



vom 15.10.2017

Der Verein "J.A.Z. Bayreuth - Jung und Alt zusammen in Stadt und Landkreis Bayreuth e.V." beschließt folgende Geschäfts- und Beitragsordnung:

## **1. Vorstandstätigkeit**

### **§ 1.1 Aufgaben des Vorstandes sind insbesondere:**

- a. Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung
- b. Ausführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
- c. Beschlussfassung über eine Geschäftsordnung sowie über deren Änderung
- d. Verwaltung des Vereinsvermögens
- e. Entscheidung über Aufnahmeanträge zur Mitgliedschaft bzw. Entgegennahme von Austrittserklärungen
- f. Kontaktpflege zu den Mitgliedern
- g. Regelung auftretender Schwierigkeiten
- h. Zusammenarbeit mit allen für den Verein wichtigen Stellen
- i. Planung der Einsätze und der jeweiligen anderen Aktivitäten des Vereins
- j. Werbung aktiver Mitglieder
- k. Maßnahmen zur Mittelbeschaffung
- l. Vorbereitung einer Jahresrechnung, Erstellung eines Jahresberichtes, Berichte an die Förderorganisationen
- m. Festlegung des Wertes der freiwilligen Zeitleistung
- n. Veranstaltungen von Vorträgen bzw. Schulungen der aktiven Mitglieder
- o. Einladung der Bevölkerung zu Veranstaltungen des Vereins
- p. Regelmäßige Presseveröffentlichungen aus der Vereinsarbeit
- q. Vergabe von Zuständigkeitsbereichen zur alleinigen Wahrnehmung an einzelne Mitglieder

### **§ 1.2 Sitzungen des Vorstandes**

- a. Der Vorstand tagt mindestens 1 x in jedem Quartal eines Jahres.
- b. Der Vorstand wird auch einberufen, wenn ein Mitglied des Vorstandes dies fordert.
- c. Die Einberufung erfolgt durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden, bei Verhinderung durch die stellvertretende Vorsitzende bzw. den stellvertretenden Vorsitzenden unter Bekanntgabe der Tagesordnung.
- d. Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende kann in Abstimmung mit den übrigen Vorstandsmitgliedern Gäste zur Beratung einladen.
- e. Abstimmungen erfolgen offen durch Handzeichen. Beantragt ein Mitglied geheime Abstimmung, so ist diesem Antrag zu entsprechen.

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Er ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen und mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder, darunter einer der Vorsitzenden, anwesend sind. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.

Die Mitglieder des Vorstandes haben über alle vertraulichen Angelegenheiten des Vereins, namentlich Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die ihnen bekannt werden bzw. geworden sind, Stillschweigen zu bewahren, sowie die Bestimmungen der Datenschutzgesetze

einzuhalten, soweit gesetzliche Vorschriften nicht zwingend entgegenstehen. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit im Vorstand. Diese Schweigepflicht gilt insbesondere für Mitgliederangelegenheiten und Familiensituationen. Das Abstimmungsverhalten ist immer als vertraulich zu behandeln. Diese Geheimhaltungspflicht gilt auch für Gäste.

### **§ 1.3 Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende**

- a. Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende ist Repräsentant des Vereins. Sie bzw. er leitet die Mitgliederversammlung und die Sitzungen des Vorstandes.
- b. Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende pflegt die Verbindung zu allen wichtigen öffentlichen Stellen.
- c. Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende überwacht die Einhaltung dieser Geschäftsordnung und wird von den übrigen Vorstandsmitgliedern über die wesentlichen Geschäfte und Vorfälle unterrichtet. Wichtige Eingänge sind ihr bzw. ihm zur Kenntnisnahme und wichtige Postausgänge zur Unterzeichnung vorzulegen.
- d. Sollten aus terminlichen Gründen Anträge gestellt werden müssen, ohne dass der Vorstand rechtzeitig zu einer Sitzung zusammenkommen kann, so kann die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende diese Anträge formulieren und einbringen. Sie bzw. er unterrichtet in diesen Fällen unverzüglich die zuständigen Vorstandsmitglieder. In dringenden Fällen kann die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende das Votum der Vorstandsmitglieder auch telefonisch oder per E-Mail einholen.

