

**BÜRGERHILFE**  
Bruchköbel e.V.



# Geschäftsordnung

Stand 22. März 2018

# Vorstand

## § 1

Der geschäftsführende Vorstand leitet den Verein und ist für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung verantwortlich. Jedes Mitglied des Vorstandes leitet einen Aufgabenbereich.

## § 2

Der geschäftsführende und der erweiterte Vorstand treten bei Bedarf zu einer Sitzung zusammen.

## § 3

Anstehende Fragen und Probleme werden auf der Vorstandssitzung diskutiert und geklärt. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung.

## § 4

Der Vorstand ist verpflichtet, über jede Sitzung ein Protokoll zu führen. Alle Verhandlungen und Beschlüsse des Vorstandes sind streng vertraulich, sofern sie nicht ausdrücklich für die Öffentlichkeit bestimmt sind.

## § 5

Die Protokolle der letzten Vorstandssitzung und der letzten Mitgliederversammlung werden den Mitgliedern des Vorstandes vor der nächsten Sitzung zugestellt.

## § 6

Der geschäftsführende Vorstand ist in Ausübung seiner Tätigkeit an die Beschlüsse (geschäftsführender / erweiterter Vorstand, Mitgliederversammlung) gebunden.

## § 7

Der Verein unterhält ein Girokonto und Rücklagenkonten auf seinen Namen. Verfügungsberechtigt sind jeweils zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes gemeinsam.

Für Geldgeschäfte bis 5.000,-EURO gilt Einzelbevollmächtigung des geschäftsführenden Vorstands.

Die Guthaben der Rücklagenkonten dienen dem Verein als Sicherheitsrücklage. Die Bank erhält jeweils ein gültiges Exemplar der Satzung.

## § 8

Alle geschäftlichen Unterlagen sind sorgfältig aufzubewahren. Nach Ablauf der gesetzlich festgelegten Aufbewahrungsfristen verfügt der geschäftsführende Vorstand über die Vernichtung der Unterlagen.

## § 9

Folgende Anlagen sind Bestandteil der Geschäftsordnung:

- A Bürodienste**
- B Einsatz der aktiven Mitglieder**
- C Rechte und Pflichten der aktiven Helfer**
- D Verwaltungsgebühren**
- E Punktesystem / Kostenerstattung für aktive Helfer**

## § 10

Über Änderungen der Geschäftsordnung kann nur in einer Sitzung des erweiterten Vorstandes abgestimmt werden.

Änderungen der Geschäftsordnung können nur mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen beschlossen werden.

## **A Bürodienste**

1. Das Büro der BHB ist Montag, Mittwoch und Freitag von 10 - 12 Uhr und Donnerstag von 16 - 18 Uhr besetzt. Änderungen können nach Bedarf durch den Vorstand vorgenommen werden.
2. Bürodienst sollen Mitglieder leisten, die gute Erfahrungen im Umgang mit Menschen haben, PC-Kenntnisse zur Bedienung der Mitgliederverwaltung der BHB mitbringen und das 80. Lebensjahr noch nicht erreicht haben. Für die Handhabung der speziell für die BHB entwickelte EDV-Anwendung und der notwendigen Formulare erfolgt eine Einarbeitung.
3. Die Einteilung zum Bürodienst wird auf dem einmal monatlich stattfindenden Treffen der Büromitarbeiter/innen jeweils für den darauf folgenden Monat abgesprochen. Sollte ein festgelegter Termin nicht eingehalten werden können, ist, gegebenenfalls mit Hilfe der Büroleitung, umgehend für Ersatz zu sorgen.
4. Das zum Bürodienst eingeteilte Mitglied ist während der Einsatzzeit allein für den reibungslosen Ablauf von Einsätzen aller Art verantwortlich und berechtigt, Abrechnungen der Helfer wie auch Beiträge und Spenden, die bar bezahlt werden, anzunehmen.
5. Wichtigstes Arbeitsmittel des Bürodienstes ist die PC-gestützte Verwaltungssoftware mit Mitglieder- / Auftragsverwaltung und Kassenbuch, in die lückenlos sämtliche Vorgänge mit Angabe des Datums eingetragen werden müssen. Bedienungsanleitungen für die wichtigsten Funktionen liegen vor.
6. Aufgabe des Bürodienstes ist es, zunächst den Anrufbeantworter abzuhören und die Aufträge und Mitteilungen zu notieren. Die Aufträge sind der Reihe nach zu bearbeiten und an die verfügbaren Helfer zu delegieren.

