



An die Vorsitzenden  
der Orts- Jugend- und Bezirksgruppen  
(nachrichtlich an den Hauptvorstand &  
stellv. Hauptfachwarte)



21.1.2019

II/19

## Rundschreiben per E-Mail

### **1. Frühjahrstagung 2020: Bewerber gesucht**

Für die Veranstaltung der Frühjahrstagung des Hauptvereins im Jahre 2020 wird noch eine gastgebende Ortsgruppe gesucht. Die Checkliste liegt bei (➔ *Anlage 1*). Interessenten mögen sich bitte mit der Hauptgeschäftsstelle in Verbindung setzen.

### **2. Jugendwartetagung in Nideggen**

Am 9. März 2019 findet in der Jugendherberge Nideggen die nächste Tagung der Deutschen Wanderjugend im Eifelverein statt. Einladung und Programm liegen bei (➔ *Anlage 2+3*).

### **3. Medienwartetagung in Cochem**

Hauptmedienwart Hans-Eberhard Peters lädt zum 9. April 2019 alle Medienwarte zur Tagung nach Cochem ein (➔ *Anlage 4*).

### **4. Seminar Vereinsrecht**

Im Rahmen seiner Ausbildungsoffensive für Ortsgruppen (Reihe „Fit im Vorstand“) richtet der Hauptverein dieses Tagesseminar zur Qualifizierung der ehrenamtlich Tätigen aus. Einladung/Programm liegt bei (➔ *Anlage 5*).

### **5. Neu: Broschüre Funktionsträger**

Zu Beginn des neuen Jahres ist die vom Arbeitskreis „Organisation“ erstellte Broschüre „Unsere Funktionsträger im Eifelverein – Ortsgruppen und Hauptverein“ erschienen. Auf 11 Seiten werden die Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder kurz beschrieben. Die Handreichung soll als Orientierungshilfe für gegenwärtige und zukünftige Amtsinhaber dienen und zugleich die Arbeit in den Vorständen dokumentieren.

Der Leitfaden kann kostenlos über die Hauptgeschäftsstelle bestellt werden (➔ *Anlage 6*).



## Rundschreiben

16.1.2019

### **6. MITeinander wandern**

Im Zuge des 10-jährigen Jubiläums des Eifelsteigs in 2019 bietet sich unseren Ortsgruppen eine gute Gelegenheit an, mit der Aktion „MITeinander wandern in der Eifel“ auf unseren Eifelverein aufmerksam zu machen.

Die Tourist-Infos im Einzugsbereich des Eifelsteigs und seiner Partnerwege sind im Jubiläumsjahr 2019 besonders sensibilisiert worden, Wanderungen des Eifelvereins im Rahmen der o.g. Aktion kostenfrei mit zu vermarkten.

Dazu ist es erforderlich, dass die Wanderangebote „Eifelsteig und Partnerwege“ gemäß dem beiliegenden Formular ausgestaltet sind (➔ *Anlage 7*). Es empfiehlt sich, entweder die Wanderungen 2019 selbst in die Formulare einzutragen und diese dann mit der zuständigen Tourist-Info abzustimmen oder die Angebote gemeinsam mit der Tourist-Info zu besprechen und erst dann die Formulare ausfüllen. In beiden Fällen werden die Touren in die touristischen Onlineportale und in die Homepage des Hauptvereins eingestellt. Für letzteres bitte die Formulare an „[post@eifelverein.de](mailto:post@eifelverein.de)“ senden.

PS: Die aktuellen MITwander-Angebote unserer Ortsgruppen liegen bei (➔ *Anlage 8*) bzw. finden Sie unter „[www.eifelverein-termine.de/index.php/satzung-2/miteinander1](http://www.eifelverein-termine.de/index.php/satzung-2/miteinander1)“

### **7. Neues zum Datenschutz**

Der Deutsche Wanderverband informiert mit beiliegendem Schreiben (➔ *Anlage 9*) über die Voraussetzungen zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten in Wandervereinen. Wir bitten um Kenntnisnahme.

Wir bitten um Weiterleitung dieser Infos an die zuständigen Fachwarte.
--

Mit freundlichen Grüßen

(Manfred Rippinger)  
- Geschäftsführer -

*Die Anlagen 1-6 und 8/9 sind zur Ansicht in einer PDF zusammengefasst; die Anlage 7 kann bearbeitet werden.*

## ANMELDUNG DER TERMINE 2019

Name der Ortsgruppe		
Thema: <sup>1</sup>		
Termin:		
Beschreibung: <sup>2</sup>		
✓	Start/Ziel:	
✓	Uhrzeit: von ... bis...	
✓	Länge der Tour:	
✓	Rundwanderung:	
✓	Schwierigkeitsgrad:	
✓	Anmelden wo?	
✓	Name Wanderführer: <sup>3</sup>	
✓	Erforderliche Ausrüstung: <sup>4</sup>	
✓	Einkehr:	
✓	Sonstiges: <sup>5</sup>	

Absender:	
Datum:	

Bitte stimmen Sie Ihre Angebote zunächst mit Ihrer nächstgelegenen Tourist-Info ab mit der Bitte, diese in das System DESKLINE einzustellen. Anschließend senden Sie bitte das ausgefüllte Formular an: [post@eifelverein.de](mailto:post@eifelverein.de) Wir veröffentlichen dann Ihre Touren auf unserer Homepage [www.eifelverein.de](http://www.eifelverein.de)

<sup>1</sup> Thema der Wanderung soll „Appetit machen“ auf mehr. Deshalb möglichst die zu erwandernde Landschaft, Sehenswürdigkeiten oder Erlebnisse benennen.

