



Allgemeine Geschäftsordnung

Der Verein gibt sich gemäß § 2, Absatz 7 der Satzung die folgende Geschäftsordnung.

§ 1 Der Vorstand

1.1 Zu allen Vorstandssitzungen ist möglichst eine Woche vor den Sitzungsterminen mit Angabe der Tagesordnung schriftlich bzw. per E-Mail (falls vorhanden) einzuladen.

In dringenden Fällen kann einvernehmlich die Frist verkürzt, oder eine Mehrheitsentscheidung durch Rundruf herbeigeführt werden, die zu protokollieren ist.

Die Termine werden langfristig vereinbart, damit möglichst alle Vorstandsmitglieder teilnehmen können. Bei Verhinderung wird eine Entschuldigung gewünscht.

1.2 Über jede Vorstandssitzung ist ein Protokoll zu führen, in dem die Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis festgehalten sein müssen.

Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.

Abstimmungen erfolgen grundsätzlich per Akklamation. Auf Antrag muss geheim abgestimmt werden, sofern ein Vorstandsmitglied dies wünscht.

Das Protokoll der letzten Vorstandssitzung soll möglichst innerhalb einer Woche erstellt und verteilt werden.

1.3 Für vom Vorstand gebilligte Reisen können Reisekosten erstattet werden.

1.4 Die für bestimmte Funktionen zuständigen Vorstandsmitglieder sind eigenverantwortlich tätig.

Durch den Vorstand können an Vereinsmitglieder Aufgaben übertragen werden.

Über deren Art und Umfang entscheidet der Vorstand.

Alle Vorstandsmitglieder haben an den Vorstandssitzungen über den Stand ihrer Aufgaben zu berichten. In außergewöhnlichen Fällen ist der/die Sprecher/in sofort zu informieren.

1.5 Über die in den Sitzungen besprochenen Inhalte besteht Geheimhaltungspflicht.

Nur der/die Sprecher/in, oder vom Vorstand Beauftragte, dürfen in der Öffentlichkeit berichten.

1.6 Das in § 2 beschriebene Punktesystem gilt auch für Vorstandsmitglieder.

Sie haben ihre Tätigkeit im Einzelnen nachzuweisen (Arbeitsblatt).

1.7 Der Vorstand erstellt die zur Durchführung der Vereinstätigkeit erforderlichen

Unterlagen.

- 1.8 Dem Vorstand obliegen die Kontrolle der Arbeitskreise, der Dokumentationen und die Archivierung der Arbeits- und Geschäftsabläufe.
- 1.9 Die Kassenführung des Vereins wird durch zwei Kassenprüfer kontrolliert, die von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von zwei Jahren gewählt werden. Hierbei wechselt jährlich immer ein Kassenprüfer (rollendes System).

§ 2 Die Mitglieder

- 2.1 Mitglieder, die zur Erfüllung des in § 2, Ziff. 1 und 2 der Satzung festgelegten Vereinszwecks beitragen, erhalten gemäß § 2, Ziff. 6 Zeitgutschriften in Form von Punkten.

1 Punkt entspricht einem Zeitaufwand von 30 Minuten.

Für den Zeitaufwand für Hin- und Rückweg wird 1 Punkt gutgeschrieben.

Die Punkteregelung gilt für alle Arbeiten im Verein, also auch für den Bürodienst.

Punkte sind eine Anerkennung für erbrachte Leistungen; sie begründen keinen Rechtsanspruch auf eine Gegenleistung und dürfen ausschließlich für Zwecke im Sinne des § 2, Ziff. 1 und 2 der Satzung verwendet werden.

Erworbene Punkte sind auf Vereinsmitglieder übertragbar, oder können dem Spendentopf zugeführt werden.

Sie gehen verloren beim Ausscheiden aus dem Verein oder bei dessen Auflösung.

