

I. Anleitung zum Erstellen der Tourausschreibung im Gruppenintranet

Entweder über den Button „Neue Veranstaltung“
anlegen oder eine Tour kopieren.



Gruppenintranet

Bergwandergruppe » Von mir betreute Veranstaltungen

eine neue Tour

Neue Veranstaltung anlegen

1. Schritt:

Veranstaltungsart	
Veranstaltungstyp:*	Tour/Sonstige Veranstaltung ▼
Kategorie der Veranstaltung:*	Gemeinschaftstour ▼
Charakter der Veranstaltung:*	Tagestour ▼
Veranstaltungsbetreuer*in:*	Heinze, Matthias ▼
Weitere Betreuer*innen:	
Weitere Betreuer*innen dürfen die Veranstaltung und die Liste der Teilnehmenden bearbeiten*	nein ▼
E-Mail:*	mh@fsundb.de
Anzeigeort Kalender:*	Tour/Veranstaltung ▼

Nachfolgend sind die Eingabefeld-Namen jeweils **fett** markiert. Auswählbare Werte sind in Klammern gesetzt. Ergänzende Informationen/Sonderfälle sind *kursiv* markiert. Verwendete Abkürzungen: TB = Tourenbegleiter, TN = Teilnehmer, TNL = Teilnehmerliste, GL = Gruppenleiter (Stand März 2026: Mathias Meier).

Für eine Tour den **Veranstaltungstyp** „Tour/Sonstige Veranstaltung“ auswählen, für andere Veranstaltungen den Typ „Gruppentreffen“. Hinweis: Bei Typ „Gruppentreffen“ werden andere Felder zum Ausfüllen angezeigt als bei Typ „Tour/Sonstige Veranstaltung“.

Kategorie: Wir machen nur **„Gemeinschaftstouren“**, keine Führungstouren!

Den **Charakter der Tour** entsprechend der Zeitdauer auswählen (Auswahlmöglichkeiten sind „Tagestour“, „Wochenendtour“ oder „Mehrstagestour“) und ggf. **Weitere Betreuer*innen** mit der entsprechenden Berechtigung eintragen.

Anzeigeort Kalender: je nach Typ entweder „Tour/Veranstaltung“ oder „Gruppentreffen“ auswählen.

In Ausnahmefällen kann bei besonderen Veranstaltungen auch „beides“ ausgewählt werden.

2. Schritt:

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) markiert.

Daten der Veranstaltung

Hinweis:

Felder, welche einen Vorschaukasten darunter haben, bieten eine einfache Formatierung durch Umschließen mit dem Asterisk * Symbol. Hierzu muss der gewünschte Ausdruck mit der korrekten Anzahl (2 - kursiv, 3 - fett, 5 - fett & kursiv) an Asterisks umschlossen werden.

Beispiel: ******kursiv** = kursiv, ***fett*** = fett, *****fett & kursiv***** = fett & kursiv***

Tourentitel/-ziel:*		Erforderliche / empfohlene Ausrüstung:*	
Ort/Hütte:			
Land:*	Bitte wählen		
Gebirgsgruppe:*		Vorschau für Erforderliche / empfohlene Ausrüstung:	
Veranstaltungsart:*	Bitte wählen	Beginn:*	
Beschreibung:		Startzeit:	
		Ende:*	
Vorschau für Beschreibung:		voraussichtl. Ende:	
		Treffpunkt:*	

Tourentitel/-ziel (max. 100 Zeichen): Bitte einen kurzen prägnanten Titel eintragen, z.B. den Gipfelnamen (oder bei kleiner Tour die Hütte oder Alm). Format für Gipfel-Angabe, wenn möglich bitte einheitlich so, Bsp.:

“Wallberg 1.722 m” - nicht Wallberg 1722m, nicht Wallberg (1.722m) und auch nicht Wallberg (1 722 m).

(Der GL prüft am Ende das Layout und nimmt ggf. Änderungen im Detail vor).

Ort/Hütte (max. 100 Zeichen): jeweiligen Ausgangsort oder Zielort eingeben bzw. Ausgangs- oder Zielhütte bei Mehrtagestouren.

Land: bitte entsprechendes Land wählen.

Gebirgsgruppe: nach AVE (https://de.wikipedia.org/wiki/Alpenvereinseinteilung_der_Ostalpen)

Veranstaltungsart: bitte entsprechend auswählen, für uns in der BWG meist “Wandern”, “Bergwandern”, “Bergsteigen/Bergtour” oder „Klettersteig“.

