

Präambel

In den Monaten April bis Oktober eines jeden Jahres übernehmen die Mitglieder der Wassersport- und Yachthafenvereinigung Krückaumündung e.V. (W.Y.K.) die Aufgaben einer Hafenaufsicht, um den Betrieb der Hafenanlagen sicherzustellen und auf Grund und Boden der W.Y.K. für Ordnung und Sicherheit Sorge zu tragen.

Mitglieder, die zum ersten Mal einen Hafendienst leisten (auch in Vertretung), suchen sich zeitgerecht ein erfahrenes Mitglied, der sie vor Beginn des Dienstes gründlich in allen Bereichen einweist.

Hafendienstordnung

1. Legitimation

Der Hafendienst wird durch die Hafendienstordnung, durch Eintragung in das Hafendienstbuch und gegenüber außenstehenden Personen durch die Mitgliederliste legitimiert.

2. Anwesenheitszeiten

Der Hafendienst beginnt spätestens am Sonnabend rechtzeitig (siehe Pkt.4.2.1) vor dem ersten Hochwasser, jedoch nicht vor 6⁰⁰ Uhr. Er endet am Sonntag nach dem Schließen der Sperrschleuse, jedoch grundsätzlich nicht später als 20⁰⁰ Uhr. Die Anwesenheitszeiten müssen den unter Pkt. 4 aufgeführten Aufgaben entsprechen.

3. Vertretung

Der Hafendienst darf nur von Mitgliedern ausgeübt werden. Sie können sich für den von ihnen zu leistenden Hafendienst durch andere Mitglieder vertreten lassen. Hierüber muss der Hafewart vorher verständigt werden und der Name in den Hafendienstplan eingetragen werden.

4. Aufgaben (siehe auch Anlage)

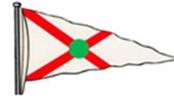
4.1 Aufsicht

Der Hafendienst übt im Auftrage der W.Y.K. für die Hafenanlage und die Gebäude der W.Y.K. gegenüber Mitgliedern, Gästen und Außenstehenden alle Rechte und Pflichten aus, die sich aus dem Haus- und Grundeigentum der W.Y.K. ergeben. Er hat für die allgemeine Ordnung zu sorgen und darauf zu achten, dass sich Mitglieder, Gäste und Außenstehende an die Hafendienstordnung der W.Y.K. halten. Der Hafendienst ist berechtigt, alle Personen aus dem Hafen bzw. vom Gelände der W.Y.K. zu verweisen, die in unzumutbarer Weise gegen die Hafendienstordnung verstoßen oder andere Personen belästigen.

Es ist Aufgabe des Hafendienstes, die Gebäude und das Gelände regelmäßig zu begehen.

4.1.1 Außenanlagen

Der Hafendienst übernimmt notwendige Arbeiten zur Pflege der Außenanlagen, wie z.B. Rasenmähen, Reinigung der befestigten Außenflächen oder Pflege von Anpflanzungen.



4.2 **Wasserstand**

Es ist Aufgabe des Hafendienstes, nach Beobachtung oder aufgrund der amtlichen Wasserstandsvorhersage den Wasserstand im Hafen so zu regulieren, dass ausreichende Öffnungszeiten der Sperrschleuse gewährleistet sind.

4.2.1 **Absenken des Wasserstandes**

Der Wasserstand im Hafen darf nur bis zur Marke am Schleusentor (Knaggen) oder Pegelstand -22- abgesenkt werden. Die Schlösser für die Schieber vor den Wasserläufen sind mit den Mitgliederschlüsseln zu bedienen. Der Hafendienst stellt sicher, dass die Schleusentore bei Flutstrom und Erreichen des äußeren Pegelstands von -22- geöffnet werden.

4.2.2 **Öffnen und Schließen der Sperrschleuse**

Die Sperrschleuse wird beim Gleichstand der Wasserpegel durch den Flutstrom selbsttätig geöffnet. Die angebrachten Abstandhalter werden angehoben und die Tore in die Nischen gezogen und die Steckbolzen eingelegt, damit sie bei von der Elbe her einsetzendem Sog nicht unerwartet zuschlagen können. Bei Einsetzen des Ebbstromes und einem Wasserstand von 22 am Pegel sind die Steckbolzen zu lösen und die Tore aus den Nischen zu drücken. Wenn die Fluttore des Krückau Sperrwerkes bzw. die Sperrwerksbrücke geschlossen sind, werden die Stemmtore der Sperrschleuse in Abstimmung mit den Sperrwerkswärtern so lange eingeklinkt, bis vor dem Sperrwerk wartende Wasserfahrzeuge mit Zielhafen der W.Y.K. nach Öffnen des Sperrwerkes eingelaufen sind. Wenn möglich, sorgt der Hafendienst dafür, dass auf einer der im Hafen liegenden Yachten der UKW Kanal 16 abgehört wird.

