

§ 1 Geschäftsordnung (GO nach §§ 11 und 20 der Satzung)

1. Die GO regelt den Ablauf der Generalversammlung (GV) im Sinne des § 32 BGB.
2. Die GV besteht aus:
 - a) **dem Vorstand**
 - b) den Delegierten der korporativen Mitglieder
 - c) den fördernden Mitgliedern

Die **Vorstandssmitglieder** sind mit je einer Stimme stimmberechtigt. Die korporativen Mitglieder haben so viele Stimmen, als sie zahlende Mitglieder gemeldet haben. Fördernde Mitglieder haben je eine Stimme.

Die korporativen Mitglieder werden von je einem Delegierten vertreten, welcher vor Beginn einer Versammlung dem Versammlungsleiter eine schriftliche Vollmacht abzugeben hat.

Das Stimmrecht ruht, wenn der Verein bis zum Zeitpunkt der Generalversammlung den Beitrag für seine gemeldeten Mitglieder nicht entrichtet hat.

3. Alle zwei Jahre findet im ersten Kalendervierteljahr eine ordentliche Generalversammlung statt.
4. Außerordentliche Generalversammlungen werden einberufen,
 - a) wenn **der Vorstand** es für erforderlich hält
 - b) wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder es schriftlich beantragt.
5. Der Ort und Zeitpunkt der Versammlung werden vom **Vorstand** bestimmt.
6. Die Einladung zur GV hat mindestens vier Wochen vorher unter Angabe der Tagesordnung schriftlich zu erfolgen. Die Einladung kann über die MITTEILUNGEN und/oder Einladungsschreiben erfolgen. Das Einladungsschreiben gilt dem Mitglied als zugegangen, wenn es an die letzte vom Mitglied des Vereins schriftlich bekanntgegebene E-Mail-Adresse oder Post-Adresse gerichtet ist.
7. Die Anträge sind spätestens drei Monate vor dem Termin der **turnusmäßigen** GV über die **Landesgruppenleiter/innen** an **den Kassierer** zu übersenden. Sie bedürfen der Schriftform und müssen eine kurze Begründung enthalten. Anträge, die nicht rechtzeitig eingereicht wurden, können nur dann unter Tagesordnungspunkt "Verschiedenes" aufgenommen werden, wenn $\frac{3}{4}$ der anwesenden Stimmberechtigten damit einverstanden sind.

§ 1 Geschäftsordnung

Seite 2 von 2

Revision: 0

8. Jede Generalversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der Anwesenden beschlussfähig. Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. (Anzahl der abgegebenen gültigen Stimmen ohne Berücksichtigung der Enthaltungen, geteilt durch 2 plus 1), Ausgenommen bei Satzungsänderung und Auflösung. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Versammlungsleiters.
9. Die ordentliche Generalversammlung hat folgende Aufgaben:
 1. Geschäftsbericht des/der **1. Vorsitzenden/in**
 2. Geschäftsbericht des/der **Kassierers/in** einschl. Kassenbericht
 3. Bericht des/der **stellvertretenden Vorsitzenden** einschl. der Berichte der Fachgebietsleiter/innen
 4. Bericht der Kassenprüfer
 5. bei Bedarf: Berichte der **Landesgruppenleiter/innen**
 6. Entlastung des geschäftsführenden **Vorstandes**
 7. Ernennung eines Wahlausschusses (1 Leiter und 2 Helfer)
 8. Wahl der **Vorstandsmitglieder**
 9. Wahl von zwei Kassenprüfer (Clubs) und eines Ersatzclubs
 10. Festsetzung und Genehmigung von Beiträgen und Startgebühren
 11. Beschlussfassung über vorliegende Anträge
 12. Ernennung von Ehrenmitgliedern
 13. Verschiedenes /z.B. Behandlung nicht fristgerecht eingereichter Anträge)
10. Die Wahl ist geheim. Eine Wahl durch Zuruf ist zulässig, sofern sich kein Widerspruch erhebt.
11. Über die GV ist vom Protokollführer ein Protokoll zu führen. Das Protokoll ist vom Versammlungsleiter und vom Protokollführer zu unterschreiben. Gefasste Beschlüsse sind den Mitgliedern mit dem Protokoll schriftlich gemäß Satzung mitzuteilen.

§ 2 Der Vorstand

1. Der geschäftsführende Vorstand besteht aus:
dem 1. Vorsitzenden
dem stellvertretenden Vorsitzenden
dem Kassierer
2. Der Vorstand besteht aus:
dem 1. Vorsitzenden
dem stellvertretenden Vorsitzenden
dem Kassierer
den 5 Landesgruppenleitern
den Fachgebietsleitern
3. Die Amtszeit der geschäftsführenden **Vorstandsmitglieder** beträgt jeweils vier Jahre.
4. Die Vertretung der Mitglieder durch den **geschäftsführenden Vorstand** nach außen ist in § 13 der Satzung geregelt.
5. Bei **Vorstandssitzungen** ist der **1. Vorsitzende** Sitzungsleiter. Die Beschlussfassung bei **Vorstandssitzungen** ist in § 12 der Satzung geregelt.
6. **Vorstandssitzungen** können bei Bedarf auch Online stattfinden. Bei Abstimmungen kann eine schriftliche Bestätigung nachgereicht werden.
7. Der **Vorstand** beschließt bei **Vorstandssitzungen** über:
 - Änderung, Ergänzung der Geschäftsanweisung,
 - die Benennung von zusätzlichen Mitarbeitern,
 - die Einsetzung von Kommissionen, Ausschüssen, Fachgremien, Fachreferenten/innen usw.,
 - Anträge aus den **Landesgruppen**,
 - die Vergabe von Deutschen Meisterschaften/Wettbewerben,
 - die Vergabe von internationalen Wettbewerben innerhalb des *nauticus*,
 - die Delegation von Teilnehmern zu internationalen Meisterschaften/Wettbewerben,
 - Einsprüche von Mitgliedern,
 - Ehrungen von Mitgliedern,
 - von den TK's vorgeschlagene nationale Wettbewerbsregeln,
 - die Höhe der Erstattung von Reisekosten,
 - die Höhe und die Art von Zuwendungen für Mitarbeiter und
 - **Vorstandssmitgliedern**
 - die Gewährung von Zuschüssen (§ 22 GA).

8. Die **Vorstandsmitglieder** üben darüber hinaus zusätzliche Funktionen aus, die in den §§ der GA im Einzelnen genannt und beschrieben sind.

**§ 3 Der/die Kassierer/in des *nauticus*,
der/die stellvertretender Vorsitzender/in des *nauticus***

1. Die Erledigung der laufenden Geschäfte nach innen und außen und zur Überwachung der Durchführung der Beschlüsse des **Vorstandes**, der Generalversammlung und der Kommissionen des *nauticus*, gehört zu den Aufgaben des Kassierers des *nauticus*. Der/die **Kassierer** nimmt gleichzeitig die Aufgabe des Schatzmeisters wahr.
2. Zur Entlastung des/der **Kassierers** können korporative Mitglieder, Ausschüsse und Mitglieder, mit Teilaufgaben und Befugnissen betraut werden.
3. Als ständige Aufgabengebiete gibt es die Stellen:
 - Protokollführer für die Sitzungen des Vorstandes
 - Redaktion MITTEILUNGEN + **Internet Seite/Verwaltung**
 - Mitgliederverwaltung
4. Diese sind dem **Kassierer** unterstellt und berichten in regelmäßigen Abständen. Nur der Protokollführer nimmt einmal im Jahr an der Sitzung des Vorstandes teil.
5. Die wesentlichen Aufgaben des **stellvertretenden Vorsitzenden** sind:
 - Bindeglied zwischen **dem Vorstand**, korporativen Mitgliedern und externen Stellen und Führung des dabei anfallenden Schriftverkehrs
 - Information über Beschlüsse der NAVIGA an die zuständigen Kommissionen und Referenten
 - Weiterleitung des offiziellen Schriftverkehrs an die/von der NAVIGA
 - Überwachung der Stellen, die dem/der **Kassierer** unterstehen

§ 3 Der Kassierer und der stellvertretende Vorsitzende des Nauticus Seite 2
von 3 Revision:0

- Beantwortung bzw. entsprechende Weiterleitung von internen und externen Anfragen
 - Führung der Liste über die Verleihung von Ehrennadeln
 - Weitere, detaillierte Aufgaben finden sich in den einzelnen §§ der Geschäftsanweisung.
6. Jedes Quartal erstellt Kassierer eine Einnahme Überschussrechnung über die Ein- und Ausgaben des *nauticus*. Einmal im Jahr wird von ihm eine Bilanz erstellt, die auch Grundlage der Prüfung der Kassenprüfer/innen ist. Der Abschluss wird von einem Angehörigen des wirtschafts- und steuerberatenden Berufs geprüft. Dieser erstellt aus dem Jahresabschluss die Steuererklärung für die Erhaltung der Gemeinnützigkeit.
7. Die Tätigkeit des Kassiers ist ehrenamtlich.

