



Geschäfts- und Beitragsordnung der „Senioren­gemeinschaft Landkreis Günzburg e.V.“

Die „Senioren­gemeinschaft Landkreis Günzburg e.V. „Wir für uns“ beschließt gemäß § 2 Abs. 4 sowie § 5 der Satzung vom 06.10.2014, folgende Geschäfts- und Beitragsordnung.

(Hinweis: Die in dieser Satzung in männlicher Form gewählten Bezeichnungen schließen ebenso die weiblichen Vertreter mit ein).

§ 1 Vorstandstätigkeit

§ 1.1 Aufgaben des Vorstandes

Der Vorstand erfüllt vor allem folgende Aufgaben:

1. Mitglieder
 - a) Förderung der Werbung von Mitgliedern
 - b) Entscheidung über Aufnahmeanträge zur Mitgliedschaft bzw. Entgegennahme von Austrittserklärungen
 - c) Kontaktpflege zu den Mitgliedern
 - d) Durchführung von Vorträgen und Schulungen für die Mitglieder
 - e) Vorbereitung, Einberufung und Durchführung der Mitgliederversammlungen
 - f) Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
2. Öffentlichkeitsarbeit
 - a) Regelmäßige Presseveröffentlichungen über die Vereinsarbeit
 - b) Einladung der Bevölkerung zu Veranstaltungen des Vereins
 - c) Zusammenarbeit mit allen für den Verein wichtigen Stellen
3. Vereinsinterne Aufgaben
 - a) Beschlussfassung über eine Geschäfts- und Beitragsordnung sowie über deren Änderung
 - b) Regelung auftretender Schwierigkeiten
 - c) Planung der Einsätze und anderer Aktivitäten des Vereins
 - d) Vergabe von Zuständigkeitsbereichen zur alleinigen Wahrnehmung an einzelne Mitglieder
4. Finanzieller Bereich
 - a) Verwaltung des Vereinsvermögens
 - b) Maßnahmen zur Mittelbeschaffung
 - c) Vorbereitung einer Jahresrechnung, Erstellung eines Jahresberichts, Berichte an die Förderorganisationen

§ 1.2 Sitzungen des Vorstandes und der Steuerungsgruppe

1. Sitzungen

- a) Der Vorstand tagt mindestens viermal im Jahr, die Steuerungsgruppe nach Bedarf.
- b) Der Vorstand wird auch einberufen, wenn ein Mitglied des Vorstandes dies wünscht.
- c) Die Einberufung erfolgt durch einen der Vorsitzenden unter Bekanntgabe der Tagesordnung.
- d) Der Vorsitzende kann in Abstimmung mit den übrigen Vorstandsmitgliedern Gäste zur Beratung einladen.
- e) Abstimmungen erfolgen offen durch Handzeichen. Beantragt ein Mitglied geheime Abstimmung, so ist diesem Antrag zu entsprechen.
- f) Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.

2. Beschlüsse

- a) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit.
- b) Er ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder, darunter einer der Vorsitzenden, anwesend ist.

3. Schweigepflicht

- a) 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 entgegenstehen. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit im Vorstand. Diese Schweigepflicht gilt insbesondere für Mitgliederangelegenheiten und Familiensituationen.
- b) Das Abstimmungsverhalten ist immer als vertraulich zu behandeln.
- c) Diese Geheimhaltungspflicht gilt auch für Gäste, die darüber eingehend zu informieren sind.

§ 1.3 Der Vorsitzende

1. Aufgaben nach außen

- a) Der Vorsitzende repräsentiert den Verein in der Öffentlichkeit.
- b) Er pflegt die Verbindung zu allen wichtigen öffentlichen Stellen.

2. Vereinsinterne Aufgaben

- a) Der Vorsitzende leitet die Mitgliederversammlung und die Sitzungen des Vorstandes.
- b) Er überwacht die Einhaltung dieser Geschäftsordnung und wird von den übrigen Vorstandsmitgliedern über die wesentlichen Geschäfte und Vorfälle unterrichtet. Wichtige Eingänge sind ihm zur Kenntnisnahme und wichtige Postausgänge zur Unterzeichnung vorzulegen.
- c) Sollten aus terminlichen Gründen Anträge gestellt werden müssen, ohne dass der Vorstand rechtzeitig zu einer Sitzung zusammenkommen kann, so kann der Vorsitzende diese Anträge formulieren und einbringen. Er unterrichtet in diesen Fällen unverzüglich die zuständigen Vorstandsmitglieder. In dringenden Fällen kann der Vorsitzende das Votum der Vorstandsmitglieder auch telefonisch oder per E-Mail einholen.

