

Inhalt

1.	Ziele und Grundsätze	4
2.	Geschäftsordnung Vorstand	4
2.1.	Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Vorstandsposten	4
2.2.	Trainer, Ausbilder, Übungsleiter	7
2.3.	Nachweise für die Ausübung des Ehrenamts	7
2.4.	Vorstandssitzung und Dokumentation	8
2.5.	Datenschutz	8
2.6.	Versicherungen	9
2.7.	Jahreskalender der Veranstaltungen und Abgabefristen im Verein	10
2.8.	Vereinskalender	10
3.	Rund um die Mitgliedschaft	13
3.1.	Beitragsordnung (Mitgliedsbeiträge)	13
3.1.1.	Fälligkeit	13
3.1.2.	Zahlungswege	13
3.1.3.	Betragsermäßigungen für Familien und Partnerschaften (gemeinsamer Haushalt) ..	13
3.1.4.	Betragsermäßigungen während der Ausbildung	13
3.2.	Arbeitsstundenordnung	13
3.2.1.	Umfang	14
3.2.2.	Dokumentation	14
3.3.	Spinde	15
3.4.	Vereinsschlüssel	15
3.5.	Zuschüsse vom Verein	16
3.5.1.	Trainer- Assistenz Trainer-C, -B, -A, Vereinsmanager-C, -B, -A:	16
3.5.2.	Bodenseeschiffahrtspatent	16
3.5.3.	Anhängerführerschein (BE)	16
3.5.4.	Startgebühr bei Landesmeisterschaften und Deutschen Meisterschaften (exkl. Ergo- Meisterschaften)	16
3.5.5.	Teilnahmegebühr bei Wanderrudertreffen der Landesruderverbands oder des Deutschen Ruderverbands	16
3.5.6.	Kosten durch Repräsentative Aufgaben	17
3.6.	Bescheinigungen und Auslagenabrechnung	17
3.6.1.	Mitgliedschaftsbestätigung	17
3.6.2.	Nachweis interne Weiterbildung	17
3.6.3.	Spendenbescheinigung	17
3.6.4.	Auslagenabrechnung	17

3.7.	Ehrungen.....	17
3.7.1.	Ehrenmitgliedschaft	17
3.7.2.	Mitgliederjubiläen.....	18
3.7.3.	Nachrufe in der Zeitung und Flagge auf Halbmast	18
3.7.4.	Sportliche Leistungen.....	18
3.8.	Gäste	19
3.8.1.	Gast-Ruderer.....	19
3.8.2.	Wander-Ruderer	20
3.8.3.	Mitglieder des Ruderclub Kreuzlingen.....	20
3.9.	Beiträge und Gebühren: Mitglieder & Gäste (ab 2024)	21
4.	Präventions- und Schutzkonzept (für Kinder und Jugendliche).....	22
4.1.	Ehrenkodex	22
4.1.1.	Erweitertes Führungszeugnis.....	22
4.2.	Selbstverpflichtungserklärung	23
4.3.	Vertrauensansprechperson – Team Prävention und Schutz	23
4.4.	Aufgaben und Verantwortlichkeit	23
4.5.	Regelmäßige Externe Qualifizierung	24
4.6.	Verhaltensleitfaden	25
4.7.	Interventionsplan.....	25
5.	Nutzung von Ruderbooten und weiteren Fahrzeugen	26
5.1.	Boote.....	26
5.2.	Fahrtordnung Rudern	27
5.3.	Nutzungsordnung Ruderboote	29
5.3.1.	Kategorien Ruderboote.....	29
5.3.2.	Berechtigungen und Statusänderungen	30
5.3.3.	Bootsversicherung, Unfälle und Schäden	30
5.3.4.	Bootsreservierung.....	30
5.3.5.	Wanderfahrten.....	31
5.3.6.	Regatten.....	31
5.3.7.	Vereinsveranstaltung	31
6.	Nutzung der Vereinsinfrastruktur	32
6.1.	Haftung	32
6.2.	Gebäude.....	32
6.3.	Bootsplatz	32
6.4.	Garten	32
6.5.	Steganlagen	32

6.6.	Kraftraum, Fitnessraum (= Multifunktionsraum)	33
6.7.	Clubraum.....	35
6.7.1.	Vermietung	35
6.7.2.	Clubabende	36
6.7.3.	Nutzung durch Rudergruppen	36
6.8.	Bus + Anhänger	36
6.8.1.	Fahrberechtigung	37
6.8.2.	Nutzungszweck	37
6.8.3.	Fahrtenbuch	38
6.8.4.	Kosten/Tanken	38
6.8.5.	Reinigung.....	38
6.8.6.	Dachtransport	38
6.8.7.	Versicherungsschutz und Schadensfall	38
6.9.	Motorboote	39
6.9.1.	Voraussetzung.....	39
6.9.2.	Lärmschutz der Anrainer.....	39
6.10.	Lagerung von Fremdbooten, Sponsoring-Booten und Booten anderer Vereine	40
6.10.1.	Ziele und Grundsätze	40
6.10.2.	Fremdboote	40
6.10.3.	Sponsoring-Boote.....	40
6.10.4.	Boote von anderen Vereinen.....	41
6.10.5.	Beendigung der Liegeplatznutzung und Haftung	41
7.	Änderungshistorie	42

1. Ziele und Grundsätze

Die Regelwerke des Rudervereins Neptun Konstanz e.V. (RVNK) - **im Folgenden Verein genannt** - ergänzen die Satzung des Vereins durch praxisrelevante Regelungen und Bestimmungen. Dadurch geben wir dem Vereinsleben Rechtssicherheit, Klarheit und Struktur und schaffen einen transparenten, regelbasierten Ordnungsrahmen für die praktische Arbeit des Vorstandteams.

Das Regelwerk ist eine Sammlung von Regelungen und Bestimmungen zu verschiedenen Bereichen des Vereinslebens und soll einen geregelten, effizienten und nachhaltigen Vereinsbetrieb ~~zu~~ ermöglichen und die Ziele des Vereins fördern. Insbesondere dient es dem Schutz und der Sicherheit von Mitgliedern und Gästen des Vereins sowie dem Schutz von Vereinsmaterial und Vereinseigentum.

Kameradschaftlicher Umgang und gegenseitige Rücksichtnahme innerhalb des Vereins und anderen Wassersporttreibenden gegenüber sind dabei selbstverständlich.

Das Regelwerk ist verbindlich für alle Mitglieder, Kooperationspartner*innen und Gäste.

Die jeweilige gültige Fassung des Regelwerks ist auf der Website des Vereins hinterlegt, kann eingesehen und heruntergeladen werden.

2. Geschäftsordnung Vorstand

2.1. Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Vorstandsposten

Die aufgezählten Aufgabenfelder sind nicht vollumfänglich und abschließend.

Wichtig ist zu beachten, dass das Vorstandsteam Ansprechpartner*in für ihre Themen sind, aber nicht die unbedingten Ausführenden. Hier dürfen sich alle Mitglieder einbringen.

1. Vorsitzende*r

- Leitung Vorstand und Mitgliederversammlung
- Ansprechpartner*in Umsetzung staatlicher Verordnungen, Datenschutz, Führungszeugnis etc.
- Verträge z.B. Bus Leasing, Versicherungen, Zulassungen, Erbpacht etc.
- Verbandsarbeit/Gremien z.B. Stadt-Sportverband, Internat. Bodenseewoche Verein, Kontakt Ruderclub Konstanz
- Repräsentation, Kommunikation nach innen& außen z.B. Mitgliederbrief
- Ansprechpartner*in für Restaurant, Sportamt, Schulsport, Kooperationen
- Anträge Förderung z.B. Sportförderung, Badischer Sportbund, Stadt Konstanz
- Außenauftritt Erscheinungsbild, Vereinsbekleidung, Vereinswimpel (Flaggen)

Unterstützende Funktionen:

- Verwaltung des info@rvneptun.de Postfach
- Justiziar*in
- Datenschutzbeauftragte*r
- Sicherheitsbeauftragte*r

2. Finanzvorstand – stellvertretende*r Vorsitzende*r

- Verwaltung/Buchhaltung Vereinsvermögen und Konten
- Haushalt und Budget
- Rechnungstellung
- Abbuchung Mitgliederbeiträge, Arbeitsstundenabrechnung, etc.

- Abrechnung z.B. Aufwandsentschädigung, Ehrenamtszuschale, Minijobs, Kooperationen (Schulrudern) etc.
- Rechnungsprüfung und -freigabe

Unterstützende Funktion:

- Buchhalter*in
- Steuerberater*in
- Kassenprüfer*in

3. Verwaltungsvorstand – stellvertretende*r Vorsitzende*r

- Verwaltung elektronischer Vereinsmitgliederdaten: z.B. Datenerfassung und -änderung, Neuanlage, Kündigungen, Ehrungen, Erfassung von Nachweisen z.B. Schul-, Ausbildungs- und Immatrikulationsbescheinigungen.
- Verwaltung elektronisches Fahrtenbuch (eFa): z.B. Anlage und Lösung von Mitgliedern, Statistiken, Freigabe Bootsklassen, Inventarisierung Boote, Nacherfassung und Korrektur von Einzelfahrten.
- Verwaltung Pflichtarbeitsstunden (ASTD): z.B. Erfassung ASTD-Nachweise, Ausstellung Fehl-ASTD
- Ausstellung von Bescheinigungen: z.B. Krankenkasse etc.
- Verwaltung Vereinsschlüssel: z.B. Beschaffung, Aus- und Rückgabe, Inventur, Kasse (Kaution, Gebühren).
- Verwaltung Spinde: z.B. Belegung, Priorisierung.
- Öffnung der Geschäftsstelle
- Auswertungen und Meldungen von Mitgliederdaten: z.B. Badischen Sportbund, LRV, DRV Stadt Konstanz etc....
- Verwaltung elektronischer Mitgliedsdaten des RV Neptun bei LRVBW und DRV: z.B. Datenerfassung und -änderung, Neuanlagen, Löschungen, Anlage von Aktivenpässe

Unterstützende Funktionen:

- Geschäftsstellenbetreuer*in
- Fahrtenbuchbetreuer*in

4. Verantwortliche*r Bootspark

- Bootspark (und Ergos) inkl. Unterhalt, Anschaffungen, Klassenvergabe, Lagerplätze
- Bootsreparaturen inkl. Einkauf von Ersatzteilen inkl. z.B. Microfasertücher, Putzwolle, Reinigungseimer, Reinigungsmittel etc.
- Bootsschäden inkl. Kontakt zur Versicherung
- Unterhalt Motorboote, Bus, Hänger

Unterstützende Funktionen:

- Bootswart*in
- Fahrzeugwart*in
- Gästebetreuung bzgl. Reservierung Boote
- Microfasertücher Reinigungsdienst

5. Verantwortliche*r Infrastruktur

- Unterhalts- und Instandsetzungsarbeiten rund um die Vereinsgebäude (inkl. Heizung, Wasser, Strom, Gas, Abfall etc.)
- Unterhalt und Betriebsgenehmigungen Stege (Ruderboots- und Motorbootssteg) inkl. Liegeplatz
- Unterhalt und Pflege Garten und Bootsplatz inkl. Bänke, Flaggen etc.
- Putzaktionen vor An- und Abrudern
- Reinigungsdienst inkl. Beschaffung z.B. Reinigungsmittel, WC-Papier, Handtücher etc.

Unterstützende Funktionen:

- Externer Reinigungsdienst
- Duschenreinigung
- Gartenbeauftragte*r

6. Verantwortliche*r Vereinsleben

- Vereinsfeste und Veranstaltungen
- Vereinskalendar
- Newsletter
- Verwaltung Clubraum inkl. Vermietung
- Aushänge (Schaukasten, Infobrett, etc.)

Unterstützende Funktionen:

- Gästebetreuung bzgl. Übernachtung und Nutzung Clubraum
- Wareneinkauf Clubraum
- Redaktion Website

7. Verantwortliche*r Leistungssport

- Koordination Leistungssport
- Koordination Jugend- und Kinderrudern
- Ansprechpartner*in LRV & DRV bzgl. Leistungssport, Aus-/Weiterbildung, Lizenzen
- Ansprechpartner*in (Wettkampforientiert) z.B. Masters, Studenten
- Belegung Kraft-/Multifunktionsraum
- Verwaltung Bus + Anhänger
- LRVBW Mitgliederverwaltung «SAMS» Regattameldungen, Trainer*in-/Übungsleiterlizenzen, Aktivenpässe

Unterstützende Funktionen:

- Trainer*in und Übungsleiter*in Leistungssport
- Trainer*in und Übungsleiter*in Jugend- und Kinderrudern

8. Verantwortliche*r Breitensport

- Breitensport, Fitness, Wanderrudern etc.
- Ausbilder*in und Übungsleiter*n
- Ansprechpartner*in LRV&DRV Sport allgemein, Breitensport, Wanderrudern
- Koordination Ausbildung, Anfängerrudern, Train-The-Trainer, Technik Wochenende, Vereinsinterne Weiterbildung, etc.
- Koordination allgemeine Rudetermine

Unterstützende Funktionen:

- Ausbilder*in und Übungsleiter*in Breitensport
- Koordinator*in Wanderrudern
- Koordinator*in offene Rudergruppen
- Koordinator*in Ausbildung

9. Jugendvertretung

// ist in der Jugendsatzung definiert //

2.2. Trainer, Ausbilder, Übungsleiter

Trainer*in, Ausbilder*in und Übungsleiter*in werden durch den Vorstand bestimmt und per Newsletter, Website kommuniziert.

Trainer*in, Ausbilder*in und Übungsleiter*in haben einen besonderen Versicherungsschutz und müssen zusätzliche Nachweise vorlegen, um das Amt zu übernehmen vor allem im Umgang mit Kindern und Jugendlichen.

Trainer*in, Ausbilder*in und Übungsleiter*in für die Kinder- und Jugendarbeit und Rennmannschaft werden für die Zeit Ihrer Tätigkeit von dem Mitgliedsbeitrag befreit.

2.3. Nachweise für die Ausübung des Ehrenamts

Je nach Aufgabenbereich bedarf es für verschiedene Ehrenämter im Verein unterschiedlicher Nachweise.

