

# **Geschäftsordnung und Arbeitsrichtlinien des Vereins „für einander“ - Bürgerhilfe VG Weißenthurm e.V.**

Gemäß § 2 Abs. 3 und § 10 Abs. 6 der Vereinssatzung erlässt der Vorstand folgende Geschäftsordnung und Arbeitsrichtlinien:

## **§ 1 Arbeit des Vorstands**

- (1)** Der Vorstand führt Geschäfte des Vereins nach Maßgabe der Gesetze, der Satzung und dieser Geschäftsordnung in gemeinsamer Verantwortung und im Interesse einer bestmöglichen Zweckverwirklichung. Hierfür richtet der Vorstand eine Geschäftsstelle ein.
- (2)** Der Vorstand sorgt im Rahmen seiner Zuständigkeit durch geeignete Maßnahmen für Rechenschaft und Transparenz der Vereinsarbeit gegenüber den Mitgliedern und der Öffentlichkeit.
- (3)** Der Verein nutzt bis auf Weiteres das Logo der VG Weißenthurm, die hierfür ihre Zustimmung gegeben hat.

## **§ 2 Zuständigkeiten im Vorstand**

- (1)** Unbeschadet der Gesamtverantwortung des Vorstands kann der Vorstand aus seiner Mitte Geschäftsbereiche bilden, die für die folgenden Aufgaben im Rahmen der Satzung und der Vorgaben der / des Vorstandsvorsitzenden zuständig sind:
  - Mitgliederbetreuung, -beratung und -gewinnung
  - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Internetarbeit
  - Finanzen, Fördermaßnahmen und Projekte
  - Aufgabensteuerung

Eine mögliche weitere Betrauung von Mitgliedern mit Aufgaben bleibt hiervon unberührt.

- (2)** Die Mitglieder des Vorstands haben sich über die Vorgänge innerhalb der Geschäftsbereiche gegenseitig zu unterrichten. Über Vorgänge, die auch Geschäftsbereiche anderer Vorstandsmitglieder berühren, sind diese so rechtzeitig zu unterrichten, dass sie sich über den Sachverhalt informieren und eine Stellungnahme abgeben können.
- (3)** Die / der Vorstandsvorsitzende bestimmt die Richtlinien der Arbeit des Vorstands, leitet die Sitzungen des Vorstands und koordiniert die arbeitsteilige Aufgabenwahrnehmung. Sie / er ist zuständig für die Durchführung von Maßnahmen zur Überprüfung des Erfolgs der Vereinsarbeit.
- (4)** Die / der stellvertretende Vorstandsvorsitzende unterstützt die / den Vorsitzenden und vertritt diese / diesen bei Abwesenheit.

## **§ 3 Finanzen und Konten**

Der Verein richtet für die Abwicklung der finanziellen Gegebenheiten bei der Sparkasse

Koblenz ein Konto ein. Die / Der Vorsitzende, die / der stellvertretende Vorsitzende, die Kassiererin / der Kassierer und die stellvertretende Kassiererin / der stellvertretende Kassierer erhalten jeweils Kontovollmacht.

#### **§ 4 Sitzungen des Vorstands**

- (1) Zu den Sitzungen des Vorstands hat die / der Vorsitzende mit einer Frist von zwei Wochen unter Angabe der Tagesordnung einzuladen. Die Einladung erfolgt digital (per E-Mail). Für die Sitzungen des Vorstandes gelten die in der Satzung getroffenen Regelungen hinsichtlich der Beschlussfähigkeit, der erforderlichen Mehrheiten bei Entscheidungen sowie des Festhaltens von Entscheidungen (Niederschriften). Für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer an den Sitzungen gilt der Grundsatz der Vertraulichkeit über die dort behandelten Sachverhalte.
- (2) Sitzungen des Vorstandes sind grundsätzlich nicht öffentlich.
- (3) Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Vorstand einvernehmlich, im Zweifelsfall entscheidet die / der Vorstandsvorsitzende.

#### **§ 5 Aktive Helferinnen und Helfer**

- (1) Aktive Helferin / Aktiver Helfer ist jedes Mitglied, das seine Dienste auf einem speziellen Fragebogen angeboten hat, dessen Daten in der Helferdatei gespeichert wurden und aktiv den Vereinszweck unterstützt.
- (2) Aktive Mitarbeit ist erst nach einem ausführlichen Informationsgespräch mit dem Vorstand möglich.

