



Bürgergemeinschaft **Petershausen**

Aktiv unseren Stadtteil mitgestalten

Finanziert aus Landesmitteln, die der Landtag
Baden-Württemberg beschlossen hat.



Baden-Württemberg

Das Land Baden-Württemberg wird durch das Staatsministerium, das
Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration, das Ministerium für
Ernährung, Ländlichen Raum und Verbraucherschutz, das Ministerium für
Verkehr sowie das Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft
vertreten.



Das Förderprogramm »Gut Beraten!«
wird von der Allianz für Beteiligung
durchgeführt.

Gut Beraten

Finanziert aus Landesmitteln, die der Landtag
Baden-Württemberg beschlossen hat.



Baden-Württemberg

Das Land Baden-Württemberg wird durch das Staatsministerium, das
Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration, das Ministerium für
Verkehr sowie das Ministerium für Ernährung, Ländlichen Raum und
Verbraucherschutz vertreten.



Das Förderprogramm »Beteiligungstaler« wird
von der Allianz für Beteiligung durchgeführt.

Beteiligungstaler



0. Beitrittserklärung

Für Neumitglieder und Helfer der Nachbarschaftshilfe Petershausen

Hiermit beantrage ich die Mitgliedschaft in der Bürgergemeinschaft Petershausen e.V. (BGP)+ Beitritt Initiative Petershauser Nachbarschaftshilfe (PeNa) als Helfer. (Beitritt BPG entfällt falls schon Mitglied)

Mit der satzungsgemäßen Verwendung meiner Daten gem. §4 LDSG Baden-Württemberg bin ich einverstanden, auch mit dem Erhalt regelmäßiger Informationen der BGP. Die Daten werden nur für Zwecke meines Beitritts entsprechend der Vereinssatzung erhoben und gespeichert.

Hiermit bestätige ich/wir die Anlagen:

1. Satzung der BGP
2. Vereinbarung zwischen der BGP - PeNa und der HelferIn/Helfer,
3. Datenschutzrichtlinie
4. Merkblatt zur Arbeitssicherheit
5. Schweigepflicht Erklärung
6. Dokumentation für Betreuung, Entlastung und Leistungen
7. Klienten-Stammdatenblatt
8. Arbeitsstunden Nachweis
9. Merkblatt für Helferinnen und Helfer
10. Bestätigung für den Einsatz als ehrenamtliche EinzelhelferIn
11. Ablaufplan

1 bis 11 erhalten, zur Kenntnis genommen und akzeptiert zu haben.

Ich erkläre mich hiermit bereit, auch auf Vermittlung der PeNa freiwillig tätig zu werden und für jede Tätigkeit, die in dieser Vereinbarung getroffenen Regelungen einzuhalten.

.....
Familienname

.....
Vorname/Familienmitglieder

.....
Straße

.....
PLZ/Wohnort

.....
Email-Adresse

.....
Tel. / Fax

.....
Geb-Datum (freiw.)

.....
Beruf (freiw.)

.....
Ort

.....
Datum

.....
Unterschrift

Mit meiner zweiten Unterschrift ermächtige ich die BGP - bis auf Widerruf - den satzungsgemäßen Jahres-Mitgliedsbeitrag von: 20,00 € für Erwachsene – 30,00 € für Familien* – 10,00 € für Jugendliche und Studenten – 5,00 € für Bürger mit Sozialpass von meinem Konto abzubuchen.

*in diesem Tarif sind alle Familienmitglieder ab 16 Jahren stimmberechtigt.

.....
Kontoinhaber

.....
Iban

.....
Unterschrift

Anlagen 1-11

Satzung 6.2025:

§ 1 Name und Sitz des Vereins

Der Verein führt den Namen „Bürgergemeinschaft Petershausen e.V.“ und hat seinen Sitz in Konstanz. Er ist im Vereinsregister unter VR 380 578 eingetragen.

§ 2 Zweck des Vereins

Die Bürgergemeinschaft Petershausen verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuer begünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Zwecke des Vereins sind gemeinnützige Zwecke, die Förderung: der Heimatpflege, dem Umweltschutz, des bürgerschaftlichen Engagements, der Nachbarschaftshilfe, die Förderung der Jugend und Altenhilfe sowie die Unterstützung von Personen in Verrichtungen des täglichen Lebens, die zu dem Personenkreis des Paragraph 53 AO gehören, die Vermittlung und Durchführung nach § 45a SGB XI, Angebote zur Unterstützung im Alltag

