



// Zukunftsministerium
Was Menschen berührt.

Wegweiser zur Gründung
und Gestaltung von
„Seniorengenossenschaften“

Neue Formen verbindlicher Unterstützung im Alter

Wegweiser zur Gründung und Gestaltung von „Seniorengenossenschaften“

Neue Formen verbindlicher
Unterstützung im Alter

Prof. Dr. Doris Rosenkranz
Dipl.-Pol. Edmund Görtler
Technische Hochschule Nürnberg

Liebe Leserinnen, liebe Leser,



In Zeiten demografischer und struktureller Veränderungen wollen wir neue Formen der gesellschaftlichen Teilhabe und Mitbestimmung älterer Menschen aktiv unterstützen. Der Auf- und Ausbau gegenseitiger Unterstützung in koordinierten, verlässlichen, autonom verwalteten und finanzierten Selbsthilfestrukturen in Form von Seniorengenossenschaften können Antworten für die Herausforderungen unserer Zeit bieten.

Seniorengenossenschaften bieten eine wichtige Ergänzungsmöglichkeit zu vorhandenen Diensten. Mit ihren bedarfsorientierten und kostengünstigen Angeboten unterstützen sie ältere Menschen, damit diese möglichst lange und selbstbestimmt in ihrem Zuhause leben können. Seniorengenossenschaften sind eine gute Ergänzung von professioneller Hilfe und familiären Unterstützungsleistungen.

Die ersten Erfahrungen bayerischer Seniorengenossenschaften zeigen, dass es nicht nur um die Hilfeleistung geht. Die Mitglieder schätzen auch die Beziehungen, den Austausch und das Gemeinschaftsgefühl, das eine Genossenschaft stiftet. Viele der Mitglieder schätzen es gerade, dass sie einerseits ihre Zeit sinnvoll einbringen und andererseits die Sicherheit haben, im Bedarfsfall selbst Hilfe zu erhalten. Dieser Mehrwert macht die besondere Qualität von Seniorengenossenschaften aus.

Wir freuen uns, dass die Eigeninitiative der Bürgerinnen und Bürger in Form von Seniorengenossenschaften eine Renaissance erlebt und hoffen, dass der vorliegende Wegweiser dazu beiträgt, die Entwicklung weiter zu befördern.

Emilia Müller
Staatsministerin

Johannes Hintersberger
Staatssekretär

Inhalt

Einleitung	10
1. Was ist eine „Senioren-genossenschaft“?	15
1.1 Die Idee der „Senioren-genossenschaft“	15
1.2 Gemeinsame Interessen und Nutzen für Seniorinnen und Senioren	16
1.3 Wer gründet eine „Senioren-genossenschaft“?	17
1.4 Soziale Aspekte einer „Senioren-genossenschaft“	19
2. Welche Leistungen werden in einer „Senioren-genossenschaft“ erbracht?	21
2.1 Wer kann die Leistungen nutzen?	24
2.2 Wie werden die Leistungen typischerweise nachgefragt?	25
2.3 Wie werden Leistungen abgerufen?	26
2.4 Wer kann Leistungen erbringen?	26
2.5 Abrechnungsmodelle und deren Anwendung	28
2.6 Wo sind die Grenzen einer „Senioren-genossenschaft“?	35
3. Rechtsformen	37
3.1 Genossenschaft	37
3.2 Verein	43
3.3 GmbH	46
3.4 Sonstige Rechtsformen	47
3.5 Gemeinnützigkeit	48
3.6 Rechte und Pflichten der Mitglieder	50
4. Finanzierung und wirtschaftliche Aktivitäten	55
4.1 Gründungsfinanzierung und notwendige Ausstattung	55
4.2 Aufwand und laufende Kosten	60
4.3 Finanzierung	61
4.4 Versicherungen	63

4.5	Wirtschaftsplan, Kalkulation und Kontoführung	65
4.6	Langfristige Finanzierung	66
5.	Organisation und Koordination	69
5.1	Interne Organisation	69
5.2	Externe Organisation	70
5.3	Ablauf einer Vermittlung	71
6.	Öffentlichkeitsarbeit	73
6.1	Allgemeine Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	74
6.2	Gezielte Mitgliederwerbung	75
7.	Kontrolle und Qualitätsmanagement	81
7.1	Zuständigkeiten	81
7.2	Interne Kontrolle	82
7.3	Externe Kontrolle	85
7.4	Umgang mit Problemen	85
8.	Vernetzung und „Konkurrenz“	89
8.1	Vernetzung und Kooperationen	89
8.2	„Konkurrenz“ vor Ort	90
9.	Beendigung der Mitgliedschaft und Auflösung der „Senioren-genossenschaft“	92
9.1	Was ist zu beachten?	92
9.2	Wie erfolgt die Auszahlung erbrachter Leistungen? Was passiert mit den Gewinnen und Überschüssen bei Auflösung der „Senioren-genossenschaft“?	94
9.3	Soziale Aspekte der Auflösung der „Senioren-genossenschaft“	94
10.	Nachhaltigkeit und Evaluation	97
10.1	Was ist für eine „Senioren-genossenschaft“ Nachhaltigkeit?	97
10.2	Welche Kriterien zur Beurteilung von Nachhaltigkeit gibt es?	97
10.3	Mit welchen Methoden kann Nachhaltigkeit erreicht werden?	98
10.4	Evaluation	101

11. Gelungene Beispiele _____ 103

Senioren-genossenschaft Riedlingen e.V. _____	103
Senioren-gemeinschaft Kronach Stadt und Land e.V. _____	108
Bürger-gesellschaft Gaimersheim e.V. _____	110
Wir für uns eG _____	112

12. Schritte zur Gründung einer „Senioren-genossenschaft“ ____ 115

Überblick – Welche Form der „Senioren-genossenschaft“ ist passend? _____	116
--	-----

13. Adressen und Links _____ 117

Weiter-führende Literatur _____	117
In Bayern _____	117
Außerhalb Bayerns _____	117

Anhang _____ 119

A1: Checkliste zur Gründung einer „Senioren-genossenschaft“ _____	119
A2: Muster-Antrag zur Aufnahme in eine „Senioren-genossenschaft“ als Verein _____	121
A3: Muster-Antrag zur Aufnahme in eine „Senioren-genossenschaft“ als Genossenschaft ____	122
A4: Muster-Formular zur Leistungs-anforderung _____	123
A5: Muster-vereinbarung zur Übernahme von Leistungen _____	124
A6: Muster-Bogen zur Abrechnung der Leistungs-nachweise _____	125
A7: Mustersatzung zum Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ als Genossenschaft _____	126
A8: Muster einer Geschäfts-ordnung zum Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ als Genossenschaft _____	136
A9: Mustersatzung zum Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ als Verein _____	141
A10: Muster einer Geschäfts- und Beitrags-ordnung zum Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ als Verein _____	144
A11: Literatur (Auswahl) _____	148

Einleitung

Victor Hugo wird die Erkenntnis zugeschrieben, nichts auf der Welt sei so mächtig wie eine Idee, deren Zeit gekommen ist. Es mag überraschen, diesen Gedanken in Bezug zu setzen zur Idee der Genossenschaft, wurde doch das Gesetz für die Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften zum 1. Mai 1889 eingeführt. In der Kreditwirtschaft, im Handel und in der Landwirtschaft hat sich die Genossenschaftsidee seitdem lange schon in Deutschland etabliert. Milch- und Jagdgenossenschaften haben eine lange Tradition genauso wie Einkaufs- und Konsumgenossenschaften, und Wohnungsbaugenossenschaften sind zentrale Partner auf den kommunalen Wohnungsmärkten: Man beantragt die Mitgliedschaft in einer Genossenschaft und wird im Falle der Akzeptanz gleichberechtigtes, stimmberechtigtes Mitglied, das die angebotenen Leistungen – etwa eine Mietwohnung – nutzen kann und selbst Leistungen, wie Miete, Jahresbeitrag etc. erbringt.

Doch nun lassen sich in den letzten Jahren Entwicklungen feststellen, die von einer Renaissance des Genossenschaftsgedankens sprechen lassen – im Sozialen, insbesondere für den Bereich der Versorgung und alltagsnahen Begleitung von Seniorinnen und Senioren.

Der Gedanke einer solidarischen Organisation der Unterstützung in Form von „Senioren-genossenschaften“ wurde in Deutschland durch die Novelle des Genossenschaftsrechts im Jahre 2006 befördert. Sie weitete die Zielsetzung der Genossenschaften über die Förderung der Wirtschaft und des Erwerbs der Mitglieder hinaus aus und formulierte auch „soziale und kulturelle Belange“ der Mitglieder als Ziel.

Immer öfter findet sich jetzt insbesondere die „Senioren-genossenschaft“ als gewünschte Organisationsform für oft auch generationen-übergreifende Dienst- und Hilfeleistungen in der Nachbarschaft, beim Einkaufen, für die Begleitung zum Arzt, für die gemeinsame Nutzung von Theater- und Sportangeboten.

Es ist naheliegend, die neue Attraktivität des Genossenschaftsgedankens im Zusammenhang mit aktuellen gesellschaftlichen Fragen zu sehen: der Veränderung räumlicher Strukturen, dem demografischen Wandel und einer Veränderung des familialen Hintergrundes.

Diese Veränderungen sind nicht mehr nur Gegenstand wissenschaftlicher Betrachtungen, sondern längst im Alltag und in der Praxis angekommen und für die Menschen in Bayern immer mehr selbst auch erlebbar:

- ▶ Der Anteil der Menschen über 65 Jahre wird weiter wachsen, in absoluten Zahlen und auch in Relation zu jüngeren Altersgruppen. Aktuell ist jeder Fünfte der bayerischen Wohnbevölkerung 65 Jahre und älter (19,6 Prozent im Jahr 2011, Bayerisches Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung). Für das Jahr 2030 – wenn die Generation des Babybooms aus den 1960er Jahren 65 Jahre und älter wird – wird dieser Anteil steigen – dann wird mehr als jeder vierte Einwohner Bayerns älter als 65 Jahre sein (26,9 Prozent, Prognose Bertelsmann).

-
- ▶ Doch gibt es gerade in Bayern bereits heute größere räumliche Unterschiede, die Spannweite sei hier mit den Eckdaten beschrieben: während im Landkreis Freising heute mit 15,4 Prozent etwa jeder siebte Einwohner 65 Jahre und älter ist, sind es im Landkreis Wunsiedel aktuell 25,5 Prozent (Bayerisches Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung). Beides ist insbesondere eine Folge von altersabhängiger Wanderung, die natürlich auch die Geburtenzahlen beeinflusst.
 - ▶ Die Erhöhung der Lebenserwartung geht bislang häufig erfreulicherweise auch mit besserer, lang anhaltender Gesundheit einher. Zur Erinnerung: Das durchschnittliche Alter für den Eintritt in ein Pflegeheim liegt bundesweit im Moment bei 82,5 Jahren (6. Altenbericht der Bundesregierung).
 - ▶ Verständlich und naheliegend ist da der Wunsch vieler Seniorinnen und Senioren, möglichst lange in den eigenen vier Wänden zu leben. Wenn die Generation der technikaffinen „Baby-Boomer“ in das Seniorenalter kommt, dürfte dieser Wunsch des individuellen selbstbestimmten Lebensstils wohl eher noch wachsen.



- ▶ Gleichzeitig nehmen persönliche Bindungen in den Familien ab – Scheidungen, lebenslanges Alleinleben, die Zunahme unverheirateter Paare – selbst wer Kinder hat, kann sich aufgrund der häufig erforderlichen räumlichen Mobilität nicht darauf verlassen, dass diese vor Ort mal die eine oder andere Dienstleistung erbringen. Und wie sich die nichtehelichen Partnerinnen und Partner der Kinder verhalten, ist ebenfalls ungewiss. Bislang gibt es nicht einmal einen passenden Namen für die „nicht-ehelichen“ Schwiegertöchter bzw. Schwiegersöhne, geschweige denn Erfahrungen über die Verlässlichkeit von Unterstützungsleistungen in diesem Verhältnis.
- ▶ Gleichzeitig zeigen Studien wie etwa der Freiwilligensurvey, dass sich viele Menschen engagieren möchten und – nach wie vor und teilweise sogar stärker als bisher – ihre Stadt, ihre Nachbarschaft, ihr Lebensumfeld mit gestalten.
- ▶ Doch viele Freiwillige möchten dies zu anderen Konditionen als bisher tun, mit einer anderen Motivation, einer anderen Vorstellung von Anerkennung verbunden mit dem Wunsch, Gutes zu tun und gleichzeitig auch selbst davon profitieren zu dürfen.

All diese Entwicklungen, die hier nur in Ansätzen skizziert werden, lassen die Vermutung zu, dass Menschen Interesse daran haben, Unterstützungsleistungen zu bekommen, die ihnen ein weitgehend selbständiges Leben ermöglichen – und dass sie gleichzeitig bereit sind, sich hier stärker als bisher selbst auch verbindlich zu engagieren.

Selbstverständlich gibt es eine lange Tradition von lokalen Nachbarschaftshilfen, konfessionell geprägten Netzwerken etc., aber diese sind meist privat organisiert, leben von den persönlichen Beziehungen der Betroffenen und sind im Kern doch unverbindlich.

Die Formen, die dieser Wegweiser vorstellt, unterscheiden sich davon: Sie sind in der Form verbindlich und setzen auf ein gegenseitiges

Miteinander. Über diese Formalia hinaus sind die Beispiele aus der Praxis so bunt wie das Leben. Da gibt es kleine, eher familiäre Zusammenschlüsse mit gerade einmal 20 Mitgliedern, die sich gegenseitig bei Fahrten und Freizeitgestaltung unterstützen. Und es gibt auch „Senioren-genossenschaften“ mit mehreren hundert Mitgliedern, die umfassend alle Hilfeleistungen bis hin zum Betrieb eines Seniorenheimes organisieren, die vor Ort nicht vorhanden sind.

Warum setzen wir hier „Senioren-genossenschaften“ in Anführungszeichen?

Für uns kommt es in diesem Wegweiser nicht auf die rechtliche Form an, in der eine Initiative organisiert ist, als Genossenschaft, als Verein etc. Es geht letztlich um die Idee, dass Menschen sich gegenseitig das Leben erleichtern, sich füreinander engagieren, Hilfen anbieten und auch selbst davon profitieren. Und dies in einem verbindlichen, zeitgemäßen, praktikablen Rahmen, unabhängig von rein persönlichen Verbindungen. Je länger wir uns in der Analyse damit befassen, desto reizvoller erscheint uns das Modell für bestimmte Aufgaben.

Gerade in Zeiten von Finanzkrisen bringt sich die Genossenschaft als eine andere, solidarische Form des Wirtschaftens in Erinnerung. Schon in den Strukturen setzt sie auf gleichberechtigtes Miteinander und gegenseitige Unterstützung.

Nach unserem Verständnis ist es nicht Aufgabe einer „Senioren-genossenschaft“, öffentliche Strukturen zu privatisieren oder vor Ort Einrichtungen zu übernehmen, um kommunale oder staatliche Haushalte zu ersetzen. „Senioren-genossenschaften“ können aber da sinnvoll sein, wo Versorgungsstrukturen fehlen und sie können vorhandene Angebote, etwa von Wohlfahrts- und Sozialverbänden, wo erforderlich ergänzen. Und auch eine ganz andere Perspektive ist denkbar: In Hamburg etwa haben Träger der Wohlfahrtspflege selbst miteinander eine Genossenschaft gegründet.

Die Praxis zeigt, dass der Erfolg von „Senioren-genossenschaften“ auch darin besteht, Konkurrenzempfinden vor Ort zu überwinden. Dies hilft nicht nur, unnötige Doppelstrukturen auch aus Kostengründen zu vermeiden. Gerade mit den Trägern der Wohlfahrtspflege verbinden die „Senioren-genossenschaften“ auch in historischer Perspektive den Charakter einer Selbsthilfe und die demokratische Grundstruktur der Selbstverwaltung.

Dieser Wegweiser will für die Gründung von „Senioren-genossenschaften“ praktische Hilfestellung geben. Er beschränkt sich dabei nicht auf das nötige formale Wissen für Interessierte. Er gibt praxisnahe Tipps und zeigt manche Fallstricke auf, die es beim erfolgreichen Start in das Miteinander zu vermeiden gilt. Vor allem aber stellt er in einer Auswahl gute Beispiele gelingender und erfolgreich tätiger „Senioren-genossenschaften“ vor.

Gemäß der schon heute entstandenen Vielfalt von „Senioren-genossenschaften“, von Initiativen und Projekten, werden dabei auch Beispiele vorgestellt, die sich in anderen Rechtsformen, wie dem eingetragenen Verein, organisiert haben. Wann welche Rechtsform für ein individuelles Projekt sinnvoll sein kann, wird dabei ebenso thematisiert.

Es handelt sich in Sprache und Aufbau bewusst nicht um ein wissenschaftliches Werk, wenngleich Fachliteratur natürlich berücksichtigt wurde und die Ergebnisse auf einer als Pilotprojekt angelegten empirischen Analyse beruhen.

Dieser Wegweiser will ermutigen, das partnerschaftliche Miteinander von Interessierten zu stärken und mit anderen Akteuren wie Wohlfahrts- und Sozialverbänden, kommunalen Einrichtungen und vorhandenen Dienstleistern zu verschränken.

Die gelingende Zusammenarbeit ist unverzichtbar vor allem dann, wenn nicht zuletzt gesetzliche Regelungen das Erbringen bestimmter Hilfeleistungen nur in professioneller Fachlichkeit erlauben, z. B. bei echten pflegerischen Leistungen. Nicht jede „Senioren-genossenschaft“ wird in diesen Fällen die erforderlichen Fachkräfte selbst beschäftigen können oder wollen. Doch mit dieser Ausnahme sind in der Praxis viele Leistungen möglich, die genossenschaftlich organisiert werden können und die Mitglieder in die Lage versetzen, möglichst lange den Alltag in ihrer vertrauten Umgebung zu verbringen.

Demografischer Wandel, nachlassende Bindungskräfte in der Gesellschaft und brüchiger werdende Versorgungs-Infrastrukturen verlangen danach, Formen bürgerschaftlicher Selbstorganisation neuen Raum zu geben. Mit der „Senioren-genossenschaft“ verbindet sich auch der Wunsch, das eigene Lebensumfeld eigenständig und im Miteinander mit Gleichgesinnten zu gestalten. Unser Anliegen ist es, diesen Wunsch mit diesem Wegweiser ganz konkret zu unterstützen.

Die Zeit ist reif für die Idee der „Senioren-genossenschaften“.

Prof. Dr. Doris Rosenkranz
Edmund Görtler



1. Was ist eine „Senioren-genossenschaft“?

In diesem Kapitel: Welche Ideen setzt eine „Senioren-genossenschaft“ um? Welchen Nutzen haben engagierte Bürger von einer „Senioren-genossenschaft“? Wer gründet eine „Senioren-genossenschaft“?

Eine „Senioren-genossenschaft“ ist ein Zusammenschluss von Menschen, die sich gegenseitig in einem verbindlich organisierten Rahmen unterstützen möchten.

Eine „Senioren-genossenschaft“ hat u. a. zum Ziel, die Lebensqualität von Seniorinnen und Senioren zu erhalten und zu steigern, und den Verbleib in den eigenen vier Wänden möglichst lange zu erhalten. Die „Senioren-genossenschaft“ bietet den Seniorinnen und Senioren darüber hinaus die Sicherheit, ein selbständiges Leben zu führen, auch wenn sie auf Hilfen angewiesen sind.

1.1 Die Idee der „Senioren-genossenschaft“

Eine Genossenschaft ist ein mitgliedschaftlicher Zusammenschluss von Personen, dessen Zweck es ist, die wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Belange der Mitglieder („Genossen“) durch gemeinschaftlichen Geschäftsbetrieb zu fördern. Grundsätze der Genossenschaft sind neben der Förderung der Mitglieder vor allem die Prinzipien der Selbsthilfe, der Selbstverantwortung und der Selbstverwaltung. Gemeinsam ist allen Genossenschaften also, dass sie zum Vorteil der Mitglieder handeln, die Mitglieder einbinden und dadurch eine sich unterstützende Gemeinschaft schaffen.



„Eine gute Seniorenhilfe-Organisation bietet mehr als praktische Unterstützung im Alltag: sie bringt menschliche Wärme und Geborgenheit in einer Gemeinschaft.“

JASMIN FRANK UND MATHIAS ABBÉ,
Wir für uns eG – die gemeinnützige Seniorenhilfe
für Heroldsbach und Hausen

Seit der Neufassung des Genossenschaftsgesetzes vom 18. August 2006 können Genossenschaften auch die Förderung sozialer oder kultureller Belange der Mitglieder zum Ziel haben. So können sich zum Beispiel Seniorinnen und Senioren zum Zweck der gegenseitigen Unterstützung in Fragen der alltäglichen Lebensgestaltung zu einer Genossenschaft zusammenschließen (vorher war auch schon die Förderung der Hauswirtschaft der Mitglieder möglich). Eine solche verbindliche Vereinbarung gegenseitiger Unterstützung ist aber keineswegs auf die Rechtsform der Genossenschaft festgelegt. Es sind durchaus auch andere Rechtsformen, wie z. B. als eingetragener Verein oder GmbH, möglich und in der Praxis zu finden. Daher wird in dieser Broschüre für alle **verbindlichen Vereinbarungen privat organisierter gegenseitiger Unterstützung** unabhängig von der Rechtsform der Begriff „Senioren-genossenschaft“ gewählt und der Begriff in Anführungszeichen gesetzt,

1. Was ist eine „Seniorengenossenschaft“?

wo es um die Idee und die Inhalte und nicht um die spezifische Rechtsform geht.

Der Begriff „Seniorengenossenschaften“ meint in diesem Wegweiser die Idee, dass sich Menschen (Seniorinnen und Senioren, aber auch Jüngere) zusammenfinden, um sich gegenseitig bei den alltäglichen Arbeiten zu helfen oder füreinander da zu sein, wenn jemand gebraucht wird. Dabei geht es für die einzelnen Mitglieder nicht primär um die Erwirtschaftung eines Gewinns oder einer Bezahlung, sondern um die Unterstützung im Sinne eines sozialen Austausches und gesellschaftlichen Miteinanders zum Wohle aller Mitglieder. Die engagierten Mitglieder erbringen für andere Mitglieder Leistungen, z. B. Fahrdienste oder Einkäufe. Sie erhalten dafür eine Aufwandsentschädigung, die sie sich auszahlen oder in Form von Zeit gutschreiben lassen können. Das heißt, die Zeit, die sie heute für eine Leistung erbringen, können sie später für Leistungen, die sie dann benötigen, für sich in Anspruch nehmen. Die Leistungen werden dabei in der Regel im Rahmen von ehrenamtlichen Tätigkeiten erbracht und nicht als unternehmerische Tätigkeit behandelt.

„Seniorengenossenschaften“ basieren auf der Grundlage von Selbsthilfe der Mitglieder, koordinieren ehrenamtliches Engagement und erbringen Leistungen, die für die Mitglieder anders nicht so leicht zu organisieren wären (Fahrdienste, die Organisation gemeinsamer Ausflüge, Hilfen beim Einkauf etc.). Die Leistungen werden kostengünstig und nach Absprache erbracht. Ein Grund, eine „Seniorengenossenschaft“ zu gründen und nicht nur unverbindliche Nachbarschaftshilfe anzubieten, kann auch sein, dass die Hemmschwelle, die viele Seniorinnen und Senioren haben, kostenlose Hilfen („Almosen“) anzunehmen, zu groß ist oder sie sich selbst einbringen möchten. In einer „Seniorengenossenschaft“ sind die Mitglieder zum einen Kunden, sie bestimmen zum anderen aber auch darüber mit, was und wie angeboten wird. Diese Doppelrolle kann sowohl bei den Seniorinnen

und Senioren, aber auch bei den jüngeren Mitgliedern, zu einer erhöhten Akzeptanz führen.

„Seniorengenossenschaften“ zeichnen sich durch einen hohen Grad an Zusammenhalt und emotionaler Bindung der Mitglieder aus, sind zumeist lokal bzw. regional begrenzt und erbringen ausschließlich Leistungen, die auch gewünscht werden. Sie geben älteren Menschen wieder eine Perspektive durch das Gefühl, gebraucht zu werden und Teil der Gesellschaft zu sein.



„Eine gute Idee kommt wieder. Nachbarschaftshilfen gehören zu den Klassikern des Ehrenamtes. Die im Landesnetzwerk zusammengeschlossenen Partner haben diesen Trend aufgenommen. Mütter- und Familienzentren gründen Familienpatenprojekte; Freiwilligenagenturen bauen Nachbarschaftshilfen auf wie in Regensburg oder Günzburg; Selbsthilfekontaktstellen beschäftigen sich mit Zeitbanken. Wichtig ist, diese und andere Modelle zu sichten und ihre Vor- und Nachteile abzuwägen. Meist liegt es an Personen, oft aber auch daran, die geeignete Organisationsform zu finden. Seniorengenossenschaften könnten eine richtige Antwort sein.“

DR. THOMAS RÖBKE,
Geschäftsführer Landesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement

1.2 Gemeinsame Interessen und Nutzen für Seniorinnen und Senioren

Mit zunehmendem Alter benötigen Menschen häufiger Hilfestellungen, auch bei den alltäglich anfallenden Arbeiten. Da es vielen älteren Menschen ähnlich ergeht, liegt es nahe, dass sich diese Menschen zusammenfinden, um gemeinsam den Alltag zu bewältigen und sich gegenseitig zu unterstützen. Auch dann, wenn teure Hilfen unerschwinglich sind oder vertrauenswürdige Personen gesucht werden, die unbedenklich in die eigene Wohnung gelassen werden können, ist diese Form der Unterstüt-

zung eine gute Möglichkeit. Auch wenn eigene Kinder in der Nähe wohnen, wollen viele Ältere zumindest nicht ständig die Unterstützung der Familie in Anspruch nehmen.

Eine „Senioren-genossenschaft“ bietet die Möglichkeit, die gemeinsamen Interessen und Notwendigkeiten zu teilen und Hilfen in den Bereichen zu bieten, in denen selbst etwas beigetragen werden kann, und in den Bereichen zu erhalten, in denen etwas benötigt wird. Dabei ist eine „Senioren-genossenschaft“ durchaus als generationenübergreifend anzusehen, denn es sind vielfältige Unterstützungsmodelle von und für ältere Menschen und auch von und für Jüngere möglich, z. B. Fahrdienste, kleine Reparaturen oder Schreibhilfen. Voraussetzung ist jedoch eine Mitgliedschaft in der „Senioren-genossenschaft“.

Es können auch Kinder oder Enkel von Seniorinnen und Senioren, die in einer anderen Gemeinde wohnen, die sich im Einzugsgebiet der „Senioren-genossenschaft“ befindet oder über eine vernetzte „Senioren-genossenschaft“ verfügt, eine Leistung erbringen und diese der Seniorin oder dem Senior gutschreiben lassen (s. Kapitel 2.5).



„Ehrenamtliches Engagement unserer Bürgerinnen und Bürger ist heute unverzichtbarer denn je für eine lebendige Demokratie und den sozialen Zusammenhalt in unserer Gesellschaft. So ist die aktive Mitarbeit in unserer Dietzenbacher Seniorenhilfe zweifellos eine Quelle erfreulicher sozialer Kontakte, ermöglicht die Arbeit im Team, bietet interessante Herausforderungen und bringt Erfolgserlebnisse. Zudem geht es bei dem angestrebten ‚Dialog der Generationen‘ vor allem darum, die jeweils andere Generation kennen und verstehen zu lernen.“

JÜRGEN HEYER,
1. Vorsitzender der Seniorenhilfe Dietzenbach e. V.

1.3 Wer gründet eine „Senioren-genossenschaft“?

Die Gründung einer „Senioren-genossenschaft“ sollte unter Berücksichtigung folgender Rahmenbedingungen erfolgen (Auswahl):

- ▶ Es bedarf engagierter Bürgerinnen und Bürger, die einen Bedarf sehen und sich für die Gründung einer „Senioren-genossenschaft“ einsetzen. Dies können zum Beispiel Betroffene sein, die in ihrem Wohnort oder Stadtteil auf Dauer verschiedene Leistungen in Anspruch nehmen möchten oder Kinder und Enkel, die einen bestimmten Bedarf erleben.
- ▶ Bestehende Vereine und Verbände mit der Zielgruppe Seniorinnen und Senioren können ihre Mitgliederstruktur nutzen, um eine „Senioren-genossenschaft“ zu gründen.
- ▶ Eine „Senioren-genossenschaft“ kann aus einer bestehenden Nachbarschaftshilfe hervorgehen, die über eine rein ehrenamtliche Vermittlung hinausgehen und einen verbindlichen Rahmen erhalten soll. Auch wenn es darum geht, Leistungen, die Jüngere heute erbringen, bei Bedarf im Alter selbst in Anspruch zu nehmen.
- ▶ Kommunen und Wohlfahrtsverbände können den Bedarf an Unterstützungsleistung ermitteln oder einschätzen und auf dieser Grundlage einen Austausch an Leistungen zwischen den Interessierten (Mitgliedern) organisieren. Wenn Kommunen eine „Senioren-genossenschaft“ unterstützen, zeigen sie auch, dass ihnen das Wohl ihrer Bürgerinnen und Bürger am Herzen liegt und dass sie die Bürgerinnen und Bürger in die Belange der Kommune einbinden möchten (aktivierende Kommunalpolitik).
- ▶ Bestehende Genossenschaften aus anderen Bereichen, zum Beispiel Konsum- oder Wohnungsbaugenossenschaften, können ihren Leistungsumfang um Hilfen für Seniorinnen und Senioren ausbauen, z. B. die Erweiterung von Einkaufshilfen bei Konsumgenossenschaften.
- ▶ Wohnprojekte mit intergenerativem Ansatz verbinden z. B. das Wohnen von Studierenden mit dem Wohnen von Seniorinnen und Senioren,

1. Was ist eine „Senioren-genossenschaft“?

wobei die Studierenden durch die Übernahme von Leistungen die Miete mindern können oder gänzlich mietfrei wohnen.

- ▶ Hilfreich sind Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, die langfristig daran interessiert sind, den Seniorinnen und Senioren in ihrem Wohngebiet Hilfe und Unterstützung zu vermitteln und die z. B. „Gesichter“ der Initiative werden.



„In ländlichen Gemeinden sind Menschen als Leitfiguren wichtig, die das Wohl der Gemeinde im Blick haben, wie z. B. kommunale Seniorenbeauftragte.“

BERNHARD EDER,
Kifas gGmbH

BEISPIEL

Die „Bürgergesellschaft Gaimersheim e. V.“ fördert das generationenübergreifende Miteinander durch das Projekt „Wohnen für Hilfe“. Dabei wird die Kaltmiete statt mit Geld mit Arbeitsleistungen für die Mitglieder der „Senioren-genossenschaft“ bezahlt. Als Faustregel gilt: Pro Quadratmeter Wohnfläche wird eine Stunde Hilfe im Monat geleistet.



TIPP

Es ist sehr sinnvoll, sich vor Ort zu informieren, welche Unterstützungsstrukturen es bereits gibt, zum Beispiel wer besonders engagiert ist, ob es eine Nachbarschaftshilfe oder einen Verein gibt, der besonders aktiv ist. Eine Kooperation mit diesen Personen und Organisationen sollte unbedingt angestrebt werden, auch wegen der Vorteile einer gemeinschaftlichen Organisationsstruktur.



Eine **frei verwendbare Checkliste** zur Gründung und zum Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ findet sich im Anhang A1 (Seite 118).

In kleinen Gemeinden im ländlichen Raum sind oftmals eine intakte Nachbarschaftshilfe und Vereinsstrukturen vorhanden. Dennoch kann hier eine gemeinschaftliche „Senioren-genossenschaft“ sinnvoll sein, gerade auch dann, wenn die Gefahr besteht, dass eine Person sich in einer kleinen Gemeinde nicht als bedürftig „outen“ will, indem sie nachbarschaftliche Hilfe annimmt. Besteht eine organisierte, auf Dauer angelegte Struktur mit vielen anderen Mitgliedern, „die man kennt“, wie Gemeinderäte etc., dann fällt es leichter, Hilfen anzunehmen, vor allem, wenn in diesem Rahmen auch etwas als Gegenleistung angeboten werden kann. So wichtig bekannte Persönlichkeiten als „Gesichter“ einer „Senioren-genossenschaft“ sind, gilt es dennoch parteipolitische Abhängigkeiten ebenso zu vermeiden wie die Fokussierung auf eine zentrale Person, die die „Senioren-genossenschaft“ trägt. Dies fördert die breite Mitarbeit und ist identitätsstiftend. Auch kann mit einer breiten Basis das vorhandene Know-how für die Organisation und den Aufbau der „Senioren-genossenschaft“ verwendet werden. Es lassen sich eventuell Vereine finden, die den Aufbau einer „Senioren-genossenschaft“ betreiben und bereits eine

gewisse Anzahl an Mitgliedern „mitbringen“. Auch ist eine frühzeitige Einbindung von Seniorenbeiräten und Seniorenbeauftragten sinnvoll.



„Das Konzept der Seniorengenossenschaften bietet gerade auch Gemeinden im ländlichen Raum die Chance, für ihre Senioren Versorgungslücken zu schließen sowie vor Ort bedürfnisorientiert weitere Angebote zu entwickeln. Zudem handelt es sich bei der Umsetzung des Konzeptes um wesentlich mehr als nur die Erbringung einer bloßen Dienstleistung. Der Austausch bzw. der Beziehungsaufbau zwischen Helfenden und Hilfebedürftigen ist ein Mehrwert, der auf keinen Fall vernachlässigt werden darf.“

MARTIN RUF,
Master of Social Management (M. S. M.),
Dipl. Sozialpädagoge (FH), Kolping Bildungsstätte Mindelheim

1.4 Soziale Aspekte einer „Seniorengenossenschaft“

Eine „Seniorengenossenschaft“ lebt vom Engagement ihrer Mitglieder. Die Art und Weise, wie die Mitglieder miteinander umgehen und was sie füreinander leisten, bestimmt den Charakter der „Seniorengenossenschaft“. Es besteht zum Beispiel die Möglichkeit, dass sich einige wenige Mitglieder zusammenfinden, um die rein hauswirtschaftliche Versorgung sicher zu stellen, oder mehrere Hundert Menschen bringen eine Vielzahl von Leistungen, von der Einkaufshilfe über Fahrdienste bis hin zu Gartenarbeiten, in die „Seniorengenossenschaft“ ein. Je größer eine „Seniorengenossenschaft“ ist, desto mehr Leistungen werden in der Regel auch angeboten und können genutzt werden. Je mehr Leistungen angeboten werden, desto wichtiger ist aber auch eine funktionierende Organisation und Verwaltung der Tätigkeiten.

Üblicherweise sind „Seniorengenossenschaften“ lokal begrenzt, zum Beispiel auf einen Stadtteil oder eine Gemeinde mit Ortsteilen. Dies trägt zur sozialen Integration und zur Dauerhaftigkeit

bei. Je größer der Zusammenhalt in einer Gemeinschaft ist, desto besser „funktioniert“ eine „Seniorengenossenschaft“ und umso leichter ist es auch, Probleme zur Zufriedenheit aller zu lösen, wodurch die Mitglieder auf Dauer umso zufriedener sind. Es gibt darüber hinaus aber auch „Seniorengenossenschaften“ auf Landkreisebene (z. B. die Seniorengemeinschaft Kronach Stadt und Land e. V.), die die Leistungen in zahlreichen Gemeinden erfolgreich vermitteln.

Als ein wesentlicher Aspekt der Kontinuität von „Seniorengenossenschaften“ hat sich bislang der Vorstand bzw. die Leitung herausgestellt. Die Funktion als Vorstand sollten Personen einnehmen, die mit viel Engagement und auf Dauer den Zusammenhalt innerhalb der Mitgliedschaft aufrechterhalten können und die sich mit viel Gespür und Tatendrang den Notwendigkeiten und Wünschen der Mitglieder widmen. Der lokale bzw. regionale Aspekt ist sehr wichtig, da die Bürgerinnen und Bürger sichtbare soziale Verantwortung vor Ort bei der Erbringung von Hilfeleistungen übernehmen können.

Die sozialen Vorteile einer „Seniorengenossenschaft“ sind u. a.:

- ▶ Ältere Menschen können durch alltagsnahe Hilfen, wie Einkaufen etc., länger in ihren eigenen vier Wänden bleiben, was dem Wunsch vieler Seniorinnen und Senioren entspricht.
- ▶ Die Mitglieder können sich aufgrund der Organisation auf die Leistungserbringung verlassen.
- ▶ Die Leistungsnehmerinnen und Leistungsnehmer erfahren zumeist eine persönliche Zuwendung, da die Leistungen aus der Gemeinschaft erbracht werden.
- ▶ Die Helferinnen und Helfer können sich in Ausnahmefällen etwas dazu verdienen.
- ▶ „Seniorengenossenschaften“ sind in diesem vorpflegerischen Rahmen eine kostengünstige Form.
- ▶ Die Helferinnen und Helfer erhalten eine Aufgabe, die ihre Erfahrungen nutzt und Spaß macht, da jede Person nur das macht, was sie kann und was ihr Freude bereitet.

1. Was ist eine „Seniorengenossenschaft“?

- ▶ Die Mitglieder tragen Verantwortung für ihr Handeln bis ins hohe Alter hinein, damit wird das Älterwerden aufgewertet.
- ▶ Die Mitglieder sind in einen räumlich-kommunalen Kontext eingebunden und nehmen am gesellschaftlichen Leben vor Ort teil.
- ▶ Durch die aktive Teilnahme an der Gemeinschaft wird Isolation im Alter verhindert.
- ▶ Auch Menschen mit geringem finanziellen Spielraum können Leistungen abrufen, indem sie selbst ebenfalls Leistungen erbringen (z. B. Haushaltshilfe gegen Kinderbetreuung). Diese Kultur des „giving-back“ erlaubt es womöglich, Leistungen eher anzunehmen als in einem rein privaten Umfeld, in dem man „etwas schuldig bleibt“.



„Starke Wertschätzung des Ehrenamtes in der Gesellschaft lässt auch Ältere sich engagieren. Wenn sie noch gebraucht werden und dazu gehören, trägt dies wesentlich zur Verbesserung ihrer Lebensqualität bei. Teilhabe und Integration der Älteren setzt sich die LSVB stets zum Ziel.“

WALTER VOGLGSANG,
1. Vorsitzender LandesSeniorenVertretung Bayern e.V.



Frei verwendbare Muster-Anträge zum Beitritt in eine „Seniorengenossenschaft“ als Verein oder Genossenschaft finden sich im Anhang A2 (Seite 121) und A3 (Seite 122).

Kurz-Zusammenfassung des Kapitels:

„Seniorengenossenschaften“ sind ein Zusammenschluss von Menschen, die sich gegenseitig in einem organisierten Rahmen unterstützen möchten. Sie zeichnen sich aus durch einen hohen Grad an Zusammenhalt und emotionaler Bindung der Mitglieder. Zumeist **regional begrenzt** erbringen sie Leistungen mit dem Ziel, die Lebensqualität von Seniorinnen und Senioren zu steigern und den Verbleib in den eigenen vier Wänden möglichst lange zu erhalten. Zudem erhalten die älteren Menschen eine Perspektive des Gebrauchtwerdens und einen wichtigen Platz in der Gesellschaft.



2. Welche Leistungen werden in einer „Senioren-genossenschaft“ erbracht?

In diesem Kapitel: Welche Leistungen werden in „Senioren-genossenschaften“ erbracht? Wer kann die Hilfeleistungen unter welchen Bedingungen nutzen? Wer erbringt Hilfeleistungen? Wie werden die Leistungen abgerechnet? Welche alternativen Formen der Selbsthilfe gibt es? Wann stößt eine „Senioren-genossenschaft“ an Grenzen?

Bei einer „Senioren-genossenschaft“ werden die Leistungen, die die Bürgerinnen und Bürger brauchen und die erbracht werden sollen, von den Mitgliedern selbst bestimmt. In der Regel wird vorab geklärt, in welchen Bereichen Bedarf besteht und ob es Personen vor Ort gibt, die diese Leistungen im Rahmen der „Senioren-genossenschaft“ erbringen können und wollen. Dies kann über Befragungen geschehen, was den Vorteil hat, dass eventuell mehr Personen aktiviert werden können, oder bei der Mitgliederversammlung (Gründungsversammlung) werden die Mitglieder befragt, welche Leistungen sie erbringen und welche sie erhalten möchten. Es geht dabei typischerweise um folgende Leistungen (Auswahl):



„Das Engagement von 180 aktiven Mitgliedern garantiert diese Leistungen: Begleitete Fahr-dienste, kleine Hilfen im Haus, Garten, bei Schreibe-arbeiten, Aktenordnen, Behördengängen; Besuchsdienste, Vorlesen. Gruppenangebote: Nordic Walking, Spiele-nachmittage, Spazierengehen, Literaturkreis, Film-Cafe, Musikgruppe für Gitarre und Mundharmonika, Theater-Konzert-Museumsbesuche, Tagesausflüge und Besichti-ungen, Busfahrten für Hochbetagte, 1 Woche Kultur-reise, PC-Kurse, digitale Fotografie, 45 Lernpaten in 7 Grundschulen. Kooperation mit der Caritas und AK-Pflege u. a.“

KÄTHE DREES,
1. Vorsitzende der Bürgeraktive Dreieich Die UHU's e. V.

2. Welche Leistungen werden in einer „Senioren-genossenschaft“ erbracht?

Dienstleistungen im Sinne einer erweiterten Nachbarschaftshilfe:

- ▶ Fahrdienste
- ▶ Essensdienst
- ▶ Einkaufsdienst
- ▶ Begleitsdienste zum Arzt, zu Behörden, zu Einkäufen
- ▶ Besuchsdienste zu Hause, in Heimen und Krankenhäusern
- ▶ Kleine handwerkliche Hilfen und Reparaturen
- ▶ Hilfen im Haushalt (Reinigung, Essen machen etc.)
- ▶ Hilfen im Garten (Rasen mähen, Unkraut jäten etc.)
- ▶ Hilfen bei technischen Problemen
- ▶ Informationsbeschaffung und Beratung (keine rechtliche Beratung)
- ▶ Schreibhilfen (Formulare ausfüllen etc.)
- ▶ Hilfen zu Hause bei kurzfristigen Erkrankungen
- ▶ Grabpflege
- ▶ Winterdienst, Straßen kehren

Beratung (darf ausschließlich durch entsprechend qualifizierte Personen erfolgen, wie z. B. Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte bei rechtlicher Beratung, Steuerberaterinnen und Steuerberater bei Beratung in Steuerfragen):

- ▶ Bei Fragen zu persönlichen Angelegenheiten, wie z. B. der Alltagsorganisation, Steuerfragen
- ▶ Bei Fragen zur medizinischen Versorgung und Pflege- oder Betreuungsangelegenheiten
- ▶ Bei Fragen zu seniorenrechtlichem Wohnen, wie z. B. Wohnraumanpassung oder seniorenrechtliche Wohnformen
- ▶ Bei Fragen zu sozialrechtlichen Angelegenheiten, z. B. staatliche Unterstützungsmöglichkeiten

Freizeitgestaltung:

- ▶ Geselliges Beisammensein, Vorlesen, Spielenachmittag
- ▶ Gemeinsame sportliche Aktivitäten (Schwimmen, Nordic Walking etc.)
- ▶ Gesprächsabende
- ▶ Gemeinsame kulturelle Angebote, z. B. Vorträge, Filmabende
- ▶ Wanderungen und Ausflüge
- ▶ Weiterbildung, z. B. Handy, Internet, Sprachkurse, Literaturkreise usw.

Generationsübergreifende Angebote:

- ▶ Unterstützung von Familien
- ▶ Patenschaften in Schule oder Kindergarten, z. B. Lesepatenschaften
- ▶ Bewerbungcoaching
- ▶ Nachhilfe
- ▶ Übersetzungen, sprachliche Hilfen
- ▶ Hausaufgabenbetreuung
- ▶ Leihgroßeltern
- ▶ Kinderbetreuung
- ▶ Betreuung von Haus, Tier und Hof im Urlaub
- ▶ Aktivitäten im Jugendzentrum, z. B. Kochen, PC-Einführung, Hilfe bei Schulproblemen

Mitgliederbetreuung:

- ▶ (Aktiven-)Stammtisch
- ▶ Fortbildung bei Bedarf
- ▶ Ehrungen für langjährige Mitglieder usw.
- ▶ Verwaltungsaufgaben
- ▶ Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Vorstandsarbeit
- ▶ Regelmäßige Telefonaktionen bei den Mitgliedern, um den Kontakt aufrechtzuerhalten, auch wenn die Dienste des Mitglieds für längere Zeit nicht abgerufen wurden.

Koordination der Seniorenhilfe vor Ort, Betreuungsangebote:

- ▶ Haus-Notruf-System: Unter alleinlebenden Mitgliedern organisiertes tägliches Telefonat zu bestimmter Zeit. Jeweils hinterlegt sind Telefonnummern von Angehörigen, Hausärztin bzw. Hausarzt und von Personen, bei denen der Wohnungsschlüssel deponiert ist.
- ▶ Kurzfristige Betreuung bei Krankheit oder vor und nach einem Krankenhausaufenthalt
- ▶ Entlastung betreuender und pflegender Angehöriger
- ▶ Betreuung demenziell Erkrankter (z. B. als ehrenamtlicher Helferkreis oder Betreuungsgruppe, nur mit Schulung bzw. Ausbildung)
- ▶ Trost und Zuspruch
- ▶ Kontakttelefon



TIPP

Sollten Leistungen angeboten werden, die mit eventuell bereits vorhandenen Dienstleistungen kollidieren (z. B. Fahrdienste, Reinigung, Gartenarbeit etc.), empfiehlt es sich, unbedingt vorab mit den entsprechenden Organisationen und Unternehmen in Verbindung zu treten und dies abzusprechen. Es geht bei einer „Senioren-genossenschaft“ gerade nicht um Konkurrenz zu lokalen Firmen, sondern um die Erbringung von Hilfen bei Versorgungslücken.

Neben den vorpflegerischen Leistungen besteht auch die Möglichkeit, dass pflegerische Leistungen oder Hospizbegleitung (z. B. Seniorenhilfe Dietzenbach e. V.) im Rahmen einer „Senioren-genossenschaft“ organisiert werden. Hierbei ist jedoch darauf zu achten, dass die Leistungen von berechtigten bzw. geschulten Personen erbracht werden oder mit einem Einrichtungsträger zusammengearbeitet wird, der in Kooperation die Leistungen erbringt.

Die Leistungsvielfalt und Bandbreite der „Senioren-genossenschaften“ und deren Leistungskatalog sind sehr groß. In Riedlingen beispielsweise sind Tagespflege und Seniorenwohnen Bestandteil des Angebots, die „Seniorenhilfe Dietzenbach e. V.“ betreibt u. a. ein Internet-Café.

Auch das Betreiben eines Pflegeheims innerhalb einer „Senioren-genossenschaft“ ist möglich, wie das Beispiel der „Senioren-genossenschaft e. V. Steinen“ zeigt. Weil eine Pflegeeinrichtung in Steinen, einer Gemeinde mit 10.000 Einwohnern im mittleren Wiesental, fehlte, eröffnete die „Senioren-genossenschaft“ 1993 zuerst eine Tagespflege in Verbindung mit nachbarschaftlichen Hilfen. Danach weitete die „Senioren-genossenschaft“ 1998 das Angebot auf Betreutes Wohnen, einen Bürgertreff und Kurzzeitpflege aus. Das bürgerschaftliche Engagement wurde anfangs mit Zeitguthaben honoriert, aktuell wird eine ehrenamtliche Aufwandsentschädigung für die bürgerschaftlich Engagierten verrechnet. Die Einrichtungen der „Senioren-genossenschaft“ sind miteinander verzahnt. Die bürgerschaftlich engagierten Mitglieder leisten die Fahrdienste für die Tagesgäste, die Nachbarschaftshilfe und die ehrenamtlichen Dienste in der Tagespflege. Seit Mai 2011 betreibt die „Senioren-genossenschaft“ ein Pflegeheim für 50 Bewohnerinnen und Bewohner. Der Betrieb eines Pflegeheims unterliegt gesetzlichen Auflagen, die professionell zu erfüllen sind. Dieser Paradigmenwechsel war eine Belastungsprobe innerhalb des Vorstandes der „Senioren-genossenschaft“. Für die Organisation und den Betrieb der Tagespflege, Kurzzeitpflege und des stationären Pflegeheims werden hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gebraucht. Auf diese veränderten und erweiterten Aufgaben ist frühzeitig zu reagieren. Der Betrieb der Tagespflege, der Kurzzeitpflege und des stationären Pflegeheims werden von der gemeinnützigen GmbH, einer Tochter der „Senioren-genossenschaft e. V. Steinen“ geleistet. Verantwortlich für den Betrieb ist der Geschäfts-

2. Welche Leistungen werden in einer „Senioren-genossenschaft“ erbracht?

führer. Die 1. Vorsitzende der „Senioren-genossenschaft e.V. Steinen“ und deren Stellvertreter bilden zusammen mit dem Geschäftsführer die Gesellschafterversammlung nach dem Gesetz über die Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbHG). Da die Bewohnerinnen und Bewohner im Betreuten Wohnen hilfebedürftiger werden, ist eine Ausweitung der ambulanten Angebote in diesem Bereich von der „Senioren-genossenschaft“ angedacht. Nach Angaben der Vorsitzenden der „Senioren-genossenschaft e.V. Steinen“ werden zurzeit ca. 10% der Menschen über 70 Jahre von der „Senioren-genossenschaft“ in ihrem Einzugsgebiet in irgendeiner Form erreicht.



