

Unsere Funktionsträger im Eifelverein

Ortsgruppen und Hauptverein



Vorwort

Der Eifelverein sowie die meisten Wander- und Heimatvereine stehen vor der großen Aufgabe, die mit dem demographischen Wandel und abnehmenden Interesse an gemeinnützigen Aktivitäten verbundenen Herausforderungen zu meistern. Dass Handlungsbedarf vorhanden ist, zeigt nicht nur die Entwicklung der Mitgliederzahlen. Auch die Beobachtung, dass nicht mehr überall die erforderlichen Vorstandsposten besetzt werden können und somit die Gefahr der Handlungsunfähigkeit eines Vereins besteht, gebietet Maßnahmen zu ergreifen. Dabei kommt der Mitgliedergewinnung und -qualifizierung eine besondere Bedeutung zu. Jeder Verein braucht eine solide Basis an Mitgliedern und gut ausgebildete Funktionsträger bzw. Ehrenamtler, die Verantwortung für „ihre“ Leute übernehmen.

Wer sich für das Vereinswesen im Allgemeinen und die Übernahme eines Ehrenamtes im Besonderen interessiert, steht schnell vor den Fragen, welche Aufgaben hat der Verein und wie werden diese mit Leben erfüllt? Mit diesen Fragen hat sich auch der vom Hauptvorstand des Eifelvereins eingesetzte Arbeitskreis (AK) Organisation beschäftigt vor dem Hintergrund seines Auftrages, die bisherigen Strukturen im Eifelverein auf ihre Effizienz hin zu überprüfen. Dieser Auftrag ist Teil der selbst gestellten Maßnahmen, den Eifelverein in Gänze – von

den Ortsgruppen über die Bezirksgruppen und Hauptverein bis zur Hauptgeschäftsstelle – fit für die Zukunft zu machen.

Zur Analyse der Strukturen im Eifelverein sind auch die Aufgaben der Vorstandsmitglieder in den Ortsgruppen und im Hauptverein „unter die Lupe“ genommen worden mit dem Ziel, die einzelnen Tätigkeitsmerkmale der Ehrenamtler zu optimieren und zu dokumentieren. Der so entstandene Leitfaden für die Funktionsträger im Eifelverein soll zum einen als Handlungsempfehlung dienen, aber zugleich auch als Anregung für die Amtsinhaber, ihr Fachwissen auf Aktualität zu überprüfen. Zudem soll die Broschüre eine Argumentationshilfe bei der Gewinnung von neuen Funktionsträgern sein und somit dazu beitragen, in Zukunft eine möglichst hohe und einheitliche Qualität in den Vorständen zu erreichen. Damit werden die Grundlagen für eine stabile Entwicklung im Eifelverein gelegt, der in unserer schnelllebigen Zeit zu einem Sehnsuchtsort nach Geborgenheit und Heimat geworden ist. Wir alle haben es in der Hand, die 130-jährige Tradition unseres Eifelvereins noch lange fortzuführen.

Mathilde Weinandy
Hauptvorsitzende

Düren, im Januar 2019



Tätigkeitsmerkmale: Hauptvorstand

Hauptvorsitzende/r

- Gesetzliche Vertretung des Eifelvereins nach innen und außen
- Wahrnehmung von Repräsentationsaufgaben (z.B. Präsentation bei überörtlichen Anlässen)
- Entwicklung von mittel- und langfristigen Strategien gemeinsam mit dem Hauptvorstand und dem Hauptgeschäftsführer
- Initiieren und Einleiten von mittel- und langfristigen Maßnahmen gemeinsam mit dem Hauptvorstand und dem Hauptgeschäftsführer
- Sitzungen des Hauptvorstandes in Zusammenarbeit mit dem Hauptgeschäftsführer vorbereiten und leiten
- Frühjahrstagung des Hauptvereins (Mitgliederversammlung) und außerordentliche Großveranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Hauptgeschäftsführer vorbereiten und lenken
- Wahrnehmung der arbeitsrechtlichen Verantwortung für das Personal der Hauptgeschäftsstelle

