



## Info-Broschüre & Teilnahmeinformationen

### Tauschring Unna

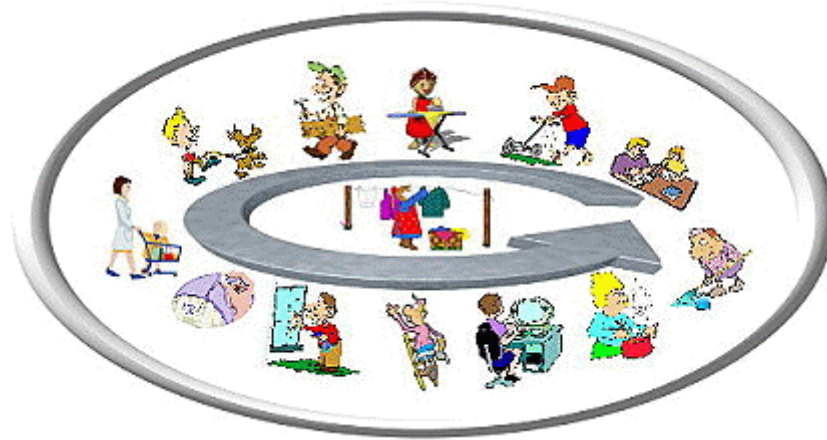
- **Adresse:** Tauschring Unna e. V.  
Stadtteilzentrum Süd  
Erlenweg 10  
59423 Unna
- **Tauschring-Büro:** Stadtteilzentrum-Süd  
Erlenweg 10  
59423 Unna
- 0157 / 38435711 (ab 11<sup>00</sup> Uhr)
  - 02303 / 9797464 (evt. AB)
- Öffnungszeiten: Treffzeiten, einmal im Monat, Mittwochs 16<sup>00</sup> Uhr bis 18<sup>00</sup> Uhr  
(Bitte vorherige Kontaktaufnahme per Telefon oder E-Mail)
- **Internet:** [www.tauschring-unna.de](http://www.tauschring-unna.de)
- **E-Mail:** [tauschring-unna@web.de](mailto:tauschring-unna@web.de)
- **Ansprechpartner:**
- Hubertus Luhmann  
02303 / 9797464 (evt. AB)
  - Patrizia Vinci Musca  
0157 / 38435711 (ab 11<sup>00</sup> Uhr)

## **Inhaltsverzeichnis**

- 1. Idee und Absicht**
- 2. Mitgliedschaft**
- 3. Mitarbeit im Verein**
- 4. Tauschen und Informationen**
  - (1) Ablauf Tauschvorgänge**
  - (2) Tauschtreffen-Stammtisch**
  - (3) Informationsfluss**
- 5. Verwaltung Tauschkonto**
- 6. Rubriken für Tauschzeitung**
- 7. Haftung, Transparenz und Datenschutz**

## 1. Idee und Absicht

Der Tauschring Unna bietet mit seiner Tauschbörse die organisatorische Grundlage zum bargeldlosen Austausch von Dienstleistungen und sonstigen Tauschgegenständen für seine Mitglieder.



Im Zusammenhang mit den Tauschaktivitäten verfolgt der Verein weitere folgende Absichten und Ziele:

- **Nachbarschaftshilfe**: Förderung einer erweiterten Nachbarschaftshilfe, die einem sozialen, generationen- und kulturübergreifenden Miteinander dient.
- **Förderung Talente**: Förderung und Entdeckung brachliegender Talente und Nutzbarmachung dieser Fähigkeiten für die Gemeinschaft und zur Entfaltung der Persönlichkeit des Einzelnen.
- **Soziale Integration**: Förderung der Nachbarschaftshilfe durch regelmäßige Treffen der Mitglieder zum Informationsaustausch und zur Stärkung sozialer Integration.
- **Hilfe für Mitbürger**: Unterstützung hilfsbedürftige Mitbürger, die selber keine Leistungen auf Dauer in den Verein einbringen können.

## 2. Mitgliedschaft

Jeder Mitbürger aus Unna und Umgebung kann ordentliches Mitglied oder Fördermitglied des Tauschrings Unna werden. Anträge auf Mitgliedschaft werden auf Anfrage zur Verfügung gestellt. Die Beitrittserklärung kann auch auf der vereinseigenen Homepage abgegeben werden (Button: Anmeldung). Minderjährige benötigen Zustimmung der Erziehungsberechtigten.

