

DAV Sektion Achensee e.V.

# **Geschäftsordnung**

10.10.2025

## Inhalt

1	Zielsetzung.....	3
2	Miteinander.....	3
3	Geltungsbereich.....	3
4	Funktionen und Gremien.....	3
4.1	Geschäftsführender Vorstand.....	3
4.1.1	Erster Vorsitzender.....	3
4.1.2	Zweiter Vorsitzender.....	4
4.1.3	Schatzmeister.....	4
4.1.4	Schrifführer.....	4
4.1.5	Vertreter der Sektionsjugend.....	4
4.2	Funktionsträger.....	4
4.3	Beirat.....	5
4.4	Rechnungsprüfung und Steuererklärungen.....	5
4.5	Mitgliederversammlung.....	5
4.6	Ausschusssitzung.....	5
4.7	Vorstandssitzungen.....	6
4.8	Beiratssitzungen.....	6
4.9	Geschäftsführer (GF) Seewaldhütte.....	6
4.10	Hüttenreferentin.....	7
4.11	Hüttenwart.....	7
4.12	Hüttenbetreuer.....	7
5	Dokumentation und Aufbewahrung.....	8
6	Hüttenbetrieb.....	8
7	Betreuung des Arbeitsgebiets.....	9
7.1	Schilder und Markierungen.....	9
7.2	Wege.....	9
7.3	Gipfelkreuze.....	10

## 1 Zielsetzung

Die Geschäftsordnung (GO) regelt die Zusammenarbeit in bzw. im Auftrag der DAV Sektion Achensee e.V., nachfolgend Sektion genannt.

Die GO wurde verbindlich freigegeben vom 1. Vorsitzenden bzw. dessen satzungsgemäßen Vertretern. Sie gilt als Ergänzung der Satzung mit konkreten Ausführungsbestimmungen.

Die GO dient der Information für Mitglieder und Interessierte zur Verbesserung der Transparenz der Aufgaben in der Sektion.

## 2 Miteinander

Als kleiner Verein basieren alle Tätigkeiten auf einem ehrenamtlichen Engagement. Ein kameradschaftlicher Umgang hat gerade in den Bergen lange Tradition und ist auch die Grundlage für die Zusammenarbeit in der Sektion. Um die Funktion der Sektion sicherzustellen, werden die vorhandenen finanziellen Mittel und Möglichkeiten eingesetzt, z.B. um Aufwände zu ersetzen oder Leistungen zuzukaufen. Dabei werden die offiziellen Gestaltungsmöglichkeiten durch die gemeinnützige Sektion und den Zweckbetrieb Seewaldhütte im Sinne des Vereins angewendet.

## 3 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt in allen Bereichen und bei allen Veranstaltungen der Sektion. Dies sind insbesondere:

- Veranstaltungen, die offiziell von der Sektion angekündigt werden
- Betreuung der Seewaldhütte gemäß Dienstplan
- Bewartung der Seewaldhütte incl. Transportweg / -mittel
- Betreuung der Wege des Arbeitsgebietes der Sektion
- Erledigung von Aufgaben im Rahmen einer in dieser Geschäftsordnung definierten Funktion

## 4 Funktionen und Gremien

Die Aufgaben der in der Satzung definierten Organe sowie der Rechnungsprüfer sind wie folgt definiert:

### 4.1 Geschäftsführender Vorstand

Besteht aus dem ersten Vorsitzenden, dem zweiten Vorsitzenden, dem Schatzmeister, dem Schriftführer und dem Vertreter der Sektionsjugend

#### 4.1.1 Erster Vorsitzender

Führt Vorstandssitzungen, Ausschusssitzungen und Mitgliederversammlungen durch.

Initiiert Aktivitäten, um den satzungsgemäßen Sektionsbetrieb sicherzustellen, soweit nicht andere Funktionsträger benannt sind. Dies sind insbesondere notwendige Maßnahmen beim Rücktritt bzw. Wechsel von Funktionsträgern.

Stimmt die Geschäftsordnung einmal jährlich auf die aktuelle Situation ab.

#### 4.1.2 Zweiter Vorsitzender

Meldet den aktuellen Mitgliederbestand an die relevanten Stellen (z.B.: DAV, BLSV, LH München)

Stellt Förderanträge und führt ggf. Klärungen durch

Organisiert Sitzungen (insbesondere Terminabstimmung und Reservierungen)

Unterstützt die Vorstandsmitglieder in Abstimmung

#### 4.1.3 Schatzmeister

Führt die deutschen Sektionskonten und überwacht die Hüttenkonten stichprobenartig

Stellt die vollständige und nachvollziehbare Dokumentation, den Jahresabschluss und die Erstellung der Steuererklärungen sicher

Verwaltet die Versicherungsverträge und andere Vereinbarungen (z.B. DAV, BLSV, ...)

