

Satzung für den Tauschring Düsseldorf und Umgebung

PRÄAMBEL

1. Name, Sitz, Geschäftsjahr 1.1 Name: Tauschring Düsseldorf und Umgebung (nachfolgend als TR bezeichnet) 1.2 Sitz: Düsseldorf 1.3 Postadresse: Postfach 30 09 18, 40409 Düsseldorf 1.4 Gründungsjahr: 1999 1.5 Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr

2. Ziel und Zweck des Tauschrings 2.1 Der TR ermöglicht den Tausch von Dienstleistungen und Gütern ohne Einsatz von Geld. 2.2 Ziel und Zweck des Tauschrings ist eine erweiterte Nachbarschaftshilfe. Sie wird innerhalb der Interessengemeinschaft transparent, solidarisch und basisdemokratisch ausgeübt. Der TR darf nicht für rassistische, konfessionelle und/oder parteipolitische Aktivitäten genutzt werden. Unabhängig von Herkunft, Ausbildung, Religion oder Nationalität tauschen Menschen ihre vielfältigen Fähigkeiten und Gegenstände untereinander. 2.3 Im TR ist jede Arbeit gleichwertig, wichtig ist allein die Zeit, die getauscht wird. Es wird in Zeiteinheiten getauscht: 1 Stunde entspricht 20 Einheiten der Tauschwährung Dankeschön (DS). 2.4 Der TR ist nicht gewinnorientiert. 2.5 Mittel des Tauschrings dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

MITGLIEDSCHAFT

3. Beginn der Mitgliedschaft 3.1 Mitglied im TR kann jede/r werden, die/der sich durch ihre/seine Unterschrift verpflichtet, Satzung, Regeln und Datenstandard des Tauschrings anzuerkennen und einzuhalten. 3.2 Die Mitgliedschaft beginnt mit der Unterzeichnung der Beitrittserklärung und ist mit Erlangung des 14. Lebensjahrs möglich. (Bei Minderjährigen ist die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten auf der Beitrittserklärung notwendig.) 3.3 Nach Bezahlung des ersten Mitgliedsbeitrages (Euro) und Erhalt der Mitgliedsnummer ist die Mitgliedschaft vollzogen.

4. Mitgliedsbeiträge 4.1 Von allen Tauschern werden Mitgliedsbeiträge in Euro sowie Verwaltungsbeiträge in DS erhoben. 4.2 Die Beiträge (DS) dienen als Ausgleich für die geleisteten Verwaltungsarbeiten. Das Jahresbudget für die Verwaltung hat sich nach den festgelegten Monatsbeiträgen (DS) zu richten. Mitgliedsbeiträge (Euro) dienen zur Deckung der anfallenden Verwaltungskosten (Euro). 4.3 Die TeilnehmerInnen der jährlichen Mitgliederversammlung beschließen die Mitgliedsbeiträge

(Euro), die monatlichen Verwaltungsbeiträge (DS) sowie die Pauschalen (DS) für die Verwaltungstätigkeiten des kommenden Geschäftsjahres. 4.4 Alle Ausgaben (Euro), die über die üblichen Verwaltungsausgaben (wie z.B. Ausgaben fürs Kopieren, Telefonieren oder das Versenden von Tauschpost) hinaus gehen, müssen vom Organisationsteam im TRIZETT angekündigt und auf dem Monatstreffen von den Tauschern mehrheitlich beschlossen werden. 4.5 Die Organe des Vereins sind zu sparsamer Haushaltsführung verpflichtet. 4.6 Es darf je Geschäftsjahr in der Regel nicht mehr ausgegeben als eingenommen werden.

5. Beendigung der Mitgliedschaft 5.1 Die Beendigung der Mitgliedschaft durch die Tauscher ist jederzeit möglich. Das Tauschkonto hat mindestens ausgeglichen zu sein. Die Kündigung hat schriftlich oder mündlich zu erfolgen. Im Todesfall endet die Mitgliedschaft automatisch. 5.2 Der TR hat das Recht in begründeten Einzelfällen, die in den Regeln Pkt. 1.4. festgelegt sind, ein Mitglied auszuschließen.

