

Geschäftsordnung des Vereins und des Vorstands des Vereins: Bürgerhilfe Büren



1. Mitgliederversammlung

Eine ordentliche Mitgliederversammlung findet in der Regel im I. Quartal eines jeden Kalenderjahres statt. Der Vorstand lädt zur Mitgliederversammlung mit einer Frist von mindestens zwei Wochen unter Angabe der Tagesordnungspunkte schriftlich ein.

Anträge der Mitglieder zur Tagesordnung sind jederzeit an die Mitglieder des Vorstandes zu richten. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist auf Verlangen von mindestens 20% der Mitglieder mit schriftlicher Begründung einzuberufen.

2. Arbeit des Vorstandes

Der Vorstand trifft sich zu regelmäßigen Sitzungen nach individueller Terminabsprache. Die Aufgabenteilung im Vorstand erfolgt nach Absprache. Die Leitung der Sitzungen obliegt dem/der Vorsitzenden; bei dessen/deren Abwesenheit kann sie von einem anderen Vorstandsmitglied übernommen werden.

Zur Vertretungsbefugnis des Vereins wird auf §10 der Satzung verwiesen. Es sind Sitzungsniederschriften anzufertigen.

Bei Beschlussfassungen im Vorstand hat der Vorsitzende bei Pattsituationen ein doppeltes Stimmrecht. Für die ehrenamtliche Vorstandsarbeit, z.B. Sitzungen, Versammlungen etc., werden keine Zeitgutschriften auf das Zeitkonto (vergl. Punkt 7) vorgenommen.

3. Kontinuität der Vorstandsarbeit

Gem. Satzung finden Vorstandswahlen alle 2 (zwei) Jahre statt. Die zeitlich sich überschneidende Berufung von Vorstandsmitgliedern kann die erforderliche Kontinuität gewährleisten.

4. Aktive und passive Mitglieder

Aktive Mitglieder sind Helfer, die ihre Dienste auf der Beitrittserklärung angeboten haben und deren angebotenen Hilfen in einer Kartei bzw. Datei vermerkt wurden.

Passive Mitglieder haben im Vorfeld als aktives Mitglied Ansprüche auf Hilfeleistungen erarbeitet oder erwerben durch Leistung eines Verwaltungskostenbeitrags Ansprüche auf Hilfeleistungen, die durch den Verein zu vermitteln sind.

5. Rechte und Pflichten der aktiven Helfer

(1) Im Bedarfsfall wird der aktive Helfer vom Bürodienst gefragt, ob er eine bestimmte -ausreichend beschriebene - Aufgabe übernehmen kann. Ist er damit einverstanden, erhält er mit dem Namen und der Anschrift des zu betreuenden Mitglieds die Einsatzorder.

(2) Jeder aktive Helfer erhält für seine Einsätze eine Einsatzmappe mit allen Informationen und Formularen.

(3) Für die Dauer des aktiven Hilfeinsatzes besteht Unfall- und Haftpflicht-Versicherungsschutz. Schadensfälle und besondere Vorkommnisse im Zusammenhang mit Hilfeleistungen sind dem Vorstand unverzüglich anzuzeigen.

(4) Die aktiven Helfer unterliegen in allen ihnen bekannten Einzelheiten über die Krankheit bzw. die persönlichen Verhältnisse der von ihnen betreuten Personen der Schweigepflicht. Bei grober Verletzung derselben droht die Streichung aus dem Aktivendienst und die Löschung des Zeitgutschriftenkontos. Das gleiche gilt, wenn sich ein aktives Mitglied im Rahmen der Hilfeleistung persönlich bereichert.

(5) Die Annahme von persönlichen Vergütungen (ausgenommen sind Fahrtkosten) ist untersagt. Die vom aktiven Helfer errechnete und kassierte Verwaltungsgebühr hat dieser baldmöglichst im Büro abzurechnen (bitte Bürozeiten dabei beachten). Das Wegegeld darf der Helfer als Aufwandsentschädigung einbehalten, es ist auf dem Abrechnungsbildschirm jedoch ordnungsgemäß auszuweisen.

6. Hilfsmittel für Einsätze der Aktiven

Das aktive Mitglied erhält einen auf seinen Namen ausgestellten Ausweis, den es in Ausübung seines Dienstes als Legitimation bei sich führen soll und der bei seinem Ausscheiden zurückzugeben ist.

