

Nachbarschaftshilfe Reichelsheim e. V.
Geschäftsordnung

Stand 04.05.2015

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Mitgliedsbeiträge	3
Rechte und Pflichten der aktiven Helfer	3
Bürodienste	4
Das Punktesystem	4
Punkte für Vorstandsmitglieder	5
Hilfsmittel für Einsätze und Zeitgutschriften	6
Verwaltungsgebühren	6
Begleitdienste mit eigenem Pkw	6
Gewährleistung von Hilfen	7
Öffentlichkeitsarbeit	7
Urkunde für besondere Verdienste	7

Mitgliedsbeiträge

Der Mitgliedsbeitrag beträgt pro Mitglied und Jahr **10,00 €**.

Rechte und Pflichten der aktiven Helfer

1. Aktiver Helfer ist jedes Mitglied, das seine Dienste auf einem speziellen Fragebogen angeboten hat und dessen Daten in der Kartei bzw. Datei gespeichert wurden.
2. Für die Dauer seines Einsatzes ist der aktive Helfer im Rahmen einer Gruppenversicherung der Nachbarschaftshilfe Unfall- und Haftpflichtversichert.
3. Bei Krankheit, Urlaub oder bei längerer Abwesenheit aus persönlichen Gründen sollte ein aktiver Helfer dies dem Büro mitteilen, um der Nachbarschaftshilfe unnötige Telefonanrufe zu ersparen.
4. Im Bedarfsfall wird der aktive Helfer vom Bürodienst gefragt, ob er eine bestimmte, ausreichend beschriebene Aufgabe übernehmen kann. Ist er damit einverstanden, erhält er die Einsatzorder mit Namen und Anschrift des zu betreuenden Mitgliedes.
5. Sollte ein aktiver Helfer aus zeitlichen oder persönlichen Gründen – gleich welcher Art – nicht in der Lage sein, einen Auftrag von der Zentrale anzunehmen, teilt er dies ohne Umschweife mit.
6. Jeder aktive Helfer erhält für seine Einsätze
 - a) spezielle Auftragsformulare
 - b) Quittungsformulare.
7. Nach beendetem Einsatz rechnet der aktive Helfer im Büro ab. Dies sollte möglichst innerhalb von 4 Wochen nach dem Einsatztermin geschehen. Die Bürozeiten sind zu beachten.
8. Sollte ein aktiver Helfer die Beziehung zu einem von ihm Betreuten zur eigenen persönlichen Bereicherung ausnutzen, wird sein Ausweis eingezogen und sein Zeitgutschriftenkonto aufgelöst. In besonders schweren Fällen droht ihm der Ausschluss aus der Nachbarschaftshilfe. Diese behält sich darüber hinaus gerichtliche Schritte vor.
9. Spenden sind an die Nachbarschaftshilfe weiterzuleiten. Eine Quittung/Spendenbescheinigung wird auf Wunsch dem Spender vom Verein ausgestellt. Es gilt die festgelegte Unterschriftenregelung.
10. Die aktiven Helfer unterliegen in allen ihnen bekannten Einzelheiten über Krankheiten bzw. die persönlichen Verhältnisse der von ihnen betreuten Person der Schweigepflicht. Bei grober Verletzung derselben droht auch hier der Einzug des Ausweises bzw. die Löschung der Zeitgutschrift. Besondere belastende Probleme oder Grenzfälle sollen mit dem Mitglied im Bürodienst oder einem Vorstandsmitglied, die auch der Schweigepflicht unterliegen, besprochen werden.

Bürodienste

1. Das Büro der Nachbarschaftshilfe Reichelsheim ist 1 x 2 Stunden wöchentlich geöffnet, und zwar an folgenden Tagen: Donnerstag 09.00 – 11.00 Uhr.
2. Zu Bürodiensten werden Mitglieder gebeten, die sich für diese Arbeit melden und entsprechende Erfahrung mitbringen. Für den Umgang mit speziell für den Verein entwickelten Formularen erfolgt eine kurze Einweisung.
3. Einteilung zum Bürodienst erfolgt durch Absprache unter den Helfern.
4. Die zum Bürodienst eingeteilten Mitglieder sind während ihrer Arbeitszeit für die Vermittlung von Einsätzen aller Art verantwortlich und berechtigt, Abrechnungen aktiver Helfer anzunehmen.
5. Vorrangige Aufgabe des Bürodienstes ist es, Mitteilungen bzw. Aufträge zu notieren, zu bearbeiten und zu delegieren.
6. Der Bürodienst bearbeitet auch die eingehenden Auftrags-Abrechnungen. Er hat sich zunächst von der Richtigkeit der Einträge zu überzeugen, dann mit dem aktiven Helfer abzurechnen und den Vorgang mit seiner Unterschrift abzuschließen. Den Vorgang legt er zur weiteren Bearbeitung in einen dafür bereitstehenden Briefkorb.
7. Die Einnahmen werden in ein Kassenbuch eingetragen, für das der jeweilige Bürodienst verantwortlich ist. Der aktuelle Barbestand muss mit dem Kassenbuch übereinstimmen, davon sollte sich der ablösende Bürodienst überzeugen.
8. Wichtigstes Arbeitsmittel des Bürodienstes ist das Protokollbuch, in dem lückenlos sämtliche Vorgänge mit genauer Zeitangabe eingetragen werden. Es genügen Stichworte wie:

11.24 Uhr Anruf von Müller, A-Straße, benötigt Begleitung zum Arzt am 06.03.2009. Begleitung übernimmt Meier, Abrechnung Nr. 36 / 6,50 Euro.