<sup>2</sup> Kurzbeschreibung des Streckenverlaufs mit Benennung des Wanderweges und ggfs. Beilage eines Foto.

<sup>3</sup> Gerne kann sich der Wanderführer in Form eines kurzen „Steckbriefes“ vorstellen.

<sup>4</sup> Zum Beispiel: festes Schuhwerk

<sup>5</sup> Die Teilnahme ist für jeden (auch für Gäste) kostenfrei.

## Check-Liste

Ausrichtung der Frühjahrstagung des Hauptvereins gemeinsam mit einer Ortsgruppe des Eifelvereins im Jahre 2020

---

### Termin

Stets an einem Samstag im Mai. Wird vorrangig in Abstimmung mit der Verfügbarkeit des Tagungsraumes durch die Ortsgruppe und nachrangig unter Berücksichtigung der Mai-Feiertage gemeinsam mit dem Hauptverein festgelegt.

### Räumlichkeiten

- Festhalle mit Tischen und Stühlen für 300-400 Personen
- Bühne
- Rednerpult mit Mikro, zwei weitere als Funkmikros
- Beschallungsanlage (gute Qualität, mit Bedienungspersonal)
- eingebaute Großleinwand oder weiße Wand auf Bühne
- möglichst eingebauter Deckenbeamer
- Im Vorraum Platz mit 2 Tischen und 2 Stühlen für Stand der Hauptgeschäftsstelle; ggfs. zusätzlich für Deutsche Wanderjugend
- Bewirtung: Mittagessen ggfs. in der Festhalle (Eintopf), Kaffee und Kuchen

### Mitgliederversammlung (10.00 – 13.00 Uhr in Festhalle)

#### 1. REGULARIEN, organisiert vom Hauptverein:

- Grußworte: Hauptvorsitzender, gastgebender Bürgermeister
- Von OG einzuladen bzw. zu nennen: örtliche Persönlichkeiten (z.B. Gemeinde-/ Stadtrat, Vertreter der Kirche, befreundete Vereine)
- Ehrungen -> Verdienstnadeln, Urkunden, Laudatio (Gold), verdiente Persönlichkeiten einladen,
- Stimmrechtsliste mit Stimmkarten (nur bei Wahlen)
- Satzung

#### 2. RAHMENPROGRAMM, organisiert von der OG:

- geführte Rundwanderungen vormittags und ggfs. ab 13.30 Uhr
- Bewirtung der Wanderer (kostenpflichtig)
- Standschilder für Treffpunkte der einzelnen Wanderungen
- Bereitstellung von Einweisungspersonal
- Bereitstellung eines Fotografen
- Namensschilder für das Bedienungspersonal
- Spannband „Herzlich willkommen zur Frühjahrstagung“, gesponsert von der Bitburger Brauerei (ausleihbar bei der Hauptgeschäftsstelle)
- Richtungswegweiser „Eifelverein“, rechts und links (ausleihbar bei der Hauptgeschäftsstelle)
- Eifelvereinsfahnen sowie Reservierungskärtchen (auf die Tische) sind ebenfalls ausleihbar (Vorstand, Ehrengäste, Presse).
- Schild „Frühjahrstagung des Eifelvereins (in) ..... mit Eifelvereins-Logo" kann bei Bedarf von der OG angefertigt und über der Bühne aufgehängt werden

## Check-Liste

Ausrichtung der Frühjahrstagung des Hauptvereins gemeinsam mit einer Ortsgruppe des Eifelvereins im Jahre 2020

---

### *Gemeinsame Vorbereitungen (OG+HV)*

a) Einladung erstellen

(Inhalte von OG bereitgestellt; Gestaltung, Terminierung und Versand durch Hauptverein)

b) Einladen per Rundschreiben des Hauptvereins:

- Ortsgruppen
- Ehrengäste
- Presse

c) Redaktion in DIE EIFEL

Inhalte von OG bereitgestellt; fristgerechte Zustellung folgender Unterlagen für die Zeitschrift DIE EIFEL:

<b>Termin</b>	<b>Unterlagen</b>	<b>Anmerkungen</b>
1. Dez. 2019	<i>DIE EIFEL: Titelbild</i> Nr. 1/20, Herausgabe: Ende Jan. 2020	Dia oder Foto, farbig, Hochformat Motiv: Markantes, möglichst mit Personen
1. Dez. 2019	<i>DIE EIFEL: Max. 6 Textseiten</i> (DIN A 4) Redaktion über den Ort und die OG mit 5-8 Fotos (farbig)	Text in WORD (12-P.) per Mail. Bitte neben der Hauptüberschrift möglichst auch eine 2. Überschrift und im Text sporadisch Zwischenüberschriften formulieren.  Fotos von digitaler Kamera im JPG-Format in hoher Auflösung (mind. 2 MB)
1. Dez. 2019	<i>Einladung:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Logo von der Gemeinde</li><li>▪ Details zu den Wanderungen (Anfangszeit, Bezeichnung, 3 Stichwörter zum Verlauf, Dauer bzw. Länge)</li></ul>	

Sollen Mitglieder der OG auf der Frühjahrstagung geehrt werden (Treue Mitgliedschaft, Verdienstnadel), so zeigen Sie uns dies bitte frühzeitig an.

