

## LlaS Aufgabenbeschreibungen

Die folgenden Dokumente dienen dazu die Aufgaben der verschiedenen im Verein und auf dem Schiff existierenden Funktionen zu beschreiben. Es soll klargestellt werden welche Ziele und Aufgaben mit der jeweiligen Funktion verbunden sind. Erkennbar wird ebenfalls der Zusammenhang der Funktion mit den anderen Funktionen im Verein. ( Das Organigramm zeigt diesen Zusammenhang nochmals anschaulich. )

Dies ermöglicht dem Inhaber der Funktion zu verstehen welche Leistungen von ihm erwartet werden und in welchem Umfeld er diese umsetzt. Klar wird auch wieweit die eigene Kompetenz reicht und ab wann Unterstützung eingefordert werden kann oder muss. Diese Aufgabenbeschreibungen dienen der Unterstützung der Initiative aller Mitglieder, nicht der Eingrenzung, und müssen auch so ausgelegt und verstanden werden

Generell gilt :

Wir sind alle in einem Verein und arbeiten zusammen daran die Vereinsziele zu verwirklichen und Freude an unserem Hobby zu haben. Dies ist nur möglich durch gegenseitigen Respekt und Unterstützung. Jedes Mitglied ist aufgefordert sein Wissen weiterzugeben und anderen Mitgliedern damit Zugang zu Informationen und neuen Fertigkeiten zu geben. Der Bordbetrieb ist dabei der zentrale Bereich des Vereins auf den alle Aktivitäten ausgerichtet sind. Wer als Stamm fährt geht eine Verpflichtung gegenüber dem Verein, also anderen Mitgliedern, ein. Möglich wird dies alles nur durch Trainees die an Bord unseres Schiffe fahren.

Torsten Theede im Namen des Vorstands, Januar 2006

Anm. : Auch wenn im maskulin formuliert wird ist ebenfalls feminin gemeint

Anm. : Die Erledigung einer Aufgabe kann auch delegiert werden, im Gegenzug ist jeder aufgefordert andere bei seinen Aufgaben zu unterstützen

Version	Änderung	Name	Datum
1	Neu erstellt	T.Theede	24.01.06
1.1	Überarbeitet und per Beschluss genehmigt	T.Theede	19.03.06
1.2	Voraussetzungen laut blauem Heft nachgetragen Aufgaben Btm ergänzt	T.Theede	25.08.06

## Inhalt :

Präambel .....	3
Zweck des Vereins „Leben lernen auf Segelschiffen e.V.“ .....	3
Vorstandsvorsitzender.....	4
Stellvertretender Vorsitzender / Schiff und Werbung .....	5
Stellvertretender Vorsitzender / Ausbildung .....	6
Kassenwart.....	7
Schriftführer .....	8
Ausbildungsbeauftragter .....	9
Schiffsbeauftragter .....	10
Nautikerbeauftragter .....	11
Internetbeauftragter.....	12
Stammcrewsprecher.....	13
Projektleiter Finanzen .....	14
Projektleiter Werbung.....	15
Smutkoordinator .....	16
Geschäftsführer ( angestellt ).....	17
Büro Verein ( angestellt ).....	18
Büro Schiffsbetrieb ( angestellt ).....	19
Büro Buchhaltung ( angestellt ).....	20
Kapitän .....	21
1. Steuermann .....	22
2. Steuermann .....	23
3. Steuermann / Steuermannanwärter .....	24
Toppgast .....	25
Deckshand.....	26
Deckshandanwärter.....	27
Trainee .....	28
Maschinist.....	29
Maschinenassistent .....	30
Smut .....	31
Smutmaat.....	32
Proviantmeister .....	33
Bootsmann.....	34

## Präambel

### Zweck des Vereins „Leben lernen auf Segelschiffen e.V.“ Laut Satzung §3

1. Der Zweck des Vereins ist die **Förderung**
  - des **Segelsports** von Jugendlichen und Erwachsenen auf Traditions-Segelschiffen,
  - des erlebnispädagogischen Segelns von Jugendlichen und Erwachsenen **auf Traditions-Segelschiffen**,
  - der **Seemannschaft** auf Traditions-Segelschiffen,
  - der **Völkerverständigung**,
  - der **Begegnung der Generationen** an Bord.
  
2. Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch
  - das **Betreiben von Traditions-Segelschiffen**, die der Verein gebaut, erworben oder gechartert hat.
  - das Treffen aller dafür notwendigen Maßnahmen, um die **Schiffe unter Segeln in Fahrt** zu halten und diese als gemeinnützige Einrichtung betreiben zu können.
  - die **Durchführung von Segelreisen** unterschiedlicher Dauer mit Jugendlichen und/oder Erwachsenen.
  - die Vermittlung der Arbeit und des **Lebens auf Traditions-Segelschiffen** an Jugendliche und/oder Erwachsene unter fachlicher Anleitung und der damit verbundenen Erfahrungen. Diese Menschen sollen den auf Traditions-Segelschiffen erforderlichen und herrschenden **Teamgeist** erleben und erlernen und sich darin üben, für sich und andere Verantwortung zu übernehmen.
  - die **Ausbildung** in traditioneller Seemannschaft unter Segel, um eine planmäßige Verbesserung und Übung des körperlichen, seelischen und sozialen Verhaltens zu erreichen.
  - die fachmännisch geleitete Beobachtung des Wetters und anderer Naturereignisse.
  - die Unterstützung des maritimen **Umweltschutzes**.
  - die Besetzung der Schiffe aus unterschiedlichen Nationen und durch den **Besuch fremder Länder** und Kulturen.
  - die Unterstützung von Lehre und Forschung an Schulen und Hochschulen, soweit sie sich im Rahmen der Zielsetzung des Vereins bewegen.

