

Merkblatt Arbeitsstunden

Jedes aktive Mitglied im Alter zwischen 15 und 70 Jahren (maßgeblich ist das jeweilige Kalenderjahr) hat die Verpflichtung, sich mit fünf Arbeitsstunden pro Kalenderjahr bei der Pflege und dem Erhalt der Tennis-Anlage zu beteiligen. Alternativ sind Helfer- oder Bewirtungsleistungen bei Festen und Turnieren möglich. Eine Übertragung von darüberhinaus geleisteten Arbeitsstunden auf das Folgejahr ist nicht möglich.

Für Mitglieder unter 15 Jahren leisten die Eltern den Arbeitseinsatz; bei Familien ist der finanzielle Ausgleichsbetrag auf EUR 125,00 begrenzt.

Mitglieder, die diese Arbeitsleistung nicht oder nur teilweise erbringen, leisten einen finanziellen Ausgleichsbeitrag in Höhe von EUR 12,50 pro Stunde. Der Betrag wird jeweils im März des darauffolgenden Kalenderjahres abgebucht.

Passive Mitglieder sind vom Arbeitsdienst befreit.

Die Übertragung von Arbeitsleistung auf andere Personen ist möglich.

Organisation, Überwachung und Abrechnung der Arbeitsstunden ist Aufgabe des Vorstandes. Die geleisteten und auf dem Formular (Arbeitsstundennachweis) aufgezeichneten Arbeitsstunden müssen vom Platzwart, der Turnierleitung oder einem anderen anwesenden Vorstandsmitglied vor Ort und direkt nach Abschluss der jeweiligen Maßnahme quittiert/bestätigt werden.

Arbeitsstunden können sein:

- Pflege und Reinigung der Anlage
- Pflege der Platzeingrenzungen und des Umfelds (Zäune, Hecken, Rasenflächen)
- Pflege, Reinigung, Instandhaltung, Reparatur von Tischen und Bänken
- Pflege und Reinigung der sanitären Anlagen (Umkleide, Dusche, Toilette)
- Arbeiten im Frühjahr zur Platzvorbereitung
- Arbeiten am Saisonschluss zur Wintervorbereitung
- Helferdienste bei Turnieren und Events
- Helferdienste, Bewirtung und Betreuung bei der Jugendarbeit

Der Aufruf zum Arbeitsdienst erfolgt per Newsletter und wird auch im Blättle bekanntgegeben. Verantwortlich für die Arbeit am Platz und an den Außenanlagen ist der Platzwart. Verantwortlich für die Mitwirkung bei der Jugendarbeit und bei den Turnieren ist die Jugendwartin bzw. die erste Vorsitzende.

Der Vorstand
TC Bodman-Ludwigshafen
12.05.2023

Nachweis Arbeitsstunden 2023

Aktive Mitglieder min. 5 Stunden à EUR 12,50 (max. EUR 62,50)

Name: Vorname:

eMail: Telefon:

Und so geht's

Dieses ausgefüllte Blatt bringt Ihr zum Arbeitsdienst mit. Dort wird ein Vorstandsmitglied, der Platzwart bzw. die/der Verantwortliche des jeweiligen Events die geleisteten Arbeitsstunden bestätigen.

Wenn Ihr die fünf Stunden geleistet habt, dieser Nachweiszettel also „voll“ ist, wird er vom Platzwart (oder Vorstandsmitglied) einbehalten und zur Mitgliederverwaltung weitergegeben.

Geleistete Stunden:

| Stunde | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|
| Datum / Uhrzeit | | | | | |
| Einsatzleiter*in (Name) | | | | | |
| Unterschrift Einsatzleiter*in | | | | | |