- a.) der Heimatpflege (Erhaltung und Gestaltung der für das Wohngebiet typischen Einrichtungen sowie Durchführung von Bürgerfesten und -veranstaltungen im Stadtteil Petershausen), der Pflege von lokalen Kulturwerten, (Erhaltung von prägenden Bauwerken und Denkmälern), von Initiativen zur Verbesserung der Umwelt und allgemeinen Lebensqualität in Petershausen durch Einrichtung und Erhaltung von Grünflächen, erhaltenswerten Bäumen, Spielplätzen, sicheren Fuß-/Radwegen und Straßenübergängen, von Maßnahmen zum Schutz der Bewohner vor Lärm-/Abgaseinwirkungen und Durchgangsverkehr.
- b.) Der Mildtätigkeit: Entlastung pflegender Familienangehöriger, soweit die PflegerInnen selbst zu dem Personenkreis des Paragraph 53 AO gehören, kleinere Reparaturhilfen im Haushalt von Personen, die die Voraussetzungen des Paragraph 53 AO erfüllen, Haushaltunterstützung zum Beispiel: im Krankheitsfall, nach Entlassung aus dem Krankenhaus...
- c.) Der Förderung der Altenhilfe: alle Aktivitäten die zur Verbesserung der Lebensqualität alter Menschen geplant und ausgeführt werden. Z.B: Verhinderung von Vereinsamung, Begleitung von alten und hilfsbedürftigen Personen bei Behördengängen, Arztbesuchen, Besorgungen (Rezepte, Versorgung uam.) Friedhof- uam Besuche, Ausflüge, Kleinreparaturen, Handreichungen, Unterstützung im Haushalt, Bewegungsaktivitäten uam
- d.) Der Förderung der Jugendhilfe: Betreuung und Unterstützung von Kindern und Jugendlichen, zum Beispiel durch: Beaufsichtigung, Hausaufgabenhilfe, Nachhilfe.

Rechtsberatung und (med.) Pflege wird nicht betrieben.

§ 3 Mitgliedschaft

Vereinsmitglieder können natürliche und juristische Personen werden. Über den schriftlich zu stellenden Aufnahmeantrag entscheidet der Gesamtvorstand (§ 8).

§ 4 Beendigung der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft ist durch schriftliche Erklärung beim Geschäftsführenden Vorstand kündbar. Bezahlte Beiträge werden nicht zurückerstattet.

Bei nachweislichem Verstoß gegen die Satzung oder die Interessen des Vereins kann die

Mitgliedschaft durch Beschluss des Gesamtvorstandes gekündigt werden.

Bei Einlegung eines Widerspruchs ist das Mitglied innerhalb einer Mitgliederversammlung zu hören. Diese kann danach durch einen mit 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefassten Beschluss den Ausschluss bestätigen oder widerrufen.

§ 5 Mittel des Vereins; Mitgliedsbeitrag

Von den Mitgliedern werden Beiträge erhoben. Sie dienen zur Deckung der Vereinskosten und sind bis zum 30. Juni des Geschäftsjahres zu zahlen.

Die Höhe der jährlichen Mitgliedsbeiträge beschließt die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Gesamtvorstandes.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Der Verein ist selbstlos tätig, er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden.

§ 6 Organe des Vereins

Organe des Vereins sind:

- a) Die Mitgliederversammlung,
- b) Der Vorstand.

§ 7 Die Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das oberste Vereinsorgan.

Jeweils im ersten Quartal eines Jahres findet die ordentliche Mitgliederversammlung statt, die von einem Mitglied des Geschäftsführenden Vorstands geleitet wird.

Die Mitgliederversammlung berät über alle wesentlichen Angelegenheiten des Vereins.

- a) Sie wählt den Vorstand und beschließt insbesondere über
- b) den Jahres- und Rechnungsbericht
- c) die Entlastung des Vorstands
- d) die Bestellung der Rechnungsprüfer (s. § 9)
- e) Satzungsänderungen
- f) die Höhe der Mitgliedsbeiträge
- g) die Auflösung des Vereins.

Die Einladung zur Mitgliederversammlung muss mit einer Frist von zwei Wochen schriftlich per E-Mail oder Brief unter Angabe der Tagesordnung bekannt gemacht werden.

Sie gilt als dem Mitglied zugegangen, wenn sie an die letzte dem Verein bekannte Adresse gerichtet war.

Die Versammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung bedürfen einer einfachen Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder, soweit in dieser Satzung nichts anderes bestimmt ist. Stimmberechtigt ist jedes beitragspflichtige Mitglied, bei juristischen Personen ein bevollmächtigtes Vereinsmitglied mit einer Stimme.

Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen bleiben unberücksichtigt.

Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind schriftlich niederzulegen und vom Versammlungsleiter und Schriftführer zu unterzeichnen.

Die Tagesordnung ist zu ergänzen, wenn dies ein Mitglied bis spätestens eine Woche vor dem angesetzten Termin schriftlich beantragt. Die Ergänzung ist zu Beginn der Versammlung bekannt zu geben.

Der Vorstand ist zur Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung verpflichtet, wenn mindestens 1/3 der Mitglieder dies schriftlich unter Angabe von Gründen verlangt.

§ 8 Der Vorstand

Der Vorstand im Sinne des § 26 BGB besteht aus bis zu drei geschäftsführenden Mitgliedern (Geschäftsführender Vorstand), zwei vertreten den Verein nach außen.

Der Geschäftsführende Vorstand bildet zusammen mit dem erweiterten Vorstand Schriftführer, Kassierer und Netzbetreuer (Internet-Auftritt) den Gesamtvorstand.

Vorstandsmitglieder können nur Mitglieder des Vereins werden, bei Beendigung der Mitgliedschaft endet auch das Amt als Vorstand.

Alle Vorstandsmitglieder werden von der Mitgliederversammlung gewählt, Wiederwahl ist zulässig. Die Amtszeit des Vorstands beträgt zwei Jahre.

Der Vorstand bleibt solange im Amt, bis ein neuer Vorstand gewählt ist.