## **Vorstandsvorsitzender**

### **Ziel :**

Die Führung des Vereins im Sinne der Satzung und im Auftrag der Mitglieder

### **Aufgaben :**

- Teilnahme an den Abstimmungen zu Beschlüssen im Vorstand mit einer Stimme und damit Übernahme von Verantwortung zur Führung des Vereins
- Repräsentation des Vereins gegenüber anderen Vereinen, Institutionen und der Öffentlichkeit
- Führung des Bürobetriebs, insbesondere Übernahme der Personalverantwortung für die Angestellten
- Weiterentwicklung des Vereins im Rahmen der Erwartungen der Mitglieder und der gesetzlichen Anforderungen
- Feststellen und Weiterleiten des Finanzbedarfs an den Kassenwart ( 3-Monats, Jahres und 5-Jahresvorschau )

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den Vorstand und die Mitglieder
- Enge Zusammenarbeit mit allen anderen Vorstandsmitgliedern und Vereinsorganen

### **Fähigkeiten :**

- Entscheidungsfreude, Kommunikationsfähigkeit, Bereitschaft Führungsverantwortung zu übernehmen und zu delegieren
- Gute Kenntnis des Schiffsbetriebs und der Vereinsstrukturen

### **Anmerkungen :**

- Der Vorsitzende wird durch die Mitgliederversammlung gewählt
- Reisekosten zu den Vorstandssitzungen können erstattet werden

## **Stellvertretender Vorsitzender / Schiff**

### **Ziel :**

Sicherstellen das der Zustand unseres Schiff's den gesetzlichen Forderungen und vereinsinternen Ansprüchen genügt und alle Reisen ohne Behinderungen technischer Art durchgeführt werden können. Die Werbung für unseren Verein muss effektiv zu einer hohen Auslastung der Reisen führen.

### **Aufgaben :**

- Teilnahme an den Abstimmungen zu Beschlüssen im Vorstand mit einer Stimme und damit Übernahme von Verantwortung zur Führung des Vereins
- Feststellen und weiterleiten des Finanzbedarfs an den Kassenwart ( 3-Monats, Jahres und 5-Jahresvorschau )
- Beobachtung gesetzlicher und andere öffentlicher Bestimmungen den Schiffsbetrieb betreffend und deren Umsetzung
- Mitarbeit in Gremien zur Definition von zukünftigen Anforderungen an den Schiffsbetrieb ( Lobbyarbeit )
- Personalführung der Maschinisten

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den Vorstand und die Mitglieder
- Anleitung und enge Zusammenarbeit mit dem Schiffsbeauftragten
- Anleitung und enge Zusammenarbeit mit den Maschinisten

### **Fähigkeiten :**

- Technisches Verständnis des Schiffsbetriebs
- Kenntnis der relevanten Gesetze, Verordnungen und Vorschriften
- Entscheidungsfreude, Kommunikationsbereitschaft, Teamfähigkeit, Bereitschaft Führungsverantwortung zu übernehmen und zu delegieren

### **Anmerkungen :**

- Der stellv. Vorsitzende wird durch die Mitgliederversammlung gewählt. Das Aufgabengebiet ‚Schiff / Werbung‘ wird durch den Vorstand vergeben.
- Reisekosten zu den Vorstandssitzungen können erstattet werden

## **Stellvertretender Vorsitzender / Ausbildung**

### **Ziel :**

Die Ausbildung aller Stammcrewmitglieder fördern um Sicherheit und traditionelle Seemannschaft im Bordbetrieb zu gewährleisten. Dies dient der Begeisterung unserer Gäste und der Motivation der Stammcrew.

### **Aufgaben :**

- Teilnahme an den Abstimmungen zu Beschlüssen im Vorstand mit einer Stimme und damit Übernahme von Verantwortung zur Führung des Vereins
- Ein Ausbildungskonzept entwickeln, umsetzen und pflegen das alle Funktionen an Bord umfasst. Dadurch soll jedem Mitglied die Möglichkeit gegeben werden die von ihm übernommene Aufgabe optimal zu erfüllen und sich für die Übernahme verantwortungsvoller Aufgaben („Karriereleiter“) zu qualifizieren
- Motivation der Mitglieder messen und verbessern
- Organisation von Ausbildungsveranstaltungen
- Ermitteln und bereitstellen der nötigen Ressourcen für Ausbildung
- Sponsoren für Ausbildung suchen
- Pflege von Organigramm und Aufgabenbeschreibungen

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den Vorstand und die Mitglieder
- Enge Zusammenarbeit mit dem Ausbildungsbeauftragten
- Kontakt zu STAG, anderen Vereinen etc in Fragen der Ausbildung

### **Fähigkeiten :**

- Soll den Verein kennen, Erfahrung im Bereich Ausbildung haben, das Schiff gut kennen, Organisationstalent besitzen
- Entscheidungsfreude, Kommunikationsbereitschaft, Teamfähigkeit, Bereitschaft Führungsverantwortung zu übernehmen und zu delegieren

### **Anmerkungen :**

- Inhalt der Ausbildung sind neben dem Seemännischen auch Sozialkompetenz und die Ziele des Vereins
- Der Austausch von Erfahrungen und Crew mit anderen Traditionsseglern, auch aus dem Ausland, ist wünschenswert
- Das Wissen der Mitglieder soll aktiv genutzt werden
- Der stellv. Vorsitzende wird durch die Mitgliederversammlung gewählt. Das Aufgabengebiet ‚Ausbildung‘ wird durch den Vorstand vergeben.
- Reisekosten zu den Vorstandssitzungen können erstattet werden

## **Kassenwart**

### **Ziel :**

Die Finanzen des Vereins vorausschauend planen und damit die Grundlage für die sichere Existenz schaffen

### **Aufgaben :**

- Teilnahme an den Abstimmungen zu Beschlüssen im Vorstand mit einer Stimme und damit Übernahme von Verantwortung zur Führung des Vereins
- Kurz-, mittel- und langfristige Finanzplanung, Erstellen einer Vorausschau
- Überwachung der Buchhaltung und des Zahlungsverkehrs, Bedienen der Verbindlichkeiten
- Genehmigung von Ausgaben
- Kontrolle aller Verträge des Vereins die mit Kosten oder Einnahmen verbunden sind
- Sicherstellen das alle gesetzlichen Forderungen erfüllt werden ( Steuerrecht etc )

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den Vorstand und die Mitglieder
- Zusammenarbeit mit allen für die Finanzplanung wichtigen Personen
- Zusammenarbeit mit Steuerberater und ggfs. anderen Dienstleistern

### **Fähigkeiten :**

- Kaufmännische Erfahrung
- Besonders integere Persönlichkeit
- Entscheidungsfreude, Kommunikationsbereitschaft, Teamfähigkeit, Bereitschaft Führungsverantwortung zu übernehmen und zu delegieren

### **Anmerkungen :**

- Der Kassenwart wird durch die Mitgliederversammlung gewählt
- Reisekosten zu den Vorstandssitzungen können erstattet werden

## **Schriftführer**

**Ziel :** Zeitnahes erstellen der Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen sowie Öffentlichkeitsarbeit und Werbung.

