



HILFE FÜREINANDER
Seniorenhilfe Seligenstadt e. V.



Geschäftsordnung

(Stand 04/2016)

Die Geschäftsordnung umfasst folgende Themen- und Funktionsbereiche:

1. Öffentlichkeitsarbeit
2. Bürodienste
3. Punktesystem und Gebührenordnung
4. Nutzung von Privatfahrzeugen
5. Rechte und Pflichten aktiver Mitglieder
6. Versicherungen

Die Geschäftsordnung kann vom Vorstand nach Bedarf mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder ergänzt oder geändert werden.

1 Öffentlichkeitsarbeit

- 1.1 Die Öffentlichkeitsarbeit verfolgt den Zweck, den Verein, seine Ziele, Angebote und Leistungen einer breiten Öffentlichkeit bekannt zu machen und so Interesse an einer Mitgliedschaft zu wecken und Sponsoren zu einer Unterstützung des Vereins zu gewinnen.
Außerdem sollen die Vereinsmitglieder turnusmäßig Informationen über Wesentliches aus dem Vereinsgeschehen erhalten.
- 1.2 Die Lokalpresse wird möglichst oft mit entsprechenden Informationen bedacht. Dies geschieht entweder durch persönlichen Kontakt des Vorstandes zu den örtlichen Redaktionen oder durch Abgabe entsprechender Pressemitteilungen.
- 1.3 Darstellung des Vereins durch Informationsstände oder durch Referate bei nicht vereinseigenen Veranstaltungen.
- 1.4 Regelmäßige Herausgabe der Mitglieder-Information.
- 1.5 Verbreitung entsprechender Werbematerialien.
- 1.6 Hinweis auf aktuelle Termine im Schaukasten der Geschäftsstelle, Aschaffener Str. 1, Eingang Wolfstraße.

2 Bürodienste

- 2.1 Das Büro (Geschäftsstelle) ist an 5 Tagen / Woche (Mo – Fr) von 10:00 – 12:00 Uhr besetzt.
Für telefonische Kontakte außerhalb der Geschäftszeit steht ein Anrufbeantworter zur Verfügung (Rückruf erfolgt so schnell wie möglich).
- 2.2 Bürodienst leisten aktive Mitglieder, die zuvor durch Schulung eingewiesen wurden.
- 2.3 Die Einteilung zum Bürodienst erfolgt durch das damit beauftragte Mitglied in Absprache mit den betreffenden Vereinsmitgliedern.
- 2.4 Dienstleistende Mitglieder managen verantwortlich die Aufträge/Einsätze, indem sie Hilfsbegehren aufnehmen (mündlich, per Telefon oder Anrufbeantworter), Hilfwillige aus der Arbeitsunterlage auswählen und anfragen, den Kontakt zwischen beiden herstellen und schließlich die Auftragserteilung an den Helfer vornehmen.
- 2.5 Die Hilfeersuchen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs im Protokollbuch und in der Datenbank erfasst.
- 2.6 Vorliegende Aufträge sollten am Tage des Eingangs veranlasst werden.
Für den Fall, dass sich kein Helfer findet, ist der Auftrag nach Absprache mit dem Vorstand an den Hilfesuchenden zurückzugeben (spätestens am dritten Arbeitstag nach Hilfeanforderung).
- 2.7 Abrechnungsbeträge der Aufträge sind vom Bürodienst auf Richtigkeit zu überprüfen, aufzubewahren und in ein Kassenbuch einzutragen und zu bestätigen.
- 2.8 Der Bürodienst wird – wie alle anderen Arbeiten auch – mit 2 Punkten pro Arbeitsstunde bewertet.

3 Punktesystem und Gebührenordnung

3.1 Für jede geleistete Arbeitsstunde erhalten Helfer eine Gutschrift in Form von zwei „Zeitpunkten“ (entspr. ein Punkt für eine halbe Stunde). Auch Kurzeinsätze von weniger als einer halben Stunde werden mit einem Punkt bewertet. 1 Punkt ist die kleinste Einheit.

Entlohnung in Geld für erbrachte Leistungen gibt es nicht.

3.2 Die Art der Hilfeleistung ist für die Zeitgutschrift unerheblich. Es zählt nur der Zeitaufwand. Mit den erworbenen Punkten kann der Helfer zahlen, wenn ihm gemäß § 53 AO selbst geholfen wird (nach demselben Schema: 2 Punkte / Stunde).

