

Geschäftsordnung

1. Vorstand

§ 1 Aufgaben des geschäftsführenden Vorstands

Der geschäftsführende Vorstand leitet den Verein und ist für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung verantwortlich. Jedes Mitglied des Vorstandes ist für einen Aufgabenbereich zuständig. Die Aufgabenverteilung ergibt sich aus dem „Aufgabenverteilungsplan“.

§ 2 Sitzungen

Der geschäftsführende und der erweiterte Vorstand treten bei Bedarf zu einer Sitzung zusammen.

§ 3 Sitzungsinhalte / Beschlüsse

Anstehende Fragen und Probleme werden in der Vorstandssitzung diskutiert und geklärt. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung.

§ 4 Protokollführung / Vertraulichkeit

Der Vorstand ist verpflichtet, über jede Sitzung ein Protokoll zu führen. Alle Verhandlungen und Beschlüsse sind streng vertraulich, sofern sie nicht ausdrücklich für die Öffentlichkeit bestimmt sind.

§ 5 Protokollverteilung

Die Protokolle der letzten Vorstandssitzung und eventuell der letzten Mitgliederversammlung werden den Mitgliedern des Vorstandes vor der nächsten Sitzung zugestellt. Der/die Schriftführer/in speichert die Protokolle auf dem Büro-PC ab

§ 6 Beschlüsse

Der geschäftsführende Vorstand ist in Ausübung seiner Tätigkeit an die Beschlüsse (geschäftsführender / erweiterter Vorstand, Mitgliederversammlung) gebunden.

§ 7 Finanzen

Der Verein unterhält Giro- und Sparkonten auf seinen Namen. Verfügungsberechtigt sind Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes einzeln, soweit die BHM am Online-Banking teilnimmt, im Übrigen zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands gemeinsam. Die Guthaben der Rücklagenkonten dienen dem Verein als Sicherheitsrücklage. Die Bank erhält jeweils ein gültiges Exemplar der Satzung.

§ 8 Datenschutz

Jedes Vorstandsmitglied ist nach §26 BGB stets für Einhaltung der Datensicherheit im Verein verantwortlich. Zusätzlich hat jedes Vorstands-Mitglied die Datenschutz-Erklärung zu unterschreiben

§ 9 Unterlagen

Alle geschäftlichen Unterlagen sind sorgfältig aufzubewahren. Nach Ablauf der gesetzlich festgelegten Aufbewahrungsfristen verfügt der geschäftsführende Vorstand über die Vernichtung der Unterlagen.

§ 10 Mitgliedschaft

Jede Person, die sich mit den Zielen der BHM identifiziert, kann, falls keine zwingenden Gründe gegen ihren Beitritt vorliegen, Mitglied des Vereins werden, selbst wenn sie nicht Bürgerin der Stadt Maintal ist. Der Grundsatz des Vereins „Geholfen wird allen Mitgliedern“ gilt jedoch für diese auswärtigen Mitglieder nicht, d.h. sie haben keinen Anspruch auf Hilfeleistung.

§ 11 Anlagen

Folgende Anlagen sind Bestandteil der Geschäftsordnung:

- A** Bürodienst
- B** Einsatz der aktiven Mitglieder/Auftragsnehmer
- C** Rechte und Pflichten der Auftragnehmer
- D** Verwaltungsgebühren
- E** Punktesystem/Kostenerstattung Auftragnehmer/aktive Mitglieder

§ 12 Änderung der GO

Über Änderungen der Geschäftsordnung kann nur der erweiterte Vorstand abstimmen. Änderungen der Geschäftsordnung können nur mit einer Mehrheit von zwei Drittel der abgegebenen Stimmen beschlossen werden.

ANLAGEN

A Bürodienst

Die Aufgaben des Bürodienstes sind im „Leitfaden für den Bürodienst“ und in Arbeitsanweisungen ausführlich erläutert. Es gilt grundsätzlich: Alle Aufträge, Mitteilungen und sonstige anfallende Tätigkeiten sind vom jeweiligen Bürodienst zu erledigen.

1. Bürozeit

Das Büro der BHM ist regelmäßig geöffnet. Die konkreten Bürozeiten regelt die Büroleitung.

2. Mitarbeiter

Zum Bürodienst werden Mitglieder eingeteilt, die sich für diese Arbeit interessieren und einschlägige Erfahrungen mitbringen. Bürodienst sollen Mitglieder leisten, die gute Erfahrungen im Umgang mit Menschen haben und PC-Kenntnisse mitbringen. Vor dem ersten Einsatz erfolgt eine gründliche Einweisung in alle anfallenden Tätigkeiten einschließlich der Bedienung des Mitgliederverwaltungs-Programms.

3. Einteilung

Die Einteilung zum Bürodienst erfolgt nach Absprache mit den Team-Mitarbeitern durch die Büroleitung.

