



Geschäftsordnung

1. Geltung

Diese Geschäftsordnung regelt in Ergänzung der Satzung die Arbeitsweise der Bürgerhilfe „mit Herz und Hand“ Bad Salzig e.V. (im nachfolgenden Verein genannt). Die Bestimmungen der gültigen Satzung gehen vor.

a) für den Vorstand

2. Vorstandssitzungen

Die Vorstandssitzungen werden von der/dem Vorsitzenden einberufen und geleitet. Bei Verhinderung der/des Vorsitzenden kann der/die stellvertretende Vorsitzende einladen und die Sitzung leiten.

Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich. Der Vorstand kann jedoch Gäste zu einer Sitzung einladen, wenn dies zu fachlich qualifizierter Unterstützung und Entscheidungsfindung sinnvoll erscheint.

Alle Anwesenden sind zur Verschwiegenheit über die Beratungen verpflichtet.

3. Einberufungsfristen

3.1 Die Einladung zur Vorstandssitzung ist unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung jedem Vorstandsmitglied mindestens 8 Tagen vor dem Tag der Sitzung zuzustellen.

In dringenden Fällen kann mit verkürzter Frist von 2 Tagen eingeladen werden.

3.2 Verlangt ein Vorstandsmitglied mit Nennung von Gründen eine Sitzung, so muss diese innerhalb von 2 Wochen einberufen werden.

4. Anträge

4.1 Antragsberechtigt sind alle Vereinsmitglieder und in ihrem Sinne tätigen Gruppen.

4.2 Anträge müssen schriftlich gestellt und kurz begründet werden; sie müssen in den Vorschlag für die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie 2 Wochen vor der Sitzung vorliegen.

4.3 Mitglieder des Vorstandes können Anträge bis zur Festlegung der Tagesordnung zu Beginn der Sitzung einbringen.

5. Tagesordnung

5.1 Die Tagesordnung wird von dem/der 1. Vorsitzenden bzw. seinem/ihrer Stellvertreter/in vorläufig aufgestellt. Der Vorstand beschließt die endgültige Tagesordnung am Beginn der Sitzung.

5.2 Die Tagesordnung enthält in der Regel folgende Punkte:

- Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung,
- Festlegung der endgültigen Tagesordnung
- vertagte Punkte der letzten Sitzung,
- Informationen,
- Beratung und Beschlussfassung zu Sachfragen und Anträgen,
- Verschiedenes, Festlegung des nächsten Sitzungstermins.

6. Leitung der Sitzung

Der bzw. die Vorsitzende, bzw. der oder die stellvertretende Vorsitzende leitet die Sitzung. Ein Wechsel ist auch während der Sitzungen möglich.

Sind beide nicht anwesend, so kann auch das älteste Vorstandsmitglied die Leitung der Sitzung übernehmen.

7. Beratungsordnung

7.1 Der Sitzungsleiter bzw. die Sitzungsleiterin eröffnet zu jedem Punkt der Tagesordnung die Aussprache. Das Wort wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt, hierbei ist eine Bündelung zu Einzelaspekten des aufgerufenen Punktes möglich.

7.2 Alle Mitglieder des Vorstandes haben Rede- und Antragsrecht; eingeladenen sachkundigen Gästen kann vom Sitzungsleiter bzw. der –leiterin das Wort erteilt werden.

7.3 Durch „Anträge zur .Geschäftsordnung“ (Zuruf) wird die Rednerliste unterbrochen. Diese Anträge sind nach Ende des bereits aufgerufenen Redebeitrags sofort zu behandeln.

Anträge und Äußerungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nicht mit der Sache, sondern nur mit dem weiteren Verlauf der Beratungen befassen; dies sind:

- Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung,
- Antrag auf Schluss der Rednerliste,
- Antrag auf Beschränkung der Redezeit,
- Antrag auf Vertagung,
- Antrag auf Unterbrechung der Sitzung,
- Antrag auf Nichtbefassung,
- Hinweise zur Geschäftsordnung und Satzung.

Zu einem Geschäftsordnungsantrag darf nur eine Wortmeldung dafür und eine dagegen zugelassen werden; danach wird über den Geschäftsordnungsantrag sofort abgestimmt.

8. Persönliche Erklärung

Nach Schluss der Beratung eines Tagesordnungspunktes oder nach Beendigung der Abstimmung können Vorstandsmitglieder eine persönliche Erklärung abgeben. Durch diese erhält das Vorstandsmitglied Gelegenheit, Äußerungen, die in Bezug auf seine Person gemacht wurden, zurückzuweisen, eigene Ausführungen richtig zu stellen oder seine Stimmabgabe zu begründen. Eine Debatte über die persönliche Erklärung findet nicht statt.

