

Geschäftsordnung der Bürgerselbsthilfe Silberdisteln Kronberg e. V. (BSK)

Stand: 29. Oktober 2014

§ 1 Rechte und Pflichten der Mitglieder

Mitglieder können die in § 4 der BSK-Satzung bezeichneten und in der BSK-Mitgliederliste erfassten Personen werden, die grundsätzlich in Kronberg ihren Wohnsitz haben und Hilfe geben oder in Anspruch nehmen wollen. Kinder und Jugendliche unter 18 Jahre sind in der Mitgliedschaft der Eltern oder des/der Erziehungsberechtigten eingeschlossen.

Der Antrag auf Aufnahme ist schriftlich an den Vorstand zu richten. Der Antrag begründet eine vorläufige Mitgliedschaft, die zur Inanspruchnahme von Hilfeleistungen berechtigt und Hilfeleister unter Versicherungsschutz stellt. Der Vorstand entscheidet bei der jeweils nächsten turnusmäßigen Sitzung über die Aufnahme. Die Entscheidung wird der Antragstellerin oder dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt.

Die Mitglieder sind verpflichtet, dem Vorstand alle Änderungen wie z. B. Adresse oder Bankverbindung umgehend mitzuteilen.

Jedes BSK-Mitglied kann im Falle der Hilfsbedürftigkeit die Dienste des Vereins in Anspruch nehmen. Als Hilfsbedürftigkeit gilt im Sinne von § 53 Nr. 1 der Abgabenordnung das Angewiesensein auf Hilfe infolge des körperlichen, geistigen oder seelischen Zustands.

Der Verein wird sich bemühen, die erbetene Hilfe zu erbringen. Ein Anspruch auf Hilfeleistung besteht jedoch nicht.

Alle Mitglieder erhalten ein Exemplar der Vereinssatzung und ein Exemplar der Geschäftsordnung.

§2 Mitgliedsbeiträge

Der Jahresbeitrag beträgt 12 € je Mitglied und Kalenderjahr oder 18 € für Familien, Ehepaare und Lebensgemeinschaften. Die Entrichtung freiwilliger höherer Beiträge wird begrüßt.

Der Beitrag wird grundsätzlich per SEPA-Lastschriftverfahren unter Angabe der Gläubiger-Id DE69ZZZ00000376154 und der persönlichen Mandatsreferenz abgebucht ebenso wie bezahlte Hilfeleistungen (für Mitglieder, die kein Zeitpunktekonto haben) und zwar zu folgenden Terminen:

Jahresbeitrag am 20.03. eines jeden Jahres,

Quartalsbeiträge für Arbeitsleistungen am 20.02., 20.05., 20.08. bzw. 20.11. jeweils für das zurückliegende Quartal. Zu diesen Terminen werden auch Erstbeiträge von Mitgliedern erhoben, die während des Jahres eingetreten sind.

§ 3 Unfall-und Haftpflichtversicherung

Helfende Mitglieder sind während der Vereinstätigkeit unfall- und haftpflichtversichert:

Grundsätzlich müssen Hilfeleistungen über die Zentrale angefordert und vermittelt werden. Für Hilfeleistung in Privatinitiative besteht kein Versicherungsschutz. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf den Zeitraum der Hilfeleistung und den direkten Weg zum und vom Einsatzort. Er beginnt mit dem Verlassen des zur eigenen Wohnung gehörenden Grundstücks und endet bei Rückkehr mit dem Betreten desselben.

a) Unfallversicherung

Das Land Hessen hat eine Unfallversicherung abgeschlossen, die für „freiwilliges und gemeinwohlorientiertes, bürgerschaftliches Engagement, das in Ehrenämtern oder Vereinigungen aller Art abgesehen von Aufwandsentschädigungen unentgeltlich geleistet wird“, gilt. Diese Versicherung ist subsidiär, d.h. sie tritt im Schadensfall erst ein, wenn andere Versicherungen nicht bestehen oder geringere Entschädigungen leisten.

b) Haftpflichtversicherung

Der Verein hat zum Schutze seiner hilfediensleistenden Mitglieder eine Betriebs-Haftpflichtversicherung abgeschlossen. Die Versicherungssumme im Einzelfall beträgt bis zu 5 Mio EUR. (Stand August 2013). Es sind damit gleichzeitig bis zu zehn Mitglieder gegen Haftpflichtansprüche während ihrer Tätigkeit versichert. Die Versicherung beginnt für die Versicherten mit Verlassen der Wohnung und endet dementsprechend mit der Rückkehr.

Für Ansprüche in Verbindung mit dem Führen und Halten von Kraftfahrzeugen ist die eigene Kfz-Haftpflichtversicherung des Mitglieds in Anspruch zu nehmen.

§ 4 Organisation

Die Organisation der Hilfeleistungen obliegt der Zentrale.

Die Zentrale führt und aktualisiert eine Liste der von den einzelnen Mitgliedern angebotenen Hilfeleistungen. Sie erstellt eine Statistik über Anfragen und Hilfeleistungen. Die Dienstzeiten des Büros werden vom Vorstand festgelegt.

