

# Gruppenleitungshandbuch für Erwachsene im DAV Sektion Berlin

*Dieses Handbuch soll erfahrenen wie neuen Gruppenleiter\*innen Übersicht für die Regelungen und Ansprechpartner\*innen für Erwachsenengruppen ermöglichen. Wir wollten auch die Hintergründe für manchen Bürokratieaufwand erklären. Wir hoffen es hilft bei der Organisation von Gruppen!*

*Der AK Ehrenamt, August 2017*

Alle genannten Formulare findet ihr auf der Homepage im internen Bereich zum Download oder auf Nachfrage in der Geschäftsstelle.

## Inhalt

1. Was ist eine Gruppe und wozu ist sie sinnvoll	Seite 2
2. Wie wird eine Gruppe zur „Gruppe“	Seite 2
3. Organisation der Gruppe	Seite 2
4. Einbindung in die Sektion	Seite 3
5. Gruppenaktivitäten	Seite 3
a) Gruppenfahrten	Seite 3
b) Tageswanderungen	Seite 4
c) Teilnahme von Nichtmitgliedern an Gruppenaktivitäten	Seite 4
6. Versicherungsschutz bei Gruppenaktivitäten	Seite 5
7. Beantragung und Abrechnung von Geldern	Seite 5
8. Erstellung des Jahresberichtes	Seite 6
9. Anlagen	Seite 6

## **1. Was ist eine Gruppe und wozu ist sie sinnvoll**

Die Gruppen sind die „Keimzellen“ der Sektion. Sie leben von Offenheit und Verbindlichkeit. Laut Satzung können sich innerhalb der Sektion Mitglieder zu Gruppen zusammenschließen – das ermöglicht (neben dem Kennenlernen neuer Menschen):

- Gelder für Gruppenunternehmungen zu beantragen und dafür einzusetzen;
- einen erweiterten Versicherungsschutz bei angemeldeten Gruppenreisen;
- durch Teilnahme am Beirat die Sektionspolitik mitzugestalten.
- Klettergruppen haben zu ihren Terminen an den Klettertürmen ein Vorrecht zum Klettern.

Gruppen sind grundsätzlich sich selbst organisierende, selbstverantwortliche Einheiten. Alle Tätigkeiten in der Gruppe erfolgen ehrenamtlich.

## **2. Wie wird eine Gruppe zur „Gruppe“**

In der Satzung wird das Verfahren zur Einrichtung einer Gruppe ausführlich im § 13 geregelt.

*\* Den kompletten Text des §13 findet ihr unter den  
allgemeinen Informationen im Dokument „Satzung §13 Gruppen“*

## **3. Organisation der Gruppe**

Die Gruppen organisieren sich durch die Wahl einer Leitung, laut Satzung zwei Personen. Es steht der Gruppe frei, weitere Personen mit bestimmten Aufgaben zu beauftragen (z.B.: E-Mail-Verteiler aktualisieren, Wanderungen leiten, Infoabende für die Gruppe durchführen etc.). Die Gruppen vereinbaren regelmäßige Treffen, bei denen Organisatorisches (Gruppenführung, Unternehmungen) besprochen wird.

Die jeweils amtierenden Gruppenleitungen (Wahl alle zwei Jahre) müssen der Geschäftsstelle und dem Vorstand gemeldet werden: [service@dav-berlin.de](mailto:service@dav-berlin.de)

Alle Gruppenmitglieder müssen Sektionsmitglieder sein. Wer Gruppenmitglied ist, legt die Gruppe fest – z.B. durch Teilnahme an Aktivitäten und Gruppentreffen, durch Aufnahme im Kommunikationsverteiler etc. Die Gruppe legt ihre Standards bezüglich erforderlicher Grundkompetenzen in der gruppenrelevanten Bergsportart sowie das Maß der Verbindlichkeit für die Gruppenmitglieder selbst fest.

Die Gruppen kommunizieren durch eigene Kommunikationsmittel miteinander, wie beispielsweise einen E-Mail-Verteiler. Der Berliner Bergsteiger und die Homepage der Sektion sind die Veröffentlichungsorgane für Gruppenveranstaltungen.

#### 4. Einbindung in die Sektion

Die Gruppen bestimmen über den Beirat die Sektionspolitik mit. Im Beirat sind Gruppenleitungen, Referent\*innen/Beauftragte, Vorstand und Geschäftsstelle vertreten. Der Beirat tagt alle zwei Monate. Hier werden wichtige Themen des Vereins diskutiert.

Die Gruppen werden gebeten, die Sektion bei Festen, Infoveranstaltungen und besonderen Anlässen ehrenamtlich zu unterstützen.

