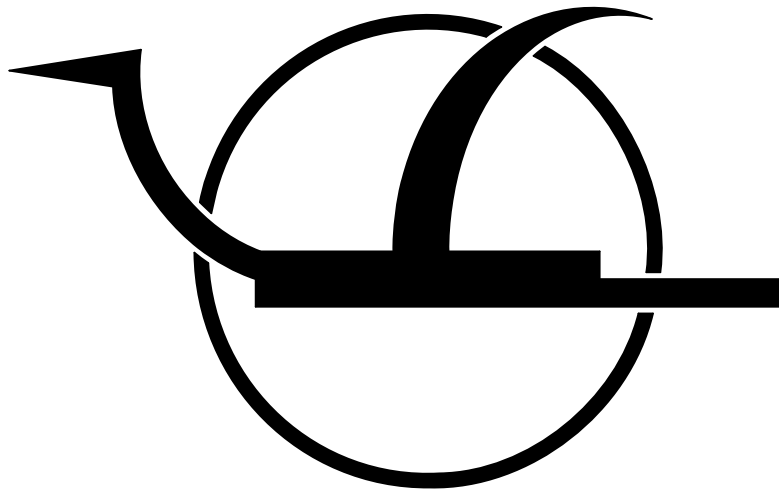


**Geschäftsordnung
der
Akademischen Fliegergruppe Darmstadt
e. V.**



Inhalt

- 1. Vorwort**
- 2. Vorstandsarbeit**
- 3. Mitglieder**
- 4. Gruppenposten**
- 5. Arbeitsbesprechung**
- 6. Arbeit in der Akaflieg**
- 7. Arbeitsbereiche und Ordnung**
- 8. Privatgammel**
- 9. Flugbetrieb**
 - 9.1 Allgemeines**
 - 9.2 Teilnahme**
 - 9.3 Durchführung**
 - 9.4 Flugzeugbenutzung und Flugberechtigungen**
 - 9.5 Kosten und Gebühren**
- 10. Arbeitszeitregelung**
- 11. Mitgliedsbeiträge und Zuschüsse**
- 12. Benutzung von Akaflieg-Eigentum**
- 13. Datenschutz**

Vorwort

Diese Geschäftsordnung soll ein Leitfaden für die Arbeit der Akaflieg sein. Sie soll daher als Sammlung bisheriger Beschlüsse ein Überblick über die getroffenen Regelungen sein und ein Mindestmaß an Organisation sicherstellen.

Weiterhin soll sie die in der Satzung nur grob umrissenen Rechte und Pflichten der Mitglieder näher erläutern. Hierbei ist zu beachten, dass Festlegungen nicht um ihrer selbst Willen bestehen, sondern nach ihrem Inhalt und Sinn anzuwenden sind. Dies schließt auch möglicherweise zu treffende Ausnahmen mit ein.

Jeder Anwärter sollte die Geschäftsordnung vor Aufnahme der Werkstattarbeit gelesen haben.

Diese Geschäftsordnung kann durch Beschluss der Mitgliederversammlung oder der Arbeitsbesprechung vorbehaltlich der Zustimmung des Vorstandes geändert werden.

Vorstandsarbeit

- 2.1** Vorstandssitzungen finden mindestens alle 4 Wochen statt.
- 2.2** Der Vorstand ist verantwortlich für die Arbeit der Gruppenposten. Hierzu werden Mitglieder vom Vorstand bestimmt.
- 2.3** Bei finanziellen Fragen bis 500 € kann der erste Vorsitzende allein entscheiden. Projektbezogen kann der gesamte Vorstand gemeinsam bis zu einem Gesamtbetrag von 2500 € entscheiden.
- 2.4** Der 1. Vorsitzende und sein Stellvertreter sind ausdrücklich berechtigt, Arbeiten zu verteilen und Anordnungen zu treffen, soweit die Akaflieg hiervon betroffen und kein Widerspruch zu Beschlüssen der Mitgliederversammlungen, Arbeitsbesprechungen und Vorstandssitzungen besteht.
- 2.5** Der Vorstand überwacht die Beachtung der Geschäftsordnung.
- 2.6** Der Vorstand ist für die Instandhaltung des Akaflieg-Eigentums, ggf. zusammen mit dem jeweiligen Gruppenposten verantwortlich.
- 2.7** Aufgaben des Schriftführers sind:
 - Vereinsbezogene Verwaltungsaufgaben
 - Führung der Protokolle
 - Überwachung sämtlicher Termine
 - Schriftverkehr

Mitglieder

3.1 Allgemeines

Die Mitgliedschaft in der Akaflieg erfolgt in Stufen.

