

## **Satzung**

des Sauerländischen Gebirgsvereins, Abteilung Hüsten e.V.

### **SGV-Abteilung Hüsten e.V.**

#### **§ 1**

##### **Name und Sitz**

Der Verein trägt den Namen: Sauerländischer Gebirgsverein, Abteilung Hüsten e.V.  
(kurz: SGV-Abteilung Hüsten e.V.)

Er hat seinen Sitz in 59759 Arnsberg, Ortsteil Hüsten.

Er ist in das Vereinsregister beim Amtsgericht Arnsberg eingetragen.

#### **§ 2**

##### **Zweck**

Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

Die am 1. 4.1891 gegründete Abteilung SGV-Abteilung Hüsten e.V. nimmt im Zusammenwirken mit den Bezirken und dem Gesamtverein folgende Aufgaben wahr:

1. Der Verein pflegt und fördert das Wandern sowie den naturnahen und naturverträglichen Sport.
2. Im Einvernehmen mit der Landesregierung NRW und den zuständigen Behörden konzipiert und markiert der Verein die Wanderwege innerhalb seines Vereinsgebietes.
3. Der Verein betreibt aktive Heimat- und Brauchtumspflege und trägt dazu bei, dass die Natur in ihrer Vielfalt, Eigenart und Schönheit als Lebensgrundlage und Erholungsraum nachhaltig gesichert wird. Die Mitglieder setzen sich deshalb für die Verwirklichung von Natur- und Umweltschutz und für eine aktive Landschaftspflege und vorausschauende Landschaftsplanung ein.
4. Der Verein betreibt aktive Jugendpflege, die durch Förderung der Deutschen Wanderjugend verwirklicht wird. Die Jugendarbeit geschieht im Rahmen der Satzungen der Deutschen Wanderjugend, der Bezirke und des Gesamtvereins.
5. Der Verein fördert sinnvolle Freizeitgestaltung durch entsprechende Angebote und Einrichtungen.

#### **§ 3**

##### **Gemeinnützigkeit**

1. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
2. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.
3. Es darf keine Person durch Ausgaben, die den Zwecken des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## § 4

### Mitgliedschaft

#### 1. Begriff der Mitgliedschaft

Vereinsmitglied kann jede natürliche Person und jede juristische Person sowie rechtsfähige Personengruppe werden.

Alle Mitglieder des Vereins sind gleichzeitig Mitglieder des Bezirks Mittleres Sauerland und des SGV Gesamtvereins.

Der Verein steht allen Menschen ohne Ansehen von Herkunft, Geschlecht, Weltanschauung oder Religion offen. Der Verein ist parteipolitisch unabhängig.

#### 2. Antrag auf Mitgliedschaft

Der Antrag auf Mitgliedschaft ist schriftlich an den Vorstand zu richten, der über die Aufnahme oder Ablehnung entscheidet.

Gegen eine Ablehnung, die keiner Begründung bedarf, steht dem/der Bewerber/in die Berufung an die Mitgliederversammlung zu, welche dann endgültig entscheidet.

#### 3. Rechte und Pflichten der Mitglieder

Die Mitglieder sind berechtigt am Vereinsleben teilzunehmen und berufen, aktiv an der Vereinsarbeit mitzuwirken. Sie dürfen alle Einrichtungen und Angebote des Vereins zu den jeweils geltenden Bedingungen in Anspruch nehmen.

Bei Mitgliederversammlungen ist jedes Mitglied vom vollendeten 18. Lebensjahr an stimmberechtigt. In Sachen der Jugendarbeit sind Jugendliche vom vollendeten 14. Lebensjahr an stimmberechtigt.

#### 4. Mitgliedsbeitrag

Von jedem Mitglied wird ein Jahresbeitrag erhoben.

Die Beitragshöhe wird von der Mitgliederversammlung beschlossen.

Der Einzug der Mitgliederbeiträge erfolgt spätestens bis Mai eines jeden Jahres per Sepa Lastschrift.

#### 5. Ende der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft endet durch Tod, Austritt oder Ausschluss bzw. bei juristischen Personen durch Auflösung.

Der Austritt muss mit einer Frist von drei Monaten (bis 30. September) jeweils zum Ende des Geschäftsjahres (31. Dezember) schriftlich per Brief oder E-Mail gegenüber einem Mitglied des Geschäftsführenden Vorstandes erklärt werden.

Ein Ausschluss kann nur aus wichtigem Grund erfolgen. Wichtige Gründe sind insbesondere ein die Vereinsziele schädigendes Verhalten, die Verletzung satzungsmäßiger Pflichten oder Beitragsrückstände von mindestens einem Jahr trotz zweimaliger schriftlicher Mahnung. Über den Ausschluss entscheidet der Geschäftsführende Vorstand.

Gegen den Ausschluss steht dem Mitglied die Berufung an die Mitgliederversammlung zu, die schriftlich binnen eines Monats nach Bekanntgabe des Ausschlussbeschlusses an den Geschäftsführenden Vorstand zu richten ist. Die Mitgliederversammlung entscheidet im Rahmen des Vereins endgültig.

## § 5

### Organe

Organe des Vereins sind:

- der Vorstand

- die Mitgliederversammlung bzw. die außerordentliche Mitgliederversammlung

## § 6

### Mitgliederversammlung

Oberstes beschlussfassendes Gremium des Vereins ist die Mitgliederversammlung.

Die Mitgliederversammlung wird vom Vorstand im ersten Quartal eines jeden Geschäftsjahres unter Einhaltung einer Frist von einem Monat schriftlich oder per E-Mail und unter Angabe der Tagesordnung einberufen. Die Einladung kann auch durch Veröffentlichung im Programmheft erfolgen. Das Einladungsschreiben gilt als den Mitgliedern zugegangen, wenn es an die letzte dem Verein bekannt gegebene Anschrift gerichtet war.

Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder.

#### 1. Aufgaben der Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung bestimmt durch die Zustimmung der Satzung die Richtung der Vereinsarbeit. An die so vorgegebenen Richtlinien ist der Vorstand gebunden.

Zu den Aufgaben der Mitgliederversammlung gehören insbesondere:

- Entgegennahme des Jahresberichts des Vorstandes mit der Jahresrechnung
- Entgegennahme des Berichts der Kassenprüfer
- Entlastung des Vorstandes
- Wahl und Abwahl der Mitglieder des Vorstandes und der Kassenprüfer
- Beratung und Beschlussfassung über die auf der Tagesordnung stehenden Angelegenheiten, Anträge des Vorstandes und die der Mitglieder
- Beschlussfassung über Satzungsänderungen
- Festsetzung des Jahresbeitrages, der den für jedes Mitglied an den SGV-Gesamt-Verein und den Bezirk abzuführenden Betrag enthält
- Beschlussfassung über Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern in Berufungsfällen
- Beschlussfassung über die freiwillige Auflösung der Abteilung

#### 2. Anträge zur Mitgliederversammlung

Anträge und Ergänzungen von Mitgliedern zur Tagesordnung sind so früh wie möglich, spätestens jedoch bis vierzehn Tage vor dem angesetzten Versammlungsdatum schriftlich beim Geschäftsführenden Vorstand zu beantragen.

Die Ergänzungen sind zu Beginn der Versammlung bekanntzumachen.

Anträge über die folgenden Punkte müssen bis spätestens 15.11. des Jahres beim Geschäftsführenden Vorstand beantragt, und den Mitgliedern in der Einladung zur Mitgliederversammlung bekannt gegeben werden.

Sie können mit einer Mehrheit von  $\frac{3}{4}$  der anwesenden Mitglieder beschlossen werden.  
Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen bleiben außer Betracht. Verspätet eingegangene Anträge können erst auf der nächsten Mitgliederversammlung beschlossen werden.

- Abwahl des Vorstandes
- Änderung der Beitragshöhe
- Änderung der Satzung
- Auflösung oder Fusionierung des Vereins

#### 3. Außerordentliche Mitgliederversammlung

Der Vorstand kann außerordentliche Mitgliederversammlungen einberufen. Er ist dazu verpflichtet, wenn es das Interesse des Vereins erfordert oder die Einberufung von  $\frac{1}{3}$  aller Mitglieder schriftlich unter Angaben des Grundes vom Vorstand verlangt wird.

Eine vorgezogene außerordentliche Mitgliederversammlung kann die nachfolgende planmäßige Mitgliederversammlung ersetzen.

#### 4. Wahlen

Die Mitgliederversammlung wählt den/die Vorsitzenden/Vorsitzende sowie die übrigen Mitglieder des Vorstandes für die Dauer von vier Jahren. Jedes zweite Jahr scheidet etwa die Hälfte der gewählten Vorstandsmitglieder aus, so dass zu diesen Funktionen Neuwahlen möglich sind. Damit soll die Kontinuität in der Vereinsführung gewährleistet werden. Soweit zur Erreichung dieses Ziels erforderlich, kann von der vierjährigen Wahlzeit im Einzelfall abgewichen werden.

