

Mitglied welches die Unterstützung geleistet hat

Name, Vorname

Mtg. Nr.

Mitglied welches die Unterstützung bezogen hat

Name, Vorname

Mtg. Nr.

Code für Verrechnung der Unterstützung	
1	Begleitung allgemein, Einkaufen, Veranstaltungen, Spazieren gehen
2	Besuche allgemein, inner- außerhalb Wohnung, Gesellschaft leisten
3	Büroarbeit im Verein, Organisation, Vermittlung, Ansprechpartner
4	Fahrdienst, inner- außerhalb des Stadtgebietes
5	Gartenarbeit allgemein bei kurzzeitiger Abwesenheit
6	Handwerksarbeit, Notfallreparaturen, kleine techn. Defekte
7	Hausdienst bei Abwesenheit durch Krankheit oder Urlaub (Mülltonnen, Briefkasten, Tierbetreuung nur kurzzeitig)
8	Reparaturen im Rahmen des Reparaturcafés
9	Unterstützung allgemein, Bearbeitung Anträgen Behörden, IT, Sonstiges
10	Arbeit als Vorstandsmitglied
11	Mitgliederkontaktpflege

Verrechnung

Die erste Stunde: 2 Euro / 2 Punkte
Jede weitere 1/2 Stunde: 1 Euro / 1 Punkt



Datum	Zeit von-bis	Betrag/ Punkte	Code	Unterschrift unterstütztes Mitglied

Summe Verwaltungskosten:
 Summe Verrechnung Punkte: _____

Gefahrene km _____ (die Fahrtkosten von 0,40€/km verbleiben beim Fahrer/ Mitglied)

Den Verwaltungs-/ Fahrtkostebetrag habe ich vom unterstützten Mitglied am _____ gegen Quittung erhalten.

Ort, Datum

Unterschrift Mitglied welches die Unterstützung geleistet hat

Dieser Bereich wird für die interne Dokumentation und Verrechnung vom Kassenwart/ Vorstand ausgefüllt

Summe Pluspunkte Mitglied:

Summe Minuspunkte Mitglied:

Verwaltungsbetrag erhalten:

Datum Unterschrift Kassenwart / Vorstand

Plus- / Minuspunkte auf Punkteliste übertragen

Datum Unterschrift Vorstand