

# Geschäftsordnung

**Nachbarschaftshilfe Eckental und Umgebung „Füreinander-Miteinander“ e.V.**  
(nachfolgend Verein genannt)

Stand 28.01.2025

## **§1 Geltungsbereich**

1. Der Verein wird verwirklicht durch die Satzung.
2. Der Verein erlässt zur Führung des Vereins und zur Durchführung aller Versammlungen und Sitzungen sowie zur Ergänzung der Satzung diese Geschäftsordnung.

## **§2 Vereinsvorstand**

1. Die Mitglieder des Vorstands tauschen sich quartalsweise über die laufenden Tätigkeiten aus. Vorbehaltlich der Zustimmung einer kürzeren Frist, soll für die Einladung durch den Vorstandsvorsitzenden eine Frist von 2 Wochen eingehalten werden.
2. Für die Beschlussfähigkeit müssen mindestens 5 Vorstandsmitglieder anwesend sein.
3. Bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung des/der 1. Vorsitzenden übernimmt der/die stellvertretende Vorsitzende die Leitung einer Sitzung/Versammlung. Sind sowohl der/die 1. Vorsitzende als auch die/der stellvertretende Vorsitzende abwesend/verhindert, wird von den Teilnehmern ein Versammlungsleiter (einfache Mehrheit) gewählt.
4. Bei Abwesenheit der/des Schriftführers/in wird von der/dem 1. Vorsitzenden, der/dem stellvertretenden Vorsitzenden bzw. der/dem gewählten Versammlungsleiter/in ein/e Schriftführer/in für die jeweilige Sitzung/Versammlung bestimmt. Dieser Person obliegen die Pflichten zur Schriftführung gemäß Satzung und Geschäftsordnung.

## **§3 Schriftführer/in**

1. Der/Die Schriftführer/in protokolliert Versammlungen und Sitzungen in schriftlicher Form.
2. Die Protokolle sind spätestens 4 Wochen nach der jeweiligen Versammlung/Sitzung an alle Vorstandsmitglieder in Kopie zuzustellen.

3. Das Originalprotokoll ist vom der/dem 1. Vorsitzenden und von der/dem Schriftführer/in zu unterschreiben und abzulegen.

#### **§4 Kassierer/in**

1. Der/Dem Kassierer/in obliegt die Verwaltung des Vermögens sowie die Kassen- und Buchführung.
2. Sie/Er unterliegt der Weisung und Aufsicht des Vorstandes und führt sämtliche Bank- und Geldgeschäfte so, dass sie/er jederzeit in der Lage ist einen Kassenbericht abzulegen.
3. Sie/Er belegt alle Ausgaben und Einnahmen und unterrichtet den Vorstand bei allen Vorstandssitzungen über den aktuellen Stand der Finanzen des Vereins.

#### **§5 Rechnungsprüfer/in**

1. Der/Die Rechnungsprüfer/in, der/die nicht gleichzeitig Mitglied der Vorstandschaft sein darf, wird für 3 Jahre bestellt und muss nicht - aber kann - Mitglied des Vereins sein.
2. Sie/Er stellt die Ordnungsmäßigkeit der Finanzverwaltung des Vereins fest und erstattet der Mitgliederversammlung einen detaillierten Bericht über die Finanzen.
3. Sollte dieses Überwachungsorgan frühzeitig ausscheiden, so bestellt der Vorstand einen Stellvertreter.

#### **§6 Mitgliederliste**

1. Zur Wahrung der Aufgaben des Vereins wird vom Vorstand eine Mitgliederliste gepflegt. Jedes Mitglied stimmt mit Eintritt in den Verein der Aufnahme in diese Liste und der Erfassung personenbezogener Daten zu.  
Die erfassten Daten sind: Vor- und Nachname, Adresse, Kontaktdaten (Telefonnummern, E-Mail), Geburtsdatum sowie Kontodaten (für Vergütungen).
2. Die Mitgliederliste wird vom Vorstand immer auf dem neuesten Stand gehalten. Es obliegt den Vereinsmitgliedern Änderungen der erfassten Daten an den Vorstand zu melden.
3. Die Mitgliederliste ist nur dem Vorstand zugänglich. Datenschutzbestimmungen werden eingehalten und Daten nicht an Unbefugte oder Dritte weitergereicht.