Es wird unterschieden zwischen:

- Vorläufigen Mitgliedern (sog. Anwärter)
- Ordentlichen bzw. Außerordentlichen Mitgliedern (sog. Aktive Mitglieder)

3.2 Vorläufige Mitglieder

3.2.1 Eingliederung

Die Eingliederung umfasst 4 Punkte und wird nachfolgend beschrieben. Die Punkte 2-4 können schon im Voraus durchgeführt werden.

3.2.1.1 Mitgliedschaft, Versicherung und Schulung.

In diesem Teil werden dem vorläufigen Mitglied die Rechte und Pflichten der Mitgliedschaft erläutert. Er wird über ihn betreffende Versicherungen aufgeklärt. Das vorläufige Mitglied muss sich die Satzung und die Geschäftsordnung durchlesen und akzeptieren.

Im Besonderen ist auf die Regelung bei vorzeitigem Ausscheiden aus der vorläufigen Mitgliedschaft hinzuweisen. Siehe dazu 3.2.5

3.2.1.2 Unterrichtung über Regelungen und Allgemeines der Akaflieg

Es sollen insbesondere die Regeln der Akaflieg bekannt und einsichtig gemacht werden.

Weiterhin sollen Informationen zu Flugbetrieb, IDAFLIEG, Aufgaben und Ziele der Akaflieg, Alt-Herrenschaft, etc. gegeben werden.

3.2.1.3 Einweisungen in Arbeitsweise, Arbeitsablauf und Werkstatt

Es sollen Kenntnisse über Arbeitsweise und Arbeitsablauf der Akaflieg vermittelt werden. Insbesondere ist hierbei auf eine Minderung der Anfangsschwierigkeiten in den ersten Wochen (Was tun? Wo ist was? etc.) hinzuwirken.

Bei einem Werkstatttrundgang soll gezeigt werden, wo was zu finden ist.

3.2.1.4 Anleitungen im Rahmen verschiedener Arbeitsaufgaben

Die Anleitung erfolgt durch Mitarbeit bei verschiedenen Arbeitsaufgaben zusammen mit Aktiven Mitgliedern. Ziel dieser Anleitung ist es die Vorläufigen Mitglieder zu selbstständiger Arbeit hinzuführen und ihre Fähigkeiten kennenzulernen.

3.2.2 Besondere Regelungen für Vorläufige Mitglieder

- Vorläufige Mitglieder haben bei Mitgliederversammlungen und Arbeitsbesprechungen kein Stimmrecht.
- Vorläufige Mitglieder fliegen keine Prototypen.
- KfZ-Benutzung nur mit Fahrauftrag eines Aktiven oder des KfZ-Bosses
- kein Privatgammel

3.2.3 Probezeit

Sinn der Probezeit ist das vorläufige Mitglied kennenzulernen und seine Eignung als Vereinsmitglied zu prüfen.

In der Probezeit sind folgende Ziele beispielhaft genannt:

- das Erbringen der festgelegten Arbeitsstunden
- die Fähigkeit zu selbstständiger Arbeit (Übernahme und Durchführung)
- Erlangung von Wissen über Ziele und Arbeiten der Akaflieg und deren Realisierung in verantwortungsbewusstem Arbeiten und Abstimmen mit anderen Mitgliedern
- Integration in die Gruppe

In der Probezeit muss ein selbstständig durchgeführtes Aktivierungsprojekt abgeschlossen werden. Dieses Projekt muss von der Arbeitsbesprechung vor dessen Start als Aktivierungsprojekt anerkannt werden.

Des Weiteren soll in der Probezeit an einer Veranstaltung der Akaflieg teilgenommen werden, die nicht in Darmstadt ausgerichtet wird.

Sind diese Ziele zur Zufriedenheit des Vorstands erreicht kann das Vorläufige Mitglied auf Antrag des Vorstandes aktiviert werden.

3.2.4 Vorläufige Mitglieder nehmen bei Mitgliederversammlungen am Top „Aktivierung“ nicht teil.

3.2.5 Bei einem Ausscheiden eines Vorläufigen Mitgliedes (z.B. Austritt ohne triftige Gründe) kann bei nicht ausreichender Arbeitsleistung die Teilnahme am Flugbetrieb (insbesondere Fluglagern) in Rechnung gestellt werden.

3.3 Ordentliche Mitglieder

Ordentliche und außerordentliche Mitglieder können nicht gleichzeitig Mitglied des Vereins „Verein der Ehemaligen der Akademischen Fliegergruppe Darmstadt e.V.“ sein!

3.4 Fördernde Mitglieder

Fördernde Mitglieder sind entweder aktive oder passive Fördermitglieder.

Gruppenposten

4.1 Es gibt folgende Gruppenposten:

- Werkstattboss
- Gesöffboss
- KfZ-Boss
- Schnorrboss
- Fallschirmwart
- Flugzeugpate
- Kassenwarthelfer
- Windenboss

4.2 Der Vorstand kann einzelnen Mitgliedern Gruppenposten übertragen (im Falle des Fallschirmwartes kommen allerdings nur Personen mit entsprechender Berechtigung in Frage).

