

# Geschäftsordnung der Nachbarschaftshilfe Friedberg

## „Aktion Punkt“ e.V.

### 1. Bürodienste

- 1.1. Das Büro der Nachbarschaftshilfe Friedberg „Aktion Punkt“ e.V. ist 3 x wöchentlich geöffnet: Mo und Mi von 17 – 19 Uhr, Fr von 10 – 12.
- 1.2. Zu Bürodiensten werden Mitglieder eingeteilt, die sich für diese Arbeit freiwillig melden und entsprechende Erfahrung mitbringen. Für den Umgang mit speziell für den Verein entwickelten Formularen und der Software erfolgt eine kurze Einweisung durch Mitglieder des Büroteams.
- 1.3. Die Einteilung zum Bürodienst erfolgt durch einen Plan, der vierteljährlich erstellt wird. Bei Verhinderung regeln die Mitglieder des Büroteams ihre Vertretung selbst. Das Büroteam trifft sich in regelmäßigen Abständen zum Erfahrungsaustausch.
- 1.4. Das zum Bürodienst eingeteilte Mitglied ist während seiner Arbeitszeit für die Vermittlung und den reibungslosen Ablauf der angeforderten Hilfsdienste verantwortlich. Der Bürodienst ist berechtigt, Abrechnungen aktiver Helfer anzunehmen.
- 1.5. Der Bürodienst fertigt zur Dokumentation ein Protokoll an. Dieses soll auch nicht erledigte Dienste für den nächsten Bürodienst zur Erledigung festhalten. Wenn sich für einen Auftrag überhaupt kein Helfer findet, wird der Auftrag an den Auftraggeber zurückgegeben.
- 1.6. Die internen Arbeitsabläufe regelt das für den Bürodienst verantwortliche Vorstandsmitglied, das vom Vorstand beauftragt wird.

### 2. Das Punktesystem

- 2.1. Pro geleisteter Arbeitsstunde – dazu zählen auch Weg- und Wartezeiten z.B. bei Ärzten und Behörden – erhält das Mitglied eine Zeitgutschrift von 2 Punkten. Eine halbe Stunde ab der zweiten Einsatzstunde wird mit einem Punkt dotiert.
- 2.2. Für die geleisteten Zeitgutschriften erwirbt das Mitglied Anspruch auf Hilfeleistungen im Rahmen der Möglichkeiten des Vereins, die es im Bedarfsfall einlösen kann.
- 2.3. Die im Verein erworbenen Ansprüche auf Hilfeleistungen sind übertragbar
  - a) zwischen Ehegatten und Lebensgefährten
  - b) von Kindern auf Eltern oder umgekehrt
  - c) zwischen Stiefkindern und StiefelternVoraussetzung für die Übertragung von Punkten ist, dass alle Beteiligten Mitglieder bei „Aktion Punkt“ e.V. sind.

- 2.4. Die eingelösten Zeitgutschriften werden auf dem Zeitkonto des Mitgliedes verrechnet.
- 2.5. Das Mitglied erhält jährlich - spätestens mit der Einladung zur Jahreshauptversammlung - den aktuellen Stand aller vom Mitglied erwirtschafteten Punkte zur Prüfung übersandt. Das Mitglied hat die Möglichkeit, innerhalb eines Monats Widerspruch dagegen einzulegen. Spätere Reklamationen können nicht anerkannt werden.
- 2.6. Mitglieder können erworbene Punkte für hilfsbedürftige Mitglieder spenden. Diese Punkte werden einem Sozialkonto gutgeschrieben. Der Vorstand entscheidet bei seiner nächsten Sitzung, wann auf dieses Konto zurückgegriffen werden soll.
- 2.7. Bei Ausscheiden von Mitgliedern werden die Zeitkonten aufgelöst und die bestehenden Guthaben dem Sozialkonto zugeführt oder es greift Punkt 2.3. der Geschäftsordnung.
- 2.8. Vorstandsmitglieder erhalten für nachstehende Tätigkeiten ebenfalls Zeitgutschriften:
  - Protokollführung
  - Buchführung
  - Verteilertätigkeiten
  - Repräsentative Aufgaben
  - erforderliche Verhandlungen und Gespräche
  - Einkaufsfahrten im Zusammenhang mit der Organisation der Aktion Punkt
  - Halten von Vorträgen
  - Organisation von Gesprächskreisen und anderen Veranstaltungen
- 2.9. Die Teilnahme an Vorstandssitzungen, Mitglieder- und Gruppentreffen erfolgt ohne Punktgutschrift.

### **3. Verwaltungsgebühren**

- 3.1. Für geleistete Hilfsdienste wird von Mitgliedern, die kein oder kein ausreichendes Punktguthaben besitzen, eine Verwaltungsgebühr erhoben.
- 3.2. Die Höhe der Verwaltungsgebühr wird vom Vorstand beschlossen.
- 3.3. Die Verwaltungsgebühr beträgt derzeit für die 1. Stunde, die unabhängig vom tatsächlichen Zeitaufwand immer voll zu bezahlen ist, 3,00€. Jede weitere halbe Stunde kostet € 1,50. Nichtmitglieder zahlen pro Stunde 4,50€, für die halbe Std. 2,25€  
Die Gesamtgebühr für den Einsatz ist nach Beendigung vom Helfer auf dem Auftragsformular auszurechnen und vom Hilfeempfänger zu bezahlen.
- 3.4. Die von ihm errechneten und kassierten Verwaltungsgebühren hat der Helfer baldmöglichst im Büro abzurechnen, möglichst jedoch innerhalb von 4 Wochen nach seinem Einsatz. Ebenso ist mit Punktgutschriften zu verfahren.