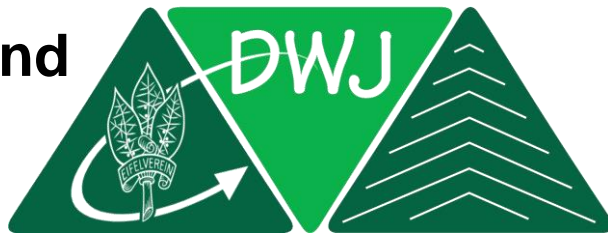
Der Hauptverein gewährt einen pauschalen Zuschuss von 500,-- €.

### **Ansprechpartner**

Manfred Rippinger, Geschäftsführer Hauptverein, Tel. 02421/13121, Mail: post@eifelverein.de

Düren, den 21.01.2019

# Deutsche Wanderjugend im Eifelverein



9

Absender:

Daniel Kaminski  
Hauptjugendwart

Lilienthalstr. 6  
52249 Eschweiler

Tel.: (0 24 03) 5 56 81 00

E-Mail: [daniel.kaminski@eifelverein-eschweiler.de](mailto:daniel.kaminski@eifelverein-eschweiler.de)

DWJ im Eifelverein (D. Kaminski) \* Lilienthalstr. 6 \* 52249 Eschweiler

An alle  
Jugendwartinnen und Jugendwarte,  
Vorstandsmitglieder, Delegierte, Gruppenleiterinnen  
und Gruppenleiter und diejenigen, die sich an der  
Kinder- und Jugendarbeit im Eifelverein aktiv  
beteiligen (wollen)

Eschweiler, 10. Januar 2018

**Herzliche Einladung  
zur Jugendwartetagung  
der Deutschen Wanderjugend im Eifelverein  
am Samstag, 9. März 2019  
in der Jugendherberge Nideggen, Im Effels 10, 52385 Nideggen**

Beginn: 10.00 Uhr  
Ende: 16.00 Uhr (ca.)

Sollten Sie nicht Jugendwartin oder Jugendwart  
Ihrer Ortsgruppe sein,  
leiten Sie diese Einladung bitte an diese/n weiter

*Liebe Freundinnen und Freunde,*  
die DWJ im Eifelverein Ortsgruppe Nideggen hat es in diesem Jahr übernommen, die Jugendwartetagung auszurichten. Dafür möchte ich mich als allererstes ganz herzlich bedanken.  
Wir sind zu Gast in der Jugendherberge.

Die Tagesordnung findet Ihr als Anlage. Wie Ihr seht, gibt es wieder eine Reihe Dinge zu besprechen.

Parken könnt Ihr direkt vor der Jugendherberge.

Zu Planungszwecken, insbesondere was das Mittagessen angeht, benötige ich eine Rückmeldung von Euch (Wer kommt? Wie viele Leute je OG? Wer benötigt vegetarische Verpflegung?).

**Bitte sendet Eure Zusage u. ggf. weitere Infos bis zum 16. Februar 2019 per E-Mail an [daniel.kaminski@eifelverein-eschweiler.de](mailto:daniel.kaminski@eifelverein-eschweiler.de) oder schickt einfach einen Brief oder Postkarte an mich direkt.**

Natürlich wird für das leibliche Wohl gesorgt. Die Fahrkostenerstattung richtet sich nach dem Rundschreiben des Eifelverein Nr. VII/2004 lfd. Nr. 50.

Die Niederschrift der letztjährigen Jugendwartetagung wird als Tischvorlage ausgegeben und kann schon vorab angefordert werden. Es wird auch noch die Gelegenheit bestehen, sich für das eine oder andere Seminar anzumelden.

Auf Euer Kommen freut sich

*Daniel Kaminski*  
Hauptjugendwart

Anlage:  
Tagesordnung

Bei Twitter: [http://twitter.com/dwj\\_eifelverein](http://twitter.com/dwj_eifelverein) und Facebook: <http://www.facebook.com/DWJEifelverein>  
Internet: [dwjeifelverein.wordpress.com](http://dwjeifelverein.wordpress.com)