Beschreibung (max. 750 Zeichen): hier die Tour beschreiben, man muss sich trotz 750 Zeichen recht knapp fassen, siehe bestehende Touren als Beispiel; Anforderungen und Voraussetzungen können, müssen nicht erwähnt werden, da sie (nochmals) gesondert aufgeführt werden sollen. Die Beschreibung ist i. W. Marketingtext; es ist aber empfehlenswert besondere Gefährdungen trotzdem hier anzuführen. Außerdem können Links zu Touren-Beschreibungen im Internet oder Hinweise zur Anreise/Parkplatz usw.. platziert werden.

Voraussetzungen (max. 500 Zeichen): hier die Voraussetzungen zusammenfassen: z.B. Kondition für xx Höhenmeter und xx km, Kondition für x h andauerndes Wandern, (Höhenmeter und Zeitdauer mit etwas Reserve im Vergleich zu „Anforderungen / Schwierigkeitsgrad“ angeben). Trittsicherheit, Schwindelfreiheit, Erfahrung im Klettersteiggehen.

Anforderungen / Schwierigkeitsgrad (max. 500 Zeichen): Hier die tatsächlichen Anforderungen eintragen, meist aus Planungstool ablesbar (Alpenvereinaktiv, Komoot, o.ä.).

Beispiele: “BW mittelschwer, 800 hm, 14 km, 5 h” oder “BT (schwer), 1200 hm, 7 h”. BW steht für

Bergwanderung und ist immer leicht oder mittelschwer, BT steht für Bergtour und ist immer schwer. Höhenmeter, Distanz und Zeit bitte in dieser Reihenfolge.

Anhaltspunkt: In Österreich sind leichte Wege mit blauem Punkt gekennzeichnet, mittelschwere mit rot und schwere Wege mit schwarz. Die Schweizer Skala von T1 bis T6 verwenden wir in der BWG nicht!

Empfohlene Ausrüstung (max. 500 Zeichen): siehe die bisherigen Touren, meist Standard-Ausrüstung, ggf. ergänzt um Besonderheiten wie Helm, Grödel, Klettersteig-Ausrüstung etc.

Beginn: jeweiliges Anfangsdatum eintragen

Startzeit: Startdatum eintragen; z.B. Zeit für Treffpunkt am Parkplatz oder im Bahnhof am Gleis x (s. Treffpunkt)

Ende: jeweiliges Enddatum eintragen, bei Tagestouren wird automatisch das Beginn Datum übernommen.

Voraussichtl. Ende: bei Tagestouren meist leer lassen; eine vorgegebene Zeit für das Tourenende kann falsche Erwartungen wecken; das Ende ist eh meist schwer abzuschätzen, insbesondere wenn unerwartete Schwierigkeiten auftreten.

Vorschau für Beschreibung:	Treffpunkt:	
Voraussetzungen:	Anreise:	Bitte wählen ▼
Vorschau für Voraussetzungen:	Kosten:	
Anforderungen / Schwierigkeitsgrad:	Bild:	Datei auswählen durchsuchen
Vorschau für Anforderungen / Schwierigkeitsgrad:	Bildbeschreibung:	
	Datei:	Datei auswählen durchsuchen
	Datei Bezeichnung:	
	GPS-Track:	Datei auswählen durchsuchen
	Bitte beachten:	
	Bilder und Dateien vor dem Hochladen ohne Umlaute (ä, ö, ü oder ß) benennen.	
	Weiter zu Schritt 3: Teilnahmebedingungen	

Ende:

Treffpunkt (max. 100 Zeichen): jeweiligen Treffpunkt eintragen, Zeit sollte mit „Startzeit“ korrelieren! meist Treffpunkt in München, ggf. Zielbahnhof/Parkplatz am Ausgangsort der Tour angeben
Beispiele: Parkplatz Fürstenried West in Steinkirchner Straße; Hbf. vor Gleis 33 (ggf. ergänzt um Zugnummer z.B. Abfahrt RB57 nach Tegernsee um 08:04 Uhr); Bahnhof Mittenwald um 09:00 Uhr nach Ankunft des Zuges RE61

Anreise: bitte auswählen ob öffentliche Anreise („Bus&Bahn“) oder mit Auto („Fahrgemeinschaft“)

Kosten (max. 100 Zeichen): BWG-Beitrag zzgl. zu erwartende Kosten für Bahn-Fernverkehr, Auto, Seilbahn, Taxi, etc. Verpflegungskosten werden in der Regel nicht angegeben; Kosten für Bahn im Regionalverkehr trägt jeder selbst, da die meisten Teilnehmer das Deutschlandticket besitzen; bei Fahrgemeinschaften werden die Kosten umgelegt.

