



Ordnung zur Regelung der Arbeitsstunden und der Arbeitsstundenersatzleistung

Definitionen:

Ressortleiter AS = Claudia Pracht (aktuell)

AS = Arbeitsstunden

Projektleiter = vom Ressortleiter Projekte festgelegter PL für ein geplantes Projekt des WSF

Ressortleiter Projekte und Arbeitsplanung = Jürgen Schreiber

Zettel = Nachweis für Arbeitsstunden WSF

Ressortleiter allgemein = laut Organigramm festgelegte Person. Es gibt immer nur einen Ressortleiter für einen Bereich. Alle anderen Personen sind Stellvertreter oder Mitarbeiter des Ressortleiters.

Der Ressortleiter trägt die Verantwortung für sein Ressort.

Mitglieder ab 16 Jahren, die in einem Haushalt (gleiche Familiennummer) im WSF sind, können ihre Arbeitsstunden zusammen leisten, die in der MGV jedes Jahr in der Zahl neu festgelegt werden. Vorschlag vom VS - Bestätigung durch MGV per Mehrheit

Mitglieder ab 16 Jahren, auch solche die Kanupolo betreiben, müssen AS leisten.

Beschreibung des Workflows für Standard-Arbeitseinsätze oder Projekte:

1. Anforderung zusammenstellen seitens der Ressortleiter Projekte und Arbeitsplanung an Ressortleitung AS was an Arbeit zu leisten ist. Die Anforderung muss enthalten:

- a) Die Anzahl der Personen, die zum Arbeitseinsatz voraussichtlich notwendig ist.
- b) Besondere Wünsche (bzgl. Handwerklicher Qualitäten) ansonsten wird darauf keine Rücksicht genommen.
- c) Wünsche bzgl. des Zeitraums (z.B. soll unbedingt am 26.5. passieren)

Die Anforderungen sollten frühzeitig geplant werden, mit einem Vorlauf von mind. 2 Monaten. Kurzfristige Änderungen werden miteinander ausgetauscht.

2. Ressortleiter AS schreibt die Arbeit aus

- a) Info per Internet (z.Zt. Google Dashboard, wobei dieses Dashboard nur lesbar ist, aber nicht von jedem editierbar. Nur Ressortleiter und Teile des VS haben Schreibrechte.)
- b) ggf. später per email mit Hinweis auf Google Dashboard. Email Info nur möglich wenn Ressortleiter auch Zugriff auf Emailadressen hat (technische Lösung noch in Vorbereitung)



3. Ressortleiter AS trägt die Leute in die Listen ein.

- a) Grundsätzlich besteht seitens der Mitglieder kein Anspruch auf bestimmte Zeiten oder Sonderarbeiten
- b) Wir gehen gerne auf die Mitglieder ein, soweit das keine organisatorische Mehrarbeit ist.
- c) Wenn die Liste für den Arbeitseinsatz voll ist, dann muss das von Seiten der Mitglieder akzeptiert werden. Sie müssen sich für einen anderen Tag entscheiden. D.h. es besteht kein Anspruch darauf die AS an einem bestimmten Tag zu leisten.
- d) Grundsätzlich hat das Mitglied die Bringschuld: Das Mitglied muss sich selbst um die Einteilung in Arbeit kümmern und kann nicht den Ressortleiter dafür verantwortlich machen, wenn er keine Arbeit „bekommen“ hat.

4. Ressortleiter AS bestimmt Einsatzleiter EL

- a) einer der Mitglieder, die am Arbeitseinsatz teilnehmen, muss EL sein. Ressortleiter AS bestimmt den EL, bzw. bitte ein Mitglied die Aufgabe zu übernehmen.
- b) Aufgaben des EL sind:
 - a. vor Ort sein, spätestens um 9 Uhr
 - b. Arbeit verteilen (ggf. vorher mit Ressortleiter AS abstimmen, bzw. Info vom Ressortleiter Projekte, Arbeitsplanung oder Projektleiter einholen. Falls es sich um große Arbeitspakete handelt, muss der jeweilige Ressort- oder Projektleiter mit vor Ort sein und die Arbeit verteilen. Diese Zeit wird ebenfalls als AS gerechnet)
 - c. Zettel verteilen
 - d. Zettel wieder einsammeln
 - e. Zettel an Ressortleiter AS geben, bzw. in den Briefkasten WSF werfen.

5. Arbeitseinsatz Abschluss

- a) Rückmeldung der Ressortleiter und Projektleiter an den Ressortleiter AS das die geplante Arbeit im Arbeitseinsatz erledigt ist.
- b) Falls noch Arbeit übrig ist, beginnt der Workflow bei Punkt 1 und die Anforderungen müssen seitens Projektleiter präzisiert werden.

Andere Formen der Arbeitseinsätze und Workflow:

6. Putzen des Vereinsheims

- a) Hierfür hängt ein Putzplan in der Umkleide aus, auf den das Mitglied sich eintragen muss.
- b) Das Mitglied muss den Zettel ausfüllen und an den Ressortleiter AS schicken, bzw. in den Briefkasten WSF werfen.
- c) Auf dem Zettel muss die Zeit der Arbeit und die Dauer klar vermerkt sein, damit man abrechnen kann.
- d) Es werden pro Woche max. 3 Stunden anerkannt.
- e) Es muss ein Mitglied oder besser ein Ressortleiter bzw. VS gegenzeichnen. Das Mitglied muss sich selbst darum kümmern.



