

Nachbarschaftshilfe Schotten e.V.

Mitmachregeln

I. Das zentrale Büro der Nachbarschaftshilfe mit dem Bürodienst

Das zentrale Büro der Nachbarschaftshilfe ist in der Mühlgasse 4 (M4) in Schottens Kernstadt eingerichtet.

Jedes aktive Vereinsmitglied, das bereit ist, während der Öffnungszeiten im Vereinsbüro Dienst zu leisten, erhält eine entsprechende Einweisung.

Aufgaben des Bürodienstes während den vom Vorstand festgesetzten Öffnungszeiten:

1. Abdeckung der Öffnungszeiten:

Die Aktiven des Bürodienstes versuchen mit Hilfe des Einsatzkalenders eine möglichst lückenlose Abdeckung der Öffnungszeiten zu gewährleisten:

- Montags: 16:00 – 17:30 Uhr
- Donnerstags: 10:00 – 11:00 Uhr

2. Elektronisches Protokollbuch:

Alle relevanten Aktivitäten während der Öffnungszeiten werden im elektronischen Protokollbuch in die entsprechenden Spalten eingetragen.

3. Auftragsbearbeitung während der Bürozeit:

• Grundsätzliches:

Hilfeanfragen sollten möglichst während der Bürozeit abschließend bearbeitet werden. Findet sich (noch) kein aktives Mitglied, erhält die Hilfe suchende Person möglichst eine entsprechende Zwischennachricht. Im Protokollbuch wird der Sachstand vermerkt, damit ggf. der nächste Bürodienst tätig werden kann.

• Auftragsbearbeitung:

Der Bürodienst nimmt persönliche und telefonische Hilfeanfragen entgegen. Er ruft ggf. Hilfesuchende zurück, die eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen haben.

Der Bürodienst nimmt mit geeigneten aktiven Mitgliedern Kontakt auf. Wenn ein aktives Mitglied bereit ist, einen Hilfeinsatz zu übernehmen, gibt der Bürodienst die Kontaktdaten der Hilfe suchenden Person weiter. Der Ablauf des Einsatzes wird zwischen dem aktiven Mitglied und der Hilfe suchenden Person eigenverantwortlich abgesprochen.

• Erfolgreiche Aktivensuche:

Wenn sich für einen Hilfeinsatz kein aktives Mitglied findet, erhält

die Hilfe suchende Person möglichst zeitnah eine Nachricht, dass die Hilfeanfrage nicht erledigt werden kann.

4. Abrechnungen:

Der Bürodienst nimmt von aktiven Mitgliedern die Abrechnungsbögen entgegen und prüft die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben.

- **Hilfgebühren:**

Hilfgebühren werden in die Barkasse eingezahlt. Auf Wunsch werden bei Fahrten innerhalb der Großgemeinde Fahrtkosten ausgezahlt. Im elektronischen Kassenbuch werden entsprechende Eintragungen vorgenommen. Der dort angezeigte Saldo wird mit dem tatsächlichen Stand in der Barkasse abgestimmt. In Ausnahmefällen ist eine Abrechnung direkt mit dem Kassierer/der KassiererIn möglich.

- **Zeitpunkte:**

Zeitpunkte werden im Vereinsprogramm gebucht, ebenso wie eingelöste Zeitpunkte.

Die Aktiven des Bürodienstes schreiben sich ihre Zeitpunkte selbst gut.

II. Das Punktesystem:

1. Grundsätzliches:

Die Art der Hilfsdienste ist für die Zeitgutschriften unerheblich. Es zählt nur die geleistete Zeit. Dienste unter einer halben Stunde werden nicht erfasst.

2. Zeitpunkteregelung:

Pro geleistete Einsatzstunde (inkl. Warte- und Wegzeiten) erhält das aktive Mitglied für die erste Stunde 2 Punkte und für jede weitere - auch angefangene - Stunde 1 Punkt. Es erfolgt keine Geldvergütung. Für Vorstandsarbeit werden keine Zeitpunkte vergeben.

3. Spezialdienste:

Für Tätigkeiten im DigitalCafé, im RepairCafé, bei Kursmitarbeit oder für die Wahrnehmung von Fortbildungsangeboten erhalten aktive Mitglieder ebenfalls Zeitpunkte. Über Sonderfälle entscheidet der Vorstand.

4. Einlösung und Übertragung von Zeitpunkten:

Zeitpunkte auf dem persönlichen Punktekonto können gemäß Satzung eingelöst werden. Hilfgebühren fallen dann nicht an. Eingelöste Zeitpunkte werden im Vereinsprogramm gebucht. Zeitpunkte sind übertragbar auf Ehegatten, Lebensgefährten, Eltern und Kinder, sofern diese Personen Mitglieder sind und unter den hilfsbedürftigen Personenkreis des § 53 AO fallen.

5. Zeitkonten:

Auskünfte über den Punktstand sind jederzeit während der Sprechzeiten im Vereinsbüro möglich. Auf Wunsch erhält jedes Mitglied mit einem Zeitkonto eine schriftliche Mitteilung über den Punktstand. Reklamationen sind ausgeschlossen.

