

Reglement pensionierte vpod region basel

1. Name und Sitz

Die Pensionierten des **vpod** bilden eine Gruppe "pensionierte vpod region basel" (früher Veteranenbund, gegründet 25. Juli 1929). Die Gruppe ist parteipolitisch und konfessionell unabhängig.

2. Zweck

Die Gruppe **pensionierte vpod region basel** setzt sich dafür ein, die geistigen und materiellen Interessen der pensionierten Kolleginnen und Kollegen zu wahren, bietet Unterstützung bei Problemen des täglichen Leben und fördert Freundschaft und Geselligkeit unter den Mitgliedern. Der Vorstand organisiert zu diesem Zweck regelmässig Zusammenkünfte, jährlich einen Familienausflug, Wanderungen, Ferienreisen, einen Sommer-Hock und weitere interessante Anlässe.

3. Mitglieder

Mitglieder können werden:

- 3.1 Pensionierte Mitglieder des **vpod region basel**, der Übertritt erfolgt direkt über die Sektion.
- 3.2 Lebenspartnerinnen und -partner von aktiven Mitgliedern „Sympathie-Mitglieder“ und von verstorbenen Mitgliedern „Passiv-Mitglieder“. Der Eintritt als Sympathie- oder Passiv-Mitglied erfolgt mit einer schriftlichen Beitrittserklärung. Sympathie- und Passiv-Mitglieder haben kein Stimm- und Wahlrecht. Der Vorstand kann Ausnahmen bewilligen.

4. Organe der Gruppe

Organe der Gruppe sind die jährliche Generalversammlung und der Vorstand. Das Präsidium und der Kassier bzw. die Kassiererin werden durch die Generalversammlung gewählt. Im Übrigen konstituiert sich der Vorstand selber.

5. Generalversammlung

Die Jahres-Generalversammlung ist das oberste Organ der Gruppe, diese findet jeweils im Januar statt. Die Versammlung nimmt den Jahresbericht und die Jahresrechnung ab, genehmigt das Budget für das laufende Jahr, wählt den Vorstand und die Revisorinnen bzw. Revisoren und setzt die Mitgliederbeiträge fest. Das Gruppenjahr beginnt am 1. Januar.

6. Finanzen

Die finanziellen Mittel bestehen aus den Mitgliederbeiträgen, aus den Rückvergütungen der Regional-Kasse, sowie aus Schenkungen und Legaten.

7. Haftung

Für die finanziellen Verpflichtungen der Gruppe **pensionierte vpod region basel** haftet nur das Gruppenvermögen. Jede persönliche Haftung der Mitglieder ist ausgeschlossen.

8. Auflösung der Gruppe

Die Generalversammlung kann die Auflösung der Gruppe mit Zustimmung von $\frac{3}{4}$ der Anwesenden beschliessen. Bei einer allfälligen Auflösung muss das vorhandene Gruppenvermögen dem **vpod region basel** oder einer Organisation mit ähnlicher Zweckbestimmung zugeführt werden.

9. Weitere Bestimmungen

Die Liste der Unterstützungen 9.4 ist erhältlich auf dem Sekretariat **vpod region basel**.

(Sie wird bei Bedarf nachgeführt, Stand Januar 2011)

- 9.1 Leitbild
- 9.2 Organisation der Gruppe
- 9.3 Entschädigung
- 9.4 Liste der Unterstützungen

10. Schlussbestimmung

Das vorliegende Reglement ist durch Beschluss der Generalversammlung vom 27. Januar 2012 angenommen worden und tritt sofort in Kraft. Es ersetzt dasjenige des Veteranenbundes VPOD, Sektion Basel vom 28. November 1996.