„Es ist eine große Herausforderung für eine Senioren-genossenschaft, ein Pflegeheim zu betreiben. Ohne die Unterstützung durch das Sozialministerium Stuttgart, den Landkreis Lörrach, der Gemeinde Steinen und zahlreicher Sponsoren und bürgerschaftlich Engagierter in der Gemeinde wäre die Vision der Gründerinnen und Gründer der Senioren-genossenschaft Steinen nie Realität geworden.“

BIRGIT PETERSEN-MIRR,
1. Vorsitzende der Senioren-genossenschaft Steinen



TIPP

Bei einer Erweiterung des Angebots sollten Zuständigkeiten und die Verteilung der Aufgaben sowie die Übereinstimmung mit den Satzungszielen überprüft werden. Bei starker Ausweitung des Leistungsangebots kann es auch nötig werden, die Rechtsform anzupassen und neben den Vorschriften der Gemeinnützigkeit auch das Gesetz über die Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbHG) zu beachten (bei einer gemeinnützigen GmbH). Hier empfiehlt sich anwaltlicher Rat.



Im Anhang A4 (Seite 123) befindet sich ein **Muster-Bogen** zur Leistungsanforderung, der frei verwendet werden kann bzw. dem eigenen Bedarf angepasst werden sollte.

2.1 Wer kann die Leistungen nutzen?

Leistungen können von allen Mitgliedern entweder gegen Entgelt oder über ein Punktesystem genutzt werden (dies legt die „Senioren-genossenschaft“ selbst fest). Veranstaltungen zur Freizeitgestaltung sind zumeist offen für Freunde und Gäste, offene Veranstaltungen können auch zur Mitgliederwerbung genutzt werden.



TIPP

Es sollten gezielt offene Veranstaltungen durchgeführt werden, um Mitglieder zu werben. Dabei ist auf die regionalen Besonderheiten zu achten, zum Beispiel in Ortsteilen, in denen es wenige Mitglieder gibt, oder für bestimmte Altersgruppen, generationenübergreifend oder spezifische Bevölkerungsgruppen (Migrationshintergrund etc.).

Grundsätzlich ist es möglich, die Leistungen auch für Nichtmitglieder anzubieten. Es sollte jedoch darauf geachtet werden, dass sich die Mitglieder dadurch nicht benachteiligt fühlen. In einzelnen Fällen wurden Leistungen für Nichtmitglieder zu einem etwas höheren Preis angeboten, um zu erreichen, dass sich die Leistungsempfänger eventuell überlegen, ob sie nicht doch eine Mitgliedschaft eingehen. So konnten z. B. in einer „Senioren-genossenschaft“ durch eine offene Kinderbetreuung, die jeden Freitagvormittag für 2 Euro pro Kind angeboten wurde, jüngere Frauen als aktive Mitglieder gewonnen

werden. Grundsätzlich ist zu beachten, dass eine Organisation, die sich nicht für Nichtmitglieder öffnet, keine gemeinnützigen Zwecke verfolgt. Generell empfiehlt es sich, frühzeitig mit dem zuständigen Finanzamt Kontakt aufzunehmen, um gemeinnützigkeitsrechtliche Fragen bereits im Vorfeld zu klären.

Einzelne „Senioren-genossenschaften“ ermöglichen die Leistungserbringung auch für diejenigen Menschen, die gerade kein Geld haben, um sich die Leistungen „einzukaufen“ oder die über kein Guthaben auf ihrem Punkte- bzw. Zeitkonto (Härtefälle) verfügen. Dies funktioniert allerdings nur mit einem finanziellen Spielraum der „Senioren-genossenschaft“ oder mit einem Sozialfonds. In einem Sozialfonds können Geldleistungen, Punkte oder Zeitguthaben hinterlegt (gespendet) werden, um Bedürftigen, die kein Guthaben, keine finanziellen Mittel oder keine Möglichkeit der Leistungserbringung haben, kurzfristig zu helfen.

BEISPIEL

Die Seniorengemeinschaft Obere Fils e. V. (SEGOFILS) bietet in Notfällen unbürokratische Hilfe an, indem der Vorstand über die Einleitung von Maßnahmen entscheidet. So wurden z. B. (einzelne) Mitglieder aufgenommen, die den Vereinsbeitrag nicht bezahlen konnten.

2.2 Wie werden die Leistungen typischerweise nachgefragt?

Die Anfrage und die Vermittlung der nachgefragten Leistung werden üblicherweise über das Büro der „Senioren-genossenschaft“ vorgenommen. Bei den nachgefragten Leistungen muss man unterscheiden zwischen Leistungen, die regelmäßig über einen längeren Zeitraum nachgefragt werden und kurzfristigen Anfragen. Die längerfristig nachgefragten Leistungen sollten schriftlich in einem Fragebogen zur Leistungsanforderung festgehalten werden. Änderungen sollten ebenfalls schriftlich und rechtzeitig erfolgen, damit sich alle Beteiligten auf die veränderte Situation einstellen können. Bei kurzfristigen Anfragen, wie z. B. die Begleitung zum Arzt, ist es üblich, dass die Mitglieder im Büro der „Senioren-genossenschaft“ anrufen und die Leistung telefonisch vermittelt wird. In beiden Fällen ist es jedoch notwendig, dass die Leistung von Leistungserbringerinnen und Leistungserbringern sowie von Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern auf einem Abrechnungsbogen bestätigt werden.



Ein **frei verwendbarer Muster-Bogen** zur Leistungsabrechnung findet sich im Anhang A6 (Seite 125).

Je nach Leistungsangebot ist zu prüfen, ob eine Rund-um-die-Uhr-Erreichbarkeit notwendig ist. Außerhalb der Bürozeiten wird meist ein Anrufbeantworter geschaltet, der regelmäßig abgehört wird. Bei manchen „Senioren-genossenschaften“ ist auch eine Notrufnummer eingerichtet, die in besonders dringenden Fällen angerufen werden kann, was den Mitgliedern unter Umständen eine zusätzliche Sicherheit geben kann, um beruhigt auch in höherem Alter weiterhin zu Hause wohnen zu bleiben. Dies kann jedoch ein Notrufsystem im Sinne einer notärztlichen Versorgung nicht ersetzen.

2. Welche Leistungen werden in einer „Senioren-genossenschaft“ erbracht?

2.3 Wie werden Leistungen abgerufen?

Um die Leistungen abzurufen, wird eine Anfrage an das Büro der „Senioren-genossenschaft“ schriftlich oder telefonisch gestellt. Danach gibt es mehrere Möglichkeiten, wie die Leistungen erfolgen können:

- ▶ Die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner im Büro der „Senioren-genossenschaft“ hat eine Liste mit Mitgliedern, die bestimmte Leistungen erbringen wollen, und wählt aus dieser Liste eine geeignete Person aus. Dieser Person gibt er die Telefonnummer des anfragenden Mitglieds, wonach sich ein Kontakt zwischen den beiden Parteien ergibt, um einen Termin zu vereinbaren oder eine bestimmte Leistung genauer zu besprechen.
- ▶ Die Leistung wird von der Ansprechpartnerin oder dem Ansprechpartner im Büro der „Senioren-genossenschaft“ vermittelt, die Leistungserbringerin oder der Leistungserbringer wird jedoch direkt zum betreffenden Mitglied an einen vereinbarten Termin geschickt (z. B. „Bitte um 15 Uhr abholen und zur Apotheke fahren“).
- ▶ Es können mehrere Kontaktpersonen vereinbart werden, die bei Bedarf angerufen werden können. Diese vermitteln Leistungserbringerinnen und Leistungserbringer direkt aus einer Liste von Helferinnen und Helfern oder sie haben (bei größeren „Senioren-genossenschaften“) Bereichs-Koordinatorinnen und Bereichs-Koordinatoren (z. B. für Begleitung, Haushaltshilfen etc.), die geeignete Helferinnen und Helfer an die Mitglieder vermitteln. Durch die bereichsspezifische Spezialisierung kann auch sichergestellt werden, dass Hilfesuchende und Helferinnen oder Helfer möglichst gut zusammenpassen.

- ▶ Um die Hilfen effizient vermitteln zu können, sollten alle Leistungen über das Büro bzw. die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner koordiniert werden. Werden Leistungen direkt zwischen Mitgliedern vereinbart, so ist dies dem Büro mitzuteilen und die Leistungen sind ebenfalls über das Büro abzurechnen (finanziell, Zeitgutschriften oder Punktesystem).

BEISPIEL

In Kirchberg/Jagst wurden sechs Kontaktpersonen ausgewählt, die bei Bedarf angerufen werden können. Diese wenden sich dann an vier Koordinatorinnen und Koordinatoren, die jeweils verantwortlich für die Bereiche „Fahrdienste“, „hauswirtschaftliche und handwerkliche Dienste“, „Besuchsdienste und Geselligkeit“ und „Betreuung“ zuständig sind. Jede bzw. jeder hat für ihren bzw. seinen Bereich eine Helferliste und vermittelt eine geeignete Helferin oder einen geeigneten Helfer an die Hilfesuchenden weiter.

2.4 Wer kann Leistungen erbringen?

Die Idee der „Senioren-genossenschaft“ beinhaltet, dass die Leistungen auf Gegenseitigkeit von aktiven Mitgliedern erbracht werden. Das heißt, ein Mitglied, das eine bestimmte Tätigkeit (s. Kapitel 2) ausüben kann, z. B. im Haushalt helfen, bietet diese Leistung über das Büro der „Senioren-genossenschaft“ bzw. die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner an. Diejenigen Mitglieder, die eine bestimmte Hilfe benötigen, fragen über das Büro an, ob jemand diese Leistung erbringen kann, so dass eine Vermittlung zustande kommt. Grundsätzlich kann jedes Mitglied Leistungen anbieten und jedes Mitglied Leistungen nachfragen. Die „Senioren-

genossenschaft“ lebt vom Austausch der Leistungen. Es ist deshalb nur in Ausnahmefällen gedacht, dass ein Mitglied einen Nebenverdienst dadurch erzielt, dass er oder sie Leistungen anbietet, und dafür einen bestimmten Betrag über eine längere Zeit oder regelmäßig ausbezahlt bekommt. Aus diesem Grund haben viele „Senioren-genossenschaften“ eine Höchstgrenze an Leistungen, die erbracht bzw. ausbezahlt werden können, ohne dass selbst Leistungen in Anspruch genommen werden. Bei reinen Zeitkonten-Vermittlungen benötigt man zwar keine Obergrenze, es sollte jedoch klar geregelt sein, was mit den Zeitgutschriften passiert, wenn das Mitglied ausscheidet (üblicherweise verfällt das Guthaben zugunsten eines karitativen Zweckes). So muss jedes Mitglied selbst überlegen, ob die Leistungen, die erbracht werden, für die eigene Altersvorsorge sind, oder ob es sich um eine verzögerte rein ehrenamtliche Tätigkeit zum Wohle der Gemeinschaft handelt (wenn Zeitguthaben nicht für sich selbst in Anspruch genommen werden).

ACHTUNG

Die Idee der „Senioren-genossenschaft“ meint nicht, dass man Mitglied wird, um günstig an eine Haushaltshilfe zu kommen, für die man sonst deutlich mehr bezahlen müsste. Es sollte bereits beim Mitgliedsantrag geprüft werden, inwieweit ein Mitglied selbst auch Leistungen anbieten kann und will oder ob nur bestimmte (auf dem freien Markt kostenintensivere) Leistungen nachgefragt werden sollen.

Um eine geregelte und gesicherte Leistungserbringung zu gewährleisten, sollten vor der ersten Hilfeleistung folgende Erklärungen vereinbart werden:

- ▶ Die bzw. der Unterzeichnende ist für die „Senioren-genossenschaft xy“ tätig. Sie bzw. er erkennt die Satzung und die Geschäftsordnung als Grundlage der Tätigkeit als Helferin bzw. Helfer für die „Senioren-genossenschaft“ an.
- ▶ Alle Informationen, die sich im Rahmen der Tätigkeit als Helferin bzw. Helfer über Dritte ergeben, werden vertraulich behandelt.
- ▶ Die Tätigkeit als Helferin bzw. Helfer erfolgt nebenberuflich. Die Versteuerung der Einkünfte als Helferin bzw. Helfer erfolgt durch die Helferin bzw. den Helfer selbständig und ohne Anforderung durch die „Senioren-genossenschaft“.
- ▶ Die Helferinnen und Helfer fordern keinerlei über die vereinbarten Leistungen hinausgehenden Entlohnungen und Kostenerstattungen von den Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern und der „Senioren-genossenschaft“. Auch die Annahme freiwilliger, zusätzlicher Entlohnungen oder Begünstigungen ist nicht gestattet.
- ▶ Die Helferinnen und Helfer übernehmen nur Tätigkeiten, die ihrer fachlichen Qualifikation entsprechen.



Eine **frei verwendbare Mustervereinbarung** zur Übernahme von Leistungen findet sich im Anhang A5 (Seite 124).



„Wir nennen uns ‚Brücke, Verein für gegenseitige Hilfe e.V.‘ und haben uns zum Ziel gesetzt, das menschliche Miteinander zu fördern zwischen Alt und Jung, Alleinstehenden und Familien, Gesunden und Kranken. Anstatt Hilfe von oben, vom Staat, der Kommune zu erwarten, besinnen wir uns auf unsere eigenen Kräfte und helfen uns gegenseitig – ohne Geld – nur auf Zeitbasis. Eine Art organisierter Nachbarschaftshilfe. Einfach für den anderen da sein!“

PETER FÖRSTER,
Vorsitzender „Brücke, Verein für gegenseitige Hilfe e.V.“, Viernheim

2.5 Abrechnungsmodelle und deren Anwendung

Für die Abrechnung der Leistungen gibt es mehrere Möglichkeiten:

- ▶ **Ausschließliche Abrechnung über Zeitkonten.** Hier wird für jedes Mitglied ein Zeitkonto geführt, in dem alle Stunden, die dieses Mitglied erbracht hat, gutgeschrieben werden. Werden von diesem Mitglied Leistungen in Anspruch genommen, wird von seinem Zeitkonto der entsprechende Zeitumfang der erhaltenen Leistungen abgezogen. Ist kein Zeitguthaben vorhanden, so müssen in dieser Variante erst wieder Leistungen erbracht werden, um Leistungen in Anspruch nehmen zu können. Diese Variante hat den Vorteil, dass jede Person genauso viele Stunden Unterstützung erhält, wie sie selbst erbracht hat. Hierbei spielen Inflation oder Kostensteigerungen keine Rolle, da nach dieser Variante die Arbeitskraft in fünf oder zehn Jahren genauso viel „wert“ ist wie heute.

ACHTUNG

Diese Variante funktioniert nur, wenn sich alle Mitglieder aktiv an der „Senioren-genossenschaft“ beteiligen und bestrebt sind, umfangreiche Zeitguthaben aufzubauen für den Fall, dass sie diese bei Bedarf in Anspruch nehmen können. Auch setzt dies voraus, dass zu dem Zeitpunkt der gewünschten Inanspruchnahme dann Mitglieder dabei sind, die genau diese Leistungen erbringen können.

Nachteilig wirkt sich aus, dass die Organisation in der genannten Konstellation ausschließlich den Mitgliedern zur Verfügung steht, weshalb sie steuerrechtlich nicht als gemeinnützig beurteilt werden kann. Dieses Abrechnungssystem kann zudem keine Zeitguthaben ausbezahlen, so dass im Falle eines Wegzugs (sofern das Zeitkonto nicht übernommen werden kann), im Falle des Ausscheidens aus der „Senioren-genossenschaft“ oder im Todesfall das Stundenkontingent entweder verfällt oder geregelt sein muss, ob und wie die Zeitguthaben auf andere Mitglieder übertragen werden können.

- ▶ **Abrechnung über Zeitkonten in Verbindung mit Geldleistungen.** Die Variante der ausschließlichen Abrechnung über Zeitkonten kann so abgewandelt werden, dass die Person, die kein Zeitguthaben hat, aber Leistungen in Anspruch nehmen will, diese Leistungen zu einem bestimmten Stundensatz in Euro bezahlt und der Leistungserbringerin oder dem Leistungserbringer die Zeit dafür gutgeschrieben wird. Vorteil dieser Variante ist die Möglichkeit, beim Ausscheiden aus der „Senioren-genossenschaft“ die Zeitguthaben in Euro auszubezahlen, sofern ausreichend Mittel vorhanden sind.

ACHTUNG

Bei dieser Variante funktioniert die Auszahlung nur, wenn mehr oder gleich viel finanzielle Mittel einbezahlt wurden, als Mitglieder sich ausbezahlen lassen wollen, so dass alle Auszahlungsansprüche bedient werden können. Auch sollte hier die steuerliche Behandlung der Guthaben durch das zuständige Finanzamt geprüft werden.



» *„Was die Einen heute haben und die Anderen brauchen, kann morgen umgekehrt sein. Es gilt der Grundsatz: Wer heute 100 Stunden arbeitet und anspart, kann später die Leistungen hierfür inflations-sicher wieder abrufen.“*

SONJA VOIGTMANN,
Senioren-genossenschaft 55 plus, Hausham

► **Abrechnung über Punktekonto.** Alternativ zu Zeitguthaben kann die Verrechnung der Leistungen über Punkte erfolgen, die zum eigenen Bedarf wieder eingesetzt werden können. Sie können genauso behandelt werden wie die Verrechnung der erbrachten Zeitleistungen, das heißt, es gibt die Möglichkeit, ausschließlich über Punkte zu verrechnen oder (in Kombination) in Euro zuzuzahlen. Das Punktesystem hat darüber hinaus die Möglichkeit, dass bestimmte Tätigkeiten unterschiedlich gewichtet werden können, das heißt, dass

eine bestimmte Leistung mehr Punkte bringt als eine andere Leistung (zum Beispiel bei Fahrten mit dem eigenen Pkw über 50 km, wenn keine Fahrtkostenerstattung vorgesehen ist). Inwieweit dies allerdings von allen Mitgliedern mitgetragen wird und in jedem Fall gerecht ist, sollte unbedingt vorab mit den Mitgliedern abgeklärt werden. Nicht verbrauchte Punkte verfallen in der Regel. Es kann jedoch vereinbart werden, dass sie innerhalb einer Familie weitergegeben oder bei Umzug in benachbarte „Senioren-genossenschaften“ mitgenommen werden können, wie z. B. bei verschiedenen „Senioren-genossenschaften“ im Kreis Offenbach. In manchen „Senioren-genossenschaften“ gibt es einen Sozialfonds, in den Punkte eingezahlt werden können. Vereinzelt existieren auch „Senioren-genossenschaften“ mit einem Punktespendenkonto, das ebenfalls für bedürftige Menschen genutzt wird.

2. Welche Leistungen werden in einer „Senioren-genossenschaft“ erbracht?



TIPP

Durch die Einrichtung eines Sozialfonds gehen keine Punkte verloren und können beim Ausscheiden aus der „Senioren-genossenschaft“ für einen guten Zweck verwendet werden. Auch die soziale Integration von Bedürftigen wird durch einen Sozialfonds unterstützt.



TIPP

Die Abrechnung sollte auf jeden Fall mit Abbuchungserlaubnis vom Konto des Leistungsempfängers erfolgen, da sonst der Verwaltungsaufwand deutlich steigen kann.

- **Abrechnung über Geldleistungen.** Eine weitere Abrechnungsmöglichkeit besteht darin, grundsätzlich alle Leistungen in Geldbeträgen zu verrechnen. Diejenigen Mitglieder, die Leistungen in Anspruch nehmen, bezahlen einen bestimmten Geldbetrag, diejenigen, die die Leistung erbringen, erhalten diesen Geldbetrag entweder ausbezahlt oder auf ein extra Konto einbezahlt. Falls diejenigen, für die ein Guthaben vorhanden ist, eine Leistung abrufen, wird die Bezahlung aus ihrem vorhandenen Guthaben auf das Mitglied, das die Leistung erbracht hat, abgebucht. Diese Variante hat den Vorteil, dass eventuelle Zusatzkosten (Verwaltungspauschale, Fahrtkostenpauschale etc.) über das Konto verrechnet werden können. So werden zum Beispiel in der „Senioren-gemeinschaft Stadt und Landkreis Kronach e.V.“ für jede Leistung pro Stunde 8 Euro erhoben, 6 Euro gutgeschrieben und 2 Euro als Verwaltungspauschale abgezogen (Stand Januar 2013).

Die häufigste Kritik an der Abrechnung über Geldleistungen zielt darauf ab, dass die Person, die eine Leistung erbringt, weniger erhält als bezahlt wird, also ein Teil für die Verwaltung abgezogen wird. Dem steht das Argument entgegen, dass eine alternative Vermittlung in den Kommunen oder Freiwilligenagenturen ebenfalls Kosten verursacht, die finanziert werden müssen. Weiter handelt es sich bei den Tätigkeiten, die über die „Senioren-genossenschaft“ vermittelt werden, um ehrenamtliche Tätigkeiten, bei denen wirtschaftliche Interessen (auch satzungsgemäß) nicht im Vordergrund stehen (dürfen). Üblicherweise wird das Ansparen, wenn die Helferinnen und Helfer den Geldbetrag auf einem Konto belassen, nicht verzinst.

Durch die große Fluktuation der Beträge auf dem Konto stellt eine Berechnung und Zuweisung von Zinsen einen sehr großen Verwaltungsaufwand dar, der sinnvoller für Vermittlungen verwendet wird (darüber hinaus müssen bei Zinszahlungen Kapitalertragssteuern abgeführt werden). Falls eine Helferin oder ein Helfer Wert auf eine Verzinsung legt, sollte sie oder er sich den Betrag ausbezahlen lassen und auf einem eigenen Konto verzinst ansparen.

ACHTUNG

Das Stehenlassen von Forderungen gegen die Genossenschaft könnte bei ganz enger Auslegung des Kreditwesengesetzes bereits als Einlagegeschäft qualifiziert werden.

Zusatzleistungen (Fahrtkosten, Verwaltungsgebühren, Materialkosten etc.) werden entweder vom Stundensatz abgezogen oder zusätzlich berechnet. So werden oftmals die Fahrtkosten extra über die Verwaltung oder direkt mit den Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern abgerechnet. Zum Teil wird auch eine Verwaltungskostenpauschale erhoben (zum Beispiel 0,50 Euro Seniorenhilfe Dietzenbach).

Vereinzelte Leistungen über die „Senioren-genossenschaft“ auch ohne Verrechnung angeboten, z. B. vorübergehende Begleitung von Erstklässlern auf dem Weg zur Schule oder Vorlesen im Kindergarten. Als Gegenleistung gestalten die Kinder zum Beispiel Vereinsfeiern mit.

ACHTUNG

Aus versicherungstechnischen Gründen müssen alle Leistungen, die im Rahmen der „Senioren-genossenschaft“ erbracht werden, schriftlich dokumentiert werden.

Die Dauer von Anfahrten und Fußwegen zum Tätigkeitsort zählen in manchen „Senioren-genossenschaften“ zu der abrechenbaren Zeit, vor allem dann, wenn es sich um längere Anfahrtswege handelt (andere Ortsteile oder Gemeinden). Eine mögliche, gebräuchliche Lösung besteht darin, grundsätzlich nur die Zeit zu berechnen und darüber hinaus die Zeit für die Anfahrt extra oder pauschal (möglich auch gestaffelt nach Entfernung) anzusetzen. Dies sollte jedoch in einer Geschäfts- und Beitragsordnung genau geregelt sein.

Es können zu den Aufwandsentschädigungen zusätzliche Kostenerstattungen vereinbart werden. Diese können z. B. sein:

- ▶ Fahrtkosten und Anfahrtskosten. Diese werden entweder von der „Senioren-genossenschaft“ übernommen oder mit den Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern abgerechnet.
- ▶ Parkgebühren. Diese werden in vielen Fällen von den Leistungserbringern selbst getragen, können jedoch auch pauschal oder nach Vorlage einer Quittung erstattet werden.
- ▶ Eintrittspreise. Bei Begleitdiensten werden diese üblicherweise erstattet, Verköstigung während des Aufenthalts nicht (bestenfalls als freiwillige Leistung der Leistungsempfängerin oder des Leistungsempfängers).

ACHTUNG

Wenn Pauschalen pro km vereinbart werden, dann decken diese in der Regel nicht nur die Benzinkosten ab, sondern auch Verschleiß und Wertverlust. Wenn Organmitglieder diese auch bekommen, dann muss diese pauschale Abgeltung in der Satzung ausdrücklich geregelt sein, ansonsten kann es Probleme mit der Gemeinnützigkeit geben.

Ob eine „Senioren-genossenschaft“ die zusätzlichen Kosten (z. B. Auslagenersatz) übernimmt oder diese von den Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern übernommen werden müssen oder grundsätzlich ausgeschlossen sind, hängt von den finanziellen Möglichkeiten der „Senioren-genossenschaft“ ab. Falls vereinbart, erfolgt eine Erstattung der zusätzlichen Kosten in der Regel direkt und unmittelbar, es sind jedoch auch monatliche Abrechnungen der Fahrtkosten und sonstiger Kosten denkbar. Eine Abwicklung der zusätzlichen Leistungen über Zeitgutschriften oder Punkte ist nicht sinnvoll.

2. Welche Leistungen werden in einer „Senioren-genossenschaft“ erbracht?

BEISPIELE

für die Abrechnung der Leistungen (Stand Januar 2013):

In Heroldsberg können sich Mitglieder ihre Aufwandsentschädigungen bzw. ihr Guthaben ausbezahlen lassen. Mitglieder können ihr Guthaben auch durch Einzahlungen vergrößern. Den Geldbeträgen wird dabei mit dem im Jahr der Einzahlung gültigen Satz ein Zeitguthaben zugeordnet. Die Guthaben können entweder für Hilfeleistungen eingesetzt werden, teilweise oder ganz auf andere Mitglieder übertragen werden oder der Genossenschaft gespendet werden. Dafür erhält die Spenderin oder der Spender am Jahresende eine Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung).

In Kirchberg werden Helfereinsätze inkl. An- und Abfahrt bzw. Fußweg verrechnet. Zeit und Kilometer der Fahrdienste werden von und bis zur Haustür der Fahrerin oder des Fahrers gerechnet. Wartezeiten am Zielort werden, wenn sie nicht zur Betreuung der Hilfennehmerin oder des Hilfennehmers verbraucht werden, zum halben Satz berechnet.



„Die gesellschaftlichen Herausforderungen eines tiefgreifenden Wandels sowohl der Altersstruktur als auch der Familien fordern neue Antworten, wie z. B. Senioren-genossenschaften, als Ergänzung der großen, solidarischen sozialen Sicherungssysteme. Senioren-genossenschaften folgen dem Prinzip der Gegenseitigkeit und Eigenverantwortung und arbeiten vor Ort und in der Region. Sie eröffnen ein Angebot an freiwilliger Arbeit, eventuell mit einer Hinzuverdienstmöglichkeit oder Tauschangeboten. In Senioren-genossenschaften finden Ältere eine sinnvolle, auch generationenübergreifende Aufgabe, die den Wünschen und Erwartungen der Beteiligten entspricht.“

ULRIKE MASCHER,
Präsidentin des Sozialverbandes VdK Bayern

Sonderform Tauschring

Tauschringe funktionieren nach einem ähnlichen Prinzip wie „Senioren-genossenschaften“, indem Leistungen zwischen den Mitgliedern („registrierten Nutzern“) vermittelt werden. Dabei wird jedoch bei den Tauschringen darauf geachtet, dass es einen möglichst großen Austausch des Guthabens gibt. Bei Tauschringen steht der konkrete Austausch einer Leistung im Vordergrund („Ich mähe bei dir Rasen, du passt auf meine Kinder auf“), bei „Senioren-genossenschaften“ können die Guthaben (in Zeit-, Punkte- oder Geldform) in der Regel angespart und auch für die eigene Altersvorsorge verwendet werden. Bei Tauschringen hat jedes Mitglied z. B. ein Punktekonto, es können also ebenfalls Punkte angespart werden. Dies funktioniert allerdings nur, wenn auch immer Leistungen nachgefragt werden, und nicht nur die Punkte gesammelt werden. Deshalb haben einige Tauschbörsen einen Höchstpunktestand eingeführt, die Punkte darüber gehen auf ein Spendenkonto. Probleme bei Tauschringen sind z. B. die unterschiedliche Punktebewertung von Leistungen, Streitigkeiten zwischen den Teilnehmern (ein loserer Verbund als bei „Senioren-genossenschaften“) oder Versicherungsfragen.



„Es ist nicht wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist viel Zeit, die wir nicht nutzen.“

JÜRGEN MÜLLER,
1. Vorstand Zeitbörse Königsbrunn

Sonderform Zeitbanken

Auch bei Zeitbanken werden Hilfeleistungen vermittelt. Hier wird, anders als bei den „Senioren-genossenschaften“, die Ansparung der Entlohnung ausschließlich in Zeitform auf einem Zeitkonto durchgeführt. Der Vorteil dabei ist, dass eine Stunde Zeit, die heute geleistet wird, in einigen Jahren auch noch eine Stunde Zeit wert ist und damit nicht der Inflation unterliegt, wie dies bei Geldguthaben der Fall ist. Eine Auszahlung als Geldwert erfolgt bei Zeitbanken

üblicherweise nicht. Stunden können jedoch mit Geld eingekauft werden. Eine Garantie, dass die Zeit, die angespart wurde, in einigen Jahren auch in Anspruch genommen werden kann, gibt es in der Regel nicht. Würde dies garantiert werden, müsste auch dann, wenn in der Zukunft niemand gefunden wird, der die Leistungen erbringt, diese Tätigkeiten dazu gekauft werden, was den finanziellen Rahmen unter Umständen deutlich sprengen kann.

Zeitbanken funktionieren also nur dann, wenn das Vertrauen darin groß ist, dass die Leistungen in der (ferneren) Zukunft abgerufen werden können („Generationenvertrag“). Dies setzt voraus, dass es genügend Menschen gibt, die die Erbringung von Hilfen als eigene Altersvorsorge ansehen und dies auch in der Zukunft so sein wird, damit jede Person später genau die Leistung erhält, die sie im Bedarfsfall benötigt.

Allerdings gilt es bei Zeitbanken nicht nur darauf zu achten, dass mehrere Generationen Leistungen erbringen, um das Überleben zu sichern, sondern auch, dass die Zeitgutschriften nicht versteuert werden müssen. So wurde z. B. einer Zeitbank vom zuständigen Finanzamt die Gemeinnützigkeit mit der Begründung entzogen, dass es sich bei den Zeitguthaben um einen wirtschaftlichen Vorteil handelt, der als eigenständig einzustufen ist.

Wichtig für den Aufbau und Betrieb einer Zeitbank ist deshalb:

- ▶ Vorab Gemeinnützigkeit mit den Finanzbehörden abklären
- ▶ Intensive Mitgliederpflege und Anwerbung von (jüngeren) Mitgliedern
- ▶ Der Aufbau einer kleinen Gemeinschaft als Start ist besser als viele Mitglieder, die sich nicht kennen und nicht kümmern
- ▶ Vernetzung mit anderen Zeitbanken und „Senioren-genossenschaften“, um Übergaben bei Umzug zu ermöglichen

BEISPIEL

Die Initiative „Zeitbank 55+“ besteht aus einem Zusammenschluss von gemeinnützigen Vereinen, ursprünglich in Österreich, mittlerweile auch acht Mal in Deutschland (Baden-Württemberg). Sie hat sich zum Ziel gesetzt, durch das Erbringen von Hilfeleistungen ein Zeitguthaben anzusparen, um im Alter Leistungen selbst abrufen zu können. Die Selbstorganisation und die Nachbarschaftshilfe sollen gefördert werden und die Lebensqualität der Mitglieder erhalten bleiben. Die Hilfen, die geleistet werden, werden auf einem Zeitkonto gutgeschrieben. Hauptzielgruppe sind Menschen ab 55 Jahren „außerhalb des Erwerbslebens“. Die Initiative bietet Unterstützung bei der Gründung eines Vereins nach ihren Richtlinien an.



„Künftig werden mehr Menschen ihre verschiedenen Altersphasen ohne jüngere Familienmitglieder in ihrer Nähe verbringen müssen. Für unser Nürnberger Leitbild der ‚Solidarischen Stadtgesellschaft‘ wird es entscheidend sein, wie wir Solidarität in einer 500.000-Einwohner-Stadt gestalten können. Die Genossenschaften sind ein historisch sehr wirksames Modell gewesen – im Sinne der Bewältigung einer als gemeinsam empfundenen Notlage, zum Beispiel im Bereich des Wohnens. Die Genossenschaften werden aber auch für die Zukunft ein extrem wichtiger Faktor sein, wenn es darum geht, Solidarität zu gestalten – unter sehr verschiedenen Menschen mit sehr verschiedenen Altersvorstellungen, die wir bei der Entwicklung und Gestaltung gemeinsamer Problemlösungen unterstützen wollen.“

DR. ULI GLASER,
Stabsstelle „Bürgerschaftliches Engagement und
Corporate Citizenship“, Referat für Jugend, Familie und Soziales
der Stadt Nürnberg

2. Welche Leistungen werden in einer „Senioren-genossenschaft“ erbracht?

Sonderform Seniorenwohnen

Besonders in ländlichen Gegenden haben sich vereinzelt Sonderformen der Unterstützung entwickelt. Für Seniorinnen und Senioren, aber auch für mehrere Generationen unter einem Dach, gibt es z. B. Formen des selbstbestimmten und nachbarschaftlichen Wohnens, in denen zwar vorrangig das Wohnen geregelt ist, aber auch eine soziale Komponente eine Rolle spielt. Zumeist werden nur vereinzelt nachbarschaftliche Hilfeleistungen über die Genossenschaft organisiert, eine weiterführende Organisation ist in vielen Fällen den Mitgliedern selbst überlassen oder sie sind über die Kooperation mit einer Nachbarschaftshilfe sichergestellt. Genossenschaftliches Wohnen könnte eine gute Basis für gegenseitige Hilfeleistungen darstellen.

Als Beispiel dient das „MARO-Zentrum für Lebensqualität im Alter“ in Ohlstadt. Unter dem Dach der Genossenschaft werden spezielle Wohnformen für Seniorinnen und Senioren, wie z. B. Seniorenwohngemeinschaften, ambulant betreute Wohngemeinschaften für Menschen mit einer Demenzerkrankung und Mehrgenerationenwohnen angeboten. Als Teilhaber der Genossenschaft können sich die Mieterinnen und Mieter im Rahmen des nachbarschaftlichen Wohnens gegenseitig unterstützen. Die Organisation der Unterstützungsleistungen, die über die wohnlichen Belange hinausgehen, liegt dabei bei den Mieterinnen und Mietern. In Bayern bietet auch das „Integrative Generationenwohnen für Senioren, Alleinerziehende, Familien und behinderte Menschen“ in Nürnberg ein ähnliches Konzept an, bei dem die intern organisierten und erbrachten Dienstleistungen bei Bedarf durch Anbieter aus der lokalen Wirtschaft kostengünstig ergänzt werden können. Das Projekt zielt auf eine häusliche Gesamtversorgung, die auch bei Pflegebedürftigkeit im Alter das Wohnen im häuslichen Umfeld ermöglicht. Dies wird u. a. durch Kooperationen mit Wohlfahrtsverbänden und anderen sozialen Diensten über eine Koordinierungsstelle ermöglicht.



„Gestalten statt versorgen lassen‘ ist inzwischen unser Leitspruch geworden. Und das passt sehr gut, nicht nur zu den gemeinschaftlichen Wohn- und Pflegeformen, sondern auch zur Genossenschaft. Denn Genossenschaft bedeutet auch: Dinge in die Hand zu nehmen, mitzumachen und nicht zu warten, bis irgendetwas von irgendjemand gemacht wird. Wir stehen für eine aktive Gestaltung des eigenen Lebens – egal in welchem Alter. Unsere Aufgabe ist es daher nicht nur, die Häuser dafür zu bauen, sondern auch das Miteinander entstehen zu lassen.“

MARTIN OKRSLAR,
Gründer von MARO

Sonderform Sozialgenossenschaft

Im Unterschied zu „Senioren-genossenschaften“ haben „Sozialgenossenschaften“ nicht nur Hilfeleistungen für die älteren Menschen im Fokus. Zielgruppen können hier nicht nur Seniorinnen und Senioren sein, sondern z. B. auch bedürftige Familien, Alleinerziehende, Arbeitslose, von Diskriminierung Betroffene etc. Ein Ziel der „Sozialgenossenschaften“ ist es beispielsweise, Arbeitsplätze zu schaffen und dabei Hilfesuchende zu unterstützen. Bei „Sozialgenossenschaften“ liegt der Fokus mehr auf der sozialen Integration verschiedener Gruppen miteinander, bei „Senioren-genossenschaften“ können zwar auch jüngere Mitglieder dabei sein (im Sinne einer Altersvorsorge), der Schwerpunkt liegt jedoch auf der Leistungserbringung für ältere Menschen.

Ein Beispiel für eine „Sozialgenossenschaft“ ist die „SAGES eG – Serviceagentur für Senioren und Familien/Sozialgenossenschaft“ in Freiburg. Sie wurde im Jahr 2005 gegründet und hat mehr als 40 Mitglieder. Sie bieten Alltagsdienstleistungen für Seniorinnen und Senioren sowie Familien an, wie z. B. Haushaltshilfen, Einkaufsdienste, Freizeitgestaltung, aber auch Betreuung von Menschen mit Demenz. Die Leistungen werden von ehemals erwerbslosen Mitgliedern erbracht.

2.6 Wo sind die Grenzen einer „Seniorengenossenschaft“?

Natürlich gibt es neben all den Vorteilen einer „Seniorengenossenschaft“ auch Grenzen und problematische Aspekte. Deshalb sollte jede „Seniorengenossenschaft“ offen sein für die Rückmeldungen und die Anregungen der Mitglieder und einen Austausch mit anderen, gleichgesinnten „Seniorengenossenschaften“ pflegen.

Zum einen kann das Problem bestehen, dass in manchen „Seniorengenossenschaften“ die Konsum- und Erwartungshaltungen mancher Mitglieder sehr hoch sind und das ehrenamtliche Engagement der Helferinnen und Helfer zu wenig gewürdigt wird. Zum Teil kann von Angehörigen versucht werden, über die „Seniorengenossenschaften“ billige Arbeitskräfte zu erhalten oder zum Beispiel regelmäßige Hilfen im Haushalt zu organisieren. Das ist so nicht vorgesehen und aufgrund des hohen Alters der Aktiven nicht möglich. Vereinzelt wurden auch schon Interessenten, die eine Mitgliedschaft nur zu diesem Zwecke nutzen wollten, als Mitglieder abgelehnt.

Wenn sich aus den Kontakten, die über die „Seniorengenossenschaft“ entstanden sind, private Beziehungen entwickeln, werden die Hilfen oft nicht mehr über die „Seniorengenossenschaft“ abgewickelt. Obwohl das unter dem Motto „gute Sozialarbeit macht sich überflüssig“ grundsätzlich begrüßenswert ist, kann dies nur dann funktionieren, wenn dies einen (kleineren) Teil der Leistungen betrifft, da die „Seniorengenossenschaft“ grundsätzlich auf ein offenes Geben und Nehmen ausgelegt ist. Wenn sich nur noch Unterstützung in privaten Beziehungen ergibt, fehlen unter Umständen Mitglieder, die Leistungen für prinzipiell alle erbringen.

Häufig ist die Altersstruktur der Mitglieder von einem hohen Anteil an älteren oder hochbetagten Personen gekennzeichnet. Um den Austausch innerhalb einer „Seniorengenossenschaft“ aufrecht zu erhalten, sollten gezielt jüngere Mitglieder geworben werden (zum Beispiel kann ein Enkel oder Kind als Mitglied Leistungen erbringen und die Gutschrift als Geburtstags- oder Weihnachtsgeschenk überreichen).

Der Erfolg steht und fällt oft mit dem Engagement Einzelner. Bei fehlender Nachfolge kann das Angebot eventuell nicht aufrechterhalten werden. Deshalb sollten bereits frühzeitig neue Mitglieder geworben und Personen gesucht werden, die sich über die reine Leistungserbringung hinaus für die „Seniorengenossenschaft“ engagieren.

ACHTUNG

Zu Beginn der Vermittlungstätigkeit kann es durchaus vorkommen, dass das Angebot an Hilfen groß ist, die Seniorinnen und Senioren jedoch erst einmal abwarten. Umgekehrt kann es auch sein, dass erst noch genügend aktive Bürgerinnen und Bürger als Helferinnen und Helfer gefunden werden müssen. Diese Lücke wird zumeist spätestens nach einigen Monaten geschlossen.

2. Welche Leistungen werden in einer „Senioren-genossenschaft“ erbracht?

Kurz-Zusammenfassung des Kapitels:

In „Senioren-genossenschaften“ wird ein vielfältiges Leistungsspektrum erbracht. In der Regel handelt es sich dabei um Angebote aus den Bereichen Dienstleistungen im Sinne einer erweiterten Nachbarschaftshilfe, Beratung, Freizeitgestaltung, generationsübergreifende Angebote, Mitgliederbetreuung, Koordination der Seniorenhilfe vor Ort und vielfältige Betreuungsangebote. Im Normalfall werden die Hilfen von Mitgliedern der „Senioren-genossenschaften“ in Anspruch genommen. Es ist aber auch möglich, Nichtmitgliedern zu bestimmten Konditionen Leistungen anzubieten. Die Vermittlung der Leistungen erfolgt meist telefonisch, über Kontaktpersonen oder über das Büro der „Senioren-genossenschaft“. Für die Dokumentation und eine erfolgreiche Vermittlung sind entsprechende Formulare wichtig. Dies betrifft Vereinbarungen zwischen Senioren-genossenschaft, Helferinnen und Helfern sowie Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern genauso wie eine detaillierte Beschreibung des Hilfsangebotes. Die Abrechnung der Leistungen kann auf verschiedene Art und Weise erfol-

gen. Je nach Modell werden die Leistungen mit Punkten, Zeit- oder Geldwerten verrechnet. Dabei unterscheiden sich im Wesentlichen vier Modelle, die Abrechnung über Geldleistungen (Aufwandsentschädigung), die Abrechnung über Punktekonto, die ausschließliche Abrechnung über Zeitkonto und die Abrechnung über Zeitkonto in Verbindung mit Geldleistungen. In der Regel wird ein geringer Anteil der Aufwandsentschädigung für den laufenden Betrieb der „Senioren-genossenschaft“ verwendet. Die Abrechnung zusätzlicher Kosten, wie z. B. Fahrtkosten, muss vorab geklärt werden. Neben den „Senioren-genossenschaften“ gibt es ähnlich konzipierte Formen der Selbsthilfe. Darunter fallen Tauschringe genauso wie Zeitbanken oder Sozialgenossenschaften. Auch der wichtige Bereich Seniorenwohnen wird zusehends mehr über genossenschaftliche Konzepte abgedeckt. Der langfristige Erfolg von „Senioren-genossenschaften“ hängt ab vom Engagement der Mitglieder. Aus diesem Grund ist es wichtig, kontinuierlich und frühzeitig für Nachwuchs zu sorgen.

3. Rechtsformen

In diesem Kapitel: Welche Rechtsformen gibt es? Wie gehe ich bei der Gründung einer „Senioren-genossenschaft“ vor? Was ist der Vorteil der „Gemeinnützigkeit“ einer „Senioren-genossenschaft“? Welche Rechte und Pflichten haben die Mitglieder?



„Senioren-genossenschaften bieten eine sehr interessante Form der organisierten sozialen Selbsthilfe. Als gegenseitige Hilfeform existieren sie meist in der Rechtsform des eingetragenen Vereins und unterstützen ältere Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen. Die Rechtsform der eingetragenen Genossenschaft (eG) bietet noch mehr und ist sinnvoll, wenn ideelle und wirtschaftliche Zielsetzungen kombiniert werden. Um solche neuen Konzepte zu entwickeln, wünschen wir uns eine staatliche Impulsförderung.“

ROBERT SCHELLER,
Vorsitzender Landesarbeitsgemeinschaft der öffentlichen
und privaten Wohlfahrtspflege in Bayern

Es gibt mehrere rechtliche Möglichkeiten, eine verbindliche Form eines Unterstützungssystems zu gründen, die in diesem Wegweiser – inhaltlich begründet – als „Senioren-genossenschaft“ bezeichnet wird.

Im Folgenden geht es jedoch um die mögliche Rechtsform einer „Senioren-genossenschaft“. Die Rechtsform wird von den an einer Gründung interessierten Personen festgelegt. Dabei sind einige Aspekte zu beachten (Organisation, Satzung etc.), die im Folgenden für die in der Praxis üblichen Rechtsformen erläutert werden.

3.1 Genossenschaft

Eine Genossenschaft unterliegt dem Genossenschaftsgesetz (GenG) und ist in der Organisation und dem Betrieb diesem Gesetz unterworfen.

Voraussetzungen zur Gründung einer Genossenschaft sind:

- ▶ Mindestens drei Gründungsmitglieder
- ▶ Unterschriebener Beschluss einer dem Gesetz entsprechenden Satzung
- ▶ Wahl eines Vorstandes und Aufsichtsrates (Bevollmächtigter der Mitglieder bzw. Generalversammlung)

Anders als etwa bei der GmbH bedarf die Satzung der Genossenschaft nicht der notariellen Beurkundung, sondern nur der Schriftform (§ 126 BGB). Die Satzung muss insbesondere die Geschäftsanteile der Mitglieder bestimmen und kann insoweit auch Sacheinlagen zulassen, so dass auch Personen ohne Vermögen oder mit geringem Einkommen ihre Fähigkeiten in die Gemeinschaft einbringen können. Der gewählte Vorstand hat die Genossenschaft zur Eintragung in das Genossenschaftsregister anzumelden. Die Anmeldung ist nach §§ 157 GenG, 129 BGB öffentlich zu beglaubigen; sie ist ebenso wie die erforderlichen Unterlagen (§ 11 Abs. 2, 4 GenG) in elektronischer Form beim Genossenschaftsregister einzureichen.



i Eine **Muster-Satzung** für die Rechtsform Genossenschaft findet sich im Anhang dieses Wegweisers (A7, Seite 126). Sie kann frei verwendet werden, sollte jedoch an die eigenen Ziele und Rahmenbedingungen angepasst werden.

Der Vorteil der Rechtsform der Genossenschaft liegt darin, dass ...:

- ▶ sie relativ leicht zu gründen ist
- ▶ Ein- und Austritte relativ unkompliziert sind
- ▶ jedes Mitglied in den Vorstand gewählt werden kann (keine Zulassung notwendig)
- ▶ die Möglichkeit einer Haftungsbeschränkung bestehen kann
- ▶ die Genossenschaft eine eigene Rechtsperson ist, damit die einzelnen Mitglieder nicht haft-

bar sind, sondern für Verbindlichkeiten der Genossenschaft das Vermögen der Genossenschaft haftet

- ▶ weitgehende Selbstbestimmung der Mitglieder herrscht
- ▶ es einfache und steuerrechtlich unkomplizierte Möglichkeiten gibt, nicht finanziell vergütete Leistungen der entsprechenden Person gutzuschreiben
- ▶ ein Jahresüberschuss als zweckgebundene Rücklage dienen kann
- ▶ ein Gewinn als Rückvergütung an die Gesellschafter fließen kann, sofern die Genossenschaft nicht gemeinnützig ist
- ▶ jedes Mitglied eine Stimme hat

Für Genossenschaften bis zu 20 Mitgliedern gelten vereinfachte Regelungen zur Jahresabschlussprüfung und zum Aufsichtsrat. Um die Möglichkeit einer Haftungsbeschränkung zu nutzen, muss die Genossenschaft in das zuständige Genossenschaftsregister (entspricht dem Handelsregister) eingetragen werden. Dazu ist die Aufnahme bzw. Mitgliedschaft in einen genossenschaftlichen Prüfungsverband (Pflichtmitgliedschaft) notwendig sowie ein Gutachten des Prüfungsverbandes zur Gründung. Dabei werden die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse untersucht, um Gefährdungspotenziale von Mitgliedern auszuschließen.



TIPP

Es empfiehlt sich, den Prüfungsverband, der von den Mitgliedern der Genossenschaft frei wählbar ist, frühzeitig in den Gründungsprozess einzubinden. Auch sollten die Gebühren für die Prüfung vorab bei dem jeweiligen Prüfungsverband erfragt werden.