Ehrenamtsart	Erweitertes Führungszeugnis	Ehrenkodex DOSB	Selbstverpflichtungserklärung	Datenschutz-erklärung
Vorstand	X	X	X	X
Vorstandsteam	X	X	X	X
Trainer*in & Übungsleiter*in Kinder & Jugend	X	X	X	X
Trainer*in & Übungsleiter*in Erwachsene		X	X	X
Geschäftsstelle			X	X
Buchhaltung			X	X
Andere ehrenamtliche Tätigkeiten			X	X
Ablage	Nur Einsichtsdatum wird in Mitglieder-DB hinterlegt	Kopie in Mitglieder-DB	Kopie in Mitglieder-DB	Kopie in Mitglieder-DB

Die Vordrucke werden von der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt und verwaltet:

- Erweiterte Führungszeugnis: Im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit kann mit einem vom Verein ausgestellten Formular das erweiterte Führungszeugnis kostenfrei beim Bürgerbüro beantragt werden. Mehr dazu im Kapitel Prävention und Schutzkonzept.
- Ehrenkodex DOSB: [LINK](#) (auf der Website unser Formularen)
- Selbstverpflichtungserklärung: [LINK](#) (auf der Website unser Formularen)
- Datenschutzerklärung [LINK](#) (auf der Website unser Formularen)

2.4. Vorstandssitzung und Dokumentation

Das Vorstandsteam trifft sich mindestens einmal im Monat in der Regel am ersten Dienstag im Monat um 19 Uhr im Hinterzimmer vom Restaurant „Syrtaki“.

Datum, Uhrzeit, Ort werden im Vereinskalendar kommuniziert und können variieren.

Im Allgemeinen sind die Sitzungen öffentlich und jedes Mitglied ist eingeladen, daran teilzunehmen oder Anliegen einzubringen. Themenbezogen kann die Sitzung auch als geschlossen und vertraulich abgehalten werden, dies wird dann möglichen Teilnehmern mitgeteilt und muss respektiert werden.

Jede Sitzung wird durch ein Ergebnisprotokoll (Kerninhalte einer Diskussion, Beschlüsse und offene Punkte dokumentiert und auf dem Vereins-Server abgelegt. Das Protokoll ist nicht öffentlich zugänglich.

Das Protokoll wird abwechselnd von jedem Vorstandsmitgliedern geführt.

Die Agenda der jeweiligen Sitzung besteht aus:

- Aktuellen Themen, die sich seit der letzten Sitzung angesammelt haben.
- Stand der offenen Punkte aus der letzten Sitzung.
- Ausblick für die nächsten Wochen (Entscheidungen, Aktionen und Termine).

Jährlich zweimal kommen alle weiteren ehrenamtlich tätigen Vereinsmitglieder zusammen, um sich hinsichtlich möglicher Verbesserungen auszutauschen und die Planungen der kommenden Wochen vorzunehmen.

2.5. Datenschutz

1. Unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben und Bestimmungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG-neu) werden zur Erfüllung der Zwecke und Aufgaben des Vereins personenbezogene Daten über persönliche und sachliche Verhältnisse der Mitglieder des Vereins erhoben und in den vereinseigenen Akten und EDV-Systemen gespeichert, genutzt und verarbeitet.
2. Mit dem Beitritt eines Mitgliedes nimmt der Verein alle für die Mitgliedschaft im Verein relevanten Daten (z.B. Name, Anschrift, Geburtsdatum, Bankverbindung) auf. Jedes Vereinsmitglied erhält beim Beitritt oder für Bestandsmitglieder zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Datenschutzgrundverordnung das zugehörige Informationsschreiben für die Erfüllung der Informationspflichten nach Art. 13 und Art. 14 DSGVO. Dieses nennt u.a. den Zweck, die Kategorien und die Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sowie die Rechte der betroffenen Personen. Der Empfang dieses Informationsschreiben ist für alle Mitglieder verpflichtend.
3. Sonstige Informationen zu den Mitgliedern und Informationen über Nichtmitglieder werden grundsätzlich nur verarbeitet oder genutzt, wenn sie zur Förderung des Vereinszwecks nützlich sind (z.B. Kontaktdaten und Mitgliedsstatus) und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung oder Nutzung entgegensteht.
4. Den Organen des Vereins, allen Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen oder sonst für den Verein Tätigen ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu anderen als den zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, Dritten

zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Diese Pflicht besteht auch über das Ausscheiden der oben genannten Personen aus dem Verein hinaus.

5. Eine anderweitige, über die Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben und Zwecke hinausgehende Datenverwendung ist dem Verein – abgesehen von einer ausdrücklichen Einwilligung – nur erlaubt, sofern er aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung, der Erfüllung eines Vertrages oder zur Wahrung berechtigter Interessen, sofern nicht die Interessen der betroffenen Personen überwiegen, hierzu verpflichtet ist.
6. Für den Verein tätige Mitglieder und Funktionsträger, deren Aufgabe die stetige Verarbeitung von personenbezogenen Daten voraussetzt, sind auf das Datengeheimnis nach § 53 BDSG-neu zu verpflichten.
7. Personenbezogene Daten werden durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt. Es gilt in allen Belangen interne sowie allgemein gültige Vorgaben - auf Basis des aktuellen Stands der Technik - zum Schutz personenbezogener Daten nach bestem Wissen und Gewissen umzusetzen und einzuhalten.

2.6. Versicherungen

1. ARAG Sportversicherung - Über den Badischen Sportverband Freiburg:
https://www.arag.de/medien/pdf/bedingungen/vereine-verbaende/merkblatt_bsbs.pdf.
Versichert sind alle Mitglieder bei der Ausübung unseres Sports bzw. auch bei allem, was zu unserem Vereinszweck (auch im weiteren Sinne) dazu gehört. Die Versicherung umfasst:
 - Unfall
 - Haftpflicht
 - Rechtsschutz
 - Umwelt-Haftpflicht
 - Krankenversicherung
 - Vermögensschaden
 - Vertrauensschaden
2. ARAG: D & O Versicherung, ARAG: Vermögensschadenhaftpflicht:
https://www.arag.de/medien/pdf/flyer_arag_d_o_u_vermogenshaftpflicht.pdf
Geschützt wird das Vorstandsteam in Bezug auf unser Vereinsvermögen, wenn z.B. das Vorstandsteam eine mögliche Förderung übersehen hat und dadurch das Vereinsvermögen Schaden nimmt.

3. Fester & Co Versicherungsmakler: <https://festerundco.de/>

Versichert sind Boote + Ruder:

- Nach Kaufpreis (bis 10 Jahre) & Idealwert
- Eigenbeteiligung bei Schäden bis 160 EUR
- Die Liste der Boote muss jährlich überprüft werden
- Fremdboote + Ruder können, wenn gewünscht zu denselben Konditionen mitversichert werden. Der Besitzer des Boots erhält dann jährlich im ersten Quartal des Jahres eine Rechnung über den Versicherungsbetrag für das laufende Geschäftsjahr.

Um das Boot zu versichern werden folgende Daten benötigt:

- Bootsnamen
- Bootsart
- Baujahr
- Material
- Hersteller
- Den zu versichernden Versicherungswert

4. ARAG – Nichtmitgliederversicherung: https://www.arag.de/medien/pdf/bedingungen/vereine-verbaende/online-formulare/merkblatt_bsbs.pdf

Alle Sportler*innen (auch Anfänger*innen), die nicht Mitglied in unserem oder einem anderen deutschen Ruderverein sind, sind genauso wie unter Punkt 1 versichert

5. Gebäude- und Glasversicherung: Zürich Versicherung

6. Motorboot (groß) Haftpflicht- und Kaskoversicherung: Zürich Versicherung (Details siehe Versicherungspolice)

7. Bus, Haftpflicht- und Kaskoversicherung: Zürich Versicherung (Details siehe Versicherungspolice)

8. Hänger: Haftpflicht- und Kaskoversicherung: Zürich Versicherung (Details siehe Versicherungspolice)

Laut Beschluss der Jahreshauptversammlung vom 16.03.2023 gilt:

- Selbstbehalt oder Eigenbeteiligung der Versicherung
- Bis max. 20% des Schadens – liegt im Ermessen des Vorstandsteams

2.7. Jahreskalender der Veranstaltungen und Abgabefristen im Verein

Link zur Tabelle: [temporärer Link](#) (A.d.R.: muss noch final auf die Website)

2.8. Vereinskalendar

Der Vereinskalendar soll es allen Mitgliedern ermöglichen, zu erfahren, wann welche Veranstaltungen stattfinden bzw. wann z.B. der Bus & Hänger und Clubraum belegt sind.

Der Kalender ist öffentlich auf der Website einsehbar. Deshalb müssen Kalendereinträge aus datenschutztechnischen Gründen bestimmte Vorgaben eingehalten.

Für den Vereinskalendar verwenden wir den Google-Dienst, weil dieser Kalender einfach in die Webseite eingebunden werden kann und die Mitglieder diesen – falls gewünscht - Mitgliedern auf ihren Mobilgeräten einzubinden können.

Schreibrechte werden vom Vorstand an einen eingeschränkten Personenkreis vergeben. Dazu wird die E-Mail-Adresse benötigt, mit der die Person bei den Google-Diensten angemeldet ist.

“Leserecht (Detail)” ist nur notwendig, wenn ein Termin bei der Sichtbarkeit auf “vertraulich” gestellt wurde. Ansonsten sind alle Details sichtbar.

Kalendername	Beschreibung	Schreibrecht	Leserecht (Detail)	Link	Kommentar
Vereinstermine	Wichtige Vereinsveranstaltungen, z.B. Jahreshauptversammlung, Vorstandssitzung, Sommerfest, Geschäftsstellenöffnung, An-/Abrudern, Bootswerkstatt, etc.	Vorstandsteam		LINK	Titel: Name Veranstaltung Ort: z.B. Clubraum Details: weitere Informationen zu den Vereinsveranstaltungen, Name Ansprechpartner*in (Eintrag nur Rücksprache mit der betr. Person)
Clubraum	Welche Veranstaltung findet wann im Clubraum statt, inkl. Clubraum-Bewirtung, regelmäßige Termine, Belegung und private Feiern	Verantwortliche*r Vereinsleben oder Vertretung	1. Vorsitzende*r, Sport, Verwaltung, Finanzen	LINK	Titel: Name Veranstaltung Ort: nicht notwendig Details: weitere Informationen zu den Vereinsveranstaltungen, Name Ansprechpartner*in (Eintrag nur Rücksprache mit der betr. Person) <u>Bei privaten Veranstaltungen:</u> Mieternamen eintragen, Termine untere “weitere Optionen”, die Sichtbarkeit auf “vertraulich” einstellen
Offene Rudertermine	Auflistung aller "offenen Rudertermine", inkl. Ansprechpartner*in und Zielgruppe	Verantwortliche*r Leistungs- oder Breitensport, Webmaster*in	1. Vorsitzende*r, Verwaltung, Finanzen, Organisation	LINK	Titel: Name der Gruppe Ort: nicht notwendig Details: Name Ansprechpartner*in (Eintrag nur Rücksprache mit der betr. Person), Teilnahmevoraussetzung, Zielgruppe, Details zur Ausfahrt (Zeit, Distanz), Art der Ausfahrt z.B. Boote
Kraftraum	Übersicht und Belegungsplan, wann durch welche Gruppen der Kraftraum belegt ist	Verantwortliche*r Leistungssport Vertretung: Verantwortliche*r Breitensport, Infrastruktur	1. Vorsitzende*r, Verwaltung, Finanzen, Organisation	LINK	Titel: Name der Gruppe Ort: nicht notwendig Details: Name Ansprechpartner*in (Eintrag nur Rücksprache mit der betr. Person)
Fitness = Multifunktionsraum	Übersicht und Belegungsplan, wann und durch welche Gruppen der Fitness = Multifunktionsraum belegt ist	Verantwortliche*r Leistungssport Vertretung: Verantwortliche*r Breitensport, Infrastruktur	1. Vorsitzende*r, Verwaltung, Finanzen, Organisation	LINK	Titel: Name der Gruppe Ort: nicht notwendig Details: Name Ansprechpartner*in (Eintrag nur Rücksprache mit der betr. Person)
Regatten	Übersicht terminierte Regatta-Termine mit Vereinsbeteiligung	Verantwortliche*r Leistungssport, Trainer	1. Vorsitzende*r, Verwaltung, Finanzen, Organisation	LINK	Titel: Name Veranstaltung Ort: Veranstaltungsort Details: z.B. interessierte Gruppen

		Vertretung: Verantwortliche*r Breitensport			
Bus + Hänger	Belegungsplan Bus + Hänger für Vereinsveranstaltungen: wer, wann, wohin Bitte Nutzungsregeln beachten	Verantwortliche*r Bootspark, Trainer Vertretung: Verantwortliche*r Leistungssport	1. Vorsitzende*r, Sport, Finanzen, Organisation, Verwaltung, Fahrzeugwart	LINK	Titel: Name Veranstaltung Ort: Zielort Details: was wird benötigt: Bus, Hänger, Bus + Hänger Name Verantwortliche*r (Eintrag nur Rücksprache mit der betr. Person)
Boots-reservierung	Übersicht Bootsreservierungen aus dem allg. Bestand: wann, wer, welches Boot <u>Reservierungen nur für:</u> Wanderfahrten und dafür vorgesehene Boote, Regatten, Trainingslager (eingeschränkt), Vereinsveranstaltungen	Verantwortliche*r Bootspark, Gästebetreuung Vertretung: Verantwortliche*r Breitensport	1. Vorsitzende*r, Sport Finanzen Organisation Verwaltung	LINK	Titel: Name Gruppe oder Verein Ort: Ziel- und Veranstaltungsort Details: welche Boote, Reservierungszweck, wofür Name Verantwortliche*r (Eintrag nur Rücksprache mit der betr. Person)

3. Rund um die Mitgliedschaft

3.1. Beitragsordnung (Mitgliedsbeiträge)

Die Mitgliederbeiträge sind so ausgestaltet, dass sie Familien, Partnerschaften und die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit, insbesondere während Schule und Ausbildung, angemessen berücksichtigen:

3.1.1. Fälligkeit

- Erfolgt der Vereinsbeitritt in der ersten Jahreshälfte wird der volle Beitrag, bei Eintritt in der zweiten Jahreshälfte (ab 01.07.) der halbe Beitrag fällig
- Die Beiträge werden zum 01.03. bzw. 01.10. des Jahres fällig

3.1.2. Zahlungswege

- Beiträge, Gebühren und nicht geleistete Arbeitsstunden werde im Regelfall per Lastschriftinzug eingezogen. Hierzu wird im Anmeldeformular eine Lastschriftinzugsermächtigung (SEPA Mandat) gewährt
- Nur wo ein Lastschriftinzug aus technischen oder sonstigen Gründen nicht möglich oder zumutbar ist, kann ausnahmsweise und nach Rücksprache mit der Verwaltung eine Rechnungsbegleichung auf dem Überweisungsweg erfolgen

3.1.3. Betragsermäßigungen für Familien und Partnerschaften (gemeinsamer Haushalt)

- Die Familie oder Partnerschaft wird regelmäßig bei einem gemeinsamen Haushalt (Wohnanschrift oder Bankverbindung) angenommen.
- Insoweit ein Haushaltsmitglied Vollzahler ist, erhält jedes weitere Haushaltsmitglied eine Ermäßigung von 50% auf den Einzelbeitrag.
- Für Kindern bis zum 18. Lebensjahr wird die Ermäßigung ohne Ausbildungsnachweis gewährt.
- Bei Nachweis einer Ausbildung wird die Ermäßigung bis zum 26. Lebensjahr gewährt.
- Die Summe der Mitgliedsbeiträge eines Haushaltes ist gedeckelt.