- d) Der Vorsitzende kann bei Ausgaben des laufenden Geschäfts ohne Vorstandsbeschluss über eine Summe von 1000 Euro verfügen.

§ 1.4 Die stellvertretenden Vorsitzenden

Der Vorsitzende wird bei Verhinderung von einem der stellvertretenden Vorsitzenden vertreten. Ihnen können bestimmte Aufgaben übertragen werden. Im Vertretungsfall gehen Befugnisse und Aufgaben auf diese über (siehe § 1.3).

§ 1.5 Der Kassierer

1. Der Kassierer trägt die besondere Verantwortung für alle finanziellen Angelegenheiten und ist bei allen finanzwirksamen Maßnahmen des Vereins zu beteiligen. Dem Kassierer obliegen in Zusammenarbeit und mit Zustimmung des Vorsitzenden insbesondere:
 - a) die Führung der Kassengeschäfte und der Buchführung
 - b) die Aufstellung der Jahresrechnung
 - c) der Einzug der Mitgliedsbeiträge
2. Er kann den Einzug der Mitgliedsbeiträge, die Abrechnung der Aufwandsentschädigung und die Buchführung delegieren.

§ 1.6 Der Schriftführer

1. Der Schriftführer ist verantwortlich für alle im Verein anfallenden schriftlichen Arbeiten. Ihm obliegen insbesondere Protokollführungen bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Eine Sitzungsniederschrift enthält mindestens:
 - a) Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden, der entschuldigten und der unentschuldigt fehlenden Mitglieder; die Namen der anwesenden geladenen Gäste.
 - b) die Angabe aller Tagesordnungspunkte, den Inhalt der Beschlüsse zu den einzelnen Tagesordnungspunkten mit den Abstimmungsergebnissen und den zusammengefassten Verlauf der Beratungen.
 - c) Sie enthält auch den Termin für die nächste Sitzung.
 - d) Das Protokoll ist vom Leiter der Sitzung und vom Protokollführer zu unterzeichnen.
2. Diese Aufgaben können in Einzelfällen auch an andere Mitglieder des Vorstandes delegiert werden.

§ 1.7 Aufwandsentschädigungen

1. Der Vorstand ist grundsätzlich ehrenamtlich tätig.
2. Der Vorstand kann eine Ehrenamtspauschale für Vorstandsmitglieder beschließen. Auslagen wie Fahrtkosten, Post- und Telefongebühren, Büroartikel etc. können erstattet werden.

§ 1.8 Dokumentation

1. Die „Senioren­gemeinschaft Land­kreis Günz­burg e.V.“ dokumentiert alle für die Geschäftsführung wichtigen Unterlagen und ihren Aufbewahrungsort.
2. Zum Inhalt der Dokumentation gehören beispielsweise:
 - a) Mitgliederliste, Beitrittserklärungen, Formblatt Beitrittserklärung, Austrittserklärungen, Vereinbarungen mit den aktiven Mitgliedern
 - b) Einladungen zur Gründungsversammlung und zu Mitgliederversammlungen, Protokoll der Gründungsversammlung, Protokolle der Mitgliederversammlungen
 - c) die Satzung und der Registerauszug
 - d) die Geschäftsordnung mit deren Beschlussfassung
 - e) der Organisationsplan, die Festlegung der Zuständigkeitsbereiche und der Befugnisse, die Vertretungsregelung, die Dienstverträge, Einsetzungsschreiben und Abberufungsschreiben
 - f) Geschäftspläne, Jahresabschlüsse und Lageberichte
 - g) Verträge
 - h) Prüfungsunterlagen
3. Verantwortlich für das Führen der Dokumentation ist der Vorstand.

§ 2 Mitgliedschaft

§ 2.1 Mitgliedsbeitrag

Der jährliche Beitrag der Mitglieder zur Deckung der Kosten der „Senioren­gemeinschaft Land­kreis Günz­burg e.V.“ beträgt für:

- Jugendliche und junge Erwachsene (Alter 16 - 25 Jahre) 10 Euro,
- für Einzelpersonen 30 Euro,
- für Familien 45 Euro,
- für fördernde Körperschaften und Organisationen ab 100 Euro.

Der Beitrag wird im 1. Quartal des Kalenderjahres bzw. im Monat nach Beitritt im Lastschriftverfahren eingezogen. Barzahlung ist nicht vorgesehen.

