

Geschäftsordnung, Zeitvorsorge Köln e.V. **Entwurf vom 06.12.2016**

Präambel

1. Alle Festlegungen und Vereinbarungen dieser Geschäftsordnung müssen im Einklang mit der Vereinssatzung stehen.
2. Langfristig wird eine **Überführung des Vereins in eine Stiftung** angestrebt, um die erworbenen Zeitguthaben vor Verfall zu schützen¹. Das hierfür erforderliche Kapital soll über Spenden oder Erbschaften zusammengetragen werden.
3. Der Verein strebt langfristig eine Einlösegarantie durch die Gemeindverwaltung(en) und durch die Kooperation mit den lokalen Hilfsorganisationen und Sozialeinrichtungen an².
4. Zur besseren Lesbarkeit werden für Funktionsträger immer die männlichen Formen verwendet aber es sind in allen Fällen ausdrücklich und ohne Diskriminierungsabsicht immer auch die möglichen weiblichen gemeint.

Bürodienst

1. Über e-Mail und Telefonbeantworter soll das Büro ständig ansprechbar und zur Bearbeitung „virtuell“ besetzt sein.
2. Die Einteilung des Bürodienstes soll von einem Mitglied koordiniert werden.
3. Die Mitglieder des Bürodienstes führen ein Protokollbuch in dem alle Vorgänge eingetragen werden. Das Protokoll wird vom Bürodienst unterschrieben.
4. Anfragen an den Verein und insbesondere Mitgliedsanträge werden an den Vorsitzenden zur Beantwortung bzw. Bearbeitung weitergeleitet.
5. Der Kassenstand der Bürokasse (Handkasse) muss mit dem Kassenbuch übereinstimmen.
6. Der Zeitaufwand für den Bürodienst wird in Punkten auf den jeweiligen Zeitkonten vergütet.

Vorstand

1. **Mitgliedsanträge** werden durch Unterschrift des Vorsitzenden bzw. dessen Stellvertreters genehmigt bzw. abgelehnt. Der Vorstand hat das Recht, sich vom Antragsteller einen persönlichen Eindruck zu verschaffen. Bei Genehmigung werden Die Personendaten, gewünschtes Beitrittsdatum und Mitgliedsnummer in die Mitgliederliste eingetragen und dem Antragsteller eine Kopie des genehmigten Antrags zugesandt. Bei Ablehnung wird dies dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt.
2. Kopien aller Vorgänge werden dem Büro zugänglich gemacht. Das kann auch durch eine gemeinsam nutzbare Datenbank erfolgen.
3. Der/die Vorsitzende des Vorstandes soll die typischen Aufgaben eines Managers ehrenamtlich wahrnehmen:
 - a. Für konkrete Ziele sorgen, die dem Vereinszweck entsprechen,
 - b. Für eine gute und effektive interne Kommunikation sorgen,
 - c. Projektplanung zur ergebnisorientierten Erlangung der gesteckten Ziele

¹ Während ein Verein sich relativ leicht auflösen kann, ist dies bei einer Stiftung nur sehr schwer möglich.

² So wie es in Japan bei FUREAI KIPPU und bei der Stiftung Zeitvorsorge St.Gallen/Schweiz realisiert wurde.

- d. Dafür sorgen, dass diese Ziele effektiv erreicht werden,
- e. Die Rahmenbedingungen schaffen, damit sich die Mitglieder ihren Fähigkeiten entsprechend entfalten können,
- f. Für einen guten sozialen Zusammenhalt unter den Mitgliedern sorgen,
- g. Für die Einhaltung der Gemeinnützigkeit bei allen Vereinsaktivitäten sorgen,
- h. Kontakte und Kooperationen zu relevanten Verbänden pflegen (u.a. Kuratorium Deutsche Altershilfe KDA, Generali Zukunftsfonds, Freiwilligen-Agenturen und deren Dachverband BAGFA, Kölner Kommunalstelle Anerkennung und Förderung bürgerschaftlichen Engagements FABE, Bundesarbeitsgemeinschaft der Senioren-Organisationen BAGSO, Seniorennetzwerke, Seniorenvertretungen bzw. –Beiräte, etc)
- i. Präsentation der Zeitvorsorge-Idee und des Vereins in der Öffentlichkeit
- j. ...

