

1. Ziel des Marburger Tauschrings

Der Marburger Tauschring (nachfolgend als MTR bezeichnet) ist eine Vereinigung mit dem Ziel, Nachbarschaftshilfe und gegenseitige Unterstützung zu fördern. Aufgabe des MTR ist es, Tauschgeschäfte zwischen den Mitgliedern im Rahmen eines eigenen Kreislaufs mittels eines Verrechnungssystems, das auf der Anrechnung von Stunden basiert, geldlos abzuwickeln. Der MTR arbeitet dabei nicht gewinnorientiert.

2. Beginn der Mitgliedschaft

Mitglied beim MTR kann jede Person, Initiative, Verein, Firma oder Familie werden, insofern sie gewillt ist/sind, geldlosen Tausch über das zur Verfügung gestellte Tauschsystem zu betreiben und sie sich verpflichtet, die Teilnahmebedingungen des MTR anzuerkennen und einzuhalten. Die Mitgliedschaft beginnt mit der Unterzeichnung der Beitrittserklärung vom Neumitglied und einem MTR-Verantwortlichen (Organisatoren sind in der Aufstellung „Wer macht was im Marburger Tauschring“ benannt) sowie mit der einmaligen Aufnahmegebühr. Einzelpersonen, zusammenwohnende Familien, WGs, Vereine, Firmen und Initiativen erhalten im MTR ein Konto. Sie gelten auch für die folgenden Punkte als EIN Mitglied. Für ihre Anzeigen in der Suche-Biete-Liste werden die Einzelpersonen eines gemeinsamen Kontos an a), b), ... untergliedert. Getrennt wohnende Familienangehörige sind Einzelmitglieder. Vereine, Initiativen und Firmen können dem MTR unter der Voraussetzung beitreten, dass sie Dienstleistungen tauschen, die dem ganzen Verein, der Initiative oder Firma zugute kommen und nicht einzelnen Personen. Ein erneuter Eintritt eines ehemaligen MTR-Mitglieds, das schon mal aus dem MTR ausgeschlossen wurde, ist nur nach einem Mehrheitsbeschluss auf einer Mitgliederversammlung möglich.

Änderungen einzelner oder aller Kontaktdaten muss das Mitglied zeitnah dem Organisations-Team (Adressverwaltung oder Checkblatt-Team) mitteilen. Nachteile, die sich aus nicht aktuellen Kontaktdaten ergeben, gehen zu Lasten des Mitglieds und nicht der Tauschgemeinschaft.

3. Aufnahmegebühr

Von allen Mitgliedern wird eine einmalige Aufnahmegebühr von 15,00 Euro erhoben, egal ob Einzelperson, Familie oder Firma etc. Nach Absprache kann dieser Betrag auch ermäßigt werden (5,00 - 14,00 Euro). Die Aufnahmegebühr dient der Deckung der Kosten für Kopien (von Beitrittserklärung, Teilnahmebedingung und Checkblätter...) sowie von außerordentlichen Kosten (wie Öffentlichkeitsarbeit, Standgebühren, Neuanschaffungen, Fahrgeld).

4. Startguthaben und Patenschaften

Jedes Neumitglied erhält als Startguthaben 4 Stunden gutgeschrieben. Zudem wird jedes Neumitglied durch eine Patin bzw. einem Paten bis zu den ersten Tauschgeschäften begleitet. Diese/r hilft, Kontakte herzustellen, steht für Fragen und für die Beratung über Tauschangelegenheiten zur Verfügung.

5. Ruhestatus

Mitglieder, für die absehbar ist, dass sie über mehr als 3 komplette Monate nicht im MTR aktiv sein können, haben die Möglichkeit in den Ruhestatus zu gehen. In dieser Zeit dürfen keine Tauschaktionen getätigt werden.

