



Talenttausch - Region Grafing

Wir organisieren Nachbarschaftshilfe seit 1997



Nachbarschaftsbörse - Ebersberg



Tauschring für VG Abling



Talenttausch - Markt Kirchseon



Talenttausch Wasserburg/I



Talenttausch - Markt Schwaben


Hinweise zum Ausfüllen des Tauschheftes

Das Tauschheft

Jedes Mitglied erhält bei uns von der Tauschkreisverwaltung eine **Kontonummer = Mitgliedsnummer** auf die alle Tauschvorgänge gebucht werden und ein **Tauschheft = Mitgliedsausweis**. In das Tauschheft werden alle Tauschvorgänge eingetragen. Zum Jahresende (spätestens Mitte Dezember) sammelt dann die Tauschkreisleitung alle Tauschhefte ein und bucht sie, korrigiert Rechenfehler, rechnet auch gleichzeitig den Mitgliedsbeitrag für das kommende Jahr ab und gibt Ihrem Tauschheft ein aktuelles Gültigkeitssiegel.

Das Tauschheft ist also gleichzeitig auch Ihr Mitgliedsausweis. D.h. wenn Sie mit Tauschkreisteilnehmern aus anderen Tauschkreisen tauschen, weist Sie Ihr Tauschheft mit dem aktuellen Gültigkeitssiegel als ordentliches Mitglied des Talenttausch - Region Grafing aus. Bitte behandeln Sie Ihr Tauschheft auch entsprechend achtsam und pfleglich. Das mit dem Tauschheft ist so wie früher mit einem Scheckheft. In das Tauschheft tragen Sie bitte zeitnah alle Tauschvorgänge ein, die Sie getätigt haben.

Name	Vorname Name	Konto-Nr.	999
		Heft-Nr.	1



Tauschheft

 Dieses Tauschheft ist gültig in 2014 Für die Leitung: <i>Manfred Neumann</i>	 Dieses Tauschheft ist gültig in 2015 Für die Leitung: <i>Manfred Neumann</i>
Zentrale Verwaltung Talenttausch Region Grafing c/o Manfred Neumann Postfach 1344 85563 Grafing	
 Dieses Tauschheft ist gültig in 2016 Für die Leitung: <i>Manfred Neumann</i>	

Im Rahmen der am 25.05.2018 in Kraft getretenen Datenschutzgrundverordnung müssen wir Sie aber auch noch darauf hinweisen: Das Tauschheft ist ein Tauschdokument. Es ist Eigentum der Tauschgemeinschaft. Es wird den Tauschkreisteilnehmern zum Zweck des Tauschens zur Verfügung gestellt und muss, wegen der darin enthaltenen personenbezogenen Daten, beim Verlassen des Tauschkreises an die Tauschgemeinschaft, vertreten durch die Tauschkreisleitung zurückgegeben werden.

So füllen Sie Ihr Tauschheft aus:

Pro Tauschvorgang benötigen Sie in Ihrem Tauschheft eine Zeile, die Sie in Ihrem Tauschheft von 1 fortlaufend bis zum Ende durchnummerieren. In einem neuen Tauschheft beginnen Sie dann wieder von vorne mit der 1.

Wird getauscht, tragen Geber und Nehmer dies in ihre Tauschhefte ein und zeichnen diesen Tauschvorgang dann jeweils im anderen Tauschheft gegen. Der Eintrag im Tauschheft sollte immer sofort und dauerhaft gut lesbar erfolgen, also zum Beispiel nicht mit Bleistift. (In Ausnahmefällen und bei gegenseitigem Einverständnis kann der Eintrag auch nachgeholt oder telefonisch abgestimmt werden.) Behan-

den Sie Ihr Tauschheft also wie ein Scheckheft. Diese Einträge sind verbindlich. Der Tauschvorgang wird dann auch so gebucht.

Ist der Tausch erfolgt, wechselt der Tauschgegenstand - juristisch gesehen - immer seinen Besitzer. Will ein Tauschpartner den getauschten Gegenstand wieder zurücknehmen oder zurückgeben, so ist das grundsätzlich nur durch einen erneuten Tauschvorgang möglich. Ein einfaches Rückgängigmachen von Tauschaktivitäten ist allein schon aus buchungstechnischen Gründen nicht möglich! **Streichungen von Tauschvorgängen in den Tauschheften sind nicht zulässig!** Wollen Sie also Gegenstände vorher ausprobieren, testen etc., tragen Sie entweder den Tauschvorgang erst dann in Ihre Tauschhefte ein, wenn Sie den Gegenstand endgültig übernehmen wollen oder Sie müssen später bei der Rückgabe / Rücknahme wieder einen neuen Tauschvorgang eintragen.

