

# Leitfaden für Mitglieder

Stand März 2017

Seniorenhilfe Langen e. V.  
Zimmerstr. 3  
63225 Langen  
Tel. 06103/22504

Seniorenhilfe Langen e.V.  
Bürgerinitiative für Jung und Alt



20 Jahre

## 1. Mitgliedschaft

Die Mitglieder der Seniorenhilfe Langen e. V. (SHL) sind berechtigt, der Satzung entsprechende Leistungen in Anspruch zu nehmen. Gleichzeitig sind sie verpflichtet, den Verein in seinen gemeinnützigen Bestrebungen zu unterstützen und den Jahresbeitrag bei Eintritt und nachfolgend im 1.Quartal jeden Jahres zu zahlen. Neumitglieder sind verpflichtet, ein SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen. Die Abbuchung erfolgt im Februar jeden Jahres.

Die Mitglieder sind berechtigt, an den Mitgliederversammlungen teilzunehmen. Sie sollen die Vereinsarbeit durch Anregungen und Vorschläge fördern.

Die Mitgliedschaft kann jederzeit schriftlich gekündigt werden. Sie erlischt beim Tod des Mitglieds. Mit Beendigung der Mitgliedschaft erlöschen alle aus der Vereinsangehörigkeit sich ergebenden Rechte und Pflichten. Anteilige Mitgliedsbeiträge werden nicht zurück erstattet.

## 2. Aktive Mitarbeit im Verein

### a) *Ehrenamtliche Tätigkeit und Gutschriften für Einsatzzeiten*

Der Verein erfüllt seine Aufgaben durch die ehrenamtliche Tätigkeit seiner aktiven Mitglieder. In der Mitglieder-Datenbank sind für jedes aktive Mitglied die Tätigkeitsgebiete gespeichert, für die es bereit ist, nach Absprache Aufgaben zu übernehmen. Dem Bürodienst ist mitzuteilen, wenn sich das Mitglied für neue Tätigkeitsgebiete interessiert oder wenn es für bisher ausgeübte nicht mehr zur Verfügung steht.

Die aktiven Mitglieder erhalten für ihren Einsatz eine Zeitgutschrift, die auf einem Punktekonto festgehalten wird. Für jede halbe Einsatzstunde gibt es einen Punkt. Die Zeitgutschriften in Form von Punkten sind Anreiz und Anerkennung für die ehrenamtlichen Tätigkeiten im Verein. Sie begründen keinen Rechtsanspruch auf Gegenleistung, sondern sollen im Bedarfsfalle eine bevorzugte Beachtung für Hilfeleistungen bewirken.

Im Januar/ Februar jeden Jahres erhalten die Mitglieder eine Aufstellung über die im vergangenen Jahr erworbenen oder eingelösten Punkte sowie den Punktestand zum Jahresende. Die Punkte dürfen ausschließlich für Zwecke im Sinne des § 1 Absatz 2 der Satzung eingelöst werden und zwar

- **zur Bezahlung eines Verwaltungsentgeltes gem. Ziffer b) (siehe unten)**
- **für die Bezahlung von Kursen, die die geistige oder körperliche Fitness fördern.** In diesen Fällen bezahlt die SHL die Kursgebühr - auch bei anderen Veranstaltern. Das Punktekonto des Mitglieds wird entsprechend belastet (je 1,00 € Kursgebühr mit 1 Punkt).

Punkte sind lediglich an Ehepartner vererbbar, soweit diese Mitglied des Vereins sind. Mitglieder, die in dauerhafter eheähnlicher Beziehung miteinander leben, werden Ehepartnern gleichgestellt. Des Weiteren können Punkte seitens der Mitglieder in einen vom Vorstand verwalteten Fonds eingestellt werden, aus dem bei Bedarf Punkte für kostenfreie Hilfen entnommen werden.

Entstehen dem aktiven Mitglied Kosten für die Durchführung seiner Tätigkeiten, so werden diese im Regelfall von dem Mitglied direkt erstattet, das die Hilfe in Anspruch nimmt – siehe hierzu Ziffer b); anderenfalls durch den Verein. Für Autofahrten in Langen legt der Vorstand einen Pauschalbetrag als Kostenersatz fest; für Autofahrten außerhalb Langens einen Pauschalsatz pro gefahrenen Kilometer.

