

**Bürger Aktiv Wetzlar e.V.,
Obertorstr. 20, 35578 Wetzlar**



Ich/Wir möchten Mitglied im Verein Bürger Aktiv Wetzlar e.V. werden

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Aktiv/Passiv
-----------------	----------------	---------------------	---------------------

1.

2.

Straße PLZ Ort.....

Telefon Handy

Email

Jahresbeitrag: Einzelperson 12.- €, Familienbeitrag 15.- €

Förderbeitrag: einmalig:€ jährlich:€

Datum Unterschrift zu 1.

zu 2.

In Datei aufgenommen am: Begrüßungsschreiben erledigt:

Die von Ihnen uns angegebenen Daten verwenden wir nur für unsere Vereinsarbeit gemäß den Datenschutzregeln.

Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats

Zahlungsempfänger: Bürger Aktiv Wetzlar e.V., Obertorstr. 20, 35578 Wetzlar

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE83ZZZ00000042416

Ich ermächtige Bürger Aktiv Wetzlar e.V. widerruflich, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von Bürger Aktiv Wetzlar e.V. auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Erstmals soll der Beitrag am eingezogen werden.

Vor und Nachname des Kontoinhabers

Anschrift des Kontoinhabers

Geldinstitut

BIC*: _____ **IBAN*:** _____

Ort, Datum: Unterschrift d. Kontoinhabers:

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

*** BIC und IBAN finden Sie auf Ihrem Kontoauszug oder auf der Rückseite Ihrer Bank-Card.**

Information zum Beitragseinzug mittels Lastschrift:

Ihr Lastschriftmandat, falls Sie uns ein solches erteilt haben, haben wir mit einer Nummer versehen, der sogenannten **Mandatsreferenz**. Sie besteht aus unserem Vereinskürzel und Ihrer Mitglieds-Nr. zuzüglich eines Buchstabens, den wir immer dann gegen den im Alphabet folgenden austauschen, wenn sich Ihre Kontonummer, Ihr Name oder Ähnliches ändert. Ihre Mandatsreferenz lautet

Füllen wir aus

und ist bei jeder Lastschrift angegeben.

Unsere **Gläubiger-Identifikationsnummer**, die von der Bundesbank vergeben wurde, identifiziert uns als denjenigen, der die Lastschrift einzieht. Sie lautet **DE83ZZZ00000042416** und ist ebenfalls bei jeder Lastschrift zu finden.

Ihr Jahresbeitrag in Höhe von wird am 15. Januar des

Beitragsjahres fällig und an diesem Datum (ggf. zusammen mit Ihrer Jahresspende) eingezogen - natürlich nur, falls Sie uns dazu ermächtigt haben. Sind Sie nach dem 01. Januar eingetreten, wird Ihr Beitrag (gilt nur für das Eintrittsjahr) am 15. des ersten Monats des Quartals fällig, das auf Ihr Eintrittsquartal folgt. Zu diesem Termin werden wir auch den Beitrag einziehen (ebenfalls nur, falls Sie uns dazu ermächtigt haben).

Fällt einer der genannten Tage auf einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, erfolgt die Lastschrift am darauf folgenden Werktag. Eine erfolgte Lastschrift können Sie innerhalb von acht Wochen nach Abbuchung zurückweisen.

Dieses Verfahren beruht auf europäischem Recht und ist spätestens ab dem 01. Februar 2014 zwingend vorgeschrieben.

Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung unseres Kassierers.

Mit freundlichen Grüßen

Vorstand Bürger Aktiv Wetzlar e.V.

Ich möchte aktiv mitarbeiten



Name _____ Vorname _____ Mitglieds - Nr. _____ Telefon _____
 erlernter Beruf _____

.....
Welche Hilfeleistungen möchten Sie anbieten? Bitte ankreuzen!

