



Emlékeztető VRB ülés

Magyar Vitorlás Szövetség

Címzett: Holczhauser András főtitkár

Feladó: Fluck Benedek, elnök

Másolatot kap: Bodnár Judit, Héjj Ádám, Sipos Péter, Szemes Bence, Fluck Réka

Dátum: [2025/04/23]

Vá.: VRB ülés

Megjegyzések: Az alakuló ülést online tartotta a bizottság

Témák:

1. Köszöntés
2. Ki mivel gondolja, hogy a foglalkoznunk kell?
 - Szemes Bence – Képzések tekintettel a nagy fokú lemorzsolódás volt az elmúlt évekbe, gondolatként veti fel hogy a legalapabb képzést pl a kluboknak kiszervezhetnénk
 - Fluck Benedek, Egyetért azzal, hogy mihamarabb oktatást kell biztosítani de a Klubok való kiszervezés nem tud egységes oktatási színvonalat biztosítani. első lépésben a RRS 2025-28 változását kell oktatni, és ősszel tudunk minősítést adó alapképzést adni
 - Sipos Péter javasolja, hogy küldjünk ki egy kérdőívet, hogy kik akarnak végezni ilyen képzést?
 - MVSZ titkársággal közösen elkészíteni egy kérdőívet hogy ki milyen szinten akar rendező lenni DM és Hunsail.hu oldalon gyors felmérés készítése hi: 2025.05.10.
 - Bodnár Judit felveti, őszig is lehetne képzést tartani online- Hétköznap este 2-3 órában
 - Online oktatás kialakítása hi: 2025. 05 20.
 - Tematika: Alapok Látható jelzések
 - Sipos Péter felveti hogy a rendezőknek lehetne egy segédletet biztosítani – Korábbi Németh Miklós féle kiadvány felújítás
 - Fluck Benedek jelzi hogy ez egy komolyabb munka lenne szóval inkább az év második felében foglalkozunk vele
3. Működési célok ügyrend egyebek
 - az elnökség által elfogadott ügyrenddel mindenki egyetért
4. 2025 évi feladatok
 - képzés (fentiek szerint)
 - Továbbképzés RRS2025-28
 - Alapképzés, moduláris képzések
 - Alapképzés nyáron online
 - vizsgáztatás ősszel felmérés alapján
 - IRO
 - szabályozás
 - RRS változásból adódó feladatok – NOR, SI kialakítása szükséges – egyeztetés a következő ülésen
 - Minősítési rendszer
 - tevékenység alapú értékelés kialakítása át kell tekinteni a jelenlegi minősített tisztségviselőket és év végére a minősítési rendszert át kell alakítani
 - Verseny kategóriák későbbi egyeztetésen kerül elő
 - Versenyrendelkezések
 - a nyár folyamán át kell tekinteni a szabályozást és begyűjteni illetve a beérkezett javaslatokat mérlegelni kell
 - Nemzetközi versenyek
 - delegálás hazai versenyekre nemzetközi pool összeállítása – minősítéssel együtt szükséges kialakítani



- EUROSAF EXCHANGE – megfelelő képzettségű és tapasztalattal IRO felé tartó kollégák támogatása – irányelvek kialakítása 2025 H2
 - Egyebek...
- 5. Munkaterv
 - minden hónap 3. szerda 18:00 Online TEAMS vagy személyes
- 6. Döntés a WS képzésről
 - A jelenlevő bizottsági tagok a WS képzési pályázatát áttekintették, - és úgy döntöttek, hogy **Magyarország nem pályázik a meghirdetett lehetőségre**, de Fluck Benedek felveszi a kapcsolatot Jeff Johnson-nal aki az online oktatást kialakította, annak érdekében hogy a VRB megnézhesse a felületét és, hogy lehetőség van-e magyaroknak csak az online elemet megcsinálni tanulás felkészülés okán.

