Geschäftsordnung der Nachbarschaftshilfe Winsen (Aller) e.V.

vom 20.11.2024

1. Grundsätzliches

(1) Bankvollmacht

Die/der Vorsitzende, die/der stellvertretende Vorsitzende und die/der Kassenwart/in erhalten Bankvollmacht. Die Priorität der Durchführung der Bankgeschäfte liegt bei dem/der Kassenwart/in.

(2) Vorbereitungstreffen

Der Vorstand trifft sich zur Vorbereitung der Austauschtreffen und der Mitgliederversammlungen.

(3) Austauschtreffen

Zwanglose Austauschtreffen finden regelmäßig für Mitglieder und Interessierte statt.

(4) Mitgliederversammlung

Grundsätzlich werden die Mitgliederversammlungen nach § 6 der Satzung durchgeführt. Die Protokolle werden vom/von der Schriftführer/in geführt. Bei Verhinderung der/des Schriftführer/in/s ist spätestens auf der Versammlung eine Vertretung zu bestimmen. Die Protokolle sind entsprechend der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist aufzubewahren. Die Anwesenheitslisten und Tagesordnungen sind Bestandteile der Protokolle.

(5) Schriftform

Schriftlich im Sinne der Satzung ist sowohl der einfache Brief als auch WhatsApp oder E-Mail.

(6) Ausschlussverfahren

Im Ausschlussverfahren wird dem Mitglied eine Frist von vier Wochen eingeräumt, um eine schriftliche oder persönliche Stellungnahme gegenüber dem Vorstand abzugeben. Bei Verstreichen der Frist wird der Beschluss wirksam. Bei Wahrung der Frist entscheidet im Ausschlussverfahren der Vorstand erneut. Gegen diese Entscheidung kann mit einer Frist von weiteren vier Wochen schriftlich Beschwerde eingelegt werden. Über die Beschwerde entscheidet dann die nächste Mitgliederversammlung. Bis dahin ruht die Mitgliedschaft.

2. Funktionsweise der Nachbarschaftshilfe

(1) Die angebotenen Leistungen werden den Mitgliedern mittels einer Angebotsliste bekannt gegeben und können nur von diesen beansprucht werden.

(2) Die erbrachten Dienstleistungen werden über ein Zeitpunktesystem verrechnet. Die Art der Hilfsdienste ist für die Zeitgutschriften unerheblich. Alle Arbeiten sind gleichwertig, es zählt nur die geleistete Zeit.

(3) Bei jedem Dienst wird ein Beleg ausgefüllt, der zur Weiterbearbeitung an den Verein getragen und dort verbucht wird.

- (4) Zeitpunkte können auch auf einem Zeitkonto gesammelt werden. Es besteht aber keine Garantie, dass ein Erhalt einer Dienstleistung in der Zukunft möglich ist. (z.B. durch Auflösung des Vereins).
- (5) Wenn Kosten bei der Dienstleistung entstehenden, z.B. für Benzin oder Materialien, trägt diese der Empfänger der Leistung.
- (6) Für gefahrene Kilometer kann der/die Fahrer/in eine Kilometerpauschale nach der gültigen steuerlichen Regelung (zur Zeit 0,30 Euro pro Kilometer) geltend machen.

