

Roald-Checkliste für Stammcrew

Törnvorbereitung für Toppsgasten vor Törnbeginn an Land

- Sicherheitsrolle durcharbeiten (eigene Aufgaben kennen und Crew in ihre Aufgaben einweisen können)
- Auffrischung Wissen über alle Manöver an Deck
- Kommandosprache für Ruder, Segelmanöver an Deck, etc. durcharbeiten
- Auffrischung Seemannschaft (Knoten, Spleißen, Konservierungsarbeiten, etc.) unter Zuhilfenahme entsprechender Literatur. Der Toppsgast muss auch leichte Aufgaben des Bootsmanns übernehmen können.
- Ggf. Sportbootführerscheinwissen auffrischen
- Was erkläre ich den Trainees bei der ersten Einweisung?

Individuelle Vorbereitungen an Bord

- Belegplan und Rigg überprüfen. Gibt es Neuerungen oder Änderungen?
- Rettungsmittel überprüfen. Gibt es Neuerungen? „Kann ich alle Rettungsmittel sicher bedienen?“
- Bedienung Ankerspill auffrischen.
- Gibt es Neuerungen am Dinghi? Notbetrieb Generatoren und Feuerlöschpumpen auffrischen und ggf. durch Maschinisten erklären lassen.
- Absprache mit den anderen Toppsgasten zwecks Einigung auf gemeinsame Ausbildungsinhalte und Erfahrungsaustausch.

Stammcrewbesprechung (am Abend vor Törnbeginn)

- Anwesenheitskontrolle (Stm)
- Vorstellungsrunde (Stm, TG in den Wachen, sonst Kpt.)
- Information über den kommenden Törn
- Crewliste / eventuelle Geburtstage beachten (2. Stm)
- Wacheinteilung (Kpt. ggf. in Zusammenarbeit mit 1. Stm)
- Bericht Maschine (Maschinist)
- Bericht Wartungsarbeiten an Deck (1. Stm. und Bootsmann)
- Dingi einsatzbereit, Brennstoff (Dinghiführer, Einteilung durch Kpt. bzw. 1. Stm)
- Feuerlöschpumpe einsatzbereit, Brennstoff (Truppführer UG)

(Fortsetzung „Stammcrewbesprechung“ Seite 2)

Roald-Checkliste für Stammcrew

- Verteilung von Zuständigkeiten (durch Kpt.):
 - Empfang der Trainees (2 Leute)
 - Klettergurt Ausgabe (2. Stm)
 - Seemeilenbestätigungen schreiben (2. Stm.)
 - Not- und Sicherheitsrolle (Einteilung durch Kpt. gemäß Sicherheitsrolle)
 - Apotheke
 - Kiosk (DH oder DHA)
 - Waschmaschine/Trockener (DH oder DHA)
 - Wäsche aus der Wäscherei holen (DH oder DHA)
 - Kammern vorbereiten / Matratzen beziehen (DH oder DHA)
 - Proviant-Check, Speiseplan, etc. (Smut bzw. Proviantmeister)
 - Backschaft für den ersten Tag einteilen (2. Stm)
 - Backschaftsplan für den Törn erstellen (Smut oder 2. Stm)
 - ggf. Spiele (Schatzkiste, Quiz, Mörderspiel) (TG)
 - Aktivitäten und Kulturprogramm (Grillen, Bordfest...) planen (Kpt. und Steuerleute)

Empfang der Trainees (durch DH)

- Empfang an der Stelling und an Deck (immer an Deck sein, daher 2 DH oder DHA)
- Feststellung der Anwesenheit (Liste abhaken)
- Zuteilung der Kammern/Kojen (2. Stm. in Zusammenarbeit mit TG)
- Kurze Orientierung im Schiff (wie funktionieren WC's)
- Offene Fragen?

Erstes All Hands an Deck (durch Kpt.)