1. Bizottsági tagok kiválasztása:

Fluck Benedek bizottsági elnök a bizottság tagjainak kiválasztásakor az elnökségnek javasolja az a bizottság tagjainak megválasztását, a tagok kiválasztásánál szerepet játszott, hogy a tagok a rendezői közösségből minél több és szélesebb elméleti és gyakorlati tapasztalattal rendelkezzenek az alábbiak:

- Hazai versenyrendezői/versenyzői tapasztalat
 - Nagyhajós és kishajós versenyek
 - túra és pályaverseny
- Nemzetközi versenyrendezői/versenyzői tapasztalat
 - hazai rendezésű EB/VB
 - külföldi rendezésű események
- A nemzetközi versenyrendezői alapképességek megléte
- aktív versenyzői tapasztalat különböző hajóosztályokban
- Idegen nyelvtudás
- Előadói és kommunikációs képesség

A személyi javaslatot fenti szempontrendszer figyelembevételével készítettük el.

1. A Versenyrendező Bizottság működésének célja

A Versenyrendező Bizottság az MVSZ tanácsadó testülete, amely a versenyek Nemzetközi Vitorlás Szövetség (WS) irányelvei szerinti, a magas minőségű szolgáltatás szemléletű verseny rendezéséhez, a versenyek ellenőrzéséhez és versenyrendezők alap és tovább képzéséhez nyújt szakmai segítséget.

2. A Versenyrendező Bizottság feladatai



- a. Versenyrendezési irányelvek kidolgozása,
- b. Versenyek szervezésében és rendezésében történő közreműködés,
- c. Versenyrendezők részére rendszeres oktatás, továbbképzés megszervezése,
- d. Versenyrendezők minősítése, nyilvántartása,
- e. Versenykiírások előkészítésében szakmai támogatás nyújtása,
- f. Közreműködés a bajnokságok és ranglista versenyekre felelős versenyrendezőinek kijelölésében,
- g. World Sailing versenyrendezési elveinek, évközi változásainak fordítása, közzététele,
- h. Szakmai konzultációk szervezése,
- i. Versenyek szakmai ellenőrzése,
- j. EUROSAF csereprogramban aktív részvétel,
- k. EUROSAF és WS oktatási programjába jelöltek delegálása,
- l. Közreműködés az általános versenyutasítás, versenyrendelkezések és a versenyrendezéshez kapcsolódó egyéb szakmai anyagok összeállításában,
- m. Éves munkaterv és költségvetés elkészítése, minden év január 25-ig.

3. Feladatok ellátásához szükséges költségek

A bizottság minden feladatához szükséges költségigényét – az éves munkaterv részét képező, éves költségterv formájában – benyújtja a főtitkárnak az MVSZ költségvetésének elkészítéséhez, az alábbiak szerint:

- a. A bizottság, a feladatait társadalmi munkában végzi, kivéve az oktatást, a továbbképzést, a konzultációkat, ill. az esetleges fordításokat. A díjazás mértékét eseti megállapodás rögzíti az MVSZ költségvetésében előírt keret terhére.
- b. EUROSAF csereprogramban résztvevő magyar rendezők delegálásának költségei.
- c. Az egyéb esetleges kiadással járó egyéb feladatok költségei az éves költségtervben kerülnek rögzítésre.

A bizottság működéséhez szükséges források, az MVSZ költségvetésének elfogadásával véglegesednek.



4. A Versenyrendező Bizottság tagjai:

- a. A Versenyrendező Bizottság elnökét az MVSZ kéri fel és bízta meg feladatai ellátására határozatlan időre. Megbízatása visszavonásig vagy az elnök lemondásáig tart.
- b. A bizottság tagjait az elnök kéri fel.
- c. A tagok száma legalább 5 fő.
- d. Állandó meghívott az MVSz főtitkára által delegált szakértő.

5. Bizottsági ülések

A bizottsági ülések összehívása:

- a. A bizottság éves ülésterv (feladatterv) alapján végzi tevékenységét.
- b. A bizottsági üléseket évente legalább két (2) alkalommal össze kell hívni személyes vagy online formában.
- c. A bizottság üléseinek összehívása az elnök feladata.
- d. A bizottsági ülések időpontját legalább egy héttel az ülés előtt közölni kell a bizottság tagjaival.
- e. A bizottsági ülés helyéről, időpontjáról és a megtárgyalandó kérdésekről az előterjesztések megküldésével legalább öt nappal az ülés időpontját megelőzően értesíteni kell a bizottság tagjait, illetve a meghívottakat, ha van ilyen.
- f. A napirendi pontok közé fel kell venni minden olyan kérdést, mely érinti a bizottság 2. pontban meghatározott feladatait, vagy melynek megvitatását a bizottság bármely tagja, illetve bárki írásos indoklással és javaslatokkal ellátva kezdeményez.
- g. Bárki részéről felmerült kérdések csak a bizottság elnökének véleményével ellátva vehetők fel napirendre.
- h. Az írásos dokumentumok ezt követően, vagy kivételesen indokolt esetben közvetlenül az ülések kezdete előtt is szétoszthatók.
- i. A bizottsági ülések hatékony munkájának elősegítése érdekében a konkrét döntést igénylő napirendi pontot javasló személy a napirendi pontra tett javaslathoz köteles a körülményekhez képest megfelelően kidolgozott írásos határozati javaslatok mellékelni.
- j. Kiegészítő (egyéb) napirendi pont csak az ülésen jelenlévő tagok szótöbbségének támogatása esetén tárgyalható.



- k. A bizottsági üléseken tanácskozási joggal bármely szakmai bizottság képviselője részt vehet.
- l. Két bizottsági ülés között a tagok elektronikus úton (e-mail) tartanak kapcsolatot.

6. Határozatképesség

- a. A bizottság a tagok legalább felének jelenléte esetén határozatképes.
- b. Ha a bizottsági ülés az eredeti időpontjától számított 30 percen belül nem válik határozatképessé, az ülést - mint megismételt ülést - az eredeti időpontot követő egy óra elteltével kell megtartani. Az így megtartott bizottsági ülés az eredeti napirendbe felvett kérdésekben a jelenlévők számára tekintet nélkül határozatképes, erre (és a megismételt ülés időpontjára) az eredeti meghívóban fel kell hívni a tagok figyelmét.

7. Döntéshozatal

- a. A bizottság döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű többségi szavazatával hozza meg.
- b. A szavazások nyíltak.
- c. Amennyiben a döntéshozatal során szavazategyenlőség keletkezik, az elnök szavazata dönt.
- d. A bizottság tagjai a számukra írásban elküldött szakmai anyagokról elektronikus úton is szavazhatnak.

8. A bizottsági ülés levezetése

A bizottsági üléseket az elnök vezeti le, akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa írásban felkért bizottsági tag.

9. A bizottsági ülés menete

- a. A bizottsági ülés megnyitása.
- b. A határozatképesség ellenőrzése.
- c. A napirend elfogadása.
- d. A bizottsági elnök tájékoztatása a két bizottság ülés közötti időszakról és a bizottsági döntések végrehajtásáról.



- e. A napirendi pontok megtárgyalása az előterjesztő kiegészítő észrevételeinek és a hozzászólásoknak meghallgatásával.
- f. Döntéshozatal.
- g. Egyéb tájékoztatások meghallgatása.
- h. A soron következő bizottság ülés időpontjának és tervezett napirendjének kitűzése.

10. Emlékeztető

- a. A bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető elkészítésének határideje a bizottság ülést követő 1 hét. Az emlékeztetőt és a meghozott döntések listáját az bizottság tagjainak el kell küldeni.
- b. Az adott bizottsági ülésen meghozott döntésekről az elnök írásban tájékoztatja az MVSZ elnökségét, valamint a szakmai bizottságokat.
- c. A hivatalos iratokba betekintési lehetőséget biztosít a bizottság előzetes írásos igény alapján a tárgy megjelölése mellett.
- d. A működéshez kapcsolódó dokumentumok tárolásáról az elnök gondoskodik.

11. Kapcsolattartás

- a. A bizottság üléseinek összehívásával, a napirenddel, a döntési javaslatokkal, a bizottság ülésein hozott döntésekkel, ill. a bizottság üléseinek emlékeztetőjével kapcsolatos és egyéb iratokat az elnök elektronikus úton juttatja el a bizottság tagjainak részére.
- b. Külső kapcsolatokban hivatalosan eljárni és hivatalos kommunikációra az elnök, vagy az általa meghatalmazott bizottsági tag jogosult.