Stellv. Hauptvorsitzende/r Beisitzer

- Vertretung der/des Hauptvorsitzenden bei dessen Abwesenheit (nur Stellvertreter)
- Beratung und Unterstützung der/des Hauptvorsitzenden in allen Fragen der Vereinsführung
- Beratung und Unterstützung der/des Hauptvorsitzenden insbes. bei der Entwicklung und Umsetzung von mittel- und langfristigen Maßnahmen für eine erfolgreiche Vereinsarbeit

Hauptjugendwart/in

- Wahl durch die Jugendvertretung des Eifelvereins
- Anbieten von zentralen zeit- und altersgerechten Freizeitprogrammen
- Interessenvertretung der Jugendlichen im Hauptvorstand und den anderen Organen des Vereins
- Einberufung und Leitung der Jugendwarttagung
- Ansprechpartner für die örtl. Fachwarte und Vorsitzenden sowie der Hauptgeschäftsstelle in Fachfragen der Orts-/Bezirksgruppen
- DWJ-Tagungen und Seminare organisieren
- Leitlinien entwickeln und zur Verfügung stellen für die Jugendarbeit
- Mitarbeit / Zusammenarbeit mit den entsprechenden Funktionsträgern auf den verschiedenen Ebenen der Deutschen Wanderjugend (DWJ)
- Teilnahme an den Sitzungen Hauptvorstandes, Sitzungsthemen vor- und nachbereiten

Hauptfamilienwart/in

- Förderung der Familienarbeit im Eifelverein
- Enge Zusammenarbeit mit dem/der Hauptjugendwart/in

Hauptschatzmeister/in

- In Zusammenarbeit mit dem Hauptgeschäftsführer, dem Hauptvorsitzenden (bzw. Stellvertretern) Beschaffung von Spenden, Zuschüssen und sonstigen Finanzmitteln
- Aufgaben nach Satzung § 10, 2 a-e wahrnehmen u. a.:
 - In Zusammenarbeit mit dem Hauptgeschäftsführer und nach den Vorgaben des Hauptvorstandes die Verwendung und Anlage der Finanzmittel des Hauptvereins planen und durchführen
 - In Zusammenarbeit mit dem Hauptgeschäftsführer Erstellung des jährlichen Kassenberichtes und des Haushaltsplans
 - Vorbereitungen zur Entlastung des Hauptvorstandes (Einholen der Prüfberichte bei Steuerberater und Kassenprüfern)



Hauptkulturwart/in

- Ansprechpartner und Berater für die örtl. Fachwarte und Vorsitzenden sowie der Hauptgeschäftsstelle in Fachfragen der Orts-/Bezirksgruppen
- Fachwartetagen und Seminare planen, einberufen und lenken
- Ausstellungen organisieren und Fachvorträge halten (u.a. bei den Wanderführer-Lehrgängen)
- Leitlinien entwickeln und zur Verfügung stellen
- Mitarbeit / Zusammenarbeit mit den Funktionsträgern auf den verschiedenen Ebenen im Bereich der Kultur
- Mitarbeit in der Vereinsbibliothek und des Eifelmuseums in Mayen (Kooperation u.a. mit dem Geschichts- und Altertumsverein Mayen, Mitwirkung bei Projekten wie Modernisierung der Bibliothek etc.)
- Kooperation mit dem Rheinischen Verein für Denkmalpflege und Landschaftsschutz
- Federführende Mitarbeit bei Auswahl der Preisträger des Kulturpreises
- Präsentation der Preisträger auf der Mitgliederversammlung





Hauptmedienwart/in

- Darstellung des Eifelvereins nach innen und außen in Zusammenarbeit in Wort und Bild mit dem Hauptgeschäftsführer in Print- und digitalen Medien, insbes. Verantwortung tragen für die Homepage und die Auftritte des Hauptvereins in den sozialen Medien
- Beratung der Ortsgruppen bei Fragen der Ortsgruppen rund um das Thema „Zentrales Homepagesystem des Eifelvereins“
- Ansprechpartner für die örtl. Fachwarte und Vorsitzenden sowie der Hauptgeschäftsstelle in Fachfragen
- Fachwartetagungen und Schulungen planen, einberufen und leiten
- Leitlinien entwickeln und zur Verfügung stellen