Es kann eine monatliche Vergütung vom **Vorstand** festgelegt werden.
Die Erstattung weiterer Auslagen ist in §22, Abs. 7 der GA geregelt.

Der/die stellvertretende Vorsitzende des nauticus

1. Der/die **stellvertretende Vorsitzende** ist für alle technischen Aufgaben des *nauticus* zuständig.
2. Wesentliche Aufgaben des/der **stellvertretenden Vorsitzenden** sind:
 - Vertretung der einzelnen Sparten im geschäftsführenden Vorstand
 - Überwachung der Arbeit des Materialwartes
 - Organisation und Hilfeleistungen bei der Durchführung der Darstellung des *nauticus* auf Messen und Ausstellungen
 - Hilfeleistung und Überwachung von Gruppenmeisterschaften, Wertungsläufen und Deutschen Meisterschaften
 - Überwachung der Meldungen der Deutschen Teilnehmer und Hilfestellung bei der Meldung für internationaler Wettbewerbe, Europa- und Weltmeisterschaften
 - Schlichtung von Problemen zwischen den Sparten
 - Erstellung des Terminplan der Wettbewerbe des *nauticus*

§ 3 Die Kassierer und der stellvertretende Vorsitzende des *nauticus* Seite 3
von 3 Revision:0

- Überwachung der nationalen Regeln und Regeländerung der einzelnen Sparten
 - Koordination der Zusammenarbeit mit den Sektionen der Naviga
 - Delegation zu internationalen Wettbewerben in Absprache mit den/der Fachgebietsleiter/in
 - Koordination bei der Ausbildung nationaler Schiedsrichter nach §§ 23 und 24 der GA
3. Die Tätigkeit des/der **stellvertretenden Vorsitzenden** ist ehrenamtlich.
Die Erstattung von Auslagen ist in § 22 Abs7 der GA geregelt.

§ 4 Mitglieder-Verwaltung (MV)

1. Die Mitglieder-Verwaltung (MV) sollte zeitgemäß, z.B. Computergestützt, durchgeführt werden.
2. Die MV kann von jedem Mitglied, vorausgesetzt, es besitzt die Befähigung dazu, geführt werden.
3. Die MV führt die Kartei über alle Mitglieder des *nauticus* und über die Bezieher der MITTEILUNGEN. Angaben über die Bezieher der MITTEILUNGEN erhalten die MV von dem *Kassierer*. Listen über Schiedsrichter, Vereine, Jugendliche und Präsidium werden getrennt geführt.
4. Die MV überwacht den Clubwechsel von Mitgliedern und deren evtl. Doppelmitgliedschaft.
5. Von dem *Kassierer* erhält die MV Informationen über die An- bzw. Abmeldung von Mitgliedern.
6. Die MV vergibt Mitglieds-Nummern, die auch gleichzeitig die Registrier-nummern (ausschließlich der Segelnummerliste) sind. Siehe unten

Eine Segelnummern-Liste wird gesondert geführt.

7. Einmal jährlich wird eine aktualisierte Liste der nationalen Schiedsrichter erstellt, die den *Landesgruppenleitern* und dem/der Fachgebietsleiter/in zur Verfügung gestellt und bei Bedarf klassenweise in den MITTEILUNGEN *im Internet* veröffentlicht wird.
8. Die MV erhält eine monatliche Aufwandsentschädigung, deren Höhe vom Vorstand festgelegt wird (§ 2.5 GA). Einmal jährlich wird eine aktualisierte Liste der nationalen Schiedsrichter erstellt, die *den Landesgruppenleitern* und dem/der Fachgebietsleiter/in zur Verfügung gestellt und bei Bedarf klassenweise
9. Einmal jährlich wird eine aktualisierte Liste der angeschlossenen Vereine erstellt, die *den Landesgruppenleitern* zur Verfügung gestellt wird.

§ 5 Kommissionen und Ausschüsse

1. **Der Vorstand** und die Generalversammlung des *nauticus* e.V. berufen Kommissionen, Ausschüsse und Fachreferenten für bestimmte Teilaufgaben. Hierbei lehnt sich der *nauticus* an die Sektionen der Naviga an. (§ 2.6 GA)
2. Die Zusammensetzung und Arbeitsweise der Kommissionen und Ausschüsse geschieht nach den von Fall zu Fall gegebenen Richtlinien der beauftragenden Stellen.
3. Die Richtlinien an die Kommissionen und Ausschüsse müssen zweifelsfrei und unmissverständlich sein.
4. Die Kommissionen, Ausschüsse und Fachreferenten können Beschlüsse fassen, die jedoch der Zustimmung des **Vorstandes** bedürfen.
5. Beispiele für Ausschüsse, Kommissionen und Fachreferenten:

Wahlausschuss	Satzungskommission
Beitragsausschuss	Wettbewerbskommission (z.B. WM)
Fachreferent/in Jugend	
Fachreferent/in Freizeit und Hobbyusw.	
6. Die Erstattung von Reise-, Übernachtungs- und sonstiger Kosten wird im Einzelfall vom **Vorstand** festgelegt und durch die beauftragende Stelle überwacht.
7. Das Bestehen der eingesetzten Ausschüsse und Kommissionen erlischt mit Beendigung der ihnen gestellten Aufgaben.
8. Die Technischen Kommissionen, die sich an die Sektionen der Naviga anlehnen, sind ständige Kommissionen. Ihre Zusammensetzung und Arbeitsweise ist in § 14 der GA geregelt.

§ 6 Zusammenarbeit mit der NAVIGA

1. Der *nauticus* e.V. ist als alleiniger deutscher Landesverband Mitglied der NAVIGA, Weltorganisation für Schiffsmodellbau und Schiffsmodellsport. Der *nauticus* e.V. ist in allen Sektionen der NAVIGA gemeldet, wenn Verbandsmitglieder mit ihren Modellen in den Sektionen an Wettbewerben der Naviga teilnehmen wollen.
2. Die Satzung der NAVIGA wird vom *nauticus* voll anerkannt. **Der geschäftsführende Vorstand** des *nauticus* ist für die Einhaltung der von der NAVIGA gegebenen Regeln, Richtlinien und Beschlüsse verantwortlich.
3. Die sportlichen Regeln (NAVIGA-Regel) sind bei allen nationalen Wettbewerben anzuwenden. Davon abweichende Regeln (nationale Wettbewerbsregeln, Schüler- und Jugendmeisterschaften) werden in § 18 der GA genannt.
4. Die Vertretung des *nauticus* bei der Generalversammlung der NAVIGA erfolgt durch jeweils zwei Delegierte. Die Reise- und Übernachtungskosten für die Delegierten trägt der *nauticus*. Die Kosten der Vertretung des *nauticus* bei den NAVIGA Präsidiumssitzungen trägt ebenfalls der *nauticus* abzüglich evtl. gewährten Zuschüssen der Naviga.
5. Schriftverkehr mit der NAVIGA kann nur über den/die **Kassierer** des *nauticus* vorgenommen werden. Sektionsangelegenheiten können von den Fachgebietsleitern/innen direkt mit den jeweiligen Sektionsleitern/innen der Naviga abgewickelt werden. **Der/die stellvertretende Vorsitzende** ist hiervon in Kenntnis zu setzen. Die Kosten der Fachgebietsleiter/in, für die Arbeit der Fachgebietsleiter/in mit der Naviga, werden mit dem/der **Kassierer/in** abgerechnet.
6. Der Kontakt mit Mitgliedern anderen Landesverbänden ist jedem *nauticus*-Mitglied freigestellt. Diese Kontakte dürfen jedoch nicht im Namen des *nauticus* erfolgen.
7. Beschlüsse der NAVIGA sind allen *nauticus*-Mitgliedern durch Veröffentlichung in den MITTEILUNGEN bzw. im Internet bekanntzugeben.
8. Der *nauticus* soll bestrebt sein, durch Mitarbeit in technischen Ausschüssen, in den Sektionen und im Präsidium der NAVIGA, aktiv am Geschehen der NAVIGA beteiligt zu sein.