### **Aufgaben :**

- Teilnahme an den Abstimmungen zu Beschlüssen im Vorstand mit einer Stimme und damit Übernahme von Verantwortung zur Führung des Vereins
- Zeitnahes erstellen und veröffentlichen der Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Planung der Vorstandssitzungen und veröffentlichen der Einladung
- Koordination und Ausführung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Vereins
- Pflege und Überwachung der vereinsrelevanten Termine ( Sitzungen, MV, aber auch extern mit STI, GSHW etc )
- Unterstützung aller anderen Vorstandsmitglieder

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den Vorstand und die Mitglieder
- Anleitung und enge Zusammenarbeit mit dem Projektleiter Werbung

### **Fähigkeiten :**

- Entscheidungsfreude, Kommunikationsbereitschaft, Teamfähigkeit, Bereitschaft Führungsverantwortung zu übernehmen und zu delegieren

### **Anmerkungen :**

- Der Schriftführer wird durch die Mitgliederversammlung gewählt
- Reisekosten zu den Vorstandssitzungen können erstattet werden

## **Ausbildungsbeauftragter**

### **Ziel :**

Die Ausbildung aller Stammcrewmitglieder fördern um Sicherheit und traditionelle Seemannschaft im Bordbetrieb zu gewährleisten. Dies dient der Begeisterung unserer Gäste und der Motivation der Stammcrew.

### **Aufgaben :**

- Untertützung des stellv. Vorsitzenden / Ausbildung bei der Pflege und Umsetzung des Ausbildungskonzepts
- Organisation und Durchführung von Ausbildungsveranstaltungen
- Pflege und Verbesserung von Ausbildungsheft und Bordhandbuch
- Rückmeldungen und Anregungen der Mitglieder sammeln und an den Vorstand weitergeben
- Bei Bedarf Motivation und Führung einer Ausbildungsgruppe
- Aktionen von Mitgliedern unterstützen

### **Fähigkeiten :**

- Organisationstalent
- Gute Kenntnis des Schiffsbetriebes auf den einzelnen Stationen (insbesondere Brücke/ Deck)

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den stellv. Vorsitzenden / Ausbildung, Teilnahme an den Vorstandssitzungen
- Mit dem Nautikerbeauftragten Koordination der Ausbildung von Steuerleuten und Kapitänen
- Mit den Stammsprechern Koordination der Ausbildung von Gästen und Stammcrewmitgliedern an Deck und auf der Brücke
- Mit dem stellv. Vorsitzenden Schiff, dem Schiffsbeauftragten und dem angestellten Maschinisten Koordination der Ausbildung von Maschinisten und Bootsmännern

### **Anmerkungen :**

- bezüglich Kosten wird immer eine Freigabe des Vorstands benötigt
- Der Vorstand bestimmt den Ausbildungsbeauftragten
- Reisekosten zu den Vorstandssitzungen können erstattet werden

## **Schiffsbeauftragter**

### **Ziel :**

Erhaltung der uneingeschränkten materiellen Einsatzfähigkeit des Schiffes

### **Aufgaben :**

- Feststellen und Weiterleiten des Finanzbedarfs an den stellv Vorsitzenden Schiff und den Kassenwart ( 3-Monats, 1-Jahres und 5-Jahresvorschau )
- Planung und Durchführung routinemäßiger Materialerhaltungsmaßnahmen sowie Maßnahmen zur Erhaltung der Sicherheit (Ausrüstung) und zur Erhaltung der nautischen Einsatzfähigkeit (nautische Ausrüstung, Schiffspapiere etc.)
- Planung und Durchführung der Wertzeiten
- Planung und Durchführung von Erhaltungs- und Änderungsmaßnahmen im technischen Bereich (Sanitär, Kombüse, Schiffstechnik)
- Törnplanung in Zusammenarbeit mit dem Nautikerbeauftragten und einem Stammsprecher

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den stellv. Vorsitzenden / Schiff, Teilnahme an den Vorstandssitzungen
- Für die Erledigung seiner Aufgaben kann er geeignete Mitglieder einsetzen ( insb. Rigg, Sicherheit, MARPOL )
- enge Zusammenarbeit mit den Maschinisten und den Bootsmännern

### **Fähigkeiten :**

- Organisationstalent, gutes Verständnis schiffstechnischer Anlagen, Wissen um die Anlagen auf der Roald

### **Anmerkungen :**

- Der Vorstand bestimmt den Schiffsbeauftragten
- Vom Beauftragten Schiff vorgesehene Arbeiten, die keine Routinearbeiten sind, müssen dem Vorstand zur Genehmigung vorgelegt werden.
- Bei Maßnahmen, die möglicherweise in den Verantwortungsbereich anderer hinein reichen können, ist deren Beteiligung von Beginn an sicherzustellen
- Im Rahmen seiner Aufgaben ist der Beauftragte Schiff gegenüber den an Maßnahmen zur Erhaltung der Fahrfähigkeit beteiligten Vereinsmitgliedern weisungsbefugt.
- Nautisches Material ( Karten, Bücher ) werden durch den Nautikerbeauftragten verwaltet
- Reisekosten zu den Vorstandssitzungen können erstattet werden

## **Nautikerbeauftragter**

### **Ziel :**

Die Besetzung aller Törns mit Steuerleuten und Kapitänen entsprechend der Traditionsschiffsbesetzungsordnung und deren Aus- und Weiterbildung für den Einsatz auf der Roald

### **Aufgaben :**

- Creweinteilung für Steuerleute und Kapitäne, entsprechende Meldungen an das Büro
- Werben von Steuerleuten und Kapitänen für den Einsatz auf der Roald Amundsen
- Aus- und Weiterbildung von Steuerleuten und Kapitänen in Zusammenarbeit mit dem stellv. Vorsitzenden Ausbildung, u .a. um den Traditionsschifferschein erwerben und somit auf der Roald auch als Kapitän fahren zu können.
- Weitergabe der Vorgaben des Vorstands an die Kapitäne und Steuerleute und Überprüfung der Umsetzung ( Kapitänsanweisung )
- Organisation und Durchführung von Nautiker- und gegebenenfalls gesonderten Kapitänstreffen.
- Auswertung der Kapitänsberichte
- Pflege und Ausrüstung mit der vorgeschriebenen und notwendigen nautischen Literatur
- Törnplanung in Zusammenarbeit mit den Schiffsbeauftragten und einem Stammsprecher
- Kennen der relevanten Gesetze und Verordnungen in der jeweils aktuellsten Fassung, Vorbereitung auf eventuell geplante Änderungen

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den Vorsitzenden, Teilnahme an den Vorstandssitzungen

### **Fähigkeiten :**

- Muss selbst erfahrener Steuermann oder Kapitän sein

### **Anmerkungen :**

- Der Vorstand bestimmt den Nautikerbeauftragten
- Bei der Einteilung von Kapitänen und Steuerleuten sind bei gleicher Eignung ehrenamtlich / kostenlos Fahrende zu bevorzugen
- Kapitäne müssen vor ihrer ersten Fahrt dem Vorstand vorgestellt werden, möglichst persönlich
- Reisekosten zu den Vorstandssitzungen können erstattet werden

## **Internetbeauftragter**

### **Ziel :**

Nutzung des Internets um den Verein nach aussen und innen zu präsentieren und die Erreichbarkeit aller Funktionsträger über das Netz sicherzustellen.