Aims

The National Race Officer Training Programme (NROTTP) aims to provide an accessible educational pathway for Member National Authorities (MNAs) that lack the resources to run their own Race Official development programmes. This initiative seeks to increase volunteer participation and expand the global base of national-level officials, creating a pipeline for progression into World Sailing's International Race Official Pathway. By fostering a diverse pool of International Race Officers, the programme will help grow the sport of sailing worldwide.

The National Race Officer Training Programme consists of three course levels, each designed to establish a foundation in race officiating where little to no formal training currently exists.

Fundamentals of Race Management Course (Level 0)

Online course open to all.

Club Race Officer Course (Level 1)

A two-day in-person course for managing local fleet events to Racing Rules of Sailing (RRS) standards + Online course material.

National Race Officer Course (Level 2)

A three-day in-person course for overseeing large fleet events aligned with Class and World Sailing policy standards + Online course material.

Only World Sailing can authorise Race Management Courses to be delivered by a World Sailing Race Official Developer. The number of courses World Sailing allocates will depend on the course level, location, and experts' availability.



Languages

Race Official Developers can deliver the National Race Officer Training Courses in the following languages:

- English
- Spanish
- French
- Portuguese
- Greek

World Sailing will provide a developer proficient in the host's language whenever possible. If a suitable developer isn't available, we appreciate the host's assistance in providing a translator. The host may also be asked to help with translating the course materials.

3

Course Scheme



Level 0

Fundamentals of Race Management Course

Fundamentals Course is an introduction to the people, equipment, and rules essential for organising a sailing competition.

Pre-requisites: None

Candidates: Sailors, Coaches, Race Officials, Volunteers, etc. – anyone who wants to take a first step and learn more about the Race Management.

Modules include:

- Basic Course Design
- General Listing of personnel, assets and equipment
- Basic Documents
- Powerboat handling basics
- Basic Protest Resolution

Online course

Level 1

Club Race Officer Course

Club Race Officer Course covers the fundamental mechanics of race management through theory, exercises, and guided discussions.

Pre-requisites: Completed 'Fundamentals of Race Management Online Course'.

Candidates: No prior race management experience needed; sailing knowledge is beneficial but not mandatory.

Modules include:

- General Theory of Course Design
- Course Management
- Scoring
- Protests and Redress by or against the Race Committee.

Participant Quota: 8-15 attendees.

2 day course + online

Level 2

National Race Officer Course

National Race Officer Course introduces advanced race management training for large dinghy fleets and multi-fleet racecourses. It includes theoretical sessions, exercises, and guided discussions.

Pre-requisites: Extensive on-course race management experience OR Successful completion of the Level 1 Course OR Experience as a competitor at national-level sailing competitions.

Candidates: Minimum experience as lead race officer in three events.

Modules include:

- Complex Course Design
- Sport Safety and Athlete Safety
- Big Fleet Management
- Advanced Course Management Problem Solving

Participant Quota: 8-15 participants.

3 day course + online

World Sailing | National Race Officer Training Programme - An Application Guidebook for MNAs

4

Funding

There are two ways to fund the Race Official Courses:

World Sailing Funding

For a World Sailing Funded Course, World Sailing is responsible for covering the following costs:

- The Race Official Developer's online
- The Race Official Developer's Course Delivery fee.

The host MNA is responsible for covering the following costs:

- Accommodation for the Race Official Developer
- Local transportation for the Race Official Developer (from the airport to the course location)
- Daily lunches for the Race Official Developer and participants
- Classroom hire
- Course Equipment (listed right)
- Accommodation for participants (it is the hosts' decisions if this is covered by a fee or if this is directly covered by the participant)

Olympic Solidarity Funding

For an Olympic Solidarity funded Course, all course-related costs are covered by Olympic Solidarity, including some costs not covered by the World Sailing funding option. MNAs seeking Olympic Solidarity funding must do so through their National Olympic Committee. It is understood Olympic Solidarity does not offer a guarantee to host a course as this is a decision for their National Olympic Committee.

Budget

When preparing a budget for an Olympic Solidarity application, include clear and accurate cost estimates to cover all necessary expenses.

