



Leitfaden zur Gründung einer **Zeitbank für Alt und Jung**

Welche Punkte sollten im Vorfeld, während und nach der Gründung beachtet werden!

Es gibt bereits erfolgreiche Zeitbank für Alt und Jung Vereine, deren Vorstände sind sicherlich bereit mit Rat & Tat bei einer Gründung zu helfen.

Ein Leitspruch für die Gründung ...

„Warum das Rad neu erfinden, Sattelhöhe einstellen, Lenker anpassen und los geht die Reise!“

Unten stehende Punkte / Auflistungen, scheinen im ersten Moment mal sehr viel zu sein.

Wie bereits erwähnt, kann aber viel von anderen Zeitbanken bereits übernommen werden und muss nicht alles neu gestaltet / erfunden werden. Die angeführten Punkte sind auch nur als Hinweise gedacht und keine detaillierte Anleitung.

Vor der Gründung:

- Bedarfserhebung, ist überhaupt Interesse vorhanden, z.B.: Bürgerversammlung
- Wie steht die Gemeinde, Gemeinderat, Bürgermeister, Sozialausschuss zu solchen Projekten
- In einigen Zeitbankgemeinden hat die Gesunde Gemeinde beim Start mitgeholfen (z.B. mit der Organisation der Bürgerversammlung)
- Aufwandsabschätzung, kann ich einen Vorstand gründen (mindestens 4 Personen), Kosten für die Erstellung von Flyer, Zeitgutscheine, Vereinseintragung, Versicherung ermitteln. Homepage muss nicht gleich zu Beginn sein, man kann die Homepage der Zeitbank für Alt und Jung unter www.zeitbank-altjung.at mitnutzen. Sponsoren für Druckkosten suchen. Gemeinde, Banken und Firmen darauf ansprechen
- Zeitbankzeitung (liegt in der Zeitbank Lengau in größerer Zahl auf) kann hilfreich sein

während der Gründung / Vorbereitung:

- **auf Gemeinsamkeiten / Wiedererkennung achten (grünes Z, Zeitbank für Alt und Jung)**
- Es kann für das Logo das Layout des Zeitbank für Alt und Jung Vereines mit der Nennung der eigenen Region (meist Gemeinde) übernommen werden oder ein eigenes Logo entwickelt werden. Das grüne Zorro Z und der Name Zeitbank für Alt und Jung sollte darin zwecks Corporate Identity enthalten sein.
- Zur Vervügung gestellte Dokumente überarbeiten / vorbereiten (Vereinsregeln, Vereinsstatuten, Flyer, Zeitgutscheine, Beitrittserklärung-Steckbrief, Angebotslisten, Mitgliederlisten)
- Regionalzeitungen von der Gründung mittels Presstext informieren
- Mitgliedsmappen zusammenstellen
- Stundenabrechnungsprogramm, es kann ein eigenes entwickelt werden, die Zeitbank Hochburg-Ach hilft dabei weiter oder das von bereits vielen Tauschbörsen und Zeitbanken verwendete Cyclos eingesetzt werden. Einmalige Cyclos-Programmierkosten ca. 500€ und jährlich 20€-anteilige Kosten für den Server.
- Kleines Buchhaltungsabrechnungsprogramm mit Kassa- und Bankaufzeichnungen (auch hier hilft die Zeitbank Hochburg-Ach mit ihrem Wissen gerne weiter).
- Vereinsanmeldung und Eintragung im Vereinsregister bei der BH mit den Statuten und Vereinsregeln inkl. Nennung des Vorstandes (mind. 4 Personen), man kann auch das 1. Jahr nur als Gründerverein angemeldet sein, wenn noch kein Vorstand vorhanden (2 Personen)
- gemeinsame E-Mail-Adresse
- Vereinshaftpflichtversicherung abschließen (OÖ Versicherung hat dafür ein besonderes Angebot) jährliche Prämie bis zu 50 aktive Mitglieder 200 € (1. Jahr aliquot)



- Text und Fotos für die gemeinsame Homepage (Administrator Zeitbank Lengau) zur Verfügung stellen oder selber einstellen. Anteilige Serverkosten jährlich 30-€. Oder eine eigene Homepage erstellen.
- OÖ Zeitbanken erhalten eine Landesförderung von bis zu 625-€ beim Start und alle drei Jahre 300-€. Dazu müssen beim Familienressort ein Ansuchen mit einer Auflistung der angefallenen Kosten eingereicht werden. Für Salzburg ist gerade die Gemeinde Obertrum bemüht über Leader Startförderungen zu erhalten

Vorstellung in der Gemeinde:

- Eigene Präsentation vorbereiten oder diese von einem erfahrenen Zeitbankler eines Zeitbank für Alt und Jung Vereines durchführen lassen. Vorlagen sind dazu bereits vorhanden
- Bekanntmachung durch Gemeinderundschreiben, Presse, andere Zeitbanken, Stammtisch, Facebook
- Lokalität groß genug wählen, je nach Interesse (Einschätzung ist natürlich nicht so einfach)
- andere Zeitbank Vorstände zur Unterstützung einladen (für eventuell auftauchende Fragen)
- Flyer auslegen / austeilern (erstes „Z`sam sitzen“ sollte bereits bekannt sein)
- Liste zum Eintragen für ev. Mitgliedsbeitritt auflegen

Wiederkehrende / Regelmäßige Arbeiten / Tätigkeiten (Auszug von Hochburg-Ach, lediglich als Muster gedacht):

Kategorie	Wer	Was
Homepage – Kalender (calendar.js)		Termine eintragen (Beispiel kopieren, auf Verein achten wegen Link), mit HP-Zeitbanken abgleichen wegen anderer Vereine, Dokument & calendar.js hochladen
Homepage – Hauptseite (index.php)		Neuen Eintrag für Veranstaltung eintragen (Beispiel aus letzter kopieren und Blocknummer um 1 erhöhen, Dokumente & Bilder & index.php hochladen
Homepage – Mitglieder / Vorstandsportal		Tabellen mit Dokumenten ergänzen, hier habe ich ein File (HTML_create_table.xlsm) vorbereitet, mit dem dies auf Knopfdruck erledigt werden kann, anschließend muss das File gespeichert werden ansonsten sind die Einträge beim nächsten Mal nicht vorhanden
Homepage – Chronik		Die neue Chronik hochladen & Onlinezeitung erstellen
Homepage – Gemeinde Veranstaltungsk.		Anleitung siehe unten
Termin für nächste Versammlung		Auf Terminüberschneidungen achten, Gasthaus reservieren
Rundschreiben erstellen		Erstellen, besprechen, hochladen und Mitglieder 1 Woche vorher noch mal via Mail erinnern
Dokumentation – Homepage – Text		Kurzes Statement über Treffen
Dokumentation – Chronik		Fortlaufende Dokumentation für spätere Interessenten
Dokumentation – Protokolle		Protokolle für Mitgliederversammlungen, Vorstandsbesprechungen
Dokumentation – Liste für Versammlung		Liste mit Stichpunkten und Geburtstagsliste
Fotos		Fotos von Veranstaltungen aufbereiten und für HP zur Verfügung stellen
Geburtstagskörbchen		Geburtstagskörbchen mit einheimischen Produkten nachfüllen, Rechnung an Kassier übergeben wegen



		Abrechnung
Treffen mit anderen Zeitbanken		Wird einmal jährlich gemacht um Erfahrungen auszutauschen. Es sollte immer von einem anderen Verein ausgetragen werden, so lernt man auch andere Gemeinden kennen.