### **Aufgaben :**

- Weiterentwicklung und Pflege der Webseiten ( Änderungen, Fehlerbeseitigung,
- Erörtern / Umsetzen von Wünschen, Veröffentlichen von News )
- Beratung, Unterstützung und Koordination in Sachen elektronische Medien für Schiffsbüro und Vorstand, ferner auch für 'normale' Mitglieder
- Suche von aktuellen Inhalten, Motivierung der Mitglieder zum Texten
- Team zur Pflege des Internetauftritts führen
- Emailverkehr der Domains sailtraining.de, llas.de, sailing.de
- Passwortvergabe für internen Bereich
- Administration der Mailinglisten des Vereins
- Überwachung des Gästebuches auf illegale oder ungenehme Einträge
- Abstimmung mit Bordrechner - Verantwortlichen
- Abstimmung mit PC-Betreuung Büro, Support Büro
- Dokumentation

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den Vorsitzenden, Teilnahme an den Vorstandssitzungen

### **Fähigkeiten :**

- Entsprechende Fachkenntnisse zum Betrieb der Internetseite
- Kommunikationsfähigkeit

### **Anmerkungen :**

- Der Vorstand bestimmt den Internetbeauftragten
- Reisekosten zu den Vorstandssitzungen können erstattet werden

## **Stammcrewsprecher ( laut Satzung beratender Ausschuss )**

### **Ziel :**

Zu einem erfolgreichen Betrieb des Schiffes beitragen, der Trainees und Stammcrewmitglieder gleichermaßen zufrieden stellt. Zu einem Klima im Verein beitragen, in dem die Mitarbeit Spaß macht.

### **Aufgaben :**

- Beratung des Vorstands durch Teilnahme an den Vorstandssitzungen und inhaltliche Unterstützung der Vorstandsarbeit
- Information des Vorstands durch die Weitergabe von Anregungen und Hinweisen auf Problemfelder aus der Stammcrew an den Vorstand
- Unterstützung des Vorstands bei der Vermittlung von Vorstandsentscheidungen in der Stammcrew
- Hilfestellung, Vermittlung und Problembewältigung bei Konflikten innerhalb der Stammcrew
- Erhaltung der Leistungsfähigkeit und Fachwissen innerhalb der Stammcrew an Bord.
- Kontaktpflege der Stammcrew Roald Amundsen mit anderen Stammcrewsprechern von deutschen Traditionsschiffen (STAG)
- Törnplanung in Zusammenarbeit mit den Nautiker- und Schiffsbeauftragten

Für die Funktion Stammcrewsprecher(innen) erhalten diese Aufgaben zusätzliche Akzente:

- die Stammcrew aktiv zur Mitarbeit auf dem Schiff und im Verein motivieren
- die Stammcrew über Vereinsaktivitäten informieren
- Interessen der Stammcrew wahrnehmen und im Vorstand vertreten.
- Organisation von mindestens einer, besser zwei Stammcrewversammlungen im Jahr

### **Verknüpfungen :**

- der Beratende Ausschuss *ist* eine Verknüpfung bzw. ein Knotenpunkt.
- Beratende Zusammenarbeit mit Vorstand und allen Beauftragten
- Unterstützung des Schiffsbüros

### **Fähigkeiten :**

- Fundierte Kenntnis des Schiffsbetriebs und der Vereinsstrukturen
- Kommunikationstalent und Konfliktfähigkeit

### **Anmerkungen :**

- Werden durch die Stammcrewversammlung gewählt
- Die Stammcrewsprecher(innen) verfügen über keine eigenen finanziellen Mittel.
- Die Stammcrewsprecher(innen) haben unmittelbare Rechte zur Nutzung des E-Mail-Gesamtverteilers und eingeschränkte Redaktionsrechte auf der Vereins-Homepage.
- Reisekosten zu den Vorstandssitzungen können erstattet werden

## **Projektleiter Finanzen**

### **Ziel :**

Einführen und pflegen eines effektiven Systems zur Finanzplanung und -überwachung

### **Aufgaben :**

- Pflege und Weiterentwicklung eines Systems zur effektiven Finanzplanung

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den Kassenwart

### **Fähigkeiten :**

- Kaufmännische und EDV-Kenntnisse

### **Anmerkungen :**

- Wird durch den Kassenwart bestimmt

## **Projektleiter Werbung**

### **Ziel :**

Einführen und pflegen eines effektiven Systems zur Werbung für den Verein

### **Aufgaben :**

- Erstellen einer Presse und einer Sponsorenmappe
- Zielgruppenanalyse
- Überarbeitung des Gesamtauftritts von LLaS
- Werbestrategie optimieren, konkrete Massnahmen dazu vorschlagen und umsetzen

### **Verknüpfungen :**

- Enge Zusammenarbeit und Bericht an den Schriftführer

### **Fähigkeiten :**

- Erfahrung im Marketing / Werbung

### **Anmerkungen :**

- Wird durch den stellv Vorsitzenden Schiff bestimmt

## **Smutkoordinator**

### **Ziel :**

Sicherstellen das die Kombüse auf allen Törns personell und technisch optimal ausgerüstet ist

### **Aufgaben :**

- Feststellen und Weiterleiten des Materialbedarfs an den stellv. Vorstand Schiff und den Schiffsbeauftragten ( 3-Monats, Jahres und 5-Jahresvorschau )
- Beschaffung und Pflege von Ersatzteilen gemäss der Bedarfsplanung ( alle Ausgaben in Abstimmung mit dem Kassenwart oder Kapitän )
- Pflege des Smutkonzepts in Zusammenarbeit mit anderen Smuts
- Werbung neuer Smuts und deren Ernennung
- Ausbildung von Smuts und Smutanwärtern

