

Geschäftsordnung der gemeinnützigen Genossenschaft

„Wir für uns eG“

Präambel

Die Geschäftsordnung legt wichtige Grundsätze für die Geschäftsführung durch den Vorstand und die Kontrolle der Geschäftsführung durch den Aufsichtsrat fest. Sie wird durch die Generalversammlung beschlossen.

Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen ebenfalls der Zustimmung der Generalversammlung.

1. Hilfeleistung

§ 1.1 Hilfeempfänger für Dienstleistungen

Die Genossenschaft will Menschen helfen, die in der Regel mindestens 60 Jahre alt und hilfsbedürftig sind und in den Gemeinden Heroldsbach oder Hausen einschließlich ihrer Ortsteile Poppendorf, Oesdorf, Thurn und Wimmelbach wohnen.

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

Die Mitgliedschaft in „Wir für uns eG“ ist nicht erforderlich, um Hilfe erhalten zu können.

Die Hilfe kann vom Hilfsbedürftigen selbst oder auch von einer vertrauten Person beantragt werden.

§ 1.2 Dauer der Hilfeleistung

Im Grundsatz ist Hilfe durch „Wir für uns eG“ als kurzzeitige Leistungserbringung gedacht. Hilfe kann jedoch dauerhaft beauftragt werden, wenn der Vorstand beschlossen hat, dass ausreichende Helferkapazität auf einem bestimmten Dienstleistungsgebiet wie z.B. Hilfe im Haushalt zur Verfügung steht und der/die Hilfesuchende die o.a. Voraussetzungen dauerhaft erfüllt.

§ 1.3 Entscheidung über Hilfeleistung

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

Der Disponent bestimmt den Helfer/ die Helferin, legt Art und Umfang der Hilfsleistung fest und dokumentiert dies.

Der Disponent prüft die Hilfswürdigkeit eines Hilfeersuchens und teilt die freie Hilfskapazität nach dem Prinzip ein, dass derjenige zuerst bedient wird, der zuerst um Hilfe gebeten hat.

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 Hilfesuchender die Voraussetzungen erfüllt, besitzt er keinen Rechtsanspruch, dass ihm geholfen werden muss, obwohl keine Helfer zur Verfügung stehen.

Sollte ein Hilfeersuchen vom Disponenten abgelehnt worden sein, weil die Hilfswürdigkeit nicht gegeben erschien, so kann ein Vorstand der Genossenschaft gebeten werden, die Entscheidung zu überprüfen.

§ 1.4 Gesetzliche Bestimmungen

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

§ 1.5 Ausschluss von der Hilfestellung

Hilfe durch die Genossenschaft wird grundsätzlich nicht gewährt, wenn sie zur Gewinnerzielung beauftragt wird. Dies kann z.B. vorkommen, wenn für Fahrten zum Facharzt oder zur Heilbehandlung eine Kostenerstattung durch einen Sozialversicherungsträgers erfolgt, die höher ist als die Entgeltforderung der Genossenschaft.

Der Hilfeempfänger verpflichtet sich, dass Hilfeleistung durch die Genossenschaft nicht zur Gewinnerzielung genutzt wird. Verstöße können zum Ausschluss von weiterer Hilfe führen. Ist meiner Meinung nach doppelt

§ 1.6 Entgelt für Hilfeleistung

Hilfeleistung durch die Genossenschaft kostet grundsätzlich ein Entgelt. Es beträgt € 8,00 pro Stunde für alle Hilfeleistungen. Kleinste Abrechnungseinheit sind 30 Minuten bzw. € 4.-

Das Entgelt wird berechnet ab dem Zeitpunkt, an dem der Helfer bei dem Hilfeempfänger eintrifft, bis zu dem Zeitpunkt, an dem der Helfer den Hilfeempfänger wieder verlässt. Hin- und Rückfahrtzeit des Helfers werden nicht berechnet.

Ausnahmen von der Entgeltpflicht sind Wartezeiten des Helfers, die auftreten, wenn er den Hilfeempfänger zum Arzt oder zum Einkaufen oder zu einer Veranstaltung begleitet oder fährt. Hier sind lediglich die Wegezeiten von der Wohnung des Hilfeempfängers zum Ziel und zurück zu bezahlen.

Die Wartezeit des Helfers muss nicht bezahlt werden, es sei denn, dass er vom Hilfeempfänger gebeten wird, anwesend zu sein.

Zusätzlich zu dem Entgelt für den Zeitaufwand berechnet die Genossenschaft dem Hilfeempfänger ggf. die Kosten des Helfers, auf deren Erstattung er Anspruch hat.