Hauptnaturschutzwart/in

- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Naturschutzbehörden sowie Mitarbeit in deren Gremien
- Ansprechpartner für die Orts-/Bezirksgruppen (Fachwarte und Vorsitzende) sowie für die Hauptgeschäftsstelle in Fachfragen
- Fachwartetagungen und Seminare planen, einberufen und moderieren
- Fachvorträge halten (u.a. bei den Wanderführer-Lehrgängen)
- Leitlinien entwickeln und zur Verfügung stellen
- Federführende Mitarbeit bei Auswahl der Preisträger des Naturschutzpreises
- Präsentation der Preisträger auf der Mitgliederversammlung

Hauptwanderwart/in

- Planen, Organisieren (in Zusammenarbeit mit der Hauptgeschäftsstelle) und Durchführen von Wanderführer-Ausbildungen und Wanderführer-Fortbildungen
- Planen, Organisieren (in Zusammenarbeit mit der Hauptgeschäftsstelle) und Durchführen von Tagungen für Wanderwarte
- Ansprechpartner für die örtl. Fachwarte und Vorsitzenden sowie der Hauptgeschäftsstelle in Fachfragen
- Fachwartetagungen und Seminare planen, einberufen und lenken
- Leitlinien entwickeln und zur Verfügung stellen

Hauptkartenwart/in

- Herausgabe und Aktualisierung von Wanderkarten des Eifelvereins in Zusammenarbeit mit der Hauptgeschäftsstelle. Dazu gehören u.a.
 - Beteiligung der betreffenden Ortsgruppen, Kommunen, touristischen und sonstigen fachrelevanten Stellen
 - Abstimmung mit dem Hauptwegewart zwecks Aktualisierung des Wegekatasters (Kartenvorderseite)
 - Abstimmung mit den Fachbehörden der Landesvermessung zwecks Nutzung der aktuellen topographischen Grundlagen (Kartenvorderseite)
 - Zusammenarbeit mit den Touristikern zwecks Aufbau des Titels und beschreiben der Karteninhalte
 - Zusammenarbeit mit dem kartographischen Büro und der Druckerei
 - Abstimmung von Kartenformat und -faltung
 - Konzeptionelle Arbeiten
- Federführende Mitarbeit bei allen sonstigen kartographischen Verlagsprodukten des Eifelvereins (z.B. Kartenskizzen für Wandvorschläge, Übersichtskarte Hauptwanderwege etc.)

Hauptwegewart/in

- Hinweise, Meldungen, Beschwerden, Anfragen von Wanderern, Touristikern, OG, Wegewarten (WWt), Hauptgeschäftsstelle etc. bearbeiten, prüfen, einordnen, Zuständigkeiten feststellen, weiterleiten und die Beseitigung von Mängeln einleiten und überwachen (telefonisch, eMail, Papierpost)
- Teilnahme an Sitzungen, Besprechungen von Verwaltungen, Touristiker, WWt, Bezirkswegewarte (BWWt), OG etc.
- Interne Tagungen, Sitzungen Schulungen für OG, BWWt, WWt organisieren und durchführen
- Ortstermine in der Natur wahrnehmen, zur Klärung von Sachfragen, Problemlösungen einleiten
- Arbeiten am Wegenetz, Planung von Umlegungen, Streichungen, neuen WW; Festlegung Schnittstellen mit BWWt, OG, WWt, Touristikern einleiten, abgleichen, koordinieren, dokumentieren
- Wegedaten dokumentieren, Daten pflegen, sichern, bereitstellen Tracks, Tabellen etc.
- Mitarbeit bei der Neuauflage von Wanderkarten, Daten bereitstellen, Überprüfung Andruck
- Zeitnahe Datenaktualisierung für Geo-NRW (direkter Systemzugang) bzw. Landesvermessungsamt RLP
- Erledigungsmeldungen / Begehungsprotokolle Erledigung der Betreuungsarbeiten prüfen, ggfs. nachsteuern bzw. einleiten
- Material, Logistik · Bestellung, Versorgung BWWt/OG/WWt mit den notwendigen Markierungsmaterialien
- In Funktion als Mitglied des Hauptvorstandes an dessen Sitzungen teilnehmen, Sitzungsthemen vor- und nachbereiten



