



Geschäftsordnung

A. Präambel

Die Geschäftsordnung legt wichtige Grundsätze für die Tätigkeit des Vereins fest. Sie wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen. Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen ebenfalls der Zustimmung der Mitgliederversammlung.

B. Hilfeleistung

§ 1 Hilfeempfänger für Dienstleistungen

- (1) AWIG e. V. (AWIG) will Menschen unterstützen, die hilfsbedürftig sind und in Dresden leben.
- (2) Als hilfsbedürftig werden Personen anerkannt, die „infolge ihres körperlichen, geistigen oder seelischen Zustandes auf die Hilfe anderer angewiesen sind“ (§ 53 Abs.1 AO); es werden somit mildtätige Zwecke verfolgt.
- (3) Überdies soll die Bildung und Erziehung von Kindern und Jugendlichen bis zu einem Alter von maximal 27 Jahren gefördert werden.
- (4) Die Hilfe kann vom Hilfsbedürftigen selbst oder auch von einer vertrauten Person beantragt werden.

§ 2 Art der Hilfeleistungen

Die angebotenen Hilfen und Leistungen dienen insbesondere der Lebensqualität älterer Menschen. Hierfür werden insbesondere folgende Tätigkeiten angeboten:



- die Vermittlung und Erbringung von Haushalts nahen Dienstleistungen wie Einkaufen, Bügeln, Haushaltsführung, Gartenarbeit etc.
- die Vermittlung und Erbringung von kleinen technischen und handwerklichen Hilfen und Reparaturen,
- die Vermittlung und Erbringung von Besuchsdiensten, Gesellschaft leisten, Spazieren gehen,
- die Vermittlung und Erbringung von Informationen und Beratung bei bürokratischen Vorgängen,
- die Unterstützung bei der Suche nach barrierefreiem Wohnraum
- die Vermittlung und Erbringung von ambulanter Essensversorgung
- die Vermittlung, Begleitung und Beförderung bei Arztbesuchen, Behördengängen, Einkäufen/Besorgungen etc.
- Vermittlung und Erbringung von Abwesenheitsmanagement, Haustierbetreuung
- die Vermittlung und Erbringung von Hilfestellungen bei Erkrankungen
- die Unterstützung der Mitglieder in Fragen der Gestaltung von barrierefreiem Wohnraum,
- die Fortbildung der aktiven Mitglieder zur Sicherstellung der Qualität der angebotenen Hilfsleistungen und zur persönlichen Unterstützung,
- Öffentlichkeitsarbeit.

§ 3 Dauer der Hilfeleistung

(1) Im Grundsatz ist Hilfe durch AWIG als kurzzeitige Leistungserbringung gedacht.

(2) Hilfe kann jedoch auch 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 der/die Hilfesuchende die o. a. Voraussetzungen dauerhaft erfüllt.



§ 4 Beantragung einer Hilfeleistung

Jedes Mitglied muss die von ihm gewünschte Hilfe bei AWIG beantragen. Dies kann postalisch, per E-Mail oder telefonisch erfolgen. Bei der Beantragung ist genau festzuhalten, welche Hilfe in welchem zeitlichen Umfang zu welchem Termin gewünscht wird.

§ 5 Entscheidung über Hilfeleistung

(1) Die Entscheidung, ob und wie einer beantragten Hilfe nachgekommen wird, trifft der/die gerade Bürodienst ausübende Mitarbeiter/in. Dies sind für diese Aufgabe vom Vorstand ausgewählte und eingewiesene Mitglieder des Vereins.

(2) Der/die Mitarbeiter/in bestimmt den Helfer/die Helferin, legt Art und Umfang der Hilfsleistung fest und dokumentiert dies.

(3) Der/die Mitarbeiter/in prüft die Hilfsbedürftigkeit eines Hilfesuchens und teilt die freie Hilfskapazität nach dem Prinzip ein, dass derjenige zuerst bedient wird, der zuerst um Hilfe gebeten hat.

(4) Eine Priorisierung der freien Kapazität nach sozialen Gesichtspunkten ist nicht vorgesehen. Dies schließt nicht aus, dass jemand auf eine bereits zugesagte Hilfe freiwillig verzichtet, wenn dadurch an anderer Stelle in einer Notsituation geholfen werden kann.

(5) Auch wenn ein Hilfesuchender die Voraussetzungen erfüllt, besitzt er keinen Rechtsanspruch, dass ihm geholfen werden muss.

(6) Sollte ein Hilfesuchen abgelehnt worden sein, weil die Hilfsbedürftigkeit nicht gegeben erschien, so kann ein Vorstand des Vereins gebeten werden, die Entscheidung zu überprüfen.

