

Geschäftsordnung des gemeinnützigen „Fördervereins Senioren Vaterstetten e.V.“

Präambel

Die Geschäftsordnung regelt die Tätigkeit des Vorstands und des Vereins auf der Grundlage der gültigen Satzung. Sie gilt ergänzend zur Satzung. Bei eventuellen Widersprüchen gilt die Bestimmung der Satzung.

Diese Geschäftsordnung und weitere Informationen zur Vereinstätigkeit und zum Fahrdienst sind auf der Website www.seniorenbeirat-vaterstetten.de/fahrdienst einzusehen.

Alle Formulierungen in diesem Text sind geschlechtsneutral zu verstehen.

§ 1 Gültigkeit

1. Die Geschäftsordnung wird vom Vorstand erstellt bzw. geändert und den Mitgliedern zur Kenntnis gebracht.
2. Für alle Beschlussfassungen gelten die in der Satzung festgelegten Abstimmungsregeln.
3. Die Geschäftsordnung tritt nach Beschluss des Vorstands sofort in Kraft.

§ 2 Versammlungen - Öffentlichkeit

1. Die Mitgliederversammlungen sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn auf Antrag ein entsprechender Beschluss gefasst wird.
2. Die Einberufung der Mitgliederversammlungen, der übrigen Versammlungen und Gremien richtet sich nach den §§ 7 und 8 der Satzung des Vereins.

§ 3 Versammlungsleitung

1. Die Versammlungen werden vom Vorsitzenden (Versammlungsleiter) eröffnet, geleitet und geschlossen.
2. Falls der Vorsitzende und seine satzungsmäßigen Vertreter verhindert sind, wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Das gleiche gilt für Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.
3. Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Er kann insbesondere das Wort entziehen und Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
4. Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Beschlussfähigkeit. Die Prüfungen können delegiert werden. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
5. Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist sofort abzustimmen.

§ 4 Vorstand

1. Der Vorstand leitet die Arbeit des Vereins und ist der Mitgliederversammlung gegenüber rechenschaftspflichtig. Er erstellt die Tagesordnung der Mitgliederversammlung.
2. Der Vorstand tagt regelmäßig. Ein Terminplan für das Jahr wird gemeinsam festgelegt.
3. Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.
4. Der Vorstand kann die Zulassung weiterer Personen als Berater zu seinen Sitzungen entscheiden.
5. Stimmberechtigt sind nur die gewählten Vorstandsmitglieder.
6. Von den Sitzungen des Vorstands ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen, insbesondere bei Beschlüssen oder Terminfestlegungen. Dieses Protokoll muss den Vorstandsmitgliedern mindestens drei Tage vor der nächsten Sitzung zugestellt werden, in der es dann validiert wird.
7. Der Vorstand kann Arbeitsgruppen und Komitees einsetzen. In diesen Arbeitsgruppen können Mitglieder und –wenn dies sachlich gerechtfertigt ist- auch Nicht-Mitglieder sein.

§ 5 Vertraulichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstands und deren Protokolle sind nicht öffentlich.
2. Alle Mitglieder des Vorstands oder beratende Teilnehmer sind verpflichtet die Grundsätze des Datenschutzes (§9 der Satzung) zu beachten und alle schutzwürdigen Daten und Informationen vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch für Diskussionsbeiträge und Gespräche während der Vorstandssitzung.

§ 6 Zuständigkeiten

1. **Der Vorsitzende** repräsentiert den Verein nach außen (Behörden, Presse, Öffentlichkeit) und nach innen (Mitglieder, Vereinsorgane). Er hat alleinige Bankvollmacht und kann jederzeit die vereinseigene Buchhaltung einsehen.
2. **Der Schatzmeister** verwaltet die Finanzen des Vereins. Er hat alleinige Bankvollmacht. Eine einfache, nachvollziehbare Buchhaltung in digitaler Form ist notwendig. Der Schatzmeister initiiert zu Jahresanfang die Lastschriften der Mitgliedsbeiträge und mahnt, wenn nötig, den Eingang der Mitgliedsbeiträge. Er bezahlt Rechnungen und erstattet Kosten gegen Beleg.
3. **Der Schriftführer** erstellt Protokolle der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen. Er archiviert Protokolle und Dokumente, wenn möglich in digitaler Form. Er erstellt in Zusammenarbeit mit dem Vorstand Pressemitteilungen, externe Briefe und Einladungen zu Versammlungen und stellt hierzu die nötigen Unterlagen/Anlagen bereit.
Er archiviert die monatlichen Fahrtenpläne und führt eine aktualisierte Liste der geplanten und durchgeführten Fahrten.
Er verwaltet die Liste der Mitglieder und der Freunde/Förderer des Vereins. Er aktualisiert email-Adressen und Verteilerlisten.
4. Bestimmte Funktionen und Aufgaben können an die anderen Vorstandsmitglieder/Beisitzer delegiert werden.