§ 7 Zusammenarbeit mit den korporativen Mitgliedern Blatt 1v1 Revision:0

§ 7 Zusammenarbeit mit den korporativen Mitgliedern

1. Der *nauticus* e.V. vertritt als Landesverband die Interessen aller ihm angeschlossenen korporativen Mitglieder.
2. In allen wichtigen Angelegenheiten ist eine enge, vertrauensvolle und rechtzeitige Zusammenarbeit zwischen den Clubvorständen und den entsprechenden Organen des *nauticus* anzustreben. Einzelheiten sind in den jeweiligen Kapiteln der GA geregelt.
3. Interne Clubangelegenheiten wie Beiträge, Satzungen, Mitgliederzahlen, Veranstaltungen, Streitigkeiten usw., unterliegen nicht der Kontrolle des *nauticus*, solange sie nicht gegen die *nauticus* -Satzung verstoßen oder das Ansehen des *nauticus* schädigen.
4. Alle Beschlüsse des *nauticus* und der NAVIGA sind den korporativen Mitgliedern durch Veröffentlichung in den MITTEILUNGEN oder im Internet bekanntzugeben.
5. Anträge an **den Vorstand** oder an die Generalversammlung sind über die Bereichsbeauftragten an den/die **Kassierer** zu richten.

§ 8 Schatzmeister

Blatt 1v1

Revision: 0

§ 8 Schatzmeister

Diese Aufgabe wird von dem/der **Kassierer** ausgeführt. Der **Vorstand** kann dem/der Kassierer im Bedarfsfall eine Person zur Hilfe benennen.

§ 9 Materialwart

1. Der Materialwart unterhält und überwacht sämtliche Materialien.
2. Der Materialwart ist dem/der **stellvertretenden Vorsitzenden** unterstellt und nimmt, in Absprache mit dem/der **Kassierer und stellvertretendem Vorsitzenden** rechtzeitig Nachbestellungen vor.
3. Der jeweilige Lagerbestand wird am Ende des Jahres an den **Kassierer** und den **stellvertretenden Vorsitzenden** weitergegeben.
4. Die aktualisierte Preisliste wird in den MITTEILUNGEN und im Internet veröffentlicht.
5. Die Clubs richten ihre Materialbestellungen schriftlich, unter genauer Angabe der Stückzahlen und der Bestellnummer, an den **Kassierer**.

Der Rechnungsbetrag ist innerhalb von vier Wochen nach Erhalt der Waren auf eines der *nauticus*-Konten zu überweisen.

Sendungen an ausländische Clubs dürfen nur mit Genehmigung des **Kassierers** und per Vorkasse ausgeführt werden.

6. Der Vorstand ist berechtigt, wenn nötig einen Materialwart einzusetzen und Räumlichkeiten zur Lagerung anzumieten.

§ 10 Protokollführer**§ 10 Protokollführer**

1. Der Protokollführer wird vom **Vorstand** berufen (vgl. §12, Abs. 1, der Satzung).
2. Der Protokollführer führt das Protokoll bei den Sitzungen des gesamten **Vorstandes** und bei der Generalversammlung. Bei der GV ist es möglich einen/e zweiten/e Protokollführer/in zu bestellen. Das Protokoll ist dem/der Versammlungsleiter/in zur Unterschrift zu übergeben. Von dort wird es über den **stellvertretenden Vorsitzenden** verteilt.
3. Der/die Protokollführer/in führt eine Liste der Beschlüsse des **Vorstandes** und der Generalversammlung und hält diese auf dem neuesten Stand.

§ 11 MITTEILUNGEN (Redaktion)

1. Die MITTEILUNGEN erscheinen 6-mal jährlich im Abstand von 2 Monaten auf der Internet-Seite.
2. Die Redaktion erhält spätestens 14 Tage vor Redaktionsschluss von dem/der stellvertretenden Vorsitzenden und Fachgebietsleiter/in die zur Veröffentlichung angefallenen Bekanntmachungen.
3. Termine von Veranstaltungen sind bis spätestens 14 Tage vor dem jeweiligen Redaktionsschluss an die Redaktion zu senden.
4. Alle übrigen, zur Veröffentlichung in den MITTEILUNGEN vorgesehenen Beiträge vom Vorstand, von den TK's und aus den Landesgruppen sind direkt an den stellvertretenden Vorsitzenden zu senden.
5. Die Redaktion bemüht sich um Firmenwerbung und wird hierbei von allen *nauticus*-Stellen unterstützt.

Die Anzeigen werden den Firmen durch den stellvertretenden Vorsitzenden in Rechnung gestellt.
6. Die Abrechnung der Druck- und sonstigen Kosten erfolgt über den Kassierer.
7. Auf der *nauticus* Homepage wird der "*nauticus*-Terminkalender" weitergeführt, aktualisiert und veröffentlicht. Die Unterlagen hierfür erhält die Redaktion über Vereinsvorstände, TK – Leiter, Fachgebietsleiter und Mitglieder.
8. Die MITTEILUNGEN auf der Internet-Seite berichten von den Vorstandssitzungen, Generalversammlungen (Protokollführer, Redaktion), Gruppenmeisterschaften (GGS), Deutschen Meisterschaften (Fachgebietsleiter/in), TK-Sitzungen und anderen wichtigen, den *nauticus* betreffenden, Anlässen.
9. Die Redaktion der MITTEILUNGEN hat das Recht, Standard- oder nur regional interessante Nachrichten (z.B. Neuwahlen von Clubvorständen, Ausschreibungen von Freundschaftstreffen oder Gruppenmeisterschaften u.ä.), auf wesentliche Inhalte zu kürzen.

§ 12 Schiedsgericht

Blatt 1v1

Revision: 0

§ 12 Schiedsgericht

Die Aufgaben und die Arbeitsweise des Schiedsgerichtes sind in §8 der Satzung des *nauticus* e.V. "Schlichtung von Streitigkeiten" geregelt.

§ 13 Ehrenmitglieder und Ehrungen

1. Die Ehrenmitgliedschaft im *nauticus* kann nur durch die Generalversammlung verliehen werden. Vorschläge zur Verleihung der Ehrenmitgliedschaft sind mindestens acht Wochen vor dem Termin der Generalversammlung über den **Vorstand** einzureichen.
2. Der zu Ehrende muss mit der Verleihung der Ehrenmitgliedschaft einverstanden sein.
3. Die Ehrenmitgliedschaft ist mit einer Urkunde zu belegen.
4. Die Verleihung der Ehrenmitgliedschaft ist in den MITTEILUNGEN **auf der nauticus Homepage** zu veröffentlichen.
5. Eine Liste der Ehrenmitglieder wird von der Mitgliederverwaltung geführt und aktualisiert.
6. Für besondere Verdienste im *nauticus* oder den angeschlossenen Clubs kann die bronzene, die silberne oder die goldene Ehrennadel verliehen werden.
7. Die Clubs stellen den Antrag zur Verleihung der bronzenen, oder silbernen Ehrennadel mittels Antrag an den **stellvertretenden Vorsitzenden**.
8. Die Verleihung der bronzenen Ehrennadel kann erfolgen nach mindestens 10-jähriger Mitgliedschaft im *nauticus*. Mit der Antragstellung zur Verleihung der bronzenen Ehrennadel sind **Euro 20,-** auf eines der *nauticus*-Konten zu überweisen.
9. Die Verleihung der silbernen Ehrennadel kann erfolgen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:
 - a) mindestens 15-jährige Mitgliedschaft im *nauticus* als Voraussetzung oder
 - b) mindestens 10-jährige Mitgliedschaft im *nauticus* und davon
 - mindestens 5-jährige Tätigkeit als 1. Vorsitzender eines Clubs oder 8-jährige Tätigkeit im Vorstand eines Clubs oder
 - mindestens 5-jähriges Engagement als Schiedsrichter oder Schulungsleiter innerhalb der jeweiligen Gruppe oder
 - besondere sportliche Leistungen auf internationaler Ebene.

Die Kosten für die silberne Ehrennadel trägt der Verband.

10. Die Mitglieder stellen den Antrag zur Verleihung der goldenen Ehrennadel mittels Antrag an den **stellvertretenden Vorsitzenden**.
11. Die Verleihung der goldenen Ehrennadel kann erfolgen bei herausragender Förderung der Clubarbeit oder besonderer Verdienste im *nauticus*, wenn dazu folgende Bedingungen erfüllt sind:
 - 25 Jahre Mitglied im *nauticus* und
 - 15 Jahre Vorstandschaft im Club oder
 - 10 Jahre Präsidiumsarbeit im *nauticus*.