Vorstandsmitglieder sind berechtigt, ihr Amt mit einer Ankündigung von 6 Wochen niederzulegen. Der Ersatzvorstand ist von einer Mitgliederversammlung innerhalb dieser Frist zu wählen.

Der Gesamtvorstand leitet den Verein und hat die von der Mitgliederversammlung gefassten Beschlüsse auszuführen. Vorstandssitzungen werden von einem Mitglied des Geschäftsführenden Vorstandes geleitet, bei Stimmengleichheit entscheidet dessen Stimme.

Der Vorstand ist berechtigt, zu seiner Unterstützung dauerhaft Berater und Sachbearbeiter zu berufen. Diese und andere Personen können zu Vorstandssitzungen hinzugezogen werden.

§ 9 Rechnungsprüfer

Die Mitgliederversammlung wählt jedes Jahr einen von zwei Rechnungsprüfern für jeweils zwei Jahre.

Diese Personen dürfen dem Gesamtvorstand nicht angehören. Wiederwahl ist zulässig.

Sie prüfen die Jahresabrechnung, insbesondere auf Erfüllung der satzungsgemäßen Verwendung der Mittel, und berichten der Mitgliederversammlung über das Ergebnis.

§ 10 Auslagenersatz, Aufwandsentschädigungen - Geschäftsführung

(1) Die Tätigkeit des Vorstandes und der anderen Organe für den Verein ist ehrenamtlich.

Jedes Mitglied hat jedoch Anspruch auf Ersatz seiner tatsächlich entstandenen Aufwendungen gegen Nachweis

(2) Durch Beschluss der Mitgliederversammlung kann den tätigen Mitgliedern und den Organen des Vereines für die satzungsgemäße Tätigkeit für den Verein eine angemessene

Aufwandsentschädigung im Sinne des § 3 Nr. 26 EstG sowie § 3 Nr. 26a EStG

(Ehrenamtszuschuss) gezahlt werden. Hierbei ist jedoch stets das Gebot der Sparsamkeit sowie das Gebot der Selbstlosigkeit (§ 55 AO) zu beachten.

(3) Aufwandersatz und Aufwandsentschädigung können längstens bis zum 31.

Dezember des auf die Entstehung des Anspruchs folgenden Kalenderjahres schriftlich beim Vorstand geltend gemacht werden. Aufwandersatz wird nur gewährt, wenn die Aufwendungen mit Belegen und Aufstellungen, die prüffähig sein müssen, nachgewiesen werden.

(4) Zur Erledigung der Geschäftsführungsaufgaben und zur Führung der Geschäftsstelle ist der Vorstand ermächtigt, im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten, hauptamtlich Beschäftigte anzustellen. Der Vorstand kann für die Erledigung der laufenden

Geschäfte insbesondere einen Geschäftsführer einstellen, der die Geschäftsstelle des Vereines leitet, soweit er diese Aufgabe nicht selber übernimmt. Der Geschäftsführer ist dem Vorstand verantwortlich; er berichtet dem geschäftsführenden Vorstand.

§ 11 Rechnungsprüfer

Die Mitgliederversammlung wählt jedes Jahr einen von zwei Rechnungsprüfern für jeweils zwei Jahre.

Diese Personen dürfen dem Gesamtvorstand nicht angehören. Wiederwahl ist zulässig. Sie prüfen die Jahresabrechnung, insbesondere auf Erfüllung der satzungsgemäßen Verwendung der Mittel, und berichten der Mitgliederversammlung über das Ergebnis.

§12 Verarbeitung der Mitgliederdaten – Datenschutz

(1) Der Verein nimmt für sich die folgenden relevanten Daten aller seiner Mitglieder in das vereinseigene EDV-System auf:

- a) Namen und Anschrift,
- b) Geburtsdatum und Alter
- c) Telefonnummern/E-Mail-Adresse
- d) Bankverbindung(en)
- e) Beitritts- und ggf. Austrittsdatum
- f) Sonstige Informationen, wenn und soweit sie zur Erfüllung des Vereinszwecks erforderlich sind.

(2) Jedem Mitglied wird dabei eine Mitgliedsnummer zugeordnet.

(3) Nur Mitglieder, die eine besondere Funktion ausüben, für welche die Kenntnis bestimmter Mitgliederdaten erforderlich ist, erhalten diese Daten.

(4) Beim Vereinsaustritt bzw. mit Beendigung der Mitgliedschaft werden Name, Adressdaten, Geburtsdatum und weitere persönliche Daten des Mitglieds aus der Mitgliederverwaltung gelöscht. Hiervon ausgenommen sind personenbezogene Daten des austretenden Mitglieds, die die Kassenverwaltung betreffen. Entsprechende Daten werden gemäß den steuerrechtlichen Bestimmungen bis zu zehn Jahre ab der schriftlichen Bestätigung des Austritts durch den Vorstand aufbewahrt.

(5) Die Konkretisierung der Rechte und Pflichten der Mitglieder erfolgt in der Datenschutzordnung des Vereins. Der Vorstand ist berechtigt, mit einer Mehrheit von 2/3 der abgegebenen Stimmen eine solche Datenschutzordnung zu erlassen, zu ändern und aufzuheben.

§ 13 Auflösung des Vereins

Auflösung des Vereins und Änderung der Satzung können nur mit einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder beschlossen werden.

Bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins zu je 50% an den „Verein Lärmschutzinitiative Konstanz LINK e.V. und die Stadt Konstanz (Verwendungszweck: Treffpunkt Petershausen), welche es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützigen Zwecke zu verwenden haben. Im Falle des Wegfalls des Einen fallen 100% an den Anderen.

Diese Satzung wurde einstimmig beschlossen in MV am 21.3.2025, ergänzt durch Beschluss der aoMV am 9.4.2025 und wiederum einstimmig komplett beschlossen.....Dem Vereinsregister eingereicht 19.5.2025

Anlage Nr. 2 – Vereinbarung zwischen der BGP-Petershauser Nachbarschaftshilfe (PeNa) und der HelferIn / dem Helfer

Wir freuen uns sehr über Ihr Engagement bei der Petershauser Nachbarschaftshilfe (PeNa).

Mit Ihrer unterzeichneten Mitgliedschaft und Bereitschaftserklärung haben Sie bereits die Grundlage für folgende Vereinbarung geschaffen:

1. Freiwilligkeit und Motivation

Die/ der Helfende ist nicht erwerbsmäßig für den Träger tätig. Die Mitwirkung erfolgt freiwillig und vielmehr aus uneigennütigen Beweggründen und ist ehrenamtlich. Durch diese Vereinbarung entsteht kein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis.

2. Einsatzgestaltung und Aufgabenübernahme

Art, Umfang und Inhalt der Einsätze werden in gegenseitiger Absprache zwischen dem Mitglied und der PeNa, vertreten durch die Einsatzleitung festgelegt-gemäß Anlagen 0 -11. Die/ der Helfende entscheidet selbst, wie viel Zeit und Energie eingebracht werden möchte. Die übernommenen Aufgaben sind entsprechend vorliegender Qualifikationen und Kompetenzen verantwortungsvoll auszuführen. Eine Weitergabe der Aufgaben an Dritte oder eigenmächtige Abweichungen von den Weisungen des Vereins sind nicht gestattet.

3. Versicherungsschutz

Der Träger stellt sicher, dass die/ der ehrenamtlich Helfende während der Ausübung ihrer bzw. seiner Tätigkeit sowohl Haftpflicht- und Unfallversichert als auch Dienstfahrzeugversicherung abgeschlossen ist. (Unfall Vers.: über Land BW Ecclesia, Haftpflicht, Dienstfahrzeug: Ecclesia über Netzwerk NBH Ecclesia) Es ist selbst sicherzustellen, dass das Einsatzfahrzeug, Fahrer sich in fahrtüchtigem Zustand befinden.

4. Aufwandsentschädigung

Für ihre Tätigkeit erhält die/ der Helfende pro geleisteter und schriftlich vom Klienten bestätigter Stunde eine Übungsleiterentschädigung in Höhe von derzeit **12,50 €**. Diese fällt unter die sogenannte Übungsleiterpauschale gemäß § 3 Nr. 26a EStG und ist bis zu einem jährlichen Betrag von **3.000 € steuer- und sozialversicherungsfrei**.

Die/ der Helfende ist selbst dafür verantwortlich, die Einhaltung dieser Grenze zu überwachen und der Steuererklärung hinzuzufügen, insbesondere bei gleichzeitiger Inanspruchnahme von Aufwandsentschädigungen aus anderen ehrenamtlichen Tätigkeiten.

Vom Klienten werden derzeit **15,00 € pro Stunde** erhoben. Die Differenz von 2,50 € verbleibt beim Verein.

5. Verzicht auf Aufwandsentschädigung

Sollte die/ der Helfende auf die Aufwandsentschädigung / Übungsleiterpauschale verzichten, wird dieser Betrag als **Spende** an den Verein weitergeleitet.

7. Unzulässige Zuwendungen

Die/ der Helfende verpflichtet sich, keine Geschenke oder sonstige Vermögensvorteile (z. B. Erbschaften) von Klienten anzunehmen.

8. Grenzen der Tätigkeit

Tätigkeiten, für die keine entsprechende Qualifikation vorliegt, dürfen **nicht** ausgeführt werden. Dazu zählen insbesondere: pflegerische und medizinische Tätigkeiten, Rechtsberatung, Tätigkeiten im Bad oder Schlafzimmer der Klienten u.ä.

Schadensfälle (z. B.: alle eigenen und Schadensfälle im Umgang mit der hilfesuchenden Person, in deren Wohnung, auf Dienstwegen usw.) sind **umgehend** der Nachbarschaftshilfe PeNa zu melden

9. Verschwiegenheitspflicht

Die/ der Helfende verpflichtet sich, über alle im Rahmen der Tätigkeit bekannt gewordenen Informationen und internen Abläufe **Stillschweigen zu bewahren**. Diese Verschwiegenheitspflicht gilt während der aktiven Tätigkeit und über das Ende der Tätigkeit oder den Tod des Klienten hinaus. Die Weitergabe vertraulicher Informationen an Dritte ist strikt untersagt.

10. Formulare die anliegenden Formulare dürfen den Erfordernissen der Praxis weiterhin angepasst werden.

11. Beendigung der Vereinbarung

Diese Vereinbarung kann **jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen** aufgehoben werden. Die/ der Helfende verpflichtet sich, einen geplanten Austritt **möglichst frühzeitig** mitzuteilen.



