

# **RICHTLINIEN**

für  
**DLH-Mitgliedsinitiativen (SHI) und DLH-Hilfspersonen**



**Deutsche Leukämie- & Lymphom-Hilfe**

**Bundesverband der Selbsthilfeorganisationen  
zur Unterstützung von Erwachsenen mit  
Leukämien und Lymphomen e.V.**



Unter der Schirmherrschaft  
der Deutschen Krebshilfe

## **INHALT:**

Erläuterung der verschiedenen Organisationsformen	Seite	2
<hr/>		
Einführung	Seite	3
Voraussetzung für die Aufnahme als DLH-Mitgliedsinitiative (SHI)	Seite	3
DLH-Mitgliedsbeiträge	Seite	3
Service-Angebote für DLH-Mitgliedsinitiativen	Seite	4
<b>Richtlinien</b>	<b>Seite</b>	<b>5</b>
<hr/>		
Anerkennung der Gruppenrichtlinien	Seite	10

## ERLÄUTERUNG der verschiedenen Organisationsformen

Die folgenden Definitionen sollen die verschiedenen Organisationsformen/ Rechtsformen der DLH- Mitgliedsinitiativen deutlicher machen

Um Zuwendungsbestätigungen (früher Spendenbescheinigungen) ausstellen zu können, **muss** die Gruppe vom **Finanzamt als gemeinnützig anerkannt sein**.

Es ist aber auch durchaus möglich, die Gemeinnützigkeit zu erlangen, ohne ein eingetragener Verein zu sein (siehe SHV). Dazu ist es aber unbedingt notwendig, dass sich die **SHG** eine Satzung gibt sowie eigene Organe und eine eigene Kassenführung hat.

**SHEV = SELBSTHILFEVEREINIGUNG ODER -INITIATIVE e.V.**  
(regional und/oder thematisch begrenzte Selbsthilfevereinigung bzw. vergleichbare Initiative **mit** Vereinseintrag)

- **Anerkannt als gemeinnützige Körperschaft.** Hierbei handelt es sich um rechtsfähige Vereine, die eine eigene (steuerlich anerkannte) Buchführung haben müssen.  
**SHEV können beim Bundesverband finanzielle Unterstützung beantragen.**

**SHV = SELBSTHILFEVEREINIGUNG ODER -INITIATIVE**  
(regional und/oder thematisch begrenzte Selbsthilfevereinigung bzw. vergleichbare Initiative **ohne** Vereinseintrag)

- **Anerkannt als gemeinnützige Körperschaft** (mit vereinsmäßiger Satzung).  
Hierbei handelt es sich um nichtrechtsfähige Vereine, die eine eigene (steuerlich anerkannte) Buchführung haben müssen.  
**SHV können beim Bundesverband finanzielle Unterstützung beantragen.**

**SHG = SELBSTHILFEGRUPPE**  
(regional und/oder thematisch begrenzte Selbsthilfegruppe bzw. vergleichbare Initiative)

- Gruppe **ohne gemeinnützige Anerkennung.**  
**SHG dürfen vom Bundesverband keine finanzielle Unterstützung erhalten, da die DLH laut Vorschrift des Finanzamtes nur gemeinnützig anerkannte SHI finanziell unterstützen darf.**
- **Ausnahme:**  
Leiter/Ansprechpartner(Moderatoren) einer nicht gemeinnützig anerkannten SHG können allerdings "**Hilfspersonen**" der DLH im Sinne von § 57 Abs. 1 Satz 2 AO werden und sind dann im Namen der DLH tätig. Die anfallenden Kosten im Rahmen dieser Tätigkeit **können** von der DLH erstattet werden.  
**Hierfür ist eine gesonderte schriftliche (vom Finanzamt vorgeschriebene) Vereinbarung notwendig (Die Vereinbarung für Hilfspersonen kann bei der DLH angefordert werden).**

**SHI =** bedeutet **S**elbst**h**ilfe**i**nitiative und steht als Oberbegriff für SHEV, SHV und SHG.

**SHO =** bedeutet **S**elbst**h**ilfe**o**rganisation.

ORGA	Gruppenarbeit	Geschäftsstelle	Hilfspersonen	Mitgliedsgruppen	ersetzt	gültig ab	Seite
Formular	Richtlinien	X	x	x	18.12.2003	26. Mai 2004	<b>2 / 10</b>

## EINFÜHRUNG

Bei der Deutschen Leukämie- & Lymphom-Hilfe e.V. (**DLH**) handelt es sich um das „Dach“ der in Deutschland existierenden Selbsthilfegruppen und vergleichbaren Initiativen zur Unterstützung von Erwachsenen mit Leukämien und Lymphomen sowie als Ansprechpartner bei anderen Blut- und Lymphsystemerkrankungen.