Folgende BWG-Beiträge fallen standardmäßig an: Bei Tagestouren (keine Übernachtung) 5€ pro TN, bei Touren mit Übernachtung 10€ pro TN und Tag.

Die BWG-Beiträge werden vom TB einbehalten und sind seine/ihre Aufwandsentschädigung! Siehe dazu auch im Kapitel II auf Seite 8. Weitere Information zu Kosten findet ihr am Ende des Kapitels auf Seite 7.

Bild/Bildbeschreibung: Bitte nur Bilder hochladen, die dein Eigentum sind/für die du eine Lizenz hast (keine Bilder "wild" aus dem Internet nutzen). Die Bildbeschreibung (max. 100 Zeichen) erscheint auf der Tourenseite.

Datei/Dateibeschreibung: Weitere Informationen (z.B. wegen höherem Platzbedarf/Tourendetails) können in einer Datei beschrieben und hochgeladen werden, die Dateibeschreibung (max. 100 Zeichen) erscheint auf der Tourenseite als Link zur Datei, sollte also entsprechend kurz sein. Als Dateiformat empfiehlt sich PDF oder plain Text, damit es alle öffnen können.

GPS-Track: optional.

3. Schritt:

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) markiert.

Teilnahmebedingungen ^

Maximale Personenzahl:*

☐ An dieser Veranstaltung können unbegrenzt viele Personen teilnehmen

Anmeldung notwendig?:*

Ja

Mit Warteliste?:*

nein

Bemerkung zur Anmeldung:

Vorschau für Bemerkung zur Anmeldung:

Anmeldung bis:

Anmeldung über das Gruppen-Intranet?:*

Ja

Weiter zu Schritt 4:
Anzeige der Veranstaltung

Maximale Personenzahl: Die maximale Teilnehmerzahl richtet sich nach der Schwierigkeit der Tour und der Anzahl der Tourenbegleiter*innen / Betreuer*innen. Für eine Klettersteig-Tour empfiehlt sich max. 5 Teilnehmer (je größer die Gruppe, umso langsamer), eine Erwägung bei Touren mit Hüttenübernachtung sollte auch die Kapazität der Hütte sein.

Wenn ihr die Anzahl später erhöht oder senkt, sperrt sich die Veranstaltung nach dem Abspeichern und ist nicht mehr im Gruppen-Programm zu sehen. Ihr müsst wieder eine Freigabe beantragen, damit sie wieder sichtbar wird und Anmeldungen möglich sind. Das gleiche gilt auch für weitere Eingabefelder. Wann auch immer ihr an einer freigegebenen Tour etwas ändert, checkt nach den Änderungen bitte, ob die Tour noch im Programm steht.

Das Gruppenintranet bietet noch die Möglichkeit eine TNL manuell auf ausgebucht zu stellen. Damit schaut sie von außen ausgebucht aus, mit roter Ampel, obwohl noch Plätze frei sind/wären. Wenn ihr eine TNL geöffnet habt, müsste diese Funktion als kleines Kästchen unten rechts zu sehen sein. Haken dort setzen und

eure Veranstaltung springt von grün oder gelb auf rot. Diese Funktion kann z.B. sinnvoll sein, wenn man jeden Teilnehmer "handverlesen" will (Prüfung auf Eignung bei hohen Anforderungen).

Anmeldung notwendig: Ja, die Anmeldung ist immer über das Gruppenintranet durchzuführen. Es empfiehlt sich, die Anmeldungen automatisch laufen zu lassen. Ihr könnt aber auch einstellen, dass euch interessierte TN eine Anmeldungs-Mail schreiben müssen.

Mit Warteliste ist empfehlenswert.

Bemerkung zur Anmeldung (max. 250 Zeichen): Hier können optional weitere Informationen untergebracht werden, z.B. besonders Wichtiges oder wenn ein vorheriges Eingabefeld platzbedingt nicht ausgereicht hat.

Anmeldung bis: optionales Feld

Anmeldung über das Gruppenintranet: "ja" auswählen.

4. Schritt:

„Teilnahmebedingungen“ bearbeiten

Freigabe Gruppenleitung ☐ Verant. ungeprüft ☐ Verant. freigegeben ☐ Verant. nicht freigegeben	Bestätigung Veranstaltung ☐ Verant. unbestätigt ☒ Verant. findet statt ☐ Verant. fällt aus	Verfügbare Plätze ☐ ☐ ☒ Plätze frei
Momentan sind 0 von 8		

Ihr könnt an diesem Punkt die Eingaben der vorherigen 3 Schritte über die **grünen Buttons** nochmal bei Bedarf editieren. Am Ende der Seite findet den Button zur Vorschau der Tour, wie sie im Intranet erscheint.

