Grundlagen des Vereinslebens

Bürger Aktiv Wetzlar e. V.

1. Mitgliedschaft allgemein

Beim Eintritt in den Verein erklärt der Eintretende, ob er als aktives oder als passives Mitglied den Verein unterstützen will. Ein Wechsel von der einen zur anderen Mitgliedschaft ist jederzeit (in schriftlicher Form) möglich.

Zur Jahreshauptversammlung erhält jedes Mitglied auf Wunsch eine Mitteilung über den Stand seines Punktekontos (siehe die Abschnitte 1.1 und 2.), seinen Status und die von ihm angebotenen Hilfeleistungen. Ansonsten kann jedes Mitglied seinen Punktestand jederzeit im Büro erfahren.

Um Bankgebühren wegen zurückgewiesener Lastschriften (z.B. für den Jahresbeitrag) zu vermeiden, bitten wir um unverzügliche schriftliche Mitteilung geänderter Bankverbindungen. Verursacht ein Vereinsmitglied solche Bankgebühren, werden diese von ihm zurückgefordert.

1.1 Aktive Mitgliedschaft

Der Verein erfüllt seine Aufgaben durch die Hilfetätigkeiten seiner aktiven Mitglieder. In der Mitgliederdatenbank sind für jedes aktive Mitglied die Tätigkeitsgebiete gespeichert, für die es sich gemäß dem Formular für Hilfeleistungen „Ich möchte aktiv mitarbeiten“ bereit erklärt hat, nach Absprache Aufgaben zu übernehmen. Sprechen Sie mit dem Bürodienst, wenn Sie sich für neue Tätigkeitsgebiete interessieren oder wenn Sie für bisher ausgeübte nicht mehr zur Verfügung stehen.

Aktive Mitglieder erhalten für ihren Einsatz eine Zeitgutschrift, die auf einem eigenen Punktekonto festgehalten wird (pro Stunde erhalten sie 4 Punkte, d.h. je angefangener Viertelstunde einen Punkt). Diese Zeitgutschriften sind Anreiz und Anerkennung für die Tätigkeiten im Verein. Sie begründen keinen Rechtsanspruch auf Gegenleistung, sondern sie dienen im Bedarfsfalle als Entgelt für selbst in Anspruch genommene Hilfeleistungen (je Viertelstunde ein Punkt).

1.2 Mitarbeit u. Teilnahme in unseren Gruppen

Jedes Mitglied kann sich in jede Gruppe einbringen.
Wer eine neue Gruppe gründen will, teilt dies vorher dem Vorstand mit. Gründung und Organisation der neuen Gruppe sind dann mit dem Vorstand gemeinsam zu planen.
Gruppenleiter erhalten gemäß ihrer zeitlichen Teilnahme in der Gruppe die üblichen Punkte gutgeschrieben.

2. Inanspruchnahme und Abrechnung von Hilfeleistungen

Jedes Mitglied des Vereins „Bürger Aktiv Wetzlar e.V.“ (BAW) ist berechtigt, die Hilfeleistungen des Vereins satzungsgemäß in Anspruch zu nehmen, sofern der Verein die nachgefragte Leistung im Einzelfall erbringen kann.
Gewünschte Hilfe kann im Büro (35578 Wetzlar, Obertorstraße 20) **dienstags und mittwochs von 11:00 bis 12:00 Uhr telefonisch (Tel.-Nr. 06441 – 410178) od. persönlich**, außerhalb dieser Zeiten über den Anrufbeantworter angefordert werden. Die Anforderung sollte **möglichst frühzeitig** erfolgen.
Der Bürodienst wird sich umgehend um eine Helferin/einen Helfer bemühen.
Ist für den Einsatz ein aktives Mitglied gefunden, wird das anfragende Mitglied **vom Bürodienst** informiert.

Passive Mitglieder zahlen für jede empfangene Hilfeleistung eine zeitabhängige Verwaltungsgebühr. Diese beträgt für die erste Stunde € 2,50, für jede weitere angefangene Stunde € 1,50. Das passive Mitglied kann diese Verwaltungsgebühr auch durch Punkte „bezahlen“ (1Punkt je angefangener viertel Stunde), sofern es noch (z.B. aufgrund früherer aktiver Mitgliedschaft) über Punkte auf seinem Punktekonto verfügt.

Aktive Mitglieder bezahlen in Anspruch genommene Hilfeleistungen mit Hilfepunkten, die ihrem Punktekonto belastet werden (entsprechend der Abrechnung bei Gutschrift): Je angefangener Viertelstunde ein Punkt.

