



Statusänderungen:

Statusänderungen von aktiv auf passiv und die Kündigung aus dem Verein sind schriftlich mit einer Frist von 3 Monaten dem Vorstand einzureichen. Festkostenbeiträge werden anteilig der Mitgliedsdauer berechnet. Der vorher entrichtete Beitrag wird nach Wechsel oder Kündigung solange weiter erhoben bis der Geschwaderausweis und der Schlüssel zum Clubheim beim Vorstand abgegeben wurden.

Statusänderungen von passiv auf aktiv sind schriftlich ohne Frist möglich. Die Mindestlaufzeit für eine Änderung in die aktive Mitgliedschaft beträgt 12 Monate.

Der Vorstand kann ausnahmen genehmigen.

Kilometerpauschale:

Fahrten im Auftrag des Vereines werden nach der jeweiligen Kilometerpauschale des Bundesreisekostengesetzes abgerechnet.

Arbeitsstundenregelung:

Jedes aktive Mitglied hat 20 Arbeitstunden/ Jahr (30 bei ermäßigtem Beitrag und Wahrnehmung eines Ausbildungsangebotes). Am Jahresende werden die geleisteten Stunden abgerechnet. Pro geleistete Stunde, maximal 20 h bzw. 30 h, werden dem Fluggebührenkonto des Mitgliedes 5,00 € gutgeschrieben. Für nicht geleistete Stunden wird eine Gebühr von 10,00 €/ h erhoben.

Der Vorstand veröffentlicht im Bereich „Service“ unter „Arbeitsboard“ im Flight-Club-Manager die anstehenden Arbeiten. Diese „offenen Arbeiten“ können durch mehrere Mitglieder erledigt werden. Der Vorstand bestätigt auf dem Arbeitsstundenkonto im Flight-Club-Manager die jeweils geleisteten Arbeitstunden des Mitgliedes.

Außerdem besteht im FCM die Möglichkeit „eigene Arbeiten“ losgelöst von vorgegebenen Arbeiten einzutragen. Diese müssen vom Vorstand bestätigt werden und werden dann dem Arbeitsstundenkonto gutgeschrieben.

Ausgenommen von dieser Regelung sind:

Die Vorstände, der Kassenwart, der Schriftführer, die Ausbildungsleiter, die technischen Leiter.

Verantwortungsbereiche:

Um die Vereinsarbeit besser organisieren zu können, werden verschiedene Verantwortungsbereiche auf einzelne Mitglieder verteilt. In erster Linie geht es darum den entsprechenden Aufgabenbereich zu organisieren, zu steuern und zu überwachen. Die Liste der Aufgabenbereiche mit den entsprechenden Namen der Mitglieder wird als Anlage zur Geschäftsordnung geführt.

Für die Übernahme eines Verantwortungsbereiches werden dem Mitglied 10 Arbeitstunden gutgeschrieben. Werden Bereiche auf mehrere Personen verteilt, so teilen sich auch die Arbeitsstunden. Der Vorstand behält sich vor, falls der Verantwortungsbereich nicht gut geführt wurde, Arbeitsstunden abzuerkennen.



Flugbetriebsdienste:

Um einen geordneten regelmäßigen Flugbetrieb entsprechend der Flugbetriebsordnung durchführen zu können, ist es notwendig, dass jedes aktive Mitglied, entsprechend seinen Qualifikationen, sich für 3 Flugbetriebsdienste (Flugleiter bzw. Windenfahrer, Segelfluglehrer) im Zeitraum vom 01.04.-30.09. einträgt. Der Dienstuende muss ab 10:00 Uhr seinen Dienst angetreten haben bzw. telefonisch erreichbar sein, falls noch kein Flugbetrieb stattfindet.

Die Dienstpläne sind im Bereich „Service“ unter „Dienste“ im Flight-Club-Manager hinterlegt, jedes Mitglied kann sich selber eintragen oder seinen Dienst tauschen.

Ausgenommen von dieser Regelung sind die Vorstände, der Kassenwart, der Schriftführer. Falls der Dienstuende nicht erreichbar ist werden ihm 50,00 € eingezogen, die dem Quaxfonds zugute kommen. Die 3 Dienste müssen bis zum 31.03. eingetragen werden, ist das nicht der Fall, füllt der Vorstand entsprechend die fehlenden Mitglieder auf.

Schäden an Vereinseigentum:

Im Schadensfall an Vereinseigentum entscheidet die Vorstandschaft nach Anhörung der Beteiligten in wie weit diese an den Kosten des Schadens beteiligt werden.