Die persönliche Erklärung wird ins Protokoll aufgenommen, wenn sie schriftlich eingereicht wird.

9. Beschlussfassung

9.1 Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Geheim ist abzustimmen, wenn ein Mitglied dies verlangt.

9.2 Bei Angelegenheiten, die ein stimmberechtigtes Mitglied des Vorstandes betreffen, nimmt dieses an der Abstimmung nicht teil.

9.3 Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in der selben Sitzung nur nochmals beraten und abgestimmt werden, wenn 2/3 der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Wiederaufnahme in die Tagesordnung zustimmen.

9.4 Der Sitzungsleiter bzw. die Sitzungsleiterin stellt die Zahl der Ja- und Nein-Stimmen, sowie der Enthaltungen fest und gibt das Abstimmungsergebnis bekannt.

10. Protokoll

Über die Sitzungen des Vorstandes werden Ergebnisprotokolle angefertigt. Das Protokoll muss enthalten:

- Datum, Dauer und Ort der Sitzung,
- die Namen der anwesenden und der entschuldigten Vorstandsmitglieder und der zur Beratung eingeladenen Gäste,
- die Tagesordnung,
- die eingebrachten Anträge mit Namen der Antragsteller,
- die gefassten Beschlüsse im Wortlaut mit Abstimmungsergebnis,
- alle Beratungsergebnisse, einschließlich verabredeter Planungen und Aufgabenverteilungen,
- persönliche Erklärungen, die schriftlich eingereicht werden,
- die Ergebnisse von Wahlen.

Das Protokoll ist dem Vorstand in der nachfolgenden Sitzung zur Genehmigung vorzulegen. Es wird in der genehmigten Form vom Sitzungsleiter bzw. der Sitzungsleiterin und vom Protokoll führenden Vorstandsmitglied unterschrieben.

10a. Vergütung

Ein Vorstandsmitglied erhält pauschal 12 Punkte pro Kalenderjahr (ggf. anteilmäßig) vergütet.

Als Aufwandsentschädigung erhalten jährlich pauschal

die/der 1. und 2. Vorsitzende	30,00 €
die/der 1. und 2. Schriftführer/in	15,00 €.

b) für die Mitglieder

11. Vereinsmitgliedschaft

In Ergänzung der Satzung wird festgelegt, dass nur Bürger der Gemeinde Bad Salzig Mitglied werden können. Über eine Aufnahme von Bürgern anderer Gemeinden als fördernde Mitglieder beschließt der Vorstand.

Die Mitgliedschaft von Minderjährigen bedarf der Zustimmung eines Erziehungsberechtigten. Es besteht Beitragsfreiheit bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres.

Das Mitglied bestimmt in/mit seiner evtl. Kündigung seiner Vereinsmitgliedschaft das Ende mit Nennung des von ihm gewünschten Datums. Eine Erstattung des Beitragsanteils für die evtl. restliche Zeit bis zum Ende des Geschäftsjahres erfolgt nicht.

12. Erbringen von Leistungen für den Verein

Der Verein erfüllt seine satzungsmäßigen Zwecke im Regelfall durch die aktiven Mitglieder, die als Hilfspersonen des Vereins im Sinne des § 57 Abs. 1 Abgabenordnung (AO) tätig werden. Sie unterliegen im Rahmen ihrer Tätigkeit stets den Weisungen des Vorstandes. Die aktiven Mitglieder erhalten für ihre Einsätze im Regelfall keine finanzielle Vergütung, sondern Zeitgutschriften, die ausschließlich nach der geleisteten Zeiteinheit vergeben und auf der Grundlage eines Punktesystems festgehalten werden. Es wird 1 Punkt für jede halbe Stunde Einsatzzeit gutgeschrieben.

13. Inanspruchnahme von Vereinsleistungen

Vereinsleistungen können grundsätzlich nur von Mitgliedern angefordert werden. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand.

Für jede empfangene Hilfeleistung muss eine Gebühr gezahlt werden. Diese Gebühr und die Erstattung sonstiger Kosten werden in der vom Vorstand bestimmten Gebührenordnung festgelegt. Die Gebührenordnung ist Gegenstand dieser Geschäftsordnung.

Von vorstehenden Regelungen sind ausgenommen: Vortragsveranstaltungen, Veranstaltungen, die die Kommunikation der Generationen fördern, gesellige Veranstaltungen des Vereins, Aktivitäten der Gruppen für Wandern, Walking, Museumsbesuche usw. Hier werden Teilnahmeberechtigung und ggf. Bezahlung über spezifische Einladungen geregelt.

