

Beratungsleitfaden für Neu-Mitglieder von Tauschsystemen

1. Bausteine für die Erstberatung von Neumitgliedern / Interessenten/innen

Tausch als Interaktion

- geldlosen Leistungsaustausch mit Beispiel erklären
- Zeitverrechnung im Vordergrund
- Was bietest Du an (persönlich, direkt und mit offenerer Frage ansprechen)
- auf direkte persönliche Ansprache ⇒ Beispielhaft
- echtes Interesse am anderen
- Marktzeitung als Hilfsmittel
- mit offenen Fragen die Person direkt ansprechen
- ggf. ermutigen, konkret zu antworten
- Tauschvorgänge schrittweise darstellen: entwickelt ein richtiges Verständnis des Mechanismus des Tauschens – direkter Tausch, Tausch im Dreieck, Tausch in der Gruppe unter Einbeziehung der Abwicklung über Tauschkonto

Veranstaltungen und Kommunikation

- Veranstaltungen wie Stammtische, (Monats-)Treffen etc. (früh erwähnen: Wann und Wo)

- persönlicher Kontakt zwischen den Mitgliedern
- was bietet das Tauschsystem?

Dienstleistungsansatz durch die Organisation (angeben, „was wir alles machen und wofür wir sorgen“, z. B. Unterstützung bei der Anbahnung von Tauschaktivitäten, regelmäßige Marktzeitung und Kontoauszüge, Angebote zur Beteiligung am Tauschtag ...)

- Kalender (Übersicht regelmäßige Termine und einzelne Veranstaltungen)

Möglichkeiten durch die Mitgliedschaft im Tauschsystem

- was hat das Tauschsystem dem Mitglied persönlich zu bieten
- Umgang mit der Marktzeitung
- Kompetenzerweiterung
- Fülle der Angebote (Hinweis auf die Marktzeitung)
- auf die Gemeinschaft fördernde Veranstaltungen hinweisen (Stammtisch, Tauschrausch, Tauschtreffen etc.) und ihre Auswirkungen beschreiben – möglichst authentisch bildhaft und konkret aufgrund eigener Wahrnehmungen oder auch fremder Erfahrungen erzählen
- Begrüßungspaket zusammenstellen (Anmeldung/Antrag, Teilnahmebedingungen und ggf. Vereinssatzung/Gruppenstatut, Lust und Mut machender Artikel/Beitrag, Kontrollzettel für den persönlichen Kontoüberblick, Marktzeitung, Tausch-Schecks)

Organisatorisches und Regeln

- Datenschutz gegen Vermarktung
- Kontenschaubild ‚Von Miesen und Mäusen‘ (im Anhang)
- Mitgliedsbedingungen
- Kontrollausdruck der Ersterfassung
- Wofür Euros? (Auflistung: Druckkosten Marktzeitung, Porto, Briefumschläge, Scheckvordrucke, Druck- und Versandkosten für die Kontoauszüge, Werbematerial)
- Verein? ⇒ nach BGB rechtsfähiger (eingetragener) oder „nicht rechtsfähiger Verein“
- Haltung der beratenden Person: Verbindlichkeit hinterfragen – sich einen Eindruck darüber verschaffen, welche Ebene bezüglich Anspruch und Zuverlässigkeit das potenzielle Mitglied hat bzw. erwartet.

Handwerkszeug

- Leitfaden lesen und verstehen
 - Checkliste für das Beratungsgespräch verwenden
 - kleine Gaben mit auf den Weg geben (je nach Verlauf und Ergebnis des Gesprächs z. B. Flyer, Kalender oder andere Materialien mit Zusatznutzen entwickeln,)
 - Material – Ausstattung von Interessenten / neu aufgenommenen Mitgliedern: z. B. Marktzeitung, Informationsbroschüren etc.
- Schecks
Nachweisliste Schecks
eventuell Beispiel-Konto zur Erklärung

Beratungsleitfaden für Neu-Mitglieder von Tauschsystemen

2. interner Teil

1. Fragen für das Erstgespräch:

- Wie haben Sie vom Tauschsystem erfahren?
- Was wissen Sie bereits über unsere Organisation?
- Welche Erwartungen haben Sie?

