

A-B-B-A

Achimer Bürger helfen Bürgern in Achim

Geschäftsordnung

1. Aktive Helfer

Aktive Helfer sind die Mitglieder, die sich grundsätzlich bereit erklären, bei Bedarf Hilfe im Sinne des § 2.2 der Satzung zu gewähren. Sie geben dem Verein an, für welche Art der Hilfeleistung sie in Betracht gezogen werden wollen.

Sie erhalten vom Verein gegen Quittung:

- einen Ausweis, mit dem sie sich legitimieren können
- ein Exemplar der jeweils geltenden Entgeltregelung sowie
- ein Exemplar der Geschäftsordnung

Für jeden aktiven Helfer befindet sich ein Zeitgutschriftsbeleg (Leistungsübersicht) im Mitgliedsordner im Vereinsbüro. In diesem Formular werden die Zeitgutschriften entweder von den Büro-mitarbeiterinnen oder aber vom Helfenden selbst eingetragen. Im letzteren Falle ist die Eintragung jedoch erst nach Gegenzeichnung durch das Büropersonal gültig. Die Leistungsübersicht ist während der Büroöffnungszeiten einsehbar.

Die Annahme von Geschenken, Trinkgeldern o. ä. ist den Helfern untersagt; eventuelle Spenden für den Verein sind zu quittieren. Der Eingang wird dem Spender vom Vereinsbüro bestätigt.

Die Helfer sind verpflichtet, alle Umstände, von denen sie anlässlich ihrer Hilfeleistung Kenntnis erhalten, vertraulich zu behandeln.

2. Bürodienst

Dem Vereinsbüro obliegt die Organisation der Hilfeleistungen. Die Öffnungszeiten des Büros werden, in Abstimmung mit den Büromitarbeitern, vom Vorstand festgelegt.

Die Besetzung des Büros während der Dienstzeiten wird von den hierfür in Betracht kommenden Mitgliedern untereinander abgesprochen. Die Absprache ist schriftlich festzuhalten und verbindlich. Notfalls hat das eingeteilte Mitglied für Vertretung aus dem Kreis der hierfür in Betracht kommenden Mitglieder zu sorgen.

Die Büromitarbeiter

- nehmen die eingehenden Hilfewünsche entgegen
- prüfen, ob diese durch den Vereinszweck gedeckt sind
- bemühen sich, aus dem Kreis der für die gewünschte Hilfe vorgemerkten Mitglieder Hilfe zu finden
- leiten dann die Hilfe in die Wege
- sorgen für die Verrechnung der Zeitgutschriften
- vereinnahmen den von den Helfern kassierten Grundbetrag, das entsprechende Entgelt für die Hilfeleistung sowie ggf. den vom Hilfesuchenden zu entrichtenden Fahrtkostenanteil und rechnen im Büro den Gesamtumfang ab.
- zahlt der Hilfeempfänger diese Beträge nicht an den Helfer, so veranlassen die Büromitarbeiter den Einzug durch entsprechende Information der Schatzmeisterin.
- tragen die Zeitgutschriften auf der Leistungsübersicht ein bzw. zeichnen die Zeitgutschriften der Helfer auf diesem Formular ab.
- vereinnahmen evtl. in Empfang genommene Spenden und stellen gegebenenfalls eine Spendenquittung aus

Die Büromitarbeiterinnen halten diese sowie alle sonstigen bemerkenswerten Vorgänge in einem Tagesprotokoll bzw. dem Kassenbuch fest. Sie stimmen die Kasse ab.

Übersteigt der Kassenbarbestand € 100,--, so muss der übersteigende Betrag auf das Bankkonto des Vereins eingezahlt werden.