7. Alle Aufträge, die sich aus dem Anrufbeantworter oder aus telefonischen Mitteilungen oder Vorsprachen ergeben, sind grundsätzlich vom jeweiligen Bürodienst während seiner Einsatzzeit an die verfügbaren Helfer weiter zu geben. Findet sich in dieser Zeit kein Helfer, so ist dies durch schriftliche Nachricht dem folgenden Bürodienst mitzuteilen. Wenn sich für einen Auftrag überhaupt kein Helfer findet, so ist der Auftrag unverzüglich an den Auftraggeber zurück zu geben.
8. Der Bürodienst bearbeitet auch die eingehenden Auftragsabrechnungen. Er hat sich zunächst von der Richtigkeit der Einträge zu überzeugen, dann mit dem Helfer abzurechnen und den Vorgang mit seiner Unterschrift abzuschließen. Anschließend sind die notwendigen Erledigungseintragungen laut vorliegender Beschreibung am PC vorzunehmen. Erledigte Aufträge mit Geldeingang sind mit der automatisch vergebenen Kassenbeleg-Nummer zu versehen und in den Ordner „Kasse“ abzulegen. Stornierte oder durch Punkteverrechnung erledigte Aufträge werden mit entsprechendem Vermerk in den Ordner „Aufträge“ abgelegt.
9. Der jeweilige Bürodienst hat am Ende seiner Einsatzzeit den Kassenbestand mit dem Kassenbuch auf Übereinstimmung zu überprüfen. Der nachfolgende Bürodienst hat sich davon zu überzeugen, dass der Barbestand mit dem ermittelten Endbestand übereinstimmt.

Punktevergütung für folgende Leistungen:

Bürodienst (2 Stunden) 4 Punkte

Teilnahme an

Vorstandssitzung bzw. Büroteamsitzung	2 Punkte
---------------------------------------	----------

Helfer 1. Stunde	2 Punkte
------------------	----------

Jede weitere halbe Stunde	1 Punkte
---------------------------	----------

Radaktionsteam je aufgewendete Stunde (Sitzung, Artikel schreiben etc.)	2 Punkte
--	----------

Leitung Wanderung	4 Punkte
-------------------	----------

Vereinshefte austragen	4 Punkte
------------------------	----------

Vom Vorstand veranlasste Sonderaufgaben können auf Antrag durch Vorstand mit Punkten vergütet werden.

## **B Einsatz der aktiven Mitglieder**

1. Für jeden Auftrag erhält der Helfer ein ausgefülltes Auftragsformular. Dieses enthält seinen eigenen Namen, seine Anschrift, die vom System vergebene Auftragsnummer, den Namen, Anschrift, Tel.-Nr., E-Mail der zu betreuenden Person, sowie die gewünschten Einsatzzeiten; Besonderheiten, wie Gehbehinderung, Rollator etc sind zu erfragen.
2. Das Auftragsformular enthält ein Verrechnungsschema für die anfallenden Verwaltungsgebühren und ggf. Fahrtkosten / Parkgebühren, die bei Erledigung des Auftrages vom Helfer zu berechnen und vom Betreuten zu zahlen sind.  
Der Betreute unterschreibt die Aufstellung.  
Bei Daueraufträgen kann ein Formular für jeweils einen Kalendermonat benutzt werden. Der Betreute erhält auf Verlangen von dem Helfer eine Quittung über die angefallenen Kosten. Das Auftragsformular reicht der Helfer zur Bearbeitung im Büro ein. Dabei rechnet er die vereinnahmten Verwaltungsgebühren ab. Die Abrechnung hat schnellstmöglich nach Erledigung des Auftrages zu erfolgen.
3. Der Helfer erhält Punkte auf sein Zeitgutschriften-Konto, das in der Geschäftsstelle geführt wird und dort eingesehen werden kann.
4. Helferdienste mit PKW-Fahrten sind auf Mitglieder beschränkt, die das 80. Lebensjahr noch nicht erreicht haben.