§ 6 Gesetzliche Bestimmungen

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

GO in der AO MV am 5.12.2013 beschlossen



§ 7 Ausschluss von der Hilfestellung

(1) Hilfe durch AWIG wird grundsätzlich nicht gewährt, wenn sie zur Gewinnerzielung beauftragt wird. Dies kann z. B. vorkommen, wenn für Fahrten zum Facharzt oder zur Heilbehandlung eine Kostenerstattung durch einen Sozialversicherungsträger erfolgt, die höher ist als die Entgeltforderung des Vereins.

(2) Der Hilfeempfänger verpflichtet sich, dass Hilfeleistung durch den Verein nicht zur Gewinnerzielung genutzt wird. Verstöße können zum Ausschluss von weiterer Hilfe führen.

§ 8 Entgelt für Hilfeleistung

(1) Eine Hilfeleistung durch AWIG kostet grundsätzlich ein Entgelt. Es beträgt EUR 8,50 pro Stunde für alle Hilfeleistungen. Kleinste Abrechnungseinheit sind 30 Minuten bzw. EUR 4,25.

(2) Das Entgelt wird berechnet ab dem Zeitpunkt, an dem der Helfer bei dem Leistungsempfänger eintrifft, bis zu dem Zeitpunkt, an dem der Helfer den Leistungsempfänger wieder verlässt. Hin- und Rückfahrtzeit des Helfers werden nicht berechnet.

(3) Ausnahmen von der Entgeltpflicht sind Wartezeiten des Helfers, die auftreten, wenn er den Leistungsempfänger zum Arzt oder zum Einkaufen oder zu einer Veranstaltung begleitet oder fährt. Hier sind lediglich die Wegezeiten von der Wohnung des Leistungsempfängers bis zum Ziel und zurück zu bezahlen.

(4) Die Wartezeit des Helfers muss nicht bezahlt werden, es sei denn, dass er vom Leistungsempfänger gebeten wird anwesend zu sein.

(5) Entstehen dem Helfer bei der Ausübung seiner Helfertätigkeit zusätzliche Kosten auf deren Erstattung er nach § 8 Anspruch hat, stellt AWIG diese dem Leistungsempfänger ergänzend zum Entgelt in Rechnung.



§ 9 Kostenerstattung

Der Helfer hat Anspruch auf die Erstattung von Kosten, die für das Ausführen der Dienstleistung zwingend notwendig waren:

- Eine Fahrkostenerstattung kann in gegenseitigem Einvernehmen zwischen Helfer und Leistungsempfänger in Ansatz gebracht werden und ist vom Leistungsempfänger sofort bar an den Helfer auszuführen, wenn für die Dienstleistung ein Fahrzeug benutzt werden musste (öffentliches Verkehrsmittel, Privat-PKW, geliehenes Fahrzeug):
 - Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel wird nach Beleg abgerechnet.
 - Bei Benutzung eines privaten PKW werden pro gefahrenen Kilometer EUR 0,20 erstattet. Für die Berechnung der Entfernung genügt die Angabe des Helfers.
 - Kosten, die durch Leihen eines Fahrzeugs entstehen, wie z. B. bei einer Gruppenfahrt mit einem Kleinbus, sind im Einzelfall vorher mit den Hilfeempfängern zu vereinbaren.
- Eintrittsgelder, Eintrittsgebühren oder Behördengebühren.

§ 10 Vertragsabschluss

(1) Da beantragte Hilfen durch AWIG ein Entgelt kosten, ist darauf zu achten, dass der Hilfeempfänger mit den Konditionen einverstanden ist.

(2) Zu Beginn der Hilfe weist der Helfer deshalb auf die Entgeltpflicht und den Entgeltsatz hin und erbittet das mündliche Einverständnis des Hilfeempfängers mit den Konditionen.

(3) Wenn der Helfer davon ausgehen kann, dass dem Hilfeempfänger die Konditionen bekannt sind, kann die Nachfrage entfallen.



§ 11 Abrechnung der Hilfeleistung

- (1) Bei Abschluss einer Hilfsaktion füllt der Helfer einen Rechnungsbeleg mit Durchschlag aus und übergibt das Original dem Hilfeempfänger.
- (2) Den Durchschlag erhält AWIG jeweils am Monatsende.

