



Ski-Club Karlsruhe e. V.

Die Ordnung der Markwaldhütte

Dokument Version: **1.4**

geändert am: **11. Februar 2026**

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätzliches	2
1.1	Rechtliche Stellung.....	2
1.2	Zusammenarbeit.....	2
1.3	Vermietung	2
2.	Struktur.....	3
2.1	Aufgaben Hüttenwart	4
2.2	Aufgaben Kassenwart	4
2.3	Aufgaben Hüttenbelegung.....	4
2.4	Aufgaben Grundversorgung/Infrastruktur	5
2.5	Aufgaben des Teams.....	5
3.	Abrechnungsvorschriften	5
3.1	Abrechnung Vermietung:.....	5
3.2	Abrechnung für das Team:.....	5
4.	Jahresplanung.....	6
5.	Dokumentenhistorie	6
	Anhang	7

1. Grundsätzliches

1.1 Rechtliche Stellung

Die Markwaldhütte stellt keine eigenständige Abteilung innerhalb des Vereins. Sie ist in die Schneesportabteilung integriert. Daher gelten alle Regelungen der Ordnung der Schneesportabteilung.

1.2 Zusammenarbeit

Wir verstehen uns als Team. Der Weiterbetrieb der Hütte und alles was damit zusammenhängt soll möglichst gemeinsam besprochen und diskutiert werden.

Die Aufgaben werden in verschiedene Funktionen aufgeteilt, damit nicht zu viele Tätigkeiten auf einer Person lasten. Die Hauptverantwortung trägt der Hüttenwart, jedoch können viele der Aufgaben auch durch Teammitglieder übernommen werden (z.B. Texte Homepage, Handbuch, Weihnachtsfeier).

Für Reparaturen, die unaufschiebbar an Wochenenden während der Vermietung erledigt werden müssen, soll mit Handwerksbetrieben (Sanitär, Elektro) ein Notdienst vereinbart werden.

Die Koordination der Arbeitseinsätze wird im Hüttenteam besprochen, festgelegt und organisiert.

1.3 Vermietung

- Vermietung nur an Wochenenden oder für eine ganze Woche (nur Fr-So, Sa-Sa, So-So) oder nach Absprache.
- Vermietung nicht für einzelne Tage.
- Nachdem die unter 2.3 aufgeführten Reservierungen für Vereinsangelegenheiten feststehen, kann die Markwaldhütte anderweitig vermietet werden. Es ist darauf zu achten, dass bei doppelter Anfrage zu bestimmten Zeiten (Weihnachten / Neujahr /...) nicht immer die Gleichen zum Zuge kommen.
- Vermietung nur mit Übergabe und protokollierter Abnahme über die Checkliste *Abnahme Huette_Abnehmer*
- Buchungen werden nur schriftlich per Email entgegengenommen
- Jeder Buchung werden das *Infoblatt Markwaldhuette*, der Mietvertrag, die Checkliste *Abnahme Huette_Mieter* und die *Datenschutzerklärung* beigelegt
- Jede Buchung bekommt eine eigene Buchungsnummer für den Mailverkehr, die Abrechnung und für die Überweisung:

ljjjmmmtt oder Sjjjmmmtt

I	Intern/Mitglied
S	Schnupper
JJJJ	Jahr (2018)
MM	Monat (09)
TT	Tag (23) Tag des ersten Buchungstags

- Die Anzahl der Vermietungen richtet sich nach der Möglichkeit der Abnahmen durch die Hüttenteammitglieder.
- Die Liste mit Belegungsterminen wird jedem Teammitglied über einen Onlinekalender zur Verfügung gestellt, damit sich jeder für Über-/Abgabe eintragen kann.
 - <https://teamup.com>
 - Gesonderte Anleitung als Anhang
- Die Belegungsliste muss auch für den Vorstand einsehbar sein.
- Für eine Gesamtübersicht zum unterjährigen Buchungsstatus ist auf der Nextcloud eine Excel-Tabelle angelegt. Diese wird vom Schatzmeister, Kassenwart Hütte und vom Buchungsverantwortlichen gepflegt

2. Struktur

Da in der Markwaldhütte mehrere Aufgaben zu erledigen sind, werden diese über verschiedene Positionen/Ämter verteilt. Als Bindeglied zwischen dem Vorstand des Vereins und der Markwaldhütte steht der Hüttenwart Markwaldhütte, der das Hüttenteam koordiniert und sicherstellt, dass alles nach Plan läuft. Für die Finanzen im Regelbetrieb der Hütte ist der Kassenwart zuständig, d.h. für die Kontoabrechnung und die Synchronisation mit dem Hauptkonto des Vereins.

Investitionen über 500€ werden über Anträge an den Vorstand gestellt und erst nach der Genehmigung durch diesen durchgeführt.