- 2.2. Alle Mitglieder können die Dienstleistungen des Vereins in Anspruch nehmen, sofern sie zum Zeitpunkt ihres Vereinsbeitrittes in den Mainspitzgemeinden wohnen und sich ein anderes Mitglied findet, das den Dienst übernimmt. Über den Status bei Umzug eines Mitgliedes entscheidet der Vorstand im Einzelfall. Es gibt keinen Anspruch auf eine bestimmte Leistung.

Problematische Aufträge, z.B. Dauerhilfen, hohe Anforderungen an den Hilfeleistenden, sind zu überprüfen.

- 2.2 Wer Hilfe erhält, zahlt mit Punkten = 2 Punkte für die erste Stunde und für jede weitere halbe Stunde einen Punkt.

Wer über kein Punkteguthaben verfügt, bezahlt für die erste Stunde €1,50.

Die nachfolgende Zeit wird im Halbstundentakt abgerechnet.

- 2.4 „Aktive“ sind die Mitglieder, die bestimmte Dienste anbieten und regelmäßig im Verein mitarbeiten wollen.

Sie erhalten einen Mitgliedsausweis zur Legitimation und ein Auftrags-/Abrechnungsblatt zur Eintragung der Punkte sowie ein Merkblatt mit Hinweisen, die bei den Hilfeleistungen zu beachten sind.

Beim Ausscheiden aus dem Verein ist der Mitgliedsausweis zurückzugeben.

- 2.5 „Passive“ sind alle übrigen Mitglieder. Sie können auch Punkte erwerben, wenn ihre Dienste gelegentlich vom Verein in Anspruch genommen werden.

2.6 Die „Aktiven“ rechnen unmittelbar mit dem Hilfesuchenden ab, d.h. sie tragen ihren Einsatz auf dem Auftrags-/Abrechnungsblatt ein, belasten das Punktekonto, oder kassieren das Geld.

Jede Hilfeleistung ist von dem/der Hilfesuchenden durch Unterschrift auf dem Auftrags-/Abrechnungsblatt zu bestätigen.

Die Einsätze sind mindestens einmal im Quartal, während der Bürozeiten, abzurechnen. Hier erfolgt dann auf der Grundlage des Auftrags-/Abrechnungsblattes die zentrale Erfassung des Punktekontos.

Gruppenaktivitäten z.B. in Altersheimen, Schulen oder anderen Einrichtungen werden kostenlos erbracht.

Mitglieder, die in Senioren- oder Pflegeheime wechseln sind vom Beitrag befreit und werden kostenlos betreut.

Bewohner von Senioren- oder Pflegeheimen, die auf Wunsch von Angehörigen betreut werden sollen, zahlen die Kosten wie bei normalen Hilfeinsätzen.

2.7 Im Rahmen der Hilfsdienste entstehende Sachkosten hat der Hilfesuchende zu tragen.

2.8 Fahrten zum Einsatzort mit öffentlichen Verkehrsmitteln:
werden nach Vorlage der Belege vom Verein übernommen.

Da bei Fahrten mit dem Fahrrad oder zu Fuß keine Kosten entstehen, werden auch keine ersetzt.

Fahrten, um Mitglieder im Krankenhaus zu betreuen:
Hier übernimmt der Verein alle Kosten (auch Parkgebühren)

Über die Kostenerstattung bei Veranstaltungen außerhalb der Mainspitzgemeinden entscheidet der Vorstand

2.9 Fahrt mit dem eigenen PKW im Auftrag des Hilfesuchenden:
Der Hilfesuchende zahlt pro gefahrenen Kilometer in seinem Auftrag 0,30 € an den Verein. Der Hilfeleistende erhält dann vom Verein das ihm zustehende Kilometergeld zurück.
Parkgebühren können direkt mit dem Hilfesuchenden abgerechnet werden.

Fahrt mit dem eigenen PKW von der Wohnung des Hilfeleistenden zum Einsatzort:
Der Verein zahlt an den Aktiven 0,30 € pro gefahrenen Kilometer für die Hin- und Rückfahrt.