Auch das Gutachten und die Aufnahmebescheinigung sind beim zuständigen Genossenschaftsregister elektronisch einzureichen (§ 11 Abs. 2, 4 GenG).

Unterstützung leistet zum Beispiel der Genossenschaftsverband Bayern, der kompetente Beratung und Betreuung in allen Fragen der Genossenschaft durchführt.



ADRESSE

Genossenschaftsverband Bayern e. V.
Türkenstraße 22–24, 80333 München
Telefon: 089.2868-30
Internet: www.gv-bayern.de

Grundsätzlich sollte vor der Gründung einer Genossenschaft eine fundierte Zielfindung erfolgen. Dabei ist eine offene und ehrliche Umgangsweise Voraussetzung für den Erfolg. Es soll jeder Einzelne durchaus seine Vorteile sehen und mitteilen, aber nicht auf Kosten, sondern innerhalb der Gemeinschaft.



TIPP

Eine kostenlose CD mit nützlichen Tipps und Formularen rund um die Gründung einer Genossenschaft ist erhältlich beim Deutschen Genossenschafts- und Raiffeisenverband e. V. (DGRV), Pariser Platz 3, 10117 Berlin oder unter www.dgrv.de (Titel: „Genossenschaften gründen. Von der Idee zur eG. Ein Leitfaden zur Gründung einer Genossenschaft“). Als Dachverband ist der DGRV Ansprechpartner für allgemeine Informationen, jedoch nicht für Beratung, dies ist den Prüfverbänden in den Ländern vorbehalten (s. Genossenschaftsverband Bayern e. V.).



„In Dachau haben wir uns für eine Genossenschaft als Trägerin eines ‚Seniorenkompetenzentrums Dachau‘ entschieden: sowohl Privatpersonen als auch Vereine, Gemeinden oder andere Körperschaften können sich anschließen. Als starke Gemeinschaft bietet die Genossenschaft auch die Perspektive, ihren Zweck zu erweitern und etwa zum Träger des Mehrgenerationenhauses zu werden. Auch wenn die Anforderungen des Genossenschaftsverbands an den vorzulegenden 5-Jahres-Plan ambitioniert sind, ist die Genossenschaft für uns doch die ideale Form, das Vorhaben auf möglichst breite Füße zu stellen.“

BERNHARD SEIDENATH, MDL,
Initiator der Seniorengenossenschaft Dachau

3. Rechtsformen

Derzeit (Datum der Drucklegung) noch in der Planung befindet sich eine neue Sonderform der Genossenschaft, die sogenannte „**Kooperationsgesellschaft (haftungsbeschränkt)**“. Diese Unterform ist für Kleingenossenschaften vorgesehen, denen die Pflichtmitgliedschaft in einem genossenschaftlichen Prüfungsverband zu teuer ist. Solange eine Genossenschaft bestimmte Größenmerkmale (Umsatzerlös/Jahresüberschuss) nicht überschreitet, soll sie die Möglichkeit erhalten, auf die Pflichtmitgliedschaft im genossenschaftlichen Prüfungswesen zu verzichten. Die Kooperationsgesellschaft (haftungsbeschränkt) wird gerade auch für „Senioren-genossenschaften“ – deren Schwerpunkt ja nicht auf der Entfaltung einer möglichst umfangreichen Geschäftstätigkeit liegt – eine interessante Alternative sein können.

Im Überblick – Der Ablauf einer Gründung:

- ▶ Initiative Einzelner, Zieldefinition, Gründungsberatung
 - ▶ Einladung zur Gründungsversammlung (2 Wochen vorher)
 - ▶ Eröffnung der Gründungsversammlung durch die Versammlungsleitung
 - ▶ Protokollführung (als Nachweis der Rechtmäßigkeit)
 - ▶ Erläuterung des Gründungsvorhabens, inhaltliche und wirtschaftliche Konzeption etc.
 - ▶ Annahme einer Satzung (einfache Mehrheit), eigenhändige Unterschrift durch drei Gründungsmitglieder (oder Bevollmächtigte)
 - ▶ Wahl eines Aufsichtsrates und eines Vorstandes (Mehrheit der Stimmen), der Vorstand kann vom Aufsichtsrat bestellt oder von der Generalversammlung gewählt werden
 - ▶ Erklärung über die Annahme der Wahl
 - ▶ Konstituierende Sitzung des Vorstandes und des Aufsichtsrates (eventuell in anderer Reihenfolge), ebenfalls mit unterzeichnetem Protokoll
 - ▶ Schließen der Gründungsversammlung
 - ▶ Aufnahme in einen Prüfungsverband
- ▶ Gutachterliche Stellungnahme des Prüfungsverbandes
 - ▶ Anmeldung der Genossenschaft beim zuständigen Register- bzw. Amtsgericht und Eintragung in das Genossenschaftsregister

KOSTEN

Es entstehen sowohl Kosten für die Gründungsprüfung als auch laufende Kosten durch genossenschaftliche Pflichtprüfung. Zu weiteren Kosten siehe Kapitel 4.

Fazit: Die Gründung in Form einer Genossenschaft ist dann sinnvoll, wenn wenige (mindestens drei) Personen Gründungsverantwortung übernehmen wollen und die Identifikation und Selbstbestimmung der Mitglieder innerhalb der Gemeinschaft über den Namen „Senioren-genossenschaft“ dargestellt werden soll (hohe Mitgliederdemokratie und Transparenz).

Tipps für erfolgreiche Gründungen

- ▶ Klären Sie das Ziel und die wirtschaftliche Tragfähigkeit der geplanten „Senioren-genossenschaft“.
- ▶ Unterscheiden Sie bei der Aufstellung der Geschäftsplanung zwischen dem generellen **Zweck** der eG (= Förderung der wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Zwecke) und der konkreten Festlegung der Inhalte des **Unternehmensgegenstandes**.
- ▶ Der Aufbau eines Unternehmens erfordert vielfältige Talente, die meist nicht von einer Person abgedeckt werden können. In der Mitgliederstruktur und bei der Besetzung der Gremien sollten die unterschiedlichen Fähigkeiten und Qualifikationen berücksichtigt werden. Eine Kombination aus betriebswirtschaftlichem und fachlichem Know-how hat sich in der Praxis bewährt.
- ▶ Die Klärung der wirtschaftlichen Perspektiven, der gemeinsamen Zielsetzung und die Frage, wie die Mitglieder eingebunden werden

können und wollen, entscheidet mit über die geeignete Rechtsform.

- ▶ Genossenschaftliche Unternehmen unterliegen den Rechnungslegungsvorschriften des Handelsgesetzbuches und erfordern kaufmännisches Know-how in der Geschäftsführung. Zur Deckung der Kosten für den ordentlichen Geschäftsbetrieb und die regelmäßige Prüfung sind angemessene Umsatzerlöse aus operativen Erträgen und Mitgliedsbeiträgen sowie ein positives Betriebsergebnis erforderlich. In der Praxis können – bei starkem ehrenamtlichen Engagement – als Untergrenze rund 20.000–25.000 Euro jährlich angesehen werden.
- ▶ Welche Leistungen können und sollen durch die Genossenschaft erbracht werden? Welche Leistungen sollen durch die Genossenschaft selbst erbracht oder vermittelt werden?
- ▶ Sollen Leistungen direkt durch die Genossenschaft erbracht werden, wird in Hinblick auf lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte dringend die Beratung durch den Genossenschaftsverband angeraten. Gerade bei angestrebter Gemeinnützigkeit können Musterformulierungen allenfalls Anhaltspunkte bieten, aber eine eingehende Beratung nicht ersetzen. Hier besteht zusätzlicher Regelungsbedarf in der Satzung, in der Vorbereitung der Gründung und bei der Einrichtung des Geschäftsbetriebes. Die Erbringung von Hilfs- und Dienstleistungen im Bereich der Altenhilfe ist klar abzugrenzen von Leistungen der sozialen Pflegeversicherung nach [SGB I § 21a](#) oder Leistungen, für die spezielle Qualifizierung erforderlich sind oder im Wettbewerb zu ortsansässigen Anbietern stehen.
- ▶ Aus sozialversicherungsrechtlichen Überlegungen heraus ist frühzeitig bei der Gründung festzulegen, wie die Mitglieder ihre Dienstleistungen erbringen. Danach entscheidet sich, ob die Mitglieder ihre Leistungen selbständig und freiberuflich erbringen oder als Angestellte der Genossenschaft auf Weisungen des Vorstandes handeln.
- ▶ Zur Klärung sozialversicherungsrechtlicher Fragen sollte frühzeitig im Rahmen eines

Statusfeststellungsverfahrens Kontakt mit der Deutschen Rentenversicherung Bund aufgenommen werden (www.deutsche-rentenversicherung-bund.de).

- ▶ Gibt es Unterstützer, die das Projekt einmalig/laufend über Geldleistungen (Spenden) unterstützen wollen?
- ▶ Erfolgreiche Unternehmen bauen auf einer intensiven Markt- und Wettbewerbsanalyse auf. Dies gilt auch für „Senioren-genossenschaften“. Welche Zahlen und Daten benötigen Sie, um den Umfang und die Ausrichtung der Leistungen der Genossenschaft beurteilen zu können?
- ▶ Wie können bestehende Sozialeinrichtungen eingebunden werden und wo liegen die einzelnen, aber auch die gemeinsamen Stärken und Schwächen?
- ▶ Binden Sie zur Konzeption des Geschäftsmodells sowie zur Gestaltung der Satzung frühzeitig die Unternehmens-, Steuer- und Rechtsberater des GVB (Prüfungsverband) ein. Diese verfügen über langjährige Erfahrungen im Bereich der Genossenschaftsgründung.

Was man vermeiden sollte:

- ▶ Schnelle und überhastete Planung nach dem Motto: „Es wird schon gehen“ oder „wieviel Umsatz wird gebraucht“, führt allzu oft zu geschönten Planungen, gefährdet die wirtschaftliche Basis und macht lästige und teure Nachfinanzierungen erforderlich.
- ▶ Bei nur kurzfristigen Planungen werden häufig die finanziellen Mittel zur Überbrückung der Zeit zwischen Leistungserstellung und Zahlungseingang für diese Leistung zu wenig beachtet. Liquidität geht vor Rentabilität.
- ▶ Vernachlässigung steuerrechtlicher oder versicherungsrechtlicher Erfordernisse.
- ▶ Überschätzen Sie nicht aus Sparsamkeit die eigene Leistungsfähigkeit und die der Mitglieder. Zwar müssen am Anfang die Gründerinnen und Gründer vieles selbst erledigen, eine „100 Stunden-Woche“ hält aber kein noch so ambitionierter Gründer auf Dauer aus – vor allem dann nicht, wenn parallel Beruf und Familie weitergeführt werden müssen.

3. Rechtsformen

- ▶ „Nicht zusammenbringen, was nicht zusammen gehört“! Die Zielsetzung der Mitglieder muss mit der Zielsetzung der Genossenschaft übereinstimmen.

Quelle: Genossenschaftsverband Bayern e. V.

Schritt für Schritt zur Gründung einer „Senioren-genossenschaft“ in der Rechtsform Genossenschaft:

1. Konzeption

Wirtschaftliches Konzept:

- ▶ Information über die Aufgaben und Möglichkeiten einer Senioren-genossenschaft einholen. Analyse der bestehenden Angebote in der Region (Markt- und Potenzialanalyse)
- ▶ Festlegung der Ziele und Aufgaben der geplanten Senioren-genossenschaft
- ▶ Entwurf der Unternehmenskonzeption und einer Geschäftsplanung mit Ausgestaltung der wirtschaftlichen Erfordernisse und Formulierung des Mitgliedernutzens
- ▶ Klärung der entsprechenden Rechtsform: Genossenschaft oder Verein
- ▶ Kontaktaufnahme und Vernetzung mit der Kommune oder anderen Organisationen (z. B. Seniorenclubs und Pflegedienste)
- ▶ Informationsveranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit – Gewinnung von Mitgliedern
- ▶ Konkretisierung des Geschäftsmodells auch mit Umsatzerwartung und Aufwandspositionen

Satzung

- ▶ Kernpunkte einer genossenschaftlichen Satzung sind Rechte und Pflichten der Mitglieder, Verantwortung von Vorstand und Aufsichtsrat, Gemeinnützigkeit, Höhe des Geschäftsanteils und Begrenzung der Haftung.
- ▶ Die Gründungsberatung des Genossenschaftsverbandes Bayern e. V. hilft bei der zielgerichteten Ausarbeitung und gibt rechtliche Sicherheit.

2. Gründungsversammlung

- ▶ Durchführung der Gründungsversammlung mit Beschlussfassung und Unterzeichnung der Satzung sowie der ersten Mitgliederversammlung mit Wahlen zum Vorstand und Aufsichtsrat

3. Gründungsprüfung

- ▶ Nach den Vorgaben des Genossenschaftsgesetzes hat der genossenschaftliche Prüfungsverband die wirtschaftlichen und persönlichen Verhältnisse festzustellen und eine Gefährdung der Belange der Mitglieder auszuschließen.

4. Eintragung der Genossenschaft beim Registergericht

- ▶ Das Protokoll der Gründungsversammlung und die Satzung werden zusammen mit dem Gutachten des Prüfungsverbandes über einen Notar zum Registergericht eingereicht.

5. Prüfung der Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt

- ▶ Über die Anerkennung der Genossenschaft als steuerbegünstigte Körperschaft entscheidet das Finanzamt nach Überprüfung der Satzung und der tatsächlichen Geschäftsführung. Nach Gründung kann das Finanzamt, sobald die Satzung und die Eintragungsmitteilung vorliegen, eine vorläufige Anerkennung ausstellen.

6. Aufnahme des Geschäftsbetriebes

- ▶ Suche nach Büroräumen, Mobiliar und Ausstattung
- ▶ Klärung der Abläufe im Büro (Auftragsannahme, Disposition, Abrechnung)
- ▶ Abschluss von Versicherungen – je nach Tätigkeit und Größe der „Senioren-genossenschaft“ (Unfall-, Kfz- oder Haftpflichtversicherungen für Veranstaltungen, Mitarbeiter, Betrieb oder Umwelt)

Quelle: Genossenschaftsverband Bayern e. V.

i Ein Muster einer Geschäftsordnung zum Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ als Genossenschaft findet sich im Anhang dieses Wegweisers (A8, Seite 136). Sie kann frei verwendet werden, sollte jedoch an die eigenen Ziele und Rahmenbedingungen angepasst werden.

3.2 Verein

Früher wurden Initiativen, die sich als „Senioren-genossenschaft“ verstehen lassen, häufig in der Rechtsform „Verein“ gegründet. Die Erfahrung hat gezeigt, dass auch die Rechtsform des Vereins durchaus eine sinnvolle Form der Organisation verbindlicher Unterstützungsleistungen sein kann. Ein Verein ist häufig auf lokale Zwecke hin ausgerichtet und wird meist als eingetragener Verein (mit dem Zusatz e.V.) geführt. Im Gegensatz zu wirtschaftlich ausgerichteten Vereinen bietet sich für eine „Senioren-genossenschaft“ die Unterform des Idealvereins (§§ 21 ff. BGB) an.

Voraussetzungen zur Gründung eines Vereins sind:

- ▶ Mindestens sieben Gründungsmitglieder
- ▶ Unterschriebener Beschluss einer dem Gesetz entsprechenden Satzung
- ▶ Bestellung eines Vorstandes

Die Anmeldung zum Vereinsregister ist vom Vorstand mittels öffentlich beglaubigter Erklärung (§§ 77, 129 BGB) abzugeben. Der Notar reicht dann die Anmeldung mit Unterlagen beim Registergericht ein. Die Anmeldung muss neben der Anschrift des Vereins die genaue Angabe der Vorstandsmitglieder (Vor- und Familiennamen, Geburtsdatum, Wohnort) auch deren Vertretungsbefugnisse (laut Satzung) beinhalten.

i Der Entwurf einer **Vereinsatzung** zum Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ findet sich im Anhang dieses Wegweisers (A9, Seite 141). Sie kann frei verwendet werden, sollte jedoch an die eigenen Ziele und Rahmenbedingungen angepasst werden.

» „Sinnvolle Gesellschaftsform ist ein eingetragener Verein mit einer Anerkennung als mildtätig und gemeinnützig. Leider gibt es keine Gesamtdarstellung der Finanzierungsmöglichkeiten und keine Auflistung notwendiger und sinnvoller Versicherungen mit Angabe der jeweiligen Gesellschaften. Auch Angaben von verwendbaren Programmen für die Führung eines solchen Vereins sind nirgends zu finden. Daher wird 1 Jahr Zeit benötigt bis die erste Tätigkeit aufgenommen werden kann. Ein Zeitraum von 3 Jahren muß vorgesehen werden, damit ein solcher Verein reibungslos funktioniert. Wünschenswert wäre, wenn die Politik sich aktiv für die Gründung solcher Organisationen einsetzte.“

WILHELM BOIS,
Bürgergesellschaft Gaimersheim e.V.

Die Vorteile eines Vereins sind:

- ▶ einfache Gründung
- ▶ Ein- und Austritte sind wie auch bei der Rechtsform Genossenschaft relativ unkompliziert
- ▶ dass er in der Regel geringere Kosten verursacht als z. B. eine Genossenschaft
- ▶ dass er ideal für kleine Mitgliederzahlen ist.

ACHTUNG

Der Verein unterliegt anders als eine Genossenschaft keinen strengen Kontrollen und Prüfungen. Es sollte dennoch große Sorgfalt auf Finanzen, Verwaltung und Organisation gelegt werden.

Um die Möglichkeit einer Haftungsbeschränkung zu nutzen, muss der Verein in das zuständige Vereinsregister eingetragen werden. Der Verein handelt als juristische Person, der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich (gesetzlicher Vertreter). Schließt der Vorstand einen Vertrag, so schuldet nicht der Vorstand, sondern der Verein die vereinbarte Leistung. Entsteht im Rahmen des Vertragsverhältnisses ein Schaden, so haftet zunächst nur der Verein auf Grund vertraglicher Anspruchsnormen für

3. Rechtsformen

diesen Schaden (Ausnahmen: persönliche Haftung des Vorstandes bei Überschreitung der Grenzen der Vertretungsmacht, auch für ehrenamtliche Vorstandsmitglieder eingeschränkt etc.). Der Verein haftet auch für Schäden, die seine haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter bei der Erfüllung des Vertrages verursachen (§ 278 BGB).



TIPP

Es empfiehlt sich, frühzeitig potenzielle Mitglieder, Honoratorinnen und Honoratioren, bestehende Vereine und Wohlfahrtsverbände etc. bereits in der Findungsphase einzubinden, um Konkurrenzgedanken zu minimieren.

Unterstützung leistet zum Beispiel das örtlich zuständige Registergericht, beispielsweise das Registergericht München (hier können Informationen online eingesehen werden), oder das für den jeweiligen Wohnort zuständige Amtsgericht. Eine rechtlich fundierte Beratung kann aber auch ein Notar leisten.



ADRESSE

Amtsgericht München Registergericht
Infanteriestraße 5, 80797 München
Telefon: 089.5597-06
Internet: www.justiz.bayern.de

Grundsätzlich sollte vor der Gründung eines Vereins eine klare und offene Erarbeitung der Ziele erfolgen. Je genauer vorab festgelegt wird, was der Verein erreichen und wem er helfen soll, desto einfacher sind die Mitglieder vom Sinn und Zweck des Vereins zu überzeugen.

Im Überblick – der Ablauf einer Vereinsgründung:

- ▶ Initiative Einzelner oder Gruppen, Zieldefinition
- ▶ Einladung zur Gründungsversammlung
- ▶ Durchführung einer Gründungsversammlung
- ▶ Bestimmung einer Versammlungsleitung und einer Schriftführung durch Wahl oder Zuruf
- ▶ Eröffnung der Gründungsversammlung durch Versammlungsleitung
- ▶ Protokollführung (Niederschrift über die Gründung eines Vereins)
- ▶ Erläuterung des Gründungsvorhabens etc.
- ▶ Annahme einer Satzung, eigenhändige Unterschrift durch sieben Gründungsmitglieder
- ▶ Wahl eines Vorstandes, des Schriftführers und des Kassiers (gemäß Satzung)
- ▶ Erklärung über die Annahme der Wahl
- ▶ Versammlungsleitung stellt ordnungsgemäße Gründung des Vereins durch Annahme der Satzung, der Wahl des Vorstandes und der Anwesenheit von sieben geschäftsfähigen Gründungsmitgliedern fest
- ▶ Schließen der Gründungsversammlung
- ▶ Anmeldung zur Eintragung in das Vereinsregister (Amtsgericht)
- ▶ Eintragung des Vereins in das Vereinsregister (Veröffentlichung vom Amtsgericht), Bescheinigung der Eintragung, Führen des Zusatzes „e.V.“
- ▶ Prüfung der Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt. Über die Anerkennung des eingetragenen Vereins als steuerbegünstigte Körperschaft entscheidet das Finanzamt nach Überprüfung der Satzung und der tatsächlichen Geschäftsführung. Nach Gründung kann das Finanzamt, sobald die Satzung und die Eintragungsmittel vorliegen, eine vorläufige Anerkennung ausstellen.



Eine Einsicht in das Vereinsregister ist beim jeweiligen Amtsgericht kostenfrei. Zum Teil besteht die Möglichkeit einer online-Einsicht gegen eine geringe Gebühr unter www.handelsregister.de.

KOSTEN

Kosten entstehen für die notarielle Beglaubigung und den Eintrag in das Vereinsregister, weitere Kosten s. Kapitel 4.

ACHTUNG

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, auch einen **nicht**-eingetragenen Verein zu gründen, was auf den ersten Blick verlockend aussieht: nur zwei oder drei Gründungsmitglieder, keine schriftliche Vereinsatzung, keine Notar- und Gerichtskosten. ABER: **Jedes** Mitglied kann für sämtliche Schulden des Vereins mit dem persönlichen Vermögen haftbar gemacht werden, weshalb diese Rechtsform für eine „Senioren-genossenschaft“ **nicht** empfehlenswert ist.

Fazit: Die Gründung in Form eines Vereins ist dann sinnvoll, wenn rein nicht-wirtschaftliche Interessen vertreten werden und regelmäßige externe Prüfungen, wie dies z. B. bei Genossenschaften der Fall ist, nicht notwendig erscheinen. Die Rechtsform Verein ist eine gängige, einfache Organisationsform, die aber meist ein gewisses Ausmaß an nicht-aktiven Mitgliedern einkalkulieren sollte. Der Verein sollte unbedingt in das Vereinsregister eingetragen werden, um die persönliche Haftung der Mitglieder auszuschließen.

Mit der Gründung in der Rechtsform Verein geht auch die Festlegung des Namens der „Senioren-genossenschaft“ einher. Die Wörter „Genossenschaft“ bzw. „Senioren-genossenschaft“ sollten nicht als Bestandteil des Vereinsnamens verwendet werden, damit nicht die Gefahr besteht, dass die Eintragung im Vereinsregister unter Verweis auf die Unzulässigkeit des Vereinsnamens abgelehnt wird. Manche Amtsgerichte lassen das Wort „Genossenschaft“ als Bestandteil von Vereinsnamen nicht zu, um Irrtümern über die Rechtsform im Rechtsverkehr vorzubeugen. Dahinter steht die Erwägung, dass das Wort „Genossenschaft“ auf die Rechtsform der (eingetragenen) Genossenschaft hindeutet und nur für diese vorgesehen ist (siehe Beispiel Seite 46).

ACHTUNG

Vereinzelt kann es bei der Eintragung einer „Senioren-genossenschaft“ als Verein zu Problemen kommen, wenn der Verein eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt (auch wenn z.B. nur die Aufwandsentschädigungen verwaltet werden). Das Kammergericht Berlin (Beschluss vom 26.10.2004, Az 1W 295/04) hat zur Eintragung eines Vereins Folgendes beschlossen: „Ist nach der Satzung eine wirtschaftliche Betätigung des zur Eintragung beim Vereinsregister angemeldeten Vereins nicht auszuschließen, verfolgt der Verein aber nach der Satzung ausschließlich gemeinnützige Zwecke und ist dies vom Finanzamt bestätigt worden, spricht dies dafür, dass die Unterhaltung eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes nur Nebenzweck ist und damit der Eintragung nicht entgegen steht.“

BEISPIEL

Anstelle des Namens „Senioren-genossenschaft“ für Vereine wurde z. B. in Gaimersheim der Name „Bürgergesellschaft Gaimersheim“ und in Kronach „Senioren-gemeinschaft“ gewählt. Sollen auch die jüngeren Bürgerinnen und Bürger angesprochen und „Senioren“ nicht in den Namen aufgenommen werden, so sind Namensteile sinnvoll, die den Zweck der „Senioren-genossenschaft“ wiedergeben, z. B. „Miteinander“, „Wir“ oder „Helfen“, verbunden mit dem Ortsnamen.



Der **Entwurf einer Geschäfts- und Beitragsordnung** zum Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ als Verein findet sich im Anhang dieses Wegweisers (A10, Seite 144). Sie kann frei verwendet werden, sollte jedoch an die eigenen Ziele und Rahmenbedingungen angepasst werden.

3.3 GmbH

„Senioren-genossenschaften“ können auch als GmbH gegründet werden. Die GmbH ist wie der Verein oder die Genossenschaft eine juristische Person, die Haftung bleibt auf das Gesellschaftsvermögen beschränkt. Diese Rechtsform ist auch für soziale, karitative, kulturelle oder sportliche Zwecke geeignet, da sich auch unterschiedliche Träger weitgehend risikolos mit Haftungsbeschränkung beteiligen können. Sie unterliegt den handelsrechtlichen Vorschriften, auch wenn eine „Senioren-genossenschaft“ nicht primär auf eine Handelstätigkeit ausgerichtet ist.

Im Überblick – der Ablauf der Gründung einer GmbH:

- ▶ Gründung durch einen oder mehrere Gesellschafter
- ▶ Festlegung einer Satzung mit Informationen zu Firma, Sitz und Gegenstand, Betrag des Stammkapitals (mindestens 25.000 Euro), Zahl und Nennbeträge der Geschäftsanteile der Gesellschafter
- ▶ Ein Gesellschaftsvertrag muss in notarieller Form abgeschlossen werden
- ▶ Die gesetzlich vorgeschriebene Höhe eines Mindeststammkapitals in Höhe der Hälfte des Stammkapitals muss nachgewiesen werden (d.h. dass das Geld in entsprechender Höhe auf dem Konto der Gesellschaft einbezahlt wurde; der Nachweis erfolgt durch den Einzahlungsbeleg)

- ▶ Anmeldung beim Handelsregister (Anmeldepflicht, persönlich durch Gesellschafter bzw. Geschäftsführer in öffentlich beglaubigter Form), Inhalt: Gesellschaftsvertrag, Legitimation der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers, Sicherung der Mindesteinzahlung
- ▶ Prüfung der Anmeldung (Amtsgericht: formale Prüfung, keine Prüfung der wirtschaftlichen und finanziellen Grundlagen, jedoch Prüfung, ob 50% des Mindestkapitals eingezahlt ist)
- ▶ Eintragung ins Handelsregister (bei erfolgreicher Prüfung) und Veröffentlichung

KOSTEN

Es fallen Notargebühren bei der Gründung und bei Veränderungen an, weitere Kosten s. Kapitel 4.

Wesentliche Unterschiede zu der Rechtsform der Genossenschaften und der Vereine bestehen in folgenden Punkten:

- ▶ Eine GmbH kann auch nur von einer Person („Einmann-GmbH“) gegründet und betrieben werden.
- ▶ Es ist keine Kündigung vorgesehen, die Geschäftsanteile können veräußert werden (was allerdings der notariellen Beurkundung bedarf) und sind vererblich.
- ▶ Das Stimmrecht wird in der Regel nach Geschäftsanteilen festgelegt, es besteht eine Weisungsbefugnis gegenüber der Geschäftsführung.



TIPP

Um Probleme mit der steuerrechtlichen Behandlung von Zeitkonten zu vermeiden, sollte bei der Rechtsform der GmbH unbedingt die Gemeinnützigkeit angestrebt werden (Antrag beim zuständigen Finanzamt) bzw. eine Klärung durch die Finanzbehörden erfolgen.

Fazit: Die GmbH ist dann sinnvoll, wenn zum Beispiel eine Einzelperson eine „Senioren-genossenschaft“ gründen will oder es mehrere Gesellschafter gibt, die sich unterschiedlich aktiv und auf Dauer an der Entwicklung der Gesellschaft beteiligen wollen und im Zuge dessen eine stärkere Mitsprache gegenüber der Geschäftsführung möchten. Bei einer reinen Verrechnung der Leistungen über Zeitkonten ist von einer GmbH abzuraten.

3.4 Sonstige Rechtsformen

Neben den drei hier beschriebenen Rechtsformen „Genossenschaft“, „Verein“ und „GmbH“ gibt es prinzipiell noch weitere Rechtsformen, mit denen eine „Seniorengenossenschaft“ betrieben werden kann. Neben den Personengesellschaften Kommanditgesellschaft (KG), Offene Handelsgesellschaft (oHG) und Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) sind auch noch als eigenständige juristische Personen agierende Körperschaften in Form von Kapitalgesellschaften, wie z. B. Aktiengesellschaften (AG) oder eine Kommanditgesellschaft auf Aktien (KGaA) als Rechtsform möglich.

Ein wesentlicher Nachteil der Personengesellschaften besteht in der persönlichen Haftung der Gesellschafter mit ihrem Vermögen, so dass diese Rechtsformen in der Regel für eine Vielzahl von agierenden Personen und Haftungsrisiken nicht attraktiv sind. Personengesellschaften können überdies nicht als gemeinnützig anerkannt werden, da es sich nicht um Körperschaften im Sinne des § 1 KStG handelt. Kapitalgesellschaften, ausgenommen die GmbH, haben zudem meist den Nachteil, dass sie eher auf einen größeren Kapitalbedarf abzielen und für soziale Ziele eher unüblich sind bzw. das Konzept der Vermögensvermehrung bei einer AG dem Zweck der „Senioren-genossenschaft“ widerspricht.

3.5 Gemeinnützigkeit

Die Möglichkeit zur Gemeinnützigkeit gibt es für „Senioren-genossenschaften“ unterschiedlicher Rechtsformen. Vereine (eingetragen oder nicht-eingetragen), Stiftungen, GmbH, Aktiengesellschaften oder Genossenschaften können als gemeinnützig anerkannt werden. Dazu muss ein Antrag auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit beim zuständigen Finanzamt gestellt werden.

Voraussetzungen für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit:

- ▶ Der Zweck muss gemeinnützig, mildtätig oder kirchlich sein (§ 52 Abs. 2 Nr. 25 Abgabenordnung mit Bezug zur Förderung des bürger-schaftlichen Engagements).
- ▶ Der Verein muss die Allgemeinheit auf materiellem, geistigem oder sittlichem Gebiet selbstlos fördern.
- ▶ Der Zweck muss ausschließlich sowie unmittelbar verfolgt werden und in der Satzung festgeschrieben sein.

ACHTUNG

Bei Anerkennung der Gemeinnützigkeit kann die Zahlung einer Aufwandsentschädigung an die Helferinnen und Helfer ein Problem sein. Diese Fragen müssen vorab im jeweiligen Finanzamt geklärt werden (Bedingungen, Auflagen etc.).

Die Gemeinnützigkeit einer Körperschaft ist dann gegeben, „wenn ihre Tätigkeit darauf gerichtet ist, die Allgemeinheit auf materiellem, geistigem oder sittlichem Gebiet selbstlos zu fördern“ (§ 52 Abgabenordnung). Das bedeutet, dass gemeinnützige Körperschaften vom Staat durch steuerliche Begünstigungen gefördert werden. So können die einzelnen Tätigkeiten ganz oder teilweise von der Besteuerung befreit werden. Dies hat eine Reihe von Vorteilen, so werden z. B. Engagierten Steuerbefreiungen in Höhe der Übungsleiterpauschalen bei Gemeinnützigkeit der Körperschaft gewährt. Zudem können Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) ausgestellt werden, die die „Senioren-genossenschaft“ attraktiv für eine finanzielle Zuwendung werden lassen.

Information: Übungsleiterpauschale und Ehrenamts-pauschale:

Die **Übungsleiterpauschale** bezieht sich auf eine nebenberufliche Tätigkeit (bis zu einem Drittel der vergleichbaren Arbeitszeit in Vollzeit) für eine öffentliche Körperschaft, eine religiöse oder gemeinnützige Organisation als Übungsleiterin oder Übungsleiter, als Ausbilderin oder Ausbilder, als Erzieherin oder Erzieher, als Betreuerin oder Betreuer oder vergleichbare nebenberufliche Tätigkeit oder eine nebenberufliche künstlerische Tätigkeit, Lehr- und Vortragstätigkeiten an Einrichtungen der Erwachsenenbildung (VHS etc.) oder für eine nebenberufliche Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen. Sie ist steuer- und sozialversicherungsfrei bis zu 2.400 Euro jährlich (bzw. 200 Euro monatlich) für alle Tätigkeiten zusammen genommen. Die **Ehrenamts-pauschale** beinhaltet nebenberufliche Tätigkeiten bis 720 Euro jährlich (Stand Januar 2013) im gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Bereich z. B. als Kassenwart, als Geräte- oder Platzwart bei einem Sportverein oder als Vereinsvorstand. Der Steuerfreibetrag durch die Ehrenamts-pauschale kann nicht zusätzlich zur

Übungsleiterpauschale in Anspruch genommen werden. Beide sind auch nicht sozialversicherungspflichtig. Wird eine Übungsleiterpauschale oder Ehrenamtspauschale steuerlich geltend gemacht und geschieht dies zusätzlich zu einem Mini-Job, einem 1-Euro-Job oder einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung in der gleichen Tätigkeit, so empfiehlt es sich, sich vorab über die steuerliche Behandlung von Experten beraten zu lassen.



TIPP

Weitere Informationen finden sich auch im Merkblatt zu Zahlungen für ehrenamtliche Tätigkeiten der Finanzverwaltung unter http://www.stmf.bayern.de/steuern/ehrenamtspauschale/merkblatt_ehrenamtspauschale.pdf

Im Überblick: Schritte zur Erlangung der Gemeinnützigkeit:

- ▶ Es sollte der Satzungsentwurf an das zuständige Finanzamt geschickt werden, damit ggf. frühzeitig Änderungswünsche eingearbeitet werden können, um Verzögerungen zu vermeiden.
- ▶ Der Satzungsentwurf sollte bereits die Richtlinien der Gemeinnützigkeit beinhalten.
- ▶ Antrag auf Ausstellung einer vorläufigen Bescheinigung über die Steuerbegünstigung beim zuständigen Finanzamt.
- ▶ Die tatsächlich verfolgten Ziele müssen mit dem Satzungszweck übereinstimmen.
- ▶ Umsetzung der Voraussetzungen zur Gemeinnützigkeit in der Arbeitsorganisation und Geschäftsführung der „Senioren-genossenschaft“.
- ▶ Innerhalb von eineinhalb Jahren nach Ausstellung des vorläufigen Bescheides muss ein endgültiger Freistellungsbescheid beim Finanzamt beantragt werden.
- ▶ Rückwirkende Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt.
- ▶ Regelmäßige Prüfung durch das Finanzamt, ob die Grundsätze der Gemeinnützigkeit umgesetzt werden.



3. Rechtsformen

Einer gemeinnützigen Organisation kann die Gemeinnützigkeit rückwirkend entzogen werden, wenn die tatsächliche Geschäftsführung nicht während des gesamten Zeitraums auf die ausschließliche und unmittelbare Erfüllung der steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke gerichtet ist, sie einen vorrangig wirtschaftlichen Zweck verfolgt oder gemeinnützigkeitsrechtlich gebundenes Vermögen zweckfremd verwendet wird (§61 ff. AO).

ACHTUNG

In einer Verfügung der Oberfinanzdirektion Frankfurt (Az S 0171 A-124-St 53) wurde dargestellt, dass, wenn sich der „Zweck der Vereine (nach Satzung und tatsächlicher Geschäftsführung) auf die Förderung der Jugend- und Altenhilfe sowie die Förderung mildtätiger Zwecke“ bezieht, „eine Anerkennung als steuerbegünstigte Körperschaft erfolgen“ kann, wenn es „Indizien“ für die Erfüllung folgender Voraussetzungen gibt:

- ▶ besondere Regeln, an die die Mitglieder im Zusammenhang mit der Ausübung des Dienstes gebunden sind (Schweigepflicht, Verbot der Vorteilsannahme u. ä.)
- ▶ Legitimation der Aktiven als Vereinsmitglieder während der Ausübung ihrer Hilfsdienste
- ▶ Haftpflicht- und Unfallversicherung der Mitglieder für die Dauer des Dienstes
- ▶ Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen für die aktiven Mitglieder.“

3.6 Rechte und Pflichten der Mitglieder

Zu den Rechten der Mitglieder gehört es, die Leistungen, die von der „Senioren-genossenschaft“ vermittelt werden, in Anspruch nehmen zu können, sofern es eine andere Person gibt, die die entsprechende Leistung erbringen will. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch darauf, dass man eine Leistung auch erhält, auch nicht, von wem und wann man dies möchte.



TIPP

Um herauszufinden, welche Leistungen die Menschen in der Region, in der eine „Senioren-genossenschaft“ gegründet werden soll, benötigen, sollte vorab eine Befragung der älteren Menschen bzw. der potenziellen Leistungsempfänger von (lokalen) Expertinnen und Experten durchgeführt werden. Sinnvoll sind hier etwa Informationsabende oder kurze schriftliche Erhebungen, bei denen die Erwartungen abgefragt und dokumentiert werden. Denkbar ist auch eine Kooperation mit einer nahegelegenen Hochschule, bei der eine kleine Datenerhebung womöglich als studentisches Projekt realisiert werden kann.

Darüber hinaus haben die Mitglieder je nach Rechtsform in vielen Bereichen ein Mitspracherecht, zum Beispiel bei der Wahl des Vorstandes, bei der Festlegung der Mitgliedsbeiträge, bei Satzungsänderungen usw. Je mehr die Mitglieder in die „Senioren-genossenschaft“ eingebunden sind, sei es durch Ämter, Informationen oder die Möglichkeit, mitzureden oder mit zu entscheiden, desto stärker ist die Bindung an die „Senioren-genossenschaft“. Eine Möglichkeit, den langfristigen Erhalt der „Senioren-genossenschaft“ sicherzustellen, ist zum Beispiel, die Kinder oder Enkel von Mitgliedern anzusprechen, ob sie nicht auch nach ihren Möglichkeiten mitmachen wollen.



TIPP

Es empfiehlt sich, mit zeitlichem Vorlauf Mitglieder als potenzielle Kandidatinnen und Kandidaten für die Ämter in der „Senioren-genossenschaft“ zu gewinnen, um einen reibungslosen Übergang bei einem Wechsel sicherzustellen.

Zu den Pflichten der Mitglieder gehört eine aktive Unterstützung der „Senioren-genossenschaft“, wobei natürlich niemand dazu gezwungen werden kann, bestimmte Leistungen einzubringen. Jede bzw. jeder soll nach seinen Möglichkeiten die „Senioren-genossenschaft“ voranbringen, manche übernehmen Leistungen, andere unterstützen durch Werbung oder Mundpropaganda oder durch die Zahlung von Mitgliedsbeiträgen. Wichtig ist, dass niemand das Gefühl hat, zu viel für zu wenig leisten zu müssen. Hier hilft in der Regel Aufklärung über die Verwendung der vorhandenen Mittel, die erbrachten Leistungen und die Zufriedenheit der Mitglieder.



„Genossenschaftliches Wohnen hat Zukunft. Unsere 330 Mitgliedsgenossenschaften, darunter einige Neugründungen, die wir vom ersten Beratungsgespräch an unterstützend begleiten, zeigen dies. Genossenschaften sind die einzige Rechts- und Unternehmensform, bei denen Anbieter und Nachfrager von Produkten und Dienstleistungen identisch sind: Die Mitglieder. Daher können Genossenschaften auch optimal auf die Bedürfnisse und Interessen ihrer Mitglieder eingehen. Menschen organisieren und gestalten ihr Zusammenleben selbst – ideal für eine älter werdende Gesellschaft.“

XAVER KRONER,
Verbandsdirektor und Geschäftsführendes Vorstandsmitglied VdW Bayern, Verband bayerischer Wohnungsunternehmen e.V., München

Kurz-Zusammenfassung des Kapitels:

Es gibt verschiedene rechtliche Formen von „Senioren-genossenschaften“, am gebräuchlichsten ist die Gründung als Genossenschaft oder als Verein. Eine Genossenschaft ist gekennzeichnet von einer hohen Mitgliederdemokratie und legt Wert auf die Identifikation und Selbstbestimmung der Mitglieder innerhalb der Gemeinschaft. Zur Gründung sind mindestens drei Personen vonnöten. Die Rechtsform Verein ist eine gängige, einfache Organisationsform, die leicht zu gründen ist und sich auch für geringe Mitgliederzahlen eignet. Zur Gründung sind sieben Mitglieder nötig. Alle Rechtsformen können als gemeinnützig anerkannt werden, Voraussetzung für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch das zuständige Finanzamt ist, dass der in der Satzung festgelegte Zweck gemeinnützig und die „Senioren-genossenschaft“ selbstlos tätig ist. In allen Formen steht den Mitgliedern zu, die im Rahmen der „Senioren-genossenschaft“ angebotenen Leistungen für sich in Anspruch zu nehmen, weiter haben sie in vielen Bereichen ein Mitspracherecht. Gleichzeitig verpflichten sie sich, die „Senioren-genossenschaft“ aktiv zu unterstützen, wobei die Formen der Unterstützung sehr vielfältig sein können und immer auf einer freiwilligen Basis erfolgen sollten. Die Zufriedenheit der Mitglieder bildet unabhängig von der Rechtsform die Basis für einen langfristigen Erfolg einer „Senioren-genossenschaft“.



„In der Mitgliederstruktur und bei der Besetzung der Gremien sollten die unterschiedlichen Fähigkeiten und Qualifikationen berücksichtigt werden. Eine Kombination aus betriebswirtschaftlichem und fachlichem Know-how hat sich in der Praxis bewährt.“

WOLFDIETER VON TROTHA,
Berater Genossenschaftsgründung, Genossenschaftsverband Bayern e.V.

3. Rechtsformen

Vergleich verschiedener Rechtsformen

	EINGETRAGENE GENOSSENSCHAFT (eG)	EINGETRAGENER VEREIN (e. V.)	GESELLSCHAFT BÜRGERLICHEN RECHTS (Gbr)	GESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG (GmbH)
ZWECK	Förderung des Erwerbs oder der Wirtschaft der Mitglieder oder deren sozialen oder kulturellen Belange mittels gemeinschaftlichen Geschäftsbetriebs	jeder, aber grundsätzlich kein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	Verfolgung beliebiger gemeinsamer Interessen	Kapitalgesellschaft zur Erreichung jedes gesetzlich zulässigen Zweckes
GRÜNDUNG	mindestens 3 Mitglieder, die eine schriftliche Satzung festlegen müssen, keine notarielle Beurkundung Entstehung durch Eintragung in das Genossenschaftsregister	mindestens 7 Mitglieder, die eine schriftliche Satzung festlegen müssen, keine notarielle Beurkundung Entstehung durch Eintragung in das Vereinsregister	mindestens 2 Gesellschafter, die auch einen formlosen oder schriftlichen Vertrag schließen können keine Eintragung in das Handelsregister	notarielle Beurkundung eines Gesellschaftsvertrags, der nicht notwendigerweise mehrere Gesellschafter voraussetzt Entstehung durch Eintragung in das Handelsregister
KAPITAL	kein festes Kapital jedes Mitglied hat einen Geschäftsanteil zu zeichnen, auf den Einzahlungen geleistet werden müssen kein Mindestbetrag für den Geschäftsanteil	kein festes Kapital Mitgliederbeiträge kraft Satzung	kein festes Kapital keine Mindesteinlagen vorgeschrieben	festes Stammkapital von mindestens 25.000 Euro Mindesteinzahlung auf Geschäftsanteil – 25% des Nennbetrages des Geschäftsanteils, Mindesteinzahlung insgesamt 12.500 Euro
HAFTUNG	Vermögen der Genossenschaft haftet den Gläubigern für den Insolvenzfall Nachschusspflicht der Mitglieder in der Satzung regelbar	Vermögen des Vereins haftet den Gläubigern	unmittelbare und unbeschränkte Haftung jedes Gesellschafters (gesamtschuldnerisch)	Vermögen der Gesellschaft haftet den Gläubigern Nachschusspflicht der Gesellschafter im Gesellschaftsvertrag regelbar
AUSEIN-ANDER-SETZUNG	Anspruch des ausgeschiedenen Mitglieds auf Rückzahlung der Einlage (Geschäftsguthaben)	kein Anspruch gegenüber dem e. V.	Anspruch gemäß Gesellschaftsvertrag, bei Rückzahlung der Einlage 5 Jahre Gefahr der Nachhaftung	kein Anspruch gegenüber der GmbH

Quelle: Genossenschaftsverband Bayern e. V.

	EINGETRAGENE GENOSSENSCHAFT (eG)	EINGETRAGENER VEREIN (e. V.)	GESELLSCHAFT BÜRGERLICHEN RECHTS (GbR)	GESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG (GmbH)
GESELL- SCHAFTER- WECHSEL	keine geschlossene Mitgliederzahl, Ein- und Austritt möglich Eintritt mit Zustim- mung der eG Kündigung der Mit- gliedschaft zum Ende eines Geschäftsjahres unter Einhaltung der in der Satzung enthal- tenen Frist Beendigung der Mitgliedschaft durch Übertragung des Geschäftsguthabens, auch Teilübertra- gungen möglich Ausschluss aus der Genossenschaft zum Ende eines Geschäfts- jahres möglich	Eintritt mit Zustim- mung des e. V. Kündigung unter Einhaltung der in der Satzung enthaltenen Frist	nur mit Zustimmung aller Gesellschafter, abweichende Rege- lungen im Gesell- schaftsvertrag möglich	keine Kündigung möglich Geschäftsanteile sind veräußerlich (notarielle Beurkun- dung) und vererblich
KONTROLL- UND INFOR- MATIONS- RECHTE DER GESELL- SCHAFTER	Kontrollrechte nur über den gewählten Aufsichtsrat, Aus- kunftsrecht jedes Mit- glieds nur in der Gene- ralversammlung 10% der Mitglieder können die Einberu- fung einer General- versammlung verlangen (Minder- heitenschutz)	nur in der Mitglieder- versammlung, Einzel- heiten ggf. in der Satzung	weitgehende Kontroll- rechte durch persön- liche Unterrichtung über die Angelegenheit der Gesellschaft und Einsichtnahme in die Bücher, entgegenste- hende Vereinbarungen sind unwirksam	persönliches Auskunfts- recht jedes Gesell- schafters, das jeder- zeit ausgeübt werden kann, entgegenstehende Vereinbarungen sind unwirksam Gesellschafter, deren Geschäftsanteile 10% des Stammkapitals entsprechen, können die Einberufung einer Gesellschafterver- sammlung verlangen (Minderheitenschutz), Kontrollrechte über einen evtl. Aufsichtsrat
BESCHLUSS- FASSUNG DER GESELL- SCHAFTER	jedes Mitglied hat eine Stimme, Beschluss- fassung in der General- versammlung, bei Un- ternehmensgenossen- schaften abweichende Regelungen möglich	jedes Mitglied hat eine Stimme, grundsätzlich genügt einfache Stim- menmehrheit, abwei- chende Regelungen möglich	jeder Gesellschafter hat eine Stimme, Beschlüsse müssen einstimmig gefasst werden, abweichende Regelungen möglich	Ausübung des Stimm- rechts nach Geschäfts- anteilen, grundsätzlich Beschlussfassung in der Gesellschafterver- sammlung, üblich sind Mehrheitsbeschlüsse
STEUERLICHE BESONDER- HEIT	Rückvergütung als Betriebsausgabe	-	-	-

Quelle: Genossenschaftsverband Bayern e.V.



4. Finanzierung und wirtschaftliche Aktivitäten

In diesem Kapitel: Welche Kosten kommen auf eine „Senioren-genossenschaft“ zu? Woher bekommt eine „Senioren-genossenschaft“ die Mittel für den laufenden Betrieb? Welche Versicherungen sind sinnvoll? Was muss eine „Senioren-genossenschaft“ bei den finanziellen Aktivitäten beachten?

Unabhängig in welcher Rechtsform eine „Senioren-genossenschaft“ gegründet wird, sie benötigt finanzielle Mittel sowohl für die Gründung als auch für den laufenden Betrieb und auch eventuell für die Beendigung der Aktivitäten.

An der Gründung einer „Senioren-genossenschaft“ Interessierte sollten deshalb bereits im Vorfeld kalkulieren, welche Mittel sie zu welchem Zeitpunkt benötigen, um einen reibungslosen Ablauf der Gründung und des Betriebs zu gewährleisten. Häufig hilft eine kaufmännische oder buchhalterische Ausbildung eines Gründungsmitglieds, dies ist jedoch keine zwingende Voraussetzung. Eventuell ist es sinnvoll, die Kassiererin oder den Kassierer nicht von der Mitgliederversammlung wählen, sondern vom Vorstand bestimmen zu lassen, um einen reibungslosen Übergang bei Ausfall der Kassiererin oder des Kassierers zu gewährleisten.