Eig. Ifd. Nr.	Tagesdatum	Tauschleistung	Vor- und Zuname des Tauschpartners	TK	Konto Nr. TP	Heft Nr. TP	Ifd. Nr. TP	Wert in Tauschzeit (+/-)	Unterschrift des Tauschpartners	aktueller Kontostand (+/-)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Übertrag: - 100
1	13.02.18	Kinderbetreuung	Tauschpartner	TTG	139	2	16	+ 40	<i>Unterschrift</i>	- 60
2	14.03.18	MVV - Karte	Tauschpartner	TTG	158	1	25	- 10	<i>Unterschrift</i>	- 70
3	25.04.18	Waschmaschine	Tauschpartner	TN-M	1345	6	2	+ 80	<i>Unterschrift</i>	+ 10
4	26.05.18	Hecke schneiden	Tauschpartner	HVZ	244	-	-	- 60	<i>Unterschrift</i>	- 50
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<small>Eig. Ifd. Nr. = eigene laufende Tauschnummer TK = anderer Tauschkreis Ifd. Nr. TP = laufende Nummer des Tauschpartners TP = Tauschpartner</small>										

Sie haben eine Kontonummer, ihr Tauschheft hat eine Heftnummer und eine laufende Nummer ihres Tauschvorgangs. Diese Daten benötigt ihr Tauschpartner von Ihnen, denn auch er trägt den Tauschvorgang parallel zu Ihnen in sein Tauschheft ein. Sie füllen die Spalten in Ihrem Tauschheft wie folgt aus:

- 1 die laufende Nummer in ihrem Tauschheft
- 2 Datum des Tauschvorgangs
- 3 Was sie getauscht haben
- 4 Namen und Vornamen des Tauschpartners mit dem Sie getauscht haben. (Bitte schreiben Sie unbedingt deutlich lesbar in Druckschrift denn Sie glauben gar nicht, wie viele Tauschkreisteilnehmer es mit dem Nachnamen Maier, Müller, Schneider, etc. pp. in München und Umgebung gibt).
- 5 Kürzel des Tauschkreises in dem ihr Tauschpartner ist. Für den Talentetausch - Region Grafing gilt: TTG. Für andere Tauschkreise haben wir Kürzel vereinbart, so wie bei den Autokennzeichen. Die Kürzel finden Sie in Ihrer Marktzeitung und die Tauschkreisleitung kennzeichnet damit auch die Angebote und Gesuche, die per Email von anderen Tauschkreisen in unserem Tauschkreis verteilt werden. Und bitte beachten Sie: Wir haben in München ca. sieben verschiedene Tauschkreise: Seien Sie also besonders sorgfältig und schreiben nicht einfach München in diese Spalte sondern die korrekte Abkürzung des Tauschkreises, z.B. Lets - TauschNETZ - München (TN-M), Lets - TauschRING - München (TR-M), Tauschkreis - München Nord (TaKMün).
- 6 Kontonummer des Tauschpartners: Das ist in fast allen Tauschkreisen so. Jeder Tauschkreisteilnehmer hat dort ein Tauschkonto und eine Tauschkontonummer. Es gibt hier in unserer Umgebung nur eine Ausnahme beim Tauschring Erding (ED), aber das hat dort rein buchungstechnische Gründe.

7 Die Heftnummer des Tauschpartners: Da kann es schwierig werden, manche Tauschkreise haben ihre Hefte nicht nummeriert, sondern geben jedes Jahr ein neues Heft heraus. Andere Tauschkreise haben gar keine Hefte, wie zum Beispiel der Tauschring Vaterstetten und Umland (HVZ) die haben Tauschschecks, den müssen Sie bitte unbedingt mit ihrem Tauschpartner gemeinsam ausfüllen, aber er zeigt ihnen dann schon, wie das zu machen ist. Andere Tauschkreise haben nur Listen, wie z.B. der Schleißheimer Tauschkreis (SHT), in all diesen Fällen machen Sie in ihrem Tauschheft in diesem Feld einen Strich.

