

Geschäfts- und Vereinsordnung des SGV Dortmund-Aplerbeck e.V.

Fassung vom 31.08.2026

I. Geschäftsordnung für Mitgliederversammlungen

1. Termin

Der Termin der Mitgliederversammlung wird bekannt gegeben

- im halbjährlich erscheinenden Programmheft des Vereins
- auf der Homepage
- im Vereinsschaukasten
- in der Lokalzeitung

2. Öffentlichkeit

Die Mitgliederversammlungen sind nicht öffentlich. Der Leiter der Versammlung kann Gästen die Anwesenheit gestatten.

3. Einberufung

Die Mitgliederversammlungen werden durch den Vorsitzenden bzw. bei dessen Verhinderung durch seinen Stellvertreter gem. § 6 der Satzung einberufen.

4. Anwesenheitsliste

In jeder Mitgliederversammlung ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Hierin hat sich jedes Mitglied vor Beginn der Mitgliederversammlung einzutragen.

5. Leitung

Die Mitgliederversammlung wird durch den Vorsitzenden, im Verhinderungsfalle durch seinen Stellvertreter, geleitet. Sind beide verhindert, wählt die Versammlung aus ihrer Mitte mit einfacher Stimmenmehrheit einen Versammlungsleiter.

Die Leitung der Mitgliederversammlung ist abzugeben, wenn die Angelegenheit die Person selbst betrifft.

Grundsätzlich sollten alle Vorstandsmitglieder für einen geordneten Verlauf der Versammlung Sorge tragen.

6. Tagesordnung

Die Tagesordnung wird mit der Einladung zur Mitgliederversammlung verschickt und sollte regelmäßig folgende Punkte enthalten:

- Entgegennahme der Jahresberichte des Vorstandes
- Entgegennahme des Kassenberichtes
- Entgegennahme der Berichte der Fachwarte (Statistik)
- Entlastung des Vorstandes
- Wahl des Vorstandes
- Beschlussfassung über eingegangene Anträge
- Verschiedenes

Weitere Tagungsordnungspunkte können bei Bedarf hinzugefügt werden, z.B.

- Wahl der beiden Kassenprüfer
- Beschlussfassung über Satzungsänderungen

Über eine Änderung der Reihenfolge kann in der Versammlung abgestimmt werden.

Der Vorsitzende eröffnet die Mitgliederversammlung und stellt die satzungsmäßige Einberufung und die Beschlussfähigkeit fest. Den Teilnehmern wird die ggf. aktualisierte Tagesordnung bekanntgegeben. Wird eine Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung beantragt, ist hierüber sofort abzustimmen.

Die einzelnen Punkte der Tagesordnung sind in der vorgesehenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung zu bringen. Hierzu erteilt der Vorsitzende das Wort und ist berechtigt, das Wort wieder zu entziehen bzw. die Diskussion abubrechen, wenn kein Fortgang in der Sache erkannt werden kann. Er führt hierzu auch die Rednerliste.

Über die Punkte der Tagesordnung, über die bereits abgestimmt worden ist, findet keine Debatte mehr statt, es sei denn, dass dies die Versammlung mit einfacher Mehrheit beschließt.

Unter "Verschiedenes" dürfen nur Angelegenheiten von geringerer Bedeutung behandelt werden, die keiner Abstimmung bedürfen.

Nach Abhandlung der Tagesordnung schließt der Vorsitzende die Sitzung.

7. Wortmeldungen

Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung hat zunächst das hierfür zuständige Vorstandsmitglied bzw. der entsprechende Fachwart das Wort.

Nach der Berichterstattung folgt die Aussprache. Hierzu kann sich jedes Mitglied zu Wort melden. Das Wort ist nach der Rednerliste zu erteilen.

