



Leitfaden für Arbeitsstunden

(gem. Mitgliederversammlung vom 29.04.2016)

1. Alle **aktiven Mitglieder**, unabhängig vom Alter, sind verpflichtet im Kalenderjahr 7 (sieben) Arbeitsstunden für den Turn- und Sportverein zu leisten.
2. Der Turn- und Sportverein Röllfeld berechnet dem aktiven Mitglied bis zur Vollendung des 65. Lebensjahres eine Gebühr von 7.- € und dann eine Senioreng Gebühr von 3,50 € für jede nicht geleistete Arbeitsstunde und zieht den Betrag im Folgejahr von dem Mitglied ein.
3. Bei unterjährigem Eintritt in den aktiven Bereich sind bis zum 31.12. zwei Pflichtstunden pro Quartal durch das aktive Mitglied zu erbringen. Das Eintrittsquarter zählt mit. Bei Eintritt im ersten Quartal des Jahres sind 7 Pflichtstunden für das Gesamtjahr zu leisten.
4. Der Nachweis erfolgt über eine Arbeitskarte, die bis spätestens 01.02.2017 bei dem Vorstandssprecher des TUS, dem Geschäftsführer des TUS oder den Abteilungsvorsitzenden abgegeben sein muß. Die Abgabe der Arbeitskarte wird von dem Empfänger auf dem unteren Abschnitt quittiert und dem Mitglied als Nachweis ausgehändigt.
5. Arbeitskarten sind im Ordner mit den Terminlisten zu den Arbeits- und Dienstesätzen im Thekenbereich der Gaststätte oder auf der Homepage erhältlich.
6. Jedes aktive Mitglied erfaßt die Arbeitsstunden mit dem Datum der Erbringung, der Uhrzeit, der Anzahl der geleisteten Stunden und der Art der Tätigkeit. Geleistete Arbeitsstunden sind innerhalb einer Woche nach Ableistung durch Unterschrift bestätigen zu lassen. Bestätigungs- bzw. unterschriftsberechtigt ist diejenige Person aus dem Vereinsausschuss, welches die Arbeitsstunden veranlaßt hat oder die unter 4.) genannten Ehrenamtlichen.
7. Arbeitsstunden müssen nicht persönlich von einem aktiven Mitglied geleistet werden, sondern können auch stellvertretend von einer anderen Person (z.B. Ehepartner, Erziehungsberechtigter, nicht aktives Mitglied, Nicht-Mitglied etc.) erbracht werden. Auf der Arbeitskarte muß im Kopf jedoch der Name und die Adresse des aktiven Mitglieds eingetragen werden, für den die Arbeitsstunden erbracht werden.
8. Aktive Vereinsmitglieder sind alle Vereinsmitglieder, die mindestens einer der sportlich- kulturellen Abteilungen (Stand heute : Fußball, RCC und Turnen) zugehörig sind und Ihren Interessen nachgehen. Nur die aktiven Vereinsmitglieder sind zur Erbringung der Arbeitsstunden verpflichtet.
9. Ausgenommen von der Erbringung der Pflichtstunden sind alle aktiven Mitglieder, die ein Ehrenamt im Verein ausüben. Ebenso ausgenommen sind die tätigen Gruppen- und Übungsleiter, deren Ehepartner und Kinder bis zum vollendeten 16. Lebensjahr und die Ehrenmitglieder. Der Wegfall der Verpflichtung zu Arbeitsstunden gilt ausschließlich für diese Personen.



10. Bei aktiven Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 16. Lebensjahr sind die Erziehungsberechtigten verpflichtet die Arbeitsstunden zu erbringen. Dem steht nicht entgegen, daß Kinder und Jugendliche unter dem vollendeten 16 .Lebensjahr Arbeitsstunden leisten, wenn die zu leistende Arbeit Ihren Fähigkeiten, Können und Alter angepaßt ist und die Zustimmung der Erziehungsberechtigten vorliegt.
 11. Als Arbeitsstunden gelten alle Wirtschafts-, Theken – und Küchendienste sowie alle Instandhaltungs- und Wartungstätigkeiten an den Liegenschaften des TUS. Zur Verfügung gestellte kostenlose Kuchen für offizielle Vereinsveranstaltungen, werden mit einer Arbeitsstunde bewertet. Änderungen können für das laufende u. folgende Geschäftsjahr (Kalenderjahr) durch Vorstandsbeschluss vorgenommen werden.
 12. Vorstand / Abteilungsleiter / sonst. Ehrenamtliche melden die zu erledigende Arbeit, den Durchführungstermin mit Uhrzeit, die Zahl der benötigten Personen und den geschätzten Zeitbedarf an den Vorstand Wirtschaft und Liegenschaften. Der Vorstand Wirtschaft und Liegenschaften erstellt eine Termin- und Ausschreibungsliste, die zur Information der aktiven Mitglieder an den Infotafeln im Foyer der Turnhalle und der Gaststätte ausgehängt werden. Die Liste zeigt den Bedarf an Arbeitsstunden bis zu 3 Monaten im Voraus. Aktualisiert wird die Liste in einem Rhythmus von 2 – 4 Wochen. Hierbei erfolgt auch der Abgleich mit bereits von Mitgliedern besetzten Arbeitseinsätzen.
 13. Der Eintrag zu einem Arbeits- oder Diensteinsatz kann erfolgen
 - über eine Terminliste die in einem extra dafür vorgesehenen Ordner im Thekenbereich der Gaststätte ausgelegt ist.
 - per Telefon unter 09372-408449 (Michael Zengel, Vorstand Wirtschaft und Liegenschaften)
 - per E-Mail an dienstplan@tus-roellfeld.de
- Doppelbelegungen von Terminen werden von dem Vorstand Wirtschaft und Liegenschaften mit den beteiligten Personen geklärt.
14. Arbeitsstunden über das vom Verein geforderte Maß werden nicht vergütet und können nicht in die Folgejahre übertragen werden.
 15. Sind bei einem aktiven Mitglied die geforderten 7 Arbeitsstunden geleistet, jedoch noch darüber hinaus gehende geleistete Arbeitsstunden übrig, so können diese für ein anderes aktives Mitglied auf einer eigenen Arbeitskarte erfasst werden. (d.h. ein Dienst kann auch auf zwei verschiedene Arbeitskarten aufgeteilt werden; z.B. Ein Dienst dauert 6 Stunden – 4 Stunden werden auf die eigene Arbeitskarte und 2 Stunden auf den Ehepartner eingetragen).
 16. Grundsätzlich steht dem Arbeits- und Dienstleistenden das Recht zu, in die zu erledigende Arbeit eingewiesen zu werden. Dies übernimmt entweder der zuständige Abteilungsvorsitzende oder die Person, welche die Arbeitsstunden veranlasst, bzw. den Arbeitseinsatz anführt.