Vereinsordnung der Flugtechnischen Arbeitsgemeinschaft an der FH Aachen e.V.



Fassung von Oktober 2026

Präambel

Gemäß §6 der Satzung gibt sich der Verein zur Regelung der internen Abläufe des Vereinslebens eine Vereinsordnung. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung, darf aber auch nicht im Widerspruch zu ihr stehen. Für Erlass, Änderung und Aufhebung ist grundsätzlich der Vorstand zuständig und dürfen jederzeit durchgeführt werden.

Die Vereinsordnung gliedert sich in folgende Unterpunkte, die in sich jede eine eigene Ordnung darstellen:

1. Geschäftsordnung
2. Mitgliederordnung

Inhaltsverzeichnis

1. Geschäftsordnung **1**

1.1. Ziel der Geschäftsordnung **1**

1.2. Geschäftsbereich **1**

1.2.1 Der Vorstand **1**

1.2.2. Mitglieder des Vereins **1**

1.3. Bewirtschaftung der Mittel **1**

1.4. Verpflichtungsgeschäfte **2**

1.5. Bankvollmacht **2**

1.6. Jahresabschluss **2**

1.7. Buchführung/Zahlungsverkehr **2**

1.8. Rechnungsprüfung **2**

1.8.1. Aufgaben der Kassenprüfer **2**

1.8.2. Verfahren der Kassenprüfung **2**

1.9. Jahresbriefing **3**

1.10. Vereinsinformationen **3**

1.11. Sitzungen des Vorstandes **3**

1.12. Mitgliederbesprechungen und Mitgliederversammlungen **4**

2. Mitgliederordnung **5**

2.1. Mitglieder des Vereins **5**

2.2 Beauftragte des Vereins **5**

2.2.1. Werkstattleiter **5**

2.2.2. Motorflugbeauftragte **6**

2.2.3. Werkstattbeauftragte **6**

2.3. Instandhaltung vereinseigener Gegenstände **6**

2.3.1. Instandhaltungsmaßnahmen sowie Pilot/Owner– Freigaben **6**

2.3.2. Planung der Instandhaltungen **7**

2.4. Einkäufe **7**

2.4.1 Rückerstattung von Einkäufen **7**

2.4.2. Rückgaben von gekauften Gegenständen **8**

2.5. Spenden 8

2.6. Vereinsinterne Strafen 8

2.7. Jahresbriefing 9

2.8. Benutzung von vereinseigenen Anlagen 9

2.8.1. Werkstätte 10

2.8.2. Vereinsheim 10

2.9. Beschädigung von vereinseigenen Gegenständen 10

2.10. Benutzung vereinseigener Flugzeuge 10

2.11. Beschädigung von geliehenem Gerät 11

2.12. Vereinsinformationen 11

2.13. Spendenbescheinigungen 11

2.14. Aufwandsentschädigung von Fluglehrern 11

2.15. Sachspenden 12

2.16. Privatflugzeuge im Verein 12

3. Jugendordnung 13

3.1. Vereinsjugend 13

3.2. Ziele 13

3.3. Organe 13

3.4. Jugendvollversammlung 13

3.5. Jugendausschuss 14

3.6. Jugendordnungsänderungen 14

3.7. Verhältnis zum Gesamtverein 14

4. Inkrafttreten 15

5. Anschriften des Vereins und des Vorstandes 16

1. Geschäftsordnung

1.1. Ziel der Geschäftsordnung

Ziel der Geschäftsordnung ist es, die Tätigkeiten der Organe des Vereins zu regeln sowie Regelungen der Satzung zu ergänzen bzw. zu präzisieren.

1.2. Geschäftsbereich

1.2.1. Der Vorstand

Der geschäftsführende Vorstand unterteilt sich in die Vorsitzenden und den Finanzwart.

Jedes Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes ist dazu berechtigt, den Verein allein nach außen zu vertreten. Sie sind darüber hinaus dazu befugt, in Einzelfällen weiteren Mitgliedern dieses Recht einzuräumen.

Dem Finanzwart obliegen die Führung der Vereinskonten und der Kasse, sowie deren Buchhaltung. Alle Aktivitäten werden eng mit den Vorsitzenden abgestimmt.

Der Vorstand setzt sich zusammen aus:

1. Vorsitzender

2. Vorsitzender

Finanzwart

Technisch-Wissenschaftlicher Berater

Altherren-Vertreter

Jugendvertreter

1.2.2. Mitglieder des Vereins

Der Vorstand kann Mitglieder mit der Durchführung von Aufgaben aus seinen Geschäftsgebieten beauftragen. Der Vorstand bleibt für ihre ordnungsgemäße Durchführung verantwortlich. Weiterhin ist der Beauftragte dem Vorstand rechenschaftspflichtig und unterliegt den gesetzlichen Vorschriften, sowie denen des DAeC.

Darüber hinaus ist der Vorstand jährlich dazu verpflichtet, wichtige Positionen innerhalb des Vereins (bspw. Ausbildungsleiter) mit dafür geeigneten Personen zu bekleiden und diese gegebenenfalls auszubilden. Diese Personen werden in der Mitgliederordnung genannt und festgehalten. Des Weiteren zeigt die Mitgliederordnung die Berechtigungen der ernannten Mitglieder auf.