Die Übertragung kann nicht abgelehnt werden.

Die Gruppenposten sind dem Vorstand gegenüber rechenschaftspflichtig.

4.3 Die Gruppenposten umfassen folgende Aufgabengebiete und sind weisungsberechtigt:

Werkstattboss:

- Einteilung, Überwachung und Organisation des Werkstattdienstes
- Verantwortung für die Werkstattordnung
- Ordnungsgemäße Materiallagerung
- Wartung, Instandhaltung und Reparatur aller Maschinen und Werkzeuge
- Überwachung der Verbrauchsmaterialien
- Verantwortung für die Maschineneinweisung
- Sonstige Werkstatt und Werkzeuge betreffende Fragen

Gesöffboss:

- Bereitstellung von Gesöff (auch auf Lagern und in den Semesterferien zum Selbstkostenpreis)
- Unter Gesöff sind nicht alkoholische Getränke sowie vom Gesöffboss willkürlich festgelegte Süßigkeiten und Fertiggerichte zu verstehen
- Abrechnung der Gesöffkasse. Sie ist schriftlich und in kontrollierbarer Form zu führen

KfZ-Boss:

- Wartung der Akaflieg Fahrzeuge
- Sicherstellen der Betriebsbereitschaft und Verkehrssicherheit der erforderlichen Fahrzeuge (insbesondere vor Lager)
- Einhaltung sämtlicher KFZ betreffende Termine (TÜV, ASU, An-/ Abmeldung, etc.)

Schnorrboss:

- Übernahme sämtlicher Schnorraufgaben (Anschnorren, Erfolgskontrolle, Dankschreiben, Spendenbescheinigungen, etc.)
- Verteilung des angeschnorrten Materials

- Führen eines Schnorr-Registers mit Kontakten und Korrespondenzen

Windenboss:

- Einhaltung der JNP-Termine der Winde
- Sicherstellung der korrekten und regelmäßigen Wartung der Winde
- legt fest, wer auf der Winde ausbilden darf und führt Windenfahrerliste
- Vertritt zusammen mit dem Vorstand die Akaflieg in die Winde betreffenden Anfragen
- Kann Winde als unklar deklarieren

Fallschirmwart:

- Einhaltung sämtlicher Prüf- und Packtermine
- Rechtzeitiges Packen der Schirme (insbesondere vor Fluglagern und Wettbewerben)
- Führen aller für einen Fallschirm notwendigen Papiere (dabei: Rechtzeitiger Hinweis auf das Ausmusterungsdatum von Schirmen, damit eine Neuanschaffung eingeleitet werden kann)

Flugzeug Patenschaft (für jedes Flugzeug wird ein Pate bestimmt):

- Überwachung des technisch einwandfreien Zustands des Flugzeugs
- Überwachung aller Termine(z.B. Jahresnachprüfung, Hänger TÜV)
- Bordbuchkontrolle
- Organisation der Winterarbeiten

Kassenwarthelfer:

- Verwaltung des Hochschul Etats
- Bearbeitung der eingereichten Quittungen
- Erstellen der Fluggebührenabrechnung

Arbeitsbesprechung

- 5.1** Die Arbeitsbesprechung findet einmal wöchentlich (auch in den Semesterferien) statt.
- 5.2** Für alle Aktiven und Anwärter besteht Anwesenheitspflicht. Bei Verhinderung ist eine Entschuldigung im Voraus beim Vorstand erforderlich.
- 5.3** Regelmäßige TOPs:
- anstehende Arbeiten, Probleme bei bestehenden Arbeiten, Erfolgsberichte über erledigte Arbeiten
 - Arbeitsaufteilung
 - Anzuschnorrendes Material
 - Entlastung und Neu-Einteilung des Werkstattdienstes
- 5.4** In der Arbeitsbesprechung können auch darüber hinaus gehende Beschlüsse gefasst werden, wenn mindestens die Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind und 2 Tage vorher durch Aushang am Schwarzen Brett auf die zu behandelnden Punkte hingewiesen wurde.
- 5.5** Es wird ein Protokoll geführt und per email und Aushang an der Tür bekannt gegeben.

