Bürgerhilfe im Amt Hürup e.V. i.Gr. – MENSCHEN HELFEN -

Geschäfts- und Beitragsordnung

Vorbemerkung:

Die in dieser Geschäfts- und Beitragsordnung in männlicher Form gewählten Bezeichnungen schließen ebenso die weiblichen Vertreter mit ein.

Der Verein „Bürgerhilfe im Amt Hürup e.V. – MENSCHEN HELFEN –„ beschließt gemäß § 2 und § 7 der Satzung vom 28. Oktober 2020 folgende Geschäfts- und Beitragsordnung:

1. Vorstandstätigkeit

§1.1 Aufgaben des Vorstandes sind insbesondere:

a) Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung;

b) Ausführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung;

c) Beschlussfassung über eine Geschäftsordnung sowie über deren Änderung;

d) Verwaltung des Vereinsvermögens;

e) Entscheidung über Aufnahmeanträge zur Mitgliedschaft bzw. Entgegennahme von Austrittserklärungen;

f) Kontaktpflege zu den Mitgliedern;

g) Regelung auftretender Schwierigkeiten;

h) Zusammenarbeit mit allen für den Verein relevanten Stellen;

i) Planung der Einsätze und der jeweils anderen Aktivitäten des Vereins;

k) Maßnahmen zur Mittelbeschaffung;

l) Vorbereitung einer Jahresrechnung, Erstellung eines Jahresberichtes, Unterrichtung der Förderorganisationen;

m) Festlegung des Gegenwertes der freiwilligen Zeitleistung;

n) Veranstaltungen von Vorträgen bzw. Schulungen der aktiven Mitglieder;

o) Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen des Vereins;

p) Regelmäßige Presseveröffentlichungen über die Vereinsarbeit;

q) Vergabe von Zuständigkeitsbereichen zur alleinigen Wahrnehmung an einzelne Mitglieder;

§1.2 Sitzungen des Vorstandes

a) Der Vorstand tagt mindestens 1 x in jedem Quartal eines Jahres.

b) Der Vorstand tagt außerordentlich auf Antrag eines Mitgliedes.

c) Die Einberufung erfolgt durch den Vorsitzenden. Bei seiner Verhinderung erfolgt die Einberufung durch den stellvertretenden Vorsitzenden unter Bekanntgabe der Tagesordnung.

d) Der Vorsitzende kann in Abstimmung mit den Vorstandsmitgliedern Gäste als Berater einladen.

e) Abstimmungen erfolgen offen durch Handzeichen. Geheime Abstimmung erfolgt auf Antrag eines oder mehrerer Mitglieder.

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Er ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen und mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder, darunter einer der Vorsitzenden, anwesend sind. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.

Die Mitglieder des Vorstandes haben über alle vertraulichen Angelegenheiten des Vereins, namentlich Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die ihnen bekannt werden bzw. geworden sind, Stillschweigen zu wahren, sowie die Bestimmungen der Datenschutzgesetze einzuhalten, soweit gesetzliche Vorschriften dem nicht zwingend entgegen stehen. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit im Vorstand. Die Schweigepflicht gilt insbesondere für Mitgliederangelegenheiten und deren Familiensituationen. Das Abstimmungsverhalten ist immer als vertraulich zu behandeln. Diese Geheimhaltungspflicht gilt auch für Gäste. Gäste sind über diese Verpflichtung zu Beginn der Sitzung zu informieren.

§1.3 Der Vorsitzende

a) Der Vorsitzende ist Repräsentant des Vereins. Er leitet die Mitgliederversammlung und die Sitzungen des Vorstandes.

b) Der Vorsitzende pflegt die Verbindung zu allen wichtigen öffentlichen Stellen.

c) Der Vorsitzende überwacht die Einhaltung dieser Geschäftsordnung und wird von den übrigen Vorstandsmitgliedern über die wesentlichen Geschäfte und Vorfälle unterrichtet. Wichtige Eingänge sind ihm zur Kenntnisnahme und wichtige Postausgänge zur Unterzeichnung vorzulegen.

d) Der Vorsitzende ist berechtigt terminlich zwingende Anträge ohne Vorstandsitzung zu formulieren und einzubringen. Er unterrichtet in diesen Fällen unverzüglich die zuständigen Vorstandsmitglieder. In dringenden Fällen kann der Vorsitzende das Votum der Vorstandsmitglieder auch telefonisch oder per E-Mail einholen.

§ 1.4 Der stellvertretende Vorsitzende

Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden bei Verhinderung. Ihm können bestimmte Aufgaben übertragen werden.