3.1.4. Betragsermäßigungen während der Ausbildung

- Für Schüler*innen, Auszubildende, Referendare und Studierende im Vollzeitstudium wird ab dem 18. bei Vorlage eines Ausbildungsnachweises/ Immatrikulationsbescheinigung zum Vollzeitstudium ein ermäßigter Mitgliedsbeitrag erhoben.
- Der Ausbildungsnachweise muss dem Verein unaufgefordert vor Fälligkeit des Mitgliedsbeitrages zugehen. Ohne Ausbildungsnachweis wird der volle Mitgliedsbeitrag erhoben.
- Studierende in Promotion, die bereits ein festes Gehalt beziehen, haben keinen Anspruch auf den ermäßigten Mitgliedsbeitrag.
- Beitragsanpassungen z.B. aufgrund:
 - verspätet eingereichter Ausbildungsnachweise,
 - Aufnahme einer Ausbildung oder eines Studiums,
 - Umstellungen auf passive Mitgliedschaft,
 - Begründung einer Familienmitgliedschaft,

sind nicht möglich, wenn der Beitragseinzug bereits erfolgt ist und wirken dann erst für das folgende Geschäftsjahr.

3.2. Arbeitsstundenordnung

Zur Aufrechterhaltung des Leistungsangebotes und der Instandhaltung unserer gemeinsamen Infrastruktur ist der Verein auf die Erbringung der Arbeitsstunden angewiesen. Arbeitsstunden

dürfen keinem persönlichen Nutzen dienen. Um die Abwicklung so effizient wie möglich zu gestalten, ist die vertrauensvolle Mitwirkung aller aktiven Mitglieder Voraussetzung. Im Zweifelsfall ist eine Abstimmung mit dem Vorstandsteam, den Beauftragten oder den Betreuerinnen sinnvoll.

3.2.1. Umfang

- Jedes aktive Mitglied ab dem 16. Lebensjahr, das in der ersten Hälfte des Geschäftsjahres dem Verein angehört hat, ist verpflichtet, 10 Arbeitsstunden zu leisten.
- Jedes aktive Mitglied ab dem 16. Lebensjahr, das ab der zweiten Hälfte des Geschäftsjahres dem Verein angehört hat, ist verpflichtet, 5 Arbeitsstunden zu leisten.
- Die Arbeitsstundenpflicht entfällt, wenn dies aus gesundheitlichen Gründen temporär oder dauerhaft nicht möglich ist oder im Geschäftsjahr Boote, Kraftraum, Fitnessraum = Multifunktionsraum max. 10 x benutzt wurden.
- Leistungszeitraum: entspricht dem Geschäftsjahr.

3.2.2. Dokumentation

- Alle geleisteten Arbeitsstunden müssen nachweisbar (z.B. Arbeitsstundenzettel oder Email) mit folgenden Daten:
 - Leistungszeitraum
 - Vor- und Nachname
 - Leistungsdatum
 - Leistungsort
 - Stundenzahl

vollständig und leserlich dokumentiert und gesammelt für den Leistungszeitraum bei der Verwaltung möglichst zum Beginn des Folgejahres spätestens aber bis zum 31.03. unaufgefordert bei der Verwaltung eingereicht werden.
- Die Arbeitsstunden müssen dem Vorstandsteam, den Beauftragten oder den Betreuerinnen zur Kenntnis gebracht werden (z.B. durch Abzeichnung des Arbeitsstundenzettels oder cc-Kopie der Email).
- Innerhalb eines Haushaltes muss die Gesamtzahl der Pflichtarbeitsstunden erbracht werden. Ein Ausgleich zwischen Mitgliedern eines Haushaltes ist möglich.
- Zuviel geleistete Arbeitsstunden können nicht ins nächste Geschäftsjahr und auch nicht auf ein anderes Mitglied außerhalb des eigenen Haushaltes übertragen werden.
- Das Vorstandsteam legt je Geschäftsjahr fest und dokumentiert, welche ehrenamtlich tätigen Mitglieder für welche Aufgaben/Projekte die Soll-Arbeitsstunden ohne gesonderten Ausweis geleistet haben.

Link zum Arbeitsstundenzettel: [LINK](#) (auf der Website unser Formularen)

3.3. Spinde

In den Umkleiden gibt es Spinde, in denen man Ruderbekleidung, Duschsachen, Werkzeug usw. verwahren kann. Für diejenigen, die keinen Spind haben, stehen bei den Eingängen zu den Umkleiden Schließfächer für die Wertsachen zur Verfügung:

- Spinde werden nur an aktive Mitglieder vergeben und grundsätzlich doppelt belegt.
- Für die Leistungsruderer ist eine bestimmte Anzahl von Schränken reserviert (bei den Herren die großen Spinde)
- Reicht die Anzahl der Spinde nicht für alle Mitglieder, so wird nach Sportaktivität priorisiert. Maßgebend ist dabei die Sportliche Aktivität (Ausfahrten, Nutzung des Krafraums, Fitnessraums = Multifunktionsraums) der vergangenen zwei Jahre laut elektronischem Fahrtenbuch (eFa). Die Prüfung findet immer zum Beginn gerader Kalenderjahre im ersten Quartal des Jahres statt.
- Wir lagern keine nassen Sportbekleidung und Handtücher oder andere Gegenstände, die gammeln oder schimmeln könnten im Spind.

3.4. Vereinsschlüssel

Das Vereinsgelände ist durch eine Schließanlage gegen unberechtigten Zutritt gesichert. Die Schließanlage umfasst unterschiedliche Zutrittsberechtigungsstufen:

- GS1 - Mitglieder und Gast-Ruderer*innen
- GS2 - Clubraum
- GS3 – Jugendraum
- GS4 - Restaurant
- GS5 - Clubraum Bewirtung
- GS6 – Übernachtung und Gäste
- GS7 - Werkstatt-Trainerkammer-Greenkeeper Raum
- GS8 - Erweiterter Vorstand
- GHS - Generalschlüssel (Vorstand)

Mit der Entgegennahme des Schlüssels werden folgende Regeln anerkannt:

- Schlüssel sind nicht übertragbar und dürfen nicht verliehen werden.
- Der Schlüsselempfänger ist dafür verantwortlich, dass das Bootshaus abgeschlossen wird und überprüft vor dem Abschießen, dass sich niemand mehr im Bootshaus befindet, alle Lichter und Geräte ausgeschaltet sind, kein Wasser mehr läuft und niemand mehr auf dem Wasser ist.
- Jeder Diebstahl oder Verlust muss sofort der Verwaltung angezeigt werden und der Schlüsselempfänger kommt für die Kosten der Wiederbeschaffung eines Ersatzschlüssels auf.
- Falls es der Vorstand es für notwendig erachtet, dass im Fall des Schlüsselverlustes eine neue Schließanlage einzubauen ist, muss der Schlüsselempfänger für die Kosten aufkommen.
- Der Vorstand ist berechtigt, bei Verstoß gegen die Satzung, Ruderordnung oder andere vereinsinterne Regelungen, den Schlüssel wieder einzuziehen. In diesem Fall gibt der Schlüsselempfänger den Vereinsschlüssel sofort zurück und erhält die Kautionsrückzahlung.
- Bei Kündigung gibt der Schlüsselempfänger den Vereinsschlüssel sofort zurück und erhält die Kautionsrückzahlung.

Link zum Schlüsselantrag: [LINK](#) (auf der Website unser Formulare)

3.5. Zuschüsse vom Verein

Der Verein funktioniert nur auf Basis von ehrenamtlicher Arbeit. Um diese auf hohem Niveau und qualifiziert durchführen zu können, sind sportspezifische (z.B. Trainerschein) bzw. vereinspezifische Fortbildungen (z.B. Vereinsmanger) notwendig und auch teilweise verpflichtend. Darüber hinaus gibt es zusätzliche Qualifikationen wie z.B. Bodenseeschiffahrtspatent und Anhängerführerschein, die für einen reibungslosen Sportbetrieb notwendig sind.

Deshalb möchte der Verein innerhalb bestimmter Rahmenbedingungen Aus- und Weiterbildungen fördern und unterstützen. Die Förderung muss mit dem Vorstandsteam vor der Anmeldung und Start des Kurses oder der Ausbildung besprochen werden und vom Vorstandsteam freigegeben werden.

Weiter fördert der Verein repräsentative Aktivitäten der Vereinsmitglieder, ebenfalls nach Absprache mit dem Vorstandsteam.

3.5.1. Trainer- AssistenzTrainer-C, -B, -A, Vereinsmanager-C, -B, -A:

Die Gebühren, erhoben durch den Landesruderverband/Deutscher Ruderverband, werden übernommen unter der Bedingung, dass das Mitglied, welches die Ausbildung in Anspruch nimmt, spätestens (gerne auch schon vorher und währenddessen) nach Abschluss der Ausbildung mit einem regelmäßigen Angebot das erlernte Wissen an die anderen Mitglieder weitergibt, z.B.: regelmäßige Wasserbetreuung mit Korrektur, tragende Rolle im Anfängerkurs, Ergo-Kurse, Hallentraining etc. Neben den Kursgebühren kann der Vereinsbus, wenn nicht anderweitig benötigt, verwendet werden. Benzinkosten wie auch alle anderen Reisekosten, sind vom Kursteilnehmer zu tragen.

Die finale Freigabe obliegt dem Vorstandsteam

3.5.2. Bodenseeschiffahrtspatent

Wird das Bodenseeschiffahrtspatent für die Tätigkeit als Trainer oder Übungsleiter für z.B. Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren (Aufsichtspflicht) benötigt, dann übernimmt der Verein die Prüfungsgebühren und das Motorboot kann inkl. Benzin für die Übungs- und Schulungsfahrten genutzt werden.

3.5.3. Anhängerführerschein (BE)

Der Verein unterstützt den Erwerb eines Anhängerführerschein (BE) dadurch, dass jeder geleistete Bootstransport zu einer Regatta, Trainingslager oder ähnlichem nach dem Erwerb des Anhängerführscheins mit 20 EUR je Bootstransport vergütet wird.

Dies gilt für maximal 10 Bootstransporte. Simit beträgt Förderhöchstgrenze 200 EUR und wird immer zu Jahresende ausgezahlt. Solche Transporte und Förderungen sind bitte vorher mit dem Verantwortlichen für Leistungssport oder Breitensport abzusprechen.

3.5.4. Startgebühr bei Landesmeisterschaften und Deutschen Meisterschaften (exkl. Ergo-Meisterschaften)

Der Verein übernimmt die Meldegebühren alle Mitglieder, die für den Neptun an der Landesmeisterschaft oder Deutschen Meisterschaft starten. Reisekosten etc. müssen selbst getragen werden.

3.5.5. Teilnahmegebühr bei Wanderrudertreffen der Landesruderverbands oder des Deutschen Ruderverbands

Der Verein übernimmt die Meldegebühren für alle Mitglieder, die den Neptun bei Wanderrudertreffen der Landesruderverbands oder des Deutschen Ruderverbands . Reisekosten etc. müssen selbst getragen werden.

3.5.6. Kosten durch Repräsentative Aufgaben

Wenn ein Mitglied den Verein im Auftrag des Vorstandsteam z.B. bei Verbandstagung, IRB Sitzungen etc. vertritt, übernimmt der Verein die Reisekosten in einem vorher mit dem Vorstandsteam besprochenen Umfang.

3.6. Bescheinigungen und Auslagenabrechnung

3.6.1. Mitgliedschaftsbestätigung

Bescheinigungen wie z.B. für die Krankenkasse etc. werden auf Anfrage bei der Geschäftsstelle zu den Geschäftsstellenöffnungszeiten oder per Mail ausgegeben. Die Vorlage eines Vordrucks oder ein Beispiel wie die Bescheinigung aussehen sollte, erleichtert den Prozess.

3.6.2. Nachweis interne Weiterbildung

Soweit in der Mitgliederdatenbank dokumentiert, kann interne Aus- und Weiterbildungen während der Mitgliedschaft bestätigt werden.

3.6.3. Spendenbescheinigung

Der Verein freut sich über jede Spende, ab einem Wert von 300 EUR stellt der Verein gerne eine Spendenbescheinigung aus. Dies kann bei der Verwaltung beantragt werden.

Unter 300 EUR reicht der Kontoauszug – ACHTUNG: deutlich im „Verwendungszweck“ der Überweisung vermerken, dass es sich um eine Spende handelt.

3.6.4. Auslagenabrechnung

Danke dass Ihr in die Vorleistung für den Verein gegangen seid. Um die verauslagten Ausgaben wieder erstattet zu bekommen und für eine korrekte Vereinsbuchführung, sind folgende Unterlagen notwendig:

- Ausgefülltes Abrechnungsformular
 - Allgemeines Formular: LINK (A.d.R.: muss noch auf die Website gestellt werden)
 - Regatta und Rennsport: LINK (A.d.R.: muss noch auf die Website gestellt werden)
- Quittung oder Beleg

Momentan erfolgt der Prozess noch analog, wir arbeiten an einer digitalen Lösung.

3.7. Ehrungen

Zu den schönen Vereinsereignissen gehören die Ehrungen. Viele Mitglieder erbringen großartige Leistungen, die wir in einem würdigen Rahmen ehren wollen. Der Verein ehrt seine verdienten Mitglieder regelmäßig jährlich anlässlich der Weihnachtsfeier. Bitte bedenkt, dass es keinen Anspruch auf eine Ehrung gibt, sondern dies eine freiwillige Würdigung darstellt.

3.7.1. Ehrenmitgliedschaft

Wie in der Satzung beschrieben können Mitglieder aufgrund ihrer besonderen Verdienste um den Verein oder den Rudersport durch eine Ehrenmitgliedschaft gewürdigt werden. Die Ernennung erfolgt durch Abstimmung in einer Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandsteam.