Meldet die Vereinsstammdaten und Funktionsträger im DAV Portal

Meldet den jährlichen Hüttenbericht im DAV-Portal

#### 4.1.4 Schriftführer

Führt die Anwesenheitslisten und die Protokolle der Sitzungen

Erstellt die Sektionsrundschriften / -mails

Führt den Mitgliederbestand und wickelt An- und Abmeldungen neuer Mitglieder im Auftrag des Vorstandes ab

#### 4.1.5 Vertreter der Sektionsjugend

Entwickelt die Jugendarbeit in der Sektion (Programm, Ausbildung, ...)

Hält Kontakt zu relevanten Jugendorganisationen (z.B. jDAV, Münchner Sportjugend,...)

Stellt Förderanträge für Jugendarbeit und führt ggf. Klärungen durch

Vertritt die Themen der Sektionsjugend in den Sitzungen

### 4.2 Funktionsträger

Für die Durchführung der Sektionsaktivitäten übernehmen Sektionsmitglieder verschiedene Aufgaben in der Sektion.

Diese sind insbesondere die Durchführung von

- Touren und Ausflügen
- Veranstaltungen und Vorträgen
- Hütten-/Wegebetreuung und -instandhaltung
- Tätigkeiten zu DAV360 und IT Betreuung

Diese Aktivitäten erfolgen in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand, d.h. sie werden z.B. offiziell kommuniziert oder im Dienstplan festgelegt.

Die Teilnahme und Durchführung erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr und eigene Kosten.

Unfälle im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeiten sind über die Sektion bei der Berufsgenossenschaft versichert.

Es gelten die entsprechenden Regelungen und Richtlinien des DAV. Die Funktionsträger halten sich selbständig auf dem Laufenden (z.B. im Internet, durch den Besuch von angebotenen Ausbildungen bzw. durch Rückfrage bei der DAV Geschäftsstelle).

Erstattet die Sektion in Ausnahmefällen besondere Aufwände oder ermöglicht die kostenfreie Nutzung von Sektionseigentum, so entsteht daraus kein Vertrag (z.B. nach BGB Arbeitsrecht) und kein Anspruch auf eine Wiederholung. Etwaige steuerliche Verpflichtungen werden vom jeweiligen Mitglied getragen.

Die Sektion fördert die Ausbildung von Mitgliedern, die regelmäßig als Funktionsträger tätig sind (z.B. Tourenführer, die mit Sektionsgruppen unterwegs sind) und dies auch zukünftig sein werden, im Rahmen des vom DAV und ggf. BLSV angebotenen Ausbildungsprogramms, z.B. durch Übernahme des Sektions-Kostenanteils.

Im Gegenzug erwartet die Sektion die Bereitstellung der entsprechenden Trainer-Lizenzen und Leistungsübersichten für die Förderprogramme und Stundenübersichten.

### **4.3 Beirat**

Gemäß Satzung werden die Beiräte von der Mitgliederversammlung gewählt. Da die Beiräte den Vorstand beraten sollen, ist eine Voraussetzung die notwendige Erfahrung z.B. durch mehrjährige Tätigkeit in der Sektion.

### **4.4 Rechnungsprüfung und Steuererklärungen**

Die beiden Jahresabschlüsse für die Sektion und die Seewaldhütte werden zu Beginn des Folgejahres auf Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit geprüft und auf der Mitgliederversammlung wird das Prüfungsergebnis vorgestellt.

Die Prüfung der Sektionskonten erfolgt durch die gewählten Rechnungsprüfer. Die Prüfungskriterien umfassen die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der Dokumentation.

Darüberhinausgehende Prüfungen im Auftrag der Mitgliederversammlung sind jederzeit möglich, setzen aber eine konkrete Festlegung der Prüfkriterien voraus. Das beinhaltet auch die Berücksichtigung der notwendigen Kompetenzen der Geprüften wie der Prüfer.

### **4.5 Mitgliederversammlung**

Die Mitgliederversammlung wird satzungsgemäß einberufen und durchgeführt.