Die Dauer der Schleusenöffnung richtet sich nach dem Pegelstand -22- zwischen Flut- und Ebbstrom.

Bevor der Hafendienst aus Gründen gleich welcher Art das Hafengelände verlässt, hat er sich darüber Gewissheit zu verschaffen, dass die Sperrschleuse richtig geschlossen ist, die Schieber geschlossen sind und sich die Abstandhalter an der richtigen Position befinden. Der Schaltkasten für die Schleusenanlage muss abgeschlossen sein.

4.2.3 **Freihalten der Wasserfläche**

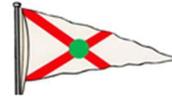
Der Hafendienst hat dafür zu sorgen, dass bei geöffneter Sperrschleuse die Wasserfläche für ein- und auslaufende Boote frei ist und keine Behinderung durch Schwimmer, Schlauchboote, Jollen usw. entstehen können.

4.3 **Gastlieger**

Die Hafen- und Sanitäreanlagen der W.Y.K. stehen selbstverständlich auch unseren Gästen zur Verfügung. Jedoch dürfen der Clubraum, die Hallen und sonstige Räume nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Hafendienstes oder nach Absprache mit dem Vorstand der W.Y.K. genutzt werden. Geräte und Anlagen der W.Y.K., wie zum Beispiel Slipwinde, Kran, Slipwagen oder Zugmaschinen dürfen von Gästen auch im Notfall nur mit Zustimmung des Hafendienstes und im Beisein eines für den Betrieb dieser Geräte legitimierten Mitgliedes der W.Y.K. genutzt werden. Hierzu hat der Gast vorher eine schriftliche Haftungsfreihalte- bzw. -übernahmeerklärung abzugeben. Vorbereitete Formblätter befinden sich im Hafendienstordner, der auch eine Herbeirufliste der Mitglieder mit Fachkenntnissen enthält.

4.4 **Liegeplätze für Gastlieger**

Für Gastlieger stehen von den Mitgliedern nicht benötigte Plätze zur Verfügung. Diese können am Wochenende und nach Abstimmung mit dem Besitzer Hafenanlagen auch für längere Zeit Gastliegern zugewiesen werden. Schlengel 3 -Innenkante- darf nur in Abstimmung mit dem Besitzer Hafenanlagen bei besonderen Veranstaltungen belegt werden. Die Hafenanordnung für Gäste hängt im Kasten vor dem Clubhaus aus. Gäste sind darauf und auf deren Inhalte hinzuweisen.



4.5 Liegegeld

Der Betrag des Liegegeldes für Gäste ist in der Beitrags- und Gebührenordnung festgelegt. Der Gastlieger erhält über das gezahlte Liegegeld eine Quittung. Quittungsblock und Geldtasche befinden sich in dem im Clubraum/Unterschrank Tresen. Block und Tasche sind nach Beendigung des Hafendienstes wieder dort zu deponieren.

Da in den Räumen der W.Y.K. grundsätzlich kein Bargeld verwahrt wird, übernimmt der Hafendienst sämtliche durch ihn getätigten Einnahmen und überweist sie in der folgenden Woche an die W.Y.K. bei Sparkasse Elmshorn (IBAN DE5222150000000079324, BIC NOLADE21ELH), unter Verwendungszweck mit dem Hinweis "Gastlieger". Die Abrechnung der Einnahmen erfolgt im Hafendienstbuch.

4.6 Brandmeldeanlage

In den Hallen sind automatisch ansprechende Brandmeldefrüherkennungsmelder in Zwei-Linienabhängigkeit sowie Handdruckknopfmelder eingebaut, welche über eine Brandmeldezentrale im Nebenraum des Clubraumes über ein automatisches Wählgerät direkt über eine Wachgesellschaft einen Alarm an die Rettungsleitstelle nach Pinneberg übermitteln. In dem Nebenraum des Clubraumes liegt die Bedienungsanleitung für die Brandmeldezentrale aus. Es ist erforderlich, sich mit der Bedienungsanleitung für die Brandmeldezentrale, **spätestens unmittelbar vor Dienstbeginn**, vertraut zu machen.

4.7 Brandfall

Wird ein Brandfall festgestellt, so ist durch Notruf "112" vorzugsweise mittels Mobiltelefon oder über das Telefon des Vereins im Hafen(Büro) unverzüglich Alarm auszulösen. Der Alarm kann auch über einen der installierten Handdruckknopfmelder ausgelöst werden. Diese befinden sich innen an allen Halleneingängen sowie bei den Fluchttüren.

