

Beitrags- und Geschäftsordnung

Der Vorstand der „Senioren­gemeinschaft Generationen Hand in Hand (GeHiHe.V.)“ beschließt folgende Beitrags- und Geschäftsordnung gem. §§ 6 und 11 der Satzung:

Vorbemerkung:

Die in dieser Geschäfts- und Beitragsordnung in männlicher Form gewählten Bezeichnungen schließen die weiblichen Vertreter mit ein. Sollten Bestimmungen dieser Ordnung den Bestimmungen der Vereinssatzung widersprechen, gelten vorrangig die Bestimmungen der Satzung.

1. Vorstandstätigkeit

§ 1.1 Aufgaben des Vorstandes sind insbesondere:

- a) Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung,
- b) Ausführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung,
- c) Bestellung eines Geschäftsführers bzw. Koordinators
- d) Beschlussfassung über eine Beitrags- und Geschäftsordnung sowie über deren Änderung,
- e) Verwaltung des Vereinsvermögens und Maßnahmen zur Mittelbeschaffung
- f) Entscheidung über Aufnahmeanträge zur Mitgliedschaft bzw. Entgegennahme von Austrittserklärungen,
- g) Regelung auftretender Schwierigkeiten,
- h) Zusammenarbeit mit allen für den Verein wichtigen Stellen,
- i) Werbung aktiver Mitglieder,
- j) Vorbereitung einer Jahresrechnung, Erstellung, eines Jahresberichtes, Berichte an die Förderorganisationen,
- k) Festlegung des Wertes der freiwilligen Zeitleistung,
- l) Veranstaltungen von Vorträgen bzw. Schulungen der aktiven Mitglieder,
- m) Einladung der Bevölkerung zu Veranstaltungen des Vereins,
- n) Regelmäßige Presseveröffentlichungen aus der Vereinsarbeit,

§ 1.2 Sitzungen des Vorstandes

- a) Der Vorstand tagt mindestens 1 x im Halbjahr.
- b) Der Vorstand wird auch einberufen, wenn ein Mitglied des Vorstandes dies fordert.
- c) Die Einberufung erfolgt durch den Vorsitzenden, bei Verhinderung durch einen stellvertretenden Vorsitzenden unter Bekanntgabe der Tagesordnung. Eine ordnungsgemäße Einladung erfolgt mindestens 1 Woche vor Termin.
- d) Der Vorsitzende kann in Abstimmung mit den übrigen Vorstandsmitgliedern Gäste zur Beratung einladen.
- e) Bestellt der Vorstand einen Koordinator, der nicht Mitglied des Vorstands ist, nimmt dieser regelmäßig an den Vorstandssitzungen teil und informiert über die Aktualitäten gemäß Arbeitsplatzbeschreibung.
- f) Abstimmungen erfolgen offen durch Handzeichen. Beantragt die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder die geheime Abstimmung, so ist diesem Antrag zu entsprechen. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Er ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß ^{*)} eingeladen und mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder, darunter einer der Vorsitzenden, anwesend sind. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Vorstandes haben über alle vertraulichen Angelegenheiten des Vereins, namentlich Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die ihnen bekannt werden bzw. geworden sind Stillschweigen zu bewahren, sowie die Bestimmungen der Datenschutzgesetze einzuhalten, soweit gesetzliche Vorschriften nicht zwingend entgegen stehen. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit im Vorstand. Diese Schweigepflicht gilt insbesondere für Mitgliederangelegenheiten und Familiensituationen. Das Abstimmungsverhalten ist immer als vertraulich zu behandeln. Diese Geheimhaltungspflicht gilt auch für Gäste, die darauf hinzuweisen sind.

**) Die Einladung ist spätestens eine Woche vor Sitzungsbeginn zu versenden.*

§ 1.3 Die Vorsitzenden

- a) Die Vorsitzenden sind Repräsentanten des Vereins. Sie leiten die Mitgliederversammlungen und die Sitzungen des Vorstandes.
- b) Die Vorsitzenden pflegen die Verbindung zu allen öffentlichen Stellen.

c) Die Vorsitzenden überwachen die Einhaltung dieser Geschäftsordnung. Sollten aus terminlichen Gründen Anträge gestellt werden müssen ohne dass der Vorstand rechtzeitig zu einer Sitzung zusammenkommen kann, so können die Vorsitzenden diese Anträge formulieren und einbringen. Sie unterrichten in diesen Fällen unverzüglich die zuständigen Vorstandsmitglieder. In dringenden Fällen können die Vorsitzenden das Votum auch telefonisch, per Fax oder per E-Mail einholen.