ORGANE

6. Organe des Tauschrings 6.1 Organisationsteam (kurz Orga-Team) 6.2 Mitgliederversammlung (kurz MV) 6.3 Mitglieder-Monatstreffen (kurz Monatstreffen)

7. Organisationsteam 7.1 Das Orga-Team besteht aus möglichst aber dabei maximal 7 TR-Mitgliedern. 7.2 Alle 2 Jahre findet eine Persönlichkeitswahl statt, zu der sich jeder Tauscher stellen kann. Die Mitglieder können für jede/n einzelne/n KandidatIn eine Stimme abgeben. Die 7 KandidatInnen mit den meisten Stimmen gelten als gewählt, wenn sie jeweils mindestens 50 % der Stimmen erhalten haben (einfache Mehrheit) und die Wahl annehmen. Bei vorzeitigem Austritt eines Orga-Team-Mitglieds wird ein Ersatzmitglied nachgewählt. Dies muss im nächsten TRIZETT angekündigt und beim folgenden Monatstreffen durchgeführt werden. (Für die Nachwahl gelten dieselben Regeln wie für die Wahl.) 7.3 Eine Wiederwahl ist möglich, sofern das Orga-Teammitglied zuvor entlastet wurde. 7.4 Zu den Aufgaben des Orga-Teams gehören vor Allem: - DS-Buchhaltung (soweit nicht von den TauscherInnen selbst durchgeführt) - Euro-Buchhaltung - Datenpflege (z.B. der Tauscher-Stammdaten bei Aufnahme) - Erstellen und Verteilen der Mitgliederzeitung TRI-Zett (Tauschring-Informationen-Zettel) - Erstellen und Veröffentlichen von Schriften und

Protokollen - Erstellen von Tätigkeitsberichten - Archivieren der Dokumente - Organisieren von TR-Treffen (wie z.B. Monatstreffen), Einberufen und Durchführen von Mitgliederversammlungen sowie von Team-Treffen - Erstellen von Beschlussvorlagen u. a. zur Höhe des Jahresbeitrags (Euro), der monatlichen Verwaltungsbeiträge (DS) und der Pauschalen für die Verwaltungstätigkeiten (DS), damit die MV darüber abstimmen kann - Betreuen der Mitglieder - Betreuen von InteressentInnen, Öffentlichkeitsarbeit sowie Kontakt zu anderen Tauschringen - Betreiben einer Homepage Die Verantwortung für oben genannte Aufgaben verbleibt auch bei Auslagerung auf HelferInnen beim Orga-Team. Das Orga-Team bleibt für diese Aufgaben auch Ansprechpartner für die Mitglieder. Das Team kann dringende oder kurzfristige Aufgaben an Mitglieder gegen DS auslagern, Name und Vergütung der HelferInnen werden im nächsten TRIZETT veröffentlicht.

8. Beschlussfassung des Teams 8.1 Das Orga-Team fasst seine Beschlüsse in regelmäßig stattfindenden Orga-Team-Sitzungen. 8.2 Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der Anwesenden gefasst. 8.3 Entscheidungen werden schriftlich festgehalten, veröffentlicht und aufbewahrt.

9. Mitgliederversammlung 9.1 Die MV findet 1 mal jährlich statt und wird vom Orga-Team einberufen. Unter Einhaltung einer Mindestfrist von 4 Wochen werden Tagesordnung und Beschlussvorlagen im TRIZETT bekannt gegeben. 9.2 Anträge sind mindestens 14 Tage vor der Mitgliederversammlung schriftlich an das Orga-Team zu stellen. Alle anderen Anträge werden unter dem Tagesordnungspunkt Sonstiges behandelt. 9.3 Bei Abstimmungen und Wahlen hat jedes anwesende wahlberechtigte TR-Mitglied 1 Stimme. (Briefwahlen und Wahlvollmachten sind nicht vorgesehen.) 9.4 Die MV wählt die Versammlungsleitung. 9.5 Aufgaben der Mitgliederversammlung: - Entgegennahme des Tätigkeits- und Kassenberichtes und Entlastung des Orga-Teams - Beschließung von Mitgliedsbeitrag (Euro), Verwaltungsbeiträge (DS) und Pauschalen für die Verwaltungstätigkeit (DS) - Wahl der Orga-Teammitglieder (wenn sie ansteht) - Wahl von 2 KassenprüferInnen - Wahl von bis zu 5 SchlichterInnen - Diskussion und Abstimmung über Veränderungen in Satzung und Regeln sowie über andere Anträge 9.6 Es wird ein Protokoll der MV erstellt und veröffentlicht. 9.7 Eine außerordentliche