7. Rasen mähen und Unkraut jäten

- a) Hierfür hängt ein Plan für das Rasenmähen in der Umkleide aus, auf den das Mitglied sich eintragen muss.
- b) Das Mitglied muss den Zettel ausfüllen und an den Ressortleiter AS schicken, bzw. in den Briefkasten WSF werfen.
- c) Auf dem Zettel müssen die Zeit der Arbeit und die Dauer klar vermerkt sein, damit man abrechnen kann.
- d) Es werden pro Wochenende max. 3 Stunden anerkannt.
- e) Es muss ein Mitglied oder besser ein Ressortleiter bzw. VS gegenzeichnen. Das Mitglied muss sich selbst darum kümmern.

8. Mitfahrt und Aufsicht bei Kanupolo-Wettkämpfen

- a) Für den Transport der Boote mit dem Anhänger zu den Kanupoloturnieren werden pro Fahrt zwei Arbeitsstunden anerkannt.
- b) Für die Aufsicht beim Kanupoloturnier wird eine Aufsicht pro Mannschaft pro Nacht benötigt, die mindestens 18 Jahre alt ist. Pro Nacht werden zwei Arbeitsstunden für die Beaufsichtigung anerkannt. Die Aufsichtsperson wird im Vorfeld durch das Organisationsteam und den Trainingsleiter bestimmt. Sie hat dafür Sorge zu tragen, dass das Jugendschutzgesetz eingehalten wird.
- c) Das Mitglied muss den Zettel ausfüllen und an den Ressortleiter AS schicken, bzw. in den Briefkasten WSF werfen. Das Mitglied muss sich selbst darum kümmern.
- d) Es muss ein Mitglied oder besser ein Ressortleiter bzw. ein Vorstandsmitglied gegenzeichnen. Das Mitglied muss sich selbst darum kümmern.

8. Aktive Teilnahme an Wettkämpfen Kanupolo

- a) Wenn das Mitglied, welches älter als 16 Jahre ist, und aktiv an Wettkämpfen teilnimmt, bzw. die anderen Aktiven durch Mitarbeit an einem Wettkampf maßgeblich unterstützt und dies permanent und das überwiegend im Jahr stattfindet, dann sind damit die Arbeitsstunden abgegolten.
- b) Es zählen die Arbeiten zur Organisation, der Hilfe beim Ein- und Ausladen, beim Auf- und Abbauen vor Ort und die ordentliche Aufräumaktion danach als Arbeitsleistung und aktive Teilnahme.
- c) Der reine Wettkampf ist kein Kriterium für die Ableistung der Arbeitsstunden. Der Wettkampf selbst stellt eine wichtige Sache für sich selbst dar und auch für den Verein. Er ist natürlich besonders zu würdigen und hat jedoch nichts mit den Arbeitsstunden an sich zu tun.
- d) Umkehrschluss: Kanupolospieler die im ganzen Jahr NICHT an Wettkämpfen teilgenommen haben und auch sonst keine Organisationstätigkeiten übernommen haben, müssen die Arbeitsstunden gegeben dem Ressortleiter per Zettel nachweisen und sie folglich selbst darum kümmern.
- e) Alle aktiven KP Spieler werden per Liste vom VS Kanupolo bzw. Kanupolowart dem Ressortleiter im September des laufenden Jahres gemeldet.



9. Ressortleitung

- a) Mitglieder die eine Ressortleitung im ganzen Jahr organisiert haben, haben die Arbeitsstunden damit absolviert. Bitte einen AS Zettel ausfüllen, damit der Ressortleiter AS dies sehen kann.
- b) Es muss ein Ressortleiter bzw. VS gegenzeichnen. Das Mitglied muss sich selbst darum kümmern.

10. Mitarbeit bei einer Vereinsveranstaltung

- a) Hierfür hängt i.d.R. ein Plan für die Veranstaltung aus, auf den das Mitglied sich eintragen muss. Alternativ gibt eine Google Sheet im Internet
- b) Der Eintrag in einen Plan oder Google Sheet reicht NICHT als Nachweis aus, das man mitgearbeitet hat.
- c) Das Mitglied muss den Zettel ausfüllen und dem VS Veranstaltung geben. Alle Zettel werden dann an Ressortleiter AS weiter gegeben.
- d) Auf dem Zettel müssen die Zeit der Arbeit und die Dauer klar vermerkt sein, damit man abrechnen kann.
- e) Es muss ein Mitglied oder besser ein Ressortleiter bzw. VS gegenzeichnen. Das Mitglied muss sich selbst darum kümmern.

11. Vorstand

- a) Vorstandsmitglieder sind von den Arbeitsstunden befreit, weil sie durch die Vorstandsarbeit sowieso Stunden abgeleistet haben.
- b) Da die VS Mitglieder für einen definierten Zeitraum gewählt sind und dies auch im Amtsgericht vermerkt ist, benötigen wir hier keine Nachweise.

Wassersportfreunde Liblar 1960 e.V.



Anhang: Stundennachweis (Zettel)

Wassersportfreunde Liblar 1960 e.V. <u>Arbeitsnachweis für Arbeitsstunden</u>			
Name:		Vorname:	
Thema:			
Datum	Zeit (von bis)	Stunden	Bemerkungen
Unterschrift abgeben bei der Geschäftsstelle, einem Vorstandsmitglied oder Platz- und Hauswart			

Gegebenenfalls wird dieser Zettel durch Online Formulare ersetzt.