Ein Arbeitsschwerpunkt besteht in der Förderung lokaler und regionaler Selbsthilfegruppen.

Wenn eine Gruppe Menschen mit gleichen Interessen und Problemen zusammentrifft, bildet sich fast automatisch eine Selbsthilfegruppe (**SHG**). Dazu bedarf es nicht immer einer professionellen Führung.

Schon der Gesprächsaustausch mit Gleichgesinnten hilft oft, anstehende Probleme zu mildern oder sogar zu lösen. Dabei ist es zunächst nebensächlich, ob man sich vereinsmäßig organisiert.

Um bei Behörden, Ämtern und anderen Institutionen anerkannt zu werden und/oder Rechte durchzusetzen, ist es heutzutage fast notwendig, sich einer großen Interessengemeinschaft, einer Organisation oder einem Bundesverband anzuschließen.

Hier gilt das Motto ganz besonders:

**„ Nur gemeinsam sind wir stark“**

Selbsthilfeinitiativen, die sich entschlossen haben, der **DLH** beizutreten, haben diese Richtlinien zu beachten. Nur so kann eine konstruktive Partnerschaft und eine hohe Qualität in der **DLH**-Arbeit gewährleistet werden.

Richtlinien sind Regeln, die eingehalten werden müssen, um Benachteiligungen der Partner zu vermeiden.

Für alle aufkommenden Fragen stehen der Patientenbeistand und die Vorstandsmitglieder gerne zur Verfügung.

**Wir wünschen allen SHI viel Erfolg bei der Gruppenarbeit  
und mit uns eine positive Zusammenarbeit!**

## VORAUSSETZUNG FÜR DIE AUFNAHME ALS DLH-MITGLIEDSINITIATIVE (SHI)

- Anerkennung der Satzung und der Richtlinien
- jährliche Rückgabe des Struktur-Erhebungsbogen (ist u.a. als Grundlage für die Gruppenhaftpflichtversicherung und Dienstreise-Fahrzeugversicherung unbedingt notwendig)
- Wunsch nach effektiver Zusammenarbeit mit der DLH (Teamfähigkeit)
- die Bereitschaft, die DLH bei der Durchsetzung von Patienteninteressen zu unterstützen
- das Interesse zur Teilnahme an DLH-Fortbildungsveranstaltungen und Mitgliederjahreshauptversammlungen (MJHV)

## DLH-MITGLIEDSBEITRÄGE

- Der DLH-Mitgliedsbeitrag für eine **SHG/HILFSPERSON** wird individuell festgelegt und beträgt z.Z. (je nach Gruppengröße) mindestens 25,-- EURO im Jahr.
- Der DLH-Mitgliedsbeitrag für **SHEV** und **SHV** beträgt 5,-- EURO pro Mitglied (maximal 250,-- EURO im Jahr).

**ACHTUNG! Ist der aktuelle Struktur-Erhebungsbogen nicht bis zum 28. Februar eines Jahres in der DLH-Geschäftsstelle eingegangen, wird der Mitgliedsbeitrag auf 250.-- EURO festgesetzt.**

ORGA	Gruppenarbeit	Geschäftsstelle	Hilfspersonen	Mitgliedsgruppen	ersetzt	gültig ab	Seite
Formular	Richtlinien	X	x	x	18.12.2003	26. Mai 2004	<b>3 / 10</b>

## SERVICE-ANGEBOTE FÜR DLH-MITGLIEDSINITIATIVEN

Der **Bundesverband DLH** steht den Selbsthilfe-Initiativen bei Fragen und Problemen jeglicher Art mit Rat und Tat zur Seite.

