



Geschäftsordnung

Bürgerhilfe Bruchköbel e.V.

Innerer Ring 1
63486 Bruchköbel

Telefon: 06181 / 9398093

info@buergerhilfe-bruchkoebel.de

www.buergerhilfe-bruchkoebel.de

Bürozeiten:

Montag, Mittwoch und Freitag von 10 - 12 Uhr
Donnerstag von 16 - 18 Uhr

Bankverbindung:

Frankfurter Volksbank eG
IBAN: DE47 5019 0000 4601 7737 62
BIC: FFVBDEFF

Vorstand:

1. Vorsitzender
2. Vorsitzender
Kassenführung
Schriftführung

Joachim Rechholz
Axel Gusenda
Ursula Wohland
Dagmar Yohannes

Beisitzerin
Beisitzer
Beisitzer
Beisitzer
Beisitzerin
Beisitzer
Beisitzerin
Beisitzerin
Beisitzer
Beisitzer

Ingrid Cammerzell
Achim Diethöfer
Peter Gasselsdorfer
Volker Hirsch
Waltraud Petrusch
Uwe Schohaus
Dorothee Schwartz
Dagmar Stiefel
Mustafa Ugur
Walter Wild

Stand: 12. Mai 2025



Vorstand

§ 1

Der geschäftsführende Vorstand leitet den Verein und ist für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung verantwortlich.

§ 2

Zusammen mit den Beisitzern (maximal 12) bildet er den erweiterten Vorstand.

§ 3

Der erweiterte Vorstand tritt regelmäßig oder aus aktuellem Anlass zusammen, um anstehende Fragen und Probleme zu diskutieren und zu klären. Die Mitglieder haben gleiches Stimmgewicht. Anträge, die bei Abstimmung zur Stimmgleichheit führen, gelten als abgelehnt.

§ 4

Über die Sitzungen des geschäftsführenden und des erweiterten Vorstandes ist ein Protokoll zu führen. Alle Verhandlungen und Beschlüsse des Vorstands sind streng vertraulich, sofern sie nicht ausdrücklich für die Öffentlichkeit bestimmt sind.

§ 5

Die Protokolle der letzten Vorstandssitzung und der letzten Mitgliederversammlung werden den Mitgliedern des Vorstandes vor der nächsten Sitzung zugestellt.

§ 6

Der geschäftsführende Vorstand ist in Ausübung seiner Tätigkeit an die Beschlüsse des erweiterten Vorstandes und der Mitgliederversammlung gebunden.

§ 7

Der Verein unterhält ein Girokonto und Rücklagenkonten auf seinen Namen. Verfügungsberechtigt sind jeweils zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes gemeinsam.

Für Geldgeschäfte bis 5.000,-EURO gilt Einzelbevollmächtigung des geschäftsführenden Vorstandes.

Die Guthaben der Rücklagenkonten dienen dem Verein als Sicherheitsrücklage. Die Bank erhält jeweils ein gültiges Exemplar der Satzung.

§ 8

Alle geschäftlichen Unterlagen sind sorgfältig aufzubewahren. Nach Ablauf der gesetzlich festgelegten Aufbewahrungsfristen verfügt der geschäftsführende Vorstand über die Vernichtung der Unterlagen.

§ 9

Folgende Anlagen sind Bestandteil der Geschäftsordnung:

A Bürodienste

B Einsatz der aktiven Mitglieder

C Rechte und Pflichten der aktiven Helfer

D Verwaltungsgebühren

E Punktesystem / Kostenerstattung für aktive Helfer

§ 10

Über Änderungen der Geschäftsordnung kann nur in einer Sitzung des erweiterten Vorstandes abgestimmt werden.

Änderungen der Geschäftsordnung können nur mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen beschlossen werden.