### **§7 Hilfseinsätze außerhalb §45b SGB XI (allgemeine ehrenamtliche Hilfe)**

1. Für Hilfseinsätze außerhalb §45b SGB XI haben ehrenamtliche Helfer Anspruch auf eine Kilometerpauschale von 30 Cent pro Kilometer.
2. Zum Nachweis und zur Inanspruchnahme ist es notwendig ein Fahrtenbuch zu führen.
3. Bei Inanspruchnahme kann der ehrenamtliche Helfer selbst festlegen, ob er dies ausbezahlt haben möchte oder eine Spende mit Spendenbescheinigung vom Verein erhalten möchte.
4. Nach jedem 10. Einsatz erhält der ehrenamtliche Helfer einen Gutschein in Höhe von 10,00€ (z.B. Einkaufsgutschein für ein lokales Geschäft).

### **§8 Hilfseinsätze im Rahmen von §45b SGB XI (Alltagshilfe/Alltagsbegleitung)**

1. Damit ehrenamtliche Helfer/innen nach §45b SGB XI im Namen des Vereins tätig werden können, müssen diese ein Zertifikat vorlegen, dass sie dazu berechtigt. Ohne Nachweis des Zertifikats können Hilfseinsätze im Rahmen von §45b SGB XI durch die jeweilige Person nicht ausgeführt werden.
2. Alltagshelfer/innen bzw. Alltagsbegleiter/innen müssen ihr gültiges Zertifikat jährlich verlängern/aktualisieren und dies jeweils unmittelbar der/dem Vorsitzenden des Vereins nachweisen.
3. Der Verein bietet interessierten Helfer/innen zur Erlangung bzw. Erhaltung des Zertifikats entsprechende Schulungen/Auffrischungen an.
4. Helfer/innen die das Zertifikat haben und in diesem Rahmen für den Verein tätig sind, werden in Satzung und Geschäftsordnung als Alltagshelfer/in bzw. Alltagsbegleiter/in bezeichnet.
5. Alltagshelfer/innen bzw. Alltagsbegleiter/innen erhalten eine Aufwandsentschädigung von 12,00€ pro Stunde. Diese umfasst Aufwendungen für die Nutzung des eigenen Fahrzeugs. Für Tätigkeiten im Rahmen der Alltagshilfe/Alltagsbegleitung besteht kein Anspruch auf eine Kilometerpauschale).

### **§9 Spenden und Schenkungen**

1. Erhalten ehrenamtliche Helfer/innen im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeit (vom Hilfesuchenden) Spenden oder Schenkungen, sind diese beim Vorstandsvorsitzenden zugunsten des Vereins abzugeben oder auf das Vereinskonto zu überweisen.
2. Geringfügige Spenden sind von Abs. 1 ausgenommen.  
Im Zweifel (bzgl. der Geringfügigkeit) ist Rücksprache mit dem Vorstand zu halten.

## **§10 Umgang mit unüblichen Hilfeleistungen**

1. Bei Unterstützungen, die über den üblichen bzw. einen angemessenen Zeitrahmen hinausgehen, kann eine monatliche Zahlung an den Verein vom Hilfesuchenden eingefordert werden.
2. Die/Der Vorsitzende berichtet neue/geänderte Zahlungen in jeder Vorstandssitzung.
3. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit eine Änderung beschließen.

## **§11 Vermittlungsbogen**

1. Für jeden Einsatz (zur Ausübung einer Tätigkeit für Hilfesuchende) wird durch die/den 1. Vorsitzenden ein Vermittlungsbogen ausgestellt und der/dem ehrenamtlichen Helfer/in übermittelt.
2. Aus versicherungstechnischen Gründen ist der Vermittlungsbogen bei jedem Einsatz durch die/den Helfer/in auszufüllen. Der Bogen ist von ihr/ihm und der Person, welche die Hilfe erhält, unmittelbar vor Beginn der Hilfeleistung zu unterschreiben.
3. Nach Beendigung des Einsatzes übermittelt die/der Helfer/in den Vermittlungsbogen an die/den 1. Vorsitzenden.
4. Alltagshelfer/innen bzw. Alltagsbegleiter/innen (siehe §8) geben entsprechende Vermittlungsbögen am Ende des Monats ab und erhalten gleichzeitig neue, damit eine monatliche Abrechnung mit der Pflegekasse des jeweiligen Hilfesuchenden gewährleistet ist

## **§12 Ehrenamtsfreibetrag**

1. Ehrenamtliche Helfer/innen können den steuerlich möglichen Ehrenamtsfreibetrag nutzen. (Stand 12/2024 3.000, -€/Jahr).
2. Gem. § 3 Nr. 26a EstG sind grundsätzlich alle nebenberuflich ehrenamtlich Tätigen sowohl von Einrichtungen zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke, als auch Körperschaften des öffentlichen Rechts befugt, den steuerfreien Ehrenamtsfreibetrag zu nutzen.
3. Über Änderungen dazu müssen sich die Helfer/innen selbst informieren.

### Unterschriften

Schriftführer/in

1. Vorsitzende/r

Martina Kuck

Karl-Heinz Link