Dabei soll er kompetente Mitglieder einbinden, wo immer es sinnvoll und möglich ist.

4. Der/die **stellvertretende/r Vorsitzende/r** soll einen guten Überblick über die internen und externen Vereinsaktivitäten haben und diese im engen Kontakt mit dem Vorsitzenden unterstützen und ggf. den Vorsitzenden vertreten.
5. Der **Kassenwart** (gesetzlich vorgeschrieben) ist verantwortlich für die korrekte Buchung von Ein- und Ausgaben.

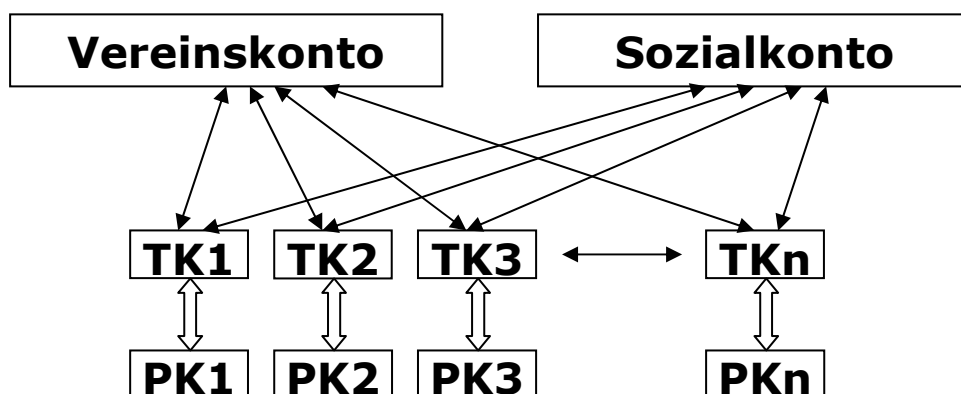
Beiräte, die sich kompetent um bestimmte Vereinsbereiche (z.B. Zeitbank-Administration, PR, Funding, IT) kümmern, gehören ebenfalls zum Vorstand. Sie können aus kompetenten Mitgliedern zu diesen Bereichen Gruppen bilden, deren Leitung sie dann übernehmen. **Sie können Mitglieder oder externe Fachleute sein, die ihre Expertise pro bono zur Verfügung stellen. Über die Einsetzung der Beiräte entscheidet der Vorstand.**

6. Der Vorstand ist berechtigt sachkundige Nichtmitglieder für notwendige Leistungen gegen angemessene Bezahlung in EUR zu verpflichten, wenn das Vereinskonto eine genügende Deckung aufweist.

Zeitbuchungssystem

1. Die verwendete **Zeitbank-Software** muss mindestens folgende Anforderungen erfüllen:
 - a. Buchung von Zeiteinheiten auf oder von Zeitkonten in definierbaren Zeitstücken.
 - b. Pro Benutzer zwei Zeitkonten möglich: eines zum kurzfristigen Tauschen und ein zweites zum langfristigen Ansparen (Rentenkonto).
 - c. Zwischen allen Teilnehmern können Zeitpunkte (ZP) überwiesen werden..
 - d. Es gibt ein System- und ein –Sozialkonto, auf das jeder Zeitguthaben als Spende überweisen kann.
 - e. Die angebotenen und nachgefragten Hilfeleistungen sind anonymisiert von allen Mitgliedern in einem virtuellen Marktplatz einsehbar
 - i. Inserate nach Vereinen/Gruppen gefiltert
 - ii. Inserate nach PLZ gefiltert
 - iii. Inserate nach Regionen gefiltert
 - iv. Alle Inserate
 - f. Der Kontakt soll sowohl direkt über die im Inserat bzw. der Mitgliederliste angegebenen Kontaktdaten (Adresse und/oder Telefonnummer und/oder e-Mailadresse) oder völlig anonym über eine Schiffr.Nummer möglich sein.

