



# **Geschäftsordnung der Sektion Karpaten**

## **Organisation und Funktion**

### **1. Der Vorstand**

Der Vereins Sektionsvorstand ist in seiner Zusammensetzung in §13 Abs. 1 der SS festgelegt.

Die Wahl der Vorstandsmitglieder geschieht für eine Amtszeit von jeweils 3 Jahren durch einfache Stimmenmehrheit aller wahlberechtigten anwesenden Mitglieder (A, B, C –Mitglieder nach Vollendung des 18. Lebensjahres). Siehe hierzu § 5 Abs. 1 u. 2 sowie § 20 Abs. 2 der SS. Auf mehrheitlichen Wunsch kann geheimes Wahlverfahren angewendet werden. Wiederwahl von Vorstandsmitgliedern ist möglich.

Die Mitgliederversammlung ernennt einen Wahlausschuss mit 3 Mitgliedern. Diese bestimmen aus ihren Reihen den Wahlleiter. Wahlvorschläge kann jedes stimmberechtigte Mitglied machen. Der Wahlleiter stellt zuerst alle Wahlkandidaten vor und lässt für jeden Kandidaten gesondert abstimmen.

Scheidet ein Vorstandsmitglied aus seinem Amt vorzeitig aus, muss der Vorstand ein anderes geeignetes Mitglied im Einvernehmen bestimmen, die Amtsgeschäfte bis zur nächsten Wahl wahrzunehmen.

### **2. Der Beirat**

Auf Vorschlag des Vorstandes werden Beiräte nach gleichem Verfahren wie die Vorstandsmitglieder durch die Mitgliederversammlung für die Dauer von 3 Jahren gewählt.

Die Anzahl der Beiräte bestimmt der Vorstand. Es sollen jedoch nie mehr als 12 Beiräte sein.

Neben den in § 17 der SS festgelegten Aufgaben, nehmen die Beiräte Aufgaben in den Referaten und Sonderaufgaben wahr.

Scheidet ein Beirat aus so verfährt der Vorstand wie beim Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes.

### **3. Der Ehrenrat.**

Auf Vorschlag der Mitgliederversammlung wird gem. § 22 der SS der Ehrenrat gebildet. Er besteht aus 3 Mitgliedern, von denen eines dem Vorstand angehört. Diese bestimmen aus ihren Reihen einen Vorsitzenden. Der Ehrenrat wird auch für 3 Jahre gebildet und braucht nach dieser Zeit die Bestätigung der Mitgliederversammlung.

Die Aufgaben des Ehrenbeirates sind:  
a.) Schlichten der Streitfälle aller Art.



b.) Durchführen von Ehrenverfahren.

c.) Durchführen von Ausschlussverfahren gem. § 10 der SS.

Die Beschlüsse ergehen nach Anhörung der Betroffenen mit einfacher Stimmmehrheit. Der Ehrenrat ist beschlussfähig wenn wenigstens zwei seiner Mitglieder anwesend sind. Sie sind abgesehen von Ausschlussverfahren endgültig.

#### **4. Organisation und Funktion der Sektion Karpaten.**

Der Vorstand - gem. §§13 bis 16 der SS.

Der Beirat – gem. §§ 17 und 18 der SS

Die Mitgliederversammlung – gem. §§19 bis 21 der SS

Der Ehrenrat – gem. §§ 22 der SS

#### **Referate**

Dem Vorstand direkt unterstellt sind folgende Referate:

4.1 Referat für Organisation. Dies Referat wird vom Vorsitzenden und den beiden stellvertretenden Vorsitzenden geleitet. Es ist zuständig für die Aufstellung der Jahresprogramme der Gesamtsektion und für deren Durchführung. Es richtet neue Gebietsgruppen ein, löst solche auf und delegiert durchzuführende Aufgaben der Gesamtsektion. Es ist für die interne Sektionsorganisation zuständig und bestimmt den Sitz der Sektionssitzes, der Dokumentationsstelle mit ihren Abteilungen Bücherei, historisches Archiv und Bilderstelle und der einzelnen Gebietsgruppen. Die ständige Mitwirkung der anderen Vorstandsmitglieder ist erforderlich.