05/2025



A Bürodienste

1. Das Büro der Bürgerhilfe Bruchköbel (BHB) ist Montag, Mittwoch und Freitag von 10 - 12 Uhr und Donnerstag von 16 - 18 Uhr besetzt. Änderungen können nach Bedarf durch den Vorstand vorgenommen werden.
2. Bürodienst sollen Mitglieder leisten, die gute Erfahrungen im Umgang mit Menschen haben, PC-Kenntnisse zur Bedienung der Mitgliederverwaltung der BHB mitbringen und das 80. Lebensjahr noch nicht erreicht haben. Für die Handhabung der speziell für die BHB entwickelte EDV-Anwendung und der notwendigen Formulare erfolgt eine Einarbeitung.
3. Die Einteilung zum Bürodienst wird auf dem einmal monatlich stattfindenden Treffen der Büromitarbeiter/innen jeweils für den darauf folgenden Monat abgesprochen. Sollte ein festgelegter Termin nicht eingehalten werden können, ist, gegebenenfalls mit Hilfe der Büroleitung, umgehend für Ersatz zu sorgen.
4. Das zum Bürodienst eingeteilte Mitglied ist während der Einsatzzeit allein für den reibungslosen Ablauf von Einsätzen aller Art verantwortlich und berechtigt, Abrechnungen der Helfer wie auch Beiträge und Spenden, die bar bezahlt werden, anzunehmen.
5. Wichtigstes Arbeitsmittel des Bürodienstes ist die PC-gestützte Verwaltungssoftware mit Mitglieder- / Auftragsverwaltung und Kassenbuch, in die lückenlos sämtliche Vorgänge mit Angabe des Datums eingetragen werden müssen. Bedienungsanleitungen für die wichtigsten Funktionen liegen vor.
6. Aufgabe des Bürodienstes ist es auch, die über Telefon, sowie per E-Mail oder per Post und auch persönlichen Vorsprachen eingegangenen Anfragen aufzunehmen und die Aufträge an die verfügbaren Helfer zu delegieren.
7. Alle Aufträge sind grundsätzlich vom jeweiligen Bürodienst während seiner Einsatzzeit an die verfügbaren Helfer weiterzugeben. Findet sich in dieser Zeit kein Helfer, so ist dies durch schriftliche Nachricht dem folgenden Bürodienst mitzuteilen. Wenn sich für einen Auftrag überhaupt kein Helfer findet, so ist der Auftrag unverzüglich an den Auftraggeber zurück zu geben.
8. Der Bürodienst bearbeitet auch die eingehenden Auftragsabrechnungen. Er hat sich zunächst von der Richtigkeit der Einträge zu überzeugen, dann mit dem Helfer abzurechnen und den Vorgang mit seiner Unterschrift abzuschließen. Anschließend sind die notwendigen Erledigungseintragungen laut vorliegender Beschreibung am PC vorzunehmen. Erledigte Aufträge mit Geldeingang sind mit der automatisch vergebenen Kassenbeleg-Nummer zu versehen und in den Ordner „Kasse“ abzulegen. Stornierte oder durch Punkteverrechnung erledigte Aufträge werden mit entsprechendem Vermerk in den Ordner „Aufträge“ abgelegt.
9. Der jeweilige Bürodienst hat am Ende seiner Einsatzzeit den Kassenbestand mit dem Kassenbuch auf Übereinstimmung zu überprüfen. Der nachfolgende Bürodienst hat sich davon zu überzeugen, dass der Barbestand mit dem ermittelten Endbestand übereinstimmt.

B Einsatz der aktiven Mitglieder

1. Für jeden Auftrag erhält der Helfer ein ausgefülltes Auftragsformular. Dieses enthält seinen eigenen Namen, seine Anschrift, die vom System vergebene Auftragsnummer, den Namen, Anschrift, Tel.- Nr., E-Mail der zu betreuenden Person, sowie die gewünschten Einsatzzeiten; Besonderheiten, wie Gehbehinderung, Rollator etc. sind zu erfragen.
2. Das Auftragsformular enthält ein Verrechnungsschema für die anfallenden Verwaltungsgebühren und ggf. Fahrtkosten / Parkgebühren, die bei Erledigung des Auftrages vom Helfer zu berechnen und vom Betreuten zu zahlen sind. Der Betreute unterschreibt die Aufstellung. Bei Daueraufträgen kann ein Formular für jeweils ein Quartal benutzt werden. Der Betreute erhält auf Verlangen von dem Helfer eine Quittung



über die angefallenen Kosten. Das Auftragsformular reicht der Helfer zur Bearbeitung im Büro ein. Dabei rechnet er die vereinnahmten Verwaltungsgebühren ab. Die Abrechnung hat schnellstmöglich nach Erledigung des Auftrages zu erfolgen.