1.3. Bewirtschaftung der Mittel

Die dem Verein für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

1.4. Verpflichtungsgeschäfte

Verpflichtungsgeschäfte sind alle Handlungen, durch die der Verein zur Zahlung einer Geldleistung oder zur Übereignung von Vermögenswerten verpflichtet wird. Sie können von jeweils zwei Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes, bei einfachen Geschäften der laufenden Verwaltung jeder für sich, rechtsverbindlich eingegangen werden. Der grundsätzlichen Zustimmung des Vorstandes gemäß §26 BGB bedürfen alle Verpflichtungen, welche die Haushalte kommender Jahre belasten.

1.5. Bankvollmachten

Eine Bankvollmacht erhält jedes Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes.

1.6. Jahresabschluss

Der Finanzwart hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr aufgezeigt werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein. Der Jahresabschluss wird vom Kassierer im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt. Um einen rechtzeitigen Jahresabschluss zu ermöglichen, sind alle Belege des abgelaufenen Geschäftsjahres zeitnah zur Zahlung und Buchung einzureichen.

1.7. Buchführung / Zahlungsverkehr

Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenplan des Vereins zu erfassen. Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung erfolgen. Der gesamte Zahlungsverkehr ist in der Regel bargeldlos abzuwickeln. Der Vorstand kann einzelnen Mitgliedern besondere Ämter, Aufgabenbereiche und Handlungskompetenzen erteilen. Für alle Ausgaben müssen Belege vorhanden sein, aus denen sich der Zweck und die Höhe der Ausgaben ergeben. Ersatzbelege sind zu vermeiden. In Ausnahmefällen sind die Ausgaben glaubhaft zu machen und der Ersatzbeleg ist von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands abzuzeichnen.

1.8. Rechnungsprüfung

1.8.1. Aufgaben der Kassenprüfer

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß §9 der Satzung mindestens einmal innerhalb eines Geschäftsjahres zu prüfen. Die Prüfung kann regelmäßig, stichprobenartig und unvermutet durchgeführt werden. Die Kassenprüfer überwachen die Richtigkeit der Buchungsvorgänge.

1.8.2. Verfahren der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung sollte sich auf folgendes erstrecken:

- ⇒ Belegprüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und sachliche Richtigkeit
- ⇒ Einhaltung der Satzung, der Ordnung des Vereins sowie der Anordnungen des Vorstandes, d.h. dass Ausgaben durch Kostenvoranschläge bzw. durch entsprechende Vorstandsbeschlüsse gedeckt oder plausibel sind
- ⇒ Prüfung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel auf Rechtmäßigkeit und

Zweckmäßigkeit

Die Prüfer haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit Einnahmen und Ausgaben zu verlangen. Beanstandungen bzw. Unstimmigkeiten, die nicht geklärt werden können, sind im Prüfungsbericht festzuhalten und nach Abstimmung mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung vorzulegen.

1.9. Jahresbriefing

Zu Beginn der Flugsaison findet in der Regel ein Jahresbriefing statt. Zu Beginn der jährlichen Instandhaltungsmaßnahmen findet in der Regel ein Sicherheitsbriefing statt, unter Berücksichtigung der geltenden Sicherheitsauflagen der FH-Aachen und in Absprache mit dem Technisch-Wissenschaftlichen Berater. Der Vorstand ist dazu verpflichtet, geeignete Dozenten auszuwählen und die Briefings zu organisieren (incl. Buchung der Räumlichkeiten sowie, in Abstimmung mit den Dozenten, Festlegung der Termine).

Für neue Mitglieder wird während des Jahres in angebrachten Abständen weitere Briefings angeboten.

Gemäß Zugangsregelungen und Sicherheitsauflagen der NAEW&C, E3A ist jedes Mitglied, der die Base betreten will und am Flugbetrieb teilnehmen will, dazu verpflichtet, eine theoretische und praktische Feuerschutzeinweisung zu besuchen. Die Teilnahme wird mit einer Unterschrift bescheinigt und hat eine Gültigkeitsdauer von 3 Jahre. Der Vorstand bemüht sich, die Unterweisung mindestens einmal pro Jahr zu koordinieren.

1.10. Vereinsinformationen

Der Vorstand ist dazu verpflichtet, wichtige Informationen (z.B. Flugsicherheits- und Flugbetriebsmitteilungen) den Mitgliedern elektronisch (per E-Mail oder im Online-Portal) zur Verfügung zu stellen. Weiterhin wird das jeweils letzte Protokoll im Online-Portal hochgeladen. Weitere Protokolle werden auf Anfrage durch den Vorstand bereitgestellt. Beschlüsse des Vorstandes werden den Mitgliedern in schriftlicher Form (E- Mail eingeschlossen) mitgeteilt.