3.7.2. Mitgliederjubiläen

Basis sind die in der Mitgliederdatenbank hinterlegten Eintrittsdaten. Geehrt werden Mitglieder, die über viele Jahre ununterbrochen dem Verein angehören. Bei zwischenzeitlichen Unterbrechungen der Mitgliedschaft zählt das jüngste Eintrittsdatum.

Mitgliedschaft	Präsent
25 Jahre	Silberne Neptun-Nadel
40 Jahre	Neptun-Mütze/ -Cap/- Schal / Gutschein Treffpunkt im Wert von 30 EUR
50 Jahre	Deutsche Ruderverbandsnadel + Urkunde
60 Jahre	Neptun-Mütze/ -Cap/- Schal / Gutschein Treffpunkt im Wert von 30 EUR
70 Jahre	Neptun-Mütze/ -Cap/- Schal / Gutschein Treffpunkt im Wert von 30 EUR
80 Jahre	Neptun-Mütze/ -Cap/- Schal / Gutschein Treffpunkt im Wert von 30 EUR

3.7.3. Nachrufe in der Zeitung und Flagge auf Halbmast

Für Mitglieder, die ein Ehrenamt im Verein begleitet haben und oder sich besonders um den Verein oder den Rudersport verdient gemacht haben, wird nach Absprache mit den Hinterbliebenen ein Nachruf im Südkurier geschaltet und für eine Woche die Vereinsflagge auf Halbmast geführt. Der Nachruf und die Trauerbeflaggung liegen im Ermessen des Vorstands.

3.7.4. Sportliche Leistungen

Auch die sportlichen Leistungen der Mitglieder will der Verein ehren.

3.7.4.1. Fahrtenwettbewerb (Fahrtenabzeichen) des Deutschen Ruderverbands

Die genauen Vorgaben sind auf der Website des Deutschen Ruderverbands nachzulesen:

<https://www.rudern.de/breitensport/wettbewerbe-statistik/fahrtenwettbewerb>

<https://www.rudern.de/breitensport/wettbewerbe-statistik/aequatorpreis>

Fahrtenabzeichen	Präsent
1..9	Nennung
10	Entsprechende Deutsche Ruderverbandsnadel
11...19	Nennung
20	Entsprechende Deutsche Ruderverbandsnadel
....	...setzt sich fort wie oben
Äquatorpreis	Entsprechende Deutsche Ruderverbandsnadel + Urkunde + Neptun-Mütze/ -Cap/- Schal / Gutschein Treffpunkt im Wert von 30 EUR

3.7.4.2. Indoor-Rowing-Sportabzeichen

Die genauen Vorgaben sind auf der Website des Deutschen Ruderverbands nachzulesen:

<https://www.rudern.de/indoor-rowing-sportabzeichen>

Abzeichen	Präsent
Bronze	Entsprechende Deutsche Ruderverbandsabzeichen
Silber	Entsprechende Deutsche Ruderverbandsabzeichen
Gold	Entsprechende Deutsche Ruderverbandsabzeichen
Platin (1x im Leben möglich)	Entsprechende Deutsche Ruderverbandsabzeichen + Urkunde + Neptun-Mütze/ -Cap/- Schal / Gutschein Treffpunkt im Wert von 30 EUR

3.7.4.3. Rennsporterfolge

Erfolg	Präsent
allg. Regatten	Nennung
Landesmeisterschaft 1./ 2. / 3. Platz	Nennung
Deutsch Hochschul- meisterschaft 1./ 2. / 3. Platz	Nennung
Deutsche Meisterschaft 1./ 2. / 3. Platz	Gutschein Vereinsbekleidungswebshop im Wert von 60 EUR
Europameisterschaft/ Weltmeisterschaft/ Olympia 1./ 2. / 3. Platz	Gutschein Vereinsbekleidungswebshop für ein Kleidungsstück freie Wahl

3.8. Gäste

Im Rahmen unserer Möglichkeiten kann Nicht-Vereinsmitgliedern, die aber Mitglied in einem anderen Ruderverein aktives Mitglied sind, eine zeitlich begrenzte Teilhabe an unseren Vereinsressourcen gewährt werden.

3.8.1. Gast-Ruderer

Gast-Ruderer dürfen entsprechend ihren nachgewiesenen Ruderkenntnissen und -erfahrungen allein oder unter fachlicher Aufsicht eine*r Trainer*in, eine*r Übungsleiter*in oder von erfahrenen Ruder*innen Boote in den passenden Bootsklassen nutzen:

- Die Zuweisung der Bootsklasse(n) erfolgt durch Trainer, Übungsleiter*innen oder den*die Verantwortliche*r Leistungssport.
- Es ist sicherzustellen, dass eine Kommunikation im Boot und nach außen in deutscher oder englischer Sprache möglich ist und ausreichende Kenntnisse des Reviers sowie der relevanten Schifffahrtsregeln vorhanden sind oder vermittelt wurden
- Gast-Ruderer können max. 3 Monate in der für sie qualifizierten Bootsklasse rudern oder den Kraftraum, Fitnessraum = Multifunktionsraum benutzen
- Für die temporäre Nutzung wird ein Entgelt in Höhe von 50% des jährlichen Einzelbeitrages fällig. Weitere Gebühren oder Arbeitsstunden fallen nicht an. Das Entgelt wird im Voraus fällig und durch Überweisung oder Barzahlung beglichen
- Bei Verstößen gegen die Ordnung ist der Vorstand berechtigt die temporäre Nutzung sofort zu beenden. Eine Rückerstattung der Gebühr erfolgt nicht
- Personenbezogene Daten (Name, Vorname, Wohnort, Mail-Adresse, Mobilfunknummer) der Gast-Ruderer sowie deren freigegebene Bootsklassen werden im elektronischen Fahrtenbuch (eFa) temporär gespeichert

3.8.2. Wander-Ruderer

Wander-Rudere*innen aus anderen Rudervereinen

- können dafür freigegebene Boote und Bootsklassen verantwortungsvoll nutzen.
Je Ruderplatz fällt ein Rollsitzentgelt an – siehe Gebührenübersicht.
- Die zuständige Funktion im Verein ist verantwortlich, dass ein ordnungsgemäßer Eintrag im elektronischen Fahrtenbuch (eFa) erfolgt und ausreichende Kenntnisse des Reviers sowie der relevanten Schifffahrtsregeln vorhanden sind oder vermittelt wurden.

3.8.3. Mitglieder des Ruderclub Kreuzlingen

Mit dem Ruderclub Kreuzlingen hat der Verein eine besondere Vereinbarung getroffen. Alle Mitglieder der beiden Vereine können ohne eine aktive Mitgliedschaft beim anderen Verein dort an allen offenen Ruder- und Sportterminen teilnehmen und mitrudern bzw. in Ruder- und Trainingsgemeinschaften aktiv sein.

Bei häufiger oder regelmäßiger Teilnahme von Mitgliedern der Ruderclub Kreuzlingen am Sportbetrieb in Verein, die Person der Verwaltung melden, so dass diese Person im Fahrtenbuch hinterlegt werden kann.

Mitglieder des Ruderclub Kreuzlingen sind über die ARAG Nichtmitgliederversicherung mitversichert.

3.9. Beiträge und Gebühren: Mitglieder & Gäste (ab 2024)

Die Mitgliederbeträge stellen die Haupteinnahmequelle des Vereins dar und dienen der nachhaltigen Kostendeckung des regelmäßigen Vereinsbetriebes sowie der Rücklagenbildung für Anschaffungen und Investitionen in die Zukunft des Vereins.

Gebühren dienen dem wertmäßigen Ausgleich von Sonderleistungen, die vom Verein einmalig oder wiederkehrend gegenüber Mitgliedern, Kooperationspartner oder Gästen erbracht werden sowie dem monetären Ersatz nicht-geleisteter Pflichtarbeitsstunden.

Mitgliedschaft	Jahresbeitrag
Einzelmitgliedschaft (ab dem 18. Lebensjahr)	400 €
Einzelmitgliedschaft (Schulbesuchende, Auszubildende & Studierende)	200 €
Einzelmitgliedschaft (passiv)	100 €
Haushaltsmitgliedschaft (1. Person)	400 €
Haushaltsmitgliedschaft (jede weitere Person)	200 €
Haushaltsmitgliedschaft (Deckelung)	740 €
Temporäre Einzelmitgliedschaft (max. 3 Monate) oder bei Vereinsbeitritt im 4. Quartal eines Geschäftsjahres	50% der Einzelmitgliedschaft
Gebühren	Einmalbeitrag
Vereinsaufnahme (ab dem 18. Lebensjahr)	50 €
Vereinsaufnahme (Schulbesuchende, Auszubildende & Studierende)	25 €
Anfängerkurs (ab dem 18. Lebensjahr)	100 €
Schnupperkurs (Kinder, Jugendliche):	15 €
Schlüssel: Bearbeitungsgebühr	15 €
Schlüssel: Kaution	50 €
Clubraum Miete (privat) pro Tag	75 €
Clubraum Kaution	300 €
Grill Kaution	100 €
Nichtgeleistete Arbeitsstunde pro Stunde	15 €
Nichtgeleistete Arbeitsstunde pro Stunde (Schulbesuchende, Auszubildende & Studierende)	7,50 €
Nichtteilnahme am Lastschriftverfahren (falls technisch möglich), Mahnungen & unberechtigte Rücklastschriften	15 €
Rollsitzentgelt bei Bootsverleih (andere Vereine) je Sitz und Tag	5€

Trainer, Übungsleiter und Ausbilderinnen für die Kinder- und Jugendarbeit und Rennmannschaft, die vom Vorstandsteam benannt wurden, werden für die Zeit Ihrer Tätigkeit von dem Mitgliedsbeitrag befreit.

4. Präventions- und Schutzkonzept (für Kinder und Jugendliche)

Die Mitglieder des Vereins bekennen sich zu einem sicheren und gewaltfreien Sport.

Wir tragen eine originäre Verantwortung dafür, den Schutz von allen Personen in unseren Strukturen bestmöglich sicherzustellen. Wir werden sämtliche uns zur Verfügung stehenden Möglichkeiten ausschöpfen, jede Form von Gewalt – insbesondere jedoch sexualisierte Gewalt - zu verhindern und den Betroffenen helfend zur Seite zu stehen.

4.1. Ehrenkodex

Alle Vereinsmitarbeitenden verpflichten sich, den Ehrenkodex der Deutschen Sportjugend (dsj) und des Deutschen Olympischen Sportbundes (DOSB) einzuhalten und schriftlich anzuerkennen. Der Ehrenkodex dient als Handlungsrahmen, welcher die Werte der Zusammenarbeit klar definiert und stärkt.

Die unterschriebene Kopie des Ehrenkodexes wird in der Mitgliederdatenbank, die der DS-GVO entspricht, hinterlegt.

Für den Lizenzwerb ist seit dem 01.01.2012 die Unterzeichnung eines Ehrenkodex verpflichtend. Link um Ehrenkodex: [LINK](#) (auf der Website unser Formulare)

4.1.1. Erweitertes Führungszeugnis

Alle in der Kinder- und Jugendarbeit engagierten Mitglieder z.B. Trainer*in, Übungsleiter*in, Betreuer*in müssen alle 5 Jahre dem Vorstand (Vorsitzende, Verwaltungsvorstand, Verantwortlicher Leistungssport) das erweiterte Führungszeugnis vorzulegen.

Rechtliche Grundlage dafür ist § 72a SGB VIII. Ein eintragsfreies erweitertes Führungszeugnis für sich allein gesehen bietet jedoch keine Garantie für den Schutz der Kinder- und Jugendlichen.

Das erweiterte Führungszeugnis unterstützt die Präventionsmaßnahmen im Verein. Die Vorlage und Einsicht des erweiterten Führungszeugnisses tragen dazu bei, einschlägig vorbestrafte Personen von der Wahrnehmung von Aufgaben in der Kinder- und Jugendarbeit fernzuhalten und damit einer Kindeswohlgefährdung vorzubeugen.

Das erweiterte Führungszeugnis wird nur vom Vorstand eingesehen und keine Kopie davon einbehalten. Folgende Informationen werden in der Mitgliederdatenbank, die der DS-GVO entspricht, hinterlegt:

- Wer hat die Einsicht genommen.
- Anlass der Einsicht (warum z.B. Trainer*in-, Betreuer*in- und Übungsleiter*intätigkeit).
- Datum des Führungszeugnisses.
- Die Information, ob die betreffende Person wegen einer in § 72a Absatz 1 Satz 1 SGB VIII genannten Straftat rechtskräftig verurteilt worden ist.
- Die Information, ob die betreffende Person wegen einer nicht in § 72a Absatz 1 Satz 1 SGB VIII genannten Straftat, die die Person aber dennoch als ungeeignet im Umgang mit Kindern und Jugendlichen erscheinen lässt, rechtskräftig verurteilt worden ist.

Das erweiterte Führungszeugnis kann kostenfrei für ehrenamtliche Tätigkeiten beim Bürgerbüro beantragt werden. Dazu stellt der Verwaltungsvorstand bzw. Mitarbeiter*in der Verwaltung ein Antragschreiben für das Bürgerbüro aus.

Bei etwaigen Eintragungen von Straftaten im erweiterten Führungszeugnis, die in § 72a Absatz 1 Satz 1 SGB VIII aufgezählt sind, darf dem Mitglied keine Aufgabe übertragen werden, die einen Kontakt zu Kindern und Jugendlichen ermöglicht. Eine bereits bestehende Aufgabe mit einem solchen Kontakt ist mit Bekanntwerden unverzüglich zu beenden.

Außerdem muss der Vorstand mit Unterstützung de*s Justiziar*in darüber beraten, ob eine Mitgliedschaft im Verein überhaupt möglich ist und der Schutz von Kindern und Jugendlichen gegeben ist.

Bei anderen Eintragungen, die nicht unter § 72a Absatz 1 Satz 1 SGB VIII aufgezählt sind, muss der Vorstand mit Unterstützung des Justiziar*s bewerten, ob die betreffende Straftat eine Gefährdung für die Kinder und Jugendliche darstellen kann.

Um zu einem ordentlichen und fairen Entscheid zu kommen, wird auch immer das betroffene Mitglied in die Gespräche einbezogen.

Weiter Informationen: [LINK](#)

4.2. Selbstverpflichtungserklärung

Unabhängig von der Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses von in Kinder- und Jugendarbeit engagierten Mitglieder z.B. Trainer*n, Übungsleiter*n haben alle Vereinsmitarbeitenden eine Selbstverpflichtungserklärung zu unterzeichnen.