**Jugendwartetagung 2019  
- Tagesordnung -**

TOP

- 1 Begrüßung der Teilnehmer/innen bei einer kleinen Erfrischung
- 2 Tagesordnung (Annahme, Ergänzungen, Stimmrecht)
- 3 Genehmigung der Niederschrift der Jugendwartetagung 2018
- 4 Jahresbericht 2018 und Vorschau auf das Jahr 2019
- 5 Entlastung des Vorstandes und der Delegierten
- 6 Berichte der Verbände
  - DWJ LV RLP
  - Int. Jugendkommission für Eifel und Ardennen (EVEA)
  - DWJ Bund
- 7 DWJ LV NW
  - Bericht aus der Geschäftsstelle
  - Vorstellung der neuen Bildungsreferentin Mona Kaiser
  - Jahresprogramm 2019
  - Projekt „Wanderjugend unterwegs“
- 8 Veranstaltungen 2019
  - Landesweites Pfingsttreffen v. 08. – 10.06.2019 in und auf der Wewelsburg
  - Kindertreffen (20. – 22.09.2019)
  - Teentreffen (13. – 15.09.2017)  
(Absprachen hinsichtlich Busfahrten)
- 9 Veranstaltungen 2019
  - Landesweites Pfingsttreffen v. 03. – 05.06.2017 in Blankenheim
  - Kindertreffen (15. – 17.09.2017)
  - Teentreffen (22. – 24.09.2017)  
(Absprachen hinsichtlich Busfahrten)
- 10 FairStarkMiteinander
  - Vertrauenspersonen
- 11 Treckingnetzwerk Eifel
- 12 Nachwahlen
  - Delegierte NRW und Bund
  - Ersatzdelegierte NRW und Bund
  - Vertreter im Herbergswerk
- 13 Verschiedenes/Termine
  - Jugendwartetagung 2019
  - Lehrgangsplanung für 2020

---

Mittagspause je nach Tagungsfortschritt gegen 12.00 Uhr bis 12.30 Uhr.

---



An die  
Medienwarte  
der Bezirks- und Ortsgruppen im Eifelverein

**Ortsgruppenvorsitzende  
werden gebeten, diese E-Mail  
an die Medienwarte  
weiterzuleiten.**

Düren, 22. Januar 2019

### **Einladung**

zur Fachtagung der Medienwarte

am Samstag, 6. April 2019

in der Jugendherberge Cochem, Klottener Straße 9, 56812 Cochem

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Eifelreunde!

Mit diesem Schreiben laden wir Sie zur nächsten Medienwartetagung herzlich ein.

#### Programm:

10:00 – 10:30 Uhr	Begrüßung Kennenlernen der Teilnehmer beim 2. Frühstück
10:30 – 11:30 Uhr	Themenwege im GesundLand Vulkaneifel – Konzeption, Realisierung und Vermarktung (Rainer Schmitz, GesundLand Vulkaneifel - Geschäftsführer)
11:30 – 12:00 Uhr	„Fotografische Reisen und Wanderungen“ – Ein Wander-Blog stellt sich vor (Elke Bitzer, Leverkusen)
12:00 – 13:00 Uhr	Mittagessen
13:00 – 14:00 Uhr	Outdooractive – Europas größtes Tourenportal stellt sich vor (Thomas Bullmann, Outdooractive GmbH & Co. KG)
14:00 – 15:00 Uhr	Medienarbeit aktuell – Neues aus der Medienarbeit
15:00 – 15:30 Uhr	Kaffeepause
15:30 – 16:15 Uhr	Abschlussdiskussion
ca. 16:30 Uhr	Abreise

Bitte melden Sie sich bis 15. März 2019 bei mir per Email an: [hepeters@gmx.net](mailto:hepeters@gmx.net) . Bitte  
geben Sie Ihre Ortsgruppe an.



# Hauptgeschäftsstelle Eifelverein

Stürtzstr. 2-6, 52349 Düren

Tel. 02421/13121, Fax. 02421/13764, Mail: [post@eifelverein.de](mailto:post@eifelverein.de), Internet: [www.eifelverein.de](http://www.eifelverein.de)



Die Platzvergabe erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldungen. Telefonische Anmeldungen sind aus organisatorischen Gründen nicht möglich. Sollten Sie kurzfristig an der Tagung verhindert sein, so informieren Sie mich bitte, damit Ihr freier Platz noch nachbesetzt werden kann.

**Bitte stimmen Sie Ihre Teilnahme an der Tagung mit Ihrem Ortsgruppen-Vorsitzenden ab.**

### Kosten für die Bewirtung:

Der Hauptverein übernimmt einen Teil der Bewirtungskosten (2. Frühstück, Mittagessen und Kaffeetrinken), der Eigenanteil pro Teilnehmer beträgt 10,- €

Bitte überweisen Sie den Eigenanteil für die Bewirtung (10,- €) mit Ihrer Anmeldung auf mein

Konto: Hans-Eberhard Peters, Comdirect Bank, IBAN: DE12 2004 1133 0425 9792 00

Mit dem Eingang Ihres Eigenanteils auf meinem Konto gilt die Teilnahme als bestätigt.

### Fahrtkosten:

Unter Bezugnahme auf das Rundschreiben vom 20.12.2004 weisen wir auf die Regelung der Abrechnung von Fahrtkosten für Fachtagungen hin. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Ortsgruppenvorsitzenden.

Wir wünschen Ihnen eine gute Anreise und freuen uns auf einen anregenden Gedankenaustausch mit Ihnen.

