

Allgemeine Geschäftsordnung

der gemeinnützigen Genossenschaft „Zeitvorsorge Reinickendorf“

Präambel

Die Geschäftsordnung legt die Grundsätze für die Geschäftsführung fest. Sie dient der Regelung der Vermittlung von Hilfen und deren Abrechnung. Die Geschäftsordnung wird durch die Generalversammlung beschlossen. Änderungen bedürfen der Zustimmung der Generalversammlung.

§1 Allgemeine Bestimmungen

1. Die Zeitvorsorge Reinickendorf ist ein Projekt zur Betreuung und Unterstützung hilfsbedürftiger älterer Menschen in Berlin Reinickendorf.
2. Jedes Mitglied der Genossenschaft kann sowohl Hilfen erbringen, als auch empfangen.
3. Die Mitgliedschaft in der Genossenschaft verpflichtet weder zur Leistung von Hilfen, noch zur zu deren Inanspruchnahme.
4. Ansprechpartner in den jeweiligen Ortsteilen halten Kontakt zu den Mitgliedern, informieren über die Mitgliedschaft und koordinieren die Hilfen.

§2 Organisation und Koordination der Hilfen

1. Das Projektteam der Zeitvorsorge besteht aus ehrenamtlichen Mitgliedern, die sich um die Organisation und die Verwaltungsaufgaben der Seniorengenossenschaft kümmern
2. Die Koordinierenden wirken als Ansprechpartner/innen in den jeweiligen Ortsteilen. Sie vermitteln die Hilfen, halten Kontakt zu den Mitgliedern und informieren über die Mitgliedschaft.
3. Die Abrechnung und Verbuchung der Zeitgutschriften erfolgt zentral.
4. Die Zuständigkeiten werden durch den Vorstand festgelegt und sind in einem Organisationsplan dokumentiert.

§3 Hilfeleistungen

1. Dauer und Art der Hilfeleistung
 - a. Hilfen können als einmalige Leistungen oder auch als regelmäßige Leistungen vereinbart werden. Es entsteht kein Anspruch auf dauerhafte Weiterführung.
 - b. Mögliche Hilfeleistungen ergeben sich aus dem Leistungskatalog der angebotenen Dienste
2. Vermittlung der Hilfeleistung
 - a. Die Koordinierenden vermitteln bei Anfragen die Hilfen nach Verfügbarkeit eines passenden Mitglieds.
 - b. Die Hilfen werden möglichst innerhalb des gleichen Ortsteils vermittelt
 - c. Alle Leistungen werden nur nach Verfügbarkeit eines passenden Hilfeangebots vermittelt
 - d. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Vermittlung von Leistungen
 - e. Bei Ablehnung einer Hilfevermittlung kann der Vorstand gebeten werden die Entscheidungen zu überprüfen
 - f. Sollte keine Hilfe innerhalb der Zeitvorsorge Reinickendorf möglich sein, kann ggf. auf Angebote anderer Dienstleister verwiesen werden.

3. Gesetzliche Bestimmungen
 - a. Alle Hilfen werden unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen erbracht.
4. Entgelt für Hilfeleistung
 - a. Für alle Hilfen wird ein Betrag von 8,00 € pro Stunde berechnet
 - b. Die kleinste Abrechnungseinheit sind 30 Minuten bzw. 4,00 €
 - c. Der abrechenbare Zeitraum gilt ab Eintreffen am Einsatzort bis zum Ende der Hilfeleistung. An- und Abfahrtzeit werden nicht einberechnet
 - d. Die Abrechnung von Wartezeiten kann individuell vereinbart werden.
5. Abrechnung der Hilfeleistung
 - a. Als Nachweis für die erfolgte Durchführung der Hilfe unterschreiben die Hilfeempfangenden auf dem Leistungsnachweis.
 - b. Die erhaltenen Leistungen werden den Hilfeempfangenden monatlich in Rechnung gestellt und nach dem Einzugsverfahren oder per Überweisung bezahlt.
 - c. Barzahlungen über den Helfenden können nach Absprache vereinbart werden.
6. Kostenerstattung
 - a. Helfende haben Anspruch auf die Erstattung von Kosten, die für das Ausführen der Dienstleistung zwingend notwendig waren, wie beispielsweise
 - Fahrtkosten und Parkgebühren
 - Eintrittsgelder
 - b. Die zu erstattenden Kosten werden auf dem Leistungsnachweis zur Abrechnung festgehalten und von den Hilfeempfangenden getragen.

