

Inhalt

1	Die Sektion Bielefeld des DAV	3
1.1	Name und Sitz der Sektion	3
1.2	Zweck der Sektion	3
1.3	Interne Organisation	3
2	Geschäftsverteilungsplan	3
2.1	Grundlage zur Erstellung eines Geschäftsverteilungsplans	3
2.2	Allgemeine Bestimmungen	4
2.3	Selbstverpflichtungen der Mitglieder von GV und GfV	4
3	Aufgaben und Zuständigkeiten der Mitgliederversammlung	4
4	Aufgaben und Zuständigkeiten des Beirats	5
5	Aufgaben und Zuständigkeiten des Gesamtvorstands	5
6	Aufgaben und Zuständigkeiten des Geschäftsführenden Vorstands	6
6.1	Hauptaufgaben	6
6.2	Wichtige Einzelaufgaben	6
6.3	Direktions- und Weisungsgebundenheit.....	7
6.4	Berichtspflichten	7
6.5	Direktions- und Weisungsbefugnisse	7
6.6	Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse	7
7	Aufgaben und Zuständigkeiten der Geschäftsführung	8
7.1	Hauptaufgaben	8
7.2	Wichtige Einzelaufgaben	8
7.3	Direktions- und Weisungsgebundenheit.....	11
7.4	Berichtspflichten	11
7.5	Direktions- und Weisungsbefugnisse	11
7.6	Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse	12
7.7	Vertretungsregelungen.....	12
7.8	Abgrenzung zum Aufgabenbereich der Betriebsleitung	12
8	Aufgaben und Zuständigkeiten der Betriebsleitung	13
8.1	Hauptaufgaben	13
8.2	Wichtige Einzelaufgaben	13
8.3	Direktions- und Weisungsgebundenheit.....	15
8.4	Berichtspflichten	15
8.5	Direktions- und Weisungsbefugnisse	16
8.6	Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse	16
8.7	Vertretungsregelungen.....	16
8.8	Abgrenzung zum Aufgabenbereich der Geschäftsführung	16

Anhänge

1	Definitionen
2	Organigramme zu Organen und Funktionen im Sektionsaufbau

1 Die Sektion Bielefeld des DAV

1.1 Name und Sitz der Sektion

Der im Jahre 1893 gegründete Verein führt den Namen Deutscher Alpenverein Sektion Bielefeld e.V. (DAV Sektion Bielefeld). Die Sektion hat ihren Sitz in Bielefeld und ist in das Vereinsregister des Amtsgerichts Bielefeld unter der Nr. VR 1043 eingetragen.

1.2 Zweck der Sektion

Zweck der Sektion ist, das Bergsteigen und alpine, naturnahe Sportarten vor allem in den Alpen und den deutschen Mittelgebirgen, besonders für die Jugend und die Familien, zu fördern und zu pflegen, die Schönheit und Ursprünglichkeit der Bergwelt zu erhalten, die Kenntnisse über die Gebirge zu erweitern und dadurch die Bindung zur Heimat zu pflegen, einschließlich damit zusammenhängende Naturschutzfragen zu unterstützen sowie weitere sportliche Aktivitäten zu fördern.

Die DAV Sektion ist ein unabhängiger Bergsport-, Jugend- und Naturschutzverband. Zentrale Werte sind: Freiheit, Respekt und Verantwortung gegenüber Mensch und Natur. Sie ist eine junge, innovative und traditionsreiche Sektion die den Zusammenhalt und den Dialog der Generationen fördert.

Die Sektionsaktivitäten drehen sich rund um:

- die Freude an der Bewegung,
- die Gesundheit und Erholung für Körper, Geist und Seele,
- das intensive Erleben von Natur und sich selbst,
- die Auseinandersetzung mit Kultur, Geschichte und Tradition.

1.3 Interne Organisation

Zur transparenten internen Organisation der Rechte und Pflichten sowie der Abläufe in der Sektion wurden folgende Dokumente erarbeitet und jeweils weiterentwickelt:

- AlpenSatzung
- Geschäftsverteilungsplan
- Finanzordnung mit Beitragsordnung, (Reiseordnung und KFZ-Nutzungsordnung)
- Geschäftsordnung mit Kurzgeschäftsordnung

2 Geschäftsverteilungsplan

2.1 Grundlage zur Erstellung eines Geschäftsverteilungsplans

Gemäß §24 (1) b der Sektionssatzung vom 2. Mai 2018 ist der Gesamtvorstand ermächtigt, durch Beschluss Geschäftsordnungen und Geschäftsverteilungspläne zu erlassen.

Der nachfolgende Geschäftsverteilungsplan regelt in diesem Sinne Aufgaben und Zuständigkeiten der wesentlichen Sektionsorgane und Funktionen, insbesondere für die Mitgliederversammlung (MV), den Gesamtvorstand (GV), den Geschäftsführenden Vorstand (GfV), die Geschäftsführung (GF) und die Betriebsleitung des DAV alpin zentrum BIELEFELD (BL). Aufgaben und Zuständigkeiten der Ressortleitungen (RL) werden zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt.

2.2 Allgemeine Bestimmungen

- der Geschäftsverteilungsplan ist nicht Teil der Sektionssatzung,
- die Bestimmungen des Geschäftsverteilungsplans dürfen der Sektionssatzung nicht widersprechen,
- Änderungen des Geschäftsverteilungsplans bedürfen nicht der Zustimmung der MV, die Mehrheit der Mitglieder des GV kann jederzeit durch einen entsprechenden Beschluss Bestimmungen des Geschäftsverteilungsplans ändern,
- der Geschäftsverteilungsplan wird regelmäßig, spätestens zwei Jahre nach seiner ersten Verabschiedung (2021-05) inhaltlich und formal überprüft und ggf. geändert.

2.3 Selbstverpflichtungen der Mitglieder von GV und GfV

Zur Vermeidung von Abstimmungs- und Verständnisproblemen zwischen Mitgliedern des Vorstands, hauptamtlichen Funktionsträgern (z.B. GF, BL), ehrenamtlich Engagierten und Sektionsmitgliedern legen sich die Vorstände folgende Selbstverpflichtungen auf:

- der Vorstand geht mit Themen nicht auf einzelne Mitarbeitende zu und erteilt ihnen keine Weisungen/Aufträge ohne Abstimmung mit der GF,
- Ansprechpartner für Vorstandsmitglieder sind ausschließlich die GF, die BL, die Ressortleitungen und der jdav-Sektionsjugendvorstand in ihren jeweiligen Aufgabenbereichen,
- der Vorstand spricht gegenüber Mitgliedern in einer abgestimmten Sprachregelung und verhält sich grundsätzlich loyal gegenüber den hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden,
- die Ressortleitungen verantworten ihre Ressortziele und sorgen für ihre Umsetzung in Absprache mit der GF und/oder der BL.

