



Arbeitskarte 20 _ _

Name: _____ Vorname: _____ Tel. _____

Adresse: _____

Abzugeben bei: Vorstandssprecher, Geschäftsführer Gesamtverein oder Abteilungsleiter

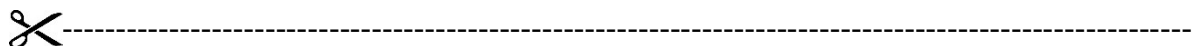
Abgabe: nach dem letzten Dienst des o.g. Kalenderjahres, spätestens bis 01. Februar des Folgejahres.

Nicht rechtzeitig abgegebene Arbeitskarten werden nicht bewertet und verfallen.

Verfahren: Einweisung durch den Abteilungsverantwortlichen. Geleistete Arbeitsstunden bitte innerhalb einer Woche nach Ableistung durch Unterschrift bestätigen lassen. Bestätigungsberechtigt sind der zuständige Ausschreiber oder die oben (*unter abzugeben bei*) genannten Vorstandsmitglieder.

Datum	Uhrzeit	Anzahl Std.	Tätigkeit	Bestätigung durch TuS Unterschrift

Jedes ordentliche (aktive) Mitglied ist verpflichtet, eine jährliche Umlage von € 63,00 zusammen mit dem Jahresbeitrag zu entrichten.
 Die betreffenden Mitglieder haben die Möglichkeit auf freiwilliger Basis Arbeitsstunden im jeweiligen Kalenderjahr zu leisten. Die Arbeitsstunden können delegiert werden. Die geleistete Arbeitsstunde wird mit 9,00 € angerechnet. Überleistete Stunden können nicht auf das Folgejahr übertragen werden. Möglich ist die Ableistung von Arbeitsstunden beim Wirtschafts-, Theken und Küchendienst sowie bei Wartung und Instandhaltung der Liegenschaften.
 Weitere Erläuterungen finden sich im Leitfaden unter <http://www.tus-roellfeld.de/dienstplan/leitfaden/>



Abschnitt zum Verbleib beim Mitglied

Arbeitskarte 20 _ _

von mit unterschriebenen Arbeitsstunden.
(Name Mitglied) (Anzahl Stunden)

Entgegengenommen am von
(Datum, Ort) (Name Druckschrift/ Funktion / Unterschrift)