Ansprechpartner ist der DLH-Patientenbeistand oder jedes Vorstandsmitglied.

- a) **Auslagen-Rückerstattungen** (auf Antrag und finanziellen Möglichkeiten der DLH)
- b) **Adressen-Listen** (werden ständig aktuell gepflegt)
  - 1. Leukämie-, Lymphom-Selbsthilfe-Initiativen
  - 2. Beratungsstellen und relevante Institutionen
  - 3. Psycho-Onkologen
  - 4. niedergelassene Hämato-Onkologen
  - 5. Spezielle Kliniken (KMT-Zentren, REHA-Kliniken)
  - 6. Spender-Dateien
- c) **Anatomische Bildtafeln** (Lymph- und Gefäßsystem)
- d) **Betreuung von Betroffenen und Angehörigen**  
(bei speziellen Fragen und Problemen)
- e) **Dienstreise-Fahrzeugversicherung**  
(kostenfrei und gilt nur für Gruppenleiter/ Privat-PKW)
- f) **DLH-INFO-Zeitung**  
(wird dreimal im Jahr zugeschickt und kann bei Bedarf für die Gruppenmitglieder in entsprechender Stückzahl angefordert werden)
- g) **Durchsetzung von Zielen** (bei Politik, Institutionen, Medien)
- h) **Fortbildungsveranstaltungen und Erfahrungsaustausch**  
(Seminare, Workshops) für Gruppenleiter und Gruppenmitglieder
- i) **Hinweise für den Umgang mit Pharma- Unternehmen**
- j) **INFO-Rundbriefe** (mit Fachartikel-Liste, aktuellen Broschüren, etc.  
wird mindestens 3 x jährlich verschickt)
- k) **INFO-Stellwände** (zur Präsentation der eigenen Gruppe und Zugehörigkeit zur DLH)
- l) **Internet-Dienstleistungen** (siehe auch Anlage mit näheren Erläuterungen)
  - 1. spezieller Mitgliederbereich (Passwort geschützt)
  - 2. Internetpräsenz für die eigene Gruppe
  - 3. eigenes Email-Postfach
  - 4. DLH-Webring
- m) **Literatur-Liste** (wird ständig ergänzt)
- n) **Unterstützung**
  - **bei eigenen Veranstaltungen der SHI**
  - **bei Gruppengründungen,**
    - beim Aufbau und bei der Bekanntmachung (z.B. Beratung und Information über die Arbeit in einer Selbsthilfegruppe (SHG) / Selbsthilfeinitiative (SHI),
    - Suche nach geeigneten Räumen,
    - Hilfe beim Entwurf von Anzeigen, Plakaten und Info- Blättern

Siehe auch „Tipps“ auf Seite 8
  - **bei organisatorischen Fragen**
  - **bei der Pressearbeit**

ORGA	Gruppenarbeit	Geschäftsstelle	Hilfspersonen	Mitgliedsgruppen	ersetzt	gültig ab	Seite
Formular	Richtlinien	X	x	x	18.12.2003	26. Mai 2004	<b>4 / 10</b>

# RICHTLINIEN

## 1. GRUNDLAGE

Grundlage der Richtlinien ist die **Satzung** der Deutschen Leukämie- & Lymphom-Hilfe e.V. (DLH)

Missbrauch der Richtlinien kann den Verlust der DLH-Mitgliedschaft bedeuten!

## 2. GRUPPENLEITUNG

- 2.1 Um eine gute Gruppenarbeit zu gewährleisten, ist eine regelmäßige Fortbildung/Qualifizierung notwendig. Die SHI sollen daher an den angebotenen Gruppenleiter-Seminaren und/oder entsprechenden Fortbildungsworkshops teilnehmen.  
DLH-Mitglieds-SHI, die diese Seminare bisher nicht besucht haben, werden freundlich gebeten, an diesen nach Möglichkeit innerhalb der nächsten 2 Jahre teilzunehmen.
- 2.2 Jede DLH-Mitglieds-SHI arbeitet nach Möglichkeit selbständig.  
Auch wenn es sich um eine Selbsthilfegruppe (SHG) handelt und diese nur aus wenigen Personen besteht, sollte mindestens eine Person die Leitung übernehmen. Es sollte ebenfalls, wenn möglich, für eine Stellvertretung gesorgt werden.
- 2.3 Bei **längerer Nichterreichbarkeit** der SHI, z.B. durch Abwesenheit des SHI-Leiters und bei **Änderungen in den Kontaktdaten** (z.B. Name, Anschrift, Telefon-Nummer) bitte zeitnah die DLH-Geschäftsstelle informieren!