### **Verknüpfungen :**

- Berichtet an den Vorstand ( stellv. Vorsitzender Ausbildung und Ausbildungsbeauftragten )

### **Fähigkeiten :**

- Muss sich mit Anforderungen von Grossküchen auskennen

### **Anmerkungen :**

- Wird durch den Vorstand bestimmt
- Weiteres regelt das Smutkonzept

## **Geschäftsführer ( angestellt )**

**Ziel :** Abwicklung aller wirtschaftlichen Aufgaben zur Sicherstellung des Bordbetriebes im Auftrag des Vorstandes

### **Aufgaben :**

- Feststellen und Weiterleiten des Finanzbedarfs an den Kassenwart ( 3-Monats, 1-Jahres und 5-Jahresvorschau )
- Leiten des Bürobetriebs ( technisch-organisatorische Vorbereitung der geplanten Reisen, Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben, Abwicklung der Buchungen, Betreuung der Gäste an Land )
- Unterstützung aller Mitglieder zu allen Themen die den Verein betreffen
- Vorausschauende Unterstützung und Beratung des Vorstands

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den Vorstand, Teilnahme an den Vorstandssitzungen

### **Fähigkeiten :**

- Organisationstalent, Erfahrung im Betrieb eines Schiffes, Kommunikationsbereitschaft
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Erfahrungen bzw. Kenntnisse oder Qualifikation im Bereich Non-Profit-Management
- Juristische Grundkenntnisse

### **Anmerkungen :**

- Wird durch den Vorstand eingestellt
- Der Geschäftsführer ist auf die Unterstützung aller Vereinsmitglieder und deren Vereinsaktivitäten ausgerichtet
- Soll durch hohes Maß an Eigeninitiative neue Ideen entwickeln und nach Absprache mit dem Vorstand umsetzen

## **Büro Verein ( angestellt )**

**Ziel :** Abwicklung aller vereinsinternen Vorgänge

**Aufgaben :**

- Creweinteilung incl. Information und Rechnungsstellung
- Planung der Mitglieder- und Stammcrewversammlung
- Pflege der Mitgliederdaten
- Unterstützung der Mitglieder, aller Funktionsträger und insbesondere des Vorstands in Vereinsfragen
- Organisatorische Unterstützung des Schiffsbetriebs
- Vertretung der anderen Mitarbeiter im Büro im Falle von Urlaub / Krankheit

**Verknüpfungen :**

- Bericht an den Vorsitzenden

**Fähigkeiten :**

- Organisationstalent, Kommunikationsbereitschaft, Teamfähigkeit, Kenntnis der Vereinsstrukturen

**Anmerkungen :**

- Der Bürobetrieb Verein ist auf die Unterstützung aller Vereinsmitglieder ausgerichtet
- Wird durch den Vorstand eingestellt

## **Büro Schiffsbetrieb ( angestellt )**

### **Ziel :**

Abwicklung aller Vorgänge im Zusammenhang mit Trainees

### **Aufgaben :**

- Unterstützung des Geschäftsführers und des Vorstands
- Betreuung der Trainees an Land
- Bearbeitung der Buchungen
- Vertretung der anderen Mitarbeiter im Büro im Falle von Urlaub / Krankheit

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den Geschäftsführer

### **Fähigkeiten :**

- Freundliches Auftreten
- Kaufmännische Kenntnisse
- Kenntnis der Vereinsstrukturen

### **Anmerkungen :**

- Wird durch den Vorstand eingestellt

## **Büro Buchhaltung ( angestellt )**

### **Ziel :**

Führen der Buchhaltung

### **Aufgaben :**

- Unterstützung des Geschäftsführers und des Vorstands
- Zeitnahe Prüfung und Buchung aller Rechnungen und Zahlungseingänge
- Bereitstellen der Daten aus der Buchhaltung für eine Finanzvorausschau
- Angebotsvergleiche und Auftragsvergabe im Auftrag des Vorstands
- Vertretung der anderen Mitarbeiter im Büro im Falle von Urlaub / Krankheit

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den Geschäftsführer

### **Fähigkeiten :**

- Kenntnis der Vereinsstrukturen
- Kaufmännische Kenntnisse, Buchhaltung, Grundkenntnisse relevanter rechtlicher Vorschriften

### **Anmerkungen :**

- Wird durch den Vorstand eingestellt

## **Kapitän**

**Ziel :** Sicheres Führen des Schiffes im Sinne des Vorstands und der Vereinsziele

### **Aufgaben :**

- Leitung des Schiffbetriebs
- Erhaltung der Ordnung und Sicherheit an Bord und berechtigt im Rahmen der Vorschriften und geltenden Gesetze, die dazu notwendigen Maßnahmen zu treffen.
- Einhalten aller gesetzlichen Vorschriften für den Betrieb des Schiffes und die Sicherheit und Leichtigkeit des Verkehrs sowie der Kapitänsanweisung
- Einteilung und Führung der Crew inklusive der Trainees
- Im Notfall Führungsaufgaben gemäß Sicherheitrolle ausführen
- Repräsentieren des Vereins gegenüber der Crew, den Trainees und der Öffentlichkeit
- Führen der Schiffskasse und Überwachung Kioskkasse, Abrechnung nach jeder Reise ( weitere Kassen an Bord sind nicht zulässig )
- Aus- und Weiterbildung der Steuerleute sowie deren abschließende Bewertung zu Törnende, besondere Anleitung des 3. Steuermanns, Ausbildung der gesamten Stammcrew auf jeder Reise sicherstellen
- Durchführung der routinemässigen Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten sicherstellen

### **Verknüpfungen :**

- Bericht an den Nautikerbeauftragten ( Kapitänbericht nach jeder Reise ) und damit an den Vorstand

### **Fähigkeiten :**

- SHS mit Traditionsschifferschein oder nautisches Patent
- Long Range Certificate oder vergleichbar ( um die gesetzlichen Vorgaben zum Betrieb der gesamten Funkanlage zu erfüllen )
- alle des 1. Steuermanns
- Der Kapitän sollte einen Törn an Deck und muss einen Törn als 3. Steuermann an Bord der Roald gefahren sein

### **Anmerkungen :**

- Der Kapitän wird durch den Nautikerbeauftragten eingeteilt. Vor der ersten Reise als Kapitän wird er durch den Nautikerbeauftragten dem Vorstand vorgestellt, möglichst persönlich.
- Der Kapitän ist an Bord der Vertreter des Vorstands und hat in diesem Sinne und nach den entsprechenden Vorgaben zu handeln
- Der Kapitän hat Anspruch auf die Kapitänskammer und darf seine Frau / Partnerin zum Tagessatz anmelden
- Der Kapitän hat keine Backschaft ( der Abwasch nach dem Captainsdinner ist ein Dank an die Crew )

## 1. Steuermann

**Ziel :** Sicheres Führen des Schiffes während seiner Wache im Auftrag des Kapitäns.  
Ständige Verbesserung des Schiffszustands.