8 Die laufende Nummer im Tauschheft ihres Tauschpartners: (Wie schon gesagt, hat er kein Heft, sondern nur einen Tauschscheck, dann hat er auch keine laufende Nummer). Bei den Tauschlisten kann es diese jedoch gelegentlich schon geben, dann tragen Sie bitte diese auch in dieser Spalte ein.

9 Wert der Tauschleistung in Zeitpunkten. Bitte verständigen Sie sich darüber vorab mit Ihrem Tauschpartner.

Die meisten Tauschkreise in unserer Region haben eine ähnliche Zeiteinteilung wie wir, also 20 Zeitpunkte in der Stunde, wenn auch diese bei unseren Nachbarn je nach lokalem Kolorit auch anders heißen, wie z.B. Talente, München-Nord-Taler, Wendelsteine etc. pp. Aber Vorsicht, es gibt auch Tauschkreise die haben andere Verrechnungseinheiten für die Tauschzeit. Z.B. in Mühldorf, die haben 10 Inntaler in der Stunde, da muss man dann zurück in Stunden und dann in die entsprechenden Zeitpunkte umrechnen, oder z.B. in Landsberg, dort gibt es 60 Talente pro Stunde oder in Österreich, das Tauschnetz Tirol zum Beispiel, mit dem wir auch tauschen, hat nur 1 Talent pro Stunde, dafür dann aber auch 0,5 Talente etc. pp. Also, die Tauschwelt ist bunt und vielfältig und jeder Tauschkreis hat ganz gewichtige Gründe, warum er das in seinem Tauschkreis genau so und nicht anders machen möchte.

10 Und zum Schluss brauche Sie dann noch die Unterschrift ihres Tauschpartners. Parallel dazu trägt ihr Tauschpartner das dann auch alles in sein Heft ein und Sie unterschreiben dann dort in seinem Tauschheft quasi als Bestätigung für das, was und wie viel Sie getauscht haben.

11 In der letzten Spalte dürfen Sie dann ihre Tauschpunkte zusammen rechnen. Berücksichtigen Sie dabei bitte auch den Übertrag von der vorausgegangenen Seite.

Sie können dazu gerne auch einen Taschenrechner benutzen, das erleichtert der Tauschkreisleitung die Arbeit ungemein und es würde der Tauschkreisleitung auch schon helfen, wenn Sie, bevor Sie ihr Tauschheft am Jahresende zum Buchen abgeben, wenn Sie dann mal die letzte Spalte auf dem Taschenrechner durchtippen, ansonsten geht viel Zeit darauf, die Rechenfehler in ihrem Tauschheft zu finden und sie dann auch noch zu korrigieren.

Und noch eine Bitte von Ihrer Tauschkreisleitung, die Ihr Heft zum Jahresende buchen muss:

- Das Tauschheft hat eigentlich ein sehr handliches Format, das kann man fast auch immer mit sich führen. Tun Sie das.
- Füllen Sie bei jedem Tauschvorgang alle Spalten gemeinsam mit ihrem Tauschpartner aus. Nicht: ich mache das dann zu Hause, weil ich mein Tauschheft gerade nicht dabei habe, denn, und das kommt leider auch des Öfteren vor, dann vergessen Sie doch, weil Ihnen dann irgendetwas doch dazwischen gekommen, den Tauschvorgang einzutragen, und ihre Tauschkreisleitung darf dann wieder suchen, wie was zusammenhängt.
- Schreiben sie deutlich und in Druckbuchstaben und mit Kugelschreiber (Kein Bleistift, den man wegradieren kann!). Bessern Sie möglich nichts aus oder schreiben schlimmstenfalls vielleicht noch dreimal darüber. Streichen Sie bitte lieber die ganze Zeile komplett und tragen Sie den Tauschvorgang dann korrekt in der nächsten Zeile ein.
- In Ausnahmefällen können Sie Ihren Tauschvorgang mit Ihrem Tauschpartner auch telefonisch oder per Mail nachtragen und dann auf die Unterschrift verzichten
- Tragen sie auch keine Tauschvorgänge im Voraus ein. Nicht immer kommt dann doch ein Tausch zu Stande und dann müssen Sie wieder korrigieren.