Tätigkeitsmerkmale: Vorstand Ortsgruppe

Vorsitzende/r

- Gesamtverantwortung für die Ortsgruppe (OG)¹
- Vertretung des Eifelvereins gerichtlich und außergerichtlich; Bindung an die Beschlüsse der Vereinsgremien
- Koordination der Vorstandsarbeit und Aufstellung des Jahresberichts für die Mitgliederversammlung
- Verbindung zur Bezirksgruppe und zum Hauptverein sowie zu weiteren, für die OG wichtigen Institutionen (Kommunen, Touristik, andere Vereine etc...)
- Gewährleistung, Organisation und Kontrolle durchzuführender Aktivitäten, zu der die OG sich verpflichtet hat (z. B. die Betreuung von Hauptwanderwegen [HWW] und/ oder örtl. Wanderwegen)

Dies gilt auch für alle gesetzlich vorgeschriebenen Abläufe (z.B. im Rahmen der Finanztätigkeiten, Gemeinnützigkeit usw.)

- Übernahme der Leitung aller Veranstaltungen der OG (z.B. Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen etc.), sofern diese Aufgabe nicht auf ein anderes Mitglied übertragen wird
- Entwicklung von mittel- und langfristigen Ideen und Strategien für eine erfolgreiche Vereinsarbeit
- Weiterleitung der Rundschreiben des Hauptvereins an die Ortsgruppen



Stellv. Vorsitzende/r Beisitzer

- Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit
- Beratung und Unterstützung des Vorsitzenden in allen Fragen der Vereinsführung
- Unterstützung des Vorsitzenden insbes. bei der Entwicklung und Umsetzung von mittel- und langfristigen Ideen und Strategien für eine erfolgreiche Vereinsarbeit
- Option zur Übernahme einer Aufgabe, die nicht explizit im Zuständigkeitsbereich der übrigen Vorstandskollegen liegt oder deren Erfüllung von dem eigentlich zuständigen Vorstandsmitglied nicht geleistet werden kann

¹ In der Satzung des eingetragenen Vereins ist zu dokumentieren, wer die Ortsgruppe nach außen vertritt (BGB-Vorstand) und wie die Vertretungsberechtigung geregelt ist. Gibt es eine gemeinsame Vertretungsberechtigung, müssen die betreffenden Vorstandsämter besetzt sein.

Geschäftsführer/in Schriftführer/in

- Protokollführung von Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlungen
- Führung des Schriftverkehrs im Namen der Ortsgruppe innerhalb und außerhalb des Vereins
- Sachwalter von Verträgen und sonstigen rechtsverbindlichen Unterlagen
- Verschicken der Einladungen für Sitzungen der Gremien
- Anmeldungen und Genehmigungen (z.B. GEMA)

Die nachfolgende Arbeitsplatzbeschreibung ist idealtypisch und soll das Spektrum des Aufgabengebietes dokumentieren. Selbstverständlich können und sollten die Tätigkeiten auf „mehrere Schultern“ verteilt werden.



Arbeitsplatzbeschreibung

- Offizieller Schriftverkehr im Auftrag von Vorstand bzw. Vorsitzenden an Mitglieder, Hauptverein, andere OG und Dritte
- Kompletter, formeller Schriftverkehr mit Institutionen, Behörden etc.
- Presseartikel, Presseerklärungen und Beiträge für DIE EIFEL, z. B. über Aktivitäten usw., im Auftrag vom Vorsitzenden und ggfs. in Zusammenarbeit mit dem Medienwart
- Einladungen z. B. persönliche an Jubilare, Geehrte, Senioren etc.
- Allgemeine Einladungen zu besonderen Anlässen an OG etc.
- Mahnungen z. B. an säumige Mitglieder
- Rechnungen z. B. an Lieferanten
- Erledigungsmeldungen HWW an Hauptgeschäftsstelle (HGS), Empfängernachweis Wegewarte
- Erledigungsmeldungen örtl. WW
- Jahresberichte der Fachwarte an HGS senden
- Anträge und Anmeldungen an Institutionen, OG, Bezirksgruppen, HGS etc.
- Deutsches Wanderabzeichen, Wander-Fitness-Pässe auswerten, Abzeichen beantragen
- E-Mail-Postfach „betreuen“
- Postfach regelmäßig einsehen
- Nachrichten sichten, sortieren; wichtiges an alle Vorständler bzw. gezielt an die jeweils Zuständigen weiterleiten Allgemeine Werbung und Junks löschen
- Besondere Nachrichten im Auftrag des Vorstandes bzw. des Vorsitzenden versenden
- Regelmäßige Nachrichten / Informationen an Mitglieder und Dritte (Presse) versenden