Die Mitgliederversammlung wählt zwei Kassenprüfer auf die Dauer von zwei Jahren. Sie dürfen nicht gleichzeitig Mitglieder des Vorstandes sein.

In allen oben genannten Fällen ist Wiederwahl zulässig.

Die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen entscheidet bei Abstimmungen oder Wahlen, wen die Satzung nichts anderes vorschreibt. Bei Stimmengleichheit gilt der Beschlussvorschlag oder Antrag als abgelehnt.

Das Stimmrecht kann nur persönlich oder für ein Mitglied, unter Vorlage einer schriftlichen Vollmacht, ausgeübt werden. Briefwahl ist nicht möglich.

Jedes Mitglied hat eine Stimme.

## 5. Protokoll/Teilnehmerliste

Über die Mitgliederversammlung ist eine Teilnehmerliste zu führen und eine Niederschrift als Ergebnisprotokoll vom Geschäftsführer anzufertigen, welche der/die Vorsitzende bzw. Versammlungsleiter/in und der/die Geschäftsführer/in unterzeichnen.

# § 7

## Vorstand

### 1. Zusammensetzung des Vorstandes

Der Vorstand des Vereins besteht aus einem „Geschäftsführenden Vorstand“ und einem „Erweiterten Vorstand“

Vorstandsmitglieder können nur Mitglieder des Vereins werden.

### 2. Zusammensetzung des „Geschäftsführenden Vorstandes“

Der Geschäftsführende Vorstand des Vereins besteht aus:

- dem/der Vorsitzenden
- dem/der stellvertretenden Vorsitzenden
- dem/der Kassenwart/in
- dem/der Geschäftsführer/in

### 3. Zusammensetzung des „Erweiterten Vorstandes“

Der erweiterte Vorstand des Vereins besteht aus

- dem geschäftsführenden Vorstand
- den Fachwarten/Fachwartinnen
- dem/der Ehrenvorsitzenden/Ehrenvorsitzende
- den Beisitzern/Beisitzerinnen

### 4. Aufgaben des Vorstandes

#### 4.1 Aufgaben des „Geschäftsführenden Vorstandes“

Dem „Geschäftsführenden Vorstand“ obliegt die Leitung des Vereins. Er ist für alle Aufgaben zuständig, die ihm durch die Satzung oder Mitgliederversammlung zugewiesen sind.

Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind für den Vorstand bindend.

Jeweils zwei Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich im Sinne des § 26 Abs. 2 BGB gemeinsam.

Der/die Vorsitzende führt den Vorsitz in Mitgliederversammlungen und im Vorstand.

Bei dessen/deren Abwesenheit übernimmt diese Aufgabe der/die Stellvertretende Vorsitzende.

#### 4.2 Aufgaben des „Erweiterten Vorstandes“

Der „Erweiterte Vorstand“ berät und unterstützt den „Geschäftsführenden Vorstand“ in allen Fragen der Vorstands-/Vereinsarbeit.

### 5. Rücktritt eines Vorstandsmitgliedes

Ein Vorstandsmitglied kann insbesondere bei Vorliegen eines wichtigen Grundes von seinem Amt zurücktreten.

Bei Beendigung der Mitgliedschaft im Verein endet auch das Amt im Vorstand.

Der Vorstand bleibt solange im Amt, bis ein neuer Vorstand gewählt ist.

## **§ 8**

### **Finanzen**

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Von der Mitgliederversammlung werden zwei Kassenprüfer/innen auf die Dauer von zwei Jahren gewählt. Sie dürfen nicht dem Vorstand angehören. Sie sind Beauftragte der Mitglieder und haben die richtige Kassenführung sowie Rechnungslegung zu überwachen.

## **§ 9**

### **Datenschutzerklärung**

Die SGV-Abt. Hüsten e.V. versichert, dass die Daten nach der zurzeit gültigen Datenschutzverordnung bearbeitet werden.

## **§ 10**

### **Vereins-/Geschäftsordnung**

Der Verein gibt sich zur Regelung der vereinsinternen Abläufe entsprechende Vereins- und Geschäftsordnungen. Diese sind nicht Bestandteil der Satzung.

## **§ 11**

### **Satzungsänderung**

Die Mitgliederversammlung kann eine Änderung der Satzung durch mindestens  $\frac{3}{4}$  der stimmberechtigten anwesenden Mitglieder beschließen.

## **§ 12**

### **Auflösung/Fusion**

Die Auflösung des Vereins kann nur in der Mitgliederversammlung mit einer Mehrheit von  $\frac{3}{4}$  der anwesenden Mitglieder beschlossen werden. Bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vereinsvermögen dem SGV-Gesamtverein zu, der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke in Hüsten zu verwenden hat. Falls der SGV-Verein gleichzeitig oder vorher aufgelöst wird, beschließt die Mitgliederversammlung über eine dem Satzungszweck (§ 2) entsprechende Verwendung des Vereinsvermögens im Einvernehmen mit dem Finanzamt.

Eine Neugründung mit Eintrag ins Vereinsregister und mit Umbenennung kann in der Mitgliederversammlung mit einer Mehrheit von  $\frac{3}{4}$  der anwesenden Mitglieder beschlossen werden. Das Vereinsvermögen fällt dem neu zu gründenden oder umbenannten Verein zu.

Die Fusionierung des Vereins mit einer benachbarten Abteilung kann in der gemeinsamen Mitgliederversammlung mit einer Mehrheit von  $\frac{3}{4}$  der anwesenden Mitglieder beschlossen werden. Das Vereinsvermögen fällt dem neu zu gründenden Verein zu.

## **§ 13**

### **Geltungsbeginn der Satzung**

Die vorliegende Satzung wurde von der Mitgliederversammlung am 9. März 2019 beschlossen. Sie tritt mit Eintrag in das Vereinsregister in Kraft.

# Geschäftsordnung der SGV-Abteilung Hüsten e.V.

Stand 10/2025

## **Vorbemerkung**

Gemäß § 10 der Satzung gibt sich der Verein zur Regelung seiner vereinsinternen Abläufe entsprechende Geschäftsordnungen, die nicht Bestandteil der Satzung sind.

Die Bestimmungen der Satzung können naturgemäß nur einen groben Rahmen für alles das abgeben, was für und im Namen des Vereins getan wird. Vieles ist selbstverständlich und braucht nicht gesondert erwähnt zu werden, anderes unterliegt speziellen Rahmenbedingungen, deren genaue Beschreibung den Umfang einer Vereinssatzung sprengen würde.

Die Geschäftsordnung soll die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darstellen, um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos zu gestalten. Die Geschäftsordnung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss regelmäßig überprüft und ggf. überarbeitet werden. Sie kann jederzeit durch den Vorstand mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden.

## **Gender-Hinweis**

Die in dieser Geschäftsordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich immer gleichermaßen auf weibliche und männliche Personen. Auf eine Doppelbenennung und gegendere Bezeichnungen wird zugunsten einer besseren Lesbarkeit verzichtet.

## **Bestandteile der Geschäftsordnung**

### **A. Geschäftsordnung des Vorstandes**

### **B. Finanzordnung**

### **C. Beitragsordnung**

### **D. Aufgabenplan der Fachwarte**

- D.1 Fachwart Jugend und Familie**
- D.2 Fachwart Wanderheim**
- D.3 Fachwart Kultur**
- D.4 Fachwart Naturschutz**
- D.5 Fachwart Presse und Medien**
- D.6 Fachwart Mittwochswanderer**
- D.7 Wanderwart**
- D.8 Fachwart Wege**
- D.9 Kassenprüfer**

### **E. Ordnung in besonderen Verhältnissen zu den Mitgliedern**

#### **E.1 Ehrenordnung**

**E.2 Trauerordnung**

**E.3 Gratulationen**

**E.4 Krankenbesuche**

**F. Wanderordnung**

**G. Regelung interner Abläufe**

**G.1 Festabläufe/-organisation**

**G.2 Heizen**

**G.3 Vermietung**

**G.4 Schlüsselliste**

**H. Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)**

# **A. Geschäftsordnung des Vorstands**

**Die nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstandes gemäß § 7 der Satzung.**

## **1. Generelle Aufgaben des Vorstandes**

Dem „Geschäftsführenden Vorstand“ obliegt die Leitung des Vereins. Er ist für alle Aufgaben zuständig, die ihm durch die Satzung oder Mitgliederversammlung zugewiesen sind. Insbesondere sind folgende Aufgaben zu erledigen:

- Durchführen der Beschlüsse der Mitgliederversammlungen
- Aufstellen der Haushaltspläne und Verwaltung des Vereinsvermögens
- Abfassen der Jahresberichte und der Rechnungsabschlüsse
- Vorbereiten, Einberufen und Leiten der Mitgliederversammlungen
- Initiiert Erlass, Änderung und Aufhebung von Satzung und Geschäftsordnungen
- Aufnahme neuer Mitglieder
- Kooperation mit Nachbarvereinen und Institutionen
- Zusammenarbeit mit den benachbarten Abteilungen, dem Hauptverein und dem Präsidium des SGV-Gesamtvereins, der dortigen Geschäftsstelle, einschließlich der Vertretung der eigenen Vereinsinteressen in den dortigen Gremien.
- Strategien und realistische Ziele entwickeln, mit dem Gesamtvorstand diskutieren und von den Mitgliedern beschließen lassen.
- Koordinierung und Durchführung der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit
- Planung von Vereinsfeiern
- Erstellung und Veröffentlichung des Programms

Bei der Durchführung der vorgenannten Aufgaben wird der „Geschäftsführende Vorstand“ vom „Erweiterten Vorstand“ unterstützt.

