



Geschäftsordnung

Fassung vom 18.10.2016

Präambel

Die Geschäftsordnung legt wichtige Grundsätze für die Tätigkeit des Vereins fest.

1. Hilfeleistung

1.1 Hilfeempfänger (Leistungsnehmer) für Dienstleistungen

Der Verein will Menschen helfen, die in der Regel mindestens 75 Jahre alt, hilfsbedürftig sind und in Neumarkt i. d. OPf. wohnen. Als hilfsbedürftig werden weiterhin Personen anerkannt, die „infolge ihres körperlichen, geistigen oder seelischen Zustandes auf die Hilfe anderer angewiesen sind“ (§ 53 Abs.1 AO) und somit mildtätige Zwecke verfolgt werden.

Die Hilfe kann vom Hilfsbedürftigen 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 mit einfacher Mehrheit beschlossen hat, dass ausreichende Helferkapazität auf einem bestimmten Dienstleistungsgebiet wie z. B. Hilfe im Haushalt zur Verfügung steht und der/die Hilfesuchende die o. a. Voraussetzungen dauerhaft erfüllt.

1.3 Entscheidung über Hilfeleistung

Die Entscheidung, ob und wie einem eingegangenen Hilfeersuchen nachgekommen wird, trifft die gerade diensthabende Mitarbeiter/in des Vereins. Diese sind für diese Aufgabe vom Vorstand ausgewählte und eingewiesene Mitglieder des Vereins.

Die Mitarbeiter/in bestimmt den Helfer/die Helferin, legt Art und Umfang der Hilfeleistung fest und dokumentiert dies.

Die Mitarbeiter/in prüft die Hilfsbedürftigkeit eines Hilfeersuchens und teilt die freie Hilfskapazität nach dem Prinzip ein, dass derjenige zuerst bedient wird, der zuerst um Hilfe gebeten hat.

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 Hilfesuchender die Voraussetzungen erfüllt, besitzt er keinen Rechtsanspruch, dass ihm geholfen wird. Sollte ein Hilfeersuchen von der Mitarbeiter/in ab-



gelehnt worden sein, weil die Hilfsbedürftigkeit nicht gegeben erschien, so kann ein Vorstandsmitglied des Vereins gebeten werden, die Entscheidung zu prüfen.

1.4 Gesetzliche Bestimmungen

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

1.5 Ausschluss von der Hilfeleistung

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

1.6 Entgelt für Hilfeleistung

Hilfeleistung durch den Verein kostet grundsätzlich ein Entgelt. Es beträgt 8,00 EUR pro Stunde für alle Hilfeleistungen. Der Leistungsgeber erhält eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 6,00 EUR. Die restlichen 2,00 EUR verbleiben beim Verein. Hiervon werden u. a. die notwendigen Versicherungen bezahlt. Die erste Stunde wird immer voll berechnet, danach ist die kleinste Abrechnungseinheit 30 Minuten. Das Entgelt wird berechnet ab dem Zeitpunkt, an dem der Leistungsgeber bei dem Leistungsnehmer eintrifft, bis zu dem Zeitpunkt, an dem der Leistungsgeber den Leistungsnehmer wieder verlässt. Hin- und Rückfahrtzeit des Leistungsnehmers werden nicht berechnet. Entgeltpflichtig sind jedoch Zeiten des Leistungsgebers, die auftreten, wenn er den Leistungsnehmer zum Arzt oder zum Einkaufen oder zu einer Veranstaltung begleitet oder fährt. Etwaige Wartezeiten des Leistungsgebers müssen nicht bezahlt werden, es sei denn, dass er vom Leistungsnehmer gebeten wird anwesend zu sein. Ist dies der Fall, sind die dadurch entstehenden Kosten vom Leistungsnehmer zu tragen.

1.7 Kostenerstattung

Der Helfer hat Anspruch auf die Erstattung von Kosten, die für das Ausführen der Dienstleistung zwingend notwendig waren, wie beispielsweise

- (1) Eine Fahrtkostenpauschale kann in gegenseitigem Einvernehmen zwischen Leistungsnehmer und Leistungsgeber in Ansatz gebracht werden und ist vom Leistungsnehmer sofort bar an den Leistungsgeber auszuführen, wenn für die Dienstleistung ein Fahrzeug benutzt werden musste (öffentliches Verkehrsmittel, Privat-PKW, geliehenes Fahrzeug). Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel wird nach Beleg abgerechnet. Bei Benutzung eines privaten PKW wird die jeweils steuerlich anerkannte Reisekostenpauschale erstattet. Derzeit sind dies 0,30 EUR pro gefahrenem Kilometer. Für die Berechnung der Entfernung genügt die Angabe des Helfers. Die Anfahrt zur Wohnung des Hilfeempfängers soll nicht in Rechnung gestellt werden. Kosten, die durch Leihen eines Fahrzeugs entstehen, sind im Einzelfall vorher mit dem Hilfeempfänger zu vereinbaren.
- (2) Eintrittsgelder, Eintrittsgebühren oder Behördengebühren.



Die Kostenerstattungen sind direkt vor Ort in bar zu entrichten.

1.8 Abrechnung der Hilfeleistung

Nach Abschluss der Hilfeleistung füllt der Leistungsgeber den Leistungsbogen aus und der Leistungsnehmer unterschreibt die erfassten Zeiten. Der Leistungsbogen wird am Monatsende im Büro zur Verrechnung abgegeben. Die Leistungsbögen müssen bis zum 5. des Folgemonats bei GENiAL e.V. eingegangen sein, damit die Stunden zeitgerecht abgerechnet werden können. Später eingehende Leistungsbögen können erst im Folgemonat berücksichtigt werden.

