

Nachbarschaftshilfe Idstein e.V.

Büro: Am Hexenturm 10, Zi. 3

Postadresse: Rathaus

König-Adolf-Platz 2

65510 Idstein

Tel. 06126 / 78-289

E-Mail:

nachbarschaftshilfe-idstein@t-online.de

www.nachbarschaftshilfe-idstein.de

MITMACHREGELN

Stand 20.11.2019

1. Rechte und Pflichten der Mitglieder

1.1 Jedes Mitglied erhält folgende Unterlagen ausgehändigt:

- Satzung und Mitmachregeln
- Verschwiegenheitsverpflichtung 2-fach (das Büro erhält ein unterschriebenes Original zurück)
- SEPA-Einzugsermächtigung
- Formulare zur Abrechnung nach dem Einsatz
- Datenschutzrechtliche Information

1.2 Für die Zeit des Einsatzes ist die/der Aktive im Rahmen einer Gruppenversicherung betriebshaftpflichtversichert. Diese beinhaltet eine Veranstaltungs-Haftpflichtversicherung. Fahrdienste erbringen die Mitglieder auf eigenes Risiko.

1.3 Krankheit, Urlaub oder längere Abwesenheit soll von jeder/m Aktiven dem Büro mitgeteilt werden. Dies erspart unnötige Telefongebühren. Hat ein/e Aktive/r drei Monate alle angebotenen Einsätze abgelehnt, ist zu klären, ob und wann sie/er wieder einsatzbereit ist.

1.4 Übernahme von Hilfeleistungen: Die/der Aktive wird vom Büro aus gefragt, ob sie/er bereit ist, eine bestimmte Hilfeleistung zu übernehmen. Bei Einverständnis erhält sie/er Namen und Anschrift der/des Hilfesuchenden, die sie/er auf dem Auftrags-Abrechnungs-Formular einträgt.

1.5 Ablehnung eines Auftrags: Jede/r Aktive kann ohne Begründung einen Auftrag ablehnen. Bei Annahme eines Auftrags ist sie/er jedoch verpflichtet, ihn ordnungsgemäß auszuführen. Regressansprüche werden auf Gegenseitigkeit ausgeschlossen.

1.6 Abrechnung: Nach beendetem Einsatz muss die/der Aktive diesen im Büro abrechnen.

1.7 Trinkgelder werden von den Aktiven nicht angenommen. Gegen Sachgeschenke im Wert bis zu 5 € ist nichts einzuwenden. Eventuell im Zusammenhang mit dem Hilfeinsatz empfangene Vereinsspenden sind zu quittieren und in der Geschäftsstelle abzurechnen.

1.8 Alle Mitglieder unterliegen bei ihrer Vereinstätigkeit der Sorgfalts- und Schweigepflicht.

Das unter 1.1 aufgeführte entsprechende Exemplare "Verschwiegenheitsverpflichtung und SEPA-Einzugsermächtigung" müssen unterschrieben an das Büro zurückgegeben werden.

2. Mitgliedsbeiträge, Verwaltungsgebühren und Spenden

2.1 Der Jahresbeitrag wurde bei der Mitgliederversammlung 2014 auf 10 € für Einzelpersonen und 15 € für Familienmitgliedschaften festgelegt.

2.2 Bei Spenden bis zu 200 € und bei Mitgliedsbeiträgen (die ebenfalls steuerlich absetzbar sind) genügt der Steuerbehörde ein Kontoauszug mit der ausgewiesenen Abbuchung bzw. die Quittung bei Barzahlung. Bei Spenden über 200 € wird auf Wunsch eine Spendenquittung zugeschickt.

3. Das Abrechnungssystem

3.1 Die Abrechnung bei einem Einsatz erfolgt nach Punkten, die sich nach der Dauer des Einsatzes richten (Zeitgutschriften). Dabei werden dem hilfegebenden Mitglied Punkte gutgeschrieben und dem hilfeschuchenden Mitglied abgezogen. Mitglieder ohne Punkte haben die Möglichkeit, Hilfe gegen ein geringes Entgelt in Anspruch zu nehmen. Die Art der Hilfeleistungen ist für die Zeitgutschrift unerheblich, es zählt nur die geleistete Zeit.

3.2 Zur Durchführung der Abrechnung erhält jede/r Aktive Abrechnungsformulare zum Nachweis für die geleistete Hilfe. Das Original erhält die Geschäftsstelle. Dieser Nachweis ist aus versicherungsrechtlichen Gründen erforderlich.

3.3 Die Abrechnung erfolgt baldmöglichst nach Beendigung des Einsatzes, spätestens zum Monatsende bzw. bei Dauereinsätzen monatlich im Bürgerhilfe-Büro.