Der „Geschäftsführende Vorstand“ kann auch einzelne Mitglieder des „Erweiterten Vorstands“, andere sachkundige Mitglieder, externe Berater oder Arbeitsgruppen zu seinen Sitzungen einladen, wenn ein dort zu beratender Punkt die Anwesenheit erfordert bzw. deren Teilnahme sinnvoll erscheint.

Dem „Geschäftsführenden Vorstandsmitgliedern“ werden in Ergänzung zu den Aufgaben der Satzung intern nachfolgende Verantwortungen zugeordnet. (Punkt 2.1) Der Grundsatz der gemeinsamen Geschäftsführung bleibt hiervon unberührt.

## **2. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

### **2.1 Geschäftsführender Vorstand**

#### **2.1.1 Der 1. Vorsitzende**

- ist für die ordnungsgemäße Vereinsführung verantwortlich, soweit nicht über Satzung und Geschäftsordnung Verantwortung auf weitere Vorstandsmitglieder übertragen wird,

- lädt zu Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen ein und leitet diese Veranstaltungen;
- vertritt den Verein bei repräsentativen Anlässen nach außen.
- vertritt in gerichtlichen und außergerichtlichen Fällen den Verein mit einem weiteren Mitglied des Geschäftsführenden Vorstands gemeinsam im Sinne des § 26, Abs. 2 BGB;
- verantwortlich für die Postbearbeitung.

### **2.1.2 Der 2. Vorsitzende**

- unterstützt den 1. Vorsitzenden bei den vorgenannten Aufgaben und vertritt ihn in vollem Umfang bei dessen Abwesenheit.

### **2.1.3 Der Kassenwart**

- Ist für die ordnungsgemäße Kassen- und Vermögensverwaltung sowie das gesamte Buchungsgeschäft im Verein verantwortlich;
- erstellt federführend die Abläufe der Barkassen (s. Finanzordnung);
- ist berechtigt, bestimmte Aufgaben und Geldgeschäfte an andere Mitglieder zu delegieren;
- erstellt den Jahresfinanzbericht;
- verwaltet die Mitgliederdaten und nimmt den jährlichen Beitragseinzug vor;
- führt die „Schlüsselliste“;
- arbeitet verantwortlich und zeitgemäß mit dem Steuerberater und dem Finanzamt zusammen.

### **2.1.4 Der Geschäftsführer**

- unterstützt die weiteren Mitglieder des „Geschäftsführenden Vorstandes“ und des „Erweiterten Vorstandes“ bei den Vereinsgeschäften;
- wirkt mit bei der Aufstellung der Tagesordnungspunkte der VO-Sitzungen;
- führt das Protokoll bei den Sitzungen;
- ist verantwortlich für die Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs;

### **2.1.5 Geschäftsplanmäßige Vertretung**

Kann ein Mitglied des „Geschäftsführenden Vorstandes“ die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, gilt folgende Vertretungsregelung:

Der 1. Vorsitzende wird vertreten durch den 2. Vorsitzenden.

Der Kassenwart wird vertreten durch den Geschäftsführer.

Der Geschäftsführer wird vertreten durch den 1. und/oder 2. Vorsitzenden.

## **2. 2 Der erweiterte Vorstand**

Der SGV Hüsten e.V. wählt in der Mitgliederversammlung Fachwarte für folgende Bereiche:

- Familien
- Wanderheim
- Kultur
- Naturschutz
- Presse und Medien
- Mittwochswanderer
- Wandern
- Wege
- Kassenprüfung

Die Fachwarte, der Ehrenvorsitzende und die Beisitzer gehören zum „Erweiterten Vorstand“. Der „Erweiterte Vorstand“ unterstützt und berät den „Geschäftsführenden Vorstand“ in allen Fragen der Vereinsführung

Die Mitgliederversammlung wählt bis zu vier Beisitzer, die dann auch dem erweiterten Vorstand angehören. Die Beisitzer werden mit konkreten Aufgaben betraut, um z.B. die Arbeit des „Geschäftsführenden Vorstands“ und/oder der Fachwarte zu unterstützen.

Die Beisitzer sollen durch ihre Tätigkeit im erweiterten Vorstand an eine mögliche konkrete Vorstandstätigkeit herangeführt werden.

## **2. 3 Vorstandssitzungen**

- Die Vorstandssitzungen des „Geschäftsführenden Vorstandes“ finden nach Bedarf, mind. jedoch zweimal im Jahr statt.
- Die Vorstandssitzungen des „Erweiterten Vorstandes“ finden nach Bedarf, aber mind. einmal je Quartal statt.
- Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden in Abstimmung mit dem Geschäftsführer aufgestellt.
- Die Tagesordnung hat alle Themen-Wünsche der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis zu einer Woche vor der Sitzung bei dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
- Die Tagesordnung ist den Vorstandmitgliedern mindestens 5 Tage vor dem Sitzungstermin per Mail mitzuteilen.
- Alle Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- Vertrauliche Tagesordnungspunkte sind entsprechend zu behandeln.
- Die Sitzungen werden von dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte dieser verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem 2. Vorsitzenden.
- Gegenstand der Beratungen sind die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
- Unter dem Punkt Verschiedenes können weitere Themen behandelt werden.
- Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandmitglieder anwesend ist.
- Die Abstimmungen erfolgen (offen) mit Handzeichen.
- Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Im Falle der Stimmengleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmengleichheit festgestellt werden, so entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.
- Der Verlauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den Protokollführer schriftlich festzuhalten.
- Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist zwischen dem Versammlungsleiter und dem Protokollführer abzustimmen.
- Jedem Vorstandmitglied ist innerhalb von 8 Tagen eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
- Das Protokoll wird in der nächsten Vorstandssitzung genehmigt.

## **2.4. Projekt- und Themengruppen**

- Der Vorstand kann Projekt- und Themengruppen berufen.
- Die Berufung erfolgt nach Bedarf.
- Die Projekt- und Themengruppen haben keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

## **B. Finanzordnung**

### **1. Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und der Gemeinnützigkeit zu führen. Das heißt, alle Ausgaben müssen stets sinnvoll und in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten oder erwarteten Einnahmen stehen.

Die Regeln der ordnungsgemäßen Buchführung für gemeinnützige Vereine sind zwingend einzuhalten.

### **2. Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr**

Der Kassenwart verwaltet die Vereinsfinanzen mittels drei Vereinskonten bei einem Kreditinstitut (Hauptkonto, Mietkonto, Familienkonto) und einer Bargeld-Kasse.

Über die Bargeld-Kasse werden – jeweils getrennt – u. a. auch die folgenden Gruppen jährlich abgerechnet:

- Hüttenwarte
- Stammtisch (1 x im Monat montags)
- „Mittwochswanderer“
- Frauengruppe (1 x im Monat dienstags)

Die Hüttenwarte erhalten vorab jeweils 200,00 € und rechnen bei Bedarf, mindestens jedoch halbjährlich (30.6. / 31.12.) mit dem Kassenwart ab.

Alle anderen Gruppen rechnen jährlich ab. Überschüsse werden jeweils bis zum 31.12. jeden Jahres auf das Hauptkonto überwiesen.

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Kassenführung sowie Rechnungslegung zu belegen (Quittungen, Rechnung etc.).

Der sonstige Zahlungsverkehr erfolgt grundsätzlich bargeldlos.

Der Geschäftsführende Vorstand hat im Rahmen des genehmigten Haushalts das Verfügungsberechtigung über jede Summe.

Einem einzelnen Mitglied des Geschäftsführenden Vorstands ist es im Rahmen der ordentlichen Haushaltserledigung gestattet, ohne vorherigen Beschluss des geschäftsführenden Vorstands Ausgaben bis zu 500,00 € zu tätigen. Der Geschäftsführende Vorstand und der Gesamtvorstand erhalten hier von nachträglich jeweils eine Information in der nächsten Vorstandssitzung. Die Ausgabe wird im Protokoll vermerkt.

