

Geschäftsordnung der Bürgerhilfe Rodgau e. V.

1. Rechte und Pflichten der Helfer/Mitglieder

- Helfer sind Mitglieder, die ihre Hilfeleistungen auf dem Beitrittsformular angeboten haben. Diese Daten werden per EDV für das Büro bzw. die Hilfevermittlung gespeichert.
- Für die Dauer ihrer Einsätze sind diese aktiven Mitglieder im Rahmen einer Gruppenversicherung, abgeschlossen durch die Bürgerhilfe Rodgau e. V., unfall- und haftpflichtversichert, vorausgesetzt, es wurde das Zustandekommen einer Hilfeleistung vor Antritt im Büro gemeldet und daher ein Vermittlungsauftrag vom Büro ausgeschrieben. Unfälle oder Schäden sind dem Vorstand umgehend zu melden.
- Bei längerer Abwesenheit (Krankenhaus-, Reha-Aufenthalt, Reise etc.) oder Aussetzen der Hilfeleistungen aus persönlichen Gründen hat der Helfer dies dem Büro mitzuteilen.
- Bei Anfragen wird der Helfer vom Bürodienst angesprochen, ob er eine bestimmte Aufgabe übernehmen möchte. Ist er bereit, die Hilfeleistung auszuführen, erhält der Helfer Name und Telefonnummer des Hilfesuchenden, von dem er sich die Aufgabe näher beschreiben lässt.
- Jeder Helfer kann, aus welchem Grunde auch immer, eine Hilfeleistung ablehnen. Nimmt er jedoch den Auftrag an, ist er verpflichtet, ihn ordnungsgemäß auszuführen. Es dürfen nur solche Hilfeleistungen durchgeführt werden, für die beim Helfer die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten vorliegen.
- Es muss stets der Tatbestand der „Hilfsbedürftigkeit“ gegeben sein.
- Kommt der Einsatz zustande, nachdem sich Helfer und Hilfesuchender verständigt haben, muss dieser Auftrag im Büro gemeldet werden, damit ein Vermittlungsauftrag erstellt werden kann. Diese telefonische Rückmeldung kann sowohl vom Hilfesuchenden als auch vom Helfer abgegeben werden. Hierüber haben sich beide abzustimmen. Wird das Zustandekommen nicht im Büro gemeldet, ist der Helfer bei diesem Auftrag nicht versichert.
- Nach beendetem Einsatz füllt der Helfer das Auftrags-Abrechnungsformular aus und lässt es durch den Hilfesuchenden unterschreiben.
Ist kein Punkteguthaben beim Hilfesuchenden vorhanden, wird für die erste angefangene Stunde der Hilfeleistung (hierzu zählen auch Wege- und Wartezeiten bei Ärzten/Behörden) die Verwaltungsgebühr einer vollen ersten Stunde abgerechnet. Danach wird für jede weitere halbe Stunde abgerechnet. Sollte die Hilfeleistung weniger als 1 Stunde betragen, ist auf jeden Fall die Gebühr für eine volle erste Stunde zu berechnen. Die Beträge sind auf dem Auftrags-Abrechnungsformular vom Helfer zu quittieren.
- Ist für eine Hilfeleistung mehr als 1 Helfer erforderlich, so ist für jeden Helfer die Verwaltungsgebühr zu zahlen, bzw. steht jedem der Helfer die Punktevergütung zu.
- Die derzeit gültige Verwaltungsgebühr ist öffentlich und wird auch im Merkblatt mitgeteilt, das jedes neue Mitglied bei Eintritt erhält. Die Höhe der Verwaltungsgebühr wird vom Vorstand der Mitgliederversammlung vorgeschlagen und von dieser beschlossen.
Das Auftrags-Abrechnungsformular und die evtl. abgerechnete Verwaltungsgebühr sind vom Helfer zeitnah im Büro der Bürgerhilfe abzugeben bzw. bei den Sammelstellen, die im Mitteilungsblatt angegeben sind, einzuwerfen bzw. abzugeben.
- Bei allen Fahrten, die mit dem Privat-PKW des Helfers erfolgen, erhält der Helfer von dem Hilfesuchenden eine km-Pauschale. Dies gilt auch für Fahrten im gleichen Stadtteil. Die Entgegennahme der km-Pauschale muss auf dem Auftrags-Abrechnungsformular vom Helfer quittiert werden. Die km-Pauschale ist öffentlich und wird jedem Mitglied mit dem Merkblatt bei Eintritt kund getan.
- Die Straßenverkehrsordnung ist von den Helfern im fahrenden und ruhenden Verkehr einzuhalten. Für Strafen erfolgt keine Erstattung durch die Bürgerhilfe.
- Eine Betreuung darf nicht der persönlichen Bereicherung dienen. Gegen die Annahme von geringfügigen Aufmerksamkeiten (Trinkgelder, Sachwerte) ist, sofern sie den Wert von € 10,00 nicht überschreiten, nichts einzuwenden. Erhaltene Gelder, die diesen Wert überschreiten, sind dem Verein als Spende weiter zu geben.
- Sollte ein Helfer jedoch die Beziehung zu einem hilfesuchenden Mitglied zur eigenen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird er aus dem Aktivdienst gestrichen und sein Punkteguthaben wird gelöscht. In besonders schweren Fällen droht ihm der Ausschluss aus der Bürgerhilfe Rodgau e. V.
- Die Helfer unterliegen bezüglich aller Mitgliederdaten strengstens der Schweigepflicht, insbesondere, was die gesundheitlichen, persönlichen sowie finanziellen Verhältnisse der Hilfesuchenden betrifft. Eine entsprechende Schweigepflichts-Erklärung ist daher von jedem Helfer bei Beitritt zu unterschreiben.
Bei grober Verletzung der Schweigepflicht droht auch hier die Streichung aus dem Aktivdienst bzw. die Löschung des Punkteguthabens. In besonders schweren Fällen droht dem Helfer der Ausschluss aus der Bürgerhilfe Rodgau e. V.