1.9 Bezahlung der Hilfeleistung

Die Hilfeleistungen werden einmal im Monat vom Konto des Leistungsnehmers abgebucht. Gleichzeitig wird der Anteil dem Leistungsgeber überwiesen.

2. Helfertätigkeit

2.1 Leistungsgeber

Die Mitgliedschaft bei GENiAL e. V. verpflichtet nicht zur Hilfeleistung. Jedes Mitglied kann selbst entscheiden, welche Art, welchen Umfang und zu welchen Zeiten es Hilfe leisten will. Wer sich als Leistungsgeber meldet, geht keine Verpflichtung zu einem Mindestumfang der Hilfe ein. Die Leistungsgeber verpflichten sich, die folgenden Grundsätze des Vereins für die Helfertätigkeit einzuhalten:

- (1) Die Leistungsgeber behandeln alle Informationen aus dem privaten Bereich der Leistungsnehmer vertraulich.
- (2) Die Leistungsgeber verzichten auf Dienstleistungen, für die sie keine staatlich anerkannte fachliche Qualifikation besitzen, wie z. B. ärztliche Behandlung, Rechtsberatung, Steuerberatung oder pflegerische Leistungen.
- (3) Die Tätigkeit als Leistungsgeber geschieht ehrenamtlich.
- (4) Der Leistungsgeber erhält die unter Pkt. 1.6 genannte Aufwandsentschädigung. Er verzichtet auf weiter gehende Vergütungsansprüche sowohl gegenüber dem Verein als auch gegenüber dem Leistungsnehmer.
- (5) Der Verein übernimmt keine Verpflichtung, den Leistungsgeber in einem bestimmten Umfang einzusetzen.
- (6) Leistungsgeber dürfen keine über das Entgelt und die Kostenerstattung hinausgehenden finanziellen Zuwendungen des Leistungsnehmers annehmen. Auch das Annehmen von Sachgeschenken oder Erbschaften, die in Zusammenhang mit der Erbringung der Hilfeleistung stehen, ist nicht gestattet.
- (7) Leistungsgeber werden nur auf Anweisung des/der zuständigen Mitarbeiter/In im Namen des Vereins tätig. Selbst veranlasste Hilfeleistung, z. B. Nachbarschaftshilfe, unterliegt nicht dem Versicherungsschutz des Vereins.

3. Geschäftsführung

3.1 Mitgliedsbeitrag

Der jährliche Beitrag der Mitglieder zur Deckung der Kosten des Vereins beträgt:



35,00 EUR für Einzelpersonen,
50,00 EUR für Ehepaare sowie
150,00 EUR für Körperschaften.

Der Beitrag wird März des Kalenderjahres bzw. innerhalb von 4 Wochen nach Beitritt im Lastschriftverfahren eingezogen. Die Mitglieder haben dem Verein zu diesem Zweck ihre Kontendaten zu nennen sowie eine widerrufliche Lastschrift Erlaubnis zu erteilen. Barzahlung ist nicht vorgesehen.

3.2 Versicherungen

Der Verein schließt für aktive Helfer eine Unfallversicherung im Rahmen der Tätigkeiten für den Verein bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege in Hamburg ab.

Weiterhin schließt der Verein eine Haftpflichtversicherung ab.

Überdies schließt der Verein eine Vollkaskoversicherung bei Schäden am Fahrzeug und eine Versicherung bei Verlust des Schadenfreiheitsrabattes ab, wenn ein Mitglied mit einem Fahrzeug im Auftrag des Vereins einen Schaden erleidet oder verursacht.

Die Leistungsgeber können sich über die Konditionen des Versicherungsschutzes im Büro des Vereins informieren.

3.3 Delegation von Aufgaben

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

3.4 Bürodienst

Der Bürodienst wird von hauptamtlichen Kräften, ggf. ehrenamtlichen Kräften geleistet, diese sind verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der Einsätze. Das Büro sollte mindestens 4 Stunden die Woche besetzt sein. In der übrigen Zeit sind die Mitarbeiter über die Hotline erreichbar oder Mitglieder können ihr Anliegen auf den Anrufbeantworter sprechen, der montags bis freitags abgehört wird.

Die Aufgaben im Einzelnen sind u. a.:

- (1) das Disponieren der Einsätze,
- (2) das Protokollieren der Einsätze,
- (3) das Abrechnen der Einsätze,
- (4) die Bearbeitung von Mitgliederaufnahmeanträgen.

3.5 Kassierer

Der Kassierer trägt die besondere Verantwortung für alle finanziellen Angelegenheiten. Er ist bei allen finanzwirksamen Maßnahmen des Vereins zu beteiligen. Dem Kas-



sierer obliegen in Zusammenarbeit und mit Zustimmung der Vorsitzenden insbesondere:

- (1) die Führung der Kassengeschäfte und die Buchführung,
- (2) die Aufstellung der Jahresrechnung,
- (3) der Einzug der Mitgliedsbeiträge, soweit nicht an einen Steuerberater übertragen.

3.6 Vergütung

Die Mitglieder des Vorstandes erhalten keine Vergütung für ihre Tätigkeit. Auslagen wie Fahrtkosten, Post- und Telefongebühren, Büroartikel etc. können erstattet werden.

Über Arbeitsaufträge an externe Auftragnehmer z. B. zur Buchprüfung, zur Steuer- oder Rechtsberatung, beschließt der Vorstand mehrheitlich.

Neumarkt i. d. OPf, den 25.11.2013

Überarbeitet: Oktober 2016