Nach einem Informationsgespräch mit einem Vorstandsmitglied oder einem Mitglied des Tauschringteams, das während der Büro-Sprechzeiten, der monatlichen Stammtisch-Treffen oder nach Vereinbarung erfolgt, erhält das neue Mitglied folgende Unterlagen:

- **Satzung und Geschäftsordnung des Vereins**
- **Persönliche Mitgliedsnummer**
- **Mitgliedschaftsbestätigung** mit Benutzername und Passwort für geschützten Mitgliederbereich auf der Homepage
- **Mitgliederliste mit Kontaktdaten**
- **Tauschzeitung** mit aktuellen Tauschangeboten/-nachfragen
- **Vordrucke** für Tauschdokumentation und Aufgabe von Inseraten für die Marktzeitung, Marktplatz oder Geräteliste

Mitgliederbeiträge werden durch die Mitgliederversammlung festgelegt.

Fördermitglieder (passive Mitglieder), die den Verein ideell oder finanziell unterstützen, führen kein eigenes Tauschkonto.

Der Austritt aus dem Verein muss mit einer Frist von 4 Wochen vor dem Kündigungstermin schriftlich erfolgen.

### 3. **Mitarbeit im Verein**

Ein Verein lebt von der aktiven und freiwilligen Mitarbeit seiner Mitglieder. Deshalb steht den Mitgliedern und dem Vorstand für ein reibungsloses Funktionieren der Tauschaktivitäten ein Tauschringteam mit Rat und Tat zur Seite.

Das Tauschringteam besteht aus Mitgliedern des Vereins, die auf ehrenamtlicher Basis die nachfolgend beschriebenen Funktionen ausüben.

- **Berater / Ansprechpartner für Mitglieder und Interessenten**
- **Homepagebeauftragter / Softwarebeauftragter**
- **Veranstaltungsplaner**
- **Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit**

Jedes Mitglied ist herzlich eingeladen über seine eigentlichen Tauschaktivitäten hinaus, im Tauschringteam mitzuarbeiten bzw. einzelne Funktionen zu übernehmen. Einzelheiten zu den Aufgaben der verschiedenen Funktionen können in der Geschäftsordnung eingesehen werden.

### 4. **Tauschen und Informationen**

#### **(1) Ablauf der Tauschvorgänge**

Die Mitglieder des Tauschrings bieten ihre Talente und individuelle Fähigkeiten an oder fragen Angebote anderer Mitglieder nach, die sie benötigen.

- **Der Tausch**
  - Die Tauschangebote/-nachfragen werden in der regelmäßig erscheinenden Tauschzeitung veröffentlicht.
  - Jeder bringt ein, was er gut kann und gerne macht und fragt nach, was er gerade braucht.
  - Absprachen zur Leistungsdurchführung verhandeln die Tauschpartner untereinander in eigener Verantwortung.
  - Egal ob praktische Arbeit oder kreative Tätigkeiten, alle Leistungen sind gleich wichtig und gleich wertig.
  - Bei Materialbedarf vereinbaren die Teilnehmer den notwendigen Warenwert in Euro und begleichen ihn untereinander (gilt auch für Kilometer-Geld bei Kfz-Einsatz).
  - Die Aufgabe von Inseraten (Tauschangebote/-nachfragen) erfolgt mit dem Formblatt "Inserat-Tauschzeitung" oder im Login-Bereich der vereinseigenen Webseite.
- **Zeit als Verrechnungseinheit**
  - Wer für andere etwas tut, erhält eine Gutschrift auf seinem Tauschkonto in Form von Hansetalern. Diese kann er nutzen, um selbst Leistungen von anderen Mitgliedern in Anspruch zu nehmen.
  - Grundsätzlich wird die einzelne Tauschaktion nach ihrer Dauer berechnet und mit dem Formblatt "Tauschdokumentation-Buchungsbeleg" im persönlichen Tauschkonto oder im Login-Bereich der vereinseigenen Webseite gebucht.
  - Weitere Einzelheiten hierzu: siehe Kapitel Verwaltung Tauschkonto.
- **Ringtausch**
  - Es besteht keine Verpflichtung, dem Tauschpartner eine direkte Gegenleistung zu erbringen, dafür haben wir unsere Tauschbörse.
  - Es muss kein Polster angespart werden, bevor etwas nachgefragt werden kann.
  - Nachfrage ist ausdrücklich erwünscht, denn sie belebt das Tauschgeschehen.

Es besteht grundsätzlich keine Verpflichtung zum Tausch. Dem Mitglied ist es vorbehalten, Anfragen abzulehnen.

## **(2) Tauschtreffen - Stammtisch**

Der Tauschring Unna führt regelmäßig Treffen der Mitglieder und Interessenten in Form eines Stammtisches durch. Ort und Termine werden zeitgerecht bekannt gegeben. Diese Treffen sollen folgende Möglichkeiten bieten:

- **Kennenlernen** anderer Mitglieder.
- **Erfahrungsaustausch und Absprache** von Tauschaktivitäten

- **Meinungsaustausch** und Klärung offener Fragen mit Vorstandsmitgliedern und Mitgliedern des Tauschring Teams
- **Informationsweitergabe** über Neuigkeiten im Verein
- ..... und außerdem "**Geselliges Zusammensein**" in angenehmer Runde von Mitbürgern aus unserer Nachbarschaft.

