

Zielsetzung

Die Geschäftsordnung legt in Ergänzung zur Satzung wichtige Grundsätze für die Tätigkeit des Vereins fest. Sie wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen. Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen ebenfalls der Zustimmung der Mitgliederversammlung.

1. Hilfeleistung

§ 1.1 Klienten/Klientinnen für Hilfeleistungen

Der Verein will Menschen helfen, die mindestens 60 Jahre alt und hilfsbedürftig sind und in der Gemeinde Dötlingen wohnen.

Die Hilfe kann vom Klienten/von der Klientin selbst oder auch von einer ihm/ihr 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 beschlossen hat, dass ausreichende personelle Kapazität auf einem bestimmten Hilfeleistungsgebiet zur Verfügung steht und der/die Klient*in die o. a. Voraussetzungen dauerhaft erfüllt.

§ 1.3 Entscheidung über Hilfeleistung

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

Der/die Disponent*in wählt den/die Begleiter*in aus, legt Art und Umfang der Hilfsleistung fest und dokumentiert dies.

Der/die Disponent*in prüft die Hilfsbedürftigkeit eines Klienten/einer Klientin und teilt die freie Hilfskapazität ein. Unterstützung erhält der/die Disponent*in dabei von einer Fachkraft.

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/e Klient*in die Voraussetzungen erfüllt, besitzt er/sie keinen Rechtsanspruch, dass ihm/ihr geholfen werden muss.

Sollte ein/e Klient*in von dem/der Disponenten/Disponentin oder einer Fachkraft abgelehnt worden sein, weil die Hilfsbedürftigkeit nicht gegeben erschien, so kann ein Vorstand des Vereins gebeten werden, die Entscheidung zu überprüfen.

§ 1.4 Ausschluss von der Hilfestellung

Hilfe durch den Verein wird nicht gewährt, wenn sie zur Gewinnerzielung beauftragt wird. Dies kann z. B. vorkommen, wenn für Fahrten zum Facharzt/zur Fachärztin oder zur

wi helpt di e.V.

Heilbehandlung eine Kostenerstattung durch einen Sozialversicherungsträger erfolgt, die höher ist als die Entgeltforderung des Vereins.

Der/die Klient*in verpflichtet sich, dass Hilfeleistung durch den Verein nicht zur Gewinnerzielung genutzt wird. Verstöße können zum Ausschluss von weiterer Hilfe führen.

§ 1.5 Aufwandsentschädigung für Hilfeleistung

Ab dem 01.06.2022 gelten folgende Abrechnungssätze:

Hilfeleistung durch den Verein kostet grundsätzlich ein Entgelt.

- 13,00 €/Stunde bei der Nachbarschaftshilfe
- 13,00 €/Stunde bei einem niedrigschwelligen Betreuungs- und Entlastungsangebot nach § 45 b SGB XI

Nach Abzug von 1,50 €/Stunde Verwaltungsgebühr erhält der/die Begleiter*in von wi helpt di e.V. eine Aufwandsentschädigung i.H.v. 11,50 €/Stunde. Kleinste Abrechnungseinheit sind 30 Minuten bzw. 6,50 €.

Die Aufwandsentschädigung wird berechnet ab dem Zeitpunkt, an dem der/die Begleiter*in bei dem Klienten/der Klientin eintrifft bis zu dem Zeitpunkt, an dem der/die Begleiter*in den Klienten/die Klientin wieder verlässt. An- und Abfahrtszeiten des/der Begleiters/Begleiterin werden nicht berechnet.

Die Wartezeit des/der Begleiters/Begleiterin im Rahmen von Fahrdiensten muss mit 13,00 € pro Stunde bezahlt werden, es sei denn, der Begleiter/die Begleiterin möchte die Wartezeit privat nutzen.

§ 1.6 Kostenerstattung

Der/die Begleiter*in hat Anspruch auf die Erstattung von Kosten durch den Klienten/die Klientin, die für das Ausführen der Hilfeleistung zwingend notwendig waren, beispielsweise:

- (1) Kosten, die durch das Leihen eines Fahrzeuges entstehen, wie z.B. bei einer Gruppenfahrt mit einem Kleinbus der Gemeinde, sind im Einzelfall mit den Klientinnen und Klienten zu vereinbaren.
- (2) Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel wird nach Beleg abgerechnet.
- (3) Eintrittsgeld, Eintrittsgebühren oder Behördengebühren nach Beleg.

§ 1.7 Vertragsabschluss

Da Hilfe durch wi helpt di e.V. in der Regel ein Entgelt kostet, ist darauf zu achten, dass der Klient/die Klientin sich schriftlich mit den Konditionen einverstanden erklärt hat.