### Geführte Wanderung für mitreisende Partner (bei Interesse bitte gesondert anmelden):

Für mitreisende Partner (bitte nur geübte Wanderer) bieten wir eine geführte Wanderung

„Auf dem Moselsteig von Cochem nach Beilstein“ an (Rucksackverpflegung,

Schlusseinkehr). Start: 10:00 Uhr; Rückkehr: ca. 17:00 Uhr; Streckenlänge: ca. 14 km;

(Rückfahrt mit dem Bus).

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Hans-Eberhard Peters

Hauptmedienwart

### **Anlagen:**

Lageplan: Moseltal-Jugendherberge, Cochem

Regelung der Abrechnung von Fahrtkosten für Fachtagungen

An die Vorsitzenden  
der Bezirks- und Ortsgruppen  
(*nachrichtlich an den Hauptvorstand*)

20.12.2004

Abrechnung von Fahrtkosten für Fachtagungen

Hier: Änderung zum 1.1.2005

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Eifel Freunde,

bisher rechnen die Teilnehmer/innen der von unseren Hauptfachwarten geleiteten Tagungen ihre Fahrtkosten unmittelbar mit der Hauptgeschäftsstelle ab. Das verursacht in Düren einen sehr erheblichen Verwaltungsaufwand, weil für jeden Antrag eine gesonderte Überweisung gefertigt und unterzeichnet werden muss. Diese Arbeit steht zudem unter Berücksichtigung der Kilometerpauschale von 0,07 € pro km (max. 25 € pro Teilnehmer) in der Regel in keinem angemessenen Verhältnis zu den jeweils zu erstattenden Beträgen.

Im Einvernehmen mit dem Hauptvorstand sollen deshalb die Teilnehmer von Fachtagungen, die von den Hauptfachwarten des Eifelvereins geleitet werden, ab dem 1.1.2005 ihre Erstattungsanträge nicht mehr bei der Hauptgeschäftsstelle, sondern bei ihren Ortsgruppen geltend machen. Wir bitten unsere Ortsgruppen, diese Anträge zu erledigen und die entsprechenden Fahrtkosten auszuführen.

Im Gegenzug stellen wir es den Ortsgruppen frei, sich jeweils im Oktober in einem Sammelantrag an die Hauptgeschäftsstelle die ausgezahlten Fahrtkosten in Höhe von 0,07 € pro km (max. 25 € pro Teilnehmer) zurückerstatten zu lassen. Dabei bitten wir um Berücksichtigung, dass die Teilnehmer an den Wanderführer-Lehrgängen direkt mit dem Hauptwanderwart abrechnen!