### **Aufgaben :**

- Nautische Leitung des Schiffes während der Wache
- Allgemeiner Stellvertreter des Kapitäns
- Führungsaufgabe in der Sicherheitsrolle übernehmen
- Einhalten aller gesetzlichen Vorschriften
- Ausbildung von Crew und Trainees
- Planung der Pflege- und Erhaltungsarbeiten zusammen mit dem Bootsmann, Dokumentation im Mängelbuch
- Detaillierte Routenplanung nach Vorgaben des Kapitäns

### **Verknüpfungen :**

- Untersteht während der Reise dem Kapitän
- Arbeitet bei der Führung seiner Wache eng mit dem Toppgasten zusammen

### **Fähigkeiten :**

- Traditionsschifferschein
- Long Range Certificate oder vergleichbar ( um die gesetzlichen Vorgaben zum Betrieb der gesamten Funkanlage zu erfüllen )
- möglichst Sicherheitsausbildung gemäß STCW95, mindestens jedoch Sicherheitsausbildung Roald
- alle des 2. Steuermanns

### **Anmerkungen :**

- Der 1. Steuermann wird durch den Nautikerbeauftragten eingeteilt
- Der 1. Steuermann hat Anspruch auf eine Koje in der Steuermannskammer.
- Der 1. Steuermann hat keine Backschaft ( der Abwasch nach dem Captainsdinner ist ein Dank an die Crew )

## 2. Steuermann

**Ziel :** Sicheres Führen des Schiffes während seiner Wache im Auftrag des Kapitäns.  
Ständige Verbesserung des Ausbildungsstands von Crew und Trainees.

**Aufgaben :**

- Nautische Leitung des Schiffes während der Wache
- Einhalten aller gesetzlichen Vorschriften
- Führungsaufgabe in der Sicherheitsrolle übernehmen
- Ausbildung von Crew und Trainees
- Organisation der Betreuung der Gäste an Bord vom Empfang bis zum Abschied
- Ausstellung der Seemeilenbücher und Seemeilenbestätigungen
- Prüfung und Ausgabe der Gurte

**Verknüpfungen :**

- Untersteht während der Reise dem Kapitän
- Arbeitet bei der Führung seiner Wache eng mit dem Toppgasten zusammen

**Fähigkeiten :**

- alle des 3. Steuermanns
- auf Fahrten in Seegebiet A3 und A4 auch SHS mit Traditionsschifferschein
- möglichst Sicherheitsausbildung gemäß STCW oder Sicherheitslehrgang Roald
- Hohe Sicherheit in der Wachführung, Navigation und Manövrierfähigkeit der Roald.
- Selbstbewusstsein und Führungstalent für die Ausführung seiner Aufgaben
- Gesprächs- und Kompromissbereitschaft, um Konflikte bewältigen bzw. schlichten zu können.

**Anmerkungen :**

- Der 2. Steuermann wird durch den Nautikerbeauftragten eingeteilt
- Der 2. Steuermann hat Anspruch auf eine Koje in der Steuermannskammer.
- Der 2. Steuermann hat keine Backschaft ( der Abwasch nach dem Captainsdinner ist ein Dank an die Crew )

### **3. Steuermann / Steuermannwärter**

**Ziel :** Sicheres Führen des Schiffes während seiner Wache im Auftrag des Kapitäns und dabei Erarbeitung aller erforderlichen Kenntnisse, um als 2. Steuermann zu fahren.  
Ständige Verbesserung der Sicherheit an Bord.

**Aufgaben :**

- Nautische Leitung des Schiffes während der Wache
- Führungsaufgabe in der Sicherheitsrolle übernehmen
- Einhalten aller gesetzlichen Vorschriften
- Ausbildung von Crew und Trainees
- Sicherheit ( z.B. Abarbeiten der Sicherheitscheckliste ) zusammen mit dem 1. Steuermann
- Pflege der Karten und Bücher
- Einfordern von Weiterbildung durch den Kapitän

**Verknüpfungen :**

- Untersteht während der Reise dem Kapitän
- Arbeitet bei der Führung seiner Wache eng mit dem Toppgasten zusammen

**Fähigkeiten :**

- SSS / SHS oder höher
- Short Range Certificate oder vergleichbar oder höher
- Mindestens eine Reise als Deckshandanwärter oder Patent
- Kenntnis der Aufgabenbeschreibung

**Anmerkungen :**

- Der 3. Steuermann wird durch den Nautikerbeauftragten eingeteilt
- Der 3. Steuermann befindet ist in der Regel Anwärter und / oder auf dem Schiff unerfahren. Er sollte daher in der Kapitänswache 8-12 fahren und von ihm angeleitet werden.
- Der 3. Steuermann sollte nach 6 Wochen in dieser Funktion fähig sein als 2. Steuermann zu fahren bzw als Berufsnautiker oder mit anderer Vorerfahrung nach einem Törn als Kapitän
- Der 3. Steuermann hat keine Backschaft ( der Abwasch nach dem Captainsdinner ist ein Dank an die Crew )

## **Toppgast**

### **Ziel :**

Sichere Führung der Wache an Deck. Bindeglied zwischen Besatzung und Schiffsführung. Durch sichere und kompetente Führung der Wache an Deck Trainees und Crew für die Roald begeistern

### **Aufgaben :**

- Führen der Wache an Deck in enger Zusammenarbeit mit dem Steuermann
- Für die Sicherheit aller Mitglieder der Wache sorgen
- Aufgabe in der Sicherheitsrolle übernehmen
- Die Einhaltung der Bordregeln sicherstellen
- Ausbildung von Trainees und Crew, Planung und Dokumentation mit Hilfe der blauen Ausbildungshefte
- Anleiten von Manövern und Erhaltungsarbeiten
- Betreuung der Trainees seiner Wache während der gesamten Reise in allen aufkommenden Fragen ( organisatorisch, menschlich, fachlich )
- Neue Stammcrew unter den Trainees erkennen und motivieren
- Dokumentation von Mängeln und Erhaltungsarbeiten im Mängelbuch