MV muss von mindestens 1/5 der TR-Mitglieder beantragt werden. Sie muss dann mit einer Frist von mindestens 4 Wochen einberufen werden. Der Antrag muss mit Begründung schriftlich an das Team gerichtet werden. 9.8 Der MV sind folgende Entscheidungen vorbehalten: 9.8.1 Satzungs- und Regeländerungen 9.8.2 Reguläre Orga-Team-Wahl (Die Nachwahl von vorzeitig ausgeschiedenen Orga-Team-Mitglieder ist hiervon nicht betroffen.)

10. Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung 10.1 Die MV ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde und mindestens 10 % der Mitglieder anwesend sind. 10.2 Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen, es sei denn, 1/3 der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beantragt eine geheime Abstimmung. 10.3 Die MV fasst ihre Beschlüsse (u.a. auch Regeländerungen) mit 50 %-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen (einfache Mehrheit). 10.4 Satzungsänderungen bedürfen einer 2/3-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

11. Mitglieder-Monatstreffen 11.1 Um neue Ideen schnell aufzugreifen und gegebenenfalls in die Tat umzusetzen, können auf dem Monatstreffen grundsätzlich Anträge von TauscherInnen gestellt und Entscheidungen von den anwesenden TauscherInnen getroffen werden. 11.2 Ebenso wird auf dem Monatstreffen (wie auch auf der MV) die vom Team vorgeschlagene längerfristige Abgabe von Verwaltungstätigkeiten an TauscherInnen beschlossen. Dort werden auch Arbeitsgruppen berufen/beauftragt. 11.3 Außerdem kann die Nachwahl von vorzeitig ausgeschiedenen Team-Mitgliedern durchgeführt werden. 11.4 Das Monatstreffen ist beschlussfähig, wenn der Termin veröffentlicht wurde und mindestens 10 % der Mitglieder anwesend sind. 11.5 Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen. 11.6 Bei Abstimmungen hat jedes anwesende wahlberechtigte TR-Mitglied 1 Stimme. 11.7 Das Monatstreffen fasst seine Beschlüsse mit 50 %-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen (einfache Mehrheit). 11.8 Alle auf dem Monatstreffen getroffenen Entscheidungen sind im nächsten TRIZETT zu veröffentlichen.

HAFTUNG, DATENSCHUTZ UND AUFLÖSUNG

12. Haftung des Tauschrings 12.1 Der TR haftet in keiner Weise für die Qualität der getauschten Dienstleistungen oder Waren oder für eintretende Schäden, da er ausschließlich als Informationsstel-

le für Tauschaktionen dient. 12.2 Aus den zwischen TR-Mitgliedern abgeschlossenen Tauschgeschäften entstehen dem Tauschring Düsseldorf keine Rechte oder Verpflichtungen. 12.3 Alle steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten liegen in der Verantwortung der Mitglieder. Eine private Haftpflichtversicherung, welche die Nachbarschaftshilfe miteinschließt, wird empfohlen. 12.4 Der TR ist keine juristische Person und darf selbst keine Verträge und Geschäfte abschließen. An dessen Stelle gehen autorisierte TauscherInnen Verträge ein. 12.5 Der Rechtsweg ist ausgeschlossen. 12.6 Die grundsätzliche Haftung der Mitglieder beschränkt sich auf das Gemeinschaftsvermögen (Euro) des Tauschrings und nicht auf das private Vermögen der TauscherInnen.

13. Datenschutz 13.1 Die beim TR erfassten Daten dienen ausschließlich internen Zwecken. 13.2 Die TauscherInnen verpflichten sich, persönliche Daten aus dem TR vertraulich zu behandeln. Bei Verstößen ist der TR nicht haftbar zu machen. Zuwiderhandlungen können den Ausschluss aus dem TR zur Folge haben. 13.3 Jeder TauscherIn trägt selbst die Verantwortung für die Richtigkeit und Aktualität seiner/ihrer eigenen Daten. 13.4 Unerbetene Massen-E-mails an TauscherInnen sind ausdrücklich nicht erlaubt, es sei denn, der/diejenige TauscherIn hat sich speziell für das jeweilige Thema in eine entsprechende Verteilerliste eingetragen.