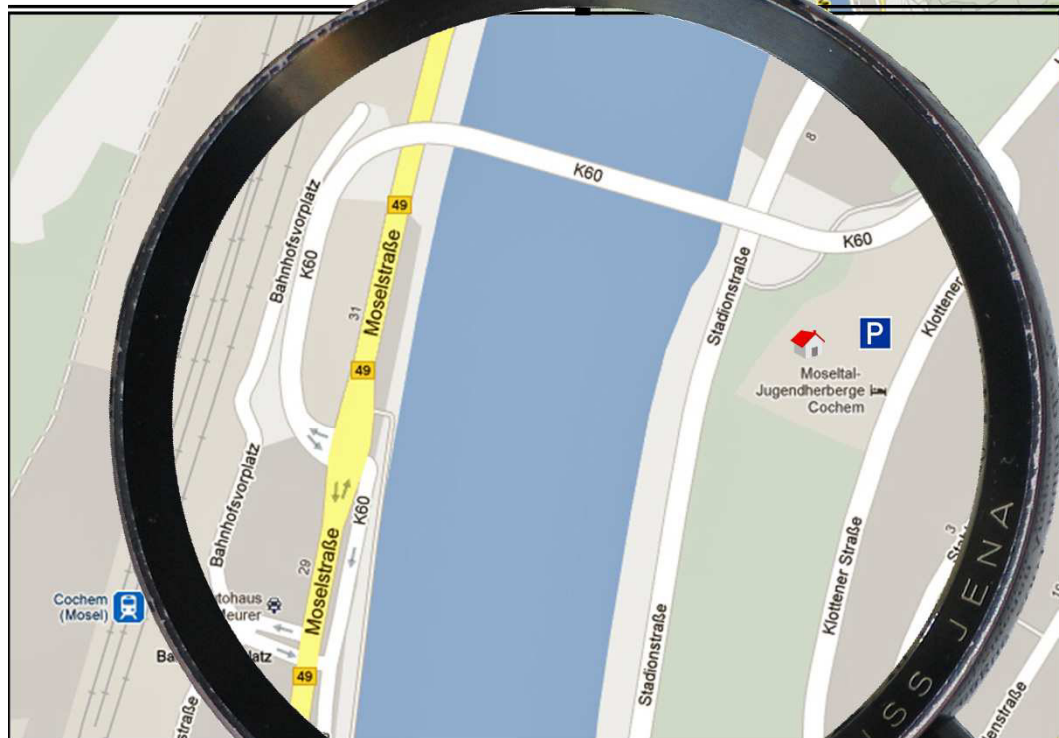
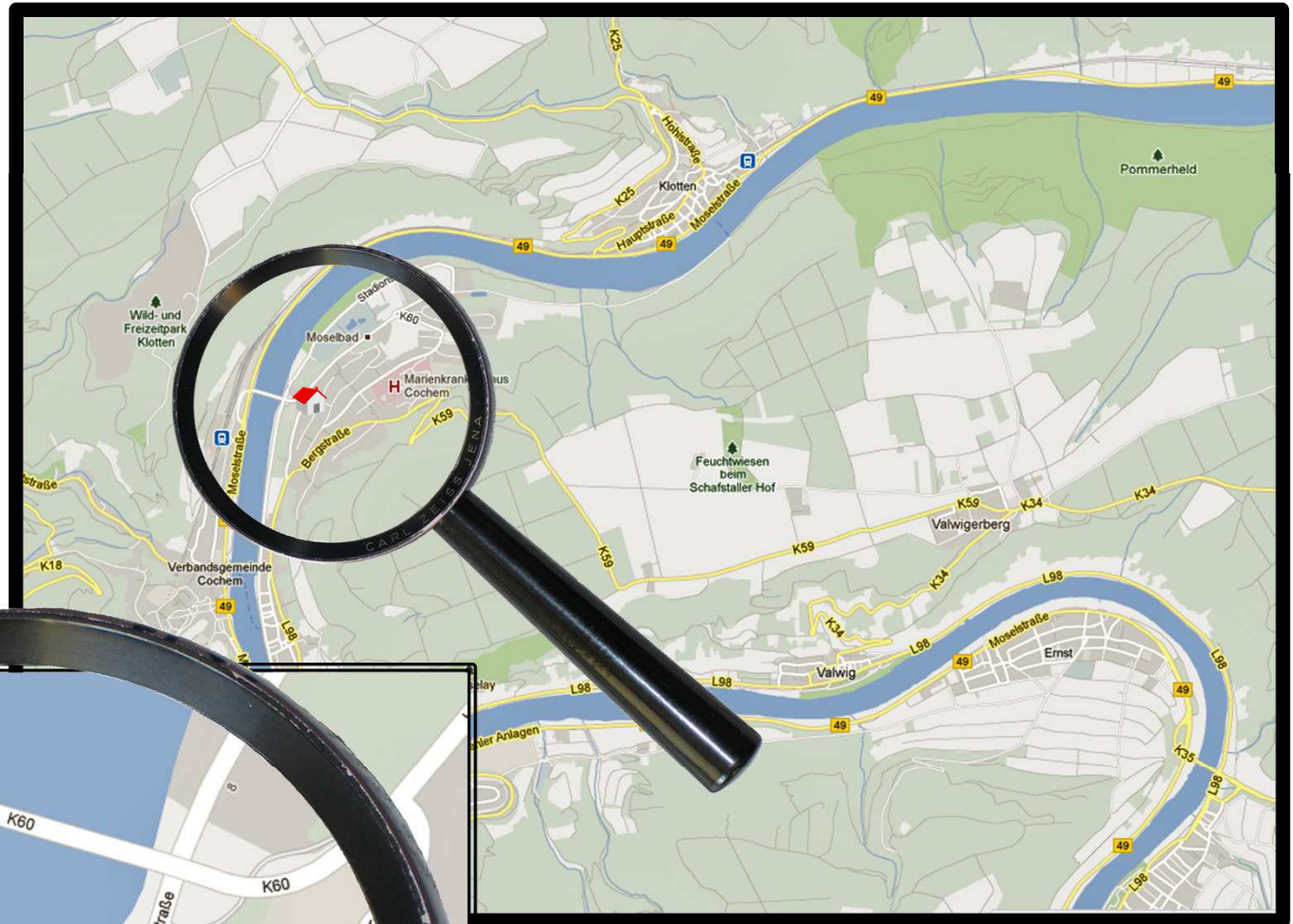
Wir bitten Sie, für diese Entscheidung Verständnis zu haben und sie mitzutragen. Angesichts des immer größer werdenden Aufgabenumfanges müssen wir unsere Hauptgeschäftsstelle von vermeidbarem Arbeitsaufwand entlasten. Die zusätzliche Belastung unserer Ortsgruppen durch diese neue Regelung dürfte auf das Jahr gesehen kaum ins Gewicht fallen, aber zu einer spürbaren Entlastung unserer Dürener Zentrale führen.



Mit freundlichen Grüßen



(Dr.-Ing. Hans Klein)  
- Hauptvorsitzender -

Lageplan Moseltal-  
Jugendherberge, Cochem



- Legende:**
-  Moseltal-Jugendherberge
  -  Klottener Straße 9  
56812 Cochem  
Telefon 02671/8633