### **Verknüpfungen :**

- Arbeitet eng mit seinem Steuermann zusammen, untersteht ihm während der Reise

### **Fähigkeiten :**

- entsprechende Stufe des Ausbildungsheft oder ältere Qualifikation
- Selbstbewusstsein und Führungstalent für die Ausführung seiner Aufgaben
- Gesprächsbereitschaft und Kompromissfähigkeit, um Konflikte bewältigen bzw. schlichten zu können.
- Mindestalter 18 Jahre, SBF See, Erste Hilfe Kurs, Sicherheitskurs zu den Themen Feuer im Schiff, Leckabwehr, Verhalten im Seenotfall

### **Anmerkungen :**

- Wird vom Büro eingeteilt
- Hat Anspruch auf Koje in der Toppgastenkammer und in der Regel keine Backschaft

## **Deckshand**

**Ziel :** Qualifizierte Unterstützung des Toppsgasten, zur sicheren Führung der Wache an Deck

**Aufgaben :**

- Durchführen von Manövern und Erhaltungsarbeiten nach Anweisung
- Aufgabe in der Sicherheitsrolle übernehmen
- Betreuung der Trainees seiner Wache
- Befolgen aller Sicherheits- und Bordregeln sowie deren Weitergabe
- Übernehmen besonderer Aufgaben in den Sicherheitsrollen oder als Proviantmeister etc.
- Weitere Ausbildung vom Toppsgasten und Steuermann einfordern.

**Verknüpfungen :**

- Untersteht dem jeweils wachhabenden Toppsgasten und wird durch diesen angeleitet und weiter ausgebildet
- Arbeitet eng mit den anderen Teilen der Crew zusammen

**Fähigkeiten :**

- entsprechende Stufe des Ausbildungsheft oder ältere Qualifikation
- Mindestalter 16 Jahre, AB Törn auf Roald Amundsen absolviert, mindestens 12 Tage als DHA an Bord

**Anmerkungen :**

- Wird vom Büro eingeteilt

## **Deckshandanwärter**

### **Ziel :**

Mitarbeit in der Wache bei gleichzeitiger Weiterbildung, mit dem Ziel den Status des Deckshands zu erwerben

### **Aufgaben :**

- Mitarbeit bei Manövern und Erhaltungsarbeiten
- Wenn möglich Aufgabe in der Sicherheitsrolle übernehmen
- Betreuung der Trainees seiner Wache
- Befolgen aller Sicherheits- und Bordregeln
- Ausbildung von Toppgast und Steuermann einfordern
- Übernehmen besonderer Aufgaben in den Sicherheitsrollen oder als Proviantmeister etc.

### **Verknüpfungen :**

- Untersteht dem jeweils wachhabenden Toppgasten und wird durch diesen angeleitet und ausgebildet

### **Fähigkeiten :**

- entsprechende Stufe des Ausbildungsheft oder ältere Qualifikation
- Mindestalter 15 Jahre, mindestens 12 Tage als Trainee an Bord

### **Anmerkungen :**

- Wird vom Büro eingeteilt

## **Trainee**

**Ziel :** Mitarbeit in der Seewache. Ein ereignisreicher und schöner Urlaub auf der Roald, der gerne wiederholt wird. Durch aktive Mitarbeit Teil der Crew werden.

### **Aufgaben :**

- Durchführen von Manövern und aller anfallenden Arbeiten, soweit möglich
- Aktive Teilnahme am Schiffsbetrieb
- Befolgen aller Sicherheits- und Bordregeln
- Ausbildung von Toppgast und Steuermann einfordern, sofern gewünscht

### **Verknüpfungen :**

- Wird vom Toppgast der Wache angeleitet und ausgebildet und von der gesamten Crew unterstützt.

### **Fähigkeiten :**

- Bereitschaft zum mitmachen
- Mindestalter 15 Jahre

### **Anmerkungen :**

- Trainees sind unsere Gäste. Die Bezeichnung Gast steht jedoch für Gastcrew von anderen Schiffen.
- Trainees werden besonders zuvorkommend behandelt und genießen einige Privilegien ( keine Pflicht zur Backschaft am An- und Abreisetag, Recht auf feste Koje, keine Pflicht zu besonderen Aufgaben wie Proviantmeister )

## **Maschinist**

### **Ziel :**

Sicherstellen das Maschinen und Anlagen jederzeit einsatzbereit sind

### **Aufgaben :**

- Feststellen und Weiterleiten des Materialbedarfs an den stellv. Vorstand Schiff und den Schiffsbeauftragten ( 3-Monats, Jahres und 5-Jahresvorschau )
- Beschaffung und Pflege von Ersatzteilen gemäss der Bedarfsplanung ( alle Ausgaben in Abstimmung mit dem Kassenwart oder Kapitän )
- Planung, Durchführung und Dokumentation aller notwendigen Wartungs- und Reparaturarbeiten
- Pflege und Einsatz der Hauptmaschine, Generatoren, Ruder-, Elektro-, Ankerspill-, Feuerlösch- und Lenzanlage sowie anderer schiffstechnischer Anlagen des Bordbetriebes, auch im Rahmen der Sicherheitsrolle
- Sicherstellen der Stromversorgung sowie der Wasserver- und Entsorgung in See und im Hafen
- Pflege und Einsatzbereitschaft des Bereitschaftsboots im Bordbetrieb sicherstellen
- Ausbildung von weiteren ehrenamtlichen Maschinisten und Assistenten
- Melden aller Schäden und Ausfälle in seinem Aufgabenbereich an den Kapitän und Schiffsbeauftragten

### **Verknüpfungen :**

- Berichtet an den Vorstand ( stellv. Vorsitzender Schiff und Schiffsbeauftragten )
- Untersteht im Bordbetrieb dem Kapitän bzw dem jeweils wachhabenden Steuermann

### **Fähigkeiten :**

- Traditionsschiffer Maschine oder höher

### **Anmerkungen :**

- Der Maschinist wird in Absprache mit dem stellv Vorsitzenden Schiff eingeteilt
- Der Maschinist schläft in der Maschinistenkammer
- Der Maschinist hat keine Backschaft

## **Maschinenassistent**

### **Ziel :**

Unterstützung des Maschinisten in seinen Aufgaben

### **Aufgaben :**

- Unterstützung des Maschinisten in allen Aufgaben
- Selbstständiges fahren der Anlagen im Wachbetrieb bei ausreichendem Ausbildungsstand
- Soll bemüht sein den TradSchiffer Maschine oder ähnliches zu erlangen