§ 1.7 Kostenerstattung

Der Helfer hat Anspruch auf die Erstattung von Kosten, die für das Ausführen der Dienstleistung zwingend notwendig waren, wie beispielsweise

1. Fahrtkosten und Parkgebühren, wenn für die Dienstleistung ein Fahrzeug benutzt werden musste (öffentliches Verkehrsmittel, Privat-PKW, geliehenes Fahrzeug).

Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel wird nach Beleg abgerechnet. Bei Benutzung eines privaten PKW wird die jeweils steuerlich anerkannte Reisekostenpauschale erstattet. Im Jahr 2011 sind dies € 0,30. Für die Berechnung der Entfernung genügt die Angabe des Helfers. Die Anfahrt zur Wohnung des Hilfeempfängers soll nicht in Rechnung gestellt werden, wenn sie in der Gemeinde liegt, in der der Helfer wohnt.

Kosten, die durch Leihen eines Fahrzeugs entstehen, wie z.B. bei einer Gruppenfahrt mit dem Kleinbus der Gemeinden, sind im Einzelfall vorher mit den Hilfeempfängern zu vereinbaren.

2. Eintrittsgeld, Eintrittsgebühren oder Behördengebühren

Fahrten zum Dienstantritt in der eigenen Gemeinde des Helfers sollen grundsätzlich nicht in Rechnung gestellt werden.

§ 1.8 Vertragsabschluss

Da Hilfe durch „Wir für uns eG“ in den meisten Fällen ein Entgelt kostet, ist darauf zu achten, dass der Hilfeempfänger mit den Konditionen einverstanden ist.

Bei Hilfeantritt weist der Helfer deshalb auf die Entgeltpflicht und den Entgeltsatz hin und erbittet das mündliche Einverständnis des Hilfeempfängers mit den Konditionen.

Wenn der Helfer davon ausgehen kann, dass dem Hilfeempfänger die Konditionen bekannt sind, kann die Nachfrage entfallen.

§ 1.9 Abrechnung der Hilfeleistung

Bei Abschluss einer Hilfsaktion füllt der Helfer einen Rechnungsbeleg mit Durchschlag aus und übergibt das Original dem Hilfeempfänger.

Den Durchschlag erhält die Genossenschaft jeweils am Monatsende.

§ 1.10 Bezahlung der Hilfeleistung

Der Hilfeempfänger kann die Rechnung durch Überweisung (Zahlungsziel sind 14 Tage) bezahlen oder sofort in bar an den Helfer gegen Quittung. Bei Direktinkasso übergibt der Helfer die Beträge monatlich zusammen mit den Quittungsdurchschlägen an die Genossenschaft.

2. Helfertätigkeit

§ 2.1 Helfer

Die Mitgliedschaft in der Genossenschaft verpflichtet nicht zur Hilfeleistung.

Die Genossenschaft unterstützt aber nur Helfer, die Mitglied in der Genossenschaft sind.

Jeder Hilfwillige kann selbst entscheiden, welche Art von Hilfe er leisten will und in welchem Umfang und zu welchen Zeiten.

Wer sich als Helfer meldet, geht keine Verpflichtung zu einem Mindestumfang der Hilfe ein.

Helfer müssen eine Schulung als Helfer absolvieren und sich durch Unterschrift verpflichten, die folgenden Grundsätze der Genossenschaft für die Helfertätigkeit zu beachten:

1. Die Helfer behandeln alle Informationen aus dem privaten Bereich der Hilfeempfänger vertraulich.
2. Die Helfer verzichten auf Dienstleistungen, für die sie keine staatlich anerkannte fachliche Qualifikation besitzen, wie z.B. ärztliche Behandlung, Rechtsberatung oder Steuerberatung.
3. Die Tätigkeit als Helfer geschieht nebenberuflich.
4. Die Genossenschaft gewährt dem Helfer eine Aufwandsentschädigung für den Zeitaufwand der Hilfsleistung. Der Helfer verzichtet auf weiter gehende Vergütungsansprüche sowohl gegenüber der Genossenschaft als auch gegenüber dem Hilfeempfänger.
5. Die Genossenschaft übernimmt keine Verpflichtung, den Helfer in einem bestimmten Umfang einzusetzen.
6. Der Helfer erhält nach der Schulung einen Helferausweis der Genossenschaft, mit dem er sich auf Verlangen ausweisen kann.
7. Helfer dürfen keine über das Entgelt und die Kostenerstattung hinausgehenden finanziellen Zuwendungen des Hilfeempfängers annehmen. Auch das Annehmen von Sachgeschenken oder Erbschaften, die in Zusammenhang mit der Hilfeleistungserbringung stehen, ist nicht gestattet.
8. Helfer werden nur auf Anweisung des Disponenten 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 Helferschulung hat jeweils vor dem ersten Hilfeinsatz zu erfolgen.

Die Genossenschaft führt eine Liste aller Personen (Helferliste), die als Helfer geschult wurden und sich den Grundsätzen verpflichtet haben und als Helfer eingesetzt werden wollen.

