



### **Allgemein:**

In der Regel werden die Schiffe direkt am Sonntag nach der „Regatta der Eisernen“ ausgewassert. Die Boote kehren bis spätestens 10 Uhr am Auswassertag zurück in den Hafen.

### **Verantwortlich für die zu erledigenden Arbeiten sind**

- Bei Auswassern nach der „Eisernen“ => der im Buchungsplan eingetragene Skipper (die Crew unterstützt)
- Ist das Boot nicht für die Eisernen gebucht => der Pate (unterstützt durch Arbeitsdiensthelfer)

Die Paten empfangen ihr Boot am Auswassertag und überwachen die notwendigen Arbeiten. Gegebenenfalls (Foto-)Dokumentation von Details als Hilfe für das Wieder-Einwassern. Prüfen auf etwaige Mängel und gegebenenfalls erstellen/vervollständigen einer To Do Liste für den Winter (insbesondere typische Winterlagerarbeiten Holz/Metall/Elektrik). Defekte Segel, Bimini- und Sprayhoodbezüge direkt beim Segelmacher abgeben (Shop hat am 1.Advent offen)

### **Auszuführende Arbeiten am Freitag in der Halle:**

#### **Verantwortung: LKW-Fahrer**

- Beladen des LKW mit den vorbereiteten Gitterboxen

### **Auszuführende Arbeiten beim Auswassern der Schiffe am See:**

#### **Verantwortung: Pate/Skipper bei der Eisernen**

- Verstauen in der Gitterbox
  - Erstellen eines Laufzettels für jedes Schiff (Palettentasche an Gitterbox befestigt) mit folgenden Hinweisen
    - Was ist feucht und muss zum Trocknen ausgelegt/aufgehängt werden
    - Was muss geprüft/repariert/ersetzt werden
    - Vermerken der Teile, die direkt beim Segelmacher abgegeben wurden
  - Die Sachen, die in der Halle weiterversorgt werden müssen, müssen obenauf liegen!
  - Kennzeichnen aller Teile, die in der Gitterbox verstaut werden, damit die Teile nach dem Trocknen in der Halle wieder in die richtige Gitterbox zurückgelegt werden können
  - Unterschrift des verantwortlichen Skippers/Paten, dass die Arbeiten entsprechend Arbeitsanweisung durchgeführt worden sind
- Schiff - Innen:
  - Benutztes Geschirr spülen
  - Besteck, Gläser und Geschirr komplett in Curverboxen -> Gitterbox
  - Polsterbezüge in die beschrifteten Stoffbeutel (Anzahl Teile notieren) -> Gitterbox



- Polster (außer Kunstleder Tizh) -> Gitterbox
  - Alle weiteren Textilien in beschriftete Plastikbeutel -> Gitterbox
  - Rettungswesten -> Gitterbox
  - Bordbuch und Bordkasse (nach Abrechnung und Tanken) an TM übergeben
  - Seeventile schließen
  - Innen ordentlich reinigen, auch Glühweinreste wegwischen
  - Müll entsorgen
  - Luftentfeuchter aufstellen
- 
- Schiff - Außen:
    - Frischwassertanks leeren. **Nicht absaugen! Keinen Frostschutz oder sonstwas einfüllen!**
    - Dieseltank füllen (aus Bordkasse bezahlen)
    - Fäkalien-/Grauwassertanks absaugen, spülen, absaugen
    - Sommerpersenning, wenn trocken, dann stauen, sonst -> Gitterbox
    - Segel abschlagen, ordentlich zusammenlegen, beschriften -> Gitterbox/LKW obenauf
    - Zusätzliche Segel (z.B. Gennaker, Sturmfock) beschriften -> Gitterbox
    - Leinen aufschließen, **nicht ausfädeln**
    - Gegebenenfalls zusätzliche Infos vom TM für die Boote, die ausgekrant werden, beachten
    - Winterpersenning anbringen
    - Alle Festmacher, insbesondere der im Wasser überwinternden Boote, prüfen

### Zu beachten vom Fahrer der Gitterboxen:

**Verantwortung: LKW-Fahrer**

Alle Teile, die nicht in Gitterboxen eingelagert werden können, müssen von den Einlagernden beschriftet bzw. eindeutig einem Schiff zuzuordnen sein.

### Auszuführende Arbeiten beim Einlagern der Gitterboxen in der Halle

**Verantwortung: LKW-Fahrer/Einlagerteam**

- LKW entladen
- Gitterboxen gemäß Laufzettel nachbearbeiten (Segel aufhängen etc.)
- Nach Erledigung den Laufzettel abhaken und verantwortlich unterzeichnen
- Foto vom abgearbeiteten Laufzettel machen und an den Takelmeister senden

### Motorboot, Jolle, Optis und Shark Norris:

Vorstand  
Hartmut Kristandt – Vorsitzender  
Pascal Kempf – Stellv. Vorsitzender

Bankverbindung  
Kreissparkasse Esslingen-Nürtingen  
IBAN: DE44 6115 0020 0007 6001 66  
BIC: ESSLDE66XXX

Vereinsregister:  
Amtsgericht Stuttgart  
Register-Nr. VR 230503  
Steuernummer:  
Finanzamt Kirchheim unter Teck, 69042/05034



- Eigenverantwortliche Organisation durch die zuständigen Paten in Absprache mit TM

### Checkliste am See:

- Wassertank leer (Kein Frostschutz einfüllen)
- Schwarz- und Grauwassertank abgesaugt, gespült und nochmal abgesaugt
- Dieseltank voll
- Seeventile geschlossen
- Benutztes Geschirr gespült
- Geschirr/Besteck/Gläser in Curverbox in Gitterbox
- Polster abgezogen, Bezüge in Stoffbeutel (Anzahl notiert), in Gitterbox
- Polster in Gitterbox
- Rettungswesten in Gitterbox
- Segel abgeschlagen, ordentlich zusammengelegt in Gitterbox oder im LKW obenauf
- Leinen (Schoten, Fallen etc.) nur aufschließen nicht ausfädeln
- Bimini- und Sprayhoodbezug in Gitterbox
- Gegebenenfalls defekte Segel/Bimini/Sprayhood zum Segelmacher
- Zusatzsegel in Gitterbox
- Sommerpersening verstaut oder (wenn feucht) in Gitterbox
- Boot innen gereinigt
- Müll entsorgt
- Luftentfeuchter aufgestellt
- Bordbuch und Bordkasse an Takelmeister übergeben
- Winterpersening anbringen
- Festmacher geprüft
- Alles beschriftet, insbesondere was nicht in der Gitterbox transportiert wird
- Laufzettel ausgefüllt und in Palettentasche an Gitterbox gesteckt