Checkflüge:

Die aktiven Mitglieder der Fluggruppe absolvieren jährlich einen Checkflug in den von ihnen betriebenen Flugsportarten. (Segelflug und oder Motorflug). Checkflüge müssen spätestens bis zum jeweiligen Geburtstag im betreffenden Jahr durchgeführt werden. Im Segelflug wird bei Beginn der Flugsaison der Checkflug absolviert. Aus Standardisierungsgründen werden Checkflüge nur von Fluglehrern der Vereinsflugschule durchgeführt. Weiterhin hat der Vorstand festgelegt, dass der Sitzplatz des Fluglehrers bei diesen vereinsinternen Checkflügen der des verantwortliche Luftfahrzeugführers ist und ihm vorbehalten ist, auf welchem Muster der Check geflogen wird. Der Fluglehrer zeichnet den Flug in der Belehrungsmappe auf der entsprechenden Liste ab.

Gäste dürfen in Vereinsflugzeugen nur mitgenommen werden, wenn innerhalb der letzten 30 Tage 3 Starts gemacht wurden. Wurde ein Flugzeugmuster 90 Tage nicht geflogen, wird vor dem nächsten Flug ein Übungsflug mit einem Fluglehrer des Vereins durchgeführt. Ein Verstoß dieser Regelung wird dem Betroffenen mit 100,00 € berechnet, und bei Schäden haftet er in voller Höhe.

Der Vorstand kann Ausnahmen genehmigen.

5:1 Regelung:

Für die Nutzung unserer Flugzeuge besteht vom 01.06. - 31.08. an Wochenenden und Feiertagen die 5:1 Regelung. Bei einer Abwesenheit des Flugzeuges vom Heimatplatz ETNT von 6 h muss mindestens eine Stunde Flugzeit enthalten sein. Für einen Tag werden 12 Stunden zugrunde gelegt.

Der Vorstand kann Ausnahmen gewähren.



Flugzeugnutzung:

Bei festgestellten Schäden sind diese sofort in das Bordbuch einzutragen, da sonst der letzte Pilot dafür verantwortlich gemacht werden kann. Die Flugzeuge werden mit einer Kraftstoffreserve von min. 2 h Flugzeit abgestellt. Das Lfz ist nach jeder Nutzung zu reinigen.

Bei erstmaligem Verstoß gegen die Nutzungsordnung wird eine Verwarnung von 25,00 € erhoben. Bei mehrmaligem Verstoß 50,00 €.

Pfand:

Für den Basis- und Parkausweis der Fluggruppe JG 71 „R“ e.V. (Eigentum der Bundeswehr) sowie eventuell für ausgegebene Schlüssel wird ein Pfand von 100 € eingezogen. Bei Vereinsaustritt (nach Abgabe aller empfangenen Gegenstände) wird dieser Betrag erstattet.

Kopien von Lizenz und Tauglichkeitszeugnis:

Der Vorstand ist dafür verantwortlich, dass nur dazu berechtigte Personen LFZ führen. Als rechtliche Absicherung und weil der Vorstand nicht vor jedem Flug die Papiere der Mitglieder prüfen kann, sind dem Vorstand Kopien von gültigen Tauglichkeitszeugnissen und Lizenzen auszuhändigen. Sobald Lizenzen erneuert, verlängert oder neue Berechtigungen erlangt werden oder ablaufen, ist eine neue Kopie abzugeben. Den Mitgliedern ist es verboten LFZ des Vereins zu fliegen, ohne dass dem Vorstand eine Kopie der aktuellen Lizenz vorliegt.

Flight-Club-Manager (FCM):

Der FCM ist das Herz des Vereins. Im FCM werden die Daten (Name, Anschrift, Geburtstag, eMail und Beruf) der Mitglieder im Mitgliederprofil gespeichert. Das Mitglied kann einstellen, ob andere Mitglieder diese Daten sehen dürfen.

Name, Anschrift und Geb.-Datum werden durch die Fluggruppe zwecks Anmeldung beim Landesverband an diesen weitergegeben. Diese Daten werden auch an den S2-Sicherheit des JG 71 „R“ weitergegeben. Eine weitere Datenweitergabe an dritte erfolgt nicht oder nur bei bestimmten Personen, die dann vorher darüber informiert werden.

Der FCM ist außerdem ein Buchungssystem, Flugbuch, Kommunikationssystem und hat noch viele andere Funktionen, in die jedes Mitglied eingewiesen werden kann. Jeder Pilot hat seine Flüge bis 24 Uhr des Tages eigenverantwortlich im Hauptflugbuch des FCM einzutragen. Sollte der Flug bei der Abrechnung, die in der Regel in den folgenden Tagen geschieht, nicht im FCM erscheinen, werden 25,00 € zusätzlich fällig.

- Der Vorstand -

Anlage: Verantwortungsbereiche