9. Weitere Bestimmungen

9.1 Leitbild

Wir wehren uns gegen jede Diskriminierung des Alters. Wir bringen uns aktiv in die Gesellschaft ein, gestalten sie mit und lassen nicht über uns verfügen. Wir gehen die Probleme der Zeit an. Wir bemühen uns, miteinander und nicht nebeneinander zu leben, deshalb:

- suchen wir den Kontakt zu allen Generationen und befassen uns intensiv mit den Problemen unserer näheren Umgebung, unseres Quartiers, der Gemeinde, des Kantons, der Gesellschaft und des Bundes,
- setzen wir uns ein für die sozial Schwächeren in unserer Gesellschaft,
- unterstützen wir unsere Mitglieder mit Informationen im Bereich des täglichen Lebens,
- vertreten wir die Anliegen der Mitglieder, indem wir uns an Behörden und Institutionen wenden und unterstützen Politikerinnen und Politiker, welche sich für die ältere Generation einsetzen,
- nehmen wir regen Anteil am Tagesgeschehen. Durch den Gebrauch unserer Fähigkeiten und Kenntnisse bleiben wir aktiv, lernfähig und Neuem gegenüber aufgeschlossen.

An den Monatsversammlungen informieren wir über Themen von allgemeinem Interesse. Wir sind parteipolitisch unabhängig und konfessionell neutral.

9.2 Organisation der Gruppe

Der Vorstand besteht aus 6 Mitgliedern:

Präsidium: 2 Personen (Co-Präsidium möglich), Kasse: 1 Person, Sekretariat: 1 Person, Mitgliederbetreuung: 2 Personen. Die 6 Mitglieder sind für ein Jahr gewählt. Der Stichtagsentscheid liegt beim Präsidium.

Revision 3 Personen plus 1 Person als Ersatz werden für ein Jahr gewählt. Die ausscheidende Person kann wieder gewählt werden.

Präsidium (im Co-Präsidium gemeinsam oder Leitung und Stellvertretung):

Das Präsidium ist zuständig für das Führen der Gruppe und das Jahresprogramm. Auch Sitzungstermine reservieren, Totenehrung im Hörnli melden, Musik und Apéro, Familienausflug und Sommerhock organisieren, Musik für Generalversammlung bestellen, Referentinnen und Referenten suchen, sind Aufgaben des Präsidiums.

- Einzelne Aufgaben können delegiert werden, die Kontrolle bleibt beim Präsidium.

Aufgaben und Kompetenzen im Finanz-Bereich

Budget

Das zentrale Steuerelement der Finanzen der Gruppe ist das Budget. Die Mittel dienen zur optimalen und effizienten Erfüllung des Leitbildes. Die Kassiererin bzw. der Kassier erstellt das Budget für das kommende Rechnungsjahr. Dieses wird vom Vorstand und der Generalversammlung genehmigt. Es ist für die Gruppe verbindlich. Budgetüberschreitungen bedürfen der Genehmigung des Vorstandes (absolutes Mehr), bei grösseren Überschreitungen benötigt es das Einverständnis einer Monatsversammlung (relatives Mehr). Die langfristige Planung des Budgets erfolgt durch den Vorstand. Das Budget soll, wenn immer möglich, ausgeglichen gestaltet sein.

Reisen, Ausflüge und andere Veranstaltungen dürfen nur innerhalb eines ausgeglichenen Budgets finanziert werden, ansonsten finanzieren sie sich selber. Für die Verteilung der Mittel ist der Vorstand zuständig.

Kassaführung

Die von der Generalversammlung zur Kassaführung gewählte Person kann die Geschäfte innerhalb des Budgets selbständig erledigen. Sie ist für den Einzug der Mitgliederbeiträge und die dazu notwendige Kontrolle zuständig. Jede Buchung (Ein- oder Ausgabe) ist zu dokumentieren. Mitglieder, die nach mehrmaliger Ermahnung die Mitgliederbeiträge nicht begleichen, kann der Vorstand von der Gruppe ausschliessen.

Erfolgsrechnung/Bilanz

Das Geschäftsjahr dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Die für das tägliche Geschäft nicht benötigten Mittel sind angemessen anzulegen. Hohe Anlagerisiken sind zu vermeiden. Über die Anlagestrategie entscheidet der Vorstand.

