

# Generationenhilfe Dollbergen e. V.

## Geschäftsordnung

### 1 Der Vorstand

Der Vorstand besteht aus ...

- dem 1. Vorsitzenden Wolfgang Göpfert,
- dem 2. Vorsitzenden Sven Klomp sowie
- dem Kassenwart Heinz Jürgen Weidtmann.

### 2 Verteilung der Aufgaben

- Der Verein wird wie in der Satzung festgeschrieben gerichtlich und außergerichtlich ( z. B. gegenüber Vereinen, Verbänden, Behörden, Parteien, Firmen, usw. ) durch zwei Mitglieder des Vorstands vertreten.
- Die Kommunikation mit der Presse, die Erstellung von Pressemitteilungen sowie die inhaltliche Redaktion der Website übernimmt der 1. Vorsitzende.
- Die Postbearbeitung übernimmt der 1. Vorsitzende. Protokolle der Vorstandssitzungen werden im Wechsel durch die Vorstandsmitglieder als Ergebnisprotokolle geführt. Die weiteren anfallenden Büroarbeiten, wie z.B. Telefondienst, Schriftverkehr, Bereitstellung der notwendigen Formulare, Führen der Aktenordner mit Formularrücklauf, etc. erledigt zunächst auch der 1. Vorsitzende. Um die Daten für alle Berechtigten jederzeit verfügbar zu halten, werden digitale Aktenordner angelegt.
- Die Website wird vom 2. Vorsitzenden betreut und in Kooperation mit dem Vorstand abgestimmt. Der 2. Vorsitzende übernimmt die Administration des IT-Systems.
- Dem Kassenwart obliegt die Zuständigkeit für die Finanzen des Vereins. Er verwaltet und pflegt die Mitgliederdatenbank. Er führt und verwaltet das Konto bei der jeweiligen Bank des Vereins. Der Kassenwart führt ein Kassenbuch. Den beiden Vorsitzenden wird ausdrücklich die Einsicht in die Finanzen erlaubt. Sollte der Kassenwart über einen längeren Zeitraum nicht in der Lage sein, seine Finanzgeschäfte zu führen, wird er durch einen der Vorsitzenden vertreten.
- Der Kassenwart erstellt und verteilt die Rechnungen für die geleisteten Unterstützungen und überweist die Aufwandsentschädigungen an die Helfer\*innen.
- Im Rahmen der Vertretung gegenüber Banken und sonstigen Finanzinstituten sind der Kassenwart / die Kassenwartin und die Vorsitzenden im Bankzahlungsverkehr zeichnungsberechtigt.
- Alle finanzrelevanten Beschlüsse ab 200 € sind von 2 Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen.

- Für die Eröffnung und Auflösung von Konten ist ein Vorstandsbeschluss erforderlich.
- Der Kassenwart / die Kassenwartin ist berechtigt, gegen Ausgabenbeschlüsse, außerplanmäßigen Ausgaben oder solchen, die nicht durch entsprechende Einnahmen gedeckt sind, zu widersprechen. Diese Ausgaben dürfen dann nicht getätigt werden, es sei denn, der Vorstand lehnt mit 2/3 Mehrheit aller Stimmberechtigten den Widerspruch ab.
- Der Vorstand stellt sicher, dass die Inanspruchnahme von Vereinsleistungen satzungsgerecht ist. Dazu wird vor Bewilligung der jeweiligen Leistung ein Sondierungsgespräch beim Antragsteller / bei der Antragstellerin vor Ort geführt und geprüft, ob eine Leistung satzungsgemäß möglich ist (zunächst der 1. Vorsitzende und / oder ein Beirat).
- Der Vorstand organisiert die jeweiligen Vereinsleistungen.
- Einmal im Jahr wird die Vereinsarbeit vom Vorstand evaluiert.
- Die Vereinsleistungen werden in einem Logbuch dokumentiert.
- Die aktiven Vereinsmitglieder leisten die angeforderte Arbeit gemäß ihrer jeweiligen Qualifikation vor Ort.

### **3 Inanspruchnahme und Organisation von Vereinsleistungen**

- Der Verein leistet gern Hilfe, gewährt aber keinen einklagbaren Anspruch auf eine bestimmte Leistung.
- Die erbrachte Leistung wird nach folgendem Schlüssel abgerechnet: Für eine Helferstunde werden den Antragstellern unabhängig von der Art der Arbeit 8,00 € in vom Verein in Rechnung gestellt, von denen der Verein 2,00 € als Büroaufwandsentschädigung erhält. Im Rahmen der Hilfsdienste entstehende Sachkosten hat der Antragsteller / die Antragstellerin selbst zu tragen. Fahrdienstleistungen werden mit 0,30 € in Rechnung gestellt.
- Der Verein bietet für alle Hilfebedürftigen auch Betreuungs- und Entlastungsangebote nach § 45 SGB XI an. Die Aufwandsentschädigung beträgt in diesem Fall 12 € pro geleisteter Stunde. 10 € gehen davon an den Helfer / die Helferin, 2 € erhält der Verein zur Kostendeckung. Die Helfer\*innen benötigen für diese Art von Hilfeleistung eine Schulung. Die Kosten für die Schulung trägt der Verein.
- Jeder Antrag wird zunächst auf Berechtigung und Erfüllbarkeit geprüft. Dazu wird der Antragsteller / die Antragstellerin vor Ort besucht. Ist der Antrag satzungsgemäß, wird ein kurzer Vertrag mit dem Antragsteller abgeschlossen. Es wird ein aktives Vereinsmitglied ermittelt, das die Aufgabe übernehmen kann, und mit der Aufgabe betraut. Der Helfer / die Helferin und der Antragsteller / die Antragstellerin organisieren den Arbeitseinsatz unter sich. Die Helfer reichen das Einsatzformular für die Büroleistungen im Büro des Vorstands ein. Hier erfolgen alle weiteren Verwaltungsarbeiten.

## 4 Versicherungsschutz

Die Vereinsmitglieder sind bei ihren Einsätzen über den Verein haftpflichtversichert. Eine Unfallkrankenversicherung besteht für sie nicht. Es können aus Gründen des Versicherungsschutzes nur Helfer / Helferinnen eingesetzt werden, die auch gleichzeitig Vereinsmitglieder sind.

## 5 Notwendige Vereinbarungen

Verschiedene Vereinbarungen zur Helfertätigkeit und Mitgliedschaft sind zu unterschreiben, u. a.

- Beitrittserklärung
- Verschwiegenheitserklärung
- Datenschutzerklärung
- Erteilung einer SEPA-Einzugsermächtigung
- ... und einige mehr.

Abschließend ist noch festzuhalten, dass für alle, die im Verein tätig werden, ein amtlich beglaubigtes erweitertes Führungszeugnis beim Vorstand eingereicht werden muss.

**Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 16.09.2021 einstimmig beschlossen. Sie tritt sofort in Kraft.**