Die Kosten für die goldene Ehrennadel trägt der Verband.

12. Bei der Antragstellung zur Verleihung einer Ehrennadel müssen weitere Kriterien berücksichtigt werden:
Als Voraussetzung:
 - gute menschliche und charakterliche Eigenschaften,
 - stets kameradschaftliches Verhalten,
 - positive und kooperative Einstellung zum *nauticus* und dessen Satzung.
13. Der Beschluss über die Verleihung und die Verleihung erfolgt durch den **Vorstand und den jeweiligen Landesgruppenleiter**.
14. Bei besonderen Verdiensten um den *nauticus* oder die NAVIGA können Ehrungen auch ausländischen Sportfreunden zuteilwerden, jedoch nur auf Antrag eines *nauticus*-Mitgliedes. Hierzu ist ein Beschluss des **Vorstandes** erforderlich.
15. Die Ehrennadeln werden zusammen mit einer Verleihungsurkunde ausgehändigt. Die Verleihung soll im Rahmen einer Veranstaltung oder Feier persönlich erfolgen.
16. Eine Liste der vergebenen Ehrennadeln wird von dem/der kfm. Vizepräsidenten/in geführt und aktualisiert.
17. Die Verleihung der Ehrennadeln ist in den MITTEILUNGEN **auf der *nauticus* Homepage** zu veröffentlichen.

§ 14 Technische Kommissionen Seite 1 von 2 Revision: § 14 Technische Kommissionen (TK) und deren Leiter/innen

1. Die Technischen Kommissionen (TK) sind eine ständige Einrichtung. Sie bearbeiten ausschließlich technische Belange.
Die TK lehnen sich an die Sektionen der Naviga an und übernehmen deren Bezeichnung.
Der/die Leiter/in der jeweiligen Kommission ist der Fachgebietsleiter/in.
Der/die Leiter/in wird von den Mitgliedern der Kommission für die Dauer von **4** Jahren gewählt. Die Mitglieder der Kommission werden von den Gruppen für die Dauer von **4** Jahren gewählt. Nur die Fachgebietsleiter/in der Gruppen haben eine Stimme der/die Fachgebietsleiter/in hat bei der Wahl kein Stimmrecht auch anwesende **Vorstandsmitglieder** haben kein Stimmrecht)
Der/die Fachgebietsleiter/in ist Mitglied des **Vorstandes**. Er/sie ist voll stimmberechtigt. Die Fachgebietsleiter/innen leiten die Sektion eigenverantwortlich. Sie berichten dem/der **stellvertretenden Vorsitzenden** quartalsmäßig über ihre Arbeit.
Der/die **stellvertretende Vorsitzende** vertritt die Sparten im geschäftsführenden **Vorstand**.
2. Die Technischen Kommissionen haben folgende Aufgaben:
Festlegung der Wettbewerbs-Limits (Zeiten, Punkte, Runden)
Erstellung und Führung von Ranglisten (Sektionen FSRV, M und Segeln)
Vergabe von Startnummern (Segeln)
Ständige Arbeit an der Verbesserung, Ergänzung und Neufassung von Regeln
Erarbeitung eigener Vorschläge für Regeländerungen
Erstellung von einheitlichen Schulungs- und Prüfungsgrundlagen für die Aus-und Weiterbildung von Schiedsrichtern (§ 23 GA)
Verlängerung von Schiedsrichterausweisen für die jeweilige Sparte. -
Zusammenarbeit mit den Schulungsleitern der Gruppen
Vermessung von Modellen (TK-Modellbau)
Behandlung aller an die TK gerichteten Anträge
Vorschläge zur Delegierung von Teilnehmern/innen zu internationalen Wettbewerben.
Suche und Festlegung von Wettbewerbsorten und Daten
3. Für das Stellen und Bearbeiten von Anträgen an die TK ist folgende Vorgehensweise einzuhalten:
Anträge von Mitgliedern oder Clubs sind grundsätzlich über das Mitglied der technischen Kommission der Gruppe an die TK zu richten. Das Mitglied der Kommission prüft dabei, ob der Antrag von allgemeinem Interesse ist und daher zunächst in der Gruppentagung zu behandeln ist. Danach erfolgt die Weitergabe an den/die Fachgebietsleiter/in.

§ 14 Technische Kommissionen Seite 2 von 2 Revision: O

Die TK setzt die von den Gruppen eingehenden Anträge auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Sitzung. Über jeden Antrag ist ein Beschluss zu fassen. Die Beschlüsse der TK sind dem **Vorstand** zur Kenntnisnahme vorzulegen. Die Beschlüsse sind den Antragstellern schriftlich mitzuteilen.

- a.) Beschlüsse zu nationalen Regeländerungen sind dem **Vorstand** zur Zustimmung vorzulegen (§ 2 Abs. 6)
- b.) Anträge zu Änderungen der internationalen Regeln sind dem **Vorstand** zur Zustimmung vorzulegen
- c.) Schriftverkehr mit den Sektionen der Naviga erfolgt in Abstimmung mit dem/der **stellvertretenden Vorsitzenden**.

Das **Vorstand** gibt an sie gerichtete Anträge zur weiteren Behandlung an die TK weiterleiten.

Die TK führt mindestens einmal jährlich eine Beratung durch. Zwischen den Beratungen ist der Hauptweg der Kommunikation der schriftliche Austausch von Meinungen, Vorschlägen und Beschlüssen.

Der Fachgebietsleiter/in und die Kommissionsmitglieder haben hinsichtlich der ausgearbeiteten Vorlage beschließende Stimme. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Fachgebietsleiter/in.

- 5. Über die Beratung der TK ist ein Protokoll anzufertigen. Beschlüsse von allgemeinem Interesse sind durch den Leiter der TK in den MITTEILUNGEN **im Internet** zu veröffentlichen.
- 6. Zu der Beratung der TK kann der Leiter Gäste einladen, die zur Klärung des Gegenstandes der Beratung wesentlich beitragen können. Im Ermessen des/der Leiters/in der TK kann eine Beratung öffentlich oder nichtöffentlich sein.
- 7. Die Namen und Anschriften der in die TK berufenen Mitglieder sind in den MITTEILUNGEN **im Internet** zu veröffentlichen.
- 8. Die Erstattung der Kosten für die Mitglieder der TK ist in § 22 der GA geregelt.

§ 15 Landesgruppenleitung

1. Der *nauticus* e.V. ist in fünf Landesgruppen gegliedert. Sie werden mit Landesgruppe Nord, -West, -Ost, -Mitte und -Süd bezeichnet.

Die Führung der Gruppe obliegt dem Landesgruppenleiter. Er ist Mitglied des Vorstandes und wird von den Delegierten der Gruppe für die Dauer von vier Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

2. Der Landesgruppenleiter hat folgende Aufgaben:
 - sie ist für den reibungslosen Ablauf der Aktivitäten innerhalb der Landesgruppe verantwortlich.
 - er nimmt Wünsche und Ideen der Mitglieder auf und leitet sie an die entsprechenden Gremien (Vorstand, TK) weiter.
 - er sorgt für die regelgerechte Durchführung von Gruppenmeisterschaften (GM) und unterstützt die Clubs bei der Ausrichtung von Freundschaftsregatten und Schauveranstaltungen.
 - er legt auf den Landesgruppentagungen (LGT) den Delegierten einen Bericht über seine Arbeit vor. Dieser kann mündlich erfolgen.
 - Die Fachgebietsleiter der Gruppe führen mit dem Landesgruppenleiter die Modellvermessung in den entsprechenden Klassen durch. Das kann auf den jeweiligen LGT oder bei Wettbewerben/Veranstaltungen erfolgen.
4. Der Landesgruppenleiter hat folgende Aufgaben:
 - er ist Mittler zwischen den Clubs, deren Mitgliedern und dem Präsidium
 - er vertritt die Interessen der Gruppe im Vorstand
 - er unterstützt Clubneugründungen in seiner Gruppe
 - er ist als Schlichter bei Streitigkeiten innerhalb der Gruppe behilflich
 - er beruft, nach freier Entscheidung, jährlich zwei LGT ein
 - er prüft und genehmigt Bewerbungen und Ausschreibungen für die GM
 - er leitet Anträge der Gruppe und deren Clubs, zur Generalversammlung, an den stellvertretenden Vorsitzenden weiter.
 - er organisiert bei Bedarf Schiedsrichterschulungen in seiner Landesgruppe

§ 15 Landesgruppenleiter Seite 2 von 2 Revision: 0

- er/sie fungiert bei der **LGM** als Hauptschiedsrichter/in, sofern er die dazu erforderliche Qualifikation besitzt, oder delegiert den jeweiligen Fachgebietsleiter/in.
 - er ist für das Schiedsrichterwesen in der Gruppe verantwortlich
 - Er delegiert zu Deutschen Meisterschaften/Wettbewerben
 - er hat die Pflicht, die Mitglieder der Gruppe über die Arbeit und die gefassten Beschlüsse des **Vorstandes** zu informieren
 - er überwacht die Umsetzung der Beschlüsse der Generalversammlung und des **Vorstandes** im Bereich seiner Gruppe
 - er steht für Sonderaufgaben innerhalb des **Vorstandes** zur Verfügung
5. Die **Landesgruppenleiter/innen** berichten dem **1. Vorsitzenden** während der Zeit zwischen den **Vorstandssitzungen** und **vertreten die Landesgruppen im geschäftsführenden Vorstand**.
6. Die Erstattung der Kosten für den **Landesgruppenleiter** ist in § 22 der GA geregelt.