Darin enthalten:

- alle gefassten Beschlüsse
- die durchzuführenden Arbeiten der Woche mit voraussichtlichem Termin der Beendigung
- die Aufgabenbereiche der einzelnen Mitglieder
- der eingeteilte Werkstattdienst
- die Anwesenheit der Mitglieder (Anwesend, Entschuldigt, Unentschuldigt, Beurlaubt)

Arbeit in der Akaflieg

- 6.1** Für alle Arbeiten sind bindende Termine und verantwortliche Mitglieder zu benennen.
- 6.2** Für jede Werkstatt- und Konstruktionsarbeit ist ein detaillierter Arbeitsplan und Arbeitsablaufplan zu erstellen.
- 6.3** Vor der Aufnahme der Arbeiten an flugtechnischem Gerät sind Informationen über einzuhaltende Vorschriften beim Werkstattleiter einzuholen.
- 6.4** Werkstattdienst

Es wird ein Werkstattdienst (auch während der Semesterferien) eingerichtet. Hierfür ist der Werkstattboss verantwortlich. Der Aufgabenbereich ist in einer gesonderten Ordnung festgelegt, die am Schwarzen Brett aushängt.

Es werden in jeder Arbeitsbesprechung 2 Akaflieger mit diesem Dienst betraut.

- 6.5** Auftragsarbeiten:

Der Vorstand hat vor Annahme von Auftragsarbeiten zu prüfen, ob der Nutzen im Verhältnis zum Aufwand steht und dies den Mitgliedern auch nachvollziehbar darzulegen. Der Nutzen kann dabei eine Weiterbildung der Mitglieder, ein rein finanzieller Nutzen sein oder ein anderweitiger Gewinn für die Akaflieg sein. Bei einem rein finanziellen Nutzen soll ein Stundenlohn von mindestens 15€ angestrebt werden.

Arbeitsbereiche und Ordnung

In sämtlichen Arbeitsräumen herrscht absolutes Rauchverbot.

Sauberhaltung und Pflege des Werkzeugs und sämtlicher Einrichtungen der Akaflieg ist Aufgabe eines jeden Mitglieds.

7.1 Konstruktionsbüro und High-Tech Raum

Das Konstruktionsbüro und der Rechnerraum sind keine Aufenthaltsräume. Lernen und leises Arbeiten sind ausgenommen.

7.2 Salon

Der Salon ist stets sauber zu verlassen! Besonders betrifft das die Küchenzeile.

7.3 Halle, Maschinenraum und Metallraum

7.3.1 Die Maschinen und Werkzeuge dürfen nur nach vorheriger jährlicher Einweisung durch befugte Personen (Werkstattleiter, Werkstattboss) benutzt werden. Sie sind stets in gereinigtem Zustand zurückzulassen.

7.3.2 Die Elektro- und Pressluftwerkzeuge werden eingeschlossen und überwacht.

7.3.3 Nach Beendigung der Tagesarbeit soll in jedem Fall das Werkzeug aufgeräumt und der Arbeitsplatz gesäubert werden.

7.3.4 Wird der Platz oder die Maschine länger benötigt (d.h. man verlässt den Arbeitsplatz für >2h) ist dieser mit einem Zettel mit Namen und Zeit/Datum bis Freigabe zu kennzeichnen.

7.3.5 Unbrauchbar gewordene Werkzeuge und Maschinen sind dem Werkstattleiter umgehend zu melden

7.4 Umkleideraum

Der Umkleideraum ist kein Stauraum! Platz über dem eigenen Spind kann jedoch benutzt werden. Unter den Spind gehören nur Schuhe.

Privatgammel

- 8.1** Jede Art von Privatgammel ist mit dem Vorstand oder dem Werkstattboss abzusprechen.
- 8.2** Zwischen 7.⁰⁰ und 16.⁰⁰ Uhr an Werktagen wird grundsätzlich nicht privatgegammelt, sofern nicht in Ausnahmefällen mit dem Vorstand anders vereinbart.
- 8.3** Abgestellter Privatgammel jeglicher Art soll vom Werkstattboss nach Rücksprache mit dem Vorstand beseitigt werden.
- 8.4** Akaflieg-Materialien dürfen nur in Ausnahmefällen verbraucht werden (vorausgesetzt sie sind reichlich vorhanden). Verbrauchte Materialien sind zu bezahlen.
- 8.5** Privatgammel an Privat-PKW oder –KRAD in der Werkstatt ist nur in Ausnahmefällen gestattet und muss vom Vorstand erlaubt werden.
- 8.6** Privatgammel ist kein Recht! Privatgammel soll in vernünftigen Verhältnissen zur Arbeitsleistung stehen.
Dies gilt besonders bei Nichterreichen der jährlichen Mindestarbeitszeit. Solange das Stundenkonto negativ ist gilt für den jeweiligen Akaflieger Privatgammelverbot!
- 8.7** Aufräumen ist selbstverständlich. Am nächsten Arbeitstag muss die Werkstatt wieder voll benutzbar sein. Ist eine längere Nutzung geplant muss dies gekennzeichnet werden und mit dem Werkstattleiter bzw. Werkstattboss abgesprochen sein.
- 8.8** Anwarter und Beurlaubte dürfen nicht privatgammeln.
- 8.9** Bei Verstößen gegen diese Regeln kann vom Vorstand Privatgammelverbot erteilt werden.

