

Sauerländischer Gebirgsverein (SGV)

Geschäftsordnung für den Fachbereich Familien

I. Laut Satzung des SGV sind folgende Fachausschüsse eingerichtet:

- Wandern & Freizeit
- Wege
- Kultur
- Familie
- Naturschutz & Landschaftspflege
- Heime & Hütten

Diese Geschäftsordnung betrifft den Fachbereich Familien und gilt für die Arbeit in den Abteilungen und im Gesamtverein.

II. Wahlen und Strukturen sind in der Satzung des SGV wie folgt geregelt:

Abteilungen:

Die Mitgliederversammlung wählt den/die Familienwart/in für 4 Jahre. Er/Sie ist Mitglied des Abteilungsvorstandes.

Gesamtverein:

Die Delegiertenversammlung wählt den/die Hauptfachwart/in für Familien für 4 Jahre. Er/Sie ist Mitglied des Präsidiums.

Der/Die Hauptfachwart/in für Familien führt bis zu zwei Familienwartetagen im Jahr durch, zu der die Familienwarte der Abteilungen und die an Familienarbeit Interessierten eingeladen werden.

III. Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

Das Präsidium legt die Aufgabenfelder fest. Der/Die Hauptfachwart/in für Familien ist dem Präsidium verantwortlich und berichtspflichtig (schriftlicher oder mündlicher Bericht jeweils zur Präsidiumssitzung). Die Familienwarte der Abteilungen berichten auf der Familienwartetagung.

Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums sowie der Geschäftsführer des SGV können an den Familienwartetagen beratend teilnehmen. Der/Die Vertreter/in der Deutschen Wanderjugend wird ebenfalls zu den Tagungen eingeladen und kann beratend teilnehmen. Weitere Gäste können mit Zustimmung des/der Hauptfachwart/in für Familien gleichsam beratend teilnehmen.

Der/Die Hauptfachwart/in für Familien verwaltet sein/ihr Budget eigenständig. Der/Die Hauptfachwart/in für Familien bedient sich der Geschäftsstelle des SGV als

Einrichtung der Mittelverwaltung und Buchführung und wird bei Bedarf bei der Verschickung von Einladungen etc. von hier unterstützt.

IV. Aufgaben der Familienwarte

a) Familienwart/in der Abteilung

1. Der/Die Familienwart/in ist als Mitglied des Abteilungsvorstandes für den Fachbereich Familien verantwortlich.
2. Auftreten in der Öffentlichkeit und Stellungnahmen gegenüber der Öffentlichkeit sind mit dem/der Abteilungsvorsitzenden abzustimmen.
3. Er/Sie nimmt aktiv an den Familienwartetagen des Gesamtvereins teil und vertritt dort die Interessen der Abteilung.
4. Von den Familienwartetagen des Gesamtvereins und anderen überörtlichen Veranstaltungen berichtet er/sie dem Vorsitzenden der Abteilung und dem Abteilungsvorstand bzw. der Abteilungsversammlung.
5. Über die Tätigkeiten im abgelaufenen Geschäftsjahr ist ein Jahresbericht zu fertigen und in der Jahreshauptversammlung der Abteilung vorzutragen. Eine Ausfertigung des Jahresberichts erhält der/die Hauptfamilienwart/in des Gesamtvereins.

b) Hauptfachwart/in für Familien des Gesamtvereins

1. Der/Die Hauptfachwart/in für Familien ist als Mitglied des Präsidiums für den Fachbereich Familien verantwortlich.
2. Auftreten in der Öffentlichkeit und Stellungnahmen gegenüber der Öffentlichkeit sind mit dem Präsidenten abzustimmen.
3. Er/Sie nimmt aktiv an den Arbeitstagen des Deutschen Wanderverbandes teil. Er/Sie vertritt dort die Interessen des SGV.
4. Er/Sie berichtet aus den Präsidiumssitzungen auf den Familienwartetagen.
5. Zur Hauptversammlung des SGV-Hauptvereins ist über die Arbeit im Fachbereich Familien ein Jahresbericht zu erstellen.
6. Durchführung von bis zu zwei Familienwartetagen im Jahr.

Dem/Der Hauptfachwart/in für Familien obliegen folgende Lenkungsarbeiten:

1. Er/Sie hat die Durchführung von Beschlüssen der Hauptversammlung bzw. des Präsidiums, welche die Arbeit des Bereiches Familien betreffen, zu überwachen.
2. Er/Sie hat in Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Familienwartetagen Ziele und Inhalte der Arbeit des Fachbereiches festzulegen und für die Umsetzung zu sorgen.
3. Er/Sie hat in Zusammenarbeit mit den Familienwarten der Abteilungen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen zu planen und inhaltlich festzulegen.
4. Er/Sie erstellt für den Fachbereich Familien jährlich den Finanzplan und kontrolliert die Einhaltung.
5. Er/Sie erstellt den Jahresbericht und wertet ihn aus.

6. Er/Sie hält Kontakt zu den weiteren Hauptfachwarten bei fachübergreifenden Fragen und Angelegenheiten.
7. Er/Sie pflegt den Kontakt zu Bezirken und Abteilungen und berät diese in Angelegenheiten des Fachbereiches Familien.
8. Er/Sie gibt Informationen aus dem Fachbereich Familien durch Rundschreiben an die Familienwarte in den Abteilungen weiter.
9. Er/Sie vertritt den Fachbereich Familien in der Öffentlichkeit und hält Kontakt zu behördlichen, touristischen und kulturellen Einrichtungen zur Behandlung gemeinsam interessierender Fragen und gegebenenfalls Durchführung gemeinsamer Aktivitäten.
10. Er/Sie bringt seine/ihre Kompetenz bzw. sein/ihr Wissen als Referent/in bei Weiterbildungsseminaren ein.

V. Aufgabe der Familienwartetagung

Der/Die Hauptfachwart/in für Familien lädt schriftlich die Familienwarte der Abteilungen, die an Familienarbeit Interessierten Abteilungen, die Deutsche Wanderjugend, den SGV-Geschäftsführer und ggfs. weitere Gäste zur Familienwartetagung ein. Die Veranstaltung wird mindestens einmal jährlich einberufen. Die Inhalte der Familienwartetagung ergeben sich aus der Aufgabenbeschreibung des/der Hauptfachwart/in für Familien. Über die Tagung ist ein Protokoll anzufertigen, das den Familienwarten der Abteilungen, den an Familienarbeit Interessierten, der Deutschen Wanderjugend und dem SGV-Geschäftsführer zeitnah zugeleitet wird.