1.11. Sitzungen des Vorstandes

1. Es besteht kein festgelegter Turnus für Vorstandssitzungen. Diese finden statt, sofern es der Vorsitz für nötig hält oder mindestens zwei Vorstandsmitglieder diese beantragen.
2. Eine Einladung erfolgt in formloser, schriftlicher Form (E-Mail sowie Instant-Messaging-Dienste eingeschlossen).
3. Die Vorstandsversammlung bedarf keiner zuvor festgelegten Tagesordnung.
4. Durch die Anwesenheit von mindestens drei Vorstandsmitgliedern (davon mindestens zwei Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes) wird die Beschlussfähigkeit erfüllt. Diese ist zu Beginn der Sitzung festzustellen.
5. Die Vorstandsversammlung wird inklusive aller Beschlüsse in einem Protokoll festgehalten. Relevante Beschlüsse werden den Mitgliedern schriftlich mitgeteilt (vgl. §5).
6. Vorstandsversammlungen sind nicht öffentlich. In Sonderfällen behält sich der Vorstand vor, nach einer internen Abstimmung, einzelne Mitglieder einzuladen. Die in der Vorstandsversammlung behandelten Themen sind vertraulich zu behandeln.
7. Vorstandsversammlungen werden durch den ersten Vorsitzenden geleitet. Sollte

dieser nicht anwesend sein, wird die Sitzungsleitung automatisch an den zweiten Vorsitzenden übertragen.

8. Abstimmungen unterliegen der einfachen Mehrheit. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des ersten Vorsitzenden entscheidend. Sofern dieser nicht anwesend ist, entscheidet die Stimme des zweiten Vorsitzenden.Die Übertragung des Stimmrechtes auf ein anderes Vorstandsmitglied ist möglich, sofern die Meinung inklusive Begründung zu Beginn der Sitzung in schriftlicher Form (E-Mail eingeschlossen) vorliegt.
9. Eine Teilnahme ist in Einzelfällen via (Video-)Telefonie möglich. Eine persönliche Anwesenheit ist allerdings erwünscht und jeder anderen Form stets vorzuziehen.

1.12. Mitgliederbesprechungen und Mitgliederversammlungen

1. Mitgliederbesprechungen unterliegen keiner offiziellen Ladungsfrist. Erwünscht ist jedoch ein Versand der Einladung (E-Mail eingeschlossen) bis spätestens eine Woche vorher.
   Mitgliederversammlungen unterliegen laut §4.1.3 der aktuell gültigen Satzung einer Ladungsfrist von mindestens zwei Wochen.
2. Das Vorgehen für Anträge ist in §4.1.5 der aktuell gültigen Satzung festgelegt. Antragsstellungen auf Mitgliederbesprechungen sind nicht vorgesehen.
3. Bei Mitgliederbesprechungen wird kein Protokoll angefertigt. Mitglieder haben die Möglichkeit, sich anhand des im Datenportal publizierten PDF-Dokumentes über die Inhalte der Besprechung zu informieren.

   Protokolle der Mitgliederversammlungen werden ebenfalls im Datenportal veröffentlicht. Diese müssen bei der jeweils folgenden Mitgliederversammlung beschlossen werden.
4. Die Sitzungsleitung der Mitgliederbesprechung sowie der Mitgliederversammlung obliegt dem ersten Vorsitzenden. Sofern dieser nicht anwesend ist, wird die Sitzungsleitung automatisch an den zweiten Vorsitzenden übertragen.

   Sofern der Vorsitz dies für sinnvoll erachtet, kann dieser die Sitzungsmoderation an ein anderes Mitglied übertragen. Eine Abstimmung ist hier nicht von Nöten.
5. Der Vorsitz ist berechtigt, einem Mitglied das Wort zu entziehen und dieses gegebenenfalls dem Raum zu verweisen. Der Ausschluss aus der Besprechung/ Versammlung ist als letzte Lösung anzusehen.
6. Anträge können durch den Vorsitz vertagt werden, sofern diese nicht nachvollziehbar sind oder zum aktuellen Zeitpunkt keinen ausgereiften Lösungsansatz liefern.

2. Mitgliederordnung

2.1. Mitglieder des Vereins

Der Vorstand kann Mitglieder mit der Durchführung von Aufgaben aus seinen Geschäftsgebieten beauftragen. Der Vorstand bleibt für ihre ordnungsgemäße Ausführung verantwortlich. Weiterhin ist der Beauftragte dem Vorstand rechenschaftspflichtig und unterliegt den gesetzlichen Vorschriften, sowie denen des DAeC.

2.2. Beauftragte des Vereins

Vom Vorstand beauftragte Mitglieder dürfen weitere Mitglieder mit der Durchführung von Aufgaben ihrer eigenen Geschäftsbereiche beauftragen. Hierzu zählt auch die Beschaffung von Material. Verantwortlich hierbei bleibt jeweils der Beauftragende. Weiterhin ist der Beauftragte dem Vorstand rechenschaftspflichtig. Sie haben stets im Sinne des Vereins zu handeln.

2.2.1. Werkstattleiter

Die Position des Werkstattleiters wird durch den Vorstand mit einer für die nachfolgenden Aufgaben qualifizierten Person bekleidet. Sofern keine Person mit erforderlichen Qualifikationen einsetzbar ist, behält sich der Vorstand vor, diese Position unbesetzt zu lassen.