Die Besetzung des Büros während der Dienstzeiten wird von den Mitarbeitenden in der Zentrale untereinander abgesprochen. Die Absprache ist schriftlich festzuhalten. Im Verhinderungsfall hat ein eingeteiltes Mitglied nach Möglichkeit für Vertretung zu sorgen.

Die im Büro helfenden Personen

- nehmen die eingehenden Hilfewünsche entgegen,
- prüfen, ob die Hilfewünsche durch den Vereinszweck gedeckt sind,
- bemühen sich, aus dem Kreise der für die gewünschte Art der Hilfe vorgemerkten Mitglieder eine hilfsbereite Person zu finden und die Hilfe in die Wege zu leiten,
- führen Tagesprotokoll und Kassenbuch.

Nach erfolgter Hilfeleistung werden die schriftlichen Hilfenachweise geprüft und nach Datum abgelegt. Die Abrechnung erfolgt in der Regel quartalsweise.

§ 5 Hilfeleistung

Hilfsgesuche sind so früh wie möglich an die Zentrale zu richten. Im Dringlichkeitsfall wird versucht, Hilfe umgehend zu leisten.

Bei Anfrage nach einer Hilfeleistung wird eine zur Hilfe bereite Person um Übernahme des Einsatzes gebeten. Der oder die Gefragte kann ohne Begründung ablehnen. Wird Hilfe geleistet, weist sich die helfende Person auf Verlangen mit dem Personalausweis aus. Eine helfende Person darf die Beziehung zu einer betreuten Person nicht zur persönlichen Bereicherung ausnutzen. Helfende Personen unterliegen der Schweigepflicht.

Trinkgelder oder Geschenke dürfen von den Mitgliedern nicht angenommen werden.

Spenden werden gegen Quittung entgegen genommen und sind mit der Schatzmeisterin oder dem Schatzmeister abzurechnen. Nur sie oder er stellt bei Spenden ab 50,00 Euro eine Zuwendungsbestätigung aus. Bescheinigungen für kleinere Beträge werden nur in Ausnahmefällen ausgestellt.

§ 6 Verrechnung

Für erbrachte Hilfeleistungen werden positive Zeitpunkte, für in Anspruch genommene Leistungen negative Zeitpunkte vergeben.

Jede angefangene halbe Stunde wird mit einem Zeitpunkt bewertet. Positive und negative Zeitpunkte werden am Ende des Quartals gegeneinander verrechnet. Bei einem negativen Stand wird für jeden Zeitpunkt 1,50 Euro in Rechnung gestellt.

Je Hilfeinsatz wird eine Grundgebühr von 1,50 Euro erhoben, die an den Verein zu entrichten sind, unabhängig von der Einsatzdauer.

Bei Einsatz des eigenen PKWs wird innerhalb Kronbergs eine Kostenpauschale von 2,50 Euro erhoben. Bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Fahrtkosten zu erstatten. Für Ziele außerhalb Kronbergs werden 0,30 Euro je gefahrenen Kilometer berechnet. Fahrdienstleistungen dürfen nur erbracht werden, wenn es sich um behinderte Mitglieder handelt, die Begleitung benötigen, z.B. Begleitung zu Ärzten, zu Behörden oder beim Einkaufen.

Der Verein hat einen Sozialfonds eingerichtet. Mitglieder können angesammelte Zeitpunkte an diesen Fonds verschenken. Über die Vergabe entscheidet der Vorstand. Sind bei Beendigung einer Mitgliedschaft Zeitpunkte vorhanden, so fließen diese in den Sozialfonds.

Zur Durchführung der Abrechnung und zum Nachweis geleisteter Hilfe erhält jede helfende Person einen Quittungsblock für den Hilfenachweis. Der Quittungsblock besteht aus Durchschreibesätzen in dreifacher Ausfertigung (Geschäftsstelle, Helfer/in, hilfsbedürftige Person). Das Original wird von der helfenden Person spätestens bis zum Quartalsende in der Geschäftsstelle abgegeben. Dort werden die Daten erfasst sowie der Zeitpunktestand und ggf. eine Gebührenrechnung erstellt.

Neben den Hilfeleistungen werden auch Dienste für den Verein mit Ausnahme der Vorstandsarbeit mit Zeitpunkten vergütet (z.B. Zentrale, Postpaten, Frühstück).

Gutgeschriebene Zeitpunkte dienen ausschließlich zur Verrechnung mit Hilfeleistungen, die in Anspruch genommen werden. Sie sind zwischen Ehegatten bzw. Lebensgemeinschaften und deren Kindern übertragbar, sofern diese ebenfalls Mitglieder des Vereins sind.

Bei Auflösung des Vereins verfallen alle Zeitpunkte.

§ 7 Gemeinschaftsfördernde Aktivitäten

Neben den Hilfeleistungen organisiert der Verein gemeinschaftsfördernde und kulturelle Aktivitäten.