Die generelle Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonten liegt bei dem Geschäftsführenden Vorstand des Vereins in vertretungsberechtigter Anzahl. Der Geschäftsführende Vorstand in vertretungsberechtigter Anzahl erteilt dem Kassenwart uneingeschränkte Kontovollmacht.

Eine Überziehung der Vereinskonten ist unzulässig. Die Vereinskonten ermöglichen keinen Kontokorrentkredit.

Für das Mietkonto Wanderheim ist der Beauftragte für die Vermietung berechtigt, Bargeld-Einzahlungen direkt auf das Mietkonto vorzunehmen.

### **3. Inventar**

Zur Erfassung des Inventars ist vom Kassenwart ein Inventar-Verzeichnis mit Anschaffungswerten ab 500,00 zu führen.

Ein Inventar-Verzeichnis wird erstmalig per 30.6.2024 erstellt, zukünftig mit neuen Anschaffungen ab einem Wert von 500,00 laufend ergänzt und jeweils in der ersten Vorstandssitzung des 2. Halbjahres vorgestellt.

Das Inventar-Verzeichnis soll enthalten:

- Anschaffungsdatum
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Anschaffungswert
- Aufbewahrungsort

Streichungen/Verkäufe/Abschaffungen etc. sind unverzüglich zu vermerken.

### **4. Haushaltsplan**

Für jedes Geschäftsjahr (1. Januar – 31. Dezember) wird vom Kassenwart ein Haushaltsplan aufgestellt. Dieser wird in der ersten Vorstandssitzung des Gesamtvorstands eines jeden Jahres beschlossen und genehmigt.

In dem Haushaltsplan werden die erwarteten Einnahmen den zu erwartenden Ausgaben gegenübergestellt. Die Darstellung des Haushaltsplanes erfolgt z.Zt. in Anlehnung an den Vereinskontenrahmen von DATEV.

Der Haushaltsplan soll zu einer guten Kontrolle über die finanziellen Ressourcen beitragen, die Entscheidungsfindung für Investitionen verbessern und die langfristige Finanzplanung erleichtern.

In der jeweiligen Jahreshauptversammlung wird der Haushaltsplan den Mitgliedern für das laufende Jahr vorgestellt.

Der Kassenwart überwacht die Einhaltung des Haushaltsplanes und berichtet bei wesentlichen Abweichungen dem Gesamtvorstand in der nächsten regulären Vorstandssitzung.

### **5. Wirtschaftsplan**

Zusätzlich zum Haushaltsplan wird von der Huträgergruppe „Wanderheim“ ein 5-jähriger Wirtschafts- und Nutzungsplan für das Wanderheim getrennt nach Reparatur-, Renovierungs- und Modernisierungskosten aufgestellt und jährlich bis zum 31.12. vom Team Wanderheim fortgeschrieben und beim „Geschäftsführenden Vorstand“ eingereicht. Der „Gesamtvorstand“ beschließt jeweils bis spätestens 31.1. des neuen Jahres die Budgetfreigabe, damit Planungssicherheit hergestellt wird.

Dieser Wirtschaftsplan verbessert die Entscheidungsfindung für lang- und mittelfristige Investitionen rund um das Wanderheim.

## C. Beitragsordnung

### 1. Grundlage

Diese Beitragsordnung regelt die Beitragsverpflichtung der Vereinsmitglieder. Die Grundlage für diese Beitragsordnung findet sich in § 4 der Vereinssatzung in der Fassung vom 19. März 2019.

#### Solidaritätsprinzip

Die Mitgliedsbeiträge sind eine wesentliche Grundlage für die finanzielle Ausstattung des Vereins. Der Verein ist darauf angewiesen, dass alle Mitglieder ihre Beiträge pünktlich und in vollem Umfang bezahlen. Nur so kann der Verein seine Aufgaben gegenüber den Mitgliedern erfüllen.

Die Höhe der jeweiligen Beitragspflicht richtet sich nach dem Mitgliederstatus.

### 2. Beitragshöhe

Bei der Höhe der Beiträge wird unterschieden zwischen Vollmitgliedern, Familienmitgliedern, Kindern, Jugendlichen, jungen Erwachsenen, Vereinen, Institutionen, Firmen oder Gaststätten, Ehrenmitgliedern und einer Zweitmitgliedschaft.

Aktuell gelten die Beiträge gemäß der beigefügten Anlage – Stand ab 1. Januar 2024.

Die Höhe der Beiträge kann nur von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit geändert werden.

Der Mitgliedsbeitrag wird jährlich gezahlt. Bei Vereinseintritt bis zum 30. Juni des Jahres ist der volle Mitgliedsbeitrag, danach der halbe Jahresbeitrag zu zahlen.

Der Geschäftsführende Vorstand ist ermächtigt, Beiträge auf Antrag zu stunden, zu ermäßigen oder zu erlassen. Ein Rechtsanspruch auf solche Zahlungserleichterungen besteht nicht.

#### Zahlungsform

Die Mitgliedsbeiträge sind mittels SEPA-Lastschriftverfahren bis Ende Mai jeden Jahres zu zahlen.

Das Vereinskonto wird bei der Sparkasse Arnsberg-Sundern geführt,

IBAN: DE 75 4665 0005 0019 0004 88.

Für Beitragsrückstände werden Mahngebühren in Höhe von 5,00 € pro Mahnung erhoben. Es können höhere Gebühren erhoben werden, sofern dem Verein höhere Kosten entstehen / entstanden sind.

### 3. Datenverarbeitung

Die Beitragserhebung erfolgt durch elektronische Datenverarbeitung. Die dafür erforderlichen Daten der Mitglieder (Name und Kontoverbindung) werden gemäß den Vorgaben der DSGVO gespeichert.

### 4. Vereinsaustritt.

Die Beitragspflicht endet mit der Mitgliedschaft.

Der Vereinsaustritt muss mit einer Frist von drei Monaten (bis 30. September) jeweils zum Ende des Geschäftsjahres (31. Dezember) schriftlich per Brief oder E-Mail gegenüber einem Mitglied des Geschäftsführenden Vorstandes erklärt werden.

**SGV Hüsten e.V.**

**Anlage zur Beitragsordnung**

Stand 10/2025

Vollmitglied	V	Einzelperson (*)	30 €
Familienmitglied	F	Ehegatten von Vollmitgliedern, Partner/ in auf Dauer angelegten Lebensgemeinschaften	15 €
Kinder	K	bis 14. Lebensjahr	beitragsfrei
Jugendliche	J	15. bis 18. Lebensjahr	beitragsfrei
Junge Erwachsene	B	19. bis 27. Lebensjahr „Beitragsermäßigt Mitglieder“	15 €
Vereinen, Institutionen, Firmen oder Gaststätten	G	Fördermitglied (Mindest- Beiträge)/ Direktmitglied SGV-Gesamtverein	Einzelperson 45 € Firmen 300 € Vereine 150 €
Ehrenmitglieder	E	Ehrenmitglieder der Abteilung, die 65 Jahre und mehr dem SGV angehören	beitragsfrei
Zweitmitgliedschaft	Z		15 €

\* = nur Vollmitglieder erhalten per Postversand „kreuz und quer“

## D. Aufgabenplanung der Fachwarte

**Funktion:** D.1 Fachwart Jugend und Familie

Die Mitgliederversammlung wählt den Fachwart Familien für 4 Jahre. Er ist Mitglied des Gesamtvorstandes, vertritt die Interessen der Kinder, Jugendlichen und Familien und koordiniert die Aktivitäten in diesem Bereich.