Flugbetrieb

9.1 Allgemeines

- 9.1.1** Bei allen den Flugbetrieb und insbesondere die Ausbildung betreffenden Fragen haben die Fluglehrer alleiniges Entscheidungsrecht, sofern nicht durch gesetzliche Bestimmungen die Verantwortung Anderen (z.B. Flugleiter) auferlegt wird. Es besteht ein Vetorecht des Vorstandes.
- 9.1.2** Flugbetrieb darf nur dann stattfinden, wenn mindestens 2 zur Teilnahme berechnigte Mitglieder daran teilnehmen, wobei mindestens ein Aktives Mitglied beteiligt ist. Diese Regelung gilt nicht für Wettbewerbe. Über Ausnahmen kann der Vorstand entscheiden.

9.2 Teilnahme

- 9.2.1** Ordentliche und außerordentliche Mitglieder sind zur Teilnahmen am Flugbetrieb berechnigt, sofern sie folgende Bedingungen erfüllen:
- Alle Mitglieder müssen ihre jeweilige anteilige jährliche Mindestarbeitszeit erbracht haben.
 - Für vorläufige Mitglieder gilt zusätzlich, dass sie mindestens 50 Arbeitsstunden erbracht haben müssen
 - Einziger Nachweis für die Anzahl der erbrachten Arbeitsstunden ist das Arbeitsbuch („Grüner Ordner“) oder das Online-Baustudentool (baustunden.akaflieg.tu-darmstadt.de)

Fördernden Mitgliedern (natürliche Personen) kann durch den Vorstand die Teilnahme am Flugbetrieb erlaubt werden.

- 9.2.2** Eine Teilnahme ist nur am gesamten Flugbetrieb möglich.
- 9.2.3** Das Vorhaben am Flugbetrieb teilzunehmen, muss spätestens am Abend vor dem Flugtag für alle Mitglieder einsehbar angekündigt werden (z. B. per E-Mail).

9.3 Durchführung

- 9.3.1** Der Flugbetrieb beginnt morgens in der Werkstatt und endet abends nach dem Ausräumen des Busses.
- 9.3.2** Vor Aufnahme des Flugbetriebes findet eine Flugbesprechung statt. Sie wird vom verantwortlichen Fluglehrer geleitet. Hierbei getroffene Absprachen sind verbindlich.
- 9.3.3** Allen am Flugbetrieb Teilnehmenden, auch Gästen, ist, falls erforderlich, vor dem 1. Flugplatzbesuch eine Verhaltenseinweisung durch den verantwortlichen Fluglehrer zu geben. Falls kein Fluglehrer am Platz ist, ist die Einweisung durch einen erfahrenen Teilnehmer zu geben.

9.4 Flugzeugbenutzung und Flugberechtigungen

9.4.1 Flugzeugbenutzung

9.4.1.1 Vorläufige Mitglieder fliegen keine Prototypen.
Die D-38 ist hiervon ausgenommen.

9.4.1.2 Überlandflüge haben Vorrang vor Platzgammel, sofern nicht ein Fluglehrer widerspricht. Prinzipiell gilt, dass Streckenflüge soviel wie irgend möglich durchgeführt werden sollen.

9.4.1.3 Ein Überlandflug im Sinne dieser Geschäftsordnung ist ein Flug, bei dem der Startflugplatz nicht mehr jederzeit sicher erreicht werden kann. Ein Überlandflug ist also auch dann gegeben, wenn der Startflugplatz gerade noch erreicht wurde. Dies gilt auch bei besonderen meteorologischen Ereignissen.

9.4.1.4 Jeder Scheininhaber muss entweder Dienste als Windenfahrer, Schlepppilot, Flugleiter oder Fluglehrer wahrnehmen.

9.4.1.5 Die Flugerprobung hat im Allgemeinen Vorrang vor Lustflügen. In jedem Fall ist vor dem Erprobungsflug ein genauer Flugauftrag von dem gegenüber dem LBA Verantwortlichen entgegenzunehmen.

9.4.1.7 Wer mehr als 50€ Schulden auf seinem Akafliegkonto hat darf nicht fliegen.

9.4.2 Flugberechtigungen

Es gelten nachfolgende Bedingungen für Flüge und Typen.
Die Bedingungen müssen jeweils alle erfüllt werden.
Sie werden von der Mitgliederversammlung oder Arbeitsbesprechung festgelegt (vgl. hierzu den Abschnitt „Beschlüsse“).
Für Ausnahmen ist die Zustimmung der Mitgliederversammlung und zweier Fluglehrer nötig.

9.4.2.1 In jeder Saison ist vor der Nutzung eines Vereinsflugzeuges ein Überprüfungsstart mit einem Fluglehrer der Akaflieg durchzuführen.
Bei allen Überprüfungsflügen ist der Fluglehrer verantwortlicher Luftfahrzeugführer, auch wenn dieser nicht auf dem Sitz des verantwortlichen Luftfahrzeugführers sitzt.

