



Laufzettel Arbeitseinsätze

Aufgrund leider immer wieder vorkommender Unregelmäßigkeiten bei der Abrechnung der satzungsgemäß zu leistenden Arbeitsstunden haben wir uns entschieden, das System der Erfassung der Arbeitseinsätze nochmals zu ändern.

Grundsätzlich gilt wie bisher, dass alle Arbeitseinsätze der Mitglieder im Vorfeld, also **bevor die jeweiligen Stunden geleistet werden**, mit dem Technischen Wart oder einem anderen Vorstandsmitglied abzustimmen sind. Unabgestimmte Arbeitseinsätze können leider nicht anerkannt werden.

Um die Dokumentation der geleisteten Arbeitsstunden transparenter und nachvollziehbarer zu machen, wird dieser Laufzettel für die geleisteten Arbeitsstunden an alle Mitglieder ausgegeben bzw. steht auf der Homepage zum Download bereit. Auf diesem Dokument sind Datum und Ansprechpartner der vorherigen Abstimmung, Leistungsdatum und Tätigkeit, die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden sowie, nach Ableistung der Arbeitsstunden Datum und Unterschrift der Quittierung bzw. Bestätigung durch ein Vorstandsmitglied einzutragen.

Der Laufzettel bleibt bis zur Abrechnung der Arbeitsstunden im Besitz des Mitglieds und wird von diesem am Jahresende zwecks Abrechnung an den Vorstand übergeben. Nicht eingereichte Nachweise führen zum Einzug der dann fälligen Beträge für die Nichtleistung der satzungsgemäß vereinbarten jährlichen Arbeitsstunden.

Wir sind uns bewusst, dass dieses System einen gewissen bürokratischen Aufwand bedeutet, hoffen jedoch hiermit die alljährlichen und für alle Beteiligten ärgerlichen Differenzen bei der Arbeitsstundenabrechnung zu vermeiden.

TG Habichtswald - Der Vorstand

Arbeitseinsatzprotokoll

20__

Name, Vorname _____

Arbeitseinsatz abgestimmt mit	Datum	was wurde gemacht	Datum	Anzahl Stunden	Bestätigt durch	Datum
Beispielwart	14.04.2018	Hecke geschnitten	14.04.2018	2	Beispielvorstand	16.04.2018
Summe						

eingreicht am _____ angenommen durch _____

abgerechnet am _____