Anträge zur Mitgliederversammlung sind spätestens 4 Wochen vor der Einladung zur Mitgliederversammlung in Textform an den Vorstand zu stellen, damit diese in der Einladung bekanntgegeben werden können.

### **4.6 Ausschusssitzung**

Die Ausschusssitzung wird als erweiterte Vorstandssitzung durchgeführt. Teilnehmer sind die Mitglieder des Vorstandes und je nach Tagesordnung die Beiräte und ggf. zusätzlich geladene Personen.

Die Ausschusssitzung ist in der Regel das Arbeitsgremium, in dem Sektionsthemen diskutiert und entschieden werden. Unberührt davon bleibt das satzungsmäßige Recht der Organe Entscheidungen zu treffen.

Die Ausschusssitzungen werden 2x jährlich durchgeführt.

#### 4.7 Vorstandssitzungen

Vorstandssitzungen finden nach Bedarf und vorheriger Abstimmung unter den Vorstandsmitgliedern statt.

#### 4.8 Beiratssitzungen

Die Beiräte werden in den obigen Regelterminen einbezogen. Dies beschränkt nicht das satzungsmäßige Recht eine Beiratssitzung abzuhalten.

#### 4.9 Geschäftsführer (GF) Seewaldhütte

Der geschäftsführende Vorstand muss für den Betrieb der Seewaldhütte einen gewerberechtlichen Geschäftsführer bestellen, solange auf der Seewaldhütte Getränke und Übernachtungsmöglichkeiten verkauft werden.

Auszug aus dem österreichischen Recht: *Gesellschaften müssen einen gewerberechtlichen GF bestellen*

- *Juristische Personen, wie z.B. ... Vereine.*

*Gesellschaften müssen einen GF auch zur Ausübung eines freien Gewerbes bestellen.*

Bei **Wohnsitz im Ausland** muss bei EWR-Staatsangehörigen der Wohnsitz in einem EWR – Staat liegen oder die Zustellung von Verwaltungsstraf- oder Vollziehungsbescheiden durch zwischenstaatliche Übereinkommen sichergestellt sein (derzeit nur mit Deutschland).

Der GF haftet gegenüber dem **Unternehmer** (hier die Sektion) für die fachlich einwandfreie Ausübung des Gewerbes. Eine Haftung kommt nur bei Verschulden des GF in Frage, die im Fall der Funktionsausübung als Arbeitnehmer nach dem Dienstnehmerhaftpflichtgesetz zu beurteilen ist. Die Haftung ist von der rechtswirksamen Bestellung bis zum tatsächlichen Ausscheiden gegeben.

Gegenüber der **Gewerbebehörde** ist er für die Einhaltung der gewerberechtlichen Vorschriften sowie u.a. die Öffnungszeiten und Preisauszeichnung verantwortlich. Die über ihn verhängte Verwaltungsstrafe muss er selbst tragen. Ungültig sind Vereinbarungen eines Haftungsausschlusses oder Übernahme der Strafe durch den Unternehmer.

Das Ausscheiden des GF ist der Gewerbebehörde unverzüglich mitzuteilen.

Die Bestellung eines neuen GF ist von Gesellschaften und sonstigen juristische Personen innerhalb von **sechs Monaten** bei der Gewerbebehörde anzuzeigen.

Die zuständige Behörde ist die Bezirkshauptmannschaft Schwaz.

Der GF führt die Hüttengeschäfte in enger Abstimmung mit dem Vorstand.

Die Sektion stellt den GF von allen Haftungsverpflichtungen gemäß dem deutschen Vereinsrecht frei.

Auszug: BMJ Vereinsrecht 3. Auflage

*Der Verein haftet für alle Handlungen des Vereinsvorstandes (= Vertreters), die zu einem Schaden führen. Voraussetzung ist grundsätzlich nur, dass der Vorstand in dieser Funktion und in einem sachlichen Zusammenhang mit seinem Aufgabenbereich handelte.*

*Sie greift für alle Funktionsträger und Bedienstete, denen der Verein einen wichtigen Aufgabenbereich zur Erledigung übertragen hat.*

#### **4.10 Hüttenreferentin**

Die Hüttenreferentin führt die österreichischen Hüttenkonten und unterstützt den Steuerberater bei der Erstellung der Steuererklärung.

Sie koordiniert den Hüttenbetrieb und die Hüttenbetreuer, um einen kontinuierlichen Hüttenbetrieb zu ermöglichen.

Sie führt eigenständig notwendige, regelmäßige Beschaffungen (z.B.: Getränke) durch.