Mitwirkungsformular: Anlage 2, Seite 2

Ich möchte / könnte mitwirken bei: (Bitte Zutreffendes ankreuzen)

☐ Organisation	☐ Erstkontakt Tel.	☐ Erstbesuch	☐ Helfer
---------------------------------------	---	-------------------------------------	---------------------------------

Gewünschte ehrenamtliche Helfertätigkeit: (Mehrfachauswahl möglich)

1. ☐ Einkaufs- und Besorgungsdienste
2. ☐ Begleitdienste
3. ☐ Hilfe im Haushalt
4. ☐ Kinderbetreuung
5. ☐ Fahrdienste.
6. ☐ Technische Unterstützung
7. ☐ Sonstiges

III Besonders gerne mache ich:

(z. B. Gespräche führen, Gartenarbeit, Fahrdienste ...)

IV Was ich nicht machen möchte oder kann:

(z. B. körperlich schwere Tätigkeiten, Allergien, bestimmte Räume usw.)

V Meine bevorzugten Einsatzzeiten:

(Mehrfachauswahl möglich)

Wochentage	Von:	Bis
☐ Montag		
☐ Dienstag		
☐ Mittwoch		
☐ Donnerstag		
☐ Freitag		
☐ Samstag		
☐ Sonntag		
☐ Egal wann, jedoch nach Vereinbarung		

Telefon E Mail Whats App

Name Datum Unterschrift

Anlage 3 Datenschutzrichtlinie, informationspflicht gem. Art. 13 DSGVO

Unser Umgang mit Ihren Daten und Ihren Rechten: ob Sie Mitglied, Helfer, Klient oder Interessent unseres Vereins sind: Wir respektieren und schützen Ihre Privatsphäre. Hier können Sie sich einen Überblick verschaffen, welche personenbezogenen Daten wir von Ihnen erheben und was wir damit machen.

1. **Wer wir sind und an wen kann ich mich wenden?**

(Verantwortlicher im Sinne des Art. 13 Abs. 1 DS-GVO)

Bürgergemeinschaft Petershausen e.V.

Hans Sauerbruchstr 13

78467 Konstanz

- Email: Nachbarschaftshilfe@bgp-konstanz.de
- Homepage: <https://bgp-konstanz.de/>
- Vorstand Prof. Dr. Cristian Millauer (gesch. Vorstand) Dietmar Messmer (gesch. Vorstand)

2. **Welche Daten erheben wir?**

(Verarbeitung im Sinne des Art. 6, Abs. 1 DS-GVO)

Der Verein Bürgergemeinschaft Petershausen e.V. verarbeitet folgende personenbezogenen Daten:

- Zum Zwecke der Mitgliederverwaltung werden Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer und Email-Adresse verarbeitet
- Zum Zwecke der Beitragsverwaltung wird die Bankverbindung verarbeitet
- Zum Zwecke der Lohnabrechnung werden von den Helferinnen und Helfer des Vereins Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Sozialversicherungsnummer, Geburtstag, Versicherungsstatus, Beschäftigungsverhältnis und Bankverbindung verarbeitet.
- Zum Zwecke der Einsatzabwicklung werden von Klienten bzw. deren Angehörigen Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Einstufung in einen Pflegegrad, Hausarzt, Geburtsdatum und Bankverbindung verarbeitet
- Bei einem Besuch auf unserer Homepage wird Ihre IP Adresse gespeichert.

3. **Wer bekommt Ihre Daten und warum?**

Der Verein Bürgergemeinschaft Petershausen e.V. übermittelt ihren Namen und Adresse ausschließlich bei der Anmeldung zu einem vom Verein angebotenen Kurs an den Referenten bzw. Das ausführende Organ der Schulung oder des Kursen. Ansonsten werden vom Verein KEINE Daten an Dritte weitergegeben. **Wichtig: Unter keinen Umständen verkaufen wir Ihre Daten an Dritte!**

4. **Wie lange speichern wir Ihre Daten?**

Wir speichern Ihre Daten nicht länger als wir sie für die jeweiligen Verarbeitungszwecke benötigen, ansonsten werden diese regelmäßig gelöscht, es sei denn deren Aufbewahrung ist gesetzlich notwendig.

- Die Daten, die für die Mitgliederverwaltung erhoben werden (siehe 2) werden 2 Jahre nach Vereinsaustritt gelöscht
- Die Daten, die für die Beitragsverwaltung erhoben werden, werden nach 10 Jahren gelöscht (gesetzliche Aufbewahrungspflicht)
- Die Daten, die für die Lohnabrechnung erhoben werden, werden nach 10 Jahren gelöscht (gesetzliche Aufbewahrungspflicht)
- Die Daten, die für die Einsatzabwicklung erhoben werden, werden nach 10 Jahren gelöscht (gesetzliche Aufbewahrungspflicht)

5. **Ihre Rechte**

Das Vereinsmitglied steht ein Recht auf Auskunft (Art. 15 DS-GVO) sowie ein Recht auf Benachrichtigung (Art. 16 DS-GVO) oder Löschung (Art. 17 DS-GVO) oder auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) oder ein Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 2 DS-GVO) sowie ein Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO) zu.

Das Vereinsmitglied hat das Recht, seine datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Ihnen steht ferner ein Beschwerderecht bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde zu.