Die Position des Jugend- und Familienwartes ist besonders wichtig, um die langfristige Bindung von Familien und jungen Mitgliedern an den Verein zu sichern und ein lebendiges, generationenübergreifendes Vereinsleben zu fördern.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:	Rhythmus
	tgl./wöchentlich/mtl./vj./hj./ Jährlich /nach Bedarf
Vorbereitung und Leitung der Besprechungen zwecks Planung von Wanderungen, Veranstaltungen und sonstigen Aktivitäten, die speziell auf die Zielgruppe Kinder, Jugendliche und Familien ausgerichtet sind.	nach Bedarf
Wanderungen, Veranstaltungen und Aktivitäten für diese Zielgruppe aussuchen, und ggf. in der Besprechung vorschlagen	nach Bedarf
Planung und Beantragung von Fördermitteln für Jugend- und Familienprojekte	nach Bedarf
Zusammenstellung der in den Besprechungen ausgesuchten Wanderungen und sonstigen Aktivitäten und Weiterleitung dieser Zusammenstellung an den Pressewart zwecks Erstellung des Jahresprogrammes im Wanderplan	1 x jährlich
Erstellung des Jahresberichtes über die Aktivitäten in der Jugend- und Familiengruppe im abgelaufenen Wanderjahr und Vortrag dieses Berichtes in der jährlichen Mitgliederversammlung	1 x jährlich
Teilnahme an den Sitzungen des Gesamtvorstandes	ca. 4-5 x jährlich
Führung von Wanderungen und Leitung von sonstigen Aktionen in diesem Bereich	nach Bedarf
Ansprechpartner für die genannte Zielgruppe und Bindeglied zwischen den Kindern, Jugendlichen und Familien und dem Gesamtvorstand	bei Bedarf
Teilnahme an Fortbildungen und Netzwerktreffen zu jugend- und familienbezogenen Themen	bei Bedarf
Kleine Presseberichte der Wanderungen und sonstigen Aktivitäten verfassen, und an den Pressewart weiterleiten	bei Bedarf

## D. Aufgabenplanung der Fachwarte

**Funktion:** D.2 Fachwart Wanderheim

Die Mitgliederversammlung wählt den Fachwart für das Wanderheim für 4 Jahre. Er ist Mitglied des Gesamtvorstandes. Die Funktion kann auch als Team ausgeübt werden.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:	Rhythmus tgl./wöchentlich/mlt./vj./hj./ Jährlich /nach Bedarf
Pflege, Betreuung und Werterhaltung des Grundstücks des Vereinsheimes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachung des Gesamtzustandes</li> <li>- Rasen mähen incl. Randkanten schneiden auf drei Rasenteilflächen sowie am Parkplatzrand und am Rand des Hauptweges bis zum Nachbargrundstück</li> <li>- Heckenabschnitte schneiden</li> <li>- Parkplätze, Wege und Rasenflächen von überhängenden Buschwerk und Ästen befreien</li> <li>- Bodenrinnen, Fußroste unter dem Freisitz säubern</li> <li>- den Hang zum Parkplatz von Unkraut säubern</li> <li>-Dachrinnen am Wanderheim und am Geräteschuppen säubern</li> <li>-Laub auf dem Gelände beseitigen</li> <li>-Organisation der Müllentsorgung, einschl. der gelben Säcke</li> </ul>	nach Bedarf
Vorbereitung und Durchführung der Arbeitseinsätze im Frühjahr und Herbst	2 x jährlich
Organisation, Anleitung und Überwachung der monatlichen Arbeitseinsätze rund um das Wanderheim in den Monaten Mai - September	monatlich in den entsprechenden Monaten
Organisation des Winterdienstes	1 x jährlich
Pflege und Instandhaltung der Sitzgelegenheiten incl. Tische am Vereinsgelände	nach Bedarf
Reinigung, Anstrich und Reparaturarbeiten an der Außenfassade des Wanderheimes	nach Bedarf
Pflege und Instandhaltung der eigenen Bänke außerhalb des Vereinsgeländes	nach Bedarf
Aufgaben im Zusammenhang mit der Aufrechterhaltung der Ordnung im Geräteschuppen	nach Bedarf
Pflege, Instandhaltung und Wartung (bzw. Veranlassung der Wartung vorhandener Geräte und Werkzeuge)	nach Bedarf
Beschaffung von Treibstoff (für Rasenmäher, Laubbläser und Freischneider)	nach Bedarf
Beschaffung von Holzvorrat incl. Anmachholz	nach Bedarf
Bestimmte Aufgaben im Zusammenhang mit der Pflege und Werterhalt des Innenraumes des Wanderheimes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schadensmeldung und Reparaturwünsche</li> <li>- Bestückung der Schaukästen (innen und außen) mit aktuellen Informationen</li> <li>- Säuberung der Rauchzüge des Kachelofens</li> <li>- Toilettenbetreuung (Auffüllen von Papierhandtüchern, Toilettengel und Flüssigseife</li> <li>- Kleiner Ausbesserungs- und Reparaturarbeiten</li> </ul>	nach Bedarf
Mithilfe bei Festvorbereitung (z. B. 1. Mai, Kartoffelfeuer)	Je 1 x jährlich
Schmücken des Wanderheimes (z.B. Karneval, Adventszeit)	Je 1 x Jährlich
Teilnahme an den Sitzungen des Gesamtvorstandes	ca. 5 x jährlich

Erstellung des Jahresberichtes über die Aktivitäten im abgelaufenen Wanderjahr und Vortrag dieses Berichtes in der jährlichen Mitgliederversammlung	1 x jährlich
---	--------------

## D. Aufgabenplanung der Fachwarte

**Funktion:** D.3 Fachwart Kultur

Die Mitgliederversammlung wählt den Fachwart Kultur für 4 Jahre. Er ist Mitglied des Gesamtvorstandes und ist für die Planung, Organisation und Durchführung kultureller Aktivitäten zuständig.

Der Kulturwart trägt dazu bei, das Vereinsleben durch kulturelle Angebote zu ergänzen und dadurch die Attraktivität des Vereins für Mitglieder und die Öffentlichkeit zu erhöhen.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:	Rhythmus
	tgl./wöchentlich/mlt./ vj./hj./ Jährlich /nach Bedarf
Planung und Durchführung von kulturellen Angeboten (z.B. Konzerte, Theaterbesuche, Filmabende, Vorträge, Karnevalsfeier, Fahrten zu Weihnachtsmärkten u. ä.)	ca. 2 Angebote im Jahr
Integration kultureller Aspekte in das Vereinsprogramm, um Mitglieder anzusprechen, die nicht nur sportlich, sondern auch kulturell interessiert sind.	bei Bedarf
Organisation von Bildungsangeboten, z.B. zu Exkursionen zu Sehenswürdigkeiten, Museen oder historischen Stätten.	bei Bedarf
Falls möglich, Beantragung von Fördermitteln oder Sponsoring für kulturelle Projekt	bei Bedarf
Ansprechperson für Mitglieder, die Vorschläge oder Ideen für kulturelle Aktivitäten haben.	laufend
Einbringung neuer Impulse, um das kulturelle Angebot abwechslungsreich und ansprechend zu gestalten	bei Bedarf
Erstellung des Jahresberichtes über die Aktivitäten im Bereich Kultur vom dem abgelaufenen Wanderjahr und Vortrag dieses Berichtes in der jährlichen Mitgliederversammlung	1 x jährlich
Teilnahme an der jährlichen Fachtagung „Kultur“	1 x jährlich
Kleine Presseberichte der Veranstaltungen aus dem Bereich Kultur verfassen, und an den Pressewart weiterleiten	Bei Bedarf
Teilnahme an den Sitzung des Gesamtvorstandes	4-5 x jährlich

## D. Aufgabenplanung der Fachwarte

**Funktion:** D.4 Fachwart Naturschutz

Die Mitgliederversammlung wählt den Fachwart Naturschutz für 4 Jahre. Er ist Mitglied des Gesamtvorstandes und hat in unserem Verein eine wichtige Rolle bei der Förderung und Umsetzung von Naturschutzmaßnahmen

Der Naturschutzwart trägt dazu bei, das Vereinsleben durch Angebote aus dem Bereich Naturschutz zu ergänzen, um dadurch die Attraktivität des Vereins für Mitglieder und die Öffentlichkeit zu erhöhen.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:	Rhythmus
	tgl./wöchentlich/mlt./vj./nj./ Jährlich /nach Bedarf
Planung und Durchführung der Reinigung von Nistkästen einmal jährlich Ende Februar im Umfeld des Wanderheimes	1 x jährlich
Initiierung und Umsetzung von Naturschutzprojekten	bei Bedarf
Pflege der Pilz- und Vogeltafel und des Insektenhotels	Bei Bedarf
Planung und Durchführung der Aktion „Saubere Landschaft“ im Gebiet rund um das Wanderheim	1 x jährlich
Ansprechperson für Mitglieder, die Vorschläge oder Ideen für Aktivitäten aus dem Bereich des Naturschutzes haben	bei Bedarf
Einbringung neuer Impulse, um das Angebot rund um das Thema „Naturschutz“ abwechslungsreich und ansprechend zu gestalten	bei Bedarf
Erstellung des Jahresberichtes über die Aktivitäten im Bereich Naturschutz aus dem abgelaufenen Wanderjahr und Vortrag dieses Berichtes in der jährlichen Mitgliederversammlung	1 x jährlich
Teilnahme an der jährlichen Fachtagung der Naturschutzwarte des Hauptvereins	1 x jährlich
Teilnahme an den Sitzungen des Gesamtvorstandes	4-5 x jährlich

## D. Aufgabenplanung der Fachwarte

**Funktion:** D.5 Fachwart Presse und Medien

Die Mitgliederversammlung wählt den Fachwart Presse und Medien für 4 Jahre. Er ist Mitglied des Gesamtvorstandes und ist für die Öffentlichkeitsarbeit und die Kommunikation des Vereins nach innen und außen zuständig.