4. Grundsätzliche Aufgaben

Das zum Bürodienst eingeteilte Mitglied ist während der Einsatzzeit alleine für den reibungslosen Ablauf verantwortlich. Dazu gehört insbesondere die Auftragsabwicklung, das Bearbeiten von Anrufer eingehenden Post und der E-Mails, Verwalten der Mitgliederliste, Führen des Kassenbuches. Das Mitglied ist berechtigt, Bargeld anzunehmen sowie Geld auszuzahlen.

5. Protokollbuch

Im Protokollbuch sind täglich alle wichtigen Mitteilungen für den nachfolgenden Bürodienst einzutragen.

6. Computererfassung

Auftragsvergabe, Auftragsabrechnung, und Kassenbuchbewegungen sind vom jeweiligen Bürodienst im Computerprogramm zu erfassen.

Die Erfassung neuer Mitglieder erfolgt erst nach Aufnahme durch den Gesamtvorstand.

Nur dazu berechnete Büromitarbeiter erfassen und ändern Mitglieder Stammdaten (Neumitglieder, Ausscheiden, Änderung etc.) im Mitgliederverwaltungs-Programm.

7. Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Zusätzlich hat jedes Bürodienst-Mitglied die Datenschutz-Erklärung zu unterschreiben.

B Einsatz der aktiven Mitglieder/Auftragnehmer

1. Auftragsabwicklung

Für jeden Auftrag erhält der Auftragnehmer ein Auftragsformular. Auf diesem ist vermerkt:

- a) Name, Anschrift, Mitgliedsnummer und Telefon-Nr. des Auftragnehmers sowie die vom Bürodienst vergebene Auftragsnummer.
- b) Name, Anschrift, Mitgliedsnummer und Telefon-Nr. des Auftraggebers.
- c) Datum, Uhrzeit und Art des Einsatzes.

Der Auftragnehmer trägt in das Formular Beginn und Ende seines Einsatzes, die zu berechnende Verwaltungsgebühr sowie die evtl. abzurechnenden gefahrenen Kilometer und evtl. Auslagen ein. Der Auftraggeber unterschreibt diese Berechnung auf dem Formular.

Bei Daueraufträgen kann ein Formular für maximal 3 Kalendermonate benutzt werden, höchstens jedoch für 10 Einsätze.

2. Punktekonto

Für jeden Auftragnehmer wird im Büro ein Punktekonto geführt und kann dort eingesehen werden.

C Rechte und Pflichten der Auftragnehmer

1. Definition

Auftragnehmer ist jedes Mitglied, das seine Dienste schriftlich angeboten hat.

2. Versicherungen

Für die Dauer seines Einsatzes ist der Auftragnehmer über die Bürgerhilfe unfall- und haftpflichtversichert.

3. Informationspflicht

Der Auftragnehmer sollte das Büro der BHM von Krankheit, Urlaub und längerer Abwesenheit rechtzeitig informieren.

4. Auftragserteilung

Hat ein Auftragnehmer einen Auftrag angenommen, hat er diesen zuverlässig zur vereinbarten Zeit zu erledigen.

5. Absagepflicht

Wird der Auftragnehmer an der Erledigung kurzfristig gehindert, so hat er dies sofort dem Büro zu melden.

6. Terminsetzung

Zwischen dem Tag der Beauftragung eines Auftragnehmers und der Ausführung des Auftrages sollte grundsätzlich mindestens ein Tag (z.B. Auftrag am Montag, Erledigung am Mittwoch) liegen. Abweichungen hiervon sind nur in Notfällen möglich. Lehnt ein Auftragnehmer einen solch kurzfristigen Auftrag ab, hat dies für ihn keine Nachteile.

7. Beendigung des Auftragnehmer-Status

Sollte ein Auftragnehmer in einem Zeitraum von drei Monaten alle ihm angebotenen Aufträge ablehnen, so wird er von der Liste der verfügbaren Auftragnehmer gestrichen. Eine Wiederaufnahme ist nur durch einen schriftlichen Antrag möglich.

8. Auftragsweitergabe

Wird ein Auftragnehmer von einem Auftraggeber direkt wegen einer Hilfeleistung angesprochen, so muss er den Auftraggeber darauf verweisen, dass seine Beauftragung immer über das Büro erfolgen muss, um ein Auftragsformular zu erhalten. Die Beauftragung kann über den Auftraggeber oder auch den Auftragnehmer veranlasst werden.

9. Ausschluss

Sollte ein Auftragnehmer die Beziehungen zu einem von ihm betreuten Mitglied zur eigenen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird er aus der Liste der Auftragnehmer gelöscht und sein Punkte-Konto aufgelöst. In schweren Fällen droht ihm der Ausschluss aus dem Verein. Die BHM behält sich darüber hinaus gerichtliche Schritte gegen den Auftragnehmer vor.

