

GENERATIONENHILFE Groß-Gerau e.V.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSORDNUNG

(in der Fassung vom 2. Februar 2010)

Der Verein gibt sich gemäß § 2, Abs. 7 der Satzung die folgende Geschäftsordnung. Sie wurde vom Vorstand am 6. November 2008 beschlossen und am 2. Februar 2010 aktualisiert.

1. Teil: Allgemeine Verwaltung

1.1 Zu allen Sitzungen ist mindestens 2 Wochen vor den Sitzungsterminen mit Angabe der Tagesordnung schriftlich (bzw. per E-Mail, wenn vorhanden) einzuladen.

Die Termine werden langfristig vereinbart, damit möglichst alle Vorstandsmitglieder teilnehmen können. Bei Verhinderung wird eine Entschuldigung gewünscht.

In dringenden Fällen kann der/die Vorsitzende oder der/die Vertreter/in eine Mehrheitsentscheidung per Telefon im Rundruf herbeiführen. In der nächsten Vorstandssitzung ist darüber zu berichten.

1.2 Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, in dem der Wortlaut der Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis festgehalten sein muss. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

Abstimmungen erfolgen grundsätzlich per Akklamation. Auf Antrag, insbesondere in Personalangelegenheiten, kann geheim abgestimmt werden. Hierzu bedarf es der Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder.

Das Protokoll der letzten Sitzung muss spätestens bei der nächsten Sitzung vorliegen. Es soll möglichst mit der Einladung versandt werden.

1.3 Für vom Vorstand beschlossene Reisen können Reisekosten erstattet werden. Über die Höhe entscheidet der Vorstand im Einzelfall.

1.4 Die für bestimmte Funktionen gewählten Vorstandsmitglieder sind eigenverantwortlich tätig.

Den BeisitzerInnen können durch Vorstandsbeschluss Aufgabengebiete übertragen werden. Über die Art und den Umfang der Zuständigkeit entscheidet der Vorstand. Alle Vorstandsmitglieder haben in den Vorstandssitzungen über den Stand ihrer Aufgaben zu berichten. In außergewöhnlichen Fällen ist der/die Vorsitzende sofort zu informieren.

1.5 Über die in den Sitzungen besprochenen Inhalte besteht Geheimhaltungspflicht. Nur der/die Vorsitzende oder vom Vorstand Beauftragte dürfen in der Öffentlichkeit berichten.

1.6 Das Punktesystem gilt auch für Vorstandsmitglieder. Sie haben ihre Tätigkeit im einzelnen nachzuweisen (Arbeitsblatt).

Für die Teilnahme an Vorstandssitzungen werden keine Punkte gutgeschrieben.

2. Teil: Rechte und Pflichten der Mitglieder

- 2.1 „Aktive“ sind die Mitglieder, die bestimmte Dienste anbieten und regelmäßig im Verein mitarbeiten wollen.
Sie erhalten einen Mitgliedsausweis zur Legitimation und ein Arbeitsblatt zur Eintragung der Punkte sowie ein Merkblatt mit Hinweisen, die bei den Hilfeinsätzen zu beachten sind.
Beim Ausscheiden aus dem Verein ist der Mitgliedsausweis zurückzugeben.
- 2.2 „Passive“ sind alle übrigen Mitglieder. Sie können auch Punkte erwerben, wenn ihre Dienste gelegentlich vom Verein in Anspruch genommen werden.
- 2.3 Mitglieder, die im Auftrag des Vereins tätig werden, sind für die Dauer ihres Einsatzes unfall- und haftpflichtversichert.
- 2.4 Mitglieder, die zur Erfüllung des in § 2 Ziff. 1 und 2 der Satzung festgelegten Vereinszwecks beitragen, erhalten gemäß § 2 Ziff. 6 Zeitgutschriften in Form von Punkten.