§1.5 Der Kassenwart

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

a) Die Führung der Kassengeschäfte und die Buchführung;

b) Die Aufstellung der Jahresrechnung;

c) Der Einzug der Mitgliedsbeiträge;

d) die Mitgliederverwaltung.

§1.6 Der Schriftführer

Der Schriftführer ist verantwortlich für alle im Verein anfallenden schriftlichen Arbeiten. Ihm obliegen insbesondere Protokollführungen bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen (Sitzungsniederschrift) enthält mindestens Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung. Name der anwesenden und fehlenden Mitglieder, Name der anwesenden geladenen Gäste, die Angabe aller Tagesordnungspunkte mit den Abstimmungsergebnissen und den zusammengefassten Verlauf der Beratungen.

§ 1.7 Aufwandsentschädigungen

Vorstandsmitglieder können eine Aufwandsentschädigung erhalten, maximal bis zur Höchstgrenze von 720,-- € gem. § 3 Nr. 26a EStG. Die Höhe der Aufwandsentschädigung regelt die Mitgliederversammlung. Auslagen wie Fahrtkosten, Post- und Telefongebühren, Büroartikel etc. können erstattet werden. Für befristete Arbeitsaufträge an externe Auftragnehmer z.B. zur Buchprüfung, Steuerberatung oder Rechtsberatung sind vorzugsweise unentgeltliche Lösungen zu suchen. Arbeitsaufträge bedürfen grundsätzlich der Unterschrift durch den Vorstand.

§ 1.8 Dokumentation

Die „ Bürgerhilfe im Amt Hürup e.V. –MENSCHEN HELFEN-„ dokumentiert alle für die Geschäftsführung wichtigen Unterlagen und ihren Aufbewahrungsort. Zum Inhalt der Dokumentation gehören beispielsweise:

1. Mitgliederlisten, 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,

5. Organisationplan, Zuständigkeitsbereiche, Befugnissen, Vertretungsregelung, Dienstverträge, Einsetzungsschreiben, Abberufungsschreiben,

6. Geschäftspläne, Jahresabschlüsse, Lageberichte,

7. Verträge,

8. Prüfungsunterlagen,

Verantwortlich für das Führen der Dokumentation ist der Vorstand.

2. Mitgliedschaft

§ 2.1 Mitgliedsbeitrag

Der Jahresmitgliedsbeitrag ist bei der Aufnahme fällig und wird fortlaufend jeweils im März des Geschäftsjahres per Einzugsermächtigung eingezogen.

Er beträgt - 15,-- € für Schüler und Studenten

- 30,-- € für Einzelpersonen

- 60,-- € für Institutionen, Firmen etc.

Kinder bis zum vollendeten 18. Lebensjahr entrichten keinen Beitrag

Es können freiwillige höhere Mitgliedsbeiträge in der Beitrittserklärung beantragt werden.

§ 2.2 Mitgliederversammlung und Wahlen

Die Beschlussfassung der Mitgliederversammlung erfolgt durch Handzeichen. Beantragt ein Mitglied geheime Abstimmung, so ist diesem Antrag zu entsprechen. Die Mitgliederversammlung ist nicht öffentlich. Der Versammlungsleiter kann Gäste zulassen. Vor jeder Versammlung werden Anwesenheitslisten ausgelegt, in die sich die Mitglieder und Gäste eintragen.

Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird ein Wahlausschuss gebildet, der aus mindestens zwei Personen besteht, welche nicht dem Vorstand angehören dürfen. Sofern niemand Widerspruch erhebt, erfolgen die Wahlen in offener Abstimmung. Während der Durchführung von Wahlen obliegt die Versammlungsleitung dem Wahlleiter. Er stellt das Abstimmungsergebnis fest und gibt es der Versammlung bekannt. Der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende sowie der Kassenwart und der Schriftführer werden einzeln gewählt. Gewählt ist, wer im ersten Wahlgang mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erhält. Werden mehr als zwei Kandidaten zur Wahl gestellt und erreicht keiner von den zur Wahl gestellten Kandidaten mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen, so werden die beiden Kandidaten, welche die höchste Stimmenzahl auf sich vereinigen konnten, erneut zur Wahl gestellt. Alle übrigen Kandidaten scheiden in diesem zweiten Wahlgang aus. Ergibt auch die Stichwahl Stimmengleichheit entscheidet das Los, das von dem Wahlleiter gezogen wird.

Die Beisitzer können en Bloc gewählt werden. Sind mehr als 5 Beisitzer zur Wahl gestellt, ist einzeln abzustimmen und die fünf Beisitzer mit den meisten Stimmen sind gewählt.