14. Punktekonto

Die Zeitgutschriften in Form von Punkten sind Anreiz und Anerkennung für die ehrenamtlichen Tätigkeiten im Verein. Sie begründen keinen Rechtsanspruch auf Gegenleistung, sondern sollen im Bedarfsfalle eine bevorzugte Beachtung für Hilfeleistungen bewirken.

Ein aktiv tätiges Mitglied erhält je ½ Stunde Arbeitsleistung einen Punkt gutgeschrieben. Die geleistete Arbeitszeit ergibt sich aus dem Formblatt „Auftrag“, in dem der Auftragnehmer diesen Zeitaufwand bestätigt.

Den Mitgliedern wird bei der jährlichen Mitgliederversammlung Gelegenheit gegeben, sich über ihren jeweiligen Gutpunktstand zu informieren.

Die Punkte dürfen ausschließlich für Zwecke im Sinne des § 2 Absatz 2 der Satzung eingelöst werden.

Die im Verein erworbenen Punkte sind vererb- oder übertragbar und zwar

- a) auf Ehegatten und Lebensgefährten, sofern beide Mitglieder sind,
- b) von Kindern auf Eltern oder umgekehrt, sofern bei allen Beteiligten eine Mitgliedschaft vorliegt.

Des Weiteren können Punkte seitens der Mitglieder in einen vom Vorstand verwalteten Fonds eingestellt werden, aus dem bei Bedarf Punkte für kostenfreie Hilfen entnommen werden.

15. Bürodienst

15.1 Der Verein unterhält in

Bad Salzig, Theodor-Hoffmann-Haus (EG, rechts)

ein Büro zwecks Entgegennahme von Hilfsanträgen und Erledigung der notwendigen Verwaltungsarbeiten.

Die Postadresse lautet: Bürgerhilfe „mit Herz und Hand“ Bad Salzig e.V.

zu Hd. des 1. Vors. Peter Tomczak, Wehrweg 3
56154 Bad Salzig

Die Öffnungszeiten sind: 1. Donnerstag im Monat von 18:00 Uhr bis 19:00 Uhr.
Das Büro ist zu den Geschäftszeiten telefonisch unter der Rufnummer 06742 6297 zu erreichen.

Außerhalb der Geschäftszeiten nimmt ein Anrufbeantworter die Anträge der Mitglieder entgegen.

Der Verein unterhält bei der Volksbank Rhein-Nahe-Hunsrück eG (BLZ 560 900 00) ein Girokonto Nr. 7000273.

15.2 Der Bürodienst erfolgt nach Einweisung durch den Vorstand. Die Einteilung zum Bürodienst erfolgt nach Absprache mit den betreffenden Vereinsmitgliedern, mindestens eine Woche vor ihrem Einsatz.

Das zum Bürodienst eingeteilte Mitglied ist während seiner Dienstzeit im Büro für den reibungslosen Ablauf von Einsätzen aller Art verantwortlich und berechtigt, Abrechnungen aktiver Helfer anzunehmen.

15.3 Während der Bürozeiten hat der Bürodienst ein Protokollbuch zu führen, in dem mit Stichworten sämtliche Vorgänge mit genauer Datumseingabe und Nennung der tätigen Person eingetragen werden. Die Eintragungspositionen sind fortlaufend zu nummerieren. Das Tagesprotokoll ist nach Dienstschluss zu unterschreiben.

15.4 Die vorliegenden Aufträge sollten unbedingt während der jeweiligen Bürozeit veranlasst werden. Findet sich für eine bestimmte Aufgabe kein Helfer, ist das im Protokollbuch festzuhalten. Wenn sich für einen Auftrag kein Helfer findet, ist der Auftrag an den Auftraggeber zurückzugeben.

15.5 Der Bürodienst bearbeitet die eingehenden Auftrags-Abrechnungen. Er hat sich zunächst von der Richtigkeit der Einträge zu überzeugen, dann mit dem aktiven Helfer abzurechnen und den Vorgang mit seiner Unterschrift abzuschließen.

Die Verwaltungsgebühren werden im Kassenbuch eingetragen. Der aktuelle Kassenbestand muss mit dem Kassenbuch übereinstimmen, davon sollte sich der ablösende Bürodienst überzeugen.

15.6 Das Protokollbuch und die Kasse verbleiben beim eingeteilten Bürodienst und werden von diesem ggf. an seinen Nachfolger vor dessen Dienstantritt übergeben.

15.7 Der Bürodienst wird wie jede andere Arbeit ebenfalls mit Zeitgutschriften dotiert. Auch hier gilt der Verrechnungsmodus von zwei Punkten pro geleisteter Arbeitsstunde.

