

# Mitmach-Regeln

des Bürgerhilfevereins „Miteinander – Füreinander Großenlütter e. V.“

## 1. Das zentrale Büro der Bürgerhilfe

In Räumen des ehem. Internetcafés im Bürgerhaus Großenlütter ist ein Büro als zentrale Anlaufstelle der Bürgerhilfe eingerichtet.

Die Aufgaben des dort tätigen Bürodienstes sind:

1. Der Bürodienst ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der Einsätze. Die Öffnungszeiten des Büros werden vom Vorstand festgesetzt.
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 die von den aktiven Helfern eingenommene Verwaltungsgebühr entgegen zu nehmen.
5. Wichtigstes Arbeitsmittel des Bürodienstes ist das Protokollbuch, in dem lückenlos sämtliche Vorgänge mit genauer Datums- und Zeitangabe 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 auch später kein Helfer findet, ist der Auftrag an den Auftraggeber zurückzugeben.
7. Der Bürodienst bearbeitet die eingehenden Auftragsabrechnungen. Er hat sich zunächst von der Richtigkeit der Einträge zu überzeugen, dann mit dem aktiven Helfer abzurechnen und den Vorgang mit seiner Unterschrift abzuschließen. In begründeten Ausnahmefällen kann auch direkt mit dem Kassierer/der KassiererIn abgerechnet werden.
8. Die Verwaltungsgebühren werden im Kassenbuch eingetragen. Der aktuelle Kassenbestand muss mit dem Kassenbuch übereinstimmen. Davon sollte sich der ablösende Bürodienst überzeugen.

## 2. Verwaltungsgebühren

- 2.1 Um einen Teil der laufenden Kosten (insbesondere: Versicherungen, Fahrtkosten, Bürokosten, Telefongebühren, Porto, Schulungen usw.) zu decken, wird von den betreuten Personen eine Verwaltungsgebühr erhoben, sofern keine Mitgliedschaft vorliegt. 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.
- 2.2 Die Höhe der Verwaltungsgebühr wird vom Vorstand beschlossen und veröffentlicht. Die Gesamtgebühr für den Einsatz ist nach dessen Beendigung vom aktiven Helfer auf dem Auftragsformular auszurechnen und vom Betreuten gegen Quittung zu zahlen.
- 2.3 Die Verwaltungsgebühr wird gestaffelt nach einer Gebühr für jede angefangene Stunde, die in jedem Fall voll zu zahlen ist und einer Gebühr für jede weitere, auch angefangene Stunde.
- 2.4 Die vom aktiven Helfer errechnete und kassierte Verwaltungsgebühr ist baldmöglichst im Büro abzurechnen.

### 3. Beitritt von Hilfeempfängern

- 3.1 Hilfen können auch von Nichtmitgliedern angefordert werden. Diese können jederzeit – auch beim ersten Hilfeinsatz dem Verein beitreten. Der von der Mitgliederversammlung festgesetzte Jahresbeitrag ist erstmals vom aktiven Helfer statt der Verwaltungsgebühr zu erheben, zu quittieren und mit dem Büro abzurechnen.
- 3.2 Die Zahlung des Mitgliedsbeitrages ist auch über eine Einzugsermächtigung des Hilfeempfängers möglich, die der aktive Helfer an das Büro weiter leitet.

### 4. Rechte und Pflichten der aktiven Helfer

- 4.1 Aktiver Helfer kann jedes Mitglied sein, das seine Dienste auf einem speziellen Fragebogen angeboten hat und dessen Daten in der Kartei bzw. Datei gespeichert wurden.
- 4.2 Für die Dauer eines Einsatzes soll der Helfer über Versicherungen von Risiken freigestellt werden.
- 4.3 Bei Krankheit, Urlaub, längerer Abwesenheit oder wenn der aktive Helfer aus anderen Gründen nicht für Einsätze zur Verfügung steht, soll das Büro eine Mitteilung erhalten.
- 4.4 Im Bedarfsfall wird der aktive Helfer vom Bürodienst angefragt, ob er eine bestimmte, ausreichend beschriebene Aufgabe übernehmen kann. Ist er damit einverstanden, erhält er mit dem Namen und der Anschrift des Hilfesuchenden eine Einsatzmappe mit den notwendigen Materialien.
- 4.5 Nach beendetem Einsatz muss der aktive Helfer seinen Einsatz im Büro abrechnen.
- 4.6 Sollte ein aktiver Helfer bei einem Einsatz durch den Verein die Beziehung zu einem von ihm Betreuten zur eigenen persönlichen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird er aus dem aktiven Dienst gestrichen. In besonders schweren Fällen droht ihm der Ausschluss aus dem Verein. Dieser behält sich darüber hinaus gerichtliche Schritte vor.
- 4.7 In Ausübung des Dienstes sollen keine Trinkgelder oder Sachwerte angenommen werden.
- 4.8 Die aktiven Helfer unterliegen in allen ihnen bekannt werdenden Einzelheiten über die Krankheiten bzw. die persönlichen Verhältnisse der von ihnen betreuten Personen der Schweigepflicht. Bei grober Verletzung derselben droht auch hier der Einzug des Ausweises.

### 5. Hilfsmittel für Einsätze der Aktiven

- 5.1 Der Mitgliedsausweis, der Mitglieds- und Aktivennummer enthält, gilt als Legitimation, auf Verlangen in Verbindung mit dem Personalausweis, gegenüber Dritten.
- 5.2 Das aktive Mitglied hat das Auftragsformular sorgfältig auszufüllen. Das Formular ist anschließend vom Betreuten als Bestätigung zu unterschreiben und vom aktiven Helfer im Büro des Vereins zur weiteren Bearbeitung abzugeben.
- 5.3 Auf dem Quittungsformular stellt der aktive Helfer dem Betreuten über die erhaltenen Verwaltungsgebühren einen Beleg aus.

Großenlüder, den 06.Oktober 2011