



Info-Broschüre & Teilnahmeinformationen

Tauschring Unna

- **Adresse:** Tauschring Unna
Stadtteilzentrum-Süd
Am Erlenweg 10
59423 Unna
- **Tauschring-Büro:** Stadtteilzentrum-Süd
Erlenweg 10
59423 Unna
- Tel: 02303/592180
 - Handy: 0151/25498835
- Öffnungszeiten: Mittwochs von
15:30 – 17:30 Uhr
(Bitte vorherige Kontaktaufnahme
per Telefon oder E-Mail)
- **Internet:** www.tauschring-unna.de
- **E-Mail:** tauschring-unna@web.de
- **Ansprechpartner:** Volker Manthei
- Tel: 02303/592180 oder
0151/25498835
 - E-Mail: v-manthei@t-online.de

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**

- **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**
- **Softwarebeauftragter**
- **Anwenderpersonal für Tauschsoftware**
- **Homepagebeauftragter**
- **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".
- **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 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 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
- **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**
 - Von 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 Zubereitungs-dauer
 - ✓ Beteiligung Info-Stände: Berechnung gemäß Einsatz-dauer

6. Rubriken für Tauschzeitung

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

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

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.