Unterschriftenregelung

Zugang zu allen Finanzmitteln haben die Kassiererin bzw. der Kassier und die von der Generalversammlung ins Präsidium gewählte Person (bei gemeinsamer Führung im Co-Präsidium 2 Personen) mit Einzelunterschrift. Für die Erledigung des täglichen Geschäftes (innerhalb des bewilligten Budgets) ist die zur Kassaführung gewählte Person mit Einzelunterschrift zuständig, sie ist verantwortlich für alle Transaktionen. Die Präsidentin bzw. der Präsident nimmt diese Funktion nur in Ausnahmefällen wahr und übernimmt für diese Aktionen die Verantwortung.

Sekretariat

Das Sekretariat ist zuständig für Einladungen zu Monatsversammlungen und Wanderungen und zu speziellen Anlässen. Auch die Protokollführung, beitriftswillige „Pensionierte“ anschreiben, Mutationsliste führen und Nachführen der Liste der Unterstützungen sind Aufgaben des Sekretariats.

- Alles, was das Sekretariat verschickt, muss eine Woche vor Versand zum Kopieren abgegeben werden.

Mitgliederbetreuung

Brief zum 60. Geburtstag von **vpod** Mitgliedern. Gruppe **vpod pensionierte** vorstellen (inkl. aller Beilagen). Geburtstagsliste vom Regional-Sekretariat

Bei Geburtstagen wird wie folgt gratuliert:

- 70. Geburtstag mit einer Gratulations-Karte
- 80. Geburtstag mit einer Gratulations-Karte und einem Präsent mit persönlichem Besuch
- 90. Geburtstag mit einer Gratulations-Karte und einem Präsent mit persönlichem Besuch
- ab 91. Geburtstag nur noch Karte
- am 95. Geburtstag Besuch mit Karte

Krankenbesuche (nach Kenntnis)

Nachfragen bei Mitgliedern, welche schon lange nicht mehr an einer Versammlung waren.

Wanderleitung

Die Leiterinnen und Leiter von Wanderungen organisieren selbständig die Monatswanderungen. Sie sind keine Vorstandsmitglieder, können aber auf eigenen Wunsch an den Vorstandssitzungen teilnehmen.

9.3 Entschädigung

Präsidium mit Stellvertretung:

Präsidium	CHF	800.00		
Vize-Präsidium	CHF	450.00	total	CHF 1250.00

Präsidium als Co-Präsidium:

Co-Präsidium je	CHF	625.00		
-----------------	-----	--------	--	--

Kassaführung:	CHF	900.00	total	CHF 900.00
Sekretariat:	CHF	700.00	total	CHF 700.00
Mitgliederbetreuung je	CHF	400.00	total	CHF 800.00

Revision je	CHF	30.00	total	CHF 90.00
-------------	-----	-------	-------	-----------

Wanderleitung			total	CHF 200.00
---------------	--	--	-------	------------

Total jährliche Entschädigung			total	CHF 3940.00
--------------------------------------	--	--	-------	-------------

Spontane, einmalige Entschädigung für spezielle Aufgaben muss der Vorstand sprechen.

9.4 Liste der Unterstützungen

9.4.1. Was ist bei einem Todesfall alles zu erledigen

Zu Lebzeiten

Sollten vorhanden und den Angehörigen der Aufbewahrungsort bekannt sein:

- Gültiges Testament, Ehe- und Erbvertrag
- Wünsche betr. Bestattungsart und -ort, Grabunterhalt. (Formular erhältlich beim Zivilstandesamt oder www.bdm.bs.ch →herunterladen).
- Spezielle Abmachungen wie Organspende, Sterbeverfügungen usw.
- Versicherungspolices, Verträge, Mitgliedschaften, Sterbegeld, Ausweis von Krankenkasse, Adressliste für Todesanzeigen.