Der Presse- und Medienwart spielt eine zentrale Rolle dabei, den Verein in der Öffentlichkeit sichtbar zu machen, das Interesse potenzieller Mitglieder zu wecken und die Kommunikation nach innen und außen zu gestalten.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:	Rhythmus
	tgl./wöchentlich/mtl./vj./hj./ Jährlich /nach Bedarf
Erstellung und Versendung von Pressemitteilung an lokale oder überregionale Medien	bei Bedarf
Pflege von Kontakten zu Journalisten, Redaktionen und anderen Medienvertretern	bei Bedarf
Organisation von Pressekonferenzen oder Pressegesprächen bei besonderen Anlässen (z.B. Jubiläen und besonderen Veranstaltungen)	bei Bedarf
Dokumentation von Vereinsaktivitäten und deren Präsentation in der Öffentlichkeit	bei Bedarf
Betreuung der Vereinswebseite, inklusiv regelmäßiger Aktualisierung von Informationen, Terminen, Berichten und Fotos	bei Bedarf
Verwaltung und Pflege der Social-Media-Kanäle des SGV Hüsten (z.B. Facebook und Instagram) um die Reichweite und Sichtbarkeit zu erhöhen	bei Bedarf
Gestaltung des Jahresprogrammes des Vereins (Wanderplan)	1 x jährlich
Mitwirkung bei der Herausgabe der Newsletter	mtl. bzw. bei Bedarf
Dokumentation von Vereinsveranstaltungen durch Fotos, Videos oder Berichte	bei Bedarf
Informieren der Vereinsmitglieder über aktuelle Entwicklungen und Ereignisse über die Homepage, durch Aushänge oder Newsletter	bei Bedarf
Bewerbung von Veranstaltungen und Aktivitäten des Vereins in Medien und sozialen Netzwerken	bei Bedarf
Erstellung von Einladungen, Plakaten, Preislisten oder Flyern	bei Bedarf
Sicherstellung eines einheitlichen Erscheinungsbildes (Corporate Identity) in allen Medien	bei Bedarf
Koordination mit externen Dienstleistern (z.B. Druckereien)	bei Bedarf
Teilnahme an den Sitzung des Gesamtvorstandes	4-5 mal jährlich

## D. Aufgabenplanung der Fachwarte

**Funktion:** D.6 Fachwart Mittwochswanderungen

Die Mitgliederversammlung wählt den Fachwart der Mittwochswanderungen für 4 Jahre. Er ist Mitglied des Gesamtvorstandes, vertritt die Interessen dieser Wandergruppe und koordiniert die Aktivitäten in diesem Bereich. Die Funktion kann auch als Team ausgeübt werden.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:	Rhythmus
	tgl./wöchentlich/mlt./vj./hj./ Jährlich /nach Bedarf
Vorbereitung und Leitung der Wanderführerbesprechungen für die Mittwochswanderungen	1 x jährlich
Alternative Wanderungen aussuchen und ggf. in der Besprechung vorschlagen	1 x jährlich
Zusammenstellung der in der Wanderführerbesprechung ausgesuchten Wanderungen und Weiterleitung dieser Zusammenstellung an den Pressewart zwecks Erstellung des Jahresprogrammes	1 x jährlich
Erstellung des Jahresberichtes über die Aktivitäten im abgelaufenen Wanderjahr und Vortrag dieses Berichtes in der jährlichen Mitgliederversammlung	1 x jährlich
Teilnahme an den Sitzungen des Gesamtvorstandes	ca. 4-5 x jährlich
Führung von Wanderungen	nach Bedarf
Ansprechpartner für die Wanderführer der Mittwochswanderungen	bei Bedarf
Teilnahme an Weiterbildungen und Veranstaltungen des Hauptvereins	bei Bedarf
Kleine Presseberichte der Wanderungen verfassen und an den Pressewart weiterleiten	bei Bedarf
Auswertung der Veranstaltungsaktivitäten für die Mittwochswanderer (u.a. Wanderer des Jahres)	Jährlich
Erstellung der Veranstaltungsstatistik als Teil des Jahresberichtes der Mittwochswanderer	Jährlich
Gewinnung neuer Wanderführer für die Mittwochswanderungen	Nach Bedarf

## D. Aufgabenplanung der Fachwarte

**Funktion:** D.7 Wanderwart

Die Mitgliederversammlung wählt den Fachwart für Wandern für 4 Jahre. Er ist Mitglied des Gesamtvorstandes und koordiniert die Aktivitäten in diesem Bereich.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:	Rhythmus
	tgl./wöchentlich/mtl./vj./hj./ Jährlich /nach Bedarf
Gestaltung und Koordinierung des Wanderprogramms in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand	jährlich
Auswertung der Veranstaltungsaktivitäten für die eigene Abteilung ( u.a. Wanderer des Jahres)	Jährlich
Erstellung der Veranstaltungsstatistik als Teil des Jahresberichtes der Abteilung und Meldung an den Gesamtverein	Jährlich
Beratung der Wanderführer	nach Bedarf
Vorbereitung und Durchführung der jährlichen Besprechung der Wanderführer (Wanderplan-Besprechung)	jährlich
Gewinnung neuer Wanderführer	nach Bedarf
Vermittlung des Weiterbildungangebotes der SGV-Wanderakademie NRW im Fachbereich Wandern & Freizeit	nach Bedarf
Pflege freundschaftlicher Beziehungen zu anderen SGV-Abteilungen zwecks gemeinsamer Aktivitäten	nach Bedarf
Teilnahme an Informationsseminaren der Wanderakademie NRW für Wanderwarte	jährlich
Erstellung des Jahresberichtes über die Aktivitäten im abgelaufenen Wanderjahr und Vortrag dieses Berichtes in der jährlichen Mitgliederversammlung	Jährlich
Teilnahme an den Sitzungen des Gesamtvorstandes	ca. 4-5 x jährlich

## D. Aufgabenplanung der Fachwarte

**Funktion:** D.8 Fachwart Wege

Die Mitgliederversammlung wählt den Fachwart für Wege für 4 Jahre. Er ist Mitglied des Gesamtvorstandes und koordiniert die Aktivitäten in diesem Bereich.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:	Rhythmus
	tgl./wöchentlich/mlt./ vj./hj./ Jährlich /nach Bedarf
Kontrolle des Zustands der Verkehrssicherheit der Wege durch Begehung im Zuständigkeitsbereichs des SGV Hüsten (Wabensystem)	2 x jährlich
Instandhaltung und Pflege der Abteilungs-Wegemarkierung	nach Bedarf
Löschen der Wegemarkierungen von aufgegebenen und Neumarkierung von neu angelegten Wegen innerhalb der zugewiesenen Gebiete (Wabensystem)	nach Bedarf
Fristgerechte Erstellung einer Dokumentation über Art und Umfang der durchgeföhrten Arbeiten und unmittelbare Meldung bei Veränderungen der Wegeverläufe zwecks Aktualisierung im Digitalisierungskataster	jährlich
Beratung bei Neuanlagen, Aufgabe und Verlegung von bestehenden Wanderwegen, wenn erforderlich, mit vorheriger Abstimmung mit dem Bezirkswegewart/Hauptwegewart	nach Bedarf
Meldung an den Vorstand bei größeren Schäden bzw. Auffälligkeiten	nach Bedarf
Teilnahme an entsprechenden Seminaren und Besprechung des Hauptvereins	nach Bedarf
Erstellung des Jahresberichtes über die Aktivitäten im abgelaufenen Jahr und Vortrag dieses Berichtes in der jährlichen Mitgliederversammlung	jährlich
Teilnahme an den Sitzungen des Gesamtvorstandes	ca. 4-5 x jährlich
Protokollierung der Standsicherheitsprüfung von Bänken die sich im Vereinsbesitz befinden	jährlich

## **D.9 Aufgaben des Kassenprüfers**

Der Kassenprüfer hat die Aufgabe, die finanzielle Ordnungsmäßigkeit der Vereinsführung zu überprüfen und sicherzustellen, dass die Vereinsgelder korrekt verwaltet und verwendet werden. Die wichtigsten Aufgaben eines Kassenprüfers lassen sich wie folgt zusammenfassen:

### **1. Prüfung der Buchhaltung und Belege:**

- Der Kassenprüfer kontrolliert alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins und überprüft die Buchführung auf Richtigkeit und Vollständigkeit.
- Er stellt sicher, dass für alle Einnahmen und Ausgaben Belege vorhanden sind und dass diese Belege die korrekten Angaben zur Verwendung der Gelder enthalten.