TIPP

Informationen über die Anforderungen von potenziellen Zuschuss- oder Spendegebern sollten vor der Gründung der „Senioren-genossenschaft“ eingeholt werden, da einige mögliche Geldgeber nur neue, nicht bereits existierende „Senioren-genossenschaften“ unterstützen.

4.1 Gründungsfinanzierung und notwendige Ausstattung

Bei der Gründung als **Genossenschaft** setzen sich die Gründungskosten zusammen

- ▶ aus den Prüfungskosten bei Neugründung
- ▶ aus einer eventuellen notariellen Beurkundung
- ▶ den Kosten für die Eintragung ins Genossenschaftsregister und deren Bekanntmachung
- ▶ sowie evtl. den Kosten für die Gründungsversammlung
- ▶ Die Kosten für die Gründung können sich je nach Prüfverband auf mehr als 1.000 Euro belaufen, hier ist ein Kostenvergleich aufgrund

4. Finanzierung und wirtschaftliche Aktivitäten

der freien Wahlmöglichkeit des Prüfungsverbandes sinnvoll.

- ▶ Zu den Gründungskosten kommen laufende Kosten durch die jährliche bzw. zweijährliche genossenschaftliche Pflichtprüfung hinzu, darüber hinaus können Kosten für die Buchführung, eine Steuerberaterin bzw. einen Steuerberater sowie für die Prüfung des Jahresabschlusses anfallen.

Die Kosten zur Gründung einer „Senioren-genossenschaft“ als **eingetragener Verein** setzen sich zusammen

- ▶ aus der Gebühr für die Beglaubigung der Anmeldung, der Gebühr für die Eintragung in das Register beim zuständigen Amtsgericht
- ▶ den Kosten für die Bekanntmachung der Eintragung
- ▶ evtl. Kosten für die Gründungsversammlung
- ▶ Insgesamt muss man mit Kosten in der Höhe von ca. 100 bis 150 Euro rechnen (Stand Januar 2013).
- ▶ Zusätzliche Kosten fallen dann an, wenn man eine Satzung und/oder eine Gebührenordnung von einer Rechtsanwältin bzw. einem Rechtsanwalt oder einer Notarin bzw. einem Notar erstellen lässt.
- ▶ Zudem können Kosten entstehen, wenn man einen Raum für eine Gründungsversammlung mieten muss. Hier sollte man sich im Vorfeld mit den lokalen Gegebenheiten und Möglichkeiten auseinandersetzen, um eine möglichst günstige Lösung zu finden (evtl. Gemeinderäume).

Bevor eine „Senioren-genossenschaft“ gegründet wird, sollten Informationen über Zuschuss- und Unterstützungsmöglichkeiten eingeholt werden. Die Richtlinien einiger öffentlicher Zuschussgeber bestimmen, dass ein Zuschuss nur dann gewährt werden kann, wenn es sich um eine Neugründung handelt. Eine Bezuschussung einer laufenden Organisation oder eines bestehenden Vereins ist demnach nicht vorgesehen. Das Zuschussbewilligungsverfahren kann dabei durchaus ein Jahr dauern, so dass mit der Gründung gewartet

werden muss, soll die Zuschussmöglichkeit nicht verloren werden. Dabei gilt es, bei den potenziellen Mitgliedern und engagierten Bürgerinnen und Bürgern das Interesse bis zur tatsächlichen Gründung aufrecht zu halten.



TIPP

Um die Idee der „Senioren-genossenschaften“ in Bayern weiter in die Fläche zu tragen, ist eine einmalige Anschubfinanzierung von neuen Projekten (mit jeweils maximal bis zu 30.000 Euro) vorgesehen. Anträge mit detaillierter Projektbeschreibung inkl. Kosten- und Finanzierungsplan können an das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen, Referat III 2, Seniorenpolitik, Seniorenarbeit, Winzerstr. 9, 80797 München gestellt werden.

Als Grundausstattung hat sich Folgendes bewährt:

Räumlichkeiten

Oftmals wird für die Vorbereitung der Gründung noch kein eigener Raum für die „Senioren-genossenschaft“ eingerichtet. Wenn sie an eine bereits bestehende Organisation oder einen Verein angebunden ist, dann können diese Räumlichkeiten eventuell genutzt werden. Nach erfolgreicher Gründung sollte jedoch ein eigener Raum mit der üblichen Büroausstattung zur Verfügung stehen, der von Außenstehenden auch als „Senioren-genossenschaft“ erkennbar ist (Schilder, Türklingel etc.).

Um Kosten zu sparen, wird zum Teil auf die Nutzung privater oder gemeinschaftlicher Räumlichkeiten zurückgegriffen (Fahrschule, eigenes Büro im Wohnhaus), zum Teil werden Räume für Treffen oder Mitgliederversammlungen kostenlos zur Verfügung gestellt (z. B. Gemeinderäume). Bei der Nutzung der Räum-

lichkeiten eines Vorstandsmitgliedes als Büro ist darauf zu achten, dass die private und „senioren-genossenschaftliche“ Nutzung abrechnungstechnisch klar getrennt ist (falls diese nicht kostenfrei zur Verfügung gestellt wird).



TIPP

Um in der Gründungsphase unnötige Kosten zu vermeiden, sollte versucht werden, Räume zu finden, die man für Treffen etc. mitbenutzen kann (Gemeinderäume, Schule etc.)

Computer mit Drucker

Um Aufträge und Abrechnungen zu bearbeiten, braucht eine „Senioren-genossenschaft“ einen Computer, mit dem die sich ergebenden Anforderungen erfüllt werden können. Wenn man fremde Räume mitbenutzt, ist ggf. ein Notebook sinnvoll. Es ist zudem eine Software notwendig, mit der sich Rechnungen erstellen lassen oder Zeitkonten verwaltet werden können. Viele „Senioren-genossenschaften“ arbeiten mit gängigen Office-Programmen (Word, Excel), die allerdings bei der Verwaltung der Mitglieder und vor allem der Zeitkonten an Grenzen stoßen können, falls keine fortgeschrittenen Kenntnisse vorhanden sind. Auch Programme zur Verwaltung der Mitglieder (z. B. von Vereinen) können eingesetzt werden, jedoch sind auch diese für die Verwendbarkeit als Zeitkontenverwaltung meist nur eingeschränkt nutzbar. Es ist deshalb empfehlenswert, sich mit bereits bestehenden „Senioren-genossenschaften“ auszutauschen und dabei die eigenen Anforderungen (Abrechnungssystem, Mitgliederverwaltung etc.) zu berücksichtigen. Zum Einsatz können auch Buchhaltungsprogramme kommen, die auf die Bedürfnisse der „Senioren-genossenschaft“ abgestimmt werden können.

Prinzipiell möglich ist auch die Auslagerung der Verwaltung an ein Steuerbüro bzw. eine Steuerberaterin oder einen Steuerberater. Dies hat den Vorteil, dass die finanziellen Belange professionell und auf dem aktuellen Stand bearbeitet werden und gegenüber allen Mitgliedern und nach außen die Seriosität unterstrichen wird sowie die Unabhängigkeit von einer Person gewährleistet ist (z. B. bei längerem Krankheitsausfall). Allerdings ist diese Variante kostenintensiv und kann nicht ohne weiteres in eine interne Lösung umgewandelt werden.

Unbedingt zu beachten sind die datenschutzrechtlichen Vorschriften. Bei der Verwaltung der Mitgliederverzeichnisse sowie der den Mitgliedern zugeordneten Kontoverbindungen und Guthaben ist besondere Vorsicht zu leisten, da es sich um personenbezogene Daten im Sinne der §§4ff. und §§28ff. Bundesdatenschutzgesetz handelt. Alle Personen, die mit diesen Daten arbeiten oder auf diese Zugriff haben, müssen auf die Einhaltung des Datenschutzes verpflichtet werden (Regelung in der Satzung). Auch die Verwendung der personenbezogenen Daten zur ausschließlichen Nutzung für die satzungsgemäßen Ziele sollte sich die „Senioren-genossenschaft“ von den Mitgliedern bestätigen lassen. Darüber hinaus muss gewährleistet sein, dass bei multiplen Zugriffsmöglichkeiten auf die Daten der „Senioren-genossenschaft“ ausschließlich berechnete Personen Zugang haben (Kennwörter, Verschlüsselungen). Besondere Vorsicht ist geboten, wenn die Daten auf einem Notebook verwaltet werden (Zugriff von außen über WLAN etc.) oder externe Datensicherungen vorgenommen werden (die Sicherungen müssen ebenfalls verschlüsselt und mit Kennwort versehen werden).

Telefon mit Anrufbeantworter

Die telefonische Erreichbarkeit ist eine wesentliche Voraussetzung für das Gelingen einer „Senioren-genossenschaft“. Die Qualität und Zufriedenheit der Mitglieder und damit auch das dauerhafte Engagement steht und fällt mit der schnellen Erreichbarkeit einer Ansprechperson

4. Finanzierung und wirtschaftliche Aktivitäten

und der Bearbeitung des Anliegens. In den meisten Fällen hat sich bewährt, dass es eine zentrale Ansprechperson für die Anliegen der Mitglieder gibt, die jedoch unbedingt eine Vertretung benötigt, falls die Ansprechperson kurzfristig ausfällt (Krankheit, Termine außer Haus etc.). Es versteht sich von selbst, dass die Vertretung ebenfalls über die wesentlichen Vorgänge und Abläufe sowie wenn möglich über die Personen und ihre Anliegen gut informiert sein sollte, um den reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Eine Festlegung von Bürozeiten, in denen jemand erreichbar ist, sollte vereinbart und korrespondiert werden, jedoch sind Notrufnummern außerhalb der festgelegten Sprechzeiten sinnvoll. Der Anrufbeantworter bzw. das Mailboxsystem sollten genügend Kapazitäten beinhalten, um mehrere und ausführliche Fallschilderungen aufnehmen zu können.

ACHTUNG

Unmittelbar nach der erfolgreichen Gründung sollte ein Raum mit einem eigenen Telefonanschluss vorhanden sein. Wird zu Beginn der Vermittlungstätigkeit die Privatnummer von Vorständen angegeben, werden diese auch noch lange nach Umstellung auf einen eigenen Anschluss angerufen und sie müssen dann evtl. erst den Anruf an die zuständige Person weitervermitteln. Es empfiehlt sich daher von vornherein eine separate Telefonnummer für die Aktivitäten der „Senioren-genossenschaft“.

Eigene Internet-Seite und E-Mail-Zugang

Als Erstinformation dient bei einer „Senioren-genossenschaft“ neben dem persönlichen Kontakt auch eine Internet-Seite mit den wesentlichen Informationen. Hier können sich Personen, die sich für eine Mitgliedschaft interessieren, deren Angehörige und auch Gründungswillige informieren, um einen ersten Einblick in die Tätigkeit der „Senioren-genossenschaft“ zu erhalten. Der

Internet-Auftritt ist die „digitale Visitenkarte“ der „Senioren-genossenschaft“. Er sollte Folgendes beinhalten:

- ▶ Darstellung der Idee und des Ziels der „Senioren-genossenschaft“
- ▶ Informationen zum Verein und zu Personen (Vorstand, Hauptansprechpartner)
- ▶ Leistungen des Vereins
- ▶ Informationen zur Mitgliedschaft
- ▶ Satzung und Geschäftsordnung, Beitragssätze
- ▶ Formulare
- ▶ Weitere wichtige und interessante Informationen (Grenzen der Nutzung, Jahresberichte, Presseartikel, Veranstaltungen etc.)
- ▶ Impressum (verpflichtend), Kontakt, Links, Haftungsausschluss

Für die Aktualisierung der Internet-Seite können neben aktiven Mitgliedern eventuell auch Schulprojekte oder intergenerative Projekte dienen. Allerdings sollte genau festgelegt werden, wie die Zuständigkeiten verteilt sind (z. B. für Aktualisierung, Ansprechpartner bei Problemen, Anfragen etc.). Die Internet-Seite der „Senioren-genossenschaft“ sollte einen Link auf der Seite der Gemeinde bzw. des Landkreises haben.

Immer größere Bedeutung, auch im Rahmen der Auftragsbearbeitung bei „Senioren-genossenschaften“, erlangt der E-Mail-Kontakt mit den Mitgliedern. Diejenigen, die mit Computer und Internet vertraut sind, nutzen dieses Medium gerade auch dann, wenn die Mobilität nachlässt. Deshalb ist der E-Mail-Kontakt mit den Mitgliedern sehr wichtig. Neben personenbezogenen Anfragen können auch Rundmails mit wichtigen Informationen, z. B. bei Änderungen im Leistungsspektrum, verschickt werden. Es versteht sich von selbst, dass die E-Mails regelmäßig abgerufen werden müssen, um – wie auch beim Telefon – eine kurzfristige Bearbeitung der Anfrage zu gewährleisten. Für Menschen, die nicht mit dem Internet aufgewachsen bzw. vertraut sind, ist der persönliche oder telefonische Kontakt besonders wichtig.

Formulare und Infomaterial

Zur Gewährleistung des laufenden Betriebes ist es notwendig, dass alle benötigten Formulare vorhanden sind. Siehe hierzu Anhänge A2–A4 (Seite 121–123) und A6 (Seite 125):

- ▶ Antragsformular zur Mitgliedschaft
- ▶ Formular zur Leistungsanforderung
- ▶ Abrechnungsformular

Diese sollten in einigen Exemplaren immer auf Vorrat ausgedruckt vorhanden sein, auch wenn die Vorlagen im Computer verwaltet werden, da es sein kann, dass ein Mitglied unangemeldet vorbei kommt oder für eine Mitgliederversammlung Ausdrucke benötigt werden. Für Engagierte empfiehlt es sich auch, immer ein paar Exemplare an Formularen und Infomaterial unterwegs dabei zu haben, um sie an Interessierte zu verteilen.

Zu den Infomaterialien gehören Flyer, Übersichten u. ä., die die Ziele und wesentlichen Informationen (zu Mitgliedschaft, Leistungen, Inanspruchnahme, Ansprechpartner etc.) beinhalten (vgl. eigene Internet-Seite).

Kontoverbindung (evtl. Treuhandkonten)

Für die Mitgliedsbeiträge, den laufenden Betrieb bzw. die Einlage sowie für Spenden und finanzielle Zuwendungen müssen ein Konto oder mehrere Konten vorhanden sein. In der Regel reicht ein Konto für alle Geschäftsaktivitäten aus. Sollen jedoch Treuhandkonten für die einzelnen Mitglieder (Treugeber) angelegt werden (wenn die Leistungen über Geld abgerechnet und angespart werden können), so sollte dies in der Regel als „offenes Treuhandkonto“ (nicht als „verdecktes Treuhandkonto“) angelegt werden, um Transparenz und den freien Zugriff durch den Treugeber zu ermöglichen.



Optional: Kopierer oder Scanner

Sollen die Aufträge und Abrechnungen im Original vervielfältigt werden, empfiehlt sich die Anschaffung eines Kopierers oder eines Multifunktionsgerätes mit Scanner.

4.2 Aufwand und laufende Kosten

Beim Aufwand ist zu unterscheiden zwischen dem Aufwand für die Gründung einer „Senioren-genossenschaft“ und dem Aufwand für den laufenden Betrieb.

Als Gründungsaufwand ist vor allem die organisatorische Leistung zu verstehen, interessierte Menschen anzusprechen, den Leistungsumfang festzulegen (über Gespräche und Bedarfsermittlungen), Mitstreiterinnen und Mitstreiter zu finden, die rechtlichen Belange der Gründung zu prüfen, Räumlichkeiten für die Gründungsversammlung zu suchen, Unterlagen vorzubereiten etc. Der durchschnittliche Aufwand bemisst sich aus der Erfahrung der bisherigen „Senioren-genossenschaften“ auf durchschnittlich zwei bis fünf Stunden pro Woche in der Anfangsphase für die Person, die die Organisation im Wesentlichen ausübt. Unmittelbar vor der Gründung können es dann auch zwanzig Stunden pro Woche werden, um alle Eventualitäten zu berücksichtigen. Zumindest der zeitliche Aufwand für die Informationsbeschaffung und die Erstellung von Unterlagen kann durch den vorliegenden Wegweiser deutlich reduziert werden.

Der **laufende Aufwand** ist im Wesentlichen abhängig von der Häufigkeit der Vermittlungstätigkeit in Verbindung mit der Anzahl der Mitglieder sowie den zu klärenden Fragen. Nicht zu unterschätzen ist auch der Aufwand für die Betreuung der aktiven Mitglieder und die Gewinnung neuer Mitglieder. Bei hundert aktiven Mitgliedern muss mit einem Aufwand von ca. zehn bis zwanzig Stunden pro Woche gerechnet werden, die sich allerdings auf mehrere Schultern verteilen können.

Die **laufenden Kosten** setzen sich zusammen aus Personal- und Sachkosten.

Personalkosten entstehen dann, wenn ein Teil der anfallenden Tätigkeiten durch angestelltes Personal durchgeführt wird, z. B. Buchhaltung, Telefondienst, Notrufentgegennahme. In vielen „Senioren-genossenschaften“ entstehen keine oder nur geringe Personalkosten, wenn die Organisation und Verwaltung ehrenamtlich geleistet werden. Allerdings ist die schnelle Verfügbarkeit und Flexibilität bei hauptamtlichem Personal häufig größer, so dass sich jede „Senioren-genossenschaft“ überlegen sollte, inwieweit eine hauptamtliche Person für die Organisation und Verwaltung aus den laufenden Einnahmen (s. Abrechnungssysteme) finanziert werden kann.

Zu den Sachkosten gehören z. B.:

- ▶ Ausstattung der Vermittlungsstelle (Büroeinrichtung etc.)
- ▶ Anschaffungskosten für Geräte und Ausstattung (z. B. Software-Updates)
- ▶ Druckkosten für Formulare
- ▶ Kosten für Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Flyer etc.)
- ▶ Fahrtkosten
- ▶ Fortbildungsmaßnahmen für Helferinnen und Helfer
- ▶ Kosten für Mieten und Bewirtung
- ▶ Kosten für den laufenden Betrieb, wie Telefon und Internet, Heizung, Strom, Wasser, sonstige Nebenkosten
- ▶ Evtl. Ausgaben für Härtefälle und soziale Maßnahmen
- ▶ Versicherungen etc.

ACHTUNG

Die laufenden Kosten fallen auch an, wenn weniger Vermittlungen durchgeführt werden oder weniger Mitglieder vorhanden sind. Hier ist eine laufende Kontrolle der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sinnvoll (nicht nur einmal pro Jahr). Um Kosten zu sparen, ist zu überlegen, anfangs die Organisation und die Verwaltung ehrenamtlich durchzuführen. Anschaffungen größeren Stils und hauptamtliches Personal sollten erst dann realisiert werden, wenn die längerfristige Finanzierung gesichert ist.

4.3 Finanzierung

Um die Ausgaben zu finanzieren, benötigt die „Seniorenengossenschaft“ Geldmittel und Unterstützung in Form von Geld- oder Sachleistungen. (Anmerkung: Die nachfolgenden Ausführungen zur Finanzierung erfolgen ohne Gewähr, da die angegebenen Leistungen lediglich auf freiwilliger Basis erbracht werden und kein Rechtsanspruch besteht.)

Interne Geldmittel sind z. B.:

- ▶ Mitgliederbeiträge
- ▶ Pauschalbetrag je Leistungserbringung
- ▶ Zusätzliche Kosten der Leistungserbringung
- ▶ Verwaltungspauschale

Unterstützung in Form von Geldleistungen kann z. B. erfolgen durch:

- ▶ Öffentliche und privatwirtschaftliche Förderprogramme
- ▶ Kommunale Unterstützung
- ▶ Unterstützung durch Stiftungen
- ▶ Spenden von Banken, Unternehmen oder Privatpersonen
- ▶ Zuschüsse für Telefon, Strom etc. durch Privatpersonen oder Unternehmen
- ▶ Druckkostenzuschüsse

Unterstützung in Form von Sachleistungen kann z. B. erfolgen durch die zur Bereitstellung von:

- ▶ Räumlichkeiten
- ▶ Computerausstattung
- ▶ Programmierung der Internet-Seite
- ▶ Catering
- ▶ Fahrzeugen etc.

Alle Unterstützungsleistungen mit Ausnahme der Mitgliederbeiträge und zusätzlich vereinbarter Kosten sind freiwillig. Sie können deshalb nur zum Teil regelmäßig oder auf Dauer angesehen werden, so dass eine Grundfinanzierung der Ausgaben durch die feststehenden Einnahmen erfolgen sollte.

Zusätzlich vereinbarte Kosten der Leistungserbringung können z. B. sein:

- ▶ Pauschal berechnete Fahrtkosten
- ▶ Bewirtungspauschale bei Mitgliedertreffen
- ▶ Gebühren für Gesprächskreise, Vorträge und ähnliche Veranstaltungen
- ▶ Materialpauschale bei Büroarbeiten
- ▶ Sonstige Kosten, z. B. Materialpauschale für Gartenarbeiten, wenn Geräte zur Verfügung gestellt werden

In der Regel sind diese Kosten von der Leistungsempfängerin bzw. dem Leistungsempfänger zu tragen, sie können jedoch auch von der „Seniorenengossenschaft“ je nach finanziellem Spielraum übernommen bzw. nicht angesetzt werden.

Als Beispiel kann die „Seniorenengemeinschaft Kronach Stadt und Land e. V.“ dienen. Sie erhält eine Förderung einer hauptamtlichen Vollzeitstelle für drei Jahre von:

- ▶ Bayerisches Staatsministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten und den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER)
- ▶ Bayerisches Staatsministerium für Arbeit und Soziales, Familie und Integration
- ▶ Oberfrankenstiftung
- ▶ Generali Zukunftsfonds



Spenden und Unterstützung erhält die „Senioren-gemeinschaft Kronach Stadt und Land e.V.“ darüber hinaus von Banken und lokalen Unter-nehmen, sowie vom Landkreis Kronach Regional-management.

Die aktuell aktiven „Senioren-genossenschaften“ erheben alle Mitgliedsbeiträge pro Jahr zwi-schen 2,50 Euro und 50 Euro für eine Einzel-person, bei den Familien reichen die Beiträge von 10 Euro bis 75 Euro, wobei es auch Staffelungen gibt (z. B. für die erste Person 10 Euro, für jede weitere 7,50 Euro). Institutionen zahlen bis zu 90 Euro pro Jahr. Die Aufwandsentschädigungen reichen von 2,50 Euro bis 9 Euro für die ehren-amtlichen Tätigkeiten. Dabei ist zu bedenken, dass ein Ehrenamt ein freiwilliges unentgelt-liches Engagement darstellt und es sich nicht um eine bezahlte berufliche Tätigkeit handelt. Vor diesem Hintergrund sollte die Aufwandsentschä-digung nicht zu hoch angesetzt werden. Zudem sollten sich Menschen mit weniger Mitteln auch diese Hilfen leisten können. Die Aufwandsent-schädigung sollte aber auch nicht zu niedrig an-

gesetzt werden, wenn die laufenden Kosten über eine Verwaltungspauschale mitfinanziert werden müssen. In der Regel wird zur Deckung der laufenden Kosten ein Anteil von bis zu 30% als Verwaltungspauschale einbehalten, wobei nicht alle „Senioren-genossenschaften“ eine Pau-schale berechnen (vor allem „Senioren-genossen-schaften“ mit wenigen Mitgliedern, die rein eh-renamtliche Vermittlung leisten können und den laufenden Betrieb über die Mitgliedsbeiträge und Spenden finanzieren).

Die Geschäftsanteile bei Genossenschaften reichen von 120 Euro bis 500 Euro, wobei ver-einzelt eine Mindestgrenze bzw. eine Beschrän-kung der Anzahl der zu zeichnenden Geschäfts-anteile festgelegt wurde (jeweils Stand: Januar 2013).

Die Zahl der Mitglieder liegt zwischen 20 und mehr als 1700, dabei lassen einige auch Schüler und Schülerinnen als Mitglieder zu, andere setzen die Grenze für eine Mitgliedschaft bei 18 Jahren fest.



TIPP

Gelegentliche Nachfragen bei potenziellen Sponsoren sind nicht nur in der Gründungsphase sinnvoll. Je konkreter die Anliegen sind (z. B. Anschaffung eines neuen Computers oder Büromöbel), desto gezielter kann auf potenzielle Sponsoren zugegangen werden.

Es gibt keine gesetzliche Förderung von „Senioren-genossenschaften“. Es handelt sich immer um freiwillige Leistungen, soweit Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Alle Anträge werden individuell geprüft und begutachtet. Die finanzielle Unterstützung hängt u. a. von einem schlüssigen Konzept, dem Nachweis des Interesses und der Unterstützung der Bürgerinnen und Bürger sowie von den Rahmenbedingungen (Co-Finanzierung, Wirtschaftsplan, Nachhaltigkeit etc.) ab.

Spendengeber und Unterstützer können u. a. sein:

- ▶ Gemeindeverwaltung
- ▶ Förderprogramme (EU, Bund, Land, Regierungsbezirke, Landkreise)
- ▶ Stiftungen
- ▶ Verbände und Vereine (Kooperationen, Netzwerke)
- ▶ Lokale und regionale Firmen
- ▶ Sozial engagierte Zusammenschlüsse (Rotary Club, Lions-Club etc.)
- ▶ Kirchen und kirchliche Einrichtungen
- ▶ Banken und Sparkassen
- ▶ Organisationen und Einrichtungen (Träger)
- ▶ Engagierte Privatpersonen usw.



TIPP

Informationen zu eventuellen öffentlichen Fördergeldern erteilen die für Förderprogramme zuständigen Expertinnen und Experten. In der Regel sind diese Personen in der jeweiligen Gemeindeverwaltung oder unter www.stmas.bayern.de (Stichwort „Förderung“) oder unter <http://www.foerderinfo.bund.de> zu finden. Hier sind auch Links zu Förderrichtlinien in Bayern vorhanden. Mögliche EU-Förderungen finden sich unter www.eu-foerderung.bayern.de

4.4 Versicherungen

Versicherungen dienen dazu, sich vor eventuell eintretenden hohen Kosten zu schützen. Dies gilt nicht nur im privaten Bereich, sondern auch und in ganz besonderem Maße für Dienste am Menschen, denn wer eine freiwillige Leistung (mit oder ohne Aufwandsentschädigung) für seine Mitmenschen erbringt, will nicht das Risiko hoher Kosten auf sich nehmen. Insofern sind Versicherungen im Rahmen der Tätigkeiten für „Senioren-genossenschaften“ wichtig. Besonderes Augenmerk ist dabei zu legen auf die richtige Art der Versicherung sowie die Auswahl des Versicherungsanbieters.

Nicht alle Versicherungen bieten maßgeschneiderte Lösungen für die spezifischen Leistungen einer „Senioren-genossenschaft“ an. Da prinzipiell alle Mitglieder im Rahmen des Leistungskatalogs der „Senioren-genossenschaft“ tätig werden können, sollten folgende Versicherungen für alle Mitglieder der „Senioren-genossenschaft“ abgeschlossen bzw. deren Bedarf im Einzelfall geprüft werden.

4. Finanzierung und wirtschaftliche Aktivitäten

Da es sich bei einigen Versicherungen nicht um Standardgruppenversicherungen handelt, sollten u. a. folgende Punkte beachtet bzw. geregelt werden (Auswahl):

- ▶ Umfang des Versicherungsschutzes
- ▶ Versicherter Personenkreis
- ▶ Ansprüche aus der Versicherung (auch: gesetzliche Vertretung etc.)
- ▶ Eintreten des Schadensfalles (Personen-, Vermögens- oder Tätigkeitsschäden etc.)
- ▶ Risikobegrenzung
- ▶ Prämienregelung

Die Beiträge für die Gruppenversicherungen sollten mit dem Mitgliedsbeitrag abgedeckt sein.

Notwendige Versicherungen:

- ▶ Haftpflichtversicherung

Eine Haftpflichtversicherung sichert gegen Schadensersatzansprüche Dritter ab. Bei der Haftpflichtversicherung handelt es sich um eine freiwillige Versicherung (Ausnahme Kfz-Haftpflichtversicherung und Jagdhaftpflichtversicherung). Wenn zum Beispiel bei einem Besuch im Rahmen der „Senioren-genossenschaft“ eine Vase zerbricht, muss bei Vorhandensein einer Haftpflichtversicherung i. d. R. nicht die Leistungserbringerin bzw. der Leistungserbringer den Schaden bezahlen, sondern die Versicherung übernimmt den Schaden (bitte Ausnahmen im Versicherungsschein beachten).

- ▶ Unfallversicherung

Wenn jemand z. B. auf dem Weg zu einem über die „Senioren-genossenschaft“ organisierten Treffen stürzt und sich ein Bein bricht, können die Kosten durch eine Unfallversicherung aufgefangen werden. Da Unfälle gerade im Rahmen umfangreicherer Tätigkeiten passieren können, ist der Abschluss einer Gruppenunfallversicherung zu empfehlen.

ACHTUNG

Die zum 01.04.2007 von der Bayerischen Staatsregierung mit der Bayerischen Versicherungskammer abgeschlossenen Sammel-Haftpflicht- und Sammel-Unfallversicherungen sind vor allem für ehrenamtliche und freiwillige Tätigkeiten vorgesehen, die im Rahmen einer rechtlich unselbständigen Vereinigung erbracht werden. Für rechtlich selbständige „Senioren-genossenschaften“ ist eine eigene Haftpflicht- und Unfallversicherung (und ggf. weitere) schon unter Regressgesichtspunkten anzuraten. Die Bayerische Ehrenamtversicherung ist zudem zu jeder bestehenden Haftpflicht- und Unfallversicherung (gesetzlich oder privat) subsidiär.

- ▶ Versicherungen rund ums Auto

Da eine Kraftfahrzeughaftpflichtversicherung obligatorisch ist, stellt sich die Frage, ob bei Schäden, die in Ausübung der Tätigkeiten im Rahmen der „Senioren-genossenschaft“ entstanden sind, die Versicherung bezahlt oder nicht. Wenn im Rahmen des Leistungskataloges der „Senioren-genossenschaft“ häufig oder regelmäßig Fahrten mit dem eigenen Pkw unternommen werden, kann deshalb eine Dienstfahrtenversicherung sinnvoll sein. Auch eine Insassenversicherung bei häufigerem Transport von Personen (Fahrdienste etc.) ist empfehlenswert. Eventuell ist der Abschluss einer Schadensrabattversicherung sinnvoll, wenn ein gutes Kosten-/Ertragsverhältnis besteht, das heißt, wenn die Prämien den durchschnittlich zu erwartenden Schaden (deutlich) unterschreiten.

- ▶ Rechtsschutzversicherung

Der Abschluss einer Rechtsschutzversicherung für die „Senioren-genossenschaft“ kann sinnvoll sein, um rechtlichen Beistand im Bedarfsfall zu erhalten, vor allem wenn es um einen hohen Streitwert geht. Da jedoch die Leistungen und die Prämien sehr unterschiedlich sein können, sollte jede „Senioren-genossenschaft“ vorab Angebote prüfen, die speziell auf ihre Bedürfnisse zugeschnitten sind.

- ▶ Optional:

- Vermögensschadenhaftpflichtversicherung

Die Vermögensschadenhaftpflichtversicherung richtet sich an alle Personen und Firmen, bei denen ein Versehen in Ausübung des Berufs echte Vermögensschäden (zumeist keine Personen- oder Sachschäden) zur Folge hat. Dies kann z. B. bei Beratung oder Verwaltung im Hinblick auf Geldleistungen oder Kapital (generell im Dienstleistungssektor, wenn finanzielle Interessen für andere wahrgenommen werden – Sorgfaltspflicht) relevant sein, also z. B. für Vorstände und Kassenverwaltung.

4.5 Wirtschaftsplan, Kalkulation und Kontoführung

Um eine „Senioren-genossenschaft“ seriös führen zu können, ist es notwendig, die Einnahmen und Ausgaben gegenüber zu stellen sowie einen Wirtschaftsplan zu erstellen, mit dem die „Senioren-genossenschaft“ auf längere Zeit erfolgreich betrieben werden kann.

Die Einnahmenseite umfasst folgende Posten (Auswahl):

- ▶ Mitgliedsbeiträge (zum Teil wird mehr bezahlt als gefordert)
- ▶ Von Mitgliedern durchgeführte Hilfen, bei denen ein Teil der „Senioren-genossenschaft“ zukommt

- ▶ Fördermittel

- ▶ Spenden

- ▶ Evtl. Verwaltungspauschale (z. B. 0,50 Euro Seniorenhilfe Dietzenbach)

- ▶ Evtl. Einnahmen aus Vermögen

- ▶ Sonstige Einnahmen

Die Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen und Spenden unterliegen bei einem gemeinnützigen Verein keiner Besteuerung. Einnahmen, die aus Zinsen, Dividenden und sonstigen Vermögenswerten resultieren, werden ebenfalls nicht besteuert (Ausnahme: Umsatzsteuer bei Umsätzen im Zweckbetrieb). Die steuerliche Behandlung der Einnahmen hängt vom Zweck, der Einnahmehöhe, dem Gewinn und der Rechtsform ab und sollte mit dem jeweiligen Finanzamt geklärt werden, da keine einheitliche Behandlungspraxis, z. B. bei der Versteuerung von Zeitkonten, existiert. Eventuell ist die Anbindung an einen Wohlfahrtsverband etc. bei Überschreitung der Grenzen möglich.

Die Ausgabenseite beinhaltet folgende Posten (Auswahl):

- ▶ Laufende Kosten für Telefon, Miete, Strom, Nebenkosten
- ▶ Personalkosten
- ▶ Versicherungen
- ▶ Fahrtkosten
- ▶ Kosten für Mitgliederversammlung, Erstellung des Jahresberichts etc.
- ▶ Sonstige Ausgaben

„Senioren-genossenschaften“, sei es in der Rechtsform Verein oder Genossenschaft betrieben, sind gegenüber ihren Mitgliedern verpflichtet, Auskunft und Rechenschaft über die Mittel der „Senioren-genossenschaft“ zu geben. Es besteht eine Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht, die auch für die steuerliche Behandlung genutzt wird.

4. Finanzierung und wirtschaftliche Aktivitäten

Für eingetragene „Senioren-genossenschaften“, die in der Rechtsform Genossenschaft agieren, ist eine Bilanzierung als Jahresabschluss verpflichtend (§§ 336 ff. HGB). Auch für Vereine, die einen Umsatz von mehr als 500.000 Euro haben, ist eine Bilanzierung mit Gewinn- und Verlustrechnung notwendig. Die meisten (kleineren) Vereine erstellen eine Einnahme-Überschuss-Rechnung am Jahresende, dabei werden alle Einnahmen und Ausgaben aufgenommen, offene Rechnungen oder offene Forderungen bleiben unberücksichtigt.

Bei der Buchführung sind einige Forderungen zu erfüllen:

- ▶ Eine dritte Person muss die Geschäftsvorfälle innerhalb einer angemessenen Zeit erkennen und beurteilen können
- ▶ Die Geschäftsvorfälle müssen klar nachvollziehbar sein (Zweck, Zustandekommen, Hergang, Ergebnis), nachträgliche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden
- ▶ Die Buchungen müssen umfassend, richtig und vollständig sein
- ▶ Es müssen für alle Buchungen Belege vorhanden sein

Für den Wirtschaftsplan sind folgende Kategorien sinnvoll:

- ▶ Einnahmen und Erträge
- ▶ Aufwendungen
- ▶ Gewinn/Verlust

Die Zielsetzungen für die nächsten Jahre sollten neben den allgemeinen Zielsetzungen auch Investitionen, die Kosten für den laufenden Betrieb sowie mögliche Sonderausgaben umfassen. Die Kontrolle des Wirtschaftsplanes erfolgt in der Regel zum Jahresende (Kalenderjahr), ist jedoch auch zu unterschiedlichen Zeitpunkten unter dem Jahr möglich.



TIPP

Zumindest für die Erstellung des ersten Wirtschaftsplanes der „Senioren-genossenschaft“ sollte eine Expertin oder ein Experte hinzugezogen werden (Steuerbüro etc.).

4.6 Langfristige Finanzierung

Wenn die Förderung ausläuft, haben viele „Senioren-genossenschaften“ das Problem, dass sie überlegen müssen, ob sie mit den Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen und eventuell aus der Vermittlung in der Lage sind, die bisherigen Leistungen weiterhin anzubieten bzw. zu vermitteln.

Bei „Senioren-genossenschaften“, die in der Rechtsform Genossenschaft organisiert sind, wird die wirtschaftliche Situation durch einen Prüfverband begutachtet, was auch eine längerfristige Betrachtung erleichtert. Besonders bei Vereinen sollte allerdings frühzeitig vor Ablauf einer Förderung überlegt werden, ob auch ohne Förderung in Zukunft die Finanzierung sichergestellt ist, um das aktuelle Niveau der Vermittlung aufrecht zu erhalten. Bisherige „Senioren-genossenschaften“ scheiterten u. a. auch daran, dass nach der Förderphase die Mitgliedsbeiträge nicht mehr zur Finanzierung der Fahrtkosten herangezogen werden konnten, da die laufenden Ausgaben finanziert werden mussten (Miete, Telefon etc.) und es dadurch zu einem Mitgliederschwund kam.



TIPP

Es empfiehlt sich, frühzeitig zu überlegen und auszurechnen, mit welcher Mitgliederzahl ein langfristiges Überleben der „Senioren-genossenschaft“ gesichert ist.

Kurz-Zusammenfassung des Kapitels:

Neben der Gründungsfinanzierung müssen für den Start einer „Senioren-genossenschaft“ mehrere Kostenfaktoren einkalkuliert werden. Zum einen sind geeignete Räumlichkeiten wichtig. Zur Grundausstattung gehören ein Computer mit Drucker und ein Telefon mit Anrufbeantworter. Zum anderen müssen die Voraussetzungen für einen reibungslosen Organisationsablauf gegeben sein. Das setzt ein ausreichendes Vorhandensein von Formularen und Infomaterial ebenso voraus wie die Einrichtung einer Kontoverbindung für Mitgliederbeiträge und Leistungsabrechnungen. Für den Kontakt zu den Mitgliedern ist ein E-Mail-Zugang zu empfehlen. Eine eigene Internet-Seite unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit. Die Aufrechterhaltung des Betriebs, nötige Neuanschaffungen, Ausgaben für die Öffentlichkeitsarbeit und die Mitarbeiterbetreuung verursachen laufende Kosten. Dazu kommen Versicherungskosten und gelegentliche Personalkosten. Um die Kosten tragen zu können, ist eine „Senioren-genossenschaft“ auf finanzielle Unterstützung angewiesen. Zu den festen Einnahmen gehören die Mitgliederbeiträge. Neben den Pauschalabgaben, die häufig im Rahmen der Leistungsabrechnung für die „Senioren-genossenschaft“ einbehalten werden, können

Förderprogramme, Spenden oder Stiftungen zur Kostendeckung beitragen. Auch Sachleistungen tragen zur Unterstützung bei. Spendengeber können kommunale, kirchliche und sozial engagierte Einrichtungen und Organisationen sein, aber auch regionale Firmen oder Banken sowie engagierte Privatpersonen sind mögliche Unterstützungspartnerinnen bzw. Unterstützungspartner. Um etwaige Kostenansprüche möglichst gering zu halten und den Mitgliedern eine optimale Absicherung zu bieten, sollten folgende Versicherungen abgeschlossen werden: Haftpflichtversicherung, Unfallversicherung, Versicherung rund ums Auto und Rechtsschutzversicherung. Egal ob als Verein oder als Genossenschaft organisiert, sind die „Senioren-genossenschaften“ verpflichtet, ihren Mitgliedern Auskunft und Rechenschaft über die Mittel der „Senioren-genossenschaft“ zu geben. Es besteht eine Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht, die auch für die steuerliche Behandlung genutzt wird. Für Genossenschaften ist eine Bilanz-erstellung als Jahresabschluss verpflichtend. Um den langfristigen Erfolg einer „Senioren-genossenschaft“ sichern zu können, muss ein Wirtschaftsplan erstellt werden, der Einnahmen und Erträge, Aufwendungen sowie Gewinne und Verluste berücksichtigt.



5. Organisation und Koordination

In diesem Kapitel: Wie werden die Ämter innerhalb der „Senioren-genossenschaft“ verteilt? Ist eine externe Unterstützung der „Senioren-genossenschaft“ sinnvoll? Wie sieht eine Vermittlung von Leistungen konkret aus?



„Der demografische Wandel stellt große Herausforderungen an unsere Gesellschaft, die wir aber meistern können. Notwendig ist hierzu allerdings die Einsicht und Bereitschaft der Bürger, Erwünschtes und Notwendiges verstärkt in Eigeninitiative selbst umzusetzen. Der Auf- und Ausbau gegenseitiger Unterstützung und Versorgung in verlässlichen bürgerschaftlichen Selbsthilfestrukturen, selbst verwaltet und finanziert, mit kostengünstigen Angeboten ist so ein Weg, eigenständiges und selbstbestimmtes Leben im Alter zu ermöglichen. Es gibt aber noch große bürokratische Hürden, die notwendige und sinnvolle Lösungen erschweren. Die Politik muss die entsprechenden Rahmenbedingungen schaffen, die das erforderliche Engagement der Bürger auch zulassen.“

JOSEF MARTIN,
Riedlingen

Bei der Organisation der „Senioren-genossenschaft“ sind hinsichtlich der Besetzung der Ämter, der Verwaltung der Mittel, der Erreichbarkeit und der Gestaltung des Ablaufs einige Faktoren zu berücksichtigen. Grundsätzlich können die Arbeiten intern ausschließlich über Mitglieder geleistet werden, oder es werden bestimmte Bereiche, wie z. B. Buchhaltung oder Finanzprüfung, nach außen gegeben.

5.1 Interne Organisation

Die am häufigsten verbreitete Variante ist die der kompletten internen Organisation. Alle Bereiche der Organisation und Verwaltung werden von Mitgliedern der „Senioren-genossenschaft“ übernommen. Dabei ist es wichtig, dass sich nicht nur eine einzige Person um alles kümmert, sondern dass sich die Arbeit auf mehrere Schultern verteilt. Dies ist notwendig, da die zentrale Ansprechperson auch einmal für längere Zeit ausfallen kann und die Vermittlungsarbeit sonst ruhen müsste. Eine feste Ansprechperson ist zwingend erforderlich, gerade in der Anfangsphase darf es nicht sein, dass das Telefon nicht besetzt ist. Unter Umständen kann dies nicht ausschließlich über ehrenamtliche Leistungen erfolgen, sondern es kann notwendig werden, dass eine bezahlte Kraft dies (mit) übernimmt.

Wichtige Aspekte der internen Organisation sind:

- ▶ Vor der Gründung sollten nicht mehr als ca. 10–15 Personen eine Arbeitsgruppe bilden, um die wesentlichen Belange zu besprechen und die Gründung vorzubereiten. Bei größeren Gruppen besteht die Gefahr, dass durch sehr unterschiedliche Meinungen die Gründung verzögert und eventuell das Vorhaben gänzlich aufgegeben werden muss.
- ▶ Die Vorstandsmitglieder sollten zu Beginn häufigere und im weiteren Verlauf regelmäßige Schulungen erhalten, um immer auf dem

Laufenden zu sein. Dabei kann es sich um interne Schulungen hinsichtlich der Entwicklung der „Senioren-genossenschaft“ handeln, wie z. B. Veränderungen im Leistungsprofil oder eine Anpassung der Software. Auch externe Schulungen, wie z. B. Buchführungs-kurse, sind sinnvoll.

Liste von sinnvollen Kenntnissen (Auswahl):

- ▶ Buchführung
- ▶ Steuer
- ▶ Recht
- ▶ Organisation
- ▶ Verwaltung
- ▶ Management
- ▶ Akquirierung, Fundraising usw.

Die Leitungsfunktionen sowie die Vermittlungsstelle sollten mit qualifizierten Personen besetzt sein. So ist es zum Beispiel sinnvoll, dass die Vermittlung der Anfragen sehr schnell, gewissenhaft und kommunikativ erfolgt. Für die Buchhaltung und Bilanzierung sind Fachkenntnisse hilfreich. Allerdings ist es nicht notwendigerweise so, dass die Kenntnisse und Fertigkeiten von vornherein mitgebracht werden müssen, sondern es besteht auch die Möglichkeit, dass interessierte Menschen, die ein bestimmtes Amt übernehmen möchten, Schulungen besuchen, um sich das Wissen und die Qualifikation anzueignen. Dies kann auch ein Ansporn für Menschen sein, die aus der Berufstätigkeit ausgeschieden sind, etwas Neues zu lernen (Stichwort: Lebenslanges Lernen).

Die Vorstandsämter sowie die weiteren Funktionen sollten ausreichend (mindestens doppelt) besetzt sein. Es kommt in „Senioren-genossenschaften“ aufgrund des Alters der Mitglieder häufiger vor, dass Ämter neu zu besetzen sind, so dass es sinnvoll ist, wenn ein Amt mehrfach besetzt ist (als sogenannter „Backup“). Allerdings sollten diese Personen ebenfalls für das vorge-sehene Amt geschult und auf dem aktuellen Stand des Wissens sein, um die Aufgaben reibungslos übernehmen zu können.

Einige „Senioren-genossenschaften“ setzen für die Helferinnen und Helfer vor dem ersten Ein-satz eine Schulung voraus, in der die Ziele und Grundsätze der „Senioren-genossenschaften“ erläutert werden (durch Unterschrift akzeptiert) und bestätigt wird, dass die Helferinnen und Helfer im Rahmen der „Senioren-genossenschaft“ tätig werden. Die Helferinnen und Helfer erhalten dann einen Ausweis, der besonders für den Erstkontakt sinnvoll ist. Das ist vor allem in „Senioren-genossenschaften“ mit vielen Mitglie-dern wichtig, da sich nicht alle Mitglieder untereinander kennen. Auch für bestimmte Tätig-keiten, wie z. B. die Betreuung demenziell erkrankter Menschen, sind Schulungen oder die Zusammenarbeit mit Wohlfahrtsverbänden unerlässlich. So unterstützen z. B. geschulte, ehrenamtliche Helferinnen- und Helferkreise pflegende Angehörige unter pflegefachlicher Anleitung (Wohlfahrtsverbände, ambulante Dienste etc.) im häuslichen Bereich.

5.2 Externe Organisation

Bestimmte Leistungen, wie z. B. Buchführung oder die Erstellung eines Wirtschaftsplanes, können auch von Personen durchgeführt werden, die nicht Mitglied in der „Senioren-genossen-schaft“ sind.

Dabei ist zu beachten, dass eine externe Über-nahme von Leistungen in der Regel Kosten ver-ursacht. Es sollte deshalb vorab geprüft werden,

- ▶ ob die Leistungen nicht von einem Mitglied mit der entsprechenden Qualifikation oder mit einer Schulung durchgeführt werden können.
- ▶ welche Kosten eine externe Erbringung der Leistungen verursachen und ob diese Kosten (langfristig) finanzierbar sind.
- ▶ ob es Personen im Umfeld gibt, die zwar nicht Mitglied sind oder werden wollen, jedoch aus Sympathie mit der Idee der „Senioren-genossenschaft“ die Leistungen zu günstigen Konditionen erbringen können.

5.3 Ablauf einer Vermittlung

Das Wichtigste an der „Senioren-genossenschaft“ ist die Vermittlung von Hilfeleistungen in der Regel von Seniorinnen und Senioren an Seniorinnen und Senioren (die Einbindung jüngerer Menschen ist durchaus sinnvoll und erwünscht). Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, hat sich in der Praxis folgender Ablauf bewährt:

Vorbereitung:

- ▶ Bevor die eigentliche Vermittlungsarbeit beginnt, sollte herausgefunden werden, welche Leistungen grundsätzlich nachgefragt werden, um einen Überblick zu erhalten, welche Leistungen in den Katalog der „Senioren-genossenschaft“ aufgenommen werden sollen. Diese Abfrage hat den Sinn, möglichst passgenaue Vermittlungen durchführen zu können, was die Zufriedenheit der Mitglieder langfristig steigert. Zudem können die Vermittlerinnen und Vermittler bereits im Vorfeld gezielt nach Anbietern der nachgefragten Leistungen suchen.
- ▶ Als nächster Schritt ist es wichtig, dass die Mitglieder möglichst genau angeben, welche Leistungen sie erbringen und welche sie erhalten möchten. Da die „Senioren-genossenschaft“ vom zufriedenen Austausch der Mitgliederleistungen lebt, ist eine detaillierte Kenntnis der Bedürfnisse und Vorstellungen wichtig. Falls also bestimmte Erfordernisse und Vorlieben vorhanden sind, wie z. B. Transport mit einem geräumigen Fahrzeug oder bestimmte Kriterien für die Gartenarbeit etc., sollte dies bereits bei der Mitgliederversammlung oder beim Mitgliedsantrag angegeben werden. Änderungen sollten jedoch auch jederzeit nachträglich möglich sein.

