

Dieser Text wurde in der maskulinen Form geschrieben, damit er flüssig gelesen werden kann. Selbstverständlich sind Frauen bei den Personenbezeichnungen mit einbezogen.

Präambel

Die Geschäftsordnung legt in Ergänzung zur Satzung wichtige Grundsätze für die Tätigkeit des Vereins fest. Sie wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen. Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen ebenfalls der Zustimmung der Mitgliederversammlung.

1. Hilfeleistung

§ 1.1 Klienten für Hilfeleistungen

Der Verein will Menschen helfen, die in der Regel mindestens 60 Jahre alt und hilfsbedürftig sind und in der Gemeinde Dötlingen wohnen.

Die Hilfe kann vom Klienten selbst oder auch von einer vertrauten Person beantragt werden.

§ 1.2 Dauer der Hilfeleistung

Im Grundsatz ist Hilfe durch den Verein als kurzzeitige Leistungserbringung gedacht.

Hilfe kann jedoch dauerhaft beauftragt werden, wenn der Vorstand beschlossen hat, dass ausreichende Helferkapazität auf einem bestimmten Hilfeleistungsgebiet zur Verfügung steht und der Klient die o. a. Voraussetzungen dauerhaft erfüllt.

§ 1.3 Entscheidung über Hilfeleistung

Die Entscheidung, ob und wie einem eingegangenen Hilfeersuchen nachgekommen wird, trifft der gerade diensthabende Disponent des Vereins. Dies sind für diese Aufgabe vom Vorstand ausgewählte und eingewiesene Mitglieder des Vereins.

Der Disponent wählt den Helfer aus, legt Art und Umfang der Hilfsleistung fest und dokumentiert dies.

Der Disponent prüft die Hilfsbedürftigkeit eines Klienten und teilt die freie Hilfskapazität ein. Unterstützung erhält der Disponent dabei von einer Fachkraft.

Eine Priorisierung der freien Kapazität nach sozialen Gesichtspunkten ist nicht vorgesehen. Dies schließt nicht aus, dass jemand auf eine bereits zugesagte Hilfe freiwillig verzichten kann, wenn dadurch an anderer Stelle in einer Notsituation geholfen werden kann.

Auch wenn ein Klient die Voraussetzungen erfüllt, besitzt er keinen Rechtsanspruch, dass ihm geholfen werden muss.

Sollte ein Klient vom Disponenten oder einer Fachkraft abgelehnt worden sein, weil die Hilfsbedürftigkeit nicht gegeben erschien, so kann ein Vorstand des Vereins gebeten werden, die Entscheidung zu überprüfen.

§ 1.4 Ausschluss von der Hilfestellung

Hilfe durch den Verein wird nicht gewährt, wenn sie zur Gewinnerzielung beauftragt wird. Dies kann z. B. vorkommen, wenn für Fahrten zum Facharzt oder zur Heilbehandlung eine Kostenerstattung durch einen Sozialversicherungsträger erfolgt, die höher ist als die Entgeltforderung des Vereins.

Der Klient verpflichtet sich, dass Hilfeleistung durch den Verein nicht zur Gewinnerzielung genutzt wird. Verstöße können zum Ausschluss von weiterer Hilfe führen.

§ 1.5 Aufwandsentschädigung für Hilfeleistung

Hilfeleistung durch den Verein kostet grundsätzlich ein Entgelt.

- 11,00 €/Stunde bei der Nachbarschaftshilfe
- 11,00 €/Stunde bei einem niedrigschwelligem Betreuungs- und Entlastungsangebot nach § 45 b SGB XI
- 6,00 €/Stunde bei reinem Besuchsdienst, z.B. lesen, spielen, Spaziergang

Nach Abzug von 2,00 €/Stunde bzw. 1,00 €/Stunde Verwaltungsgebühr erhält der Mitarbeiter von **wi helpt di e.V.** eine Aufwandsentschädigung i.H.v. 9,00 €/Stunde bzw. 5,00 €/Stunde.

Kleinste Abrechnungseinheit sind 30 Minuten bzw. 5,50 €/ 3,00 €.

Die Aufwandsentschädigung wird berechnet ab dem Zeitpunkt, an dem der Helfer bei dem Klienten eintrifft, bis zu dem Zeitpunkt, an dem der Helfer den Klienten wieder verlässt. An- und Abfahrzeiten des Helfers werden nicht berechnet.

Die Wartezeit des Helfers im Rahmen von Fahrdiensten muss nicht bezahlt werden, es sei denn, dass er vom Klienten gebeten wird anwesend zu sein.