Der Verein hat für seine Aktivitäten alle Mitglieder unfall- und haftpflichtversichert. Die Betriebs-Haftpflichtversicherung deckt nicht die Fahrten mit eigenem PKW. Stattdessen hat der Verein eine Kaskoversicherung und eine Schaden-Rückstufungsversicherung abgeschlossen, die Nachteile bei der evtl. Inanspruchnahme der KFZ-Haftpflichtversicherung des Mitgliedes ausgleicht.

Die Hilfstätigkeit der aktiven Mitglieder unterliegt der absoluten Schweigepflicht.

### ***b) Inanspruchnahme von Hilfeleistungen***

In Langen wohnende aktive und passive Mitglieder sind berechtigt, die Hilfeleistungen der SHL satzungsgemäß in Anspruch zu nehmen, sofern der Verein die nachgefragte Leistung im Einzelfall erbringen kann.

Gewünschte Hilfe kann im Büro **montags - freitags von 10 - 12 Uhr, montags von 14 – 16 Uhr und dienstags im Allerhand Farnweg 85, Oberlinden, von 14:30 – 16:00 Uhr** telefonisch oder persönlich und außerhalb der Öffnungszeiten über den Anrufbeantworter oder per E-Mail angemeldet werden. Die Anmeldung sollte möglichst frühzeitig erfolgen.

Der Bürodienst wird sich umgehend um eine HelferIn/einen Helfer bemühen. Ist für den Einsatz ein aktives Mitglied gefunden worden, wird das anfragende Mitglied informiert.

Für jede empfangene Hilfeleistung muss ein Entgelt (Verwaltungskostenbeitrag) gezahlt werden und zwar für die erste Stunde € 2,50 und für jede weitere angefangene halbe Stunde € 0,50. Das Entgelt kann durch Punkte (1 Punkt pro halbe Stunde) ersetzt werden. Darüber hinaus sind dem aktiven Mitglied evtl. entstandene Kosten direkt zu erstatten – z.B. Kosten für die Benutzung eines Pkw, Parkgebühren usw. Das betreute Mitglied fährt im Pkw des aktiven Helfers auf eigene Gefahr unter Verzicht auf Ersatz etwaiger Unfallschäden gegenüber Fahrer und/oder Halter des Pkw sowie gegenüber der SHL.

Abweichend von den obigen Erläuterungen beträgt im Fall von Hundesitting über mehrere Tage die Verwaltungsgebühr pro Tag € 6,50.

### **c) Abrechnung von Hilfeleistungen**

Das aktive Mitglied füllt bei jedem Einsatz ein Abrechnungsformular aus, das von dem betreuten Mitglied durch Unterschrift zu quittieren ist. Mehrere gleichartige Einsätze können auf einem Formular abgerechnet werden.

Für die Abrechnung der Arbeit im Auftrag der SHL mit der betreuten Person steht dem aktiven Mitglied ein Formular zur Verfügung und zwar das

## **Auftrags- und Abrechnungsformular**

Dieses Auftragsabrechnungsformular ist im Büro erhältlich oder kann im Internet unter [www.zenja-langen.de/pages/seniorenhilfe/basis-info.php](http://www.zenja-langen.de/pages/seniorenhilfe/basis-info.php) abgerufen werden. Es muss enthalten:

**Name des aktiven Mitglieds** und die Mitgliedsnummer,  
**Name des betreuten Mitglieds** und die Mitgliedsnummer,

**die Unterschrift des betreuten Mitglieds** und  
**die Unterschrift des aktiven Mitglieds**

(Das Formular mit den Unterschriften dient als Zahlungsnachweis, separate Quittungen sind nicht erforderlich.)