Beispiel für eine Datenbank von Helferinnen und Helfern (Schema):

Name	Eva Adam
Telefon	0123-456789
Straße	Hauptstraße 1
PLZ	12345
Ort	Musterstadt
Leistungsspektrum	Begleitung zur Ärztin oder zum Arzt, zu Behörden
Pkw	Ja, max. 15 km
Zeit	Mo, Di 8–11:30, Do 10–15:30
Besonderheiten	Gelegentlich auch am Wochenende möglich, auf Anfrage

Vermittlung von Anfragen:

- ▶ Es gibt zwei Typen von Anfragen: Regelmäßige und kurzfristige Anfragen. Bei den regelmäßigen Anfragen benötigt z. B. eine Person einmal pro Woche immer am gleichen Tag einen Fahrdienst zum Arzt. Bei den kurzfristigen Anfragen benötigt jemand eine Helferin oder einen Helfer zur Versorgung der Katze für das Wochenende. Zu Beginn der Tätigkeit als Vermittlerin bzw. Vermittler muss sicherlich etwas herumtelefoniert werden, bis eine geeignete Person gefunden wird. Dabei kann eine für die Vermittlungsarbeit wertvolle Datenbank aufgebaut werden, mit Zeiten, wer wann was übernehmen kann. Auch wird es zu Beginn so sein, dass Nichtmitglieder (z. B. ehrenamtlich Tätige) gefragt werden, ob sie nicht mitmachen und Leistungen übernehmen wollen. Nach einiger Zeit ist dann schon relativ gut bekannt, welche Person für eine bestimmte Anfrage kontaktiert werden muss.
- ▶ Nicht alle Anfragen werden immer sofort erfüllbar sein. Je mehr Mitglieder die „Senioren-genossenschaft“ hat, desto leichter ist es, geeignete Helferinnen und Helfer zu finden, da das Angebotsspektrum dann größer ist. Aber auch bei kleineren „Senioren-genossenschaften“ finden sich häufig durch Herumfragen Menschen, die bereit sind, die Leistungen zu erbringen. Eine Möglichkeit der Erweiterung besteht z. B. darin, für Kinder und Jugendliche Hausaufgabenbetreuung anzubieten, soweit dies im Satzungszweck vereinbart ist, und dadurch die Eltern

zu gewinnen, im Austausch Leistungen für die „Senioren-genossenschaft“ zu erbringen.

- ▶ In vielen „Senioren-genossenschaften“ gibt es anfangs mehr Menschen, die helfen wollen als Menschen, die eine Leistung in Anspruch nehmen möchten. Die Gründe hierfür sind vielschichtig. Zum einen dauert es erfahrungsgemäß eine gewisse Zeit, bis die Menschen fremde Hilfe in Anspruch nehmen. Hingegen ist die Motivation von Neumitgliedern, etwas zu tun, besonders hoch. Zum anderen hängt die Verteilung von Angebot und Nachfrage von der Mitgliederstruktur ab. Wenn besonders viele jüngere Mitglieder vorhanden sind, wird in der Regel mehr angeboten, bei vielen Hochbetagten mehr nachgefragt. Auch die regionale Verteilung, die Homogenität der Mitgliedschaft oder das sonstige Angebot an Hilfeleistungen spielen eine Rolle. Mit zunehmender Mitgliederstärke kommen dann jedoch auch immer mehr Nachfragen.

Umgang mit Kritik:

- ▶ Es kann natürlich auch vorkommen, dass einzelne Mitglieder mit einer Leistung nicht zufrieden sind. Dabei ist es wichtig, sich zusammzusetzen und die Gründe offen anzusprechen und zu diskutieren. Besonders wichtig ist es, dass sich Leistungsgeberinnen und Leistungsgeber sowie Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfänger auch sympathisch sind. Der besondere Charme einer „Senioren-genossenschaft“ liegt gerade darin, dass es manchen Mitgliedern nicht nur um die reine Leistungserbringung geht, sondern auch um das miteinander Reden und Dasein. Manchmal passen Menschen eben nicht zueinander, manchmal gehen die Vorstellungen auseinander. Dies ist normal und muss auch bei den Vermittlungen beachtet werden. Wichtig ist es, ein Feedback einzuholen und die Menschen nach ihrer Meinung zu fragen, bevor sich die Unzufriedenheit breit macht. Nur ein offener Umgang miteinander sichert die Zufriedenheit aller innerhalb der Gemeinschaft der „Senioren-genossenschaft“.
- ▶ „Senioren-genossenschaften“ sind dazu gedacht, Hilfen zu vermitteln und die Menschen zuein-

ander zu bringen. Nicht zu den Intentionen einer „Senioren-genossenschaft“ gehört es, billige Arbeitsleistungen an Personen oder Firmen zu vermitteln, die lediglich Geld sparen wollen (als billige Reinigungskraft oder für die Gartengestaltung, Hof pflastern oder Taxi für weitere Strecken). Dies sollte im Sinne der Zufriedenheit der bedürftigen Mitglieder unterbunden werden, besonders, wenn dann keine Kapazitäten mehr für die auf diese Form der Hilfe Angewiesenen vorhanden ist.

Kurz-Zusammenfassung des Kapitels:

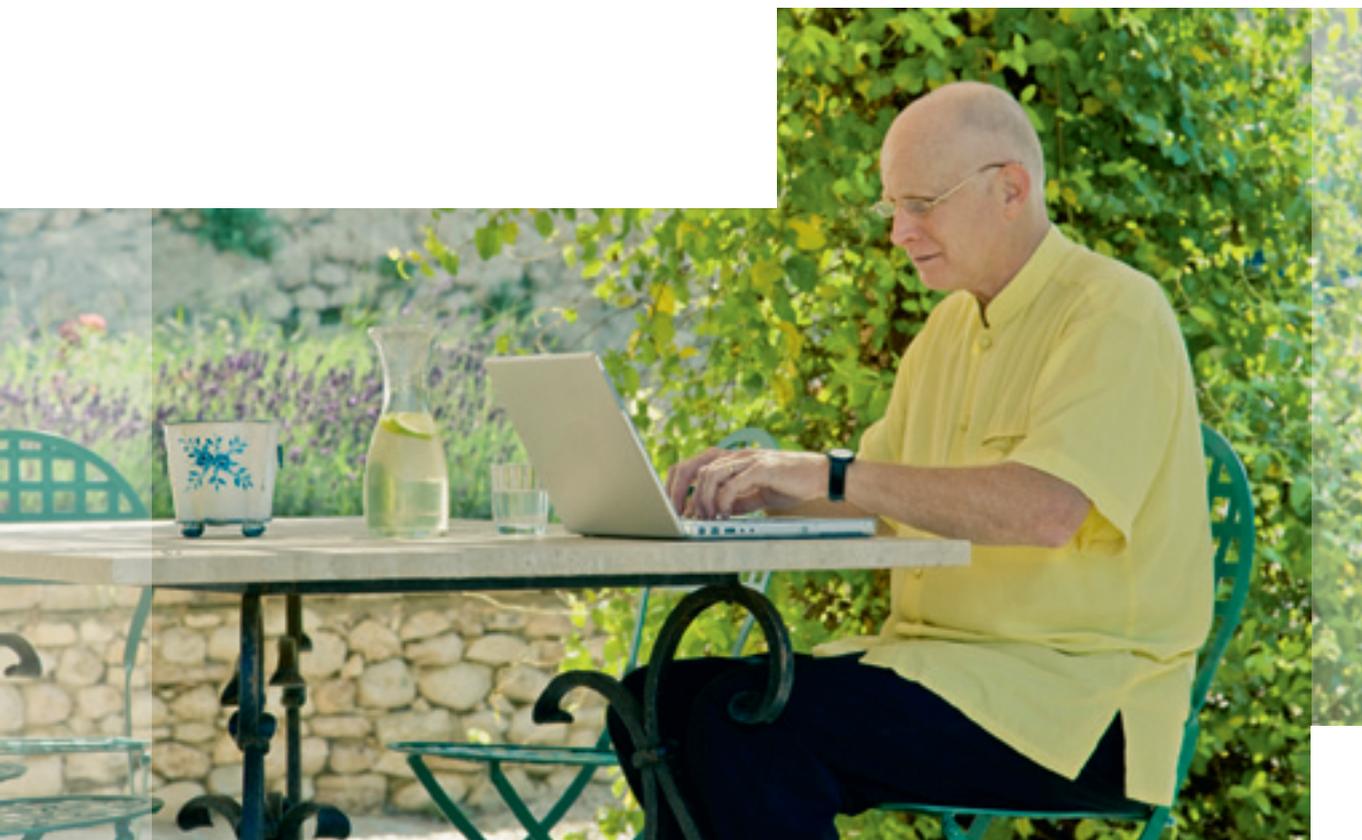
Meist wird die Organisation und Verwaltung einer „Senioren-genossenschaft“ in allen Bereichen von kompetenten Mitgliedern übernommen. Vor allem Leitungs- und Verwaltungsaufgaben sollten qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen. Die Zuständigkeiten sollten dabei auf mehrere Personen verteilt sein, um einen etwaigen Ausfall von verantwortlichen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern kompensieren zu können. Neben der rein internen Organisation können bestimmte Leistungen, wie z. B. Buchführung oder die Erstellung eines Wirtschaftsplanes, auch an externe Fachleute vergeben werden. Dabei ist vorab zu prüfen, welche Kosten dadurch verursacht werden. Hilfreich für die reibungslose Vermittlung ist die Erstellung einer Datenbank, in der umfangreiche Angaben sowohl zu den gewünschten als auch zu den angebotenen Leistungen hinterlegt werden. So kann eine erfolgreiche Vermittlung erleichtert werden. Je mehr Mitglieder tätig sind, umso größer ist das Angebotsspektrum und umso umfangreicher können Hilfen vermittelt werden. Etwaige Kritikpunkte sollten offen angesprochen werden, um Unstimmigkeiten zeitnah ausräumen zu können.

6. Öffentlichkeitsarbeit

In diesem Kapitel: Aus welchen Gründen machen Menschen bei einer „Senioren-genossenschaft“ mit? Welche Menschen spreche ich als Mitglieder an? Mit welchen Methoden finde ich Mitglieder?

Die Anforderungen an die Öffentlichkeitsarbeit verändern sich mit zunehmender Dauer der Existenz einer „Senioren-genossenschaft“. Zu Beginn kommt es mehr darauf an, die Idee zu verbreiten, eine „Senioren-genossenschaft“ gründen zu wollen und potenzielle Mitglieder anzusprechen. Dabei ist je nach Ausrichtung der lokale oder regionale Bezug wichtig. Sollen die Mitglieder z. B. aus einer Gemeinde oder Stadt kommen, ist das Gemeindeblatt oder eine Bürger-information eine gute Möglichkeit für Öffentlich-

Gemeindeblättern auch Radio und Zeitungen als Mittel der Öffentlichkeitsarbeit sinnvoll. Die laufende Berichterstattung über die Arbeit der „Senioren-genossenschaft“ in den Medien ist jedoch auch aus einem anderen Aspekt sinnvoll. Mit der Darstellung der Leistungen und der Zufriedenheit der Mitglieder wird die Arbeit eines jeden Einzelnen hervorgehoben und ist somit Teil der Anerkennungskultur bürgerschaftlicher Leistungen.



BEISPIEL

Ein Beispiel für Öffentlichkeitsarbeit (INTERAKTIV Generationen füreinander, Kurzinformation, Stand Januar 2013):

- ▶ Monatliche Aushänge über Veranstaltungen in den Schaukästen der Stadt, bei der Sozialstation, im Seniorentreff, bei der Seniorenbeauftragten und in der Kreuzkirche
- ▶ Monatliche Bekanntgabe der Veranstaltungen in der Taunus Zeitung, der Oberurseler Woche, dem Stadtmagazin und dem Stadtkurier
- ▶ Einladungen an die Presse und viele Veröffentlichungen mit Foto
- ▶ Vierteljährliche Rundschreiben an Mitglieder und Personen der Öffentlichkeit
- ▶ Informationsbriefe für Ärztinnen und Ärzte sowie Apothekerinnen und Apotheker
- ▶ Monatliche Aktualisierung der Homepage www.interaktiv-oberursel.de
- ▶ E-Mail: interaktiv.oberursel@t-online.de
- ▶ auf den Internetseiten von www.oberursel.de, www.hochtaunuskreis.de, www.gemeinsam-aktiv.de.

6.1 Allgemeine Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

Medien von Werbung und Öffentlichkeitsarbeit sind u. a.:

- ▶ Örtliche Presse
- ▶ Gemeindeblätter
- ▶ Kirchenblätter
- ▶ Internetauftritte (eigener Auftritt und/oder über Gemeindeseite)
- ▶ Flyer
- ▶ Lokalradio
- ▶ Aushänge in Arztpraxen, Krankenkassen, Apotheken, Kirchen etc.

Adressaten der Werbung sind:

- ▶ **Potenzielle Mitglieder.** Diese sollten sich nicht auf die Altersgruppe ab 60, 65 oder sogar 70 Jahren beschränken. Interessant ist eine „Senioren-genossenschaft“ auch für Jüngere, die für ihr Alter Vorsorge treffen wollen, auch wenn der Name etwas anderes suggeriert. Es kann auch ein anderer Namen als „Senioren-genossenschaft“ verwendet werden, z. B. Namen mit den Wortteilen „Bürger“, „Gesellschaft“ „Gemeinschaft“ oder „Miteinander“, „Füreinander“, „Helfen“, „Wir“ usw.
- ▶ **Potenzielle Unterstützer und Spender.** Obwohl eine „Senioren-genossenschaft“ zwar Leistungen in der Regel nur für Mitglieder erbringt, so ist sie auf ein positives Bild in der Öffentlichkeit angewiesen. Je präsenter und positiver das Bild der „Senioren-genossenschaft“ in der öffentlichen Wahrnehmung ist, desto eher sind Politik, Unternehmen, Vereine, Wohlfahrtsverbände und Privatpersonen bereit, die Idee der „Senioren-genossenschaft“ zu unterstützen.



TIPP

Die lokale Presse sollte zu Ihrer Mitgliederversammlung eingeladen werden, damit auch die Mitglieder in der Öffentlichkeit selbst zu Wort kommen können (bitte Einverständnis der Mitglieder vorab einholen).

6.2 Gezielte Mitgliederwerbung

Es gibt unterschiedliche Strategien, um Mitglieder für die „Senioren-genossenschaft“ zu werben. Je nachdem, wie die „Senioren-genossenschaft“ organisiert ist, ist die eine oder die andere Methode vielversprechender.

Am Anfang jeder Mitgliederwerbung steht die Frage, wer angesprochen werden soll. Die Definition der Zielgruppe einer „Senioren-genossenschaft“ kann die Personengruppe ab 65 Jahren oder älter sein, oder man kann auch bewusst Jüngere ansprechen mit dem Ziel der Angebots-erweiterung und Zukunftssicherung. Dazu gehört eine ausführliche Situationsanalyse und eine unvoreingenommene Bewertung, z. B. folgender Fragen:

- ▶ Wie viele Zielpersonen leben in meinem Gebiet (Verteilung auf Gemeinden, Ortsteile etc.)?
- ▶ Wie viele Personen sind in einem Verein aktiv (und wie viele engagieren sich potenziell in einer Leitungsfunktion)?
- ▶ Welche Personengruppen könnten Interesse haben (Männer, Frauen, Altersgruppen)?
- ▶ Gibt es „Konkurrenz“ oder bereits bestehende Alternativen (Freiwilligenagenturen, Nachbarschaftshilfen)?
- ▶ Welche Leistungen werden gebraucht?
- ▶ Wie viele und welche Personen könnten eine Leitung- oder Öffentlichkeitsfunktion übernehmen?

Aus der Praxis der Mitgliederwerbung sind folgende Anreize bekannt, die sich auf „Senioren-genossenschaften“ übertragen lassen:

- ▶ **Einbindung.** Das Gefühl, dazu zu gehören, kann eine starke Motivation sein, vor allem in kleinen Gemeinschaften oder lokal begrenzten Gebieten.
- ▶ **Exklusivität.** Eine Leistung nur für Mitglieder anzubieten, kann eine starke Motivation sein, Mitglied zu werden. Bestimmte Angebote sollten aber auch offen sein für andere Personen, einerseits um den Status der Gemeinnützigkeit erlangen zu können, andererseits

aber auch um Interessierte zu werben.

Manche Menschen lassen sich von zu starren Beitrittsregelungen abschrecken (sie wollen sich vorab genau ansehen, wo sie Mitglied werden, was durchaus Sinn macht, da es u. a. auch diejenigen sind, die länger dabei bleiben).

- ▶ **Leistung.** Wenn die Mitglieder gute Leistungen erhalten und auf Dauer zufrieden sind, bleiben sie dabei und es spricht sich auch herum. Je breiter das Angebotsspektrum der „Senioren-genossenschaft“ ist, desto mehr Menschen finden eine bedarfsgerechte Leistung.
- ▶ **Veranstaltungsangebote.** Oftmals dient die Teilnahme an Veranstaltungen (vor allem, wenn es Angebote sind, die sonst nicht stattfinden) als Motivation, sich zu engagieren. Dieser Anreiz ist oft verbunden mit einer exklusiven Nutzung von Angeboten und mit dem Gefühl, dazu zu gehören.
- ▶ **Verantwortung und Bekanntheit.** Eine starke Motivation besonders in „Senioren-genossenschaften“ ist der Anreiz, etwas Sinnvolles für die lokale Gemeinschaft beitragen zu können und für andere Menschen, die Hilfe benötigen, da zu sein. Auch die Motivation, eine Funktion in der Gemeinschaft auszuüben, kann als Anreiz für eine Mitgliedschaft dienen.
- ▶ **Verbindungen.** Gleichgesinnte kennenzulernen und sich auszutauschen („Netzwerke knüpfen“) ist ebenfalls ein Motiv für eine Mitgliedschaft in einer „Senioren-genossenschaft“.
- ▶ **Fähigkeiten einsetzen.** Menschen, die sich Zeit ihres Lebens wertvolles Wissen angeeignet haben, möchten ihre Erfahrungen auch nach der Pensionierung sinnvoll einsetzen. Damit können sie in vielfältiger Art und Weise in einer „Senioren-genossenschaft“ beitragen.
- ▶ **Helfen können.** Ein starkes Motiv für eine Mitgliedschaft in einer „Senioren-genossenschaft“ besteht darin, dass es hier einen formalen Rahmen gibt, um anderen Menschen, die wirklich Hilfe benötigen, etwas Gutes tun zu können.

6. Öffentlichkeitsarbeit

- ▶ **Vertrauen und Zusammenhalt.** Da eine „Senioren-genossenschaft“ sehr vom Miteinander und gegenseitigem Vertrauen in die Tätigkeit und den Zusammenhalt lebt, sind dies ebenfalls starke Motive, um sich zu engagieren. Vertrauen ist gerade beim Modell der Zeitgutschriften existentiell, da darauf gebaut wird, dass zu einem späteren Zeitpunkt, wenn selbst Hilfe benötigt wird, andere Menschen, künftige Mitglieder, diese Leistungen erbringen werden.
- ▶ **Gegenseitigkeit.** Unabhängig vom Alter haben Menschen in einer „Senioren-genossenschaft“ die Möglichkeit, ihre Begabungen und Fähigkeiten einzusetzen, sei es als Fahrerin bzw. Fahrer, Beraterin bzw. Berater oder HelferIn bzw. Helfer im Garten. Die Kultur des „giving back“ ist ein zentrales Charakteristikum dieser Initiativen. Leistungen nicht nur anzunehmen, sondern auch selbst etwas dafür geben zu können, ist für viele Mitglieder solcher Initiativen ein wichtiges selbstbestimmendes Motiv.

Im Gegensatz zu einer **unverbindlichen** Form der Hilfeleistungen handelt es sich bei einer „Senioren-genossenschaft“ um eine organisierte bzw. erweiterte Form von Nachbarschaftshilfe, die für Geldleistungen oder Zeitkonten usw. Leistungen vermittelt. Sie ist kein Unternehmen, das über

Geldbeträge Leistungen abrechnet von Menschen, die sich nicht kennen. Aber sie ist auch keine Ersatzfamilie, die alle Wünsche rein ehrenamtlich erledigt. Eine „Senioren-genossenschaft“ setzt auf den Aufbau von Vertrauen unter den Mitgliedern, erhält jedoch durch die Vermittlung und Leistungsabrechnung einen formalen Charakter. Es kann mittel- oder langfristig auch dazu führen, dass Verbindungen entstehen, die außerhalb der „Senioren-genossenschaft“ stattfinden und auch nicht über diese abgerechnet werden. Der Aufbau von privaten Beziehungen ist durchaus im Sinne einer „Senioren-genossenschaft“. Es sollte jedoch darauf hingewiesen werden, dass der Vorteil der Leistungserbringung über die „Senioren-genossenschaft“ über die rein private Hilfestellung hinausgeht:



- ▶ Es besteht ein umfassender Versicherungsschutz. Die Leistungserbringung ist rundum versichert, in der Regel bestehen Haftpflicht-, Unfall-, Vollkasko- und Insassenversicherung.
- ▶ Es kann und soll ein klares Feedback geäußert werden, auch in Form von Kritik, wenn eine Leistung nicht zufriedenstellend erledigt wurde. Dies ist bei unverbindlichen freiwilligen Leistungen oder privaten Nachbarschaftshilfen meist ungleich schwerer als im Rahmen der „Senioren-genossenschaften“, wo eine zentrale Stelle vermitteln kann und durch die Aufwandsentschädigung ein gewisser Anspruch besteht.
- ▶ Rückmeldungen aus bestehenden Initiativen zeigen, dass es womöglich leichter fällt, Hilfen anzunehmen, wenn dafür auch eine Gegenleistung erbracht wird.



„Die beste Werbung ist die gegenseitige Empfehlung neben der regelmäßigen Veröffentlichung unserer Aktivitäten in der Presse. Da wir den Eindruck haben, dass Jüngere durch den Begriff ‚Seniorinitiative‘ schwerer den Weg zu uns finden, wollen wir uns künftig wie folgt nennen: ‚Aktiv in Auheim‘. Nachbarschaftsinitiative Großauheim e.V.“

DR. GERD SCHREYER,
Senioren Initiative Großauheim e.V.



Methoden der Mitgliederwerbung

- ▶ Hervorheben des realen Mehrwerts für die Mitglieder. Was bringt jedem Einzelnen persönlich die Mitgliedschaft? Die Beantwortung dieser wichtigsten Frage zur Mitgliedergewinnung ist so breit gestreut wie die Lebensverläufe der Menschen. Dabei sind viele Motive denkbar, sowohl anderen Menschen helfen zu wollen oder eine sinnvolle Freizeitbeschäftigung zu haben als auch, die Rente etwas aufzubessern.
- ▶ Ein wesentlicher Aspekt bei der Mitgliederwerbung ist die persönliche Ansprache – Mitglieder werben Mitglieder. Wenn zufriedene Mitglieder anderen Menschen von den tollen Leistungen der „Senioren-genossenschaft“ erzählen und begeistert sind, dann führt dies in der Regel zu steigenden Mitgliederzahlen. Durch persönliche Kontakte können gezielt Menschen angesprochen und für die eigene Sache gewonnen werden. Vor allem Mitglieder aus anderen Organisationen sind gut für die Vernetzung. Wichtig ist es, dass Nichtmitglieder auch unverbindlich an offenen Veranstaltungen oder Ausflügen teilnehmen können.
- ▶ Gezieltes Ansprechen von Fachleuten. Da sich eine externe Finanzierung von Leistungen bei „Senioren-genossenschaften“ in der Regel in einem engen Rahmen bewegt, ist es wichtig, Fachleute, die eine bestimmte Funktion in der „Senioren-genossenschaft“ übernehmen könnten, persönlich und gezielt im Hinblick auf die Übernahme der betreffenden Funktion anzusprechen (z. B. Steuerfachleute etc.). Für bestimmte Funktionen, z. B. Kassiererin bzw. Kassier, sollten möglichst (pensionierte) Fachleute gefunden werden.
- ▶ Das Werben von Familienmitgliedern (meist mit Rabattregelung) kann helfen, langfristig den Bestand an Mitgliedern zu sichern. Darüber hinaus besteht hier die Möglichkeit, generationenübergreifend innerhalb der Familie Leistungen zu erbringen, z. B., wenn die Kinder oder Enkelinnen und Enkel etwas weiter entfernt wohnen (im Einzugsgebiet der „Senioren-genossenschaft“ oder kooperierender „Senioren-genossenschaften“) und vor Ort die Leistung erbringen, die den (Groß-)Eltern zu Hause gutgeschrieben werden.
- ▶ Wichtig ist für die Mitgliederwerbung, dass die „Senioren-genossenschaft“ bei öffentlichen Veranstaltungen (Feste etc.) präsent ist und dabei die Ziele und Vorteile der Mitgliedschaft dargestellt werden.
- ▶ Auch Willkommensgeschenke (Gutschein für eine Freistunde) oder Rabatte bei der Werbung eines Neumitglieds sind Methoden der Mitgliedergewinnung, die in der Praxis der „Senioren-genossenschaften“ jedoch bislang offenbar nur vereinzelt vorkommen. Hier stellen sich unter Umständen steuerliche Probleme, wenn es sich um gemeinnützige Organisationen handelt und diese Geschenke mit gemeinnützigen Mitteln finanziert werden, oder bei Genossenschaften, wenn ein Teil des eingezahlten Eigenkapitals so wieder zurückerstattet wird.
- ▶ Die klassische Methode besteht darin, Flyer zu verteilen und Printmedien zu nutzen (s. Kap. 6.1).
- ▶ Hilfreich kann es auch sein, bekannte Personen des öffentlichen Lebens als „Schirmherren“ zu gewinnen, die sich für die „Senioren-genossenschaft“ einsetzen (als Vorstand, Aufsichtsrat oder als „Gesicht“ der Initiative etc.).



TIPP

Gleich bei der ersten Informationsveranstaltung sollten Blätter ausgegeben werden, in die sich potenzielle Helferinnen und Helfer und Hilfesuchende individuell eintragen können. Je unverbindlicher die Information ist, desto schwieriger ist es hinterher, konkrete Mitglieder für einzelne Funktionen oder Leistungen zu finden. Natürlich ist es in Ordnung, wenn es sich der ein oder andere anders überlegt, aber so gehen keine Informationen verloren. Bitte keine für alle zugänglichen Einschreibe- und Adresslisten auslegen – Datenschutz!

Aus der Betrachtung der bisherigen „Senioren-genossenschaften“ wollen die Mitglieder (Auswahl):

- ▶ im Alter nicht isoliert und einsam sein
- ▶ so lange wie möglich in den eigenen vier Wänden wohnen
- ▶ möglichst lange eine möglichst hohe Lebensqualität sichern
- ▶ Vertrauen und Zusammenhalt erfahren
- ▶ Erfahrungen und Kenntnisse anwenden und weitergeben
- ▶ das Verständnis untereinander fördern
- ▶ anderen, bedürftigen Menschen helfen
- ▶ sich mit anderen Generationen austauschen
- ▶ eine sinnvolle Beschäftigung im Alter ausüben



„Das Grundprinzip der Seniorengemeinschaft Kronach, nämlich dass ältere Menschen, organisiert von einem Verein, einander helfen, ihren Alltag zu bewältigen, ist eine bestechende Idee, für die die Zeit gekommen ist. Denn die Seniorengemeinschaft sorgt dafür, dass viele Seniorinnen und Senioren in unserem Landkreis Kronach zu Hause in ihrer vertrauten Umgebung bleiben, auch wenn ihre Kinder und Enkel weggezogen sind. Außerdem spüren sie, dass sie auch im Alter etwas Sinnvolles tun können. Kein Wunder, dass sich immer mehr Mitglieder anschließen!“

DIETMAR LANG,
Berater in rechtlichen Fragen, Kronach

Kurz-Zusammenfassung des Kapitels:

Geeignete Organe, um potenzielle Mitglieder oder Spender anzusprechen, sind die örtliche Presse, Gemeinde- und Kirchenblätter, eigene Flyer und Aushänge oder Internetauftritte. Bei jeder Form von Mitgliederwerbung ist es notwendig, das spezielle Profil seiner Organisation zu beachten, um die gewünschte Zielgruppe anzusprechen. Eine „Senioren-genossenschaft“ gilt es dabei als erweiterte Form von Nachbarschaftshilfe vorzustellen, die zum einen eine Mitgliederbeziehung in Form von gegenseitigen Hilfeleistungen pflegt und zum anderen die Möglichkeiten einer Leistungsabrechnung und damit die Möglichkeit zur eigenen Altersvorsorge bietet. Die Motivation, sich im Rahmen einer „Senioren-genossenschaft“ zu engagieren, kann sehr vielfältig sein. Um das Interesse Einzelner zu wecken, bieten sich neben den klassischen Printmedien persönliche Gespräche über Honoratorinnen und Honoratioren oder aktive Mitglieder an. Auch das gezielte Ansprechen von Fachleuten oder besondere Konditionen für Familienmitglieder haben sich bewährt. Wichtig ist auch die Präsenz bei öffentlichen Veranstaltungen.



7. Kontrolle und Qualitätsmanagement

In diesem Kapitel: Wer ist in einer „Senioren-genossenschaft“ wofür zuständig? Wie kann eine „Senioren-genossenschaft“ die Zufriedenheit der Mitglieder feststellen? Wer kontrolliert die Vermittlung? Welche Probleme können auftauchen und wie geht man damit um?



„Gerade im ländlichen Raum sind gut vernetzte und koordinierte Strukturen bürgerschaftlichen Engagements immer wichtiger. Nachbarschaftliche und ehrenamtliche Hilfebemühungen benötigen einen verlässlichen und gut organisierten Rahmen. Für die Zielgruppe der älteren Menschen sind Senioren-genossenschaften mit einem breiten Leistungsangebot ein guter Lückenschluss zwischen professioneller Hilfe und immer weniger werdender Verwandtenhilfe.“

HERMANN GABEL,
Leiter des Amtes für Jugend und Familie (mit Ehrenamt)
am Landratsamt Würzburg

Die Kontrolle der Tätigkeiten der „Senioren-genossenschaft“ ist nicht nur für den Nachweis einer ordnungsgemäßen Verwaltung und finanziellen Abwicklung notwendig. Sie erhöht auch das Vertrauen der Mitglieder und dient somit auch der Gewinnung von Neumitgliedern und der langfristigen Bindung an die „Senioren-genossenschaft“. Deshalb sollte dem Punkt Kontrolle und Qualitätsmanagement eine besondere Aufmerksamkeit zukommen, denn wenn erst einmal Unzufriedenheit die Runde macht oder öffentliche Kritik geäußert wird, dann leiden das Vertrauen und die Motivation.

7.1 Zuständigkeiten

Wer welche Aufgaben übernimmt, sollte in der Satzung klar und eindeutig geregelt werden.

Hilfreich ist die Installierung eines „Backups“ im Sinne einer „Reservemannschaft“, falls Funktionsträgerinnen und Funktionsträger ausfallen (längere Krankheit, Ausscheiden, Abgabe der Ämter aus Altersgründen etc.). Es empfiehlt sich die frühzeitige Suche nach geeigneten Personen und deren Einbindung in die Funktionsabläufe. So sollte in einem Verein neben der bzw. dem 1. und 2. Vorsitzenden sowie der Kassiererin bzw. dem Kassierer, der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer und den drei Beisitzerinnen bzw. Beisitzern intern ein erweiterter Kreis von Personen gewonnen werden, die im Bedarfsfall Funktionen übernehmen können (der Vorstand eines Vereins kann bis zu elf Personen umfassen). Bei der Rechtsform Genossenschaft kann im Vorstand oder im Aufsichtsrat auch eine noch größere Anzahl an Personen vertreten sein. Die Handlungsfähigkeit sollte oberste Priorität behalten.

Die Anzahl an Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern sowie deren Zusammensetzung sollte immer so gewählt werden, dass ein kritischer Austausch zum Wohle der „Senioren-genossenschaft“ und der Umsetzung ihrer Zielsetzung möglich ist.

Die Zuständigkeiten ergeben sich wie folgt: Die **Vorstandsvorsitzenden** sind in der Regel die treibende Kraft einer „Senioren-genossenschaft“.

7. Kontrolle und Qualitätsmanagement

Ihre Aufgabe ist die Kontrolle, ob auch wirklich die satzungsgemäßen Ziele der „Senioren-genossenschaft“ in der Praxis umgesetzt werden. Darüber hinaus übernehmen Vorstandsvorsitzende von „Senioren-genossenschaften“ häufig auch die Vermittlung von Leistungen sowie deren Abrechnung, die Mitgliederbetreuung und Mitgliedergewinnung bis hin zur Bürobesetzung. Die **Kassiererin** bzw. der **Kassierer** oder die **Kassenwartin** bzw. der **Kassenwart** im Verein haben die Aufgabe, die Vereinskasse zu führen, den Zahlungsverkehr abzuwickeln (selbst oder extern zu vergeben), Berichte über Finanz- und Vermögenslagen zu erstellen, Unterlagen für die steuerliche Behandlung zu erstellen sowie die Buchführung verantwortlich zu übernehmen. Die **Schriftführerin** bzw. der **Schriftführer** hat z. B. die Aufgabe, bei Mitgliederversammlungen Protokoll zu führen. Sie bzw. er ist aber auch für die ordnungsgemäße Führung von Satzung, Geschäftsordnung und Richtlinien des Vereins zuständig. Wenn z. B. die Höhe der Aufwandsentschädigung verändert wird, müssen Satzung oder Geschäftsordnung angepasst werden. Hierzu hat die Schriftführerin bzw. der Schriftführer eine Vorlage zu erstellen, die von der Mitgliederversammlung diskutiert und beschlossen wird. (Danach muss die Änderung noch beim Vereinsregister angemeldet werden, dazu sind die alte und die neue Satzung, das Protokoll der Mitgliederversammlung und die Unterschrift des Vorstands in vertretungsberechtigter Zahl notwendig). Änderungen sollten ggf. vorher mit dem Finanzamt abgestimmt werden. Die geänderte Satzung ist dem Finanzamt vorzulegen. Die **Beisitzerinnen** und **Beisitzer** unterstützen in der Regel den Vorstand durch die Übernahme anfallender Arbeiten nach Bedarf oder in konkreten, gleichbleibenden Funktionen, z. B. als Vertreter der Kassiererin bzw. des Kassierers, und haben somit eine wichtige Funktion im Verein inne. So kann eine Beisitzerin bzw. ein Beisitzer verantwortlich sein für die Übersendung von Glückwünschen zu Geburtstagen oder Feiertagen, eine andere Beisitzerin bzw. ein anderer Beisitzer übernimmt die Öffentlichkeitsarbeit etc. Die

Amtszeit der Beisitzerinnen und Beisitzer oder deren Funktion kann zeitlich begrenzt werden, Wiederwahlen sind unbegrenzt zulässig.



TIPP

Es kann in der Satzung offen gehalten werden, wie viele Beisitzerinnen und Beisitzer es geben soll, wenn z. B. „bis zu ... Beisitzerinnen und Beisitzer dem erweiterten Vorstand“ angehören. Das spart Zeit und Geld, da eine Änderung der Anzahl der Beisitzerinnen und Beisitzer keine Satzungsänderung benötigt.

Der **Aufsichtsrat** einer Genossenschaft hat vielfältige Kontrollaufgaben, die in § 38 Genossenschaftsgesetz (GenG) festgelegt sind: So überwacht der Aufsichtsrat den Vorstand bei der Geschäftsführung, ist berechtigt, jederzeit Auskünfte über alle Angelegenheiten zu verlangen und hat Einsicht in die finanziellen Bestände und Transaktionen. Er prüft den Jahresabschluss, den Lagebericht und den Vorschlag zur Verwendung des Jahresüberschusses bzw. Deckung des Fehlbetrags, berichtet und beruft die Generalversammlung ein etc. Weitere Aufgaben werden durch die Satzung bestimmt.

Die **Mitglieder** unterstützen die „Senioren-genossenschaft“ nicht nur durch ihre Mitgliedsbeiträge. Sie sind der wichtigste Teil der „Senioren-genossenschaft“, denn ohne sie gäbe es keine „Senioren-genossenschaft“. Sie sind jedoch auch verpflichtet, die Ziele der „Senioren-genossenschaft“ nicht nur materiell, sondern auch ideell zu fördern.

7.2 Interne Kontrolle

Zur Qualitätssicherung gehört, dass die Arbeits- und Organisationsabläufe überprüft werden.

Dies ist nicht nur in Unternehmen von Bedeutung, sondern auch für die „Senioren-genossenschaften“ wichtig, da der Erfolg einer „Senioren-genossenschaft“ u. a. sehr von der **Zufriedenheit** der Mitglieder und des Vorstandes bzw. Aufsichtsrates (nur bei der Rechtsform Genossenschaft) abhängt.

Dabei sind mehrere Aspekte zu berücksichtigen.

- ▶ Für Mitglieder, die Leistungen in Anspruch nehmen, hängt die Zufriedenheit von der reibungslosen Erbringung der Leistungen ab, wobei die Kriterien für die Zufriedenheit von Person zu Person sehr unterschiedlich sein können. So legt z. B. ein Mitglied mehr Wert auf Pünktlichkeit, ein anderes auf den kommunikativen Austausch, ein drittes auf eine schnelle Erledigung usw.
- ▶ Für die Mitglieder, die nicht nur Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfänger, sondern auch Leistungsgeberinnen und Leistungsgeber sind, spielt hier eine andere Art von Zufriedenheit eine Rolle. Für sie sind Zufriedenheit mit der Art der Tätigkeit, mit der Aufwandsentschädigung, mit der Anerkennung für die Tätigkeit und den Rahmenbedingungen (Vermittlung und reibungsloser Ablauf) wichtig.
- ▶ Darüber hinaus ist auch von Bedeutung, inwieweit die Vorstands- und Aufsichtsratsmitglieder zufrieden sind mit der Umsetzung der Ziele, der Kommunikation innerhalb der „Senioren-gemeinschaft“ oder der Entwicklung der Mitgliederzahlen etc.

Die Zufriedenheit kann auf mehrere Arten in Erfahrung gebracht werden. Dabei schließen sich die Möglichkeiten nicht gegenseitig aus, sondern ergänzen sich.

- ▶ Auf den vorgeschriebenen jährlichen Mitgliederversammlungen können die Mitglieder ihre Zufriedenheit ausdrücken oder Probleme darstellen.
- ▶ In manchen „Senioren-genossenschaften“ finden monatliche Mitgliederversammlungen statt, wodurch das gegenseitige Kennenlernen sehr erleichtert wird. Dies hat auch einen positiven

Einfluss auf die Zufriedenheit, da Probleme sehr zeitnah gelöst werden oder direkt miteinander besprochen werden können.

- ▶ Probleme genauso wie Zufriedenheit können und sollten auch direkt mit dem Vorstand besprochen werden, am besten mit derjenigen Person, die die Vermittlung der Tätigkeiten übernommen hat. So ist garantiert, dass auch den Organisatorinnen und Organisatoren bekannt ist, welche Stimmung in der „Senioren-genossenschaft“ herrscht.
- ▶ Wünschenswert ist die kontinuierliche Evaluation von Leistungen etwa in Form eines kleinen standardisierten Fragebogens, denkbar auch als standardisiertes Feedback für jede Leistung bis hin zum Aufstellen eines Zettelkastens im Büro, in den die Mitglieder Kommentare, Wünsche etc. einwerfen können. Dies ist v. a. bei größeren „Senioren-genossenschaften“ sinnvoll. Bei kleinerer Mitgliederzahl ist der direkte Kontakt mit dem Vorstand oder den Mitgliedern untereinander eher gegeben.
- ▶ Regelmäßige Messung der Zufriedenheit der Mitglieder in schriftlicher Form. Die schriftliche Form ist deshalb wichtig, da es für manche Menschen erfahrungsgemäß nicht einfach ist, in einer größeren Gruppe (z. B. bei der Mitgliederversammlung) Probleme zu besprechen oder sich überhaupt zu äußern.



TIPP

Je mehr die Mitglieder ihrer Zufriedenheit Ausdruck verleihen und Probleme äußern können, umso lieber und länger bleiben sie der „Senioren-genossenschaft“ treu.

Im Folgenden sind einige Fragen aufgelistet, mit denen die Zufriedenheit der Mitglieder erfasst werden kann (**Möglichkeit der freien Verwendung**).

ZUFRIEDENHEIT MIT MEINER „SENIORENGENOSSENSCHAFT“

1. Wie zufrieden oder unzufrieden sind Sie mit folgenden Aspekten Ihrer „Senioren-genossenschaft“?

	SEHR ZUFRIEDEN	EHER ZUFRIEDEN	TEILS/TEILS	EHER UN-ZUFRIEDEN	SEHR UN-ZUFRIEDEN
Angebot an Hilfeleistungen	<input type="checkbox"/> ₅	<input type="checkbox"/> ₄	<input type="checkbox"/> ₃	<input type="checkbox"/> ₂	<input type="checkbox"/> ₁
Abwicklung der Hilfeleistungen	<input type="checkbox"/> ₅	<input type="checkbox"/> ₄	<input type="checkbox"/> ₃	<input type="checkbox"/> ₂	<input type="checkbox"/> ₁
Vermittlung der Hilfeleistungen	<input type="checkbox"/> ₅	<input type="checkbox"/> ₄	<input type="checkbox"/> ₃	<input type="checkbox"/> ₂	<input type="checkbox"/> ₁
Umgang der Mitglieder miteinander	<input type="checkbox"/> ₅	<input type="checkbox"/> ₄	<input type="checkbox"/> ₃	<input type="checkbox"/> ₂	<input type="checkbox"/> ₁
Umgang Vorstand - Mitglieder	<input type="checkbox"/> ₅	<input type="checkbox"/> ₄	<input type="checkbox"/> ₃	<input type="checkbox"/> ₂	<input type="checkbox"/> ₁
Gefühl des Aufgehobenseins	<input type="checkbox"/> ₅	<input type="checkbox"/> ₄	<input type="checkbox"/> ₃	<input type="checkbox"/> ₂	<input type="checkbox"/> ₁
Abrechnung der Hilfeleistungen	<input type="checkbox"/> ₅	<input type="checkbox"/> ₄	<input type="checkbox"/> ₃	<input type="checkbox"/> ₂	<input type="checkbox"/> ₁
Zusammensetzung der Mitglieder (z.B. mehrere Generationen)	<input type="checkbox"/> ₅	<input type="checkbox"/> ₄	<input type="checkbox"/> ₃	<input type="checkbox"/> ₂	<input type="checkbox"/> ₁
Bezahlung der Leistungen	<input type="checkbox"/> ₅	<input type="checkbox"/> ₄	<input type="checkbox"/> ₃	<input type="checkbox"/> ₂	<input type="checkbox"/> ₁
Schnelligkeit der Vermittlung	<input type="checkbox"/> ₅	<input type="checkbox"/> ₄	<input type="checkbox"/> ₃	<input type="checkbox"/> ₂	<input type="checkbox"/> ₁

2. Was gefällt Ihnen an Ihrer „Senioren-genossenschaft“ gut?

3. Was gefällt Ihnen an Ihrer „Senioren-genossenschaft“ nicht?

4. Alles in allem betrachtet: Wie wichtig oder unwichtig schätzen Sie die „Senioren-genossenschaft“ für Ihr alltägliches Leben ein?

₅ Sehr wichtig ₄ Eher wichtig ₃ Teils/Teils ₂ Eher unwichtig ₁ Sehr unwichtig

5. Was ist für Ihren Lebensalltag besonders wichtig?

6. Was könnte/sollte in Zukunft konkret verbessert werden?

7. Welche weitere Unterstützung wünschen Sie?

8. Alles in allem betrachtet: Wie zufrieden oder unzufrieden sind Sie insgesamt mit Ihrer „Senioren-genossenschaft“?

₅ Sehr zufrieden ₄ Eher zufrieden ₃ Teils/Teils ₂ Eher unzufrieden ₁ Sehr unzufrieden

9. Würden Sie Ihre „Senioren-genossenschaft“ weiterempfehlen?

Ja, uneingeschränkt

Ja, eingeschränkt

Nein, eher nicht

Nein, auf keinen Fall

10. Seit wie vielen Jahren sind Sie Mitglied in Ihrer „Senioren-genossenschaft“?

Seit _____ Jahren

11. Geschlecht:

₁

weiblich

₂

männlich

Alter:

_____ Jahre

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Ein interner Kontrollmechanismus in einem Verein besteht in der **Rechnungsprüfung**. Da bei der Rechnungsprüfung eines Vereins die Arbeit des Vorstandes kontrolliert werden soll, sollte die Rechnungsprüfung nicht von Mitgliedern des Vorstandes durchgeführt werden. Allerdings gibt es keine gesetzlichen Vorgaben zur Art und zum Umfang der Rechnungsprüfung. In der Satzung kann festgelegt werden, welchen Umfang die Rechnungsprüfung annimmt. Die Kontrolle kann sich jedoch auf den Bargeldbestand, die Bankguthaben und die korrekte Summenbildung der Ein- und Ausgaben beschränken. In der Regel wird ein schriftlicher Bericht erstellt, es ist jedoch auch eine mündliche Darstellung in der Mitgliederversammlung möglich.

Der Aufsichtsrat übernimmt bei der Rechtsform Genossenschaft die Aufgabe der internen Prüfung. Deshalb sind die Mitglieder des Aufsichtsrates keine Mitglieder des Vorstandes. Genossenschaften mit nicht mehr als 20 Mitgliedern können auf einen Aufsichtsrat verzichten, wobei in diesem Fall die Generalversammlung die Aufgaben des Aufsichtsrats wahrnimmt.

7.3 Externe Kontrolle

Die externe Kontrolle erfolgt bei der Rechtsform Genossenschaft durch die jährliche oder zweijährliche Prüfung durch einen Prüfverband. Hier wird die satzungsgemäße Umsetzung der Ziele der „Senioren-genossenschaft“ sowie die Buchführung kontrolliert. **§ 53 Abs. 1 GenG** nennt die Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse und der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung. Der Prüfbericht wird in schriftlicher Form dem Vorstand und den einzelnen Mitgliedern des Aufsichtsrates zugänglich gemacht. **§ 58 Abs. 4 GenG** regelt, dass „über das Ergebnis der Prüfung [...] Vorstand und Aufsichtsrat der Genossenschaft in gemeinsamer Sitzung unverzüglich nach Eingang des Prüfungsberichts [...] beraten. Verband und Prüferin bzw. Prüfer sind berechtigt, an der Sitzung teilzunehmen; der Vorstand ist verpflichtet, den Verband von der Sitzung in Kenntnis zu setzen.“

In der Rechtsform Verein ist keine externe Kontrolle gefordert. Die Kontrolle erfolgt in der Regel über die interne Prüfung und deren Berichterstattung auf der jährlichen Mitgliederversammlung.

7.4 Umgang mit Problemen

Probleme können zu jeder Zeit zwischen allen Beteiligten auftauchen. Im Folgenden sind mögliche Probleme in „Senioren-genossenschaften“ aufgelistet und dazu werden mögliche Lösungsstrategien aufgezeigt.

