

Geschäftsordnung

Seniorenhilfe Dietzenbach e. V.

(nachfolgend SHD genannt)

Vorbemerkung

Unsere Geschäftsordnung ist eine Zusammenfassung von Richtlinien und Regelungen, die erstellt wurden, um einen sinnvollen und gesetzlich konformen Arbeitsablauf sicherzustellen. Sie kann durch den Vorstand jederzeit mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden.

1.0 Der Vorstand

Der Vorstand leitet die Arbeit des Vereins zwischen den Mitgliederversammlungen und nach dessen Vorgaben. Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Die genaue Arbeitsweise des Vorstandes entnehmen Sie bitte §8 unserer Satzung.

2.0 Der/die Schatzmeister/in

verwaltet das Vereinsvermögen und leitet die Wirtschafts- und Kassengeschäfte nach den vereinbarten und beschlossenen Finanzrichtlinien des Vereins. Er/sie ist zuständig für die Erstellung des Finanzplans und die Überwachung desselben sowie des Zahlungsverkehrs. Eine Vertretung muss gewährleistet sein. Über Ausgaben entscheidet der gesamte Vorstand. Jedes Vorstandsmitglied ist verpflichtet, sich Ausgaben über ein festgelegtes Budget in einer Vorstandssitzung genehmigen zu lassen.

3.0 Der/die Schriftführer/in

ist für die ordnungsgemäße und termingerechte Anfertigung der Protokolle aus den Vorstands- und Ausschusssitzungen/Aktivenversammlungen und der

Mitgliederversammlungen verantwortlich. Dabei sind terminliche Festlegungen zu fixieren und zu kontrollieren. Eine Vertretung muss sichergestellt sein.

4.0 Bürodienst

Der/die Büroleiterin zusammen mit dem Bürodienst ist für einen reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der Einsätze der aktiven Mitglieder verantwortlich.

Wichtige Einzelaufgaben sind:

- Einweisung neuer Mitarbeiter/innen
- Erstellung des Bürodienstplanes
- Planung aller Einsätze
- Das Protokollbuch
- Bearbeitung eingehender Aufträge und deren Abrechnung
- Führung eines Kassenbuches

4.1 Verwaltung des Punktesystems für geleistete Einsätze

Jedes Mitglied erhält für jede geleistete Arbeit pro Stunde zwei Punkte. Diese kann es bei Bedarf für sich als Leistung in Anspruch nehmen, auf Familienmitglieder übertragen (sofern diese Mitglieder der SHD sind) oder an hilfsbedürftige SHD Mitglieder spenden. Für die Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen und Treffen werden keine Punkte vergeben.

4.2 Verwaltungsgebühren

Um die laufenden Kosten (Versicherungen, Bürokosten oder Fahrtkosten) zu decken, wird von den betreuten Mitgliedern eine Verwaltungsgebühr erhoben. Die Kalkulation wird vom Vorstand vorgenommen.

4.3 Rechte und Pflichten der aktiven Mitglieder

Aktiv ist jedes Mitglied, das seine Dienste angeboten hat und als solches gespeichert ist.

Der Mitgliedsausweis mit Mitglieds- und Aktivennummer gilt als Legitimation gegenüber Dritten.

Für die Dauer eines Einsatzes ist das aktive Mitglied im Rahmen einer Gruppenversicherung der Seniorenhilfe Dietzenbach e.V. unfall- und haftpflichtversichert.

Bei längerer Abwesenheit ist das Büro zu informieren.

Jedes aktive Mitglied unterliegt der Schweigepflicht.

Die Annahme von Trinkgeldern oder Sachwerten von Betreuten über einem Wert von 10 Euro ist nicht erlaubt.

Nach Erreichen einer bestimmten Punktezahl durch Leistungen im Rahmen der Vereinsarbeit können Mitglieder mit einer nach diesen Punkten gestaffelten Ehrennadel und einer Urkunde geehrt werden.

Eine detaillierte Beschreibung aller Aufgaben, die den Bürodienst betreffen, gibt es bei Bedarf als Anlage.

5.0 Öffentlichkeitsarbeit

Zu einer erfolgreichen Öffentlichkeitsarbeit gehört:

- Zusammenarbeit mit der Presse
- Herausgabe eines Mitteilungsheftes mehrmals im Jahr
- Teilnahme an der Seniorenarbeit der Stadt Dietzenbach durch die Entsendung von zwei Vertreter/innen in den Seniorenbeirat der Stadt. Diese werden aus dem Vorstand gewählt.

Die Geschäftsordnung ist nur mit notwendigen Anlagen vollständig.