



Geschäftsordnung

(Stand: Juli 2014)

Vorstand

§ 1

Der geschäftsführende Vorstand leitet den Verein und ist für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung verantwortlich. Jedes Mitglied des Vorstandes leitet einen Aufgabenbereich.

§ 2

Anstehende Fragen und Probleme werden auf der Vorstandssitzung diskutiert und geklärt. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung.

§ 3

Der Vorstand ist verpflichtet, über jede Sitzung ein Protokoll zu führen. Alle Verhandlungen und Beschlüsse sind streng vertraulich, sofern sie nicht ausdrücklich für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Die Protokolle der letzten Vorstandssitzung und der letzten Mitgliederversammlung werden den Mitgliedern des Vorstandes vor der nächsten Sitzung zugestellt.

§ 4

Der geschäftsführende Vorstand ist in Ausübung seiner Tätigkeit an die Beschlüsse der Mitgliederversammlung gebunden.

§ 5

Der Verein unterhält zwei Girokonten auf seinen Namen. Verfügungsberechtigt sind jeweils zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes gemeinsam.

§ 6

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

§ 7

Folgende Anlagen sind Bestandteil der Geschäftsordnung:

A Bürodienste

B Rechte und Pflichten der aktiven Helfer

§ 8

Über Änderungen der Geschäftsordnung kann nur in einer Sitzung des Vorstandes abgestimmt werden. Änderungen der Geschäftsordnung können nur mit einer Zweidrittelmehrheit des Vorstandes beschlossen werden.

Anlagen zur Geschäftsordnung

A Bürodienste

1. Es ist ein Büro des Vereins Menschen in der Nähe e.V. im Vereinstreff von Steinfurth, Alte Schulstr. 1, eingerichtet. Der Schlüssel des Vereinstreffs ist jeweils bei dem Vorstandsmitglied Gerhard Schulz vor Beginn des Bürodienstes abzuholen und danach dort wieder abzugeben.
2. Das Büro ist am Donnerstag von 15 bis 17 Uhr besetzt. Änderungen können nach Bedarf durch den Vorstand vorgenommen werden.
3. Der Bürodienst ist freiwillig und erfolgt nach Einweisung.
4. Die Einteilung erfolgt auf dem einmal vierteljährlich stattfindenden Treffen der Büromitarbeiter/innen jeweils für das darauf folgende Quartal.
5. Das zum Bürodienst eingeteilte Mitglied ist während seiner Arbeitszeit für den reibungslosen Ablauf von Einsätzen aller Art verantwortlich.
6. Aufgabe des Bürodienstes ist es, u.a. den Briefkasten am Eingang des Vereinstreffs zu leeren, Telefonate entgegenzunehmen und die Aufträge und Mitteilungen zu notieren. Die Aufträge werden der Reihe nach bearbeitet und an die verfügbaren Helfer delegiert.
7. Wichtigstes Arbeitsmittel des Bürodienstes ist das Protokollbuch, in dem sämtliche Vorgänge mit genauer Datums- und Zeitangabe eingetragen werden. Es genügen Stichworte. Das Tagesprotokoll ist nach Dienstschluss zu unterschreiben.
8. Die vorliegenden Aufträge sollten unbedingt während der jeweiligen Bürozeit veranlasst werden. Findet sich während der Bürozeit für eine bestimmte Aufgabe kein Helfer, ist dies im Protokollbuch mit den bereits getätigten Aktivitäten festzuhalten. Sollte der Auftrag auch durch nachfolgende Bürodienste bis zum Einsatztermin nicht an einen Helfer vermittelt werden können, ist dieser an den Auftraggeber zurückzugeben. In besonderen Fällen kann einer der beiden Koordinatoren (Jürgen Michel bzw. Gerhard Schulz) eingeschaltet werden. Der Bürodienst sollte während der Bürozeit den Auftraggeber über den jeweiligen Auftragsstatus (positiv / offen / negativ) zeitnah informieren.

B Rechte und Pflichten der aktiven Helfer

1. Helfer ist jedes Mitglied, das seine Dienste auf einem speziellen Fragebogen angeboten hat und dessen Daten in der Helferkartei bzw. -datei gespeichert wurden.
2. Für die Dauer seines Einsatzes ist der Helfer im Rahmen einer Gruppenversicherung, die vom Verein abgeschlossen wurde, unfall- und haftpflicht-versichert.
3. Bei Krankheit, Urlaub, längerer Abwesenheit oder aus anderen Gründen soll der Helfer dem Büro mitteilen, dass er für Einsätze nicht zur Verfügung steht.
4. Im Bedarfsfall wird der Helfer vom Bürodienst gefragt, ob er eine bestimmte, ausreichend beschriebene Aufgabe übernehmen kann. Ist er damit einver-standen, erhält er mit dem Namen und der Anschrift des Hilfesuchenden die Einsatzorder. Dies erfolgt in der Regel mündlich. Wird er an der Erledigung kurzfristig gehindert, so hat er dies sofort dem Büro zu melden.
5. Wenn der Helfer ein eigenes Kraftfahrzeug einsetzt, hat er einen Anspruch auf Fahrtkostenerstattung gegenüber dem Hilfesuchenden in Höhe von 0,30 € je gefahrenen Kilometer.
6. Wird ein Helfer von einem Hilfesuchenden unmittelbar wegen einer Hilfe-leistung angesprochen, so muss er den Hilfesuchenden darauf hinweisen, dass seine Beauftragung nur über das Büro des Vereins MidN möglich ist. In dringenden Fällen können auch die Koordinatoren für die Nachbarschaftshilfe, Jürgen Michel oder Gerhard Schulz, direkt angesprochen werden.
7. Sollte ein Helfer die Beziehungen zu einer von ihm betreuten Person zur eigenen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird er aus der Helferkartei gelöscht. In schweren Fällen droht ihm der Ausschluss aus dem Verein. Der Verein behält sich darüber hinaus gerichtliche Schritte gegen den Helfer vor.
8. Gegen die Annahme von Bar- oder Sachwerten als „Trinkgeld“, die einem Helfer in Ausübung seines Dienstes angeboten werden, ist nichts ein-zuwenden, sofern sie den Wert von 10,00 € nicht überschreiten.
9. Die Helfer unterliegen in allen ihnen bekannt werdenden Einzelheiten über die Krankheit bzw. die persönlichen Verhältnisse der von ihnen betreuten Personen einer strengen, schriftlich zu bestätigenden Schweigepflicht.

Kontaktdaten

Menschen in der Nähe e.V.

Vereinstreff: Alte Schulstr. 1, 61231 Bad Nauheim-Steinfurth

Telefon: Prepaidhandy: 0152-05487616

E-Mail: kontakt@m-i-d-n.de

Internet: www.menschen-in-der-nähe.de

Bürozeit: Donnerstag von 15 – 17 Uhr

Bankverbindungen: Sparkasse Oberhessen, BIC: HELADEF1FRI

IBAN: DE63518500790027089194

Volksbank Mittelhessen, BIC: VBMHDE5FXXX

IBAN: DE55513900000013200300

<u>Vorstand:</u>	1. Vorsitzender	Gerhard Schulz	06032 / 970200
	2. Vorsitzender	Jürgen Michel	06032 / 803630
	Kassenwartin	Kornelia Staudt	06032 / 869751
	Schriftführerin	Martina Holzhacker	06032 / 84022
	Beisitzerin	Ingrid Laux	06032 / 968202
	Beisitzerin	Rosemarie Momberger	06032 / 87518

Koordinatoren Nachbarschaftshilfe: Jürgen Michel und Gerhard Schulz