<b>Art der Hilfeleistung</b>	(z.B. Besuchsdienst)
<b>Datum</b>	
<b>Zeit : von-bis</b>	(Uhrzeit)
<b>Stunden</b>	(die sich aus der Uhrzeit „von-bis“ ergebenden Stunden bitte im dezimalen Format angeben, z. B. 1,5 Stunden)
<b>Verwaltungskosten</b>	werden vom Helfer für jeden Einsatz neu berechnet: € 2,50 für die 1. Stunde € 0,50 für jede weitere angefangene halbe Stunde
<b>Stadtfahrten</b>	innerhalb Langens € 2,50. (Sollten an einem Tag zwei Fahrten nötig sein, z. B. weil ein Arztbesuch zu lange dauert, um den Fahrer warten zu lassen, beträgt die Aufwandsentschädigung € 5,00.)
<b>Fernfahrt:</b>	€ 0,40/km Die Aufwandsentschädigung berechnet sich aus den gefahrenen Kilometern (Start und Ziel ist das Haus des aktiven Mitglieds). Wird bei der Fernfahrt die Rückfahrt nicht genutzt, muss trotzdem der Betrag für zurück berechnet werden, denn ein Auto braucht auch für die Leerfahrt Benzin.
<b>Aufwand</b>	(z.B. Parkgebühren)

Das betreute Mitglied hat den Gesamtbetrag zu zahlen, bei Verrechnung der Verwaltungskosten mit Punkten nur die Aufwandsentschädigung.

Der zu zahlende Betrag kann auch vom Girokonto des betreuten Mitglieds abgebucht werden; dann ist der entsprechende Punkt auf dem Abrechnungsformular anzukreuzen. Auslagen für Stadtfahrten, Fernfahrten, Parkgebühren, Telefon oder Materialkosten werden dem aktiven Mitglied vom betreuten Mitglied ggf. direkt bezahlt.

Die Auftragsabrechnung und der ggf. eingennommene Betrag sollen möglichst bald nach Abschluss des Auftrags im Büro abgegeben werden.

Mitglieder, die Punkte haben, können anstelle von Geld mit Punkten bezahlen und zwar mit 1 Punkt pro halbe Stunde; auf Formular „Leistung mit Punkten verrechnen“ ankreuzen.

#### ***d) Auch mit vereinsinternen Tätigkeiten punkten***

Vereinsarbeit ist nicht nur Ehrensache – auch vereinsinterne Tätigkeiten werden mit Punkten belohnt. Um Punkte angerechnet zu bekommen, müssen diese auf dem Formular „Auftragsabrechnung für vereinsinterne Arbeiten“ dokumentiert und – in Abständen oder nach Absprache – im Büro der SHL vorgelegt werden. Einsätze wie z.B. im Büro- oder Verteilerdienst werden vom SHL-Büro automatisch registriert.

## **3. VERSICHERUNGSSCHUTZ**

#### ***a) Gültigkeitsbereich***

Versicherungsschutz besteht für **Mitglieder** der SHL bei der Ausführung von Aufträgen für den Verein sowie bei der Teilnahme an Veranstaltungen des Vereins wie z.B. Festen, Besichtigungsfahrten, Ausflügen, Vorträgen, Gruppenaktivitäten. Schadensfälle sind unverzüglich im Büro zu melden.

#### ***b) Haftpflicht-Versicherung***

Deckt Personen- und Sachschäden, die Dritten von einem Vereinsmitglied zugefügt wurden.

Ausgenommen sind Schäden, die bei Fahrten mit einem Auto verursacht werden – siehe hierzu KFZ-Versicherungen.

#### ***c) Unfall-Versicherung***

Deckt eigene Schäden eines Mitgliedes bei einem Unfall, soweit es sich um Personenschäden handelt. Bezahlt werden Behandlungskosten, Medikamente, medizinische Hilfen wie Brillen oder Gehhilfen etc. Der Unfall muss baldmöglichst von einem Unfallarzt (Durchgangsarzt) bescheinigt werden. Krankenhäuser und Ärzte sind auf das Vorliegen eines Unfalls hinzuweisen.

Sachschäden (z.B. an Kleidung) sind nicht versichert.

#### ***d) KFZ-Versicherungen***

Bei Unfällen mit dem Auto sind die Schäden Dritter durch die Haftpflichtversicherung des Fahrzeug-Halters gedeckt; hierzu gehören auch Schäden, die mitfahrende Personen erleiden. Ergibt sich hierdurch eine Rückstufung mit einem höheren Beitrag wird der finanzielle Nachteil für den Fahrzeug-Halter durch eine Versicherung der SHL ausgeglichen.

Für Schäden am eigenen Auto des Mitglieds hat die SHL eine Kasko-Versicherung abgeschlossen. Die Unfallversicherung (s.o.) deckt eigene Personenschäden.