



Laufzettel Arbeitseinsatz

Um die Dokumentation der geleisteten Arbeitsstunden transparenter und nachvollziehbarer zu machen, wird dieser Laufzettel 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 Bestätigung durch den Vorstand einzutragen.

Der Laufzettel bleibt bis zur Abrechnung der Arbeitsstunden im Besitz des Mitglieds und wird von diesem bis zum **30.11. des Jahres** zwecks Abrechnung an **Fred Thielmann Kassenwart** übergeben.

Nicht eingereichte Nachweise führen zum Einzug der dann fälligen Beiträge für 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