10. Schweigepflicht

Die Auftragnehmer unterliegen in allen ihnen durch den Einsatz bekannt gewordenen Angelegenheiten einer strengen Schweigepflicht. Bei schuldhaften Verletzungen dieser

Schweigepflicht haftet der Auftragnehmer persönlich. Ihm droht darüber hinaus die Löschung des Punkte-Kontos.

11. „Trinkgeld“

Die Annahme von Bar- oder Sachwerten als „Trinkgeld“, die einem Auftragnehmer angeboten werden, ist unerheblich, sofern sie den Wert von 10,00 EUR nicht überschreiten.

D Verwaltungsgebühren

1. Grundsatz

Um einen Teil der laufenden Kosten des Vereins (z. B. Versicherungen, Bürokosten, Telefongebühren, Porto, Schulungskosten) zu decken, wird bei jedem ausgeführten Auftrag von dem Auftraggeber eine Verwaltungsgebühr erhoben.

2. Einzelgebühren

Die Verwaltungsgebühr beträgt 2,50 EUR für die erste angefangene Stunde eines Einsatzes und für jede weitere angefangene Stunde 1,50 EUR. Die Zeitmessung beginnt am Abfahrtsort und endet auch dort.

Begleitet der Auftragnehmer einen Auftraggeber zu einem Termin (z.B. Arzt) und holt ihn nach Absprache dort später wieder ab, so werden Bringen und Holen als zwei gesonderte Aufträge berechnet. Unabhängig davon sind Barauslagen (z.B. Parkgebühren) zu zahlen.

Übernimmt ein Auftragnehmer die Betreuung eines Haustieres (gleich welcher Art) in seiner eigenen Wohnung, so fallen pauschal pro Tag 5,50 EUR Verwaltungsgebühr an. Bei Betreuung im Hause des Tierhalters erfolgt die Abrechnung wie üblich nach Zeitaufwand.

3. Abrechnung/Zahlung

Die Gesamtgebühr für den Einsatz ist nach dessen Beendigung zu berechnen und zu kassieren. Der Auftraggeber bestätigt die Richtigkeit der Abrechnung durch seine Unterschrift auf dem Auftragsformular. Die Abrechnung ist schnellstmöglich im Büro einzureichen.

4. Abrechnungsverzug

Bleibt ein Mitglied mit seinen Zahlungen länger als 30 Tage im Rückstand, so verliert es seinen Anspruch auf Hilfeleistungen der BHM.

E Punktesystem/Kostenerstattung Auftragnehmer/aktive Mitglieder

1. Punktegutschrift

Für die angefangene erste Einsatzstunde – dazu zählen auch Wartezeiten bei Ärzten und Behörden – erhalten Auftragnehmer zwei Punkte gut geschrieben. Für jede weitere angefangene halbe Einsatzstunde wird ein Punkt gut geschrieben. Für die Betreuung eines Haustieres in der Wohnung des Auftragnehmers erhält dieser pauschal 6 Punkte pro Tag.

2. Fahrtkostenerstattung

Setzt ein Auftragnehmer sein eigenes KFZ für einen Dienst ein, so erwirbt er gegenüber dem Auftraggeber einen Anspruch auf Kostenerstattung. Dieser beträgt 0,50 EUR/km zuzüglich evtl. anfallender sonstiger Kosten. Die Entfernungsberechnung beginnt am Wohnsitz des Auftragnehmers.

3. Art der Hilfeleistung

Die Art der Hilfeleistung ist für die Berechnung der Punkte unerheblich

4. Interne Arbeiten

Hilfeleistungen gleichgestellt sind u.a. Arbeiten im Büro, Tätigkeiten in den Einrichtungen der Bürgerhilfe, Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes, des Bürodienstes, der Ausschüsse und Arbeitskreise des Vereins, Präsentation der BHM, Organisation der geselligen Veranstaltungen. Weiterhin Organisation und Mithilfe bei sonstigen Veranstaltungen, z.B. Sommerfest der Aktiven, Adventsfeier, etc.) Sie werden gemäß dem jeweils gültigen Protokoll „Punktevergabe“ erfasst.

5. Abrechnung für interne Tätigkeiten

Der Antrag auf Gutschrift von Punkten für interne Tätigkeiten ist durch Anwesenheitslisten oder Einsatzpläne im Büro nachzuweisen. In Zweifelsfällen entscheidet der Vorstand über die Anerkennung der Zeiten.

6. Einlösung der Punkte-Gutschrift

Für die erarbeiteten Punkte erwirbt das Mitglied Anspruch auf Hilfe, die es im Bedarfsfall einlösen kann, bis das Punktekonto aufgebraucht ist. Ziffer 1 gilt für die Berechnung entsprechend. Es besteht kein Anspruch auf geldwerten Ausgleich.

Die vorliegende Geschäftsordnung ist die Neufassung der Geschäftsordnung vom 10.9.2018.

Sie wurde vom erweiterten Vorstand am 12.06.2023 einstimmig beschlossen.