2. Erstinformationen, die unbedingt notwendig sind:

- *detaillierte Information und Erklärung der Mitgliedsbedingungen (Beispiele, bitte an eigene Bedingungen anpassen!):*

a) wir tauschen rein auf Zeitbasis (1 Verrechnungseinheit = 3 Minuten, 20 VE = 1 Stunde)

b) Kopf- und Handarbeit werden gleich behandelt

c) Leistungserbringer/innen erhalten immer sofort vom Empfänger einen Tauschscheck ausgestellt. Dabei ist evtl. auch darauf hinzuweisen, dass die getauschten Tätigkeiten mit Hilfe einer Rubriknummer näher spezifiziert werden müssen

d) Schecks sind zeitnah zur Buchung im Büro einzureichen (Einwurf im Briefkasten genügt?)

e) Kontoauszüge werden in der Regel zweimal pro Jahr erstellt und zugeschickt

f) Mitgliedskonten werden nicht verzinst

g) die Sprechzeiten sind grundsätzlich auch zur Beratung und Unterstützung von Mitgliedern da

- *Mitgliedsbeiträge (Beispiele, bitte an eigene Bedingungen anpassen!)*

a) XX Verrechnungseinheiten pro Monat werden vom Zeitkonto des Mitglieds abgebucht. Damit zahlt das Tauschsysteme z.B. die Raummiete, inklusive Nebenkosten und Heizung, Telefon sowie Reinigung. Außerdem werden für einzelne Arbeiten für die Gesamtheit der Mitglieder (wie z.B. Erstellung der Druckvorlage für die Marktzeitung) damit bezahlt

b) XX,- € Eintrittsgeld (für allgemeine Druckkosten wie Faltblatt oder Infobriefe, Porto für Briefversand an Mitglieder oder für Informationen)

c) XX,- € pro Jahr (= X Euro pro Monat) für den Druck und den Versand der Marktzeitung

d) XX,- € pro Jahr für die Zusendung der Marktzeitung per E-Mailversand

- *Funktion der Mitgliederkonten (Plus / Minus)*

(Schaubild „Von Miesen und Mäusen“ einsetzen)

- *Überziehungsrahmen*

dient in erster Linie dem Selbstschutz der Mitglieder, damit nicht übermäßig viele Stunden abgeleistet werden müssen. Beispiel: Mitglied mit Halbtagsbeschäftigung lässt die Wohnung über Tauschsystemmitglieder renovieren. 2.000 VE Umzugshilfe und Renovierung fallen an. Entspricht also

100 Stunden. In der Woche aber muss das Mitglied ja bereits 19,25 Stunden arbeiten. Geht man nochmals von der gleichen Zahl Stunden aus, die dann für Tauschsystemmitglieder zu erbringen wären, müsste dieses Mitglied insgesamt genau 5,19 Wochen hintereinander jeweils 19,25 Stunden innerhalb des Tauschsystems tätig sein.

3. **Beratungspunkte für aktives Mitwirken**

- Teilnahme am Stammtisch, Tauschtag, TauschRausch etc. und anderen Veranstaltungen des Tauschsystems (Kennen lernen von anderen Mitgliedern)
- Nutzung der Marktzeitung
- Kontaktaufnahme via Telefon
- Hinweis auf eventuell mögliche Patenschaften

Gemeinsames Ausfüllen des Mitgliedsantrags:

4. **Beratungspunkte für Angebote**

- erfragen von Angeboten, die bereits beabsichtigt sind oder darüber hinaus (aus Erfahrung des Beraters/der Beraterin für das potenzielle Mitglied) möglich erscheinen. Diese sollten auch im Gespräch nochmals überprüft werden (kann/will das Mitglied das wirklich leisten, ist das eine beruflich erlernte Tätigkeit, sind die Vorstellungen im Gesamtzusammenhang des Tauschsystems realistisch und zulässig, wie sind die ‚Erfolgs‘-Aussichten)
- wenn es dazu noch keine Überlegung gibt: die Marktzeitung nutzen, um Ideen beim potenziellen Mitglied zu erzeugen, Fähigkeiten erfragen wie Beruf, Hobby(s), evtl. Fahrzeug, gebrauchte Waren oder Selbsthergestelltes, auch Obst oder Gemüse aus dem eigenen Garten
- Formulierungshilfe(n) anbieten
- darauf achten, dass das Mitglied alle Angebote mit Hilfe von Rubriknummerierung eindeutig zuordnet

5. **Beratungspunkte für Nachfragen/Gesuche**

- erfragen der Wünsche und Vorstellungen, was gebraucht wird, auch hinsichtlich des Umfangs und der Qualität. Diese sollten auch im Gespräch nochmals überprüft werden (braucht/will das Mitglied das wirklich, muss es eine professionelle Leistung sein, ist das voraussichtlich im Rahmen des Tauschsystems leistbar)
- wenn es dazu noch keine Überlegung gibt: die Marktzeitung nutzen, um Ideen beim potenziellen Mitglied zu erzeugen, den Bedarf möglichst genau erfragen und überprüfen, ob es für einzelne konkrete oder dem potenziellen Mitglied besonders wichtige Nachfragen bereits genügend Angebote gibt (dadurch werden beiderseits die richtigen Voraussetzungen für eine Mitgliedschaft geklärt und tendenziell möglichen Enttäuschungen vorgebeugt).
- Formulierungshilfe(n) anbieten
- darauf achten, dass das Mitglied alle Nachfragen mit Hilfe der Rubriknummerierung eindeutig zuordnet

6. **Gleichermaßen wichtig für alle Angebote und Gesuche sind:**

- die Verantwortlichkeit und Initiative liegt beim Mitglied selbst, - das heißt z. B.: alles Handeln und Unterlassen hat das Mitglied als Person zu vertreten,

nicht das Tauschsystem als Organisation. Das Tauschsystem bietet den organisatorischen Rahmen für Tauschaktivitäten. Alle anderen normalen Rechte und Pflichten zwischen Menschen bleiben bestehen.

- Qualität, Zuverlässigkeit und Verbindlichkeit zeigen ist ein wichtiger Erfolgsfaktor
- konkrete Aussagen (z. B. über Erfahrungen und Kontakte oder Kenntnisse und Fähigkeiten), Hinweise und Beispiele für Problemlösungen (oft besser, als allgemeine Aussagen oder Oberbegriffe zu verwenden)
- bei der Anbahnung von Tauschaktivitäten zwischen den Beteiligten für sie wichtige Punkte genau absprechen, dazu persönliche Vorstellungen mitteilen und offene Fragen klären.

7. Nach Ausfüllen des Antrags

- ist er vollständig ausgefüllt?
- die laufende, aktuelle Mitgliedsnummer ist zu vergeben und wird auf dem Antrag vermerkt
- die Geldbeiträge (Eintrittsgebühr? plus 1. Jahresbeitrag) sind bei Eintritt zu zahlen. Sie müssen auf dem Antrag und per Quittung (für die Kassenführung) bestätigt werden
- der Antrag ist vom neuen Mitglied und von der / dem Tauschsystemmitarbeiter/in zu unterschreiben
- das Mitglied erhält eine Kopie des Antrags, die letzte Komplett- und/oder Ergänzungsausgabe der Marktzeitung und die Mitgliedsbedingungen und einen ersten Satz Tauschschecks
- der ausgefüllte Antrag wird zur Erfassung weiter geleitet