Für den Ersteinsatz befinden sich in allen drei Hallen Handfeuerlöscher.

Auf dem Gelände befinden sich 2 Hydranten, die über eine Trockenleitung mit der Entnahmestelle am Ende der Feuerwehzufahrt vor dem Vereinsgelände verbunden sind. Die Einspeisung des Löschwassers erfolgt durch eigenes Gerät der Feuerwehr. Die Hydranten befinden sich in zwei Betonkästen (einer an der Eingangspforte des Hafens, der andere am Eingang zur Halle I. Die Kästen sind mit einem "F" gekennzeichnet und werden mit dem Mitgliederschlüssel geöffnet. In ihnen befindet sich auch das Schlauchmaterial.

4.7.1 Erstversorgung

Für die medizinische Erstversorgung befindet sich im Büro ein Verbandskasten sowie eine Krankenliege. Hier befindet sich ein weiteres Telefon. Der Schlüssel für das Büro befindet sich an einer Kette an der Hafendiensttasche.

4.8 Müllcontainer

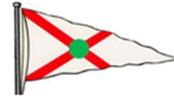
Zeigt sich, dass der Müllcontainer entleert werden muss, ist der nach der Aufgabenverteilung der Beisitzer Bau und Gebäude zu informieren.

4.9 Vereinsstander

Es ist eine gute Sitte, die Nationalflagge und die Flagge der Kreuzerabteilung am Flaggenmast zu setzen. Der Vereinsstander wird bei Slipbeginn gesetzt und nach Slippende im Herbst wieder eingeholt und ist somit während der Saison durchgängig gesetzt.

4.10 Sanitärräume

Bei starker Frequentierung der Dusch- und WC-Räume kann ein Lüfter eingeschaltet werden, um Geruchs- und Feuchtigkeitsbelästigung zu vermeiden. Der Schalter befindet sich in der Schalttafel im Nebenraum des Clubraumes neben der Brandmeldezentraleinheit. Ferner können die Oberlichter geöffnet werden.



4.11.1 Heizung

Die Heizung wird auch während der Sommerzeit betrieben.

Am Durchgang zu Halle I befindet sich der Heizungsnotschalter, mit dem im Gefahrenfall die Heizung abgeschaltet werden kann. Das Aufleuchten der in dem Schalter befindlichen Glimmlampe zeigt an, dass die Stromversorgung der Heizung eingeschaltet ist. In der Halle I befindet sich im Lichtband des der Krückau zugewandten Hallendaches eine rote Signallampe, die bei Störung der Heizung aufleuchtet und vom Sperrwerk aus gesehen werden kann.

4.11.2 Störmeldung

Bitte den Beisitzer Bau und Gebäude anrufen (s. Aushang oder Homepage).

4.12 Feiern, Feten und ähnliches

4.12.1 Clubraum und Hallen

Werden im Clubraum oder in den Hallen Feiern veranstaltet, so ist der Hafendienst verpflichtet, während dieser Zeit ununterbrochen die Aufsicht zu führen und alle Aufgaben nach dieser Hafendienstordnung wahrzunehmen. Das gilt für Veranstaltungen sowohl der W.Y.K. als auch anderer Vereine oder einzelner Mitglieder.

4.12.2 Grillfest im Freien

Im näheren Bereich der Gebäude und Anpflanzungen sowie auf den Schlegeln ist das Grillen wegen der damit verbundenen Feuergefahr verboten. Gegrillt werden darf nur im Bereich der befestigten Wegflächen und mit Einverständnis des Hafendienstes. Er hat unter Berücksichtigung der Wind- und Wetterverhältnisse den Platz zu bestimmen, so dass eine Brandgefahr absolut ausgeschlossen ist. Hier ist mit besonderer Vorsicht und Verantwortung zu entscheiden.

5. Hafendienstbuch

Das Hafendienstbuch dient als Nachweis für den geleisteten Hafendienst, zum Vermerk aller wichtigen Vorkommnisse, zur Abrechnung der Bareinnahmen und für Mitteilungen an den Hafenwart, Vorstand und folgende Hafendienste. Ferner werden Beginn und Ende des Hafendienstes eingetragen.

Der Beisitzer Hafenanlagen wertet das Hafendienstbuch regelmäßig aus und benachrichtigt bei Bedarf die Verantwortlichen unmittelbar.

