

GENERATIONENHILFE Groß-Gerau e.V.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSORDNUNG

(in der Fassung vom 02.05.2025)

auf der Basis der am 01.10.2024 beim Amtsgericht eingetragenen Satzung

Der Verein gibt sich gemäß § 2, Abs. 8 der Satzung die folgende Geschäftsordnung. Sie wurde vom Vorstand am 6. November 2008 beschlossen, am 2. Februar 2010 und am 2. Mai 2025 gemäß geänderter Satzung aktualisiert.

1. Teil: Allgemeine Verwaltung

1.1 Zu allen Vorstands-Sitzungen ist zeitnah vor den Sitzungsterminen mit Angabe der Tagesordnung schriftlich einzuladen (E-Mail).

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. Darin ist der Wortlaut der Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis festzuhalten. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

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 Beisitzern/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 (gültig nur in Verbindung mit dem Personalausweis) und ein Arbeitsblatt zur Eintragung der Punkte sowie ein Merkblatt mit Hinweisen, die bei den Hilfeeinsätzen 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. 2 und 3 der Satzung festgelegten Vereinszwecks beitragen, erhalten gemäß § 2 Ziff. 7 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, Projektleiter 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. 2 und 3 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 (einschließlich aller Stadtteile) wohnen und sich ein anderes Mitglied findet, das den Dienst übernimmt. Es gibt keinen Anspruch auf eine bestimmte Leistung. Grundsätzlich gilt: Die aktiven Helfer bestimmen das Machbare.

Problematische Aufträge mit hohen Anforderungen an den Hilfeleistenden sind zu überprüfen. Dauerfahrdienste können nicht geleistet werden.

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 vierteljährlich, spätestens jedoch am 31.12. des laufenden Jahres 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 (derzeit € 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 Begleitsdienste 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 Begleitsdienste wie alle anderen Einsätze nach Punkt 2.7 der Geschäftsordnung 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, Änderungen der E-Mail-Adresse oder Änderungen der Bankverbindung sind im Büro mitzuteilen.

2.14 Der Jahresmitgliedsbeitrag in Höhe von € 10,00 wird zum 01.04. eines Jahres fällig und erfolgt per SEPA-Lastschriftmandat.

Städtische Seniorenarbeit, JUZ und KITAs sind von der Beitragsleistung freigestellt.

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

2.16 Bei Erlöschen der Mitgliedschaft 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.

3.3 Das Büroteam dokumentiert alle Vorgänge.

Die Punktegutschriften für das Büroteam, die Projektleiter und den Vorstand werden auf der Basis der eingereichten Arbeitsblätter erfasst.

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) *
 - 1 Flyer und 1 Aufnahmeantrag zur Mitgliederwerbung*
- *Weitere Exemplare als Download auf der Website verfügbar

Die aktiven Mitglieder erhalten darüber hinaus

- 1 Arbeitsblatt
- 1 Merkblatt

3.6 Für den internen Dienstbetrieb sind zu erstellen:

- Mitgliederliste, nach Mitgliedsnummern gegliedert mit Hinweis auf den Status (aktiv/passiv)
- Sachkartei mit Hilfsdiensten, nach Sachgebieten geordnet.

3.7 Die Aufnahmeanträge werden an den/die Kassierer/in weitergegeben und durch ihn/sie verwaltet.

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

4. Teil: Umgang mit Sozialen Medien

Zur Pflege des Vereinsauftritts in Sozialen Medien und der Web-Präsenz kann ein Vereinsmitglied beauftragt werden.

Groß-Gerau, 02. Mai 2025