Die Selbstverpflichtungserklärung ist im Abstand von 5 Jahren analog der Vorlagepflicht des erweiterten Führungszeugnisses erneut zu unterzeichnen. Die unterzeichnete Selbstverpflichtungserklärung wird in der Mitgliederdatenbank, die der DS-GVO entspricht, hinterlegt

Sollte eine ehrenamtliche Tätigkeit im Kinder- und Jugendbereich im Verein so spontan und kurzfristig entstehen, dass eine Vorlage des erweiterten Führungszeugnis nicht möglich ist, muss zumindest die Selbstverpflichtungserklärung anerkannt und unterschrieben werden.

Das Erweiterte Führungszeugnis ist im Nachhinein innerhalb von zwei Monaten zur Einsichtnahme vorzulegen.

Link zur Selbstverpflichtungserklärung: [LINK](#) (auf der Website unser Formularen)

4.3. Vertrauensansprechperson – Team Prävention und Schutz

Mit Inkrafttreten des Schutzkonzeptes werden bis zu vier Mitglieder ehrenamtlich als Vertrauensansprechpersonen für den gesamten Verein fungieren.

Bei Fragen, Anliegen oder konkreten Beschwerden rund um das Thema Prävention und Schutz vor insbesondere sexualisierter Gewalt können die Vertrauensansprechpersonen jederzeit kontaktiert werden. Das Team handelt unter Einbezug von externen Hilfestellen.

Die Mitglieder, die das Amt der Vertrauensansprechperson übernehmen, dürfen kein anderes ehrenamtliches Amt im Verein ausführen vor allem nicht im Kinder- und Jugendbereich.

Nominiert und ausgewählt werden die potenziellen Mitglieder vom Vorstand zusammen mit dem Jugendvorstand und weiteren Jugendlichen.

Wenn ein Mitglied die Aufgabe als Vertrauensansprechperson übernehmen möchte, muss diese Person wie die Trainer*in und Übungsleiter*innen ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen, den Ehrenkodex unterschreiben und eine Selbstverpflichtungserklärung unterzeichnen.

Die Vertrauensansprechpersonen werden auf der Website und am Infobrett im Bootshaus publiziert, außerdem dem Sportamt und dem Badischen Sportbund mitgeteilt.

4.4. Aufgaben und Verantwortlichkeit

An die Vertrauensansprechpersonen können sich alle Mitglieder bei Fragen, Anliegen oder konkreten Beschwerden bzw. Beobachtungen rund um das Thema Prävention und Schutz vor insbesondere sexualisierter Gewalt wenden.

Die Vertrauensansprechperson ist eine neutrale Person innerhalb des Vereins, wenn sich die betroffene Person nicht direkt an den Vorstand wenden möchte, verunsichert ist und/oder nicht weiß wie sie die Frage, Anliegen oder konkrete Beschwerde bzw. Beobachtung einordnen soll und was die nächsten Schritte sind.

Die Vertrauensansprechperson kann den Kontakt mit der professionellen Unterstützung herstellen. Bei Bedarf können die Ansprechpersonen bei dem ersten Gespräch begleiten. Sie sind dabei in der Vermittlungsrolle. Für die Beweismittelsicherung oder Ermittlungen ist die Strafermittlungsbehörde zuständig.

Es ist wichtig zu wissen, dass die Vertrauensansprechperson nicht der strengen Schweigepflicht wie Ärzte oder Rechtsanwälte unterliegen. Gleichwohl ist die Vertrauensansprechperson verpflichtet, die ihr bekannt gewordenen Informationen vertraulich zu behandeln und nur im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung zu benutzen und Dritten mitzuteilen.

4.5. Regelmäßige Externe Qualifizierung

Für einen wirksamen Schutz der Kinder und Jugendlichen ist die Qualifizierung und Auswahl aller Personen, die Kontakt zur Zielgruppe haben, von elementarer Bedeutung. Aus diesem Grund verpflichtet der Verein seinen in Kinder- und Jugendarbeit engagierten Mitglieder z.B. Trainer*in, Übungsleiter*in alle zwei Jahre an einem externe Qualifizierungsangebote an.

Der Verein arbeitet für die externe Qualifizierung mit der Badischen Sportjugend im Badischen Sportbund Freiburg e. V. zusammen in Form von Vorträgen im Verein. Dabei werden insbesondere Inhalte der Prävention (sexualisierter) Gewalt im Sport, rechtliche Grundlagen für die Vereinsarbeit und praxisnahe Tipps vermittelt.

Für die Renn-Team ist die Teilnahme verpflichtend.

Für alle Kinder und Jugendlichen sind diese Vorträge freiwillig, der Verein legt es aber allen Kindern und Jugendlichen sehr ans Herz an den Vorträgen teilzunehmen.

Auch sind alle Sorgeberechtigten der Kinder und Jugendlichen eingeladen an Vorträgen teilzunehmen.

4.6. Verhaltensleitfaden

Es gibt definierte Verhaltensregeln für den Umgang mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen beim uns im Verein:

- Wir behandeln andere so, wie wir selbst behandelt werden möchten.
- Wir diskriminieren andere nicht wegen ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer sozialen oder ethnischen Herkunft, ihrer Religion, ihrer Kleidung, ihrer Hautfarbe oder aufgrund ihrer Behinderung.
- Wir achten das Recht der anderen auf körperliche Unversehrtheit und wenden keine Gewalt an, weder physischer, psychischer oder sexualisierter Art.
- Wir respektieren die individuellen Grenzen der anderen und achten das Recht der anderen, „Nein“ zu sagen. Ein „Nein“ wird von uns akzeptiert und nicht diskutiert!
- Wir unterlassen die Verbreitung von Texten, Fotos, Videos oder Tonaufnahmen über Medien und soziale Netzwerke gegen den Willen der betreffenden Personen.
- Wir lassen zu, dass alle anderen ihre Gefühle und Wünsche frei äußern können.
- Wir vertreten den Fair-Play Gedanken aktiv und stellen uns daher gegen Tricks und jede Form von Betrug im sportlichen Wettbewerb und im Vereinsleben.
- Wir setzen uns gegen gewalttätiges, sexistisches, rassistisches oder abwertendes Verhalten ein, egal ob es durch Worte, Taten, Bilder oder Videos erfolgt.
- Wir unterstützen andere, wenn sie gerade nicht in der Lage sind, sich selbst zu helfen.
- Wir übernehmen Verantwortung, wenn die genannten Spielregeln missachtet werden und ziehen gegebenenfalls eine*n Betreuer*in hinzu.

4.7. Interventionsplan

Im Verdachtsfall halten wir uns im Verein an folgenden Interventionsplan

- Kontaktaufnahmen mit der Vertrauensansprechperson.
- Zuhören und den Vorfall/Verdacht vollumfänglich verstehen.
- Dokumentation von allem gehörten/verstandenen Informationen ohne Interpretationen von der Vertrauensansprechperson. Die Dokumentation wird streng vertraulich behandelt.
- Ersteinschätzung und gewissenhafte Prüfung durch die Vertrauensansprechperson bzw. das Team der Vertrauensansprechpersonen.
- Einschalten von externer Hilfe durch die Vertrauensansprechperson nach Zustimmung der Person, die den Verdachtsfall gemeldet hat.
- Die/der erste*r Vorsitzende*r des Vereins wird von der Vertrauensansprechperson über den Verdachtsfall informiert. Die/der erste*r Vorsitzende*r behandelt die Information streng vertraulich.
Darüber hinaus werden die Erziehungsberechtigten informiert, sofern es nicht dem Schutz der Betroffenen Person schadet.
- Aufarbeitung des Verdachtsfalls gegebenenfalls mit speziellen Sensibilisierungsmaßnahmen im Verein.

Wichtig ist uns als Verein, dass immer alle beteiligten Personen angehört werden.

Im Verdachtsfall greifen wir auf folgende externe Hilfen zurück, die uns vertrauensvoll zur Seite stehen: <https://www.bsj-freiburg.de/beratungsstellenpartner>

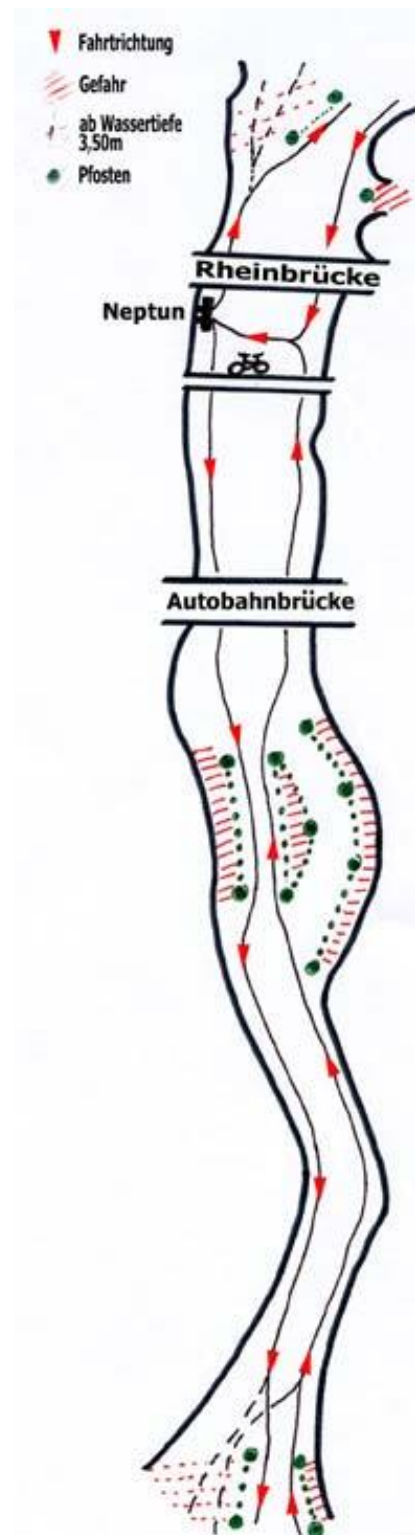
5. Nutzung von Ruderbooten und weiteren Fahrzeugen

5.1. Boote

- Boote und Ausrüstungsgegenstände sind sorgfältig und schonend zu behandeln. Nach Benutzung sind die Boote außen und innen einschließlich der Rollschienen zu reinigen und unverzüglich vorsichtig auf die bezeichneten Bootlagerplätze in den Bootshallen zu legen.
- Die Griffe der Ruder sind nach dem Rudern mit Seifenwasser zu waschen bzw. zu desinfizieren.
- Riemen (max. 2) und Skulls (max. 2 Paar) tragen wir mit dem Blatt nach vorn, da dies der empfindlichste Teil des Ruders ist.
- Beim Tragen der Boote sollten kameradschaftliche Mithilfeangebote ohne besondere Aufforderung selbstverständlich sein.
- Kein Boot darf ohne Aufsicht am Steg im Wasser liegen bleiben, um die Gefährdung der Boote durch Wellenschlag oder ein Abtreiben der Boote zu vermeiden.
- Steuer und Abdeckungen montieren und demontieren wir am Steg nach dem Einwassern bzw. vor dem Auswassern, um die empfindlichen Aufnahmen zu schützen bzw. das Tragen zu unterstützen.
- Gigboote werden über das Heck ein- und ausgewassert, damit kann die Stegkante als „Gleitschiene“ genutzt werden.
- Rennboote und Renn-Gigboote werden parallel zur Stegkante ein-/ausgewassert.
- Coastal-boote werden mit Hilfe des Trailers ein-/ausgewassert, dazu gibt es eine separate Einweisung durch den Vorstand/Trainer*in/Übungsleiter*in.
- Gigboote werden mit dem Heck zuerst in den Hallen gelagert.
- Rennboote werden mit dem Bug zuerst in den Hallen gelagert.
- Unsere Bootsböcke nutzen wir nur zur Lagerung von unserem Booten und verwenden abhängig von Gewicht und Breite auch die passenden Böcke.
In den Klappböcken können aus Gewichtsgründen nur Rennboote gelagert werden.
- Im Boot verwenden wir wegen der empfindlichen Bootshaut nur Plastikflaschen oder Flaschen, die einen weichen Schutz tragen.
- Vorstandsmitglieder, Trainer*n und vom Vorstandsteam benannte Personen können Boote von der allgemeinen Benutzung ausnehmen und sperren (Hinweis im elektronischen Fahrtenbuch „eFa“ und am Boot).
- Bootsreservierungen: siehe Punkt „Bootsreservierung“ .

5.2. Fahrtordnung Rudern

- Alle, die ein Vereinsboot nutzen, müssen schwimmen können.
- Gemäß Bodenseeschifffahrtsordnung ist für jede Fahrt eine Obperson zu benennen. Die Obperson wird Bootsbesetzung gewählt, muss über ausreichend Rudererfahrung verfügen und körperlich und geistig in der Verfassung sein, um die Verantwortung Mannschaft und das Boot zu übernehmen. Im elektronischen Fahrtenbuch (eFa) wird die Obperson durch Doppelklick mit der Maus markiert. Die Obperson führt im Boot das Kommando. Den Anordnungen der Obperson ist unbedingt und unverzüglich Folge zu leisten. Ist die gesamte Mannschaft unter 18 Jahre, trägt der*die Jugendleiter*in oder Trainer*in die Verantwortung im Sinne der Obperson. Ist nur die steuernde Person unter 18 Jahre, ist ein anderes Mitglied der Bootsmannschaft als Obperson zu benennen.
- Jugendliche unter 18 Jahren dürfen nur unter Anleitung und im Beisein eines vom Vorstand eingesetzte*n Trainer*ins bzw. Übungsleiter*in rudern.
- Vor Beginn jeder Fahrt werden laufende Nummer, Datum, Namen des Bootes und der Mannschaft, Fahrtziel sowie Abfahrtszeit in das elektronische Fahrtenbuch eingetragen. Nach der Rückkehr werden umgehend die Ankunftszeit, die Bootskilometer sowie besondere Vorkommnisse (z. B. Kentern, Auflaufen, Bootsschäden) eingetragen.
- Vor Beginn der Fahrt überzeugt sich die Mannschaft vom mängelfreien Zustand des Bootes. Fahrten in beschädigten oder nicht vollständig ausgerüsteten Booten sind untersagt. Nach Beginn der Fahrt aufgetretene Mängel werden nach Rückkehr sofort in das Fahrtenbuch eingetragen und unverzüglich dem Bootswart oder dem Vorstand gemeldet.
- Anlegende Boote haben immer Vorrang. Vor dem Einwassern ist sicherzustellen, dass genug Platz am Steg ist und keine anderen Boote anlegen.
- Wir legen immer gegen die Strömung (Bug Richtung Rheinbrücke) an und ab, denn so kann das Boot besser manövriert werden.
- **Die Nutzung von elektronischen Geräten mit Kopfhörern beim Rudern ist allen Mannschaftsteilen untersagt!**
- Bei Ausfahrten mit Wassertemperaturen unterhalb von 14°C wird das Tragen einer Rettungsweste in den Rennbootklassen 1x, 2x und 2- empfohlen.



