

## **GESCHÄFTSORDNUNG**

Auf der Grundlage der Vereinssatzung vom 02.02.2014 gibt sich der Verein „Bürgernetzwerk Gechingen e.V.“ die folgende Geschäftsordnung:

### **1 Dienstleistungsangebote**

Dienstleistung bedeutet hier Hilfsdienste, die nicht in Konkurrenz zu gewerblichen Anbietern stehen. Über Umfang und Dauer entscheidet im Zweifelsfall der Vorstand. Im Rahmen der von Mitgliedern angebotenen Leistungen ist der Verein bemüht folgende Hilfen anzubieten:

**Begleitung und Fahrdienst:** Behördengänge, Arztbesuche, Kirchgänge, Post, Bank, Krankenhausbesuche, Rollstuhlfahrer begleiten

**Unterstützung/Hilfestellung:** z.B. beim Ausfüllen von Anträgen und Formularen, Briefe aufsetzen, allgem. Schriftverkehr und bei Problemstellungen des täglichen Lebens

**Botendienste:** Überweisungen, Rezepte, Apotheke, Einkäufe

#### **Unterstützung bei Gartenarbeiten:**

z.B. Rasen mähen, Hecken schneiden, Baumschnitt, Hilfe bei der Obsternte, kleinere Reparaturen im Garten: wie Platten austauschen, Zaun streichen, Wasserhahn/Klingel reparieren, Grabpflege (gießen), Gartenabfälle (Abfuhr)

#### **Haus:**

Haushaltstätigkeiten: Gardinen auf- und abhängen, Wäsche waschen und bügeln, Kehrwoche, Schnee räumen kurzfristige Hilfe bei Krankheit (Essenszubereitung, Kinderbetreuung), Backen von Kuchen

Näharbeiten und Änderungen: Knopf annähen, aufgerissene Nähte reparieren

kleinere Reparaturen und handwerkliche Tätigkeiten: Beispielsweise: Glühbirne auswechseln, Rauchmelder Batterie, klemmende Türen, Salz auffüllen, Fernseher einstellen, Möbel zusammenbauen, kl. Fahrradreparatur und Pflege, kleine Sanitärarbeiten, Mithilfe bei Umzug, Unterstützung beim Renovieren und Tapezieren, kleinere Aufräumarbeiten

Urlaubsdienste: Haus und Post, Gartenbetreuung während Urlaub

kleinere **Transporte mit Anhänger**: z.B. Gartenabfälle abtransportieren,

**Computer/ Internet/ Handy:**

Hilfe beim Einrichten und Einstellungen und bei Anwenderproblemen,  
Interneteinstieg und Internetrecherche.

**Kinderbetreuung:**

Vermitteln von Babysittern, Abdeckung von Brückenzeiten, Unterstützung von Müttern und Alleinerziehenden, Abfragen von Vokabeln (kurzfristig, keine Nachhilfe), Hilfe bei Kindergeburtstagen.

**Kleintierbetreuung:**

"Gassi" gehen, bei Abwesenheit, Unterstützung bei Tierarztbesuchen

**Besuchsdienst:** Vorlesen, Spaziergänge, Zuhören und Gespräche, Krankenbesuche.

Die Vermittlung der Dienstleistungen wird von Koordinatoren gesteuert, die jeweils für bestimmte Leistungskategorien verantwortlich sind. Diese Koordinatoren sind namentlich bekannt zu geben.

Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Dienstleistungen. Diese werden von Mitgliedern freiwillig angeboten und ausgeführt.

(Art der Bekanntmachung der aktuellen Angebote: Gemeindeblatt, Webseite)

## **2 Abrechnungs-/Verrechnungssysteme**

Über die Wahl des Systems entscheidet jeweils vor Erbringung der Leistung der Leistungsgeber (Geber) und der Leistungsnehmer (Nehmer) der Dienste.

### **Bezahlungssystem**

Der Nehmer zahlt dem Geber auf der Grundlage des allgemeinen Stundensatzes gegen Quittung den Betrag von  
EURO 7,00/Stunde bzw.  
EURO 3,50 pro angefangener halbe stunde.

Der Geber behält 6,00/Stunde. Der Geber zahlt aus diesem Betrag EURO 1,00 bzw. EURO 0,50 pro angefangene halbe Stunde an den Verein als anteiligen Beitrag zur Verwaltung.

### Gutschriftsystem

Der Nehmer zahlt dem Geber den Betrag gemäß dem Bezahlungssystem.