4.2 Jugendreferat. Es wird vom Vertreter der Sektionsjugend geleitet, der seinerseits von allen Gebietsjugendreferenten, deren Stellvertretern und von Jugendbeiräten unterstützt wird. Zu den Hauptaufgaben zählt die Betreuung der Sektionsjugend, Kontakte zu Jugendgruppen anderer Sektionen und anderer Vereine, Planung und Durchführung des Jugendprogramms für die Gesamtsektion ( Touren, Sommer- und Skilager, Reisen u.a.m.) Verbindungen zur landsmannschaftlichen Jugend und zu privaten Jugendgruppen.

4.3. Referat für Öffentlichkeitsarbeit. Es wird geleitet vom Referenten für Öffentlichkeitsarbeit.

Es ist zuständig für Veröffentlichungen des Vereins in Zeitungen und Zeitschriften. Es organisiert Werbung, Werbeveranstaltungen und Werbestände sowie Ausstellungen der Sektion. Es nimmt auch die kulturelle Tätigkeit der Sektion wahr. Es veranstaltet Vorträge, Dia- und Filmvorführungen für die Gesamtsektion. Eine enge Zusammenarbeit mit dem Sektionsvorstand ist erforderlich.

4.4. Rechtsreferat. Es wird vom Rechtsreferenten geleitet und vertritt die Sektion nach außen in allen Rechtsangelegenheiten. Es regelt vereinsrechtliche Angelegenheiten einzelner Mitglieder und berät den Sektionsvorstand in allen Rechtsangelegenheiten.



4.5. Außenreferat. Es wird vom Referenten für äußere Beziehungen geleitet. Zu den Hauptaufgaben gehören die Verbindung zum DAV-Dachverband, zu anderen Sektionen und anderen Vereinen. Außerdem hält er die Verbindung zum Verband der Siebenbürger Sachsen, zum Arbeitskreis für siebenbürgische Landeskunde und anderen Verbänden und Institutionen.

4.6 Ausbildungsreferat. Wird von dem Ausbildungsreferenten geleitet. Er hat folgende Aufgaben: Koordination der sektionsinternen Ausbildung, Erstellung von Ausbildungskonzepten in Zusammenarbeit mit den Fachübungsleiter und Tourenleiter, Ansprechpartner für Aus- und Fortbildung im DAV Dachverband, Vertreter der Tourenleiter im Vorstand, Koordination bei der Erstellung des Tourenprogramms.

4.7 Vereinsverlag und Jahrbuchredaktion. Die Leitung der Jahrbuchredaktion wird seitens des Vorstandes einem Sektionsmitglied übertragen, welches die Herausgabe des Jahrbuches koordiniert und dem Vorstand vor Indrucklegung vorlegt. Es kann auch eine weitere Sektionspublikation herausgegeben werden. Die Redaktion dieser geschieht auf freiwilliger Basis. Das Redaktionskollektiv muss vom Vorstand bestätigt werden.

4.8 Bildstelle, Bibliothek. Das Photodokumentationsmaterial der Sektion welches von den GG-Leitern und dem Vorstand als Aufbewahrungswert betrachtet wird sowie der Bücher und Kartenbestand wird an einer zentralen Stelle gesammelt. Die Person/en die dies/e Lager veraltet/n wird vom Vorstand mit der Zustimmung der betroffenen Person/en benannt.

4.9 Tourenwart. Alle Veranstaltungen werden durch die GG-Leiter und die Jugendgruppenleiter dem Tourenwart gemeldet der sie dem DAV-Dachverband melden muss. Der Tourenwart wird von dem Vorstand ernannt.

5. Ausrüstungswart. Aufgaben: Verwaltung des Ausrüstungsbestandes, Vorschläge für Neuanschaffungen, Teilnahme an der Budgetplanung für Ausrüstung.

6. Geschäftsstelle der Sektion. Sie umfasst den Aufgabenbereich des Schriftführers und des Schatzmeisters. Die Aufgaben der Geschäftsstelle werden vom Geschäftsführer wahrgenommen.