<input type="checkbox"/> Backen Kuchen/Plätzchen	<input type="checkbox"/> Spaziergehen mit großem Kraftaufwand **)
<input type="checkbox"/> Backen Waffeln	<input type="checkbox"/> Spaziergehen mit körperl. Unterstützung **)
<input type="checkbox"/> Begleiten Arzt, Behörden	<input type="checkbox"/> Spaziergehen ohne körp. Unterstützung **)
<input type="checkbox"/> Begleiten Veranstaltungen	<input type="checkbox"/> Sprachen übersetzen
<input type="checkbox"/> Besuchen einsam; gelegentlich	<input type="checkbox"/> Stricken
<input type="checkbox"/> Besuchen einsam; **) längerfristig	<input type="checkbox"/> Umgangshilfe elektr. Haushaltsgeräte
<input type="checkbox"/> Besuchen hilfebedürftig	<input type="checkbox"/> Umgangshilfe Unterhaltungselektronik
<input type="checkbox"/> Botengänge erledigen	<input type="checkbox"/> Urlaubsdienste Blumen, Post
<input type="checkbox"/> Einkaufen gehen	<input type="checkbox"/> Vorhänge/Gardinen ab/-aufhängen
<input type="checkbox"/> Fahrdienst Spazier-/Ausflugsfahrt	<input type="checkbox"/> Vorhänge/Gardinen waschen
<input type="checkbox"/> Fahrdienst zu Besuchen/Veranstaltungen	<input type="checkbox"/> Vorlesen
<input type="checkbox"/> Fahrdienst zum Arzt	<input type="checkbox"/> Wäsche bügeln
<input type="checkbox"/> Fahrdienst zum Einkauf	<input type="checkbox"/> Wäsche flicken/nähen/stopfen
<input type="checkbox"/> Frisieren	<input type="checkbox"/> Wäsche trocknen auf/-abhängen
<input type="checkbox"/> Gartenhilfe	<input type="checkbox"/> Wäsche waschen
<input type="checkbox"/> Gesellschaftsspiele spielen	
<input type="checkbox"/> Grabpflege	
<input type="checkbox"/> Haustierbetreuung/ -versorgung	
<input type="checkbox"/> Hilfe bei PC / Internet	
<input type="checkbox"/> Hilfe beim Schriftverkehr	
<input type="checkbox"/> Hund ausführen	
<input type="checkbox"/> Installationshilfe elektr. Geräte	
<input type="checkbox"/> Installationshilfe Unterhaltungs-Elektronik	
<input type="checkbox"/> Kinderbetreuen bei mir	
<input type="checkbox"/> Kinderbetreuen in deren Haushalt	
<input type="checkbox"/> Kochen für Kranke	
<input type="checkbox"/> Körperpflegehilfe	
<input type="checkbox"/> Küchenarbeiten, Tisch decken usw.	
<input type="checkbox"/> Mitarbeit im Büro BAW	
<input type="checkbox"/> Möbel aufbauen	
<input type="checkbox"/> Möbel reparieren	
<input type="checkbox"/> Putzen Fenster	
<input type="checkbox"/> Putzen Wohnung	
<input type="checkbox"/> Reparaturdienst groß	
<input type="checkbox"/> Reparaturdienst klein	
<input type="checkbox"/> Reparaturdienst Fahrrad	
<input type="checkbox"/> Schach spielen	

Bei den mit **) gekennzeichneten Hilfeleistungen kann es sich um längerfristige Hilfseinsätze handeln, falls gegenseitiges Einverständnis besteht/sich entwickelt.

Steht ein Pkw zur Verfügung ? ja nein

Möchten Sie die Einsatzzeit begrenzen?.....

Wetzlar, den..... Unterschrift:.....

Schweigepfll. unterschrieben:, im PC..... Bearbeitet(Name)Datum:



Bürger Aktiv Wetzlar e.V.

Schweigepflicht

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass ich als aktives Mitglied des Vereins Bürger Aktiv Wetzlar e.V. bei meinen Einsätzen auch über mein Ausscheiden aus dem Verein hinaus der Schweigepflicht unterliege. Dies betrifft alle Informationen über evtl. Krankheiten und private Angelegenheiten der von mir betreuten Personen.

Mitgliedsnummer

.....

Name in Druckbuchstaben

.....

Datum

.....

Unterschrift

.....

Datenschutzerklärung

Der Verein Bürger Aktiv Wetzlar e.V. ist auch von der Datenschutzregelung, die zum 25.05.2018 in Kraft getreten ist, betroffen.

Verarbeitung personenbezogener Daten

Der Verein Bürger Aktiv Wetzlar e.V. erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten im Rahmen der Datenschutzgrundverordnung (gem. Art.6 Abs. 1b DS-GVO) zur Verfolgung des Vereinszwecks (siehe Satzung).

Verantwortlichkeit

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist der Vorstand des Vereins Bürger Aktiv Wetzlar e.V. 35578 Wetzlar, Obertorstrasse 20, Tel. 06441 – 410178.

Zweck der Verarbeitung

Der Verein Bürger Aktiv Wetzlar e.V. verarbeitet personenbezogene Daten zum Zweck der Betreuung und Verwaltung der Mitglieder (hierzu gehören Name, Anschrift, E-Mailadresse, Geburtsdatum, Telefonnummer, angebotene Hilfeleistungen, Angaben zum Beruf, Eintrittsdatum), um Ihre Hilfeleistungen zu organisieren.

Die Telefonnummer des hilfesuchenden wird dem helfenden Mitglied zwecks Koordination der Hilfetätigkeit mitgeteilt.

Auskunft, Berichtigung und Löschung

Jedes Mitglied hat das Recht auf Auskunft, Berichtigung im Falle der Unrichtigkeit sowie Löschung seiner gespeicherten Daten bei Beendigung der Vereinsmitgliedschaft spätestens nach 12 Monaten.

Beschwerde

Jedem Mitglied steht das Recht zur Beschwerde über die Datenverarbeitung des Vereins bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu. Zuständige Aufsichtsbehörde ist im Bundesland Hessen der Hessische Datenschutzbeauftragte mit Sitz in Wiesbaden

Grundlagen des Vereinslebens



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).

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) z.Zt.nur **dienstags u.mittwochs von 11:00 bis 12:00 Uhr telefonisch (Tel.-Nr. 06441 - 410178) oder 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 Hilfpunkten, 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 Hilfpunkte 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 direkt 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 0,30 €/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 dessen 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 Berufsgenossen-schaft, 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.