

*Helpen oder sich helfen lassen*



**Miteinander – Füreinander – Eppstein e.V.**  
Bremthal · Ehlhalten · Eppstein · Niederjosbach · Vockenhausen

## Geschäftsordnung des Vereins

Miteinander - Füreinander Eppstein e.V.

vom 10. März 2020

### Inhalt

|  | - Seite - |
|--|-----------|
| I. Rechte und Pflichten der Helfer(innen)..... | - 1 -     |
| II. Büro- und Fahrdienste .....                | - 2 -     |
| III. Vorstand, Rechnungsfreigabe .....         | - 3 -     |
| IV. Punktesystem.....                          | - 3 -     |
| V. Auftragsformular (Auftragsabrechnung) ..... | - 4 -     |
| VI. Beiträge, Gebühren, Fahrtkosten .....      | - 4 -     |

Anlage 1: Fahrdienste (S. 2 Nr. 10.)

Anlage 2: Vorstands-Aufgaben-Beschreibung (S. 3 Nr. 1.)

Die Anlagen können im Büro eingesehen werden.

### I. Rechte und Pflichten der Helfer(innen)

Helfer steht auch für Helferin. Helfer ist jedes Mitglied, das seine Dienste auf einem speziellen Fragebogen angeboten hat und dessen Daten gespeichert wurden. Helfer sind auch die im Vorstand tätigen Mitglieder.

Jeder Helfer hat im Rahmen seiner ehrenamtlichen Tätigkeit (insbesondere bei der Erbringung von Hilfeleistungen) zweckgebundenen Zugang zu bestimmten personenbezogenen Daten von Vereinsmitgliedern. Diese Daten unterliegen dem Datenschutz. Es ist den Helfern nicht erlaubt, diese Daten außerhalb der Vereinsaufgaben zu verarbeiten. Dies schließt insbesondere eine Weitergabe von Informationen an Personen außerhalb des Vereins aus. Auch innerhalb des Vereins dürfen Helfer personenbezogene Daten nur an befugte Vereinsmitglieder weitergeben. Die Helfer müssen daher eine Verpflichtungserklärung unterzeichnen.

1. Für die Dauer des Einsatzes sind Helfer im Rahmen einer Gruppenversicherung unfall- und haftpflichtversichert.
2. Bei längerer Abwesenheit (z. B. Krankheit, Urlaub etc.) oder auch bei persönlichen Gründen soll der Helfer dies dem Büro mitteilen.

3. Im Bedarfsfall wird der Helfer vom Bürodienst gefragt, ob er eine bestimmte - ausreichend beschriebene - Aufgabe übernehmen kann. Ist er damit einverstanden, erhält er den Auftrag mit dem Namen und der Anschrift des zu betreuenden Mitglieds.
4. Sollte ein Helfer zeitlich oder aus persönlichen Gründen - gleich welcher Art - einen Auftrag nicht ausführen können, soll er dies umgehend dem Büro mitteilen.
5. Jeder Helfer erhält ein Auftragsabrechnungsbogen für seinen Einsatz.
6. Stellt ein Helfer vor oder während der Hilfeleistung fest, dass die Ausführung mit einem für ihn untragbaren Risiko verbunden ist, hat er das Recht, die Hilfeleistung abzulehnen bzw. abzubrechen. Sofern es möglich ist, sollte er für eine anderweitige Ausführung sorgen.
7. Nach beendetem Auftrag muss der Helfer seinen Einsatz unverzüglich im Büro abrechnen.
8. Sollte ein Helfer die Beziehung zu einem Betreuten zur persönlichen finanziellen Bereicherung ausnutzen, werden seine Zeitgutschriften ersatzlos gestrichen und sein Ausschluss aus dem Verein der Mitgliederversammlung vorgeschlagen. Der Verein behält sich darüber hinaus gerichtliche Schritte vor.
9. Trinkgelder oder Sachwerte, die einem Helfer in Ausübung seines Dienstes angeboten werden, sollten den Wert von 10 Euro nicht überschreiten.
10. Helfer unterliegen in allen ihnen bekannten Einzelheiten über die Krankheit bzw. die persönlichen Verhältnisse der Betreuten der Schweigepflicht. Bei grober Verletzung derselben droht die Löschung der Zeitgutschriften.