3.4 Entlohnung in Punkten:

Neumitglieder erhalten als Einstiegsguthaben 20 Punkte gutgeschrieben. Ausgenommen hiervon sind Fördermitglieder.

Bei einem Einsatz erhält das aktive Mitglied dann einen Punkt für den Hin- und Rückweg und für jede geleistete halbe Stunde einen weiteren Punkt. Dazu zählen auch Wartezeiten bei Ärzten/Behörden etc.. Entlohnung in Geld erfolgen für den Hilfeleistenden grundsätzlich nicht. Nur Fahrtaufwendungen sollten vom Hilfeschuchenden an die/den Aktiven/n direkt gezahlt werden.

3.5 Für die Zeitgutschriften erwirbt das aktive Mitglied Anspruch auf Gegenleistungen, die - soweit möglich - einlösbar sind.

3.6 Erwerben von Punkten: Die von der/dem Aktiven durch seinen Einsatz erworbenen Punkte (P) werden wie folgt berechnet: 1 P für Hin- und Rückweg sowie 1P für jede ½ Stunde Einsatz.

3.7 Ein hilfenehmendes Mitglied ohne Punkteguthaben hat für eine Hilfemaßnahme die Möglichkeit, für jeden Punkt (½ Stunde geleistete Arbeit) eine Gebühr von 1 € oder eine Spende an den Verein zu entrichten.

Beispiel: 1 Stunde Einsatz = 2 € für 2 x ½ Std. (2 P) + 1 € (Hin- und Rückweg = 1 P) = 3 € + evtl. Fahrt- und Parkkosten bei Einsatz mit dem PKW.

3.8 Wenn ein hilfenehmendes Mitglied mit Punkteguthaben Hilfe für sich in Anspruch nimmt, wird wie folgt verfahren:

Die verbrauchten Punkte werden von seinem Guthaben abgezogen und der neue Punkte-Kontostand wird errechnet.

3.9 Jedes Mitglied erhält auf Anfrage im Büro mündlich sein Punkteguthaben mitgeteilt.

4 Sonderregelungen

4.1 Begleitdienste mit dem PKW (Fahrkosten) werden nach einer Mischkalkulation abgerechnet: 2,50 € in der Kernstadt Idstein + 1,50 € außerhalb der Kernstadt, jedoch innerhalb des Stadtgebietes sowie anfallende Parkgebühren. Für Fahrten außerhalb der Stadtgrenze können generell 0,35 € / km abgerechnet werden (hinzu kommt die Abrechnung der Punkte für die aufgewandte Zeit).

4.2 Tierbetreuung: Bei Betreuung von Hunden ist Voraussetzung, dass der Halter für das Tier eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen hat bzw. für evtl. angerichtete Schäden haftet. Das notwendige Futter für das Tier (auch bei Kleintieren) muss gestellt werden. Die Gebühr für eine Tagesbetreuung gilt für 12 Stunden und richtet sich nach dem Aufwand wie folgt:

Kleintiere (Käfig)	1 P
Katzen	3 P
Hunde	5 P

4.3 Dauereinsätze: Es wird angestrebt, Hilfe in besonderen Notsituationen (langfristige Einsätze) zu vermitteln. Sie bedürfen einer jeweils individuellen Regelung, sollen aber nicht an der finanziellen Situation der/des Hilfesuchenden scheitern (Einzelfallentscheidung). Über die Abrechnung entscheidet der Vorstand nach Rücksprache mit der/dem Aktiven und der/dem Hilfesuchenden.

4.4 Der Bürodienst erhält jeweils 5 Punkte pro 2-stündigem Dienst. Erste/r und zweite/r Vorsitzende/r sowie Kassierer/in und Schriftführer/in erhalten jeweils 15 Punkte pro Monat für ihre Arbeit.

4.5 Abrechnung der Punkte erfolgt fortlaufend. Bis zum Ende des Kalenderjahres können Punkte jederzeit an Mitglieder verschenkt werden. Die Schenkungen bedürfen der Schriftform und müssen im Büro bis 31. Dezember vorliegen.

5 Organisation

5.1 Die Verwaltung erfolgt zentral im Büro in der „Alten Realschule“, Am Hexenturm 10, Zimmer 3, Telefon Nr.: 78-289.

5.2 **Bürozeiten**: z.Zt. Montag und Freitag 10:00 – 12:00 Uhr
Donnerstag 16:00 – 17:30 Uhr

Außerhalb der Bürozeiten steht ein Anrufbeantworter zur Verfügung.

5.3 Die interne Organisation ist in detaillierten Organisations- und Arbeitsanweisungen geregelt.