III. Hilfegebühren

1. Kostenbeteiligung:

Zur Deckung eines Teils der laufenden Kosten (Versicherungen, Fahrtkosten, Bürokosten, Telefongebühren, Porti, Schulungen) werden für Hilfsdienste Gebühren erhoben, sofern keine Zeitpunkte eingelöst werden.

Die Höhe der Hilfegebühren wird vom Vorstand festgelegt und veröffentlicht. Sie sind zeitlich gestaffelt und für Mitglieder und Nichtmitglieder unterschiedlich.

2. Gebührenerhebung:

Die Hilfegebühr wird nach Ende des Einsatzes vom aktiven Mitglied berechnet, im Abrechnungsbogen eingetragen und entgegengenommen. Zahlung und Erhalt der Hilfegebühr werden auf dem Abrechnungsbogen gegenseitig quittiert.

3. Abrechnung:

Die aktiven Mitglieder rechnen die eingenommenen Hilfegebühren zeitnah im Vereinsbüro ab.

IV. Beitritt von Hilfe suchenden Personen

Hilfsdienste können grundsätzlich auch bei Nichtmitgliedern erbracht werden. Nichtmitglieder können jederzeit – auch beim ersten Hilfeinsatz – dem Verein beitreten. Beitrittserklärung und ggf. der erste Mitgliedsbeitrag können vom aktiven Mitglied entgegengenommen und dem Bürodienst übergeben werden. Wird der Mitgliedsbeitrag nicht bar entrichtet, erfolgt die Zahlung per Beitragseinzug.

V. Rechte und Pflichten der aktiven Helfer

1. Aktive Mitgliedschaft:

Jedes Vereinsmitglied kann sich für Hilfeeinsätze zur Verfügung stellen. Interessen und Einsatzmöglichkeiten werden in einem Fragebogen erhoben und gespeichert, damit der Bürodienst bei Hilfeanfragen gezielt nach geeigneten aktiven Mitgliedern suchen kann.

2. Versicherung und Berufsgenossenschaft:

Aktive Mitglieder sind für die Dauer ihrer Einsätze über die

Vereinsversicherung von Risiken freigestellt und über die Berufsgenossenschaft bei Unfällen versichert.

3. Verfügbarkeit des aktiven Mitglieds:

Bei Krankheit, Urlaub, längerer Abwesenheit oder wenn das aktive Mitglied aus anderen Gründen nicht für Einsätze zur Verfügung steht, soll das Vereinsbüro eine Mitteilung erhalten, damit eine entsprechende Notiz gespeichert werden kann.

4. Hilfeanfragen:

Bei entsprechenden Hilfeanfragen wird das passende aktive Mitglied vom Bürodienst angefragt, ob ein bestimmter, ausreichend beschriebener Auftrag übernommen werden kann. Ist das aktive Mitglied dazu bereit, erhält es die Kontaktdaten der Hilfe suchenden Person.

5. Abrechnung:

Nach Abschluss eines Hilfeinsatzes rechnet das aktive Mitglied den Einsatz zeitnah mit dem Bürodienst ab. Mehrere gleichartige Einsätze bei derselben Hilfe suchenden Person können über ein einziges Abrechnungsformular, ggf. mit einem Beiblatt, abgerechnet werden.

6. Annahme von Trinkgeldern oder Sachwerten:

Trinkgelder oder Sachwerte bis zur Höhe eines Mitgliedsbeitrages dürfen angenommen werden.

7. Missbrauch:

Sollte ein aktives Mitglied die Beziehung zu einer von ihm betreuten Person missbrauchen, wird das Mitglied per Vorstandsbeschluss aus dem Verein ausgeschlossen und das Zeitpunktekonto aufgelöst. In schwerwiegenden Fällen kommen gerichtliche Schritte in Betracht.

8. Schweigepflicht:

Aktive Mitglieder des Bürodienstes und aktive Mitglieder, die Hilfeinsätze durchführen, unterliegen bezüglich aller ihnen bekanntwerdenden Einzelheiten zu den Verhältnissen der betreuten Personen der umfassenden und zeitlich unbegrenzten Schweigepflicht. Bei grober Verletzung der Schweigepflicht kann per Vorstandsbeschluss der Ausschluss aus dem Aktivendienst erfolgen.

6. Hilfsmittel für Einsätze der aktiven Mitglieder

1. Mitgliedsausweis:

Auf Wunsch wird ein Mitgliedsausweis ausgestellt, der als Legitimation gegenüber Dritten dient.

2. Aktivenmappe:

Eine Aktivenmappe mit nützlichen Papieren wird auf Wunsch zur Verfügung gestellt.

3. Abrechnungsformular:

Zur umfänglichen und gegenseitigen Dokumentation zwischen dem aktiven Mitglied und der betreuten Person und zur Abrechnung mit dem Bürodienst steht das Abrechnungsformular zur Verfügung.

Stand: 03. März 2025