# Alles, was Recht ist

## Seminar Vereinsrecht

am **Samstag, 15. Juni 2019**  
im **Forum Daun, Leopoldstr. 5, 54550 Daun**

Adressaten:	Vorsitzende und Vorstandsmitglieder der Orts- und Bezirksgruppen des Eifelvereins und alle diejenigen, die im Auftrag ihres Vereins Verantwortung übernehmen.
Datum:	15. Juni 2019
Ort:	Forum Daun, Leopoldstr. 5, 54550 Daun
Beginn:	10:00 Uhr
Dauer:	ca. 6 Stunden – Tagesseminar
Kosten:	15 € für Mitglieder des Eifelvereins, 20 € für Nichtmitglieder, inkl. Imbiss und Tagungsgetränke (Zahlung erfolgt vor Ort, bitte abgezahlt bereithalten)
Höchsteilnehmerzahl:	20 Personen
Anmeldung:	Eine verbindliche Anmeldung ist erforderlich. Anmeldeschluss: <b>15. April 2019</b> bei der Hauptgeschäftsstelle des Eifelvereins nur per E-Mail: info@eifelverein.de
Referentin:	Gabriele Thull, Juristin
Zum Seminar:	<p>Grundkenntnisse im Vereinsrecht geben unseren Vorstandsmitgliedern Sicherheit in der täglichen Vereinsarbeit. Damit werden das Wirken und die Motivation der Vorstände gestärkt, die Vereinsmitglieder für die Ziele des Eifelvereins zu begeistern; gute Voraussetzungen für stabile Verhältnisse und zufriedene Mitglieder.</p> <p>Welche Satzung ist sinnvoll? Wer haftet für was? Welche Rechte und Pflichten haben die Mitglieder? Welche Aufgaben hat der Vorstand? Diese und weitere Fragen werden zu behandeln sein.</p> <p>Das Tagesseminar will den Aktiven der Ortsgruppen des Eifelvereins helfen, ihre Arbeit effektiver zu gestalten, um deren Wirkung nach innen und außen zu verbessern. Eine positive Wahrnehmung der Verantwortlichen im Verein kann zur Stabilität und Gewinnung neuer Mitglieder beitragen.</p> <p>Im Rahmen seiner Ausbildungsoffensive für Ortsgruppen (Reihe „Fit im Vorstand“) richtet der Hauptverein dieses Tagesseminar zur Qualifizierung der ehrenamtlich Tätigen aus.</p>

PS: Die Zulassung erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldungen

# 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)<sup>1</sup>
- 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

<sup>1</sup> 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 Neuauflagen 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](mailto:info@eifelverein.de)

[www.eifelverein.de](http://www.eifelverein.de)







# Miteinander Wandern

Startdatum	Veranstaltung
Sonntag, 27. Januar 2019	Wacholderheiden bei Mirbach
Sonntag, 17. Februar 2019	Durch den Staatsforst
Samstag, 2. März 2019	Alternativen zum Karnevalfeiern
Sonntag, 3. März 2019	Stausee Biersdorf
Samstag, 9. März 2019	Durch das Ourtal
Sonntag, 17. März 2019	Gerolsteiner Dolomiten
Samstag, 30. März 2019	"Kleiner Dauner" ganz groß
Sonntag, 14. April 2019	Komm mit auf eine Sonntagsrunde
Mittwoch, 17. April 2019	In Daun und um Daun herum
Sonntag, 28. April 2019	Auf den Spuren des Venn Apostels
Sonntag, 5. Mai 2019	Zwischen Kesternich und Rur
Montag, 10. Juni 2019	Schau ins Land hinein
Sonntag, 23. Juni 2019	Von Römern und Bergleuten
Sonntag, 18. August 2019	Die Ursprünge Blankenheims
Mittwoch, 28. August 2019	Kleiner Dauner ganz groß
Donnerstag, 3. Oktober 2019	Deutsche Einheit 1989 - 2019
Mittwoch, 16. Oktober 2019	In Daun und um Daun herum

Deutscher Wanderverband · Kleine Rosenstraße 1-3 · 34117 Kassel

Der Hessische Datenschutzbeauftragte  
Frau Herzog  
Gustav-Stresemann-Ring 1  
65189 Wiesbaden



Deutscher Wanderverband

Zeichen setzen



Deutscher Wanderverband

130 Jahre  
engagiert  
für Wanderwege

[www.zeichen-setzen-pro-ehrenamt.de](http://www.zeichen-setzen-pro-ehrenamt.de)



### Anfrage zur EU-Datenschutzgrundverordnung

Sehr geehrte Frau Herzog,

heute wende ich mich mit einer Frage an Sie, die viele unserer Mitgliedsvereine im Rahmen der DSGVO beschäftigt. Es geht um die für viele insbesondere kleine Vereine schwierige Anforderung, einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen.

1. Für unsere Vereine ist die Schwelle von 10 Personen nach §38 BDSG neu relevant, die „ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten“ beschäftigt sind. Hier stellt sich die Frage, was „ständig“ und „automatisiert“ in diesem Zusammenhang konkret bedeutet. Viele Funktionsträger in den Vereinen (wie zum Beispiel Wanderführer, Wegewarte oder freiwillig Engagierte bspw. für einen Naturschutzeinsatz) arbeiten nur gelegentlich mit personenbezogenen Daten und sind nach unserer Einschätzung nicht mit der automatisierten Verarbeitung betraut.
2. Daran knüpft eine weitere Frage an: käme für unsere Mitgliedsvereine, die in der Regel als Dachverband einzelner Ortsgruppen fungieren, die gemeinsame Bestellung eines Datenschutzbeauftragten gem. DSGVO §37 Abs. 2 bzw. 3 in Betracht?

