

# Q&A Arbeitsstunden HV Weisenau

Grundlage der Arbeitsstunden im HV Weisenau .....	1
Wer muss Arbeitsstunden leisten? Wieviel Stunden sind zu leisten? .....	1
Wie können Arbeitsstunden geleistet werden? .....	2
Wie viele Arbeitsstunden sind zu leisten, wenn die aktive Mitgliedschaft erst im laufenden Jahr beginnt bzw. endet? .....	2
Wie werden die Arbeitsstunden nachgewiesen und verwaltet? .....	3
Wann und wie werden die „Nachweise Arbeitsstunden HVW“ eingesammelt? .....	3
In welcher Höhe werden nicht geleistete Arbeitsstunden eingezogen? .....	4
Was passiert, wenn ich den Arbeitsstunden-Nachweis verliere? .....	4
Was gilt beim Wechsel zwischen „aktiv“ und „passiv“ und umgekehrt? .....	4
Was geschieht mit der Arbeitsstundenpflicht bei Kündigung? .....	4
Sonstige Regelungen zu den Arbeitsstunden .....	5

## Grundlage der Arbeitsstunden im HV Weisenau

Die Grundlage der Arbeitsstundenpflicht ist in der Gebührenordnung des HV Weisenaus geregelt. Die jeweils gültige Fassung ist auf der Homepage des Vereins abrufbar.  
(siehe <http://www.hv-weisenau.de/downloads>)

## Wer muss Arbeitsstunden leisten? Wieviel Stunden sind zu leisten?

Jedes **aktive** Mitglied hat jährlich im Zeitraum 1.7. bis 30.6. des Folgejahres **8 Arbeitsstunden für den Verein** zu leisten.

Ausgenommen von der Arbeitsstundenpflicht sind passive Mitglieder, inaktive Familienmitglieder (ohne Spielerpass), aktive Trainer, aktive Übungsleiter und Übungsleiterassistenten, aktive Schiedsrichter sowie die Mitglieder des Vorstandes.

## Wie können Arbeitsstunden geleistet werden?

Laut Gebührenordnung sind Arbeitsleistungen wie folgt festgelegt:

„§5 Nr 2.: Arbeitsleistungen: Der Katalog der möglichen Arbeitsleistungen wird jährlich vom Vorstand vorgestellt. Zu den typischen Arbeitsleistungen gehören unentgeltliche Tätigkeiten, wie: Organisationshilfen bei Vereinsfesten und bei öffentlichen Festen und Veranstaltungen an denen der HVW teilnimmt, Verkauf oder Thekendienst auf Festen und/oder in der Sporthalle, Eingangskasse, Ordnerdienste, Zeitnehmerdienste, Wischer, usw. Der Katalog ist nicht verbindlich und kann jederzeit geändert oder erweitert werden.“

Der jeweils aktuelle Arbeitsstundenkatalog befindet sich unter:

<http://www.hv-weisenau.de/downloads>.

## Wie viele Arbeitsstunden sind zu leisten, wenn die aktive Mitgliedschaft erst im laufenden Jahr beginnt bzw. endet?

Anteilig berücksichtigt werden insbesondere:

- Mitglieder, die im laufenden Jahr eingetreten sind oder aus dem Verein austreten. Die Anzahl der zu leistenden Stunden wird monatsgenau ermittelt.
- Wechsel aus dem Status „aktiv“ heraus oder in den Status „aktiv“ hinein.

Der sich rechnerisch ergebende anteilige Wert der zu leistenden Arbeitsstunden wird zu Gunsten der Mitglieder auf die nächste halbe Stunde herabgerundet. Angefangene Monate zählen als volle Monate:

Monate im Verein	rechn. Std	Arbeitsstunden	Monate im Verein	rechn. Std	Arbeitsstunden
12	8	8	6	4	4
11	7,33	7	5	3,33	3
10	6,67	6,5	4	2,67	2,5
9	6	6	3	2	2
8	5,33	5	2	1,33	1
7	4,67	4,5	1	0,67	0,5

## Wie werden die Arbeitsstunden nachgewiesen und verwaltet?

Die Arbeitsstunden sind auf dem Dokument „Nachweis Arbeitsstunden HVW.pdf“ festzuhalten (siehe <http://www.hv-weisenau.de/downloads>).

Jedes Mitglied verwaltet seine Arbeitsstunden eigenständig auf einem Ausdruck des Dokuments und ist für die Vollständigkeit und Korrektheit der Angaben verantwortlich. Der jeweilige Arbeitseinsatz ist auf dem Dokument zu notieren und durch ein Vorstandsmitglied zeitnah, d.h. innerhalb von 4 Wochen, abzuzeichnen (Übersicht Vorstände → siehe Homepage).

Nicht unterschriebene Stunden werden nicht anerkannt.