- Anfragen und Hinweise von Mitgliedern und Dritten beantworten
- E-Mail-Verteiler pflegen
- Vereinsakten führen, sichere Ablage
- Spendenbescheinigungen ausstellen
- Mitgliederliste führen, aktualisieren
- Dokumentation
 - neue Mitglieder
 - Kündigungen
 - Verstorbene
 - Daten Jubilare und Ehrungen
 - Geburts- und Eintrittsdaten
 - Trachten
 - bes. Zahlungsvereinbarungen für die Beiträge (z. B. Opa zahlt für Enkel)
- Zeitnahe Meldung neue Mitglieder, Kündigungen, verstorbene Mitglieder an HGS
- Mitgliederliste auswerten (Statistik, Übersicht)
- Mitgliederstand Abgleich Stand 31.12. d. Jahres mit HGS
- Inhalte (Texte, Bilder) des Jahres-Veranstaltungs- und Wanderplans für Druckerei aufbereiten
- Protokolle führen
- Protokolle Vorstandssitzungen
- Protokolle Mitgliederversammlung
- Verteilung Protokolle an Vorständler
- Ablage Protokolle nach Unterschrift Vorsitzenden
- Mitgliederversammlung vorbereiten
- fristgerechte Einladung aller Mitglieder, weitere Einladungen (s. oben unter formeller Schriftverkehr)
- Teilnehmerlisten
- Falls gewünscht Präsentation vorbereiten und Präsentations-Technik bereitstellen
- Ehrungen/Jubiläen, Urkunden und Nadeln beantragen
- Regelmäßige Veranstaltungsprogramme aufstellen, schreiben und veröffentlichen (Achtung: „Vereinsdrucker“ anschaffen und dem Schriftführer zur Verfügung stellen)



- Details zu den Wanderungen von den Wanderführern „sammeln“
- Programme aushängen, per Email an Mitglieder versenden
- Modifizierte Programme für Presse erstellen und per E-Mail an Lokalpresse versenden
- Infos, Aushänge für besondere Aktivitäten (Seniorenachmittage, Festzüge, Vereinsfahrten etc.) anfertigen und veröffentlichen
- Im Auftrag vom Vorsitzenden und in Zusammenarbeit mit dem Medienwart „Werbe-Inhalte“ (Texte, Bilder, usw.) für Homepage / Facebook / Papiermedien liefern bzw. vor- und aufbereiten.
- „Info-Rundbriefe“ für den Vorstand zusammenstellen

Jugendwart/in

- Anbieten von zeit- und altersgerechten Freizeitprogrammen (von Gruppenstunden über Geocaching bis Ferienlager)
- Interessenvertretung der Jugendlichen im Vorstand und in den anderen Organen des Vereins
- Informationsaustausch mit den Erziehungsberechtigten und Jugendlichen
- Einberufung und Leitung der Jugendversammlung
- Zusammenarbeit mit der Deutschen Wandjugend (DWJ) auf Landes- und Bundesebene (u.a. Lehrgänge, Akquirierung Fördermittel)

Familienwart/in

- Förderung der Familienarbeit
- Sicherstellen der „Durchlässigkeit“ zwischen Familien- und Jugendarbeit
- Anbieten eines zielgruppenorientierten Programms

Naturschutzwart/in

- Planung und Durchführung von praktischen Projekten
- Bereicherung der Wanderungen durch Einbringen von Kenntnissen über die „Natur am Wegesrand“ und naturschützenden Wandertipps
- Fachkundige Unterstützung und Beratung des Wegewartes bei der Auswahl von Wegen in ökologisch sensiblen Bereichen
- Anbieten von Führungen oder Vorträgen mit naturkundlichen Themen innerhalb des Jahresprogramms der Ortsgruppe
- Mitarbeit in den Naturschutzbeiräten