Vorzuziehen sind Wortmeldungen

- zur Satzung und Geschäftsordnung
- zur Klärung einer Tatsache
- zur faktischen Richtigstellung

8. Anträge

Anträge sind so früh wie möglich, spätestens jedoch bis 14 Tage vor der Mitgliederversammlung grundsätzlich schriftlich beim Vorstand einzureichen. Davon ausgenommen werden folgende Anträge während des Ablaufs der Sitzung:

- Anträge, die die Redezeit begrenzen
- Anträge, die Sitzung zu unterbrechen
- Anträge auf Schluss der Rednerliste
- Anträge auf Schluss der Debatte
- Anträge einen Verhandlungsgegenstand an den Vorstand zu verweisen

Über diese Anträge wird sofort abgestimmt.

9. Anträge außerhalb der Tagesordnung

Anträge außerhalb der Tagesordnung können nur beraten werden. Über sie kann ausnahmsweise auch abgestimmt werden, wenn das durch eine 2/3 Mehrheit der Versammlungsteilnehmer beschlossen wird. Trifft das nicht zu, so sind diese Anträge auf die Tagesordnung der nächsten Mitgliederversammlung zu setzen.

Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderung oder zur Auflösung des Vereins sind unzulässig.

Anträge auf Aufhebung oder Abänderung bereits gefasster Beschlüsse werden wie Dringlichkeitsanträge gemäß § 6 Abs. 2 der Satzung behandelt.

10. Abstimmungen

Abstimmungen haben gemäß § 6, Abs. 4 durch Handaufheben zu geschehen. Auf Antrag ist die Abstimmung geheim durchzuführen, wenn dies die Versammlung mit einfacher Stimmenmehrheit beschließt. Wenn es bei Wahlen mehr als einen Kandidaten für eine Position gibt, ist die Wahl grundsätzlich geheim durchzuführen.

Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals zu verlesen. Stimmberechtigt sind nur die in der Versammlung anwesenden Mitglieder. Briefwahl ist nur in Ausnahmesituationen (z.B. Pandemie) möglich.

Bei allen Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Ausgenommen hiervon sind

- die Abwahl des Vorstandes
- die Änderung der Satzung
- die Auflösung oder Fusionierung des Vereins.

Für diese Abstimmungen ist eine 3/4-Mehrheit der anwesenden und stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Ungültige Stimmen bzw. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt. Stimmengleichheit gilt als Ablehnung. Abstimmungsergebnisse, die angezweifelt werden, müssen sofort wiederholt werden.

11. Wahlen

Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie auf der Tagesordnung stehen. Vor der Wahl ist zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Personen die Voraussetzungen erfüllen, die satzungsmäßig verlangt werden.

Die Vorgeschlagenen sind vor der Wahl zu befragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen.

Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Versammlungsleiter bzw. Wahlleiter vor der Wahl eine schriftliche Erklärung des Betreffenden vorliegt, dass er bereit ist, die Wahl anzunehmen.

12. Pflicht zur Niederschrift/zum Protokoll

Über den Verlauf jeder Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift/ein Protokoll zu fertigen.

Folgende Inhalte sollten enthalten sein:

- Ort und Tag der Versammlung
- Vor- und Zuname des Versammlungsleiters und des Schriftführers
- Anzahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder
- Feststellung der satzungsmäßigen Einberufung der Versammlung
- Tagesordnung
- Anträge, Beschlüsse und Wahlergebnisse; dabei soll jedes Mal das Abstimmungs- oder Wahlergebnis zahlenmäßig wiedergegeben werden; gewählte Vorstandsmitglieder sind mit Vor- und Zunamen zu bezeichnen,
- bei Satzungsänderungen der neue Wortlaut,
- die Unterschrift des Versammlungsleiters und des Schriftführers.

Die Niederschrift muss in der nächsten Mitgliederversammlung genehmigt werden.

II. Geschäftsordnung des Vorstandes

1. Vorstandssitzungen

Zu jeder Vorstandssitzung müssen alle Mitglieder des jeweiligen Vorstands durch den Vorsitzenden oder dessen Vertreter schriftlich, per E-Mail ist ebenfalls zulässig, unter Benennung der vorgesehenen Tagesordnung eingeladen werden. Für die Beschlussfähigkeit ist die Anwesenheit von mindestens drei Mitgliedern des jeweiligen Vorstands erforderlich.