9.4.2.2 Überlandflüge allgemein:

- Vorläufige Mitglieder dürfen nicht Überland fliegen, die Schulausbildung ist hiervon ausgenommen.
- Ausnahmen sind durch Arbeitsbesprechung oder Mitgliederversammlung zu beschließen.
- Auf dem Muster sind 5 Ziellandungen und mindestens 10 Starts durchzuführen

9.4.2.3 D-39b

- Erfüllen der Versicherungsbedingungen

- Ausreichende Flugerfahrung wird durch den einweisenden Erprobungsleiter oder Piloten nach dessen Ermessen beurteilt.

9.4.2.4 D-40

- Die Entscheidung liegt beim Halter der D-40

9.4.2.5 Schnupperflug auf dem Doppelsitzer für Anwärter sind nach Absprache mit dem Vorstand möglich.

9.4.3 Teilnahme an Lagern und Veranstaltungen

9.4.3.1 Akaflieg-Lager und Idaflieg-Lehrgänge

Voraussetzungen zur Teilnahme an Fluglagern und Fluglehrgängen:

Erlaubnis zur Teilnahme am Flugbetrieb, die Vorauszahlung der Mitgliedsbeiträge und das Vorausleisten der Arbeitsstunden für 3 Monate.

Das Sommertreffen der Idaflieg ist davon ausgenommen.

Weitere Bedingungen sind vom Vorstand im Einzelfall zu entscheiden.

9.4.3.2 Wettbewerbe

Über die Teilnahme an den Wettbewerben entscheidet die Mitgliederversammlung oder eine Arbeitsbesprechung.

Es sollte möglichst häufig an Wettbewerben teilgenommen werden. Allerdings gilt hierbei, dass die Wettbewerbsteilnahme in einem gesunden Verhältnis zum Arbeitseinsatz und Einsatz für den Verein des Teilnehmers stehen sollte.

9.4.3.3 Ehemaligenfliegen:

Die Akaflieg lädt jedes Jahr ihre Ehemaligen zu einem Fluglager ein. Ziel des Fluglagers soll die Möglichkeit des Scheinerhalts für die Ehemaligen sowie der Wissenstransfer zwischen der aktiven und der ehemaligen Gruppe sein. Diesem Ziel entsprechend haben Ehemalige Mitglieder Vorrang bei der Flugzeugnutzung. Terminlich soll für das Fluglager eine Woche im Sommer angestrebt werden.

9.5 Kosten und Gebühren

9.5.1 Segelflugbetriebskosten

9.5.1.1 Ordentliche und außerordentliche Mitglieder

Schüler

Windenstart: siehe Gebührenordnung

F-Schlepp: siehe Gebührenordnung

Scheininhaber

Windenstart: siehe Gebührenordnung

F-Schlepp: siehe Gebührenordnung

9.5.1.2 Für andere Mitglieder und Nichtmitglieder legt der Vorstand zu Beginn der Saison die zu erstattenden Gebühren fest, siehe Gebührenordnung

9.5.1.3 Gastflüge

Aus Haftungsgründen muss vom Gast immer ein Gegenwert für den Flug erbracht werden! Dieses sollte ein Kuchen am Platz oder ein Kasten nach Flugbetriebsende sein.

9.5.2 Motorflugbetriebskosten

9.5.2.1 Motorflugschulung

- ordentliche und außerordentliche Mitglieder
G-109 SLA siehe Gebührenordnung
- fördernde Mitglieder
G-109 SLA siehe Gebührenordnung

9.5.2.2 Motorflugkosten

D-39b

- ordentliche und außerordentliche Mitglieder
Segelflug siehe Gebührenordnung
Motor >10min siehe Gebührenordnung
- fördernde Mitglieder
Segelflug siehe Gebührenordnung
Motor siehe Gebührenordnung

G-109 SLA

- ordentliche und außerordentliche Mitglieder
Motor siehe Gebührenordnung
- fördernde Mitglieder
Motor siehe Gebührenordnung

9.5.4 Fahrtkosten

Gruppenflugbetrieb Heppenheim: frei

Weitere Flugbetriebsfahrten: Kilometersatz laut Gebührenordnung

Für Lager und Fahrten zu weiter entfernten Flugplätzen (über 50 km) werden die Überführungskosten für die Flugzeuge in der Regel auf die Teilnehmer umgelegt.

9.5.5 Charterpreise werden von der Mitgliederversammlung ggf. beschlossen. Es ist ein schriftlicher Chartervertrag abzuschließen.

9.6 Fördernden Mitgliedern werden bei Erbringen einer Arbeitsleistung von 80 Stunden im Geschäftsjahr die Hälfte der Akaflieg Flugminutenkosten des selben Geschäftsjahres erlassen.

