

# **Betreuung der Wanderwege des Hauptvereins**

**Hauptwanderwege (HWW)**

**und weitere, für die der Hauptverein verantwortlich ist.**

**durch die OG,**

**durch deren Gebiet die jeweiligen  
Wanderwege verlaufen**

***„Die Markierungszeichen der Wanderwege im Bereich  
der jeweiligen OG sind deren Aushängeschilder! „***

## Betreuung der Wanderwege des Hauptvereins

- Nachdem um ca. 2011 die Betreuung der HWW&Co durch Einzelpersonen (ohne Bindung an die OG) nicht mehr in der notwendigen Qualität erreicht werden konnte:
- **Wurde diese Aufgabe den OG übertragen, durch deren Gebiet die jeweiligen Wanderwegeabschnitte verlaufen.**
  - **Dazu wurden feste Vereinbarungen zwischen Hauptverein und den betreffenden OG abgeschlossen.**
  - **Verantwortlich für die Umsetzung vor Ort ist die/der Vorsitzende.**
  - In welcher Weise die OG diese Aufgabe organisieren, ob z. B. durch feste WWt, Markierungsteams, oder Kontrollwanderungen, ist den OG freigestellt.
  - **Der Hauptverein zahlt den OG für die Betreuung eine pauschale Aufwandsentschädigung.**

# Betreuung der Wanderwege des Hauptvereins

## Anmerkung:

- **Die Verantwortung für die ortsnahe Betreuung ist mit Blick auf die vor Ort vorhandene Qualität, deren Beurteilung und Sicherstellung ziemlich alternativlos!**
- Auch bei anderen Organisationsformen (etwa professionelleren wie z. B. im SGV oder beim Eifelsteig), muss die Wegearbeit letztlich vor Ort umgesetzt werden.
- **Der Prozess funktioniert bei den HWW & Co allerdings nur, wenn die/der Vorsitzende als quasi „Firmenchef“, sich um die vor Ort ausführenden Personen und die übernommenen Aufgaben kümmert.**

# Betreuung der Wanderwege des Hauptvereins

## Sicherstellung der notwendigen Qualität

- Die **OG** müssen zuverlässig die vereinbarten Arbeiten ausführen und deren Erledigung oder Probleme nachweislich melden!
- Die **BWWt** müssen die Erledigungen in ihrem Bezirk überblicken bzw. erkennen, wo Nachsteuerungen notwendig sind bzw. diese einleiten!
- Die **HWWt** koordinieren den Gesamtprozess, helfen dann und dort, wo spezielle Probleme auftreten.

### Nachweise, Bestätigungen:

- **Begehungsprotokoll**
- **Erledigungsmeldung**
  - Zahlung der Aufwandsentschädigung nach Vorlage der Erledigungsmeldung
  - (Empfängernachweis, intern für die OG als Nachweis gegenüber dem Finanzamt)

# Betreuung der Wanderwege des Hauptvereins

## Sicherstellung der notwendigen Qualität

- Die **OG** müssen zuverlässig die vereinbarten Arbeiten ausführen und deren Erledigung oder Probleme nachweislich melden!
- Die **BWWt** müssen die Erledigungen in ihrem Bezirk überblicken bzw. erkennen, wo Nachsteuerungen notwendig sind bzw. diese einleiten!
- Die **HWWt** koordinieren den Gesamtprozess, helfen dann und dort, wo spezielle Probleme auftreten.

### Nachweise, Bestätigungen:

- **Begehungsprotokoll**
- **Erledigungsmeldung**
  - Zahlung der Aufwandsentschädigung nach Vorlage der Erledigungsmeldung
  - (Empfängernachweis, intern für die OG als Nachweis gegenüber dem Finanzamt)

## Betreuung der Wanderwege des Hauptvereins, notwendige Formalitäten Sicherstellung der notwendigen Qualität

### Erledigungsmeldung:

- **OG Vorsitzende(r):** Bestätigt per Unterschrift die Durchführung der vereinbarten Leistungen
- **BWWt:** Nimmt Unterschrift d. Vorsitzenden zur Kenntnis und bestätigt als „sachlich richtig“ die Angaben zu Abschnitten, Länge, Höhe der Aufwandsentschädigung etc.

