

## 1. Allgemeine Bestimmungen

An Welt- und Europameisterschaften muss jede NM von einem TM betreut werden. Der TM wird in Absprache mit den Mitgliedern der NM von der FAKO gewählt und von dieser dem Ressort Sport gemeldet. Der TM kann einen Assistenten vorschlagen und diesen von der FAKO wählen lassen. Die Funktion des TM und / oder des Assistenten kann auch von einem Pilot der Nationalmannschaft übernommen werden.

## 2. Anforderungsprofil

Der TM muss:

- a) Die formalen Voraussetzungen gemäss "Pflichtenheft für Nationalmannschaften" erfüllen.
- b) Alle gültigen Reglemente der geflogenen Klasse(n) und die relevanten Teile des aktuellen FAI Sporting Code kennen.
- c) Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift haben.
- d) Über organisatorisches Können und Durchsetzungsvermögen verfügen.

## 3. Rechte und Pflichten des TM

Der TM hat das Recht, Teilaufgaben an die Mitglieder der NM zu delegieren. Der TM leitet die Vorbereitungen und den Einsatz der NM. Er organisiert Zusammenkünfte und Trainings der NM.

## 4. Information des TM

Der TM beschafft sich alle für die Führung der NM relevanten Informationen. Zum Beispiel bei der FAKO, beim Sekretariat des SMV / AeCS, beim Ressort Sport, auf der Website der FAI / CIAM oder auf der Webseite des Veranstalters.

## 5. Information der NM Mitglieder

Der TM informiert die Mitglieder der NM über Termine, Ort, Unterkunft, voraussichtliche Kosten usw. und übermittelt ihnen alle sonstigen relevanten Mitteilungen.

## 6. Meldung der NM

Die Meldung der NM erfolgt in Absprache mit der FAKO und in deren Auftrag. Der TM erstellt die provisorische Anmeldung und schickt diese in der Regel an das Sekretariat des SMV zur Unterschrift durch den AeCS und zur Weiterleitung an den Veranstalter. Der TM verlangt eine Kopie der unterschriebenen Anmeldung zu den eigenen Akten.

Der TM informiert die Teilnehmer über die effektiven Kosten. Er verlangt von den Teilnehmern die vollumfängliche Vorauszahlung unter Hinweis auf den Empfänger und den einzuhaltenden Zahlungstermin. Der TM erstellt fristgerecht die endgültige Anmeldung und überweist die Beträge an den Veranstalter. Die Zahlung kann auf Wunsch über die zuständige FAKO abgewickelt werden.

Der TM schickt in der Regel die endgültige Anmeldung, zusammen mit einer Kopie des Zahlungsbeleges, an das Sekretariat des SMV zur Unterschrift durch den AeCS und zur Weiterleitung an den Veranstalter. Der TM verlangt eine Kopie der unterschriebenen Anmeldung zu den eigenen Akten.

Der TM beschafft sich von allen Dokumenten wie Anmeldungen, Reiseunterlagen, Zahlungen, Hotelreservierungen usw. Kopien und führt diese an der Veranstaltung mit.

## 7. Reiseorganisation

In Absprache mit den Mitgliedern der NM kann der TM die Reise und die Unterkunft organisieren. Die Verrechnung geschieht gleich wie unter "Meldung der NM" unter Art. 6.

## 8. Der TM am Wettbewerb

Der TM ermöglicht jedem Teilnehmer die Konzentration auf seine Wettbewerbsaufgabe und erbringt vor Ort die dafür notwendige Dienstleistung.

Der TM vertritt die Mannschaft bei der Anmeldung vor Ort und während der ganzen Veranstaltung. Er informiert die Teilnehmer über Einsatzzeiten, Trainingsmöglichkeiten, lokale Vorschriften, Unterkunft, Verpflegung usw. Er ist erster Ansprechpartner für die Teilnehmer und einzige Verbindungsperson zum Veranstalter. Der TM nimmt an den Meetings teil und informiert anschließend die Teilnehmer.

Der TM versucht, bei jedem Wettbewerbseinsatz eines Teilnehmers anwesend zu sein. Er überwacht die Reglementstreue jedes Einsatzes seiner Teilnehmer. Er verhandelt bei Bedarf mit den offiziellen Funktionären des Veranstalters und/oder mit der Jury.

Der TM ist dafür besorgt, dass die beiden Ressorts Sport und Kommunikation des SMV über den Gang des Wettbewerbs und die Schlussresultate informiert werden (mittels Email/Web/Telefon/Natel/Fax, je nach Möglichkeit auch während des Wettbewerbs). Bei herausragenden Ergebnissen schickt er möglichst vor Antritt der Rückreise eine Kurzinformation mit zur Publikation geeigneten und freigegebenen Bildern auf elektronischem Weg an das Ressort Kommunikation des SMV. Die Details sind in einem separaten Merkblatt des Ressorts Kommunikation umschrieben.

## 9. Disziplinarmassnahmen

Bei Verstössen eines Mitgliedes der Nationalmannschaft gegen bestehende Regelungen und allgemeine Regeln sportlicher Fairness, versucht der TM in erster Instanz die Unstimmigkeit zu klären. Wird keine Einigkeit erzielt, informiert der TM die FAKO, welche in zweiter Instanz über weitere Massnahmen befindet. In dritter Instanz kann das Ressort Sport, nach Anhörung der FAKO, des TM und des Betroffenen, entsprechende Massnahmen ergreifen. In letzter Instanz entscheidet die Sportkommission des AeCS.

## 10. Rückforderungen

Für nicht abgereiste und / oder nicht anwesende gemeldete Teilnehmer fordert der TM die einbezahlten Beträge vom Veranstalter zurück. Wird diese Forderung erfüllt, überweist der TM den erhaltenen Betrag an den Einzahler.

## 11. Erstattung von Kosten

Für alle finanziellen Belange gilt das "Finanzreglement des SMV".

## 12. Abrechnung

Innerhalb von 6 Wochen nach einer EM oder WM erstellt der TM eine detaillierte Abrechnung zu Händen der zuständigen FAKO.

## 13. Berichterstattung

Innerhalb von 6 Wochen nach der Veranstaltung erstellt der TM einen Bericht. Dieser geht an das Ressort Sport, an die FAKO und an die Mitglieder der NM.

Index	
12.11.02	Neufassung, gültig ab 1.1.03
1.1.03	Inkraftsetzung
5.3.05	Anpassungen
1.3.06	Anpassungen, genehmigt vom Ressort Sport

