

# **Geschäftsordnung Seniorenhilfe Dietzenbach e. V.**

**Stand März 2002**

## **Bürodienst**

1. Der Bürodienst ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der Einsätze. Das Büro sollte ca. 10 Stunden die Woche besetzt sein.
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 Verwaltungsgebühr aktiver Helfer anzunehmen.
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. Das Tagesprotokoll ist nach Dienstschluss zu unterschreiben.
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. Die Verwaltungsgebühren werden im Kassenbuch eingetragen. Der aktuelle Kassenbestand muss mit dem Kassenbuch übereinstimmen, davon sollte sich der ablösende Bürodienst überzeugen.
9. Der Bürodienst wird wie jede andere Arbeit ebenfalls mit Zeitgutschriften dotiert. Auch hier gilt der Verrechnungsmodus von zwei Punkten pro geleisteter Arbeitsstunde.

## **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 § 1 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 Kindern auf Eltern oder umgekehrt, 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.

## **Verwaltungsgebühren**

1. Um einen Teil der laufenden Kosten (insbesondere: Versicherungen, Bürokosten, Telefongebühren, Porti, Schulungen, Fahrtkosten) zu decken, wird von den betreuten Mitgliedern, sofern kein entsprechendes Zeitguthaben vorhanden ist, eine Verwaltungsgebühr erhoben. Die für die Hilfsdienste erhobene Gebühr ist so zu kalkulieren, dass nur die beim Verein und den Helfern anfallenden Kosten gedeckt werden, soweit sie nicht durch sonstige Mittel des Vereins finanziert werden können.
2. Die Höhe der Verwaltungsgebühr wird vom Vorstand beschlossen und im Büro und im Mitteilungsheft veröffentlicht. Die Gesamtgebühr für den Einsatz ist nach dessen Beendigung vom aktiven Helfer auf dem Auftragsformular auszurechnen und vom Betreuten gegen Quittung zu bezahlen.
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.
4. Die von ihm errechnete und kassierte Verwaltungsgebühr hat der aktive Helfer baldmöglichst im Büro abzurechnen.

## **Rechte und Pflichten der aktiven Helfer**

1. Aktiver Helfer ist jedes Mitglied, das seine Dienste auf einem speziellen Fragebogen angeboten hat und dessen Daten in der Kartei bzw. Datei gespeichert wurden.
2. Für die Dauer eines Einsatzes ist der aktive Helfer im Rahmen einer Gruppenversicherung der Seniorenhilfe Dietzenbach e. V. unfall- und haftpflichtversichert.
3. Bei Krankheit, Urlaub, längerer Abwesenheit oder Abwesenheit aus persönlichen Gründen soll der aktive Helfer dies dem Büro mitteilen.
4. 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.
5. Jeder aktive Helfer erhält für seine Einsätze eine Einsatzmappe mit allen Informationen und Formularen.
6. Nach beendetem Einsatz muss der aktive Helfer seinen Einsatz im Büro abrechnen. Bitte Bürozeiten dabei beachten.
7. Sollte ein aktiver Helfer die Beziehung zu einem von ihm Betreuten zur eigenen persönlichen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird er aus dem Aktivendienst gestrichen und sein Zeitgutschriftenkonto aufgelöst. In besonders schweren Fällen droht ihm der Ausschluss aus der SHD. Diese behält sich darüber hinaus gerichtliche Schritte vor.
8. Gegen die Annahme von Trinkgeldern oder Sachwerten, die einem aktiven Helfer in Ausübung seines Dienstes angeboten werden, ist – sofern sie den Wert von 10 € nicht überschreiten – nichts einzuwenden.
9. Die aktiven Helfer unterliegen in allen ihnen bekannten Einzelheiten über die Krankheit bzw. die persönlichen Verhältnisse der von ihnen betreuten Personen der Schweigepflicht. Bei grober Verletzung derselben droht auch hier die Streichung aus dem Aktivendienst bzw. die Löschung des Zeitgutschriftenkontos.

## **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 der SHD zur weiteren Bearbeitung abzugeben.
3. Auf dem Quittungsformular stellt der aktive Helfer dem Betreuten über die erhaltenen Verwaltungsgebühren einen Beleg aus.

## **Hospiz**

1. Aufgabe ist es, Sterbende auf ihrem letzten Weg zu begleiten und die Angehörigen zu unterstützen.
2. Der Hospizdienst bietet auf Wunsch allen Bürgern der Stadt Dietzenbach Sterbebegleitung an.
3. Die Hospizgruppe arbeitet ehrenamtlich und leistet häusliche Sterbebegleitung. Für den Betreuten entstehen keine Kosten und Formalitäten.
4. Die Hospizhelfer erhalten Punkte für die Einsätze, analog der aktiven Helfer der SHD.

## **Ehrennadeln der Seniorenhilfe Dietzenbach e.V.**

1. Besondere Verdienste für die Seniorenhilfe Dietzenbach e. V. und überdurchschnittliche Leistungen im Rahmen der Vereinsarbeit werden mit einer Ehrennadel belohnt.
2. Die Ehrennadel wird in drei Stufen – einer silberfarbigen, einer goldfarbigen und einer goldfarbigen mit Ehrenkranz-Ausführung – verliehen. Die Vergabe ist mit der Überreichung einer Urkunde verbunden.
3. Geehrt werden sollen Personen (also auch Nichtmitglieder), die wesentlich dazu beitragen, die Arbeit der Seniorenhilfe Dietzenbach e. V. zu fördern sowie langjährige Vorstands- und Vereinsmitglieder und aktive Helfer mit über 500 Zeitpunkten (Silber), 1000 Zeitpunkten (Gold) und 2000 Zeitpunkten (Gold mit Ehrenkranz).
4. Über die Vergabe der Ehrennadeln entscheidet der Vorstand der Seniorenhilfe Dietzenbach e. V. mit einfacher Mehrheit.

## **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 Regionalpresse unterzubringen. Die Artikel sind an den vom Vorstand Beauftragten zur Weiterleitung zu geben.
2. Der Verein sollte alle möglichen Gelegenheiten wahrnehmen, um sich in der Öffentlichkeit zu präsentieren.
3. Wichtiges Werbemittel ist die eigene Vereinszeitung. Sie sollte 6-mal im Jahr erscheinen und jedem Mitglied zugestellt werden. Die Zeitung soll informativ und spritzig gemacht werden und nicht nur aus einer Feder stammen. Redaktionsschluss ist bekannt zugeben.