Die Leitung der Vorstandssitzungen obliegt dem Vorsitzenden oder dem stellv. Vorsitzenden. Sind beide verhindert, übernimmt ein weiteres Vorstandsmitglied in Abstimmung mit den anwesenden Vorstandsmitgliedern die Leitung.

Der Ablauf der Vorstandssitzungen ist in Anlehnung an die Regelungen zur Durchführung der Mitgliederversammlung vorzunehmen.

Über jede Vorstandssitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen. Dabei ist auf eine klare Ausdrucksweise, insbesondere bei Anträgen und Abstimmungen, zu achten. Die Protokolle sind bis spätestens 6 Wochen nach der Sitzung zu erstellen, und den Vorstandsmitgliedern zur Prüfung und Bestätigung zuzuleiten.

Die so abgestimmten Protokolle sind in der nächsten Sitzung des Gremiums zu genehmigen. Bei nicht zu klärenden Unstimmigkeiten über Inhalte und Formulierung des Protokolls entscheidet das Gremium in der nächsten Sitzung.

2. Generelle Aufgaben des Vorstandes

Der Geschäftsführende Vorstand entscheidet im Rahmen der ihm gemäß Satzung übertragenen Aufgaben über die laufenden Angelegenheiten des Vereins, insbesondere über die Verwendung der finanziellen Mittel.

Konkret obliegen dem Geschäftsführenden Vorstand alle Aufgaben der Vereinsführung, die Erfüllung öffentlich-rechtlicher Pflichten, interne und externe Verwaltungsaufgaben, sowie die Kassen- und Buchführung. Bei der Durchführung der vorgenannten Aufgaben wird der Geschäftsführende Vorstand vom Erweiterten Vorstand unterstützt.

Sollten sich Zweifel hinsichtlich der Entscheidungsbefugnis des Vorstandes einstellen, kann von einem Mitglied die Ratifizierung einzelner Entscheidungen in Ausnahmefällen, die für den Verein von großer Bedeutung sind, auf der nächsten Mitgliederversammlung verlangt werden. Der Antrag muss schriftlich gestellt werden und ist den Mitgliedern vor der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben. Hierzu muss er spätestens bis zum 31.12. des Geschäftsjahres gestellt sein.

Um die Kontinuität der Vorstandsarbeit zu gewährleisten, hat jedes Vorstandsmitglied für seinen Nachfolger eine schriftliche Übergabe seines jeweiligen Aufgabenbereichs zu erstellen, in der alle wichtigen Informationen für den Nachfolger zusammengefasst sind.

3. Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder

Der 1. Vorsitzende

ist für die ordnungsgemäße Vereinsführung verantwortlich, soweit nicht über Satzung und Vereinsordnung Verantwortung auf weitere Vorstandsmitglieder übertragen wird.

Er lädt zu Mitgliederversammlung und Vorstandssitzung ein und leitet diese Veranstaltungen.

Er vertritt den Verein bei repräsentativen Anlässen nach außen.

In gerichtlichen und außergerichtlichen Fällen vertritt er den Verein mit einem weiteren Vorstandsmitglied gemeinsam im Sinne des § 26, Abs. 2 BGB

Der stellvertretende Vorsitzende

unterstützt den 1. Vorsitzenden bei den vorgenannten Aufgaben und vertritt ihn in vollem Umfang bei dessen Abwesenheit oder Absprache untereinander.

Der Kassenwart

ist für die ordnungsgemäße Kassen- und Vermögensverwaltung sowie das gesamte Buchungsgeschäft im Verein verantwortlich. Seine konkreten Aufgaben regeln Satzung und Finanzordnung.

Der Schriftführer

unterstützt den Vorsitzenden bei der Erledigung der Vereinsgeschäfte. Ihm obliegt die Führung der Protokolle in Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen.

Der Fachwart für Wandern und Freizeit

koordiniert Planung und Durchführung aller Wanderungen.