2. Bürodienst

- Das Büro ist an 5 Tagen der Woche für jeweils 2 Stunden geöffnet. Der Bürodienst ist zuständig für das Vermitteln von Hilfeleistungen, Entgegennahme von Auftrags-Abrechnungsformularen und das Einbuchen von erworbenen Punkten. Er ist ebenfalls befugt, abgerechnete Verwaltungsgebühren aus Hilfeleistungen entgegen zu nehmen.
- Ein Kassenbuch wird ebenfalls vom Bürodienst geführt – der aktuelle Kassenbestand muss mit dem Kassenbuch übereinstimmen. Sollten Abweichungen zu verzeichnen sein, ist der Schatzmeister zu unterrichten, dem auch die regelmäßige Kontrolle auferlegt ist.
- Aus begründetem Anlass können die Bürohelfer jeweils für eine bestimmte Aufgabe verantwortlich eingesetzt werden. Dies kann vorübergehend oder –organisatorisch begründet- dauerhaft der Fall sein.
- Der Bürodienst wird ehrenamtlich und freiwillig durchgeführt. Die Einteilung der Arbeitstage erfolgt nach Absprache mit der Leitung des Büros.

- Bei Verhinderung durch Urlaub, Klinik-/Reha-Aufenthalt oder bei Unterbrechung des Bürodienstes aus persönlichen Gründen hat der Bürodienstleistende dies so frühzeitig zu melden, dass eine Vertretung eingesetzt werden kann. Der Einsatzplan wird monatlich erstellt und hängt im Büro aus.
- Wichtige Nachrichten für den Bürodienst werden in die „Tagesnotizen“ im PC eingetragen. Zu Beginn der Arbeit hat der Bürodienstleistende diese Notizen zu lesen.
- Findet sich für eine bestimmte Hilfeanfrage kein Helfer am gleichen Tag, so ist eine entsprechende Nachricht für den Dienst am nächsten Tag zu hinterlassen.
- Sollte sich für eine Anfrage kein Helfer finden, so ist der Hilfesuchende davon zu unterrichten.
- Wird eine längerfristige Hilfe, z. B. wegen Urlaub, Krankheit angefordert, z. B. Blumen gießen, hat der Bürodienst dafür Sorge zu tragen, dass der Hilfesuchende eine Telefon-Nummer im Büro und beim Helfer hinterlässt, unter der er jederzeit während seiner Abwesenheit zu erreichen ist.
- Der Bürodienstleistende hat dafür Sorge zu tragen, dass beim Verlassen des Büros das System heruntergefahren, der Schreibtisch abgeschlossen, Türen und Fenster geschlossen sind.
- Das Einrichten, Ändern und Löschen von Stammdaten (Eintritt, Austritt/Sterbefall) wird lediglich von der Büroleitung und einer weiteren autorisierten Person vorgenommen.
- Die Bürodienstleistenden erhalten, wie alle aktiven Mitglieder, für ihre Arbeitszeit eine Punktegutschrift gemäß der bestehenden Regelung (s. Punkt 3 – Punktesystem).
- Die Hilfeleistungs-Angebote der Helfer sind turnusmäßig alle zwei Jahre im Stammsatz zu aktualisieren.