- Begrüßung
- Anwesenheitskontrolle, ggf. Korrektur der Besatzungsliste
- Vorstellung der Stammcrew (Zuständigkeiten)
- Wer war Roald Amundsen?
- Kurze Übersicht über die Reiseroute
- Erläuterung des Schiffsbetriebs (Wachen, Backschaft (Vegetarier?), Segelbetrieb, Maschine, technische Einrichtungen)
- Bordregeln:
 - Mitarbeit
 - gegenseitiger Umgang, das „Du“
 - Einhaltung der Kammerbelegung
 - Rauchen, Alkohol, Medikamente und Rigg
 - Toilettenbenutzung („19-7“), Wasserverbrauch, Umweltschutz, Verstopfung,
 - Zoll- und Pass-Vorschriften („Crew-Ausweise“)
 - Allgemeine Gefahrenhinweise
- Erste Sicherheitseinweisung und Übung/Generalalarm (Kpt. und 1 Stm)
- Einteilung der Wachen und toppsweise Aufstellung (Kpt. und 1. Stm)

Roald-Checkliste für Stammcrew

Einweisung in den Wachen (alles durch TG)

Leitung durch Toppsgast, zuständiger Steuermann sollte anfangs anwesend sein

A) Allgemeines

- persönliche Vorstellung und Funktion an Bord
- Vorstellungsrunde (ggf. Vorerfahrungen ?) – Namen aufnehmen
- blaue Ausbildungshefte und Meilenbücher einsammeln und prüfen, zwecks Ausbildungsstand und Ausbildungsprogramm während des Törns
- Sicherheitseinweisung
 - „Wahrschau“
 - Meldung Unregelmäßigkeiten
 - Keine Spielereien und Springen
 - Schanzkleid, Maschinenraum, Kartenhaus
 - Rettungsmittel, Generalalarm, Kurzerklärung der Sicherheitsrolle, Verlassen des Schiffes (nur auf Anweisung des Kpt.)
 - Alarm: Ruhe bewahren; zum Sammelplatz begeben, auf Anweisung warten
 - Umgang mit Seekrankheit (nicht übernehmen)
- Rundgang durchs Schiff (Feuerlöschmittel und Schotten besprechen)
- Durchsprechen des bevorstehenden Törns, Fragen beantworten
- Aufgaben der Trainees (Seemannschaft, Reinschiff, Backschaft)
- Hinweis auf Bordhandbuch, Verkauf
- Grundsätzliche Regeln für das Bordleben (genau und praxisorientierter)
 - Wachsystem (All-Hands-Manöver, toppsweise/wachweise Aufstellung)
 - Weckzeiten, Wecken, Wachablösung
 - Die „Dienste“: Backschaft und Reinschiff (s. auch weiter unten...)
 - Ordnung (Klettergurte, nasse Kleidung, Tür auf Haken...)
 - Kommandosprache (ggf. in Zusammenarbeit mit Stm.)
 - Zusammenarbeit, Gleichberechtigung, Mitarbeit und Verantwortung
 - Ansprechperson für Probleme und Unzufriedenheit
 - kein Rauchen, kein Alkohol, keine Medikamente im Rigg
- Einweisung ins Rigg
 - Klettergurte gegen Pässe und (wenn vorhanden) gegen Seemeilenbücher empfangen (2. Stm)
 - Wer darf nicht ins Rigg? (Gesundheit, körperliche Verfassung)
 - Im Hafen „hoch ins Rigg“: Segel auspacken, Zeiser, Segel einpacken, Zeiser
- Rigg erklären
- Seemeilenbücher abgeben (an 2. Stm)

(Fortsetzung „Einweisung“ Seite 4)

Roald-Checkliste für Stammcrew

B) Bordroutine (TG)

1. Allgemeines

- Einhalten der Zeiten
- Pünktliche Wachablösung
- Ordnung an und unter Deck
- Genug Schlaf
- Ggf. Freizeitbeschäftigung (Singen, Wettspiele) in der Wache

2. Seemannschaft

- Segelnamen (1) und grundlegende Funktionen
- Kommandos (2)
- Nägel belegen (3) und „Klar Deck“
- Brassen (4)
- Tampen (5) und grundsätzlicher Belegplan (verteilen!)
- Knoten und Segelpacken (6)

„Unterricht“ (TG sofern keine anderen Personen genannt)

(nach Gelegenheit)