§ 1.8 Abrechnung der Hilfeleistung

Bei Abschluss einer Hilfsaktion füllt der/die Begleiter/in je nach Abrechnungsmodalitäten einen entsprechenden Leistungsnachweis aus. Den Leistungsnachweis erhält der Verein grundsätzlich am Anfang des Folgemonats zur Abrechnung.

§ 1.9 Bezahlung der Hilfeleistung

Vom Konto des Klienten/der Klientin wird monatlich gemäß § 1.8 anhand des Leistungsnachweises die Abbuchung per Lastschrift vorgenommen.

2. Begleitertätigkeit

§ 2.1 Begleiter*in

Die Mitgliedschaft im Verein verpflichtet nicht zur Hilfeleistung und ist nicht Voraussetzung für eine Vermittlung.

Jede/r Hilfwillige kann selbst entscheiden über die Art, den Umfang und die Zeiten der Hilfeleistung.

Wer sich als Begleiter*in meldet, geht keine Verpflichtung zu einem Mindestumfang der Hilfe ein.

Begleiter*innen müssen sich durch Unterschrift verpflichten, die folgenden Grundsätze des Vereins für die Begleiter*innentätigkeit zu beachten:

- (1) Begleiter*innen behandeln alle Informationen aus dem privaten Bereich der Klientinnen und Klienten vertraulich.
- (2) Begleiter*innen verzichten auf Hilfeleistungen, für die sie keine staatlich anerkannte fachliche Qualifikation besitzen, wie z. B. ärztliche Behandlung, Rechtsberatung oder Steuerberatung.
- (3) Die Tätigkeit als Begleiter*in geschieht ehrenamtlich.
- (4) Der Verein gewährt den Begleiter*innen eine Aufwandsentschädigung für den Zeitaufwand der Hilfsleistung. Der/die Begleiter*in verzichtet auf weiter gehende Vergütungsansprüche sowohl gegenüber dem Verein als auch gegenüber dem Klienten/der Klientin.
- (5) Der Verein übernimmt keine Verpflichtung, den/die Begleiter*in in einem bestimmten Umfang einzusetzen.
- (6) Begleiter*innen dürfen keine über die Aufwandsentschädigung und die Kostenerstattung hinausgehenden finanziellen Zuwendungen des Klienten/der Klientin annehmen. Auch das Annehmen von Sachgeschenken oder Erbschaften, die in Zusammenhang mit der Hilfeleistungserbringung stehen, ist nicht gestattet.
- (7) Begleiter*innen werden nur auf Anweisung des Disponenten/der Disponentin im Namen des Vereins tätig. Selbst veranlasste Hilfsleistung unterliegt nicht dem Versicherungsschutz des Vereins und berechtigt nicht zur Entgegennahme einer Aufwandsentschädigung im Namen des Vereins.

Der Verein führt eine Liste aller Personen (Begleiter*innenliste), die sich den Grundsätzen verpflichtet haben und als Begleiter*in eingesetzt werden wollen oder werden. Das können z.B. Begleiter*innen für den Alltag, für technische Angelegenheiten, für Treffen zum gemeinsamen Kochen oder Bewegen sein. Die Begleiter*innenliste enthält zudem Angaben darüber, welche Tätigkeiten die jeweiligen Begleiter*innen grundsätzlich anbieten können und wollen.

§ 2.2 Vergütung der Begleiter*innen

Dem/der Begleiter*in steht eine Aufwandsentschädigung nach § 1.5 zu. Das verbleibende Entgelt dient zur Deckung der Kosten des Vereins.

Die Abrechnung der Begleiter*innenvergütung mit dem Verein wird monatlich vorgenommen.

Mit seiner/ihrer Aufwandsentschädigung kann der/die Begleiter*in wie folgt verfahren:

- (1) Der/die Begleiter*in erhält seine/ihre Aufwandsentschädigung in der Regel per Überweisung. Steuerrechtliche Belange wie z. B. die Einhaltung der Verdienstgrenzen der Übungsleiterpauschale gemäß § 3 Nr. 26 EStG obliegen dabei allein dem/der Begleiter*in .
- (2) Der/die Begleiter*in spendet seine/ihre Aufwandsentschädigung an den Verein zur freien Verfügung.

§ 2.3 Fortbildungsnachweis

Insoweit der/die Begleiter*in im Rahmen eines niedrigschwelligen Betreuungs- und Entlastungsangebotes nach § 45 b SGB XI zum Einsatz kommt, ist eine regelmäßige Teilnahme an Informations- und Fortbildungsveranstaltungen verpflichtend, um den Anerkennungsvoraussetzungen des Vereins Rechnung zu tragen. Die Dokumentation erfolgt auf einem Fortbildungsnachweis, der durch den Vorstand verwaltet wird. Innerhalb von drei Jahren sollte der/die Begleiter*in insgesamt 10 Fortbildungspunkte erreichen.

