



# TECHNIK-ORDNUNG (TSV Simbach, Abteilung Tauchen)

## 1. Geltungsbereich und Zielsetzung

- a) Diese Ordnung regelt das Erfassen von Inventar, den Verleih der Ausrüstung sowie den Betrieb der Füllanlage.
- b) Sie ist gültig für alle Mitglieder der Abteilung Tauchen des TSV Simbach.

## 2. Inventarerfassung

- a) Vereinseigentum ist mit einer Inventarnummer zu versehen und soweit vorhanden, mit Seriennummer und Datum der nächsten Revision bzw. TÜV in der Inventarliste (Vereinssoftware) zu erfassen. Die Verantwortung hierfür liegt beim Sachleiter (SL) Gerätewartung.
- b) Neuanschaffungen dürfen erst nach Aufnahme in die Inventarliste genutzt werden.
- c) Der SL Gerätewartung überwacht die Einhaltung von Wartungsintervallen (Atemregler-Revision, Flaschen-TÜV etc.) und koordiniert diese in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter. Die Terminübersicht wird vom SL Gerätewartung in einer separaten Liste geführt und dokumentiert.
- d) Bei irreparablen Schäden bzw. bei unrentablen Reparaturen wird das Equipment durch den SL Gerätewartung ausgemustert und bei Bedarf ersetzt.

### 3.1. Verleih von Vereinsinventar /-equipment

- a) Jedes Vereinsmitglied hat die Möglichkeit Vereinsinventar kostenlos zu leihen, sofern dieses zu diesem Zeitpunkt nicht für Vereinsaktivitäten bzw. Ausbildung benötigt wird. Die Koordination erfolgt durch den SL Gerätewartung.
- b) Ob ein Artikel grundsätzlich zum Verleih steht, wird durch das Kernteam festgelegt und ggf. als „Nicht zum Verleih“, "Gerät zur Revision bzw. zur Wartung" etc. in der Inventarliste gekennzeichnet.
- c) Voraussetzung für den Verleih ist die Mitgliedschaft in der Abteilung Tauchen des TSV Simbach, ein gültiges Tauchbrevet (ausgenommen Ausbildung) sowie eine gültige Tauchtauglichkeitsuntersuchung nach den gültigen Empfehlungen der Gesellschaft für Tauch- und Überdruckmedizin (GTÜM).
- d) Die Weitergabe an Nicht-Vereinsmitglieder ist untersagt.
- e) Ausgenommen hiervon sind Kooperationsveranstaltungen mit anderen Vereinen und Aktionen zur Mitgliederwerbung.
- f) Die Abteilung Tauchen des TSV Simbach darf als gemeinnütziger Verein kein Equipment an einen gewerblich tätigen Betrieb ausleihen.