3 Aufgaben und Zuständigkeiten der Mitgliederversammlung

Nach § 20(1) der Satzung ist die MV insbesondere für folgende Sektionsangelegenheiten zuständig:

- Entgegennahme der Berichte des GV,
- Entgegennahme des Revisionsberichtes,
- Entlastung des GfV und des GV,
- Entgegennahme der Haushaltsplanung (inkl. Wirtschaftsplan und Stellenplan),
- Beschluss künftiger Einzelmaßnahmen mit einem Vermögenswert (netto) von über 100.000 EUR,
- Entscheidungen über die Beitragsordnung der Sektion,
- Wahl und Abberufung der Mitglieder des GV und des GfV, soweit die Satzung nicht etwas Abweichendes regelt. Die Wahl der Vorstände erfolgt in zwei Stufen. Zunächst wird der GV gewählt und dann die drei Mitglieder des GfV nach § 17, die auch dem GV angehören,
- Wahl der Revisoren,
- Änderung der Satzung,

- Beschlussfassung über Anträge,
- Beschlussfassung über Auflösung oder Fusion der Sektion,
- Genehmigung einer von der Jugendvollversammlung beschlossenen Sektionsjugendordnung.

4 Aufgaben und Zuständigkeiten des Beirats

Der Beirat wird nach § 18 der Satzung vom GV für drei Jahre berufen. Bei der Berufung werden u.a. Ehrenvorsitzende sowie je eine Vertretung der aktiven Orts-, Sektions- und jdav-Gruppen berücksichtigt. Mitglieder von GV und GfV können nicht zugleich Beiratsmitglieder sein.

Der Beirat hat die Aufgabe, den GfV und den GV in allen Sektionsangelegenheiten zu beraten sowie über Einsprüche zu Ausschlüssen und Ordnungsstrafen gegen Mitglieder nach §§13 und 14 der Satzung zu entscheiden.

5 Aufgaben und Zuständigkeiten des Gesamtvorstands

Gemäß §16(3) der Satzung hat der GV folgende Hauptaufgaben:

- Entwicklung und Vorgabe der strategischen Zielsetzung der Sektion,
- Entwicklung und Vorgabe der inhaltlichen Aufgaben und Schwerpunkte der Sektion,
- Weiterentwicklung und Leitung der Ressorts,
- Beratung und Freigabe der Haushaltsplanung (inkl. Wirtschaftsplan und Stellenplan) und eventueller Nachträge für die Mitgliederversammlung,
- Berichterstattung über die Ressorts in der Mitgliederversammlung,
- Controlling und Aufsicht über die Geschäftsführung des GfV,
- Berufung von Ausschüssen und Kommissionen,
- Berufung der GF; nach der Berufung und der nachfolgenden Einstellung durch den GfV ist der GV Disziplinarvorgesetzter der GF,
- Ernennung von Beauftragten und Referent*innen,
- Genehmigung von Einzelgeschäften mit einem Nettowert von über 10.000 EUR bis unter 100.000 EUR mit zwei Unterschriften.

Darüber hinaus hat der GV folgende satzungsgemäße Aufgaben:

- Berufung des Beirats nach §18(1),
- Gründung und Schließung von Abteilungen und Ortsgruppen nach §21(1),
- Genehmigung von Abteilungs- und Ortsgruppenordnungen nach §21(3),
- Erlass von Ordnungen (Finanzordnung, Geschäftsordnungen, Geschäftsverteilungspläne) gem. §24(1),
- Beschluss und Anmeldung von Satzungsänderungen nach §28(2), die vom Registergericht oder Finanzamt aus Rechtsgründen gefordert werden.

Für die Punkte „Berufung von GF, Ausschüssen und Kommissionen sowie Beauftragten und Referent*innen“ gelten zusätzliche Bestimmungen zur Zahl der Anwesenden (Quorum), die in der Geschäftsordnung beschrieben sind.

6 Aufgaben und Zuständigkeiten des Geschäftsführenden Vorstands

Gemäß §17(4)(5) der Satzung üben die Mitglieder des GfV den Vorsitz der Sektion gemeinschaftlich aus. Ihre Aufgabe ist die Leitung und Geschäftsführung der Sektion. Sie sind für alle Aufgaben zuständig, die nicht durch die Satzung oder diesen Geschäftsverteilungsplan einem anderen Sektionsorgan oder Funktionsträger zugewiesen sind.

Die Mitglieder des GfV stellen sicher, dass auch die Interessen und Belange der nicht im GfV direkt vertretenen weiteren Ressorts und Ortsgruppen im GfV vertreten werden. Dazu sind am Ende jedes Geschäftsjahres Festlegungen zu treffen, welches GfV-Mitglied im kommenden Jahr als Ansprechpartner für welche anderen Ressorts und Ortsgruppen fungiert. Zudem sind auch Festlegungen über die Zuordnung von wesentlichen Aufgabenbereichen (z.B. Personalmanagement der Sektion) zu den einzelnen Mitgliedern des GfV zu treffen. Hierzu wird eine Aufgabenliste mit Aufgabenübernahme geführt. Diese wird mit dem GV abgestimmt.

Alle Rechte und Pflichten, die üblicherweise die/der 1. Vorsitzende einer Sektion ausübt, werden von den Mitgliedern des GfV nach einer Geschäftsordnung und der in diesem Geschäftsverteilungsplan festgelegten Aufteilung bearbeitet.

In diesem Sinne werden dem GfV insbesondere folgende Zuständigkeiten und Aufgaben zugewiesen:

6.1 Hauptaufgaben

Der GfV

- repräsentiert die Sektion nach innen und außen,
- vertritt die Sektion gerichtlich und außergerichtlich,
- ist vertretungsberechtigter Vorstand gem. §26 BGB,
- gewährleistet und erfüllt die satzungsgemäßen Aufgaben der Sektion,
- plant in Zusammenarbeit mit dem GV strategisch den Weg in die Sektionszukunft,
- entscheidet über alle relevanten Sektionsangelegenheiten, ggfs. unter Einbeziehung des Beirats und/oder Hinzuziehung von externer Fachexpertise.