§ 2.1 Vergütung der Helfer, Helferkonten

Dem Helfer stehen 75% des Entgeltbetrags als Aufwandsentschädigung zu und zuzüglich die Erstattung der abrechenbaren Kosten.

Die Abrechnung der Helfervergütung mit der Genossenschaft wird monatlich vorgenommen.

Mit seiner Aufwandsentschädigung kann der Spender auf drei verschiedene Weisen verfahren.

1. Der Helfer kann sich seine Aufwandsentschädigung und die erstatteten Kosten monatlich auszahlen lassen. Die Genossenschaft erhält eine Empfangsbestätigung.
2. Der Helfer kann seine Aufwandsentschädigung bei der Genossenschaft als Geldguthaben ansparen, dem ein Zeitguthaben gegenüber steht. Für jede Stunde geleisteter Hilfe erhält der Helfer eine Gutschrift über 45 Minuten auf seinem Zeitguthabekonto. Für je 30 Minuten Hilfeleistung gibt es 22,5 Minuten Zeitgutschrift. Der Helfer erhält eine Quittung über die Gutschriften in € bzw. Minuten. Erstattete Kosten sind nicht als Zeitguthaben ansparbar. Für sie ist nach Punkt 1 zu verfahren.
3. Der Helfer spendet seine Aufwandsentschädigung und/ oder die erstatteten Kosten an die Genossenschaft. Auch das Spenden eines Teilbetrags und das Auszahlen des Restbetrags ist möglich. Der gespendete Betrag wird auf dem Spendenkonto des Spenders vermerkt. In diesem Fall erhält er eine Spendenbescheinigung über die während eines Jahres gespendete Summe am Anfang des darauf folgenden Jahres. Über einen ausbezahlten Betrag erhält die Genossenschaft eine Quittung.

§ 2.2 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.

§ 2.3 Anlage und Verzinsung der Mitgliederguthaben

Guthaben werden mit dem Zinssatz einer örtlichen Bank für Spareinlagen mit gesetzlicher Kündigungsfrist verzinst bezogen auf den Guthabenstand am 31.12. des Vorjahres.

Die Zinsen werden dem Guthaben am Jahresende gutgeschrieben.

§ 2.4 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.

§ 2.5 Verwendung der Mitgliederguthaben

Mitglieder können ihre Guthaben auf verschiedene Weise verwenden:

1. Sie können das Zeitguthaben nutzen, um Hilfe durch die Genossenschaft zu erhalten, sofern sie die Bedingungen für Hilfeleistung nach § 1 erfüllen.
2. Guthaben sind auf andere Mitglieder ganz oder teilweise übertragbar.
3. Guthaben können der Genossenschaft gespendet werden.

Wenn ein Zeitguthaben abgebaut wird, reduziert sich das Geldguthaben im gleichen Verhältnis wie das Zeitguthaben.

3. Geschäftsführung

§ 3.1 Mitgliedsbeitrag

Der Beitrag der Mitglieder zur Deckung der Kosten der Genossenschaft beträgt für jeden vollen Monat der Mitgliedschaft € 3.- für Einzelpersonen und Körperschaften sowie § 4.- für Ehepaare.

Es gibt grundsätzlich nur Jahresbeiträge, Ausnahme Jahr der Gründung. Der Beitrag wird im 1. Quartal eines Kalenderjahres erhoben.

Der Beitrag wird im Lastschriftverfahren eingezogen. Barzahlung ist nicht vorgesehen.

§ 3.2 Versicherungen

Die Genossenschaft schließt für aktive Helfer (siehe Helferliste) eine Haftpflichtversicherung, eine Unfallversicherung und eine Versicherung gegen KFZ-Rückstufung im Schadensfall ab. Die Helfer sind über die Konditionen des Versicherungsschutzes zu informieren.

§ 3.3 Delegation von Aufgaben

Der Vorstand kann Zuständigkeitsbereiche definieren, die von einzelnen Mitgliedern der Genossenschaft 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 der Genossenschaft nur mit Zustimmung bzw. Unterschrift durch beide Vorstände eingegangen werden dürfen.

§ 3.4 Vergütung der organisatorischen Aufgaben

Die Mitglieder des Aufsichtsrats und des Vorstandes sowie alle weiteren Genossenschaftsmitglieder, die organisatorische Aufgaben ausüben, erhalten keine Vergütung für ihre Tätigkeit.

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.

§ 3.5 Grundakte

Die Genossenschaft 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, Geschäftsanteile
2. Einladungen zur Gründungsversammlung und zu Generalversammlungen, Protokoll der Gründungsversammlung, Protokolle der Mitgliederversammlungen, Aufsichtsratsberichte
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 Grundakte ist der Vorstand.