

Geschäftsordnung und Arbeitsrichtlinien des Seniorenhilfevereins Pellenz e.V.

§ 1 Der Vorstand

- (1) Der Vorstand, dessen Zusammensetzung aus der Vereinssatzung hervorgeht, ist mit der Erledigung der laufenden Geschäfte beauftragt.
- (2) Der Vorstand kann bei Bedarf einzelne Vorstandsmitglieder mit bestimmten zusätzlichen Aufgaben betrauen.
- (3) Der/die Schatzmeister/in übernimmt die Verwaltung des Vereins und hat über Einnahmen und Ausgaben Buch zu führen.
- (4) Der/die Schriftführer/in führt bei Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen Protokoll.
- (5) Der Vorstand kann für besondere Veranstaltungen und Projekten mit anderen Vereinsmitgliedern und Organisationen zusammenarbeiten.

§ 2 Einsatzbereich

Der Einsatzbereich ist beschränkt auf das Gebiet der Verbandsgemeinde Pellenz.
Im Einzelfall entscheidet der Vorstand.

§ 3 Aktive Helfer

- (1) Aktiver Helfer ist jedes Mitglied, das seine Dienste auf einem speziellen Fragebogen angeboten hat und dessen Daten in der Helferdatei gespeichert wurden.
- (2) Aktive Mitarbeit ist nach einem ausführlichen Informationsgespräch mit dem Vorstand möglich.

§ 4 Rechte und Pflichten der aktiven Helfer

- (1) Im Bedarfsfall wird der aktive Helfer vom Bürodienst gefragt, ob er eine bestimmte – ausreichend beschriebene – Aufgabe übernehmen kann. Ist er damit einverstanden, erhält er mit dem Namen und der Anschrift des zu betreuenden Mitglieds die Einsatzorder.
- (2) Jeder aktive Helfer erhält für seine Einsätze eine Einsatzmappe mit allen Informationen und Formularen.
- (3) Für die Dauer eines Einsatzes ist der aktive Helfer im Rahmen einer Gruppenversicherung des Seniorenhilfevereins Pellenz i.G. unfall- und haftpflichtversichert.

- (4) Bei Krankheit, Urlaub, längerer Abwesenheit oder Abwesenheit aus persönlichen Gründen soll der aktive Helfer dies dem Büro mitteilen.
- (5) Nach beendetem Einsatz muss der aktive Helfer seinen Einsatz zeitnah im Büro abrechnen. Bitte Bürozeiten dabei beachten.
- (6) Sollte ein aktiver Helfer die Beziehung zu einem von ihm Betreuten zur eigenen persönlichen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird er aus dem Aktiven-dienst gestrichen und sein Zeitgutschriftenkonto aufgelöst. In besonders schweren Fällen droht ihm der Ausschluss aus dem Verein. Dieser behält sich darüber hinaus gerichtliche Schritte vor.
- (7) Gegen die Annahme von Trinkgeldern oder Sachwerte, die einem aktiven Helfer in Ausübung seines Dienstes angeboten werden, ist – sofern sie den Wert von 5 € nicht überschreiten – nichts einzuwenden.
- (8) Die aktiven Helfer unterliegen in allen ihnen bekannt gewordenen Einzelheiten über Krankheiten bzw. die persönlichen Verhältnisse der von ihnen betreuten Personen der Schweigepflicht. Bei grober Verletzung derselben droht auch hier die Streichung aus dem Aktiven-dienst bzw. die Löschung des Zeitgutschriftenkontos.
- (9) Auf die Einhaltung des Datenschutzes ist zu achten. Der/die aktive Mitarbeiter/in bestätigt dies durch Unterschrift.

§ 5 Hilfsmittel für Einsätze der Aktiven

- (1) Der Mitgliedsausweis, der Mitglieds- und Aktivennummer enthält, gilt als Legitimation gegenüber Dritten.
- (2) Das aktive Mitglied hat das Auftragsformular sorgfältig auszufüllen. Das Formular ist anschließend vom Betreuten als Bestätigung zu unterschreiben und vom aktiven Helfer im Büro des Vereins zur weiteren Bearbeitung abzugeben.
- (3) Die Verwaltungsgebühren werden quartalsmäßig abgebucht (Kilometergeld und Verwaltungsgebühren) und überwiesen (Kilometergeld).

§ 6 Bürodienst

- (1) Der Bürodienst ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der Einsätze. Die Bürozeiten sind:

Mittwoch von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr

im Rathaus der Ortsgemeinde Nickenich, Kirchstr. 2, 56645 Nickenich

- (2) Der Bürodienst ist freiwillig und erfolgt nach Einweisung.
- (3) Die Einteilung zum Bürodienst erfolgt nach Absprache mit den betreffenden Vereinsmitgliedern, mindestens eine Woche vor ihrem Einsatz.

