

# Aufgabensammlung Attendorn

## 1. Aufgaben im geschäftsführenden Vorstand

- Ansprechpartner für Mitglieder der Abteilung, externe Partner (z.B. Touristik, Versicherungen, Bezirk, Präsidium) und die Fachwarte
- Entgegennahme und Weiterleitung der Informationen des Gesamtvereins
- Organisation und Durchführung der Vorstandssitzungen
- Sicherstellung der Finanzkraft der Abteilung gemeinsam mit den Kassierern
- Sicherstellung der satzungskonformen Abwicklung des Tagesgeschäfts und der jährlichen Mitgliederversammlung
- Verantwortlich für die Weiterentwicklung des Vereins durch aufnehmen und einbringen neuer Ideen und Projekte, deren Begleitung bis zur Implementierung im Dailey Business
- Vermittler bei gegensätzlichen Interessen der einzelnen Fachwarte
- Begleitung und Berichterstattung zur Kassenprüfung (Jan)
- Zusammentragen der Unterlagen für den Steuerbericht
- Erstellung des Steuerberichts
- Einzug der Mitgliedsbeiträge (März), inkl. Nachhalten wo es nicht klappt
- An- und Abmeldung von Mitgliedern
- Führung der Kassenbücher
- Abwicklung laufender Zahlungsverkehr/Rechnungen
- Protokollführung auf Vorstandssitzungen und MV (inkl. Unterschriftenmanagement)
- Erstellung Korrespondenzliste (nach Jahren) (?)

## 2. Wichtige Aufgaben im Verein, die außerhalb des ggf. Vorstandes übernommen werden können

- Erstellen und Versenden von Geburtstagsgrüßen
- Erstellen und Versenden von Kondolenzkarten
- Einladung von Jubilaren zu MV
- Sammeln und Archivieren von Presse-Artikeln

### Hütte:

- Instandhaltung, laufende Prüfung des Hüttenzustandes, Beauftragung von Arbeiten an der Hütten falls erforderlich
- Sicherstellung der Energie- und Wasserversorgung (Beschaffung Brennmittel, Inspektion und Reparatur von Stromaggregaten)
- Bereitstellung von Frischwasser in Kanistern
- Bereitstellung von Gaskanistern
- Sicherstellung der Abwasser- und Fäkalienentsorgung (durch Entsorgungsfirma)
- Planung von Arbeitseinsätzen
- Planung der Hüttdienste

### Jugend:

- Planung der Aktivitäten (an Samstagen)
- Erstellung des Jahresplans
- Organisation und Durchführung der Veranstaltungen
- Zuschussanträge DWJ
- Teilnahme Jugendwartetagung

### Wege:

- Überprüfung bzw. Sicherstellung der Überprüfung des Abteilungswegenetzes durch Begehung
- Instandhaltung und Pflege der Abteilungswegemarkierung
- Löschen und anlegen von Wegen
- Beratung bei Neuanlage, Aufgabe und Verlegung von bestehenden Wanderwegen
- Erstellung einer Dokumentation zu den durchgeführten Arbeiten und Meldung von Veränderungen der Wegeverläufe zwecks Aktualisierung im Digitalisierungskataster
- Teilnahme von Arbeitstagungen auf Bezirksebene
- Bericht in den Abteilungen von den Entwicklungen
- Jahresbericht für Jahreshauptversammlung in der Abteilung

### Wandern:

- Ansprechpartner für Wanderführer, Mitglieder und Öffentlichkeit in Sachen Wanderungen.
- Koordination und Erstellung des jährlichen Wanderplans
- Führen von Wanderungen
- Archivierung der Teilnehmerlisten der durchgeführten Wanderungen
- Kontinuierliche Entwicklung neuer Wanderaktivitäten in Zusammenarbeit mit den Wanderführern
- Über anstehenden Wanderungen und besonderer Aktivitäten informieren
- Erstellung des Jahresbericht über die durchgeführten Wanderungen
- Jährlicher Bericht über die durchgeführten Wanderungen an den Gesamtverein