1 Punkt entspricht einer Zeitgutschrift von 30 Minuten.
Für den Zeitaufwand für Hin- und Rückweg wird 1 Wegepunkt gutgeschrieben.

Die Punkteregelung gilt für alle Arbeiten im Verein, also auch für den Bürodienst und die Tätigkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder.

Punkte sind eine Anerkennung für erbrachte Leistungen; sie begründen keinen Rechtsanspruch auf eine Gegenleistung und dürfen ausschließlich für Zwecke im Sinne des § 2 Ziff. 1 und 2 der Satzung verwendet werden.

Erworbene Punkte sind auf Vereinsmitglieder übertragbar. Sie gehen verloren beim Ausscheiden aus dem Verein oder bei dessen Auflösung.
- 2.5 Alle Mitglieder können die Dienstleistungen des Vereins in Anspruch nehmen, sofern sie in der Stadt Groß-Gerau wohnen und sich ein anderes Mitglied findet, das den Dienst übernimmt. Es gibt keinen Anspruch auf eine bestimmte Leistung. Problematische Aufträge – z.B. Dauerhilfen, hohe Anforderungen an den Hilfeleistenden – sind zu überprüfen.
- 2.6 Wer Hilfe erhält, zahlt mit Punkten – 1 Punkt für jede halbe Stunde.
Wer über kein Punkteguthaben verfügt, bezahlt mit Geld.
Für jede halbe Stunde wird 1,00 Euro berechnet.
- 2.7 Die „Aktiven“ rechnen unmittelbar mit dem Hilfesuchenden ab, d. h. sie tragen ihren Einsatz auf dem Arbeitsblatt ein, kassieren das Geld bzw. belasten das Punktekonto.
Jede Hilfeleistung ist von dem/der Hilfesuchenden durch Unterschrift auf dem Arbeitsblatt zu bestätigen.
Diese Regelung gilt nicht für die Besuchsdienste und Aktivitäten in Altersheimen und für den Einsatz in den Schulen und Kindertagesstätten.

Die Einsätze sind mindestens einmal im Quartal während der Bürozeiten abzurechnen. Hier erfolgt dann auf der Grundlage des Arbeitsblattes die zentrale Erfassung des Punktekontos.

2.8 Im Rahmen der Hilfsdienste entstehende Sachkosten hat der Hilfesuchende zu tragen.

2.9 Fahrtkosten, die im Rahmen der allgemeinen Vereinstätigkeit entstehen, werden auf Antrag gegen Vorlage der Belege erstattet.
Bei Wegstrecken unter 1 km werden keine Fahrtkosten erstattet.

Fahrten mit dem Auto innerhalb von Groß-Gerau werden mit dem vom Finanzamt anerkannten Satz (€ 0,30 je km) abgerechnet; sie sind im einzelnen nachzuweisen. Über die Kostenerstattung bei Veranstaltungen außerhalb von Groß-Gerau entscheidet der Vorstand.

2.10 Für mobile Begleitdienste innerhalb von Groß-Gerau (einschließlich aller Stadtteile), die von Aktiven übernommen werden, erhalten diese eine Aufwandsentschädigung von Euro 0,30 pro Kilometer durch den Verein. Begleitfahrten, die über die Stadtgrenzen hinausgehen, sind direkt und in vollem Umfang mit dem Mitglied abzurechnen. Hierbei werden ebenfalls Euro 0,30 pro Kilometer angesetzt. Im Übrigen werden mobile Begleitdienste wie alle anderen Einsätze nach Punkt 2.6 abgerechnet.

Für Fahrten, die im Auftrag des Vereins durchgeführt werden, besteht ab dem 5. Februar 2010 ein Versicherungsschutz (Vollkasko mit Euro 300,00 Selbstbeteiligung) durch den Verein.

2.11 Die aktiven Mitglieder haben Kenntnisse aus dem Umfeld der/des Hilfesuchenden vertraulich zu behandeln. Verstöße gegen die Schweigepflicht führen zum Ausschluss aus dem Verein.