Der Wechsel in den Ruhestatus muss vorher über den Email-Verteiler, den Adressblattverantwortlichen und / oder einen Checkblattverantwortlichen bekannt gegeben werden. Das Checkblatt muss im Original bei einem Mitglied des Checkblatt-Teams eingereicht werden. Geschieht das nicht, befindet sich entsprechendes Mitglied weiterhin im aktiven Status.

Ruhende Mitglieder werden aus der Suche-Biete-Liste und dem Email-Verteiler raus genommen und ihr Ruhestatus wird auf dem Adressblatt vermerkt.

Der Ruhestatus ist auf zwei Jahre begrenzt. Der Wiedereintritt in den aktiven Status ist vom ruhenden Mitglied in Schriftform (Email/Post) bekannt zu geben a) bei der Person, die die Adressliste betreut mit den aktuellen Adressdaten, b) bei der Person, die die Suche-Biete-Liste betreut mit den aktuellen Gesuchen/Geboten und c) beim Checkblatt-Team um ein neues Checkblatt zu erhalten.

Eine Verlängerung des Ruhestatus ist möglich, muss aber wie oben unter a) schriftlich angezeigt werden. Wird sich nach Ablauf dieser Zeit nicht zurückgemeldet, kommt es automatisch zum Ausschluss. Mit den nach Ausschluss vorhandenen Plus- oder Minusstunden wird wie im Punkt 16 verfahren.

Mitglieder die trotz Ruhestatus tauschen bekommen die komplette Zeit ihres Ruhestatus aberkannt und müssen für diese Zeit den Beitrag zum Gemeinschaftskonto zahlen.

6. Kontoführung

Als Ausgleich zur Organisationsarbeit ist ein Monatsbeitrag von 15 Minuten festgelegt. Dieser wird von jedem Mitglied selbstständig von seinem Checkblatt spätestens im Dezember eines jeden Jahres (siehe dazu Punkt 7) abgezogen und dem Gemeinschaftskonto (Nr.1) gut geschrieben und sollte bei nächster Gelegenheit von einem anderen MTR-Mitglied gegen gezeichnet werden.

Beiträge sind für jeden Monat zu leisten, in denen man als aktives Mitglied im Adressblatt geführt wird und somit Tauschvorgänge möglich sind. D.h. ab dem Monat des Beitritts zum MTR bis zum Monat des Austritts aus dem MTR. Bei ruhenden Konten braucht für die Monate, in denen das Konto komplett inaktiv war, kein Beitrag abgeführt werden. Aus dem Tauschring austretende Mitglieder müssen beim Abschluß ihres Stunden-Kontos den Beitrag bis einschließlich des Monats ihres Austritts berücksichtigen.

Jede/r der/die Organisationsarbeit leistet, bekommt diese Zeit vom Gemeinschaftskonto gutgeschrieben. Außerplanmäßige längere Arbeiten, die über das Gemeinschaftskonto abgerechnet werden sollen, müssen vorher abgesprachen werden.

7. Konten und Checkblätter

Der Marburger Tauschring unterhält für jedes Mitglied ein Verrechnungskonto in Form von Checkblättern, die die Mitglieder selbstständig führen. In diesen werden die Tauschvorgänge zwischen den Mitgliedern als Gut- bzw. Lastschriften verbucht. Die

aufgewendete Zeit wird in Einheiten von mindestens einer Viertelstunde verrechnet (z.B. ½ Stunde, 1 3/4 Stunden). Die im Checkblatt verbuchten Werte stellen ausschließlich Guthaben und Verpflichtungen zwischen den Mitgliedern dar. Im Checkblatt sind festgehalten: Kontonummer und Name des Mitglieds, Eintrittsdatum und Name des Paten, bzw Startdatum des folgenden Checkblatts mit entsprechendem Stundenübertrag, eventuell Austrittsdatum und Bestätigung der Gültigkeit des Check-Blattes durch die Unterschrift eines MTR-Verantwortlichen.