### **§ 1.4 Die stellvertretende Vorsitzende bzw. der stellvertretende Vorsitzende**

Die stellvertretende Vorsitzende bzw. der stellvertretende Vorsitzende vertritt die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden bei Verhinderung. Ihr bzw. ihm können bestimmte Aufgaben übertragen werden.

### **§ 1.5 Die Kassiererin bzw. der Kassier**

Die Kassiererin bzw. der Kassier trägt die besondere Verantwortung für alle finanziellen Angelegenheiten und ist bei allen finanzwirksamen Maßnahmen des Vereins zu beteiligen. Der Kassiererin bzw. dem Kassier obliegen in Zusammenarbeit und mit Zustimmung der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden insbesondere:

- a. Die Führung der Kassengeschäfte und die Buchführung
- b. Die Aufstellung der Jahresrechnung
- c. Der Einzug der Mitgliedsbeiträge

### **§ 1.6 Die Schriftführerin bzw. der Schriftführer**

Die Schriftführerin bzw. der Schriftführer ist verantwortlich für alle im Verein anfallenden schriftlichen Arbeiten. Ihr bzw. Ihm obliegen insbesondere: Protokollführungen bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen (Sitzungsniederschrift enthält mindestens: Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, Name der anwesenden, entschuldigenden und unentschuldigenden fehlenden Mitglieder; Name der anwesenden geladenen Gäste; die Angabe aller Tagesordnungspunkte; den Inhalt der Beschlüsse zu den einzelnen Tagesordnungspunkten mit den Abstimmungsergebnissen und den zusammengefassten Verlauf der Beratungen).

### **§ 1.7 Aufwandsentschädigungen**

Vorstandsmitglieder können eine Aufwandsentschädigung erhalten. Auslagen wie Fahrtkosten, Post- und Telefongebühren, Büroartikel etc. können erstattet werden. Die Höhe der Aufwandsentschädigung regelt die Mitgliederversammlung. 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.

## **§ 1.8 Dokumentation**

Der Verein J.A.Z. dokumentiert alle für die Geschäftsführung wichtigen Unterlagen und ihren Aufbewahrungsort.

Zum Inhalt der Dokumentation gehören beispielsweise:

1. Mitgliederliste, Beitrittserklärungen, Formblatt Beitrittserklärung, Austrittserklärungen, Geschäftsanteile
2. Einladungen zur Gründungsversammlung und zu Mitgliederversammlungen, 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 Dokumentation ist der Vorstand.

## **2. Mitgliedschaft**

### **§ 2.1 Mitgliedsbeitrag**

Der jährliche Beitrag der Mitglieder zur Deckung der Kosten des Vereins J.A.Z. beträgt 30,00 Euro für Einzelpersonen, für Körperschaften 50,00 Euro sowie 45,00 Euro für Ehepaare/Partnerschaften. Der Beitrag wird im 1. Quartal des Kalenderjahres bzw. im ersten Quartal nach Beitritt im Lastschriftverfahren eingezogen. Barzahlung ist nicht vorgesehen. Grundsätzlich wird der volle Jahresmitgliedsbeitrag fällig, unabhängig vom Beitrittszeitpunkt.

### **§ 2.2 Mitgliederversammlung und Wahlen**

Die Beschlussfassung der Mitgliederversammlung erfolgt durch Handzeichen. Beantragt ein Mitglied geheime Abstimmung, so ist diesem Antrag zu entsprechen.

Die Mitgliederversammlung ist nicht öffentlich. Der Versammlungsleiter kann Gäste zulassen. Vor jeder Versammlung werden Anwesenheitslisten ausgelegt, in die sich die Mitglieder und Gäste eintragen.

Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird ein Wahlausschuss gebildet, der aus mindestens zwei Personen besteht, welche nicht dem Vorstand angehören dürfen. Sofern niemand Widerspruch erhebt, erfolgen die Wahlen in offener Abstimmung. Während der Durchführung von Wahlen obliegt die Versammlungsleitung der Wahlleiterin bzw. dem Wahlleiter. Sie bzw. er stellt das Abstimmungsergebnis fest und gibt es der Versammlung bekannt. Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende, die stellvertretende Vorsitzende bzw. der stellvertretende Vorsitzende sowie die KassiererIn bzw. der Kassier und die SchriftführerIn bzw. der Schriftführer werden einzeln gewählt. Gewählt ist, wer im ersten Wahlgang mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erhalten hat. Werden mehr als zwei Kandidatinnen bzw. Kandidaten zur Wahl gestellt und erreicht von den zur Wahl gestellten Kandidatinnen bzw. Kandidaten keiner mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen, so werden die beiden Kandidatinnen bzw. Kandidaten, welche die höchste Stimmenzahl auf sich vereinigen konnten, erneut zur Wahl gestellt. Alle übrigen Kandidatinnen bzw. Kandidaten scheiden in diesem zweiten Wahlgang aus. Ergibt auch die Stichwahl Stimmengleichheit entscheidet das Los, das von der Wahlleiterin bzw. vom Wahlleiter gezogen wird. Die

Durchführung der Wahl und das Ergebnis sind in einer Niederschrift festzuhalten, die von der Wahlleiterin bzw. vom Wahlleiter zu unterschreiben ist.

Der Wahlausschuss entscheidet über die Gültigkeit der abgegebenen Stimmen und über sonstige, bei der Feststellung des Wahlergebnisses, sich ergebende Fragen. Die Niederschrift ist während der Dauer der Wahlperiode aufzubewahren.

### **§ 2.3 Beendigung der Mitgliedschaft**

Der Austritt aus dem Verein ist zum Ende des Geschäftsjahres (=Kalenderjahr) mit 2-monatiger schriftlicher Kündigungsfrist gegenüber dem Vorstand möglich. Bei Tod eines Mitglieds wird das Gutschriftenkonto von der bzw. dem im Aufnahmeantrag angegebenen Abtretungsempfängerin bzw. Abtretungsempfänger übernommen bzw. an ihn ausgezahlt (nur bei Verrechnung über Geldleistungen).

## **3. Hilfeleistungen**

### **§ 3.1 Hilfeempfängerin bzw. Hilfeempfänger für Dienstleistungen**

Der Verein J.A.Z. will Menschen helfen, die hilfsbedürftig sind und in der Stadt oder im Landkreis Bayreuth wohnen. Als hilfsbedürftig werden Personen anerkannt, die „infolge ihres körperlichen, geistigen oder seelischen Zustandes auf die Hilfe anderer angewiesen sind“ (§ 53 Abs.1 Abgabenordnung)

### **§ 3.2 Dauer der Hilfeleistung**

Im Grundsatz ist Hilfe 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 die Hilfesuchende bzw. der Hilfesuchende die o. a. Voraussetzungen dauerhaft erfüllt.

### **§ 3.3 Entscheidung über Hilfeleistung**

Die Entscheidung, ob und wie einem eingegangenen Hilfeersuchen nachgekommen wird, trifft der Vorstand. Eine Einbindung ausgewählter Mitglieder des Vereins J.A.Z. ist möglich. Auch wenn eine Hilfesuchende bzw. ein Hilfesuchender die Voraussetzungen erfüllt, besitzt sie bzw. er keinen Rechtsanspruch, dass ihr bzw. ihm geholfen werden muss.