- (4) Das zum Bürodienst eingeteilte Mitglied ist während seiner Arbeitszeit für den reibungslosen Ablauf von Einsätzen aller Art verantwortlich und berechtigt, Abrechnungen und Verwaltungsgebühren aktiver Helfer anzunehmen. Außerdem sind die Zeitkonten der aktiven Helfer/innen zu führen.
- (5) Wichtigstes Arbeitsmittel des Bürodienstes ist das Protokollbuch, in dem lückenlos sämtliche Vorgänge mit genauer Datumsangabe eingetragen werden. Es genügen Stichworte. Die Eintragungspositionen sind zu nummerieren.
- (6) Die vorliegenden Aufträge sollten unbedingt während der jeweiligen Bürozeit veranlasst werden. Findet sich für eine bestimmte Aufgabe kein Helfer, ist das im Protokollbuch festzuhalten. Wenn sich für einen Auftrag kein Helfer findet, ist der Auftrag an den Auftraggeber zurückzugeben.
- (7) Der Bürodienst bearbeitet 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.
- (8) Der Bürodienst wird wie jede andere Arbeit ebenfalls mit Zeitgutschriften dotiert. Auch hier gilt der Verrechnungsmodus von zwei Punkten pro geleisteter Arbeitsstunde.
- (9) Der Bürodienst führt auch die Zeitkonten der aktiven Mitarbeiter.

§ 7 Das Punktesystem

- (1) Pro geleisteter Arbeitsstunde, dazu zählen auch Warte- und Wegzeiten, erhält das aktive Mitglied zwei Punkte – also eine Zeitgutschrift von einer Stunde. Eine halbe Stunde ab der zweiten Einsatzstunde wird mit einem Punkt dotiert. Vergütungen in Geld erfolgen für die Arbeitsleistungen nicht.
- (2) Die Art der Hilfsdienste ist für die Zeitgutschriften unerheblich, alle Arbeiten sind gleich, es zählt nur die geleistete Zeit.
- (3) Arbeitsleistungen unter einer halben Stunde werden nicht erfasst.
- (4) Zeitgutschriften können von dem jeweiligen Mitglied eingelöst werden, das selbst die Zwecke des § 2 Nr. 3 der Satzung in Anspruch nehmen kann.
- (5) Die im Verein erworbenen Ansprüche auf Gegenleistungen sind übertragbar und zwar
 - a) auf Ehegatten und Lebensgefährten, sofern beide Mitglieder sind,
 - b) von Eltern auf Kinder, sofern bei allen Beteiligten eine Mitgliedschaft vorliegt, und die zuvor genannten Personen unter den hilfsbedürftigen Personenkreis des § 53 AO fallen.
- (6) Aktive können erworbene Punkte für hilfsbedürftige Mitglieder spenden. Diese Punkte werden einem Sozialkonto gutgeschrieben. Der Einsatzstab der Seniorenhilfe wird von Fall zu Fall entscheiden, wann auf dieses Konto zurückgegriffen werden soll.

- (7) Die eingelösten Zeitgutschriften werden auf den Zeitkonten verrechnet.
- (8) Das aktive Mitglied erhält jährlich einen Auszug seines Zeitkontos zur Prüfung. Spätere Reklamationen können nicht anerkannt werden.
- (9) Für Vorstandsarbeit werden keine Punkte vergeben.

§ 8 Verwaltungsgebühren

- (1) Um einen Teil der laufenden Kosten (insbesondere: Versicherungen, Bürokosten, Telefongebühren, Porti, Schulungen, Fahrkosten) zu decken, wird von den betreuten Mitgliedern, sofern kein entsprechendes Zeitguthaben vorhanden ist, eine Verwaltungsgebühr erhoben.
- (2) Die Höhe der Verwaltungsgebühr wird vom Vorstand beschlossen.
- (3) Bei der Ermittlung der zu zahlenden Verwaltungsgebühr ist es möglich, auch halbe Stunden in Anrechnung zu bringen. Die erste Stunde wird jedoch immer voll abgerechnet.

§ 9 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Eine gute Zusammenarbeit mit der Presse ist das A und O einer erfolgreichen Vereinsarbeit. Es sollte versucht werden, so oft wie möglich einen Artikel in der regionalen Presse unterzubringen.
- (2) Der Verein sollte alle möglichen Gelegenheiten wahrnehmen, um sich in der Öffentlichkeit zu präsentieren.

Beschlossen in der Vorstandssitzung am 18.10.2013
Geändert in der Vorstandssitzung vom 2. Juni 2015