### (3) Informationsfluss

Für den weiteren Austausch von Informationen zwischen den Vereinsmitgliedern und dem Vorstand bzw. dem Tauschring Team bestehen grundsätzlich folgende Möglichkeiten:

- **Internetnutzung** auf unserer Homepage [www.tauschring-unna.de](http://www.tauschring-unna.de) für u.a.
  - Allgemeine Informationen über den Tauschring
  - Einsicht Tauschzeitung
  - Für Mitglieder im Login-Bereich u. a.
    - Einsicht Tauschzeitung einschl. Mitgliederliste
    - Buchungsbelege für Tauschvorgänge
    - Eingabe von Inseraten (Angebote / Nachfragen)
    - Vielfältige Forumsbeiträge
  - Sonstige Informationen per E-Mail an [tauschring-unna@web.de](mailto:tauschring-unna@web.de)
- **Nutzung Bürozeiten** für
  - Allgemeine Informationen über den Tauschring durch Vertreter des Tauschringteams bzw. Vorstandsmitglieder
  - Aushändigung von Informationsmaterial (u. a. Tauschzeitung) für Mitglieder, die über keinen Internet-Anschluss verfügen.
  - Persönliche Abgabe von Inseraten (Tauschangebote/-nachfragen) mit Formblatt "Inserat-Tauschzeitung"
  - Persönliche Abgabe von durchgeführten Tauschaktivitäten mit Formblatt "Tauschdokumentation" (Buchungsbelege für Tauschvorgänge)
- **Postversand** für
  - Allgemeine Informationen über den Tauschring für Mitglieder ohne Internetanschluss
  - Informationsbriefe an alle Mitglieder aus besonderem Anlass (z. B. Einladung zur Mitgliederversammlung, wesentliche Neuerungen, kurzfristige Termine)
  - Sonstige Unterlagen (z. B. Formblätter, Info Broschüre) auf Anforderung von Mitgliedern oder Interessenten

## 5. Verwaltung Tauschkonto

Für jedes Mitglied (Ausnahme Fördermitglieder) wird ein Tauschkonto eingerichtet. Die „Währung“ für dieses Konto ist der Hansetaler.

- **1 Zeitstunde entspricht dem Wert von 4 Hansetalern.**
- Bei Tauschaktivitäten, die für einen längeren Zeitraum oder über mehrere Tage vereinbart werden, soll von den Tauschpartnern eigenverantwortlich eine Pauschale für die Vergütung vereinbart werden. Dieser Sachverhalt trifft z. B. für die Betreuung von Haustieren (z. B. 10 Hansetaler/Tag) zu, die nicht den ständigen Einsatz des Leistungsgebers im vereinbarten Zeitraum erfordern.
- Durchgeführte **Tauschaktivitäten** sind mit dem **Tauschdokument** dem Tauschringteam zur Verbuchung vorzulegen.
- Je ausgeglichener das Geben und Nehmen der einzelnen Teilnehmer ist, desto besser funktioniert die Tauschbörse.
- Folgende Einzelregelungen werden festgelegt:
  - **Konto im Plus**
    - 12 Hansetaler (also 3 Stunden) werden als Starguthaben zu Beginn der Mitgliedschaft gewährt.
    - Guthaben über 120 Zeiteinheiten (also 30 Stunden) werden dem „Sozialkonto“ zugebucht.
  - **Konto im Minus**
    - 40 Hansetaler (also 10 Stunden) für Inanspruchnahme von Leistungen anderer Mitglieder sollen nicht überschritten werden.
    - Ausnahmen hierzu sind durch den Vorstand genehmigungspflichtig (z. B. bei Erkrankung).
  - **Sozialkonto**
    - Mit diesem Konto können hilfsbedürftige Mitbürger unterstützt werden, die selbst keine Leistungen auf Dauer in den Verein einbringen können.
    - Dieser Personenkreis soll grundsätzlich auch Mitglied des Vereins werden.
    - Die Genehmigung zur Inanspruchnahme dieser Leistungen wird durch den Vorstand erteilt.
  - **Vergütung für vereinsinterne Tätigkeiten**
    - Für Aktivitäten, die der Förderung des Vereinslebens dienen, werden folgende Regelungen festgelegt.
    - Einsatz bei bzw. für Vereinsveranstaltungen und für Öffentlichkeitsarbeit
      - ✓ Vorbereitung/Durchführung: Bis 30 Hansetaler nach Aufwand
      - ✓ Zubereitung Speisen: Berechnung gemäß Zubereitungsdauer
      - ✓ Beteiligung Info-Stände: Berechnung gemäß Einsatzdauer

## 6. Rubriken für Tauschzeitung

Die Angebote und Nachfragen werden in folgenden Rubriken in der Tauschzeitung veröffentlicht. Vorschläge zur Änderungen können Mitglieder einbringen.