Er erstellt in enger Zusammenarbeit mit dem Medienwart das Programmangebot des Vereins. Er führt Statistiken, wertet sie aus, gibt diese an Bezirk und Gesamtverein weiter und regelt die Ausbildung von Wanderführernachwuchs. Ferner regelt er die gegenseitige Zuarbeit zwischen Wanderführern und Wanderwart und unterstützt diese bei ihrer Arbeit.

Der Fachwart für Medien und Kommunikation

informiert die lokale Presse und andere Printmedien mit Kurzbeschreibungen und Daten über die vom Verein vorgesehenen Veranstaltungen und Angebote. Soweit möglich und von Teilnehmern bereitgestellt, übermittelt er auch Berichte und Bilder, z. B. von durchgeführten Wanderungen. Er betreut den Internetauftritt der Abteilung und versieht ferner die Schaukästen mit Informationen.

Der Fachwart für Naturschutz

führt regelmäßige Kontrollen im Naturschutzgebiet Nathebachtal durch, um Veränderungen, Schäden oder Verstöße gegen Naturschutzbestimmungen festzustellen. Er unterstützt bei Maßnahmen von Lebensräumen (z.B. Nistkästenbetreuung, Bienenhotel, Cleanups). Dies geschieht mit Unterstützung der Naturschutzgruppe des SGV Dortmund-Aplerbeck. Der Naturschutzwart arbeitet mit Behörden zusammen und meldet ihnen Schäden.

Der Fachwart für Wege

hält die Markierung der Wanderwege in Ordnung, für die er in seinem Wabengebiet verantwortlich ist. Er unterstützt die weiteren Wabenverantwortlichen des Vereins bei der Betreuung der ihnen zugewiesenen Wanderwege. Er kennzeichnet neue, vom SGV-Wegemanagement zugeteilte, Wanderwege.

Dies geschieht mit Unterstützung des Wegeteams des SGV Dortmund-Aplerbeck und in enger Abstimmung mit dem SGV-Gesamtverein. Der Wegewart sorgt für die Kommunikation zwischen dem SGV Dortmund-Aplerbeck und dem Wegemanagement des SGV.

Der Wegewart hält einen aktuellen „Praktikerleitfaden zur fachgerechten Markierung von Wanderwegen“ der SGV Wanderakademie NRW bereit. Er steht allen Wegemarkier`innen des SGV Dortmund-Aplerbeck zur Beantwortung von Fragen zur Wegemarkierung zur Verfügung.

Der stellv. Kassenwart

Eine verantwortliche Delegation von Teilaufgaben auf den stellv. Kassenwart ist mit Zustimmung des Geschäftsführenden Vorstandes zugelassen. Der stellv. Kassenwart unterstützt den Kassenwart im Bereich der Barkasse.

Stellvertretende Fachwarte

unterstützen ihren jeweiligen Fachwart bei dessen Aufgabenerfüllung und vertreten ihn bei dessen Abwesenheit.

Sollten Fachwartpositionen nicht besetzt werden können, ist der Geschäftsführende Vorstand zur Sicherstellung der Aufgabenerledigung berechtigt, die dort angesiedelten Aufgaben auf andere Fachwarte zu verteilen oder übernimmt diese selbst. Auch die Bildung von Arbeitskreisen ist zulässig. Erstes Ziel sollte jedoch sein, die Positionen zu besetzen.

III. Finanzordnung

Die Finanzordnung regelt die Pflichten der Vereinsmitglieder zur Entrichtung barer und unbarer Leistungen sowie die Kassen- und Geldverwaltung des SGV Dortmund-Aplerbeck e.V. Jeder, der mit dem Finanzwesen befasst ist, hat die nachfolgenden Grundsätze zu beachten!

1. Beitragspflicht

Die Verpflichtung der Mitglieder zur Entrichtung eines jährlichen Mitgliedsbeitrages ist in § 4, Abs. 4 der Satzung geregelt. Über die gezahlten Mitgliedsbeiträge ist eine Beitragsdatei zu führen.

2. Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

3. Erstattung von Auslagen

Alle Ämter innerhalb des Vereins sind Ehrenämter. Dem Inhaber eines Ehrenamtes werden die ihm bei der Ausübung des Amtes entstehenden, notwendigen und nachgewiesenen Auslagen ersetzt, wie z. B. Porto, Material-, Reisekosten oder Kilometergeld. Höhe und Notwendigkeit der Auslagen müssen vorab vom Geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden.

Reisekostenabrechnungen sind schriftlich zu erstellen und mit Originalbelegen dem Kassenwart vorzulegen.

4. Jahresrechnung

Alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins müssen gemäß § 7, Abs. 4.1 der Satzung in der Jahresrechnung für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.

5. Kassenprüfung

Die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer prüfen gemäß § 8, Abs. 7 der Satzung einmal jährlich, spätestens vier Wochen vor der Mitgliederversammlung, die Jahresrechnung und die Kassenführung.

Die Prüfung umfasst

- die Übereinstimmung von Finanz- und Vermögensbeständen mit den Angaben in der Jahresrechnung,
- ob die Ausgaben rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
- ob die Mittel satzungsgemäß verwendet wurden.

Eine Prüfung auf Zweckmäßigkeit und Notwendigkeit der Mittelverwendung ist nicht Bestandteil der Prüfung.

Der Vorstand hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.

Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Die Kassenprüfer tragen der Mitgliederversammlung einen Prüfbericht vor und beantragen bei ordnungsgemäßer Führung der Finanzgeschäfte die Entlastung des Kassenwartes und des übrigen Vorstands.

Die Mitglieder des Vorstandes sind nicht berechtigt, auf den Bericht der Kassenprüfer Einfluss zu nehmen.

6. Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

Der Kassenwart verwaltet die Vereinsfinanzen über einheitliche Vereinskonto und eine Vereinskasse.

Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und ein anderes Geschäftsführendes Vorstandsmitglied Freigabe erteilt hat.

Der Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten.

Ausgabebelege sind ordnungsgemäß, wenn sie neben der Quittung des Zahlungsempfängers die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch den zuständigen Fachwart oder das zuständige Vorstandsmitglied und die Zahlungsfreigabe durch den Kassenwart tragen. Bei Bank- und Posturkunden entfällt die Quittung des Zahlungsempfängers.

Über jede Bareinzahlung hat der Kassenwart eine Quittung auszustellen und dazu einen Einnahmebeleg zu fertigen, der als Buchungsbeleg zu verwenden ist.

Die generelle Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) liegt beim 1. Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden sowie beim Kassenwart des Vereins. Kontoverfügungen jeder Art können immer nur von 2 Personen gemeinsam erfolgen.

Die Bargeldbestände des Kassenwartes sollen 300,00 € nicht überschreiten. Darüber hinaus gehende Beträge sind auf das Bankkonto einzuzahlen.

Eine Überziehung der Vereinskonto ist generell unzulässig.

IV. Ehrenordnung

Ehrungen der Mitglieder erfolgen auf Basis dieser Ehrenordnung. Sie werden in der Regel anlässlich der jährlichen Mitgliederversammlung ausgesprochen und vorgenommen.

1. Mitglieder werden geehrt nach der Zeit ihrer Vereinszugehörigkeit:

- | | | |
|-------------------|---------------------|------|
| a. nach 10 Jahren | bronzene Ehrennadel | (10) |
| b. nach 25 Jahren | silberne Ehrennadel | (25) |
| c. nach 40 Jahren | goldene Ehrennadel | (40) |
| d. nach 50 Jahren | goldene Ehrennadel | (50) |
| e. nach 60 Jahren | goldene Ehrennadel | (60) |
| f. nach 70 Jahren | goldene Ehrennadel | (70) |
| g. nach 80 Jahren | goldene Ehrennadel | (80) |

Für die Verleihung der Ehrungen ist der Geschäftsführende Vorstand zuständig.