§ 2.2 Mitgliederversammlung und Wahlen

1. Beschlüsse
 - a) Die Beschlussfassung der Mitgliederversammlung erfolgt durch Handzeichen. Beantragt ein Mitglied geheime Abstimmung, so ist diesem Antrag zu entsprechen.
 - b) Die Mitgliederversammlung ist nicht öffentlich. Der Versammlungsleiter kann Gäste zulassen.
 - c) Bei jeder Versammlung werden Anwesenheitslisten durchgegeben, in die sich die Mitglieder und Gäste eintragen.
2. Wahlen
 - a) Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird ein Wahlausschuss gebildet, der aus mindestens zwei Personen besteht, welche nicht dem Vorstand angehören dürfen.
 - b) Sofern niemand Widerspruch erhebt, erfolgen die Wahlen in offener Abstimmung. Während der Durchführung von Wahlen obliegt die

Versammlungsleitung dem Wahlleiter. Er stellt das Abstimmungsergebnis fest und gibt es der Versammlung bekannt.

- c) Der Vorsitzende, die stellvertretenden Vorsitzenden sowie der Kassierer und die Schriftführer werden einzeln gewählt. Gewählt ist, wer im ersten Wahlgang mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erhalten hat. Werden mehr als zwei Kandidaten zur Wahl gestellt und erreicht von den zur Wahl gestellten Kandidaten keiner mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen, so werden die beiden Kandidaten, welche die höchste Stimmenzahl auf sich vereinigen konnten, erneut zur Wahl gestellt. Alle übrigen Kandidaten scheiden in diesem zweiten Wahlgang aus. Ergibt die Stichwahl Stimmengleichheit, entscheidet das Los, das vom Wahlleiter gezogen wird.
- d) Die Durchführung der Wahl und das Ergebnis sind in einer Niederschrift festzuhalten, die vom Wahlleiter zu unterschreiben ist.
- e) Der Wahlausschuss entscheidet über die Gültigkeit der abgegebenen Stimmen und über sonstige bei der Feststellung des Wahlergebnisses sich ergebende Fragen. Die Niederschrift ist während der Dauer der Wahlperiode aufzubewahren.

§ 2.3 Beendigung der Mitgliedschaft

Der Austritt aus dem Verein ist zum Ende des Geschäftsjahres (=Kalenderjahr) mit 2-monatiger Frist gegenüber dem Vorstand möglich. Er muss in schriftlicher Form erklärt werden.

§ 3 Hilfeleistungen

§ 3.1 Hilfeempfänger der Dienstleistungen

1. Die „Seniorencommunity Landkreis Günzburg e.V.“ will älteren Menschen helfen, die hilfsbedürftig sind und im Landkreis wohnen. In Ausnahmefällen können auch jüngere Menschen unsere Hilfe anfordern.
2. Als hilfsbedürftig werden Personen anerkannt, die „infolge ihres körperlichen, geistigen oder seelischen Zustandes auf die Hilfe anderer angewiesen sind“ (§52 und §53 Abgabenordnung).

§ 3.2 Dauer der Hilfeleistungen

1. Im Grundsatz ist die Hilfe als kurzzeitige Leistungserbringung gedacht.
2. Hilfe kann jedoch dauerhaft gewährt werden, wenn der Vorstand beschlossen hat, dass ausreichende Helferkapazität auf einem bestimmten Dienstleistungsgebiet, wie z.B. im Haushalt, zur Verfügung steht und der Hilfesuchende die in § 3.1 genannten Voraussetzungen erfüllt.

§ 3.3 Entscheidung über Hilfeleistung

1. Die Entscheidung, ob und wie einem eingegangenen Hilfeersuchen nachgekommen wird, trifft der Vorstand. Eine Einbindung ausgewählter Mitglieder der „Seniorencommunity Landkreis Günzburg e.V.“ ist möglich.
2. 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

1. Hilfe durch die „Seniorencommunity Landkreis Günzburg e.V.“ wird grundsätzlich nicht gewährt, wenn sie zur Gewinnerzielung beauftragt wird. Dies kann z.B. vorkommen, wenn für Fahrten zur Fachärztin bzw. zum Facharzt oder zur Heilbehandlung eine Kostenerstattung durch einen Sozialversicherungsträger erfolgt, die höher ist als die Entgeltforderung der „Seniorencommunity Landkreis Günzburg e.V.“.
2. Die Hilfeempfängerin bzw. der Hilfeempfänger verpflichtet sich, dass Hilfeleistung durch die „Seniorencommunity Landkreis Günzburg e.V.“ nicht zur Gewinnerzielung genutzt wird. Verstöße können zum Ausschluss von weiterer Hilfe führen.

