

Arbeitsdienst – Kurzanleitung

- Jedes **aktive Mitglied** muss pro Kalenderjahr **12 Arbeitsdienststunden** leisten
- Werden die Stunden nicht vollständig erbracht, werden im Folgejahr **7,00 € pro fehlender (nicht geleisteter) Stunde** berechnet
- Für **minderjährige Mitglieder** muss eine **Person über 16 Jahre** den Arbeitsdienst übernehmen

Termine & Informationen

- Arbeitsdienst-Termine werden per **Newsletter (E-Mail)** bekanntgegeben
- Zusätzlich hängen sie am **schwarzen Brett** aus – bitte eintragen
- Arbeitsmaterial bitte selbst mitbringen

Arbeitsdienst-Zettel

- Jeder ist **selbst verantwortlich**, seinen Zettel zu führen, zu pflegen und aufzubewahren
- Der Zettel liegt im **Stübchen** aus oder ist auf unserer **Internetseite** verfügbar
- Die geleisteten Stunden müssen von einem **Vorstandsmitglied unterschrieben** werden

Abgabe

- Der ausgefüllte Zettel muss **eigenständig bis spätestens 31.12. des jeweiligen Jahres** abgegeben werden:
 - per **E-Mail** oder
 - in den **Briefkasten vorne am Stall**
 - Macht euch vorher eine Kopie oder ein Foto, falls ein Zettel mal abhandenkommt!

Wichtig ⚠

- Zettel **ohne Namen** oder **nach Ablauf der Frist eingereichte Zettel** werden **nicht mehr berücksichtigt**

Nachweis für Arbeitsstunden **Jahr: _____**

Name: _____

Datum:	Von:	Bis:	in Std.	Tätigkeit:	Std. geleistet von:	Unterschrift*:

* Unterschrift der Person, die den Arbeitsdienst beaufsichtigt oder dessen bevollmächtigten Vertreter!

Dieser Nachweis dokumentiert die geleisteten Arbeitsdienststunden für das Jahr ____.

Die geleisteten Stunden sind nur gültig mit Unterschrift einer berechtigten Person.

Der Nachweis ist eigenständig bis zum 31.12. beim Vereinsvorstand abzugeben.

Es werden nur die Arbeitsstunden berücksichtigt, die auf diesem Nachweis aufgeführt sind und unterschrieben sind.