Anlage 4

Merkblatt für Arbeitssicherheit für die jährliche Unterweisung der Helfer*innen

Versicherung - Dienstleistung: **Anreise, Durchführung, Rückfahrt**

- Verkehrstüchtigkeit des eigenen Fahrzeugs muss gewährleistet sein (u.a. Bereifung, Licht, Verbandskasten)
- Gültige Fahrerlaubnis Voraussetzung
- Keine Umwege fahren (sicherer Weg wählen)
- Genügend Zeit einplanen
- Kein Telefonieren / keine Nutzung von Smartphones während der Fahrt, kein Alkohol
- Unfälle, Schäden umgehend Einsatzleitung melden, Eintrag ins Dokublatt
- Dienstfahrzeugversicherung ist vom BGP abgeschlossen
- Unfall-Haftpflichtversicherung ist vom BGP abgeschlossen

Durchführung Arbeitsauftrag

Einsatzleitung

- Einsatzort wird vorab besichtigt, ggf. Gefährdungsbeurteilung
- Schriftliche Aufnahme der Aufgaben
- pflegerischen - medizinischen kranke Leistungen ablehnen
- Helfer*in auf Gefährdungen hinweisen
- Einsatzvertrag abschließen
- Verbandspäckchen, Notfalltasche – Minimalausstattung bereitstellen

Wichtig: Nie Transport von kranken Personen oder Personen, deren Zustand nicht stabil ist. (Tel. 112 !!)

- Fahrdienst mit Begleitung‘ notieren
- Niemals Medikamente verabreichen
- Rezepte einlösen, bringen möglich
- Klären: Wie lautet Arbeitsauftrag?
- Aufträge immer über Einsatzleitung an Helfer
- Keine privaten Telefonnummern weitergeben

Helferschulungen

Testat, Erste-Hilfe-Kurs uam

Qualifizierungsmaßnahmen mit

Dokumentation bei Verletzungen, Unfällen

- Verletzungen, Unfälle dokumentieren auf Formblatt (Einsatzleitung melden)
 - Unfallarzt aufsuchen (Dr.....– Unfallpraxis. 116116)
- Bei ärztlicher Erstversorgung ist unverzüglich auf das Vorliegen eines Betriebsunfalls hinzuweisen, weitere Behandlung nur beim zuständigen Durchgangsarzt

Persönliche Sicherheit

- Verhalten bei Kundenbesuch (durch Rücksprache mit Einsatzleitung klären)
- Frühzeitiges Beenden von Besuchen -falls Probleme, Rückmeldung an Einsatzleitung
 - Festes Schuhwerk, sichere Kleidung (Gartenarbeit)

Supervisionsangebot

- Supervisionsangebot nutzen
- Wie grenze ich mich ab?
- Konfliktsituationen rückmelden

Umgang mit persönlichen Daten

- Keine Privattelefonnummern weitergeben
- Datenschutz beachten

Umgang mit elektrischen Geräten im Garten und im Haushalt

- El. Geräte, Kabel vor Einsatz immer überprüfen
- Nie selbst Reparaturen durchführen
- Keinerlei Großgeräte einsetzen (Sägen usw....)

Helfertreffen / Kontakte

Angebot der Einsatzleitung / Vorstand

- Treffen einmal monatlich - nach Vereinbarung
- Erste-Hilfe-Kurs
- Kurse der Altenhilfe, Netzwerk
- Angebot erster Mittwoch im Monat ÖVS 18Uhr im Treff
- Siehe jeweils auf Homepage
- Helfertelefon: Zeiten auf Homepage 0176 54251008
- E-Mail: nachbarschaftshilfe@bgp-konstanz.de

• Anlage 5

• Belehrung über die Schweigepflicht in der Nachbarschaftshilfe

- Während Ihrer Tätigkeit der Initiative Nachbarschaftshilfe der Bürgergemeinschaft Petershausen e.V. bekommen Sie Einblick in die Privatsphäre der Hilfesuchenden. Darüber hinaus werden Ihnen Angelegenheiten der Verwaltung und des Betriebes der Einsatzstelle der Nachbarschaftshilfe bekannt.
- Über diese Angelegenheiten haben Sie Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt sowohl während der Ausübung Ihrer Tätigkeit als auch nach der endgültigen Beendigung der Tätigkeit.
- Ich bin ich über meine Pflicht der Verschwiegenheit mit der Beitrittserklärung aufgeklärt worden.
- Hiermit erkläre ich über alle mir im Rahmen meiner Tätigkeit als Helferin, als Helfer in der Initiative Nachbarschaftshilfe PeNa bekannt gewordenen Angelegenheiten der Privatsphäre der Hilfesuchenden sowie über die Angelegenheiten der Verwaltung und des Betriebes der Einsatzleitung Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt auch nach der Beendigung der Tätigkeit.
- Mit ist bekannt, dass bei Verletzung dieser Schweigepflicht das Persönlichkeitsrecht des Hilfesuchenden beeinträchtigt werden kann.
- Persönlichkeitsrecht des Hilfesuchenden beeinträchtigt werden kann. Dies kann ggf. zu einer Schadensersatzforderung führen. Entsteht dem Träger der Nachbarschaftshilfe durch die Verletzung der Schweigepflicht ein Schaden, so bin ich zum Ersatz des Schadens verpflichtet.