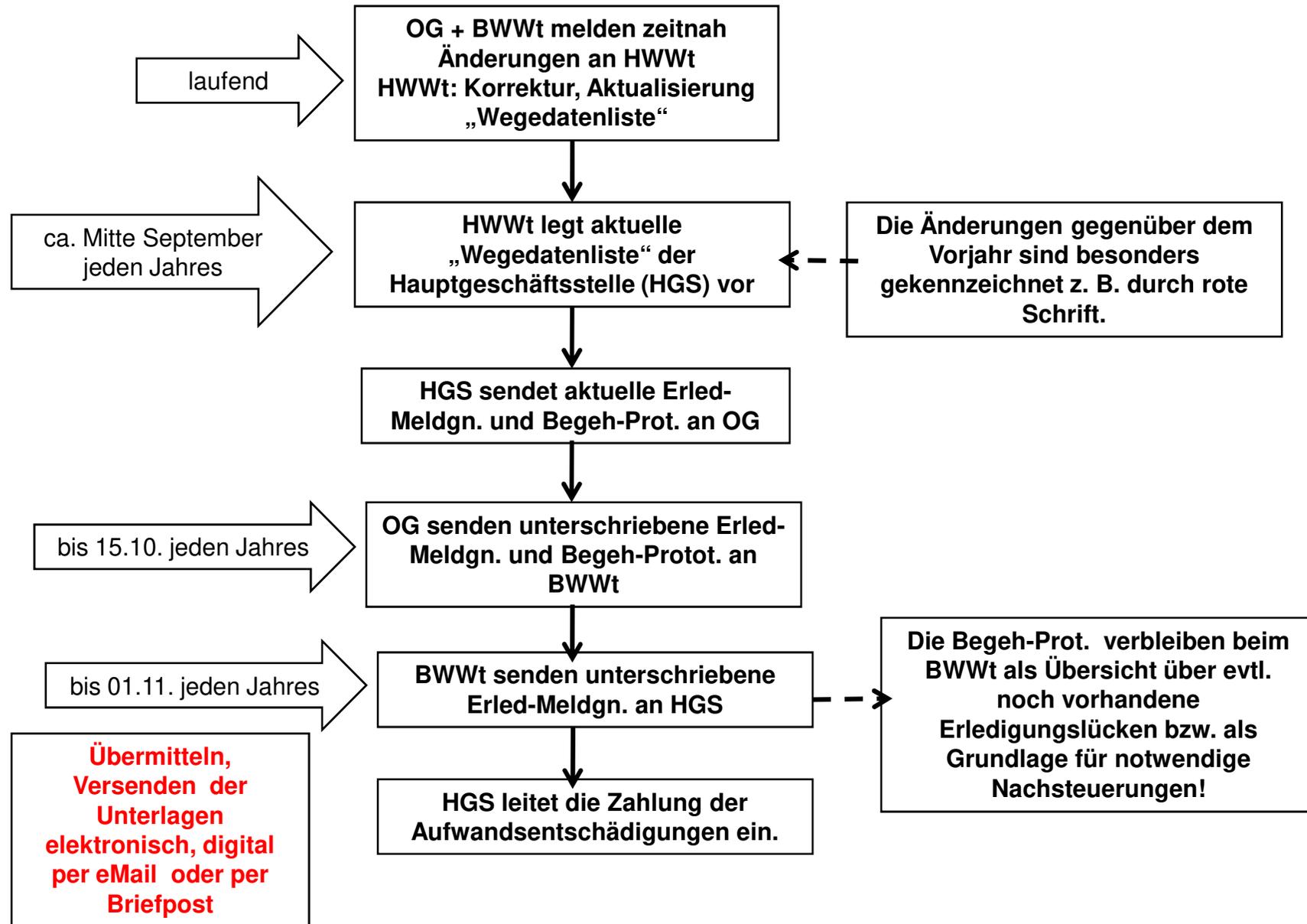
### Begehungsprotokoll, verbleibt beim BWWt:

- **OG Vorsitzende(r):** Bestätigt im Detail die Durchführung der vereinbarten Leistungen und zeigt noch vorhandene Mängel auf. Leitet Mängel, die selbst nicht behoben werden können, an die jeweils Zuständigen weiter (bei Unfallgefahren nachweislich)!
- **BWWt:** Erhält die Übersicht über die erledigten Arbeiten im Bezirk  
Leitet notwendige Nachsteuerungen ein.

