

Die Seniorengemeinschaft für den Landkreis Lichtenfels e.V. beschließt gemäß § 9 Nr. 2 der Satzung vom 17.03.2016 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) Entscheidung über Ausschluss von Mitgliedern bei satzungswidrigem Verhalten
- g) Kontaktpflege zu den Mitgliedern
- h) Regelung auftretender Schwierigkeiten
- i) Zusammenarbeit mit allen für den Verein wichtigen Stellen
- j) Planung der Einsätze und der jeweiligen anderen Aktivitäten des Vereins
- k) Werbung aktiver Mitglieder
- l) Maßnahmen zur Mittelbeschaffung
- m) Vorbereitung einer Jahresrechnung, Erstellung eines Jahresberichtes, Berichte an die Förderorganisationen
- n) Veranstaltungen von Vorträgen bzw. Schulungen der aktiven Mitglieder
- o) Einladung der Bevölkerung zu Veranstaltungen des Vereins
- p) Regelmäßige Presseveröffentlichungen aus der Vereinsarbeit
- q) Vergabe von Zuständigkeitsbereichen zur alleinigen Wahrnehmung an einzelne Mitglieder

### **§ 1.2 Sitzungen des Vorstandes**

- a) Der Vorstand tagt mindestens einmal in jedem Quartal eines Jahres.
- b) Der Vorstand wird auch einberufen, wenn ein Mitglied des Vorstandes dies fordert.
- c) Die Einberufung erfolgt durch einen bzw. eine der Vorsitzenden unter Bekanntgabe der Tagesordnung.
- d) Die Vorsitzenden können in Abstimmung mit den übrigen Vorstandsmitgliedern Gäste zur Beratung einladen.
- e) Abstimmungen erfolgen offen durch Handzeichen. Beantragt ein Mitglied geheime Abstimmung, so ist diesem Antrag zu entsprechen.

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Er ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen und mehr als die Hälfte

der Vorstandsmitglieder, darunter einer bzw. eine 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 bewahren, sowie die Bestimmungen der Datenschutzgesetze einzuhalten, soweit gesetzliche Vorschriften nicht zwingend entgegen stehen. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit im Vorstand. Diese Schweigepflicht gilt insbesondere für Mitgliederangelegenheiten und Familiensituationen. Das Abstimmungsverhalten ist immer als vertraulich zu behandeln. Diese Geheimhaltungspflicht gilt auch für Gäste.

### **§ 1.3 Die Vorsitzenden**

- a) Die Vorsitzenden sind gleichberechtigte Repräsentanten des Vereins. Beide sind auch jeweils alleine vertretungsberechtigt. Sie leiten die Mitgliederversammlung und die Sitzungen des Vorstandes.
- b) Die Vorsitzenden pflegen die Verbindung zu allen wichtigen öffentlichen Stellen.
- c) Die Vorsitzenden überwachen die Einhaltung dieser Geschäftsordnung. Sie unterrichten sich gegenseitig über die wesentlichen Geschäfte und Vorfälle bzw. werden von den übrigen Vorstandsmitgliedern hierüber unterrichtet. Wichtige Eingänge sind einem bzw. einer von beiden zur Kenntnisnahme und wichtige Postausgänge zur Unterzeichnung vorzulegen.
- d) Sollten aus terminlichen Gründen Anträge gestellt werden müssen, ohne dass der Vorstand rechtzeitig zu einer Sitzung zusammenkommen kann, so kann einer bzw. eine der Vorsitzenden diese Anträge formulieren und einbringen. Sie bzw. er unterrichtet in diesen Fällen unverzüglich den anderen Vorsitzenden bzw. die andere Vorsitzende sowie die zuständigen Vorstandsmitglieder. In dringenden Fällen kann die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende das Votum der Vorstandsmitglieder auch telefonisch oder per E-Mail einholen.