### **2. Kontrolle der Kassenbestände:**

- Der Kassenprüfer überprüft, ob der tatsächliche Kassenbestand mit den Buchungen übereinstimmt.
- Dabei werden sowohl Bar- als auch Bankbestände kontrolliert.

### **3. Prüfung der ordnungsgemäßen Mittelverwendung:**

- Der Kassenprüfer stellt sicher, dass die Gelder des Vereins gemäß den Vereinszielen und den Vorgaben der Satzung eingesetzt werden.
- Es darf keine zweckfremde Verwendung der Mittel stattfinden.

### **4. Kontrolle der Einhaltung der Satzung und Beschlüsse:**

- Der Kassenprüfer überprüft, ob die finanziellen Entscheidungen und Ausgaben mit den Satzungsbestimmungen und den Beschlüssen der Mitgliederversammlung übereinstimmen.

### **5. Erstellung eines Prüfberichts:**

- Nach Abschluss der Prüfung verfasst der Kassenprüfer einen Bericht, in dem er die Ergebnisse der Kassenprüfung dokumentiert.
- Dieser Bericht enthält eine Bewertung der Kassenführung und eventuell festgestellte Mängel oder Beanstandungen.

### **6. Empfehlung zur Entlastung des Vorstands:**

- Der Kassenprüfer gibt eine Empfehlung ab, ob der Vorstand entlastet werden kann. Die Entlastung ist ein wichtiger Vertrauensbeweis und wird in der Mitgliederversammlung beschlossen.
- Findet der Kassenprüfer Unregelmäßigkeiten oder Fehler, kann er die Entlastung des Vorstands ablehnen oder nur unter Bedingungen empfehlen.

### **7. Bericht an die Mitgliederversammlung:**

- In der Mitgliederversammlung gibt der Kassenprüfer einen kurzen Bericht über die Ergebnisse der Kassenprüfung ab. Dabei werden die wesentlichen Punkte

der Prüfung erläutert und Fragen der Mitglieder beantwortet.

Wichtige Grundsätze für den Kassenprüfer:

- Unabhängigkeit: Der Kassenprüfer sollte unabhängig und unparteiisch sein.  
Er darf nicht Teil des Vorstands sein.
- Sorgfaltspflicht: Der Kassenprüfer muss seine Prüfung sorgfältig und gewissenhaft durchführen, da er eine Verantwortung gegenüber den Vereinsmitgliedern trägt.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass der Kassenprüfer eine Kontrollfunktion erfüllt und sicherstellt, dass die Vereinsgelder ordnungsgemäß verwaltet werden.

## **E. Ordnung in besonderen Verhältnissen zu den Mitgliedern**

### **E.1 Ehrenordnung**

Ehrungen von Mitgliedern erfolgen auf Basis dieser Ehrenordnung. Sie werden in einem besonderen Rahmen, möglichst anlässlich der jährlichen Mitgliederversammlung ausgesprochen und vorgenommen.

Mitglieder werden nach der Zeit ihrer Vereinszugehörigkeit mit einer Ehrennadel und Urkunde geehrt. Diese Ehrungen finden bei einer Vereinszugehörigkeit für 25 und ab 40 Jahre jeweils nach weiteren 10 Jahren statt. Jedes geehrte Mitglied erhält zusätzlich ein kleines Geschenk aus Vereinsmitteln (z.Zt. eine Flasche Wein).

Jedes Vereinsmitglied kann ein anderes verdienstvolles Vereinsmitglied für eine Ehrung mit der silbernen bzw. goldenen Ehrennadel vorschlagen. Der „Geschäftsführende Vorstand“ beschließt über den Vorschlag und leitet diesen Vorschlag über den zuständigen Hauptfachreferenten der SGV-Hauptgeschäftsstelle weiter. Fristen zur Antragstellung sind einzuhalten. Über den Antrag entscheidet das Präsidium des Hauptvereins, in besonderen Fällen der Präsident des Hauptvereins. Für diese Ehrungen sind die „Richtlinien für die Verleihung von Ehrenzeichen“ der SGV-Hauptgeschäftsstelle zu beachten. (Siehe Anlage)

Die Verleihung der Ehrenmitgliedschaft ist die höchste Auszeichnung dieser Ehrenordnung innerhalb der Abteilung Hüsten für Vereinsmitglieder.

Vereinsmitglieder können mit dem Titel „Ehrenmitglied“ geehrt werden, wenn sie sich in besonderem Maße um den Verein verdient gemacht haben. Dazu kann z.B. eine besonders langfristige Tätigkeit im Vorstand gehören, ein aktives Einsetzen für die SGV- Abteilung Hüsten oder die Mitprägung des Erscheinungsbildes unseres Vereins.

Soweit sich die Verdienste um den Verein auf die Tätigkeit als Vorsitzender beziehen, kann diese Person bei Ausscheiden aus dem Vorstand, nach mindestens zwei Wahlperioden, zum Ehrenvorsitzenden ernannt werden. Damit ist die Zugehörigkeit zum „Erweiterten Vorstand“ verbunden.

Die Verleihung der Ehrenmitgliedschaft und/oder die Ernennung zum Ehrenvorsitzenden entscheidet der „Geschäftsführende – Vorstand“.

Von der Verleihung der Ehrenmitgliedschaft bzw. der Ernennung zum Ehrenvorsitzenden erhält die SGV-Hauptgeschäftsstelle nachträglich eine schriftliche Information.

### **E.2 Trauerordnung**

In Gedenken an verstorbene Mitglieder soll folgende Regelung gelten, wenn der Trauerfall über eine Anzeige in der örtlichen Presse, oder auf einem anderen Wege dem Verein offiziell bekannt geworden ist:

Beim Tod des 1. Vorsitzenden und des Ehrenvorsitzenden wird ein Nachruf in der örtlichen Zeitung geschaltet.

Beim Tod eines Mitgliedes wird ein Kondolenzbrief an die Angehörigen des Verstorbenen geschickt.

Zusätzlich ist bei der Beerdigung aktiver und früherer Vorstandsmitglieder, Ehrenmitglieder und bei Mitgliedern, die sich aktiv am Vereinsleben beteiligt haben, eine Begleitung mit der Trauerfahne des SGV Hüsten vorgesehen. Darüber hinaus gibt es eine Spende i.S. des Verstorbenen und/oder einen Geldbetrag und/oder ein Gesteck. (*z.Zt. im Wert von 30,00 €*).

### **E.3 Gratulationen**

Ab dem 70. Geburtstag erhält jedes Mitglied alle 5 Jahre ein Glückwunschkorschreiben.

Ab dem 80. Lebensjahr wird bei Geburtstagen im 5-jährigen Turnus zusätzlich persönlich gratuliert. Die Gratulanten werden rechtzeitig vorher durch den Vorstand festgelegt. Vor dem Besuch sollte telefonisch erfragt werden, ob dieser Besuch erwünscht ist.

Der Vorstand legt den Wert des Präsentes fest. (*z.Zt. 15,00 €*)

Eine offizielle Gratulation zu runden Hochzeitsjahren ist nicht vorgesehen.

### **E.4 Krankenbesuche**

Offizielle Krankenbesuche werden von der Abteilung nicht vorgenommen.

## F. Wanderordnung (*Handlungsleitfaden für Wanderführer*)

Die Leistung des im Auftrage des SGV Hüsten e.V. handelnden Wanderführers setzt sich aus Planung und Durchführung einer Halb-, Tages- oder Mehrtages- Reiseveranstaltung/-wanderung zusammen. Dies können Veranstaltungen zu Fuß, mit dem Rad oder sonstigen Verkehrsmitteln sein.

Schon bei Ausschreibung/Veröffentlichung einer Veranstaltung/Wanderung – in der Regel im Wanderplan bzw. im Jahresprogramm – muss bekannt gemacht werden, welche körperlichen, zeitlichen und evtl. finanziellen Leistungen von den Teilnehmern erwartet werden. Zu Beginn einer Veranstaltung/Wanderung muss auf diese Kriterien nochmals hingewiesen werden.

### Ausschreibung/Veröffentlichung

#### - **Kriterien der Veranstaltung/Wanderung**

Termin, Halb-, Tages- oder Mehrtagesveranstaltungen, Wanderkilometer und Wanderstunden, Personenkreis (z.B. Jedermann, Senioren, sportliche Wanderer) Teilnehmerbegrenzung, Angaben zur Ausrüstung, wenn z.B. ein Feuchtgebiet durchwandert wird (Hohes Venn) und Gummistiefel erforderlich sind, evtl. entstehende Kosten angeben. Länge der Anfahrtstrecke zu Beginn der Wanderung, Kilometer bei PKW-Anfahrt oder Zeit bei Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Treffpunkt und Uhrzeit. Name des Wanderführers mit Telefonnummer.