Eine Übersicht der Positionen/Ämter ist in Abbildung 1 zu sehen.

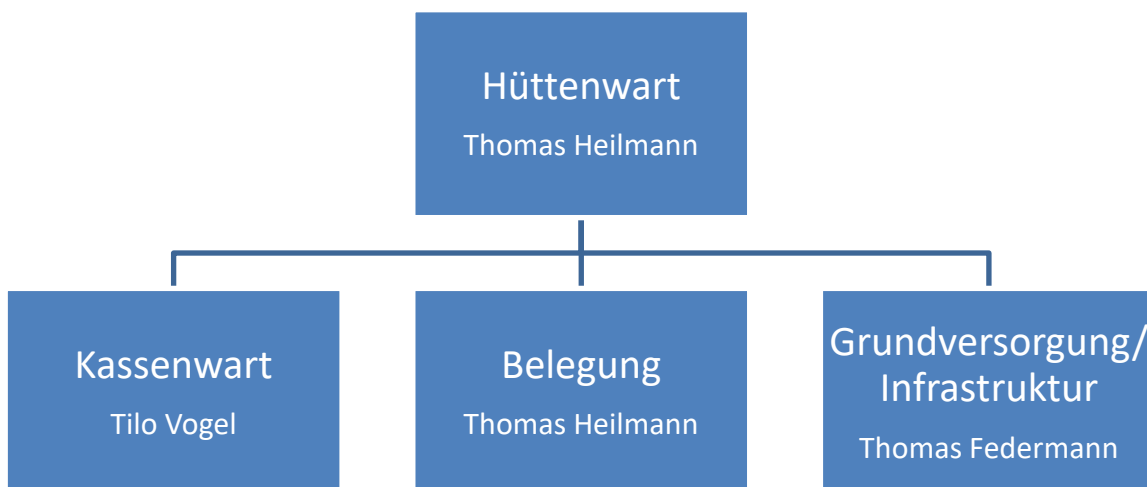


Abbildung 1: Organigramm Markwaldhütte

In den folgenden Unterkapiteln werden die Aufgaben und Tätigkeiten der einzelnen Positionen grob aufgelistet und beschrieben.

2.1 Aufgaben Hüttenwart

- Koordination des Markwaldhüttenteams (2-3-mal jährlich Einladung, Leitung und Moderation)
- Koordination der Unterabteilungen und deren Zusammenspiel
- Koordination Darstellung der Markwaldhütte nach außen (Texte auf der Homepage und SCK-Heft.)
- Übersicht und Verantwortung der Abteilungsfinanzen
- Weiterführung und Aktualisieren des Markwaldhüttenhandbuchs
- Organisieren der Weihnachtsfeier (im Team)

Zu den Aufgaben gegenüber dem Ski-Club Vorstand gehören folgende Tätigkeiten:

- Vertretung der Interessen der Markwaldhütte
- Teilnahme an Gesamtvorstandssitzungen (ca. 5 Stück pro Jahr)
- Erstellen einer Budgetplanung im Januar jeden Jahres
- Erarbeiten der Unterlagen für die Entscheidung von Investitionskosten (Angebote, ...) zur Abstimmung im GFV.

2.2 Aufgaben Kassenwart

- Erstellen der Monatsübersicht *Hüttenabrechnung* und Zulieferung an Schatzmeister
 - Abrechnungsvorlage als Anhang
- Erstellen von Monatsabrechnungen für die Vereinskasse,
 - Abrechnungsvorlage als Anhang
- Verwalten der Handkasse (Ausgaben bis 300,- €)

2.3 Aufgaben Hüttenbelegung

- Führen Hütten-Buchungskalender (Hüttenteam hat darauf lesenden Zugriff, Einblenden in Teamkalender s.o.)
 - <https://teamup.com>
 - Alle aufgrund möglicher Übergabe/Abnahme durch Hüttenteammitglieder verfügbaren Wochenenden werden durch Eintrag *verfügbar* gekennzeichnet.
 - Bei erfolgter Reservierung/Buchung wird der Text in *gebucht* geändert.
- Buchungsanfragen bearbeiten, Reservierungen, Bestätigungen.
- Bei Buchungsanfragen > 1 Woche, oder vom *Standard* abweichenden Buchungsanfragen den Hüttenwart einbinden.
- Darauf achten, dass alle erforderlichen Angaben im Mietvertrag ausgefüllt wurden.
- Rechtzeitig, mind. 1 Woche vor Übergabe, dem Übergabenden die Kontaktdaten des Mieters übermitteln.
- Reservierung der Markwaldhütte für das Hüttenteamteam (4 Mal pro Jahr) für anfallende Arbeiten und Reparaturen.
- Reservierung der Markwaldhütte für Totensonntag für unseren Verein