## 3. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- 3.1 Bei der Öffentlichkeitsarbeit, bei der mit dem Namen der DLH geworben wird (Veranstaltungen, Presse etc.), ist unbedingt darauf zu achten, dass die Satzungsinhalte der DLH berücksichtigt werden.
- 3.2 Der Vorstand der DLH ist unbedingt frühzeitig (vorher!) im Voraus von geplanten Aktivitäten, die mit dem Namen der DLH in Verbindung gebracht werden, in Kenntnis zu setzen. Er hat das Recht auf Widerspruch, wenn gegen die Interessen der DLH verstoßen wird.
- 3.3 Eigene Presseveröffentlichungen mit dem Namen der DLH sind mit dem DLH-Vorstand vor Veröffentlichung unbedingt abzustimmen.
- 3.4 Auch rechtlich selbständige Mitglieds-SHI treten mit dem vollständigen Namen auf und weisen auf die Mitgliedschaft bei der DLH hin.

**Beispiele:** Leukämie-Hilfe Musterstadt –

**Mitglied der Deutschen Leukämie- & Lymphom-Hilfe e.V. (DLH)**

oder Leukämie- und Lymphom-Hilfe - Gruppe Musterstadt –

**Mitglied der Deutschen Leukämie- & Lymphom-Hilfe e.V. (DLH)**

oder Plasmozytom-SHG – Musterstadt –

**Mitglied der Deutschen Leukämie- & Lymphom-Hilfe e.V. (DLH)**

oder Selbsthilfegruppe Mustername-/stadt –

**Mitglied der Deutschen Leukämie- & Lymphom-Hilfe e.V. (DLH)**

## 4. ZUWENDUNGEN (SPENDEN)

- 4.1 Regional, d.h. vor Ort, kann die **SHI** für ihre Arbeit Zuwendungen einwerben. Einnahmen und Ausgaben sind unbedingt über das Kassenbuch zu dokumentieren.

ORGA	Gruppenarbeit	Geschäftsstelle	Hilfspersonen	Mitgliedsgruppen	ersetzt	gültig ab	Seite
Formular	Richtlinien	X	x	x	18.12.2003	26. Mai 2004	<b>5 / 10</b>

#### 4.2 Zuwendungsbestätigungen (Spendenquittungen)

Nicht-gemeinnützige SHG bzw. Hilfspersonen (siehe unter 5. und 6.) müssen Spenden, für die vom Spender eine Bescheinigung für das Finanzamt gewünscht wird, im vollen Umfang an die DLH überweisen.

**Überregional ist die Spendeneinwerbung für die DLH nur in Absprache mit der DLH möglich!**

### 5. FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG DURCH DIE DLH

Als *gemeinnützig* anerkannte SHI können eine „**Pauschale Förderung**“ beantragen.

Leiter/Ansprechpartner(Moderatoren) einer *nicht gemeinnützig* anerkannten SHG können "Hilfspersonen" der DLH im Sinne von § 57 Abs. 1 Satz 2 AO werden und sind dann im Namen der DLH ehrenamtlich tätig (nicht aber angestellt). Die anfallenden Kosten im Rahmen dieser Tätigkeit können von der DLH erstattet werden (weitere Informationen zur „Hilfsperson“ **siehe unter 6.**).

Um Missverständnisse bei den Abrechnungen zu vermeiden, sind **SHI** oder „**Hilfspersonen**“, die mit der DLH abrechnen wollen, **verpflichtet**, vorher einmalig bzw. bei Bedarf, an den Workshops/Seminaren zu den Abrechnungsmodalitäten teilzunehmen. Wer bisher kein Abrechnungs-Seminar besucht hat, soll dies spätestens innerhalb der nächsten zwei Jahre nachholen.

