



Segelverein „Neptun“ e.V.

Arbeitsdienstordnung

1. Verpflichtung zur Ableistung von Arbeitsdienst

- 1.1 Jedes aktive Mitglied ist verpflichtet persönlich Arbeitsdienst zu leisten. Ausnahmefälle sind mit dem Arbeitsdienstleiter abzuklären.
Es finden jährlich 2 Hauptarbeitsdienste zum Ein- und Ausbringen der Anlage statt. Die zusätzlich zu leistenden jährlichen Arbeitsdienststunden betragen 12 Stunden, soweit nicht anders von der Versammlung beschlossen oder in Notfällen vom Vorstand angeordnet.
- 1.2 Die Einladungen erfolgen ausschließlich elektronisch über E-Mail o. ä..
Die planbaren Termine gehen den Mitgliedern zu Jahresbeginn im Verzeichnis „Veranstaltungen und Termine“ mit der Beitragsrechnung zu. Eine gesonderte Einladung erfolgt nicht.
- 1.3 Ebenso kann eine mündliche oder telefonische Aufforderung zum Arbeitsdienst vom Vorstand bzw. Arbeitsdienstleiter erfolgen.
- 1.4 Die Arbeitsdienststunden werden wie folgt aufgeteilt:
a.) Hauptarbeitsdienst ist Pflicht (Ein- und Ausbringen der Anlage).
b.) Die übrigen 12 Stunden sind beim Sonderarbeitsdienst, nach Aufforderung des Arbeitsdienstleiters oder auf Eigeninitiative, wie z. B. Rasen mähen, Reparaturen in Haus und Hof und an der Anlage, abzuleisten.
Alle diese Arbeiten sind vorrangig. Für geleisteten Thekendienst wird pro Einsatz 1 Stunde auf noch verbleibende Arbeitsdienststunden angerechnet.

2. Verfahren bei Versäumnis

- 2.1 Hauptarbeitsdienst:
a.) Falls ein aktives Mitglied nicht zu dem festgesetzten Hauptarbeitsdienst erscheinen kann, so hat er sich unter Darlegung der Gründe beim Arbeitsdienstleiter oder seinem Vertreter zu entschuldigen.
b.) Die versäumten Arbeitsdienststunden beim Hauptarbeitsdienst sind grundsätzlich nachzuholen (nach Absprache mit dem Arbeitsdienstleiter).
- 2.2 Übrige Arbeitsdienststunden:
a.) Bei Verhinderung eines Mitgliedes ist wie unter 1.4 b.) zu verfahren.
Der Arbeitsdienstleiter oder Vertreter ist zu unterrichten.
b.) Sollten innerhalb eines Kalenderjahres die angesetzten Arbeitsdienststunden nicht abgeleistet sein, wird im Folgejahr pro versäumte Stunde 15,00 Euro mit der Beitragsrechnung eingezogen.
- 2.3 Bei einer Wertung der Fakten wird jedoch davon ausgegangen, dass unentschuldigtes Fernbleiben vom Arbeitsdienst sowie keine Bereitschaft, die versäumten Stunden nachzuholen, ein unsportliches Verhalten gegenüber der Gemeinschaft darstellt (§ 6 (2) der Satzung).

3. Nachweise über Arbeitsdienst

- 3.1 Jedes aktive Mitglied hat seine geleisteten Arbeitsstunden in ein vom Vorstand vorbereitetem Formular einzutragen.
- 3.2 Vom Vorstand wird ein Verzeichnis über sämtliche geleisteten Arbeitsstunden geführt.

4. Arbeitsdienstbefreiung

- 4.1 Die Befreiung vom Arbeitsdienst kann auf Antrag nach Einzelfallprüfung vom Arbeitsdienstleiter und Vorstand genehmigt werden bei:
 - a.) körperlicher Behinderung
 - b.) schwerer Erkrankung
 - c.) altersbedingter ArbeitsunfähigkeitGgf. ist nach einer Alternative zu suchen.
- 4.2 Von der Ableistung der Arbeitsdienststunden gem. 1.4 b.) ist befreit:
 - a.) der/die 1. Vorsitzende
 - b.) der/die 1. Schriftführer/in
 - c.) der/die 1. Rechnungsführer/in
 - d.) der/die Verantwortliche für die Bewirtschaftung des BootshausesDiese Personen sind auf ihren Antrag nicht im Verzeichnis der Arbeitsdienststunden zu erfassen.

Beschlossen auf der Generalversammlung am 15.02.1976.

Ergänzt durch die Generalversammlung am 03.02.1985 (2.4.)

Geändert durch die Generalversammlung am 12.03.2000 (2.4.)

Geändert durch die Vorstandssitzung am 26.09.2004 (3.3. gestrichen)

Neu gefasst durch die Herbstversammlung am 02.12.2017