- Reservierung der Markwaldhütte für Stadt, ohne Service (Jugend der Stadt Karlsruhe auf Kosten des SCK)

2.4 Aufgaben Grundversorgung/Infrastruktur

- Beschaffung Gas, Holz
- Entsorgung Schmutzwasser
- Betreuung der Haustechnik

2.5 Aufgaben des Teams

- Festlegung und Priorisieren der Arbeiten die im laufenden Jahr erledigt werden müssen in Zusammenarbeit mit Hüttenwart und Grundversorgung/Infrastruktur
- Erstellen von Listen benötigter Materialien für den Arbeitseinsatz
- Verpflegung bei Arbeitseinsätzen
- Planung, Koordination und Durchführung der Vereinsveranstaltung am Totensonntag
- Übergabe/Abnahme nach Vermietung. Dokumentation erfolgt über entsprechende Checklisten
- Übergabe Abrechnungsbelege Hüttenbuchung zeitnah nach Abnahme an Kassenwart, da monatliche Abrechnung nötig ist.

3. Abrechnungsvorschriften

3.1 Abrechnung Vermietung:

Siehe Anlage Preisblatt *Vermietung*

Für Buchungen von Nichtmitgliedern ist zwingend eine Schnuppermitgliedschaft vorausgesetzt. Diese endet automatisch zum 31.12. des Kalenderjahres der Buchung.

Abrechnungsvorlagen im Anhang

- Mitglieder (grün)
- Schnuppermitglieder (beige)

Holz muss auch im Sommer bezahlt werden.

3.2 Abrechnung für das Team:

Fahrt zur Markwaldhütte für Übergabe/Abnahme je pauschal 0,30€/km (150km)	45,00€
Fahrt Hängermitnahme	15,00€

Für den Arbeitseinsatz wird vom Verein die Hütte kostenlos zur Verfügung gestellt. Die Kosten für Holz, Gas, Wasser werden ebenfalls vom Verein übernommen.

Für jedes Teammitglied zahlt der Verein 20,- € je Tag für die Verpflegung in die Verpflegungskasse der Hütte. Sollte Geld übrigbleiben, verbleibt es in der Verpflegungskasse der Hütte. Davon werden die Ausgaben für z.B. Hüttenteamevents bezahlt oder sonstige, kleinere Anschaffungen für die Hütte getätigt.

Für die Veranstaltung am Totensonntag ist das Team sowohl für den Einkauf, für die Zubereitung und für die Preisgestaltung selbst verantwortlich. Wenn einen Überschuss existiert, verbleibt er ebenfalls in Verpflegungskasse der Hütte.

4. Jahresplanung

Im Folgenden sind die Aktivitäten und organisatorischen Notwendigkeiten eines typischen Jahres aufgelistet.

Zu erledigen bis	Aktivität
	Treffen des Teams zur Besprechung über die bevorstehenden Arbeiten und Terminierung
	Texte für die Einladung Totensonntag fürs SCK Heft erstellen
	Treffen des Teams zur Besprechung der SCK Veranstaltung Totensonntag Festlegung des Essens / Preise / Einkaufsliste etc.
	Arbeitseinsatz
	Holz
	Weihnachtsfeier

5. Dokumentenhistorie

17.04.2018	Version 0.0	Ursprungsdokument
20.05.2018	Version 0.1	Erste Überarbeitung
21.06.2018	Version 0.2	Überarbeitung nach Hüttenteambesprechung 6. 6. 18
28.06.2018	Version 0.3	Korrekturen nach Verteilung Teilnehmerkreis Besprechung, 6. 6. 18
29.06.2018	Version 0.4	Kommentare entfernt und als kursive Anmerkungen eingefügt
05.07.2018	Version 0.5	Überarbeitung nach Hüttenteambesprechung, 04. 07.1 8
01.09.2018	Version 0.6	Überarbeitung nach Sitzung GSV vom 21. 08. 18
22.08.2019	Version 1.0	Überarbeitung nach Sitzung GSV vom 20. 08. 19
11.04.2022	Version 1.1	Überarbeitung nach Sitzung GSV vom 05. 04. 22
13.01.2025	Version 1.2	Überarbeitung
12.02.2025	Version 1.3	Überarbeitung Grundsätzliches
02.02.2026	Version 1.4	Vereinheitlichung mit den anderen Abteilungsordnungen

Anhang

A.02 Checkliste Hüttenabnahme Mieter

A.03 Checkliste Hüttenabnahme Team

A.04 Mietvertrag

A.05 Nutzungsbedingungen / Hausordnung

A.06 Abrechnungsvorlage Hütte

A.07 Abrechnungsvorlage Ausgaben

A.09 Abrechnungsvorlage Buchung Hütte Mitglieder (grün)

A.10 Abrechnungsvorlage Buchung Hütte Nichtmitglieder (beige)

A.11 Anleitung Teamkalender