Bei einem Todesfall

- Immer zuerst den Hausarzt anrufen welcher die Todesbescheinigung erstellt. Wenn dieser nicht anwesend ist, muss der Notarzt gerufen werden.
- Bei Todesfällen im Spital wird durch dieses alles erledigt.
- Der Tod muss immer dort gemeldet werden, wo die Person gestorben ist. Also Allschwil, Binningen, Kandersteg, usw. Dort bekommt man einen Totenschein resp. eine Bestätigung, dass der Todesfall gemeldet wurde.
- Wenn man einen bestimmten Pfarrer will, muss dies vor dem Gang zum Zivilstandsamt erledigt sein.
- Mit der Todesbescheinigung und evtl. der Spitalanzeige auf das Zivilstandsamt gehen und den Tod melden. Spätestens 2 Tage nach dem Tod muss dieses geschehen sein.

Auf das Zivilstandsamt sind folgende Unterlagen der verstorbenen Person mitzubringen:

- Familienbüchlein resp. Familienausweis
- Niederlassungsausweis
- Pass resp. ID
- Testament immer dem Erbschaftsamt einreichen.
- Man muss sich entscheiden, ob man einen Privatsarg oder eine Privat-Urne oder den unentgeltlichen einfachen Sarg resp. Die Urne will. Es muss auch entschieden werden, ob die Totenwäsche privat bezahlt oder gratis sein soll.
- Nach der Meldung auf dem Zivilstandsamt kann die verstorbene Person von einem Bestattungsunternehmen auf den gewünschten Friedhof überführt werden. Verstorbene dürfen nur von einem Bestattungsunternehmen transportiert werden. Bei Todesfällen im Spital wird der Transport durch das Spital organisiert.

Beerdigt kann die verstorbene Person wie folgt werden:

- in einem unentgeltliche Reihengrab
- in einem bestehenden Reihengrab (nur Urnen)
- in einem Familiengrab (neu oder vorhanden)
- in einer Urnennische (neu oder vorhanden)
- im Gemeinschaftsgrab (nur Holzurnen)
- in einem Familiengrab (neu oder vorhanden)
- im Wiesengrab (nur Holzurnen)

Wenn die verstorbene Person keine Verwandten oder Angehörige mehr hat oder sich niemand um diese kümmert, wird die verstorbene Person von Staates wegen kremiert und im Gemeinschaftsgrab beerdigt.

Zivilstandsamt, Rittergasse 11, 061 267 94 66 und 061 267 94 67 (Bitte Öffnungszeiten beachten) sowie www.bdm.bs.ch → weiter auf Todesfall / Bestattung klicken.

9.4.2. Erben und Testament

verfasst von Urs Engler Dr. jur. Advokat, alt Zivilgerichtspräsident, Rechtsberater bei Pro Senectute.

Über die Themen „ Erben“ und „Testament“ sollten vor allem allein stehende und kinderlose Personen Gedanken machen. Wer die vom Gesetz (ZGB 457 ff.) vorgesehene Erbfolge (direkte Nachkommen zu gleichen Teilen; evtl. neben Ehepartner je ½ an diesen und die Nachkommen) gut findet, muss **kein Testament verfassen**.

Wo direkte Nachkommen fehlen, kommen gemäss Gesetz neben dem Ehegatten (3/4) auch die Geschwister oder deren Nachkommen mit ¼ zum Zuge. **Alleinerbe wird der überlebende Ehegatte nur, wenn er in einem Testament als Alleinerbe eingesetzt worden ist.**

Der Text eines Testaments ist **vollständig von Hand zu schreiben** und muss Ort, Datum und Unterschrift tragen. Es empfiehlt sich, das Testament beim Erbschaftsamt, bzw. der für den Wohnort zuständigen Bezirksschreiberei zu deponieren.

Wer Mühe mit dem Schreiben hat oder spezielle Beratung braucht, kann das Testament durch ein **Notariat** erstellen lassen.

Beim Formulieren des Testamentes ist folgendes zu beachten:

Wenn Sie die gesetzlichen Erben ausschalten wollen (z.B. Geschwister und deren Nachkommen) müssen Sie im Testament **ausdrücklich neue Erben einsetzen**.