<b>Nr.</b>	<b>Rubrik</b>	<b>Beispiele</b>
1	<b>Dies und Das</b>	Alles, was nicht in andere Kategorien passt.
2	<b>Kochen und Backen</b>	Zubereitung von Speisen, Backen und Mithilfe bei Buffets
3	<b>Handarbeit und Basteln</b>	Nähen, Stricken, Töpfern, Modeschmuck
4	<b>Handwerkliche Hilfe in Haus/Wohnung</b>	Tapezieren, Umzugshilfe, kleinere Reparaturen
5	<b>Garten und Balkon</b>	Gartenhilfe, Rasen mähen, usw.
6	<b>Schülerhilfe</b>	Nachhilfe, Hausaufgabenbetreuung
7	<b>Hobby und Weiterbildung</b>	Sprachunterricht für Erwachsene, Malen & Zeichnen
8	<b>Kinderbetreuung</b>	Betreuung von Baby und Kind
9	<b>Betreuung Erwachsener</b>	Hilfe für Erwachsene, Senioren und Behinderte
10	<b>Gesundheit und Wellness</b>	Ernährungs-/Gesundheitsberatung, Massage
11	<b>Literatur und Musik</b>	Musik-/Instrumentenausbildung, Gesangsvorträge
12	<b>Spiel-Sport-Spaß</b>	Fahrradtouren, Gesellschaftsspiele
13	<b>Mobilität und Fahrzeuge</b>	Fahrdienste, Transporte, Reparatur/Pflege von Fahrzeugen
14	<b>Büro</b>	Schreibarbeiten, Organisation
15	<b>Computer, Handy und Technik</b>	EDV Anwenderhilfe, PC einrichten, Hardware installieren
16	<b>Beratung Behörden / Ämter</b>	Unterstützung bei Behördenangelegenheiten, Mithilfe bei Steuererklärung
17	<b>Tiere</b>	Betreuung von Haustieren
18	<b>Haushalt</b>	Bügeln, Putzhilfe, Einkaufshilfe



## **7. Haftung, Transparenz & Datenschutz**

Zu diesen Themen wird ein Auszug der entsprechenden Paragraphen aus der Satzung des Tauschrings Gartenvorstadt nachfolgend zur Verfügung gestellt.

### **§ 7 Haftung**

1. Die Haftung der Mitglieder und Organe des Vereins ist auf das Vereinsvermögen beschränkt.
2. Der Vorstand haftet gegenüber dem Verein nur für Schäden, die auf vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung seiner Geschäftsführungspflichten beruhen.
3. Der Verein übernimmt keine Garantie oder Zusicherung für den Wert, den Zustand oder die Qualität der Dienstleistungen, die getauscht werden. Es ist Sache der Teilnehmer darauf zu achten, dass nicht gegen standesrechtliche Bestimmungen bestimmter Berufsgruppen (z. B. Heilberufe, Steuerberatung, Handwerk ... usw.) gehandelt wird.
4. Der Verein übernimmt keine Verantwortung dafür, ob und wie die Mitglieder steuerpflichtige Vorgänge bzw. geldwerte Leistungen gegenüber den Finanzbehörden ausweisen. Der Verein haftet weder für Steuerforderungen an die Teilnehmer noch für deren Forderungen aus Schadensfällen.
5. Es wird empfohlen, eine Haftpflichtversicherung abzuschließen und bei vorhandener Haftpflichtversicherung zu überprüfen, inwieweit für Tauschgeschäfte Versicherungsschutz besteht.

### **§ 8 Transparenz und Datenschutz**

1. Der Verein ist in allen finanziellen und organisatorischen Belangen für die Mitglieder transparent.
2. Die Mitglieder erhalten Mitgliederlisten mit Anschriftenverzeichnis, Zugangscodes für die vereinseigene Homepage (Loginbereich) und auf Anfrage den aktuellen Kontostand des eigenen Tauschkontos.
3. Eine Weitergabe der Mitgliederliste und der persönlichen Zugangscodes für die Homepage und den EDV-Bereich (Administrator Zugang) an Nichtmitglieder ist ausdrücklich untersagt.
4. Die Mitgliederlisten enthalten persönliche Daten der Mitglieder und unterliegen somit den Datenschutz-Bestimmungen. Sie sind vertraulich zu behandeln und sachgemäß zu entsorgen.