Zu den Aufgaben der Geschäftsstelle gehören:

- a.- Die Führung der internen und externen Sektionskorrespondenz. Übertragung von Aufgaben in diesem Bereich an andere geeignete Sektionsmitglieder ist möglich.
- b.- Die Führung der Mitgliederkartei (gem. Anlage 1) und diesbezügliche Information an den Vorstand – auf Anfrage.
- c.- Ständiger Kontakt mit den anderen Vorstandsmitgliedern, Beiräten und Gebietsgruppenleitern. Sie ist ständige Anlaufstelle für alle Sektionsmitglieder.
- d.- Verwaltung des aktuellen Vereinsarchivs. Es dient der Ablage aller Beläge und des Schriftverkehrs die aus dem aktuellen Vereinsleben



hervorgehen und ist gleichzeitig aktuelle Dokumentation. Abgelegt werden in chronologischer Reihenfolge: Dokumente und Korrespondenz zur Gründung und Rechtslage der Sektion; Kassenbeläge nach Jahren geordnet; Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen; interner und externer Schriftwechsel; Beitrittserklärungen; Mitgliederkartei ;Urkunden Tourenberichte und Berichte der Referate und der Gebietsgruppen; Urschriften von Einladungen; Schriften und Prospekte des Dachverbandes; Prospekte, und Faltblätter der Sektion; Vordruckvorrat (Beitrittserklärungen gem. Muster Anlage 2); Urschriften von Multibriefen, Rundbriefen und Rundschreiben; Exemplare der Publikationen der Sektion.

Das Vereinsarchiv ist übersichtlich zu führen und mit geeignetem Ordnungsmaterial auszustatten. Jedes Mitglied soll die zu archivierenden Schriften zeitgerecht an den Geschäftsführer abgeben.

e.- Die Kassenverwaltung. Dies hat nach Vorschrift des DAV – Dachverbandes zu erfolgen.

Der Geschäftsführer muss auf Anfrage den Vorstand über Kassenstand und Kassenabläufe informieren. Jedes Vorstandmitglied erhält zum Jahresabschluss den Kassenbericht sowie den Bericht an den DAV-Dachverband zum verflossenen Jahr.

Geldforderungen der Sektion unterliegen dem schriftlichen Rechnungsverfahren. Ein- Zahlungen unterliegen dem Quittungsverfahren. Spendebescheinigungen werden auf Wunsch des Spenders nach dem Muster Anlage 3 sowohl für allgemeine als auch für zweckbestimmte Spenden ausgestellt. Die Kasse kann auf Verlangen des Vorstandes jederzeit geprüft werden. Dies muss jedoch einmal jährlich geschehen. Ein entsprechendes Protokoll ist von den Kassenprüfern zu erstellen und allen Vorstandsmitgliedern auszuhändigen. Von den Kassenprüfern getätigte Empfehlungen müssen vom Vorstand geprüft und ggf. Beschluss dem Geschäftsführer zur Erledigung mitgeteilt werden.

## **7.-Gebietsgruppen und andere Gruppen**

Bedingt durch die weite geographische Zerstreung der Mitglieder ist die Sektion Karpaten genötigt die Vereinstätigkeit in weitgehend selbstständigen Gebietsgruppen (GG) - beziehungsweise anderen spezifischen Gruppen mit traditioneller Vergangenheit, die einer GG gleichgestellt sind zu entfalten. Dadurch gibt es auch Gebietsgruppen im Ausland. Jede Gebietsgruppe hat ihren Standort. Die Ausdehnung eines Gruppengebietes muss sinnvoll und vertretbar sein, d.h. die Mitglieder sollten bis Gebietsgruppenstandort eine noch zumutbare Anfahrt bei gemeinschaftlichen Unternehmen haben.

Die Leitung der Gebietsgruppe obliegt dem Gebietsgruppenleiter. Dieser kann ggf. einen Stellvertreter und einen Jugendbetreuer haben. Außer dem kann die GG Wanderleiter, Tourenführer, Skitourenführer, Skilehrer,



Reiseleiter und andere Fachleute zum durchführen des Programms haben. Eine Person kann auch mehrere Funktionen übernehmen. Wichtig ist dass nur geeignete, ggf. qualifizierte Personen gewisse Funktionen ausüben sollen.