Bei einem Tausch wird festgehalten: Datum, Name des Tauschpartners, seine Kontonummer, Art des Tauschvorganges, getauschte positive oder negative Zeiteinheiten, sowie Saldo und Unterschrift des Tauschpartners. Finanzielle Unkosten während eines Tauschvorganges (z.B. Fahrtkosten od. Backzutaten) können sowohl mit Geld als auch mit Zeiteinheiten beglichen werden.

Es wird empfohlen, vor dem zustande kommen des Tauschvorgangs mit dem Tauschpartner über den zu erwartenden Zeitaufwand zu reden.

Teilen sich mehrere Personen ein Konto, kann jede Person mit seiner Untergliederung a), b) ... ein eigenes Checkblatt führen. Sollte ein gemeinsames Checkblatt gewünscht sein, muss auf diesem ein Hauptverantwortlicher vermerkt sein, der / die für die korrekte Abwicklung eintritt. Bei einer Trennung des gemeinsamen Kontos ist die Verteilung der Stunden prinzipiell Sache der Kontoinhaber. Besteht bei der Kontenaufteilung Uneinigkeit, werden die Stunden durch die Anzahl der Kontoteilnehmer geteilt.

Das Checkblatt muss jedes Jahr erneuert werden. Siehe dazu Punkt 8

Vorgehen bei Checkblatt-Verlust:

Rückmeldung an das Checkblatt-Team. Das Checkblatt-Team oder ein durch dieses beauftragtes Mitglied rekonstruiert die Stundenbewegungen über einen Aufruf im Email-Verteiler bzw. auch direkte Nachfrage bei den Tauschpartnern des laufenden Jahres. Zusammen mit dem Stundenendstand des zum Jahreswechsel eingereichten Checkblatts (siehe Punkt 8.) wird der Stundenübertrag für das neue Checkblatt ermittelt. Ein neues Checkblatt kann nur vom Checkblatt-Team ausgestellt werden. Sollte bei der Prozedur wesentliche Mehrarbeit entstehen, wird dies nicht mit dem Gemeinschaftskonto sondern mit dem betreffenden Mitglied, dass sein Checkblatt verloren hat, verrechnet.

8. Zeiterfassung für das Gemeinschaftskonto

Im Januar eines jeden Jahres muss jedes Mitglied sein Checkblatt an eine das Gemeinschaftskonto betreuende Person (Checkblatt-Team) schicken. Anhand der Checkblätter wird der reale Verbrauch und das reale Einkommen des Gemeinschaftskontos abgeglichen. Alle nicht das Gemeinschaftskonto betreffenden Tauschvorgänge werden nicht kontrolliert. Die Checkblätter werden nicht an andere Mitglieder außerhalb des Organisations-Teams weiter gegeben. Erst bei Eingang des Checkblatts wird das neue Checkblatt übergeben (per E-Mail, falls kein Drucker vorhanden per Brief oder bei persönlicher Übergabe). Dies enthält neben der Kontonummer und dem bestätigten Übertrag auch die aktuelle Jahresangabe. Tauschpartner, die ab Mitte Februar noch mit dem Checkblatt aus dem Vorjahr arbeiten, sollten darauf hingewiesen werden, dass sie ihr Checkblatt austauschen müssen.

In begründeten Ausnahmen kann in Absprache mit einer / einem Checkblattverantwortlichen der Austausch des alten gegen ein neues Checkblatts zeitlich verschoben werden.

Wenn ein Mitglied wiederholt sein Checkblatt nicht einschickt, erhält das betreffende Mitglied nach mehrmaliger Aufforderung zum Checkblatt-Austausch per Email bzw. per Telefonat einen Brief an die des MTR bekannten Adresse mit dem letzten Aufruf zum Einschicken des Checkblatts. In diesem Brief wird darauf hingewiesen, dass der Ausschlusses aus dem MTR erfolgt, sollte innerhalb von **einem Monat** das Checkblatt nicht eingereicht werden bzw. keine Rückmeldung zur weiteren Klärung erfolgen. **Mit den nach Ausschluss vorhandenen Plus- oder Minusstunden wird wie im Punkt 16 verfahren.**