## **C Rechte und Pflichten der aktiven Helfer**

1. Helfer/in ist jedes Mitglied, das seine Dienste schriftlich angeboten hat.
2. Für die Dauer seines Einsatzes ist der/die Helfer/in von der BHB unfall- und haftpflichtversichert.
3. Der/die Helfer/in hat das Büro der BHB von Krankheit, Urlaub und längerer Abwesenheit rechtzeitig zu informieren.
4. Im Bedarfsfalle wird vom Büro beim Helfer telefonisch angefragt, ob er einen Auftrag annimmt. Ist er einverstanden, erhält er Namen und Anschrift des zu betreuenden Mitglieds sowie den Termin für die Hilfeleistung. Er hat dann den angenommenen Auftrag zur vereinbarten Zeit zu erledigen.
5. Wird er an der Erledigung kurzfristig gehindert, so hat er dies sofort dem Büro zu melden.
6. Sollte ein Helfer in einem Zeitraum von drei Monaten alle ihm angebotenen Aufträge ablehnen, so wird er von der Liste der verfügbaren Helfer gestrichen. Eine Wiederaufnahme ist nur durch einen schriftlichen Antrag möglich.
7. Wird ein Helfer von einem Mitglied unmittelbar wegen einer Hilfeleistung angesprochen, so muss er das Mitglied darauf verweisen, dass seine Beauftragung nur über das Büro der BHB möglich ist.
8. Sollte ein Helfer die Beziehungen zu einem von ihm betreuten Mitglied zur eigenen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird er aus der Helferkartei gelöscht und sein Zeitgutschriften-Konto aufgelöst. In schweren Fällen droht ihm der Ausschluss aus dem Verein. Die BHB behält sich darüber hinaus gerichtliche Schritte gegen den Helfer vor.
9. Die Annahme von Bar- oder Sachwerten als "Trinkgeld", die einem Helfer angeboten werden, ist unerheblich, sofern sie den Wert von 10,00 € nicht überschreiten.

10. Die Helfer unterliegen in allen ihnen durch den Einsatz bekannt gewordenen Angelegenheiten einer strengen, schriftlich zu bestätigenden Schweigepflicht. Bei schuldhaften Verletzungen dieser Schweigepflicht haftet der Helfer persönlich. Ihm droht darüber hinaus die Löschung des Zeitgutschriften-Kontos.
11. Helfer, die sich in ihrer Funktion mit der Erfassung, Speicherung und Verarbeitung von persönlichen Daten der Vereinsmitglieder befassen – das gilt auch für die Vorstandsmitglieder der Bürgerhilfe Bruchköbel e.V. – sind verpflichtet, dabei die Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes zu beachten. Verstöße dagegen wären gesetzeswidrig und können zum Ausschluss aus dem Verein führen.



## **D Verwaltungsgebühren**

1. Um einen Teil der laufenden Kosten des Vereins (z.B. Versicherungen, Bürokosten, Telefongebühren, Porti, Schulungskosten) zu decken, wird bei jedem ausgeführten Auftrag von dem betreuten Mitglied eine Verwaltungsgebühr erhoben.
2. Die Verwaltungsgebühr beträgt 2,50 € für die erste angefangene Stunde eines Einsatzes und für jede angefangene weitere Stunde 1,50 €. Hinzu kommt die Fahrkostenerstattung für den Helfer in Höhe von 0,30 € je gefahrenen Kilometer ab Helferwohnung. Begleitet der Helfer einen Hilfesuchenden zu einem Termin (z.B. Arzt) und holt ihn nach Absprache dort später wieder ab, so werden Bringen und Holen als zwei gesonderte Aufträge berechnet. Unabhängig davon sind Barauslagen (z.B. Parkgebühren) zu zahlen.
3. Die Gesamtgebühr für den Einsatz ist nach dessen Beendigung vom Helfer auf dem Auftragsformular auszurechnen und vom Betreuten gegen Quittung in bar zu bezahlen, sofern der Betrag 125,- € nicht übersteigt. Beträge von mehr als 125,- € sind innerhalb von 14 Tagen auf die Konten des Vereins einzuzahlen.
4. Bleibt ein Mitglied mit seinen Zahlungen länger als 30 Tage im Rückstand, so verliert es seinen Anspruch auf Hilfeleistungen der BHB.