PROBLEM	LÖSUNGSANSATZ
<p>Unzufriedenheit der Mitglieder mit dem Vorstand: Wenn einzelne Mitglieder der „Senioren-genossenschaft“ mit dem Vorstand nicht zufrieden sind, kann dies unterschiedliche Aspekte betreffen. Es kann z. B. der Leistungskatalog als zu eingeschränkt eingeschätzt werden oder die Umsetzung der in der Satzung festgelegten Ziele wird als unbefriedigend empfunden.</p>	<p>Häufig können diese Probleme durch Gespräche aus der Welt geschafft werden. Hilfreich ist dabei, dass eventuell erst unter vier Augen eine Klärung versucht wird, bevor in der Mitgliederversammlung ein Problem öffentlich besprochen wird, was den Vorstand zusätzlich unter Druck setzt (vor allem, wenn z. B. die Presse eingeladen ist). Falls dies nichts hilft, sollte mit Mediatorinnen und Mediatoren versucht werden, eine gemeinsame Linie zu finden. Eskaliert der Konflikt weiter, kann dies jedoch auch zur Abwahl des Vorstandes oder Teilen daraus führen.</p>
<p>Konflikte der Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfänger und der Leistungsgeberinnen und Leistungsgeber: Es gibt ab und zu unterschiedliche Auffassung hinsichtlich der Abrechnung, der Dauer der Leistungserbringung (vor allem, wenn die Anfahrtszeit mitzählt) oder der Qualität der erbrachten Leistung.</p>	<p>Hier sollte sich der Vorstand oder die eine konkrete Leistung vermittelnde Person einschalten und den Vorgang prüfen, möglichst im Beisein beider Parteien, so können die meisten der Probleme aufgelöst oder Missverständnisse behoben werden. Bei hartnäckigen Konflikten einzelner Personen steckt häufig mehr dahinter als z. B. das Anzweifeln von zehn Minuten Gehweg. Hier hilft oft ein grundsätzliches Gespräch, in dem die Ziele und das System der Leistungserbringung und Abrechnung erläutert werden. Letztlich müssen sich alle Mitglieder gegenseitig vertrauen.</p>
<p>Ausfall von Vermittlungspersonen: Diejenige Person, die die Vermittlung von Leistungen hauptsächlich übernimmt, fällt für längere Zeit aus.</p>	<p>Hier hilft insbesondere ein rechtzeitiges, vorausschauendes Einplanen einer stellvertretenden Person, die auf dem gleichen Wissensstand ist, damit sie die Vermittlung reibungslos übernehmen kann.</p>
<p>Konflikte mit lokalen Unternehmen: Häufig wird bei der Gründung einer „Senioren-genossenschaft“ nicht daran gedacht, mit lokalen Unternehmen, die eventuell ähnliche Leistungen anbieten, wie sie in der „Senioren-genossenschaft“ zu günstigeren Konditionen vermittelt werden, zu sprechen (z. B. Taxiunternehmen, Gartenbaubetriebe, Winterdienste, Reinigungsfirmen etc.).</p>	<p>Natürlich kann nicht ausgeschlossen werden, dass ein Unternehmen mal einen Auftrag nicht bekommt, wenn eine Vermittlung über die „Senioren-genossenschaft“ läuft. In der Regel hält sich dies jedoch sehr in Grenzen und häufig werden die Leistungen der „Senioren-genossenschaft“ nur von denjenigen Personen in Anspruch genommen, die sich höhere Kosten nicht leisten können und sowieso keinen Auftrag erteilt hätten (z. B. Gartenpflege). Zudem unterscheiden sich die Angebote von „Senioren-genossenschaft“ und Unternehmen (Taxis reine Beförderung, „Senioren-genossenschaft“ Transport und Begleitung). Darüber hinaus werden i. d. R. größere Aufträge von der „Senioren-genossenschaft“ nicht übernommen, so dass dies dann eher eine Chance für lokale Unternehmen ist, mit den „Senioren-genossenschaften“ zusammen zu arbeiten.</p>
<p>Konflikte mit Wohlfahrtsverbänden: Vereinzelt wurde eine „Senioren-genossenschaft“ als Konkurrenz zu Pflegediensten oder -einrichtungen angesehen.</p>	<p>Es empfiehlt sich ein Gespräch vor der Gründung der „Senioren-genossenschaft“, in dem die Ziele und Leitinteressen dargestellt werden, um Ängste und Vorbehalte abzubauen. Letztlich geht es bei den „Senioren-genossenschaften“ auch darum, dass die älteren Menschen länger zu Hause wohnen bleiben, was den ambulanten Diensten und den Tagespflegeeinrichtungen zugutekommen kann.</p>
<p>Es gibt zu wenige Helferinnen und Helfer: Möglicherweise finden sich zu wenige Menschen oder für bestimmte Bereiche (z. B. Gartenarbeit) zu wenige Mitglieder, die Leistungen übernehmen können (fachliche Eignung) oder wollen (bei sehr starker Nachfrage und einem begrenzten Zeitbudget).</p>	<p>Dies betrifft vor allem kleinere „Senioren-genossenschaften“ mit großem Leistungsspektrum und wenigen Mitgliedern, die Leistungen erbringen. Möglicherweise können viele Mitglieder die Leistungen altersbedingt nicht mehr ausüben. Abhilfe kann hier eine gezielte Neumitgliedersuche sein oder eine begrenzte zeitliche Ausweitung der Tätigkeiten Einzelner.</p>
<p>Es gibt zu wenige Leistungsnehmerinnen und Leistungsnehmer: Auch das Gegenteil zum Mangel an Helferinnen und Helfern kommt vor. Es gibt zu viele Mitglieder, die etwas machen wollen, aber zu wenige, die die Leistungen nachfragen.</p>	<p>Hier sollte genau betrachtet werden, woran es liegt. Entweder werden Leistungen angeboten, die nicht benötigt werden (was sich durchaus im Laufe der Zeit ändern kann) oder die Mitglieder scheuen sich aus irgendeinem Grund, die Leistungen in Anspruch zu nehmen. Hier hilft eine (eventuell externe) Mitgliederbefragung, die Gründe herauszufinden.</p>

Die räumliche Verteilung der Mitglieder ist zu ungleich:

In räumlich ausgeweiteten „Senioren-genossenschaften“ kann es vorkommen, dass es in einzelnen Ortsteilen oder Gemeinden zu wenige Mitglieder gibt, die Leistungen übernehmen können.

Hier müssen entweder längere Fahrtzeiten in Kauf genommen werden oder gezielt Personen in den entsprechenden Ortsteilen oder Gemeinden angesprochen werden, ob sie Leistungen übernehmen können.

Der Vorstand ist überfordert: Gerade in kleineren „Senioren-genossenschaften“ wird die Vermittlung der Leistungen häufig ehrenamtlich vom Vorstand übernommen. Dies kann bei steigenden Mitgliederzahlen dazu führen, dass die Arbeitsbelastung zu hoch wird.

Es empfiehlt sich bereits bei der Vorbereitung der Gründung der „Senioren-genossenschaft“ die Vermittlungstätigkeit auf mehrere Schultern zu verteilen, um eine Überlastung zu vermeiden. Ideal sind zwei bis drei Personen, die alle jedoch auf dem gleichen Informations- und Kenntnisstand sein müssen, um eine reibungslose Vermittlung zu gewährleisten.

Mitgliederzahlen gehen zurück: Dies kann mehrere Gründe haben, Austritte von Mitgliedern wegen Unzufriedenheit, Mitgliederschwund durch Todesfälle oder Wegzug etc.

Mitgliederschwankungen lassen sich nicht vermeiden. Todesfälle wird es hinsichtlich der Zielgruppe immer wieder geben. Ziel sollte sein, eine ausgewogene Mitgliederstruktur zu erhalten, die auch jüngere Menschen anspricht. Dies kann man z. B. durch einen Leistungsmix erreichen, der auch jüngere erreicht oder indem man gezielt Kinder und Enkelinnen und Enkel der Mitglieder einzubinden versucht.

Kritik von außen (Leistungen zu teuer, weshalb ist eine Mitgliedschaft erforderlich? etc.): Natürlich kann hinterfragt werden, weshalb eine Leistung etwas kosten soll, wenn sie doch ehrenamtlich erbracht wird, nur um eine „Senioren-genossenschaft“ zu finanzieren.

Diese Kritik kann durch einige Argumente entkräftet werden: Sicherlich können bestimmte Leistungen auch **ehrenamtlich** ohne Organisation erbracht werden. Der große Vorteil der „Senioren-genossenschaft“ ist jedoch, dass die Leistungen zentral vermittelt werden, weil sich jemand darum kümmert und deshalb eine gesicherte, überprüfte und nachhaltige Leistungserbringung gewährleistet ist mit allen Vorteilen des Versicherungsschutzes und der Kritikfähigkeit.

Kurz-Zusammenfassung des Kapitels:

Um die Qualität der Arbeit innerhalb einer „Senioren-genossenschaft“ zu sichern, müssen verschiedene Ämter verlässlich besetzt sein, das betrifft Vorstandsvorsitzende, die Kassiererin oder den Kassierer bzw. die Kassenwartin oder den Kassenwart, die Schriftführerin oder den Schriftführer und die Beisitzerinnen und Beisitzer. Bei einer Genossenschaft übt darüber hinaus ein Aufsichtsrat eine kontrollierende Funktion aus. Der langfristige Erfolg einer „Senioren-genossenschaften“ ist sehr von der Zufriedenheit der Mitglieder und des Vorstandes bzw. Aufsichtsrates abhängig. Das schließt sowohl die Zufriedenheit mit der reibungslosen Erbringung der Leistungen als auch die Zufriedenheit mit der Art der Tätigkeit, der finanziellen Vergütung, der Anerkennung für die Tätigkeit und den Rahmenbedingungen ein. Darüber hinaus ist auch von Bedeutung, inwieweit die Vorstands- und Aufsichtsratsmitglieder zufrieden sind

mit der Umsetzung der Ziele, der Kommunikation innerhalb der „Senioren-gemeinschaft“ oder der Entwicklung der Mitgliederzahlen etc. Die Zufriedenheit kann auf mehrere Arten in Erfahrung gebracht werden. So können Probleme entweder bei Mitgliederversammlungen angesprochen werden oder im direkten Gespräch mit dem Vorstand. Sinnvoll ist immer eine Beteiligung aller betroffenen Personen. Bei größeren „Senioren-genossenschaften“ kann sich das Aufstellen eines Zettelkastens im Büro bewähren. Eine regelmäßige Messung der Zufriedenheit der Mitglieder in schriftlicher Form ist ebenfalls wichtig. Bei der Rechtsform Genossenschaft ist darüber hinaus eine externe Kontrolle durch die jährliche oder zweijährige Prüfung durch einen Prüfverband vorgeschrieben. In der Rechtsform Verein ist keine externe Kontrolle gefordert. Die Kontrolle erfolgt in der Regel über die interne Prüfung und deren Berichterstattung auf der jährlichen Mitgliederversammlung.



8. Vernetzung und „Konkurrenz“

In diesem Kapitel: Mit wem kann/soll sich eine „Senioren-genossenschaft“ vernetzen? Wie gehe ich mit „Konkurrenz“ um?



„In kleineren Gemeinden sollten Senioren-genossenschaften mit den bestehenden Vereinen und Verbänden zusammenarbeiten, eventuell kann die vorhandene Struktur dieser Organisationen genutzt werden (VdK, katholische und evangelische Verbände, Wohlfahrtsverbände etc.).“

BERNHARD EDER,
Kifas gGmbH

Eine „Senioren-genossenschaft“ agiert in einer Gemeinde oder einem Stadtteil bzw. auf Landkreisebene. Sie kann nicht gegen den Widerstand wichtiger bestehender Organisationen oder Personen handeln. Um die vorhandenen Ressourcen vor Ort zu nutzen, sollte ein Netzwerk von interessierten Bürgerinnen und Bürgern aufgebaut werden, die sich in ihrem Gebiet engagieren wollen und die sich vorstellen können, Mitglied in einer „Senioren-genossenschaft“ zu werden. Mitglieder dürfen nicht nur Privatpersonen sein, es ist auch eine Mitgliedschaft eines Vereins oder einer Körperschaft möglich, die die Ziele der „Senioren-genossenschaft“ unterstützen. Dass es im Rahmen einer Neugründung einer „Senioren-genossenschaft“ zur Klärung und Abgrenzung gegenüber bereits bestehenden Vereinen oder Organisationen kommen kann, lässt sich nicht vermeiden, kann auch befruchtend auf die Mitglieder und die Ziele der „Senioren-genossenschaft“ wirken (größerer Zusammenhalt der Mitglieder untereinander, Klärung der Ziele, die der „Senioren-genossenschaft“ wirklich wichtig sind etc.).

8.1 Vernetzung und Kooperationen

Im Hinblick auf die Vernetzung vor Ort ist es wichtig, vor der Gründung der „Senioren-genossenschaft“ Kontakt aufzunehmen mit allen anderen sozial engagierten Organisationen und Einzelpersonen vor Ort. Es sollten Vorgespräche mit den Vorständen der Vereine und Organisationen geführt werden, um diese über die Ziele der „Senioren-genossenschaft“ zu informieren und im Idealfall für die Mitarbeit bei der „Senioren-genossenschaft“ zu gewinnen.

Diese Vorgehensweise garantiert eine umfassende Vernetzung, die direkte Kommunikation aller Engagierten vor Ort und verhindert Konkurrenz bereits im Ansatz. So kann sich auch hinterher niemand beschweren, dass er davon nichts gewusst hat. Die Aufgabenverteilung mit anderen Diensten sollte vorab geklärt werden. Die Einbeziehung politischer Gremien ist wichtig. Es sollte allerdings darauf geachtet werden, dass das eigene Profil der „Senioren-genossenschaft“ in der Diskussion und Auseinandersetzung der unterschiedlichen Vorstellungen beibehalten wird. Die Veröffentlichungen erscheinen deshalb z. B. bei einer „Senioren-genossenschaft“ nur im Amtsblatt, der öffentlichen Presse, dem vereins-eigenen Flyer und dem Internet, wobei auch die Unabhängigkeit von der Verwaltung bzw. politischen Ämtern angestrebt wird.

8. Vernetzung und „Konkurrenz“



„Besonders wichtig finde ich: Vorab Abstimmung/Einbindung von Pflegediensten/Dienstleistern zur Vermeidung von Interessenkonflikten. Veranstaltungen zur Bürgerinformation. Ziel: Hilfe im Alltag, abseits professioneller Pflege für ältere Mitglieder (Haushalt, ums Haus, Arztbesuch, Begleitung bei Unternehmungen). Satzung und Geschäftsordnung mit Amtsgericht/Finanzamt vorbesprechen. Professionelles Abrechnungswesen. Notwendige Versicherungen wie Haftpflicht/BG (50% des Budgets). Gemeinsame Veranstaltungen mit Pflegeeinrichtungen und Verbänden (Demenz etc.). Unabhängigkeit erhalten.“

JOCHEN OTTENSTEIN,
Stellvertretender Vorsitzender Senioren-genossenschaft
Kirchberg/Jagst

Diese grundlegende Vorarbeit kann dazu führen, dass ein Verein viele jüngere Mitglieder (Mitte 50 bis Mitte 60) akquiriert, von denen zwei Drittel aktiv sind. So wird der langfristige Bestand der „Senioren-genossenschaft“ gesichert. Hier ist das Problem eher, dass Hilfebedürftige fehlen.

Beispiel für eine gelungene Vernetzung, die die Bedeutung der Einbindung von Organisationen vor Ort unterstreicht: Ursprünglich waren die Vertreter eines Wohlfahrtsverbandes nicht explizit zur ersten Informationsveranstaltung eingeladen und waren danach eher reserviert. Dies hat sich durch persönliche Gespräche zwischenzeitlich aber wieder so verbessert, dass der Wohlfahrtsverband bereits hilfeschuchende Angehörige von Menschen mit Demenzerkrankung an die „Senioren-genossenschaft“ weiterverwiesen hat.

Mögliche Vernetzungspartner vor Ort sind (Auswahl):

- ▶ Gemeinde/Verwaltung
- ▶ Träger der freien und öffentlichen Wohlfahrtspflege und Sozialverbände
- ▶ Private Pflegedienste und Einrichtungen
- ▶ Kirchen
- ▶ Sport- und Kulturvereine
- ▶ Soziale Vereine und Beratungsstellen
- ▶ Freiwilligenagenturen und Nachbarschaftshilfen

- ▶ Lokale Unternehmen
- ▶ Volkshochschulen
- ▶ Seniorenbeauftragte und Seniorenbeiräte
- ▶ Seniorentreffs und Seniorenbegegnungsstätten
- ▶ Schulen, Kindertagesstätten
- ▶ Bürgerforen, Arbeitsgruppen und Dachverbände usw.



„Senioren-genossenschaften bilden einen organisatorischen Rahmen, um Lösungen auf anste-hende Fragen des Zusammenlebens im Sozialen und in der Daseinsvorsorge zu erreichen. Sie verwirklichen da-durch ein hohes Maß an Selbstbestimmung. Die Verbän-de der der Freien Wohlfahrt begrüßen diese Entwick-lung und sehen die Senioren-genossenschaften als wichtige Kooperationspartner, zukünftige Entwicklungen gemeinsam angehen zu können, wie z. B. in der ambu-lanten Pflege. Senioren-genossenschaften sind Bestand-teil eines Netzwerkes aus ehrenamtlichen, nicht beruf-lichen und professionellen Unterstützungs- und Hilfssystemen. Es gibt vielfältige Übereinstimmungen zwischen der Zielsetzung und der Arbeit von Senioren-genossenschaften und der Freien Wohlfahrtspflege in den Bereichen ‚Lobby für sozial Schwache‘ und ‚Förde-rung bürgerschaftlichen Engagements‘.“

MICHAEL BAMMESSEL,
Vorsitzender Freie Wohlfahrtspflege Bayern

8.2 „Konkurrenz“ vor Ort

Bei der Betrachtung der bisherigen aktiven „Senioren-genossenschaften“ kristallisieren sich einige Hauptbereiche der „Konkurrenz“ vor Ort heraus. Dabei ergeben sich folgende Lösungsmöglichkeiten:

- ▶ Im Bereich Pflegedienste geht es vor allem um Unterstützungsleistungen bei der Haushaltsführung, vereinzelt auch um pflegerische Leistungen bzw. Unterstützung der Angehörigen. Die Übernahme von hauswirtschaftlichen Leistungen durch eine „Senioren-genossenschaft“ unterstützt die oftmals zeitlich belasteten

ambulanten Dienste. Darüber hinaus können mit der „Seniorenengossenschaft“ auch solche Personen unterstützt werden, die die Leistungen der ambulanten Dienste nicht finanzieren könnten und somit auf diese Leistungen verzichten müssten, wenn es keine „Seniorenengossenschaft“ gäbe, was zu einer Reduzierung der Lebensqualität führen würde. Ehrenamtliche Helferinnen- und Helferkreise unterstützen pflegende Angehörige in pflegefachlicher Anleitung und stellen somit keine „Konkurrenz“ für Pflegedienste dar.

- ▶ Im Gegensatz zu Taxiunternehmen begleiten Fahrdienste ältere Menschen zur Ärztin oder zum Arzt und warten dort. Dabei ist nicht nur die fahrtechnische Leistung ausschlaggebend, sondern auch das soziale Sich-Kümmern.
- ▶ Handwerkliche Dienste in „Seniorenengossenschaften“ beschränken sich auf kleine Arbeiten, z. B. Glühbirne auswechseln. Umfangreichere Arbeiten, die finanziell interessant für Handwerkerinnen und Handwerker sind, werden in der Regel nicht übernommen, sondern vor Ort weitervermittelt.
- ▶ Nachbarschaftshilfen sind ein wichtiger Bestandteil der Selbsthilfe in der Gesellschaft. Sie sind grundsätzlich offen für alle Hilfebedürftigen. Es können im Rahmen der Nachbarschaftshilfen auch losere Verbindungen hergestellt werden (einmalige Beratung, einzelne Fahrt etc.). Damit unterscheiden sie sich von den „Seniorenengossenschaften“, die auf eine längere zeitliche, feste Mitgliedschaft ausgerichtet sind und eine Möglichkeit der Altersvorsorge bieten.

Mit allen potenziellen „Konkurrenten“ sollten vorab Zuständigkeiten abgeklärt werden, um Missverständnisse zu vermeiden.



„Seniorenengossenschaften verbinden Selbsthilfe mit gegenseitiger Hilfe im Alter. Mit diesem Ansatz geben sie der Weiterentwicklung selbstbestimmter Versorgungsformen Impulse. Menschen sind im höheren Alter so unterschiedlich wie sie dies in jüngerem Alter sind. Den vielfältigen Bedürfnissen älterer Menschen tragen die Seniorenengossenschaften Rechnung, indem sie das Unterstützungs- und Hilfeangebot um einen interessanten Baustein erweitern. Eine gute Kooperation der Freien Wohlfahrtspflege mit diesen in der jüngeren Zeit entstandenen Formen der Selbstorganisation im Alter ist ganz sicher im Interesse der Menschen. Es gibt viele Schnittstellen. Als Paritätischer Wohlfahrtsverband mit einer eigenen starken Selbsthilfetradition freuen wir uns auf einen fruchtbaren Austausch.“

MARGIT BERNDL,
Vorstand Verbands- und Sozialpolitik des Paritätischen in Bayern

Kurz-Zusammenfassung des Kapitels:

Es ist unerlässlich, vor Gründung einer „Seniorenengossenschaft“ mit allen relevanten sozial engagierten Organisationen und Einzelpersonen vor Ort Kontakt aufzunehmen. Nur so kann eine umfassende Vernetzung und eine direkte Kommunikation garantiert werden. Dabei kann die Aufgabenverteilung mit anderen Diensten vorab geklärt werden und etwaige Konkurrenzbedürfnisse bereits im Ansatz ausgeräumt werden. Pflegedienste, rein ehrenamtlich tätige Nachbarschaftshilfen, Taxiunternehmen und Handwerksbetriebe haben sich oft skeptisch gezeigt. In der Praxis konnten diese Bedenken aber bei genauerem Leistungsvergleich in der Regel zerstreut werden.

9. Beendigung der Mitgliedschaft und Auflösung der „Senioren-genossenschaft“

In diesem Kapitel: Was ist zu beachten, wenn Mitglieder ausscheiden?
Was ist zu beachten, wenn eine „Senioren-genossenschaft“ aufgelöst wird?
Wie werden Leistungen bei Auflösung der „Senioren-genossenschaft“ ausbezahlt? Was bedeutet es für die Mitglieder, wenn eine „Senioren-genossenschaft“ aufgelöst wird?

Natürlich denkt niemand bei der Gründung einer „Senioren-genossenschaft“ normalerweise auch gleich an deren Auflösung. Allerdings sollten einige Aspekte der Auflösung bzw. des Scheiterns einer „Senioren-genossenschaft“ von Anfang an berücksichtigt werden, da mit der Gründung einer „Senioren-genossenschaft“ auch Pflichten hinsichtlich deren Auflösung einhergehen. Dies beinhaltet nicht nur rechtliche Aspekte, sondern auch immaterielle Verpflichtungen gegenüber eventuell verbleibenden Mitgliedern, die nicht außer Acht gelassen werden sollten.

Gründe für die Auflösung von „Senioren-genossenschaften“ lagen bislang zumeist darin, dass ein Vorstandsmitglied, der die „Senioren-genossenschaft“ durch sein Engagement und den Einsatz seiner Zeit getragen hatte, ausgeschieden war oder dass sich die zwischenmenschlichen Probleme unter den Mitgliedern auf Dauer nicht lösen ließen. Auch die Aberkennung der Gemeinnützigkeit kann zum Aus führen.

9.1 Was ist zu beachten?

Auflösung einer „Senioren-genossenschaft“ in der Rechtsform Genossenschaft

Die Genossenschaft wird aufgelöst,

- ▶ wenn die Generalversammlung dies beschließt (wie in der Satzung bestimmt),
- ▶ durch Zeitablauf, wenn dies in der Satzung festgelegt ist (§ 79 Abs. 1 GenG),
- ▶ wenn das zuständige Amtsgericht dies wegen gesetzeswidriger Handlungen beschließt,
- ▶ wenn die Mitgliederzahl unter drei sinkt oder
- ▶ durch ein Insolvenzverfahren (mit anschließender Liquidation).

Auflösung einer „Senioren-genossenschaft“ in der Rechtsform Verein

Ein Verein kann aus verschiedenen Gründen und auf verschiedene Arten aufgelöst werden. Die Rechtsfolgen der Auflösung sind aber weitgehend gleich. Die Tätigkeiten eines Vereins können mit der Auflösung beendet werden oder erst nach der Liquidation.



Der Verein wird aufgelöst,

- ▶ wenn die Mitgliederversammlung dies so beschließt (Dreiviertel-Mehrheit der abgegebenen Stimmen oder wie in der Satzung bestimmt),
- ▶ wenn ein Insolvenzverfahren eröffnet wird,
- ▶ durch Zeitablauf,
- ▶ durch die Verlegung des Vereinssitzes ins Ausland,
- ▶ wenn der Verein weniger als drei Mitglieder hat oder
- ▶ wenn dem Verein die Rechtsfähigkeit entzogen wird.

Eine wichtige Frage ist, was mit dem Vermögen bzw. den Guthaben passiert, wenn die „Senioren-genossenschaft“ aufgelöst wird. Allgemein gilt: Übersteigt der Erlös der Liquidation den Betrag der Geschäftsguthaben, so ist er bei der Genossenschaft nach Köpfen zu verteilen. Allerdings ist bei den meisten „Senioren-genossenschaften“ bestimmt, dass die Einlagen bei Auflösung an die Mitglieder ausbezahlt wird und die restlichen Guthaben für einen sozialen Zweck, zumeist

konkret angegeben, gespendet werden. Dies kann grundsätzlich in der Satzung frei bestimmt werden. Sofern die Organisation gemeinnützig ist, muss ein der Gemeinnützigkeit entsprechender Verwendungszweck in der Satzung vereinbart werden.

Wurde ein Verein durch Beschluss der Mitgliederversammlung aufgelöst, so hat der Vorstand des Vereins die Auflösung zur Eintragung ins Vereinsregister anzumelden. Dasselbe gilt, wenn der Verein nur auf eine bestimmte Zeit gegründet wurde und aufgrund der abgelaufenen Zeit aufgelöst wurde. Wird ein Verein aufgelöst oder wird ihm die Rechtsfähigkeit entzogen und fällt das Vereinsvermögen nicht an den Bund bzw. den Freistaat, ist zur Beendigung des Vereins zusätzlich noch seine Liquidation erforderlich. In diesem Fall müssen die Liquidatorinnen und Liquidatoren beim Vereinsregister angemeldet werden. Bei Auflösung des Vereins durch Eröffnung des Insolvenzverfahrens tritt das Insolvenzverfahren an die Stelle der Liquidation.

9.2 Wie erfolgt die Auszahlung erbrachter Leistungen? Was passiert mit den Gewinnen und Überschüssen bei Auflösung der „Senioren-genossenschaft“?

Bei der Abrechnung der Leistungen im laufenden Betrieb und bei der Auflösung der „Senioren-genossenschaft“ muss man unterscheiden nach der Art des in der Satzung und/oder der Geschäftsordnung vereinbarten Abrechnungsmodus.

Bei „Senioren-genossenschaften“, die eine **Abrechnung über Geldleistungen** vereinbart haben, können die Guthaben auf dem Konto bzw. den Treuhandkonten ausbezahlt werden (Ausnahme Insolvenz). Dies ist die einfachste Form der Abwicklung. Guthaben können jedoch auch zur Ansparung und damit zur Altersvorsorge verwendet werden, wenn die Aufwandsentschädigungen angesammelt und nicht für unvorhergesehene Sonderausgaben oder zur Deckung laufender Kosten etc. verwendet werden. Das angesparte Geld kann bei dieser Form der „Senioren-genossenschaft“ auch auf eine Partnerin oder einen Partner oder ein anderes Mitglied übertragen oder innerhalb der Familie vererbt werden.

Die Führung von gemischten Zeit- und Geldkonten ermöglicht die flexible Ausgestaltung der Auszahlung. Wenn allerdings zu viel Zeit auf den Konten angespart wurde und kein Gegenwert in Geld vorhanden ist (durch laufende Ausgaben, Investitionen etc.), können die Zeitkonten nicht in Geldleistungen ausbezahlt werden. Im besten Fall können die Zeitguthaben auf eine andere „Senioren-genossenschaft“ übertragen werden, im schlechtesten Fall verfällt das Zeitguthaben. Dieses System funktioniert dann gut, wenn auf Dauer ein Betrieb der „Senioren-genossenschaft“ sichergestellt ist und sich nicht zu viele gleichzeitig ihre Zeitkonten ausbezahlen lassen wollen. Manche „Senioren-genossenschaften“ begrenzen deshalb ihre Zeitkonten: Erst wenn die Zeitgutschrift im vereinbarten Umfang abgebaut ist, können neue Gutschriften gesammelt werden. Dies fördert jedoch nicht den Aspekt der Alters-

sicherung. Eine Garantie bzw. einen Rechtsanspruch auf die Einlösung von Zeitgutschriften geben viele „Senioren-genossenschaften“ nicht, da niemand weiß, ob auch in Zukunft genügend Menschen bereit sind, die Leistungen zu erbringen. Bei Geldleistungen wird in der Regel eine Garantie gegeben, wenn das Geld auf einem (Treuhand-)Konto liegt und jederzeit ausbezahlt werden kann. Manchmal können Zeitguthaben, Punkte oder Geld auf eine andere „Senioren-genossenschaft“ übertragen werden, dies setzt jedoch eine enge Kooperation voraus. Bei der Führung von reinen Punktekonten verfallen in den meisten Fällen die nicht eingelösten Punkte. Im besten Fall können die Punkte in einen Sozialfonds eingezahlt werden. Die Punkte eines Sozialfonds können für bedürftige Menschen eingesetzt werden, die nicht über ein eigenes Konto verfügen oder in einem akuten Notfall zu wenig Punkte zur Verfügung haben.

BEISPIEL

In einer „Senioren-genossenschaft“ wurde nach fünf Jahren das Punktesystem eingestellt und die Mitglieder mit Gutscheinen z. B. zur Fußpflege oder zur Frisörin bzw. zum Frisör ausbezahlt. Der Hintergrund: u. a. erkannte das Finanzamt die Gemeinnützigkeit nicht mehr an, zudem war es schwierig, jüngere Helferinnen und Helfer zu gewinnen. Der Verein arbeitet seither nur noch rein ehrenamtlich.

9.3 Soziale Aspekte der Auflösung der „Senioren-genossenschaft“

Bei der Auflösung einer „Senioren-genossenschaft“ ist nicht nur die finanzielle Abwicklung zu bewältigen. Auch die Hoffnungen und Erwartungen der Mitglieder, die sich hier engagiert hatten, müssen in die Auflösung einbezogen werden. Was passiert z. B. mit den Leuten, die

Bedarf an Unterstützungsleistungen haben, aber dann nicht mehr versorgt werden können, wenn die „Senioren-genossenschaft“ aufgelöst ist?

Vorstufe der Auflösung: Schrumpfung

Grundsätzlich muss man sich überlegen, welche Gründe es geben kann, dass eine „Senioren-genossenschaft“ aufgelöst werden muss, um daraus Schlüsse zu ziehen, wie man dies eventuell bereits im Vorfeld verhindern kann (Auswahl).

- ▶ **1. möglicher Grund: Die demografische Entwicklung führt zu einem Rückgang der Mitglieder.** Allgemein wird davon ausgegangen, dass die Bevölkerung immer älter wird und deshalb die Zahl der Personen ab 65 Jahren immer mehr zunimmt. Dies ist grundsätzlich richtig, in einem bestimmten Gebiet kann es jedoch ausnahmsweise anders sein, so dass dies vorab zu prüfen ist. Darüber hinaus werden ab dem Jahr 2020 die im Jahr 1945 Geborenen 75 Jahre alt. Da in den letzten Kriegsjahren und unmittelbar nach dem Krieg die Anzahl der Geburten deutlich gesunken war, ist ab 2020 vorübergehend mit einer Verminderung der Zahl der ab 75-Jährigen zu rechnen. Auch dies sollte für die betrachtete Region genau untersucht werden, um die Zielgruppe optimal bestimmen zu können. Falls deutliche Rückgänge zu erwarten sind, sollte man bereits im Vorfeld auf jüngere Mitglieder abzielen und entsprechend den Leistungskatalog anpassen.
- ▶ **2. möglicher Grund: Es werden keine Leistungen mehr in Anspruch genommen oder angeboten.** Wenn die Nachfrage nach Leistungen zurückgeht, kann dies mehrere Ursachen haben. Zum einen können die angebotenen Hilfen nicht zum aktuellen Bedarf passen, dann müsste versucht werden, Menschen zu finden, die die gewünschten Leistungen erbringen können. Zum anderen können die Leistungen zwar angeboten werden, aber die Mitglieder wollen sie nicht in Anspruch nehmen. Wenn dies aus finanziellen Überlegungen heraus passiert, sollte vielleicht das

Abrechnungssystem angepasst werden. Wenn dies aus Unzufriedenheit so ist, dann sollte die Art der Vermittlung überprüft bzw. ein intensiverer Kontakt der Mitglieder untereinander hergestellt werden (z. B. mit zusätzlichen Mitgliederversammlungen, persönlichen Kontakten, Kleingruppen etc.).

- ▶ **3. möglicher Grund: Finanzierungsprobleme.** Auch wenn es bei der Gründung und in der ersten Zeit des Betriebs für „Senioren-genossenschaften“ eine Förderung geben sollte, so läuft diese Förderung irgendwann aus und die „Senioren-genossenschaft“ muss sich fragen, wie sie den laufenden Betrieb finanziert. Ein jährlicher Wirtschaftsplan hilft dabei. Er kann jedoch eine langfristige, strategische Planung nicht ersetzen. Sie muss einbeziehen, wie viele Mitglieder mit wie vielen Leistungen benötigt werden, um die Kosten zu decken. Dabei kommt es natürlich sehr darauf an, ob die Vermittlung der Hilfeleistungen ehrenamtlich oder hauptamtlich erfolgt. Je mehr Mitglieder und Leistungen vermittelt werden, desto eher ist eine hauptamtliche Ansprechperson notwendig und auch finanzierbar.
- ▶ **4. möglicher Grund: Nachwuchsprobleme.** Viele Vereine klagen darüber, dass es immer schwerer wird, die Vorstandsämter zu besetzen. Bei den „Senioren-genossenschaften“ kann dies durchaus auch eintreten, kommt bislang jedoch eher selten vor, da es sich bei einer „Senioren-genossenschaft“ in der Regel um Mitglieder mit engem Zusammenhalt handelt. Es besteht jedoch häufiger Bedarf an adäquat ausgebildeten Mitgliedern, die spezifische Leistungen übernehmen können. Wenn z. B. eine pensionierte Steuerberaterin bzw. ein pensionierter Steuerberater im Vorstand, die bzw. der bislang die Buchführung übernommen hatte, aus Altersgründen diese Leistung nicht mehr erbringen kann, muss erst einmal ein passender Ersatz gefunden werden oder die Leistung muss extern ausgeführt werden, was zusätzliche Kosten verursacht.

9. Beendigung der Mitgliedschaft und Auflösung der „Senioren-genossenschaft“

Ein Schrumpfungsprozess oder Stagnation der Mitgliederzahlen bedeutet noch nicht das Aus für die „Senioren-genossenschaft“. Es ist jedoch sorgfältig zu prüfen, welche Ursachen diese Entwicklung hat und welche geeigneten Gegenmaßnahmen zu ergreifen sind.

Viele ältere Menschen, die sich in einer „Senioren-genossenschaft“ organisieren, setzen ihre Hoffnung auf eine Unterstützung durch gleichgesinnte Mitglieder, um länger mit gleicher oder mehr Lebensqualität im Alter in ihren eigenen vier Wänden bleiben zu können. Für nicht wenige stellen die Mitgliedschaft in einer „Senioren-genossenschaft“ und die Erbringung von Leistungen einen wichtigen Aspekt für die Alterssicherung dar. Daneben sind die Pflege von sozialen Kontakten und die Unterstützung hilfebedürftiger Menschen häufig ausschlaggebend für ein Engagement in „Senioren-genossenschaften“.

Es sollte deshalb bereits im Vorfeld bedacht werden, welche Auswirkungen ein mögliches Scheitern einer „Senioren-genossenschaft“ haben kann. Mögliche Belastungen (soziale Isolation und Vereinsamung, Verminderung der Lebensqualität, Altersarmut, Verlust des Lebenssinns, Grundversorgungsprobleme etc.) gibt es eventuell auch vor der Gründung einer „Senioren-genossenschaft“. Allerdings setzen die Mitglieder ihre Hoffnung auf eine Verbesserung ihrer Lebenssituation in die „Senioren-genossenschaft“, die durch ein Scheitern womöglich enttäuscht würden. All diese Aspekte kann eine „Senioren-genossenschaft“ im besten Fall verhindern oder abmildern. Sie übernimmt deshalb eine bedeutende gesellschaftliche Verantwortung, dieser sollte bereits bei der Gründung und dem angebotenen Leistungsspektrum Rechnung getragen werden. Dass dies auch auf Dauer möglich ist, zeigen zahlreiche Beispiele von „Senioren-genossenschaften“, die seit mehr als 20 Jahren eine erfolgreiche Gemeinschaft bilden (allen voran die Senioren-genossenschaft Riedlingen e. V.).

Kurz-Zusammenfassung des Kapitels:

Bei der Auflösung der „Senioren-genossenschaft“ müssen verschiedene Faktoren beachtet werden. Besonders die Fragen nach dem Umgang mit dem Geschäftsguthaben und der Auszahlung erbrachter Leistungen müssen geklärt sein. Abhängig von dem praktizierten Abrechnungsmodell ergeben sich verschiedene Vorgehensweisen. Diese werden auch dann relevant, wenn ein Mitglied von sich aus seine Mitgliedschaft kündigt. Bei der Abrechnung über Geldleistungen kann das Guthaben jederzeit ausbezahlt werden, da das Geld auf einem (Treuhand-)Konto liegt. Bei der Führung von reinen Punktekonto verfallen in den meisten Fällen die nicht eingelösten Punkte. Im besten Fall können die Punkte in einen Sozialfonds eingezahlt werden. Die Punkte eines Sozialfonds können für bedürftige Menschen eingesetzt werden, die nicht über ein eigenes Konto verfügen oder in einem akuten Notfall zu wenig Punkte zur Verfügung haben. Verschiedene Entwicklungen können Probleme für den laufenden Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ mit sich bringen. Dazu gehören Mitgliederschwund, mangelnde Nachfrage oder ungenügendes Angebot an Hilfen, Finanzierungsprobleme oder Nachwuchssorgen. Hier gilt es frühzeitig Gegenmaßnahmen zu ergreifen, da ein Scheitern der „Senioren-genossenschaft“ für viele Mitglieder gravierende Folgen in ihrer Lebensqualität haben kann.

10. Nachhaltigkeit und Evaluation

In diesem Kapitel: Was bedeutet Nachhaltigkeit für eine „Senioren-genossenschaft“? Mit welchen Kriterien beurteile ich die Nachhaltigkeit? Wie kann eine „Senioren-genossenschaft“ Nachhaltigkeit erreichen?



„Senioren-genossenschaften und Freie Wohlfahrtspflege sehe ich bei den großen Herausforderungen für unsere soziale Infrastruktur als Partner, nicht als Konkurrenten. Was sie verbindet, ist aktuell wie nie: die gleichen Wurzeln in der Selbsthilfe, die demokratische Grundstruktur und nicht zuletzt die Zwecksetzung – solidarische Unterstützung der Mitglieder statt Profitmaximierung.“

DR. THOMAS BEYER, MDL,
Landesvorsitzender der Arbeiterwohlfahrt in Bayern

Um Nachhaltigkeit zu erreichen, sind einige Überlegungen notwendig (Auswahl).

- ▶ Was ist für meine „Senioren-genossenschaft“ Nachhaltigkeit?
- ▶ Welche Kriterien zur Beurteilung von Nachhaltigkeit gibt es?
- ▶ Mit welchen Methoden kann Nachhaltigkeit erreicht werden?

10.1 Was ist für eine „Senioren-genossenschaft“ Nachhaltigkeit?

Nachhaltigkeit für „Senioren-genossenschaften“ kann viele Aspekte umfassen. Als nachhaltig kann ganz einfach der andauernde Betrieb angesehen werden, also wenn die „Senioren-genossenschaft“ fortbesteht. Natürlich können der Nachhaltigkeit auch quantitative Aspekte zuge-

ordnet werden, wie zum Beispiel, ob die „Senioren-genossenschaft“ in ihrer Mitgliederzahl wächst. Nachhaltigkeit kann aber auch qualitative Aspekte beinhalten, wie z. B. die Zufriedenheit der Mitglieder. Neben diesen internen Kriterien zur Beurteilung von Nachhaltigkeit kann sich eine „Senioren-genossenschaft“ auch als übergeordnetes Ziel setzen, die gesellschaftlichen Prozesse innerhalb einer Gemeinde oder Region nachhaltig zu verbessern.

10.2 Welche Kriterien zur Beurteilung von Nachhaltigkeit gibt es?

Die Kriterien zur Beurteilung der Nachhaltigkeit einer „Senioren-genossenschaft“ können sein (Auswahl):

- ▶ Fortbestand der „Senioren-genossenschaft“
- ▶ Anzahl der Mitglieder, Mitgliederentwicklung
- ▶ Zufriedenheit der Mitglieder
- ▶ Kostenentwicklung
- ▶ Anzahl der angebotenen und genutzten Hilfeleistungen
- ▶ Qualität der angebotenen und genutzten Hilfeleistungen
- ▶ Sicherstellen der Versorgung der älteren Bevölkerung
- ▶ Anzahl der Menschen, die länger in der eigenen Wohnung leben können
- ▶ Steigerung der Lebensqualität der älteren Menschen

- ▶ Steigerung der Mobilität der älteren Menschen
- ▶ Vermeidung sozialer Isolation
- ▶ Verhältnis Vorstand – Mitglieder und Mitglieder untereinander
- ▶ Wert für die Gemeinde/Region/Gesellschaft
- ▶ Vernetzung

10.3 Mit welchen Methoden kann Nachhaltigkeit erreicht werden?

Als erstes ist zu überlegen, welche Kriterien an die Nachhaltigkeit angelegt werden. Danach bemessen sich die jeweilige Methode bzw. Methoden, die man einsetzen sollte, um Nachhaltigkeit zu erreichen. Wenn sich z. B. aus dem Wirtschaftsplan ergibt, dass nach Beendigung der dreijährigen Förderung eine Steigerung der Mitgliederzahlen von 100 auf 200 benötigt wird, um die laufenden Kosten zu decken, dann muss viel Wert auf die Neugewinnung von Mitgliedern gelegt werden (s. Kap. 6.2). Wenn als Kriterium der Nachhaltigkeit die dauerhafte Zufriedenheit der Mitglieder bestimmt wird, dann müssen regelmäßige Überprüfungen der Zufriedenheit stattfinden, die dann eventuell Veränderungen im Vermittlungsprozess nach sich ziehen.

Zur Feststellung der geeigneten Methoden der Nachhaltigkeit sind folgende Schritte notwendig:

- ▶ **Zieldefinition:** Erläuterung, welche Ziele im Rahmen der Nachhaltigkeit erreicht werden sollen. Z. B. kann das Ziel sein, die sich verändernden Bedürfnisse der älteren Menschen immer im angebotenen Leistungskatalog abzubilden.
- ▶ **Operationalisierung der Nachhaltigkeit.** Wie kann das gesetzte Ziel in geeignete Fragen gefasst werden? Welche Daten sind notwendig? Wie können diese Daten erhoben werden (ist z. B. eine Befragung der Mitglieder notwendig)? In obigem Beispiel ist zu überlegen, ob durch Gespräche, schriftliche Befragungen oder andere Datenquellen die Veränderung in den Nutzerwünschen abgebildet werden können.
- ▶ **Festlegen der Indikatoren:** Im nächsten Schritt werden die Instrumente, z. B. eine bestimmte Frage, festgelegt, mit der die Daten erhoben werden.
- ▶ **Datenerhebung:** Die Sammlung von Informationen und Daten ist notwendig, um sich ein Bild von der aktuellen Situation bzw. den Veränderungen machen zu können.
- ▶ **Datenanalyse und Identifizierung von Handlungsfeldern:** Bei der Auswertung der Daten sollte darauf geachtet werden, dass Schlüsse gezogen werden können im Hinblick auf die ursprüngliche Zielsetzung.
- ▶ **Monitoring:** Die regelmäßige Datenerhebung mit den immer gleichen Instrumenten ermöglicht es, langfristig die Entwicklung zu betrachten. Erst dann kann die Nachhaltigkeit richtig beurteilt werden.
- ▶ **Benchmarking:** Der Vergleich mit anderen „Seniorenengossenschaften“ ermöglicht es bei Bedarf, die eigene Entwicklung im Lichte der Entwicklung anderer „Seniorenengossenschaften“ zu sehen. Dies ist jedoch nur dann methodisch sinnvoll, wenn die gleichen Fragen bzw. Messinstrumente verwendet wurden.



10. Nachhaltigkeit und Evaluation

SCHRITT	BEISPIEL
Ziel	Immer aktuelle Liste der benötigten und gewünschten Hilfeleistungen der Mitglieder
Operationalisierung	Befragung der Mitglieder in schriftlicher Form in Verbindung mit Äußerungen bei Mitgliederversammlungen und telefonischen Anfragen
Indikatoren	Frage in einem schriftlichen Fragebogen: Welche Hilfeleistungen benötigen Sie aktuell? <hr/> Welche Hilfeleistungen wünschen Sie sich darüber hinaus? <hr/> Zusätzlich: Anlegen einer Liste mit Datum, wann welche Hilfeleistungen telefonisch oder auf Mitgliederversammlungen nachgefragt werden
Datenanalyse, Handlungsfelder	Auswertung der Listen und Fragebögen, als Handlungsfelder ergeben sich z.B. Gartenarbeiten oder Fahrdienste für längere Fahrten zu Familienangehörigen
Monitoring	Monatlicher Vergleich der Veränderungen, welche Hilfeleistungen werden in welchem Ortsteil zu welchen Zeiten häufiger nachgefragt, gibt es zu bestimmten Zeiten ein strukturelles Problem vor Ort bei der Nahversorgung etc.
Benchmarking	Vergleich der benötigten und gewünschten Hilfeleistungen in anderen „Senioren-genossenschaften“. Kann man aus den Erfahrungen anderer für die Entwicklung der eigenen „Senioren-genossenschaft“ profitieren?

10.4 Evaluation

Neben der Betrachtung der Nachhaltigkeit ist es auch notwendig, einzelne Maßnahmen oder Bereiche zu evaluieren. Evaluation stellt eine Bewertung von Maßnahmen dar in dem Sinne, dass beurteilt werden kann, ob eine bestimmte Maßnahme erfolgreich war oder nicht bzw. zu welchem Grad sie erfolgreich war. Daraus können Schlüsse gezogen werden, wie etwas verbessert werden kann.

Evaluation durch Mitglieder-Feedback

Um den Erfolg einer Maßnahme beurteilen zu können, ist die Meinung der Mitglieder nötig. Dazu kann eine einfache Frage verwendet werden oder die Mitglieder werden telefonisch oder bei Mitgliederversammlungen nach ihrer Meinung gefragt.

BEISPIEL

Für die Mitglieder wurde ein Vortrag zur Wohnungsanpassungsberatung organisiert und es soll in Erfahrung gebracht werden, wie der Vortrag bei den Mitgliedern ankam und was sie davon nutzen können.

Frage 1: Wie hat Ihnen der Vortrag zur Wohnungsanpassungsberatung gefallen?

sehr gut gut mittel

schlecht sehr schlecht

Frage 2: Welche Möglichkeiten der Wohnungsanpassung können Sie konkret für sich selbst nutzen?

Falls ein Fragebogen verschickt wird, sollten die Mitglieder persönlich angeschrieben und keine vorgefertigten Anschreiben verwendet werden (Nicht: „Sehr geehrte Damen und Herren“).

Bei aufwändigeren und methodisch anspruchsvolleren Evaluationen kann auch ein externes Evaluationsinstitut beauftragt werden. Dies sollte z.B. erfolgen, wenn eine umfassende Befragung zur Zufriedenheit der Mitglieder oder zur familialen Unterstützung in der Bevölkerung durchgeführt werden soll, um Planungen für die nächsten Jahre ermitteln zu können.

Kurz-Zusammenfassung des Kapitels:

Nachhaltigkeit für „Senioren-genossenschaften“ kann auf der Basis interner Kriterien gemessen werden. Dazu gehören quantitative Aspekte, wie z.B. die Entwicklung der Mitgliederzahlen, ebenso wie qualitative Aspekte, wie z.B. die Zufriedenheit der Mitglieder. Darüber hinaus können auch externe Kriterien wie die Verbesserung gesellschaftlicher Prozesse innerhalb einer Region zur Beurteilung von Nachhaltigkeit herangezogen werden. Abhängig von den einzelnen Kriterien gibt es verschiedene Methoden, Nachhaltigkeit zu messen. Zusätzlich zu der Beurteilung von Nachhaltigkeit ist es wichtig, auch einzelne Bereiche zu evaluieren. So kann bewertet werden, ob eine bestimmte Maßnahme erfolgreich funktioniert oder ob es etwas zu verbessern gibt. Hierzu kann eine Mitgliederbefragung dienen.



11. Gelungene Beispiele

Senioren-genossenschaft Riedlingen e. V.

Die „Senioren-genossenschaft Riedlingen e. V.“ wurde 1991 gegründet mit dem Ziel, dass sich Menschen gegenseitig unterstützen in allen Anforderungen des häuslichen Lebens bis hin zur Tagespflege und Betreuung von Menschen mit Demenz. Aktuell hat die „Senioren-genossenschaft Riedlingen e. V.“ um die 650 Mitglieder. Es gehört zur Grundidee dieser Selbsthilfeeinrichtung, durch die Mitarbeit Versorgung untereinander sicher zu stellen und die eigene wirtschaftliche Situation im Rentenalter zu verbessern. Durch das Entgelt für die Dienstleistung kann die Rente aufgestockt oder eine Rücklage zur zusätzlichen Altersversorgung gebildet werden. Angesparte Gelder verbleiben in vollem Umfang in der Verfügungsgewalt der Einzahlerin bzw. des Einzahlers oder von Erbinen bzw. Erben.

Als älteste „Senioren-genossenschaft“ in Deutschland ist die „Senioren-genossenschaft Riedlingen e. V.“ ein Musterbeispiel einer gut geführten, zukunftsorientierten Organisation von hilfsbereiten Menschen und kann als Vorbild für viele Nachahmungswillige dienen.