Sie führt Besprechungen zur Hüttenbetreuung durch und vertritt das Thema in den Sektionsgremien.

#### **4.11 Hüttenwart**

Der Hüttenwart ist Ansprechpartner zu allen technischen Hüttenthemen, der Instandhaltung des Versorgungsweges (Jochalm-Seewaldhütte) und der Durchführung von Transportfahrten mit dem Bergtraktor.

Themen den Container (Leihgabe Brauerei Reutberg) und den Stellplatz im Tal (Heinz Adler) betreffend, werden in Abstimmung mit den Eigentümern und der Hüttenreferentin geklärt.

Er koordiniert ein Team von Helfern, das Instandhaltungsteam, und stellt damit eine geplante und abgestimmte Durchführung der notwendigen Maßnahmen sicher.

Er führt eigenständig notwendige, regelmäßige Beschaffungen (z.B. Betriebsmittel) durch und initiiert die Planungen und Freigaben von Maßnahmen.

Er führt Besprechungen zur Hütteninstandhaltung durch und vertritt das Thema in den Sektionsgremien.

#### **4.12 Hüttenbetreuer**

Für die Nutzung und den Betrieb der Seewaldhütte benennt der Geschäftsführer bzw. der Vorstand eingewiesene Hüttenbetreuer. Die Einweisung durch die Hüttenreferentin bzw. den Hüttenwart umfasst Themen von der Infrastruktur (Holz, Wasser, Strom) über die Hüttenordnung bis zum Verkauf von Getränken / Lagerplätzen und der Abrechnung.

Die Hüttenbetreuer sind volljährige Mitglieder der Sektion und nehmen am Dienstplan und/oder den Arbeitstouren teil.

Ein Privat-Kfz darf im Auftrag des Hüttenbetreuers den Weg Schranke-Jochalm-Seewaldhütte für Transporte befahren. Die Fahrten sind auf ein Minimum zu begrenzen und

erfolgen auf eigene Gefahr.

Parken von Privatfahrzeugen direkt im Hüttenbereich der Seewaldhütte ist für einzelne Mitglieder nicht gestattet. Ausnahme: Instandhaltung, Arbeitstour

## 5 Dokumentation und Aufbewahrung

Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten ergeben sich für die Sektion aus dem

- Deutschen und österreichischen Finanzrecht  
10 Jahre Belege und Jahresabschlüsse  
6 Jahre Geschäftsunterlagen
- Sektionsinteresse zur Nachvollziehbarkeit von Geschäftstätigkeiten
- Auflagen im Rahmen von Anträgen und Förderungen

Die Aufbewahrung ist grundsätzlich elektronisch möglich. Es werden die Formate PDF, TIF oder JPG genutzt.

Die Aufbewahrung der Belege und Jahresabschlüsse erfolgt für die Sektion und die Seewaldhütte durch den Schatzmeister in der zentralen Ablage im jeweiligen Jahresordner.

Geschäftsunterlagen im Sinne des Finanzrechts sind die Protokolle der Sektionsorgane, da hier die wesentlichen Entscheidungen dokumentiert werden. Die Protokolle werden vom Schriftführer in elektronischer Form in der zentralen Ablage im jeweiligen Jahresordner abgelegt.

Alle für die Sektion und Hütte tätigen Mitglieder (z.B. Funktionsträger, Beiräte) sorgen eigenständig für die Dokumentation und Aufbewahrung von Unterlagen soweit es die Aufgabe erfordert. Bei Beendigung der Tätigkeit werden die relevanten Unterlagen an den Nachfolger übergeben.

## 6 Hüttenbetrieb

Die Sektion ist Eigentümer der Seewaldhütte (Tirol, Achenkirch, Hochplatte) incl. Grundstück, Wege- und Wasserrecht.

Der Betrieb der Seewaldhütte erfolgt ehrenamtlich durch Sektionsmitglieder. Eine Verpachtung oder andere Nutzungsänderung bedarf der Zustimmung der Mitgliederversammlung.

Die Hütte wird als Selbstversorgerhütte (siehe DAV Hüttenordnung) betrieben. Es werden Getränke und Übernachtungsmöglichkeiten im Lager auch an Nicht-Sektionsmitglieder angeboten.

Für die Nutzung der Hütte muss ein eingewiesener Hüttenbetreuer anwesend sein bzw. die Verantwortung übernehmen. Wenn Sektionsmitglieder auf der Hütte sind, werden auch Tagesgäste bewirtet. Die Organisation erfolgt durch den Hüttenbetreuer.