§ 1.6 Kostenerstattung

Der Helfer hat Anspruch auf die Erstattung von Kosten durch den Klienten, die für das Ausführen der Hilfeleistung zwingend notwendig waren, wie beispielsweise:

- (1) Kosten, die durch das Leihen eines Fahrzeuges entstehen, wie z.B. bei einer Gruppenfahrt mit einem Kleinbus der Gemeinde, sind im Einzelfall mit den Klienten zu vereinbaren.
- (2) Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel wird nach Beleg abgerechnet.
- (3) Eintrittsgeld, Eintrittsgebühren oder Behördengebühren nach Beleg.

§ 1.7 Vertragsabschluss

Da Hilfe durch **wi helpt di e.V.** in der Regel ein Entgelt kostet, ist darauf zu achten, dass der Klient sich schriftlich mit den Konditionen einverstanden erklärt hat.

§ 1.8 Abrechnung der Hilfeleistung

Bei Abschluss einer Hilfsaktion füllt der Helfer je nach Abrechnungsmodalitäten einen entsprechenden Leistungsnachweis aus. Den Leistungsnachweis erhält der Verein grundsätzlich am Anfang des Folgemonats zur Abrechnung.

§ 1.9 Bezahlung der Hilfeleistung

Vom Konto des Klienten wird monatlich gemäß § 1.8 anhand des Leistungsnachweises die Abbuchung per Lastschrift vorgenommen.

2. Helfertätigkeit

§ 2.1 Helfer

Die Mitgliedschaft im Verein verpflichtet nicht zur Hilfeleistung und ist nicht Voraussetzung für eine Vermittlung.

Jeder Hilfwillige kann selbst entscheiden, welche Art, welchen Umfang und zu welchen Zeiten er Hilfe leisten will.

Wer sich als Helfer meldet, geht keine Verpflichtung zu einem Mindestumfang der Hilfe ein.

Helfer müssen sich durch Unterschrift verpflichten, die folgenden Grundsätze des Vereins für die Helfertätigkeit zu beachten:

- (1) Die Helfer behandeln alle Informationen aus dem privaten Bereich der Klienten vertraulich.
- (2) Die Helfer verzichten auf Hilfeleistungen, für die sie keine staatlich anerkannte fachliche Qualifikation besitzen, wie z. B. ärztliche Behandlung, Rechtsberatung oder Steuerberatung.
- (3) Die Tätigkeit als Helfer geschieht ehrenamtlich.
- (4) Der Verein gewährt dem Helfer eine Aufwandsentschädigung für den Zeitaufwand der Hilfsleistung. Der Helfer verzichtet auf weiter gehende Vergütungsansprüche sowohl gegenüber dem Verein als auch gegenüber dem Klienten.
- (5) Der Verein übernimmt keine Verpflichtung, den Helfer in einem bestimmten Umfang einzusetzen.
- (6) Helfer dürfen keine über die Aufwandsentschädigung und die Kostenerstattung hinausgehenden finanziellen Zuwendungen des Klienten annehmen. Auch das Annehmen von Sachgeschenken oder Erbschaften, die in Zusammenhang mit der Hilfeleistungserbringung stehen, ist nicht gestattet.
- (7) Helfer werden nur auf Anweisung des Disponenten im Namen des Vereins tätig. Selbst veranlasste Hilfsleistung unterliegt nicht dem Versicherungsschutz des Vereins und berechtigt nicht zur Entgegennahme einer Aufwandsentschädigung im Namen des Vereins.

Der Verein führt eine Liste aller Personen (Helferliste), die sich den Grundsätzen verpflichtet haben und als Helfer eingesetzt werden wollen. Die Helferliste enthält zudem Angaben darüber, welche Tätigkeiten die jeweiligen Helfer grundsätzlich anbieten können und wollen.

§ 2.2 Vergütung der Helfer, Helferkonten

Dem Helfer steht eine Aufwandsentschädigung nach § 1.5 zu. Das verbleibende Entgelt dient zur Deckung der Kosten des Vereins.

Die Abrechnung der Helfervergütung mit dem Verein wird monatlich vorgenommen.

Mit seiner Aufwandsentschädigung kann der Helfer wie folgt verfahren:

- (1) Der Helfer erhält seine Aufwandsentschädigung in der Regel per Überweisung. Steuerrechtliche Belange wie z. B. die Einhaltung der Verdienstgrenzen der Übungsleiterpauschale gemäß § 3 Nr. 26 EStG obliegen dabei allein dem Helfer.
- (2) Der Helfer spendet seine Aufwandsentschädigung an den Verein zur freien Verfügung.

3. Geschäftsführung

§ 3.1 Mitgliedsbeitrag

Der jährliche Beitrag der Mitglieder zur Deckung der Kosten des Vereins beträgt: 36,00 EUR für Einzelpersonen. Für Ehepaare, eingetragene Lebenspartner oder Institutionen beträgt er 50,00 EUR.