Der Geber zahlt den gesamten Betrag an den Verein und erhält dafür eine auf seine Person bezogene Wertgutschrift für Dienstleistungen, die künftig für ihn oder eine von ihm benannte Person erbracht werden. Der entsprechende Wert wird in der Buchhaltung des Vereins ausdrücklich als Reserve auf den Geber verwaltet und nicht dem verfügbaren Vermögen des Vereins zugeordnet.

### Tauschbörse

Der Nehmer und Geber der Leistung vereinbaren vor Beginn der Leistung einen Austausch von Leistungen. Der Nehmer verpflichtet sich gegenüber dem Geber eine definierte vergleichbare Leistung zu erbringen. Das kann eine Sach- oder auch Zeitleistung sein. Die entsprechende Vereinbarung ist formell schriftlich zu dokumentieren.

Der Geber verzichtet auf seinen geldlichen Anteil von EURO 6,00 und kassiert lediglich den Verwaltungsanteil von EURO 1,00 und gibt diesen an den Verein weiter.

(Der Nehmer füllt einen "DANK- Scheck" aus, in dem er festhält, was er alternativ leisten kann. Dieser Scheck wird von Geber und Nehmer unterschrieben).

Alle Vorgänge werden auf vom Verein zur Verfügung gestellten Dokumenten erfasst und abgerechnet.

Alle Nehmer und Geber verpflichten sich diesen Verwaltungsanteil bei jeder durch den Verein vermittelten Dienstleistung zu erbringen.

Es steht dem Geber jederzeit frei auf den ihm zustehenden Anteil an Geld oder Gegenleistung zu verzichten.

### **3 Parallele Zielsetzung**

Mit dem in der Satzung definierten Vereinszweck und den angebotenen Diensten soll ausdrücklich das soziale Miteinander, das generationsübergreifende Zusammenleben, die Verständigung zwischen Neubürgern und Einheimischen und die Überwindung der Anonymität in Gechingen gefördert werden.

## **4 Aufteilung der Zuständigkeiten des Vorstands**

### Aufgaben 1. Vorsitzender

- Einberufung der Vorstandsbesprechungen mit Tagesordnung
- Einberufung der Mitgliederversammlungen mit Tagesordnung
- Pflege der Kontakte zu offiziellen Stellen (Gemeinde, Seniorenrat u. ä.) und notwendige Abstimmung mit diesen Funktionen
- Vorschläge zu Finanzaspekten: Mitgliedsbeitrag (Einzelperson, Ehepaar, Familie, Freistellungsvoraussetzungen)

### Aufgabe 2. Vorsitzender

- Entgegennahme und Prüfung der Mitgliedschafts-Anträge
- Organisation und Steuerung (Dokumentation) der Angebots- und Nachfrageabläufe
- Einteilung und Steuerung der Koordinatoren- Arbeit

### Öffentlichkeitsarbeit

- Homepage
- Gemeindeblatt/ Kontakt Presse
- Flyer

### Schriftführer

- Protokollführung in jeder Vorstandsitzung und Mitgliederversammlung
- Unterzeichnung und Verteilung der Protokolle
- Berichterstattung über Vereinsgeschehen in der Mitgliederversammlung

### Kassenverwalter

- Aktuelle Buchführung und Dokumentation aller Finanzvorgänge
- Eröffnung und Steuerung der Bankkonten (Geschäfts- und Spendenkonten)
- Führung der Bargeld-Kasse
- Erstellung und Pflege der Mitgliederdatei
- Ausstellen und Versand von Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen)

Koordinatoren

- Steuerung der Geber und Nehmer in Ihrem Zuständigkeitsbereich
- Gewährleistung der Vorgangsdokumentation
- Vermittlung bei Unstimmigkeiten
- Überwachung der Finanzabläufe im Bereich

**5 Finanzen**

Mitgliedsbeitrag

Der Jahres-Mitglieds-Beitrag beträgt für

Einzelpersonen	24,- EURO
nicht volljährige Einzelpersonen	12,- EURO
Ehepaare, Partnerschaften	36,- EURO
Familien mit nicht volljährigen Kindern	36,- EURO
Juristische Personen	100,- EURO

Ausnahmen regelt der Vorstand.

Stundensatz für Dienste

Der Stundensatz für alle angebotenen Dienste beträgt :

EURO 7,00 /Std bzw. EURO 3,50 /30 min.

Berechnet wird jede angefangene Halbe-Stunde.

Kilometergeld

Bei Dienstleistungen die mit PKW-Fahrten verbunden sind werden

EURO 0,30/km in Rechnung gestellt.

Dies gilt nicht für Fahrten zum Leistungsnehmer um dort tätig zu werden.