### **§ 3.4 Gesetzliche Bestimmungen**

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

### **§ 3.5 Ausschluss von der Hilfestellung**

Hilfe durch den Verein J.A.Z. wird grundsätzlich nicht gewährt, wenn sie zur Gewinnerzielung beauftragt wird. Dies kann z. B. vorkommen, wenn für Fahrten zur Fachärztin bzw. zum Facharzt oder zur Heilbehandlung eine Kostenerstattung durch einen Sozialversicherungsträger erfolgt, die höher ist als die Entgeltforderung des Vereins. Die Hilfeempfängerin bzw. der Hilfeempfänger verpflichtet sich, dass Hilfeleistung durch den Verein J.A.Z. nicht zur Gewinnerzielung genutzt wird. Verstöße können zum Ausschluss von weiterer Hilfe führen.

### **§ 3.6 Entgelt für Hilfeleistung**

Hilfeleistung durch den Verein J.A.Z. kostet grundsätzlich ein Entgelt. Es beträgt 8,00 Euro pro Stunde für alle Hilfeleistungen. Kleinste Abrechnungseinheit sind 15 Minuten, bzw. 2,00 Euro. Das Entgelt wird berechnet ab dem Beginn der Hinfahrt zur Hilfeempfängerin bzw. zum Hilfeempfänger bis zur Beendigung der unverzüglichen Rückfahrt. Vergütet werden

ebenfalls Wartezeiten der HelferIn bzw. des Helfers, die auftreten, wenn sie bzw. er die HilfeempfängerIn bzw. den Hilfeempfänger zur Ärztin bzw. zum Arzt oder zum Einkaufen oder zu einer Veranstaltung begleitet oder fährt. Zusätzlich zu dem Entgelt für den Zeitaufwand berechnet der Verein J.A.Z. der HilfeempfängerIn bzw. dem Hilfeempfänger ggf. die Kosten der HelferIn bzw. des Helfers, auf dessen bzw. deren Erstattung sie bzw. er Anspruch hat (Eintrittspreise, Kosten für öffentliche Verkehrsmittel etc.). Die jeweils für die empfangene Hilfeleistung anfallende Gebühr wird automatisch per Bankeinzug am darauf folgenden Monatsbeginn, nach Abgabe der Leistungsnachweise im Büro oder beim Vorstand, eingezogen. Die Auszahlung für erbrachte Hilfeleistung in Höhe von 6,00 Euro pro Stunde (1,50 Euro pro Viertelstunde), bzw. Gutschrift erfolgt jeweils bis zum 15. des Folgemonats.

Eine Fahrkostenpauschale in Höhe von 0,25 Euro pro Kilometer kann in gegenseitigem Einvernehmen zwischen LeistungsnehmerIn bzw. Leistungsnehmer und LeistungserbringerIn bzw. Leistungserbringer in Ansatz gebracht werden und ist von der LeistungsempfängerIn bzw. vom Leistungsempfänger sofort bar an die LeistungserbringerIn bzw. den Leistungserbringer auszuzahlen.

Gutscheine für Hilfeleistungen können nur zur Verrechnung auf dem Gutschriftenkonto des Mitglieds, nicht zur Auszahlung in bar verwendet werden.

Aus steuerrechtlichen Gründen beträgt der Höchstbetrag für die jährliche Leistungsauszahlung 2.400,00 Euro, bzw. monatlich 200,00 Euro (sog. Übungsleiterpauschale).

Die HelferIn bzw. der Helfer kann sich ihre bzw. seine Aufwandsentschädigung und die erstatteten Kosten monatlich auszahlen lassen. J.A.Z. erhält eine Empfangsbestätigung. Die HelferIn bzw. der Helfer kann ihre bzw. seine Aufwandsentschädigung beim Verein J.A.Z. als Geldguthaben ansparen, dem ein Zeitguthaben gegenüber steht. Für jede Stunde geleisteter Hilfe erhält die HelferIn bzw. der Helfer eine Gutschrift über 45 Minuten auf ihrem bzw. seinem Zeitguthabekonto. Für je 30 Minuten Hilfeleistung gibt es 24 Minuten Zeitgutschrift. Die HelferIn bzw. der Helfer erhält eine Quittung über die Gutschriften in Euro bzw. Minuten. Erstattete Kosten sind nicht als Zeitguthaben ansparbar.