Wichtige Ansprechpartner\*innen (Stand 2016):

- Beiratsleitung: *Christiane Nastarowitz-Bien*, [beirat@dav-berlin.de](mailto:beirat@dav-berlin.de)
- Ansprechpartnerin innerhalb des Vorstandes für die Belange der Gruppen:  
*Bettina Réer*, [b.reer@dav-berlin.de](mailto:b.reer@dav-berlin.de)
- Familiengruppen können sich auch an den / die Familienbeauftragte\*n wenden:  
*aktuell nicht besetzt*, [familienbeauftragte@dav-berlin.de](mailto:familienbeauftragte@dav-berlin.de)
- In der Geschäftsstelle gibt es eine Finanzverantwortliche für Antragstellung und Abrechnung des Gruppenbudgets: *Kerstin Kuhlmann*, [service@dav-berlin.de](mailto:service@dav-berlin.de)
- Die Gruppen stellen sich im Bergsteiger und auf der Homepage mit Kontaktdaten, einer Kurzcharakteristik und ihren Aktivitäten dar,  
Ansprechpartner in der Geschäftsstelle: *Claudia Leifert*, [redaktion@dav-berlin.de](mailto:redaktion@dav-berlin.de)
- Die Anmeldung von Fahrten (s.u.) erfolgt über die Geschäftsstelle: [service@dav-berlin.de](mailto:service@dav-berlin.de)

#### 5. Gruppenaktivitäten

Die Gruppen planen ihre Aktivitäten, z.B. kontinuierliche Treffen, Tagesunternehmungen sowie Mehrtagesfahrten. Damit eine Gruppenveranstaltung nicht als private Aktivität, sondern als Sektionsveranstaltung gilt (siehe unten Versicherungsschutz), muss sie in der Vereinszeitschrift oder auf der Homepage veröffentlicht werden.

##### 5a. Gruppenfahrten

Die Gruppe legt fest, welche Kompetenzen die Mitreisenden beherrschen müssen. Es wird empfohlen, deutlich zu machen, dass es sich nicht um eine Ausbildungs- oder eine geführte Fahrt, sondern um eine Gemeinschaftsfahrt handelt (s.u.).

Die Mitglieder legen fest, wer mitfährt. Chronische Krankheiten sollten den Mitreisenden bzw. der Fahrtenleitung bekannt sein. Auch die Anmeldezeiten für die Sektion sollten mitgenommen werden.

Nur bei angemeldeten Gruppenfahrten sind die Fahrtenleiter\*innen über die Berufshaftpflicht zusätzlich versichert. Bei schweren Unfällen im alpinen Gelände kann das Kriseninterventionsteam (KIT) des DAV Dachverbandes eingeschaltet werden und übernimmt die Betreuung und das Krisenmanagement. Ohne Anmeldung der Fahrt in der Geschäftsstelle sind diese erweiterten Versicherungsmöglichkeiten nicht gegeben.

Zur Anmeldung gehören vor Antritt der Reise:

- Name der Gruppe, Zeit und Ort der Reise
- Namen, Adressen, Geburtsdaten, Telefonnummern und Ansprechpartner\*innen im Falle eines Unfalls
- Leitung der Fahrt – falls vorhanden
- Die Fahrt muss als Gruppenfahrt im Berliner Bergsteiger oder auf der Homepage veröffentlicht werden.

Ansprechpartner\*in Geschäftsstelle: service@dav-berlin.de

*\* Informationen und Formulare für Gruppenfahrten:  
„Teilnehmerliste Gruppenfahrten“,  
„Einführung in das Notfallmanagement“,  
„Rahmeninformation zur Ausschreibung“*

## **5b. Tageswanderungen**

Bei Tageswanderungen bedarf es keiner Anmeldung mit Auflistung der Teilnehmenden, die Veranstaltung wird lediglich im Berliner Bergsteiger oder auf der Homepage veröffentlicht.

Die Art der Vorbereitung und Führung legen die Gruppen selbst fest.

Für die Teilnahme von Nicht-Vereinsmitgliedern gelten gesonderte Regelungen, siehe dazu den nächsten Abschnitt.

## **5c. Teilnahme von Nichtmitgliedern an Gruppenaktivitäten**

Melden sich Nicht-Sektionsmitglieder zu Gruppenaktivitäten an, gelten aufgrund der Bestimmungen der Vereinshaftpflichtversicherung folgende Regelungen: Nichtmitglieder dürfen im Rahmen einer „Schnupperphase“ vier (zusammenhängende) Wochen an Aktivitäten der Sektion teilnehmen. Die Aktivitäten müssen als Gruppentreffen veröffentlicht sein. Mehrtagesfahrten stehen Nichtmitglieder nicht offen. Nach vier Wochen muss für die weitere Teilnahme eine Vereinsmitgliedschaft bestehen.

Bei Tagestouren zahlen teilnehmende Nichtmitglieder einen Unkostenbeitrag von derzeit 5 EUR an die Sektion (Zuschuss zu den Verwaltungskosten der Sektion). Diese werden vor Ort mit einer Namensliste erfasst, kassiert und in der Geschäftsstelle abgegeben.