## **II. Büro- und Fahrdienste**

1. Zu Bürodiensten werden alle Mitglieder eingeteilt, die sich dafür melden. Für den Abrechnungsmodus und den Umgang mit speziell für den Verein entwickelten Formularen erfolgt eine Einweisung.
2. Die Einteilung zum Bürodienst erfolgt nach Einladung durch den Organisationsleiter.
3. Das zum Bürodienst eingeteilte Mitglied ist während seiner Arbeitszeit für die Vermittlung von Einsätzen aller Art verantwortlich und verpflichtet, Abrechnungen der Helfer anzunehmen.
4.
  - a) Wichtigstes Arbeitsmittel des Bürodienstes ist das Tagebuch, in dem lückenlos sämtliche Vorgänge mit genauer Zeitangabe eingetragen werden müssen. Es genügen Stichworte wie  
 - 10:24 Uhr: Anruf von Max Mustermann, A-Straße, benötigt Begleitung zum Arzt  
 - 11:08 Uhr: NN (Mitgliedsnr.) übernimmt Begleitung Mustermann
  - b) Geldein- und -ausgänge sind mit Angabe des Verwendungszwecks im Kassenbuch einzutragen.
  - c) Das Tagebuch ist nach Dienstschluss vom Bürodienst zu unterschreiben.
5. Erste Aufgabe des Bürodienstes ist es, den Anrufbeantworter abzuhören und die Mitteilungen bzw. Aufträge zu notieren. Die Aufträge werden an die verfügbaren Helfer weitergegeben.
6. Die Aufträge sollten während der jeweiligen Bürozeit veranlasst werden. Findet sich für eine bestimmte Aufgabe kein Helfer, so ist das schnellstmöglich entweder telefonisch oder zumindest durch eine schriftliche Nachricht (Formularvordruck) dem folgenden Bürodienst

mitzuteilen. Wenn sich für einen Auftrag überhaupt kein Helfer findet, so ist der Auftrag an den Auftraggeber zurückzugeben.

7. Der Bürodienst bearbeitet auch die eingehenden Auftragsabrechnungen. Er hat sich von der Vollständigkeit der Einträge zu überzeugen und mit dem Helfer abzurechnen. Den Vorgang legt er zur weiteren Bearbeitung in das dafür bereitstehende Fach.
8. Die Ein/Ausgaben werden in eine Kasse gelegt und in das Kassenbuch eingetragen. Der aktuelle Barbestand muss mit dem Kassenbuch übereinstimmen, wovon sich der Bürodienst überzeugen soll und durch Unterschrift bestätigen. Der/Die Kassenwart/in prüft regelmäßig die Unterlagen und zahlt das Geld - bis auf einem Mindeststand - auf ein Vereinskonto ein.
9. Der Bürodienst erhält Zeitgutschriften von 2 Punkten pro geleisteter Arbeitsstunde.
10. Fahrdienste werden nur bis zu einer Entfernung mit einer Fahrstrecke von 30 Km geleistet. Für die Fahrdienste gilt die Ordnung vom 29.07.1998 (Anlage 1).

### **III. Vorstand, Rechnungsfreigabe**

Vorstandsmitglieder erhalten für ihre im Büro ausgeübten Tätigkeiten die Punkte gemäß Abschnitt IV. Nr. 1

Rechnungen werden immer vom Veranlasser mit Name - in Druckbuchstaben - und Datum abgezeichnet. Beträge ab 100 Euro dürfen nur nach vorherigem Vorstandsbeschluss gezahlt werden. Ausnahmen:

- a) Allgemeine Verwaltungskosten, z. B. Büromaterial, Porto etc., sind auf 200 Euro begrenzt.
- b) Die Anzeigen in der Eppsteiner Zeitung, Versicherungsbeiträge.