- g. Die Zeitbank muss verschiedenen Einrichtungen und auch Einzelpersonen zur Verfügung stehen können.
 - h. Mitgliederlisten mit vollständigen Personendaten müssen für jede teilnehmende Organisation getrennt und geschützt geführt werden können.
 - i. Eine anonymisierte Liste aller Mitglieder kann von allen Teilnehmern eingesehen werden (nur Benutzer-ID, PLZ und Ort, Organisation)
 - j. Die Benutzung muss für jede Einrichtung so möglich sein, als ob sie die Zeitbank alleine verwendet.
 - k. Alle Teilnehmer können ihre Hilfeleistungen in diesem Marktplatz zeitlich befristet anbieten
 - l. Alle Zeitbankfunktionen müssen online (über das Internet), aber auch direkt mit Leistungsschecks und Marktzeitschrift (über einen ehrenamtlichen Administrator) möglich sein.
2. Die ausgewählte Zeitbank Obelio verwaltet folgende Konten:
- a. **Tauschkonto:** Jedes Mitglied bekommt beim Eintritt ein persönliches Zeitkonto, das dazu dient, Zeitpunkte (ZP) auf andere Konten zu überweisen und auf das ZP für geleistete Hilfen überwiesen werden.
 - b. **Rentenkonto:** Jedes Mitglied kann sich zum Ansparen von Zeitpunkten über längere Zeiträume (auch Jahrzehnte) ein Unterkonto anlegen.
 - c. **Vereinskonto:** Auf dieses Konto werden von jedem Mitglied jedes Quartal 12 ZP (d.h. 1 Std pro Monat) Mitgliedsbeitrag eingezogen. Hiermit werden Hilfeleistungen vergütet, die für den Verein erbracht werden (z.B. Eingabe von Leistungsschecks in Obelio oder Betreuung des Informationsstandes). Nur der Administrator kann hier Überweisungen tätigen.
 - d. **Sozialkonto:** In dieses Konto fließen Zeitspenden der Mitglieder und die Zeitguthaben von ausgeschiedenen Mitglieder (z.B. durch Tod). Es dient dazu, bedürftigen Mitgliedern, die keine ZP erwerben können, nach den hierfür festgelegten Kriterien (s.u.) Zeitpunkte zukommen zu lassen, damit diese weiterhin Hilfen in Anspruch nehmen können. Nur der Administrator kann hier Überweisungen tätigen, die vom Vorstand genehmigt wurden.



TK1 = Tuschkonto von Mitglied 1

PK1 = Pensionskonto von Mitglied 1

3. **Pro geleisteter Arbeitsstunde**, dazu zählen auch Warte- und Wegezeiten, erhält das Mitglied **4 ZeitPunkte (ZP)**, also eine Zeitgutschrift von einer Stunde. Vergütungen in Geld erfolgen für die Arbeitsleistungen nicht.

4. Arbeitsleistungen **mit Stundenbruchteilen** werden **in Viertelstunden (15 Minuten)** auf- bzw. abgerundet.
5. Jedes neue Mitglied findet auf seinem Tauschkonto ein **Anfangsguthaben** von 200 ZP (=50 Stunden) vor. Bei Ausscheiden aus dem Verein muss dieses Guthaben wieder zurückgelassen werden.
6. Das **Überziehungslimit** ist für alle Tauschkonten 0 ZP, weil wir (aus psychologischen Gründen) ein Anfangsguthaben gewählt haben.
7. Das **Guthabenlimit** ist für alle Tauschkonten mit etwa 83.000 ZP (~ 20.800 Stunden) praktisch unbegrenzt.
8. Für das Guthaben auf den **Rentenkonten** gibt es kein Ansparlimit. Aber es können pro Quartal vom Tauschkonto aus finanztechnischen Gründen (die ZP sind hier formal eine Regionalwährung) maximal 1000 ZP auf das Rentenkonto übertragen werden und maximal 2000 ZP vom Rentenkonto auf das Tauschkonto zurückübertragen werden.
9. Die Art der Hilfsdienste und die dafür notwendigen Kenntnisse sind für die Zeitgutschrift nicht von Bedeutung, es zählt nur die geleistete Zeit.
10. Zeitgutschriften können von den Mitgliedern ausschließlich zur Erfüllung der in der Satzung § 2 genannten Zwecke verbraucht werden.
11. Aktive Mitglieder können erworbene Punkte für hilfsbedürftige Mitglieder entweder direkt oder über das Sozialkonto spenden
12. Die erworbenen oder eingelösten Zeitgutschriften werden auf den Zeitkonten verrechnet.
13. Für Vorstandsarbeiten (s.o.) werden keine Zeitpunkte vergeben.
14. Für die Teilnahme am monatlichen informellen Vereinstreffen werden pauschal 4 ZP gutgeschrieben, wenn das Mitglied wenigstens eine Stunde aktiv teilgenommen hat.
15. Es wird geprüft, ob zukünftig Zeitpunkte gegen eine Verwaltungsgebühr erworben werden können³, damit auch Mitglieder, die keine Zeitguthaben mehr haben, ihr Zeitkonto aufstocken können.
16. Ein aktives Mitglied, das auf seinem Zeitkonto wegen Inaktivität keinerlei ZP-Erwerb aufweist, wird wegen des Teilnehmer-Quartalsbeitrags von 12 ZP pro Quartal nach 4 Jahren und 3 Monaten kein Zeitguthaben mehr besitzen. In dem Fall geht das Mitglied automatisch in den Status eines passiven Mitglieds über. Sein Zeitkonto wird nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert.
- 17. Wenn ein aktives Mitglied nicht die Möglichkeit hat genügend ZP für Hilfeleistungen zu erwerben, wird sein Kontostand wegen des Teilnehmer-Quartalsbeitrags von 12 ZP pro Quartal irgendwann auf 0 zurückgehen. In diesem Fall kann der Vorstand beschließen, vom Sozialkonto einige ZP als Geschenk zu überweisen, wenn die Kriterien der Bedürftigkeit⁴ erfüllt sind. **Dieser Punkt wird bei einer späteren Mitgliederversammlung abschließend geklärt.****