Die HelferIn bzw. der Helfer spendet ihre bzw. seine Aufwandsentschädigung und / oder die erstatteten Kosten an den Verein J.A.Z.. Auch das Spenden eines Teilbetrags und das Auszahlen des Restbetrags ist möglich. Der gespendete Betrag wird auf dem Spendenkonto der SpenderIn bzw. des Spenders vermerkt. In diesem Fall erhält sie bzw. er eine Spendenbescheinigung über die während eines Jahres gespendete Summe am Anfang des darauffolgenden Jahres. Über einen ausbezahlten Betrag erhält der Verein J.A.Z. eine Quittung.

### **§ 3.7 Vertragsabschluss**

Da die Hilfen in den meisten Fällen ein Entgelt kosten, ist darauf zu achten, dass die HilfeempfängerIn bzw. der Hilfeempfänger mit den Konditionen einverstanden ist. Bei Hilfeantritt weist die HelferIn bzw. der Helfer deshalb auf die Entgeltspflicht und den Entgeltsatz hin und erbittet das mündliche Einverständnis der HilfeempfängerIn bzw. des Hilfeempfängers mit den Konditionen. Wenn die HelferIn bzw. der Helfer davon ausgehen kann, dass der HilfeempfängerIn bzw. dem Hilfeempfänger die Konditionen bekannt sind, kann die Nachfrage entfallen.

### **§ 3.8 HelferIn bzw. Helfer**

Die Mitgliedschaft im Verein J.A.Z. verpflichtet nicht zur Hilfeleistung. Der Verein J.A.Z. unterstützt aber nur HelferInnen bzw. Helfer, die Mitglied im Verein J.A.Z. sind. Jede Hilfwillige bzw. jeder Hilfwillige kann selbst entscheiden, welche Art von Hilfe sie bzw. er leisten will und in welchem Umfang und zu welchen Zeiten. Wer sich als HelferIn bzw. Helfer meldet, geht keine Verpflichtung zu einem Mindestumfang der Hilfe ein. HelferInnen bzw.

Helfer müssen eine Schulung bzw. ein Eignungsgespräch als Helferin bzw. Helfer absolvieren und sich durch Unterschrift verpflichten, die Grundsätze des Vereins J.A.Z. für die Helfertätigkeit zu beachten.

### **§ 3.9 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.

### **§ 3.10 Auskunft über Mitgliederguthaben**

Jedes Mitglied des Vereins J.A.Z. erhält einmal jährlich zusammen mit der Einladung zur Generalversammlung schriftlich Auskunft über die Höhe seines Mitglieds guthabens.

### **§ 3.11 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 dem Verein J.A.Z. gespendet werden. Wenn ein Zeitguthaben abgebaut wird, reduziert sich das Geldguthaben im gleichen Verhältnis wie das Zeitguthaben.

### **§ 3.12 Versicherungen**

Die Genossenschaft schließt für aktive Helferinnen bzw. Helfer (siehe Helferliste) eine Haftpflichtversicherung, eine Unfallversicherung und eine Vollkaskoversicherung ab. Die Helferinnen bzw. Helfer sind über die Konditionen des Versicherungsschutzes zu informieren.

## **4. Gültigkeitsdauer**

Die Geschäftsordnung bleibt solange gültig, bis eine neue Geschäftsordnung in Kraft tritt. Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen der Zustimmung der Mitgliederversammlung.

Die Geschäfts- und Beitragsordnung des Vereins J.A.Z. - Jung und Alt zusammen in Stadt und Landkreis Bayreuth e.V. wurde in der Gründungsversammlung am 15.10.2017 von den Gründungsmitgliedern einstimmig angenommen.