§ 16 Versicherungsbedingungen

1. Der *nauticus* e.V. hat mit der **Aachen Münchener Versicherung** mit Sitz in Aachen, eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen.
2. Versichert ist jedes, dem *nauticus* ordnungsgemäß gemeldetes Mitglied, sofern keine Beitragsrückstände bestehen.
3. Im Mitgliedsbeitrag der korporativen Mitglieder ist der Versicherungsbeitrag enthalten.
4. Für Veranstaltungen sind besondere Zusatzversicherungen enthalten. Jeder Verein ist verpflichtet, bei Regatten, welche über den *nauticus* bekanntgegeben werden, diese Zusatzversicherung abzuschließen.

Für Schäden, welche keinen Versicherungsschutz genießen, übernimmt der *nauticus* keine Haftung.

5. Für Veranstaltungen ist die entsprechende Versicherungsprämie auf eines der *nauticus* -Konten, unter Angabe der genauen Termine, rechtzeitig einzuzahlen.

Der Einzahlungsabschnitt ist als Versicherungsbeleg aufzubewahren.

6. Im Schadensfall ist sofort der/die **stellvertretende Vorsitzende** schriftlich zu verständigen. In der Meldung sind genaue Daten aufzuführen:
Tag, Ort, Uhrzeit, Beteiligte, Zeugen, genauer Hergang, evtl. mit Skizze.
7. Sämtliche Versicherungsprämien werden jeweils zum Jahresende von dem/der kfm. Vizepräsidenten/in mit dem Versicherungsträger abgerechnet.
8. Nähere Angaben zum Versicherungsumfang, zu den zusätzlichen Leistungen und zu den versicherten Risiken sind in der Anlage zu § 16 der GA enthalten.

§ 17 NAVIGA Regel

1. Grundlage für alle sportlichen Wettbewerbe des *nauticus* e.V. ist das Regelwerk der NAVIGA.
2. Alle offiziellen Wettbewerbe sollten nach NAVIGA Regeln durchgeführt werden.
3. Bei nationalen Veranstaltungen sind die Abweichungen von den NAVIGA Regeln bzw. die nationalen Regeln zu beachten.

Nationale Abweichungen zum NAVIGA Regelwerk sind in § 18 der GA festgehalten.

4. Auch bei Freundschaftsregatten sollte sich der Veranstalter möglichst an die gegebenen Regeln halten. NAVIGA-Klassenbezeichnungen dürfen nur benutzt werden, wenn nach den NAVIGA Regeln verfahren wird.
5. Änderungen der NAVIGA Regeln werden mit dem offiziellen Text in den MITTEILUNGEN auf der **nauticus Homepage** veröffentlicht, bzw. können durch die Mitglieder als Regelwerk von der nauticus Homepage herunter geladen werden.
6. Bei allen Regelfragen, Änderungswünschen u.a., können sich Mitglieder an die jeweiligen Fachreferenten der Gruppen und den/der **stellvertretenden Vorsitzenden** wenden.

§ 18 Nationale Wettbewerbsklassen Blatt 1v1 Revision: 0

§ 18 Nationale Wettbewerbsklassen

Abweichungen von den NAVIGA Regeln auf nationaler Ebene

1. Für Veranstaltungen und Wettbewerbe auf nationaler Ebene sind, zusätzlich oder abweichend von den NAVIGA Regeln, Änderungen möglich.
2. Die Einführung nationaler Wettbewerbsklassen erfolgt durch die jeweilige Sparte.
3. Regeländerungen zum Schutze der Umwelt und zur Verbesserung der sportlichen Bedingungen können von der zuständigen TK erarbeitet, beschlossen und nach Vorlage beim **Vorstand** in Kraft gesetzt werden. Diese Änderungen dürfen den Gesamtcharakter der entsprechenden Wettbewerbsregel nicht verändern.
4. Jeder Regeländerung sollte eine praktische Erprobung und Durchführung vorausgegangen sein. Die zuständige TK hat dies vor der Vorlage beim **Vorstand** und der endgültigen Inkraftsetzung zu überprüfen.

§ 19 Vergaberichtlinien für Wettbewerbe Blatt 1v4 Revision: 0

§ 19 Vergaberichtlinien für Wettbewerbe

1. Die Vergaberichtlinien gelten für den *nauticus* e.V., innerhalb der Bundesrepublik Deutschland, für folgende Wettbewerbe:

– Gruppenmeisterschaften und -wettbewerbe	GM/GW
– Wertungsläufen	WL
– Deutsche Meisterschaften und –wettbewerbe	DM/DW
– Deutsche Schüler- und Jugendmeisterschaften	DM Jugend
– Internationale Wettbewerbe	IW
– Europameisterschaften und –wettbewerbe	EM/EW
– Weltmeisterschaften und –wettbewerbe	WM/WW

Als internationale Wettbewerbe (Regatten) gelten nur solche, die vom *nauticus* -Vorstand genehmigt und im offiziellen Terminkalender der NAVIGA enthalten sind.

2. Gruppenmeisterschaften und -wettbewerbe werden in 2-jährigem Rhythmus (im Wechsel mit DM/DW) vergeben. Sie werden an einen Bewerber innerhalb der Gruppe vergeben. Die Vergabe erfolgt durch den/die Landesgruppenleiter. GM/GW müssen mindestens sechs Monate vor entsprechenden DM/DW stattfinden.

Die Bewerbung muss schriftlich an den Landesgruppenleiter erfolgen, mindestens acht Monate vor dem Austragungstermin. Die Bewerbung ist schriftlich zu bestätigen oder abzulehnen.

Der/die Landesgruppenleiter fungiert als Hauptschiedsrichter/in und ist für die Vorbereitungen und für die Durchführung voll verantwortlich. Er hat sich von den Gegebenheiten (See, Gelände usw.) vorher zu informieren. Er überprüft die Ausschreibungsunterlagen, die Finanzierungs- und Organisationspläne. Er bestimmt die Wettkampfleitung. Der/die Landesgruppenleiter meldet Ort, Zeit und Klassen an den/die stellvertretenden Vorsitzenden und an den/die zuständige/n Fachgebietsleiter/in. An dieselben Stellen werden auch die Ergebnislisten geschickt. Der/die stellvertretende Vorsitzende oder der/die jeweilige Fachgebietsleiter/in gibt Termin, Ort, Klassen und Ergebnisse an die Redaktion der MITTEILUNGEN zur Veröffentlichung auf der *nauticus* Homepage weiter.

§ 19 Vergaberichtlinien für Wettbewerbe Blatt 2v4 Revision: 0

3. Wertungsläufe und deutsche Meisterschaften werden an entsprechende Bewerber vergeben. Die Vergabe erfolgt durch die Kommissionen der Sparten bzw. durch den/die Fachgebietsleiter/in.

Die Bewerbung soll mindestens acht Monate vor dem Ausrichtungstermin schriftlich an den/die Fachgebietsleiter/in erfolgen. Die Bewerbung ist schriftlich zu bestätigen oder abzulehnen.

Der/die Fachgebietsleiter/in hat sich von den Gegebenheiten (See, Gelände usw.) vorher zu informieren. Er/sie überprüft die Ausschreibungsunterlagen, die Finanzierungs- und Organisationspläne. Er meldet Ort, Zeit und Klassen an den/die **stellvertretenden Vorsitzenden**. Die Ergebnisse werden ebenfalls an den/die **stellvertretenden Vorsitzenden** geschickt. Dieser/e gibt Termin, Ort, Klassen und die Ergebnisse an die Redaktion der MITTEILUNGEN zur Veröffentlichung auf der **nauticus Homepage** weiter.