9.7 Weitere Festlegungen zum Flugbetrieb sind dem Abschnitt „Beschlüsse“ zu entnehmen.

Arbeitszeitregelung

- 10.1** Die jährliche Mindestarbeitszeit beträgt für ordentliche und außerordentliche Mitglieder:
- | | |
|-------------|--|
| 150 Stunden | vorl. Mitglieder |
| 200 Stunden | vorl. Mitglieder, im Besitz eines aktiven Flugscheines |
| 250 Stunden | Mitglieder |
| 300 Stunden | Mitglieder, im Besitz eines aktiven Flugscheines |
| 350 Stunden | Mitglieder, die an Wettbewerben teilnehmen |
- 10.2** Die Arbeit sollte möglichst gleichmäßig über das Jahr verteilt werden, um eine kontinuierliche Arbeit der Akaflieg zu gewährleisten.
- 10.3** Die geleisteten Stunden sind von jedem Mitglied im Arbeitsbuch nachzuweisen. Dies ist auch zu führen wenn man nicht fliegt.
- 10.4** Als Arbeitszeit zählen:
- Arbeitsbesprechungen
 - Arbeiten in:
 - Werkstatt
 - Konstruktion
 - Verwaltung
 - Fluglehrer-, Flugleiter- und Windenfahrerdienste, gedeckelt auf max. 8 Stunden pro Flugtag
 - Standaufsichtzeiten an Veranstaltungen zum Nutzen der Akaflieg (z. B. Messen)
 - Aufgaben, die im Palaver vergeben wurden
- Die wöchentliche Arbeitsbesprechung (Palaver) zählt nicht zu den Arbeitsstunden.
- 10.5** Arbeitszeitregelung für private wissenschaftliche Projekte oder Studienleistungen mit Nutzen für die Akaflieg
- Grundsätzlich wird die geleistete theoretische und praktische Arbeitszeit voll angerechnet, dies bezieht sich auf Arbeit in der Akaflieg oder an sonstigen Orten.
- 10.5.1** Das Projekt bzw die Studienleistung muss vorher muss der Gruppe vorgestellt werden und durch Entscheidung des Vorstands und des Werkstattleiters (einfache Mehrheit aus 5 Stimmen) anerkannt werden.
- 10.5.2** Die Arbeitszeit wird gesondert auf einem extra Arbeitsbuchblatt geführt und jeweilige Akaflieg-externe Stunden müssen vom betreuenden Wimi/Prof. abgezeichnet werden, im Falle eines privaten Projekts durch den Werkstattleiter oder Schirmherrn der Akaflieg. Es werden keine pauschalen Eintragungen oder im Nachhinein erstellte Statistik anerkannt.
- 10.6** Stundenkonto nach Ablauf des Geschäftsjahres

Positive sowie negative Differenzen zur jährlichen Mindestarbeitszeit werden zu 25% im nächsten Jahr übernommen.

Eine "Zinseszins"-Problematik über mehrere Jahre wird als vernachlässigbar angesehen und nicht verrechnet.

10.7 Regelung des Stundenkontos bei Ruhen der aktiven Mitgliedschaft:

Pro Monat Beurlaubung erhöht sich das Stundenkonto um 1/12 der normalerweise zu leistenden jährlichen Mindestarbeitszeit.

10.8 Regelung zur Übernahme von Baustunden beim Vereinsbeitritt

Bei Vereinsbeintritt werden aus der Interessentenzeit nur Baustunden übernommen, die nicht älter sind als zwei Monate.

Mitgliedsbeiträge und Zuschüsse

11.1 Die Mitgliedsbeiträge setzen sich aus einem Sockelbeitrag und dem Flugbetriebsbeitrag zusammen.

11.1.1 Der Sockelbeitrag wird für folgende Zwecke verwendet:

- Gebühren für übergeordnete Mitgliedschaften (z.B. LSB, HLB, DAeC)
- Unterstützung der schwachen Finanzkraft des Vereins

11.1.2 Der Mitgliedsbeitrag ist jeweils bis zum Ende des laufenden Monats zu begleichen.

11.2 Höhe der Mitgliedsbeiträge

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge für den jeweiligen Mitgliedsstatus ist der Gebührenordnung zu entnehmen.

11.3 Zuschüsse

11.3.1 Fluglehrer-Lehrgang

Der Bezuschusste verpflichtet sich nach Erlangung seiner Lehrerlaubnis der Akaflieg als Lehrer zur Verfügung zu stehen oder den Betrag in einer angemessenen Zeitspanne zurück zu zahlen.

Die Gewährung dieses Zuschusses, dessen Höhe mit dem Vorstand abzusprechen ist, ist nur bei Zustimmung durch einfache Mehrheit der Mitgliederversammlung erlaubt.

