

# NACHWEIS ARBEITSDIENST

## VFB ULM - TENNISABTEILUNG



Bitte tragen Sie Ihre Leistungen ein und lassen sie diese gegenzeichnen, damit keine fehlerhafte Forderung erhoben wird.

|                |  |
|----------------|--|
| Mitgliedsname: |  |
|----------------|--|

| Tätigkeit (Arbeitsdienst) | Datum | von-bis (Uhrzeit) | angerechnete Stunden | Bestätigung<br>Ausschuss/Vorstand |
|---------------------------|-------|-------------------|----------------------|-----------------------------------|
|                           |       |                   |                      |                                   |
|                           |       |                   |                      |                                   |
|                           |       |                   |                      |                                   |
|                           |       |                   |                      |                                   |
|                           |       |                   |                      |                                   |

| Sachleistung (Kuchen/Salat/etc.) | Datum | angerechnete Stunden | Bestätigung<br>Ausschuss/Vorstand |
|----------------------------------|-------|----------------------|-----------------------------------|
|                                  |       |                      |                                   |
|                                  |       |                      |                                   |
|                                  |       |                      |                                   |
|                                  |       |                      |                                   |

### REGELUNG DER ARBEITSSTUNDEN

Jedes Mitglied des Vereins ist angesprochen, seinen Beitrag zur Allgemeinheit der Abteilung zu leisten. Auf diese Weise kann die Abteilung mit möglichst geringen Kosten ein umfangreiches und qualitativ hochwertiges Angebot bieten und jedem Mitglied eine intakte Anlage zur Verfügung stellen.

Jedes Mitglied hat die Wahl, dieses Beitrag Aktiv (als Arbeitsdienst) oder Passiv (Finanziell) zu leisten. Festgelegt wird dies in der sog. Arbeitsstunden Regelung:

#### Leistungspflicht:

- Ordentliche Mitglieder & jugendl. Mitglieder, die Anfang des Jahres 16 Jahre alt sind.
- Für aktive Mitglieder, die nicht in einer Mannschaft gemeldet sind, endet die Arbeitsstundenpflicht mit Altersobergrenze bei Frauen mit dem 60. Lebensjahr, bei Männern mit dem 65sten Lebensjahr. (Auch hier ist Stichtag jeweils Jahresbeginn)
- Mitglieder des Vorstandes, Ehrenmitglieder, passive Mitglieder sind von dieser Pflicht entbunden.

#### REGELUNG:

- 5 Arbeitsstunden à 8.—Euro Wert / 40,— Euro insgesamt.
- Alle Tätigkeiten werden einheitlich bewertet. Jede geleistete Arbeitsstunde zählt 1:1
- Ein Kuchen bzw. Salat zählt je als 1 Arbeitsstunde.
- Zusätzlich geleistete Arbeitsstunden werden als gemeinnützige Spende an die Abteilung beurteilt.

Arbeitsstunden sind nicht übertragbar

Ausnahme: Ehepartner/Lebensgefährte/Familienangehörige (Ü16)

Für die Dokumentation der geleisteten Arbeitsstunden ist jedes Mitglied selbst verantwortlich. Die Berichte müssen durch den Vorstand gegengezeichnet werden.

Bei nichtgeleisteten Arbeitsstunden / nicht dokumentierten Arbeitsstunden wird der finanzielle Ausgleich (max 40.—Euro) im Folgejahr eingezogen.

Fahrten und Leistungen zu Punktspielen werden nicht als Arbeitsdienst anerkannt.

### DER VORSTAND