14. Auflösung des Tauschrings 14.1 Die Auflösung des Tauschrings kann nur durch eine ordnungsgemäß einberufene und beschlussfähige (s.o.) MV beschlossen werden. 14.2 Die Auflösung des Tauschrings erfordert eine 2/3 Mehrheit der anwesenden wahlberechtigten TR-Mitglieder. 14.3 Bei Auflösung des Tauschrings verfallen alle DS. Die Mitgliedsbeiträge werden nicht zurückerstattet. Eventuell vorhandene Restbestände (Euro) werden für wohltätige oder gemeinnützige Zwecke gespendet.

(Diese Satzung wurde von der Mitgliederversammlung am 26.7.2011 beschlossen und am 28.11.2011 angepasst, siehe Punkte 11.4 und 13.4.)

Regeln für den Tauschring Düsseldorf und Umgebung

1. Mitgliedschaft 1.1 Die Mitgliedschaft beginnt sofort nach Unterschreiben des Aufnahmeantrages und Bezahlen des ersten Mitgliedsbeitrages. Der Beitritt ist nur nach Erlangung des 14. Lebensjahres möglich. Bei Minderjährigen ist das Einverständnis der Eltern nötig. 1.2 Der Vertrag ver-

längert sich automatisch, sobald der Folgebeitrag pünktlich bezahlt wurde. 1.3 Eine Beendigung der Mitgliedschaft durch das Mitglied ist jederzeit möglich. Die Kündigung ist dem TR schriftlich oder mündlich mitzuteilen. 1.4 Die Mitgliedschaft wird beendet, wenn eine der folgenden Voraussetzungen zutrifft: 1.4.1 Der Beitrag wurde nach Zahlungserinnerung und 3 Monaten Fälligkeit noch nicht gezahlt. 1.4.2 Das Tauschkonto steht für längere Zeit im Minus (siehe auch Bestimmungen über Zwangspause). 1.4.3 Der/die TauscherIn verstößt gegen Satzung, Regeln oder wiederholt gegen sonstige Vereinbarungen. 1.4.4 Das Team behält sich vor, in begründeten Einzelfällen einen Ausschluss auszusprechen.

2. Verrechnung der Tauschaktivitäten 2.1 Grundsätzlich hat jede/r TauscherIn das Recht auf Fahrtkostenerstattung in Euro: 25 Cent pro notwendigen und zurückgelegten km als Pauschale, zuzüglich zu der vollen Fahrtzeit in DS. Wir empfehlen nur die tatsächlich anfallenden Kosten zu berechnen. Beide Tauscher sollten vor dem Tauschgeschäft jede Abmachung außerhalb von DS und Fahrtkosten klar regeln, z.B. Materialkosten, anfallenden Nebenkosten (wie Strom), abweichende Fahrtkosten und beim Tausch von Gegenständen. 2.2 Alle TauscherInnen erhalten eine Mitgliedsnummer, die auch als Benutzername für den internen Bereich der Homepage genutzt wird. Tauschvorgänge werden in der Regel von dem/der TauscherIn selbst im internen Bereich verbucht. Alternativ stehen Vordrucke für Tauschmitteilungen zur Verfügung, die nach einem Tauschvorgang ausgefüllt und zur Verbuchung an die zuständige Stelle weitergegeben werden. Jedes TR-Mitglied hat grundsätzlich die Möglichkeit, jederzeit sein Tauschkonto einzusehen. Nur im Ausnahmefall erhält er einen monatlichen Kontoauszug. 2.3 Tauschmitteilungen sollten innerhalb von 2 Monaten eingereicht werden. Danach wird keine Garantie für die Verbuchung übernommen. Nach Verbuchung kann eine Buchung 2 Monate lang reklamiert werden.