Datum	Betreuungszeit von-bis	Zeitauf- wand (h)	Anfahrt (h)	Tätigkeiten	Besonder- heiten, Sonstiges	Unterschrift Klient/In
Gesamt/Übertrag						

6 Dokumentation für Betreuung

Abtretungserklärung: Ich möchte und beauftrage die Nachbarschaftshilfe der BGP e. V. mit der Pflegekasse abzurechnen (ggf streichen)

Datum:Pflegekasse.....Nr.....Unterschrift des Empfängers.....

Ort.....Datum.....Unterschrift des Helfers.....

Geprüft und abgerechnet DatumNameUnterschrift.....

Anlage 7 Klientenstammblatt

Hiermit beauftrage ich die BGP, Initiative Nachbarschaftshilfe PeNa, mir ehrenamtliche Nachbarschaftshelfer – nach Absprache- wenn verfügbar- gegen eine Übungsleiterpauschale von 15.- €/h zu entsenden.

	Daten Klient	Daten Angehöriger:
Name, Vorname:		Name, Vorname:
Geburtsdatum:		Telefon:
Anschrift:		Weitere Kontaktadresse
Telefon:		
Hausarzt:		Rechnungsadresse:
Pflegestufe/Entlastungsleistung:		
Besonderheiten: ZB.: Allergien, Diabetes.....?		Konto Nr. falls Einzugsermächtigung erwünscht:
Art der gewünschten Hilfe:		
Einkaufs+Besorgungsdienste:	Begleitedienste:	Datum:
Hilfe im Haushalt:	Kinderbetreuung:	Unterschrift;
Fahrdienst:	Techn. Unterstützung	Sonstiges:

--	--	--

Anlage 8

Arbeitsstunden Nachweis Nur bei mehreren Einsatzorten				
Auftragsnummer:				
Monat:				
Name des Helfer/in:				
Datum	Anfang/Ende	Stundenanzahl	gefahrte km	Klienten Name und Adresse
Übertrag / Gesamt				
Datum/ Unterschrift			Geprüft und abgerechnet:	

☐ Hiermit verzichte ich auf diese von mir erbrachte Leistungsvergütung bzw Übungsleiterpauschale zu Gunsten des Vereins BGP e.V. Initiative PeNa

Datum Unterschrift:.....

Anlage 9

Merkblatt für Helferinnen und Helfer

Siehe auch 11 Ablauf

Aufwandsentschädigung und Kostenerstattung für Helfer/innen ab 01.07.2025

Übungsleiterpauschale ab 01.07.2025

- Der ehrenamtlich Helfende erhält für sein Engagement im Verein BGP e.V. eine Aufwandsentschädigung im Rahmen der Übungsleiterpauschale gem. §3 Nr. 26 EStG.
- Die Aufwandsentschädigung erfolgt pro Einsatzstunde und liegt derzeit unter dem jeweils aktuell gültigen Mindestlohn mit 12,50 € für den Helfer (Quelle: <https://www.dgb.de>), es werden 15.- € abgerechnet, 2,50 € verbleiben beim Verein. Bei ges. Änderung wird sie angepasst.
- Die Berechnung der Einsatzzeit beginnt beim Verlassen des Wohnortes des Helfers, umfasst die Dauer des Einsatzes beim Kunden, und endet wieder am Wohnort des Helfers.
- Nicht gesondert entschädigt bzw. inkludiert in der Entschädigung sind:
 - Helfergespräche zwischen Helfenden, Einsatzleitung und Verwaltung
 - Erstgespräche mit Einsatzleitung und Kunden
 - Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen
 - Vor- und Nachgespräche mit den Kunden
 - Abstimmungsgespräche mit Angehörigen
 - Dokumentationszeiten
 - Telefonzeiten für Einsätze der Nachbarschaftshilfe PeNa

Ehrenamtlich Helfende haben per Gesetz keinen Anspruch auf Urlaub, Sonn- und Feiertagszuschläge, Entschädigungszahlungen im Krankheitsfall oder Unfall-, Verletzungsgeld.

Kostenerstattung

Die Helfer/innen haben einen Anspruch auf Erstattung der von Ihnen verauslagten Fahrtkosten und Auslagen gem. untenstehender Übersicht.

- 0,35 € pro km: Fahrten nur mit eigenem PKW
- Parkgebühren Fahrkarten öffentl. Nahverkehr: alle Fahrkarten und Parktickets sind am Monatsende mit der Dokumentation vorzulegen
- sonstigen Auslagen: nur nach vorheriger Absprache mit dem Vorstand. Rechnungen müssen auf den Verein ausgestellt sein.

Anlage 10

Bestätigung für den Einsatz als ehrenamtliche EinzelhelferIn

Nur falls Abrechnung über Pflegekasse- Ergänzungsleistung

Name, Vorname.....

Anschrift.....