Wenn sich mehrere Personen um eine Funktion in der Leitung der GG bewerben ist durch die Mitglieder der GG eine Wahlversammlung einzuberufen und durch einfache Stimmmehrheit die Belegung der Funktionen – auf unbegrenzte Zeit - zu bestimmen.

Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Satzung oder gegen das bürgerliche Gesetzbuch kann der Sektionsvorstand Funktionäre der GG ihrer Ämter entheben. Widerspruch dagegen kann innerhalb eines Monats beim Ehrenrat eingereicht werden.

Zu den wichtigsten Aufgaben des Gebietsgruppenleiters gehören:

- a.- Vorbereitung und Durchführung von gemeinsamen Wanderungen, Bergtouren, Skitouren, Reisen, Orientierungswettkämpfen, Skifahrten, Radfahrten u.a.m.
- b.- Vorbereitung und Durchführung durch geeignete Personen von DIA - und Filmvorführungen, Vorträgen, Lesungen, geselligen Abenden, sowie veranstalten von Ausstellungen, Stammtischrunden u.a.
- c.- Kontakt zum Vorstand der Sektion, zu den landsmannschaftlichen Kreisgruppen, zu örtlichen Touristenvereinen und Reiseunternehmer zwecks Erfüllung des Programms.
- d.- Werbung neuer Mitglieder.
- e.- Beteiligung an Aufgaben und Programm der Sektion.
- f.- Gebietsgruppenverwaltung. Diese besteht im Wesentlichen aus einer Mitgliederliste der im Gebiet ansässigen Sektionsmitglieder; Übersicht der Einnahmen / Ausgaben (Datum, Text, Summe, Saldo,- die Regeln der einfachen Buchführung sind einzuhalten); Übersicht der Veranstaltungen (Planung, Termine, Durchführung, Anzahl der Teilnehmer, besondere Vorkommnisse); Anlegen und pflegen eines Sammelordners für sämtlichen Schriftverkehr, Übersichten und Kassenbelege.

Die finanziellen Mittel der GG bestehen aus dem nach einem Schlüssel - und auf Anforderung der GG - von dem Sektionsvorstand verteilten Mitteln, lokalen Spenden und sonstigen Einnahmen. Die Mittel sind ausschließlich für die in der Satzung festgelegten Zwecke zu verwenden. Vor Beginn eines Geschäftsjahres stellt jede GG ein Jahresprogramm auf, welches allen GG-Mitgliedern, dem Tourenwart der Sektion sowie der Geschäftsstelle rechtzeitig zuzustellen ist.

Über jede Wanderung, Bergtour oder sonstige Veranstaltung bei welcher etwas besondere vorgefallen ist, ist ein Kurzbericht gemäß Anlage 4 zu erstellen und der Geschäftsstelle zuzustellen. An das Referat für Öffentlichkeitsarbeit sind gelegentlich Berichte über besonders gelungene oder bemerkenswerte Veranstaltungen zwecks Veröffentlichung in Medien zu schicken.



Zum Abschluss eines Geschäftsjahres erstellt der GG-Leiter einen Jahresbericht über alle stattgefundenen Aktivitäten und schickt diesen an die Geschäftsstelle zur Archivierung. Er dient auch als Mitteilungskonzept für den Bericht in der Mitgliederversammlung.

6.1 Fachbereiche. Sind ortsübergreifende Organisationen zur Etablierung, Ausbau und Stärkung der Berg- und Sportdisziplinen innerhalb der gesamten Sektion. Diese werden von einem sachkundigen Mitglied geleitet, dessen Aufgabe darin besteht, in Abstimmung mit dem Ausbildungsreferat Ausbildungskonzepte auszuarbeiten. Die Fachbereiche sind mit fachspezifischem Inhalt für die jeweilige Disziplin auf der Homepage vertreten.

### **8.-Abschliessende Bestimmung.**

Die Besetzung der Ämter und der Referate sowie die Zahl der Gebietsgruppen ist veränderlich, wird der Notwendigkeit angepasst und wird soweit es die Sektionssatzung oder die Geschäftsordnung vorsieht in der Mitgliederversammlung beschlossen. Das jeweils gültige Organigramm der Sektion wird in jedem Jahrbuch und auf der Homepage veröffentlicht.