§ 3.6 Aufwandsentschädigung für Hilfeleistung

1. Aufwandsentschädigung
 - a) Hilfeleistung durch die „Seniorencommunity Landkreis Günzburg e.V.“ kostet grundsätzlich eine Aufwandsentschädigung. Sie beträgt 8 Euro pro Stunde plus ev. Zuschläge für ausgewählte Tätigkeiten. Kleinste Abrechnungseinheit sind 15 Minuten. Die Aufwandsentschädigung kann berechnet werden ab dem Beginn der Hinfahrt zum Hilfeempfänger bis zur Beendigung der unverzüglichen Rückfahrt. Vergütet werden auch Wartezeiten des Helfers, die auftreten, wenn er den Hilfeempfänger zum Arzt oder zum Einkaufen oder zu einer Veranstaltung begleitet oder fährt.
 - b) Die jeweils für eine empfangene Hilfeleistung anfallende Aufwandsentschädigung wird nach Abgabe der Leistungsnachweise im Büro automatisch per Bankeinzug im darauffolgenden Monat eingezogen. Die Auszahlung für erbrachte Hilfeleistung an den Helfer bzw. die Gutschrift (Treuhandguthaben) erfolgt jeweils bis zum Monatsende.
2. Eine Fahrtkostenpauschale in Höhe von 0,30 Euro pro Kilometer kann in Ansatz gebracht werden und wird mit der Aufwandsentschädigung eingezogen bzw. ausbezahlt.
3. Gutscheine für eine Mitgliedschaft oder/und für Hilfeleistungen können nicht zur Auszahlung in bar verwendet werden.
4. Aus steuerrechtlichen Gründen beträgt der Höchstbetrag derzeit für die jährliche Leistungsauszahlung 3.000 Euro bzw. monatlich 250 Euro (sog. Übungsleiterpauschale).
5. Vergütung:
 - Auszahlung:
Die Aufwandsentschädigung und die zu erstattenden Kosten werden monatlich überwiesen.
 - Ansparen:
Der Helfer kann seine Aufwandsentschädigung bei der „Seniorencommunity Landkreis Günzburg e.V.“ als Treuhandguthaben auf einem Sammelkonto ansparen. Dieses kann er, wenn er später selbst Hilfe benötigt, abrufen oder sich

auszahlen lassen. Dieses Treuhand- Sammelkonto ist bei einem Kreditinstitut gesondert geführt. Der Helfer ist Treugeber, die Seniorengemeinschaft Landkreis Günzburg e. V. Treuhänder der verwahrten Guthaben.

Zu erstattende Kosten sind nicht ansparbar.

Spenden, Auszahlung:

Auch das Spenden eines Teilbetrags und das Auszahlen des Restbetrags ist möglich. Der gespendete Betrag wird auf dem Spendenverzeichnis des Spenders vermerkt. In diesem Fall erhält er eine Spendenbescheinigung über die während des Jahres gespendete Summe am Anfang des darauffolgenden Jahres.

§ 3.7 Helfer

1. Die Mitgliedschaft in der „Seniorengemeinschaft Landkreis Günzburg e.V.“ verpflichtet nicht zur Hilfeleistung. Die „Seniorengemeinschaft Landkreis Günzburg e.V.“ unterstützt aber nur Helferinnen bzw. Helfer, die Mitglied in ihr 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.
2. Helfer müssen eine Schulung und ein Einsatzgespräch als Helfer absolvieren und sich durch Unterschrift verpflichten (Vereinbarung), die Grundsätze der „Seniorengemeinschaft im Landkreis Günzburg e.V.“ zu beachten.

§ 3.8 Auskunft über Treuhandguthaben

Auf Nachfrage im Büro erhält jedes Mitglied Auskunft über den Kontostand seines angesparten Betrages.

§ 3.9 Verwendung des Treuhandguthabens

Mitglieder können ihr Treuhandguthaben auf verschiedene Weise verwenden:

1. Sie können es nutzen, um Hilfe durch die Seniorengemeinschaft Landkreis Günzburg e.V. zu erhalten, sofern sie die Bedingungen nach § 3.1 erfüllen.
2. Das Treuhandguthaben ist auf andere Mitglieder ganz oder teilweise übertragbar.
3. Es kann der „Seniorengemeinschaft Landkreis Günzburg e.V.“ gespendet werden.

§ 3.10 Versicherungen

1. Die Seniorengemeinschaft Landkreis Günzburg e.V. schließt für aktive Helferinnen bzw. Helfer (siehe Helferliste) eine Haftpflichtversicherung, eine Unfallversicherung und eine Versicherung gegen den Verlust des Schadensfreiheitsrabattes im Schadensfall ab.
2. Die Helferinnen bzw. Helfer sind über die Konditionen des Versicherungsschutzes zu informieren.

§ 4 Gültigkeitsdauer

Die Geschäftsordnung bleibt solange gültig, bis eine neue Geschäftsordnung in Kraft tritt.

Günzburg, den 11.1.2017, geändert am 27. 05. 2024