

Geschäftsordnung der Bürgerinitiative Stendal e.V.

- 1. Grundsätze**
- 2. Mitgliederverwaltung allgemein**
 - a. Mitgliedbeitrag
 - b. Ausscheiden aus dem Verein
- 3. Regelungen für zugehende Hilfen**
 - a. Aufgabenbeschreibung
 - b. Auftragsabwicklung
 - c. Zeiteinheit
 - d. Verrechnungssatz
 - e. Fahrtkosten
- 4. Büroorganisation**
 - Aufgabenbeschreibung
- 5. Regelungen für das Generationscafé**
 - a. Aufgabenbeschreibung
 - b. Vergütung
 - c. Finanzierung
- 6. Regelung für die Tagesbetreuung für Menschen mit eingeschränkter Alltagskompetenz**
 - a. Aufgabenbeschreibung
 - b. Preisgestaltung für das niedrigschwellige Betreuungsangebot
- 7. Aufgaben des Vorstands**
- 8. Geschäftszeiten**
- 9. Anlagen**

1. Grundsätze

Die Geschäftsordnung regelt die Kommunikation zwischen den Mitgliedern des Vereins und umfasst die Bestimmungen über den Ablauf der Vereinsgeschäfte. Inhalte der Geschäftsordnung, die gegen die jeweils gültige Satzung oder geltendes Recht verstoßen, haben keine Bestandskraft und Wirkung, berühren aber die Wirksamkeit der Geschäftsordnung im Übrigen nicht. Sie sind gegebenenfalls durch Regelungen zu ersetzen, die dem inhaltlich Gewollten unter Berücksichtigung der Grundsätze der Gemeinnützigkeit und Mildtätigkeit am nächsten kommen und mit den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen vereinbar sind.

Sicherung der Mildtätigkeit

Der Verein verfolgt gemäß § 53 Abgabenordnung (AO) mildtätige Zwecke. Er erbringt vorrangig Leistungen an Hilfsbedürftige nach § 53 Ziff. 1 AO (Personen, die aufgrund ihres körperlichen, geistigen oder seelischen Zustands auf die Hilfe anderer angewiesen sind).

Werden Leistungen an Personen erbracht, die die Voraussetzungen des § 53 Ziff. 2 der AO erfüllen, sichert sich der Verein in geeigneter Weise bei den Leistungsempfängern entsprechend ab.

Der Hilfsbedürftige ist dahingehend auskunftspflichtig und stellt den Verein von Verpflichtungen gegenüber Dritten bei Nichtvorliegen der Hilfsbedürftigkeit frei.

2. Mitgliederverwaltung

a. Mitgliedsbeitrag

Siehe Gebührenordnung.

b. Ausscheiden aus dem Verein

Scheidet ein Mitglied aus dem Verein aus, ist der Verein berechtigt, Forderungen des Austretenden mit Forderungen des Vereins zu verrechnen. Insofern gehen beide Seiten davon aus, dass es sich um gleichartige Leistungen handelt.

3. Regelungen für zugehende Hilfen

a. Aufgabenbeschreibung

Der Verein fungiert im Rahmen der zugehenden Hilfen nicht als Arbeitgeber. Er hat eine koordinierende Funktion für Leistungen, die Mitglieder im Rahmen im gegenseitigen Einvernehmen erbringen. Der Verein vermittelt freiwillige Hilfsangebote und verrechnet auf der Basis registrierter schriftlicher Aufträge die erbrachten Leistungen.

Er vermittelt so generationsübergreifend Hilfen, die in dieser Art auf dem freien Markt nicht zur Verfügung stehen.