4. Deutsche Schüler-und Jugendmeisterschaften werden jährlich ausgerichtet. Die Vergabe erfolgt durch den **Vorstand** und den durch die ausgeführten Klassen betroffenen/e jeweiligen Fachgebietsleiter/in Die jeweiligen TK 's verpflichten sich zur Mithilfe vor allem bei der Ausarbeitung der Regelwerke.
5. Deutsche Meisterschaften und -wettbewerbe werden in 2-jährigem Rhythmus (im Wechsel mit GM/GW) vergeben. Sie finden in den Jahren zwischen den WM/WW statt. Die Vergabe erfolgt durch die jeweilige technische Kommission.

Der/die entsprechende Fachgebietsleiter/in, der/die **stellvertretende Vorsitzende** oder eine benannte Person fungiert als Hauptschiedsrichter/in und ist für die Vorbereitung und Durchführung voll verantwortlich. Er hat sich von den Gegebenheiten (See, Gelände usw.) vorher zu informieren. Er/sie überprüft die Ausschreibungsunterlagen, die Finanzierungs- und Organisationspläne. Er/sie bestimmt die Wettkampfleitung.

Der Fachgebietsleiter/in überprüft die Ausschreibung und gibt sie an den/die **stellvertretenden Vorsitzenden** weiter. Er/sie überprüft die Ergebnislisten, erstellt einen Bericht und gibt diese an die Mitteilungen zur **Veröffentlichung auf der nauticus Homepage** weiter.

6. Internationale Wettbewerbe werden an einen Bewerber innerhalb des **nauticus** vergeben. Die Vergabe erfolgt nach Vorschlag durch die jeweilige Kommission durch **den Vorstand**. IW können für eine bestimmte Klasse nur einmal pro Jahr vergeben werden.

§ 19 Vergaberichtlinien für Wettbewerbe Blatt 3v4 Revision: 0

Die Bewerbung soll schriftlich, mindestens 12 Monate vor dem Ausrichtungstermin beim jeweiligen Sektionsleiter erfolgen. Die Bewerbung ist schriftlich zu bestätigen oder abzulehnen.

Der **1. Vorsitzende** oder ein von ihm benannter Vertreter fungiert als Hauptschiedsrichter/in und ist für die Vorbereitung und Durchführung voll verantwortlich. Er/sie bestimmt die Wettkampfleitung unter Berücksichtigung der gültigen NAVIGA-Regel. Die Ausschreibungsunterlagen werden dem jeweiligen Sektionsleiter/in und über den **stellvertretenden Vorsitzenden** an die NAVIGA weitergeleitet. Er/sie gibt die Ausschreibung auch an die Redaktion der MITTEILUNGEN zur Veröffentlichung auf der **nauticus Homepage** weiter.

Der/die Hauptschiedsrichter/in überprüft die Ergebnislisten und schickt diese, zusammen mit einem Bericht, zur Weiterleitung an die NAVIGA, dem/der **stellvertretenden Vorsitzenden**. Dieser/e leitet die Ergebnislisten mit dem Bericht auch an die Redaktion der MITTEILUNGEN zur Veröffentlichung auf der **nauticus Homepage** weiter.

5. Europameisterschaften und -wettbewerbe werden an einen Bewerber innerhalb der NAVIGA vergeben. Die Vergabe erfolgt durch das Präsidium der NAVIGA. Bewerber des *nauticus* müssen sich mindestens zwei Jahre vor dem Ausrichtungstermin schriftlich an **den nauticus-Vorstand** und an den jeweiligen Sektionsleiter wenden. Nach Überprüfung der Bewerbung wird sie über den/die **stellvertretenden Vorsitzenden** an die NAVIGA weitergeleitet. Die Durchführung der EM/EW ist im NAVIGA-Regelwerk festgelegt. Der/die **stellvertretende Vorsitzende** ist verantwortlich im Rahmen seiner Aufgaben gemäß §§ 3/6 GA.
6. Weltmeisterschaften und -wettbewerbe werden an einen Bewerber innerhalb der NAVIGA vergeben. Die Vergabe erfolgt durch das Präsidium der NAVIGA. Bewerber des *nauticus* müssen sich mindestens zwei Jahre vor dem Ausrichtungstermin schriftlich an **den nauticus-Vorstand** und an den jeweiligen Sektionsleiter wenden. Nach Überprüfung der Bewerbung wird sie an die NAVIGA weitergeleitet. Die Durchführung der WM/WW ist im NAVIGA-Regelwerk festgelegt. Der/die **stellvertretende Vorsitzende** ist verantwortlich im Rahmen seiner Aufgaben gemäß §§ 3/6GA.
8. Allgemeine Bestimmungen
Für alle vorgenannten Wettbewerbe gelten die NAVIGA Regeln einschließlich der Ergänzungen. Für nationale Wettbewerbe gelten zusätzlich die Bestimmungen des *nauticus*.

§ 19 Vergaberichtlinien für Wettbewerbe Blatt 4v4 Revision: 0

Es ist ein Organisationsplan vorzulegen und vor Beginn der Veranstaltung zu veröffentlichen.

Auf Verlangen muss ein ausrichtender Club einen Befähigungsnachweis vorlegen. Beinhalten muss er folgendes: bereits durchgeführte Regatten, Lage und Größe des Gewässers, das Gelände und einen Finanzierungsplan. Der Veranstalter darf nur geschulte Schiedsrichter einsetzen. Ab DM/DW können die Schiedsrichter von der TK vorgeschrieben werden, wenn der ausrichtende Verein keine geeigneten Leute nachweisen kann. Das Schiedsrichtergremium muss sich aus verschiedenen Clubs/Gruppen zusammensetzen.

Über die Vorbereitung zum Wettbewerb sind der/die Fachgebietsleiter/in und der/die *stellvertretende Vorsitzende* laufend zu informieren.

Bei Deutschen Meisterschaften/Wettbewerben dürfen nur *nauticus* Schiedsrichter eingesetzt werden.

Meldetermine dürfen nicht zu kurzfristig angesetzt werden und müssen von den Teilnehmern eingehalten werden. Unvollständig ausgefüllte oder zu spät eingehende Anmeldungen können zurückgewiesen werden.

Der Ausrichter kann in eigener Regie ein Programmheft mit wichtigen Informationen herausgeben (Klassen, Teilnehmer, Zeitplan, Werbung).

Der *nauticus* stellt dem Ausrichter Medaillen und Urkunden zum Selbstkostenpreis zur Verfügung. Bei Eigenentwürfen von Medaillen und Urkunden muß das *nauticus*-Emblem in gut lesbarer Form und Größe dargestellt werden.

Gespendete oder vom *nauticus* bereitgestellte Pokale sind entsprechend zu vergeben. Ein genereller Anspruch auf Pokale besteht nicht.

Die Vergabe von Sachpreisen bleibt dem Ausrichter freigestellt.

Die Siegerehrung bei Deutschen Meisterschaften und -wettbewerben erfolgt durch Mitglieder des *Vorstandes* des *nauticus*.

§ 20 Teilnahmebedingungen an offiziellen Wettbewerben

1. Offizielle Wettbewerbe sind:

Gruppenmeisterschaften und –wettbewerbe	GM/GW
Deutsche Meisterschaften und -wettbewerbe	DM/DW
Deutsche Schüler- und Jugendmeisterschaften	DM Jugend
Wertungsläufe	WL
Internationale Wettbewerbe	IW
Europameisterschaften und –wettbewerbe	EM/EW
Weltmeisterschaften und -wettbewerbe	WM/WW

2. Bei den Gruppenmeisterschaften und -wettbewerben ist jedes Mitglied, nur in seiner Gruppe, teilnahmeberechtigt. In Ausnahmefällen ist, in Absprache mit den/der beteiligten **Landesgruppenleiter**, auch eine Teilnahme in einer anderen Gruppe möglich.
3. Bei Deutschen Meisterschaften und -Wettbewerben ist jedes *nauticus*-Mitglied teilnahmeberechtigt, welches auf der entsprechenden Gruppenmeisterschaft die vorher von der TK festgelegten Qualifikationsbedingungen (Limits) erfüllt hat und von **jeweiligen Landesgruppenleiter** delegiert wird. Die Limits sind in der Anlage zur GA genannt.
4. Wird von einer TK ein anderer Qualifikationsmodus festgelegt (z.B. Qualifikationswettbewerbe), so ist jedes *nauticus*-Mitglied und unter von den Kommissionen festgelegten Bedingungen ein nicht *nauticus* Mitglied dort teilnahmeberechtigt.
5. An Europa- und Weltmeisterschaften und gleichgestellten Wettbewerben kann teilnehmen, wer vom **Vorstand** dorthin delegiert wird. Vorschläge zur Delegierung werden dem **Vorstand** vom dem/der jeweiligen Fachgebietsleiter/in unterbreitet.

