



Nachbarschaftshilfe Idstein e.V.  
—> Generationen füreinander

Büro: Am Hexenturm 10, Zi.3

✉ Rathaus  
König-Adolf-Platz 2, 65510 Idstein  
06126 / 78 289  
✉ buero@nachbarschaftshilfe-idstein.de  
🌐 www.nachbarschaftshilfe-idstein.de

## Mitmachregeln – Stand 02.11.2021

### 1. Beitritt von Mitgliedern

Vor dem Beitritt erhält jedes neue Mitglied Informationen und Formulare zum Ausfüllen, die teilweise auch eine Unterschrift zur Einverständniserklärung erfordern. Es handelt sich um

- Beitrittserklärung mit SEPA-Lastschriftmandat,
- Erklärungen zur Mitgliedschaft,
- Liste der Hilfsdienste,
- Datenschutzrechtliche Informationen
- Satzung
- Mitmachregeln

### 2. Mitgliedsbeiträge und Spenden

Der Jahresbeitrag der Mitgliedschaft beträgt 10 € für Einzelpersonen und 15 € für Familien. Mitgliedsbeiträge und Spenden sind steuerlich absetzbar. Bei Spenden bis zu 200 € 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. Hilfeleistungen für andere Mitglieder

#### 3.1. Vermittlung und Übernahme von Hilfsdiensten

a) Im Normalfall werden Hilfsdienste vom Büro der Nachbarschaftshilfe vermittelt. In diesem Fall wird die/der Aktive 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. Wenn Aktive aus persönlichen Gründen längere Zeit keine Hilfsdienste übernehmen, sollten sie das dem Büro mitteilen, um die Vermittlungsarbeit zu erleichtern.

Hat eine/ein Aktive/r drei Monate alle angebotenen Einsätze abgelehnt, ist zu klären, ob und wann sie/er wieder einsatzbereit ist.

b) Falls sich die hilfesuchende Person und HelferIn/Helfer bereits kennen und dies wünschen, können sie den Hilfeinsatz auch ohne Mitwirkung des Büros selbst festlegen.

Nach dem durchgeführten Einsatz muss eine Meldung an das Büro erfolgen (siehe Abschnitt 4).

### **3.2 Freiwilligkeit und Sorgfaltspflicht**

Jede/r Aktive kann ohne Begründung einen Auftrag ablehnen.  
Bei Annahme eines Auftrags ist sie/er jedoch verpflichtet, den Hilfsdienst sorgfältig auszuführen.  
Hilfsdienste unterliegen einer Verschwiegenheitsverpflichtung, die beim Eintritt in den Verein unterzeichnet wurde.  
Regressansprüche werden auf Gegenseitigkeit ausgeschlossen.

### **3.3. Versicherungsrechtliche Aspekte**

Für die Zeit des Einsatzes sind die aktiven Mitglieder im Rahmen einer Gruppenversicherung haftpflichtversichert.  
Fahrdienste erbringen die Aktiven auf eigenes Risiko.

### **3.4. Regelungen für spezielle Hilfsdienste**

#### **a) Fahrten mit dem eigenen PKW**

Wenn bei der Abwicklung von Hilfsdiensten Fahrten mit dem eigenen PKW erforderlich sind, kann die/der Aktive eine Entschädigung der Kosten verlangen, die von der hilfsbedürftigen Person zu tragen sind.

Notwendige Parkgebühren trägt ebenfalls die hilfsbedürftige Person.

Für Fahrten **können** generell 0,35 € / km, mindestens jedoch 1 € abgerechnet werden.

Die Kostenabrechnung geschieht direkt zwischen der/dem Aktiven und der hilfsbedürftigen Person.

#### **b) 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.

#### **c) Dauereinsätze**

Es wird angestrebt, bei besonderen Notsituationen auch 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. Meldung von Hilfeleistungen**

Für die Erhaltung der Gemeinnützigkeit des Vereins und der Sicherung seiner Qualitäten ist eine Rückmeldung über durchgeführte Hilfeleistungen sehr wichtig.

Die Meldung der durchgeführten Hilfeleistungen erfolgt formlos durch die HelferIn oder den Helfer an das Büro, z.B. per E-Mail oder Telefon.

Dabei sollen die Hilfeleistung (Art, Dauer, Datum) und die Namen der/des Aktiven und der der/des Hilfeempfängers erscheinen. Die Namen sind ggf. für evtl. für spätere Rückfragen erforderlich.

Die Meldung soll baldmöglichst nach Beendigung des Einsatzes erfolgen, spätestens zum Monatsende bzw. bei Dauereinsätzen monatlich.

## **5. Organisation**

Die Verwaltung erfolgt digital durch die Vorstandsmitglieder, sowie im Büro der Nachbarschaftshilfe.

Die Kontaktdaten der Nachbarschaftshilfe sind auf der ersten Seite aufgelistet.  
Außerhalb der Bürozeit steht ein Anrufbeantworter zur Verfügung.