

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

Die „Senioren­gemeinschaft Landkreis G­unzburg 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 v.a. folgende Aufgaben:

1. Mitglieder
 - a) Werbung von Mitgliedern
 - b) Entscheidung über Aufnahmeanträge zur Mitgliedschaft bzw. Entgegennahme von Austrittserklärungen
 - c) Kontaktpflege zu den Mitgliedern
 - d) Durchführung von Vorträgen und Schulungen der aktiven 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 Geschäftsordnung 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) Festlegung des Wertes der freiwilligen Zeitleistung
 - b) Verwaltung des Vereinsvermögens
 - c) Maßnahmen zur Mittelbeschaffung
 - d) 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 fordert.
- 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 500 Euro verfügen.

§ 1.4 Die stellvertretenden Vorsitzenden

Die stellvertretenden Vorsitzenden vertreten den Vorsitzenden bei Verhinderung. 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. Die Mitgliederversammlung kann eine pauschale Aufwandsentschädigung beschließen. Auslagen wie Fahrtkosten, Post- und Telefongebühren, Büroartikel etc. können erstattet werden.
3. Arbeitsaufträge bedürfen der Unterschrift des Vorstandes.

§ 1.8 Dokumentation

1. Die „Seniorencommunity 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

1. Der jährliche Beitrag der Mitglieder zur Deckung der Kosten der „Senioren-gemeinschaft Landkreis Günzburg e.V.“ beträgt für:
junge Erwachsene (Alter 16 - 25 Jahre) 10 Euro,
für Einzelpersonen 30 Euro,
für Familien 45 Euro,
für fördernde Körperschaften ab 100 Euro.
2. 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 scheidern in diesem zweiten Wahlgang aus. Ergibt die Stichwahl Stimmgleichheit, 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“ (§53 Abs. 1 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 Hilfgewährung

1. Hilfe durch die „Senioren-gemeinschaft 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 „Senioren-gemeinschaft Landkreis Günzburg e.V.“.
2. Die Hilfeempfängerin bzw. der Hilfeempfänger verpflichtet sich, dass Hilfeleistung durch die „Senioren-gemeinschaft 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 „Senioren-gemeinschaft Landkreis Günzburg e.V.“ kostet grundsätzlich eine Aufwandsentschädigung. Sie beträgt 8 Euro pro Stunde für alle Hilfeleistungen. Kleinste Abrechnungseinheit sind 15 Minuten bzw. 2 Euro. 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 Gebühr wird automatisch per Bankeinzug am darauffolgenden Monatsbeginn, nach Abgabe der Leistungsnachweise im Büro oder beim Vorstand, eingezogen. Die Auszahlung für erbrachte Hilfeleistung an den Helfer in Höhe von 6 Euro pro Stunde (1,5 Euro pro 1/4, 3 Euro pro 1/2, 4,5 Euro pro 3/4 Stunde) bzw. die Gutschrift erfolgt jeweils bis zum 15. des folgenden Monats.
2. Eine Fahrtkostenpauschale in Höhe von 0,20 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 für die jährliche Leistungsauszahlung 2.400 Euro bzw. monatlich 200 Euro (sog. Übungsleiterpauschale).
5. Vergütung
 - a) Der Helfer kann sich seine Aufwandsentschädigung und die erstatteten Kosten monatlich überweisen lassen.
 - b) Er kann seine Aufwandsentschädigung aber auch bei der „Senioren-gemeinschaft im Landkreis Günzburg e.V.“ als Zeitguthaben ansparen. Dieses kann er, wenn er später selbst Hilfe benötigt, abrufen. Für jede Stunde geleisteter Hilfe erhält der Helfer eine Gutschrift über 45 Minuten auf seinem Zeitguthabekonto. Für je 45 Minuten Hilfeleistung gibt es 33,75 Minuten, für je 30 Minuten gibt es 22,5 Minuten, für je 15 Minuten 11,25 Minuten Zeitgutschrift. Das Konto wird in € geführt (1h = 8 €).
 - c) Erstattete Kosten sind nicht als Zeitguthaben ansparbar.
 - d) Auch das Spenden eines Teilbetrags und das Auszahlen des Restbetrags ist möglich. Der gespendete Betrag wird auf dem Spendenkonto 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 Hilswillige 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 Zeitguthaben

Jedes Mitglied der „Senioren­gemeinschaft Landkreis Günzburg e.V.“ erhält einmal jährlich zusammen mit der Einladung zur Mitgliederversammlung schriftlich Auskunft über die Höhe seines Zeitguthabens. Voraussetzung ist, dass ein solches vorliegt.

§ 3.9 Verwendung des Zeitguthabens

Mitglieder können ihr Zeitguthaben auf verschiedene Weise verwenden:

1. Sie können das Zeitguthaben nutzen, um Hilfe durch die Gemeinschaft zu erhalten, sofern sie die Bedingungen nach § 3.1 erfüllen.
2. Das Zeitguthaben ist auf andere Mitglieder ganz oder teilweise übertragbar.
3. Das Zeitguthaben kann der „Senioren­gemeinschaft Landkreis Günzburg e.V.“ gespendet werden.
4. Eine Entscheidung zu Punkt 2 und/oder zu Punkt 3 ist spätestens 14 Tage nach Erhalt der Auskunft (siehe § 3.8) schriftlich mitzuteilen.

§ 3.10 Versicherungen

1. Die Gemeinschaft 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, 24.06.2015