2. Mitglieder werden geehrt für besonders verdienstvolle Tätigkeit im Verein:

- a. mit der bronzenen Ehrennadel
- b. mit der silbernen Ehrennadel
- c. mit der goldenen Ehrennadel

Die Verleihung des silbernen Ehrenzeichens setzt eine mindestens 5-jährige und die des goldenen Ehrenzeichens eine 15-jährige aktive Mitgliedschaft voraus.

Zwischen der Verleihung des silbernen und des goldenen Ehrenzeichens soll ein Zeitraum von mindestens 5 Jahren liegen.

Für die Verleihung der Ehrungen ist der Geschäftsführende Vorstand zuständig.

3. Die Ehrenmitgliedschaft ist die höchste Auszeichnung dieser Ehrenordnung:

- a. Vereinsmitglieder können mit dem Titel „Ehrenmitglied der Abteilung“ geehrt werden, wenn sie sich in besonderem Maße um den Verein verdient gemacht haben.
- b. Jedes ordentliche Mitglied kann ein anderes verdienstvolles Mitglied für eine Ehrenmitgliedschaft vorschlagen.
- c. Für die Ernennungen zum Ehrenmitglied und zum Ehrenvorsitzenden ist die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Geschäftsführenden Vorstand zuständig.
- d. Die Ehrenmitgliedschaft wird durch eine besondere Urkunde verbrieft.

Die Urkunde ist vom Vorsitzenden und vom stv. Vorsitzenden zu unterzeichnen.

V. Wanderordnung

Gäste sind jederzeit nach vorheriger telefonischer Anmeldung willkommen. Alle Wanderer erkennen mit ihrer Teilnahme an einer Wanderung diese Wanderordnung als verbindlich an.

1. Wanderführung

Die Wanderungen fallen bei amtlichen Extremwetterwarnungen oder über 35 Grad aus. Zwischen 25-30 Grad werden Touren wenn möglich umgeplant oder angepasst, z.B. frühere Startzeit, Tour verkürzen, schattige Waldgebiete, Wandertempo verlangsamen.

Der Wanderguide entscheidet über die jeweilige Sachlage im Wandergebiet. Sicherheit steht dabei an erster Stelle. Über Ausfälle/Änderungen wird kurzfristig per WhatsApp Gruppe oder telefonisch informiert.

Der Wanderguide ist weisungsgebend für die Dauer der Wanderung und entscheidet über Beginn und Ende der Pausen sowie die genaue Wegführung. Die Wandergruppe bleibt in Sicht- oder Hörweite des Wanderguides.

Teilnehmer, die sich von der Gruppe absetzen, müssen sich beim Wanderguide abmelden und sind dann nicht mehr über den SGV versichert.

Es ist manchmal nicht zu umgehen, dass die Wanderung an einer Verkehrsstraße ohne Bürgersteig entlang führt. Dann geht die Wandergruppe im Gänsemarsch in Laufrichtung am linken Straßenrand. Bei größeren Gruppen ab 15 Personen wird ein 30 Meter langer Abstand gelassen zum Einscheren für überholende Pkw. Bei kombiniertem Fuß- und Rad-Wegen läuft die Wandergruppe hintereinander auf einer Seite.

2. Kondition und Ausrüstung

Vor jeder Wanderung hat sich der Teilnehmer zu vergewissern, ob er den angegebenen sportlichen Herausforderungen gewachsen ist, siehe Angabe Höhenmeter sowie Weglänge.

Er hat sich je nach Witterung entsprechend auszurüsten. Wanderschuhe mit griffigem Profil, ausreichend Getränke sowie Erste-Hilfe-Päckchen sind Voraussetzung. Rücksichtnahme auf Teilnehmer, die ihre Kondition unterschätzt haben, ist soziales Gebot der Wandergemeinschaft.

3. Haftung/Versicherung

Der Wanderguide ist zwar weisungsgebend, doch für das persönliche Tun ist jeder Teilnehmer selbst verantwortlich.

Für SGV-Mitglieder besteht eine Wanderverein-Verbundversicherung (kombinierte Haftpflicht- und Unfallversicherung). Bei Fahrten in Fahrgemeinschaften gilt der Versicherungsbeginn ab Treffpunkt der Wanderung. Der Wanderguide ordnet die Zusammensetzung der Fahrgemeinschaften nicht an. Dies regeln die Fahrer*innen mit den Teilnehmer*innen.