3. Der Helfer erhält Punkte auf sein Zeitgutschriften-Konto, das in der Geschäftsstelle geführt wird und dort eingesehen werden kann.
4. Helfer, die das 79. Lebensjahr überschritten haben, erhalten keine Aufträge, die mit der Beförderung von Mitgliedern durch ihr Kfz verbunden sind.

C Rechte und Pflichten der aktiven Helfer

1. Helfer/in ist jedes Mitglied, das seine Dienste schriftlich angeboten hat.
2. Für die Dauer seines Einsatzes ist der/die Helfer/in von der BHB unfall- und haftpflichtversichert.
3. Der/die Helfer/in hat das Büro der BHB von Krankheit, Urlaub und längerer Abwesenheit rechtzeitig zu informieren.
4. Im Bedarfsfalle wird vom Büro beim Helfer telefonisch angefragt, ob er einen Auftrag annimmt. Ist er einverstanden, erhält er Namen und Anschrift des zu betreuenden Mitglieds sowie den Termin für die Hilfeleistung. Er hat dann den angenommenen Auftrag zur vereinbarten Zeit zu erledigen.
5. Wird er an der Erledigung kurzfristig gehindert, so hat er dies sofort dem Büro zu melden.
6. Sollte ein Helfer in einem Zeitraum von drei Monaten alle ihm angebotenen Aufträge ablehnen, so wird er von der Liste der verfügbaren Helfer gestrichen. Eine Wiederaufnahme ist nur durch einen schriftlichen Antrag möglich.
7. Wird ein Helfer von einem Mitglied unmittelbar wegen einer Hilfeleistung angesprochen, so muss er das Mitglied darauf verweisen, dass seine Beauftragung nur über das Büro der BHB möglich ist.
8. Sollte ein Helfer die Beziehungen zu einem von ihm betreuten Mitglied zur eigenen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird er aus der Helferkartei gelöscht und sein Zeitgutschriften-Konto aufgelöst. In schweren Fällen droht ihm der Ausschluss aus dem Verein. Die BHB behält sich darüber hinaus gerichtliche Schritte gegen den Helfer vor.
9. Die Annahme von Bar- oder Sachwerten als "Trinkgeld", die einem Helfer angeboten werden, ist unerheblich, sofern sie den Wert von 10,00 € nicht überschreiten.
10. Die Helfer unterliegen in allen ihnen durch den Einsatz bekannt gewordenen Angelegenheiten einer strengen, schriftlich zu bestätigenden Schweigepflicht. Bei schuldhaften Verletzungen dieser Schweigepflicht haftet der Helfer persönlich. Ihm droht darüber hinaus die Löschung des Zeitgutschriften-Kontos.
11. Helfer, die sich in ihrer Funktion mit der Erfassung, Speicherung und Verarbeitung von persönlichen Daten der Vereinsmitglieder befassen – das gilt auch für die Vorstandsmitglieder der Bürgerhilfe Bruchköbel e.V. – sind verpflichtet, dabei die Vorschriften der EU-Datenschutzverordnung (DSGVO) zu beachten. Verstöße dagegen wären gesetzeswidrig und können zum Ausschluss aus dem Verein führen.