### **§ 1.4 Die Kassiererin bzw. der Kassierer**

Die Kassiererin bzw. der Kassierer trägt die besondere Verantwortung für alle finanziellen Angelegenheiten und ist bei allen finanzwirksamen Maßnahmen des Vereins zu beteiligen. Der Kassiererin bzw. dem Kassierer obliegen in Zusammenarbeit und mit Zustimmung der beiden Vorsitzenden insbesondere:

- a) Die Führung der Kassengeschäfte und die Buchführung
- b) Die Aufstellung der Jahresrechnung
- c) Der Einzug der Mitgliedsbeiträge
- d) Der Einzug der Leistungsverrechnung

### **§ 1.5 Die Schriftführerin bzw. der Schriftführer**

Die Schriftführerin bzw. der Schriftführer ist verantwortlich für alle im Verein anfallenden schriftlichen Arbeiten. Ihr bzw. ihm obliegen insbesondere: Protokollführungen bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen (Sitzungsniederschrift enthält mindestens: Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, Name der anwesenden, entschuldigten und unentschuldigt fehlenden Mitglieder; Name der anwesenden geladenen Gäste; die Angabe aller Tagesordnungspunkte, den Inhalt der Beschlüsse zu den einzelnen Tagesordnungspunkten mit den Abstimmungsergebnissen und den zusammengefassten Verlauf der Beratungen).

### **§ 1.6 Aufwandsentschädigungen**

Vorstandsmitglieder können eine Aufwandsentschädigung erhalten. Auslagen wie Fahrtkosten, Post- und Telefongebühren, Büroartikel etc. können gegen Nachweis 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.

### **§ 1.7 Dokumentation**

Die Seniorengemeinschaft dokumentiert alle für die Geschäftsführung wichtigen Unterlagen und ihren Aufbewahrungsort.

Zum Inhalt der Dokumentation gehören beispielsweise:

1. Mitgliederliste, Beitrittserklärungen, 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

Verantwortlich für das Führen der Dokumentation ist der Vorstand.

## **2. Mitgliedschaft**

### **§ 2.1 Mitgliedsbeitrag**

Der jährliche Beitrag der Mitglieder zur Deckung der Kosten der Seniorengemeinschaft beträgt 30 Euro für Einzelpersonen, 45 Euro für Ehepaare und Lebenspartner sowie 50 Euro für Institutionen. Der Beitrag wird im ersten Quartal des Ka-

lenderjahres bzw. im ersten Quartal nach Beitritt im Lastschriftverfahren eingezogen. Barzahlung ist nicht vorgesehen. Grundsätzlich wird der volle Jahresmitgliedsbeitrag fällig, unabhängig vom Beitrittszeitpunkt. Gebühren für nicht einlösbare Lastschriften gehen zu Lasten des Mitglieds.

### **§ 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 bzw. die Versammlungsleiterin 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 der Wahlleiterin bzw. dem Wahlleiter. Sie bzw. er stellt das Abstimmungsergebnis fest und gibt es der Versammlung bekannt. Die beiden Vorsitzenden sowie die Kassiererin bzw. der Kassierer, die Schriftführerin bzw. der Schriftführer und die Beisitzerinnen bzw. Beisitzer werden einzeln gewählt. Gewählt ist, wer im ersten Wahlgang die meisten Stimmen erhalten hat. Werden mehr als zwei Kandidatinnen bzw. Kandidaten zur Wahl gestellt und erreicht von den zur Wahl gestellten Kandidatinnen bzw. Kandidaten keiner eine Stimmenmehrheit, so werden die Kandidatinnen bzw. Kandidaten, welche die höchste Stimmenzahl auf sich vereinigen konnten, erneut zur Wahl gestellt. Alle übrigen Kandidatinnen bzw. Kandidaten scheiden in diesem zweiten Wahlgang aus. Ergibt auch die Stichwahl Stimmgleichheit entscheidet das Los, das von der Wahlleiterin bzw. vom Wahlleiter gezogen wird. Die Durchführung der Wahl und das Ergebnis sind in einer Niederschrift festzuhalten, die von der Wahlleiterin bzw. vom Wahlleiter zu unterschreiben ist.