#### **§ 6 Rechte und Pflichten der aktiven Helferinnen und Helfer**

- (1) Im Bedarfsfall wird die aktive Helferin / der aktive Helfer von der Geschäftsstelle gefragt, ob sie / er eine bestimmte – ausreichend beschriebene – Aufgabe übernehmen kann. Ist sie / er damit einverstanden, erhält sie / er zusammen mit dem Namen und der Anschrift des zu betreuenden Mitglieds die Einsatzorder.
- (2) Jede aktive Helferin / jeder aktive Helfer erhält für ihre / seine Einsätze eine Einsatzmappe mit allen Informationen und Formularen.
- (3) Nach beendetem Einsatz rechnet die aktive Helferin / der aktive Helfer den Einsatz zeitnah mit der Geschäftsstelle ab.
- (4) Für die Dauer des Einsatzes ist die aktive Helferin / der aktive Helfer im Rahmen einer Gruppenversicherung des „Für einander“ - Bürgerhilfe in der VG Weißenthurm e.V. unfall- und haftpflichtversichert.
- (5) Aktive Helferinnen und Helfer teilen der Geschäftsstelle längere Abwesenheiten mit.
- (6) Sollte eine aktive Helferin / ein aktiver Helfer die Beziehung zu einem von ihr / ihm Betreuten zur eigenen persönlichen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird sie / er aus dem aktiven Dienst entfernt und sein Zeitgutschriftenkonto ersatzlos gestrichen. In besonders schweren Fällen droht ein Ausschluss aus dem Verein. Dieser behält sich darüber hinaus rechtliche Schritte vor.

- (7) Die Annahme von Trinkgeldern oder Sachwerten, die einer aktiven Helferin / einem aktiven Helfer in Ausübung seines Dienstes angeboten werden, ist gestattet, sofern sie den Wert von 5,00 Euro nicht überschreiten.
- (8) Die aktiven Helferinnen und Helfer unterliegen in allen ihnen bekannt gewordenen Einzelheiten über Krankheiten bzw. die persönlichen Verhältnisse der von ihnen betreuten Personen der Schweigepflicht. Bei grober Verletzung derselben droht auch hier die Streichung aus dem aktiven Dienst bzw. die Löschung des Zeitgutschriftenkontos bis hin zum Ausschluss aus dem Verein.
- (9) Auf die Einhaltung des Datenschutzes ist zu achten. Die aktiven Helferinnen und Helfer bestätigen dies durch Unterschrift.

## **§ 7**

### **Hilfsmittel für Einsätze der Helferinnen und Helfer**

- (1) Aktive **Helferinnen und Helfer** erhalten einen Mitgliedsausweis. Dieser gilt als Legimitation gegenüber Dritten.
- (2) Die **Helferinnen und Helfer** füllen das Auftragsformular sorgfältig aus. Das Formular ist nach dem Einsatz vom Betreuten als Bestätigung zu unterschreiben und von den **Helferinnen und Helfern** in der Geschäftsstelle des Vereins zur weiteren Bearbeitung abzugeben.

## **§ 8**

### **Bürodienst**

- (1) Die Geschäftsstelle ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der Einsätze. Geschäftsstellenzeiten werden zu gegebener Zeit durch den Vorstand festgelegt.
- (2) Der Bürodienst in der Geschäftsstelle ist freiwillig und erfolgt nach Einweisung.
- (3) Die Einteilung zum Bürodienst erfolgt nach Absprache mit den betreffenden Vereinsmitgliedern mindestens eine Woche vor dem Einsatz.
- (4) Das zum Bürodienst eingeteilte Mitglied ist während seiner Arbeitszeit für den reibungslosen Ablauf von Einsätzen aller Art verantwortlich und berechtigt, Abrechnungen und Verwaltungsgebühren aktiver **Helferinnen und Helfer** entgegenzunehmen.
- (5) Hilfsanfragen und Einsätze werden in einem Protokollbuch festgehalten.
- (6) Die Einsätze sollten unbedingt während der jeweiligen Bürozeit veranlasst werden. Findet sich für eine bestimmte Aufgabe **keine Helferin / kein Helfer**, ist dies im Protokollbuch festzuhalten und der Auftrag an den Hilfesuchenden zurückzugeben.
- (7) Der Bürodienst bearbeitet die eingehenden Auftrags-Abrechnungen. Er hat sich zunächst von der Richtigkeit der Einträge zu überzeugen, dann mit dem aktiven Helfer abzurechnen und den Vorgang mit seiner Unterschrift abzuschließen.
- (8) Der Bürodienst wird, wie jede andere Arbeit, ebenfalls mit Zeitgutschriften dotiert. Für den Bürodienst werden pauschal je Einsatz 2 Punkte gutgeschrieben. Für die Teilnahme an den Vorstandssitzungen erhalten die Teilnehmer (bei 75 % Teilnahme ) im Jahr pauschal 5 Punkte. Die weitere Arbeit im Vorstand wird im Rahmen des Ehrenamtes wahrgenommen

