

Ausfüllen der Formulare (Bereichsleiter)

Aufnahme neuer Helfer:

Vereinsmitglied ? -wenn nein Vereinsaufnahmeblatt (Begründung: Beratung, SHS, Arbeit Sozialarbeiterin, Helfer ist versichert...)

Wem helfen wir? Alltagshilfen und Betreuung für Ältere Menschen (Alter > 75, Krankheit, eingestuft)

Übungsleiterpauschale : Steuerfreie Aufwandsentschädigung für anerkannte Tätigkeiten Im Rahmen der Übungsleiterpauschale (Nebenbeschäftigung - max. 12 Stunden /Woche Ø 250 €/ Monat max 3000 €/ Jahr, darf nicht gleichzeitig im ausgeübtem Beruf erfolgen). Blatt unterschreiben lassen.

Aufnahmeblatt „ Ich möchte mitarbeiten“ – Hinweis auf Schulungen und Verschwiegenheitspflicht, ausfüllen und unterschreiben lassen.

Abrechnungszettel erklären. Abgabe monatlich so, dass er bis spätestens am 3. im Folgemonat zur **Abrechnung** vorliegt, Ausnahme Dez. wird bekanntgegeben)

Aufnahme neue Kunden:

Vereinsmitglied ? -wenn nein Vereinsaufnahmeblatt (Begründung: kostenlose Beratung, SHS, Arbeit Sozialarbeiterin)

Aufnahmeblatt „Erfassung Hilfsdienste....“ Möglichst vollständig, wichtig: Grund, Alter, eingestuft, Adressdaten, Umfang der Hilfe (unter Bemerkungen: evtl.Tel. Angehörige, Kontaktperson...)

Einzugsermächtigung: Vollständig (IBAN und BIC)

Abgabe : Aufnahmeblätter für neue Helfer und Kunden (auch Einzugsermächtigungen), sowie die Abrechnungszettel (diese möglichst nach ABC Kunden geordnet) bei Bereichsleitung zum Monatsende, abgeben. Sie werden Bis spätestens am 3. des Folgemonats bei der Abrechnungsstelle benötigt. **Die persönliche Abgabe ermöglicht erfahrungsgemäß offene Fragen sofort zu klären.**

Sowohl die Aufnahmeblätter für neue Helfer als auch für neue Kunden sowie die Einzugsermächtigung und die Erklärung zur Übungsleiterpauschale sind unabhängig von der Vereinsmitgliedschaft für die Abrechnung erforderlich