9. Überziehungsrahmen

Jedes Mitglied erhält einen Überziehungsrahmen in Höhe von 20 Stunden für sein Konto. Das Limit kann in besonderen Fällen nach Absprache mit einem MTR-Verantwortlichen erhöht werden. Arbeitsaufträge, die die Höhe des Limits überschreiten und nicht genehmigt wurden, können von den Tauschpartnern zurückgewiesen werden, da der/die LeistungsempfängerIn sein Konto nicht weiter überziehen darf und somit der/die LeistungsgeberIn mit keiner positiven Berechnung seiner/ihrer Leistungen rechnen kann.

Es wird keine Höchstgrenze für den positiven Kontostand festgelegt.

Einseitige Gut- oder Lastschriften bei Tauschaktionen sind nicht möglich, es müssen immer beide Tauschpartner beim jeweils anderen auf dem Checkblatt die Tauschaktion verrechnen, d.h. aufschreiben und unterschreiben.

10. Suche-Biete-Liste und Adressblatt

Für die Mitglieder des MTR wird vierteljährlich eine Suche-Biete-Liste veröffentlicht, die anonymisiert ist (so kann sie auch als Werbung für den MTR genutzt werden) und in der jedes Mitglied Angebote und Gesuche aufnehmen lassen kann. Aktualisierungen der eigenen Gebote und Gesuche sollten von Zeit zu Zeit in Eigeninitiative an die die Suche-Biete-Liste betreuende Person gegeben werden.

Weiter erhält jedes Mitglied ein separates Adressblatt, auf dem die Konten mit Name, Telefonnummer/Email und Ort(steil) aufgeführt sind.

Für den Postversand der Suche-Biete-Liste und des Adressblatts ist der Betrag im Voraus (d.h. beim Eintritt und danach jeweils zu Jahresanfang) zu zahlen, der bis zum Ende des Kalenderjahres ausreicht. Der Ansprechpartner für den Postversand kann der „Wer-macht-was...-Aufstellung“ entnommen werden. Wer die Suche-Biete-Liste per Email zugeschickt bekommt, sie sich nach vorheriger Absprache beim Mitgliedertreffen oder bei Gabi H.(Nr.3) selbst abholt, muss keine Portokosten zahlen. Der MTR behält sich vor, Anzeigen, die dem Geist des MTR widersprechen, zurückzuweisen - solche können sein: Tauschgeschäfte, die ausschließlich in Euro (oder anderen staatlichen Währungen) verrechnet werden, die sitten- und/oder gesetzeswidrig sind, oder gegen unsere demokratische Grundordnung gerichtet sind.

11. Datenschutz

TR- interne Daten wie z.B. das Adressblatt oder die Wer-macht-was-Liste dürfen nicht an Außenstehende weitergegeben werden. Wer gegen den Datenschutz verstößt, kann aus dem TR ausgeschlossen werden.

Email-Adressen von MTR-Mitgliedern dürfen nicht ohne ausdrückliche Zustimmung des Mitglieds für z.B. Rundmails in anderen Verteilern verwendet werden.

12. Transparenz

Mit der Beitrittserklärung willigen die Mitglieder mit ihrer Unterschrift ein, dass jedes Mitglied berechtigt ist, in die Kontostände und den Umsatzumfang des/der jeweiligen TauschpartnerIn Einsicht zu nehmen und eindeutige Unregelmäßigkeiten einem MTR-Verantwortlichen mitzuteilen.

13. Entscheidungsstrukturen

Die Mitglieder, die im MTR Verantwortung übernehmen und organisieren, entscheiden auch. Alle Entscheidungen und Vorgänge werden bei den Mitgliedertreffen und über den Email-Verteiler transparent gemacht. Ausdrücke von Protokollen der Mitgliederversammlung können in Eigeninitiative des daran interessierten Mitglieds auch auf den unter Punkt 10. bereits dargestellten alternativen Wegen erhalten werden. Satzungsänderungen und der Ausschluss von Mitgliedern müssen von der halbjährlichen Mitgliedervollversammlung beschlossen werden (2/3 Mehrheit der Anwesenden). Alle anderen Entscheidungen können mit einfacher Mehrheit (50% plus eine Person der Anwesenden) gefällt werden.