3. Tauschurlaub und Zwangspause 3.1 Sollte der Kontostand mehr als 200 DS im Minus aufweisen, wird eine Zwangspause verhängt. In der Zwangspause darf der/die TauscherIn nur gibt-Tauschgeschäfte erbringen, um seinen/ihren Kontostand wieder in den positiven Bereich zu bringen. (Achtung: Sollte das Mitglied trotzdem Leistungen in Anspruch nehmen, erhält der Tauschpartner seine Gutschrift erst, wenn sich das Konto wieder

im Plus befindet !!!!!) In dieser Zeit werden keine Verwaltungs-DS abgezogen. Die Fälligkeit des Jahresbeitrages bleibt unverändert. Der/die TauscherIn erhält eine schriftliche Nachricht vom Team, in dem er/sie dazu aufgefordert wird, den negativen Kontostand innerhalb von 6 Monaten auf mindestens 100 DS im Minus anzuheben, ansonsten erfolgt automatisch der Ausschluss aus dem TR. 3.2 In Ausnahmefällen, wie z.B. Krankheit, darf das Konto nach Absprache mit dem Team überzogen werden, ohne dass eine Zwangspause ausgesprochen wird. 3.3 Der/die TauscherIn kann Tauschurlaub beantragen, wenn er/sie einen positiven Kontostand hat. Der Tauschurlaub muss mindestens 3 Monate umfassen und kann bis zu einem Jahr dauern. Es werden keine Verwaltungs-DS abgezogen. Die Fälligkeit des Jahresbeitrages (Euro) bleibt davon unberührt. 3.4 Der TR stellt für die Zeit des Tauschurlaubs und der Zwangspause alle nötigen Informationen elektronisch (Homepage / Email) zur Verfügung. Auf Wunsch kann die Tauschpost im Papierformat zum Selbstkostenpreis (Euro und DS) bezogen werden.

4. Beiträge in Euro 4.1 Es wird ein Jahresbeitrag erhoben, dessen Höhe jedes Jahr aufs Neue vom Team vorgeschlagen und von der MV beschlossen werden muss. 4.2 Der Jahresbeitrag ist jeweils am 1. Januar jeden Jahres fällig. 4.3 Folgebeiträge sind unaufgefordert zu zahlen. 4.4 Gezahlte Beiträge werden beim Ausscheiden nicht erstattet.

5. Tauschwährung Dankeschön (DS) 5.1 Das Mitgliedskonto wird monatlich mit einem Verwaltungsbeitrag belastet. (Die Höhe dieses Beitrages wird jedes Jahr auf der MV aufs Neue beschlossen.) Diese Gebühr kommt dem Verwaltungskonto zugute und dient als Ausgleich für die anfallenden Arbeiten des Tauschrings. 5.2 Für die ersten drei Monate der Mitgliedschaft werden keine Verwaltungs-DS abgezogen. 5.3 Zum Ehrenmitglied erhobene TauscherInnen brauchen keinen Verwaltungsbeitrag mehr zahlen. 5.4 Vor dem Ausscheiden kann ein Mitglied sein Guthaben beliebig an andere TauscherInnen übertragen, ansonsten wird der Kontostand auf das entsprechende Verwaltungskonto übertragen.

6. Information 6.1 Die Angebote und Gesuche der Tauscher werden in einer Tauschliste gesammelt. 6.2.1 Jeder Tauscher erhält regelmäßig schriftliche Informationen: Die Tauschpost, u. a. Tauschliste, Namensliste und TRI-Zett, die bei Neuaufnahmen und Änderungen entsprechend ergänzt werden. 6.2.2 Auf Anforderung können Tauscher ohne Inter-

netzugang gegen die Erstattung einer Gebühr (für Druck und gegebenenfalls Porto) eine Papierfassung der Tauschpost erhalten. 6.3 Der TRIZETT dient als Informations-, Mitteilungs- und Meinungsmedium des Teams und der TauscherInnen. 6.4 Alle Mitglieder können alle Informationen im geschützten Bereich unserer Homepage einsehen und herunterladen.

7. Schlichtung 7.1 Bei Schwierigkeiten zwischen Tauschern ist zunächst das Gespräch mit dem/der TauschpartnerIn zu suchen. Erst wenn keine einvernehmliche Lösung gefunden werden kann, sollte ein/e SchlichterIn hinzugezogen werden. (Die Namen der SchlichterInnen sind auf der Homepage in der Wer-macht-Was-Liste hinterlegt.) 7.2 Die Entscheidung des/der ausgewählten SchlichterIn ist zu akzeptieren.

(Diese Regeln wurden am 26.7.2011 von der Mitgliederversammlung beschlossen.)

Dokumente

Umfassender Artikel zur neuen Satzung vom 26.07.2011 (nur intern einsehbar)