6. Anrechnung auf den Hafendienst

Der Hafendienst wird entsprechend nachstehender Regelung auf den Arbeitsdienst angerechnet. Für jede Öffnungszeit der Sperrtore 3 Stunden, wobei nur die Tagestiden zwischen 06.00h und 20.00h berücksichtigt werden. Sofern der Hafendienst bei einer Nachmittags- oder Abendtide für eine Öffnung bereits am Freitag begonnen wird, werden zusätzlich 3 Stunden angerechnet. Für Hafendienst an gesetzlichen Feiertagen in der Zeit vom 01.04. bis zum ersten Oktoberwochenende des Jahres, die auf Wochentage von Montag bis Donnerstag fallen, gilt Satz 2 ebenfalls.

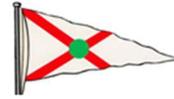
7. Ende des Hafendienstes

Bei Ende des Hafendienstes werden sämtliche Eingangstüren zu den Hallen und zum Clubraum verschlossen. Alle Leuchten und elektrischen Geräte, außer der durch automatische Schalter betriebenen allgemeinen Beleuchtung und der Kühlschrank, sind auszuschalten. Falls sich noch Mitglieder in den Gebäuden oder auf dem Hafengelände aufhalten, muss der Hafendienst offene Aufgaben einem Mitglied übertragen und dieses im Hafendienstbuch vermerken. Im Übrigen lässt der Hafendienst besonders vor dem Verlassen des Hafens größte Sorgfalt walten.

Hafendienstordnung geändert durch Beschluss des erweiterten Vorstandes vom 21.02.2021

Vorsitzender: Erik Romer
Stellvertreter: Ralf Schilling

Vereinsregister: Nr. 631



Anlage zur Hafendienstordnung vom 21.02.2021

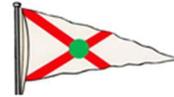
Aufgaben Hafendienst im Bereich Hafenbetrieb, Außenanlage, Gebäude und Sonstige Arbeiten (Auszug)

1. Hafenbetrieb

- Einweisen einlaufender Gastyachten und helfen beim Festmachen
- Einweisen der Gastlieger, abhängig von der Verweildauer, im erforderlichen Umfang in die Belange des Hafens.
- Bei Bedarf: Ausgabe eines Gästeschlüssels gegen ein Pfand von 20,- Euro (liegt im Hafendienstordner) an Gastlieger, die über die Zeit des Hafendienstes hinaus im Hafen verbleiben und Festhalten des Vorgangs mit Name, Schiffsname und Verein im Hafendienstbuch. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass die Schleusenanlage nur durch Vereinsmitglieder bedient werden darf.
- Unterbinden des Angelns auf dem Vereinsgelände.

2. Außenanlage

- Plattenwege, Bordsteinkanten, Blumenkästen und Beete von Unkraut befreien.
- „Ablaufrinnen“: Reinigen und Entfernen von Unkraut an den Hallen
 - 1. Hafendienst im Monat, Halle I NW-Seite
 - 2. Hafendienst im Monat, zwischen Halle I und Halle II
 - 3. Hafendienst im Monat, Halle II SO-Seite
 - 4. Hafendienst im Monat, Halle III SO-Seite und entlang der Giebel
- Pflanzen gießen; insbesondere Blumenkästen (bei Bedarf).
- Rasen mähen.
- Gelände sauber halten.



3. Gebäude

- In den Sanitärräumen Papierhandtücher, Toilettenrollen und Handwaschmittel prüfen und bei Bedarf ergänzen.
- Abfalleimer im Sanitärbereich und in der Küche zum Ende des Hafendienstes leeren.
- Gebrauchte Hand- und Geschirrtücher in der Küche nach Beendigung des Hafendienstes mit nach Hause nehmen, diese waschen und bei nächster Gelegenheit wieder mitbringen.
- Hallen und Clubhaus zur Nachtzeit und zum Ende des Hafendienstes verschließen.

4. Sonstiges

- Aushängen eines Zettels von Dienstbeginn bis Dienstende an der Clubhaustür mit der Erreichbarkeit (Name, Telefonnummer und Liegeplatz)
- Hafendiensthandbuch (Loses Blatt) führen.
- Arbeitsdienstnachweis führen und in Halle I an der Pinnwand in den Kasten einwerfen.
- Ausgabe und Rücknahme der Leihfahräder (Lagerung in Hall III). Dabei ist darauf hinzuweisen, dass der Verein keinerlei Haftung übernimmt. Bei der Rücknahme ist die Verkehrs- und Betriebssicherheit zu prüfen; mangelbehaftete Fahrräder sind zu kennzeichnen und nicht mehr auszugeben.

Sollten bei den anfallenden Arbeiten mehr Stunden als die Vorgabe geleistet werden, bitte diesbezüglich mit dem Beisitzer Arbeitsdienst in Verbindung setzen.