Weisen Sie in Ihrem Testament lediglich Ihre Vermögenswerte einzelnen Personen zu, dann sind das **Vermächtnisse** (auch „Legate“ genannt). Die Berechtigten erhalten gegenüber den gesetzlichen Erben Anspruch auf Auslieferung dieser Werte. Dies auch dann, wenn bei geschwundenem Vermögen für die Erben nichts übrig bleibt. Setzen Sie daher ausdrücklich Ihnen genehme Erben ein und sorgen dafür, dass auch diesen etwas verbleibt, indem Sie als Vermächtnis **nicht feste Beträge** (z.B. Fr. 10'000.--), **sondern %-Sätze** (z.B. 10 % des Netto-Nachlasses) nennen.

Bezeichnen Sie **Ersatzerben** wenn Sie verhindern wollen, dass anstelle eines vorverstorbenen eingesetzten Erben doch wieder die gesetzlichen Erben zum Zuge kommen.

Überlebenden Ehegatten steht neben dem erb- auch ein **güterrechtlicher Anspruch** zu. Nach dem gesetzlichen Güterstand der **Errungenschaftsbeteiligung** haben sie Anspruch auf die Hälfte des Vermögens, das während der Dauer der Ehe durch Erwerbsarbeit etc. gemeinsam gespart werden konnte. Die andere Hälfte fällt mit dem Einbringen des Verstorbenen (z.B. Erbschaften) in den Nachlass. Durch einen **notariellen Ehevertrag** kann eine andere Regelung gewählt werden.

Zwei Empfehlungen zum Schluss

- Fragen Sie sich, **ob es sinnvoll ist, eine ältere Person** möglichst „**reich**“ zu machen. Ist es nicht unter Umständen vernünftiger, einen Teil des Vermögens bereits beim Tod des ersten Elternteils an die nächste Generation übergehen zu lassen.
- **Zeigen Sie Ihren Testamentsentwurf einer neutralen Fachperson.**
Erbschaftsamt Basel-Stadt, Rittergasse 10, ohne Voranmeldung jeden Montag und Mittwoch ab 10.30 Uhr

Urs Engler c/o Pro Senectute Luftgässlein 3 in Basel nach Voranmeldung (Tel. 061 206 44 44)

Beide Stellen sind kostenlos.

9.4.3. Steuererklärung

Pro Senectute beider Basel

- Ausfüllen für Personen ab 60 Jahren die im Kanton. Basel-Stadt oder Basel-Landschaft wohnen.
- Kosten je nach Einkommen und Vermögen ein abgestufter Unkostenbeitrag
- Immer zwischen den 15. Februar und 31. Mai, jeweils Mo.; Di.; Do.; Fr.; 10.00 bis 12.00 und 14.00 bis 16.00 Uhr.
- Anmeldung für **Basel-Stadt** 061 206 44 55;
- für **Basel-Landschaft** 061 206 44 93.

Gewerkschaftsbund im VPOD Sekretariat (Maurizio Gerber Mitglied Pensionierte)

- Ab 8. 2. 2011 bis 22. 4. 2011 **Fasnacht 14. 03. bis 18. 03. 2011 geschlossen**
- Di: von 08.30 - 12.00 und 14.00 – 17.30; Do: 14.00 – 17.30; Fr: 08.30 – 12.00
- Ausfüllen von einfachen Steuerklärungen für BS und BL
- Alle nötigen Unterlagen mitbringen.
- Für Gewerkschaftsmitglieder gelten ermässigte Tarife (Mitgliederausweis mitbringen)

Walter Rüger (Mitglied der Gruppe Pensionierte VPOD) füllt ebenfalls Steuerklärungen aus.

- Rainallee 161, 4125 Riehen. Anmeldungen bitte auf Telefon: 061 601 29 92

Andreas Strub Treuhand (Ex BVB) Missionsstrasse 50 4055 Basel 061 332 28 18 oder astrub@gmx.net hilft Ihnen bei Ihrer Steuererklärung. Die Arbeit wird nach Aufwand verrechnet.