³ In der Seniorengenossenschaft Riedlingen ist etwas ähnliches seit etlichen Jahren so möglich: Man bezahlt für eine Stunde Hilfeleistung 8,20 €, der Helfende bekommt aber nur 6,80 € und mit der Differenz werden die Nebenkosten gedeckt. Der Hilfeleistende kann sich aber die Stunde auch auf einem Zeitkonto gutschreiben lassen, statt sie sich auszahlen zu lassen. www.Martin-Riedlingen.de/senioren/seniorenhomepage.htm (Stand Oktober 2011). **Im Aachener Nachbarschaftskreis „Öcher Frönnde“ kann man eine Stunde Hilfeleistung für 2 € Verwaltungsgebühr tauschen.**

⁴ **Die Kriterien für ein ZP-Geschenk aus dem Sozialkonto müssen noch entwickelt werden. In jedem Fall wird nachweislich kein Vermögen vorhanden sein dürfen (z.B. genehmigte Grundsicherung) und es wird vom Vorstand genehmigt werden müssen. Diese Kriterien werden in dieser GO dokumentiert werden.**

18. Ein passives Mitglied kann jederzeit sein Zeitkonto aktivieren lassen und entweder durch Tausch gegen 3,00 € Verwaltungsgebühr pro Stunde wieder auffüllen⁵, oder eine ZP-Spende aus dem Sozialkonto beantragen.
19. Wenn ein Zeitkonto wegen Todesfall oder Ausschluss aus dem Verein erlischt, gehen die Zeitpunkte auf das Sozialkonto über.
20. Jedes Mitglied kann jederzeit Zeitpunkte gegen 3,00€ pro Stunde (= 4 ZP) Verwaltungsgebühr erwerben, die seinem Zeitkonto gutgeschrieben werden und dann gegen Hilfeleistungen eingetauscht werden können. **Dies gilt erst, wenn mit dem Entwickler der Zeitbank Obelio geklärt ist, wie diese Zeitpunkte generiert werden, da es sich technisch um eine „Zeitschöpfung“ handelt.**
21. Eine Garantie für die Einlösbarkeit erworbener Zeitpunkte besteht zunächst nicht. Allerdings ist die Wahrscheinlichkeit für die Einlösbarkeit umso höher, je mehr aktive Mitglieder da sind⁶. Wie in der Präambel festgelegt, wird die Einlösegarantie über Gemeindeverwaltung und Hilfsorganisationen angestrebt.
22. Der Verein strebt langfristig eine Einlösegarantie durch die Gemeindeverwaltung und durch die Kooperation der lokalen Hilfsorganisationen und Sozialeinrichtungen an (so wie in der Stiftung Zeitvorsorge St.Gallen/Schweiz realisiert).