§4 Hilfetätigkeit

1. Helfende
 - a. Helfende entscheiden selbst, welche Art von Unterstützung sie leisten wollen. Sie entscheiden außerdem über den Umfang und zu welchen Zeiten.
 - b. Helfende weisen sich mit ihrem Mitgliedsausweis aus
 - c. Für die Zulassung als helfendes Mitglied kann ein polizeiliches Führungszeugnis verlangt werden
 - d. Helfende erhalten vor Beginn der Tätigkeit eine Einführung und verpflichten sich mit der Vereinbarung zur Ausführung von Hilfen u.a., die folgenden Grundsätze der Genossenschaft für die Hilfetätigkeit zu beachten:
 - Die Helfenden behandeln alle Informationen aus dem privaten Bereich der Hilfeempfangenden vertraulich.
 - Sie verzichten auf Dienstleistungen, für die sie nicht die notwendige fachliche Qualifikation besitzen, wie z.B. medizinische Behandlung, Rechts- oder Steuerberatung.
 - Die Tätigkeit geschieht ehrenamtlich.
 - Die Genossenschaft gewährt den Helfenden eine Zeitgutschrift bzw. Aufwandsentschädigung für den Zeitaufwand der Hilfsleistung. Helfende verzichten auf weiter gehende Vergütungsansprüche sowohl gegenüber der Genossenschaft als auch gegenüber den Hilfeempfangenden.
 - Die Genossenschaft übernimmt keine Verpflichtung, die Helfenden in einem bestimmten Umfang einzusetzen.

- Helfende dürfen keine über die Gutschrift und ggf. die Kostenerstattung hinausgehenden finanziellen Zuwendungen der Hilfeempfangenden annehmen. Auch das Annehmen von Sachgeschenken oder Erbschaften, die in Zusammenhang mit der Hilfeleistungserbringung stehen, ist nicht gestattet. Ausgenommen hiervon sind kleine Sachgeschenke (wie Süßigkeiten)
- Helfende werden nur auf Anweisung der Koordinierenden im Namen der Genossenschaft tätig. Selbst veranlasste Hilfsleistung (Nachbarschaftshilfe) unterliegt nicht dem Versicherungsschutz der Genossenschaft und berechtigt nicht zur Entgegennahme eines Entgelts im Namen der Genossenschaft. Die Genossenschaft führt eine Liste aller zugelassenen Helfenden

2. Vergütung der Helfenden

- a. Die als Hilfe erbrachte Zeit wird den Helfenden auf einem Zeitkonto gutgeschrieben.
- b. Der Zeitwert einer Stunde entspricht einem Geldwert von 6,00 €
- c. Die Abrechnung der Vergütung mit der Genossenschaft wird monatlich vorgenommen. Die Helfenden reichen spätestens zum Monatswechsel ihre Leistungsnachweise bei der Verwaltung ein.

3. Mitgliedskonten

- a. Mit der Zeitgutschrift können Helfende auf drei verschiedene Weisen verfahren.
 - Gutschrift auf das Zeitkonto (Erstattete Kosten sind nicht als Zeitguthaben ansparbar, sie werden monatlich ausbezahlt)
 - monatliche Auszahlung im Rahmen der Aufwandsentschädigung für Ehrenamtliche
 - Spende an die Genossenschaft– auch Teilbeträge möglich

4. Guthabenbildung durch Einzahlungen

Mitglieder können ihr Guthaben auch durch Einzahlungen aufbauen bzw. vergrößern. Den Geldbeträgen wird dabei mit dem jeweils im Jahr der Einzahlung gültigen Satz der Aufwandsentschädigung ein Zeitguthaben zugeordnet.

