

Arbeitsdienstordnung

Anhang 3 der Satzung des FMCM

Laut § 7 Abs. 2 der Satzung sind die Mitglieder zur Arbeitsleistung verpflichtet.

Die auszuführenden Arbeiten dienen der Pflege bzw. dem Erhalt des Vereinsgeländes und dessen Zufahrtsstraße. Außerdem können Arbeitsstunden zur Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (Zeltaufbau, Thekendienste o.ä.) anfallen.

1. Arbeitspflicht

Arbeitspflichtig sind alle aktiven Mitglieder, die zu Beginn des Kalenderjahres das 18. Lebensjahr vollendet haben, mit Ausnahme der Vorstands- und Ehrenmitglieder. Aktive Mitglieder, die das 70. Lebensjahr vollendet haben, sind nicht mehr arbeitspflichtig.

2. Termine

Die Arbeitstermine werden durch Vorstandsbeschluss festgelegt und den Mitgliedern schriftlich (in der Regel durch den 2. oder 3. Vorsitzenden) mitgeteilt und überwacht.

3. Arbeitsumfang/Anzahl der Arbeitsstunden

Der Arbeitsaufwand ergibt sich aus dem jeweiligen Pflegebedarf des Geländes oder des Zufahrtsweges oder aus aktuellem Anlass (z.B. Veranstaltungen).

4. Kontrolle durch die Mitglieder

Für alle einsehbar liegt zu jedem Arbeitsdienst eine Liste der eingeladenen arbeitspflichtigen Mitglieder aus. Hier werden der Anfang und das Ende der Arbeitsdienste sowie die geleisteten Arbeitsstunden eingetragen.

5. Abrechnung:

Jedes Mitglied erhält zum Geschäftsjahresende eine individuelle Abrechnung über die erbrachten bzw. versäumten Arbeitsstunden. Die nichtgeleisteten Stunden werden dem betreffenden Mitglied nach der jeweils gültigen Gebührenordnung in Rechnung gestellt.

Die Verrechnung von Gutstunden aus vorangegangenen Jahren mit versäumten Arbeitsstunden des laufenden Jahres ist max. i.H.v. 2 Arbeitsstunden pro Jahr möglich.