D Verwaltungsgebühren

1. Um einen Teil der laufenden Kosten des Vereins (z.B. Versicherungen, Bürokosten, Telefongebühren, Porti, Schulungskosten) zu decken, wird bei jedem ausgeführten Auftrag von dem betreuten Mitglied eine Verwaltungsgebühr erhoben.
2. Die Verwaltungsgebühr beträgt 2,50 € für die erste angefangene Stunde eines Einsatzes und für jede angefangene weitere Stunde 1,50 €. Hinzu kommt die Fahrtkostenerstattung für den Helfer in Höhe von 0,30 € je gefahrenen Kilometer ab Helferwohnung. Unabhängig davon sind Barauslagen (z.B. Parkgebühren) zu zahlen.
3. Die Gesamtgebühr für den Einsatz ist nach dessen Beendigung vom Helfer auf dem Auftragsformular auszurechnen und vom Betreuten gegen Quittung in bar zu bezahlen,



sofern der Betrag 125,- € nicht übersteigt. Beträge von mehr als 125,- € sind innerhalb von 14 Tagen auf die Konten des Vereins einzuzahlen.

4. Bleibt ein Mitglied mit seinen Zahlungen länger als 30 Tage im Rückstand, so verliert es seinen Anspruch auf Hilfeleistungen der BHB.

E Punktesystem / Kostenerstattung für aktive Helfer

1. Für die erste Einsatzstunde – dazu zählen auch Wartezeiten bei Ärzten und Behörden – erhalten Helfer zwei Punkte gutgeschrieben. Für jede weitere angefangene halbe Einsatzstunde wird ein Punkt gutgeschrieben.

Punkte werden unter anderem für folgende Leistungen gutgeschrieben:

- Bürodienst (2 Stunden) 4 Punkte
- Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes und von Projekten, Ausschüssen, Arbeitskreisen des Vereins, Prüfung des Jahresabschlusses, sowie die zu erledigenden Vor- und Nacharbeiten je Stunde 2 Punkte
- Büroteamsitzung 2 Punkte
- Helfer: 1. Stunde 2 Punkte
- Helfer: Jede weitere halbe Stunde 1 Punkt
- Redaktionsteam je aufgewendete Stunde (Sitzung, Artikel schreiben etc.) 2 Punkte
- Leitung Wanderung, Spielekreis, Handarbeiten 4 Punkte
- Vereinshefte austragen 4 Punkte
- Vom Vorstand veranlasste Sonderaufgaben können auf Antrag durch Vorstand mit Punkten vergütet werden.

2. Wenn Helfer ein eigenes Kraftfahrzeug einsetzen, haben sie einen Anspruch auf Fahrtkostenerstattung gegenüber dem Mitglied das Hilfe in Anspruch nimmt, in Höhe von 0,30 € je gefahrenen Kilometer ab Helferwohnung.
3. Die Art der Hilfeleistung ist für die Berechnung der Punkte unerheblich.
4. Hilfeleistungen gleichgestellt sind Arbeiten im Büro, im Reparatur-Café, im Wunsch-Großeltern-Projekt, in den Arbeitskreisen und bei der Leitung der Aktivitäten Wandern, Kartenspielen und Handarbeitskreis. Für die Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes, der Ausschüsse, Arbeitskreise und Projekte des Vereins, die Prüfung der Finanzen sowie die Vorstellung der BHB (z.B. Infostand bei einer Fremdveranstaltung) erhält das jeweilige Mitglied zwei Punkte gutgeschrieben.
5. Der Antrag auf Eintragung der nach Ziffer 4. gleichgestellten Arbeiten ist von dem betreffenden Mitglied mit Angabe der Aktiven-Nummer, dem Datum und der genauen Art der Tätigkeit beim Büro einzureichen. In Zweifelsfällen entscheidet der Vorstand über die Anerkennung der Zeiten abschließend.
6. Für die Zeitgutschriften erwirbt das Mitglied Anspruch auf Hilfe, die es im Bedarfsfall einlösen kann. Für je eine Stunde der Hilfeleistung werden zwei Punkte verrechnet. Die Ziffern 1. und 2. gelten für die Berechnung entsprechend.
7. Die vom aktiven Mitglied erworbenen Ansprüche auf Gegenleistung sind nach der Regelung in der Satzung (§3 Nr.3) übertragbar. Es besteht kein Anspruch auf einen geldwerten Ausgleich.
8. Eingelöste Zeitgutschriften sind vom Zeitgutschriften-Konto so lange abzuziehen, bis das Zeitgutschriften-Konto aufgebraucht ist.