6.2 Wichtige Einzelaufgaben

Der GfV

- beruft die MV ein,
- nimmt Anträge von Mitgliedern für die kommende MV bis spätestens zwei Wochen vor der MV entgegen,
- leitet die MV,
- legt der MV den Geschäftsbericht/Revisionsbericht vor,
- vollzieht die Beschlüsse der MV,
- beruft die Sitzungen des GV ein,
- beruft die Sitzungen des Beirats ein,
- entscheidet über Angelegenheiten, die nicht der MV oder dem GV vorbehalten sind,

- übernimmt Verantwortung für die systematische Ehrenamtsförderung in der Sektion, sorgt dabei für den regelmäßigen Austausch zwischen den ehrenamtlich und hauptberuflich Tätigen in der Sektion und tauscht sich mit den ehrenamtlich und hauptberuflich Verantwortlichen auf Landes- und Bundesebene aus,
- beschäftigt (Einstellung, Entlassung) im Rahmen des genehmigten Wirtschaftsplans/Stellenplans alle Mitarbeitenden der Sektion in sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnissen inkl. Beschäftigungsverhältnissen im Übergangsbereich/Gleitzzone (Midi-Jobs),
- beschäftigt (Einstellung, Entlassung) im Rahmen des genehmigten Wirtschaftsplans/Stellenplans alle Mitarbeitenden der Sektion in geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen gemäß §8 SGB IV im Geschäftsstellenbereich,
- entscheidet gem. §23(1) der Satzung über Beginn, Inhalte und Ende von Dienst- und Arbeitsverträgen entgeltlich ausgeübter Tätigkeiten und Ämter in der Sektion und/oder die Zahlung von pauschalen Aufwandsentschädigungen nach §3(26a) EStG,
- kann gem. §23(1) der Satzung Aufträge über Tätigkeiten für die Sektion gegen eine angemessene Vergütung oder Honorierung an Dritte vergeben,
- ist gem. §23(2) der Satzung ermächtigt, die nach §16 der Satzung vom GV berufene GF hauptberuflich einzustellen und zu entlassen.

6.3 Direktions- und Weisungsgebundenheit

Der GfV ist im Rahmen der Satzungsvorgaben und der vom GV verabschiedeter Ordnungen frei in der Wahrnehmung seiner Aufgaben. Die Geschäftsführung des GfV unterliegt jedoch dem Controlling und der Aufsicht des GV.

6.4 Berichtspflichten

Der GfV berichtet dem GV wie folgt:

- schriftlicher Kurzbericht (Versand als Mailanhang) an alle GV-Mitglieder mit den wichtigsten finanziellen, organisatorischen und technischen Informationen rechtzeitig vor jeder Standard-Sitzung des GV (zweimal jährlich),
- schriftlicher Halbjahresbericht an alle Mitglieder des GV (Versand als Mailanhang jeweils rechtzeitig vor der halbjährlichen Klausurtagung, Präsentation/Erläuterung durch ein Mitglied des GfV auf der Klausurtagung) mit dem Rückblick auf wesentliche Ereignisse des Berichtszeitraums und mit signifikanten betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Kennzahlen sowie einer kurzen Vorausschau auf das kommende Halbjahr.

6.5 Direktions- und Weisungsbefugnisse

Der GfV ist Fachvorgesetzter der GF und übt das Weisungs- und Direktionsrecht aus.

6.6 Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse

Der GfV hat im Rahmen der Finanzordnung folgende Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse:

- er unterschreibt die wichtigste Sektionskorrespondenz,

- er tätig im Auftrag der Sektion Einzelgeschäfte mit einem Nettowert von über 5.000 EUR bis unter 10.000 EUR; dabei werden entsprechende Verträge von zwei Mitgliedern des GfV gemeinsam unterzeichnet.

7 Aufgaben und Zuständigkeiten der Geschäftsführung

Die hauptamtliche GF ist gemäß §17(1c) der Sektionssatzung Mitglied des GfV mit allen sich daraus ergebenden Rechten und Pflichten. Sie führt die Geschäfte der Sektion nach Maßgabe des Gesetzes, der Sektionssatzung, der Sektionsordnungen, der Bestimmungen des Anstellungsvertrages sowie der Weisungen des GfV. Dabei ist das Direktions- und Weisungsrecht des GfV so auszuüben, dass die Eigenverantwortlichkeit der Geschäftsführung zur vertragsgemäßen Erbringung der vereinbarten Leistungen nicht eingeschränkt ist.

7.1 Hauptaufgaben

Die Hauptaufgaben der GF sind:

- Unterstützung der ehrenamtlichen Ressortleitungen in ihren verschiedenen Aufgaben-gebieten, insbesondere beim Erhalt der Gemeinnützigkeit, bei Erhalt und Ausbau des Vermögens der Sektion, bei der sportlichen Weiterentwicklung, bei der Wahrnehmung der Sektion in der Öffentlichkeit, bei Planung und Umsetzung von Sektionsprojekten und bei der Förderung von ehrenamtlichem Engagement,
- Mitwirkung im GfV, Koordination der gesamten Vorstandsarbeit im Gesamtvorstand (GV) und im GfV,
- Unterstützung der Sektionsorgane bei der strategischen Weiterentwicklung der Sektion mit Augenmerk auf eine attraktive und innovative Sektionsentwicklung,
- Organisation und Abwicklung des gesamten Tagesgeschäfts des Sektionsmanagements, effizienter Betrieb der Sektionsgeschäftsstelle, einschließlich der personalwirtschaftlichen Steuerung, dabei fachliche und disziplinarische Führung der Mitarbeitenden der Sektion,
- Vertretung und Repräsentation der Sektion bei lokalen, regionalen und nationalen Verbänden und Organisationen in Abstimmung mit den anderen Sektionsorganen,
- Eigentümervertretung der Immobilien Bielefelder Hütte, Marktstraße und DAV alpin zentrum BIELEFELD.

7.2 Wichtige Einzelaufgaben

Sektionsentwicklung

Die Geschäftsführung

- arbeitet zusammen mit den zuständigen Sektionsorganen an der Weiterentwicklung der strategischen Ausrichtung der Sektion,
- unterstützt Sektionsorgane und Funktionsträger bei der Weiterentwicklung des Sektionsangebotes, ausgerichtet an strategischen Überlegungen der Sektion und Mitgliederinteressen,

- betreibt ein systematisches und pro-aktives Mitgliedermanagement (Mitgliederverwaltung) mit dem Ziel der Steigerung der Mitgliederzahlen,
- koordiniert die Vorstandsarbeit von GV und GfV,
- verantwortet und pflegt die Aktualität von Sektionssatzung und Sektionsordnungen.

