

Muster & Hinweise:

1)

Laura Stern Vorname, Familienname

2) 33 / I Mitglieds-Nr.

3)

gültig bis 30. Juni 2012

4)

Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort, Telefon-Nr.
Telefonzeiten sind

Die bunte Tausch-Familie

5)

6)

7)

8)

9)

10)

11)

12)

13)

14)

Meine	Deine Angaben (= Angaben des Tauschpartners)			Angaben über die Leistung/Ware				Deine Unterschrift	Kontostand
lfd. Nr.	lfd. Nr.	Mitglieds-Nr.	Vorname und Familienname	Datum	Bezeichnung der Tauschleistung/-ware	E = + A = -	Wert in Talern		+ = positiv - = negativ
								Übertrag von letzter Liste >>	0
1	15	35 / I	Natali Beck	15.2.12	Begleitung Behörde	+	10	<i>N. Beck</i>	+ 10
2	23	55 / II	Bernd Meno	1.3.12	Fahrrad reparieren	+	20	<i>B. Meno</i>	+ 30
3	8	13 / I	Herta Klein	17.3.12	2 Brote	-	10	<i>H. Klein</i>	+ 20
4	4	17 / I	Manfred Müller	14.4.12	gebrauchten Kinderstuhl	+	15	<i>M. Müller</i>	+ 35
5	---	1	Jahresgebühr	30.6.12	Verwaltung	-	10	<i>Doris Groß</i>	+ 25

- 1) Der Tauschbörse einen Namen geben. Nur Mitglieder dieser Gruppe können mit dieser Liste tauschen.
- 2) Jeder Teilnehmer erhält eine Mitglieds-Nummer. Sie besteht aus zwei Bereichen:
1. Bereich ist die fortlaufende Nummer aus dem Mitglieder-Verzeichnis und 2. drückt die Listen-Nummer aus. Wenn eine neue Liste ausgedruckt wird, dann erhält man eine neue Listen-Nummer um zu erkennen, wie viele Listen das jeweilige Mitglied schon verbraucht hat. In unserem Muster eine, deshalb eine I nach dem /.
- 3) Die Nennung der Listen-Gültigkeit ist sinnvoll, damit die Mitglieder erinnert werden, die Liste zu nutzen (also zu tauschen) und wann die Liste zum Abchecken (=Verwaltung) zur Leitung der Tauschbörse soll.
- 4) Neben der Adresse ist auch die Nennung der Ansprechpartner und Telefonzeiten sinnvoll.
- 5) "Meine lfd. Nr." bedeutet: Fortlaufende Nummer in dieser Liste (vom Besitzer der Liste).
- 6-8) Hier sind die entsprechenden Angaben aus der Liste des Tauschpartners einzutragen.
- 9-10) Hier ist die getauschte Leistung/Ware sowie das Datum zu erfassen.
- 11) Mit den Zeichen "+" und "-" wird angegeben, ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt, um den Wert dann beim Kontostand zu berücksichtigen.
- 12) Hier wird der Wert der Leistung/Ware erfasst. Jede Stunde ist gleich viel wert, nämlich 10 Taler, egal was gemacht wird. Wenn eine Leistung 2 Stunden dauert, dann "kostet" sie 20 Taler usw. Bei Waren den Wert nach Absprache festlegen. Man kann auch die Bezeichnung "Taler" weglassen oder etwas anderes nutzen.
- 13) Hier hat der Tauschpartner zu unterschreiben.
- 14) Hier ist der jeweilige aktuelle Kontostand zu errechnen. Den Wert "Übertrag von letzter Liste" erfasst die Verwaltung.

Anregungen zur Organisation einer Tauschbörse:

Eine Tauschbörse gilt als Nachbarschaftshilfe. Es ist jedoch hilfreich, einige Rahmenbedingungen festzulegen, z.B.:

Für wen ist eine Tauschbörse und was kann getauscht werden?

Für alle, die Freude am Tauschen haben, ob nun frei zusammen gefundene Personen, Freundeskreise, Kollegenkreise etc. Getauscht werden kann z.B.: Leistung (Umzugshilfe, Wäsche bügeln, Nachhilfe, Übersetzung, Hilfe bei der Steuererklärung, Briefe schreiben/kopieren, Rasen mähen etc.) oder Waren (alles was sich tauschen läßt, aber auch Nutzung eines Schlafplatzes oder Fahrrades tageweise etc.). Jeder hat in der Regel viele Talente, die sich freuen, gelebt zu werden. Auch ist das eine nette Idee "Taler" zu verschenken, ähnlich wie ein Gutschein, so daß Menschen etwas bekommen, die mehr brauchen wie Kranke etc.

Wer leitet bzw. verwaltet die Tauschbörse und wie viele Personen sollten das sein?

Der Initiator oder eine gewählte Person und weitere als Schiedsstelle, falls Fragen von Mitgliedern auftauchen, z.B. was tun, wenn der Tauschpartner nicht unterschrieben bzw. "bezahlt" hat oder zum Termin nicht gekommen ist? Sinnvoll wäre auch, dass regelmäßig z.B. jedes Jahr zur selben Zeit eine Überprüfung gemacht wird, indem der Verwalter den Kontostand kurz nachrechnet ob Rechenfehler enthalten sind etc. und eine neue Liste ausstellt - die dabei berechnete Jahresgebühr (auch in Taler) ist für die gesamte Verwaltung. Neue Mitglieder sollten ggf. € 2-5 für die "Erstaustattung" bezahlen, z.B. leere Listen und ggf. eine Hülle dazu sowie einer Aufstellung der Mitglieder (mit Angaben wer was genau anbietet) oder ein höherer Betrag, wenn Werbung in Zeitschriften gemacht werden soll. Die Mitgliederliste, welche die Verwaltung hat, könnte folgende Spalten haben: (fortlaufende) Mitgliedsnummer, Vorname und Familienname (ggf. weiblich/männlich), Adresse, Beitritt, Ausstellungsdatum der neuen Liste, Sonstiges.

Wie findet man Mitglieder?

Durch Mund zu Mund-Werbung, durch Erstellung einer Webseite (dann wäre es jedoch sinnvoll, den Mitgliederbereich durch ein gesondertes Login zu schützen).

Offene Treffen etc. veranstalten?

Man kann sich auch ein Mal etc. pro Monat treffen und z.B. bei Kaffee und Kuchen (gegen Tausch auf Liste) einen Flohmarkt (auch gegen Tausch auf Liste) veranstalten.

Maximalen positiven / negativen Kontostand festlegen sinnvoll?

Eine Maximalgrenze in jede Richtung ist überlegenswert, denn wenn eine Grenze zu sehr ausgedehnt wurde, dann sinkt das Interesse einen Ausgleich herbeizuführen. Das System lebt ja nur dann, wenn die Mitglieder in beide Richtungen tauschen (also nehmen und geben). Zudem macht es wenig Sinn hunderte von Talern für die Rente zu sammeln, wenn man gar nicht weiß, ob die Tauschbörse dann noch besteht.

Bedingungen zur Nutzung dieses Konzeptes:

Das Konzept bzw. die Liste kann gerne genutzt, verändert und auf die eigenen Bedürfnisse hin angepasst werden. Hiermit ist jedoch die Nutzung zu rassistischen, gewaltverherrlichenden, diskriminierenden, frauenfeindlichen Aktionen etc. sowie der Verkauf dieses Konzeptes gegen Geld **untersagt!**

Erstellt von Claudia Leandra König im Januar 2012 in München, die viel Spaß beim Tauschen wünscht!