Freigabe beantragen: nach Erstellung der Tour muss die Freigabe beantragt werden. Erst nach Freigabe wird die Tour veröffentlicht und ist für alle sichtbar. Die Tour kann jederzeit editiert werden; ggf. muss eine neue Freigabe beantragt werden (je nach Wichtigkeit der Änderungen). BWG-Mitglieder, die den Eventnewsletter abonniert haben, werden über neue (freigegebene) Touren informiert. Das Intranet verschickt automatisch eine E-Mail an den TB, dass die Freigabe beantragt wurde sowie wenn der GL sie zunächst ablehnt (wegen evt. Änderungen/Anpassungen) und wenn sie final freigegeben wurde.

Status setzen: 36 bis 12 h vor der Tour sollte die Tour bestätigt werden d.h. der Status auf „findet statt“ gesetzt werden. Das System erinnert dich am Vortag nochmal. Mit dem Ändern des Status auf „findet statt“ werden die Sektion und die Gruppenleitung über die Tour informiert. Zusätzlich kannst du die Teilnehmer informieren (empfehlenswert!).

Nach Setzen des Status auf „findet statt“ erhält die Sektion und der Gruppenleiter die aktuelle Teilnehmerliste; Teilnehmer können sich nicht mehr selbst an- oder abmelden sondern müssen sich dazu direkt an den Tourenbegleiter wenden (z.B. per E-Mail). Ändert sich die Teilnehmerliste also nach Setzen des Status weil Teilnehmer kurzfristig zu- oder absagen, muss der Tourenbegleiter die Teilnehmerliste im Gruppenintranet aktualisieren (Menü Teilnehmerverwaltung bei der jeweiligen Tour).

Findet die Tour nicht statt, so bitte die Tour nicht löschen sondern den Status auf „fällt aus“ setzen. Dann wird die Gruppenleitung wieder informiert; die Tour bleibt im Archiv und kann z.B. bei Bedarf kopiert werden.

Wo finde ich meine eingestellte/freigegebene Tour in Intranet wieder ?

Gruppenintranet

Bergwandergruppe

Meine Veranstaltungen	Gruppe Intern	Gruppenverwaltung
Gruppenverwaltung		
Liste der Gruppenmitglieder	Alle Veranstaltungen	Meine Gruppeneinstellungen bearbeiten
Liste der Gruppenbetreuer	Von mir betreute Veranstaltungen	Log Veranstaltungen
Gruppennewsletter erstellen	Neue Veranstaltung anlegen	
Einladungen zur Gruppenmitgliedschaft		

Eine sehr praktische Funktion ist die Kopiervorlage, siehe folgendes Bild. Damit könnt ihr eine bestehende Tour als Vorlage für eine neue benutzen. Bei Touren ähnlichen Typs (z.B. Klettersteig oder Tour mit Übernachtung) sind bestimmte Inhalte "identisch" und man spart sich einige Eingaben.

Legende: Freigabe Gruppenleitung: Verant. ungeprüft Verant. freigegeben Verant. nicht freigegeben		Bestätigung Veranstaltung: Verant. unbestätigt Verant. findet statt Verant. fällt aus		Verfügbare Plätze: Verant. ausgebucht wenige Plätze frei Plätze frei		Veranstaltung bearbeiten: Teilnehmende verwalten Verant. bearbeiten Als Vorlage verwenden Log öffnen	
Termin	Veranstaltungs- typ/-art	Titel	Ort	Gruppen- betreuer*in	Veröff.-Datum Verfügbare Plätze		
Fr., 10.07.2026	Bergwandern	Gedrechter 2.217 m + Wimbachkopf 2.442 m, Tuxer Alpen	Zillertal/Kaltenbach	Heinze, Matthias	veröffentlicht 7 von 8 frei		
Sa., 11.07.2026	Bergsteigen/Bergtour	Ahornspitze 2.973 m - ein perfekter Aussichtsgipfel, Zillertaler Alpen	Zillertal/Mayrhofen	Heinze, Matthias	veröffentlicht 6 von 8 frei		

Weitere Information zu Kosten und Hüttenübernachtungen:

Es gibt übrigens noch die Regelung, dass ihr, nach eigenem Ermessen, von den Regelsätzen abweichen dürft. Wenn z. B. die Organisation einer Hütten-Tour über mehrere Hütten und Tage organisatorisch besonders herausfordernd ist. Oder bspw. auf einer einwöchigen Urlaubstour Sehenswürdigkeiten und/oder ein Schlechtwetterprogramm mit organisiert wird. In solchen Fällen dürft ihr auch über den "Standard-Tagessatz" von 10 €/Tag/TN hinaus gehen.