Sektions- und Geschäftsstellenmanagement

Die Geschäftsführung

- wickelt die laufenden Geschäfte der Sektion über die Geschäftsstelle ab, erledigt den laufenden Schriftverkehr, sorgt für eine organisatorisch, technisch und finanziell korrekte Abwicklung der Geschäftsabläufe und verwaltet die Sachausstattung von Sektion und Geschäftsstelle,
- führt den Jahreskalender der Sektion und die Terminplanung der Sektionsorgane,
- gewährleistet die Koordination, Kommunikation und Kooperation innerhalb der Sektion und schafft geeignete IT-basierte Kommunikationsstrukturen und -prozesse, um eine reibungslose Kommunikation innerhalb und außerhalb der Sektion sicher zu stellen,
- entwirft und betreibt ein übersichtlich strukturiertes, konsistentes System für die digitale und analoge Ablage aller Dokumente,
- ist verantwortlich für die Raumplanung der Geschäftsstelle und des Kursraums 4 im alpin zentrum,
- ist die erste Anlaufstelle für Mitglieder und Interessenten an ehrenamtlicher Unterstützung der Sektion,
- ist Ansprechpartner aller Mitglieder für Fragen rund um das alpine Sektionsleben und zuständig für Entwicklung und Pflege der alpinen Kultur in der Sektion,
- beruft als Mitglied des GfV die Sitzungen von GV und Beirat ein, legt nach Abstimmung mit den anderen Mitgliedern des GfV die Tagesordnung für alle Versammlungen der Sektionsorgane fest, übernimmt die Sitzungsleitung, organisiert die Protokollierung der Sitzungen und unterzeichnet deren Niederschrift,
- übernimmt in Abstimmung mit den anderen Mitgliedern des GfV die Versammlungsleitung der Mitgliederversammlung, organisiert die Protokollierung der Versammlung und unterzeichnet deren Niederschrift gemeinsam mit einem ehrenamtlichen Mitglied des GfV,
- sorgt für Gewährleistung und Erfüllung der Rechte und Pflichten, die sich aus der Mitgliedschaft im Deutschen Alpenverein e.V. ergeben.

Vermögen und Finanzen

Die Geschäftsführung

- ist verantwortlich für Veranlassung, Prüfung, Kontierung und Verbuchung von laufenden Geschäftsvorfällen, Kontrolle des Zahlungsverkehrs, das Verfassen von Steuererklärungen, Verfassen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Erfassen der langlebigen Wirtschaftsgüter der Sektion sowie die Prüfung von Touren- und Reisekostenabrechnungen,
- verantwortet die Bewirtschaftung des von dem Ressort AlpenFinanzen zugewiesenen Jahresbudgets der Geschäftsstelle,

- koordiniert und unterstützt die Bewirtschaftung der Kostenstellen des ideellen Sektionsbetriebs, des Zweckbetriebs Bielefelder Hütte und der Vermögensverwaltung in Abgrenzung zur Betriebsleitung (BL) mit den Kostenstellen des Zweckbetriebs und Wirtschaftsbetriebes alpin zentrum,
- koordiniert und unterstützt die Bewirtschaftung der Budgets der Ressorts, Orts-, Sektionsgruppen und jdav,
- unterstützt das Ressort AlpenFinanzen bei der Erstellung der jährlichen Wirtschaftsplanung, dem finanziellen Controlling, sowie bei der der Zusammenführung und Auswertung aller Controllingzahlen und schlägt ggfs. notwendige Interventionen vor,
- plant und realisiert die Erschließung von Fremdmitteln mit dem Ziel einer nachhaltigen finanziellen Konsolidierung der Sektion.

Personal

Die Geschäftsführung ist zuständig für

- die Akquisition von ausreichendem und ausreichend qualifiziertem Personal für ein effizientes Geschäftsstellenmanagement – dabei ist der Stellenplan die Richtschnur für das Personalmanagement,
- die Ausstattung der GS-Mitarbeitenden mit Stellenbeschreibungen in Absprache mit dem für Personal zuständigen ehrenamtlichen Mitglied des GfV,
- die Ausstattung der GS-Mitarbeitenden mit den erforderlichen Arbeitsmitteln,
- die Einarbeitung von GS-Mitarbeitenden in die Organisationsstruktur der Sektion,
- Coaching und Beratung der GS-Mitarbeitenden bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben,
- die Unterstützung der GS-Mitarbeitenden bei der Identifizierung von und Anmeldung zu relevanten Aus- und Fortbildungsmaßnahmen,
- die Durchführung von Mitarbeitendengesprächen,
- das Erstellen von Beurteilungen, Zwischenzeugnissen und Zeugnissen,
- die Nachverfolgung und Aufarbeitung von Verstößen gegen arbeitsvertragliche Pflichten oder interne Vereinbarungen, auch im Rahmen des arbeitsrechtlichen Personenschutzes (u.a. DSGVO), in enger Abstimmung mit dem für Personal zuständigen ehrenamtlichen Mitglied des GfV,
- die Vorbereitung der Beendigung von Arbeitsverhältnissen im GS-Betrieb und deren Kommunikation mit dem für Personal zuständigen ehrenamtlichen Mitglied des GfV.

Vertretung und Repräsentanz

Die Geschäftsführung

- hat als Mitglied des GfV eine Bindungsfunktion zwischen der Sektion, dem Bundesverband inkl. Landesstrukturen und der Öffentlichkeit und stellt die Kommunikation nach innen und außen sicher,
- nimmt als Mitglied des GfV - in Abstimmung mit den anderen Mitgliedern des GfV - an den DAV-Veranstaltungen auf Landes- und Bundesebene teil und vertritt dabei der Interessen der Sektion,

- stellt als Mitglied des GfV sicher, dass alle relevanten Informationen aus der Sektion an den Bundesverband weitergeleitet werden,
- ist als Mitglied des GfV zuständig für die Weiterleitung von Informationen des Bundesverbandes an die jeweils Verantwortlichen in der Sektion und informiert innerhalb der Sektion über die Inhalte und den Verlauf der Veranstaltungen auf Bundes- und Landesebene,
- vertritt und repräsentiert als Mitglied des GfV - in Abstimmung mit den anderen Mitgliedern des GfV - die Sektion bei lokalen, regionalen und nationalen Verbänden, Organisationen, Verwaltungen und politischen Entscheidungsträgern, dabei etabliert und unterhält er ein Netzwerk mit Kooperationspartnern der Sektion.

