

Geschäftsordnung der „Nachbarschaftshilfe Butzbach e. V.“

Bürodienste

1. Es ist ein Büro der Nachbarschaftshilfe Butzbach e. V. eingerichtet.
2. Der Bürodienst ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der Einsätze der Helfer. Die Öffnungszeiten des Büros werden vom Vorstand festgesetzt.
3. Der Bürodienst ist freiwillig und erfolgt nach Einweisung.
4. Die Einteilung zum Bürodienst erfolgt nach Absprache.
5. Das zum Bürodienst eingeteilte Mitglied ist während seiner Arbeitszeit für den reibungslosen Ablauf von Einsätzen aller Art verantwortlich und berechtigt, Abrechnungen und die von Helfern eingekommene Verwaltungsgebühr entgegenzunehmen. Weitere Aufgabe des Bürodienstes ist es, u. a. Telefonate entgegenzunehmen, den Anrufbeantworter abzuhören und die Mitteilungen bzw. Aufträge zu notieren, ebenfalls die per Fax und E-Mail eingehenden Aufträge. Die Aufträge werden der Reihe nach bearbeitet und jeweils an die verfügbaren Helfer delegiert.
6. Wichtiges Arbeitsmittel des Bürodienstes ist das Protokollbuch, in dem sämtliche Vorgänge mit genauer Datums- und Zeitangabe eingetragen werden. Es genügen Stichworte. Das Tagesprotokoll ist nach Dienstschluss zu unterschreiben.
7. 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 auch später kein Helfer findet, ist der Auftrag an den Auftraggeber zurückzugeben.
8. Der Bürodienst bearbeitet die eingehenden Auftragsabrechnungen. Er hat sich zunächst von der Richtigkeit der Einträge zu überzeugen, dann mit dem Helfer abzurechnen und den Vorgang mit seiner Unterschrift abzuschließen.
9. Die Einnahmen und Ausgaben werden in ein Kassenbuch eingetragen, für das der jeweilige Bürodienst verantwortlich ist. Der aktuelle Barbestand der Kasse muss mit dem Kassenbuch übereinstimmen. Davon sollte sich der ablösende Bürodienst überzeugen.

Das Punktesystem

1. Pro geleisteter Arbeitsstunde, dazu zählen auch Wege- und Wartezeiten, erhält das aktive Mitglied zwei Punkte, also eine ideelle Zeitgutschrift von ebenfalls einer Stunde. Jede weitere halbe Stunde wird mit einem weiteren Punkt dotiert. Entlohnungen in Geld erfolgen für die Arbeitsleistungen nicht.
2. Die Art des Hilfsdienstes ist für die Zeitgutschriften unerheblich. Alle Arbeiten werden gleich bewertet, und es zählt nur die geleistete Zeit. Dies gilt ebenfalls für Bürozeiten.
3. Arbeitszeiten unterhalb einer halben Stunde werden nicht erfasst
4. Für die geleisteten Zeitgutschriften erwirbt das aktive Mitglied Anspruch auf Gegenleistungen, die es im Bedarfsfall, soweit möglich, einlösen kann.
5. Die im Verein erworbenen Ansprüche auf Gegenleistung sind innerhalb einer Familie auch auf die Familienmitglieder übertragbar, die ebenfalls Mitglied im Verein sind.
6. Die erworbenen und eingelösten Zeitgutschriften werden auf den Zeitpunktekonten notiert und einmal jährlich ausgedruckt.
7. Das aktive Mitglied hat sich beim Eintragen sowie beim Löschen von Zeitgutschriften von der Richtigkeit zu überzeugen. Spätere Reklamationen können nicht anerkannt werden.
8. Es soll ein Sozialfond gebildet werden. Hier können aktive Mitglieder einen Teil ihrer Punkte für soziale Härtefälle spenden.
9. Für Vorstandsarbeit werden keine Punkte vergeben.

Verwaltungsgebühren

1. Um zumindest einen Teil der laufenden Kosten (insbesondere Versicherungen, Bürokosten, Telefongebühren, Porti, Schulungen, Fahrtkosten, etc.) zu decken, wird von den betreuten Personen, sofern keine Punkte angespart wurden, eine Verwaltungsgebühr erhoben.
2. Die Höhe der Verwaltungsgebühr wird vom Vorstand beschlossen und veröffentlicht. Die Gesamtgebühr für den Einsatz ist nach dessen Beendigung vom Helfer auf dem Auftragsformular auszurechnen und vom Betreuten gegen Quittung zu zahlen.
3. Die Verwaltungsgebühr wird gestaffelt nach einer Gebühr für die erste Stunde, die in jedem Fall voll zu zahlen ist und einer Gebühr für jede weitere, auch angefangene halbe Stunde.
4. Die vom Helfer errechnete und kassierte Verwaltungsgebühr ist möglichst bald im Büro abzurechnen.

Rechte und Pflichten der Helfer

1. Helfer ist jedes Mitglied, das seine Dienste auf einem speziellen Fragebogen angeboten hat und dessen Daten in der Kartei bzw. Datei gespeichert wurden.
2. Der Helfer hat seinen Mitgliedsausweis in Verbindung mit einem Lichtbildausweis bei sich zu führen. Der Ausweis darf nicht missbräuchlich benutzt werden und ist bei Beendigung der Mitgliedschaft zurückzugeben.
3. Für die Dauer seines Einsatzes ist der Helfer im Rahmen einer Gruppenversicherung, die vom Verein abgeschlossen wurde, unfall- und haftpflichtversichert.
4. Bei Krankheit, Urlaub, längerer Abwesenheit oder aus anderen Gründen soll der Helfer dem Büro mitteilen, dass er für Einsätze nicht zur Verfügung steht.
5. Im Bedarfsfall wird der 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 Hilfesuchenden die Einsatzorder. Dies erfolgt in der Regel mündlich.
6. Nach beendetem Einsatz muss der Helfer die Verwaltungsgebühren und seine Fahrtkosten im Büro abrechnen. Dies sollte möglichst innerhalb einer Woche, spätestens jedoch innerhalb eines Monats geschehen.
7. Sollte ein Helfer die Beziehung zu einem von ihm Betreuten zur eigenen persönlichen Bereicherung ausnutzen, wird sein Ausweis eingezogen und sein Zeitguthabenkonto aufgelöst. In besonders schweren Fällen droht ihm der Ausschluss aus dem Verein. Dieser behält sich darüber hinaus rechtliche Schritte vor.
8. Gegen die Annahme von Trinkgeldern oder Sachwerten, die einem Helfer in Ausübung seines Dienstes angeboten werden, ist - sofern sie den Wert von € 10,00 nicht überschreiten - nichts einzuwenden.
9. Die Helfer unterliegen in allen ihnen bekannt werdenden Einzelheiten über die Krankheit bzw. die persönlichen Verhältnisse der von ihnen betreuten Personen der Schweigepflicht. Die Helfer unterschreiben deshalb „Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit“. Bei grober Verletzung derselben droht auch hier der Einzug des Ausweises bzw. die Löschung des Zeitguthabenkontos.

Hilfsmittel für Einsätze der Aktiven

1. Der Mitgliedsausweis enthält die Mitgliedsnummer und gilt in Verbindung mit einem Lichtbildausweis 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 Helfer im Büro des Vereins zur weiteren Bearbeitung abzugeben.
3. Auf dem Quittungsformular stellt der Helfer dem Betreuten über die erhaltenen Verwaltungsgebühren einen Beleg aus.

Butzbach, den 06.07.2004