3.3 Bei Krankheit oder Tod können die erworbenen Punkte auf den Ehe- oder Lebenspartner übertragen werden, sofern dieser auch Vereinsmitglied ist oder wird. Das gleiche gilt auch für die Übertragung von Eltern auf Kinder oder umgekehrt. Bei Austritt aus dem Verein gehen erworbene Punkte in einen Sozialfonds, der für sozial schwache Mitglieder zur Verfügung steht.

Neu eingetretene und nach Seligenstadt zugezogene Mitglieder erhalten die Hälfte ihrer Punkte anerkannt, die sie bei einer auswärtigen Senioren-Selbsthilfe-Gemeinschaft erworben haben.

3.4 Punktezu- und -abgänge werden auf dem persönlichen Gutschriftenkonto des Helfers aktuell verbucht. Von der Richtigkeit der Buchung und seinem aktuellen Punktestand kann sich der Helfer jederzeit überzeugen.

3.5 Vorstandsarbeit wird nicht vergütet. Vorstandsmitglieder erhalten nur dann Punkte – wie alle anderen Mitglieder auch –, wenn sie anderen helfen oder Bürodienst leisten. Dazu gehört auch Gestalten, Herstellen und Verteilen der Mitglieder-Information.

3.6 Um zumindest einen Teil der anfallenden Verwaltungskosten zu decken, wird von den Hilfenehmern eine Gebühr erhoben, sofern sie über kein Punktekonto verfügen.

3.7 Tägliche oder mehrtägige Ein- oder Mehrfacheinsätze z.B. während längerer Abwesenheit des Auftraggebers wegen Urlaub, Krankheit oder dergl. werden wie folgt berechnet:

1. Bei Punkteguthaben des Hilfenehmers werden die Zeiten der Einsätze summiert. Wenn der Auftrag insgesamt erledigt ist, wird die Gesamtzeit in abzubuchende Punkte umgerechnet. Diese Berechnungsweise gilt auch für den Helfer.
2. Ist kein Punktekonto vorhanden, so wird die Gesamtzeit wie ein Einzelauftrag abgerechnet.

3.8 Die von ihm errechneten und kassierten Gebühren hat der Helfer kurzfristig nach seinem Einsatz im Büro abzurechnen.

3.9 Gebührentabelle

Gebühr für	Euro €
Jahresbeitrag	7,00
Einsatzstunde	2,00
½ Stunde	1,00
Kilometergeld	0,60
Stadtfahrten (Kernstadt, Stadtteile) und Mainhausen	6,00
Kilometergeld für Dienstoffahrten	0,30

Für Nichtmitglieder gelten die doppelten Beträge!

4 Nutzung von Privatfahrzeugen

- 4.1 Personenbeförderung allein ist **kein** Hilfsangebot des Vereins.
- 4.2 Fahrdienste werden nur in Verbindung mit einer Hilfeleistung angeboten, **wobei sich dies auf Begleitung eines Betreuten, als auch auf notwendigen Materialtransport bezieht** (bei Einkäufen mengen- und gewichtsabhängig):
1. Als Kilometergeld werden 0,60 € berechnet.
 2. Die Wegstrecke zählt von der Wohnung des Helfers bis zum Zielort und zurück.
 3. Parkgebühren gehen zu Lasten des Hilfenehmers.
 4. Es werden Pauschalpreise berechnet für Fahrten innerhalb des Stadtgebietes von Seligenstadt (= Kernstadt und Ortsteile) und Mainhausen 6,- €.
 5. Die fahrzeugrelevanten Gebühren gehen zu 2/3 an den Fahrzeughalter und zu 1/3 an den Verein.
- 4.3 Bei Fahrdiensten unter 4.2.4 (Stadtfahrten) werden dem Helfer pauschal 4 Punkte gutgeschrieben.
- 4.4 Für diese Fahrdienste – wie für alle anderen Hilfsdienste auch – besteht umfangreicher Versicherungsschutz. Näheres hierzu siehe Punkt 6 der GO.
- 4.5 Anfahrten zur Hilfeleistung in der Wohnung, dem Haus oder auf dem Grundstück des Hilfenehmers oder zu Begleitdiensten ohne Fahrzeug werden nicht mit Kilometergeld vergütet.