### **Verknüpfungen :**

- Arbeitet eng mit dem Maschinisten zusammen und wird durch diesen ausgebildet
- Untersteht im Wachbetrieb dem jeweils wachhabenden Steuermann und dem Maschinisten

### **Fähigkeiten :**

- Kenntnisse der Maschinen und Anlagen auf der Roald Amundsen

### **Anmerkungen :**

- Der Masch Assi wird durch das Büro eingeteilt
- Der Masch Assi schläft in der Maschinistenkammer
- Der Masch Assi hat keine Backschaft

## **Smut**

### **Ziel :**

Pünktliche Versorgung aller Besatzungsmitglieder mit mind. 3 schmackhaften Mahlzeiten pro Tag

### **Aufgaben :**

- Anleitung der Backschafter
- Aufstellen des Speiseplans in Zusammenarbeit mit dem Proviantmeister
- Einhalten des Tagessatzes für Verpflegung
- Einhalten der Hygienevorschriften und des Reinschiffplanes (Kombüse)
- Planung des Einkaufes
- Anleitung und Ausbildung des Smutsmaaten (sofern vorhanden)
- Weitere Aufgaben entsprechend des Smutkonzepts

### **Verknüpfungen :**

- Untersteht dem Kapitän
- Arbeitet eng mit dem Smutsmaat ( sofern vorhanden ) zusammen
- Arbeitet eng mit dem Proviantmeister zusammen

### **Fähigkeiten :**

- Kochkenntnisse
- Muss planerisches Talent haben, um den Speiseplan nach folgenden Kriterien zu erstellen:
  - o Verfügbarer Tagessatz
  - o Bereits vorhandene Lebensmittel
  - o Vordringliche Verwendung verderblicher Lebensmittel
  - o Verfügbarkeit und Preis frischer Lebensmittel
  - o Berücksichtigung vegetarischer Besatzungsmitglieder
  - o Grundsatz: Sparsam, aber nicht geizen.
- Muss in der Lage sein die Zubereitung der Mahlzeiten für bis zu 48 Personen planen und organisieren zu können.
- Muss auch bei Seegang arbeiten können

### **Anmerkungen :**

- Der Smut wird durch das Büro eingeteilt
- Der Smut wird durch den Smutkoordinator ernannt.
- Der Smut ist wachfreies Stammcrewmitglied.
- Wirkt bei der Bereitung mind. zweier Mahlzeiten aktiv mit (Mittagessen und Frühstück oder Abendbrot)
- Die Zubereitung vegetarischen Essens auf Wunsch ist selbstverständlich
- Weiteres regelt das Smutkonzept

## **Smutsmaat**

### **Ziel:**

Ausbildung zum vollwertigen Smut

### **Aufgaben:**

- Unterstützung des Smut in seinen Aufgaben

### **Verknüpfungen:**

- Untersteht dem Smut
- Arbeitet eng mit Smut und Proviantmeister zusammen.

### **Fähigkeiten:**

- Planerisches Talent, Kochkenntnisse
- Muss auch bei Seegang arbeiten können

### **Anmerkungen:**

- Der Smutsmaat wird durch das Büro eingeteilt
- Der Smutsmaat wird durch den Smutkoordinator ernannt.
- Der Smutsmaat hat den Status eines Stammanwärters und fährt als zusätzlicher Stamm.

## **Proviantmeister**

**Ziel:** Verwaltung der Lebensmittellasten und des Kiosk

**Aufgaben:**

- Unterstützung des Smut beim Erstellen des Speiseplanes
- Verwaltung der Lebensmittellasten
- Führung des Kiosk (Konsum) inkl der Kioskkasse
- Durchführung einer kleinen Inventur der Lebensmittellasten kurz vor Törnende zur Planung des nächsten Einkaufes
- Sowie entsprechend des Smutkonzepts

**Verknüpfungen:**

- Untersteht dem Kapitän
- Arbeitet eng mit dem Smut zusammen

**Fähigkeiten:**

- Planerisches Talent

**Anmerkungen:**

- Die Position des Proviantmeisters wird durch den Kapitän aus der Stammcrew besetzt.
- Die Kioskkasse wird nach jeder Abreise mit dem Kapitän abgerechnet, es verbleiben 200E Wechselgeld für die nächste Reise
- Der Proviantmeister darf sich für die Führung des Kiosk weitere Hilfe aus der Stammcrew rekrutieren
- Nach jeder zweiten Reise wird eine Inventur des Kiosk durchgeführt die den Bestand zum Zeitpunkt der Kassenabrechnung darstellt ( d.h. man bekommt eine Inventurliste vom Vortörn oder erstellt eine Inventurliste für den Nachfolgetörn )

## **Bootsmann**

### **Ziel :**

Den Zustand der Roald Amundsen durch kontinuierliche und vorausschauende Pflege während der Reisen auf sicherem und hohem Niveau halten.

### **Aufgaben :**

- Ausführen und Anleiten von Erhaltungsarbeiten am gesamten Schiff incl. Segelreparatur
- Dokumentation von Mängeln und Erhaltungsarbeiten im Mängelbuch
- Material- und Werkzeugausgabe sowie Pflege des Werkzeug- und Ersatzteilbestands
- Mitarbeit in den Sicherheitsrollen

### **Verknüpfungen :**

- Untersteht dem Kapitän
- arbeitet selbstständig in Zusammenarbeit mit dem 1. Steuermann

### **Fähigkeiten :**

- muss sich als tüchtige Deckshand ausgezeichnet haben
- muss handwerkliches Geschick haben und traditionelle Seemannschaft anwenden können
- muss die „Technik“ des Riggs sowie an Deck gut kennen/verstehen (Zusammenhänge und Wirkungsweisen)
- muss das Ankerspill verantwortlich bedienen und grundsätzliche Möglichkeiten des Ankereinsatzes zur Unterstützung der Manöver kennen und durchführen können
- muss das Klarmachen des Schleppgeschirrs, des Notruder und des Schiffs für jegliches Wetter beherrschen

### **Anmerkungen :**

- Der Bootsmann ist wachfrei und hat keine Backschaft
- Der Bootsmann kann durch Handlanger aus den Wachen unterstützt werden sofern die Toppgasten und Steuerleute diese freistellen
- Der Bootsmann wird durch das Büro eingeteilt