- Einweisung ins Rudergehen (TG in ggf. Zusammenarbeit mit Stm)
- Einweisung des Ausgucks
- Umgang mit Flaggen
- Ankerwache (TG in Zusammenarbeit mit Stm)
- Segelkunde und Segeltheorie (Modell oder Kreide)
- Knoten, Spleißen (in Zusammenarbeit mit BM)
- Lichterführung, Betonung und ähnliches
- Grundbegriffe der Navigation (und „Navigationsassistenten“) (Stm)
- Wetterkunde (TG in Zusammenarbeit mit Stm)
- Umweltschutz
- Maschinist bietet Besichtigung des Maschinenraumes an (Masch.)
- Sicherheitsübungen (MüB, Brandschutz, Verschlusszustand) (1. Stm)
- Schiffsvokabeln (Schwanenhals, Musing, Schiffstypen...)

Backschaft, Reinschiff und Ordnung (TG)

- täglich 2-3 Backschafter abstellen laut Backschaftsplan plus ein Stamm (Planung durch Smut oder 2. Stm)
- Vorbereitung der Mahlzeiten, Backen, Abwaschen
- Reinigung Messen, Gänge, Niedergänge
- Reinigung Sanitär
- Reinigung Deck und Messing
- Ordnung in den Kammern und Tigergang
- Es gehört zur Aufgabe der Stammbesatzung, das Schiff zu erhalten. Dies soll auch zusammen mit den Trainees während der Freiwachen durchgeführt werden.

Roald-Checkliste für Stammcrew

Information und Kommunikation

- Infolisten aushängen (2. Stm): Kammerbelegungsplan, Wachplan, Backschafterplan, Sicherheitsrollen, tägliche Routeninfo, Landgangsinfo, Prospekte (Steuerleute)
- Infotafel übers Schiff an Land
- Tägliche Information durch Kapitän oder Steuerleute
- Regelmäßige Arbeitsbesprechung zwischen Bootsmann und Toppsgasten (TG)
- Regelmäßige Besprechung in den Wachen (Stm mit TG) zwecks Routine und Ausbildung der Wache
- Vor Ereignissen (MoB etc.) All Hands an Deck
- Regelmäßige Stammbesprechung zur Planung und zur Klärung von Unstimmigkeiten (TG in Zusammenarbeit mit Stm)

Abschluss der Reise

- Vorbereitung
 - Seemeilenbestätigungen schreiben (2. Stm)
 - Rückgabe der Ausweise gegen Klettergurte (2. Stm)
 - Abrechnung Kiosk (DH mit Kpt.)
 - Bestandslisten aktualisieren (Proviantmeister bzw. Smut)
 - Feedback in den Wachen mit Traineefragebogen (2. und 3. Stm) (Excel-Datei „SoftwareTrFragebogen.xls“)
 - Stammcrewwerbung (TG)
 - Häkchen im Ausbildungsheft (TG mit Stm)
 - Captain's Dinner (Smut)
 - Adressliste zum Eintragen aushängen und für alle kopieren (2. Stm)
 - Was muss an Land erledigt werden? (Kpt. bzw. 1. Stm)
 - Abschlussbesprechung mit der vollständigen Stammcrew (Kpt.)
- Ausgabe der Seemeilenbestätigungen (Kpt. oder 2. Stm)
- Captain's Dinner (mit Programm?) (Freiwillige)
- Packen (TG)
- Reinschiff (TG)
- Kammern auf-/ausräumen (TG)
- Ggf. einklarieren (1. Stm oder Kpt.)
- Letztes All Hands an Deck, Verabschiedung der Trainees (Kpt.)
- Bei Nautikerwechsel Übergabe an den Nachfolger (mindestens schriftlich)
- Entsorgung, Landanschluss, Bunkern (1. Stm mit Masch.)
- Hafenwache und Backschafter einteilen (TG mit Stm.)
- Die Schiffsführung gibt einen schriftlichen Bericht an das Schiffsbüro (Kpt.)

Autoren: Ilka Tietje, Jens Theuerkauf, Thilo Fink, Frank Lindenlaub,

In Anlehnung an die: „Leitlinien für die Stammcrew der Alexander von Humboldt“ (DSST)

Stand Juli 2007, Redaktion Oliver Diettrich, Version 1.0.1