

## **Bürodienst**

1. Der Bürodienst ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der Einsätze. Das Büro ist ca. 12 Stunden in der Woche besetzt sein.
2. Aktive für den Bürodienst erhalten eine Einweisung.
3. Der Bürodienstplan wird monatlich erstellt und den Beteiligten ca. eine Woche vor Inkrafttreten mitgeteilt.
4. Der Bürodienstleistende plant und organisiert verantwortlich Einsätze aller Art. Er ist berechtigt zur Abrechnung der geleisteten Einsätze, sowie zur Entgegennahme von Beiträgen und Spenden.
5. Alle wichtigen Vorgänge werden mit Datumsangabe ins Protokollbuch eingetragen. Die Einträge werden durchnummeriert und nach Dienstschluss unterschrieben.
6. Die eingehenden Aufträge sollten während der jeweiligen Bürozeit veranlasst werden. Findet sich für eine bestimmte Aufgabe an diesem Tag keine Aktiven, ist das im Protokollbuch festzuhalten und muss vom nachfolgenden Bürodienst bearbeitet werden. Sollte für einen Auftrag kein Aktiver gefunden werden, ist der Auftrag an den Auftraggeber zurückzugeben.
7. Der Bürodienst bearbeitet die eingehenden Auftrags-Abrechnungen. Er hat sich zunächst von der Richtigkeit der Einträge zu überzeugen, dann mit dem Aktiven abzurechnen und den Vorgang mit seiner Unterschrift abzuschließen. Das Abrechnungsfeld wird zur Erfassung der Punkte weitergeleitet.
8. Die Verwaltungsgebühren werden im Kassenbuch eingetragen. Der aktuelle Kassenbestand muss mit dem Kassenbuch übereinstimmen, davon muß sich der ablösende Bürodienst überzeugen.
9. Der Bürodienst wird wie jede andere Arbeit ebenfalls mit Zeitgutschriften (Punkten) dotiert.
10. Treten bei der Hilfevermittlung besondere Fragen oder Probleme auf, wird der Einsatzstab eingeschaltet.

## **Das Punktesystem**

1. Pro geleisteter Arbeitsstunde, dazu zählen auch Warte- und Wegezeit, erhält der Aktive zwei Punkte – also eine Zeitgutschrift von einer Stunde. Eine halbe Stunde ab der zweiten Einsatzstunde wird mit einem Punkt dotiert. Arbeitsleistungen werden nicht mit Geld vergütet.
2. Die Art der Hilfsdienste ist für die Zeitgutschriften unerheblich, alle Arbeiten sind gleichwertig, es zählt nur die geleistete Zeit.
3. Arbeitsleistungen unter einer halben Stunde werden nicht erfasst.

4. Zeitgutschriften können von dem jeweiligen Mitglied eingelöst werden, das selbst die Zwecke des § 1 Nr. 3 der Satzung in Anspruch nehmen kann.

5. Die im Verein erworbenen Ansprüche auf Gegenleistungen sind übertragbar und zwar

a) auf Ehegatten und Lebensgefährten, sofern beide Mitglieder sind,

b) von Kindern auf Eltern und Schwiegereltern oder umgekehrt, sofern alle Beteiligten Mitglieder sind

und die zuvor genannten Personen unter den hilfsbedürftigen Personenkreis des § 53 AO fallen.

6. Aktive können erworbene Punkte für hilfsbedürftige Mitglieder spenden. Diese Punkte werden einem Sozialkonto gutgeschrieben. Der Einsatzstab der Seniorenhilfe wird von Fall zu Fall entscheiden, wann auf dieses Konto zurückgegriffen werden soll.

7. Die eingelösten Zeitgutschriften werden auf den Zeitkonten verrechnet.

8. Der Aktive erhält jährlich einen Auszug seines Zeitkontos zur Prüfung. Spätere Reklamationen können nicht anerkannt werden.

9. Für die Teilnahme an Vorstandssitzungen und allen anderen Versammlungen und Treffs werden keine Punkte vergeben.

## **Verwaltungsgebühren**

1. Um einen Teil der laufenden Kosten (insbesondere: Versicherungen, Bürokosten, Telefongebühren, Porti, Schulungen, Fahrtkosten) zu decken, wird von den betreuten Mitgliedern, sofern kein entsprechendes Zeitguthaben vorhanden ist, eine Verwaltungsgebühr erhoben. Die für die Hilfsdienste erhobene Gebühr ist so zu kalkulieren, dass nur die beim Verein und den Aktiven anfallenden Kosten gedeckt werden, soweit sie nicht durch sonstige Mittel des Vereins finanziert werden können.