§ 12 Bezahlung der Hilfeleistung

- (1) Mit der Beitrittserklärung erteilt jedes Mitglied dem Verein die Berechtigung, das für in Anspruch genommene Hilfeleistungen zu bezahlende Entgelt im Lastschriftverfahren monatlich einzuziehen. Direktinkasso ist nicht möglich.
- (2) Verfügt ein Mitglied über ein eigenes Zeitguthaben, kann es die Hilfeleistung auch durch einer äquivalenten Verringerung desselben begleichen.
- (3) Hilfeempfänger haben auch die Möglichkeit von anderen Mitgliedern gemäß § 13 zur freien Verfügung gestelltes Zeitguthaben („freie Stunden“) als Bezahlung zu nutzen.
- (4) Bei der Bezahlung der Hilfeleistung hat jedes Mitglied das Recht, ein beliebiges Vielfaches des zustehenden Entgeltes zu entrichten. Die zusätzlichen Stundeneinheiten bzw. das Entgelt wird dann dem Konto der „freien Stunden“ hinzugefügt.

C. Helfertätigkeit

§ 13 Helfer

- (1) Die Mitgliedschaft bei AWIG verpflichtet nicht zur Hilfeleistung.
- (2) AWIG beauftragt nur Helfer, die selbst Mitglied im Verein sind.
- (3) Jeder Hilfwillige kann selbst entscheiden, welche Art, welchen Umfang und zu welchen Zeiten er Hilfe leisten will.



(4) Will ein Vereinsmitglied als aktiver Helfer tätig werden, sollte dies durch die dafür vorgesehene „Vereinbarung zur Übernahme von Leistungen“ schriftlich fixiert werden.

(5) Wer sich als Helfer meldet, geht keine Verpflichtung zu einem Mindestumfang der Hilfe ein.

(6) Helfer müssen sich durch Unterschrift verpflichten, die folgenden Grundsätze des Vereins für die Helfertätigkeit zu beachten:

- a. Die Helfer behandeln alle Informationen aus dem privaten Bereich der Hilfeempfänger vertraulich.
- b. Die Helfer verzichten auf Dienstleistungen, für die sie keine staatlich anerkannte fachliche Qualifikation besitzen, wie z. B. ärztliche Behandlung, Rechtsberatung oder Steuerberatung.
- c. Die Tätigkeit als Helfer geschieht nebenberuflich.
- d. AWIG gewährt dem Helfer eine Aufwandsentschädigung für den Zeitaufwand der Hilfsleistung. Der Helfer verzichtet auf weiter gehende Vergütungsansprüche sowohl gegenüber dem Verein als auch gegenüber dem Hilfeempfänger.
- e. Der Verein übernimmt keine Verpflichtung, den Helfer in einem bestimmten Umfang einzusetzen.
- f. Helfer dürfen keine über das Entgelt und die Kostenerstattung hinausgehenden finanziellen Zuwendungen des Hilfeempfängers annehmen. Auch das Annehmen von Sachgeschenken oder Erbschaften, die in Zusammenhang mit der Hilfeleistungserbringung stehen, ist nicht gestattet.
- g. Helfer werden nur auf Anweisung und im Namen des Vereins tätig. Selbst veranlasste Hilfsleistung (Nachbarschaftshilfe) unterliegt nicht dem Versicherungsschutz des Vereins und berechtigt nicht zur Entgegennahme eines Entgelts im Namen des Vereins.

(7) Der Verein führt eine Liste aller Personen (Helferliste), die sich den Grundsätzen verpflichtet haben und als Helfer eingesetzt werden wollen. Die Helferliste enthält zudem Angaben darüber, welche Tätigkeiten die jeweiligen Helfer grundsätzlich anbieten können und wollen.



§ 14 Vergütung der Helfer, Helferkonten

(1) Dem Helfer stehen EUR 7,00 des stündlichen Entgeltbetrags nach § 6 als Aufwandsentschädigung zuzüglich der Erstattung der abrechenbaren Kosten zu. Die verbleibenden EUR 1,50 dienen zur Deckung der Kosten des Vereins.

(2) Die Abrechnung der Helfervergütung mit dem Verein wird monatlich vorgenommen.

(3) Mit seiner Aufwandsentschädigung kann der Helfer auf drei verschiedene Weisen verfahren:

- Der Helfer kann sich seine Aufwandsentschädigung und die erstatteten Kosten monatlich auszahlen lassen. Der Verein erhält eine Empfangsbestätigung. Steuerrechtliche Belange wie z. B. die Einhaltung der Verdienstgrenzender Übungsleiterpauschale gemäß § 3 Nr. 26 EStG obliegen dabei allein dem Helfer.
- Der Helfer kann seine Aufwandsentschädigung beim Verein als Zeitguthaben ansparen, dem ein Geldguthabengegenüber steht. Eine Stunde Zeit wird dabei mit EUR 7,00 des Entgeltbetrags nach § 6, die dem Helfer zustehen, besichert. Für jede Stunde geleisteter Hilfe erhält der Helfer eine Gutschrift über 60 Minuten auf seinem Zeitguthabenkonto.
- Für je 30 Minuten Hilfeleistung erhält der Helfer gleichsam 30 Minuten Zeitgutschrift. Der Helfer erhält eine Quittung über die Gutschriften in EUR bzw. Minuten. Erstattete Kosten sind nicht als Zeitguthaben ansparbar. Für sie ist nach Punkt 1 zu verfahren.
- Der Helfer spendet seine Aufwandsentschädigung und/oder die erstatteten Kosten an den Verein nach folgender Maßgabe:
 - Die Spende steht dem Verein zur freien Verfügung und wird in die Rücklagen eingestellt, oder
 - die Spende wird als „freie Stunde“ markiert, die von einem anderem Mitglied nach den Bedingungen der §§ 1 und 6 in Anspruch genommen werden kann.



(4) Auch das Spenden eines Teilbetrags und das Auszahlen des Restbetrags sind möglich. Der gespendete Betrag wird auf dem Spendenkonto des Spenders vermerkt. In diesem Fall erhält er eine Spendenbescheinigung über die während eines Jahres gespendete Summe am Anfang des darauf folgenden Jahres. Über einen ausbezahlten Betrag erhält der Verein eine Quittung.

§ 15 Guthabenbildung durch Einzahlungen

Mitglieder können ihr Guthaben auch durch Einzahlungen aufbauen bzw. vergrößern. Den Geldbeträgen wird dabei mit dem jeweils im Jahr der Einzahlung gültigen Satz der Aufwandsentschädigung ein Zeitguthaben zugeordnet.

§ 16 Anlage und Verzinsung der Mitgliederguthaben

(1) Guthaben werden mit dem Zinssatz einer örtlichen Bank für Spareinlagen mit gesetzlicher Kündigungsfrist bezogen auf den Guthabenstand am 31.12. des Vorjahres verzinst.

(2) Die Zinsen werden dem Guthaben am Jahresende gutgeschrieben.

§ 17 Auskunft über Mitgliederguthaben

Jedes Mitglied des Vereins erhält einmal jährlich zusammen mit der Einladung zur Mitgliederversammlung schriftlich Auskunft über die Höhe seines Mitgliedsguthabens.

§ 18 Verwendung der Mitgliederguthaben

(1) Mitglieder können ihre Guthaben auf verschiedene Weise verwenden:

- Sie können das Zeitguthaben nutzen, um Hilfe durch den Verein zu erhalten, sofern sie die Bedingungen für Hilfeleistung nach § 1.1 erfüllen,
- sie können ihr Guthaben auf andere Mitglieder ganz oder teilweise übertragen und
- sie können ihr Guthaben dem Verein spende.



(2) Wenn ein Zeitguthaben abgebaut wird, reduziert sich das Geldguthaben im gleichen Verhältnis wie das Zeitguthaben. Der Verein verwaltet die Guthaben der Mitglieder treuhänderisch. Ihm steht keine Verfügung über diese Guthaben zu, es sei denn das Mitglied erteilt seine ausdrückliche Erlaubnis hierzu.

§ 19 Auswirkungen des Todes eines Mitgliedes

(1) Verstirbt ein Mitglied, kann dessen Guthaben auf ein anderes Mitglied übertragen werden. Grundsätzlich sollten nahe Angehörige (insbesondere Ehe-/Lebenspartner) bevorzugt werden. Dazu muss das Mitglied ein solches anderes erbendes Mitglied explizit benennen.

(2) Entsprechende Verfügungen werden in der Grundakte nach § 24 festgehalten.

(3) Fehlt es an einer solchen Verfügung oder war es der Wunsch des verstorbenen Mitgliedes sein Guthaben zu spenden, geht dessen Guthaben auf das Vermögen des Vereins über und wird in die Rücklagen eingestellt.

D. Geschäftsführung

§ 20 Mitgliedsbeitrag

(1) Der jährliche Mitgliedsbeitrag zur Deckung der Kosten des Vereins beträgt für neue Mitglieder EUR 36 für Einzelpersonen, EUR 50 für Ehepaare und EUR 60 für Körperschaften.

(2) Personen, die bereits vor der Neuausrichtung von AWIG Mitglied des Vereins waren und in einem von AWIG betreuten Wohnprojekt wohnen bezahlen bis auf weiteres den ursprünglichen jährlichen Mitgliedsbeitrag.

(3) Die Regelungen zur Höhe der Mitgliedsbeiträge werden bis auf weiteres bei den jährlichen, ordentlichen Mitgliederversammlung erörtert und im Bedarfsfall überarbeitet.