Nicht erledigte Aufträge werden zum Dienstschluss rot gekennzeichnet und das Tagesprotokoll vom Bürodienst unterschrieben.
9. Der Bürodienst wird wie jede andere Arbeit mit Zeitgutschrift vergütet. Auch hier gilt der Verrechnungsmodus von 2 Punkten je geleistete Arbeitsstunde.

Das Punktesystem

1. Pro geleisteter Arbeitsstunde – dazu zählen auch Wartezeiten bei Ärzten und Behörden - erhält das aktive Mitglied 2 Punkte. Eine halbe Stunde ab der zweiten Einsatzstunde wird mit 1 Punkt dotiert. Entlohnungen in Geld an die Helfer erfolgen für die Arbeitsleistung nicht.
2. Die Art der Hilfsdienste ist für die Zeitgutschrift unerheblich, alle Arbeiten sind gleichwertig. Es zählt nur die geleistete Zeit.
3. Für den Weg zum Ort der Hilfeleistung und zurück wird bei weiterer Entfernung eine zusätzliche Zeitgutschrift von einem Punkt gewährt.
4. Für die geleisteten Zeitgutschriften erwirbt das aktive Mitglied Ansprüche auf

Gegenleistung, die es im Bedarfsfall jederzeit einlösen kann.

5. Die im Verein erworbenen Ansprüche auf Gegenleistung sind auf ein anderes Mitglied übertragbar.
6. Die eingelösten Zeitgutschriften werden auf dem Auftrag in rot markiert.
7. Das aktive Mitglied überzeugt sich beim Erhalt des Punktekontos von der Richtigkeit. Spätere Reklamationen können nicht anerkannt werden.

Punkte für Vorstandsmitglieder

1. Der Vorstand erhält, wie alle Mitglieder, keinerlei Vergütung aus Mitteln des Vereins.
2. Der Vorstand trifft sich zu regelmäßigen Sitzungen, mindestens 4x jährlich. Die Sitzungstermine werden jeweils in der vorherigen Vorstandssitzung festgelegt. Die/der 1. oder 2. Vorsitzende können jedoch auch zu außerordentlichen Vorstandssitzungen mit einer Ladefrist von 3 Tagen einladen. Der/die 1. oder 2. Vorsitzende leitet die Sitzung.
3. Der Vorstand besteht lt. Satzung aus bis zu 7 Mitgliedern. Über Anträge stimmen die anwesenden Vorstandsmitglieder gem. Satzung ab.
4. Der Vorstand kann Ausschüsse mit bestimmten Aufgaben einrichten. Ausschussmitglieder können auch Nichtvorstandsmitglieder sein. Ausschussvorsitzender oder -sprecher muss ein Vorstandsmitglied sein, das in den Vorstandssitzungen über die Ausschusstätigkeit Bericht erstattet.
5. Vorstandsmitglieder erhalten für nachstehende Tätigkeit ebenfalls Zeitgutschriften:
 - Protokollführung / Buchführungsarbeiten
 - Verteilertätigkeiten
 - Repräsentative Aufgaben
 - Erforderliche Verhandlungen
 - Einkaufsfahrten in Zusammenhang mit der Organisation zum Halten von Vorträgen
 - Organisation von Gesprächskreisen und anderen Veranstaltungen
 - Vorarbeiten zum Vereinsheft
 - Arbeiten am Vereinsarchiv.
6. Die Vorstandsmitglieder werden gebeten, ein spezielles Punktekonto zu führen und mindestens 1x vierteljährlich im Büro zum Aktualisieren vorzulegen.
7. Die Teilnahme an Vorstandssitzungen, Mitglieder- und Gruppentreffen erfolgt ohne Punktgutschrift.

Hilfsmittel für Einsätze und Zeitgutschriften

1. Das Auftragsformular muss vom jeweiligen aktiven Helfer besonders sorgfältig ausgefüllt werden. Er erhält neben dem eigenen Namen und seiner Ausweisnummer auch den Namen und die Anschrift der betreuten Person, den Einsatztag sowie die genaue Uhrzeit von Beginn und Beendigung des jeweiligen Hilfsdienstes.

Weiterhin enthält das Formular ein Verrechnungsschema für die anfallenden Verwaltungsgebühren, die bei Beendigung des Einsatzes vom Helfer zu berechnen und vom Betreuten an diesen zu zahlen sind. Das Formular wird anschließend vom Betreuten als Bestätigung unterschrieben und vom aktiven Helfer im Büro der Nachbarschaftshilfe Reichelsheim zur weiteren Bearbeitung abgegeben.