Dabei gehen die Auftraggeber und Auftragnehmer untereinander ein zweiseitiges Rechtsverhältnis ein.

b. Auftragsabwicklung

Ein Einsatz wird auf schriftliche Anforderung eines Hilfesuchenden auf einem vom Verein vorgegebenen Formblatt koordiniert. Hilfesuchender und Hilfeleistender zeichnen diese Vereinbarung ab und erkennen damit die Bedingungen der Verrechnung und dieser Geschäftsordnung an. Nicht durch das Vereinsbüro registrierte Einsätze liegen außerhalb der Vereinshaftung.

c. Zeiteinheit

Die kleinste Zeiteinheit für Hilfeleistungen beträgt 15 min (entspricht einer angefangenen ¼ Stunde). Die freiwilligen Helfer können maximal Leistungen im Rahmen des § 3 Nr. 26 EStG pro Jahr erbringen. Der Hilfeleistende kann aufgrund des aktuellen Verrechnungssatzes eine Aufwandsentschädigung erhalten.

d. Kosten der Hilfeleistungen

Siehe Gebührenordnung.

e. Fahrkosten

Siehe Gebührenordnung.

4. Büroorganisation

Aufgabenbeschreibung

Die Aufgaben der Büroorganisation sind so wahrzunehmen, dass der Verein bei der Erfüllung seiner Aufgaben wirkungsvoll unterstützt wird, die Vertraulichkeit aller geschäftlichen Angelegenheiten gewahrt bleibt und ein möglichst störungsfreier Arbeitsablauf für den Verein sichergestellt ist. Zur Aufgabenerfüllung erforderliche Tätigkeiten sind in der Stellenbeschreibung Büroassistent und Mitarbeiter Büro- und Verwaltungsaufgaben dargestellt. Während der Öffnungszeiten sichern Mitarbeiter des Büros die allgemeine Erreichbarkeit ab.

5. Regelungen für das Generations-Café

Aufgabenbeschreibung

Gemäß § 2 der Satzung des Vereins werden die Verständigung und der Kontakt zwischen den unterschiedlichen Generationen gefördert.

Dazu organisiert der Verein Veranstaltungen, die unter dem Begriff „Generationscafé“ zusammengefasst werden. Die Koordination und Durchführung der monatlichen Veranstaltung erfolgt durch die Mitarbeiter des Vereinsbüros. Freiwillige Helfer des Generationscafés arbeiten ehrenamtlich.

6. Regelungen für die Tagesstätte für Menschen mit eingeschränkter Alltagskompetenz

a. Aufgabenbeschreibung

Die Ziele der Arbeit der Tagesstätte bestehen darin,

- pflegende Angehörige durch die Betreuung der Betroffenen zu entlasten,
- den betroffenen in einem vertrauten und strukturierten Umfeld Kompetenzerhalt für ein alltagsnahes Leben zu ermöglichen,
- die persönliche Identität der Gäste der Tagesstätte möglichst zu erhalten,
- Teilhabe am öffentlichen Leben zu ermöglichen sowie
- durch ein tägliches Miteinander der Gäste und Betreuer die körperliche und geistige Beweglichkeit zu fördern.

Um diese Aufgaben zu realisieren wurden umfangreiche Dokumente erarbeitet, die Ziele zu steuern, Ergebnisse zu analysieren und abzurechnen.

Die freiwilligen Helfer sind bereit, sich in ein Betreuungssystem zu integrieren, das über eine normale Freiwilligentätigkeit hinausgeht.

Die personelle Besetzung erfolgt gemäß den Anerkennungsverfahren von niedrigschwelligen Betreuungsangeboten durch die Sozialagentur Sachsen-Anhalt.

b. Preisgestaltung für das niedrigschwellige Betreuungsangebot

Siehe Gebührenordnung

7. Aufgaben der Vorstände

Die Aufgaben der Vorstandsmitglieder sind in der jeweiligen Aufgabenbeschreibung festgelegt. (siehe Anlage 4)

8. Geschäftszeiten

Büro	von	bis	Tagesstätte	von	bis
Montag	10:00	14:00	Montag	08:00	16:00
Dienstag	10:00	14:00	Dienstag	08:00	16:00
Mittwoch			Mittwoch	08:00	16:00
Donnerstag	12:00	16:00	Donnerstag	08:00	16:00
Freitag	10:00	14:00	Freitag	08:00	16:00

und nach besonderer Vereinbarung

Die gewählte männliche Form bezieht immer gleichermaßen weibliche Personen ein. Auf konsequente Doppelbezeichnung wurde auf Grund besserer Lesbarkeit verzichtet.