Bei Beitritt im ersten Halbjahr wird der volle Jahresmitgliedsbeitrag fällig, bei Eintritt im 2. Halbjahr des Jahres wird nur der halbe Jahresmitgliedsbeitrag fällig.

Der Betrag wird 14 Tage nach dem Eintritt und danach jeweils am 01.04. eines jeden Jahres im Lastschriftverfahren eingezogen. Fällt der Fälligkeitstag auf ein Wochenende oder Feiertag verschiebt sich der Fälligkeitstag auf den ersten folgenden Werktag. Die Mitglieder haben dem Verein zu diesem Zweck ihre Kontodaten zu nennen sowie eine widerrufliche Lastschriftenerlaubnis zu erteilen. Barzahlung ist nicht vorgesehen.

§ 3.2 Versicherungen

Der Verein schließt für aktive Helfer (siehe Helferliste) eine Unfallversicherung im Rahmen der Tätigkeiten für den Verein bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege in Hamburg ab. Weiterhin schließt der Verein eine Betriebshaftpflichtversicherung ab, die im Schadensfall subsidiär eintritt.

Die Helfer sind über die Konditionen des Versicherungsschutzes schriftlich zu informieren.

§ 3.3 Delegation von Aufgaben

Der Vorstand kann Zuständigkeitsbereiche definieren, die von einzelnen Mitgliedern des Vereins im Auftrag des Vorstands allein wahrgenommen werden können.

Die Zuständigkeitsbereiche, die damit verbundenen Entscheidungsbefugnisse und die dafür berufenen Personen sind in einem Organisationsplan zu dokumentieren.

Davon unberührt bleibt die übergeordnete Bestimmung der Satzung, dass rechtsverbindliche Verpflichtungen des Vereins nur mit Zustimmung bzw. Unterschrift durch die Vorstände eingegangen werden dürfen.

§ 3.4 Bürodienst/Disponent

Der Bürodienst ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der Einsätze. Das Büro sollte ca. 10 Stunden die Woche besetzt sein.

Aufgaben sind u.a.:

- (1) das Disponieren der Einsätze,
- (2) das Protokollieren der Einsätze,
- (3) das Abrechnen der Einsätze.

§ 3.5 Kassenwart

Der Kassenwart trägt die besondere Verantwortung für alle finanziellen Angelegenheiten und sollte bei allen finanzwirksamen Maßnahmen des Vereins beteiligt werden. Dem Kassenwart obliegen in Zusammenarbeit und mit Zustimmung des Vorsitzenden insbesondere:

- (1) die Führung der Kassengeschäfte und die Buchführung,
- (2) die Aufstellung der Jahresrechnung,
- (3) der Einzug der Mitgliedsbeiträge.

§ 3.6 Vergütung der organisatorischen Aufgaben

Die Mitglieder des Vorstandes sowie alle weiteren Vereinsmitglieder, die organisatorische Aufgaben ausüben, erhalten keine Vergütung für ihre Tätigkeit. Auslagen wie Fahrtkosten, Post- und Telefongebühren, Büroartikel etc. können erstattet werden.

Mitgliedern des Vorstandes kann aufgrund des erhöhten Aufwandes, eine Entschädigung für die Durchführung von Erstgesprächen, für Schulungen u.ä. gezahlt werden.

Für befristete Arbeitsaufträge an externe Auftragnehmer z. B. zur Buchprüfung, Steuerberatung oder Rechtsberatung sind vorzugsweise unentgeltliche Lösungen zu suchen.

Arbeitsaufträge bedürfen grundsätzlich der Zustimmung durch den Vorstand.

§ 3.7 Grundakte

Der Verein führt eine Grundakte, die alle für die Geschäftsführung wichtigen Dokumente und Dokumentenvorlagen und ihren Aufbewahrungsort verzeichnet.

Zum Inhalt der Grundakte gehören beispielsweise:

- (1) Mitgliederliste, Beitrittserklärungen, Formblatt Beitrittserklärung, Austrittserklärungen
- (2) Einladungen zur Gründungsversammlung und zu Mitgliederversammlungen, Protokoll der Gründungsversammlung, Protokolle der Mitgliederversammlungen
- (3) Satzung (beglaubigte Abschrift), Registergerichtsauszug
- (4) Geschäftsordnung, Beschlussfassung, Empfangsnachweise
- (5) Organisationsplan, Zuständigkeitsbereiche, Befugnisse, Vertretungsregelung, Dienstverträge, Einsetzungsschreiben, Abberufungsschreiben
- (6) Geschäftspläne, Jahresabschlüsse, Lageberichte
- (7) Verträge
- (8) Prüfungsunterlagen.