



Aufgabenbeschreibung

des Hüttenwartes, bzw. Hüttenwartin der Sektion Lüdenscheid des DAV

Amtsdauer und Wahl

Der Hüttenwart bzw. die Hüttenwartin

- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von drei Jahren gewählt

Hauptaufgaben

Der Hüttenwart bzw. die Hüttenwartin

- ist Schnittstelle zwischen den Mietern der Hütte und der Sektion,
- vertritt die Sektion in Hüttenbelangen gegenüber Mietern, Behörden und sonstigen Institutionen,
- sorgt für bauliche Sicherheit und die Einhaltung behördlicher Auflagen,
- achtet auf die Einhaltung der Hüttenordnung durch die Mieter
- erhält und steigert die Attraktivität der Hütte

Wichtige Einzelaufgaben

Der Hüttenwart bzw. Hüttenwartin

- unternimmt regelmäßige Begehungen,
- weist die Mieter in Technik und Besonderheiten der Hütte ein,
- koordiniert kleinere Baumaßnahmen,
- ist Ansprechperson für Planer und Firmen bei größeren Baumaßnahmen,
- bereitet die Mietvergabe und Werbemaßnahmen der Hütte vor,
- erstellt in Absprache mit dem Vorstand den jährlichen Hüttenbericht,
- organisiert ehrenamtliche Arbeitseinsätze zum Erhalt der Hütte,

Entscheidungsaufgaben

Der Hüttenwart bzw. die Hüttenwartin

- bewirtschaftet die Hütte in Absprache mit dem Vorstand

Unterschriftenbefugnisse

Der Hüttenwart bzw. die Hüttenwartin

- ist im Rahmen der übertragenen Aufgaben unterschriftsberechtigt.

Notwendige Voraussetzungen

Der Hüttenwart bzw. die Hüttenwartin verfügt idealerweise über

- fundierte handwerkliche Kenntnisse,



- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsfähigkeit,
- Organisationstalent.

Wünschenswerte Kompetenzen

Der Hüttenwart bzw. die Hüttenwartin ist

- kontaktfreudig und belastbar.

Finanzielle Entschädigung

Der Hüttenwart bzw. die Hüttenwartin

- erhält eine pauschale Aufwandsentschädigung nach § 3 Abs. 26a EStG
- erhält alle Auslagen ersetzt, die im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit anfallen

Zeitaufwand

Der Hüttenwart bzw. die Hüttenwartin hat mit einem Zeitaufwand von

- 8-10 Stunden/Woche zu rechnen