7.3 Direktions- und Weisungsgebundenheit

Übergeordnete Sektionsorgane der GF sind sowohl der GV wie auch der GfV. Zwischen GV, GfV und GF bestehen folgende arbeitsrechtlichen und organisatorischen Beziehungen:

- der GV beruft die GF in ihre Funktion und ist ihr Disziplinarvorgesetzter,
- nach der Berufung durch den GV schließt der GfV einen Anstellungsvertrag mit der GF,
- der GfV ist Fachvorgesetzter der GF und übt das Direktions- und Weisungsrecht aus,
- bei einer Beendigung der Arbeitsbeziehung durch die Sektion beruft der GV die GF ab; anschließend beendet der GfV den Anstellungsvertrag mit der GF.

7.4 Berichtspflichten

Die GF berichtet ihren übergeordneten Sektionsorganen wie folgt:

- mündlicher Kurzvortrag zur Erledigung des Tagesgeschäfts bei Beginn jeder Sitzung des GfV,
- schriftlicher zusammenfassender Kurzbericht (Versand als Mailanhang) an die ehrenamtlichen Mitglieder des GfV mit den wichtigsten finanziellen, organisatorischen, personellen und technischen Informationen am letzten Arbeitstag jedes zweiten Monats (Februar, April, Juni, August, Oktober, Dezember),
- schriftlicher Halbjahresbericht an die ehrenamtlichen Mitglieder des GfV (Versand als Mailanhang jeweils Ende Juni und Dezember, Präsentation/Erläuterung auf der nächsten Sitzung des GfV) mit dem Rückblick auf wesentliche Ereignisse des Berichtszeitraums und mit signifikanten betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Kennzahlen sowie einer kurzen Vorausschau auf das kommende Halbjahr,
- Präsentation eines Organisationsberichts an die Mitgliederversammlung.

7.5 Direktions- und Weisungsbefugnisse

Die GF hat gegenüber weiteren Mitarbeitenden der Sektion folgende Befugnisse:

- sie ist Fach- und Disziplinarvorgesetzte aller Geschäftsstellenmitarbeitenden und übt das Direktions- und Weisungsrecht aus,
- sie ist Fach- und Disziplinarvorgesetzte der Betriebsleitung und übt das Direktions- und Weisungsrecht aus.

7.6 Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse

Die GF hat im Rahmen der Finanzordnung folgende Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse:

- sie tätigt im Auftrag der Sektion alleinverantwortlich Einzelgeschäfte mit einem Nettowert unterhalb von 5.000 EUR,
- sie unterschreibt im Auftrag der Sektion alle Arbeitsverträge von sozialversicherungs-pflichtigen Beschäftigungsverhältnissen sowie von Beschäftigungsverhältnissen im Übergangsbereich/Gleitzone (linksunterschreibend) gemeinsam mit einem ehrenamtlichen Mitglied des GfV (rechtsunterschreibend),
- sie unterschreibt im Auftrag der Sektion (linksunterschreibend) alle Arbeitsverträge von geringfügig Beschäftigten gem. §8 SGB IV im Arbeitsbereich der Geschäftsstelle gemeinsam mit einem ehrenamtlichen Mitglied des GfV (rechtsunterschreibend),
- sie unterschreibt im Auftrag der Sektion und als Mitglied des GfV alle Arbeitsverträge von geringfügig Beschäftigten gem. §8 SGB IV im Arbeitsbereich der BL (rechtsunterschreibend) gemeinsam mit der BL (linksunterschreibend).

7.7 Vertretungsregelungen

Bei Abwesenheit der GF von mehr als einer Woche gelten folgende Vertretungsregelungen:

- im Tagesgeschäft der Geschäftsstelle wird die GF durch die BL vertreten,
- in Angelegenheiten der Sektion sowie bei Personal- und Finanzfragen wird die GF von einem ehrenamtlichen Mitglied des GfV vertreten.

Bei Abwesenheit der BL von mehr als einer Woche gelten folgende Vertretungsregelungen:

- im Tagesgeschäft des Betriebs wird die BL durch einen von der BL benannten Mitarbeitenden nach individueller Absprache und schriftlicher Übergabe vertreten
- in Angelegenheiten der Sektion sowie bei Personal- und Finanzfragen wird die BL von der GF vertreten.

7.8 Abgrenzung zum Aufgabenbereich der Betriebsleitung

Die GF ist nicht Disziplinar- und Fachvorgesetzte der Mitarbeitenden im Arbeitsbereich der BL und übt ihnen gegenüber nicht das Direktions- und Weisungsrecht aus.

Die GF ist zudem nicht zuständig für Planung, Gestaltung und Umsetzung folgender Aufgaben:

- das Facility Management des gesamten DAV alpin zentrum BIELEFELD einschließlich Außengelände,
- die Raumvergabeplanung des DAV alpin zentrum BIELEFELD, mit Ausnahme der Raumvergabeplanung und die Organisation in der Sektionsgeschäftsstelle und für den jdav-Raum (Kursraum 4),
- die Gestaltung, Dekoration und Ausstattung des Bistros, der Innenräume und Flure, mit Ausnahme der Sektionsgeschäftsstelle und des jdav-Raums (Kursraum 4),

- die Pflege und Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur für den Kletterbetrieb und der Informationsverarbeitungssysteme für das Management des Kletterbetriebs,
- Werbung, Marketing und Sponsoring im und für das alpin zentrum im Zuständigkeitsbereich der BL,
- die Planung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen außerhalb des Geschäftsstellen-personals,
- die Abrechnung von Veranstaltungen, Kursen und Führungen bei (Indoor-)Veranstaltungen, die im Aufgabenbereich der BL beschrieben sind.

8 Aufgaben und Zuständigkeiten der Betriebsleitung

Seit Januar 2020 betreibt die DAV Sektion Bielefeld e.V. das DAV alpin zentrum BIELEFELD. Das alpin zentrum umfasst Räumlichkeiten für das Bouldern und Seilklettern sowie Kursräume für ergänzende sportliche Aktivitäten. Darüber hinaus ist auch die Geschäftsstelle der Sektion im Gebäude untergebracht.

Für einen sportlich attraktiven, wirtschaftlich erfolgreichen, effizienten und sicheren Betrieb des gesamten alpin zentrum wurde vom GfV eine hauptamtliche Betriebsleitung eingestellt. In den folgenden Abschnitten sind wesentliche Zuständigkeiten, Aufgaben und Verantwortlichkeiten der BL aufgeführt.