9.4.4. Hilfe Allgemein

Die **Pro Senectute** bietet in vielen Gebieten Hilfe an. Informationen immer über **061 206 44 44**

Dienstleistungen:

- Reinigungen
- Umzüge und Räumungen
- Gartenarbeiten
- Hilfsmittel (Miete oder Kauf)
- Essen im Treffpunkt oder zu Hause
- Pflege zu Hause
- Toilettenhilfe
- Bad / Dusche

Bildung und Kultur

- Führungen und Vorträge
- Sprachen
- Computer und Technik

Sport

- Bewegung und Entspannung
- Fitness, Wassersport und Spiele
- Rhythmus und Tanz
- Laufsport und Wandern

Rechtsauskünfte

Herr Dr. Urs Engler hilft Ihnen auch bei allfälligen Rechtsfragen weiter z.B.

- Sozialversicherungen (AHV, IV, EL usw.)
- Familienrecht (Unterhaltsbeiträge, Ehetrennungen und –scheidungen)
- Erbrecht, Güterrecht

Anmeldung für Rechtsauskünfte und persönliche Beratung **061 206 44 44** und Termin abmachen.

Auch die **Spitex Basel**, Anmeldezentrum 061 686 96 15 oder anmeldezentrum@spitexbasel.ch bietet Hilfe im Bereich

Grundpflege

- Körperpflege
- Ankleiden
- Medikamente einnehmen
- beim Essen usw.

Hauswirtschaftlichen Bereich

- Unterhaltsreinigung
- Waschen
- Einkauf
- Kochen
- Haushaltsführung usw.

Behandlungspflege

- Blutdruck und Blutzucker kontrollieren
- Wundversorgung sicherstellen
- Injektionen und Infusionen usw.

Die Kosten werden, **wenn** ärztlich verordnet, nach Absprache mit der Krankenversicherung gemäss KVG übernommen.

9.4.5. Staatliche Hilfe

Amt für Sozialbeiträge, Grenzacherstrasse 62 (Migros-Haus),

Internet: www.asb.bs.ch Mail: asb@bs.ch

Tel.: 061 267 86 65 oder 061 267 86 66

Mo; Mi; Fr; 08.30 – 11.30 und 14.00 – 16.30

Di; 08.30 – 11.30 und 13.30 – 15.00

Do; 10.00 – 11.30 und 14.00 – 17.30

Ergänzungsleistungen (EL)

- Bei dieser Stelle erhalten Sie Ergänzungsleistungen zur AHV und IV. Sie haben bei kleinen Renten das Recht auf Ergänzungsleistungen. (Gesetzlicher Anspruch)
- Diese Hilfe in Anspruch nehmen ist **keine** Schande.
Diese Amts-Stelle ist nur für in Basel wohnhafte Bürger.

Für in Riehen und Bettingen Wohnhafte ist die Gemeindeverwaltung Riehen zuständig.

Prämienverbilligung für die Krankenkassengrundversicherung

Die oben angegebene Stelle ist auch für den Bereich der Prämienverbilligung des ganzen Kantons zuständig. (inkl. Riehen und Bettingen)

- Je nach Ihrem Netto-Einkommen erhalten Sie eine Prämienverbilligung an die Krankenversicherung.
- Ein 1 Personenhaushalt von Fr. 23'125 bis 44'375 ergibt eine Verbilligung von Fr. 289.00 bis 20.00. Vermögen bis 30'000.00 frei. Über 30'000.00 Erhöhung der Einkommensgrenze
- Ein 2 Personenhaushalt von Fr. 37'000 bis 71'000 ergibt eine Verbilligung von Fr. 289.00 bis 20.00. Vermögen bis 30'000.00 frei. Über 30'000.00 Erhöhung der Einkommensgrenze
- Bitte machen Sie einen Termin unter der Nummer **061 267 87 11** ab und lassen Sie sich beraten. (Steuererklärung nicht vergessen).