Kilometergeld wird nicht bezahlt bei Fahrten ins Büro, zu Seminaren, Veranstaltungen, Aktiventreffen, Seniorentreffen oder sonstigen Veranstaltungen des Vereins. Ausgenommen hiervon sind die Seminarleiter oder Veranstaltungen wie Weihnachtsmärkte, Schulfeste usw. (immer dann, wenn man selbst für den Verein tätig wird!).

Die gefahrenen Kilometer sind auf dem Formular „KM-Abrechnung“ gesondert aufzuführen.

Es bleibt jedem Mitglied selbst überlassen, ob er das KM-Geld abrechnen möchte oder nicht.

Falls ein Mitglied, das ihm zustehende KM-Geld dem Verein spenden möchte, erhält er am Ende des Kalenderjahres auf Wunsch eine Spendenquittung.

2.10 Mitglieder, die im Auftrag des Vereins tätig werden, sind für die Dauer ihres Einsatzes unfall- und haftpflichtversichert.

Für sämtliche aktiven Mitglieder besteht eine Dienstreisefahrzeugversicherung (Vollkaskoversicherung und SFR- Verlustversicherung).

Schadensfälle sind der Polizei und dem Vorstand oder dem Büro unverzüglich mitzuteilen.

2.11 Die aktiven Mitglieder haben Kenntnisse aus dem Umfeld des/der Hilfesuchenden vertraulich zu behandeln. Verstöße gegen die Schweigepflicht führen zum Ausschluss aus dem Verein.

2.12 Aktive Mitglieder, die wegen Krankheit, Urlaub oder aus anderen Gründen längere Zeit keine Dienste übernehmen können, sollten dies dem Büro mitteilen.

2.13 Änderungen des Namens, der Adresse oder der Bankverbindung sind dem Büro mitzuteilen.

2.14 Der Jahresmitgliedsbeitrag ist bis zum 31. Mai zu zahlen.

2.15 Erlischt die Mitgliedschaft nicht durch Kündigung, sondern aus anderen Gründen, so werden bereits bezahlte Mitgliedsbeiträge nicht zurückerstattet.

2.16 Beginnt die Mitgliedschaft nach dem 30. September, so entfällt die Beitragspflicht für das laufende Kalenderjahr.

§ 3 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.

Das Büroteam ist für den reibungslosen Ablauf der Einsätze verantwortlich.

Es aktualisiert das Punktekonto des Mitglieds gegen Vorlage des Arbeitsblattes und bearbeitet die Fahrtkostenabrechnungen.

Außerhalb der Bürozeiten übernimmt ein Vorstandsmitglied / oder ein dafür bestimmtes Mitglied den Telefondienst.

3.2 Das Büroteam erstellt einvernehmlich den Dienstplan.

3.3 Das Büroteam dokumentiert alle personen- und sachbezogenen Vorgänge und führt das Logbuch.

3.4 Bargeldeinnahmen oder –Ausgaben sind auf dem Kassenblatt mit fortlaufender Nummer einzutragen.

3.5 Alle Mitglieder erhalten :

- das Begrüßungsschreiben
- die Satzung
- die Allgemeine Geschäftsordnung
- Werbematerial

Die aktiven Mitglieder erhalten darüber hinaus gemäß § 2.4

- einen Mitgliedsausweis
- ein Arbeitsblatt
- ein Merkblatt

3.6 Für den Bürobetrieb sind zu erstellen:

- Mitgliederliste
Mitgliederkartei
- Kartei der Hilfsdienste nach Sachgebieten geordnet
- Verzeichnis der von den „Aktiven“ angebotenen Leistungen

3.7 Die genehmigten Aufnahmeanträge werden vom Vorstand an das Büroteam zur Bearbeitung weitergegeben und anschließend im Büro aufbewahrt.

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

Bischofsheim, 17. April 2013

(Änderung von § 2.2. durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 17.04.2013.)