2. Die Höhe der Verwaltungsgebühr wird vom Vorstand beschlossen und im Büro und im Mitteilungsheft veröffentlicht. Die Gesamtgebühr für den Einsatz ist nach dessen Beendigung vom Aktiven auf dem Auftragsformular auszurechnen und vom Betreuten zu bezahlen und zu unterschreiben.

3. Bei der Ermittlung der zu zahlenden Verwaltungsgebühr ist es möglich, auch halbe Stunden in Anrechnung zu bringen. Die erste Stunde wird jedoch immer voll abgerechnet.

4. Die von ihm errechnete und kassierte Verwaltungsgebühr hat der Aktive baldmöglichst im Büro abzurechnen.

## **Rechte und Pflichten der Aktiven**

1. Aktiver ist jedes Mitglied, das seine Dienste auf einem speziellen Fragebogen angeboten hat und dessen Daten in der Kartei bzw. Datei gespeichert wurden.

2. Für die Dauer eines Einsatzes ist der Aktive im Rahmen einer Gruppenversicherung der Seniorenhilfe Dietzenbach e. V. unfall- und haftpflichtversichert.
3. Bei Krankheit, Urlaub, oder längerer Abwesenheit soll der Aktive dies dem Büro mitteilen.
4. Im Bedarfsfall wird der Aktive 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.
5. Jeder Aktive erhält für seine Einsätze Informationsmaterial.
6. Nach beendetem Einsatz muss der Aktive seinen Einsatz im Büro abrechnen.
7. Sollte ein Aktiver die Beziehung zu einem von ihm Betreuten zur eigenen persönlichen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird er aus dem Aktivendienst gestrichen und sein Zeitgutschriftenkonto aufgelöst. In besonders schweren Fällen droht ihm der Ausschluss aus der SHD. Diese behält sich darüber hinaus gerichtliche Schritte vor.
8. Gegen die Annahme von Trinkgeldern oder Sachwerten, die einem Aktiven in Ausübung seines Dienstes angeboten werden, ist – sofern sie den Wert von 10 € nicht überschreiten – nichts einzuwenden.
9. Die Aktiven 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 auch hier die Streichung aus dem aktiven Dienst bzw. die Löschung des Zeitgutschriftenkontos.

## **Hilfsmittel für Einsätze der Aktiven**

1. Der Mitgliedsausweis, der Mitglieds- und Aktivennummer enthält, gilt als Legitimation gegenüber Dritten.
2. Der Aktive hat das Auftragsformular sorgfältig auszufüllen. Das Formular ist anschließend vom Betreuten als Bestätigung zu unterschreiben und vom Aktiven im Büro der SHD zur weiteren Bearbeitung abzugeben.

## **Ehrennadeln der Seniorenhilfe Dietzenbach e.V.**

1. Besondere Verdienste für die Seniorenhilfe Dietzenbach e. V. und überdurchschnittliche Leistungen im Rahmen der Vereinsarbeit werden mit einer Ehrennadel belohnt.
2. Die Ehrennadel wird in drei Stufen – einer silberfarbigen, einer goldfarbigen und einer goldfarbigen mit Ehrenkranz-Ausführung – verliehen. Die Vergabe ist mit der Überreichung einer Urkunde verbunden.
3. Geehrt werden Personen (also auch Nichtmitglieder), die wesentlich dazu beigetragen haben, die Arbeit der Seniorenhilfe Dietzenbach e. V. zu fördern sowie langjährige Vorstands- und Vereinsmitglieder und Aktive mit über 500 Zeitpunkten (Silber), 1000 Zeitpunkten (Gold) und 2000 Zeitpunkten (Gold mit Ehrenkranz).

4. Über die Vergabe der Ehrennadeln entscheidet der Vorstand der Seniorenhilfe Dietzenbach e. V. mit einfacher Mehrheit.

## **Öffentlichkeitsarbeit**

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

Der Verein nutzt alle möglichen Gelegenheiten, um sich in der Öffentlichkeit zu präsentieren.

Wichtiges Werbemittel ist das Mitteilungsheft. Es sollte 6-mal im Jahr erscheinen und wird jedem Mitglied zugestellt. Das Heft soll nicht nur aus einer Feder stammen. Der Redaktionsschluss ist bekanntzugeben.