### **IV. Punktesystem**

1. a) Pro geleisteter Arbeitsstunde - dazu zählen auch An- und Abfahrt sowie Wartezeiten z.B. bei Ärzten und Behörden - erhält der Helfer zwei Punkte.  
b) Jede angefangene Einsatzstunde wird voll vergütet.
2. Die Art des Einsatzes ist für die Zeitgutschriften unerheblich, alle Arbeiten sind gleichwertig; es zählt nur die geleistete Zeit.
3. Für die Zeitgutschriften/Punkte erwirbt der Helfer einen Anspruch auf Gegenleistungen, die er im Bedarfsfall gegen die Verwaltungsgebühr gem. VI. 4, verrechnen kann, soweit er zum Personenkreis des § 53 Abgabenordnung gehört.
4. Die im Verein erworbenen Ansprüche sind zwischen Ehegatten, sofern beide Mitglieder sind, im Todesfall übertragbar. In anderen entsprechenden Vereinen mit gleichen Zielen erworbene Zeitgutschriften/Punkte werden vorbehaltlich eines Vorstandsbeschlusses grundsätzlich übernommen.
5. Zeitgutschriften werden jährlich dokumentiert.
6. Helfer können sich auf Anfrage über ihre Zeitgutschriften informieren.

## **V. Auftragsformular (Auftragsabrechnung)**

1. a) Das Auftragsformular muss vom Helfer ausgefüllt werden.  
b) Es enthält ein Berechnungsschema für die anfallenden Verwaltungsgebühren/ Fahrtkosten, die bei Beendigung des Einsatzes vom Helfer zu berechnen und vom Betreuten zu zahlen sind.  
c) Das Auftragsformular ist vom Betreuten als Bestätigung und vom Helfer zu unterschreiben und unverzüglich im Büro zur weiteren Bearbeitung abzugeben.
2. Der Helfer bestätigt ggfs. dem Betreuten die erhaltenen Verwaltungsgebühren/Fahrtkosten auf dem Quittungsformular (vgl. Ziffer I. 6.).

## **VI. Beiträge, Gebühren, Fahrtkosten**

1. Der Mitgliedsbeitrag beträgt:  
Einzelperson 7,00 Euro  
Ehepaare 13,00 Euro  
Die Fälligkeit der Beitragszahlung ist der 01. Mai jeden Jahres, für unterjährig danach eingetretene Mitglieder der 01. Dezember des Jahres. Der Beitrag ist per Lastschrift zu entrichten. Erteilte Lastschriftvollmachten werden an diesen Terminen ausgeführt. Mitglieder, deren Beiträge nicht zu diesen Terminen auf dem Vereinskonto eingegangen sind, befinden sich automatisch in Verzug. Anspruch auf Leistungen besteht im Zeitraum des Verzuges nicht.
2. Nach Mahnung nicht gezahlter Beiträge und/oder Gebühren: Das Mitglied wird durch Vorstandsbeschluss ausgeschlossen.
3. Für einen Teil der laufenden Kosten (Versicherungen, Bürokosten, Telefongebühren, Porto, Schulungen) wird vom Betreuten eine Verwaltungsgebühr erhoben.
4. Diese Verwaltungsgebühr beträgt für  
a) die erste Stunde eines jeden Einsatzes: 2,00 Euro, wobei die erste angefangene Einsatzstunde voll berechnet wird  
b) jede weitere Stunde: 2,00 Euro;  
Die Höhe der Kilometerpauschale beschließt der Vorstand.
5. Änderungen von Verwaltungsgebühren/Fahrtkosten beschließt der Vorstand.