Das aktive Mitglied hat die Auftragsabrechnung sorgfältig auszufüllen. Das Formular ist anschließend vom Betreuten als Bestätigung zu unterschreiben und vom aktiven Helfer im Büro der Bürgerhilfe zur weiteren Bearbeitung abzugeben.

Auf dem Quittungsformular stellt der aktive Helfer dem Betreuten über die erhaltenen Verwaltungsgebühren einen Beleg aus.

Der aktive Helfer erhält vor seinem ersten Einsatz eine Reihe von Verhaltensregeln für gewöhnliche und außergewöhnliche Situationen, die dazu dienen, die in der Satzung ausgewiesenen Ziele zu erreichen und Hilfesuchende und Helfer ausreichend zu schützen. Der Helfer unterschreibt, dass er die Verhaltensregeln verstanden hat und dass er diese einhalten wird.

7. Zeitkonten

Jedem aktiven Mitglied werden je Hilfeinsatz Zeitpunkte gutgeschrieben. Je Einsatzstunde werden 2 Punkte und für jede angefangene halbe Stunde 1 Punkt vergütet. Arbeitsleistungen unter einer halben Stunde werden nicht erfasst. Aufwendungen für Fahrtkosten mit privatem PKW (je gefahrenem km 30 Cent) und bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Fahrscheinkosten) werden dem/der Helfer/in vom Hilfeempfänger direkt vergütet.

Die Art der Hilfedienste ist für die Zeitgutschriften unerheblich, alle Arbeiten sind gleichwertig, es zählt nur die geleistete Zeit. Vergütungen in Geld erfolgen für die Arbeitsleistungen nicht.

Das Zeitguthaben kann von Mitgliedern, die selbst hilfebedürftig geworden sind, eingelöst werden, solange der Verein in der Lage ist, die erforderliche Hilfe nach den Regeln der Satzung zu organisieren. Ein darüber hinausgehender Anspruch besteht nicht.

Nimmt ein Mitglied eine Leistung der Bürgerhilfe in Anspruch, so werden ihm für jede Stunde 2 Punkte von seinem Zeitkonto abgebucht. Hat ein Mitglied keine Punkte auf dem Zeitkonto, so zahlt es einen Verwaltungsbeitrag, dessen Höhe vom Vorstand vorgeschlagen und von der Mitgliederversammlung beschlossen wird. Zurzeit beträgt dieser für den Helfereinsatz pro volle Stunde 2,00 € und 1,00 € für jede angefangene halbe Stunde und ist an den/die Kassierer/in des Vereins zu zahlen. Dieser Beitrag kann im Einzelfall aufgrund Vorstandsbeschlusses aus einem eigens dafür zu bildenden Fonds bedient werden.

Zeitguthaben sind (in Absprache mit dem Vorstand und/oder Kassenwart) übertragbar, d.h. ein Zeitguthaben kann auch durch Schenkung erworben werden, jedoch nur im Rahmen der persönlichen Mitgliedschaft im Verein. Punkte, die nicht einem bestimmten Mitglied gespendet werden, werden dem erwähnten Fonds gutgeschrieben.

8. Beitragszahlungen und Mitgliedschaft

Der Jahresbeitrag für jedes Mitglied als Privatperson beträgt 12,00 €, für juristische Personen (Institutionen, Firmen etc.) 60,00 €. Minderjährige Mitglieder benötigen die Zustimmung ihrer Eltern zur Mitgliedschaft. Der Vorstand des Vereins ist berechtigt, den Mitgliedsbeitrag in besonderen Fällen zu ermäßigen, zu stunden oder ganz zu erlassen.

Die Mitgliedsbeiträge und die durch Hilfeinsätze erbrachten Beträge werden zur Deckung administrativer Kosten des Vereins eingesetzt. Der Mitgliederversammlung wird jährlich ein Rechenschaftsbericht durch den Vorstand vorgelegt. Es erfolgt keine finanzielle Vergütung für ehrenamtlich geleistete Einsätze. Den Vorstandsmitgliedern werden für die Vorstandsarbeit keine Aufwandsentschädigungen, auch keine Zeitgutschriften vergütet.

Mit der Beitrittserklärung ist grundsätzlich eine Einzugsermächtigung zu erteilen, mittels derer die fälligen Mitgliedsbeiträge eingezogen werden. In vom Vorstand zu genehmigenden Ausnahmefällen kann davon abgesehen werden.