§ 7 Finanzen

1. Die finanziellen Mittel dürfen ausschließlich zur Vereinsarbeit und zur Erreichung des in der Satzung §2 festgelegten Zwecks verwendet werden.
2. Die Gemeinnützigkeit darf zu keinem Zeitpunkt verletzt werden.
3. Mitglieder des Vorstands dürfen alleine(einzeln) Ausgaben bis zu 100€ für den Verein tätigen. Höhere Beträge müssen vom Vorstand genehmigt werden.
4. Sonderumlagen (Satzung §6) können nur in begründeten Fällen (z.B. Kassendefizit) von der Mitgliederversammlung bis zu einer Höhe von maximal 50€ pro Mitglied und Jahr beschlossen werden. Darüberhinausgehende Beschlüsse zu Umlagen sind für die Mitglieder nicht bindend, sondern freiwillig.
5. Die Fahrten sind bis auf weiteres für den Fahrgast kostenlos. Diese Regelung wird regelmäßig vom Vorstand und von der Mitgliederversammlung überprüft und geändert oder bestätigt. Spenden sind jederzeit willkommen.
6. Spendenquittungen dürfen lt. Finanzamt nur vom 1. und 2. Vorsitzenden sowie vom Schatzmeister unterschrieben werden. Bei Spendenüberweisungen gilt der Kontoauszug als Spendenquittung. In diesen Fällen wird keine gesonderte Spendenquittung ausgestellt.
7. Die Mitgliederversammlung wählt zwei Rechnungsprüfer, die jederzeit Einblick in die Buchhaltung haben. Sie prüfen die Buchhaltung und den Jahresabschluss und erstellen einen Bericht an die Mitgliederversammlung.
8. Nach Beschluss der Mitgliederversammlung vom 6.2.2019 und vom 19.2.2020 werden die Mitgliedsbeiträge in der Beitrittserklärung wie folgt aufgeführt:
Der jährliche Vereinsbeitrag beträgt: O 10 €/Erwachsene, O 5 €/Jugendliche bis einschl. 24J. O 18 € / Familienmitgliedschaft*. O Kinder bis einschl. 14 J. sind frei.
9. Der Jahresbeitrag wird bei Eintritt bzw. jeweils zum Jahresanfang fällig und per Lastschrift eingezogen. Bei Eintritt oder Austritt unter dem Jahr findet keine anteilige Berechnung des Mitgliedsbeitrags statt.

§ 8 Wahlen

1. Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen oder durch Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern erforderlich werden. Sie müssen auf der Tagesordnung stehen und bei der Einberufung bekannt gegeben worden sein.
2. Vor Wahlen in der Mitgliederversammlung sind ein Wahlleiter und ein Wahlausschuss mit mindestens zwei Mitgliedern zu bestellen, der die Aufgabe hat, die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren.
3. Der Wahlleiter hat während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters.
4. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht.
5. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen.
6. Das Wahlergebnis ist durch den Wahlausschuss festzustellen, dem Versammlungsleiter bekanntzugeben und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll schriftlich zu bestätigen.