Ist in den Abschnitten von Kursen und Veranstaltungen die Rede, so sind damit stets alle Formate gemeint, die im Zusammenhang mit dem Klettersport indoor stehen. Kurs und Veranstaltungsangebote, die über den reinen Klettersport hinausgehen, werden als Zusatzangebote bezeichnet (z.B. Yoga, Reha- und Präventionsangebote).

8.1 Hauptaufgaben

Die Betriebsleitung

- berät die übergeordneten Sektionsorgane bei der Planung und Umsetzung von strategischen Zielen im Bereich Seilklettern und Bouldern sowie ergänzender Zusatzangebote,
- verantwortet die Einhaltung der sicherheitstechnischen Anforderungen an den Betrieb der Anlage,
- organisiert das Tagesgeschäft des Kletterhallenmanagements und den geordneten Betrieb der Seilkletter- und Boulderhallen,
- stellt eine effiziente Nutzung der personellen und technischen Ressourcen sicher, um die wirtschaftlichen Zielsetzungen des Kletterhallenbetriebs zu erreichen,
- ist in ihren Aufgabenbereichen zuständig für Planung und Umsetzung von Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit des alpin zentrum,
- vertritt und repräsentiert die Sektion bei lokalen, regionalen und nationalen Klettersportveranstaltungen und -organisationen.

8.2 Wichtige Einzelaufgaben

Anlagenmanagement und technischer Betrieb

- Abschluss der Wartungsverträge, Organisation der Wartung und Sicherstellung der Wartungsintervalle, Verbrauchsmonitoring Strom, Wasser, Fernwärme, Entsorgung,
- Reinigung (Auftragsvergabe und Kontrolle),
- Routenbau (Planung, Einkauf, Durchführung und Bewertung),
- Arbeitsschutz und -sicherheit, dabei Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen (exkl. Geschäftsstelle),
- Brandschutz, Einbruchsschutz,
- Koordination der Instandhaltung und Pflege der Grünanlagen und des Außengeländes.

Sport- und Wirtschaftsbetrieb

- Planung der Öffnungszeiten,
- Planung, Organisation, Durchführung, Preisgestaltung und Abrechnung von Kursen und Veranstaltungen im Bereich Klettersport indoor, sowie Klettertreffs und inklusives Klettern,
- Planung, Organisation, Durchführung, Preisgestaltung und Abrechnung von Zusatzangeboten,
- Belegungsplanung, Preisgestaltung und Vermietung aller Räumlichkeiten (exklusive Geschäftsstelle und Kursraum 4),
- Vergabe, Planung und Organisation von Wettkämpfen und Events,
- Abstimmung und Koordination mit dem Ressort AlpenSport und weiterer Gruppen der Sektion bei der Belegungsplanung und Nutzung der Räumlichkeiten,
- Abstimmung und Koordination mit der jdav, insb. bei der Durchführung der Jugendklettergruppen und des Leistungssports, Preisgestaltung und Eintrittsregelungen,
- Sicherheits- und Risikomanagement (Durchsetzung der Nutzungsordnung, Notfallplan, Unfallanalyse),
- Betrieb des Bistros, Einkauf und Verkauf, Preisgestaltung,
- Organisation, Einkauf und Wartung des Verleihmaterials (nicht Alpinverleih),
- Organisation des IT-Management und der IT-Infrastruktur, insbesondere Kassensoftware (exklusive Geschäftsstelle).

Finanzmanagement im Zuständigkeitsbereich der BL

- Kassenführung und statistische Auswertung in Zusammenarbeit mit dem Ressort AlpenFinanzen,
- Koordinierung der Bewirtschaftung der Kostenstellen des Zweckbetriebs und Wirtschaftsbetriebs alpin zentrum in Abgrenzung zur GF mit den Kostenstellen des ideellen Sektionsbetriebs, des Zweckbetriebs Bielefelder Hütte und der Vermögensverwaltung,
- Unterstützung des Ressorts AlpenFinanzen bei der Erstellung der Monats-/Jahresabschlüsse: Bei Plan/Ist-Abweichungen Analyse und Erarbeitung von Maßnahmen zur Erreichung der finanzwirtschaftlichen Ziele in Zusammenarbeit mit dem Ressort AlpenFinanzen,
- Unterstützung des Ressorts AlpenFinanzen durch vergleichende Auswertungen und Analysen zum Absatz,

- Unterstützung des Ressorts AlpenFinanzen bei der Erstellung der jährlichen Wirtschaftsplanung.

Öffentlichkeitsarbeit und Marketing im Zuständigkeitsbereich der BL

- Redaktionelle Gestaltung, Verwaltung und Betrieb der Homepage des DAV alpin zentrum BIELEFELD,
- Verwaltung und Betrieb der sozialen Kanäle des alpin zentrum (u.a. Instagram und Facebook),
- Werbung, Marketing und Sponsoring im und für das alpin zentrum im finanziellen Rahmen der Unterschriftsbefugnisse und in Übereinstimmung mit Grundsätzen, Zielen und Wertvorstellungen des DAV,
- Netzwerkaufbau und -pflege mit anderen Kletter- und Boulderhallen.

Personalmanagement im Zuständigkeitsbereich der BL

- fachliche und disziplinarische Leitung der Teams Theke und Service - Wartung - Routenbau - Kurse und Veranstaltung,
- Gewinnung und Führung von Mitarbeitenden,
- Personalentwicklung und -verwaltung, Vorbereitung der Entgeltabrechnung,
- Einarbeitung, Unterweisung, Schulung und Fortbildung der Mitarbeitenden im jeweiligen Arbeitsbereich,
- Aus- und Fortbildung aller Übungsleiter*innen Sportklettern indoor,
- Einstellung und Betreuung, Auszubildende, BFD/FSJ,
- Personalkostenplanung.

8.3 Direktions- und Weisungsgebundenheit

Übergeordnete Organe der BL sind die GF und der GfV. Einstellung und Entlassung der BL erfolgen durch den GfV. Die GF ist Disziplinarvorgesetzte und Fachvorgesetzte der BL und übt das Direktions- und Weisungsrecht aus.