Sehr geehrte Frau Herzog, ich würde mich sehr freuen, wenn wir unseren Geschäftsführern in der kommenden Sitzung Mitte Oktober einen Weg aufzeigen könnten, wie wir die Umsetzung der DSGVO insbesondere in der Frage der Bestellung eines Datenschutzbeauftragten pragmatisch lösen können, und freue mich auf eine Information hierzu.

Mit freundlichen Grüßen

Sven Büchler

Assistenz der Geschäftsführung

20. September 2018

Deutscher Wanderverband

Kleine Rosenstraße 1-3

34117 Kassel

Telefon 05 61/9 38 73-0

Telefax 05 61/9 38 73-10

[info@wanderverband.de](mailto:info@wanderverband.de)

[www.wanderverband.de](http://www.wanderverband.de)

Bankverbindung:

Volksbank Odenwald eG

Konto 1 805 681 (BLZ 508 635 13)

IBAN:

DE10 5086 3513 0001 8056 81

BIC:

GENODE51MIC



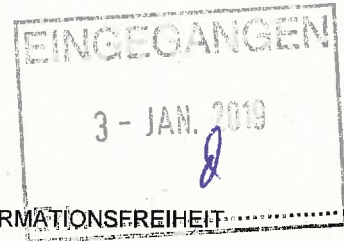
Verband Deutscher Gebirgs-  
und Wandervereine e.V.

kurz: Deutscher Wanderverband



# Baden-Württemberg

DER LANDESBEAUFTRAGTE FÜR DEN DATENSCHUTZ UND DIE INFORMATIONSFREIHEIT.....



LfDI Baden-Württemberg · Postfach 10 29 32 · 70025 Stuttgart

Deutscher Wanderverband  
Kleine Rosenstraße 1-3  
34117 Kassel

Datum 27. Dezember 2018  
Name Herr Bernd  
Durchwahl 0711/615541-68  
Aktenzeichen D3050/730  
(Bitte bei Antwort angeben)

*SVEN zur Rückprache  
mit Brief vom 20.9.*

## Aufsicht nach § 40 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie Art. 51 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Ihr Schreiben vom 20. September 2018

Sehr geehrte Damen und Herren,

herzlichen Dank für Ihre Anfrage vom 20. September 2018. Da sich der Sitz Ihres Verbandes laut Vereinsregister in Stuttgart befindet, wurde Ihr Schreiben von unseren hessischen Kollegen an uns weitergeleitet.

Zu Ihren Fragen können wir Ihnen Folgendes mitteilen:

Das Wort „ständig“ im § 38 Abs. 1 BDSG bedeutet unserer Ansicht nach, dass eine Aufgabe zur regelmäßigen Tätigkeit einer Person gehören muss. Wenn die Arbeit also regelmäßig eine Verarbeitung personenbezogener Daten umfasst (dies kann auch bspw. nur einmal pro Monat geschehen), so ist sie als „ständig“ anzusehen. Nicht als „ständig“ anzusehen sind Personen, die eine Tätigkeit bspw. nur kurz als Urlaubsvertretung durchführen.

Als „automatisiert“ sehen wir eine Tätigkeit dann an, wenn sie mithilfe eines EDV-Gerätes (PC, Tablet, Smartphone etc.) durchgeführt wird. Die Verarbeitung auf Papier (handschriftlich oder mit Schreibmaschine) sehen wir nicht als automatisiert an.

Königstraße 10 a · 70173 Stuttgart · Telefon 0711 615541-0 · Telefax 0711 615541-15 · poststelle@lfdi.bwl.de  
www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de · PGP Fingerprint: E4FA 428C B315 2248 83BB F6FB 0FC3 48A6 4A32 5962

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage entnehmen (<https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/datenschutz/>).

Ein gemeinsamer Datenschutzbeauftragter nach Art. 37 Abs. 2 DS-GVO ist möglich, wenn eine Unternehmensgruppe vorliegt. Eine Unternehmensgruppe besteht aus einem herrschenden Unternehmen und einem oder mehreren beherrschten Unternehmen. Der Begriff des Unternehmens umfasst für uns hier auch den Verein bzw. die Ortsgruppe.

Inwieweit der Verband die einzelnen Vereine, bzw. ein einzelner Verein eine Ortsgruppe beherrscht, können wir nicht abschließend beurteilen. Sofern eine Ortsgruppe keine eigene Rechtspersönlichkeit hat, wäre wohl der Verein als verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung verantwortlich.

Wenn keine Unternehmensgruppe vorliegt, kann/muss ein interner oder externer Datenschutzbeauftragter benannt werden. Ein externer Datenschutzbeauftragter kann entweder auf dem freien Markt gesucht werden oder auch ein Mitarbeiter des Deutschen Wanderverbandes sein. Gleiches gilt dann im Verhältnis einer Ortsgruppe zu dem übergeordneten Verein (oder von der Ortsgruppe zum Verband).

Weitere Informationen zum Datenschutzbeauftragten können Sie unserer Broschüre entnehmen (auf unserer Website, Rubrik „DS-GVO“, ganz unten am Ende der Seite).

Bei weiteren Fragen stehen wir zu Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag



Stefan Bernd