Mit der nachfolgenden Unterschrift wird der Einsatz als ehrenamtliche EinzelhelferIn/als ehrenamtlicher Einzelhelfer möglich, damit die zu unterstützende pflegebedürftige Person, den Entlastungsbetrag nach § 45b Abs. 1 Satz 3 Nr. 4 Sozialgesetzbuch (SGB) XI bei der für Sie zuständigen Pflegekasse bzw. bei dem für Sie zuständigen privaten

Krankenversicherungsunternehmen beantragen

kann. Diese unterschriebene Bestätigung ist in Kopie dem Formular zur Abrechnung von Unterstützungsleistungen nach § 45b SGB XI beizufügen.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich:

- das 16. Lebensjahr vollendet habe,
- die Unterstützung ehrenamtlich übernehmen und nicht mehr als zwei **hilfebedürftige Personen mit Pflegestufe** zeitgleich unterstützen werde,
- als ehrenamtliche EinzelhelferIn/als ehrenamtlicher Einzelhelfer **hilfebedürftige Person mit Pflegestufe** unterstütze, die nicht mit mir bis zum 2. Grad verwandt oder verschwägert sind,
- als ehrenamtliche EinzelhelferIn/als ehrenamtlicher Einzelhelfer nicht pflegebedürftige Personen unterstütze, die mit mir in häuslicher Gemeinschaft leben,
- nicht bereits als Pflegeperson gemäß § 19 SGB XI für die pflegebedürftige Personen tätig bin.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich ebenso, dass ich

- die Informationen zum Einsatz als ehrenamtliche EinzelhelferIn oder als ehrenamtlicher Einzelhelfer zur Kenntnis genommen habe,
- damit einverstanden bin, dass die Angaben zum Zwecke der Abrechnung bei der zuständigen Pflegekasse bzw. bei dem zuständigen privaten Krankenversicherungsunternehmen der unterstützten **hilfebedürftige Person mit Pflegestufe** gespeichert werden.

Ort.....Datum..... Unterschrift.....

Anlage 11

wird kontinuierlich ergänzt

Voraussetzung für Alle			
Unterschiedene Beitrittsklärung mit Einverständnis aller Unterlagen			
wird laufend den Erfordernissen angepasst			
was	WER- Ausführende	was	Hilfsmittel
Positiv		negativ	
Mappe , Anträge Beschließen	Alle		ÖVS
Eintritt als Helfer	Helfer-Mitarbeiter		
Einverstanden			0 Beitritt, 2Vereinbarung Helfer
Beitritt unterschreiben			1 Satzung
			Dokumentation Helfer0-11
Mappe Fertigstellen	Mi		
Mappe drucken	Mi		
Netzwerk NBH beitreten	Mi		Netzwerk, öVS Beschluß
Versicherungen abschließen	Mi		Netzwerk, öVS Beschluß
Planung Organisation	Alle		
Presse informieren			Mi/ Fr. Rindt
Foto Helfer			Mi/ Fr. Rindt
Erstkontakt Telefon	Messmer, Millauer, Pfeffer, Speer		0178 54251008
Erstkontakt E Mail			Nachbarschaftshilfe@bgp-konstanz.de
Einsatzleiter	Weber		Internet, Mappe
			SSR Liste, Malteser, Caritas uam
			Stadt Altenhilfe
Start			alle Beigetretenen
AnrufKlient	Erstkontakt .		
Prüfung Wünsche	Erstkontakt		Liste Nicht: (RechtMedKrank.)

Annehmen	Erstkontakt		Anlage2/8
weitergeben an	Einsatzleiter		
Aufnehmen der Wünsche+Kontakt Daten an	Einsatzleiter Einsatzleiter+Helfer o.Erstkontakt		Liste Nicht: (RechtMedKrank.) Anlage2/8
Unterstützer aussuchen	Einsatzleiter+Helfer oder Erstkontakt		Vereinbarung Helfer
Erstbesuch Planen	Einsatzleiter+Helfer oder Erstkontakt		
Erstbesuch durchführen	Einsatzleiter+Helfer oder Erstkontakt		Hilfsmittel?
Erstgespräch mit Klient	Einsatzleiter+Helfer oder Erstkontakt		
Annehmen			Liste Nicht: (RechtMedKrank.) Anlage2/8
			
Mit Klient vereinbaren	Einsatzleiter o. Helfer o. Erstkon		
Vertrag unterschreiben	Einsatzleiter+Helfer oder Erstkontakt		5 Schweigepflicht
	Einsatzleiter+Helfer oder Erstkontakt		6 Dokumentation für Betreuung
			7 Klientenstammblatt
			10 Bestätigung Einsatz ehrenamtlich..
Helfer aussuchen	Einsatzleiter+Helfer		
Einsatz besprechen	Einsatzleiter		Liste Nicht: (RechtMedKrank.) Anlage2/8
1. Helferbesuch planen	Helfer		
Besuchen	Helfer		
Aufgaben erfüllen	Helfer		
Stundennachweis unterschreiben	Helfer		9 Merkblatt
			10 Bestätigung Einsatz ehrenamtlich..
Abgabe Unterlagen	Kassenwart. Wild		0 Beitritt, 2 Vereinbarung Helfer
Buchführung -Kasse	Kassenwart		Internet, Mappe
Rechnung schreiben	Kassenwart		7 Klientenstammblatt
Bankeinzug	Kassenwart		8 ausgefüllten Arbeitsstundennachweis
Eingang Zahlung	Kassenwart		10 Bestätigung Einsatz ehrenamtlich..
Erstellen Monatsrechnung	Kassenwart		Rechnungsformular ?
Überweisung Aufwandsentschädigung	Kassenwart		ev. Einreichen bei Pflegekasse



Beteiligungstaler



Gut Beraten