2. Auf dem Quittungsformular stellt der aktive Helfer dem Betreuten über die erhaltene Verwaltungsgebühr einen Beleg aus und reicht den Durchschlag mit dem Auftragsformular im Büro zur Bearbeitung ein.
3. Das Zeitgutschriftenkonto des Aktiven wird mindestens 1 x monatlich aktualisiert und auf Wunsch ausgedruckt.

Verwaltungsgebühren

1. Um mindestens einen Teil der laufenden Kosten (Versicherung, Bürokosten, Telefongebühren, Porti, Schulung, Fahrtkosten) zu decken, wird von den betreuten Mitgliedern – sofern keine Punkte angespart worden sind – eine Verwaltungsgebühr erhoben.
2. Diese Verwaltungsgebühr beträgt für die 1. Stunde eines jeden Einsatzes 3,00 € und für jede weitere ½ Stunde 1,50 € (Nichtmitglieder: 1. Stunde 4,50 €, jede weitere ½ Stunde 2,25 €). Die Gesamtgebühr für den Einsatz ist nach dessen Beendigung vom aktiven Helfer auf dem Auftragsformular auszurechnen und vom Betreuten gegen Quittung zu bezahlen.
3. Bei der Ermittlung der zu zahlenden Verwaltungsgebühr ist es möglich, eine halbe Stunde in Anrechnung zu bringen. Die erste Einsatzstunde von 3,00 € wird jedoch immer voll abgerechnet.
4. Die von dem aktiven Helfer errechnete und kassierte Verwaltungsgebühren rechnet der Helfer bei seinem nächsten Bürobesuch, möglichst spätestens 4 Wochen nach seinem Einsatz, im Büro ab.

Begleiddienste mit eigenem PKW

1. Für Fahrtkosten innerhalb von Reichelsheim können von den kassierten Verwaltungsgebühren – durch das leistende Mitglied auf Wunsch – pauschal 2,00 € einbehalten werden, bei Punkteverrechnung werden die Fahrtkosten vom Verein ausbezahlt.
2. In jedem Fall – auch wenn die Fahrtkosten nicht in Anspruch genommen werden – sind aus versicherungstechnischen Gründen auf dem Auftragsformular die gefahrenen Kilometer, Beginn und Ende der Fahrt sowie das Kennzeichen anzugeben.
3. Parkgebühren sollen immer direkt von dem betreuten Mitglied vor Ort bezahlt werden.
4. Fahrten außerhalb von Reichelsheim können nur in besonderen Fällen durchgeführt werden und bedürfen der Absprache mit einem Vorstandsmitglied. Für solche Fahrten müssen vom begleiteten Mitglied 0,40 € pro einfachen Kilometer direkt an das fahrende

Mitglied gezahlt werden.

Gewährleistung von Hilfen

1. Hilfeleistungen können nur dann erbracht werden, wenn die gewünschte Leistungen in Art und Umfang unsere Satzung entspricht und wenn sich ein geeigneter Helfer findet.
2. Konkurrenz zu professionellen Dienstleistern darf nicht entstehen.
3. Zwischen dem Eintritt eines neuen Mitglieds und einer ersten Hilfeleistung kann unter Umständen eine Wartezeit liegen, wenn z.B.
 - a) eine Prüfung durch den Einsatzstab erforderlich ist oder
 - b) gerade keine geeigneten Helfer vorhanden sind.

Öffentlichkeitsarbeit

1. Eine gute Zusammenarbeit mit der Presse ist unerlässlich für eine erfolgreiche Vereinsarbeit. Es sollte versucht werden, so oft wie möglich einen aktuellen Artikel in der Regionalpresse zu veröffentlichen.
2. Der Verein soll alle möglichen Gelegenheiten wahrnehmen, um sich in der Öffentlichkeit zu präsentieren. Selbst die einfachste Form der Selbstdarstellung; z.B.: durch einen Infostand auf einer fremden Veranstaltung, bringt eine ausgezeichnete Werbung.
3. Es sollten immer wieder neue Flugblätter entwickelt werden. Sie sollen in der Öffentlichkeit und bei der Mitgliederwerbung eingesetzt werden.

Urkunde für besondere Verdienste

1. Besondere Verdienste für die Nachbarschaftshilfe Reichelsheim und überdurchschnittliche Leistungen im Rahmen der Vereinsarbeit werden mit einer Urkunde sowie einem kleinen Präsent belohnt.
2. Geehrt werden sollen Personen (also auch Nichtmitglieder) die wesentlich dazu beigetragen haben, die Arbeit der Nachbarschaftshilfe Reichelsheim zu fördern, langjährige Vorstands- und Vereinsmitglieder und aktive Helfer mit über 500 Zeitpunkten und solche mit über 1000 Zeitpunkten.
3. Über die Vergabe von Urkunden entscheidet der Vorstand der Nachbarschaftshilfe mit einfacher Mehrheit.