

Organisation von Arbeitseinsätzen

Vorgehen zur Anmeldung und Ablauf der Organisation von Arbeitseinsätzen beim YCHo

Die Arbeitseinsätze werden auf unserer Homepage www.ycho.de mit einem Link auf die entsprechende E-Mail-Adresse und Kontaktperson, bei der man sich für einen Einsatz anmelden kann, publiziert.

Über diese E-Mail-Adresse oder telefonisch bei der Kontaktperson kann man sich für den entsprechenden Arbeitsdienst anmelden.

Man bekommt von den Arbeitseinsatzleitern eine Bestätigung des Termins per E-Mail. Nur mit dieser Bestätigung ist die Anmeldung gültig.

Wenn die ausreichende Anzahl von Personen für einen Einsatz erreicht ist, wird dieser Termin von der Homepage genommen bzw. entsprechend markiert und ist somit für diesen Arbeitseinsatz für weitere Buchungen geschlossen.

Es werden vor Saisonbeginn die ersten Arbeitseinsätze für Hafen und Clubhaus im Internet bekannt gegeben. Die folgenden Einsätze werden immer ca. vier Wochen vor dem jeweiligen Termin auf der Homepage und via Logbuch (sofern zeitlich sinnvoll) veröffentlicht.

Mitglieder, die keinen Internetzugang haben, können sich im Jahresprogramm einen Termin aussuchen und sich telefonisch mit dem Arbeitseinsatzleiter in Verbindung setzen, um diesen Termin zu buchen. Arbeitsdienste, die nicht im Jahresprogramm stehen, werden außerdem durch Aushang im Schaukasten bzw. im Logbuch (sofern zeitlich sinnvoll) publiziert.

Für die organisatorische Abwicklung der Arbeitsdienste wird die Arbeitskarte eingeführt. Diese liegt im Clubheim aus. Bitte führen Sie diese Karte bei der Verrichtung ihres Arbeitsdienstes mit und lassen sie sich diese vom Verantwortlichen unbedingt bestätigen.

Wenn sie ihre Pflicht Stunden geleistet haben, aber spätestens Ende des Jahres geben Sie diese Karte beim Rechnungsführer/der Rechnungsführerin ab. Sollten Sie dem nicht nachkommen werden sie mit der Geld-Ersatzleistung belastet.