



Clubdienst- und Arbeitseinsatzordnung

Inhalt

§ 1 Clubdienst.....	1
§ 1.1 Zeitraum.....	1
§ 1.2 Aufgaben.....	2
§ 1.3 Einteilung.....	2
§ 1.4 Verhinderung.....	2
§ 1.5 Befreiung.....	2
§ 2 Arbeitseinsätze und Arbeitsstunden.....	2
§ 2.1 Ausschreibung von Arbeitseinsätzen.....	3
§ 2.2 Dokumentation von Arbeitsstunden.....	3
§ 2.3 Übertragung von Pflichtarbeitsstunden.....	3
§ 2.4 Befreiung von Arbeitsstunden.....	3
§ 2.5 Ausgleich nicht geleisteter Pflichtarbeitsstunden.....	3
§ 3 Schlussbestimmungen.....	3

Vorbemerkung

Die Satzung des Yachtclub Rasmus Konstanz e.V. (nachfolgend kurz YRK) schreibt eine Clubdienst und Arbeitseinsatzordnung vor, die der Gesamtvorstand erlässt.

Diese Ordnung verwendet zur Erleichterung des Verständnisses und zur Wahrung der sprachlichen Klarheit das generische Maskulinum für die Bezeichnung von Personen und Funktionen. Wo eine solche Bezeichnung verwendet wird, ist diese so zu verstehen, dass immer auch die weibliche oder neutrale Form gemeint und von der Regelung umfasst ist.

§ 1 Clubdienst

Zum regelmäßigen Unterhalt des Clubgeländes können ordentliche Mitglieder und junge Mitglieder zum einwöchigen Clubdienst eingeteilt werden. Ausgenommen sind Fördermitglieder, Ehrenmitglieder und Vorstandsmitglieder. Der Clubdienst zählt nicht zu den Arbeitsstunden (siehe § 2).

§ 1.1 Zeitraum

Der Clubdienst wird pro Woche von Montag bis Sonntag jeweils von zwei Mitgliedern in eigener Verantwortung absolviert. Der Clubdienst startet im April nach dem Frühjahrsputz und endet Anfang November vor dem Herbstputz.

§ 1.2 Aufgaben

Der Clubdienst übernimmt

- die Reinigung von Hütte, Terrasse, Sanitärhäuschen und Toiletten
- das Bereitstellen der Mülltonnen zur Abfuhr
- die Altglasentsorgung
- Treppen und Wege säubern
- Ufer sauber halten
- Schäden dem zuständigen Vorstandsmitglied melden

§ 1.3 Einteilung

Die Mitglieder teilen nach Aufforderung durch den Clubbeauftragten ihren Wunschtermin mit, und mit welchem anderen Mitglied sie den Clubdienst leisten möchten. Diese Wünsche wird der Clubdienstbeauftragte bestmöglichst berücksichtigen.

Mitglieder, die keine Mitteilung zum Clubdienst abgegeben, werden vom Clubbeauftragten zum Clubdienst ohne weitere Rückfragen eingeteilt. Diese Mitglieder haben keinen Einfluss darauf, wann und mit wem sie die Clubdienst zu leisten haben.

Der Clubbeauftragte achtet darauf, dass alle Mitglieder in regelmäßigen Abständen Clubdienst leisten.

Die finale Einteilung zum Clubdienst wird im internen Bereich der Homepage und/oder in der Clubhütte veröffentlicht.

§ 1.4 Verhinderung

Sollte ein Mitglied seinen Clubdienst nicht oder nicht in der eingeteilten Woche leisten können, sorgt es für Ersatz.

§ 1.5 Befreiung

Von der Pflicht zum Clubdienst kann ein Mitglied befreit werden bei Krankheit oder bei Invalidität oder bei berufsbedingter Abwesenheit während des Zeitraums des Clubdienstes. Ein Antrag auf Befreiung für das laufende Jahr kann jederzeit beim Vorstand schriftlich eingereicht werden. Der Gesamtvorstand entscheidet über die Annahme des Antrags.

§ 2 Arbeitseinsätze und Arbeitsstunden

Alle ordentlichen Mitglieder und Gastmitglieder bis zum Ablauf des Jahres, in dem das 69. Lebensjahr vollendet wird sowie junge erwachsene Mitglieder haben fünf Arbeitsstunden zu leisten. Ausgenommen sind Fördermitglieder, Ehrenmitglieder und Vorstandsmitglieder. Der Clubdienst (siehe § 1) zählt nicht zu den Arbeitsstunden.

§ 2.1 Ausschreibung von Arbeitseinsätzen

Anrechenbare Arbeitsstunden können grundsätzlich nur für vom Vorstand ausgeschriebene Tätigkeiten erbracht werden. Die Ausschreibung erfolgt per E-Mail, Online-Umfrage oder im "Blättle". Die Mitglieder können sich zu den ausgeschriebenen Aufgaben anmelden. Tätigkeiten können auch auf Anfrage bei einem der Vorstände vereinbart werden.

Neben den Pflichtarbeitsstunden können von den Mitgliedern zusätzliche Stunden zur Anrechnung auf die Liegeplatz-Wartelisten erbracht werden.

§ 2.2 Dokumentation von Arbeitsstunden

Die geleisteten Arbeitsstunden werden vom Mitglied in der vom Vorstand vorgegebenen Form dokumentiert. Der Nachweis liegt in der Verantwortung des Mitglieds. Es ist selbst für die korrekte Erfassung verantwortlich.

Der Nachweis der Arbeitsstunden ist bis zum 30. November des Kalenderjahres zu dokumentieren. Ab dem 1. Dezember gemeldete Arbeitsstunden werden nicht anerkannt.

§ 2.3 Übertragung von Pflichtarbeitsstunden

Sind mehrere Angehörige einer Familie oder Partner von Lebensgemeinschaften Mitglieder im YRK, besteht die Möglichkeit, die von einem Angehörigen oder Partner über das Soll erbrachten Arbeitsstunden auf die fehlenden Pflichtarbeitsstunden des anderen Angehörigen oder Partners zu übertragen.

§ 2.4 Befreiung von Arbeitsstunden

Von der Arbeitsstundenpflicht kann ein Mitglied befreit werden bei Krankheit oder bei Invalidität oder bei berufsbedingter Abwesenheit während des ganzen Jahres. Ein Antrag auf Befreiung für das laufende Jahr kann jederzeit beim Vorstand schriftlich eingereicht werden. Der Gesamtvorstand entscheidet über die Annahme des Antrags.

§ 2.5 Ausgleich nicht geleisteter Pflichtarbeitsstunden

Nicht geleistete Arbeitsstunden werden gemäß der Beitrags- und Gebührenordnung sowie der Gebührentafel berechnet. Die nicht geleisteten Arbeitsstunden werden im internen Bereich der Homepage am Anfang des folgenden Kalenderjahres veröffentlicht. Vier Wochen nach Veröffentlichung gelten die nicht geleisteten Arbeitsstunden als anerkannt und werden zur Abrechnung gebracht.

§ 3 Schlussbestimmungen

Bei Widersprüchen zwischen Regelungen der Satzung und dieser Ordnung gelten die Regelungen der Satzung. Bei Widersprüchen zwischen Regelungen dieser von Gesamtvorstand beschlossenen Ordnung und anderen von der Mitgliederversammlung beschlossenen Ordnungen, gelten die Regelungen der anderen Ordnung.

Diese Ordnung tritt mit Eintragung der zugehörigen Satzung in das Vereinsregister in Kraft.