## **E Punktesystem / Kostenerstattung für aktive Helfer**

1. Für die erste Einsatzstunde – dazu zählen auch Wartezeiten bei Ärzten und Behörden – erhalten Helfer zwei Punkte gutgeschrieben. Für jede weitere angefangene halbe Einsatzstunde wird ein Punkt gutgeschrieben.
2. Wenn Helfer ein eigenes Kraftfahrzeug einsetzen, haben sie einen Anspruch auf Fahrtkostenerstattung gegenüber dem Mitglied das Hilfe in Anspruch nimmt, in Höhe von 0,30 € je gefahrenen Kilometer ab Helferwohnung.
3. Die Art der Hilfeleistung ist für die Berechnung der Punkte unerheblich.
4. Hilfeleistungen gleichgestellt sind Arbeiten im Büro. Für die Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes, der Ausschüsse und Arbeitskreise des Vereins, die Prüfung der Kasse sowie die Vorstellung der BHB (z.B. In-fostand bei einer Fremdveranstaltung) erhält das jeweilige Mitglied zwei Punkte gut geschrieben.
5. Der Antrag auf Eintragung der nach Ziffer 4. gleichgestellten Arbeiten ist von dem betreffenden Mitglied mit Angabe der Aktiven-Nummer, dem Datum und der genauen Art der Tätigkeit beim Büro einzureichen. In Zweifelsfällen entscheidet der Vorstand über die Anerkennung der Zeiten abschließend.
6. Für die Zeitgutschriften erwirbt das Mitglied Anspruch auf Hilfe, die es im Bedarfsfall einlösen kann. Für je eine Stunde der Hilfeleistung werden zwei Punkte verrechnet. Die Ziffern 1. und 2. gelten für die Berechnung entsprechend.
7. Die vom aktiven Mitglied erworbenen Ansprüche auf Gegenleistung sind nach der Regelung in der Satzung (§3 Nr.3) übertragbar. Es besteht kein Anspruch auf einen geldwerten Ausgleich.
8. Eingelöste Zeitgutschriften sind vom Zeitgutschriften-Konto so lange abzuziehen, bis das Zeitgutschriften-Konto aufgebraucht ist.

Innerer Ring 1, 63486 Bruchköbel  
**Telefon: 06181 / 9 39 80 93**

**E-Mail: [info@buengerhilfe-bruchkoebel.de](mailto:info@buengerhilfe-bruchkoebel.de)**

**Internet: [www.buengerhilfe-bruchkoebel.de](http://www.buengerhilfe-bruchkoebel.de)**

**Bürozeiten:**

Montag, Mittwoch und Freitag von 10 - 12 Uhr  
Donnerstag von 16 - 18 Uhr

**Bankverbindung:**

Frankfurter Volksbank eG

**Gläubiger-Identifikationsnummer:**

**DE55ZZZ00000678658**

**IBAN: DE47 5019 0000 4601 7737 62**

**BIC: FFVBDEFFXXX**

**Vorstand:**

1. Vorsitzender	Joachim Rechholz
2. Vorsitzender	Axel Gusenda
Kassierer	Arnd Brückner
Schriftführerin	Gudrun Sablik
Beisitzerin	Anita Buchholz
Beisitzerin	Doris Corell
Beisitzer	Richard Hauck
Beisitzer	Heinz Herold
Beisitzer	Volker Hirsch
Beisitzerin	Waltraud Petrausch
Beisitzerin	Birgit Schier-Ammann
Beisitzerin	Dorothee Schwartz

*Stand: 22. März 2018*