Bei den Vorschlägen kann die TK zuerst die drei bzw. fünf Erstplatzierten einer Deutschen Meisterschaft bzw. von Wertungsläufen, bzw. die **15** Erstplatzierten Modelle bei einem C-Wettbewerb, berücksichtigen. Aus der Belegung dieser Plätze ist jedoch kein Recht auf Delegierung herzuleiten.

Soweit die NAVIGA-Regeln dies vorsehen, ist auch der Titelverteidiger zu delegieren, es sei denn, zwingende Gründe sprechen dagegen.

§ 20 Teilnahmebedingungen an offiziellen Wettbewerben Seite 2 von 2
Revision:0

Sollte ein Teilnehmer, welcher delegiert wurde, auf seine Teilnahme verzichten, so kann ein anderer delegiert werden. Hierbei ist ein Nachrücken entsprechend der Platzierung anzustreben, jedoch nicht zwingend vorgeschrieben.

Das **Vorstand** kann eine Delegierung ablehnen, wenn eine Gefährdung von Teilnehmern an Leib- und Leben sowie an Eigentum nicht ausgeschlossen werden kann. Der *nauticus* übernimmt durch eine Delegierung keine Haftung und lehnt sämtliche Ansprüche ab. Der Teilnehmer stimmt dem mit seiner Unterschrift auf der Anmeldung zu. Ohne diese Unterschrift ist keine Delegierung möglich.

7. An internationalen Wettbewerben, Regatten und Wettkämpfen kann jedes *nauticus*-Mitglied teilnehmen. Sind bei einer solchen Veranstaltung die Teilnehmerzahlen begrenzt, so kann der/die zuständige Fachgebietsleiter/in in Absprache mit dem/der **stellvertretenden Vorsitzenden dorthin** delegieren.
8. Bei besonders groben Verstößen gegen die Wettbewerbsregeln oder bei unsportlichem oder verbandsschädigendem Verhalten kann einem Mitglied die Teilnahmeberechtigung verwehrt werden. Über eine solche Maßnahme entscheidet der jeweilige Fachgebietsleiter/in in Absprache mit dem/der **stellvertretenden Vorsitzenden**.

Gegen einen solchen Beschluss hat der Betroffene ein Einspruchsrecht. Der Einspruch hat innerhalb von vier Wochen nach Zustellung zu erfolgen. Über den Einspruch entscheidet das **geschäftsführenden Vorstand**. Die Entscheidung des **geschäftsführenden Vorstandes** ist endgültig.

9. Verzichtspassus durch den Delegierten Teilnehmer:

Die Teilnahme am Wettbewerb und die Reise dorthin erfolgt auf eigenes Risiko des Delegierten. Er verzichtet insbesondere auf Ersatzansprüche gegen den Verein oder Dachverband für Schäden, die durch oder im Zusammenhang mit der Teilnahme entstanden sind. Dem Delegierten ist bekannt, dass er bei Reisen in Länder, die nicht zu Westeuropa gehören, Informationen beim ADAC und dem Auswärtigen Amt zur Abschätzung seines Risikos einfordern kann.

§ 21 Bekleidungsrichtlinie

1. Die Bekleidungsrichtlinie gilt für Teilnehmer an offiziellen Wettbewerben.
2. **Der Vorstand** ist bemüht, eine geeignete, gleiche Bekleidung der Teilnehmer bei offiziellen Wettbewerben zu erreichen, um auch im äußeren Erscheinungsbild den *nauticus* ansprechend zu repräsentieren.
3. Zu den Eröffnungs- und Abschlussfeiern, Siegerehrungen und sonstigen offiziellen Anlässen bei internationalen (WM, WW) und nationalen (DM, DW, GM, GW) Wettbewerben sollen von den Teilnehmern eine graue Hose (Rock), ein weißes Hemd und eine blaue Jacke getragen werden. Alternativ kann ein T-Shirt oder Polohemd in Weiß mit *nauticus* Logo getragen werden. Die Jacke kann bei entsprechender Witterung weggelassen werden. Auf der Jacke oder auf dem Hemd ist an der linken Brustseite eines der offiziellen *nauticus*-Embleme zu tragen. Diese können über die Materialstelle bestellt werden. Wird durch den *nauticus* eine einheitliche Kleidung angeboten, so hat der Teilnehmer an WM, WW, DM, IW, KW, KM usw. diese Kleidung auf eigene Kosten beim Verband zu erwerben und bei offiziellen Anlässen bei den vorgenannten Wettbewerben zu tragen. Der Verband verpflichtet sich, diese Kleidung so günstig wie möglich anzubieten. Dabei wird Werbung in dezenter Weise in Kauf genommen.
4. Selbstverständlich kann diese Kleidung auch bei allen anderen, in Verbindung mit dem Schiffsmodellsport stehenden, Veranstaltungen getragen werden.

§ 22 Reisekosten, Erstattung von Spesen und Auslagen

1. Reisekosten, Spesen und Auslagen sind so gering wie möglich zu halten.
2. Reisekosten, Spesen und Auslagen werden erstattet:
 - den Mitgliedern des **Vorstandes und des erweiternden Vorstandes**
 - allen Personen, die von der Generalversammlung oder durch **den Vorstand** in Kommissionen oder Ausschüsse des *nauticus* oder der NAVIGA berufen sind oder mit Einzelaufgaben betraut sind,
3. Reisekosten sind reine Fahrtkosten. Die Erstattung erfolgt nach dem Bundesbahntarif 2. Klasse und anderen öffentlichen Verkehrsmitteln.

Bei Fahrten mit eigenem PKW wird eine km-Pauschale erstattet. Die Höhe der Pauschale wird vom **Vorstand** festgelegt und bekanntgegeben.
4. Spesen sind Kosten für Übernachtung mit Frühstück.
5. Auslagen sind Aufwendungen für Porto, Telefon, Fax, Kopien, Drucksachen sowie Büromaterial.
6. Die Erstattung von Reisekosten, Spesen und Auslagen ist mittels Formblatt -"Spesenabrechnung"- oder formlos bei dem/der **stellvertretenden Vorsitzenden** zu beantragen.
 - 6.1 Die Funktion des Antragstellers und die Tätigkeit sind anzugeben.
 - 6.2 Auslagenbelege sind beizufügen.
 - 6.3 Der/die **stellvertretende Vorsitzende** prüft die Erstattungen von Reisekosten, Spesen und Auslagen in ihrem Bereich (TK und Schulungen) und zahlt die Beträge aus.
 - 6.4 Reisekosten, Spesen und Auslagen sind möglichst umgehend, spätestens jedoch am Ende eines Quartals, abzurechnen. Ältere Erstattungsansprüche werden nicht mehr berücksichtigt.

§ 22 Reisekosten, Erstattung von Spesen und Auslagen Seite 2 von 2

Revision: 0

7. Die **Vorstandsmitglieder** rechnen Auslagen für Reisekosten, Spesen, Porto, Fax Telefon etc. quartalsmäßig ab. Der/die **stellvertretende Vorsitzende** kann Bürokosten in Rechnung stellen.
8. Schiedsrichter bei Deutschen Meisterschaften/Wettbewerben und bei Wertungsläufen (**FSR, M, AB, Segeln**) erhalten eine Erstattung der Reisekosten. Bei offiziellen Veranstaltungen hat der Ausrichter die durch die jeweiligen Sektionen festgelegten Beträge aus den Startgeldern auf **das nauticus Konto** zu überweisen.
Für den internationalen Schiedsrichtereinsatz gelten die Bestimmungen der NAVIGA-Regel, 5.1.6, Seite 13/14.
9. Mannschaftsleiter/innen für internationale Veranstaltungen erhalten Reisekosten und Auslagen erstattet sowie ein Tagegeld. Die Höhe der Erstattung der Reisekosten und Auslagen und die Höhe des Tagegeldes werden im Einzelfall vom **Vorstand** festgelegt.