§ 1.4 Der Kassier

Der Kassier trägt die besondere Verantwortung für alle finanziellen Angelegenheiten und ist bei allen finanzwirksamen Maßnahmen des Vereins zu beteiligen. Dem Kassier obliegen in Zusammenarbeit und mit Zustimmung eines Vorsitzenden insbesondere:

- a) Die Führung der Kassengeschäfte und die Buchführung,
- b) die Aufstellung der Jahresrechnung unter Mitwirkung eines Steuerberatungsbüros,
- c) der Einzug der Mitgliedsbeiträge.

§ 1.5 Der Schriftführer

Der Schriftführer ist verantwortlich für alle im Verein anfallenden schriftlichen Arbeiten. Ihm obliegen insbesondere: Protokollführungen bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen (Sitzungsniederschrift enthält mindestens: Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, Name der anwesenden, entschuldigten und unentschuldigt fehlenden Mitglieder nur bei Vorstandssitzungen), sonst Anwesenheitsliste; Name der anwesenden geladenen Gäste; die Angabe aller Tagesordnungspunkte; den Inhalt der Beschlüsse zu den einzelnen Tagesordnungspunkten mit den Abstimmungsergebnissen und den zusammengefassten Verlauf der Beratungen.

§ 1.6 Aufwandsentschädigungen

Der erste und zweite Vorsitzende kann eine Aufwandsentschädigung erhalten. Auslagen wie Fahrtkosten, Post- und Telefongebühren, Büroartikel etc. können erstattet werden. Die Höhe der Aufwandsentschädigung regelt die Mitgliederversammlung. Für befristete Arbeitsaufträge an externe Auftragnehmer z. B. zur Buchprüfung, Steuerberatung oder Rechtsberatung sind vorzugsweise unentgeltliche bzw. günstige Lösungen zu suchen. Arbeitsaufträge bedürfen grundsätzlich der Unterschrift durch einen Vorsitzenden.

§ 1.7 Dokumentation

Die Seniorengemeinschaft dokumentiert alle für die Geschäftsführung wichtigen Unterlagen und ihren Aufbewahrungsort. Zum Inhalt der Dokumentation gehören beispielsweise:

1. Mitgliederliste, Beitrittserklärungen, Formblatt Beitrittserklärung, Austrittserklärungen,
2. Einladungen zur Gründungs- und zu Mitgliederversammlungen, Protokoll der Gründungsversammlung, Protokolle der Mitgliederversammlungen,
3. Satzung, Registergerichtsauszug, Betriebs- und Steuerdaten, Gemeinnützigkeitserklärung
4. Geschäftsordnung, Beschlussfassung, Empfangsnachweise,
5. Organisationsplan, Zuständigkeitsbereiche, Befugnisse, Vertretungsregelung, Dienstverträge, Einsetzungsschreiben, Abberufungsschreiben,
6. Geschäftspläne, Jahresabschlüsse, Lageberichte,
7. Verträge,
8. Prüfungsunterlagen.

Verantwortlich für das Führen der Dokumentation sind der erste und zweite Vorsitzende.

2. Mitgliedschaft

§ 2.1 Mitgliedsbeitrag

Der jährliche Beitrag der Mitglieder zur Deckung der Kosten der Seniorengemeinschaft beträgt **30** Euro für Einzelpersonen, für Körperschaften mind. **50** Euro sowie **45** Euro für Ehepaare bzw. Lebenspartnerschaften. Der Beitrag wird im 1. Quartal des Kalenderjahres oder bei Beitritt fällig und im SEPA-Lastschriftverfahren eingezogen. Barzahlung ist nicht vorgesehen. Grundsätzlich wird der volle Jahresmitgliedsbeitrag fällig, unabhängig vom Beitrittszeitpunkt.

§ 2.2 Beschluss durch Mitgliederversammlung

Die Beschlussfassung über die Höhe der Mitgliedsbeiträge erfolgt in der Mitgliederversammlung durch Handzeichen, es sei denn, die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschließt geheime Abstimmung. Eine Erhöhung bedarf einer einfachen Mehrheit einer ordentlichen oder außerordentlichen Mitgliederversammlung. Die Mitgliederversammlung ist öffentlich. Vor jeder Versammlung werden Anwesenheitslisten ausgelegt, in die sich die Mitglieder und Gäste eintragen.