Der Hüttenbetrieb erfolgt gewerberechtlich als Betrieb einer Schutzhütte (freies Gewerbe).

Auszug aus der Gewerbeordnung 1994 BG §111

*Keiner Gewerbeberechtigung für das Gastgewerbe bedarf es für die Beherbergung von*

*Gästen, die Verabreichung von Speisen jeder Art und den Verkauf von warmen und angerichteten kalten Speisen, den Ausschank von Getränken und den Verkauf dieser Getränke in unverschlossenen Gefäßen im Rahmen eines einfach ausgestatteten Betriebes, der in einer für den öffentlichen Verkehr nicht oder nur schlecht erschlossenen Gegend gelegen und auf die Bedürfnisse der Bergsteiger und Bergwanderer abgestellt ist (Schutzhütte).*

Mitgeltende Unterlagen sind der aktuelle Leitfaden Seewaldhütte und der Dienstplan bzw. Hüttenkalender im Internet.

## 7 Betreuung des Arbeitsgebiets

Die Sektion betreut ein Arbeitsgebiet im Umfeld der Seewaldhütte. Das Gebiet ist beim DAV registriert.

Die Sektion ist nicht grundsätzlich Wegehalter aller Wege in Ihrem Arbeitsgebiet, daher beschränkt sich die Aufgabe auf die Begehung (min. 1x jährlich) der Wege und ggf. die Meldung von Problemstellen und fehlenden Markierungen an die zuständigen Stellen in Achenkirch (z.B. Wegeverein) bzw. den Wegehalter soweit bekannt.

Die Sektion ist im Hinblick auf ihre satzungsmäßigen Ziele Mitglied in der Wanderwegegemeinschaft Achensee und vertritt dort aktiv die satzungsgemäßen Ziele.

Die Instandhaltungen im Arbeitsgebiet werden daher vorrangig durch die Wanderwegegemeinschaft durchgeführt.

### 7.1 Schilder und Markierungen

Die gelbe Wegebeschilderung enthält zwar den Aufdruck DAV Sektion Achensee. Die Schilder wurden von der Wanderwegegemeinschaft erstellt und aufgestellt. Sie bezeichnen nicht nur DAV-Wege, die Instandhaltung erfolgt daher nicht grundsätzlich durch die Sektion.

Die Sektion hat im Tal (Parkplatz, Schranke) 2 Hinweisschilder zum ehrenamtlichen Betrieb der Seewaldhütte installiert. Diese Schilder werden durch den Wegewart kontrolliert bzw. instandgesetzt.

### 7.2 Wege

Die Seilsicherung in dem Klettersteig vom Gröbner Hals zur Sonntagsspitze wurde von der Sektion angebracht und wird im Rahmen der Begehung auf sichere Funktion geprüft (z.B. Rost, Verletzungsgefahr am Seil, lockere Halterung).

Der Versorgungsweg von der Jochalm zur Seewaldhütte wurde von der Sektion in der heutigen Form angelegt und wird für die Versorgungszwecke regelmäßig instandgehalten (Wasserrinnen, Löcher und Geröll).

Die Sektion ist für folgende Wanderwege (DAV-Wege) zuständig:

- Weg Nr. 1: Hochplatte – Seewaldhütte
- Weg Nr. 2: Kleinzemmalm – Seewaldhütte
- Weg Nr. 3: Falkenmoosalm ab Almweg-Abzweigung (1460 m) Großzemmalm – Seewaldhütte
- Weg Nr. 4: Lämpereralp – Juifen

- Weg Nr. 5: Gröbenalm – Gröbner Hals – Sonntagsspitze (Seilsicherung).

### 7.3 Gipfelkreuze

Durch die Sektion wurden nach Aussage früherer Hüttenwarte die folgenden Gipfelkreuze aufgestellt:

- Hochplatte 1813m
- Sonntagsspitze (Zunderspitze) 1926m
- Schreckenspitze 2022m

Diese Kreuze werden durch den Wegewart bzw. die Wanderwegegemeinschaft einmal jährlich kontrolliert. Eine evtl. notwendige Instandsetzung oder ein Rückbau erfolgt in Abstimmung mit dem Vorstand.

Die Bergwacht, die Wanderwegegemeinschaft und das Tourismus Büro sind dabei einzubinden, da die aktuellen Eigentumsverhältnisse unklar sind.

gez. J. Menzel

1. Vorsitzender

DAV Sektion Achensee e.V.