## Wann und wie werden die „Nachweise Arbeitsstunden HVW“ eingesammelt?

Leistungszeitraum der Arbeitsstunden: 1.7. bis 30.6. des Folgejahres. Abgabe der „Nachweise ArbeitsstundenHVW.pdf“ bis spätestens:

**4 Wochen nach Ende des Leistungszeitraums (→ 31. Juli)**

D.h. jedes Mitglied hat ausreichend Zeit, nach Ende des Leistungszeitraums den Nachweis an den Vereinsmanager zu übergeben – ausgefüllt und unterschrieben. Später eingehende Dokumente können nicht mehr berücksichtigt werden.

Abgabe erfolgt:

- a) Persönlich bei dem zuständigen Vorstand (Vereinsmanager; Vertretung: Schatzmeisterin)
- b) Eingescannte Version an [vereinsmanager@hv-weisenau.de](mailto:vereinsmanager@hv-weisenau.de) (hierbei bitte das Original aufbewahren, falls es zu Rückfragen kommt)
- c) Mittels persönlicher Abgabe bei den Vorstandsmitglieder „Spielervertreter Herren“ sowie „Spielervertreterin Damen“
- d) Per Post an die Vereinsanschrift (Datum Poststempel zählt)

Gerne kann jedes Mitglied bereits vorzeitig das Dokument über einen der genannten Wege einreichen, falls eine Abgabe im Juli zeitlich zu knapp werden sollte (z.B. wegen Urlaub, Arbeitsbelastung,...).

## In welcher Höhe werden nicht geleistete Arbeitsstunden eingezogen?

Pro nicht geleisteter Arbeitsstunde werden aktuell **10 EUR** Zusatzbeitrag eingezogen (d.h. max. 120 EUR pro Jahr). Die Abrechnung hierfür erfolgt nach Ablauf des Einreichungsdatums (siehe oben).

## Was passiert, wenn ich den Arbeitsstunden-Nachweis verliere?

Grundsätzlich ist jedes Mitglied eigenständig verantwortlich für den Nachweis (siehe oben). Wenn der bereits teilweise oder komplett ausgefüllte Nachweis verloren geht, so muss das Mitglied einen Ersatz beschaffen. Für die einzuholenden Unterschriften wendet euch bitte möglichst an den Vorstand, der euch die Stunde/n bereits abgezeichnet hatte.

## Was gilt beim Wechsel zwischen „aktiv“ und „passiv“ und umgekehrt?

Aktive Mitglieder müssen Arbeitsstunden leisten (sofern sie nicht durch die Ausnahmeregelungen gem. Gebührenordnung hiervon befreit sind). Passive Mitglieder sind generell von Arbeitsstunden befreit.

Erfolgt nun unterjährig ein Wechsel zwischen „aktiv“ und „passiv“ oder umgekehrt, so sind die Arbeitsstunden anteilig für die „aktiven“ Monate zu leisten (zur anteiligen Berechnung → siehe oben).

Hinweis: Eine Umstellung auf „passiv“ hat in Schriftform zu erfolgen und ist an Termine gebunden (→ siehe Gebührenordnung).

## Was geschieht mit der Arbeitsstundenpflicht bei Kündigung?

Eine ordentliche Kündigung aus dem Verein kann nur per 30.6. oder 31.12. eines Jahres erfolgen. Für diesen Zeitraum werden weiterhin Arbeitsstunden fällig (bei Ortswechsel gelten andere Fristen).

Bitte bei Kündigung das Dokument „Nachweis Arbeitsstunden HVW.pdf“ über eine der o.g. Wege abgeben.

Hinweis: Bei Kündigung wird ein Mitglied nicht automatisch „passiv“. Sofern die Umstellung auf „passiv“ nicht in der Kündigung (oder in einer separaten Mail) gewünscht wird, bleibt das Mitglied „aktiv“ und hat für diesen Zeitraum Arbeitsstunden zu leisten (zum Wechsel zwischen „aktiv“ und „passiv“ → siehe Gebührenordnung).

## Sonstige Regelungen zu den Arbeitsstunden

- Die Arbeitsstunden sind persönlich zu leisten und nicht übertragbar. Ein Übertrag ins Folgejahr ist nicht möglich.
- Arbeitsstunden, die auf dem Dokument „Nachweis Arbeitsstunden HVW.pdf“ nicht durch ein Vorstandsmitglied abgezeichnet sind, gelten als nicht geleistet.
- Arbeitsstunden, die nicht auf dem Dokument „Nachweis Arbeitsstunden HVW.pdf“ aufgeführt sind, gelten als nicht geleistet.
- Ausnahmen sind immer möglich. **Aber:** Mündliche Nebenabreden können nicht anerkannt werden. Sämtliche Absprachen bedürfen der Schriftform.