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

- 4.1 Helfer ist jedes Mitglied, das seine Dienste auf einem speziellen Fragebogen angeboten hat und dessen Daten in der Kartei bzw. Datei gespeichert wurden.
- 4.2 Der Helfer erhält einen auf seinen Namen ausgestellten Ausweis, den er in Ausübung seines Dienstes bei sich führen soll. Alternativ kann auch ein Personalausweis benutzt werden.
- 4.3 Für die Dauer seines Einsatzes ist der Helfer im Rahmen einer Gruppenversicherung nach den Maßgaben der Unfallkasse Hessen\* (§2, Abs. 2 SGB) unfallversichert. Eine Haftpflicht hat AP für seine Mitglieder bei der Sparkassenversicherung abgeschlossen.

- 4.4 Sollte ein Helfer durch Krankheit, Urlaub, bei längerer Abwesenheit oder Verhinderung aus persönlichen Gründen nicht in der Lage sein, einen Auftrag des Bürodienstes anzunehmen, soll er dies umgehend dem Büro mitteilen.
- 4.5 Im Bedarfsfall wird der Helfer vom Bürodienst gefragt, ob er eine bestimmte – ausreichend beschriebene – Aufgabe übernehmen kann. Ist er damit einverstanden, erhält er Namen, Telefonnummer und die Anschrift des Hilfesuchenden. Damit gilt der Auftrag als erteilt.
- 4.6 Jeder Helfer erhält für seine Einsätze:  
a) den in Punkt 4.2. erwähnten Ausweis  
b) eine Infomappe mit allen wichtigen Informationen und Formularen
- 4.7 Sollte ein Helfer die Beziehung zu einem von ihm Betreuten zur persönlichen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird er aus dem Aktivdienst gestrichen und sein Ausweis eingezogen.  
Sein Zeitgutschriftenkonto wird aufgelöst und dem Sozialkonto zugeführt. In besonders schweren Fällen droht ihm der Ausschluss aus der Aktion Punkt. Dieser behält sich darüber hinaus gerichtliche Schritte vor.
- 4.8 Spenden sind an den Vorstand weiterzuleiten. Eine Spendenbescheinigung wird ab einem Betrag von 20,00 € auf Wunsch dem Spender vom Verein ausgestellt. Die Spendenquittung muss vom 1. oder 2. Vorsitzenden unterschrieben sein.
- 4.9 Die Helfer unterliegen in allen ihnen bekannten Einzelheiten über die persönlichen Verhältnisse der von ihnen betreuten Personen der Schweigepflicht.  
Verstöße sind dem Vorstand zur Kenntnis zu geben, der über das weitere Vorgehen entscheidet.
- 4.10 Die Annahme von persönlichen Zuwendungen aller Art widerspricht dem Vereinszweck und ist daher nicht gestattet.

## **5. Hilfsmittel für Einsätze und Zeitgutschriften**

- 5.1. Der Mitgliedsausweis gilt als Legitimation gegenüber Dritten.
- 5.2. Das Auftragsformular muss vom jeweiligen Helfer ausgefüllt werden. Es enthält neben dem eigenen Namen und Vornamen auch den Namen und Vornamen der betreuten Person, den Eintrag sowie die genauen Uhrzeiten von Beginn und Beendigung des jeweiligen Hilfsdienstes.
- 5.3. Das Formular enthält ein Verrechnungsschema für die anfallenden Verwaltungsgebühren, die bei Beendigung des Einsatzes vom Helfer zu berechnen und vom Betreuten an diesen zu zahlen sind. Die Fahrtkosten werden direkt an den Helfer gezahlt.
- 5.4. Das Formular wird anschließend vom Betreuten als Bestätigung unterschrieben und vom Helfer im Büro der Aktion Punkt zur weiteren Bearbeitung abgegeben.
- 5.6. Das Zeitgutschriftenkonto der Mitglieder wird in regelmäßigen Abständen aktualisiert und auf Wunsch ausgedruckt.

## **6. Begleitdienste mit eigenem PKW**

- 6.1. Führt ein Helfer Fahrten mit dem eigenen PKW für einen Hilfeempfänger durch, so geschieht dies in eigener Verantwortung des Helfers. Ein entsprechendes Formular ist spätestens vor Antritt der Fahrt zu unterschreiben.

- 6.2. Für alle Fahrten innerhalb der Kernstadt können vom Hilfe empfangenden Mitglied pauschal 2,00 € direkt an das fahrende Mitglied gezahlt werden. Bei Fahrten außerhalb der Kernstadt können außerdem 0,30 € pro gefahrenem Kilometer gezahlt werden.
- 6.3. In jedem Falle – auch wenn die Fahrkosten nicht in Anspruch genommen werden – sind aus versicherungstechnischen Gründen auf dem Auftragsformular die gefahrenen Kilometer, Beginn und Ende der Fahrt sowie das KFZ-Kennzeichen des Fahrzeugs anzugeben.
- 6.4. Parkgebühren sollen immer direkt von dem betreuten Mitglied vor Ort bezahlt werden.
- 6.5. Fahrten außerhalb Friedbergs können nur in besonderen Fällen durchgeführt werden.

---

#### Historie

Beschlossen in der Vorstandssitzung am: 19.05.2008

1. Änderung : 22.09.2008

2. Änderung: 14.10.2009, gemäß Vorstandsbeschluss vom 05.11.2008

3. Änderung: 26.08.2015 (Beschluss des Vorstandes)

\*Unfallkasse Hessen (UKH) siehe: [www.UKH.de](http://www.UKH.de)