

Geschäftsordnung

Generationenhilfe Mörfelden-Walldorf e. V.

1. Allgemeine Verwaltung/Vorstand

- 1.1. Zu allen Vorstandssitzungen ist mindestens 1 Woche vor den Sitzungsterminen mit Angabe der Tagungsordnung schriftlich oder elektronisch einzuladen.**
- 1.2. Die Termine sollten langfristig vereinbart werden, damit möglichst alle Vorstandsmitglieder teilnehmen können. Bei Verhinderung ist eine Entschuldigung erwünscht.**
- 1.3. Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, in dem der Wortlaut der Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis festgehalten sein müssen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Abstimmungen erfolgen grundsätzlich per Akklamation. Auf Antrag, insbesondere in Personalangelegenheiten, kann geheim abgestimmt werden.**

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Beschlüsse des Vorstands können bei Eilbedürftigkeit auch schriftlich, fernmündlich oder per E-Mail gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu diesem Verfahren erklären. Die Vorstandsbeschlüsse sind schriftlich niederzulegen und von zwei Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen.

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

- 1.4. Für vom Vorstand beschlossene Reisen werden Reisekosten innerhalb des steuerrechtlichen Rahmens erstattet. Über die Höhe entscheidet der Vorstand im Einzelfall. In der nächsten Mitgliederversammlung sind die Gründe und Ziele der Reise darzulegen.**
- 1.5. Die für bestimmte Funktionen gewählten Vorstandsmitglieder sind eigenverantwortlich tätig. Der Vorstand wird vervollständigt durch drei Beisitzer/-innen. Den Beisitzer/-innen können durch Vorstandsbeschluss Aufgabengebiete übertragen werden. Über die Art und den Umfang der Zuständigkeit entscheidet der Vorstand.**
- 1.6. Alle Vorstandsmitglieder haben in den Vorstandssitzungen über den Stand ihrer Aufgaben zu berichten. In außergewöhnlichen Fällen ist der/die Vorsitzende sofort zu informieren.**
- 1.7. Über die in den Sitzungen besprochenen Inhalte besteht Geheimhaltungspflicht. Nur der/die Vorsitzende oder vom Vorstand Beauftragte dürfen in der Öffentlichkeit berichten.**

- 1.8. **Das Punktesystem gilt auch für Vorstandsmitglieder. Sie haben Ihre Tätigkeit im Einzelnen nachzuweisen. (Formblatt) Für die Teilnahme an Vorstandssitzungen werden keine Punkte gutgeschrieben.**
- 1.9. **Der Vorstand beschließt Ausgaben ab einem Betrag von EUR 500,00 im Rahmen einer Vorstandssitzung.**

2. Rechte und Pflichten der Mitglieder

- 2.1 **Mitglieder sind Personen, die bestimmte Dienste anbieten oder erfragen wollen. Sie erhalten einen Mitgliedsausweis zur Legitimation, Auftragsformulare sowie einen Leitfaden mit Hinweisen, die bei den Hilfeinsätzen zu beachten sind. Beim Ausscheiden aus dem Verein ist der Mitgliedsausweis zurückzugeben.**
- 2.2 **Fördermitglieder sind Personen, die sich zu den Zielen der Generationenhilfe bekennen und diese durch Beiträge fördern wollen.**
- 2.3 **Mitglieder, die im Auftrag des Vereins tätig werden, sind für die Dauer ihres Einsatzes unfall- und haftpflichtversichert. Die Versicherungen gelten subsidiär, d. h. sie leisten nachrangig, wenn für das betreffende Mitglied keine eigene Versicherung besteht oder der andere Versicherer die Versicherungsleistung abgelehnt hat. Die Privathaftpflichtversicherung besteht über den Rahmenvertrag des Landes Hessen für ehrenamtlich Tätige. Die Unfallversicherung ist eine gesetzliche Unfallversicherung, Träger ist die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege.**
- 2.4 **Mitglieder, die zur Erfüllung des in § 2 Ziffer 1 und 2 der Satzung festgelegten Vereinszwecks beitragen, erhalten gemäß § 3 Zeitgutschriften in Form von Punkten.**
- 2.5 **Geleistete Büroarbeit zur Entgegennahme von Anfragen und Angeboten sowie Telefondienst gilt als Einsatz, der mit Zeitpunkten vergütet wird. Die Zeitgutschriften dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke gem. § 2 der Satzung eingelöst werden. Die Zeitgutschriften sind nicht vererblich und nur innerhalb einer Familie oder eheähnlichen Gemeinschaft übertragbar. Die Zeitgutschriften können gespendet werden.**
- 2.6 **1 Punkt entspricht einer Zeitgutschrift von 30 Minuten.**
- 2.7 **Für den Zeitaufwand für Hin- und Rückweg im Rahmen des Bürodienstes wird 1 Wegepunkt gutgeschrieben. Für alle anderen Hilfeleistungen ist der Wohnsitz des Hilfeleistenden ausschlaggebend für die Berechnung der Punkte.**
- 2.8 **Die Punkteregelung gilt für alle Arbeiten im Verein, also auch für den Bürodienst und die Tätigkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder (siehe auch 1.8).**
- 2.9 **Punkte sind eine Anerkennung für erbrachte Leistungen; sie begründen keinen Rechtsanspruch auf eine Gegenleistung und dürfen ausschließlich für Zwecke im Sinne des § 3 der Satzung verwendet werden.**

- 2.10** Alle Mitglieder können die Dienstleistungen des Vereins in Anspruch nehmen, sofern sie in Mörfelden-Walldorf wohnen (über Ausnahmen entscheidet der Vorstand im Einzelfall) und sich ein anderes Mitglied findet, das den Dienst übernimmt. Es existiert kein einklagbarer Anspruch auf eine bestimmte Leistung. Problematische Aufträge, z. B. Dauerhilfen, hohe Anforderungen an den Hilfeleistenden, sollten vor der Übernahme geprüft werden.