## Prozess Betreuung der Wanderwege des Hauptvereins, Arbeitsschritte, notwendige Formalitäten

1. OG und andere: Melden zeitnah alle Änderungen im Wegenetz der HWW&Co
2. HWWt: zeitnahe Korrektur der Wegedatenliste
  - Zugriff auf aktuelle Wegedaten für Hauptgeschäftsstelle (HGS), BWWt etc. (auf Cloud)
  - ca. Mitte September, gesonderte Übermittlung der Wegedatenliste an HGS
3. HGS: Sendet Erledigungsmeldung und Begehungsprotokoll mit aktuellen Daten an die OG (soweit möglich digital)
4. OG-Vorsitzender sendet bis 15.10:  
Erledigungsmeldung und Begehungsprotokoll unterschrieben an BWWt
5. BWWt :
  - Sendet bis 01.11. Erledigungsmeldung als sachlich richtig unterzeichnet an HGS, als „finaler Startschuss“ zur Auszahlung der Aufwandsentschädigung (keine weitere Überprüfung durch die HGS )
  - Anhand Begehungsprotokoll u. U. notwendige Nachsteuerungen einleiten
6. HGS: Auszahlung der Aufwandsentschädigung

# Übersicht Erledigungsmeldungen, Begehungsprotokolle, Zahlung der Aufwandsentschädigung an die OG



## Prozess: Änderungen der Führungen (und POI) der Wanderwege des Eifelvereins

**Die OG müssen zeitnah alle Veränderungen im Wanderwegenetz und an den Point of Interest (POI) an BWWt (HWWt) melden!**

### Dauerhafte Änderungen der Führungen, Umlegungen:

- Aktualisierung gpx-Tracks (OG, BWWt, HWWt)
- In NRW: Meldung an TIM-online (BWWt, HWWt)
- In RLP: Natursportplaner aktualisieren

**Achtung!**  
**Bei Umlegungen mit**  
**Eigentümer „ins**  
**Benehmen setzen“**

### Zusätzlich bei Umlegungen der Wanderwege des Hauptvereins (z. B. HWW)

- Im EifelPfadFinder gpx-Tracks austauschen, Texte anpassen (Gesamtverlauf und jeweilige Etappen)
- Track-Änderungen an „Arbeitskreis OSM „ weiterleiten (evtl. an Tourenportale wie z. B. komoot?)
- Wegedatenliste aktualisieren (für Erledigungsmeldung etc.)
- Information betroffene (u. U. benachbarte) OG, Bezirke, „Partner“ (Kommunen, Touristiker, usw.)

### Je nach Umfang der Umlegungen, d. h. nur falls notwendig:

- Orientierungsschild(er) anpassen
- Flyer der HWW aktualisieren (s. Homepage „Hauptwanderwege“ )
- Flyer „Mit Bus Und Bahn“ der HWW aktualisieren (s. Homepage wie oben)

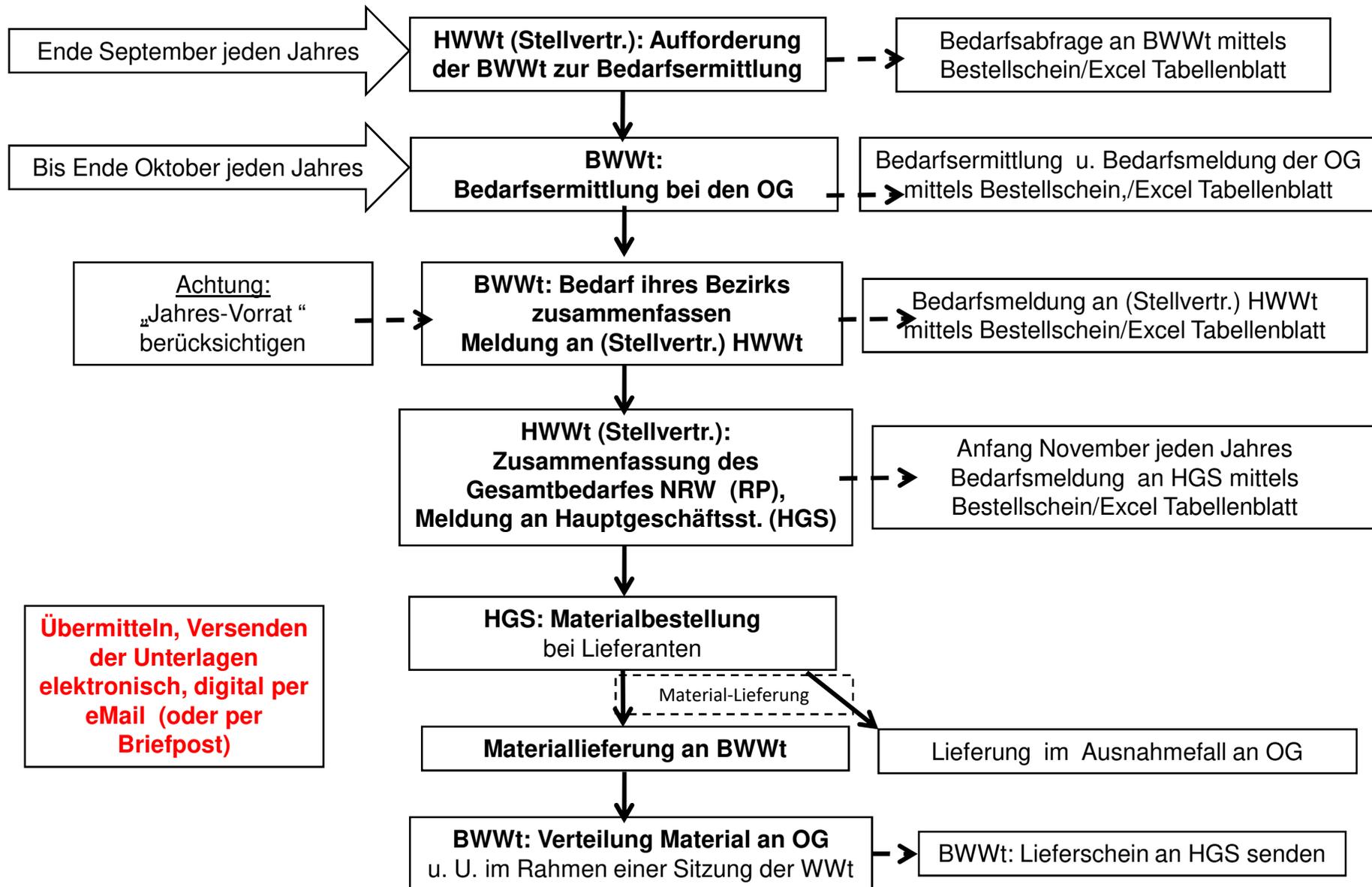
# **Markierungsmaterialien** **bereitstellen**