List of items to include:

- Race Official Developer's accommodation, meals, and local transport
- Accommodation for participants if they need to travel to the course
- Daily lunches for participants
- Translator (if required)
- Classroom space with screen or projector
- Course equipment

All courses, regardless of how they are funded will require the following equipment:

- Level 1
 - Classroom space
 - Screen/Projector
 - Suitable outdoor space
- Level 2
 - Equipment from the list of Level 1
 - 2-3 ribs
 - Set of flags & sound signal
 - Marks and anchor
 - Sailors on the water (if available)
 - Bigger boat (if available)

World Sailing | National Race Officer Training Programme - An Application Guidebook for MNAs

5

Application



To apply for a course, applications must be submitted by **25 April 2025**.
[Click here for the application form](#)

World Sailing will ask for both applicants who would like to apply for World Sailing funding and those interested in applying through Olympic Solidarity to apply by the deadline, to assist World Sailing to coordinate course demands globally with Olympic Solidarity. Level 1 Courses can be run from as early as 30 May, with Level 2 Courses available from September 2025.

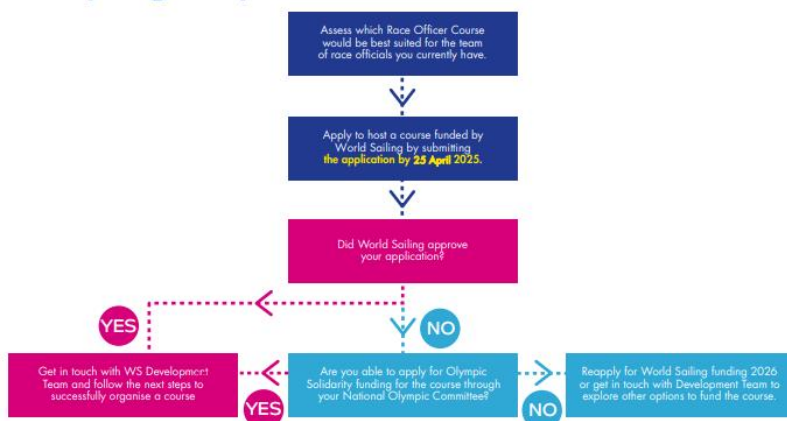
World Sailing will then contact all applicants who applied for World Sailing funded courses to inform them of the outcome of their application. For applicants who advised they would like to proceed through Olympic Solidarity, World Sailing shall confirm receipt and send further instruction to proceed to their National Olympic Committee.

Applicants who were unsuccessful in a World Sailing funded course or missed the World Sailing application deadline can still apply for Olympic Solidarity funding for the course through their respective National Olympic Committee.



World Sailing | National Race Officer Training Programme - An Application Guidebook for MNAs

Step-by-step Guide



World Sailing | National Race Officer Training Programme - An Application Guidebook for MNAs

7

Next Steps



Arrange Logistics

Once the application is approved and course funding is secured (either through Olympic Solidarity or World Sailing), the next step is to arrange the logistics for the Race Official Developer. World Sailing will book the travel to the host country for the Race Official Developer, and as the hosts, you are responsible for ensuring the arrangements for the accommodation and meals are in place for the course.

Select Participants

The MNA is responsible for selecting appropriate participants for the course. It is crucial to carefully choose individuals who will contribute significantly to the development of sailing in your country. We strongly encourage prioritising gender equity in your selection process and ensuring that the participant quota for the course is respected. At this stage the MNA is also required to share the participants list with World Sailing to confirm all participants have completed the online 'Fundamentals Course' and meet all the additional requirements if applying for level 2 Course.

Prepare Documentation

World Sailing Development Team will supply templates for venue information and emergency action plan. Once these documents are completed, they must be submitted to World Sailing **no later than two weeks before the course start date**.

Communication with Race Official Developer

The Development Team will introduce you to the Race Official Developer who will deliver the course. The Race Official Developer may ask for additional details to help with course preparation, such as information about different types of sailing competitions in your country, typical weather conditions, available equipment, and the venue or facilities. The Race Official Developer will also be the person to liaise with regarding the daily itinerary, times, etc.

Support Course Delivery

To support successful course delivery, ensure that adequate facilities and equipment are available. Regularly check in with the Race Official Developer to see if they require anything else to improve the course's efficiency.



World Sailing | National Race Officer Training Programme - An Application Guidebook for MNAs

8