- g) Die Reservierung und Terminabsprache erfolgt telefonisch beim Basisdienst oder dem SL Gerätewartung (der Basisdienstplan mit Telefonnummern und Email-Adressen steht auf der Homepage: "www.tauchrein.de").
- h) Die reservierte Ausrüstung wird durch den Basisdienst oder den SL Gerätewartung bereitgestellt bzw. ausgegeben.
- i) Jedes ausgeliehene Equipmentteil muss in die Vereins-Software ("Clubwin") im PC eingetragen werden. Alle Vereinsmitglieder sind als "Ausleiher" bereits hinterlegt. Zusätzlich zum Ausleiher muss in das Feld Bemerkungen auch der Name des "Ausgebers" eingetragen werden. Hier reicht das Namenszeichen (z.B.: Ausgabe SG), die Zeichen sind in einer separaten Liste hinterlegt. Sollte eine PC-Eingabe schadensbedingt nicht möglich sein, ist das aufliegende Ausleihformular zu verwenden.
- j) Die Ausleihdauer beträgt maximal 3 Wochen. Eine einmalige Verlängerung der Ausleihdauer ist nach frühzeitiger Absprache möglich. Abholung und Rückgabe erfolgen durch das Mitglied
- k) Über Verzögerungen (Ausleihdauer >3 Wochen) sowie Schäden ist der SL Gerätewartung bzw. der Basisdienst umgehend zu informieren.
- l) Erfolgt die Rückgabe ohne Information später, wird pro Gegenstand und angefangener Woche eine Gebühr (siehe Punkt 4. Leihgebühr) fällig.
- m) Die Rückgabe erfolgt spätestens zum vereinbarten Zeitpunkt persönlich beim SL Gerätewartung bzw. beim Basisdienst.
- n) Zustand und Funktion der zurückgegebenen Ausrüstung sind vom Basisdienst bzw. dem SL Gerätewartung unmittelbar bei der Rückgabe zu überprüfen. Bei Fehlfunktion, Schaden o.ä. wird das Ausrüstungsstück deutlich als "Defekt" markiert, mit einer Mängelbeschreibung versehen und aus dem Verleih genommen. Der SL Gerätewartung koordiniert die Überprüfung und ggf. Reparatur. Nachweise hierüber werden archiviert.
- o) Sollten beim Verleih von Vereins - Equipment Unklarheiten auftreten, ist dies im Vorfeld mit dem SL Gerätewartung zu koordinieren.
- p) Jegliche Manipulation und Umbauten sind aus Haftungs- und Versicherungsgründen strikt untersagt.

### **3.2. Beschädigung von Vereinsinventar /-equipment**

- a) Verursachte Schäden müssen vom Ausleiher durch gleichwertigen Ersatz (i.d.Regel Neubeschaffung) erstattet oder vom Fachmann / Fachwerkstatt (!) repariert werden. Verursachte Schäden an geliehenen Gegenständen werden im Regelfall auch von der Haftpflichtversicherung übernommen.



- b) Der Basisdienst überprüft bei der Rücknahme das Equipment (siehe Pkt.3.n) und informiert bei Schäden und Unklarheiten den SL Gerätewartung. Dieser übernimmt die Klärung bzw. Abwicklung und ggf. die Neubeschaffung.
- c) Bei Ersatz- / Neubeschaffung wird das beschädigte Equipment nach Begleichung des Schadens an den Ausleiher ausgehändigt.
- d) Schäden, die **eindeutig** auf Verschleiß zurückzuführen sind, werden vom Verein getragen.

Die vorgenannten Punkte werden von den Mitgliedern vor dem Ausleihen von Vereinsinventar / -equipment in der Selbstauskunft bestätigt.

#### 4. Leihgebühr

- a) Das Ausleihen des vorhandenen Equipments ist für Mitglieder des TSV Simbach Abt. Tauchen kostenlos.
- b) Bei einer unangemeldeten Überschreitung der maximalen Ausleihdauer von 3 Wochen (siehe Punkt 3.j ) wird pro Gegenstand und angefangener Woche eine Verzugsgebühr erhoben.
- c) Die Verzugsgebühren werden vom SL Gerätewartung und dem Abteilungsleiter gemeinsam vorgeschlagen und im Kernteam beschlossen.
- d) Die nachfolgend genannten Verzugsgebühren werden nach Rücksprache mit dem SL Gerätewartung bzw. dem Basisdienst mittels der erteilten Einzugsermächtigung vom Abteilungsleiter erhoben.

pro Ausrüstungsteil und Woche	€ 5,00
komplette Ausrüstung pro Woche	€ 20,00

Der Inhalt von Punkt 4 ist ebenfalls Bestandteil der Selbstauskunft und wird in dieser bestätigt.

#### 5. Tauchbasiszugang

- a) Mitglieder, die Basisdienst machen und lizenzierte Ausbilder erhalten einen eigenen Schlüssel, solange sie jährlich vom Kernteam bestätigt werden.
- b) Die Aushändigung eines Basisschlüssels ist an die Teilnahme am Basisdienst gebunden.
- c) Allen Mitgliedern wird bei Bedarf (siehe Punkt a) vom Abteilungsleiter / Basisleiter ein Schlüssel ausgegeben.
- d) Vor der Ausgabe von Schlüssel muss das entsprechende Formular („Schlüsselübergabe-Protokoll“) nach Einweisung durch den Abteilungsleiter oder SL Gerätewartung ausgefüllt und unterzeichnet werden.