## Arbeitsschritte Markierungsmaterialien bereitstellen

1. HWWt: Aufforderung der BWWt zur Bedarfsermittlung
2. BWWt: Jahres-Bedarf bei den OG ermitteln
3. OG: Jahresbedarf (jeweils auf volle 10 gerundet) an BWWt melden
4. BWWt: Bedarf für den Bezirk zusammenfassen
5. BWWt: Bedarf für den Bezirk dem HWWt melden
6. HWWt:  
Jahresbedarf der Bezirke zusammenfassen
7. HWWt:  
Jahresgesamtbedarf an Hauptgeschäftsstelle melden
8. Hauptgeschäftsstelle: Materialbestellung
9. Lieferanten:  
Materiallieferung an BWWt (im Ausnahmefall an OG)
10. BWWt: Materialverteilung an die OG; Vorratshaltung für den Bezirk  
Lieferschein an Hauptgeschäftsstelle senden

**Die Material-  
bestellung sollte aus  
wirtschaftlichen  
Gründen als  
Sammelbestellung  
nur einmal im Jahr  
erfolgen!**

# Markierungsmaterialien bereitstellen



**Melden von Mängeln an**  
**Markierungen, Wegezustand,**  
**gefährloser Begehrbarkeit usw.**

## Melden von Mängeln an Markierungen, Wegezustand, gefahrloser Begehbarkeit usw.

- **Mängelmelder**  
Wanderer, Touristik, Kommunen, OG, andere
- **mögliche Eingangstore**  
Hauptgeschäftsstelle, BWWt, HWWt
- **Bearbeitung / Weitermeldung**  
Weiterleitung möglichst über BWWt (HWWt) an für die Beseitigung „Zuständigen“, d. h. OG, Touristik, Kommune, Eigentümer usw.
- **Mängelbeseitigung**  
durch hierfür „Zuständigen“,  
nach Mängelbeseitigung möglichst Rückmeldung

### Bei Unfallgefahren:

- **Die Verkehrssicherungspflicht obliegt dem vertraglich Zuständigen bzw. dem Eigentümer und nicht der OG oder dem Wegewart/Wegepaten (s. Leitfaden)!**
- **Sollte die Meldung der Unfallgefahren an den jeweils „Zuständigen“ nachweisbar sein!**
- **Muss ggfs. der betreffende Wanderwegeabschnitt temporär umgeleitet, oder dauerhaft umgelegt, notfalls auch gesperrt werden!**

## Melden von Mängeln an Markierungen, Wegezustand usw.