16. Gebühren

16.1 Um einen Teil der laufenden Kosten (insbesondere: Versicherungen, Bürokosten, Telefongebühren, Porti, Fahrtkosten) zu decken, wird von den betreuten Mitgliedern, sofern kein entsprechendes Zeitguthaben vorhanden ist, eine Gebühr erhoben. Die für die Hilfsdienste erhobene Gebühr ist so zu kalkulieren, dass nur die beim Verein und den Helfern anfallenden Kosten gedeckt werden, soweit sie nicht durch sonstige Mittel des Vereins finanziert werden können.

16.2 Die Höhe der Gebühr wird vom Vorstand beschlossen und im Büro ausgelegt. Die Gesamtgebühr für den Einsatz ist nach dessen Beendigung vom aktiven Helfer auf dem Auftragsformular auszurechnen und vom Betreuten gegen Quittung zu bezahlen.

16.3 Die Bezahlung der Gebühr kann durch den Einsatz von Punkten ersetzt werden, die aktive Mitglieder für ihre Mitarbeit im Verein erhalten haben. In diesen Fällen wird pro halbe Stunde Einsatzzeit 1 Punkt vom Punkteguthaben abgezogen.

17. Rechte und Pflichten der aktiven Helfer

17.1 Aktiver Helfer ist jedes Mitglied, das seine Dienste auf einem speziellen Fragebogen angeboten hat und dessen Daten in der Kartei bzw. Datei gespeichert wurden.

17.2 Bei Krankheit, Urlaub, längerer Abwesenheit oder Abwesenheit aus persönlichen Gründen soll der aktive Helfer dies dem Büro mitteilen.

17.3 Im Bedarfsfall wird der aktive Helfer vom Bürodienst gefragt, ob er eine bestimmte – ausreichend beschriebene – Aufgabe übernehmen kann. Ist er damit einverstanden, erhält er den Namen und die Anschrift des zu betreuenden Mitglieds, sowie das vom Bürodienst erstellte Auftragsformular.

17.4 Nach beendetem Einsatz muss der aktive Helfer seinen Einsatz im Büro abrechnen.

17.5 Sollte ein Helfer die Beziehung zu einem von ihm Betreuten zur eigenen persönlichen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird er aus dem aktiven Dienst gestrichen und sein Zeitgutschriftenkonto ersatzlos aufgelöst. Über den evtl. Ausschluss aus dem Verein befindet der Vorstand.

17.6 Gegen die Annahme von Trinkgeldern oder Sachwerten, die einem aktiven Helfer in Ausübung seines Dienstes angeboten werden, ist – sofern sie den Wert von 10 € nicht überschreiten – nichts einzuwenden.

17.7 Die aktiven Helfer unterliegen in allen ihnen bekannten Einzelheiten über eine evtl. Krankheit bzw. die persönlichen Verhältnisse der von ihnen betreuten Personen der Schweigepflicht. Diese Schweigepflicht gilt über das Ende der Mitgliedschaft hinaus. Bei Verletzung derselben droht auch hier die Streichung aus dem aktiven Dienst bzw. die ersatzlose Löschung des Zeitgutschriftenkontos. Hierüber befindet der Vorstand.

18. Hilfsmittel für Einsätze der Aktiven

Das aktive Mitglied hat das Auftragsformular sorgfältig zu vervollständigen. Das Formular ist anschließend vom Betreuten als Bestätigung zu unterschreiben und vom aktiven Helfer im Büro des Vereins zur weiteren Bearbeitung abzugeben.

Auf dem im Auftragsformular enthaltenen Quittungsabschnitt stellt der aktive Helfer dem Betreuten über die erhaltenen Verwaltungsgebühren einen Beleg aus.

19. Eingehen von über das Vereinsvermögen hinaus gehenden Verbindlichkeiten (Schulden)

Den Vorsitzenden, den Kassierern, dem Bürodienst und evtl. sonstigen Personen ist es nicht erlaubt, im Namen des Vereins Verbindlichkeiten einzugehen. Hierzu bedarf es ggf. zwingend eines Beschlusses der Mitgliederversammlung. Im Falle von Verbindlichkeiten haftet jedes einzelne Mitglied entsprechend einer Quote analog der Anzahl der volljährigen Vereinsmitglieder.

20. Spenden

Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe „Spende“ im Feld Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.

21. Inventar

Über das Inventar des Vereins ist ein Inventarverzeichnis anzulegen. Hierin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Die Inventarliste muss enthalten:

- Anschaffungsdatum
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Anschaffungswert oder Zeitwert
- Aufbewahrungsort

22. Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsordnung wurde am 18. Jan. 2012 durch Beschluss der Mitgliederversammlung angenommen und in Kraft gesetzt. Entgegenstehende frühere Geschäftsordnungsregelungen treten gleichzeitig außer Kraft.