3. Punktesystem

- (1) Für den Mitgliedsbeitrag werden allen Mitgliedern jährlich fünf Zeitpunkte (ZP) gutgeschrieben.
- (2) Pro Stunde erhält der Leistungserbringer eine Zeitgutschrift von zwei Punkten. Die Höhe der Zeitpunkte wird mit einfacher Mehrheit in der Mitgliederversammlung festgelegt. Wegzeiten werden nicht berechnet.
- (3) Für die Zeitgutschriften erwirbt das Mitglied Anspruch auf Gegenleistungen im Rahmen der Angebotsliste.
- (4) Die eingereichten Zeitgutschriften werden auf den Zeitkonten verrechnet. Es besteht aber keine Garantie, dass ein Erhalt einer Dienstleistung in der Zukunft möglich ist. (z.B. durch Auflösung des Vereins).
- (5) Sollte das Zeitpunktguthaben für eine empfangene Leistung nicht ausreichen, wird eine Verwaltungsgebühr erhoben.
- (6) Die Vorstandsmitglieder können für die Arbeit in den Vorstandssitzungen selbst Zeitgutschriften in Punkten erhalten. Für den Bürodienst können ebenfalls Zeitpunkte verrechnet werden.
- (7) Zeitpunkte können an Mitglieder verschenkt oder vererbt werden. Der Vorstand ist hierzu mit einzubeziehen.
- (8) Bei Austritt eines Mitgliedes sollte dem Büro mitgeteilt werden, was mit den Punkten auf seinem Konto geschehen soll. Liegt nach Ablauf von vier Wochen nach Austritt keine entsprechende Mitteilung vor, so werden die Punkte dem Sozialkonto gutgeschrieben.

4. Verwaltungsgebühren

- (1) Um einen Teil der laufenden Kosten (z.B. Büromiete, Telefon, Porto, Versicherungen) decken zu können, wird von den Mitgliedern – sofern kein entsprechendes Zeitpunktguthaben vorhanden ist – eine Verwaltungsgebühr erhoben.
- (2) Die Höhe der Verwaltungsgebühr beträgt vier Euro Pro Stunde. Veränderungen werden mit einfacher Mehrheit in der Mitgliederversammlung festgelegt und werden ab Beschluss gültig.
- (3) Die Verwaltungsgebühr ist nach Beendigung vom Leistungserbringer auf dem Vordruck „Punkteübertragung“ auszurechnen und vom Leistungsempfänger zu bezahlen.

- (4) Der Leistungserbringer gibt den Vordruck „Punkteübertragung“ und das Bargeld baldmöglichst beim Vorstand oder im Büro ab.

5. Rechte und Pflichten der Mitglieder

- (1) Die Mitglieder sind selbst für die Kontaktaufnahme verantwortlich. Nur in Ausnahmefällen unterstützt der Vorstand.
- (2) Änderungen der Anschrift, E-Mail, Telefon-Nr., Bankverbindung oder bei den angebotenen Diensten sind unverzüglich dem Vorstand mitzuteilen.
- (3) Jedes Mitglied erhält alle Informationen, die Grundlage der Arbeit in der Nachbarschaftshilfe sind.
- (4) Der Verein hat eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen. Details können beim Vorstand erfragt werden.
- (5) Für Sachschäden, die ein Mitglied in Ausübung seines Dienstes einem anderen Mitglied zufügt, sollte es eine Privathaftpflichtversicherung haben.
- (6) Erhält ein Mitglied über die Verwaltungsgebühren hinaus Geldspenden, so sind diese beim Vorstand abzugeben.
- (7) Die Mitglieder unterliegen in allen ihnen bekannten Einzelheiten über persönliche Verhältnisse anderer der Schweigepflicht und dem Bundesdatenschutz. Bei grober Verletzung droht der Ausschluss.
- (8) In einem Notfall können Mitglieder und Nicht-Mitglieder auf Anfrage beim Vorstand auch Leistungen ohne Gegenleistung erhalten.
- (9) Probleme im Zusammenhang mit Diensten sollen intern geregelt werden. Ist eine Einigung nicht möglich, können die Mitglieder die Schlichtungsstelle der Gemeinde Winsen (Aller) unter Einbeziehung der/des Mitarbeiters/in im Familien- und Seniorenservice-Büro zu Rate ziehen.
- (10) Jedes Mitglied ist für die sichere Vernichtung der Mitgliedsunterlagen nach dem Datenschutzgesetz verantwortlich.

6. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 20.11.2024 beschlossen und tritt mit dem Tag der erteilten Zustimmung in Kraft.

Winsen (Aller), den 20.11.2024

Unterschrift: _____

Vorsitzende/r

stellvertretende Vorsitzende/r