

Muster für Aufgabenbeschreibung des*der Hüttenreferent*in bzw. des*der Hüttenwart*in der Sektion [...] des DAV

(Kurzbeschreibung der Sektion): Wir sind die Sektion XY mit XXX Mitgliedern organisieren Ausbildungstouren, leisten Naturschutzarbeit etc. ... und suchen Unterstützung für unser Team.

Aufgabenfelder

Der*die Hüttenreferent*in bzw. der*die Hüttenwart*in

- ist Schnittstelle zwischen Pächter*in und der Sektion,
- vertritt die Sektion gegenüber dem*der Pächter*in, Behörden und sonstigen Institutionen,
- sorgt für bauliche Sicherheit und die Einhaltung behördlicher Auflagen,
- achtet auf die Einhaltung der DAV-Hüttenordnung durch den*die Pächter*in,
- erhält und steigert die Attraktivität der Hütte und unterstützt die Marke Alpenvereinshütten.

Daraus leiten sich folgende Aufgaben ab:

Der*die Hüttenreferent*in bzw. der*die Hüttenwart*in

- unternimmt regelmäßige Begehungen,
- weist den*die Pächter*in in Technik und Besonderheiten der Hütte ein,
- unterstützt den*die Pächter*in bei Inbetriebnahme bzw. Außerbetriebnahme der Hütte,
- hält Kontakt zu Behörden,
- koordiniert kleinere Baumaßnahmen,
- ist Ansprechperson für Planer*innen und Firmen bei größeren Baumaßnahmen,
- bereitet die Auftragsvergabe, Mitarbeit bei Werbemaßnahmen vor,
- überwacht Finanzplanung/Zuschüsse, Antragswesen im Rahmen des festgelegten Budgets und in Absprache mit dem Vorstand,
- erstellt in Absprache mit dem*der Vorsitzenden/Schatzmeister*in den Hüttenbericht,
- gibt Dokumentationen/Informationen im Auftrag des Vorstandes weiter,
- organisiert ehrenamtliche Arbeitseinsätze zum Erhalt der Hütten,
- hält Kontakt zum Ressort Hütten/Wege/Kletteranlagen der Bundesgeschäftsstelle,
- nimmt an Seminaren/Schulungen des Alpenvereins teil.

Entscheidungsaufgaben

Der*die Hüttenreferent*in bzw. der*die Hüttenwart*in

- bewirtschaftet das zur Verfügung gestellte Budget.

Achtung: Diese Muster sind keine bindende Vorgabe. Sie müssen an sektionsspezifische Regelungen angepasst werden. Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der jeweiligen Sektionssatzung und den Vorstandsbeschlüssen.

Unterschriftenbefugnisse

Der*die Hüttenreferent*in bzw. der*die Hüttenwart*in

- ist im Rahmen der übertragenen Aufgaben unterschriftsberechtigt.

Was sind notwendige Kompetenzen?

Der*die Hüttenreferent*in bzw. der*die Hüttenwart*in verfügt idealerweise über

- eine handwerkliche oder technische Ausbildung bzw. fundierte handwerkliche Kenntnisse,
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsfähigkeit,
- Organisationstalent.
- [*ausreichend Kondition und Trittsicherheit, um die Hütte zu erreichen*]

Was sind wünschenswerte Kompetenzen?

Der*die Hüttenreferent*in bzw. der*die Hüttenwart*in ist

- kontaktfreudig und belastbar.

Was sind formale Voraussetzungen?

Der*die Hüttenreferent*in bzw. der*die Hüttenwart*in

- [*wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von [...] Jahren gewählt*]
- [*wird vom Vorstand auf die Dauer von [...] Jahren bestimmt*]

Das bieten wir:

- **Finanzielle Entschädigung**

Der*die Hüttenreferent*in bzw. der*die Hüttenwart*in

- [*erhält eine pauschale Aufwandsentschädigung nach § 3 Abs. 26a EStG von €/Jahr*]
- [*erhält alle Auslagen, die im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit anfallen, ersetzt*]

- **Sonstige Vergünstigungen**

Der*die Hüttenreferent*in bzw. der*die Hüttenwart*in

- [*erhält einen qualifizierten Nachweis (Kompetenznachweis)*]
- [*kann auf Kosten der Sektion Fortbildungen zur Erlangung und Weiterentwicklung der notwendigen und wünschenswerten Kompetenzen besuchen*]
- [...]

Zeitaufwand

Der*die Hüttenreferent*in bzw. der*die Hüttenwart*in hat mit einem Zeitaufwand von

- [....] Stunden/Woche
- [....] Wochenenden/Jahr zu rechnen.

Muster