Der Jahresbeitrag ist fällig bei Eintritt in den Verein und in der Folge jeweils zu Beginn eines neuen Kalenderjahres.

Die Bankkonten des Vereins sind: ----

Vereinsmitglieder, die Hilfe in Anspruch nehmen, haben durch Zahlung des ersten Jahresbeitrags nach Eintritt in den Verein Anspruch auf 4 Hilfestunden. Insoweit ist eine Zahlung für die erhaltene Hilfe nicht erforderlich. In Folgejahren entsteht durch Zahlung des Mitgliedsbeitrags kein Anspruch auf Hilfeleistung.

9. Bürodienst / Administration

Der Bürodienst ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der Einsätze. Das Büro sollte ca. 6 Stunden in der Woche besetzt sein. Der Bürodienst ist freiwillig und erfolgt nach Einweisung. Die Einteilung zum Bürodienst erfolgt nach Absprache mit den betreffenden Vereinsmitgliedern mindestens eine Woche vor dem Einsatz.

Die Erreichbarkeit des Bürodienstes ist über das zentrale Büro mit Sprechzeiten (Rufbereitschaft) allen Mitgliedern und der Öffentlichkeit (regelmäßige Veröffentlichung in einschlägigen Zeitungen) bekannt gegeben. Die Koordination der administrativen Aufgaben obliegt dem Vorstand.

Hilferufe, die aufgrund der geforderten Hilfeleistung und den Absprachen mit den örtlichen Hilfsorganisationen / Dienstleistern (assozierte Partner) nicht von der Bürgerhilfe mit eigener Hilfe beantwortet werden können oder sollen, werden an die assoziierten Partner weitergeleitet.

Die vorliegenden Aufträge sollten unbedingt während der jeweiligen Bürozeit veranlasst werden. Findet sich für eine bestimmte Aufgabe kein Helfer, ist das im Protokollbuch festzuhalten und der Auftrag an den Auftraggeber zurückzugeben.

Die administrativ tätigen Mitglieder haben bei Eingang von Hilferufen zu prüfen, ob die eingeforderte Hilfe dem Satzungszweck entspricht. In Zweifelsfällen ist ein Vorstandsmitglied um Entscheidung anzurufen.

Wichtigstes Arbeitsmittel des Bürodienstes ist das Protokollbuch, in dem lückenlos sämtliche Vorgänge mit genauer Datumsangabe eingetragen werden. Es genügen Stichworte. Die Eintragungspositionen sind zu nummerieren. Das Tagesprotokoll ist nach Dienstschluss zu unterschreiben.

Das zum Bürodienst eingeteilte Mitglied ist berechtigt, Abrechnungen und Verwaltungsgebühren aktiver Helfer anzunehmen. Es hat sich zunächst von der Richtigkeit der Einträge in der Auftrags-Abrechnung zu überzeugen, dann mit dem aktiven Helfer abzurechnen und den Vorgang mit seiner Unterschrift abzuschließen.

Die Verwaltungsgebühren werden im Kassenbuch eingetragen. Der aktuelle Kassenbestand muss mit dem Kassenbuch übereinstimmen, davon sollte sich der ablösende Bürodienst überzeugen.

Der Bürodienst wird wie jede andere Arbeit ebenfalls mit Zeitgutschriften dotiert. Auch hier gilt der Verrechnungsmodus von zwei Punkten pro geleistete Arbeitsstunde.

10. Öffentlichkeitsarbeit

Eine gute Zusammenarbeit mit der Presse ist das A und O einer erfolgreichen Vereinsarbeit. Es sollte versucht werden, so oft wie möglich einen Artikel in der Regionalpresse unterzubringen. Die Artikel sind an den vom Vorstand Beauftragten zur Weiterleitung zu geben.

Der Verein sollte alle guten Gelegenheiten wahrnehmen, um sich in der Öffentlichkeit zu präsentieren.

11. Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung ist durch Beschlüsse der Mitgliederversammlung oder, soweit die Satzung des Vereins nicht dagegen spricht, des Vorstandes veränderbar.

12. Beschluss

Diese Geschäftsordnung wurde in der vorstehenden Fassung im Rahmen der Gründungsversammlung am 26. April 2012 einstimmig / mit 17 Ja-Stimmen beschlossen.

Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung ermächtigt, die Geschäftsordnung um die Daten zu den Bankverbindungen des Vereins zu ergänzen, sobald diese vorliegen.