ACHTUNG: Nach Abschluss einer Tour muss (zeitnah) eine Abrechnung erfolgen, entsprechend der Teilnehmerliste muss die Summe (auf der sog. Negativerklärung/NE) der BWG-Beiträge stimmen, d.h. bei z.B. 10 TN auf der Tagestour muss, die NE 50 € ausweisen. Warum der explizite Hinweis: Es kann z.B. sein, dass ihr eure Freundin, Freund, Familienangehörige oder Verwandte mit auf Tour nehmt, von ihnen könnt ihr, müsst aber keinen Beitrag einkassieren!

Bei Touren mit Übernachtung und entsprechenden Hüttenreservierungen (die man praktischerweise wann immer möglich vor Einstellen der Tour macht und tendenziell früh im Jahr.) bleiben wetterbedingte Stornokosten evt. nicht aus. In der Regel muss man mit 20 € pro Übernachtung und Person rechnen. Die Hütte wird diese dem reservierenden TB in Rechnung stellen. Damit der TB nicht darauf "sitzen" bleibt, empfiehlt sich eine Anzahlung von jedem TN 3...4 Wochen vor der Tour einzusammeln (per Überweisung), 10 bis 20 € pro Übernachtung und TN (je nach Hüttenkonditionen), zusammen mit sowieso fälligem BWG-Beitrag.

Nun kann es vorkommen, dass Hütten eine Anzahlung verlangen oder bereits ab Reservierungsbestätigung eine Stornogegebühr anfällt, es also keine kostenfreie Stornofrist gibt (Bsp. Breslauer Hütte) und sich aber nicht genügend (Anzahl Reservierungen) Teilnehmer für die Tour anmelden, so dass Kosten beim TB "übrigbleiben". In solchen Fällen bitte die GL anschreiben mit AGB/Stornobedingungen und ggf. Rechnungen (Anzahlungs-Aufforderung) zuschicken. Der GL prüft eine Übernahme dieser Restkosten durch die Sektion. Dieses Prozedere gilt natürlich nicht bei "normaler" Stornierung wegen Schlechtwetter und (grob) fahrlässigem Verhalten. Die hierbei anfallenden Stornokosten haben der TB und die TN gleichermaßen zu tragen - Stichwort Risikoverteilung Reservierende und Hüttenpächter.

II. Nach der Tour

Dokumentation:

Wir dokumentieren unsere Touren auf Instagram. Dazu können Tourenbegleiter die ca. 3 – 5 schönsten Fotos der Tour auf den BWG-Account hochladen. Bei Fotos mit Personen bitte das Persönlichkeitsrecht beachten; schöne Panorama- und Landschaftsfotos sind unkritisch.

Bitte die Accountdaten nicht weitergeben; entweder eigene Fotos hochladen oder Fotos von Teilnehmern schicken lassen zum Hochladen. Die Accountdaten sind vertraulich und nur für die TBs.

Abrechnung:

Der Gruppenleiter bzw. Schatzmeister führt monatliche Abrechnungen der BWG-Kasse mit der Sektion durch. Damit am Monatsende der Arbeitsaufwand nicht zu groß ist, bitten wir euch, die Tourabrechnung zeitnah nach der Tour zu machen.

Für die Abrechnung wird nur die aktuelle (tatsächliche) Teilnehmerliste und die Negativerklärung (NE) benötigt. Alternativ das Formular „Abrechnung Gruppenfahrten“.

Hat sich die Teilnehmerliste geändert (seit dem Setzen des Status auf „findet statt“), dann schickt bitte die aktualisierte Teilnehmerliste zusammen mit der Negativerklärung an die GL. das macht das System dann nicht mehr automatisch.

Die NE oder das Gruppenfahrten Formular bitte ausfüllen, unterschreiben und per Mail an den Gruppenleiter / Kassenwart schicken, ggf. mit der aktualisierten TNL.

Mit der Negativerklärung bescheinigt ihr, dass die ehrenamtliche Vergütung nicht die steuerliche Freigrenze von 3.300 € *) überschreitet. Wäre dies der Fall müsste die Sektion dies in ihrer Steuererklärung berücksichtigen und der Tourenbegleiter die Vergütung auch versteuern.

Bitte beachtet, dass für jede Tour eine NE (Negativerklärung) notwendig ist und dass die Freigrenze für alle ehrenamtlichen Tätigkeiten gilt, nicht nur für die Tourenbegleitung bei der Sektion!

*) Siehe auch unter:

<https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/fags/DE/themen/heimat/ehrenamt/ehrenamt-und-steuern/ehrenamt-und-steuern-liste.html>