- Jugendliche und Kinder müssen in folgenden Rennbootklassen bei Wassertemperaturen von weniger als 14°C eine Rettungsweste tragen: 1x, 2-. In weiteren Bootsklassen kann die Trainerin oder der Übungsleiter das Tragen der Rettungswesten vorschreiben.
- Ab einer Außentemperatur von minus 5°C sollte vom Rudern abgesehen werden, um das Material und auch die eigene Gesundheit zu schonen.
- Auf dem See und dem Seerhein gilt die Bodenseeschifffahrtsordnung [LINK](#).
- Auf dem Seerhein ist das Rechtsfahrgebot für Vereinsmitglieder verbindlich.
- Beim Queren ist besondere Vorsicht geboten und anderen Booten ist Vorfahrt zu gewähren.
- Beim An- und Ablegen ist auf die Berufsschiffahrt und Vorrangschiffe (grüner Ball im Top) zu achten und deren Durchfahrt abzuwarten. Außerdem ist auch auf andere Boote auf der rechtsrheinischen Seite zu achten.
- Blickrichtung = Fließrichtung des Rheins, somit ist der Verein rechtsrheinisch.
- Abhängig vom aktuellen Pegelstand (Konstanzer Pegel) können bestimmte Wasserfläche befahren werden. Der Pegelstand kann der Tageszeitung (SÜDKURIER: [LINK](#)) oder auf der Website vom Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg ([LINK](#)) entnommen werden.
 - Ab 3,30m:
 - Die Fläche unterhalb von Gottlieben bis zur Reichenau
 - Der Burggraben (Durchfahrt unter dem Inseldamm zur Reichenau)
 - Ab 3,50m:
 - An der Bleiche außerhalb der Schifffahrtslinie
 - Vor der Seestraße außerhalb der Schifffahrtslinie
- Ruderfahrten dürfen aus Gründen der Sicherheit für Mannschaft und Boot nur bei ausreichendem Tageslicht (Sonnenaufgang – Sonnenuntergang) unternommen werden. Von Nachtfahrten ist abzusehen (es besteht Beleuchtungspflicht nach Bodenseeschifffahrtsordnung). Die Zeiten für Sonnenaufgang – Sonnenuntergang sind am eFA-Startbildschirm ersichtlich.
- Bei ungünstigen Witterungsverhältnissen (z. B. Sturm, Treibeis, Eis, dichter Nebel - Radbrücke ist nicht klar mit allen ihren Strukturen zu sehen) besteht ein Ruderverbot – siehe Artikel 6.13 Bodenseeschifffahrtsordnung.
- Nebel ist besonders tückisch, zieht Nebel auf muss sofort umgedreht werden und entweder angelandet werden oder zurück zum Verein gerudert werden.
Es geht hier nicht nur ums Sehen, sondern auch ums Gesehen werden. Ruderboote haben nur einen sehr geringen Aufbau und die Ausleger und Ruder sind schon aus wenig Distanz nicht mehr zu sehen.
- Bei Sturmvorwarnung (45 Blitze pro Minute) sollte von einer Ausfahrt abgesehen werden, der Ober-, Überlinger- und Untersee sind zu meiden und müssen zügig verlassen werden - siehe Artikel 6.13 Bodenseeschifffahrtsordnung.
- Bei Sturmwarnung (90 Blitze pro Minute) besteht Rudersperre. Boote müssen sofort am nächstliegenden Ufer anlanden – siehe Artikel 6.13 Bodenseeschifffahrtsordnung.
- Bei Ruderfahrten muss nach Bodenseeschifffahrtsordnung in Ruderbooten inkl. Rennbooten, die sich mehr als 300m Abstand vom Ufer aufhalten, für jede an Bord befindliche Person eine ein nach Bodenseeschifffahrtsordnung zugelassene Schwimm-/Rettungsweste mitgeführt werden. Die Obperson trägt hierfür die Verantwortung.
Ausnahme gilt für Rennboote in Begleitung eines Motorboots, siehe dazu Artikel 13.20 Bodenseeschifffahrtsordnung.
- In begründeten Fällen können von einem Vorstandsmitglied ein Ruderverbot oder eine Rudersperre ausgesprochen werden. Diese ist bis ihrer Aufhebung für alle Mitglieder bindend. Bei Nicht-Einhalten der Ruderordnung oder Bodenseeschifffahrtsordnung erlischt jeglicher Versicherungsschutz und die Haftung liegt komplett bei der Obperson.

5.3. Nutzungsordnung Ruderboote

5.3.1. Kategorien Ruderboote

Eine aktuelle Liste der Boote hängt am Standort des elektronischen Fahrtenbuchs (eFa) aus und ist im eFa kenntlich gemacht.

Nach abgeschlossener Anfänger*innenausbildung ist jedes Mitglied automatisch der Gruppe G1 zugeordnet.

Die Boote sind in folgenden Gruppen eingeteilt:

5.3.1.1. Gigboote:

- G1: Ausbildungs- und Anfänger*innenboote
- G2: Fortgeschrittenenboote
- C: Coastal Rowing Boote

5.3.1.2. Rennboote

- R1 Einsteigerboote
- R2 Fortgeschrittenen- & Wettkampfboote
- L Boote (Boote des Rennruder-Teams)
werden ausschließlich von durch den*die Verantwortliche*r Leistungssport oder Trainer*in Leistungsruderer*innen verwaltet
- L2 Boote (Sponsoring- bzw. Fremdboote)
wird durch die Besitzer*innen bzw. Sponsoren in Absprache mit dem*der Verantwortlichen Leistungssport festgelegt.

Nutzungsvoraussetzungen	G1	G2	C	R1	R2	L
Abgeschlossene Anfängerausbildung	X	X	X	X	X	X
Mind. 500km Rudererfahrung (seit Eintritt)		X	X			
Mind. 1000km Rudererfahrung (seit Eintritt)				X		
Mind. 1000km Rudererfahrung in R1					X	
Coastal Bootshandling			X			
Renn-Bootshandling				X	X	X
Skiffkurs				X	X	X
Ladungssicherung bei Bootstransport						X

Skiff-Kurs kann durch den*die Verantwortliche*r Leistungssport erlassen werden, z.B. für ehemalige Rennruderer oder extern durchgeführt.

Ruderkilometer, die in nachweislich in anderen Vereinen gesammelt wurden, werden entsprechend berücksichtigt.

Über diese Regelung hinaus gilt das Patenprinzip: In Mannschaftsbooten der Gruppe G2 (bzw. R2) darf maximal die Hälfte der Rollsitze durch Ruderer mit Berechtigung für G1 (bzw. R1) besetzt werden. Die Paten (G2/R2) weisen die Ruderer aus G1/R1 in die Boote ein und tragen dabei besondere Verantwortung für das verwendete Material.

5.3.2. Berechtigungen und Statusänderungen

Die Mitglieder sind nach Maßgabe ihrer rudersportlichen Interessen und ihres Könnens in fünf Gruppen eingeteilt, die Freigabe für die Bootgruppen siehe obige Tabelle.

Um den Status der nächsthöheren Klasse zu erhalten, muss das Mitglied dies aktiv bei dem/der Verantwortlichen Leistungssport beantragen und nachweisen. Es besteht hier keine automatische Statusänderung, sondern es obliegt dem Mitglied, dies aktiv zu beantragen.

Die Änderung des im Fahrtenbuch (eFa) hinterlegten Status des Mitglieds wird nach Genehmigung durch die Verwaltung vorgenommen.

Welche Boote von den Mitgliedern der einzelnen Leistungsgruppen benutzt werden dürfen, wird im elektronischen Fahrtenbuch (eFa) hinterlegt und im Internet auf der Vereins-Homepage vermerkt. Ausnahmen können von dem/der Verantwortlichen Leistungssport oder für Boote der Klasse „L“ durch die Trainer*innen im Einzelfall genehmigt werden.

Gäste aus anderen Rudervereinen, Anfänger*innen, Jugendliche unter 18 Jahren und Schüler dürfen nur unter Aufsicht eines dem*der Verantwortlichen Leistungssport eingesetzten Trainer*in bzw. Übungsleiter*ins oder zusammen mit Ruder*innen der Gruppen G2 in Gigbooten, R2 in Rennbooten oder L im Leistungssport rudern.

5.3.3. Bootsversicherung, Unfälle und Schäden

Alle Ruderboote des Vereins sind in den meisten Situation versichert.
Es gibt aber einige Ausnahmen, die von der Versicherung nicht abgedeckt werden.

Jeder Unfall und Schaden an Booten und Zubehör ist in das Fahrtenbuch (eFa) einzutragen.
Der Unfallhergang sowie die Beteiligten und der entstandene Schaden werden unverzüglich dem Vorstand in schriftlicher Form (e-Mail) gemeldet.

Bei Personenschäden, auch beteiligter Dritter, ist sofort die zuständige Wasserschutz- oder Seepolizei zu benachrichtigen. Hier haltet folgende Daten parat: Name, Alter, Adresse, Versicherung, Verletzungsart, Unfallzeitpunkt/-hergang, Zeugen, Obperson des Boots.

Den Unfallhergang am besten schriftlich festhalten, inkl. Unterschrift etwaiger Zeug*innen. Bitte lasst dem Vorstand, wenn möglich, das Schriftstück vor der Übermittlung an die Behörden zukommen.
Gegenüber dem Unfallgegner kein Schuldeingeständnis abgegeben.

Im Falle des Kenterns oder Vollschlagens des Bootes ist die Rettung der Mannschaft oberstes Gebot. Die Obperson hat zu entscheiden, ob das Boot als Hilfsmittel zur Rettung benutzt werden soll, z. B. um Hilfe von anderen abzuwarten, oder ob die Mannschaft mit oder ohne Boot an Land schwimmen soll.

Bei Beschädigungen und Verlusten, die an Booten, Gerätschaften und Einrichtungen des Vereins entstehen, ist von der Mannschaft bei schuldhaften Verhalten Ersatz in Höhe der Selbstbeteiligung der Bootsversicherung zu leisten. Wenn die Bootsversicherung den Schaden nicht übernimmt, muss die Selbstbeteiligung zusammen mit allen Beteiligten und dem Vorstand festgelegt werden.

5.3.4. Bootsreservierung

Es können in der Regel keine Boote für normale Ausfahrten reserviert werden.

Ausnahmen sind:

- Wanderfahrten
- Regatten
- Vereinsveranstaltungen, z.B. Ausbildung, Technikwochenende oder Trainingslager

Die Reservierung wird ausschließlich durch Vorstandsmitglieder bzw. Gästebetreuung vorgenommen und bekannt gegeben:

- im eFa (Fahrtenbuch)
- und Vereinskalendar
- und optional Aushang am schwarzen Brett

5.3.5. Wanderfahrten

Externe Wanderfahrten (andere Vereine) dürfen nur in den dafür freigegebenen Booten durchgeführt werden:

- Unverdrossen (4x+) | deckbar
- Rhein (3x-/ 2x+)
- Fontainebleau (4x+) | deckbar
- Seekuh (4x+)
- Lodi (4x+)

Die Reservierung läuft über unsere Gästebetreuung – siehe Punkt „Bootsreservierung“.

Wanderfahrten und längere Fahrten auf Bodensee und Rhein erfordern besondere Vorbereitung und Erfahrung. Wanderfahrten mit Vereinsbooten müssen dem/der Verantwortlichen Breitensport angemeldet werden und die Wunschboote angefragt werden und ein*e Fahrtenleiter*in benannt werden.

Für Wanderfahrten werden nur die dafür zugelassenen Boote, auf keinen Fall Rennboote oder Einer verwendet. Alle Teilnehmenden führen grundsätzlich eine Rettungsweste mit, die an leicht erreichbarer Stelle im Boot unterzubringen ist. Darüber hinaus ist de*die Fahrtenleiter*in für das gesamte Material, Rettungsmittel und einhalten aller Rechten und Pflichten z.B. Schifffahrtsordnung etc. verantwortlich.

Auch bei Wanderfahrten gilt die pflegliche Behandlung der Boote während der Fahrt und sicheres Einlagern am Zielort sowie bei Landpausen.

5.3.6. Regatten

Dies betrifft alle Regatten, die nicht in den Booten vom Rennsport gefahren werden, sondern mit Booten aus dem allgemeinen Bestand.

Alle Regattateilnahmen sind rechtzeitig mit dem/der Verantwortlichen Leistungssport und dem*der Bootswart*in abzusprechen. Die Reservierung wird wie im Punkt „Bootsreservierung“ gemacht.

5.3.7. Vereinsveranstaltung

Alle Bootswünsche für Veranstaltung müssen mit dem*der Verantwortlichen Breitensport und dem*der Bootswart*in abgesprochen werden. Es muss darauf geachtet werden, dass der Ruderbetrieb so wenig wie möglich beeinträchtigt wird.

Die Reservierung wird im Fahrtenbuch (eFa) und Vereinskalendar eingetragen.

6. Nutzung der Vereinsinfrastruktur

6.1. Haftung

Bei sämtlichen Nutzungsarten haftet der Verein nicht für das Eigentum von Mitgliedern oder Gästen.

6.2. Gebäude

- Wenn keine weitere Mannschaft mehr auf dem Wasser ist, werden die Bootshallentore geschlossen und das Licht gelöscht. Sämtliche Boote – so weit nicht auf besonderen Bootslagern im Freien gelagert – und Bootslagerböcke sind in die Bootshalle zu bringen.
- Steg, Bootsplatz, Bootshallen, Garderoben und Vereinsräume sind sauber und aufgeräumt zu hinterlassen. Dafür trägt jedes Mitglied die Verantwortung.
- Da Schließen von Außentüren z.B. Herren- und Damenumkleide darf nicht blockiert werden, damit kein Zutritt für Nicht-Mitgliedern ermöglicht wird.