Für die Gewährleistung einer kontinuierlichen Arbeit wird der Vorstand für den Turnus von zwei Jahren mit einem Zeitversatz von einem Jahr in dem nachfolgenden Modus gewählt:

a)Im ersten geraden Jahr der Vorsitzende und der Schriftwart sowie bis zu drei Beisitzer;

b) im nachfolgenden ungeraden Jahr der stellvertretende Vorsitzende und der Kassenwart und bis zu zwei Beisitzer.

Die Durchführung der Wahl und das Ergebnis sind in einer Niederschrift festzuhalten, die von dem Wahlleiter zu unterschreiben ist.

Der Wahlausschuss entscheidet über die Gültigkeit der abgegebenen Stimmen und über sonstige, bei der Feststellung des Wahlergebnisses, aufkommende Fragen. Die Niederschrift ist für die Dauer der Wahlperiode aufzubewahren.

§ 2.3 Beendigung der Mitgliedschaft

Der Austritt aus dem Verein ist zum Ende des Geschäftsjahres (=Kalenderjahr) mit zweimonatiger schriftlicher Kündigungsfrist gegenüber dem Vorstand möglich. Bei Beendigung der Mitgliedschaft wird das Zeitguthaben in Geldleistung umgerechnet und ausgezahlt. Auf Antrag kann das austretende Mitglied den Betrag auf ein anderes Mitglied oder in den Sozialfonds übertragen.

3. Hilfeleistungen

§ 3.1 Hilfeempfänger für Dienstleistungen

Die „Bürgerhilfe im Amt Hürup e.V. – MENSCHEN HELFEN“ hilft allen Mitgliedern im Rahmen einer sogenannten „Nachbarschaftshilfe“. Es besteht kein Anspruch auf Hilfe, wenn kein Hilfeerbringer gefunden werden kann.

§ 3.2 Dauer der Hilfeleistung

Im Grundsatz wird angemessene Unterstützung als kurzzeitige Leistung erbracht. Der Zeitaufwand sollte ein bis zwei Stunden nicht überschreiten. Unterstützungsleistung kann dauerhaft beauftragt werden, wenn der Vorstand ausreichende Helferkapazität auf einem bestimmten Dienstleistungsgebiet wie z.B. Hilfe im Haushalt feststellt.

§ 3.3 Entscheidung über Hilfeleistung

Die Entscheidung über ein Hilfeersuchen und Umfang der Hilfsleistung trifft der Vorstand. Eine Einbindung ausgewählter Mitglieder des Vereins ist möglich. Unberücksichtigt der Feststellung von Voraussetzungen für eine Hilfsleistung besteht seitens eines Hilfesuchenden kein Rechtsanspruch auf eine Hilfsleistung sowie deren Umfang und Dauer.

§ 3.4 Gesetzliche Bestimmungen

Die Durchführung der Unterstützungsleistungen erfolgt im Rahmen und unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

§ 3.5 Ausschluss von der Hilfegewährung

Hilfe durch den Verein „ Bürgerhilfe im Amt Hürup e.V. – MENSCHEN HELFEN-„ wird grundsätzlich nicht gewährt, wenn sie zur Gewinnerzielung beauftragt wird. Dies kann z.B. vorkommen, wenn für Fahrten zum Arzt oder zur Heilbehandlung eine Kostenerstattung durch einen Sozialversicherungsträger erfolgt, die höher ist als die Entgeltforderung der Bürgerhilfe im Amtsbereich Hürup e.V. Der Hilfeempfänger ist verpflichtet, die vom Verein erbrachte Hilfeleistung nicht zur Gewinnerzielung zu nutzen. Verstöße können zum Ausschluss von weiteren Hilfeleistungen führen.

§ 3.6 Gebühren, Auszahlungen und Gutschriften

Hilfeleistung durch den Verein „Bürgerhilfe im Amt Hürup e.V. – MENSCHEN HELFEN-„ erfolgt grundsätzlich gegen eine Gebühr Sie beträgt für Mitglieder 2,-- Euro pro Stunde für alle Hilfeleistungen. Kleinste Abrechnungseinheit sind 30 Minuten, bzw. 1,-- Euro.

Gebühren für Hilfeleistungen für Nichtmitglieder betragen 6,-- €uro pro Stunde bzw. 3,-- € für 30 Minuten.

Dazu kommt jeweils die Aufwandsentschädigung für den Hilfeleistenden in Höhe von 6,-- € je Stunde bzw. 3,-- € je angefangene halbe Stunde. Die Leistungspauschale beträgt somit 8,-- €/Stunde bzw. als Nichtmitglied 12,-- €/Stunde

Die Gebühr wird berechnet ab dem Beginn der Hinfahrt zum Hilfeempfänger bis zur Beendigung der unverzüglichen Rückfahrt. Vergütet wird die gesamte Dauer der Hilfeleistung einschließlich von Wartezeiten, die sich aus der Art und Umfang der Hilfeleistung ergeben.