4. Fahrkostenbeteiligung

Anreisen mit ÖPNV sowie eventuelle Gruppentickets sind vom Teilnehmer selbst zu organisieren.

Private Pkw werden von den Teilnehmern auf eigenes Risiko und freiwillig für Fahrgemeinschaften angeboten. Das Zusammenstellen der Fahrgemeinschaften organisieren die Teilnehmer unter sich. Für die Fahrkostenbeteiligung zahlt jeder Mitfahrer dem Fahrer 5 Cent je gefahrenem Kilometer, zuzüglich einem Grundpreis von 1,00 EUR/Tag. Es sind Ersatz-Schuhe mitzubringen, zum Schmutz vermeiden in den Privat-Pkw.

5. Absagen

Wer sich zu einer anmeldepflichtigen Veranstaltung oder Fahrt angemeldet hat, muss den festgesetzten Teilnahmepreis bzw. bereits entstandene Kosten auch dann entrichten, wenn er nach Meldeschluss von der Veranstaltung zurücktritt oder bei Beginn nicht erscheint, egal aus welchem Grund. Es sei denn, es wird eine Ersatzperson gestellt.

6. Naturschutz

Der Schutz der Natur mit ihrer Tier- und Pflanzenwelt steht an erster Stelle. Es werden keine Abfälle zurückgelassen, auch keine Obstreste oder Papiertaschentücher, deren Zersetzung 3-5 Jahre dauert. In der Natur wird nicht geraucht und kein offenes Feuer entzündet. Waldschutzzellen werden nicht durchwandert.

7. Wandern mit Hund

Die Mitnahme von Hunden bei Wanderungen bedarf der vorherigen Zustimmung der verantwortlichen Wanderleitung, die im Einzelfall über die Teilnahme entscheidet.

Während der gesamten Wanderung sind Hunde ausnahmslos an kurzer Leine zu führen. Verantwortung und Haftung für den Hund und dessen Verhalten liegen ausschließlich beim Hundebesitzer. Der Besitzer des Hundes hat sicherzustellen, dass andere Teilnehmende weder beeinträchtigt noch belästigt werden. Die An- und Abreise zum Startpunkt erfolgt eigenständig. Falls Hunde bei geplanter Einkehr im Restaurant nicht erwünscht sind, ist dies ohne Einwände gegenüber der Wanderleitung zu akzeptieren.

8. Datenschutz, Fotos, Videos usw.

Mit Teilnahme an unseren Veranstaltungen erklärt sich der Teilnehmer mit der auf der Vereins-Internetseite hinterlegten DSGVO (Datenschutzerklärung) einverstanden oder teilt dem Vorstand per E-Mail besondere Wünsche mit.

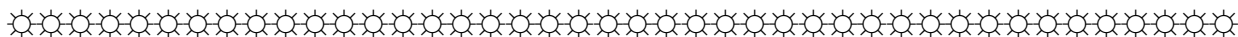
9. Totensonntag

An diesem Tag werden auf Grund der Gedenkfeier unserer verstorbenen Mitglieder keine Wanderungen angeboten.

VI. Datenschutzordnung

Mit dem Beitritt erklärt sich das Mitglied mit der Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet, auf der Vereins-Homepage, auf Social Media, in der örtlichen Presse und im Vereins-Veranstaltungsplan bereit.

Das Mitglied kann seine Einwilligung jederzeit zurückziehen.



Die Geschäfts- und Vereinsordnung tritt gem. Vorstandsbeschluss am 31.08.2026 in der geänderten Fassung zum 01.10.2026 in Kraft.

Die Bekanntgabe erfolgte durch schriftliche Mitteilung an unsere Vereinsmitglieder am 04.09.2026.

Anmerkung:

Zur besseren Lesbarkeit des Textes haben wir uns die Freiheit erlaubt, die „männliche Form“ zu verwenden.