



Arbeitseinsatzordnung

des Tennisclub Hirschlanden e.V.

(Stand: 15.10.2021)

1. Vorbemerkung

In der Beitragsordnung des Tennisclub Hirschlanden e.V. ist geregelt, dass jedes aktive, volljährige Mitglied jährlich Arbeitsstunden zu leisten hat. Durch diese Regelung soll sichergestellt werden, dass die für das Funktionieren eines Vereines essentiellen Aufgaben von Mitgliedern übernommen und ausgeführt werden. Das vorliegende Dokument gibt die Rahmenbedingungen zur Durchführung dieser Arbeiten wieder.

2. Umfang

Jedes aktive, volljährige Vereinsmitglied muss im Verlauf eines Kalenderjahres insgesamt **12** Arbeitsstunden leisten. Volljährigkeit ist in diesem Zusammenhang dann erreicht, wenn ein Mitglied zu Beginn des Geschäftsjahres das 18. Lebensjahr vollendet hat.

Vorstandsmitglieder sind von dieser Regelung ausgeschlossen, sie müssen während ihrer Vorstandstätigkeit keine Arbeitsstunden leisten.

3. Leisten von Arbeitsstunden

Die Arbeitsstunden können über das Kalenderjahr verteilt durch die Durchführung unterschiedlicher Aufgaben erbracht werden. Mögliche, zumeist jährlich wiederkehrende Möglichkeiten zur Erbringung von Arbeitsstunden sind:

- Mithilfe bei der Instandsetzung der Anlage vor/nach der Sommersaison
- Sonstige Arbeiten rund um die Tennisanlage
- Bewirtung bei Verbandsspielen (Im Vorfeld mit Wirtschaftswart abzuklären)
 - Verköstigung der Mannschaften und der Zuschauer
 - Betreuung des Ausschanks
 - Abrechnung am Ende des Spieltages
- Mannschaftsbetreuung Jugend (Im Vorfeld mit Jugendwart abzuklären)
 - Transport der Spieler zum Auswärtsspiel und wieder zurück
 - Betreuung der Spieler während des Spieltages
 - Verköstigung der Spieler während/nach dem Spieltag
- Mithilfe bei Veranstaltungen/Events
- Mitarbeit bei der jährlichen Tennisfreizeit
- Unterstützung bei der Platzpflege

Eigene Vorschläge, die in dieser Ordnung bisher keine Erwähnung finden, sind jederzeit willkommen und können dem Vorstand vorgeschlagen werden.

4. Zuständige Personen

Die Organisation der jeweiligen Arbeiten erfolgt über das zuständige Vorstandsmitglied. Diese teilen sich nach Aufgabengebiet wie folgt auf:

- **Technikwart/Platzwart:** Arbeiten rund um die Anlage, Platzpflege
- **Jugendwart:** Jugend, Tennisfreizeit
- **Wirtschaftswart:** Bewirtung, Arbeiten im Clubheim

5. Verbuchen von Arbeitsstunden

Die Verwaltung der Arbeitsstunden erfolgt über Courtbooking. Hier kann jederzeit der persönliche Stand der Arbeitsstunden eingesehen werden.

Groß angelegte Arbeitseinsätze, an welchen mehrere Mitglieder gleichzeitig teilnehmen, werden in Courtbooking ausgeschrieben. Jedes Mitglied, das an einem dieser Arbeitseinsätze teilnehmen will, kann sich dafür unter Angabe der angestrebten Arbeitszeit anmelden. Am Tag des Arbeitseinsatzes wird die tatsächliche Arbeitszeit händisch auf einem Arbeitseinsatzformular erfasst, welches von dem Technikwart/Platzwart am Tag des Arbeitseinsatzes bereitgestellt wird. Ein Vorstandsmitglied pflegt die konkreten Zeiten im Nachgang in Courtbooking ein.

Alle weiteren Arbeitseinsätze und Arbeitsstunden können im Nachgang vom zuständigen Vorstandsmitglied in Courtbooking eingetragen werden und werden automatisch verbucht. Die Mitglieder werden gebeten, diese Arbeitsstunden in Courtbooking zeitnah zu kontrollieren und sich mit dem zuständigen Vorstandsmitglied in Verbindung zu setzen, sofern die Arbeitsstunden nicht korrekt erfasst wurde.

Die Erfassung von Arbeitsstunden erfolgt nur in ganzen Stunden. Angefangene Stunden werden entsprechend gerundet (XX:01 bis XX:29 wird abgerundet, XX:30 bis XX:59 wird aufgerundet).

6. Versäumnis

Werden in einem Kalenderjahr nicht alle geforderten Arbeitsstunden erbracht, so muss für jede nicht erbrachte Stunde eine Nachzahlung in Höhe von 12€ geleistet werden. Die Auswertung der über das Jahr gearbeiteten Stunden wird von Courtbooking automatisiert zum Jahreswechsel vorgenommen. Fehlstunden des Vorjahres können nicht mit Stunden des aktuellen Jahres ausgeglichen werden.

7. Mehrarbeit/Übertragung von Stunden

In einem Kalenderjahr können auch mehr als die geforderten Arbeitsstunden erbracht werden. Überschüssige Arbeitsstunden können unbegrenzt in das folgende Kalenderjahr mitgenommen werden. Es ist zudem möglich, geleistete Stunden an Familienmitglieder zu übertragen.

8. Inkrafttreten

Die Arbeitseinsatzordnung wurde in der vorliegenden Form in der Vorstandssitzung vom 15.10.2021 beschlossen und tritt ab dem 01.11.2021 in Kraft.