#### 5.1 Grundsätze der finanziellen Unterstützung durch die DLH

Die DLH gewährt bei Bedarf - auf Antrag - Zuschüsse an ihre gemeinnützigen Mitgliedsinitiativen und „Hilfspersonen“. Die Anträge müssen rechtzeitig, d. h. spätestens **4 Wochen**, vor Beginn der Veranstaltung, vor Reiseantritt oder vor Anschaffungen/Projektbeginn (Planungsphase) in der DLH-Geschäftsstelle vorliegen. Hierzu ist das Formular „**Antrag auf besondere Kostenerstattung**“ zu verwenden.

Die Grundsatzprüfung eines Antrags erfolgt durch je 2 der folgenden Personen: Vorsitzende, Stellvertreter, Schatzmeister oder Patientenbeistand (4-Augen-Prinzip). Bei Bedenken entscheidet der Gesamtvorstand. Ausnahmen entscheidet immer der Gesamtvorstand.

**Voraussetzung für die finanzielle Unterstützung der SHI ist des Weiteren die finanzielle Liquidität der DLH.**

5.1.1 Grundsätzlich gilt in allen Fällen:

**KEINE ERSTATTUNG OHNE ORIGINALBELEGE!**

Für die Auslagenrückerstattung sind unbedingt die DLH-Formulare zu verwenden!

#### 5.2 Folgende Kosten können den Hilfspersonen erstattet werden

(Höchstsätze der Zuschüsse):

##### 5.2.1 **Kommunikationskosten** (Telefon-, Fax- und online-Kosten):

Wenn es sich um einen Privatanschluss handelt, 50% der Gesprächseinheiten desjenigen Telefonanschlusses, über den die Kommunikation der **SHG** erfolgt (+ 16 % Mehrwertsteuer auf diese 50 % Gesprächseinheiten).

Existiert ein separater Telefonanschluss für die Betreuung von Patienten etc.: 100% der Gesprächseinheiten, die Grundgebühr sowie 16 % Mehrwertsteuer auf die Gesprächseinheiten + Grundgebühr.

ORGA	Gruppenarbeit	Geschäftsstelle	Hilfspersonen	Mitgliedsgruppen	ersetzt	gültig ab	Seite
Formular	Richtlinien	X	x	x	18.12.2003	26. Mai 2004	<b>6 / 10</b>

Bei den Gesprächen sind günstige Vor-Vorwahlen zu benutzen (z.B: Call by Call, etc.). Als Beleg gelten jeweils die Telekom-Rechnungen (bzw. die Rechnungen anderer Betreiber).

5.2.2 **Portokosten:** Erstattung nur gegen Originalbeleg!

5.2.3 **Büromaterial** (Verbrauchsmaterial wie z.B. Papier, Umschläge, etc.): Erstattung nur gegen Originalbeleg!

### 5.3 Sonstigen Kosten und Pauschalförderungen

5.3.1 **Fortbildung** (Teilnahme an Seminaren und Kongressen), nur nach vorheriger Antragstellung und Zustimmung der DLH für maximal 2 Teilnehmer pro SHI:

Fahrtkosten: 50% von DB 2. Klasse unter Ausnutzung aller Sondertarife (auch bei Autobenutzung oder Flug). Ausnahme: der Flug ist preiswerter als die DB

Teilnahmegebühr: nach Absprache

Übernachtung: 50% (maximal 60 € pro EZ)

#### 5.3.2 eigene Veranstaltung der SHI

Ein Zuschuss ist von der Veranstaltungsgröße und dem finanziellen Eigenvermögen der SHI abhängig. Ein Kostenplan muss vorher eingereicht werden.

Bedingung: Hinweis auf die DLH:

„Die Veranstaltung wird unterstützt durch die DLH“, oder: „Eine gemeinsame Veranstaltung der SHI XYZ mit der DLH“;

Verwendung des kompletten Logos – wenn möglich - mit lesbarem Untertitel (Deutsche Leukämie- & Lymphom-Hilfe e.V.) und „Unter der Schirmherrschaft der Deutschen Krebshilfe“

#### 5.3.3 Gruppengründungen

bei Erfüllung bestimmter Auflagen

#### 5.3.4 besondere Anlässe

(z.B. Gruppen-Jubiläum) werden nach Antragstellung entschieden)

#### 5.3.5 Vorstandsgäste

Personen, die als Gäste zu Vorstandssitzungen eingeladen sind oder in den DLH-Arbeitskreisen mitarbeiten, bekommen ebenso wie die Vorstandsmitglieder ihre Fahrt- und Übernachtungskosten (gemäß § 6 Abs. 4 der gültigen Geschäftsordnung für den Vorstand der DLH) komplett erstattet.