5 Rechte und Pflichten aktiver Mitglieder

- 5.1 Aktiv ist jedes Mitglied, das seine Dienste auf der Beitritts-Erklärung angeboten hat und dessen Daten in der Datei gespeichert wurden.
- 5.2 Die Übernahme eines Auftrages ist freiwillig. Falls Gründe für ihn bestehen, einen Auftrag nicht zu übernehmen, sollte dies sofort und unmissverständlich zum Ausdruck gebracht werden.
- Ebenso sollte das Büro verständigt werden, wenn wegen Krankheit, Urlaub oder längerer Abwesenheit temporär keine Aufträge übernommen werden können. Das erspart Zeit und Kosten bei der Auftragsvermittlung.
- 5.3 Im Bedarfsfall wird der Helfer vom Bürodienst gefragt, ob er eine – ausreichend beschriebene – Aufgabe übernehmen kann. Ist er damit einverstanden, erhält er zur Kontaktaufnahme Namen und Anschrift des Hilfenehmers.
- 5.4 Für seinen Einsatz erhält der Helfer ein Auftragsformular mit Quittungsdurchschlag für den Hilfenehmer.
- 5.5 Für die Dauer seines Einsatzes ist der Helfer im Rahmen einer Gruppenversicherung des Vereins versichert. Siehe hierzu Punkt 6 der GO.
- 5.6 Nach beendetem Einsatz soll der Helfer seinen Auftrag kurzfristig im Büro abrechnen.
- 5.7 Sollte ein Helfer im Zeitraum von drei Monaten alle ihm angebotenen Aufträge ablehnen, so wird er solange auf der Liste der verfügbaren Helfer gestrichen, bis er sich von selbst wieder zur Verfügung stellt.
- 5.8 Die Helfer unterliegen in allen ihnen bekannten Einzelheiten über Krankheiten, persönlichen Verhältnissen und dergl. der Hilfenehmer der Schweigepflicht gegenüber Dritten.
- 5.9 Sollte ein Helfer die Beziehung zu einem Hilfenehmer zur eigenen Bereicherung, gleich welcher Art, ausnutzen, droht ihm der Ausschluss aus dem Verein, der sich darüber hinaus gerichtliche Schritte vorbehält.

Andererseits erhält der Helfer durch den Verein größtmögliche Unterstützung, wenn ihm in Zusammenhang mit seinem Einsatz unlauteres Verhalten oder sogar Eigentumsdelikte nachgesagt werden, die nachweislich nicht zutreffen. In diesem Fall muss der Hilfenehmer mit Ausschluss und ggfs. mit gerichtlichen Schritten rechnen.

- 5.10
1. Der Vorstand beschließt, dass der Titel eines Ehrenvorsitzenden nicht mehr vergeben wird.
 2. Der Vorstand kann eine Ehrenmitgliedschaft verleihen, wenn
 - a) ein Vorstandsmitglied mindestens drei Wahlperioden seine Funktion erfüllt hat,
 - b) ein einfaches Mitglied sich durch langjährige Aktivität in besonderer Weise um den Verein verdient gemacht hat.
 3. Im Falle des Todes eines aktiven oder ehemaligen Vorstandsmitgliedes wird der Vorstand kondolieren. Handelt es sich um ein (ehemaliges) Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes, wird zusätzlich ein Gebinde für die Beisetzung gespendet.

6 Versicherungen

Bei der Ausübung unserer satzungsgemäßen Hilfsdienste können Versicherungsfälle entstehen, die sowohl für den Helfer als auch für Hilfennehmer relevant sind.

Deshalb wurden folgende Versicherungen abgeschlossen:

6.1 Vereinshaftpflichtversicherung

Darunter fallen Schäden, welche die aktiven Helfer bei ihren Hilfsdiensten evtl. verursachen und für die der Verein in Anspruch genommen wird.

Hierzu gelten folgende Versicherungssummen:

3.000.000,00 € pauschal für Personenschäden und/oder Sachschäden sowie 100.000,00 € für Vermögensschäden. Die Gesamtleistung für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt das Doppelte dieser Versicherungssumme.

6.2 Unfallversicherung

In Ausübung ihrer Hilfsdienste oder anderer Vereinstätigkeiten sind die Vereinsmitglieder bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege in Hamburg versichert.

6.3 Dienstreise-Kasko-Versicherung

Diese Versicherung setzt sich wie folgt zusammen:

- Deckungserweiterung Kraftfahrt-Haftpflichtversicherung inkl. Schadenfreiheitsrabatt-Rückstufungsversicherung

100 Mio. € pauschal für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, jedoch maximal 8 Mio. € je geschädigte Person.

- Kraftfahrt-Vollkaskoversicherung

Mit 150 € Selbstbeteiligung einschließlich Teilkaskoversicherung mit ebenfalls 150 € Selbstbeteiligung. Die Selbstbeteiligungen werden vom Verein übernommen.

Die aufgeführten Beträge entsprechen den derzeitigen Versicherungsbedingungen. Sie können bei Vertragsänderungen angepasst werden.

Aktualisierungen werden den Mitgliedern in geeigneter Weise bekannt gegeben.