Zusätzliche Auslagen wie z.B. Eintrittspreise, Kosten für öffentliche Verkehrsmittel, Km-Gelder, Parkgebühren etc. werden direkt vom Helfer mit dem Hilfeempfänger abgerechnet.

Hilfeleistende lassen sich vom dem Hilfeempfänger auf dem entsprechenden Vordruck die geleistete Hilfe bestätigen. Beide erhalten eine Kopie.

Die jeweils für die empfangene Hilfeleistung anfallende Gebühr und Aufwandsentschädigung wird automatisch per Bankeinzug am darauffolgenden Monatsbeginn, nach Abgabe der Leistungsnachweise im Büro oder beim Vorstand, eingezogen.

Die Vergütung für erbrachte Hilfeleistung beträgt 6,-- Euro pro Stunde bzw. 3,-- € für 30 Minuten. Gutschrift erfolgt jeweils bis zum 15. des Folgemonats.

Der Helfer kann die Wandlung seiner Leistung in Zeiteinheiten beantragen. Dieses Zeitguthaben kann für die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen verwendet oder auf ein anderes Mitglied oder auf den Sozialfonds übertragen werden. Bei Inanspruchnahme des Zeitguthabens ist nur noch die Verwaltungsgebühr von 2,-- €/Stunde zu entrichten.

Es wird ein „Mitglied Sozialfonds“ angelegt, auf das die Mitglieder ihr Guthaben übertragen oder Gutscheine einlösen können. Aus dem Guthaben des Sozialfonds können auf Antrag angeforderte Leistungen von Mitgliedern bezahlt werden, die selbst nicht in der Lage sind, diese Notwendigen Leistungen selbst zu begleichen. Über den Antrag entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit.

Gutscheine für Hilfeleistungen können von Mitgliedern und Nichtmitgliedern nur zur Verrechnung auf dem Gutschriftenkonto eines Mitglieds oder dem Sozialfonds erworben werden. Eine Auszahlung in bar ist ausgeschlossen.

Aus steuerlichen Gründen beträgt der Höchstbetrag für die jährliche Leistungsauszahlung 2.400,-- € bzw. monatlich 200,-- € (sog. Übungsleiterpauschale § 3 Nr. 26 EStG).

§ 3.7 Vertragsabschluss

Bei Hilfeleistungen mit anfallenden Entgeltkosten, ist der Hilfeempfänger über diese in Kenntnis zu setzen. Die Ausübung der Hilfeleistung erfolgt erst nach ausdrücklicher Einverständniserklärung des Hilfeempfängers. Wenn der Helfer davon ausgehen kann, dass dem Hilfeempfänger die Konditionen bekannt sind, kann die Nachfrage entfallen.

§ 3.8 Helfer

Die Mitgliedschaft im Verein „Bürgerhilfe im Amt Hürup e.V.- MENSCHEN HELFEN“ verpflichtet nicht zur Hilfeleistung. Der Verein leistet Unterstützung an Helfer, die Mitglied im Verein sind. Jeder Hilfswillige entscheidet eigenverantwortlich über die Art, den Umfang und den Zeitpunkt der Hilfeleistung. Wer sich als Helfer meldet, geht keine Verpflichtung zu einem Mindestumfang der Hilfe ein. Die Eignung zum Helfer wird durch ein Eignungsgespräch bzw. eine Schulung zuerkannt. Helfer werden durch Unterschrift verpflichtet, die Grundsätze des Vereins für die Helfertätigkeit zu beachten.

§ 3.9 Auskunft über Mitgliederguthaben

Jedes Mitglied der Bürgerhilfe im Amtsbereich Hürup e.V. erhält einmal jährlich zusammen mit der Einladung zur Mitgliederversammlung schriftlich Auskunft über die Höhe seines Mitgliedsguthabens und eine Quittung über geleistete Spenden in den Sozialfonds.

§ 3.11 Versicherungen

Der Verein schließt für aktive eine Haftpflichtversicherung und eine Unfallversicherung ab. Die Helfer sind über die Konditionen des Versicherungsschutzes zu informieren.

4. Gültigkeitsdauer

Die Geschäftsordnung bleibt solange gültig, bis eine neue Geschäftsordnung in Kraft tritt. Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen der Zustimmung der Mitgliederversammlung.

Ort, Datum

Unterzeichnende