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

### **§ 2.3 Beendigung der Mitgliedschaft**

Der Austritt aus dem Verein ist zum Ende des Geschäftsjahres (=Kalenderjahr) mit 2-monatiger schriftlicher Kündigungsfrist gegenüber dem Vorstand möglich. Bei Tod eines Mitglieds wird das Gutschriftenkonto von der im Aufnahmeantrag angegebenen Abtretungsempfängerin bzw. dem Abtretungsempfänger übernommen bzw. an sie

oder ihn ausgezahlt. Abtretungsempfänger kann auch der Verein sein.

### **3. Hilfeleistungen**

#### **§ 3.1 Hilfeempfängerin bzw. Hilfeempfänger für Dienstleistungen**

Die Seniorengemeinschaft will Menschen helfen, die hilfsbedürftig sind. Als hilfsbedürftig werden Personen anerkannt, die „infolge ihres körperlichen, geistigen oder seelischen Zustandes auf die Hilfe anderer angewiesen sind“ (§ 53 Abs.1 Abgabenordnung)

#### **§ 3.2 Dauer der Hilfeleistung**

Im Grundsatz ist Hilfe als kurzzeitige Leistungserbringung gedacht.

#### **§ 3.3 Entscheidung über Hilfeleistung**

Die Entscheidung, ob und wie einem eingegangenen Hilfeersuchen nachgekommen wird, trifft der Vorstand. Eine Einbindung ausgewählter Mitglieder der Seniorengemeinschaft ist möglich. Auch wenn eine Hilfesuchende bzw. ein Hilfesuchender die Voraussetzungen erfüllt, besitzt sie bzw. er keinen Rechtsanspruch, dass ihr bzw. ihm geholfen werden muss.

#### **§ 3.4 Gesetzliche Bestimmungen**

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

#### **§ 3.5 Ausschluss von der Hilfestellung**

Hilfe durch die Seniorengemeinschaft wird grundsätzlich nicht gewährt, wenn sie zur Gewinnerzielung beauftragt wird. Dies kann z.B. vorkommen, wenn für Fahrten zur Fachärztin bzw. zum Facharzt oder zur Heilbehandlung eine Kostenerstattung durch einen Sozialversicherungsträger erfolgt, die höher ist als die Entgeltforderung der Seniorengemeinschaft. Die Hilfeempfängerin bzw. der Hilfeempfänger verpflichtet sich, dass Hilfeleistung durch die Seniorengemeinschaft nicht zur Gewinnerzielung genutzt wird. Verstöße können zum Ausschluss von weiterer Hilfe führen.

#### **§ 3.6 Entgelt für Hilfeleistung**

1. Hilfeleistung durch die Seniorengemeinschaft kostet grundsätzlich ein Entgelt. Es beträgt 8 Euro pro Stunde für alle Hilfeleistungen. Kleinste Abrechnungseinheit sind 30 Minuten, bzw. 4 Euro. Vom Entgelt fallen 2 Euro (1 Euro pro halbe Stunde) dem Verein zu, 6 Euro (3 Euro pro halbe Stunde) fallen dem Helfer bzw. der Helferin zu. Das Entgelt wird berechnet ab dem Beginn der Hinfahrt bis zur Beendigung der unverzüglichen Rückfahrt. Vergütet werden ebenfalls Wartezeiten der Helferin bzw. des Helfers, die auftreten, wenn sie bzw. er die Hilfeempfängerin bzw. den Hilfeempfänger z.B. zum Einkaufen oder zu einer Veranstal-

tung begleitet oder fährt. Eine Fahrkostenpauschale kann in gegenseitigem Einvernehmen zwischen Leistungnehmerin bzw. Leistungnehmer und Leistungserbringerin bzw. Leistungserbringer vereinbart werden, wird jedoch nicht über den Verein abgerechnet.

Über erbrachte Hilfeleistungen ist jeweils ein von der Hilfeempfängerin bzw. dem Hilfeempfänger bestätigter Leistungsnachweis im Vereinsbüro oder beim Vorstand vorzulegen. Die jeweils für die empfangene Hilfeleistung anfallende Gebühr wird automatisch per Bankeinzug am darauffolgenden Monatsbeginn eingezogen.