*\* Bitte nutzt dazu das Formular  
„Teilnehmerliste Nichtmitglieder Tagesaktivität“*

## 6. Versicherungsschutz bei Gruppenaktivitäten

Sollten nach einem Unfall Ansprüche auf Haftung gegenüber der Tourenleitung geltend gemacht werden, so ist es sinnvoll, nachweisen zu können, dass es sich nicht um eine Führungstour (wie z.B. eine Ausbildungsfahrt, auf der unerfahrene Personen durch einen erfahrenen Auszubildenden angeleitet werden, oder z.B. ein touristisches Angebot) handelt, sondern um eine Gemeinschaftsfahrt (jede Person ist für die Risikoeinschätzung und ihr Handeln selbst verantwortlich). Bei einer Gemeinschaftsfahrt übernimmt die Fahrtenleitung rein organisatorische Aufgaben.

*\* Weiterführende Informationen dazu in den Dokumenten  
„Übersicht Versicherungsschutz“ und „LSB Versicherung Vortrag“*

## 7. Beantragung und Abrechnung von Geldern

Die Gruppen können einen Etat für das kommende Jahr in Höhe von 250 EUR beantragen. Die Beantragung erfolgt formlos und schriftlich bis zum 30. September und geht an die Geschäftsstelle [service@dav-berlin.de](mailto:service@dav-berlin.de). Wird ein höherer Etat beantragt, muss eine Begründung über die Notwendigkeit der Posten beigefügt werden.

Die Gelder dürfen für die in der Satzung aufgelisteten Ziele der Sektion ausgegeben werden, es müssen eindeutige Belege für die Ausgaben vorgelegt werden.

Hintergrund für diese strenge Regelung sind die Vorgaben des Finanzamtes für die Gemeinnützigkeit. Das Finanzamt prüft regelmäßig den Verein. Anschaffungen aus Vereinsmitteln dürfen nicht in den Privatbesitz von Vereinsmitgliedern übergehen.

Abrechnungsfähig sind: Material wie Bergsportausrüstung oder andere Notwendigkeiten für die Gruppe, Führungskosten (z.B. Führungsliteratur, Museumsführung), Telefonkosten nur mit Einzelbelegabrechnung der Telefongesellschaft. Anschaffungen gehören der Sektion, sie müssen in einem Inventarverzeichnis (Auflistung der Ein- und Abgänge, Aufbewahrungsort/Person) aufgeführt werden. Dieses Verzeichnis bleibt bei der Gruppe.

Tourenliteratur, Karten etc. gehören nach der Anschaffung der Sektion. Es dürfen persönliche Notizen eingefügt werden. Die Literatur ist in der Bibliothek in einem extra Schrank verwahrt, so dass sie auch von anderen Sektionsmitgliedern eingesehen, jedoch nicht ausgeliehen werden darf. Ausleihe erfolgt nur an die jeweiligen Gruppen.

*\* Bitte nutzt hier die Formulare  
„Auslagenabrechnung“ und „Inventarliste“*

## 8. Erstellung des Jahresberichtes

Der Jahresbericht dient dem Nachweis der satzungsgemäßen Tätigkeit gegenüber dem Finanzamt und geht in die sportstatistische Erhebung für den Landessportbund ein. Daher ist er für die Sektion wichtig.

Deshalb ist die Gruppenleitung verpflichtet, jedes Jahr das Formular für den Jahresbericht auszufüllen und abzugeben. Die aktualisierte Inventarliste ist beizufügen. Abgabe ist der 15. Januar des Folgejahres.

*\* Bitte nutzt dazu das Formular  
„Rückmeldebogen Jahresbericht“*

## 9. Anlagen

Im internen Bereich der Sektionshomepage dav-berlin.de findet ihr folgende Dokumente:

### Allgemeine Informationen für Gruppenleitungen

1. Gruppenleitungshandbuch (PDF)
2. Satzung §13 Gruppen (PDF)
3. Notfall-Karte (PDF)
4. Einführung in das Notfallmanagement (PDF)

### Formulare

1. Merkblatt Etatmittel (PDF)
2. Auslagenabrechnung (PDF)
3. Teilnehmerliste Nichtmitglieder Tagesaktivität (PDF)
4. Teilnehmerliste Gruppenfahrten (Excel & PDF)
5. Inventarliste (Word & PDF)
6. Rückmeldebogen Jahresbericht (Word & PDF)

### Weiterführende Informationen

1. Satzung (PDF)
2. Rahmeninformation zur Ausschreibung (PDF)
3. Übersicht Versicherungsschutz (PDF)
4. LSB Versicherung Vortrag (PDF)
5. Rechtssicherheit bei Gruppenaktivitäten (PDF)