Punktewertung

- Erst-Helfer-Kurs 4 Punkte
- Teilnahme am Alltagsbegleiter*innentreffen 1 Punkt
- Weitere Teilnahmen an Fortbildungen je nach Zeitaufwand und Inhalt 1 bis 3 Punkte

Es können auch Fortbildungen von anderen Anbietern wahrgenommen und anerkannt werden. Die Nachweise sind entsprechend vorzulegen.

Sollte ein/e Alltagsbegleiter*in keine Informations- und Fortbildungsveranstaltungen besuchen, behält sich der Vorstand vor, diese/n Alltagsbegleiter*in nicht mehr einzusetzen.

3. Geschäftsführung

§ 3.1 Mitgliedsbeitrag

Der jährliche Beitrag der Mitglieder*innen zur Deckung der Kosten des Vereins beträgt: 36,00 EUR für Einzelpersonen. Für Ehepaare, eingetragene Lebenspartner*innen oder Institutionen beträgt er 50,00 EUR.

Bei Beitritt im ersten Halbjahr wird der volle Jahresmitgliedsbeitrag fällig, bei Eintritt im 2. Halbjahr des Jahres wird nur der halbe Jahresmitgliedsbeitrag fällig.

Der Betrag wird 14 Tage nach dem Eintritt und danach jeweils am 01.04. eines jeden Jahres im Lastschriftverfahren eingezogen. Fällt der Fälligkeitstag auf ein Wochenende oder Feiertag verschiebt sich der Fälligkeitstag auf den ersten folgenden Werktag. Die Mitglieder*innen haben dem Verein zu diesem Zweck ihre Kontodaten zu nennen sowie eine widerrufliche Lastschriftenerlaubnis zu erteilen. Barzahlung ist nicht vorgesehen.

§ 3.2 Versicherungen

Der Verein schließt für aktive Begleiter*innen (siehe Begleiter*innenliste) eine Unfallversicherung im Rahmen der Tätigkeiten für den Verein bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege in Hamburg ab. Weiterhin schließt der Verein eine Betriebshaftpflichtversicherung ab, die im Schadensfalle subsidiär eintritt.

Die Begleiter*innen sind über die Konditionen des Versicherungsschutzes schriftlich zu informieren.

§ 3.3 Delegation von Aufgaben

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

Die Zuständigkeitsbereiche, die damit verbundenen Entscheidungsbefugnisse und die dafür berufenen Personen sind in einem Organisationsplan zu dokumentieren.

Davon unberührt bleibt die übergeordnete Bestimmung der Satzung, dass rechtsverbindliche Verpflichtungen des Vereins nur mit Zustimmung bzw. Unterschrift durch die Vorstände eingegangen werden dürfen.

§ 3.4 Bürodienst/Disponent*in

Der Bürodienst ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der Einsätze. Das Büro sollte wochentags besetzt sein. Aufgaben sind u.a.:

- (1) das Disponieren der Einsätze,
- (2) das Protokollieren der Einsätze,
- (3) das Abrechnen der Einsätze.

§ 3.5 Kassenwart*in

Der/die Kassenwart*in trägt die besondere Verantwortung für alle finanziellen Angelegenheiten und sollte bei allen finanzwirksamen Maßnahmen des Vereins beteiligt werden. Dem/der Kassenwart*in obliegen in Zusammenarbeit und mit Zustimmung des Vorstandes insbesondere:

- (1) die Führung der Kassengeschäfte und die Buchführung,
- (2) die Aufstellung der Jahresrechnung,
- (3) der Einzug der Mitgliedsbeiträge.

§ 3.6 Vergütung der organisatorischen Aufgaben

Die Mitglieder*innen des Vorstandes sowie alle weiteren Vereinsmitglieder*innen, die organisatorische Aufgaben ausüben, erhalten keine Vergütung für ihre Tätigkeit. Auslagen wie Fahrtkosten, Post- und Telefongebühren, Büroartikel etc. können erstattet werden.

Mitgliedern des Vorstandes kann aufgrund des erhöhten Aufwandes, eine Entschädigung für die Durchführung von Erstgesprächen, für Schulungen u. ä. gezahlt werden.

Für befristete Arbeitsaufträge an externe Auftragnehmer*innen z. B. zur Buchprüfung, Steuerberatung oder Rechtsberatung sind vorzugsweise unentgeltliche Lösungen zu suchen.

Arbeitsaufträge bedürfen grundsätzlich der Zustimmung durch den Vorstand.

§ 3.7 Grundakte

Der Verein führt eine Grundakte, die alle für die Geschäftsführung wichtigen Dokumente und Dokumentenvorlagen und ihren Aufbewahrungsort verzeichnet.

Zum Inhalt der Grundakte gehören beispielsweise:

- (1) Mitgliederliste, Beitrittserklärungen, Formblatt Beitrittserklärung, 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.