Wer Hilfe erhält, zahlt mit Punkten – 1 Punkt für jede halbe Stunde. Wer über kein Punkteguthaben verfügt, könnte stattdessen eine Geldspende leisten. Die Mitglieder rechnen unmittelbar mit dem Hilfesuchenden ab, d. h. sie tragen ihren Einsatz auf dem Auftragsformular (Formblatt) ein. Jede Hilfeleistung ist von der/dem Hilfesuchenden durch Unterschrift auf dem Auftragsformular zu bestätigen. Die Einsätze sind mindestens einmal im Jahr während der Bürozeiten abzurechnen. Hier erfolgt dann auf der Grundlage der Belege auch die Gutschrift bzw. die Belastung des Punktekontos. Die Belege werden im Büro abgeheftet.

- 2.11** Fahrtkosten, die im Rahmen der Vereinstätigkeit entstehen, werden auf Antrag gegen Vorlage der Belege erstattet (Formblatt). Bei Wegstrecken unter 1 km werden Fahrtkosten nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem Bürodienst erstattet. Fahrten mit dem PKW innerhalb von Mörfelden-Walldorf werden mit der jeweils geltenden steuerrechtlichen Kilometerpauschale (Cent je km) abgerechnet; sie sind im Einzelnen nachzuweisen. Über die Kostenerstattung bei Veranstaltungen außerhalb von Mörfelden-Walldorf entscheidet der Vorstand.
- 2.12** Im Rahmen der Hilfsdienste entstehende Sachkosten hat der Hilfesuchende zu tragen.
- 2.13** Für Fahrdienste, die von Mitgliedern für Hilfesuchende übernommen werden, sind Fahrtkosten direkt mit dem Hilfesuchenden abzurechnen und auf dem Nachweisformular zu protokollieren; dabei ist grundsätzlich ebenfalls die jeweils geltende steuerrechtliche Kilometerpauschale (Cent je km) als Aufwandsentschädigung anzusetzen. Darüber hinaus werden Fahrdienste wie alle anderen Einsätze nach 2.10 ff. abgerechnet. Start und Ziel ist die Wohnung des hilfeleistenden Mitgliedes. Wird nur die Hin- oder die Rückfahrt von dem Hilfesuchenden angefragt, entstehen dennoch Kosten für beide Fahrtstrecken.
- 2.14** Für Fahrdienste besteht kein Versicherungsschutz durch den Verein. Bei Unfällen können die Kosten der Selbstbeteiligung, die der Fahrer mit seiner Versicherung vereinbart hat, übernommen werden. Hierfür liegt ein Vorstandsbeschluss vor. Die Abwicklung wird im Leitfaden definiert und kommuniziert.
- 2.15** Die Mitglieder haben Kenntnisse aus dem Umfeld der/des Hilfesuchenden vertraulich zu behandeln. Verstöße gegen die Schweigepflicht führen zum Ausschluss aus dem Verein.
- 2.16** Die Mitglieder, die wegen Krankheit, Urlaub oder anderer Gründe längere Zeit keine Dienste übernehmen können, werden gebeten, dies im Büro des Vereins mitzuteilen. Dies gilt auch für Namensänderungen, Adressänderungen oder Änderungen der Bankverbindung.

- 2.17 Der Mitgliedsbeitrag beträgt EUR 12,00, für Familien oder Partnerschaften EUR 24,00, für Ein-Eltern-Familien mit Kindern von 7 - 18 Jahren EUR 18,00. Der Jahresbeitrag ist zum 31. März fällig. Eine Einzugsermächtigung sollte die Regel sein.
- 2.18 Beginnt die Mitgliedschaft nach dem 31.10., so entfällt die Beitragspflicht für das laufende Kalenderjahr.

3. Büroorganisation

- 3.1 Das Büroteam ist für die Organisation, die Vor- und Nachbereitung der Einsätze zuständig und berechtigt, gegen Vorlage der entsprechenden Belege mit den Mitgliedern abzurechnen und die Punktegutschrift bzw. -belastung auf deren Punktekonto vorzunehmen. Im Protokollbuch/Logbuch werden alle Vorgänge stichwortartig eingetragen.
- 3.2 Bargeldeinnahmen oder -ausgaben sind auf dem Kassenblatt mit fortlaufender Nummer einzutragen. Der Kassenbestand soll mindestens ca. EUR 50,00 und maximal ca. EUR 100,00 betragen. Darüber hinaus gehende Beträge werden vom Bürodienst auf das Vereinskonto eingezahlt. Zugangsberechtigt zum Vereinskonto sind die Vorstandsvorsitzenden und der Kassenwart.
- 3.3 Alle neuen Mitglieder erhalten:
- ein Begrüßungsschreiben
 - einen Leitfaden
 - 2 Flyer zur Mitgliederwerbung
 - einen Mitgliedsausweis
 - 2 Auftragsformulare

Bei Fördermitgliedern kann auf die Ausgabe des Leitfadens und der Auftragsformulare verzichtet werden.

- 3.4 Für den internen Dienstbetrieb sind zu erstellen:

- Mitgliederliste
- Telefonliste
- Sachkartei, nach Hilfsdiensten geordnet

- 3.5 Die Anmeldeformulare werden vom Bürodienst bearbeitet und anschließend im Büro aufbewahrt.

Beschlossen von der ordentlichen Mitgliederversammlung am 06.08.2021 in Mörfelden.