Kassenwart/in

- Führung der Vereinsfinanzen, dabei möglichst bargeldlose Abwicklung des Zahlungsverkehrs über das Vereinskonto (Rechnungen, Überweisungen, Online-Banking)
- Einzug der Mitgliederbeiträge sowie Abwicklung des Mahnwesens
- Verwaltung und Aufbewahrung sämtlicher Finanzunterlagen
- Beschaffung von Spenden und ggfs. Ausstellung der Zuwendungsbestätigungen, meist arbeitsteilig Schriftführer/ Vorsitzenden
- Erstellung und Kontrolle des jährlichen Haushaltsplans
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Führung der Mitgliederliste, meist arbeitsteilig mit dem Schriftführer
- Bei gemeinnütziger Anerkennung: Schriftverkehr mit dem Finanzamt; Steuererklärung etc.

Medienwart/in

- Öffentlichkeitsarbeit nach innen: Information der Mitglieder über aktuelle Entwicklungen per Rundschreiben u. ä. (arbeitsteilig mit dem Schriftführer/GF)
- Öffentlichkeitsarbeit nach außen: Information der Allgemeinheit über die Medien, Plakate, Handzettel etc. (arbeitsteilig mit dem Schriftführer)
- Erstellung von Flyern (arbeitsteilig mit dem Schriftführer/GF)
- Betreuung des Internetauftrittes u. a. auf eigener Homepage der OG, sozialen Medien usw.
- Pflege der Vereins-Chronik (mit dem Kulturwart)

Wanderwart/in

- Organisation der Wanderveranstaltungen (Fußwanderungen, Radwanderungen, Ferienwanderungen, überörtliche Gemeinschaftswanderungen etc.), gemeinsam mit den Wanderführern
- Aufstellen des Wanderplanes, gemeinsam mit den Wanderführern
- Erstellung eines Jahresberichtes
- Abwicklung Erwerb des Deutschen Wanderabzeichens vor Ort
- Führung der Teilnehmerlisten Tages-/Ferienwanderungen
- Werbung für Ausbildung zum Wanderführer nach den Richtlinien des Deutschen Wanderverbandes



Wegewart/in

- Betreuen und Markieren der ihnen anvertrauten Streckenabschnitte nach vorgegebenen Richtlinien. Sie sind zuständig und verantwortlich für die jährliche Kontrolle der Markierung der Wanderwege einschließlich der Orientierungstafeln
- Enge Zusammenarbeit mit dem zuständigen Bezirkswegewart in allen Fragen der Wegemarkierung einschl. bei der Laufendhaltung des Wanderwegekataster (WWKat) bzw. des Wanderwegenachweises für die Aktualisierung und die Neuaufgaben der Wanderkarten des Eifelvereins-Kartenwerkes
- Betreuung der eigenen Wanderinfrastruktur, z.B. Instandhalten von Übersichtstafeln, Ruhebänken, Sitzgruppen, Schutzhütten etc.

Kulturwart/in

- Besondere Berücksichtigung des kulturellen Aspektes bei allen Wanderveranstaltungen (kulturhistorische Wanderungen, Besuche von Ausstellungen und Museen, Führungen etc.)
- Organisation von Kulturfahrten mit Besuch von Städten, Kirchen, Theater etc.
- Anbieten von heimatkundlichen Vorträgen innerhalb und außerhalb der Ortsgruppe
- Veranstaltungen zur Pflege des Brauchtums, des kulturellen Erbes (Wegekreuze, denkmalgeschützte Objekte etc.), der Eifelliteratur, des Liedgutes etc.
- Durchführung von und Mitwirkung bei Buchvorstellungen
- Kontaktpflege zu Heimat- und Verschönerungsvereinen
- Einrichtung von bzw. Mitarbeit in heimatkundlichen Arbeitskreisen



Ihr Ansprechpartner

Ortsgruppe

Hauptverein

Hauptgeschäftsstelle des Eifelvereins
Stürtzstraße 2-6 · 52349 Düren
Telefon: 02421 13121
E-Mail: info@eifelverein.de

www.eifelverein.de