Es ist ein gesonderter schriftlicher Vertrag aufzusetzen.

11.3.2 Allgemeiner Zuschuss des Fliegens

Die Akaflieg beschließt mit einfacher Mehrheit zu jeder ordentlichen Mitgliederversammlung die Bezuschussung des Fliegens für ihre Flugschüler und Scheininhaber für das vergangene Arbeitsjahr.

Benutzung von Akaflieg-Eigentum

- 12.1** Ein Recht auf Benutzung von Eigentum der Akaflieg oder ihr zu Verfügung gestellter Materialien besteht nur für Mitglieder bei Arbeiten im Rahmen der Akaflieg; also nicht für Privatgammel!
- 12.2** Generell ist Akaflieg-Eigentum sorgfältig zu behandeln und nach Gebrauch aufzuräumen
- 12.3** Das Ausleihen von Werkzeugen und Unterlagen (z.B. Bücher, Studienarbeiten etc.) ist in den Ausleihordner im Salon einzutragen. Beim Ausleihen von Werkzeugen ist zusätzlich der Werkstattleiter zu informieren.
- 12.4** Schäden infolge grober Fahrlässigkeit oder Privatgammel sind Schadensersatzpflichtig.
Entscheidung darüber bei einem Betrag
- | | | |
|------|-------|---|
| bis | 100 € | durch Vorstandsentscheidung |
| über | 100 € | durch einfache Mehrheit der Mitgliederversammlung, in dringenden Fällen auf Verlangen des Vorstandes auch der Arbeitsbesprechung. |
- 12.5** Die Benutzung des Kfz der Akaflieg ist nur mit einem Blutalkoholgehalt von 0‰ erlaubt. Die Höchstgeschwindigkeit für das Gruppenfahrzeug beträgt 160km/h^{9.4}

Datenschutz

- 13.1** Grundlage für den Datenschutz in der Akaflieg bildet die Datenschutzverordnung der Akaflieg Darmstadt e.V.
- 13.2** Die Datenschutzverordnung kann nur von der Mitgliederversammlung geändert werden. Eine Änderung erfolgt mit einfacher Mehrheit.
- 13.3** Für die Einhaltung des Datenschutzes ist der Vorstand verantwortlich.
- 13.4** Die Mitgliederversammlung kann einen Datenschutzbeauftragten ernennen, falls Zweifel am korrekten Umgang mit den Mitgliederdaten besteht. Der Datenschutzbeauftragte darf nicht Mitglied des Vorstands sein und nicht selbst in der Datenverarbeitung in der Akaflieg tätig sein.

“Gentlemen’s Agreement”

Verursacht ein Mitglied einen Schaden so übernimmt die Akaflieg die anfallenden Kosten. Das Mitglied verpflichtet sich die Reparaturen soweit möglich selbst durchzuführen. Falls das Mitglied dem nicht nachkommt, behält sich die Akaflieg das Recht vor die Kosten dem Mitglied in Rechnung zu stellen.

Mit Inkrafttreten dieser überarbeiteten Geschäftsordnung nach Beschluss der Mitgliederversammlung vom 25.05.2018, werden alle vorher verabschiedeten Geschäftsordnungen und angehängten Beschlüsse mit einem Datum vor dem 15.09.2020 ungültig.

Darmstadt den 15.09.2020

Jannik Birk
1. Vorsitzender

Moritz Heinrich
2. Vorsitzender

Beschlüsse/Änderungen ab 18.08.2008

Geänderter Paragraph	Art der Änderung	Datum	Unterschrift Vorstand
11.2	Geändert	2009/06/03	
9.5.1.1 , 9.5.1.2, 9.5.2.1, 9.5.2.2, 9.6	Geändert	2009/06/03	
3.4	Eingefügt	2009/06/03	
10.4	Eingefügt	2009/06/03	
13	Eingefügt	2009/09/28	
9.4.1.4	Geändert	2010/03/31	
9.4.2.1	Geändert	2010/03/31	
9.4.2.3	Eingefügt	2010/03/31	
14.	Eingefügt	2010/03/31	
9.2.1	Geändert	2011/09/12	
10.5, 10.6,	Geändert	2012/11/01	
10.2.1, 10.5.2, 11.3.2, 11.3.3	Eingefügt	2012/11/01	
9.4.3, 9.4.4, 9.4.5	Geändert	2015/06/22	
13.1	Entfernt	2016/09/06	
9.4.3.1	Geändert	2016/09/27	
4.3, 9.2.1, 9.4.1.4, 10.1, 10.4, 11.3.2	Geändert	2016/11/03	
9.2.3	Eingefügt	2016/11/03	
9.4.1.4	Geändert	2018/05/25	
13	Eingefügt	2018/05/25	
3.2.3	Geändert	2020/09/15	
11.3.3	Streichung	2020/09/15	