6.3. Bootsplatz

Der Bootsplatz ist für den Ruder- und Sportbetrieb gedacht:

- Damit das Rangieren mit den Booten ohne Einschränkungen möglich ist, sollen Fahrräder in den dafür vorgesehenen Fahrradständern oder am Rand geparkt werden.
- Der Hänger sollte außer für Be- und Entladen auf dem dafür vorgesehenen Platz geparkt werden. Weitere (fremde) Bootsanhänger dürfen für max. 1 Nacht nach Absprache mit der*dem Verantwortlichen für Infrastruktur zwischen dem alten Restaurenteingang und dem Eingang zur Skullhalle mit Lichtleiste in Richtung Gebäude geparkt werden.
- Die Stadt Konstanz hat dem Verein die Auflage gemacht, dass der Bootsplatz nicht als Parkplatz für den Vereinsbus oder andere Fahrzeuge genutzt werden darf. Der Vereinsbus oder andere Fahrzeuge dürfen nur zum Be- und Entladen auf dem Bootsplatz stehen. Handwerker dürfen während zu Erledigung Ihrer on Arbeiten oder Aufträgen auf dem Bootsplatz parkieren.
- Der Lieferverkehr für das Restaurant ist durch die Stadt auf die Morgenstunden bis 10 Uhr beschränkt worden.

6.4. Garten

Der Vereinsgarten inkl. Terrasse und Feuerstelle darf jederzeit von allen Mitgliedern genutzt werden und ist nicht Bestandteil einer privaten Clubraummieta:

- Der Garten wird von Mitgliedern gepflegt, koordiniert durch die*den Verantwortliche*n Infrastruktur. Veränderungsideen bitte dorthin adressieren.
- Bitte den Garten und Terrasse pfleglich behandeln und sauber hinterlassen. Genutzte Gegenstände wie Stühle, Tische, Schirme nach der Nutzung wieder ordentlich an die dafür vorgesehenen Stellen verräumen.
- Müll inkl. Leergut bitte wieder mitnehmen. Die Brauerei nimmt nur eigenes Leergut an.
- Übernachten im Zelt im Garten ist nur in Ausnahmefälle und nach Rücksprache mit dem*der Verantwortlichen Infrastruktur möglich.
- Bitte bei der Nutzung in Bezug auf Lärm daran denken, dass wir auch Nachbarn haben.

6.5. Steganlagen

- Das Betreten der Steganlage ist nur Vereinsmitgliedern und Gästen zum An- und Ablegen gestattet.

- Der Steg darf nur im eisfreien Zustand benutzt und nicht mit Split, Salz oder andern Streumitteln behandelt oder mit Tüchern oder Decken belegt werden.
- Boote dürfen nur in Ausnahme- und Notsituationen auf den Rampen abgelegt werden.
- Alle Ruder werden auf dem Steg mit senkrecht gedrehten Blättern mit dem Schaft auf der Ablage zwischen den Rampen gelagert. Dabei liegt der Griff auf dem Steg. Sollte der Platz nicht ausreichen, so werden die Ruder auf dem brückenseitigen (flussaufwärts) Bereich des Steges gelagert, um zu vermeiden, dass anlegende Boote die Ruder ins Wasser stoßen.
- Ruderblätter werden mit der empfindlichen Blattkante nach unten auf den Steg gelegt oder beim An- und Ablegen dementsprechend gedreht und geführt.
- Beim Anlegen dürfen die Ruder nicht unter die Rampe gelegt werden, denn durch die Entlastung des Boots beim Ausstiegen kommt es weiter aus dem Wasser, wodurch die empfindlichen Karbonschäfte der Ruder eingequetscht und beschädigt werden können.
- Steuer, Abdeckungen, Wasserflaschen, Schwimmwesten, etwaige Kleidungsstücke, Packsäcke, und Schuhe werden links und rechts – so dicht wie möglich - neben der Rampe abgelegt, um die Stolpergefahr zu minimieren.
- Die Stege sind mit Rettungsringen ausgestattet, die nur zur Rettung verwendet werden dürfen und regelmäßig überprüft werden.

6.6. Krafraum, Fitnessraum (= Multifunktionsraum)

- Der Krafraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) steht den Mitgliedern nach dem von den Trainern mit dem Vorstand abgestimmten erstellten Plan zur Verfügung (siehe Aushang im Krafraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum), sowie an der Infowand und auf der Website).
- Jugendliche unter 18 Jahren dürfen den Krafraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) nur unter Anleitung eines vom Vorstand eingesetzten Trainers bzw. einer Übungsleiterin benutzen. Ausnahmen hiervon sind- weiter unten beschrieben.
- Jeder Benutzer des Krafraums und Fitnessraums (= Multifunktionsraums), auch Rennmannschaftsmitglieder, tragen sich zum Aufenthaltsbeginn im elektronischen Fahrtenbuch (eFa) ein und nach Abschluss wieder aus.
- Jeder Nutzer des Krafraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) muss aus Hygienegründen zwei Handtücher mitführen: eins, um es auf die Kontaktfläche zum Gerät zu legen und der andere, um sich den Schweiß abzutrocknen.
- Im Krafraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) ist angemessene Kleidung (Shirt und Hose oder Einteiler, Schuhe) zu tragen. Das Training und der Aufenthalt im Krafraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) mit freiem Oberkörper oder Sport-BH bzw. Badekleidung oder Barfuß sind aus hygienischen Gründen nicht gestattet.
- Die Geräte sind nur im Rahmen der zulässigen Höchstlast sachgemäß zu benutzen.
- Es dürfen keine Ergos, Spinningräder oder Matten aus dem Krafraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) entfernt werden. Das Training findet nur und ausschließlich im Krafraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) statt.
- Nach Benutzung sind die Trainingsgeräte wieder aufzuräumen und zu desinfizieren, insbesondere alle Griffe und Kontaktflächen.
- Nach Benutzung der Ruder- und Fahrradergometer ist neben der Desinfektion der Griffe und dem Sitz, soweit vorhanden, auch die Rollschiene zu putzen.
- Grundsätzlich ist das Abspielen von Musik gestattet, wenn alle Anwesenden einverstanden sind. Hierbei ist Rücksichtnahme geboten. Musik darf in einer Lautstärke abgespielt werden, die weder die anderen Trainierenden oder Mitglieder (Umkleide) noch Nachbarn beeinträchtigt.
- Beim Verlassen des Krafraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) müssen:
 - alle Geräte wieder aufgeräumt sein.

- Fenster geschlossen werden, wenn niemand mehr trainiert.
- Stereoanlage und Licht ausgeschaltet werden, wenn niemand mehr trainiert.
- Desinfektionsmittel nachgefüllt werden, wenn dieses leer ist (Putzschrank).
- Papierrolle nachgefüllt werden, wenn diese leer ist (Putzschrank).
- Mülleimer geleert werden, wenn dieser voll ist.
- Regelmäßiges Lüften wird empfohlen.
- Defekte an Geräten sind sofort dem*der Verantwortlichen Leistungssport oder Bootspark zu melden.
- Getränke und kleine Snacks für die Trainingseinheit sind gestattet. Essen und Trinken ist im Kraftraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) nur im Rahmen von genehmigten Veranstaltungen z.B. Lehrgängen, Vorträge und Versammlungen gestattet.
- Der Kraftraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) steht grundsätzlich nicht für Feiern und Partys zur Verfügung, da wir einen Restaurantpächter haben, dessen Betrieb dadurch nicht gestört werden darf. Zudem können die Sportgeräte nicht ohne Aufwand und Beschädigung ausgebaut und umgelagert werden. Ausnahmefälle und ggf. Auflagen sind mit dem*der Verantwortlichen Leistungssport oder Bootspark abzuklären.
- Ausnahme - Nutzung der Räume durch minderjährige Athleten:
 - Der Verein möchte seinen jugendlichen Athlet*innen auch in Zeiten von Trainer-Engpässen adäquate Trainingsmöglichkeiten anbieten.
 - Dazu gestattet der Verein seinen Athleten im Alter von 16 bis 18 Jahren, die eine schriftliche Einverständniserklärung Ihrer Eltern vorlegen können, die Nutzung des Kraftraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) auch ohne Aufsicht durch einen vom Verein eingesetzten Trainer*innen oder Übungsleiterin zum eigenverantwortlichen Training.
 - Die Einverständniserklärung ist von allen erziehungs- und vertretungsberechtigten Elternteilen zu unterschreiben.
 - Die Geräte sind nur nach Einweisung durch die Trainerinnen bzw. Übungsleiter.
 - Das eigenverantwortliche Training darf nur für solche Trainingseinheiten genutzt werden, für die ein Trainingsplan der jeweiligen vom Verein eingesetzten Trainer*innen oder Übungsleiter*in vorliegt und nur zur Erfüllung dieses Trainingsplans.
 - Die Athlet*innen haben die Vorgaben des Trainingsplans einzuhalten. Bei Verstoß gegen die Trainingspläne wird die Nutzung des Kraftraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) zum eigenverantwortlichen Training für den betreffenden Jugendlichen widerrufen.
 - **Insbesondere beim Training mit Langhanteln sind die Vorgaben und maximalen Gewichte unbedingt zu beachten!**
 - Es müssen immer mindestens zwei Jugendliche gemeinsam im Kraftraum und Fitnessraum (= Multifunktionsraum) anwesend sein, damit bei etwaigen Unglücksfällen Hilfe geleistet werden kann.

6.7. Clubraum

Primärer Nutzungszweck des Clubgeländes und des Clubraums ist das gesellige Zusammensein der Mitglieder.

6.7.1. Vermietung

Wenn der Clubraum nicht für Vereinsbelange benötigt wird, kann er von volljährigen Mitgliedern für private Anlässe gemietet werden. Anfragen hierzu können an die*den Verantwortliche*n Vereinsleben gerichtet werden:

- Der*die Verantwortliche Vereinsleben ist berechtigt, ohne Angabe von Gründen über die Anfragen zu entscheiden.
- Der Belegungswunsch wird erst 3 Monate vor dem Wunschtermin zu einer verbindlichen Reservierung. Bis zu diesem Zeitpunkt haben Vereinsbelange Vorrang. In Sonderfällen kann es auch danach noch zu Verschiebungen kommen. Trotz aller Bemühungen, die Reservierungen für Vereinsbelange frühzeitig festzulegen, kann es kurzfristig zu Re-Priorisierungen infolge Vereinsbedarf kommen.
- Für die Vermietung ist eine Kautions- und eine Mietsumme zu entrichten, die der „Gebührenordnung“ zu entnehmen sind.
- Mietgegenstand ist nur der Clubraum am zugesagten Termin. Das Freigelände kann mitbenutzt werden, steht aber nicht exklusiv zur Verfügung. Andere Mitglieder können dieses zeitgleich nutzen.
- **Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass der Zugang zum Wasser ungesichert ist. Kinder sind entsprechend zu beaufsichtigen.**
- Nachbarn dürfen nicht durch Lärm belästigt werden.
- Die WCs können mitbenutzt werden. Aus Haftungsgründen ist es ausdrücklich untersagt, andere Räume wie Umkleiden, Kraftraum, Bootshaus und Wanderruderraum zu betreten. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass diese Regelung von allen Gästen eingehalten wird.
- Der Clubraum ist – sofern es nicht anders vereinbart ist – am Tag der Vermietung ab 17 Uhr zugänglich. Die Feier muss spätestens um 1 Uhr beendet werden. Der Clubraum ist unmittelbar im Anschluss aufzuräumen. Private Utensilien sind mitzunehmen und Autos sind außerhalb des Vereinsgeländes auf der Straße zu parken. Verschmutzungen, die den Ruderbetrieb, die Nutzung des Clubraums zum Frühstück oder die Nutzung der Toiletten beeinträchtigen, sind noch in der Nacht zu entfernen.
- Das Übernachten oder „Durchfeiern“ ist nicht erlaubt.
- Am Folgetag ist der Clubraum bis 10 Uhr vollständig nass zu putzen, die Oberflächen sind zu feucht abzuwischen, die Toiletten sind zu putzen, das Toilettenpapier und Verbrauchsmaterial wie Kerzen sind zu ersetzen, Verschmutzungen – auch im Gelände – sind zu reinigen, der Müll ist zu entsorgen.
- Geschirrtücher, Müllbeutel, Frischhaltefolie, Putzlappen etc. sind von zuhause mitzubringen.
- Der Schlüssel für die private Anmietung wird nach Absprache vom der*dem Verantwortlichen Vereinsleben übergeben und ist zum vereinbarten Termin an diese*n zurückgegeben.
- Im Falle von Verschmutzung, Beschädigung, Diebstahl etc. wird die Kautions- und Mietsumme in entsprechender Höhe einbehalten. Sollte diese nicht ausreichen, um etwaige Schäden zu beheben, haftet auch darüber hinaus der Mieter in unbegrenzter Höhe.

6.7.2. Clubabende

Der Clubraum wird regelmäßig von Clubmitgliedern bewirtet:

- In der Sommerzeit (Ende März – Ende September) ist der Clubraum i.d.R. Dienstags-, Mittwochs- und Donnerstagabend bewirtschaftet.
- Im Winter gibt es keine regelmäßige Bewirtung.
- Der Thekendienst wird über virtuellen Kalender organisiert. Wer sich wieder kurzfristig austrägt, Sorge bitte für Ersatz.
- Der Thekendienst sollte rechtzeitig vor der offiziellen Öffnungszeit anwesend sein. Die Aufgaben umfassen:
 - Ausschank und Nachfüllen der Getränke,
 - Backen der Brezeln, Bestellung und Abholung der Speisen im Restaurant,
 - Beleuchtung mit Kerzen,
 - Kassieren und Abrechnung – auch mit dem Restaurantpächter
 - Spülen bzw. Ausräumen und Bestücken der Spülmaschine,
 - Reinigung Tresen, Tischen und Küche,
 - Reinholen der Kissen und Decken,
 - Abschließen sämtlicher Türen, auch der WCs und ggf. der Bootshallen bzw. Kraftraum.
- Der Schlüssel für den Clubraum erlaubt auch den Zugang zum Abstellraum und zur Kasse. Er kann bei Restaurantpächter ausgeliehen werden. Seine Nutzung ist auf den Thekendienst beschränkt.

6.7.3. Nutzung durch Rudergruppen

Rudergruppen, die regelmäßig nach dem Training zusammensitzen möchten und deren Termin außerhalb der Clubraumabende liegt, können vom Vorstand einen Schlüssel für den Clubraum erhalten. Das Mitglied muss volljährig sein, um einen Schlüssel zu erhalten.

Es werden zwei Schubladen regelmäßig mit Getränken gefüllt und eine kleine Kasse steht für die eigenverantwortliche Abrechnung zur Verfügung. Die Abrechnung basiert auf Vertrauensbasis.

Wenn der Clubraum offen ist, darf dieser von allen genutzt werden, keine Gruppe hat vor den anderen Vorrang.