2.12 Aktive Mitglieder, die wegen Krankheit, Urlaub oder anderer Gründe längere Zeit keine Dienste übernehmen können, sollten dies im Büro mitteilen, um dem Verein unnötige Telefonkosten zu ersparen.

2.13 Namensänderungen, Adressenänderungen oder Änderungen der Bankverbindung sind im Büro mitzuteilen.

2.14 Der Jahresmitgliedsbeitrag in Höhe von € 10,00 ist spätestens bis zum Ende des 1. Quartals, also bis zum 31. März, zu bezahlen.

2.15 Für Mitglieder, die in ein Alten- oder Pflegeheim übergewechselt sind, entfällt der Jahresmitgliedsbeitrag und die Gebühr für Besuchsdienste.

2.16 Erlischt die Mitgliedschaft nicht durch Kündigung, sondern aus anderen Gründen (Tod, Umzug), so werden bereits gezahlte Mitgliedsbeiträge nicht zurückerstattet.

2.17 Beginnt die Mitgliedschaft nach dem 30. September, so entfällt die Beitragspflicht für das laufende Kalenderjahr.

2.18. Beschlüsse zur Erhöhung des Mitgliedbeitrages sind spätestens bis zum 30.9. zu fassen.

3. Teil: Büroorganisation

3.1 Das Büroteam nimmt die Anrufe entgegen bzw. hört den Anrufbeantworter ab und organisiert die Einsätze, d.h. es sucht per Telefon ein aktives Mitglied, das den Dienst übernehmen möchte, und gibt dem/der Hilfesuchenden Bescheid. Nach Möglichkeit sollten die aktiven Helfer/innen in ihrem Wohnbezirk eingesetzt werden.

Das Büroteam ist für den reibungslosen Ablauf der Einsätze verantwortlich und berechtigt, gegen Vorlage des Arbeitsblattes das Punktekonto des Mitglieds zu aktualisieren.

Es überprüft die Fahrtkostenabrechnungen und leitet sie an die/den Kassierer/in weiter. Es bearbeitet die Neuanmeldungen, Abmeldungen und Todesfälle und leitet diese Informationen ebenfalls an den/die Kassierer/in weiter.

Das Büroteam trifft sich bei Bedarf. An den Sitzungen sollte der/die
1. Vorsitzende teilnehmen.

3.2 Das Büroteam erstellt einvernehmlich den Dienstplan.

Der/die Kassierer/in erledigt die Punktegutschriften für das Büroteam auf der Grundlage des Dienstplans und für die Vorstandsmitglieder auf der Grundlage des Arbeitsblattes.

3.3 Das Büroteam dokumentiert alle Vorgänge.

3.4. Bargeldeinnahmen oder -ausgaben sind auf dem Kassenblatt mit fortlaufender Nummer einzutragen.

3.5 Alle Mitglieder erhalten

- das Begrüßungsschreiben
- einen Mitgliedsausweis
- die Satzung (einschließlich Geschäftsordnung)
- 2 Flyer und 2 Aufnahmeanträge zur Mitgliederwerbung

Die aktiven Mitglieder erhalten darüber hinaus

- 1 Arbeitsblatt
- 1 Merkblatt

3.6 Für den internen Dienstbetrieb sind zu erstellen:

- Mitgliederliste, nach Mitgliedsnummern gegliedert
- Mitgliedskartei, alphabetisch geordnet, getrennt nach aktiven und passiven Mitgliedern, mit Geburtsdaten, Gebietskennbuchstaben und Erfassung der Beiträge
- Sachkartei mit Hilfsdiensten, nach Sachgebieten geordnet.

3.7 Die Aufnahmeanträge werden an den/die Kassierer/in weitergegeben und anschließend im Büro aufbewahrt.

3.8 Der Verein verwaltet die personenbezogenen Daten seiner Mitglieder nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen des Datenschutzes.