Die Hilfeleistungen werden auf dem „Abrechnungsformular Bürger Aktiv Wetzlar e.V.“ dokumentiert (vom Helfer auszufüllen). Anfallende Verwaltungsgebühren bzw. die zu verrechnenden Hilfepunkte werden ebenfalls dort eingetragen. Das Formular ist von beiden Seiten zu unterschreiben.

Durch Hilfeleistungen erworbene sowie durch in Anspruch genommene Hilfe ‚ausgegebene’ Punkte werden auf einem für jedes Mitglied geführten eigenen Punktekonto verrechnet.
Dieses Konto darf bei einem aktiven Mitglied (es kann durch Hilfeleistung dieses Minus ja wieder ausgleichen) bis zu 40 Punkten im Minus sein. Diese Grenze darf jedoch nicht überschritten werden. Hilfen, die darüber hinausgehen, werden wie bei einem passiven Mitglied mit Verwaltungsgebühren abgerechnet.

Der untere Abschnitt des Abrechnungsformulars besteht aus zwei abtrennbaren Gedächtnisstützen für Geber und Empfänger der Hilfeleistung.

Anfallende Geldleistungen für Verwaltungsgebühren sowie dem Helfer entstandene Kosten (siehe Punkt 3.) sind <u>direkt</u> nach der Hilfeleistung dem Helfer zu zahlen bzw. zu erstatten.

3. Kostenerstattung

Für die Hilfeleistung anfallende Kosten können z.B. Materialkosten, Parkgebühren, Fahrtkosten, Telefongebühren usw. sein. **Fahrtkosten** sind wie folgt abzurechnen:
Fahrten mit dem **eigenen PKW**:Fahrten sind mit 0,42 €/km zu berechnen. Start und Ziel ist die Wohnung des Helfers. Wird bei der Fernfahrt die Rückfahrt nicht

genutzt, muss der Betrag für die Rückfahrt trotzdem erstattet werden, denn auch für die Leerfahrt entstehen Kosten.
Fahrten des Helfers mit **öffentlichen Verkehrsmitteln** sind in Höhe deren Kosten zu erstatten.

4. Rechte und Pflichten des aktiven Mitgliedes

Für die Dauer seines Einsatzes ist der aktive Helfer des Vereins Bürger Aktiv Wetzlar e.V. unfall- und, soweit eine eigene Haftpflichtversicherung nicht besteht oder nicht eintritt, haftpflichtversichert: Unfallversichert über die Berufsgenossenschaft, haftpflichtversichert über eine Gruppenversicherung des Landes Hessen.

Bei Krankheit, Urlaub oder längerer Verhinderung sollte das aktive Mitglied dies dem Büro mitteilen, um BAW unnötige Anfragen zu ersparen. Nach dem Ende einer solchen Ausfallzeit sollte das Büro über das Wieder-zur-Verfügung-Stehen benachrichtigt werden.

Ein aktives Mitglied kann eine bei ihm nachgefragten Hilfeleistung ohne Angabe von Gründen ablehnen.

Übernimmt ein aktives Mitglied eine angefragte Hilfeleistung, nimmt es, falls notwendig, umgehend Verbindung mit dem um Hilfe ersuchenden Mitglied auf.

Das Vereinsbüro teilt dem Helfer Name, Anschrift und Status (zwecks korrekten Ausfüllens des Abrechnungsformulars) des Hilfe anfragenden Mitgliedes mit. Nach Beendigung der Hilfeleistung bringt der Helfer das Abrechnungsformular zum Vereinsbüro (möglichst innerhalb einer Woche) und rechnet die Verwaltungsgebühren mit diesem ab.

Der aktive Helfer hat in der Ausübung seiner Hilfe den Mitgliedsausweis bei sich zu führen und sich damit und mit seinem Personalausweis unaufgefordert auszuweisen.

Sollte ein aktives Mitglied die Beziehung zu einem von ihm Betreuten zur persönlichen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird sein Ausweis eingezogen und sein Zeitgutschriftenkonto aufgelöst. In besonders gravierenden Fällen kann es aus dem BAW ausgeschlossen werden; BAW behält sich rechtliche Schritte vor.

Bei Trinkgeldern oder Sachwerten, die einen Wert von € 10.- übersteigen, ist der übersteigende Betrag an BAW abzuführen und der Spender darüber zu unterrichten.

Die aktiven Helfer unterliegen hinsichtlich der persönlichen Verhältnisse der von ihnen betreuten Personen in allen ihnen bekannten Einzelheiten der Schweigepflicht. Bei grober Verletzung können das Zeitguthabenkonto gelöscht und der Ausweis eingezogen werden.