§ 2.3 Beendigung der Mitgliedschaft

Der Austritt aus dem Verein ist zum Ende des Geschäftsjahres (= Kalenderjahr) mit dreimonatiger schriftlicher Kündigungsfrist gegenüber dem Vorstand möglich. Bei Tod eines Mitglieds wird das Gutschriftenkonto von dem im Aufnahmeantrag angegebenen Abtretungsempfänger übernommen bzw. an ihn ausgezahlt (nur bei Verrechnung über Geldleistungen).

3. Hilfeleistungen

§ 3.1 Hilfeempfänger für Dienstleistungen

Die Seniorengemeinschaft will Menschen helfen, die hilfsbedürftig sind und in einer der zehn Gemeinden im Kooperationsraum „VierStädtedreieck“ des westlichen Landkreises Neustadt a. d. WN wohnen.

§ 3.2 Dauer der Hilfeleistung

Im Grundsatz ist Hilfe als kurzzeitige Leistungserbringung gedacht. Hilfe kann jedoch dauerhaft beauftragt werden, wenn der Vorstand beschlossen hat, dass ausreichende Helferkapazität auf einem bestimmten Dienstleistungsgebiet wie z. B. Hilfe im Haushalt zur Verfügung steht und der Hilfesuchende die o. a. Voraussetzungen dauerhaft erfüllt.

§ 3.3 Entscheidung über Hilfeleistung

Die Entscheidung, ob und wie einem eingegangenen Hilfeersuchen nachgekommen wird trifft die beauftragte Geschäftsführung, in Ermangelung einer solchen, der Vorstand. Eine Einbindung ausgewählter Mitglieder oder Erfüllungsgehilfen der „Seniorengemeinschaft GeHiH e.V.“ ist möglich. Auch wenn ein Hilfesuchender die Voraussetzungen erfüllt, besitzt er keinen Rechtsanspruch, dass ihm geholfen werden muss.

§ 3.4 Gesetzliche Bestimmungen

Die Durchführung der Hilfstätigkeiten erfolgt im Rahmen und unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

§ 3.5 Ausschluss von der Hilfestellung

Hilfe durch die Seniorengemeinschaft wird grundsätzlich nicht gewährt, wenn sie zur Gewinnerzielung beauftragt wird. Dies kann z. B. vorkommen, wenn für Fahrten zum Facharzt oder zur Heilbehandlung eine Kostenerstattung durch einen Sozialversicherungsträger erfolgt, die höher ist als die Entgeltforderung. Der Hilfeempfänger verpflichtet sich, dass Hilfeleistung durch die Seniorengemeinschaft nicht zur Gewinnerzielung genutzt wird. Verstöße können zum Ausschluss von weiterer Hilfe führen.

§ 3.6 Entgelt für Hilfeleistung

Hilfeleistung durch die Seniorengemeinschaft kostet grundsätzlich ein Entgelt. Es beträgt 8,00 Euro pro Stunde für alle Hilfeleistungen. Kleinste Abrechnungseinheit sind 30 Minuten, bzw. 4,00 Euro. Das Entgelt wird berechnet ab dem Beginn der Hilfeleistung.

Die angebotenen Leistungen stehen im Beiblatt des Aufnahmeantrages.

Die jeweils für die empfangene Hilfeleistung anfallende Gebühr wird automatisch per Bankeinzug am darauffolgenden Monatsbeginn, nach Abgabe der Leistungsnachweise im Geschäftsbüro, eingezogen. Die Auszahlung für erbrachte Hilfeleistung in Höhe von 6 Euro pro Stunde (3 Euro pro halbe Stunde) bzw. Gutschrift auf einem Treuhandkonto erfolgt einmal im Monat.

Die Differenz in Höhe von 2 Euro pro Stunde verbleibt im Verein zur Kostendeckung.

Eine Fahrkostenpauschale in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer bei Benutzung eines privaten PKW kann im gegenseitigen Einvernehmen berechnet werden. Die Abrechnung erfolgt direkt zwischen Hilfeempfänger und Helfer in bar.

Aus steuerrechtlichen Gründen beträgt der Höchstbetrag für die jährliche Leistungsauszahlung z. Zt. 2400 Euro, bzw. monatlich 200 Euro (sog. Übungsleiterpauschale).

Der Helfer kann sich seine Aufwandsentschädigung entweder monatlich unbar auszahlen lassen oder bei der Seniorengemeinschaft als Geldguthaben ansparen, dem ein Zeitguthaben gegenüber steht. Für jede Stunde geleisteter Hilfe erhält die HelferIn bzw. der Helfer eine Gutschrift im Wert von 6 €/pro Std. oder 3 €/pro 1/2 Stunde auf seinem Zeitguthabekonto.