(4) Der Mitgliedsbeitrag wird im 1. Quartal des Kalenderjahres bzw. im ersten Quartal nach Beitritt im Lastschriftverfahren eingezogen. Die Mitglieder des Vereins haben zu diesem Zweck ihre Kontodaten zu nennen sowie eine widerrufliche Lastschrifterlaubnis zu erteilen. Barzahlung ist nicht vorgesehen.

§ 21 Versicherungen

(1) Der Verein schließt für aktive Helfer (siehe Helferliste) eine Unfallversicherung im Rahmen der Tätigkeiten für den Verein bei der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege in Hamburg ab. Weiterhin schließt der Verein eine Haftpflichtversicherung ab, die auch Schadensfälle der Mitglieder untereinander abdeckt. Überdies schließt der Verein eine Vollkaskoversicherung bei Schäden am Fahrzeug und eine Versicherung bei Verlust des Schadenfreiheitsrabattes, wenn ein Mitglied mit einem Fahrzeug im Auftrag des Vereins einen Schaden erleidet oder verursacht.

(2) Die Helfer sind über die Konditionen des Versicherungsschutzes zu informieren.

§ 22 Delegation von Aufgaben

(1) Der Vorstand kann Zuständigkeitsbereiche definieren, die von einzelnen Mitgliedern des Vereins im Auftrag des Vorstands allein wahrgenommen werden können.

(2) Die Zuständigkeitsbereiche, die damit verbundenen Entscheidungsbefugnisse und die dafür berufenen Personen sind in einem Organisationsplan zu dokumentieren.

(3) Davon unberührt bleibt die übergeordnete Bestimmung der Satzung, dass rechtsverbindliche Verpflichtungen des Vereins nur mit Zustimmung bzw. Unterschrift durch beide Vorstände eingegangen werden dürfen.



§ 23 Bürodienst

- (1) Für die Organisation der Helfertätigkeiten bedarf es eines kontinuierlichen Bürodienstes. Dieser wird ebenfalls von aktiven Vereinsmitgliedern wahrgenommen
- (2) Der Bürodienst ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Verwaltung und der Einsätze. Das Büro sollte an allen Werktagen insgesamt ca. 25 Stunden besetzt sein. Der Bürodienst ist freiwillig und erfolgt nach Einweisung.
- (3) Der Bürodienst umfasst insbesondere folgende Aufgaben:
 - das Disponieren der Einsätze,
 - das Protokollieren der Einsätze und
 - das Abrechnen der Einsätze.
- (4) Die Vergütung des Bürodienstes erfolgt analog der Vergütung der Helfertätigkeiten gemäß §12.

§ 24 Kassierer

- (1) Der Kassierer trägt die besondere Verantwortung für alle finanziellen Angelegenheiten und sollte bei allen finanzwirksamen Maßnahmen des Vereins beteiligt werden. Dem Kassierer obliegen in Zusammenarbeit und mit Zustimmung des Vorsitzenden insbesondere:
 - die Führung der Kassengeschäfte und die Buchführung,
 - die Aufstellung der Jahresrechnung und
 - der Einzug der Mitgliedsbeiträge.
- (2) Büro- und Kassierdienst können miteinander verknüpft werden.



§ 25 Vergütung der organisatorischen Aufgaben

- (1) Für befristete Arbeitsaufträge an externe Auftragnehmer z. B. zur Buchprüfung, Steuerberatung oder Rechtsberatung sind vorzugsweise unentgeltliche Lösungen zu suchen.
- (2) Arbeitsaufträge bedürfen grundsätzlich der Unterschrift durch den Vorstand.

§ 26 Grundakte

- (1) Der Verein führt eine Grundakte, die alle für die Geschäftsführung wichtigen Dokumente und Dokumentenvorlagen und ihren Aufbewahrungsort verzeichnet.
- (2) Zum Inhalt der Grundakte gehören beispielsweise:
 - a. Mitgliederliste, Beitrittserklärungen, Formblatt Beitrittserklärung, Austrittserklärungen
 - b. Einladungen zu Mitgliederversammlungen, Protokolle der Mitgliederversammlungen
 - c. Satzung (beglaubigte Abschrift), Registergerichtsauszug
 - d. Geschäftsordnung, Beschlussfassung, Empfangsnachweise
 - e. Organisationsplan, Zuständigkeitsbereiche, Befugnisse, Vertretungsregelung, Dienstverträge, Einsetzungsschreiben, Abberufungsschreiben
 - f. Geschäftspläne, Jahresabschlüsse, Lageberichte
 - g. Verträge
 - h. Prüfungsunterlagen.