5. Auskunft über Mitgliederguthaben

Jedes Mitglied der Genossenschaft erhält einmal jährlich zusammen mit der Einladung zur Generalversammlung schriftlich Auskunft über die Höhe seines Mitgliedsguthabens und seiner Geschäftseinlage.

6. Verwendung der Mitgliederguthaben

- a. Mitglieder können ihre Guthaben auf verschiedene Weise verwenden:
 1. Sie können das Zeitguthaben nutzen, um Hilfe durch die Genossenschaft zu erhalten
 2. Guthaben sind auf andere Mitglieder ganz oder teilweise übertragbar.
 3. Guthaben können der Genossenschaft gespendet werden.
- b. Wenn ein Zeitguthaben abgebaut wird, reduziert sich das Geldguthaben im gleichen Verhältnis wie das Zeitguthaben.

§5 Mitgliedschaft

1. Mitgliedsbeitrag
 - a. Der jährliche Beitrag der Mitglieder zur Deckung der Kosten der Genossenschaft beträgt ab € 24.- für Einzelpersonen und Körperschaften sowie € 32.- für Ehepaare.
 - b. Der Beitrag wird im 1. Quartal des Kalenderjahres bzw. im ersten Quartal nach Beitritt fällig und im Lastschriftverfahren eingezogen.
2. Die Mitgliedschaft berechtigt zur Teilnahme an Informationsveranstaltungen

§6 Geschäftsführung

1. Verwaltungsgebühr
 - a. Die Differenz zwischen der Zahlung für die Hilfe (8,00 €) und der gutgeschriebenen Summe (6,00 €) i.H.v. 2,00 € pro Stunde wird für die Kosten der Verwaltung und Versicherung verwendet.
2. Versicherungen
 - a. Die Genossenschaft schließt für aktiv helfende Mitglieder (siehe Helferliste) eine Haftpflichtversicherung und eine Unfallversicherung ab.
 - b. Die Helfenden sind über die Konditionen des Versicherungsschutzes zu informieren.
3. Delegation von Aufgaben
 - a. Die Delegation von Aufgaben durch den Vorstand ist in einem Organisationsplan zu dokumentieren. Davon unberührt bleiben die übergeordneten Bestimmungen der Satzung.
4. Vergütung der organisatorischen Aufgaben
 - a. Arbeitsaufträge bedürfen grundsätzlich der Unterschrift durch den Vorstand.
 - b. Für die die Koordinierung der Hilfen sowie für verwaltende Tätigkeiten können Aufwandsentschädigungen gezahlt werden.
 - c. Für Arbeitsaufträge an externe Auftragnehmer z.B. zur Buchprüfung, Steuerberatung oder Rechtsberatung sind vorzugsweise ehrenamtliche Lösungen zu suchen.
5. Genossenschaftsakte
 - a. Die Genossenschaft führt eine Akte, die alle für die Geschäftsführung wichtigen Dokumente und Dokumentenvorlagen verzeichnet.
 - b. Zum Inhalt der Grundakte gehören beispielsweise:
 - Mitgliederliste, Beitrittserklärungen, Austrittserklärungen, Geschäftsanteile
 - Einladungen zur Gründungsversammlung und zu Generalversammlungen, Protokoll der Gründungsversammlung, Protokolle der Mitgliederversammlungen, Aufsichtsratsberichte
 - Satzung (beglaubigte Abschrift), Registergerichtsauszug
 - Geschäftsordnung, Beschlussfassung, Empfangsnachweise
 - Organisationsplan, Zuständigkeitsbereiche, Befugnisse, Vertretungsregelung, Dienstverträge, Einsetzungsschreiben, Abberufungsschreiben
 - Geschäftspläne, Jahresabschlüsse, Lageberichte
 - Verträge
 - Prüfungsunterlagen
 - c. Verantwortlich für das Führen der Grundakte ist der Vorstand.