§ 9 Organisation des Fahrdienstes

1. Die Fahrten werden in der Regel mindestens 24h vorher reserviert.
Die Reservierungsnummer ist 0151-56322515
2. Dieses Telefon liegt beim 1.Vorstand oder beim Schriftführer, die die entsprechende Rufumleitung einprogrammieren.
Per Rufumleitung werden alle Anrufe an das Telefon der Person umgeleitet, die den Telefon-Bereitschaftsdienst (diensthabend) macht. Dem Angerufenen entstehen dabei keine Kosten.
3. Der Diensthabende erfragt
 - Name, Adresse und Telefon des Anrufers
 - Datum und Uhrzeit der gewünschten Fahrt
 - Ziel und Zweck der Fahrt und eventuell Rückfahrt
 - Rollstuhl oder andere BesonderheitenEs wird hier prinzipiell noch keine Zusage gemacht, sondern der Diensthabende verspricht nur einen Rückruf.
4. Die ehrenamtlichen Fahrer müssen Mitglieder des FSV e.V. sein und vor ihrer ersten Fahrt dem Vorstand einen gültigen Führerschein im Original vorlegen. Ein zusätzlicher Personenbeförderungsschein ist nicht erforderlich.
5. Alle Fahrer haben Zugriff zur Google-Tabelle „Fahrtenplan“. In dieser Datei werden alle durchgeführten und geplanten Fahrten eingetragen. Wenn noch kein Fahrer zugeordnet werden kann, dann steht in dem Feld in Rot „Fahrer gesucht“. Mit dieser Dokumentation entfällt ein zusätzlicher Fahrtbericht.
6. Der Diensthabende ermittelt und informiert einen verfügbaren Fahrer.
Der Diensthabende ist gehalten die Fahrten möglichst gleichmäßig nach Streckenlänge auf alle Fahrer zu verteilen.
Erst wenn der Fahrer zugesagt hat, ruft der Diensthabende den Fahrgast an und bestätigt die Fahrt mit dem Namen des Fahrers.
7. Er erstellt den entsprechenden Eintrag im Fahrtenplan.
8. Der Fahrer lässt den Fahrgast zu Beginn der Fahrt die Haftungsausschlusserklärung (Halter, Fahrer, und Verein) unterschreiben. Diese Erklärung ist fahrzeugbezogen (Kennzeichen), d.h. der Fahrgast muss jedes Mal unterschreiben, wenn er mit einem anderen Fahrzeug gefahren wird.

§ 10 Regeln des Fahrdienstes

1. Der Fahrdienst steht im Prinzip allen Personen offen. Eine spezielle Zielgruppe sind Senioren, Bedürftige und Personen mit eingeschränkter Mobilität. Fahrgäste müssen nicht Mitglied des Vereins sein. In jedem Fall soll geprüft werden, ob andere Fahrmöglichkeiten (ÖPNV, Verwandte) zur Verfügung stehen. Ausnahmen sind von Fall zu Fall möglich und liegen im Ermessen des Vereins.
2. Krankenfahrten können nicht geleistet und auch nicht abgerechnet werden. Insbesondere kann z.B. nicht das Risiko beim Ein- oder Ausladen eines Rollstuhlfahrers übernommen werden.
3. Mögliche Fahrtziele können sein: Arztbesuch, Therapien, Friedhof, Kirche, Einkaufen, Veranstaltungen. Die Fahrten sind in der Regel im Gemeindegebiet Vatterstetten. Ausnahmen sind von Fall zu Fall möglich und liegen im Ermessen des Vereins.
4. Insbesondere sollten vermieden werden:
 - Medikamente abholen (liefert die Apotheke kostenlos).
 - Fahrten zu Familienfesten (da ist die Verwandtschaft zuständig).
 - Fahrten, die offensichtlich nur aus Bequemlichkeit bei uns kostenlos gebucht werden.
 - Fahrten nach 20h00 und am WochenendeAusnahmen sind von Fall zu Fall möglich und liegen im Ermessen des Vereins.
5. Personen, die unhöflich oder anmaßend agieren oder nicht minimale Hygienestandards erfüllen, können abgelehnt werden.
6. Es besteht keine Beförderungspflicht und auch kein Beförderungsanspruch, d.h. Fahrten, die nicht diesen Regeln entsprechen, können bzw. müssen abgelehnt werden.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 19.2.2020 gemäß Beschluss des Vorstands und der Mitgliederversammlung in Kraft.

Die Geschäftsordnung wurde am 8.7.2020 geändert und nach Beschluss des Vorstands in Kraft gesetzt.

1. Vorstand

Schriftführer