2. Die Helferin bzw. der Helfer kann sich ihre bzw. seine Aufwandsentschädigung monatlich auszahlen lassen oder bei der Seniorengemeinschaft als Geldguthaben auf einem Treuhandkonto ansparen. Auszahlung bzw. Gutschrift für erbrachte Hilfeleistung erfolgen jeweils unbar bis zum 15. des Monats. Gutscheine für Hilfeleistungen können nur zur Verrechnung auf dem Guthaben des Mitglieds, nicht zur Auszahlung in bar verwendet werden. Aus steuerrechtlichen Gründen beträgt der Höchstbetrag für die jährliche Leistungsauszahlung 2.400 Euro, bzw. monatlich 200 Euro (gesetzlich geregelte Übungsleiterpauschale).

#### **§ 3.7 Vertragsabschluss**

Da die Hilfen ein Entgelt kosten, ist darauf zu achten, dass die Hilfeempfängerin bzw. der Hilfeempfänger mit den Konditionen einverstanden ist. Bei Hilfeantritt weist die Helferin bzw. der Helfer deshalb auf die Entgeltspflicht und den Entgeltsatz hin und erbittet das mündliche Einverständnis der Hilfeempfängerin bzw. des Hilfeempfängers mit den Konditionen. Wenn die Helferin bzw. der Helfer davon ausgehen kann, dass der Hilfeempfängerin bzw. dem Hilfeempfänger die Konditionen bekannt sind, kann die Nachfrage entfallen.

#### **§ 3.8 Helferin bzw. Helfer**

Die Mitgliedschaft in der Seniorengemeinschaft verpflichtet nicht zur Hilfeleistung. Die Seniorengemeinschaft unterstützt aber nur Helferinnen bzw. Helfer, die Mitglied in der Seniorengemeinschaft sind. Jede Hilswillige bzw. jeder Hilswillige kann selbst entscheiden, welche Art von Hilfe sie bzw. er leisten will und in welchem Umfang und zu welchen Zeiten. Wer sich als Helferin bzw. Helfer meldet, geht keine Verpflichtung zu einem Mindestumfang der Hilfe ein. Helferinnen bzw. Helfer müssen sich durch Unterschrift verpflichten, die Grundsätze der Seniorengemeinschaft für die Helfertätigkeit zu beachten.

#### **§ 3.9 Anlage und Verzinsung der Guthaben**

Die Zinsen werden dem Guthaben des Vereinskontos am Jahresende gutgeschrieben.

### **§ 3.10 Auskunft über Guthaben**

Jedes Mitglied der Seniorengemeinschaft erhält auf Wunsch einmal jährlich schriftlich Auskunft über die Höhe seines Guthabenkontos.

### **§ 3.11 Verwendung der Guthaben**

Neben der möglichen Auszahlung können Mitglieder ihre Guthaben auf verschiedene Weise verwenden:

1. Sie können das Guthaben nutzen, um Hilfe durch die Seniorengemeinschaft zu erhalten, sofern sie die Bedingungen für Hilfeleistung nach § 3.1 erfüllen.
2. Guthaben sind auf andere Mitglieder ganz oder teilweise übertragbar.
3. Guthaben können der Seniorengemeinschaft gespendet werden. In diesem Fall erhält sie bzw. er eine Spendenbescheinigung über die während eines Jahres gespendete Summe am Anfang des darauffolgenden Jahres.
4. Eine Auszahlung des Guthabens kann zum nächsten Auszahlungstermin beantragt werden.

### **§ 3.12 Versicherungen**

Die Seniorengemeinschaft schließt für alle Mitglieder eine Haftpflichtversicherung, eine Unfallversicherung und eine Versicherung gegen Verlust des Schadenfreiheitsrabattes im Schadensfall ab. Die Mitglieder 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.

Lichtenfels, 17.03.2016

---

Unterzeichnende