Wenn die Tauschkreisleitung dann ihr Tauschheft am Jahresende gebucht und den Mitgliedsbeitrag abgezogen hat, dann bekommen Sie ihr Tauschheft wieder zurück. Mit dem Vermerk: Kontostand geprüft, korrigiert etc. pp. Ihr Kontostand entspricht unserem Buchungsstand und mit dem aktuellen Gültigkeitsiegel, so dass alle ihre Tauschpartner auch sehen können, dass sie ihren Mitgliedsbeitrag beglichen haben.

Was mache ich, wenn mein Tauschheft voll ist?

Die Anzahl der Zeilen in Ihrem Tauschheft wurde von der Tauschkreisleitung bewusst so gewählt, damit die Tauschkreisleitung auch schon unter dem Jahr die Chance hat, volle Tauschhefte bereits vor Jahresende zu buchen und sich nicht alles auf das Jahresende konzentriert. Bitte, legen Sie daher auch keine extra kopierten Seiten in ihr Tauschheft ein sondern geben Sie das volle Tauschheft zeitnah an Ihre Tauschkreisleitung zurück. Diese bucht das Heft dann durch, prüft und korrigiert ggf. den Kontostand. Das kann unter Umständen auch mal ein paar Tage dauern. Sie können aber dennoch weiter tauschen, wenn Sie unsere Tauschgutscheine nutzen. Anschließend bekommen Sie von der Tauschkreisleitung ein neues Heft. Dort ist dann der aktuelle Buchungsstand eingetragen und jetzt können Sie weiter tauschen. Ihr altes Tauschheft wird dann von der Tauschkreisleitung archiviert und als Dokument 10 Jahre lang sicher aufbewahrt. Dazu steht in unserer Satzung der Hinweis: **§ 5 (1)... Das Tauschheft ist Eigentum des TTG und muss bei Austritt an die TTG - Leitung zurückgegeben werden.** Dafür gibt es auch zwingende Datenschutzrechtliche Gründe.

Sollten Sie später nochmals Einsicht in Ihr „altes“ Tauschheft wünschen, dann setzen Sie sich bitte dazu mit Ihrer Tauschkreisleitung in Verbindung. **Eine Herausgabe ihres alten Tauschheftes ist nicht mehr möglich!** Sie können jedoch zu den üblichen Bürozeiten und gegen eine entsprechende Verwaltungsgebühr Ihr „altes“ Tauschheft einsehen und auch Seiten daraus kopieren. Die dabei anfallenden Kopierkosten müssen Sie ebenfalls erstatten. Dieser zusätzliche Aufwand ist nicht mit dem Mitgliedsbeitrag abgegolten.

Was mache ich, wenn ich mein Tauschheft verloren habe?

Dann bekommen Sie von der Tauschkreisleitung einfach ein neues Heft. Dort ist dann der aktuelle Buchungsstand eingetragen und mit der Zeit, wenn alle Tauschhefte durchgebucht sind und die Tauschkreisleitung auch die Buchungsdaten von den Nachbarschaftstauschkreisen hat, bekommen Sie die entsprechenden Tauschvorgänge auch in Ihrem Tauschheft nachgetragen, so, dass Sie dann nach einiger Zeit wieder Ihren aktuellen und korrekten Buchungsstand in Ihren Tauschheft haben. Das kann zwar einige Zeit dauern, aber das Buchungssystem vergisst nichts.

Zusammenfassung:

Das ganze Procedere mit dem Ausfüllen des Tauschheftes klingt beim Ersten Mal Hören oder Lesen vielleicht etwas kompliziert, ist es aber in der Praxis tatsächlich nicht, man gewöhnt sich sehr schnell daran. Das werden Sie schon bald merken und sollten Sie dennoch Fragen dazu haben, können Sie sich gerne an Ihre Tauschkreisleitung wenden. Der Vorteil des ganzen Systems ist:

- Das Tauschheft ist ein Mitgliedsausweis, mit dem Sie sich auch gegenüber Tauschkreisteilnehmern aus anderen Tauschkreisen als Mitglied im Talenttausch - Region Grafing ausweisen können.
- Es ist für Sie jederzeit nachvollziehbar was und mit wem Sie getauscht haben.
- Sie haben immer einen Überblick über Ihren Tauschkontostand.
- In der Verbindung mit dem Buchen der Tauschvorgänge durch die Tauschkreisleitung am Jahresende entstehen Ihnen, auch wenn Sie Ihr Heft verloren haben, keine Nachteile.