- e) Bei wiederholten Unregelmäßigkeiten bzw. Fehlverhalten kann das Kernteam einzelnen Mitgliedern den Zugang verwehren.
- f) Die Lagerung von Privatausrüstung in der Tauchbasis ist untersagt, ausgenommen hiervon ist die Ausrüstung von Ausbildern, die im Rahmen einer zeitlich zusammenhängenden Tauchausbildung tätig sind.  
Die Bereitstellung von privaten Tauchflaschen (PTG) zur Befüllung durch eingewiesene Mitglieder und die Abgabe von Privatequipment zur Revision etc. fällt nicht unter diese Regelung.
- g) Änderungen / Umbauten in und vor der Basis sind mit dem SL Gerätewartung bzw. dem Abteilungsleiter abzustimmen.

## 6. Füllanlage

- a) Die vereinseigene Füllanlage darf von allen Mitgliedern genutzt werden, die eine gültige Einweisung entsprechend TRG402 haben (Anlage „Kompressor Einweisung“). In begründeten Fällen kann das Kernteam einzelnen Mitgliedern den Betrieb der Füllanlage untersagen.
- b) Gefüllt werden dürfen nur vereinseigene Tauchflaschen sowie Tauchflaschen von Vereinsmitgliedern, jeweils mit gültiger TÜV - Prüfung.
- c) Alle Füllungen sind im aufliegenden Füllbuch /-liste zu dokumentieren.
- d) Bei Fehlfunktionen muss der Kompressor deutlich durch Hinweis auf Tafel oder Anbringen eines DIN A4 Blattes mit Schadensbeschreibung gesperrt werden.
- e) Der Kompressorwart muss zeitnah telefonisch oder per Mail informiert werden.
- f) Reparaturen, Wartungsarbeiten und Filterwechsel werden bei Bedarf vom SL Gerätewartung ausgelöst und durch den vom Kernteam gewählten SL Kompressorwartung durchgeführt und überwacht. (Anlage „Kompressor Wartungsbuch“).
- g) Der Füllvorgang und das Verhalten im Störfall sind in Anlage „Kompressor Betriebsanleitung“ geregelt.
- h) Eine an die örtlichen Begebenheiten angepasste Gefährdungsanalyse befindet sich in Anlage „Kompressor Gefährdungsanalyse“
- i) Über den Kompressor wird ein Log- / Wartungsbuch geführt. Hier werden Wartungsarbeiten, Filterwechsel, Einweisungen, Störungen etc. jeweils mit Zählerstand, Datum, Name und Unterschrift durch den SL Kompressorwartung dokumentiert.
- j) Der SL Kompressorwartung wurde vom Hersteller des Kompressors geschult und verfügt über eine gültige Teilnahmebestätigung an einem Kompressor-Betreiberseminar.



## 7. Anlagen

Zu dieser Ordnung gehören nachfolgend aufgelistete Anlagen, diese sind beim Abteilungsleiter, beim SL Gerätewartung oder in der Tauchbasis einzusehen.

- Schlüssel-Ausgabeprotokoll
- Kompressor Einweisung
- Kompressor Gefährdungsanalyse
- Kompressor Betriebsanleitung
- Kompressor Wartungsbuch
- Füllbuch / -liste
- Inventarliste
- Selbstauskunft der Mitglieder

## 8. Schlussbestimmungen

- a) Für Änderungen dieser Ordnung ist das Kernteam zuständig.
- b) Alle vorherigen Ordnungen werden durch diese Ordnung ersetzt.
- c) Die Ordnung tritt mit Beschluss der Abteilungsleitung am 17.06.2022 in Kraft.