Die „Senioren-genossenschaft Riedlingen e. V.“ bietet für ihre Mitglieder folgende Leistungen an:

Alltagshilfen: Dieser Dienst umfasst sämtliche erforderlichen Hilfen im Haushalt vom Besorgen der Wäsche, Reinigungsarbeiten, Einkaufen, Essenszubereitung, Gartenarbeiten, Schneeräumen u. a. anfallende Arbeiten, die nicht mehr selbst geleistet werden können. In zunehmendem Umfang werden auch bestimmte pflegenahle Tätigkeiten erbracht für Mitglieder, die einen Grundpflegebedarf haben. Ausgenommen sind

behandlungspflegerische Leistungen. Diese werden von der Sozialstation erbracht. Eine enge Zusammenarbeit mit der Sozialstation ist durch eine Kooperationsvereinbarung gewährleistet.

Die Leistungsnehmerin bzw. der Leistungsnehmer kann Art und Umfang der Leistung frei wählen. Sie oder er bezahlt die tatsächlich in Anspruch genommene Dienstleistung. Abgerechnet wird nach erbrachten Arbeitsstunden. Diese Leistungen werden **in allen Wohnungen angeboten, in denen Mitglieder zu Hause sind**. Eine Notrufeinrichtung kann auf Anforderung installiert werden.

Betreute Seniorenwohnanlage: Die „Senioren-genossenschaft“ ist darüber hinaus Betreuungsträger von zwei Wohnanlagen mit insgesamt 71 barrierefreien Wohnungen. Diese befindet sich im Zentrum der Altstadt Riedlingen, eine mehrere ha große Parkanlage liegt nur wenige hundert Meter entfernt. Durch die Erstellung der Wohnanlage im Stadtzentrum sollte erreicht werden, dass ältere Menschen, auch wenn sie nicht mehr besonders mobil sind, am Leben teilnehmen können. In den Kaufverträgen für die Wohnungen am Wochenmarkt ist festgelegt, dass die Wohnungen nur von Personen bewohnt werden dürfen, die älter als 60 Jahre sind oder mindestens in Pflegestufe 1 nach der Pflegeversicherung eingestuft sind. Bei Paaren muss mindestens eine Person diese Voraussetzung erfüllen. Die „Senioren-genossenschaft“ hat ein Mitspracherecht bei der Vermietung. Von den Bewohnerinnen und Bewohnern dieser Anlage wird eine Betreuungspauschale erhoben, die derzeit 18 Euro je Wohnung und Monat beträgt. Diese beinhaltet die Vorhaltung der Betreuungs- und Pflegeinfrastruktur, eine Rufbereitschaft

11. Gelungene Beispiele

und Bereitschaftsdienst rund um die Uhr, einen Besuchsdienst, die Nutzungsmöglichkeit von Gemeinschaftsräumen und die Mitgliedschaft in der „Seniorengenossenschaft“ mit allen versicherungsrechtlichen Vorteilen.

In der Betreuten Wohnanlage sollten die Bewohnerinnen und Bewohner gegenseitig schauen, ob es allen gut geht. Einzelheiten sind in einer Bewohnerversammlung zu regeln. Falls eine Vereinbarung unter den Bewohnerinnen und Bewohnern nicht zustande kommt, erfolgt eine Regelung über die „Seniorengenossenschaft“.

Beim Betreuten Wohnen werden die Dienste bislang ausschließlich von freiwilligen Helferinnen und Helfern geleistet. Diese Dienste sollen soweit als möglich garantiert werden, damit Menschen ohne Risiko in ihrer eigenen Wohnung bleiben können, statt einen Altenheimplatz in Anspruch nehmen zu müssen. Um dies zu gewährleisten ist im Bedarfsfall vorgesehen, in Ergänzung des ehrenamtlichen Engagements auch hauptamtliche Kräfte zu beschäftigen.

Bei allen Angeboten ist ein stetig steigender Bedarf erkennbar. Bisher stehen immer genügend Helferinnen und Helfer zur Verfügung, in manchen Bereichen mehr, als eigentlich gebraucht werden. In dieser Situation ist es besonders wichtig, die Motivation der Helferinnen und Helfer zu erhalten, auch wenn sie nicht häufig eingesetzt sind. Dies erfolgt durch regelmäßige Inanspruchnahme von teilweise auch nur kleinen Aufträgen und durch Einladung zu den regelmäßigen Treffen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Essen auf Rädern: Eine wichtige Ergänzung der Alltagshilfen zu Hause und des Betreuten Wohnens ist der Essensdienst. In Zusammenarbeit mit dem örtlichen Altenheim, dem von Caritas geführten Konrad-Manopp-Stift, liefert die „Seniorengenossenschaft“ täglich warmes Essen in private Wohnungen. Die „Seniorengenossenschaft“ kauft das Essen beim Konrad-Manopp-Stift. Helferinnen und Helfer der „Seniorengenossenschaft“ bringen es zwischen 11.00 und 13.00 Uhr direkt in die Wohnungen. Es wurden Spezialbehälter beschafft, in denen die Speisen über zwei Stunden die notwendige Temperatur halten. Es kann jede benötigte Diät geliefert werden. Die Zusammenarbeit zwischen Küche und Auslieferungsdienst ist so gut, dass auch Sonderwünsche, wie z. B. Portionsgröße, berücksichtigt werden können. Im Auslieferungsdienst sind freiwillige Helferinnen und Helfer mit ihren privaten Fahrzeugen eingesetzt.

Fahrdienst: Mitglieder, die eine Ärztin oder einen Arzt besuchen oder zu sonstigen Anlässen eine Fahrtmöglichkeit brauchen, können einen Fahrdienst in Anspruch nehmen. Mitglieder fahren für Mitglieder. Der Fahrdienst ist erforderlich, weil es in der Stadt Riedlingen nur einen unzureichenden öffentlichen Nahverkehr gibt. Die Fahrerinnen und Fahrer erhalten eine Aufwandsentschädigung je gefahrenem km und für die reine Fahrzeit, für mögliche Wartezeiten werden Aufwandsentschädigungen gesondert vereinbart.

Handwerklicher Hilfsdienst: Ein handwerklicher Hilfsdienst wurde eingerichtet, der zur Behebung vieler kleinerer technischer Probleme in Haus und Garten gerufen werden kann. Für diesen Dienst werden 8,20 Euro je Stunde berechnet. Der handwerkliche Hilfsdienst wird vor allem von Frühjahr bis Herbst nachgefragt und im Winter gelegentlich zum Schneeräumen. Schwerpunkte sind Gartenarbeit, sowie kleinere Reparaturen am und im Haus.

Beratung: Pensionierte Fachkräfte bieten in ihrem Fachgebiet Unterstützung und Erledigung von Behördengängen an. Zur Verfügung stehen Mitglieder mit Fachkenntnissen aus den verschiedensten Bereichen, z. B. Steuerberaterinnen und Steuerberater, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte u. a. Beratungen werden unentgeltlich angeboten.

Kontakttelefon und Besuchsdienst: Über diesen neu eingerichteten Dienst soll Mitgliedern die Möglichkeit gegeben werden, bei Bedarf jederzeit zwanglos mit jemandem Verbindung aufnehmen zu können. Die Betreuerinnen und Betreuer der Kontakttelefone organisieren einen Besuchsdienst und vermitteln Besuche. Der Besuchsdienst wird kostenlos angeboten.

Hilfsdienstleistende, Entschädigung: Um die Dienste nachhaltig gewährleisten zu können, werden alle Dienste außer Beratung und Besuchsdienst nur gegen Entgelt durchgeführt. Andere „Senioren-genossenschaften“, die in der Gründungsphase mit Zeitgutschriften gearbeitet haben, sind größtenteils ebenfalls zu diesem System gewechselt. Es hatte sich gezeigt, dass bei Verrechnung über Zeitgutschriften nicht immer ausreichend Helferinnen und Helfer zur Verfügung standen. **Sämtliche Dienste werden derzeit noch ausschließlich von ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern erbracht.** Für die Dienstleistungen bezahlt die Leistungsnehmerin bzw. der Leistungsnehmer einen vom Vorstand festgelegten Betrag, derzeit werden je Einsatzstunde 8,20 Euro in Rechnung gestellt. Den Helferinnen und Helfern werden 6,80 Euro ausbezahlt, den Rest erhält die Genossenschaft zur Finanzierung ihrer Aufgaben. Mit diesem einbehaltenen Betrag werden die laufenden Verwaltungskosten sowie Aufwendungen für Versicherungen und Steuern gedeckt.

Tagespflege: Im Bereich Riedlingen wurden 1990 ca. 500 pflegebedürftige Menschen zu Hause gepflegt. Um die pflegenden Angehörigen bei ihrer schweren Arbeit zu unterstützen, wurde von der „Senioren-genossenschaft“ eine Tagespflege errichtet. In einem ersten Bauabschnitt wurde 1996 mit 10 Tagespflegeplätzen begonnen. Wegen der großen Nachfrage nach Tagespflegeplätzen wurden 2004 weitere 20 Tagespflegeplätze eingerichtet. Eigentümer und Betreiber der Tagespflege ist die „Senioren-genossenschaft“. Die Tagespflege wird bürgerschaftlich geführt und betrieben und ist Teil eines Modellvorhabens des Bundes und des Landes Baden-Württemberg, das zum Ziel hat, Erfahrungen über bürgerschaftlich geführte Tagespflegen zu sammeln.

Betreuung von Menschen mit Demenz: An einem der beiden Tagespflegestandorte werden Personen betreut, die an Demenz erkrankt sind. Ergänzend wurde eine ambulante Betreuung von Menschen mit Demenz entwickelt. Freiwillige versorgen Erkrankte zu Hause über mehrere Stunden am Tag und bei Bedarf auch in der Nacht. Neu aufgebaut wurde das System Demenzlotsen. Für diese Aufgabe werden besonders geschulte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingesetzt. Deren Aufgabe ist die Betreuung von hilflos aufgefundenen Personen. Dies erfolgt in Zusammenarbeit mit der Polizei, Rettungsdiensten und Ordnungsämtern. Demenzlotsen können auch von Angehörigen angefordert werden und begleiten z. B. kranke Personen bei Klinikaufenthalten.

Vorstand: Jedem Vorstandsmitglied ist ein Teilbereich der Arbeit in eigener Zuständigkeit und Verantwortung übertragen. Anstehende Fragen werden bei den monatlich stattfindenden Vorstandssitzungen diskutiert und es werden Vereinbarungen getroffen. Die einzelnen Vorstandsmitglieder handeln im Rahmen dieser gemeinsam getroffenen Vereinbarungen. Bei der Besetzung des Vorstandes wird versucht, eine möglichst gute Ausgewogenheit zu erreichen. Die Tätigkeit im Vorstand ist ehrenamtlich, es

11. Gelungene Beispiele

werden nur direkte Aufwendungen wie Telefon und Fahrtkosten erstattet. Jedes Vorstandsmitglied sucht für seinen Bereich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Hilfsdienstleistende aus den Reihen der Mitglieder und ist verantwortlich für deren Einsatz.

Finanzierung: Der Verein finanziert sich aus Mitgliedsbeiträgen, aus einem Anteil des Betrages, der von Leistungsnehmerinnen und Leistungs-

nehmern bezahlt werden muss. Investitionen werden teilweise auch über Spenden und gegebenenfalls öffentliche Zuschüsse finanziert. Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes wird darauf geachtet, dass die laufenden Ausgaben durch die Mitgliedsbeiträge und die Einbehalte von den Zahlungen der Leistungsnehmerinnen und Leistungsnehmer abgedeckt sind. Der Jahresmitgliedsbeitrag liegt bei 32 Euro für Alleinstehende und bei 46 Euro für Ehepaare. Spenden werden



zweckgebunden verwendet und dürfen nicht als allgemeine Deckungsmittel im Haushalt eingestellt werden. In der Aufbauphase wurde der „Senioren-genossenschaft“ in ihrer Eigenschaft als Landesmodell eine Startfinanzierung des Landes gewährt.



Rechtsform, Gemeinnützigkeit und Steuern:

Die „Senioren-genossenschaft“ wurde vom Finanzamt auf Antrag als gemeinnütziger Verein anerkannt. Sie ist Mitglied beim Deutschen Paritätischen Wohlfahrtsverband. Umsatzsteuern und Körperschaftssteuern sind derzeit nicht zu entrichten. Der größte Teil der freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeitet im Rahmen der Übungsleiterpauschale, damit entstehen für diese keine Abgaben. Ein Teil der Freiwilligen arbeitet auf der Basis von 450-Euro-Jobs. Die an diese Helferinnen und Helfer ausbezahlten Beträge werden von der „Senioren-genossenschaft“ pauschal versteuert.

Bisherige Erfahrungen: Für die Kontinuität der Arbeit der „Senioren-genossenschaft“ ist von besonderer Bedeutung, dass die Leitungspositionen stets mit qualifizierten Personen besetzt sind. Um dies zu erreichen, wird versucht, immer einige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verstärkt in die Vorstandsarbeit einzubeziehen, um bei Ausfall eines Vorstandsmitgliedes einen reibungslosen Wechsel zu ermöglichen. Da es sich bei der selbstverwalteten „Senioren-genossenschaft“ um eine Einrichtung handelt, in der überwiegend ältere Mitbürgerinnen und Mitbürger auch Verantwortung übernehmen sollen, muss mit häufigeren überraschenden Ausfällen gerechnet werden. Insbesondere für die Arbeit im Vorstand, aber auch für verschiedene Dienstleistungsaufgaben ist nach den bisherigen Erfahrungen eine gute Vorbereitung der Mitglieder unbedingt erforderlich. Aus diesem Grunde gibt es regelmäßige Schulungs- und Qualifizierungsangebote. Dadurch soll erreicht werden, dass möglichst viele Mitglieder die notwendigen Kenntnisse erhalten, Hemmnisse für die Übernahme von Verantwortung abgebaut werden, und Motivation für die Übernahme von Verantwortung in der „Senioren-genossenschaft“ gegeben wird.

11. Gelungene Beispiele

Um Wohnungsbauprojekte bei „Senioren-genossenschaften“ besser und eigenständig realisieren zu können, bietet sich als neue Überlegung an, innerhalb der als Betreuungsorganisation arbeitenden „Senioren-genossenschaft“ eine weitere echte Genossenschaft als Baugenossenschaft zu gründen. Dieser Baugenossenschaft gehört nur ein Teil der Mitglieder der „Senioren-genossenschaft“ an, eben die, die Kapital einsetzen wollen und können, um ein Wohnungsbauprojekt zu finanzieren. Die Mitglieder der Baugenossenschaft zeichnen Geschäftsanteile, die den Kapitalstock für den Wohnungsbau bilden. Das Mitglied der Baugenossenschaft erwirbt an den Wohnungen so viele Eigentumsanteile wie Geschäftsanteile gezeichnet sind. Um den Betreuungsaufwand, der nicht alleine aus der Baugenossenschaft heraus zu leisten ist, zu decken, ist deshalb der Betreuungsträger für die von der Baugenossenschaft erstellten Wohnungen die „Senioren-genossenschaft Riedlingen e. V.“. Da die Wohnungen im Normalfall nicht alle selbst bewohnt werden, besteht für die „Senioren-genossenschaft“ damit auch die Möglichkeit, behindertengerechte Seniorenwohnungen zur Vermietung anzubieten. Menschen, die trotz Betreuung durch die „Senioren-genossenschaft“ wegen zunehmender Gebrechlichkeit oder einer Behinderung in ihrer bisherigen Wohnung nicht mehr bleiben können, kann geeigneter Wohnraum vermittelt werden, in dem wiederum eigenständiges Wohnen möglich bleibt. Die Inanspruchnahme von Heimplätzen kann auf diese Weise vermieden, oder weit hinausgeschoben werden.



KONTAKTDATEN

Senioren-genossenschaft Riedlingen

Ansprechpartner: Josef Martin

Färberweg 20, 88499 Riedlingen

Telefon: 07371.8394

E-Mail: Josef.Martin.Riedlingen@t-online.de

Internet: www.martin-riedlingen.de/senioren/seniorenhomepage.htm

Senioren-gemeinschaft Kronach Stadt und Land e. V.

Die „Senioren-gemeinschaft Kronach Stadt und Land e. V.“ wurde im November 2010 als Verein mit ca. 100 Mitgliedern gegründet, aktuell sind es knapp 330 Mitglieder (Stand: Februar 2013). Die Senioren-gemeinschaft Kronach will den nachbarschaftlichen Zusammenhalt in Dorf und Stadt im Landkreis Kronach stärken und die kommunalen Hilfseinrichtungen entlasten.

Ziele

- ▶ Ihren Mitgliedern ein selbstbestimmtes und aktiv gestaltetes Leben ermöglichen, soweit sinnvoll in gewohnter Umgebung.
- ▶ Den Mitglieder-Familien schnelle und unbürokratische Unterstützung bei vorübergehenden Engpässen bieten.
- ▶ Finanzielle Entlastung durch Leistungstausch unter den Mitgliedern ermöglichen.
- ▶ Gegenseitige Unterstützung bei der Gestaltung und Bewältigung des Alltags.
- ▶ Die Aufnahme und den aktiven Einbezug jüngerer Mitglieder.
- ▶ Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen den Generationen, über Familien-bande hinweg.
- ▶ Selbstorganisation von Leistungserbringer/Leistungsnehmer-Gruppen.
- ▶ Die Inanspruchnahme von Leistungen ermöglichen, die zu Marktpreisen für den Einzelnen unerschwinglich sind.
- ▶ Mitglieder in Fragen des täglichen Lebens beraten, mit neutralen Hinweisen auf Unterstützungsangebote anderer Organisationen.
- ▶ Gegenseitiges Geben und Nehmen, Schenken und Tauschen, Vergüten und Ansparen in Eigeninitiative.

Unter dem Dach der Senioren-gemeinschaft Kronach werden Unterstützungsleistungen zur Bewältigung des Alltags von Mitgliedern für Mitglieder erbracht. Die Vermittlung erfolgt hauptamtlich und umfasst folgende Leistungen:

Leistungen

- ▶ Besorgungen bzw. Begleitungen bei Einkäufen jeglicher Art
- ▶ Behördengänge
- ▶ Fahrdienste
- ▶ Hausarbeiten jeglicher Art (Wäsche etc.)
- ▶ Garten- und Hofarbeiten, Grabpflege und Winterdienst
- ▶ Handwerkliche Kleinhilfen rund um Haus und Hof
- ▶ Unterstützung der Selbsthilfe bei Aufgaben des täglichen Lebens
- ▶ Hilfestellungen bei vorübergehenden Erkrankungen zu Hause und nach Krankenhausaufenthalt
- ▶ Versorgung und Pflege von Haustieren
- ▶ Begleitung in der Freizeit, z. B. Besuche, Spaziergänge, Gottesdienst- und Friedhofbesuche
- ▶ Begleitung zu Fußpflege, Krankengymnastik, Frisör etc.
- ▶ Wohnungs- und Hausreinigung
- ▶ Hilfestellungen bei technischen Problemen usw.

Dienstleistungen werden zu günstigen Stundensätzen vermittelt. Dabei sind alle Tätigkeiten gleichwertig. Mitglieder können sich durch eigene Dienstleistungen eine zusätzliche Vorsorge für das eigene Alter aufbauen (über Ansparen oder Auszahlung der Vergütung). Darüber hinaus können Leistungen auch in Form von Schenken und Tauschen organisiert werden.

Informationen

Die Seniorengemeinschaft unterrichtet ihre Mitglieder durch regelmäßige monatliche Treffen mit den Themenschwerpunkten: Erreichtes, Organisation, Ansprechpartner für die verschiedenen Themen, (neue) Leistungsangebote, Verfahren und Abrechnung, Vorstellung neuer Mitglieder, z. B. mit ihrem Angebotsspektrum.

Anspruch

Das Angebot der Seniorengemeinschaft soll die gesamte Mitglieder-Familie entlasten. Benötigte Hilfen und Tätigkeiten, welche von Mitgliedern der Seniorengemeinschaft für die Seniorinnen und Senioren in den Familien erbracht werden können, müssen nicht selbst von den eigenen Familienangehörigen erbracht werden und stellen so eine große Entlastung für die gesamte Familie dar.

Mitgliedsbeiträge

Der Verein erhebt einen Jahresmitgliedsbeitrag von 30 Euro (für Ehepaare 45 Euro). Er schließt bei Tätigkeiten im Rahmen des Vereins Unfall-, Haftpflicht- und Kaskoversicherung mit ein. Darüber hinaus zahlt jedes Mitglied pro Stunde erhaltener Hilfeleistung 8 Euro an den Verein. Die bzw. der Helfende erhält davon 6 Euro. Die Differenz von 2 Euro dient dazu, die laufenden Unkosten des Vereins, insbesondere für die Koordinierung der verschiedenen Hilfeleistungen, zu bestreiten. Außerdem bietet der Verein die Möglichkeit, das erarbeitete Guthaben anzusparen, um es später bargeldlos in die Hilfestellung eines anderen Mitglieds eintauschen zu können.

Kooperationen

Die Seniorengemeinschaft sieht ihre Arbeit als Ergänzung zu den professionellen Diensten. Sie kooperiert deshalb mit allen sozialen Verbänden im Landkreis Kronach.



KONTAKTDATEN

Seniorengemeinschaft Kronach
Stadt und Land e. V.
Ansprechpartnerin: Bianca Fischer-Kilian
Dennig 4, 96317 Kronach-Friesen
Telefon: 09261.9100115
E-Mail: info@seniorengemeinschaft-kronach.de
Internet: www.seniorengemeinschaft-kronach.de

11. Gelungene Beispiele



Bürgergesellschaft Gaimersheim e. V.

Die Bürgergesellschaft Gaimersheim e. V. will den nachbarschaftlichen Zusammenhalt in der Marktgemeinde Gaimersheim stärken und die kommunalen Hilfseinrichtungen entlasten. Sie wurde Ende 2011 gegründet. Aktuell sind 75 Personen Mitglied in der Bürgergesellschaft Gaimersheim e. V. (Stand: Februar 2013)

Die Ziele der Bürgergesellschaft Gaimersheim e. V. sind u. a.:

- ▶ Ihren Mitgliedern ein selbstbestimmtes und aktiv gestaltetes Leben in gewohnter Umgebung ermöglichen.
 - ▶ Den Mitglieder-Familien schnelle und unbürokratische Unterstützung bei vorübergehenden Problemen bieten.
 - ▶ Finanzielle Entlastung durch Leistungstausch unter den Mitgliedern ermöglichen.
 - ▶ Gegenseitige Unterstützung bei der Gestaltung und Bewältigung des Alltags.
 - ▶ Die Aufnahme und den aktiven Einbezug jüngerer Mitglieder.
 - ▶ Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen den Generationen, über Familienbande hinweg.
 - ▶ Selbstorganisation von Leistungserbringer/Leistungsnehmer-Gruppen.
 - ▶ Die Inanspruchnahme von Leistungen ermöglichen, die zu Marktpreisen für den einzelnen unerschwinglich sind.
 - ▶ Mitglieder in Fragen des täglichen Lebens beraten, mit neutralen Hinweisen auf Unterstützungsangebote anderer Organisationen.
 - ▶ Vergüten und Ansparen von Leistungen in Eigeninitiative.
- Die Bürgergesellschaft Gaimersheim will folgende Versorgungs- und Angebotslücken ausfüllen:
- ▶ Besorgungen bzw. Begleitungen bei Einkäufen jeglicher Art
 - ▶ Behördengänge
 - ▶ Fahrdienste
 - ▶ Hausarbeiten jeglicher Art (Wäsche etc.)
 - ▶ Garten- und Hofarbeiten, Grabpflege und Winterdienst
 - ▶ Handwerkliche Kleinhilfen rund um Haus und Hof
 - ▶ Unterstützung der Selbsthilfe bei Aufgaben des täglichen Lebens
 - ▶ Hilfestellungen bei vorübergehenden Erkrankungen zu Hause und nach Krankenhausaufenthalt
 - ▶ Versorgung und Pflege von Haustieren
 - ▶ Begleitung in der Freizeit, z. B. Besuche, Spaziergänge, Gottesdienst- und Friedhofbesuche
 - ▶ Begleitung zu Fußpflege, Krankengymnastik, Frisör etc.
 - ▶ Wohnungs- und Hausreinigung
 - ▶ Hilfestellungen bei technischen Problemen und vieles mehr.

„Wohnen für Hilfe“

Zudem hat die Bürgergesellschaft Gaimersheim e. V. ‚Wohnen für Hilfe‘ in ihr Aufgabenspektrum aufgenommen.

Das Konzept

Bei „Wohnen für Hilfe“ wird die Kaltmiete statt mit Geld mit Arbeitsstunden bezahlt. Faustregel: pro Quadratmeter Wohnfläche eine Stunde Hilfe pro Monat. Welche Hilfeleistungen im Einzelnen erbracht werden sollen, wird bei dieser Wohnpartnerschaft nach den Anforderungen der Eigentümerin bzw. des Eigentümers und der Bereitschaft der Wohnungsnehmerin bzw. des Wohnungsnehmers individuell vereinbart. Es wird zwischen beiden ein Wohnpartnerschaftsvertrag geschlossen, der um die Vereinbarung der Hilfeleistungen, einschließlich der Regeln für Urlaub, Krankheit u. ä., ergänzt wird. Alle Nebenkosten für Heizung, Strom, Mülltonne etc. werden wie bei jedem Mietverhältnis abgerechnet. Beide Parteien müssen Mitglied im Verein Bürgergesellschaft Gaimersheim e. V. sein.

Verantwortungsvolles Miteinander

Keine Frage, ein so nahes Miteinander erfordert mehr als einen korrekten Vertrag. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bürgergesellschaft Gaimersheim e. V., verantwortlich für das Projekt „Wohnen für Hilfe“, besuchen die Eigentümerin bzw. den Eigentümer in ihrem bzw. seinem Haus und führen ein ausführliches Gespräch mit ihr bzw. ihm, kennen auch die jungen Menschen persönlich und sorgen dafür, dass es zu einer ersten Begegnung zwischen den Parteien kommt. Dabei wird über alles in aller Offenheit gesprochen, damit Sympathie und vor allem Vertrauen entstehen können. So ist die nötige Sorgfalt bei der Vermittlung der Wohnpartner garantiert. Ob Jung oder Alt – wer sich für eine Wohnpartnerschaft interessiert, bekommt einen Bewerbungsbogen. Darin können potenzielle Interessenten Wünsche, Vorlieben und Tabus benennen. Ob Rauchen, Haustiere, Küchennutzung, Fahrradstellplatz bis zur Frage, ob die Freundin oder der Freund auch über Nacht bleiben darf – viele

Fragen werden so schon vorab geklärt. Und natürlich werden die gewünschten Hilfeleistungen benannt. Beim Ausfüllen des Fragebogens sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bürgergesellschaft Gaimersheim e. V. gern behilflich. Interessentinnen und Interessenten bekommen Informationen und Beratung. Sie werden auch nach Abschluss des Vertrags begleitet. Dabei sind Diskretion und Datenschutz selbstverständlich.

Alle profitieren

„Wohnen für Hilfe“ kommt ursprünglich aus England. Mittlerweile ist das Projekt in einigen Universitätsstädten Deutschlands eingeführt worden. In Gaimersheim sind die Bedingungen für Wohnpartnerschaften zwischen Jung und Alt ideal: In Gaimersheim leben manche ältere Menschen in geräumigen Wohnungen oder Häusern, häufig allein. Sie benötigen Hilfe im Haus und Garten, möchten Gesellschaft und Sicherheit. Die Nähe zu der aufstrebenden Universitätsstadt Ingolstadt und zur Universitätsstadt Eichstätt schafft ideale Voraussetzungen für dieses Projekt. Bezahlbarer Wohnraum für Studierende ist knapp und einige sind auf preiswerten Wohnraum angewiesen. „Wohnen für Hilfe“ macht das Beste aus diesen Voraussetzungen. Begegnung von Jung und Alt, Toleranz der Generationen, Verständnis und Solidarität werden hier gelebter Alltag – ohne große Worte. „Wohnen für Hilfe“ ist eine ideale Alternative zu den bekannten Möglichkeiten des Wohnungsmarktes und bringt insbesondere alte und junge Menschen zusammen. Weitere Personengruppen sind jederzeit herzlich willkommen.



KONTAKTDATEN

Bürgergesellschaft Gaimersheim e. V.
Ansprechpartner: Wilhelm Bois
Obere Marktstr. 8, 85080 Gaimersheim
Telefon: 08458.3889093
E-Mail: info@bg-gaimersheim.de
Internet: www.bg-gaimersheim.de

Wir für uns eG

Die „Wir für uns eG“ wurde als ein politisch und organisatorisch unabhängiges Bündnis von sozial engagierten Menschen am 27. September 2011 gegründet. Zweck der Genossenschaft ist die gemeinnützige Förderung der Altenhilfe. Die Genossenschaft hat ihren Sitz in Heroldsbach, Oberfranken. Sie ist in den Gemeinden Heroldsbach und Hausen tätig.

Die Zahl der Mitglieder ist von anfangs 49 auf inzwischen 65 gewachsen. Alle organisatorischen Tätigkeiten werden ehrenamtlich und unentgeltlich ausgeübt. Als gemeinnützige Organisation schüttet die Genossenschaft keine Gewinne an ihre Mitglieder aus.

Zielsetzung

Viele ältere Menschen möchten am liebsten zu Hause alt werden. Irgendwann stellt sich für die meisten die Frage, wie sie bei zunehmendem Hilfebedarf oder Krankheit ihr Leben zu Hause bewältigen können. Dies betrifft insbesondere die älteren Menschen, die auf sich allein gestellt sind. Benötigt jemand ambulante medizinische Pflege, so übernehmen dies natürlich auch in Heroldsbach und Hausen die großen sozialen Hilfsorganisationen mit ihren mobilen Pflegediensten. Daneben bleiben aber viele alltägliche Aufgaben wie einkaufen, waschen, putzen, die ältere Menschen nicht immer allein bewältigen können. Oft können die Familie, Freunde oder Nachbarn helfen, aber häufig besteht auch eine Lücke im Hilfsangebot oder die Hilfe muss teuer gekauft werden. Erfreulicherweise sind viele Bürgerinnen und Bürger bereit, sich sozial zu engagieren und hilfebedürftigen Mitmenschen beizustehen. Bei vielen, die sich engagieren, solange sie noch rüstig sind, schwingt die Hoffnung mit, dass ihnen später auch geholfen wird, falls sie Hilfe brauchen. Vor diesem Hintergrund entstand der Gedanke, die Lücke im Hilfsangebot durch eine bürgerliche Seniorenhilfe-Genossenschaft zu schließen.

Ziele dabei sind:

- ▶ die Lebensqualität älterer Menschen zu erhalten bzw. zu verbessern
- ▶ älteren Menschen durch Hilfsangebote Sicherheit geben
- ▶ eine selbständige Lebensführung bei zunehmender Hilfs- und Pflegebedürftigkeit zu fördern
- ▶ das vertraute soziale Umfeld durch Verbleib in der eigenen Wohnung zu sichern

Wie sollen diese Ziele erreicht werden?

Allen hilfsbedürftigen Mitbürgerinnen und Mitbürgern ab 60 Jahren werden Hilfe und Unterstützung angeboten, auch wenn sie nicht Mitglied der Genossenschaft sind. Hilfe leisten nur aktive Mitglieder der Genossenschaft. Wer mitwirken und helfen will, bestimmt selbst, für welche Art von Hilfe sie oder er wann und wie lange zur Verfügung stehen will. Es gibt keinen Zwang zu einem bestimmten Mindestarbeitseinsatz. Hilfe können nur Mitglieder leisten, die auf diese Tätigkeit vorbereitet (geschult) wurden und sich zum Verhaltenskodex verpflichtet haben. Sie besitzen einen Helferausweis und handeln im Auftrag der Genossenschaft. Für die Hilfeleistungen wird eine Aufwandsentschädigung verlangt. Dadurch soll der landläufigen Meinung „was nichts kostet, ist nichts wert“ begegnet werden. Außerdem sollen Hilfeempfängerinnen und Hilfeempfänger sich nicht als Almosenempfängerin und Almosenempfänger fühlen; denn sie geben ja die Aufwandsentschädigung als Gegenleistung. Die Aufwandsentschädigung wird durch die von der Generalversammlung beschlossene Geschäftsordnung geregelt.

75% des Entgelts stehen der HelferIn bzw. dem Helfer als Aufwandsentschädigung zu, die sie bzw. er sich entweder

- ▶ als Geldbetrag auszahlen lassen oder
- ▶ als Zeitguthaben anschreiben lassen kann oder
- ▶ an die Genossenschaft spenden kann.

Das Zeitguthaben beträgt 45 Minuten für jede Stunde Hilfeleistung. Falls die HelferIn oder der Helfer später einmal selbst auf Hilfe angewiesen ist, kann sie bzw. er für das Zeitguthaben von der Genossenschaft kostenlos Hilfe erhalten.

Leistungen

- ▶ **Besuchsdienst:** Es werden Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner für regelmäßige Besuche oder für stundenweise Betreuung von dementen oder pflegebedürftigen Angehörigen vermittelt.
- ▶ **Begleitedienst:** Wenn eine Begleitung zu einer Veranstaltung gewünscht wird, erfolgt die Begleitung zum Zielort und wieder nach Hause.
- ▶ **Wohnungsreinigung:** Es erfolgt auf Wunsch eine Unterstützung bei der Reinigung der Wohnung und bei der Führung des Haushalts.
- ▶ **Hilfe in Haus und Garten:** Die Helferinnen und Helfer erledigen kleine Reparaturen im Haus und unterstützen bei der Gartenpflege sowie beim Winterdienst.
- ▶ **Fahr- und Bringdienste:** Die Bring- u. Abholdienste umfassen Fahrten oder Begleitung zu Ärztinnen und Ärzten, Behörden, zum Frisör oder zum Einkaufen.
- ▶ **Wohnungsbetreuung:** Die Betreuung der Wohnung (Briefkasten leeren, Blumen gießen) erfolgt z. B., wenn Sie im Krankenhaus oder zur Kur sind.
- ▶ **Beratung:** Die Beratung umfasst z. B., ob die Wohnung seniorengerecht ist bzw. wie sie seniorengerecht gemacht werden könnte. Die Beratung beinhaltet auf Wunsch auch außergewöhnliche Lebenssituationen, wie der Alltag, die medizinische Versorgung oder die Pflege organisiert werden kann. Bei Bedarf werden kompetente Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die altersgerechte Gestaltung Ihrer Wohnung vermittelt. Bei Pflegebedürftigkeit wird der Kontakt zu einem Pflegedienst nach Wahl hergestellt.
- ▶ **Wohnforum – 60plus:** Mit dieser Informationsdrehscheibe zum Thema „Wohnen im Alter“ werden die Suche und das Anbieten von Wohngelegenheiten für ältere Menschen unterstützt.

- ▶ **Information und Unterstützung:** Es können Informationen über die Möglichkeiten, bei Bedürftigkeit staatliche finanzielle Hilfe zu erhalten, und ggf. Unterstützung bei einem entsprechenden Antrag geleistet werden.

Kosten

Die Leistungen kosten 8 Euro pro Stunde reine Hilfezeit, mindestens aber 4 Euro, zuzüglich eventueller Kosten der HelferIn oder des Helfers (Auslagen). Bei Beförderung zur Ärztin oder zum Arzt, zum Einkaufen etc. stehen der HelferIn oder dem Helfer 0,30 Euro pro Kilometer zu. Hinzu kommen eventuell Parkgebühren. Wegezeiten der HelferIn oder des Helfers zum Einsatzort sowie evtl. Wartezeiten bei Arztbesuch etc. werden nicht in Rechnung gestellt.

Mitgliedschaft

Mitglied kann jede volljährige Person werden. Auch juristische Personen (Körperschaften) können beitreten. Jedes Mitglied muss einen Geschäftsanteil in Höhe von 120 Euro erwerben, der bei Austritt zurückgezahlt bzw. bei Ableben vererbt wird. Bis zu zehn Geschäftsanteile sind pro Mitglied möglich. Außerdem ist ein jährlicher Mitgliedsbeitrag von 24 Euro für Einzelpersonen oder 32 Euro für Paare zu bezahlen, der als Spende steuerlich absetzbar ist.

Vorteile als Mitglied:

- ▶ Unterstützung bei einer wichtigen sozialen Gemeinschaftsaufgabe.
- ▶ Gut organisiertes Umfeld für die Erbringung von Hilfeleistungen.
- ▶ Vorbereitung auf den Umgang mit hilfsbedürftigen älteren Menschen.
- ▶ Knüpfen von zusätzlichen Beziehungen und Vorbeugen von Vereinsamung im Alter.
- ▶ Versicherung als HelferIn bzw. Helfer bei der Tätigkeit durch die Genossenschaft.
- ▶ Möglichkeit der zusätzlichen Altersvorsorge, auch im Rentenalter, indem ein Zeitguthaben gebildet wird.

11. Gelungene Beispiele



KONTAKTDATEN

Wir für uns eG

Ansprechpartner: Jasmin Frank, Mathias Abbé

Waldstr. 5, 91336 Heroldsbach

Telefon: 09190.929241

E-Mail: wir-fuer-uns@t-online.de

Internet: www.wir-für-uns-eg.de



12. Schritte zur Gründung einer „Senioren-genossenschaft“

SCHRITT	INHALT	BETEILIGTE PERSONEN
1. IDEE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ist eine „Senioren-genossenschaft“ in meinem Ort sinnvoll? ▶ Besteht Bedarf an Hilfeleistungen? ▶ Was gibt es bereits? ▶ Wer könnte mitmachen? ▶ Welches Konzept (Zeitbank, Punktesystem, Verrechnung über Geld) soll zugrunde liegen? ▶ Welche Vorteile haben potenzielle Mitglieder? 	Interessierte Gruppe von Personen, Vereine, Wohlfahrtsverbände etc.
2. PLANUNG	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wer könnte welche Aufgaben übernehmen (Erstellen von Unterlagen, Spenden sammeln, Personen ansprechen)? ▶ Informationen von bestehenden „Senioren-genossenschaften“ einholen ▶ Welche Rechtsform soll es sein? ▶ Ziele festlegen und Satzungsentwurf ▶ Vorläufigen Leistungskatalog erstellen ▶ Welche Unterstützungen kann ich bekommen (Verwaltung, Sponsoren)? ▶ Informationsgespräche mit lokalen Unternehmen, Wohlfahrtsverbänden etc. ▶ Wahl des Prüfverbandes (bei der Rechtsform Genossenschaft) 	Arbeitsgruppe „Senioren-genossenschaft“, innerer Kern und evtl. späterer Vorstand, Einbindung aller Organisationen und Unternehmen, die vom Tätigkeitsfeld berührt werden oder unterstützen können, potenzielle Mitglieder
3. VORBEREITUNG DER GRÜNDUNG	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wie und wer wird zur Gründungsversammlung eingeladen? ▶ Erstellen einer Präsentation zur Gründungsmotivation ▶ Erstellen von Unterlagen (Mitgliedsanträge, Leistungskatalog etc.) ▶ Woher kommt das Geld für die Gründungsversammlung (Kopien, Raum, Bewirtung etc.) 	Arbeitsgruppe „Senioren-genossenschaft“, Sponsoren
4. GRÜNDUNGSVERSAMMLUNG	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wer übernimmt welche Aufgaben und Ämter? ▶ Welche Leistungen werden konkret nachgefragt? ▶ Wahlvorgang ▶ Mitgliedsanträge verteilen ▶ Satzung beschließen 	Arbeitsgruppe „Senioren-genossenschaft“, Vorstand (Aufsichtsrat)
5. GRÜNDUNGSPRÜFUNG (NUR RECHTSFORM GENOSSENSCHAFT)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterlagen an Prüfverband ▶ Durchführung der Gründungsprüfung ▶ Ausfertigung des Gründungsgutachtens 	Vorstand, Prüfverband
6. EINTRAG IN DAS REGISTER	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereitung der Unterlagen zur Anmeldung an das Registergericht ▶ Einreichung der Unterlagen zum Registergericht 	Vorstand, Registergericht, Notar
7. AUFNAHME DES GESCHÄFTSBETRIEBES	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorbereitung der Geschäftstätigkeit (Büro, Verwaltung, EDV, Druck der Leistungsnachweise, Abschluss von Versicherungen etc.) ▶ Vermittlung von Hilfeleistungen 	Vorstand und Mitglieder

12. Schritte zur Gründung einer „Senioren-genossenschaft“

Überblick – Welche Form der „Senioren-genossenschaft“ ist passend?

	„SENIOREN-GENOSSENSCHAFT“ IN DER RECHTSFORM GENOSSENSCHAFT	„SENIOREN-GENOSSENSCHAFT“ IN DER RECHTSFORM VEREIN	ZEITBANK	TAUSCHRING
Anzahl Personen in verantwortlicher Position	ab 3 möglich	7–11	als Verein: 7–11	als Verein: 7–11
Startkapital (Gründungskosten)	bis ca. 1.000 Euro	bis ca. 150 Euro	bis ca. 150 Euro	bis ca. 150 Euro
Anzahl Interessentinnen und Interessenten	ab 20	ab 20	ab 20	ab 20
Gewinnerwirtschaftung	bei Gemeinnützigkeit: nein	bei Gemeinnützigkeit: nein	nein	nein
Abrechnungssystem	Geld, Zeit, Punkte	Geld, Zeit, Punkte	Zeit	Punkte
Zusammenhalt	sehr hoch	sehr hoch	hoch	eher gering
Altersvorsorge	bei Geld mit Garantie möglich	bei Geld mit Garantie möglich	möglich, i. d. R. ohne Garantie	eher nicht
Laufende Kosten (nur Grundkosten)	etwas höher durch Prüfung	gering	gering	gering
Zielgruppe	Jüngere als Altersvorsorge, ältere Menschen	Jüngere als Altersvorsorge, ältere Menschen	Jüngere als Altersvorsorge, ältere Menschen	Jüngere und ältere Menschen
Leistungen	vorpflegerische Versorgung, auch Tagespflege, Betreuung von Menschen mit Demenz	vorpflegerische Versorgung, auch Tagespflege, Betreuung von Menschen mit Demenz	vorpflegerische Versorgung	vorpflegerische Versorgung
Räumlicher Bedarf	Büro	Büro	Büro	ggf. Treffpunkte
Ausstattung	EDV, Telefonanlage	EDV, Telefonanlage	EDV, Telefonanlage	EDV
EDV-System	Office, Genossenschaftssoftware	Office, Vereinssoftware	Office, evtl. z. B. Cyclos	Internet-Datenbank
Nachhaltigkeit	sehr hoch	sehr hoch	mittel bis hoch	gering
Vernetzung	Pflegedienste, Vereine, Kirchen, Kommune, Schulen, Kindertagesstätten möglich	Pflegedienste, Vereine, Kirchen, Kommune, Schulen, Kindertagesstätten möglich	abgeschlossenes System, Vernetzung teilweise möglich	abgeschlossenes System
Sicherheit	sehr hoch	hoch bis sehr hoch	mittel	mittel

Quelle: Eigene Recherchen, Durchschnittliche Leistungen: Ausnahmen möglich (ohne Gewähr)

13. Adressen und Links

Weiterführende Literatur

Bayerisches Staatsministerium für Arbeit und Soziales, Familie und Integration (Hrsg.) (2013): Sozialgenossenschaften in Bayern. Der Weg zur erfolgreichen Gründung – Ein Ratgeber der Zukunftsinitiative Sozialgenossenschaften

In Bayern:

Bürgergesellschaft Gaimersheim e.V. (Oberbayern)

Ansprechpartner: Wilhelm Bois
Obere Marktstr. 8, 85080 Gaimersheim
Telefon: 08458.3889093
E-Mail: info@bg-gaimersheim.de
Internet: www.bg-gaimersheim.de

BuS Bürger unterstützen Senioren (Schwaben)

Kolping-Bildungswerk Memmingen,
Bildungsstätte Mindelheim
Ansprechpartner: Martin Ruf
Fuggerstr. 3, 87719 Mindelheim
Telefon: 08261.73130227
E-Mail: m.ruf@kolping-memmingen.de

Senioren-gemeinschaft Kronach Stadt und Land e.V. (Oberfranken)

Ansprechpartnerin: Bianca Fischer-Kilian
Dennig 4, 96317 Kronach-Friesen
Telefon: 09261.9100115
E-Mail: info@senioren-gemeinschaft-kronach.de
Internet: www.senioren-gemeinschaft-kronach.de

Senioren-Gemeinschaft Wertingen (Schwaben)

Ansprechpartner: Hans-Josef Berchtold
Marktplatz 6, 86637 Wertingen
Telefon: 08272.6437074
E-Mail: info@sgw-wertingen.de
Internet: www.sgw-wertingen.de

Senioren-genossenschaft 55+ (Oberbayern)

Ansprechpartnerin: Sonja Voigtmann
Leitenweg 8, 83734 Hausham
Telefon: 08026.58297
E-Mail: voigtmannsonja@hotmail.de
Internet: www.senioren-genossenschaft-55plus.de

Wir für Uns eG (Oberfranken)

Ansprechpartner: Jasmin Frank, Mathias Abbé
Waldstr. 5, 91336 Heroldsbach
Telefon: 09190.929241
E-Mail: wir-fuer-uns@t-online.de
Internet: www.wir-für-uns-eg.de

Genossenschaftsverband Bayern e.V.

Ansprechpartner: Wolfdieter von Trotha
Türkenstraße 22-24, 80333 München
Telefon: 089.28683562
E-Mail: kontakt@gv-bayern.de
Internet: gv-bayern.de

Außerhalb Bayerns:

Senioren-genossenschaft Riedlingen e.V.

Ansprechpartner: Josef Martin
Färberweg 20, 88499 Riedlingen
Telefon: 07371.8394
E-Mail: Josef.Martin.Riedlingen@t-online.de
Internet: www.martin-riedlingen.de/senioren/seniorenhomepage.htm

Zentralverband der Konsumgenossenschaft e.V.

Ansprechpartner: Rechtsanwalt Mathias Fiedler
Baumeisterstr. 2, 20099 Hamburg
Telefon: 040.235197979
E-Mail: fiedler@zdk.coop
Internet: www.zdk.coop

Anhang

A1: Checkliste zur Gründung einer „Senioren-genossenschaft“

Vorbereitung einer Gründung

- ▶ Weshalb soll eine „Senioren-genossenschaft“ gegründet werden?
- ▶ Wer sind die Interessentinnen und Interessenten für die Nutzung einer „Senioren-genossenschaft“, gibt es konkrete Anfragen?
- ▶ Wie wurde der Bedarf einer „Senioren-genossenschaft“ festgestellt?
- ▶ Welche Personen und Organisationen vor Ort wollen sich konkret in einer „Senioren-genossenschaft“ engagieren? Gibt es Sympathieträgerinnen und Sympathieträger vor Ort, die eingebunden werden können?
- ▶ Welche Personen und Organisationen können vor Ort Leistungen übernehmen?
- ▶ Wer möchte die „Senioren-genossenschaft“ gründen?
- ▶ Welche Vorteile haben die Seniorinnen und Senioren von einer „Senioren-genossenschaft“?
- ▶ Ist die Kooperation und Einbeziehung mit der Kommune oder einem Wohlfahrtsverband sinnvoll?
- ▶ Auf wie viele Jahre hinaus soll die „Senioren-genossenschaft“ angelegt werden?

Rechtlicher Status der „Senioren-genossenschaft“

- ▶ Welchen rechtlichen Status soll die „Senioren-genossenschaft“ erhalten?
- ▶ Steht der geplante rechtliche Status mit den Zielen der Mitglieder im Einklang (offene Mitgliederzahl etc.)?
- ▶ Wurden alternative Rechtsformen in Betracht gezogen?
- ▶ Existiert eine kontinuierliche rechtliche Beratung der „Senioren-genossenschaft“?

- ▶ Soll die „Senioren-genossenschaft“ als gemeinnützig anerkannt werden?

Finanzierung der „Senioren-genossenschaft“

- ▶ Wieviel Geld (und Sachleistungen) wird für die Gründung benötigt?
- ▶ Woher kommt das Gründungskapital? Welche Mittel können von wem zur Gründung bereitgestellt werden?
- ▶ Wie finanziert sich die „Senioren-genossenschaft“ (Mitgliedsbeiträge, Geldspenden, Sachspenden, z. B. Räume etc.)?
- ▶ Wie werden die laufenden Kosten gedeckt?
- ▶ Wie hoch sollen die Einlagen und Geschäftsanteile sein (Rechtsform Genossenschaft)?
- ▶ Wie wird die Rücklage bei einer eG gebildet (Satzung)?
- ▶ Wie sieht das Mahnwesen bei Nichtzahlung von Einlagen und Beiträgen etc. aus?
- ▶ Wie sehen Wirtschaftsplan und Kalkulation aus?
- ▶ Welche Versicherungen sollen abgeschlossen werden?
- ▶ Wie soll die „Senioren-genossenschaft“ in steuerrechtliche Fragen unterstützt werden?
- ▶ Wie soll die Altersvorsorge geregelt werden?