Ihre Pflichten beinhalten:

- ⇒ die Instandhaltung aller Werkstatteinrichtungen
- ⇒ die Koordination der Instandhaltung der Segelflugzeuge sowie der Winde und der Lepos
- ⇒ die Kontrolle der Arbeiten aller Mitglieder
- ⇒ die handwerkliche Begleitung und Vertiefung aller Mitglieder
- ⇒ die Pflege der CAMO für alle Segelflugzeuge

Als verantwortliche Personen werden folgende Mitglieder genannt:

Werkstattleiter: (aktuell nicht besetzte Position)

Der Werkstattleiter arbeitet eng mit dem Vorstand zusammen und stimmt alle relevanten Änderungen sowie Anschaffungen mit diesem ab. Ausgenommen ist an dieser Stelle Verbrauchsmaterial, welches zur Grundeinrichtung der Werkstatt zählt. Dieses darf ohne weitere Absprache nachgefüllt werden.

2.2.2. Motorflug-Beauftragte

Für jedes Motorflugzeug gibt es einen Beauftragten. Ihm obliegen alle Entscheidungen bzgl. des ihm anvertrauten Flugzeugs. Alle wichtigen Entscheidungen sind stets eng mit dem Vorstand abzustimmen.
Weiterhin ist er der zentrale Ansprechpartner für alle Angelegenheiten des ihm anvertrauten Flugzeugs. Ohne sein Einverständnis werden keine Arbeiten an Flugzeugen durchgeführt.

Aktuelle Beauftragte:

- ⇒ Job 15-180: Rainer Waas
- ⇒ Piper PA-18: Rainer Waas

2.2.3. Werkstatt-Beauftragte

Die Position des Werkstattbeauftragten wird durch den Vorstand bekleidet. Er verwaltet die Einrichtungen, Geräte und Maschinen. Neben dem Vorstand ist er verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsauflagen und Richtlinien der FH-Aachen während der Werkstattsarbeiten.

Als verantwortliche Personen werden folgende Mitglieder genannt:

Werkstattbeauftragter: (aktuell nicht besetzte Position)

Der Werkstattbeauftragte arbeitet eng mit dem Vorstand zusammen und stimmt alle relevanten Änderungen sowie Anschaffungen mit diesem ab. Ausgenommen ist an dieser Stelle Verbrauchsmaterial, welches zur Grundeinrichtung der Werkstatt zählt. Dieses darf ohne weitere Absprache nachgefüllt werden.

2.3. Instandhaltung vereinseigener Gerätschaften

2.3.1. Instandhaltungsmaßnahmen sowie Pilot/Owner-Freigaben

Jegliche Instandhaltungsmaßnahmen an vereinseigenen Flugzeugen, sowie der Winde sind mit dem Vorstand, sowie dem Werkstattleiter eng abzustimmen.

Folgende Mitglieder sind durch den Vorstand berechtigt, P/O-Freigaben durchzuführen:
Segelflug:

- ⇒ Jan Weber
- ⇒ Felix Anton Bauschat
- ⇒ Jessica Preuß-Becker
- ⇒ Thomas Ohnimus
- ⇒ Nick Glörfeld

- ⇒ Lucio Lucania
- ⇒ Vinzenz Stangl
- ⇒ Justus Rein
- ⇒ Tom Hintzen

Motorflug:

- ⇒ Rainer Waas
- ⇒ Werner Nemetschek
- ⇒ Michael Gerber

Weitere Mitglieder sind bis auf Änderung oder Widerruf durch den Vorstand nicht berechtigt P/O-Freigaben durchzuführen und haben sich bei Freigaben jeglicher Art an die oben genannten Personen zu wenden. Der Vorstand ist dazu berechtigt, bei Verstößen vereinsinterne Strafen zu verhängen.

2.3.2. Planung der Instandhaltung

Für große Instandhaltungsmaßnahmen sowie Erneuerungen/Veränderungen an vereinseigenen Materialien, ist ein Kostenvoranschlag, sowie ein Ablaufplan zu erstellen. Dieser wird dem Vorstand vorgelegt und von diesem abgesegnet. Der Vorstand behält sich vor, eine Erneuerungs- /Veränderungsmaßnahme abzulehnen, sofern die Durchführung keine besondere Notwendigkeit hat oder zum geplanten Zeitpunkt eine Gefährdung für den reibungsfreien Ablauf des Flugbetriebes abzusehen ist.

Sollte sich ein Mitglied nicht sicher sein, ob das Vorhaben einen Kostenvoranschlag sowie einen Ablaufplan bedarf, ist einer der beiden Vorsitzenden der erste Ansprechpartner.

2.4. Einkäufe

Sollten Einkäufe zur Erfüllung der Pflichten von Mitgliedern nötig sein, sind diese, in Absprache mit dem Vorstand, durchzuführen.