Mitgliedsgebühren

1. Um einen Teil der laufenden Kosten zu decken, wird von den Mitgliedern, sofern sie noch über kein Zeitguthaben verfügen oder ihr Zeitguthaben verbraucht haben, eine Mitgliedsgebühr in der offiziellen Währung erhoben. Die für die Hilfsdienste erhobene Gebühr ist so zu kalkulieren, dass nur die beim Verein und den aktiven Mitgliedern anfallenden Kosten gedeckt werden, soweit sie nicht durch sonstige Mittel des Vereins finanziert werden können.
2. Die Mitgliedsgebühren werden im 1. Quartal des Jahres für das gesamte Jahr eingezogen. Dafür ist zusammen mit dem Mitgliedsantrag ein SEPA-Lastschrifts-mandat zu erteilen, damit der Verwaltungsaufwand minimiert wird.
3. Die Höhe der Gebühr wird vom Vorstand beschlossen. Derzeit beträgt sie 1 €/Mon (= 12 €/a).
4. Die Gebühr für den jeweiligen Einsatz ist vom aktiven Mitglied auf einem Formular online oder per Leistungsscheck abzurechnen und vom betreuten Mitglied gegen Quittung zu vergüten..
5. Das aktive Mitglied rechnet mindestens 1-mal im Monat mit dem Büro ab.
6. Damit der Verein auch Leistungen von Mitgliedern für den Verein als Hilfspersonen des Vereins im Sinne des § 57 Abs. 1 Abgabenordnung (AO) mit Zeitpunkten vergüten kann, werden vom Zeitkonto jedes Mitglieds pro Monat eine Stunde (= 4 Zeitpunkte) abgebucht. Dies geschieht vierteljährlich.
7. Wenn die Mitgliedschaft beispielsweise durch Kündigung erlischt, wird der gezahlte Jahresbeitrag nicht anteilig (für die verbleibenden Monate) zurückbezahlt.

Rechte und Pflichten der aktiven Helfer

1. Aktives Mitglied ist jedes Mitglied, das seine Dienste angeboten hat.

⁵ **Ob dies technisch mit Obelio gemacht werden kann, muss mit dem Obelio-Entwickler Lutz Jaitner abgeklärt werden.**

⁶ Alle Studien zur Freiwilligenarbeit besagen, dass die Zahl der Freiwilligen seit vielen Jahren trotz Individualisierung langsamen steigt.