#### 5.3.6 Helfer

Personen, die von der DLH als Helfer zu verschiedenen Veranstaltungen eingesetzt werden, bekommen ihre Fahrt- und Übernachtungskosten (mindestens gemäß Richtlinien Punkt 6.3.1) erstattet.

Entscheidend sind Dauer und Ausmaß des Einsatzes.

### 5.4 Verwendungsnachweise

5.4.1 Wird eine Übernahme der Kosten oder ein Zuschuss bewilligt, sind nach der Veranstaltung/dem Projekt der DLH die entsprechenden **Rechnungen im Original als Verwendungsnachweis** einzureichen.

5.4.2 **Projektfinanzierungen** sind mit einem Nachweisbericht zu dokumentieren (Programm, etc).

## 6. TÄTIGKEIT, DOKUMENTATION UND BUCHFÜHRUNG DER „HILFSPERSONEN“

ORGA	Gruppenarbeit	Geschäftsstelle	Hilfspersonen	Mitgliedsgruppen	ersetzt	gültig ab	Seite
Formular	Richtlinien	X	x	x	18.12.2003	26. Mai 2004	7 / 10

Für den Status als „Hilfsperson“ ist eine gesonderte schriftliche (vom Finanzamt vorgeschriebene) Vereinbarung notwendig. Diese kann bei der DLH angefordert werden.

**VORAUSSETZUNG ZUR ANERKENNUNG:**

Die SHG muss Mitglied der DLH sein.

Das Ziel der Einräumung des Hilfspersonenstatus ist, die Zeit bis zur Erlangung der Gemeinnützigkeit zu überbrücken. Deshalb soll der Status auf die Dauer von 2 Jahren begrenzt sein. Die Tätigkeit als „Hilfsperson“ wird nach zwei Jahren durch den Vorstand der DLH geprüft.

**Die Tätigkeit der Hilfsperson umfasst:**

- die telefonische, schriftliche und elektronische Bearbeitung von Anfragen. Dies beinhaltet auch den Versand von Informationsmaterial. (Der Personenkreis ist in der Satzung der DLH definiert)
- die Organisation von Gruppentreffen (bei Bedarf)
- die Organisation von Informationsveranstaltungen (bei Bedarf)

- **Die Hilfsperson muss ihre Tätigkeit wie folgt dokumentieren:**

Es muss zu jedem, die DLH betreffenden, Telefonat ein Dokumentationsbogen ausgefüllt werden. Dieser wird aufbewahrt und ist auf Verlangen (z.B. Prüfung durch das Finanzamt) vorzulegen. (Formulare sind bei der DLH erhältlich). Nachweispflicht: bis zum Vorliegen des nächsten DLH-Freistellungsbescheides. Zurzeit gilt die Nachweispflicht für den Zeitraum ab dem 01. Januar 2003. Die bearbeiteten schriftlichen und elektronischen Anfragen müssen ebenfalls für den entsprechenden Zeitraum aufbewahrt werden.

- Die Anzahl der versandten Poststücke muss ebenfalls dokumentiert werden.

Hilfspersonen **müssen** spätestens bis Ende Februar einen Jahresabschluss (Einnahmen-Ausgaben-Gegenüberstellung und einen Tätigkeitsbericht in Kurzform) für das vergangene Jahr vorlegen.

**Vorgabe vom Finanzamt:** nachfolgende Nachweise sind zu führen!

**6.1 Rückerstattungsformular** (für Rückerstattung aller notwendigen Ausgaben, die im Zusammenhang mit der Arbeit für die DLH/Gruppe entstanden sind und vorfinanziert wurden)

Das Rückerstattungsformular wird **quartalsweise** ausgefüllt und abgerechnet.

