



Greifswald, den 06.05.2020

- Der Hafendienst beginnt um 18:00 Uhr und endet um 20:00 Uhr, in dieser Zeit ist das Diensttelefon eingeschaltet mitzuführen.
- Der Hafendienst hat mindestens am letzten Tag seines Dienstes die Toiletten in der Halle zu reinigen, bei ausgeprägter Verschmutzung (Nutzung durch GJA) häufiger
- Das Diensttelefon ist in geladenem Zustand zu übergeben (das Ladegerät verbleibt in der Hafendiensttasche).

**Die Gastliegegebühr beträgt für 2020 einheitlich für alle Segelvereine  
abhängig von der Bootslänge inklusive Strom:**

<b>Bis 8 m</b>	<b>10 €</b>
<b>8 – 10 m</b>	<b>12 €</b>
<b>Über 10 m</b>	<b>15 €</b>

Sanitäreinrichtungen sind im Schipp In zu finden

- Münztoiletten rund um die Uhr 0,50EUR pro Türöffnung
- Frischwasser gibt es beim Hafenamt

Im Sanitärtrakt des Schipp In gibt es Duschen und Toiletten. Diese kann man nur mit Hilfe eines täglich um 14:00Uhr wechselnden Türcodes betreten

- Die Toiletten sind damit 24 Stunden am Tag nutzbar
- Duschen sind von 7:00 – 21:00 Uhr geöffnet

Den Code erhält man für 2,00EUR pro Person beim Hafenamt, in der Wieck Information oder beim Brückenwärter, leider nur zu den Öffnungszeiten.

**Wieck Information:** Mo – Fr 10:00 – 16:00 Uhr  
Sa geschlossen  
So 13:00 - 17:00 Uhr

**Hafenamt:** Die 7:00 – 9:00 und 16:00 – 18:00 Uhr  
Do 7:00 – 9:00 und 14:00 – 16:00 Uhr

**Brücke:** ab 27.04. täglich: von 9:00 – 20:00 stündlich mit Ausnahme von 12:00 Uhr  
14.09. – 04.10. es entfällt der 20:00 Zug



## **Leitfaden für den Hafendienst**

Greifswald, den 06.05.2020

Der Hafendienst dient der Verwaltung der Wasserliegeplätze während der Segelsaison und wird ehrenamtlich von den Vereinsmitgliedern und Liegeplatzinhabern durchgeführt. Da die Einnahmen eine wichtige Einnahmequelle des ASV darstellen, sollte jedes Mitglied bestrebt sein, den Hafendienst gewissenhaft durchzuführen, eine Evaluation erfolgt zur Jahreshauptversammlung.

Die Termine für den Hafendienst sind in der Anlage bzw. auf der Web-Seite des ASV bekannt gegeben. Das Hafendienstbuch und das Diensttelefon werden am Vorabend des Dienstbeginns vom Vorgänger übernommen, der Inhalt der Kasse wird im Übergabeblatt von beiden Verantwortlichen quittiert. Die Telefonnummern der Verantwortlichen sind in der Anlage beigefügt.

**Sollte ein Verantwortlicher zu den eingeteilten Terminen verhindert sein, so kümmert er sich rechtzeitig und eigenständig um eine Vertretung.**

Laut Beschluss der Jahreshauptversammlung wird bei Nichtdurchführung des Hafendienstes vom jeweils Verantwortlichen eine Gebühr von 50EUR pro Tag fällig - zum Ausgleich der ausgebliebenen Einnahmen.

Den Gastliegern sind die freien Plätze, grün gekennzeichnet, zuzuweisen. Belegte Liegeplätze sind mit roten Tafeln gekennzeichnet.

Das Hafendienstbuch gilt als Nachweis für die Durchführung des Hafendienstes und für die Kassierung der Liegegebühren.

Jeder Gastlieger ist im Hafendienstbuch zu vermerken. Bei der Kassierung ist eine Quittung zu erstellen. Dem Gast ist die Quittung im Original auszuhändigen. Der Durchschlag verbleibt beim Verein.

Einnahmen sollten, spätestens wenn ein Kassenstand von 400 EUR erreicht wird, auf das Vereinskonto eingezahlt werden. Einzahlungsquittungen werden im Hafendienstbuch archiviert.

Die Vergabe von Langzeitgastliegeplätzen erfolgt in Rücksprache mit dem Takelmeister

**Telefonnummer des Diensttelefons: 0162/1794416**

**Takelmeister: 0174/6008526**