Zur Durchführung von Einkäufen mit Vorkasse sind alle Mitglieder berechtigt, vorausgesetzt diese wurden mit dem Vorstand abgesprochen. Einkäufe auf Rechnung dürfen nur vom Vorstand bzw. besonders berechtigten Mitgliedern durchgeführt werden. Ist nicht klar, ob ein Mitglied hierzu berechtigt ist, kann dies bei den Vorsitzenden oder dem Finanzwart in Erfahrung gebracht werden. Informiert sich ein Mitglied vorher nicht, hat es sich selbst als nicht berechtigt anzusehen. Bei Zuwiderhandlung ist der Vorstand dazu berechtigt, dem Mitglied die Kosten des Einkaufes bei der nächsten Gebührenabrechnung in Rechnung zu stellen.

Ist der Einkauf nicht mit dem Vorstand abgesprochen, wird der entstandene Schaden

ebenfalls mit der nächsten Gebührenabrechnung in Rechnung gestellt. Wiederspruch gegen die Abrechnung ist dem Vorstand, in schriftlicher sowie ausformulierter Form, innerhalb von zwei Wochen nach der Abrechnung, einzureichen.

2.4.1. Rückerstattung von Einkäufen

Im Falle eines Einkaufes auf Vorkasse, ist dem Finanzwart der Beleg innerhalb von zwei Wochen vorzulegen. Sollte der Einkäufer nicht sofort ersichtlich sein, ist der Name handschriftlich zu ergänzen.

2.4.2. Rückgabe von gekauften Gegenständen

Sollte der Vorstand einen Einkauf auf Rechnung nicht akzeptieren, kann er das Mitglied, welches den Einkauf getätigt hat, dazu verpflichten, die gekauften Waren innerhalb einer angemessenen Frist zurückzubringen. Sollte dies nicht erfolgen, behält sich der Vorstand vor, die Kosten der Waren auf die Abrechnung des Mitgliedes zu setzen.
Wiederspruch gegen die Abrechnung ist dem Vorstand, in schriftlicher sowie ausformulierter Form, innerhalb von zwei Wochen nach der Abrechnung, einzureichen.

2.5. Spenden

Gemäß Punkt 1.3 der gültigen Geschäftsordnung ist bei Erstellung eines Kostenvoranschlages, sowie eines Ablaufplans, zu prüfen, ob Materialien als Spende beschafft werden können. Hierfür trägt das für die Instandhaltung/Erneuerung beauftragte Mitglied Sorge und kümmert sich frühzeitig und aktiv um die Beschaffung von etwaigen Sachspenden. Sollte eine Beschaffung in Form von Sachspenden nicht möglich sein, ist die enge Absprache mit dem Vorstand vorgesehen. Die Beschaffung von Materialien durch Spenden hat dem Einkauf stets Vorrang.

2.6. Vereinsinterne Strafen

Mitglieder können bestraft werden, falls sie sich in einer dem Vereinswesen abträglichen Weise verhalten haben, dem Vereinsinteresse geschadet haben, welche ihren Pflichten nach §10 der aktuell gültigen Satzung nicht nachkommen oder gegen die Satzung oder die Vereinsordnung besonders schuldhaft verstoßen haben. Hierzu zählen ebenfalls Exklusion, (sexuelle) Gewalt und systematische Anfeindung sowie Diskriminierung von Mitgliedern.

Sollten der Vorstand, der Werkstattleiter, der Flugleiter sowie einer der Fluglehrer der FAG ein solches Verhalten beobachten oder zugetragen bekommen und eine Strafe als angemessen ansehen, ist wie folgt vorzugehen:

Das entsprechende Mitglied, welches eine Strafe durchsetzen möchte, hat dies dem Vorstand mitzuteilen. Dies hat in einer schriftlichen, ausformulierten Form zu erfolgen.

In der Mitteilung sollte darüber hinaus folgendes enthalten sein:

- ⇒ Grund der Strafe (Darstellung der Ereignisse in groben Zügen)
- ⇒ Empfehlung von Art sowie schwere der Strafe

Sofern eine akute Gefährdung des sicheren Flugbetriebes besteht, ist der diensthabende Flugleiter dazu berechtigt, dem entsprechenden Piloten das Tagesflugrecht zu entziehen. Weitere vereinsinterne Maßnahmen erfolgen gemäß der zuvor genannten, offiziellen Vorgehensweise.

Die letztendliche Strafe wird durch den Vorstand erteilt und durchgesetzt. Gegen eine Strafe kann innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntmachung Widerspruch beim Vorstand eingelegt werden.

Mögliche Strafen können sein:

- ⇒ Baustundenaberkennung
- ⇒ Fahrverbot auf vereinsinternen Fahrzeugen
- ⇒ Fahrverbot auf der Base
- ⇒ Flugverbot
- ⇒ Geldstrafen
- ⇒ Ausschluss aus dem Verein nach §3.2 der aktuell gültigen Satzung

Der Vorstand behält sich vor, weitere Strafen einzuführen, sollten die bisher genannten nicht angemessen sein.
Eine interne Konfliktlösung mit Anwesenheit eines unbeteiligten Vorstandsmitgliedes oder Fluglehrers, wird einer Strafe stets vorgezogen.