Die Guthaben der Helfer sind auf einem Treuhandkonto zu führen.

§ 3.7 Vertragsabschluss

Der Vertragsabschluss kommt mit der Bestätigung der Ausführung der angeforderten Hilfeleistung durch den Verein zustande.

Bei Hilfeantritt weist der Helfer auf die Entgeltspflicht und den Entgeltsatz hin und erbittet das mündliche Einverständnis des Hilfeempfängers mit den Konditionen. Wenn der Helfer davon ausgehen kann, dass dem Hilfeempfänger die Konditionen bekannt sind, kann die Nachfrage entfallen.

§ 3.8 Helfer

Die Mitgliedschaft in der Seniorengemeinschaft verpflichtet nicht zur Hilfeleistung. Die Seniorengemeinschaft unterstützt aber nur Helfer, die Mitglied in der „Seniorengemeinschaft Generationen Hand in Hand (GeHiH e.V.)“ sind. Jeder Hilfwillige kann selbst entscheiden, welche Art von Hilfe er leisten will und in welchem Umfang und zu welchen Zeiten. Wer sich als Helfer meldet, geht keine Verpflichtung zu einem Mindestumfang der Hilfe ein. Helfer sollen, falls erforderlich, eine Schulung bzw. ein Eignungsgespräch als Helfer absolvieren und sich durch Unterschrift verpflichten, die Grundsätze der Seniorengemeinschaft für die Helfertätigkeit zu beachten.

§ 3.9 Anlage und Verzinsung der Mitgliederguthaben

Guthaben werden bei einer örtlichen Bank als Tagesgeldkonto verzinslich angelegt. Die Zinsen werden dem Guthaben am Jahresende gutgeschrieben und stehen dem Verein zu.

§ 3.10 Auskunft über Zeitguthaben

Jedes Mitglied der Seniorengemeinschaft erhält einmal jährlich zusammen mit der Einladung zur Generalversammlung schriftlich Auskunft über die Höhe seines Zeitguthabens.

§ 3.11 Verwendung des Zeitguthabens

Mitglieder können ihre Guthaben auf verschiedene Weise verwenden:

1. Sie können das Zeitguthaben nutzen, um Hilfe durch die Seniorengemeinschaft zu erhalten, sofern sie die Bedingungen für Hilfeleistung nach § 1 erfüllen.
2. Guthaben sind auf andere Mitglieder ganz oder teilweise übertragbar.
3. Guthaben können der Seniorengemeinschaft gespendet werden. Wenn ein Zeitguthaben abgebaut wird, reduziert sich das Geldguthaben im gleichen Verhältnis wie das Zeitguthaben.

§ 3.12 Versicherungen

Die Seniorengemeinschaft schließt für alle aktiven Helfer eine Haftpflichtversicherung, eine Unfallversicherung und eine Versicherung gegen Verlust des Schadenfreiheitsrabattes im Schadensfall ab. Die Helfer sind über die Konditionen des Versicherungsschutzes zu informieren.

§ 4. Gültigkeitsdauer

Diese Geschäfts- und Beitragsordnung wurde in der Vorstandssitzung vom 7.10.2016 beschlossen. Sie bleibt solange gültig, bis eine neue Ordnung beschlossen wird. Änderungen der Beitrags- und Geschäftsordnung werden in der Mitgliederversammlung bekannt gegeben.

Beschlossen in der Vorstandssitzung am 7.10.2016:

- | | |
|--|------------------|
| 1. Vorsitzender - Karl Lorenz | _____ gez. _____ |
| 2. Vorsitzender Dieter Klein | _____ gez. _____ |
| Kassiererin Brigitte Brüchner | _____ gez. _____ |
| Schriftführer Heribert Lassner | _____ gez. _____ |
| Beisitzer für Eschenbach Udo Müller | _____ gez. _____ |
| Beisitzer für Grafenwöhr Edgar Knobloch | _____ gez. _____ |
| Beisitzer f. Kirchenthumbach Josef Schreglmann | _____ gez. _____ |

Beisitzer für Neustadt a.K. - dzt. vakant _____gez. _____
Beisitzer für Pressath Albert Butscher _____gez. _____
Beisitzer für Schlammersdorf Johannes Schmid _____gez. _____
Beisitzer für Schwarzenbach Gerhard Przetak _____gez. _____
Beisitzer für Speinshart Gabriele Müller _____gez. _____
Beisitzer für Trabitza Bernhard Piegsa _____gez. _____
Beisitzer für Vorbach Gerhard Retzer _____gez. _____