Die Belege sind chronologisch (nach Datum geordnet) und durchnummeriert (1-2-3 ...) in das entsprechende Formular einzutragen und werden an die

DLH-Geschäftsstelle (Thomas-Mann-Str. 40 – 53111 Bonn) geschickt.

Die jeweiligen Gesamtsummen müssen im JOURNAL sichtbar werden und werden dort alphabetisch (A-B-C ...) gekennzeichnet.

**6.2 Kassenblatt**

Das Kassenblatt muss jede Finanzaktivität (d.h. alle Einzahlungen und Ausgaben auf dem Konto) belegen und wird auf **Verlangen, spätestens zum Jahresabschluss** (Ende Februar), der DLH vorgelegt.

Das Kassenblatt ist fortlaufend nummeriert. Rückerstattungen von Vorlagen aus privaten Mitteln,

ORGA	Gruppenarbeit	Geschäftsstelle	Hilfspersonen	Mitgliedsgruppen	ersetzt	gültig ab	Seite
Formular	Richtlinien	X	x	x	18.12.2003	26. Mai 2004	<b>8 / 10</b>



können erst nach Überprüfung und Genehmigung der DLH vom Gruppen-Konto entnommen werden.

### 6.3 Kassenbericht (Jahresabschluss)

Der Kassenbericht wird jährlich ausgefüllt und enthält die Gesamtsummen der aufgeführten Sparten aus dem Journal.

Er muss auf Verlangen, spätestens zum Jahresabschluss, der DLH vorgelegt werden.

### 6.4 Journal

Das Journal wird parallel zum Kassenblatt geführt (für den Übertrag der Gesamtsummen zur Kontrolle und zur Vorbereitung des Kassenberichts)

**Die entsprechenden Formulare sind in der DLH- Geschäftsstelle erhältlich.**

## **Anerkennung der Gruppenrichtlinien**

Original an die DLH- Geschäftsstelle / 1 Kopie bleibt in der **SHI**

ORGA	Gruppenarbeit	Geschäftsstelle	Hilfspersonen	Mitgliedsgruppen	ersetzt	gültig ab	Seite
Formular	Richtlinien	X	x	x	18.12.2003	26. Mai 2004	<b>9 / 10</b>

SHI-Name \_\_\_\_\_

Gruppenleiter Vorname/Name (DRUCKBUCHSTABEN) \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Stellvertreter Vorname/Name (DRUCKBUCHSTABEN) \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Kassenwart Vorname/Name (DRUCKBUCHSTABEN) \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

der aktuelle Freistellungsbescheid – sofern vorhanden - ist beigelegt

Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Richtlinien für die Gruppenarbeit der DLH-Mitgliedsinitiativen an.

Ort / Datum \_\_\_\_\_

rechtsverbindliche Unterschrift und ggf. Stempel \_\_\_\_\_

**Wird von der DLH ausgefüllt / SHI hat erhalten:**

- Satzung
- RICHTLINIEN für die Gruppenarbeit
- Tipps für die Gruppenführung
- Merkblatt „Internetdienstleistungen“
- Beiträge der Carreras-Stiftung und der Deutschen Stiftung Leben Spenden (DLH-Info 20)
- Formular „Antrag auf besondere Kostenerstattung“
- Formular „Auslagen-Rückerstattung“ (Hilfspersonen/SHG)
- Formular „Dokumentationsbogen“
- Formular „Fragebogen-Kontaktvermittlung“
- Formular „Gruppenhaftpflichtsantrag“  
„Dienstreise-Fahrzeugversicherung“  
(inkl. Erklärung/Inhalt der Gruppenhaftpflicht)
- Formulare „Kassenblatt“, „Kassenbericht“ und „Journal“ (und jeweilige Muster)
- Formular „Referenten-Auslagen Rückerstattung“
- Formular „Spenden-Sammelliste“
- Formular „Strukturhebungsbogen“
- Formular „Teilnehmerliste für Gruppentreffen“

Datum \_\_\_\_\_

Bearbeitet von: \_\_\_\_\_

ORGA	Gruppenarbeit	Geschäftsstelle	Hilfspersonen	Mitgliedsgruppen	ersetzt	gültig ab	Seite
Formular	Richtlinien	X	x	x	18.12.2003	26. Mai 2004	<b>10 / 10</b>