2. Für die Dauer des Einsatzes ist das aktive Mitglied im Rahmen einer Gruppenversicherung des Zeitvorsorge Köln e.V. über die Berufsgenossenschaft unfallversichert. **Eine Gruppen-Haftpflichtversicherung wird ebenfalls abgeschlossen werden, sobald die Finanzierung geklärt ist.**
3. **Wenn in Ausnahmefällen bei der Hilfeleistung mit Maschinen, Materialien oder Chemikalien gearbeitet werden soll, die nicht haushaltsüblich sind, muss das für Arbeitssicherheit fortgebildete Mitglied zur Beratung hinzugezogen werden.**
4. Bei Krankheit, Urlaub oder längerer Abwesenheit soll das aktive Mitglied seine Annoncen im Marktplatz der Zeitbank deaktivieren und nach der Rückkehr nach Bedarf wieder aktivieren.
5. Im Bedarfsfall wird das aktive Mitglied gefragt, ob es eine bestimmte -ausreichend beschriebene- Aufgabe übernehmen kann. Bei Zustimmung erhält es den Auftrag mit dem Namen und der Anschrift des zu betreuenden Mitglieds.
6. Die aktiven Mitglieder müssen vor dem ersten Einsatz bei einem Minderjährigen ein aktuelles **erweitertes Führungszeugnis vorlegen**, um den Verein vor juristischer Haftung zu schützen, falls es im Einsatz zu widerrechtlichen Handlungen kommt⁷ und um die Seriosität des Vereins zu belegen.
7. Das aktive Mitglied rechnet die Einsätze mindestens einmal im Jahr ab, wenn er sein Zeitkonto nicht online selbst führt.
8. Sollte ein aktives Mitglied die Beziehung zu einem betreuten Mitglied zur eigenen finanziellen Bereicherung ausnutzen, wird es aus dem Aktivendienst gestrichen und sein Zeitgutschriftenkonto gelöscht. In besonders schweren Fällen droht der Ausschluss aus der Zeitvorsorge. Dieser behält sich darüber hinaus gerichtliche Schritte vor.
9. **Sollte es zwischen Mitgliedern zu zwischenmenschlichen Problemen kommen, dann wird der Vorstand helfen zu schlichten. Bei schwerwiegenden Konflikten hilft ein in der Mediation fortgebildetes Mitglied.**
10. **Über die Anregungen und Beschwerden der Mitglieder, die an den Vorstand gerichtet werden, wird Buch geführt. Die Vorschläge werden von der Zeitvorsorge Entwicklung (ZE) beurteilt und ggf. umgesetzt. Die Beschwerden werden vom Qualitätsmanagement (QM) untersucht, mit dem Beschwerdeführer geklärt und in die Statistik der Mitgliederzufriedenheit aufgenommen.**
11. Gegen die Annahme von Trinkgeldern oder Sachwerten, die den Aktiven in Ausübung ihres Dienstes angeboten werden, ist - sofern sie den Wert von 10 € nicht überschreiten - nichts einzuwenden.
12. Honorare, die Vereinsmitglieder für Leistungen nach §2 2) i) der Satzung erhalten, werden dem Vereinsvermögen gespendet.
13. Förderpreise, die durch Anträge von Vereinsmitgliedern für diesen Verein gewonnen wurden, gehen in das Vereinsvermögen über und dürfen nur Satzungskonform verwendet werden.
14. Die Aktiven unterliegen in allen ihnen bekannten Einzelheiten über die betreuten Personen der Schweigepflicht. Bei Verletzung derselben drohen die Streichung aus dem Aktivendienst und die Löschung des Zeitgutschriftenkontos.
15. Die Mitgliedschaft kann von den Mitgliedern jederzeit auch ohne Angabe von Gründen mit sofortiger Wirkung gekündigt werden.

⁷ Das wird u. a. auch bei allen Hilfsorganisationen von den ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen gefordert, die im Kinder- oder Jugendbereich tätig werden wollen. Bei Schulen, Sportvereinen und Jugendheimen ist dies z. B. obligatorisch. Das Führungszeugnis wird im zuständigen Rathaus (Meldeamt, Bürgerbüro) unter Vorlage des Personalausweises beantragt und kostet 13 € Gebühr.

Hilfsmittel für die Aktiven

1. Der Mitgliedsausweis gilt als Legitimation gegenüber Dritten.
2. Jedes Mitglied bekommt eine Benutzeranleitung für die Zeitbank.
3. **Der Verein sorgt dafür, dass wenigstens ein Mitglied in Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit fortgebildet wurde. Dies MG steht dann beratend zur Verfügung, wenn bei Hilfeinsätzen mit Maschinen, Materialien und Chemikalien gearbeitet werden soll, die nicht haushaltsüblich sind.**
4. Für die Mitglieder, die die Zeitbank nicht online bedienen können, dienen die **Leistungsschecks** der Abrechnung der aktiven Hilfe und werden von den Betreuten zur Bestätigung unterschrieben.
5. Auf dem Leistungsscheck quittieren die Aktiven die von den Betreuten angewiesenen Zeitpunkte.
6. Die Einsätze werden normalerweise direkt zwischen den Hilfenachfragenden und den Hilfe anbietenden über die in der Zeitbank angebotenen Kontaktmöglichkeiten (Postadresse, Telefon, E-Mailadresse) vereinbart und abgewickelt. Eine Vermittlung durch das Büro der Zeitvorsorge ist aber in Einzelfällen auch möglich.
7. **Ein Mitglied ist zum Mediator fortgebildet worden und steht bei schwerwiegenden zwischenmenschlichen Problemen für die Mitglieder zur Verfügung.**

Haftungsbeschränkung bei Mitnahme im KFZ

Das betreute Mitglied fährt im KFZ des Helfers auf eigene Gefahr. Das betreute Mitglied verzichtet - außer in Fällen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit – auf Ersatz etwaiger Unfallschäden gegenüber Fahrer und Halter des KFZ., soweit diese nicht durch Versicherungsleistungen der obligatorischen KFZ-Haftpflichtversicherung ausgeglichen werden.