2.7. Jahresbriefing

Zu Beginn der Flugsaison findet in der Regel ein Jahresbriefing statt. Die Teilnahme der aktiven Mitglieder ist Pflicht, um flugberechtigt zu sein.
Zu Beginn der jährlichen Instandhaltungsmaßnahmen findet in der Regel ein Sicherheitsbriefing statt, unter Berücksichtigung der geltenden Sicherheitsauflagen der FH-Aachen und in Absprache mit dem Technisch-Wissenschaftlichen Berater. Die Teilnahme der aktiven Mitglieder ist Pflicht, um an den Werkstattarbeiten teilnehmen zu können.

Bei Verhinderung erfolgt ein "Nachbriefing" durch vom Vorstand berufene Personen.
Ohne Teilnahme am Jahresbriefing ist die Teilnahme am Flugbetrieb sowie die Nutzung aller vereinseigenen Anlagen untersagt.
Ohne Teilnahme am Jahresbriefing ist die Teilnahme an Werkstattarbeiten sowie die Nutzung der Werkstatt einschließlich aller vereinseigenen Anlagen untersagt. Die Termine der Briefings werden rechtzeitig bekannt gegeben und per E-Mail mitgeteilt.

Für neue Mitglieder wird während des Jahres in angebrachten Abständen ein weiteres Briefing angeboten.

2.8. Benutzung von vereinseigenen Anlagen

Die vereinseigenen Anlagen können von Mitgliedern, welche all Ihre Pflichtbaustunden bereits absolviert haben, nach Absprache für private Zwecke genutzt werden. Bei privaten Arbeiten in vereinseigenen Anlagen besteht kein Vereinsversicherungsschutz. Für Mitglieder gelten folgende allgemeine Bedingungen:

- ⇒ es ist ein Antrag auf Nutzung zu stellen, welcher schriftlich festgehalten werden muss
- ⇒ das Nutzungsrecht kann eingeschränkt werden, wenn die private Nutzung das Vereinsleben behindert oder stört oder die Absprachen und Regelungen nicht eingehalten werden
- ⇒ Voraussetzung zur Nutzung der Anlagen ist die vorherige Teilnahme an den Jahresbriefings.

2.8.1 Werkstätte

In der Regel soll vereinseigenes Werkzeug benutzt werden. Nach Beendigung der Arbeit sind der Arbeitsplatz zu reinigen, Schrottteile zu entfernen und benutztes Vereinswerkzeug gereinigt wieder an die dafür vorgesehene Stelle zu legen. Da es sich um Räumlichkeiten der FH Aachen handelt, gilt im gesamten Werkstattbereich absolutes Rauchverbot. Essen sowie Getränke sind abseits vom Arbeitsplatz zu lagern und zu verzehren. Vor der Halle ist das Rauchen gestattet. Dabei ist darauf zu achten, dass entstehender Rauch nicht in die Werkstatt zieht (ggf. ist das Tor zu schließen). Es ist darauf zu achten, den Bereich vor der Werkstatt sauber zu halten (ggf. durch Nutzung eines Aschenbechers/Mülleimers oder durch die Nutzung eines Besens).

Bei Zuwiderhandlung sind der Vorstand, Funktionäre der FH Aachen sowie der Werkstattleiter dazu berechtigt, betroffene Personen der Halle zu verweisen und zu sanktionieren.

2.8.2. Vereinsheim

Das Vereinsheim auf der NATO AirBase, sowie das Interieur kann genutzt werden. Er ist in einem ordnungsgemäßen Zustand zu hinterlassen und gegebenenfalls zu reinigen.

2.9. Beschädigung von vereinseigenen Gegenständen

Sofern ein Mitglied bei dessen Nutzung vereinseigene Gegenstände beschädigt, hat es dies unverzüglich einem der Vorsitzenden, sowie dem Werkstattleiter zu melden. Außerdem hat es dafür Sorge zu tragen, dass das beschädigte Gerät unverzüglich repariert oder ausgetauscht wird.

Sofern ein Gerät für private Zwecke genutzt wird, ist das Mitglied für dieses haftbar. Der Vorstand ist dazu berechtigt, dem Mitglied bei Beschädigung die Reparatur oder Neuanschaffung in Rechnung zu stellen.

2.10. Benutzung von vereinseigenen Flugzeugen

Jedes aktive Mitglied kann auf Wettbewerben oder im Urlaub ein vereinseigenes Segelflugzeug ohne Erhebung von Sondergebühren nutzen, sofern folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- ⇒ das Mitglied muss einen gültigen LAPL(S)/SPL besitzen
- ⇒ das Mitglied muss laut dem Datenportal flugberechtigt sein
- ⇒ das Mitglied muss beim DAeC als Mitglied gelistet sein
- ⇒ es ist beim Vorstand mindestens vier Wochen vor Beginn des Wettbewerbs oder Urlaubs schriftlich zu beantragen (Chartervertrag ausfüllen und unterschreiben lassen)

Die Entscheidung über die Verleihung von Flugzeugen unterliegt dem Vorstand, welcher die Fluglehrer zu Rate ziehen kann. Die jährlich stattfindenden Events der FH Aachen und des Vereins (SummerSchool, Fluglager etc.) haben Vorrang. Die ausgeliehenen Geräte sind in demselben Zustand zurückzubringen, wie sie entliehen wurden. Ausgeliehene Flugzeuge sind stets ausschließlich von der ausleihenden Person zu verwenden. Für alle Zuwiderhandlungen haftet der Ausleihende.