Neben den Vollversammlungen können bei Bedarf auch weitere Mitgliedertreffen stattfinden.

Zu den Versammlungen wird über den Email-Verteiler eingeladen.

Wer nicht im Verteiler sein kann oder möchte, möge bitte mit einem TR-Verantwortlichen absprechen, wie wichtige Informationen weitergegeben werden sollen. Es besteht die Möglichkeit der telefonischen Information zu Vollversammlungen und anstehenden Festen (siehe „Wer-macht-was...-Aufstellung“)

14. Bonuszahlung

Pro eingetretenem, erworbenem Neumitglied erhält der/die WerberIN $\frac{1}{4}$ Stunde gutgeschrieben. Die Werbung sollte möglichst auf der Beitrittserklärung vermerkt werden.

15. Haftung

Aus den zwischen Mitgliedern abgeschlossenen Tauschaktionen entstehen der Tauschringorganisation keinerlei Rechte oder Verpflichtungen. Die Suche-Biete-Liste übernimmt lediglich die Vermittlung von TauschpartnerInnen aus dem Mitgliederkreis. Der MTR haftet in keiner Weise für die Qualität der ausgetauschten Dienstleistungen oder Waren oder für eintretende Schäden. Eine private Haftpflichtversicherung wird daher empfohlen. Allerdings sind die Haftungsansprüche die im Zusammenhang mit der Organisationsarbeit des MTR stehen, über den hessischen Rahmenvertrag für Ehrenamtliche gedeckt, in Ausnahmefällen sind auch einfache Mitglieder mitversichert (wenn keine eigene Privathaftpflichtversicherung/Unfallversicherung besteht).

Vertragspartner: Sparkassen-Versicherungen, Tel.: (06 11) 1 78 25 31

Informationen: www.gemeinsam-aktiv.de

16. Ende der Mitgliedschaft

Eine Beendigung der Mitgliedschaft ist jederzeit möglich. Der Austritt muss einem MTR-Verantwortlichen schriftlich mitgeteilt werden. Das Verrechnungskonto soll bei Beendigung der Mitgliedschaft auf Null ausgeglichen sein, die angefallenen Checkblätter sind der schriftlichen Kündigung beizulegen. Sollte ein Mitglied bei Beendigung der Mitgliedschaft noch Minusstunden haben, sind diese in Euro an den Tauschring zu zahlen: Für die 1. – 5. Minusstunde eine Gebühr von je 1 Euro, von der 6.-10. Minusstunde eine Gebühr von je 5 Euro, für jede Minusstunde darüber hinaus jeweils 10 Euro. Der anfallende Betrag ist unverzüglich bei einem MTR-Verantwortlichen bar zu zahlen. Vorhandene korrekt belegte Plusstunden werden dem Gemeinschaftskonto gut geschrieben. Eine Auszahlung in Euro ist nicht möglich.

17. Ausschluss

Handelt ein Mitglied mehrfach entgegen der Grundlagen der Tauschgemeinschaft, behält sich der Tauschring den Ausschluss vor. Wenn mehrfache Gespräche mit Mediatoren keine Änderung des Verhaltens bringen, kann ein anderes Mitglied den Antrag auf Ausschluss stellen. Dieser Antrag wird auf einer Hauptversammlung beraten und beschlossen. Das betreffende Mitglied hat das Recht, sich schriftlich oder mündlich zu dem Antrag zu äußern. Checkblätter sind vor der Hauptversammlung abzugeben. Mit den nach Ausschluss vorhandenen Plus- oder Minusstunden wird wie im Punkt 16 verfahren.