Der*die Inhaber*in des Clubraumschlüssels ist verantwortlich dafür, dass:

- Getränke, die aus den Vereinsbeständen konsumiert werden, gemäß Preisliste bezahlt werden.
- keine alkoholischen Getränke an Personen unter 18 Jahre ausgegeben bzw. konsumiert werden.
- das gebrauchte Geschirr vollständig gespült und wieder eingeräumt wird. Bei Nutzung des Geschirrspüler, muss am Schluss das Reinigungsprogramm (s. Anweisung) durchgeführt werden.
- keine Speisereste im Kühlschrank gelagert werden.
- etwaiger Müll immer gleich draußen in den Müllcontainer (Zugang Vereinsgelände) entsorgt wird.
- alle Polster, Decken etc. aufgeräumt sind.
- der Raum in einem einwandfreien Zustand hinterlassen wird – Terrassentür ist zu schließen und die Gardinen sind zuziehen.
- keine Feiern ohne Rücksprache mit dem Vorstand durchgeführt werden.

6.8. Bus + Hänger

Der Verein besitzt einen geleasten Kleinbus mit Anhängervorrichtung sowie einen eigenen Hänger zum Transport von Booten.

Da unser Gespann – Bus + Hänger – sehr lang ist, ist es ratsam, immer mehr Personen zum Rangieren dabei zu haben. Die Einweisenden unterstützen aktiv beim Rangieren und es gilt der Grundsatz: lieber den Hänger einmal zu viel abhängen als einen unnötigen Schaden mehr.

Bei Bootstransporten ist zu beachten, dass die Seestraße eine Einbahnstraße ist. Für die Zufahrt zum Vereinsgelände gibt es für Bus + Hänger nur einen Weg. Dieser wurde extra mit der Stadt und Polizei festgelegt und Parkplätze in der Kurve entfernt. Wenn die Kurve durch Falschparker blockiert ist, gibt es nur zwei Möglichkeiten:

1. Polizei verständigen und warten
2. Abhängen und von Hand den Hänger durch die Kurve manövrieren



6.8.1. Fahrberechtigung

- Jedes Vereinsmitglied im Alter ab 23 Jahren, das im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis ist und eine ausreichende Fahrpraxis nachweisen kann, darf das Fahrzeug nutzen
- Als gültige Fahrerlaubnis gelten der Führerschein der Klasse BE oder B96 (ab 1999) sowie der Klasse III (vor 1999 erworben - beinhaltet automatisch die Genehmigung zur Führung des Fahrzeugs + Bootsanhänger). Achtung: die zulässige Gesamtmasse als Kombination aus Zugfahrzeug und Anhänger darf dann 4250 Kilogramm nicht übersteigen.
- Das Fahrzeug darf aus versicherungstechnischen Gründen AUSSCHLIEßLICH von Vereinsmitgliedern gefahren werden.

6.8.2. Nutzungszweck

- Die Nutzung ist beschränkt auf alle Angelegenheiten oder Veranstaltungen des Vereins, bei denen ein Fahrzeug notwendig ist. Nicht gestattet ist die private Nutzung z.B. für Umzüge von Vereinsmitgliedern oder dritten Personen.

- Zwecks Koordination und ggf. Priorisierung der Termine müssen die Nutzung des Fahrzeugs + Hängers müssen bei dem*der Verantwortliche*n Leistungssport angefragt werden. Regattateilnahmen haben Priorität und werden im Vereinskalendar mit Fahrtziel und verantwortlicher Person hinterlegt.

6.8.3. Fahrtenbuch

- Im Fahrzeug (Ablage vorn) befindet sich das Fahrtenbuch.
- Aus versicherungstechnischen Gründen ist bei Fahrtantritt bzw. -ende einzutragen:
- der Kilometerstand
- das Ziel der Fahrt
- der Zweck der Fahrt
- und der oder die Fahrer*innen (vollständiger Name – keine Kürzel, gut lesbar)

6.8.4. Kosten/Tanken

Das Fahrzeug wird vollgetankt (bitte zugelassen Kraftstoffart beachten) übernommen und auch wieder vollgetankt zurückgegeben. Bitte auch bei Bedarf alle anderen Flüssigkeiten z.B. Scheibenwischwasser (gegebenen Falls mit Frostschutz) und AdBlue auffüllen.

6.8.5. Reinigung

Wir sind kein Fahrzeugverleih, somit ist die Unterstützung aller Nutzer*innen notwendig. Der Wagen wird sauber übernommen und auch wieder gereinigt zurückgegeben. Bei großer Verschmutzung bitte das Fahrzeug - ohne Dachträger! - durch die Waschstraße fahren. Der Beleg darf eingereicht werden.

6.8.6. Dachtransport

- Es stehen Dachträger für den Dachtransport von Booten oder Rudern zur Verfügung.
- Beim Be- und Entladen schützen wir das Dach mit einer Decke oder etwas Ähnlichen gegen Lackschäden, um unnötige Kosten beim Leasingende zu vermeiden.

6.8.7. Versicherungsschutz und Schadensfall

- Das Fahrzeug ist Haftpflicht- & Vollkasko versichert. Im Schadensfall wird die vereinbarte Selbstbeteiligung, je nach Schuldfrage, entweder durch die Fahrer*innen vom Verein getragen
- Bei einem Unfall unbedingt die Polizei benachrichtigen. Zusätzlich liegt im Handschuhfach ein Unfallprotokollvordruck der Versicherung. Dies bitte ggf. ausfüllt im Verein abgeben. Grundsätzlich kein Schuldeingeständnis abgeben. Unmittelbar nach der Rückkehr in den Verein den Vorstand benachrichtigen, damit der Schadensfall an die verschiedenen Versicherungen gemeldet werden kann.

6.9. Motorboote

Die Motorboote des Vereins stehen **AUSSCHLIEßLICH** dem Trainingsbetrieb und zur Betreuung von Rudersausfahrten zur Verfügung. Ausnahmen sind Vereinsveranstaltung wie z.B. Sicherung einer Regatta oder Fahrtstunden zum Zwecke des Erwerbs des Bodenseeschifferpatent - nach Absprache mit dem Vorstandsteam.

Vorrang bei der Nutzung hat das Kinder- und Jugendrudern sowie der Rennsport. Nach Rücksprache mit dem Vorstandsteam können die Motorboote auch von anderen Rudergruppen zu Trainings- und Ausbildungszwecken genutzt werden.

6.9.1. Voraussetzung

- Für das Führen des großen Motorboot (separater Wasserliegeplatz) ist wird ein gültiges Bodenseeschifferpatent benötigt.
- Für die Schlauchboote, die ein 6-PS Motor können ohne Bodenseeschifferpatent benutzt werden, die Fahrer*innen mindestens 16 Jahre alt sind und die Bodenseeschifffahrtsordnung kennen.
- Auch für den Verein und seine Mitglieder gilt die Bodenseeschifffahrtsordnung. Im Notfall, z.B. bei einer Kenterung, steht immer die Rettung der beteiligten Personen im Vordergrund und nicht die Bodenseeschifffahrtsordnung oder das Material.
- Wenn die Motorboote für andere Zwecke als die Betreuung als das Kinder- und Jugendrudern sowie den Rennsport genutzt werden, muss die Übernahme daraus entstehende Kosten, z.B. Kraftstoffverbrauch, mit dem Vorstandsteam vereinbart werden.

6.9.2. Lärmschutz der Anrainer

Der Verein hat sich mit der Wasserschutzpolizei und der Seepolizei darauf geeinigt, wie die Anrainer - vor allem in Gottlieben - vor übermäßigen Lärm durch Megafone zu schützen sind. Für alle Motorbootnutzer gilt:

- Auf die Benutzung von Megafonen im Training oder bei der Betreuung muss komplett verzichtet werden. Stattdessen werden nur noch Funkgeräte eingesetzt.
- In den Morgenstunden (bis 11 Uhr) an Sonn- und Feiertagen gilt eine **Ruhepflicht im Bereich ab der Badi Tägerwil bis zum Anfang der Fläche**. Dort ist Lärm möglichst vermeiden.

6.10. Lagerung von Fremdbooten, Sponsoring-Booten und Booten anderer Vereine

6.10.1. Ziele und Grundsätze

Ziel ist eine transparente, nachhaltige und verlässliche Regelung für die Nutzung der Bootslagerplätze durch die verschiedenen Bootseigner im Bootshaus des Vereins zu gewährleisten:

- Vorrangig dienen die Bootslagerplätze der Unterbringung der Vereins- und Schulsportboote.
- Soweit weitere freie Lagerkapazitäten vorhanden sind, können diese nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen auch für die Lagerung von Privatbooten zur Verfügung gestellt werden.
- Aus privaten Mitteln angeschaffte Boote, die ohne Einschränkungen und ohne Vorrechte für den Eigentümer dem allgemeinen Ruderbetrieb zur Verfügung stehen, fallen nicht unter diese Regelung.

6.10.2. Fremdboote

Fremdboote sind solche Boote, die sich nicht im Eigentum des Vereins befinden und die zur **ausschließlichen** Nutzung durch ihre*n jeweilige*n Eigentümer*in, oder durch vom Eigentümer*in benannte Vereinsmitglieder (bevorrechtigte Nutzer*innen) zur Verfügung stehen.

Es gelten folgende Regelungen:

- Der Verein strebt an, die Zahl der Fremdboote so gering wie möglich zu halten.
- Die Eigentümer*in der bisherigen Fremdboote genießen auch nach Bezug des Neubaus für eine Übergangszeit Bestandsschutz.
- Der Bestandsschutz beschränkt sich auf das konkret vorhandene Boot, d.h. bei einer Ersatzbeschaffung verfällt der Liegeplatz nicht, solange das neue Boot kein Sponsoring-Boot wird. Ansonsten fällt der Liegeplatz an den Verein zurück.
- Der Liegeplatz kann nicht vererbt werden.
- Ab 1.1.2021 werden Eigentümern*innen von Fremdbooten vom Vorstand aufgefordert, ihr Boot aus dem Bootshaus zu entfernen, wenn dieses Boot im vorangegangenen Kalenderjahr nicht mindestens 300 km benutzt worden ist. Außergewöhnlich lange Krankheitszeiten und Zeiten der Ortsabwesenheit des jeweiligen Eigentümer*innen aus Konstanz sind dabei in angemessener Weise zu berücksichtigen.
- Wenn ein Fremdboot in zwei aufeinanderfolgenden Kalenderjahren jeweils weniger als 300 km benutzt worden ist, hat der Eigentümer das Boot bis zum 31.03. des Folgejahres aus dem Bootshaus zu entfernen.
- Neue Fremdboote können generell ausnahmsweise zugelassen, wenn durch den Abgang eines der bisherigen Fremdboote ein Lagerplatz frei wird oder es eine zeitliche Befristung gibt, die mit dem Vorstand des Verein vereinbart wurde.
- Daneben kann die Zulassung von neuen Fremdbooten nur erfolgen, wenn dies im Interesse des Vereins oder zur Würdigung der besonderen Verdienste des Eigentümers geboten ist.
- Ermessenentscheidungen in diesem Zusammenhang sind vom Vereinsvorstand einstimmig zu treffen.
- Die Eigentümer der Fremdboote leisten die doppelte Anzahl der für alle aktiven Mitglieder verpflichtenden Arbeitsstunden.

6.10.3. Sponsoring-Boote

Sponsoring-Boote sind solche Boote, die zur **vorrangig** zur Nutzung durch ihren jeweiligen Sponsor*innen, oder durch vom Sponsor benannte Vereinsmitglieder (bevorrechtigte Nutzer), zur Verfügung stehen.

Darüber hinaus stehen Sponsoring-Boote nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung auch weiteren Gruppen von Vereinsmitgliedern, beispielsweise der „Rennteam“ (L-Boote) oder der „R2-Gruppe“, grundsätzlich im Ruderbetrieb zur Verfügung. Sponsoring-Boote können dem Verein entweder

leihweise durch den Sponsor*innen überlassen werden oder vom Sponsor dem Verein übereignet werden.

Es gelten folgende Regelungen:

- Die tatsächlichen Nutzungszeiten der Sponsoring-Boote werden von dem*der Verantwortlichen Leistungssport oder Breitensport so eingeteilt, dass der Vorrang der bevorrechtigten Nutzer gewahrt bleibt.
- Dem Verein leihweise überlassene Sponsoring-Boote dürfen für die Dauer des Leihvertrages im Bootshaus des Verein verbleiben. Der Verein ist berechtigt, den Leihvertrag durch außerordentliche Kündigung mit sofortiger Wirkung zu beenden, wenn die bevorrechtigten Nutzer das Startrecht für einen anderen Verein als den RV Neptun wahrnehmen.
- Für die dem Verein übereigneten Sponsoring-Boote besteht das Vorrecht der bevorrechtigten Nutzer*innen nur solange diese nicht das Startrecht für einen anderen Verein als den RV Neptun in Deutschland, Österreich oder der Schweiz wahrnehmen.

6.10.4. Boote von anderen Vereinen

Boote von anderen Vereinen können im Bootshaus und auf dem Gelände des Vereins befristet aufgenommen werden, wenn dies mit dem Vorstand des Vereins abgesprochen und genehmigt ist. Im Übrigen gelten entsprechend die Regelungen für Fremdboote und Sponsoring-Booten.

6.10.5. Beendigung der Liegeplatznutzung und Haftung

- Der Vorstand des RV Neptun kann bei Vorliegen eines der folgenden Tatbestände das Nutzungsrecht an dem Liegeplatz durch schriftliche Erklärung an den Nutzer des Boots liegeplatzes mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten beenden:
 - Vereinsaustritt des Liegeplatznutzers.
 - Zahlungsrückstand des Liegeplatznutzers für Beiträge, Umlagen, Arbeitsstunden etc. gegenüber dem Verein von mehr als 3 Monaten nach Fälligkeit und erfolgloser Mahnung.
- Im Falle des Vereinsausschlusses des Liegeplatznutzers endet die Nutzung des Liegeplatzes gleichzeitig mit dem Wirksamwerden des Vereinsausschlusses.
- Der Verein haftet nicht für Beschädigungen, Verlust oder Abhandenkommen der eingelagerten Boote oder des im oder am Boot gelagerten Zubehörs. Der Verein legt den Eigentümern nahe, Ihre Boote gegen etwaige Schäden auf eigene Kosten zu versichern.

7. Änderungshistorie

21.03.2024 Jahreshauptversammlung
 Einstimmige Freigabe und Inkrafttreten des Regelwerks