#### - **Generelle Hinweise**

Um weder sich noch andere zu gefährden, wird vorausgesetzt, dass jeder Teilnehmer mit wetterfester Kleidung und festem Schuhwerk mit guter Profilsohle ausgerüstet ist. Im Rucksack/Gepäck befindet sich ein Erste-Hilfe-Set, persönliche Medikamente sowie ausreichend Getränke und eine „Notverpflegung“.

An den Fahrradtouren darf nur teilnehmen, wer ein Fahrrad sicher und den Verkehrsregeln entsprechend führen kann. Das Fahrrad muss verkehrssicher sein, Reparaturwerkzeug ist mitzuführen. Der SGV empfiehlt bei Tourenfahrten einen Helm zu tragen. Bei sportlichen Radtouren besteht Helmpflicht. Für alle Teilnehmer gelten die Regeln der Straßenverkehrsordnung, die entsprechende Beschilderung ist zu beachten.

Bei extremer Wetterlage erfolgt aus Gründen der Sicherheit eine kurzfristige Absage der Wanderung/Veranstaltung. Der Spruch „Gewandert wird bei jedem Wetter“ ist absolut töricht und sollte in keinem Wanderplan abgedruckt werden.

Vor Beginn einer Wanderung muss sich der Wanderführer über das zu erwartende Wetter sowie evtl. vorliegende Unwetterwarnung informieren (Zeitung, Radio, Fernsehen, Teletext, Internet, Wetter-Apps). Unwetterwarnungen werden von vielen Internetportalen angeboten, man kann sich diese Warnungen für sein Wandegebiet als kostenlosen E-Mail-Service z.B. vom Deutschen Wetterdienst ([www.dwd.de](http://www.dwd.de)) zusenden lassen.

Ebenso kann es vorkommen, dass eine Wanderung abgebrochen werden muss. Folgende Gründe können hierbei ausschlaggebend sein:

- Wetterumschwung: Nebel, Sturm, Gewitter, Starkregen, Eisglätte, Schneegestöber
- Wandbrandgefahr, Sturmholz, Überflutung, Erdrutsch, nicht begehbarer Wege
- Erschöpfung der Teilnehmer durch Hitze, Kälte, Überlastung
- Krankheits-, verletzungsbedingte Probleme

Sicherheit muss bei unseren Wanderungen das oberste Gebot sein! Die Entscheidung, ob eine Wanderung nicht angetreten werden kann oder abgebrochen werden muss, trifft der Wanderführer in alleiniger Verantwortung. Es bedarf dazu keiner Diskussion und Mehrheitsentscheidung.

## **Durchführung der Veranstaltung/Wanderung**

- Am Treffpunkt begrüßt der Leiter/Wanderführer die Teilnehmer und stellt sich mit Namen vor.
- Sollte vom Treffpunkt aus eine PKW-Anfahrt zum Startpunkt der Veranstaltung/Wanderung erfolgen, so kann der Leiter/Wanderführer anregen, dass Fahrgemeinschaften gebildet werden, jedoch in keinem Fall darf er selbst die Fahrgemeinschaften bilden bzw. vorgeben.
- Am Startpunkt der Veranstaltung/Wanderung beginnt die Leitung und damit die Verantwortung des Leiters/Wanderführers. Deshalb muss er den Teilnehmern der Fuß- bzw. Radwanderung oder sonstigen Exkursion nochmals deutliche Hinweise geben:
- Namen/Ort des Start- und Endpunktes (z.B. Parkplatz oder DB- oder Busbahnhof).
- Länge der Wanderung in Kilometern und Zeit, Schwierigkeit (Höhenmeter, Trittsicherheit), ein oder zwei markante Zwischenpunkte der Fuß- Rad- der Exkursionsstrecke in zeitlicher Reihenfolge nennen. Sofern eine Einkehr vorgesehen ist, Zeitpunkt, Ort und Namen der Gaststätte nennen. Deutlich auf die Wichtigkeit wetterfester Kleidung, persönlicher Medikamente, ausreichend Getränke und – falls keine Einkehr geplant ist – notwendige Rucksackverpflegung aufmerksam machen.
- Wenn ein Teilnehmer ganz oder vorübergehend die Veranstaltung/Wanderung verlassen will, muss er sich beim Leiter/Wanderführer abmelden. Sein weiteres Handeln ist dann seine private Angelegenheit.
- Der Leiter/Wanderführer beendet eindeutig mit einigen, den Tagesablauf zusammenfassenden, Worten die Veranstaltung/ Wanderung.

## **Mehrtagesveranstaltungen/-wanderungen**

Jede Mehrtagesveranstaltung/-wanderung besteht aus mehreren einzelnen Veranstaltungen/Wandertagen. Für jede Veranstaltung/jeden Wandertag gilt die Handhabung wie unter „Durchführung der Veranstaltung/Wanderung“ beschrieben.

# **G. Regelung interner Abläufe**

## **G.1 Festabläufe/-organisation**

Um die Veranstaltungen beim SGV Hüsten zu organisieren, wird rechtzeitig vorher in einer Gesamtvorstandssitzung ein strukturiertes Veranstaltungs- und Sicherheitskonzept aufgestellt. Hier werden alle wichtigen Aspekte berücksichtigt, damit die Veranstaltung erfolgreich durchgeführt werden kann. Dieses Konzept beinhaltet u.a. folgende Punkte:

- Ziel und Zweck der Veranstaltung (z.B. Mitgliederversammlung, Karnevalsfeier, Kartoffelfeuer etc.)
- Zielgruppe/Teilnehmer (z.B. Mitglieder, Gäste, Familien, Kinder, Erwachsene)
- Datum und Uhrzeit
- Budget
- Ort der Veranstaltung
- Genehmigungen (z.B. Schankerlaubnis, GEMA etc.)
- Technik (z.B. Licht- und Tontechnik, Lautsprecher etc.)
- Programm und Ablauf (z.B. Begrüßung, Reden, Spiel, etc.)
- Zeitplan (detaillierter Ablaufplan)
- Moderation (wer moderiert, wer hält ggf. eine Ansprache)
- Kommunikation und Werbung (Einladungen, Werbung – Flyer, Website, Presse, Social Media, Newsletter)
- Anmeldungen (Ist eine Anmeldung erforderlich, Teilnehmerliste)
- Catering und Versorgung (Essen und Getränke)
- Helfer und Aufgabenverteilung (klare Aufgabenverteilung, Aufbau, Abbau, Betreuung der Gäste etc.)
- Sicherheit und Notfälle: Hygienekonzept (z.B. bei Covid-19), Erste Hilfe (sind Ersthelfer notwendig und vor Ort?), Sicherheitsmaßnahmen (Fluchtwege planen, sind Feuerlöscher vor Ort?)
- Nachbereitung (Abbau, Aufräumen, Putzen, Rücktransport von Equipment, Feedback um zukünftige Veranstaltungen zu verbessern, Nachkalkulation)

Ja nach Art der Veranstaltung kann die Organisation und das Konzept variieren.

## **G.2 Heizen im Wanderheim**

Im Wanderheim befindet sich ein Kaminofen, der mit Holz geheizt wird. Die Heizperiode geht in der Regel von September bis Mai jeden Jahres. In diesem Zeitraum muss das Wanderheim bei eigenen Veranstaltungen und bei Vermietungen entsprechend geheizt werden. In einem sogenannten „Heizplan“ werden die monatlichen Einsätze und die Sondereinsätze jährliche für die Heizperiode geregelt. Ein Mitglied des Vorstandes stellt diesen Plan auf und koordiniert die Einsätze.

### **G.3 Vermietungen**

Das SGV-Wanderheim, Breloh 3, 59759 Arnsberg kann grundsätzlich nur an Mitglieder vermietet werden. Über eine Vermietung an Nichtmitglieder entscheidet der Geschäftsführende Vorstand. Bei jeder Vermietung wird ein Mietvertrag zwischen dem SGV Hüsten e.V. und dem Mieter abgeschlossen. Dieser Vertrag regelt die Bedingungen der Vermietung.

Eigene Veranstaltung haben in jedem Fall Vorrang vor einer Fremdvermietung.

### **G.4 Schlüsselliste**

Um den Zugang zum Wanderheim jederzeit sicher zu stellen sind z.Z. insgesamt 13 Schlüssel im Umlauf. In der sogenannten „Schlüsselliste“ ist aufgeführt, an welche Personen jeweils ein Schlüssel ausgegeben wurde. Die Schlüsselliste wird im Rahmen der Mitgliederverwaltung geführt und aktuell gehalten.

## **H – Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)**

Die SGV-Abt. Hüsten e.V. versichert, dass die Daten nach der zurzeit gültigen Fassung der Datenschutzgrundverordnung verarbeitet werden.