2.11. Beschädigung von geliehenem Gerät

Sollte ein Flugzeug oder ein Anhänger während einer Leihe beschädigt werden, hat das ausleihende Mitglied dafür zu sorgen, dass dieses schnellstmöglich in den ursprünglichen Zustand zurückversetzt wird. Hierfür hat es sich mit dem Vorstand, oder stellvertretend mit dem Werkstattleiter, zu beraten. Hier wird ausschließlich die Behebung eines Schadens beschrieben, bei dem die BFU nicht eingeschaltet ist. Hat der Schädiger seinen aktuellen Quax-Jahresbeitrag gezahlt, werden die anfallenden Kosten vom Verein getragen. Ansonsten kann die FAG die Kosten der Reparatur, maximal bis zur Höhe des Einbehalts der Versicherung, vom Schädiger verlangen. Nicht ersetzt werden die Fahrtkosten des Schädigers, die durch die Reparatur anfallen.

2.12. Vereinsinformationen

Alle Vereinsinformationen (z.B. Flugsicherheits- und Flugbetriebsmitteilungen), die für die Mitglieder wichtig sind, werden elektronisch im Datenportal oder per E-Mail veröffentlicht. Jedes Mitglied ist verpflichtet, seinen Kenntnisstand auf dem Laufenden zu halten. Beschlüsse des Vorstandes und ähnlich relevantes werden per E-Mail verschickt.

2.13. Spendenbescheinigungen

Spenden werden nach dem aktuellen Spendenrecht erstellt. Um die Erstellung dieser Spenden kümmert sich der Finanzwart.

2.14. Aufwandsentschädigungen von Fluglehrern

Für die Aufwandsspende schließt der Übungsleiter (Fluglehrer) mit der FAG eine formlose Vereinbarung ab, aus der die Höhe der Honorierung und ggf. der Anspruch auf sonstige Aufwandsentschädigung (z.B. Fahrtkosten) nachvollziehbar ist. Der Fluglehrer erstellt im Dezember des jeweiligen Kalenderjahres eine plausible Rechnung und erklärt seinen Verzicht auf Auszahlung der Vergütung. Daraufhin wird eine Spendenbescheinigung erstellt. In der Zuwendungsbestätigung wird dies als Geldspende verbucht.
Gebührensätze, die Zugrunde gelegt werden: 15 Euro/h; km-Pauschale = 0,20 Euro

2.15. Sachspenden

Wird bei Sachspenden eine Spendenbescheinigung gefordert, muss eine Proforma-Rechnung, aus welcher der Zeitwert einer solchen Spende hervorgeht, vorgelegt werden. Über diese Höhe gibt es eine Zuwendungsbestätigung.

2.16. Privatflugzeuge im Verein

Bei Nutzung von privaten Flugzeugen auf der NATO AirBase muss folgendes erfüllt sein:

- ⇒ Nutzungsvertrag in der üblichen Form
- ⇒ Verpflichtungen gegenüber dem Verein wird nachgekommen

Dies gilt auch für Haltergemeinschaften. Der Antrag muss schriftlich beim Vorstand erfolgen. Die Vorstandsentscheidung ist dem Mitglied persönlich oder per E-Mail bekannt zu geben. Ein Einspruch mit Begründung ist innerhalb von 14 Tagen beim Vorstand schriftlich einzureichen.

3. Jugendordnung

1. Vereinsjugend

Alle Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene sowie die innerhalb des Jugendbereichs gewählten und berufenen Mitarbeiter der Flugtechnischen Arbeitsgemeinschaft an der FH Aachen e.V. bis einschließlich 27 Jahre bilden die Luftsportjugend.

2. Ziele

Ziele der Luftsportjugend der Flugtechnischen Arbeitsgemeinschaft an der FH Aachen e.V. sind unter Beachtung der Grundsätze des freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaates:

⇒ Förderung der fachwissenschaftlichen Ausbildung der Studierenden an der FH Aachen auf allen Gebieten der Luft- und Raumfahrttechnik durch fliegerische Ausbildung, weiterführende fliegerische Betätigung sowie durch Projekt- und Forschungsarbeiten in Kooperation mit der FH Aachen

⇒ Förderung des Luftsports als Teil der Jugendarbeit

⇒ Erziehung zur kritischen Auseinandersetzung mit der Situation der Jugendlichen in der Gesellschaft und Vermittlung der Fähigkeit zur Einsicht in gesellschaftliche Zusammenhänge

⇒ Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen und freien Trägern der Jugendarbeit sowie Bildungseinrichtungen

⇒ Pflege der internationalen Verständigung

3. Organe

Organe der Vereinsjugend sind:

⇒ die Jugendvollversammlung

⇒ der Vereinsjugendausschuss

4. Jugendvollversammlung

Die Jugendvollversammlung setzt sich aus allen Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen des Vereins bis einschließlich 27 Jahren, sowie den gewählten und berufenen Mitarbeiter der Jugendabteilung, zusammen. Sie ist das oberste Organ der Luftsportjugend der Flugtechnischen Arbeitsgemeinschaft an der FH Aachen e.V.