8.4 Berichtspflichten

Die BL berichtet an die GF und den GfV wie folgt:

- mündlicher Austausch mit kurzer Protokollnotiz zu wesentlichen Entscheidungen im zweiwöchentlichen jour fixe zwischen GF und BL zu den wichtigsten organisatorischen, personellen und technischen Themen,
- schriftlicher zusammenfassender Kurzbericht in tabellarischer Form (Versand als Mailanhang) an den GfV mit den signifikanten finanziellen Kennzahlen und Besuchszahlen zum Ende jedes zweiten Monats (Februar, April, Juni, August, Oktober, Dezember) – keine persönliche Präsentation im GfV erforderlich,
- schriftlicher Halbjahresbericht an den GfV (Versand als Mailanhang jeweils Ende Juni und Dezember, persönliche Präsentation und Erläuterung auf der nächsten Sitzung des GfV mit dem Rückblick auf wesentliche Ereignisse des Berichtszeitraums und mit signifikanten betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Kennzahlen sowie einer kurzen Vorausschau auf das kommende Halbjahr.

8.5 Direktions- und Weisungsbefugnisse

Die BL hat ausschließlich in ihren Aufgabenbereichen gegenüber weiteren Mitarbeitenden der Sektion folgende Befugnisse:

- sie ist Fach- und Disziplinarvorgesetzte aller geringfügig und sozialversicherungspflichtig Beschäftigten und übt das Direktions- und Weisungsrecht aus,
- sie ist Fach- und Disziplinarvorgesetzte aller bezahlt Mitarbeitenden im Rahmen der steuerlichen Regelungen zu Fachübungsleitung und Ehrenamtspauschale und übt das Direktions- und Weisungsrecht aus,
- sie ist Koordinatorin und Weisungsbefugte für alle unbezahlt ehrenamtlich Tätigen.

8.6 Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse

Die BL hat im Rahmen der Finanzordnung ausschließlich in ihren Aufgabenbereichen folgende Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse:

- sie tätigt im Auftrag der Sektion alleinverantwortlich Einzelgeschäfte mit einem Nettowert unterhalb von 1.000 EUR,
- sie unterschreibt im Auftrag der Sektion alle Arbeitsverträge von geringfügig Beschäftigten gem. §8 SGB IV (rechtsunterschreibend) gemeinsam mit der GF (linksunterschreibend),
- sie unterschreibt im Auftrag der Sektion alle Anträge für Aus- und Fortbildungen,
- sie unterschreibt im Auftrag der Sektion alle Vereinbarungen zur ehrenamtlichen Mitarbeit (rechtsunterschreibend) gemeinsam mit der GF (linksunterschreibend).

8.7 Vertretungsregelungen

Bei Abwesenheit der BL von mehr als einer Woche gelten folgende Vertretungsregelungen:

- im Tagesgeschäft des Betriebs wird die BL durch einen von der BL benannten Mitarbeitenden nach individueller Absprache und schriftlicher Übergabe vertreten,
- in Angelegenheiten der Sektion sowie bei Personal- und Finanzfragen wird die BL von der GF vertreten.

Bei Abwesenheit der GF von mehr als einer Woche gelten folgende Vertretungsregelungen:

- im Tagesgeschäft der Geschäftsstelle wird die GF durch die BL vertreten,
- in Angelegenheiten der Sektion sowie bei Personal- und Finanzfragen wird die GF von einem ehrenamtlichen Mitglied des GfV vertreten.

8.8 Abgrenzung zum Aufgabenbereich der Geschäftsführung

Die BL ist nicht zuständig für Planung, Gestaltung und Umsetzung folgender Aufgaben:

- das Vertragswesen zum Facility Management (z.B. Gebäudeversicherung),
- die Raumvergabeplanung und die Organisation in der Sektionsgeschäftsstelle und für den jdav-Raum (Kursraum 4),

- die Gestaltung, Dekoration und Ausstattung der Sektionsgeschäftsstelle und für den jdav-Raum (Kursraum 4),
- die Pflege und Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur in der Sektionsgeschäftsstelle und der Informationsverarbeitungssysteme für das Management der Sektion, sowie die Pflege der Sektionshomepage,
- die Abrechnung von Sektionsveranstaltungen, Kursen, Touren und Führungen, die nicht in die o.g. Aufgabenbereiche der BL fallen.

Anhang 1: Definitionen

Vorgesetzte

Bei den Vorgesetzten unterscheidet man zwischen Fachvorgesetzten und Disziplinarvorgesetzten. Ihnen gemeinsam ist, dass sie als Führungskräfte die Befugnis besitzen, Personalführung über ihnen unterstellte Mitarbeiter wahrzunehmen. Sie unterscheiden sich jedoch nach dem Inhalt der Führungsaufgabe. Während Disziplinarvorgesetzte mit Disziplinarrechten ausgestattet sind, dürfen Fachvorgesetzte im Rahmen eines bestimmten Fachgebiets oder Arbeitsgebiets über alle zur Aufgabenerfüllung notwendigen Handlungen ihrer Mitarbeiter entscheiden und entsprechende Weisungen erteilen.

Die genauen Abgrenzungen zwischen den Arten von Vorgesetzten stammen aus dem Beamtenrecht, dessen Regelungen auch in der privaten Wirtschaft angewandt werden. So kommt es oft vor, dass Mitarbeiter sowohl einem Fachvorgesetzten als auch einem Disziplinarvorgesetzten unterstehen.

Disziplinarvorgesetzte

Disziplinarvorgesetzte tragen Personalverantwortung für die Mitarbeiter, Arbeitseinteilung, Urlaubsgewährung, Beurteilung und zur Vorbereitung arbeitsrechtlicher Maßnahmen.

Der Disziplinarvorgesetzte führt die Dienstaufsicht über ihm unterstellte Mitarbeiter und ist ein Vorgesetzter, der zwei wesentliche Befugnisse besitzt: (i) er kann die Befolgung erteilter Anordnungen mittels Disziplinarmaßnahmen erzwingen und (ii) er kann die Nichtbefolgung gegebener Anordnungen durch Disziplinarmaßnahmen ahnden.

Fachvorgesetzte

Fachvorgesetzte dürfen Mitarbeiter im Rahmen einzelner, befristeter oder dauerhafter Aufgaben fachlich anweisen.

Ein Fachvorgesetzter hat die Befugnis, im Rahmen eines bestimmten Fachgebiets oder Arbeitsgebiets über alle zur Aufgabenerfüllung notwendigen Handlungen seiner Mitarbeiter zu entscheiden und entsprechende Anweisungen zu erteilen. Er wirkt bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen seiner Untergebenen mit, plant die fachlichen Anforderungen am Arbeitsplatz, legt Arbeitsinhalte fest, kontrolliert die Arbeitsergebnisse der Mitarbeiter und sorgt für ihre weitere fachliche Qualifizierung.