## **§ 9 Punktesystem**

- (1) Pro geleistete Arbeitsstunde – dazu zählen auch Warte- und Wegzeiten – erhält die aktive HelferIn / der aktive Helfer zwei Punkte, also eine Zeitgutschrift von einer Stunde. Eine halbe Stunde ab der zweiten Einsatzstunde wird mit einem Punkt dotiert. Vergütungen in Geld erfolgen für die Arbeitsleistungen nicht.
- (2) Die Art der Hilfsdienste ist für die Zeitgutschriften unerheblich. Alle Arbeiten sind gleich, es zählt nur die geleistete Zeit.
- (3) Arbeitsleistungen unter einer halben Stunde werden nicht erfasst.
- (4) Zeitgutschriften können von Mitgliedern eingelöst werden, die selbst Hilfeleistungen nach § 2 der Satzung in Anspruch nehmen möchten.
- (5) Die im Verein erworbenen Ansprüche auf Gegenleistungen (Zeitgutschriften) sind übertragbar
  - a) auf Ehegatten und Lebensgefährten, sofern beide Mitglieder sind,
  - b) von Eltern auf Kinder und umgekehrt, sofern bei allen Beteiligten eine Mitgliedschaft vorliegt und die zuvor genannten Personen unter den hilfs-bedürftigen Personenkreis des § 53 AO fallen.
- (6) Aktive Helferinnen und Helfer können erworbene Punkte für hilfsbedürftige Mitglieder spenden. Diese Punkte werden einem Sozialkonto gutgeschrieben. Über die Verwendung der Zeitgutschriften entscheidet der Vorstand unter Berücksichtigung des § 53 der AO.
- (7) Wenn ein Mitglied die Mitgliedschaft kündigt oder verstirbt, wird sein vorhandenes Zeitguthaben dem Sozialkonto zugeschrieben.
- (8) Die eingelösten Zeitgutschriften werden mit dem Guthaben auf den Zeitkonten ver-rechnet.
- (9) Das aktive Mitglied erhält jährlich einen Auszug seines Zeitkontos zur Prüfung. Innerhalb von zwei Wochen sollten Reklamationen erfolgen. Spätere Reklamationen werden nicht anerkannt.

## **§ 10 Verwaltungsgebühren**

- (1) Die Verwaltungsgebühren werden quartalsmäßig abgebucht (Kilometergeld und Verwaltungsgebühren) und überwiesen (Kilometergeld).
- (2) Um einen Teil der laufenden Kosten (insbesondere Versicherungen, Bürokosten, Telefongebühren, Porto, Schulungen, Fahrkosten) zu decken, wird von den betreuten Mitgliedern, sofern kein entsprechendes Zeitguthaben vorhanden ist, eine Verwaltungsgebühr erhoben.
- (3) Die Höhe der Verwaltungsgebühren und des Kilometergeldes wird vom Vorstand beschlossen.
- (4) Bei der Ermittlung der zu zahlenden Verwaltungsgebühr ist es möglich, auch halbe Stunden in Anrechnung zu bringen. Die erste Stunde wird jedoch immer voll abgerechnet.

## **§ 11**

### **Änderungen der Geschäftsordnung und der Arbeitsrichtlinien**

Änderungen der Geschäftsordnung und der Arbeitsrichtlinien sind gemäß § 9 Abs. 5 der Vereinssatzung zu handhaben.

## **§ 12**

### **Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung und Arbeitsrichtlinien**

Diese Geschäftsordnung und Arbeitsrichtlinien wurden in der vorstehenden Fassung im Rahmen der Vorstandssitzung am 11.01.2022 beschlossen.

Mülheim-Kärlich, den 11.01.2022

gezeichnet

Bernd Scharn

Roswitha Heidger-Grüne

Schriftführer

Vorsitzende