§23 Schiedsrichterwesen und Ausbildung Seite 1 von 2 Revision: 0

§ 23 Schiedsrichterwesen und Ausbildung

1. Die Aus- und Weiterbildung von Schiedsrichtern obliegt den Gruppen. Sie führen eigenverantwortlich Schiedsrichterschulungen durch. Hierzu sind in jeder Gruppe Schulungsleiter zu bestimmen, die die Aus- und Weiterbildung für folgende Klassenbereiche durchführen:
 - Klassen der Sektion FSR V
 - Klassen der Sektion M
 - Klassen der Sektion C
 - Klassen der Sektion NS
 - Klassen der Sektion S
 - **Klassen der Sektion A/B**
2. Der Schulungsbedarf ist vom jeweiligen Schulungsleiter zu ermitteln. Dabei ist darauf zu achten,
 - dass zum einen genügend Schiedsrichter für die in der Gruppe durchgeführten Wettbewerbe vorhanden sind,
 - zum anderen die vorhandenen Schiedsrichter in ausreichendem Maße bei Wettbewerben eingesetzt werden können.
3. Die Ausbildung neuer Schiedsrichter hat in allen Gruppen nach einheitlichen Grundsätzen zu erfolgen. Diese einheitlichen Grundsätze werden von dem für die jeweiligen Klassen zuständigen Sektionsleiter in Zusammenarbeit mit dem/der **stellvertretenden Vorsitzenden** erarbeitet und vorgegeben.
4. Es ist den Schulungsleitern freigestellt, aufbauend auf diese einheitlichen Grundsätze, eigenes Schulungsmaterial (z.B. Folien) zu erstellen und in der Ausbildung zu verwenden.
5. Die Prüfungsfragen werden von dem/der jeweiligen Fachgebietsleiter/in und dem/der **stellvertretenden Vorsitzenden** einheitlich für alle Gruppen erarbeitet und den Schulungsleitern für die Abschlussprüfungen zur Verfügung gestellt.
6. Näheres zur Schulung, Prüfung und Benennung der Schiedsrichter, sowie der Verlängerung der Benennung, regelt § 24 dieser GA sowie die Schiedsrichterordnung des *nauticus* in der jeweils gültigen Fassung. Die Schiedsrichterordnung ist jedem Schiedsrichter auszuhändigen.
7. Weiterbildungslehrgänge für bereits benannte Schiedsrichter sind von den Schulungsleitern bei Bedarf (z.B. bei Regelwerks-Änderung), längstens

§23 Schiedsrichterwesen und Ausbildung Seite 2 von 2 Revision: 0

jedoch alle vier Jahre, durchzuführen. Ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch der Schiedsrichter sollte angestrebt werden.

8. Die ausgewerteten Prüfungsunterlagen sind von den Schulungsleitern nach Abschluss der Prüfung dem jeweils zuständigen Fachgebietsleiter/in kurzfristig zuzuleiten. Dieser veranlasst bei bestandener Prüfung die Ausstellung des Schiedsrichterausweises über die Mitglieder-Verwaltung. Der/die *stellvertretende Vorsitzende* erhält einmal jährlich eine Liste der Schiedsrichter.
9. Über alle benannten Schiedsrichter des *nauticus* führt die Mitglieder-Verwaltung eine Datei. Diese Datei wird vertraulich behandelt. Eine aktuelle Liste der benannten Schiedsrichter je Landesgruppe wird einmal jährlich, rechtzeitig vor den Herbst-Gruppentagungen, den *Landesgruppenleitern* zur Verfügung gestellt.
10. Die Schulungsleiter und die Schiedsrichter sind verpflichtet, sich ständig über den aktuellen Stand der nationalen und internationalen Wettbewerbsregeln zu informieren.
11. Die Schulungsleiter haben das Recht; bei den in ihrer Gruppe durchgeführten Gruppen-Meisterschaften/-Wettbewerben zu Weiterbildungszwecken Schiedsrichter-Hospitanten zu benennen. Dies hat in Absprache mit dem/der *Landesgruppenleitern* zu erfolgen, bei Deutschen und internationalen Meisterschaften/ Wettbewerben in Absprache mit dem *Vorstand*.
12. Allen, dem *nauticus* angeschlossenen Vereinen wird empfohlen, bei Wettbewerben, die nach nationalen oder internationalen Regeln durchgeführt werden, nur ausgebildete Schiedsrichter einzusetzen. Bei Gruppen- und Deutschen Meisterschaften/Wettbewerben dürfen nur *nauticus*-Schiedsrichter eingesetzt werden.
13. Die Benennung internationaler Schiedsrichter regelt die NAVIGA-Schiedsrichterordnung in der jeweils gültigen Fassung.
14. Die Schiedsrichterordnung des *nauticus* e.V. ist in der jeweils gültigen Ausgabe als Anlage zu §23 der GA aufzunehmen.

§ 24 Schulungsleiter, Durchführung von Schulungen

1. Verantwortung und Zuständigkeiten

In jeder Gruppe sind Schulungsleiter zu benennen. Sie sind dem/der **Landesgruppenleiter**, den jeweiligen Fachgebietsleiter/innen und dem/der **stellvertretenden Vorsitzenden** rechenschaftspflichtig.

Der Landesgruppenleiter kann auch Schulungsleiter sein.

Der Schulungsleiter ermittelt den Schulungsbedarf innerhalb der Gruppe und ist zuständig für die Planung, Ausschreibung und Durchführung der Schulungen. Er nimmt Prüfungen ab, bewertet die Ergebnisse und berichtet dem/der zuständigen Fachgebietsleiter/in.

2. Ausschreibung Die Ausschreibung zu einer Schulung muss folgendes beinhalten:

- Ort
- Datum
- Art und Umfang der Schulung / Prüfung
- Zulassungsvoraussetzungen zur Prüfung entsprechend der Schiedsrichterordnung
- Meldeanschrift und Meldeschluss

3. Meldebestätigung

Über den Clubvorstand ist jedem Teilnehmer nach dessen Anmeldung eine Meldebestätigung zu übersenden. Das Bestätigungsformular ist vorn Teilnehmer auszufüllen und an den Schulungsleiter zurückzusenden. Der Clubvorstand hat die Teilnehmer einer Schulung entsprechend vorzubereiten und mit den nötigen Unterlagen auszurüsten. Diese sind im Einzelnen:

- Schiedsrichterordnung
- Geschäftsanweisung
- NAVIGA-Regelwerk, LGGF. nationale Ergänzungen

4. Durchführung

Vom Schulungsleiter sind die Prüfungsfragen spätestens vier Wochen vor Beginn der Schulungen bzw. der Prüfungen bei dem/der zuständigen Fachgebietsleiter/in

§ 24 Schulungsleiter, Durchführung von Schulungen Seite 2 von 2
Revision: 0

oder bei dem/der *stellvertretenden Vorsitzenden* schriftlich anzufordern. Dabei sind Schulungs-/Prüfungsort, -datum und Umfang der Prüfungen (Klassenbereiche) anzugeben.

Die Schulungen müssen beinhalten:

- Einführung
- Vorstellung der Schiedsrichterordnung
- Schulung der allgemeinen Bestimmungen in Bezug auf die jeweiligen zu schulenden Klassenbereiche
- Schulung der klassenspezifischen Regeln entsprechend dem Schulungsziel

5. Prüfung

Anschließend kann eine Prüfung abgelegt werden. Schulung und Prüfung müssen nicht unmittelbar aufeinanderfolgen.

In den Modellbauklassen kann diese Prüfung den allg. Teil Regelwerk, Startstelle, Fahrklassen F2/F4 umfassen. An weiteren Prüfungen für die Klassenbereiche C/Baubewertung und Funktionsprüfung F6/7 können nur Inhaber eines Schiedsrichterausweises teilnehmen.

In den Modellsportklassen umfasst die Prüfung

1. den allgemeinen Teil
2. die Wettbewerbsdurchführungen für die Klassen der Sektion FSR V
oder
der Sektion M
oder
der Sektion S

6. Berichterstattung

Vom Schulungsleiter ist dem/der jeweiligen Fachgebietsleiter/in und dem/der *stellvertretenden Vorsitzenden* über die Ergebnisse der Schulungen und Prüfungen zu berichten. Hierzu sind die Meldebestätigungen der Teilnehmer mit Lichtbild, eine Kopie der Prüfungsunterlagen sowie die Teilnehmerliste zu übersenden.

7. Berufung

Die Teilnehmer werden nach erfolgreich abgelegter Prüfung von dem/der jeweiligen Fachgebietsleiter/in in Absprache mit dem/der *stellvertretenden Vorsitzenden* als *nauticus*-Schiedsrichter berufen. Die entsprechenden Ausweise werden von der Mitgliederverwaltung direkt an die berufenen Schiedsrichter gesandt.