Aufgaben der Jugendvollversammlung sind:

⇒ Festlegung der Grundsätze und Richtlinien für die Vereinsjugendarbeit, die Arbeit des Jugendausschusses und die Tätigkeit der ausgebildeten Jugendleiter

⇒ Wahl von Delegierten zu Veranstaltungen auf Kreis- / Stadt- und Landesebene zu denen der Verein Delegationsrecht hat

⇒ Beschlussfassung über vorliegende Anträge und Beratung über

Jugendveranstaltungen

Die ordentliche Jugendvollversammlung findet einmal jährlich bis spätestens zum Ende des 2. Monats eines Geschäftsjahres statt. Sie wird vom Vorsitzenden des Jugendausschusses mit einer Frist zwei Wochen vor Versammlungsbeginn unter Angabe der Tagesordnung in schriftlicher Form (E-Mail eingeschlossen) einberufen. Dies kann bei Bedarf auch im Rahmen einer ordentlichen Mitgliederversammlung stattfinden, sollte kein akuter Bedarf bestehen.

Eine außerordentliche Jugendvollversammlung findet statt, wenn das Interesse der Vereinsjugend es erfordert oder wenn ¼ der stimmberechtigten Mitglieder der Vereinsjugend es schriftlich unter Angabe der Gründe beim Jugendausschuss beantragt. Die Jugendvollversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der Erschienen beschlussfähig. Sie wird beschlussunfähig, wenn die Hälfte der nach der Anwesenheitsliste stimmberechtigten Teilnehmer nicht mehr anwesend ist. Voraussetzung ist aber, dass die Beschlussfähigkeit durch den Versammlungsleiter vorher festgestellt wurde.
Bei Abstimmungen und Wahlen genügt die einfache Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten.

5. Jugendausschuss

Der Jugendausschuss besteht aus:

- ⇒ Dem Jugendvertreter als Vorsitzender
- ⇒ Falls notwendig 1-2 Besitzer bzw. Ressortleiter

Der Vorsitzende des Jugendausschusses vertritt die Interessen der Vereinsjugend nach innen und außen.
Die Mitglieder des Jugendausschusses werden von der Jugend auf unbestimmte Zeit gewählt. Dies kann auch im Rahmen einer ordentlichen Mitgliederversammlung geschehen. Gleiches gilt für die Entlastung des Jugendausschusses.
Jedes Mitglied des Jugendausschusses hat sich im Rahmen der Jugendvollversammlung oder der ordentlichen Mitgliederversammlung jährlich der Vertrauensfrage per Abstimmung zu stellen.
Der Jugendausschuss erfüllt seine Aufgaben im Rahmen der Vereinssatzung, der Jugendordnung sowie der Beschlüsse der Jugendvollversammlung. Der Jugendausschuss ist für seine Beschlüsse der Jugendvollversammlung und dem Vorstand des Vereins verantwortlich.
Der Jugendausschuss ist zuständig für alle Jugendangelegenheiten des Vereins. Er entscheidet über die Verwendung der Jugendabteilung zufließenden Mittel in Koordination mit dem Finanzwart des Vereins.

6. Jugendordnungsänderungen

Änderungen der Jugendordnung können nur unter Ankündigung von der ordentlichen Jugendvollversammlung oder einer speziell zu diesem Zwecke einberufenen außerordentlichen Jugendvollversammlung beschlossen werden. Sie bedürfen der Zustimmung von mindestens 2/3 der anwesenden Stimmberechtigten.

7. Verhältnis zum Gesamtverein

Der Jugendausschuss kann bei Verfehlungen von Jugendlichen, insbesondere gegen die Interessen des Vereins, beim geschäftsführenden Vorstand den Antrag stellen, Maßnahmen im Sinne der Vereinssatzung zu ergreifen.

Der Vorstand kann jedoch unabhängig vom Jugendausschuss und des Jugendvertreters bei Verfehlungen und Verstößen von Jugendlichen gegen die Interessen des Vereins, sowie Pflichten der Mitglieder, Maßnahmen im Sinne der Vereinssatzung ergreifen.

3. Inkrafttreten

Die vorliegende Vereinsordnung tritt mit dem 16.03.2026 in Kraft und ist bis auf Widerruf gültig.

Die Jugendordnung tritt mit der Genehmigung der Jugendvollversammlung vom 09.12.2020 in Kraft und ist bis auf Widerruf durch die Jugendvollversammlung gültig.

4. Anschriften des Vereins und des Vorstandes

Verein

Flugtechnische Arbeitsgemeinschaft an der Fachhochschule Aachen e.V.
Hohenstaufenallee 6, 52064 Aachen

1. Vorsitzender

Justus Rein

2. Vorsitzender

Korbinian Hänel

Finanzwart

Vinzenz Stangl

Technisch - Wissenschaftlicher Berater

Prof. Dr.-Ing. Bruno Burbaum

Altherren-Vertreter

Rainer Waas

Jugendvertreter

Jonah Hummels