



Abteilungsordnung Nachbarschaftshilfe Drakenburg „Helfende Hände“

§ 1 Name

Gemäß § 9 der Vereinssatzung des Heimatvereins Drakenburg e.V. gibt sich die Abteilung Nachbarschaftshilfe „Helfende Hände“, nachfolgend N bezeichnet, nachstehende Abteilungsordnung.

§ 2 Status der Abteilung

Die N ist gemäß § 9 der Vereinssatzung eine unselbständige Untergliederung des Vereins. Sie kann keine eigenen Rechtsgeschäfte abschließen.

§ 3 Mitglieder

Alle Mitglieder der N sind Mitglieder des Vereins und unterliegen den in der Vereinssatzung festgelegten Rechten und Pflichten. Maßgebend für die Mitgliedschaft in der N ist ein entsprechender Eintrag in der Mitgliederliste des Vereins. Alle an der N teilnehmenden Personen müssen Mitglieder des Heimatvereins sein.

Es gibt drei Formen der Mitgliedschaft:

Aktive Mitglieder (A-Mitglieder): Sie bieten Dienstleistungen an und können Gegenleistungen beziehen.

Passive Mitglieder (P-Mitglieder): Sie beziehen Dienstleistungen.

Fördernde Mitglieder: Sie zahlen einen Förderbeitrag, bieten oder beziehen aber zurzeit keine Leistungen.

§ 4 Organe

Die Organe der N sind

- a) die Abteilungsversammlung
- b) die Abteilungsleitung

§ 5 Einberufung der Abteilungsversammlung

Für die Einberufung von Abteilungsversammlungen der N gelten sinngemäß die Bestimmungen der Vereinssatzung.

§ 6 Wahlen

Die Wahl der Abteilungsleitung erfolgt analog den Bestimmungen der Vereinssatzung § 9 durch die Abteilungsversammlung auf die Dauer von 2 Jahren.

§ 7 Abteilungsleitung

Die Leitung der N setzt sich gemäß § 8 der Vereinssatzung wie folgt zusammen:

- a) Abteilungsleiter
- b) Stellvertreter des Abteilungsleiters
- c) Kassenwart

Die Wahl der Abteilungsleitung durch die Abteilungsversammlung erfolgt mit sofortiger Wirkung, jedoch unter dem Vorbehalt der Bestätigung durch den Vorstand des Vereins.

Der **Abteilungsleiter** ist verpflichtet, die Mitglieder der Abteilungsleitung zu allen wichtigen Entscheidungen anzuhören. Er beruft und leitet die Versammlungen.

Der **Stellvertreter des Abteilungsleiters** vertritt den Abteilungsleiter bei Abwesenheit oder Beauftragung mit allen Rechten und Pflichten.

Der **Kassenwart** ist für alle Einnahmen und Ausgaben der N verantwortlich. Er regelt die Finanzen gegenüber dem Verein. Alle in der Abteilungsleitung beschlossenen Ausgaben werden vom Kassenwart auftragsgemäß erledigt. Die von der Mitgliederversammlung des Vereins gewählten Kassenprüfer haben die Pflicht, die Kasse einmal jährlich zu prüfen.

§ 8 Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederverwaltung übernimmt der Heimatverein.

§ 9 Anlaufstelle der Abteilung

Die Nachbarschaftshilfe unterhält ein Büro als Anlaufstelle. Das Büro sollte nach Möglichkeit einmal wöchentlich für jeweils 2 Stunden besetzt sein.

Bei Bedarf kann die N über das N-Handy erreicht werden.

§ 10 Punktesystem

1. Pro geleistete Arbeitsstunde erhält das A- Mitglied eine Zeitgutschrift von zwei Punkten. Wegezeiten werden nicht berechnet.
2. Die Art der Hilfsdienste ist für die Zeitgutschriften unerheblich: alle Arbeiten sind gleichwertig, es zählt nur die geleistete Zeit.
3. Für die Zeitgutschriften erwirbt das A-Mitglied Anspruch auf Gegenleistungen im Rahmen der N-Angebote.
4. Die in der N erworbenen Ansprüche auf Gegenleistungen sind übertragbar auf Ehe- und Lebenspartner und Eltern, sofern diese auch Mitglieder im Verein sind. Auch Kinder und Jugendliche können von ihnen profitieren, wenn sie unter 18 Jahre alt sind, im Haus der Eltern wohnen und über kein eigenes Einkommen verfügen.
5. Die eingereichten Zeitgutschriften werden auf Zeitkonten verrechnet.
6. Die Abteilungsleitungsmitglieder erhalten für die Arbeit in den N-Sitzungen selbst Zeitgutschriften in Punkten. Für den Bürodienst werden ebenfalls Zeitpunkte verrechnet.
7. Bei Austritt eines aktiven Mitglieds sollte dieses gleichzeitig dem Büro mitteilen, was mit den Punkten auf seinem Konto geschehen soll. Liegt nach Ablauf von vier Wochen nach Austritt keine entsprechende Mitteilung vor, so werden die Punkte einem Sozialkonto für Bedürftige gutgeschrieben