Weisungs- und Direktionsrecht

Nach §§ 6 Abs. 2, 105 GewO regeln Arbeitgeber und Arbeitnehmer den Inhalt des Arbeitsvertrages und damit die geschuldete Arbeitsleistung. Das Direktions- oder Weisungsrecht ist das Recht des Arbeitgebers, die weiteren Einzelheiten der vom Arbeitnehmer aufgrund des Arbeitsvertrags zu erbringenden Arbeitsleistungen näher zu bestimmen, soweit dies nicht im Vertrag selbst abschließend geregelt und auch nicht in einer Betriebsvereinbarung, einem anwendbaren Tarifvertrag oder einer gesetzlichen Vorschrift festgelegt ist. Dies gilt bezüglich der Arbeitsleistung für den Ort, den Inhalt und die Zeit, aber auch hinsichtlich der Ordnung und des Verhaltens des Arbeitnehmers im Betrieb.

Damit kann der Arbeitgeber die Einzelheiten der Arbeitsleistung, die im Arbeitsvertrag im Allgemeinen nicht geregelt sind, festlegen und arbeitsbegleitende (z. B. Rauchverbot, Tragen von Schutzkleidung) sowie organisatorische Anweisungen treffen, soweit

nicht das Mitbestimmungsrecht eines etwa vorhandenen Betriebsrats (meist § 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG) betroffen ist.

Bei der Ausübung des Direktionsrechts muss der Arbeitgeber "nach billigem Ermessen" handeln, d. h. er muss wesentliche Umstände des Einzelfalls abwägen und die Interessen seiner Arbeitnehmer angemessen berücksichtigen.

Das Ausmaß des Direktionsrechts kann sehr unterschiedlich sein. Es hängt von der konkreten Regelung der Aufgaben des Arbeitnehmers im Arbeitsvertrag ab. Damit ergeben sich vor allem die Grenzen des Direktionsrechts aus dem, was die Parteien arbeitsvertraglich vereinbart haben. Will der Arbeitgeber eine nach dem Arbeitsvertrag nicht geschuldete Arbeitsverpflichtung erreichen, muss er den Arbeitsvertrag durch Vereinbarung mit dem Arbeitnehmer ändern oder den Ausspruch einer Änderungskündigung in Betracht ziehen.

Vision

Die Vision beschreibt einen idealen Zustand in der Zukunft, den die Organisation/Sektion erreichen möchte, sie zeigt die Richtung der Entwicklung an.

Leitbild

Das Leitbild ist eine schriftliche Erklärung einer Organisation über ihr Selbstverständnis und ihre Grundprinzipien, also eine Selbstbeschreibung. Es formuliert einen Zielzustand.

Ziele

Ziele sind Aussagen über angestrebte Zustände in der Zukunft, die durch entsprechendes, intelligentes („zielorientiertes“) Verhalten erreicht werden soll.

Strategie

Strategie kann man als langfristigen Plan bezeichnen, der genau definiert, auf welche Art und Weise man welche übergeordneten Ziele erreichen will.

Strategisch

Strategisch arbeiten bedeutet sich auf Maßnahmen und Aufgaben bezogen auf die erwartbare und wünschbare Zukunft bzw. Überlebensfragen zu konzentrieren.

Operativ

Operativ arbeiten bedeutet unmittelbar wirksam, bestimmte Maßnahmen betreffend.

Maßnahmen

Maßnahmen sind eine Handlung, mit dem Zweck, eine entsprechende Strategie umzusetzen.

Aufgaben

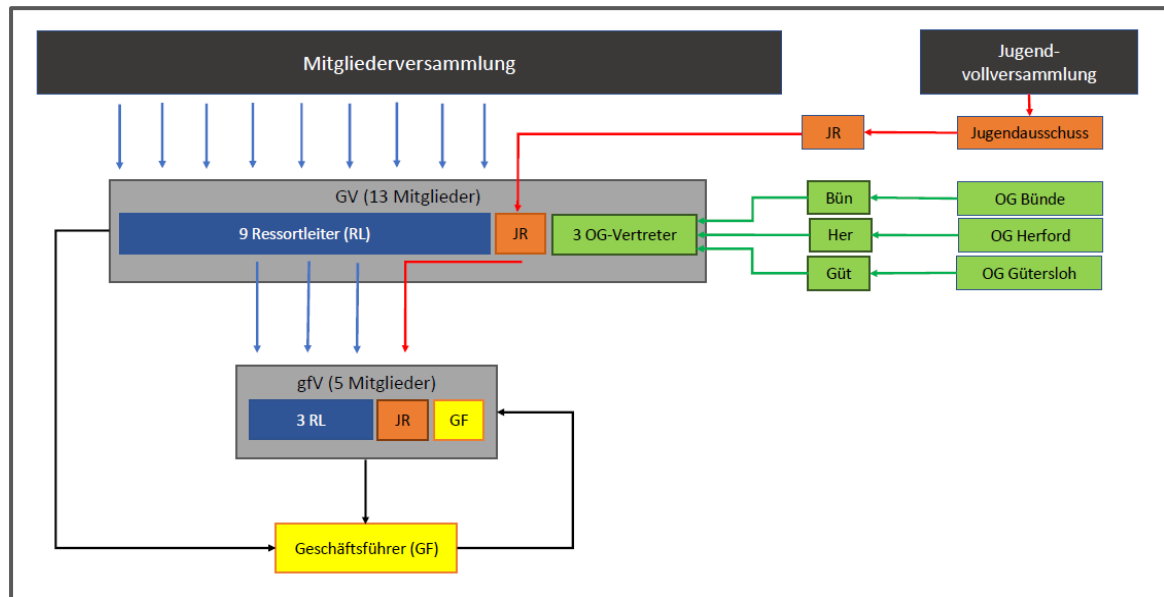
Aufgaben sind dauerhaft wirkende Verpflichtungen, um ein definiertes Ziel zu erreichen. Bestimmungsmerkmale sind was, woran, wer, womit wann, wo etwas zu tun ist.

Abstimmung

Eine Abstimmung ist erfolgt, wenn zwischen zwei Parteien nach einer Anfrage/Information eine Zustimmung/zustimmende Kenntnisnahme erfolgte.

Anhang 2: Organigramme zu Organen und Funktionen im Sektionsaufbau

Grafik 1: Beziehungen wesentlicher Sektionsorgane zueinander



Grafik 2: Arbeits- und vertragsrechtliche Zusammenhänge