3. Das Punktesystem

- Pro jeweils erster, angefangener Helfestunde (hierzu zählen auch Warte- und Wegezeiten) erhält der Helfer 2 Punkte vergütet. Ab der zweiten Einsatzstunde wird jede halbe Stunde mit 1 Punkt vergütet. Leistungen unter einer Stunde werden grundsätzlich als volle Stunde gerechnet.
- Die Punkte werden vom Bürodienst per EDV dem jeweiligen Helfer gutgeschrieben.
- Der Punktestand kann jederzeit telefonisch/persönlich im Büro abgefragt werden. Die Einsätze sind ehrenamtlich. Vergütungen in Geld erhält der Helfer nicht.
- Hiervon ausgenommen, ist die Zahlung einer km-Pauschale durch den Hilfesuchenden an den Helfer, sofern ein Transport mit dessen Privat-PKW erfolgt.
- Erworbene Zeitgutschriften (Punkte) können von den Mitgliedern eingelöst werden, die gem. § 53 Abgabenordnung selbst der Hilfe bedürfen.
- Erworbene Punkte können bei Wegzug aus Rodgau mitgenommen werden, sofern ein entsprechender Verein in der Zuzugsstadt vorhanden ist, der dies akzeptiert. Ebenso werden max. 50 Punkte bei Vorlage einer Bescheinigung entsprechender Vereine bei zuziehenden Mitgliedern akzeptiert.
- Erworbene Punkte können ausschließlich an Mitglieder der Bürgerhilfe Rodgau e. V. verschenkt, vererbt oder für hilfsbedürftige Mitglieder auf ein „Sozialkonto“ gespendet werden. Bei Todesfällen können die Angehörigen hierüber entscheiden. Die Anträge haben schriftlich zu erfolgen.
- Gespendete Punkte werden auf einem „Sozialkonto“ gutgeschrieben. Die Büroleitung entscheidet in Verbindung mit einem geschäftsführenden Vorstandsmitglied über die Übertragung an Hilfsbedürftige.
- Vorstandsmitglieder und Mitglieder des „Veranstaltungsteams“ sowie „Besuchsdienstleistende aus Anlass von Geburtstagen“ erhalten jeweils für ihre Arbeit pauschal am Ende des Jahres je 40 Punkte.

4. Verwaltungsgebühren

- Verfügt ein hilfesuchendes Mitglied über kein eigenes Punkteguthaben, das eingelöst werden kann, so ist eine Verwaltungsgebühr zu entrichten. Die Höhe der Verwaltungsgebühr schlägt der Vorstand der Mitgliederversammlung vor, die über diese beschließt. Sie ist öffentlich und jedem Mitglied durch das ihm bei Eintritt überreichte „Merkblatt“ bekannt.
- Die Gesamtgebühr für einen Einsatz ist durch den Helfer bei Abschluss des Einsatzes vom Hilfesuchenden zu kassieren und wird auf dem Auftrags-Abrechnungsformular vom Hilfesuchenden abgezeichnet. Für die erste angefangene Stunde einer Hilfeleistung ist die volle Gebühr der ersten Stunde abzurechnen. Für weitere Stunden wird eine ermäßigte Gebühr berechnet. Auch wenn die Hilfeleistung unter einer Stunde liegt, ist auf jeden Fall die volle Gebühr der ersten Stunde abzurechnen.
- Der Helfer gibt das Auftrags-Abrechnungsformular zusammen mit der erhaltenen Gebühr zeitnah im Büro der Bürgerhilfe oder an den im Mitteilungsblatt ausgeschrieben Stellen ab.

5. Ehrennadel der Bürgerhilfe Rodgau e. V.

- Besondere Verdienste für die Bürgerhilfe Rodgau e. V., überdurchschnittliche Leistungen sowie langjährige Mitgliedschaft werden mit einer Ehrennadel belohnt.
- Über die Vergabe der Ehrennadeln entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

6. Datenschutz

- Mit der Beitritts-Erklärung ermächtigt das Mitglied die Bürgerhilfe Rodgau e.V. widerruflich, die erhobenen Daten ausschließlich zur Erfüllung des Vereinszwecks zu speichern, zu verarbeiten und zu nutzen. Alle mit den Daten befassten Personen des Vereins werden schriftlich verpflichtet, die Vorgaben des BDSG einzuhalten. Die entsprechende Kontrolle erfolgt durch den von der Mitgliederversammlung bestellten Beauftragten für Datenschutz

Rodgau, 1. Juli 2011

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand der Bürgerhilfe Rodgau e. V. in seiner Sitzung vom 10. 3. 2011 verabschiedet, ersetzt durch Genehmigung der Mitgliederversammlung vom 14. 5. 2011 die Geschäftsordnung vom 13. März 2008 und tritt zum 1. Juli 2011 in Kraft.