§ 11 Rechte und Pflichten der aktiven Mitglieder

1. Alle A-Mitglieder unterliegen im Rahmen ihrer Dienstleistungen gegenüber passiven Mitgliedern den Weisungen der Abteilungsleitung.
2. Jedes Mitglied, das seine Dienste anbietet und in der Dienstliste veröffentlichen lässt, gilt als A-Mitglied und darf auf Anfrage Dienste erbringen.
3. Änderungen der Anschrift, Telefonnummer, Bankverbindung oder bei den angebotenen Diensten sind unverzüglich dem Büro mitzuteilen.
4. Jedes A-Mitglied erhält eine Mappe mit allen Informationen, der Satzung, der Abteilungsordnung und den Formularen, die Grundlage der Arbeit in der Nachbarschaftshilfe sind.
5. Der Bürodienst vermittelt ein A-Mitglied, wenn ein P-Mitglied eine bestimmte Hilfe wünscht. Das A-Mitglied wird gefragt, ob es diese - genau beschriebene - Aufgabe übernehmen möchte. Ist das der Fall, erhält das A-Mitglied die dafür notwendigen Daten und nimmt selbst Kontakt mit dem P-Mitglied auf. Kann der Dienst nicht übernommen werden, ist das Büro unverzüglich zu informieren.
6. Grundsätzlich ist jedes A-Mitglied unfallversichert, wenn es sich auf dem direkten Weg befindet, um einem Mitglied einen ehrenamtlichen Dienst zu tun.
7. Nimmt ein A-Mitglied ein anderes Mitglied im eigenen Pkw mit, so ist dieses nicht automatisch auch unfallversichert. Der Fahrzeugführer muss diesen Fall mit der eigenen Autohaftpflichtversicherung klären und sich ggf. das Formular „Haftungsausschluss“ vom Mitfahrer unterschreiben lassen.
8. Für Sachschäden, die ein A-Mitglied in Ausübung seines Dienstes einem anderen Mitglied zufügt, tritt die Haftpflichtversicherung des Heimatvereins ein.
9. Abrechnungen für erfolgte Dienste sowohl bei A- als auch bei P-Mitgliedern haben spätestens nach 6 Wochen im Büro zu erfolgen. Das P-Mitglied muss den Abrechnungszettel unterschreiben und eine Quittung über den gezahlten Betrag erhalten.
10. Alle für die persönliche Kontoführung und die Jahresbilanz relevanten Daten / Unterlagen müssen bis zum 15. Januar des Folgejahres im Büro abgegeben werden.
11. Erhält das A-Mitglied über die obligatorischen Verwaltungsgebühren hinaus Geldspenden, so sind diese im Büro abzugeben.
12. Fällt ein A-Mitglied aus, z.B. wegen Krankheit, Urlaub oder aus anderen persönlichen Gründen, soll dies dem Büro mitgeteilt werden.
13. Die A-Mitglieder unterliegen in allen ihnen bekannten Einzelheiten über persönliche Verhältnisse derer, denen sie einen Dienst tun, der Schweigepflicht und dem Bundesdatenschutzgesetz. Bei Nichtbeachtung derselben drohen Konsequenzen.
14. Jedes Mitglied ist für die sichere Vernichtung der Mitgliedsunterlagen nach dem Bundesdatenschutzgesetz verantwortlich.
15. Regelmäßig findet ein Aktiventreffen statt zum Austausch und für Vorträge, Fort- und Weiterbildungsaktivitäten.

§ 12 Verwaltungsgebühren

1. Um die laufenden Kosten decken zu können (z.B. Büromiete, Telefon, Porto, Versicherungen...), wird von den P-Mitgliedern eine Verwaltungsgebühr erhoben, sofern kein entsprechendes Zeitguthaben vorhanden ist.
2. Die Höhe der Verwaltungsgebühr (Stundensatz) wird von der Abteilungsleitung beschlossen und veröffentlicht. Veränderungen werden frühestens nach vier Wochen ab Bekanntgabe gültig.
3. Die Gesamtgebühr für den Einsatz ist nach dessen Beendigung vom aktiven Helfer auf dem Auftragsformular auszurechnen und vom Betreuten gegen Quittung zu bezahlen.
4. Die von den P-Mitgliedern erhaltene Verwaltungsgebühr sollte von den A-Mitgliedern baldmöglichst im Büro abgegeben werden. Die Kilometerpauschale nach der zurzeit gültigen steuerrechtlichen Regelung kann selbstverständlich einbehalten werden.

§ 13 Beschluss und Änderung der Abteilungsordnung

Über Annahme und Änderungen dieser Abteilungsordnung entscheidet die Abteilungsversammlung der N analog der Vereinsatzung mit einfacher Mehrheit.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Abteilungsordnung wurde von der Abteilungsversammlung am 22.02.2021 beschlossen und tritt am 22.02.2021 in Kraft.