Mitglieder, Erbringer und Nutzer von Leistungen

- ▶ Wer sind potenzielle Mitglieder?
- ▶ Welchen Einzugsbereich soll die „Senioren-genossenschaft“ haben?
- ▶ Welche Zielgruppen werden angesprochen (geburtstarke Jahrgänge, Seniorinnen und Senioren etc.)?
- ▶ Welche Leistungen können im Rahmen der „Senioren-genossenschaft“ erbracht werden?
- ▶ Welche Leistungen sollen für welche Mitglieder angeboten werden, welche nicht?

- ▶ Wie häufig sollen die Leistungen stattfinden?
- ▶ Wer erbringt die Leistungen (Mitglieder, Organisationen etc.)?
- ▶ Sollen Mitglieder und Ehrenamtliche (z.B. über Aufwandsentschädigungen) finanziell entlohnt werden?
- ▶ Sollen sozialversicherungspflichtig Beschäftigte, geringfügig Beschäftigte oder Freiberuflerinnen und Freiberufler eingesetzt werden? Wenn ja, für welche Leistungen?
- ▶ Wer bestimmt über die Nutzungsmöglichkeiten und tatsächliche Nutzung von Leistungen?
- ▶ Ist der Aufbau von Zeitkonten geplant?
- ▶ Wie soll die Koordination von Angebot und Nachfrage nach Leistungen geregelt werden?
- ▶ Wer überwacht die Arbeiten/Leistungen (Prüfungsverbände, Gutachter etc.)?
- ▶ Wie wird mit auftretenden Problemen zwischen den Beteiligten umgegangen?
- ▶ Wer unterstützt bei Problemen, die nicht intern gelöst werden können?
- ▶ Welche Vorkehrungen für die Einstellung bzw. Abwicklung der „Senioren-genossenschaft“ werden getroffen?
- ▶ Sind soziale Nachteile für die Mitglieder bei Austritt aus der „Senioren-genossenschaft“ zu erwarten (Nachbarschaft, Gemeinde etc.)?

Evaluation und Nachhaltigkeit

- ▶ Wie wird festgestellt, ob die Mitglieder der „Senioren-genossenschaft“ zufrieden sind?
- ▶ Anhand welcher Kriterien wird der Erfolg und Misserfolg der „Senioren-genossenschaft“ festgestellt?

Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung

- ▶ Wie soll die Öffentlichkeitsarbeit aussehen?
- ▶ Wie können sich Interessentinnen und Interessenten informieren?
- ▶ Gibt es einen Internetauftritt (mit Abfrage von detaillierten Informationen)?
- ▶ Wer bearbeitet die Anfragen?
- ▶ Soll die „Senioren-genossenschaft“ vernetzt werden? Wenn ja, mit wem? (Kommune, Pflegedienste, Vereine, Personen etc.)

Problembehandlung

- ▶ Wie soll mit dem Ausscheiden von Mitgliedern aus der „Senioren-genossenschaft“ umgegangen werden?
- ▶ Wie erfolgt die Auszahlung von Zeitkonten? Welche Alternativen gibt es dafür?
- ▶ Wie sollen/können die Mitglieder, Vorstände etc. miteinander kommunizieren (regelmäßige Treffen, E-Mail, Büropräsenzzeiten)?

A2: Muster-Antrag zur Aufnahme in eine „Senioren-genossenschaft“ als Verein

Beitrittserklärung zur „Senioren-genossenschaft“

Ich/wir beantrage/n die Mitgliedschaft in der „Senioren-genossenschaft“ mit Sitz in _____

Nachname: _____ Vorname: _____

Geburtstag: _____ Beruf: _____

PLZ: _____ Ort: _____

Straße: _____ E-Mail: _____

Telefon: _____ Mobil-Tel.: _____

Familienstand: ledig verheiratet verwitwet geschieden Partnerschaft

Partnerin bzw. Partner

Nachname: _____ Vorname: _____

Geburtstag: _____ Beruf: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____ Mobil-Tel.: _____

Mitgliedsbeitrag

Einzelperson _____ Euro Familie _____ Euro Körperschaft/Institution _____ Euro

Förderung/Spende (zusätzlich zum Mitgliedsbeitrag, Sie erhalten eine Spendenbescheinigung)

Förderbeitrag/Spende einmalig _____ Euro

Förderbeitrag/Spende monatlich _____ Euro

Einzugsermächtigung

Hiermit ermächtige ich die „Senioren-genossenschaft“ widerruflich, jährlich den Mitgliedsbeitrag und evtl. Förderbeiträge/Spenden sowie die Kosten für die Hilfeleistungen gemäß Geschäftsordnung von folgendem Konto abzubuchen. Wenn das Konto nicht die erforderliche Deckung aufweist, besteht seitens des kontoführenden Kreditinstituts keine Verpflichtung zur Einlösung.

Kontoinhaber: _____ Konto-Nr.: _____

BLZ: _____ Bank: _____

Unterschrift Kontoinhaberin bzw. Kontoinhaber

Mit der Speicherung, Verarbeitung und Nutzung obiger Daten zur Erfüllung des satzungsgemäßen Zweckes der „Senioren-genossenschaft“ bin ich widerruflich einverstanden (§§ 1–6 und 22–30 BDSG). Von der Satzung habe ich Kenntnis genommen und erkenne sie bei Aufnahme verbindlich an.

Ort: _____ Datum: _____

Unterschrift

Unterschrift Partnerin bzw. Partner

Wird von der „Senioren-genossenschaft“ eingetragen:

Mitgliedsnummer: _____

Mitgliedsnummer Partnerin bzw. Partner: _____

A3: Muster-Antrag zur Aufnahme in eine „Senioren-genossenschaft“ als Genossenschaft

Beitrittserklärung zur „Senioren-genossenschaft“ (gemäß §§ 15, 15a, 15b, GenG)

Hiermit erkläre ich meinen Beitritt zur „Senioren-genossenschaft“ mit Sitz in _____ und stelle gegenüber dem Vorstand den Antrag auf Aufnahme in die Genossenschaft. Die Satzung der Genossenschaft in der geltenden Fassung und die sich aus Satzung und Gesetz ergebenden Rechte und Verpflichtungen erkenne ich an.

Nachname: _____ Vorname: _____
 Geburtstag: _____ Beruf: _____
 PLZ: _____ Ort: _____
 Straße: _____ E-Mail: _____
 Telefon: _____ Mobil-Tel.: _____
 Familienstand: ledig verheiratet verwitwet geschieden Partnerschaft

Partnerin bzw. Partner

Nachname: _____ Vorname: _____
 Geburtstag: _____ Beruf: _____
 E-Mail: _____
 Telefon: _____ Mobil-Tel.: _____

Geschäftsanteile

Ich zeichne _____ Geschäftsanteile in Höhe von _____ Euro. Ich verpflichte mich, die nach Satzung und Gesetz geschuldeten Einzahlungen auf die Gesellschaftsanteile zu leisten. Die Zahlung wird fällig, sobald die Genossenschaft dem Antrag entsprochen hat.

Mitgliedsbeitrag

Einzelperson _____ Euro Familie _____ Euro Körperschaft/Institution _____ Euro

Förderung/Spende (zusätzlich zum Mitgliedsbeitrag, Sie erhalten eine Spendenbescheinigung)

Förderbeitrag/Spende einmalig _____ Euro Förderbeitrag/Spende monatlich _____ Euro

Einzugsermächtigung

Hiermit ermächtige ich die „Senioren-genossenschaft“ widerruflich, den Betrag der gezeichneten Geschäftsanteile, jährlich den Mitgliedsbeitrag und evtl. Förderbeiträge/Spenden sowie die Kosten für die Hilfeleistungen gemäß Geschäftsordnung von folgendem Konto abzubuchen. Wenn das Konto nicht die erforderliche Deckung aufweist, besteht seitens des kontoführenden Kreditinstituts keine Verpflichtung zur Einlösung.

Kontoinhaber: _____ Konto-Nr.: _____
 BLZ: _____ Bank: _____

 Unterschrift Kontoinhaberin bzw. Kontoinhaber

Mit der Speicherung, Verarbeitung und Nutzung obiger Daten zur Erfüllung des satzungsgemäßen Zweckes der „Senioren-genossenschaft“ bin ich widerruflich einverstanden (§§ 1-6 und 22-30 BDSG). Hinweis: Sie können Ihre Beitrittserklärung ohne Angabe von Gründen innerhalb von zwei Wochen in Textform (Brief, Fax, E-Mail) widerrufen. Die Frist beginnt spätestens mit Erhalt dieser Belehrung. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung eines formlosen Widerrufsschreibens an die „Senioren-genossenschaft“.

Ort: _____ Datum: _____

 Unterschrift

 Unterschrift Partnerin bzw. Partner

Wird von der „Senioren-genossenschaft“ eingetragen:

Mitgliedsnummer: _____

Mitgliedsnummer Partnerin bzw. Partner: _____

A4: Muster-Formular zur Leistungsanforderung

Bitte kreuzen Sie an, welche Leistungen Sie benötigen bzw. welche Leistungen Sie erbringen können.

Vorname: _____ Geburtsdatum: _____
 Nachname: _____ Mitgliedsnummer: _____

	ANGEBOT	BEDARF
HILFEN FÜR MITGLIEDER		
Beaufsichtigung von Kindern und Jugendlichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beaufsichtigung/Versorgung von Haus und Eigentum bei Krankheit oder Urlaub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beaufsichtigung/Versorgung von Tieren bei Krankheit oder Urlaub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begleitung zu Ärztinnen und Ärzten, Behörden, Kirche, Einkaufen, Veranstaltungen usw.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beratung (Wohnraum, Sicherheit, Patientenverfügung...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besuche im Seniorenheim oder im Krankenhaus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besuche vor und nach Krankenhausaufenthalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besuche zu Hause	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einkaufsdienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entlastung betreuender und pflegender Angehöriger (ohne Pflege, befristet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Essensdienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fahrdienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesellschaft leisten: Spaziergehen, Vorlesen, Zuhören, Spielen...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesellschaftsspiele (Karten, Brettspiele...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesprächsabende und Vorträge (z. B. über Reisen, Gesundheit...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grabpflege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hausaufgabenhilfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hausbetreuung bei Urlaub und Abwesenheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hilfe bei sportlichen Aktivitäten (Schwimmen, Gymnastik...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hilfe bei Steuer, finanziellen Transaktionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hilfe bei technischen Problemen (Computer, TV, Video...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hilfe beim Ausfüllen von Formularen, Büroarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hilfe im Garten (z. B. Rasen mähen, Blumen gießen, Unkraut jäten...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hilfe im Haushalt (z. B. Wohnungsreinigung, Essen machen, Geschirr spülen...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kleine handwerkliche Tätigkeiten (kleine Reparaturen, Umzugshilfe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurzfristige Betreuung bei Krankheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leseoma/-opa, Vorlesen in Schulen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übersetzungen, sprachliche Hilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wanderungen und Ausflüge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Winterdienst, Straßen kehren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Hilfen: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MITARBEIT IN DER „SENIORENGENOSSENSCHAFT“		
Büroarbeiten (Schreibearbeiten, Rundbriefe...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gemeinschaft fördernde Aktivitäten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwaltung (Abrechnung, Ablage...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorstandsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sonstige Vereinsmitarbeit: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ich besitze einen Pkw:

Ja Nein

An folgenden Tagen/Uhrzeiten...

... benötige ich Hilfe: _____

... kann ich Hilfe leisten: _____

A5: Mustervereinbarung zur Übernahme von Leistungen

Vereinbarung zwischen der „Senioren-genossenschaft“ und den Helferinnen und Helfern

Zwischen der „Senioren-genossenschaft“, vertreten durch den 1. Vorsitzenden und

Nachname: _____	Vorname: _____
Geburtstag: _____	Mitglieds-Nr.: _____
PLZ: _____	Ort: _____
Straße: _____	E-Mail: _____
Konto-Nr.: _____	
BLZ: _____	Bank: _____

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Oben genanntes Mitglied erklärt sich bereit, ab dem _____ auf Vermittlung der „Senioren-genossenschaft“ tätig zu werden. Für jede einzelne Tätigkeit gilt die in dieser Vereinbarung getroffene Regelung.
2. Durch diese Vereinbarung wird kein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis begründet. Für die Tätigkeit erhält das Mitglied die in der Satzung bzw. Geschäftsordnung festgelegte Aufwandsentschädigung.
3. Art, Umfang und Inhalt des Einsatzes werden in gegenseitiger Absprache zwischen dem Mitglied und der „Senioren-genossenschaft“, vertreten durch die bzw. den jeweils mit der Vermittlung Beauftragten, festgelegt.
4. Für die Tätigkeit erhält das Mitglied pro geleisteter und schriftlich von der Leistungsempfängerin bzw. dem Leistungsempfänger bestätigten Einzelstunde eine Aufwandsentschädigung in Höhe von _____ Euro. Diese kann monatlich oder jährlich ausbezahlt werden oder auf ein Zeitkonto gutgeschrieben werden. Ein Anspruch auf Urlaubs-, Weihnachtsgeld oder Lohnfortzahlung im Krankheitsfall besteht nicht.
5. Die anfallenden Fahrtkosten werden mit _____ Euro erstattet. Die Fahrtkosten werden mit der „Senioren-genossenschaft“ abgerechnet (alternativ: werden von der Leistungsempfängerin bzw. dem Leistungsempfänger erstattet).
6. Die Aufwandsentschädigung für die Tätigkeit wird bis zu einem Höchstbetrag von _____ Euro (Übungsleiterpauschale) steuer- und sozialversicherungsfrei behandelt. Wird dieser Betrag überschritten, z. B. durch zusätzliche Beschäftigung bei einem anderen Auftraggeber, so verpflichtet sich das Mitglied, die Versteuerung der Aufwandsentschädigung selbst vorzunehmen.
7. Während der Tätigkeit für die „Senioren-genossenschaft“ besteht für das Mitglied eine Haftpflicht- und Unfallversicherung (ggf. weitere hinzufügen). Schäden sind der „Senioren-genossenschaft“ unverzüglich zu melden.
8. Dienstleistungen, für die das Mitglied keine fachliche Qualifikation besitzt, dürfen nicht ausgeführt werden.
9. Das Mitglied stellt der Leistungsempfängerin bzw. dem Leistungsempfänger über die Aufwandsentschädigung und die vereinbarten Leistungen hinaus keinerlei zusätzliche Kosten in Rechnung.
10. Das Mitglied verpflichtet sich, im Rahmen der Tätigkeit für die „Senioren-genossenschaft“ keine Geschenke oder Vermögensvorteile (Erbchaft etc.) entgegenzunehmen. Ausgenommen sind kleine Sachgeschenke, mit denen die Leistungsempfängerin bzw. der Leistungsempfänger seine Dankbarkeit ausdrücken möchte.
11. Das Mitglied verpflichtet sich, über alle im Rahmen der Tätigkeiten für die „Senioren-genossenschaft“ bekannt gewordenen Informationen über Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfänger und Geschäftsabläufe Stillschweigen zu bewahren. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach der Beendigung der Tätigkeit für die „Senioren-genossenschaft“ fort. Sie gilt ebenfalls über den Tod der Leistungsempfängerin bzw. des Leistungsempfängers hinaus. Das Mitglied verpflichtet sich auch, diese Informationen Dritten nicht zugänglich zu machen.
12. Diese Vereinbarung ist Grundlage für jeden Einsatz. Mündliche Nebenabreden sind nicht zulässig. Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform.

Hiermit bestätige ich die Anerkennung obiger Vereinbarung:

Ort: _____ Datum: _____

Unterschrift Mitglied

Unterschrift 1. Vorstandsvorsitzende/r

A6: Muster-Bogen zur Abrechnung der Leistungsnachweise

Leistungsnachweis (bitte von Erbringerin bzw. Erbringer und Empfängerin bzw. Empfänger unterschreiben)

Leistungsempfängerin bzw. Leistungsempfänger:

Name: _____ Vorname: _____

Mitgliedsnummer: _____

Entgelt bitte zum Guthaben dazubuchen

Verbuchung auf Zeitkonto

Entgelt bitte auszahlen:

Gesamtbetrag

Teilbetrag in Höhe von _____ Euro

Die Leistung wurde erbracht von (Bitte auf ¼ Stunden genau angeben, sonstige Auslagen bitte sofort abrechnen):

Name: _____ Vorname: _____ Mitglieds-Nr.: _____

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Anzahl Stunden: _____

Tätigkeit: _____ Gefahrene km: _____

Unterschrift Leistungsempfängerin bzw. Leistungsempfänger: _____

Unterschrift Leistungsgeberin bzw. Leistungsgeber: _____

Name: _____ Vorname: _____ Mitglieds-Nr.: _____

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Anzahl Stunden: _____

Tätigkeit: _____ Gefahrene km: _____

Unterschrift Leistungsempfängerin bzw. Leistungsempfänger: _____

Unterschrift Leistungsgeberin bzw. Leistungsgeber: _____

Name: _____ Vorname: _____ Mitglieds-Nr.: _____

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Anzahl Stunden: _____

Tätigkeit: _____ Gefahrene km: _____

Unterschrift Leistungsempfängerin bzw. Leistungsempfänger: _____

Unterschrift Leistungsgeberin bzw. Leistungsgeber: _____

Name: _____ Vorname: _____ Mitglieds-Nr.: _____

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Anzahl Stunden: _____

Tätigkeit: _____ Gefahrene km: _____

Unterschrift Leistungsempfängerin bzw. Leistungsempfänger: _____

Unterschrift Leistungsgeberin bzw. Leistungsgeber: _____

A7: Mustersatzung zum Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ als Genossenschaft

I. FIRMA, SITZ, ZWECK UND GEGENSTAND DES UNTERNEHMENS

§ 1 Firma und Sitz

- (1) _____
- (2) _____

§ 2 Zweck und Gegenstand

- (1) Zweck der Genossenschaft ist die Förderung der sozialen Belange der Mitglieder durch gemeinschaftlichen Geschäftsbetrieb. Wenn die Anerkennung als gemeinnützige Genossenschaft angestrebt wird: Angabe eines oder mehrerer steuerbegünstigter Zwecke im Sinne der Abgabenordnung.

Die Genossenschaft verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Ziele im Sinne der Abgabenordnung. [Das Vorliegen der Voraussetzungen für die Gemeinnützigkeit ist mit dem Finanzamt vor der Gründung abzustimmen.]

- (2) Gegenstand des Unternehmens ist [Beispielhafte Aufzählung – der Gegenstand der Senioren-genossenschaft ist in jedem Fall auf die individuellen Zielsetzungen abzustimmen]
1. Gemeinschaftliche Unterstützung von Menschen in der Gemeinde ..., die auf Grund ihres Alters oder anderer Einflüsse stark in ihrer selbständigen Lebensführung eingeschränkt oder behindert sind. Dies umfasst insbesondere:
- ▶ Vermittlung und/oder Erbringung von Hilfs- und Dienstleistungen, Besuchsdienste bei alten oder hilfsbedürftigen Personen,
 - ▶ Vermittlung und/oder Erbringung von haushaltsnahen Dienstleistungen wie Einkaufen, Bügeln, Haushaltsführung, Gartenarbeit, Unterstützung bei Arzt- und Behördengängen,
 - ▶ Vermittlung und/oder Erbringung von kleinen technischen und handwerklichen Hilfen und Reparaturen, Besuchsdienste, Vorlesen, Spazieren gehen, Haustierbetreuung
- [Anmerkung: Sollen Leistungen direkt durch die Genossenschaft erbracht werden, wird in Hinblick auf lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtliche Aspekte dringend die Beratung durch den Genossenschaftsverband angeraten. Gerade bei angestrebter Gemeinnützigkeit können Musterformulierungen allenfalls Anhaltspunkte bieten, aber eine eingehende Beratung nicht ersetzen. Hier besteht zusätzlicher Regelungsbedarf in der Satzung, in der Vorbereitung der Gründung und bei der Einrichtung des Geschäftsbetriebes. Die Erbringung von Hilfs- und Dienstleistungen im Bereich der Altenhilfe, ist klar abzugrenzen von Leistungen der sozialen Pflegeversicherung nach SGB I § 21a oder Leistungen, für die spezielle Qualifizierungen erforderlich sind oder im Wettbewerb zu ortsansässigen Anbietern stehen.]
2. Unterstützung der Mitglieder in Fragen der Gestaltung von altersgerechtem Wohnraum,

3. Fortbildung der Mitglieder zur Verbesserung der Qualität der angebotenen Hilfsleistungen und persönlichen Unterstützung,

4. Öffentlichkeitsarbeit.

- (3) Die Genossenschaft arbeitet eng und in Abstimmung mit den bestehenden sozialen Einrichtungen der Kirchen, Kommunen, und Verbänden.
- (4) Die Ausdehnung des Geschäftsbetriebs auf Nichtmitglieder ist zugelassen.¹

§ 3 Selbstlose Tätigkeit der Genossenschaft

Die Genossenschaft ist selbstlos tätig; sie verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

II. MITGLIEDSCHAFT

§ 4 Erwerb der Mitgliedschaft

- (1) Die Mitgliedschaft können erwerben:
- a) natürliche Personen,
 - b) Personengesellschaften,
 - c) juristische Personen des privaten oder öffentlichen Rechts.
- (2) Die Mitgliedschaft wird erworben durch:
- a) eine von der Beitretenden oder dem Beitretenden zu unterzeichnende unbedingte Erklärung des Beitritts, die den Anforderungen des Genossenschaftsgesetzes entsprechen muss,
 - b) Zulassung durch die Genossenschaft.
- (3) Das Mitglied ist unverzüglich in die Mitgliederliste (§ 17 Abs. 2 Buchst. e) einzutragen und hiervon unverzüglich zu benachrichtigen.

§ 5 Beendigung der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft endet durch:

- a) Kündigung (§ 6 Abs. 1),
- b) Übertragung des Geschäftsguthabens (§ 7 Abs. 1),
- c) Tod eines Mitgliedes (§ 8),
- d) Auflösung einer juristischen Person oder einer Personengesellschaft (§ 9),
- e) Ausschluss (§ 10).

§ 6 Kündigung

- (1) Jedes Mitglied hat das Recht, seine Mitgliedschaft zum Schluss eines Geschäftsjahres zu kündigen.
- (2) Soweit ein Mitglied mit mehreren Geschäftsanteilen beteiligt ist, ohne hierzu durch die Satzung oder eine Vereinbarung mit der Genossenschaft verpflichtet zu sein, kann es seine Beteiligung mit einem oder mehreren seiner weiteren Geschäftsanteile zum Schluss eines Geschäftsjahres kündigen.
- (3) Die Kündigung muss schriftlich erklärt werden und der Genossenschaft mindestens 3 Monate vor Schluss des Geschäftsjahres zugehen.

¹ Wenn die Anerkennung als gemeinnützige Genossenschaft angestrebt wird.

§ 7 Übertragung des Geschäftsguthabens

- (1) Ein Mitglied kann jederzeit, auch im Laufe des Geschäftsjahres, sein Geschäftsguthaben durch schriftlichen Vertrag auf einen anderen übertragen und hierdurch aus der Genossenschaft ohne Auseinandersetzung ausscheiden, sofern die Erwerberin bzw. der Erwerber bereits Mitglied ist oder Mitglied wird. Die Übertragung des Geschäftsguthabens ist nur zulässig, wenn mit der Zuschreibung des Geschäftsguthabens des Veräußerers der Gesamtbetrag der Geschäftsanteile, mit denen die Erwerberin oder der Erwerber beteiligt ist oder sich beteiligt, nicht überschritten wird.
- (2) Ein Mitglied kann sein Geschäftsguthaben, ohne aus der Genossenschaft auszuschcheiden, teilweise übertragen und damit die Anzahl seiner Geschäftsanteile verringern. Absatz 1 gilt entsprechend.
- (3) Die Übertragung des Geschäftsguthabens bedarf außer in den Fällen des § 76 Abs. 2 GenG der Zustimmung des Vorstands.

§ 8 Ausscheiden durch Tod eines Mitglieds

- (1) Mit dem Tod scheidet ein Mitglied aus; seine Mitgliedschaft geht auf den Erben über.
- (2) Die Mitgliedschaft des Erben endet nicht mit dem Schluss des Geschäftsjahres, in dem der Erbfall eingetreten ist, sondern wird fortgesetzt, wenn die Erbin bzw. der Erbe die zum Erwerb erforderlichen Voraussetzungen erfüllt. Wird die Erblasserin bzw. der Erblasser durch mehrere Erben bzw. Erben beerbt, endet die Mitgliedschaft mit dem Schluss des auf den Erbfall folgenden Geschäftsjahres, wenn sie nicht bis zu diesem Zeitpunkt einer Miterbin bzw. einem Miterben überlassen wird. Die Überlassung ist wirksam mit Eintragung des Miterben in die Mitgliederliste; zu diesem Zweck muss die Überlassung von den Miterbeninnen bzw. den Miterben rechtzeitig schriftlich dem Vorstand angezeigt werden. Die Miterbin bzw. der Miterbe muss zum Zeitpunkt der Überlassung die vorstehenden persönlichen Voraussetzungen erfüllen.

§ 9 Auflösung einer juristischen Person oder einer Personengesellschaft

Wird eine juristische Person oder eine Personengesellschaft aufgelöst oder erlischt sie, so endet die Mitgliedschaft mit dem Schluss des Geschäftsjahres, in dem die Auflösung oder das Erlöschen wirksam geworden ist. Im Falle der Gesamtrechtsnachfolge wird die Mitgliedschaft bis zum Schluss des Geschäftsjahres durch den Gesamtrechtsnachfolger fortgesetzt.

§ 10 Ausschluss

- (1) Ein Mitglied kann aus der Genossenschaft zum Schluss eines Geschäftsjahres ausgeschlossen werden, wenn:
 - a) es trotz schriftlicher Aufforderung unter Androhung des Ausschlusses den satzungsmäßigen oder sonstigen der Genossenschaft gegenüber bestehenden Verpflichtungen nicht nachkommt,
 - b) es durch Nichterfüllung seiner Verpflichtungen gegenüber der Genossenschaft diese schädigt oder geschädigt hat oder wegen Nichterfüllung einer Verbindlichkeit gerichtliche Maßnahmen notwendig sind,

- c) es zahlungsunfähig geworden oder überschuldet ist oder wenn über sein Vermögen das Insolvenzverfahren eröffnet worden ist,
- d) sein dauernder Aufenthaltsort unbekannt ist,
- e) es ein eigenes mit der Genossenschaft in Wettbewerb stehendes Unternehmen betreibt oder sich an einem solchen beteiligt, oder wenn ein mit der Genossenschaft in Wettbewerb stehendes Unternehmen sich an dem Unternehmen des Mitglieds beteiligt,
- f) sich sein Verhalten mit den Belangen der Genossenschaft nicht vereinbaren lässt.

- (2) Für den Ausschluss ist der Vorstand zuständig. Mitglieder des Vorstands oder des Aufsichtsrats können jedoch nur durch Beschluss der Generalversammlung ausgeschlossen werden.
- (3) Vor der Beschlussfassung ist dem auszuschließenden Mitglied Gelegenheit zu geben, sich zu dem beabsichtigten Ausschluss zu äußern. Hierbei sind ihm die wesentlichen Tatsachen, auf denen der Ausschluss beruhen soll sowie der satzungsmäßige Ausschließungsgrund mitzuteilen.
- (4) Der Beschluss, durch den das Mitglied ausgeschlossen wird, hat die Tatsachen, auf denen der Ausschluss beruht, sowie den satzungsmäßigen Ausschließungsgrund anzugeben.
- (5) Der Beschluss ist dem ausgeschlossenen Mitglied von dem Vorstand unverzüglich durch eingeschriebenen Brief mitzuteilen. Von der Absendung des Briefes an kann das Mitglied nicht mehr an der Generalversammlung teilnehmen und nicht Mitglied des Vorstands oder des Aufsichtsrats sein.
- (6) Die Ausgeschlossene bzw. der Ausgeschlossene kann, wenn nicht die Generalversammlung den Ausschluss beschlossen hat, innerhalb eines Monats seit der Absendung des Briefes Beschwerde beim Aufsichtsrat einlegen. Die Beschwerdeentscheidung des Aufsichtsrats ist genossenschaftsintern endgültig.
- (7) Es bleibt der Ausgeschlossenen bzw. dem Ausgeschlossenen unbenommen, gegen den Ausschluss den ordentlichen Rechtsweg zu beschreiten. Der ordentliche Rechtsweg ist jedoch ausgeschlossen, wenn das Mitglied von der Beschwerdemöglichkeit gemäß Absatz 6 keinen Gebrauch gemacht hat.

§ 11 Auseinandersetzung

- (1) Für die Auseinandersetzung zwischen dem ausgeschiedenen Mitglied und der Genossenschaft ist das Geschäftsguthaben des festgestellten Jahresabschlusses maßgebend; Verlustvorträge sind nach dem Verhältnis der Geschäftsanteile zu berücksichtigen. Bei Übertragung des Geschäftsguthabens (§ 7) sowie im Falle der Fortsetzung der Mitgliedschaft im Erbfall (§ 8 Abs. 2) findet eine Auseinandersetzung nicht statt.
- (2) Das ausgeschiedene Mitglied hat Anspruch auf Auszahlung des Auseinandersetzungsguthabens. Darüber hinaus hat es keine Ansprüche auf Rücklagen oder das Vermögen der Genossenschaft. Die Genossenschaft ist berechtigt, bei der Auseinandersetzung die ihr gegen das ausgeschiedene Mitglied zustehenden fälligen Forderungen gegen das Auseinandersetzungsguthaben aufzurechnen. Der Genossenschaft haftet das Auseinandersetzungsguthaben des Mitglieds als Pfand für

einen etwaigen Ausfall, insbesondere in Insolvenzverfahren des Mitglieds.

- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für die Auseinandersetzung nach Kündigung einzelner Geschäftsanteile.

§ 12 Rechte der Mitglieder

Jedes Mitglied hat das Recht, nach Maßgabe des Genossenschaftsgesetzes und der Satzung die Leistungen der Genossenschaft in Anspruch zu nehmen und an der Gestaltung der Genossenschaft mitzuwirken. Es hat insbesondere das Recht:

- a) an der Generalversammlung und an ihren Beratungen, Abstimmungen und Wahlen teilzunehmen,
- b) in der Generalversammlung Auskünfte über Angelegenheiten der Genossenschaft zu verlangen (§ 35),
- c) Anträge für die Tagesordnung der Generalversammlung gemäß § 29 Abs. 4 einzureichen,
- d) Anträge auf Berufung einer außerordentlichen Generalversammlung gemäß § 29 Abs. 2 einzureichen,
- e) nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen und Beschlüsse am Jahresüberschuss teilzunehmen²,
- f) rechtzeitig vor Feststellung des Jahresabschlusses durch die Generalversammlung auf seine Kosten eine Abschrift des Jahresabschlusses, des Lageberichts, soweit dieser gesetzlich erforderlich ist, und des Berichts des Aufsichtsrats zu verlangen,
- g) die Niederschrift über die Generalversammlung einzusehen,
- h) die Mitgliederliste einzusehen,
- i) das zusammengefasste Ergebnis des Prüfungsberichts einzusehen,
- j) vom Vorstand mit Zustimmung des Aufsichtsrats beschlossene laufende Beiträge für den Aufbau und die Unterhaltung des Geschäftsbetriebes und der Verwaltung der Genossenschaft von bis zu _____ Euro pro Jahr zu entrichten.

§ 13 Pflichten der Mitglieder

Jedes Mitglied hat die Pflicht, das Interesse der Genossenschaft zu wahren. Es hat insbesondere:

- a) den Bestimmungen des Genossenschaftsgesetzes, der Satzung und den Beschlüssen der Generalversammlung nachzukommen,
- b) die Einzahlungen auf den Geschäftsanteil oder auf weitere Geschäftsanteile gemäß § 38 zu leisten,
- c) der Genossenschaft jede Änderung seiner Anschrift, Änderung der Rechtsform sowie der Inhaber- und Beteiligungsverhältnisse unverzüglich mitzuteilen. Gleiches gilt für Änderungen der Vertretungsbefugnis oder Mitgliedschaft, soweit Personen in ihrer Eigenschaft als Organmitglied der Genossenschaft betroffen sind,
- d) bei der Aufnahme, ein der Kapitalrücklage (§ 40a) zuzuschreibendes Eintrittsgeld zu zahlen, wenn dies von der Generalversammlung festgesetzt wird,
- e) Angebotsunterlagen, Preise und Konditionen, Rundschreiben und sonstige Informationen der Genossenschaft gegenüber Außenstehenden vertraulich zu behandeln.

² Bei einer als gemeinnützig anerkannten Genossenschaft dürfen Gewinne (Jahresüberschüsse) nicht an die Mitglieder ausgeschüttet werden

III. ORGANE DER GENOSSENSCHAFT

§ 14 Organe der Genossenschaft

Die Organe der Genossenschaft sind:

- A. der Vorstand
- B. der Aufsichtsrat
- C. die Generalversammlung

A. Der Vorstand

§ 15 Leitung der Genossenschaft

- (1) Der Vorstand leitet die Genossenschaft in eigener Verantwortung.
- (2) Der Vorstand führt die Geschäfte der Genossenschaft gemäß den Vorschriften der Gesetze, insbesondere des Genossenschaftsgesetzes, der Satzung und der gemäß § 17 Abs. 2 Buchst. b) zu erlassenden Geschäftsordnung für den Vorstand.
- (3) Der Vorstand vertritt die Genossenschaft gerichtlich und außergerichtlich nach Maßgabe des § 16.

§ 16 Vertretung

- (1) Zwei Vorstandsmitglieder können rechtsverbindlich für die Genossenschaft zeichnen und Erklärungen abgeben (gesetzliche Vertretung). Der Aufsichtsrat kann einzelne oder alle Vorstandsmitglieder von dem Verbot der Mehrvertretung gemäß § 181 Alternative 2 BGB befreien, ihnen also die Befugnis erteilen, bei allen Rechtshandlungen, welche die Genossenschaft mit oder gegenüber Dritten vornimmt, zugleich als Vertretung Dritter zu handeln.
- (2) Die Erteilung von Prokura, Handlungsvollmacht und sonstigen Vollmachten zur rechtsgeschäftlichen Vertretung ist zulässig. Näheres regelt die Geschäftsordnung für den Vorstand.

§ 17 Aufgaben und Pflichten des Vorstands

- (1) Die Vorstandsmitglieder haben bei ihrer Geschäftsführung die Sorgfalt einer ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleitung einer Genossenschaft anzuwenden. Über vertrauliche Angaben und Geheimnisse, namentlich Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse, die ihnen durch die Tätigkeit im Vorstand bekannt geworden sind, haben sie Stillschweigen zu bewahren.
- (2) Der Vorstand ist insbesondere verpflichtet:
 - a) die Geschäfte der Genossenschaft entsprechend genossenschaftlicher Zielsetzung ordnungsgemäß zu führen und sicherzustellen, dass Lieferungen und Leistungen ordnungsgemäß erbracht und die Mitglieder sachgemäß betreut werden,
 - b) eine Geschäftsordnung im Einvernehmen mit dem Aufsichtsrat aufzustellen, die der einstimmigen Beschlussfassung im Vorstand bedarf und von allen Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen ist,
 - c) die für einen ordnungsgemäßen Geschäftsbetrieb notwendigen personellen, sachlichen und organisatorischen Maßnahmen rechtzeitig zu planen und durchzuführen,
 - d) für ein ordnungsgemäßes, der Rechnungslegung sowie Planung und Steuerung dienliches Rechnungswesen zu sorgen,

- e) über die Zulassung des Mitgliedschaftserwerbs und über die Beteiligung mit weiteren Geschäftsanteilen zu entscheiden sowie die Mitgliederliste nach Maßgabe des Genossenschaftsgesetzes zu führen,
- f) ordnungsgemäße Inventuren vorzunehmen und ein Inventarverzeichnis zum Ende des Geschäftsjahres aufzustellen und unverzüglich dem Aufsichtsrat vorzulegen,
- g) spätestens innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Geschäftsjahres den Jahresabschluss und Lagebericht, soweit dieser gesetzlich erforderlich ist, aufzustellen und unverzüglich dem Aufsichtsrat und mit dessen Bericht der Generalversammlung zur Feststellung vorzulegen,
- h) dem gesetzlichen Prüfungsverband Einberufung, Termin, Tagesordnung und Anträge für die Generalversammlung rechtzeitig anzuzeigen,
- i) im Prüfungsbericht festgehaltene Mängel abzustellen und dem Prüfungsverband darüber zu berichten.

§ 18 Berichterstattung gegenüber dem Aufsichtsrat

- (1) Der Vorstand hat den Aufsichtsrat mindestens halbjährlich, auf Verlangen oder bei wichtigem Anlass unverzüglich über die geschäftliche Entwicklung der Genossenschaft, die Einhaltung der genossenschaftlichen Grundsätze und die Unternehmensplanung, insbesondere über den Investitions- und Kreditbedarf, zu unterrichten.
- (2) Der Vorstand hat dem Aufsichtsrat mindestens halbjährlich, auf Verlangen auch in kürzeren Zeitabständen, u. a. zu berichten:
 - a) über die geschäftliche Entwicklung der Genossenschaft im abgelaufenen Zeitraum anhand von Zwischenabschlüssen,
 - b) über die Gesamtverbindlichkeiten der Genossenschaft einschließlich der Wechselverpflichtungen und des Bürgschaftsobligos,
 - c) über die von der Genossenschaft gewährten Kredite.

§ 19 Zusammensetzung und Dienstverhältnis

- (1) Der Vorstand besteht aus mindestens zwei Mitgliedern.
- (2) Die Mitglieder des Vorstands, sowie die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende und dessen Stellvertreterin bzw. Stellvertreter werden von der Generalversammlung gewählt.
- (3) Die Vorstandsmitglieder sind ehrenamtlich und unentgeltlich tätig, Aufwendungen können ersetzt werden.
- (4) Die Amtsdauer der Vorstandsmitglieder beträgt drei Jahre. Wiederwahl ist zulässig.
- (5) Die Generalversammlung kann jederzeit ein Vorstandsmitglied seines Amtes entheben. Der Aufsichtsrat ist befugt, nach seinem Ermessen von der Generalversammlung abzuberaufende Mitglieder des Vorstands vorläufig bis zur Entscheidung der unverzüglich zu berufenden Generalversammlung von ihren Geschäften zu entheben und wegen einstweiliger Fortführung derselben das Erforderliche zu veranlassen.
- (6) Die Generalversammlung kann jederzeit ein von ihr gewähltes Vorstandsmitglied seines Amtes entheben.
- (7) Die Vorstandsmitglieder dürfen ihr Amt vor Ablauf der Amtsdauer nur nach rechtzeitiger Ankündigung und nicht zur Unzeit niederlegen, so dass eine Vertreterin bzw. ein Vertreter bestellt werden kann; es sei denn, dass ein wichtiger Grund für die Amtsniederlegung gegeben ist.

§ 20 Willensbildung

- (1) Die Entscheidungen des Vorstands bedürfen grundsätzlich der Beschlussfassung. Vorstandssitzungen sind nach Bedarf, in der Regel aber monatlich, einzuberufen. Eine Vorstandssitzung muss unverzüglich einberufen werden, wenn ein Mitglied des Vorstands dies unter Angabe der Gründe verlangt. Die Einberufung der Vorstandssitzung erfolgt durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden, die bzw. der die wesentlichen zur Verhandlung kommenden Gegenstände in der Einladung mitteilen soll. Näheres regelt die Geschäftsordnung für den Vorstand.
- (2) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder mitwirkt. Er fasst seine Beschlüsse mit Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (3) Beschlüsse sind zu Beweiszwecken ordnungsgemäß zu protokollieren. Die Protokolle sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind von den an der Beratung mitwirkenden Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen.
- (4) Wird über Angelegenheiten der Genossenschaft beraten, die die Interessen eines Vorstandsmitglieds, seines Ehegatten, seiner Eltern, Kinder, Geschwister oder einer von ihm kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen Person berühren, so darf das betreffende Vorstandsmitglied an der Beratung und Abstimmung nicht teilnehmen. Das Vorstandsmitglied ist jedoch vor der Beschlussfassung zu hören.

§ 21 Teilnahme an Sitzungen des Aufsichtsrats

Die Mitglieder des Vorstands sind berechtigt, an den Sitzungen des Aufsichtsrats teilzunehmen, wenn nicht durch besonderen Beschluss des Aufsichtsrats die Teilnahme ausgeschlossen wird. In den Sitzungen des Aufsichtsrats hat der Vorstand die erforderlichen Auskünfte über geschäftliche Angelegenheiten zu erteilen. Bei der Beschlussfassung des Aufsichtsrats haben die Mitglieder des Vorstands kein Stimmrecht.

§ 22 Gewährung von Krediten oder besonderen Vorteilen an Vorstandsmitglieder

Die Gewährung von Krediten oder anderweitigen wirtschaftlichen Vorteilen besonderer Art an Mitglieder des Vorstands, deren Ehegattinnen bzw. Ehegatten, minderjährige Kinder sowie an Dritte, die für Rechnung einer dieser Personen handeln, bedürfen der Beschlussfassung des Vorstands und der ausdrücklichen Zustimmung des Aufsichtsrats.³

B. Der Aufsichtsrat

§ 23 Aufgaben und Pflichten des Aufsichtsrats

- (1) Der Aufsichtsrat hat den Vorstand bei dessen Geschäftsführung zu überwachen. Er kann jederzeit Berichterstattung vom Vorstand verlangen und selbst oder durch einzelne von ihm zu bestimmende Mitglieder die Bücher und Schriften der Genossenschaft sowie den Kassenbestand und die Bestände an Wertpapieren, Handelspapieren und Waren einsehen und prüfen. Auch ein einzelnes Mitglied des Aufsichtsrats kann Auskünfte, jedoch nur an den Aufsichtsrat, verlangen.

³ Eine gemeinnützige Genossenschaft darf solche Vorteile nicht gewähren

- (2) Der Aufsichtsrat vertritt die Genossenschaft gegenüber den im Amt befindlichen und ausgeschiedenen Vorstandsmitgliedern gerichtlich und außergerichtlich. Über die Führung von Prozessen gegen im Amt befindliche und ausgeschiedene Vorstandsmitglieder wegen ihrer Organstellung entscheidet die Generalversammlung.
- (3) Der Aufsichtsrat kann zur Erfüllung seiner gesetzlichen und satzungsgemäßen Pflichten aus seiner Mitte Ausschüsse bilden und sich der Hilfe von Sachverständigen, insbesondere des zuständigen Prüfungsverbandes, auf Kosten der Genossenschaft bedienen. Soweit der Aufsichtsrat Ausschüsse bildet, bestimmt er, ob diese beratende oder entscheidende Befugnis haben; außerdem bestimmt er die Zahl der Ausschussmitglieder. Ein Ausschuss mit Entscheidungsbefugnis muss mindestens aus drei Personen bestehen. Ein Ausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Für die Beschlussfassung gilt ergänzend § 26.
- (4) Der Aufsichtsrat hat den Jahresabschluss, den Lagebericht, soweit dieser gesetzlich erforderlich ist, und den Vorschlag des Vorstands für die Verwendung eines Jahresüberschusses oder für die Deckung eines Jahresfehlbetrags zu prüfen und der Generalversammlung vor Feststellung des Jahresabschlusses darüber Bericht zu erstatten. Jedes Mitglied des Aufsichtsrats hat den Inhalt des Prüfungsberichts zur Kenntnis zu nehmen.
- (5) Der Aufsichtsrat hat an der Besprechung des voraussichtlichen Ergebnisses der gesetzlichen Prüfung (Schlussbesprechung) teilzunehmen und sich in der nächsten Generalversammlung über das Ergebnis dieser Prüfung zu erklären.
- (6) Einzelheiten über die Erfüllung der dem Aufsichtsrat obliegenden Pflichten regelt die Geschäftsordnung des Aufsichtsrats. Sie ist vom Aufsichtsrat nach Anhörung des Vorstands aufzustellen und jedem Mitglied gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen.
- (7) Die Mitglieder des Aufsichtsrats haben bei ihrer Tätigkeit die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Aufsichtsratsmitglieds einer Genossenschaft zu beachten. Sie haben über alle vertraulichen Angaben und Geheimnisse der Genossenschaft sowie der Mitglieder und Kundinnen bzw. Kunden, die ihnen durch die Tätigkeit im Aufsichtsrat bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren.
- (8) Die Mitglieder des Aufsichtsrates üben ihr Amt persönlich, ehrenamtlich und unentgeltlich aus, sie können sich in ihrem Amt nicht durch andere vertreten lassen.
- (9) Die Beschlüsse des Aufsichtsrats vollzieht dessen Vorsitzender oder im Falle seiner Verhinderung seine Stellvertretung.

§ 24 Gemeinsame Sitzungen von Vorstand und Aufsichtsrat

- (1) Über folgende Angelegenheiten beraten Vorstand und Aufsichtsrat gemeinsam und beschließen in getrennter Abstimmung:
 - a) die Grundsätze der Geschäftspolitik,
 - b) die Aufnahme, Übertragung oder Aufgabe eines Geschäftsbereichs, soweit nicht die Generalversammlung nach § 31 Buchstabe m) zuständig ist,
 - c) den Erwerb, die Belastung und die Veräußerung von bebauten und unbebauten Grundstücken sowie von Eigentum nach dem Wohnungseigentumsgesetz, die Errichtung von Gebäuden, die Übernahme und die

Aufgabe von Beteiligungen sowie den Erwerb und die Aufgabe der Mitgliedschaft bei Genossenschaften – einschließlich der Teilkündigung. Ausgenommen ist der Grundstückserwerb zur Rettung eigener Forderungen,

- d) die Abgabe von rechtserheblichen Erklärungen von besonderer Bedeutung, insbesondere von solchen Verträgen, durch welche wiederkehrende Verpflichtungen in erheblichem Umfang für die Genossenschaft begründet werden, sowie über die Anschaffung und Veräußerung von beweglichen Sachen im Wert von mehr als 2.000 Euro,
 - e) den Beitritt zu und Austritt aus Verbänden und sonstigen Vereinigungen,
 - f) die Festlegung von Termin und Ort der Generalversammlung,
 - g) die Verwendung der Rücklagen gemäß §§ 40 und 40a,
 - h) die Erteilung von Prokura,
 - i) die Bestellung der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers, soweit diese bzw. dieser nicht dem Vorstand angehört,
 - j) die Festsetzung von Beiträgen nach § 12 Buchst. j)
- (2) Gemeinsame Sitzungen werden von der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats oder dessen Stellvertretung einberufen. Für die Einberufung gilt § 26 Abs. 4 Satz 2 entsprechend. Gemeinsame Sitzungen von Vorstand und Aufsichtsrat sind auch erforderlich zur Entgegennahme des Berichts über das voraussichtliche Ergebnis der gesetzlichen Prüfung (Schlussbesprechung) und zur Beratung über den schriftlichen Prüfungsbericht.
 - (3) Den Vorsitz in den gemeinsamen Sitzungen führt die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrats oder dessen Stellvertretung.
 - (4) Vorstand und Aufsichtsrat sind beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder des Vorstands und mehr als die Hälfte der Mitglieder des Aufsichtsrats anwesend sind.
 - (5) Ein Antrag ist abgelehnt, wenn er nicht die Mehrheit sowohl im Vorstand als auch im Aufsichtsrat findet.
 - (6) Beschlüsse sind zu Beweis Zwecken in einem gemeinsamen Protokoll festzuhalten; das Ergebnis der getrennten Abstimmungen ist hierbei festzuhalten; ergänzend gelten § 20 Abs. 3 und § 26 Abs. 5 entsprechend.

§ 25 Zusammensetzung und Wahl des Aufsichtsrats

- (1) Der Aufsichtsrat besteht aus mindestens drei Mitgliedern, die von der Generalversammlung gewählt werden. Es sollen nur aktiv tätige Mitglieder oder Personen, die zur Vertretung von solchen Mitgliedern befugt sind, in den Aufsichtsrat gewählt werden. Die Mitglieder des Aufsichtsrates dürfen nicht zugleich Vorstandsmitglieder der Genossenschaft sein.
- (2) Bei der Wahl der Mitglieder des Aufsichtsrats muss jeder Wahlberechtigte die Möglichkeit haben, über jede einzelne Kandidatin bzw. jeden einzelnen Kandidaten abzustimmen. Für die Wahl gilt im Übrigen § 34 Abs. 2 bis 5.
- (3) Das Amt eines Aufsichtsratsmitglieds beginnt mit dem Schluss der Generalversammlung, die die Wahl vorgenommen hat, und endet am Schluss der Generalversammlung, die für das dritte Geschäftsjahr nach der

Wahl stattfindet. Hierbei wird das Geschäftsjahr, in welchem das Aufsichtsratsmitglied gewählt wird, mitgerechnet.

Jährlich scheidet ein Drittel der Aufsichtsratsmitglieder aus, bei einer nicht durch drei teilbaren Zahl zuerst der geringere Teil. In den beiden ersten Jahren entscheidet das Los, später die Amtsdauer. Bei Erweiterung des Aufsichtsrats scheidet von den bisherigen Aufsichtsratsmitgliedern jeweils das dienstälteste Drittel aus; von den neuen Mitgliedern scheidet durch Los ebenfalls ein Drittel aus, bis sich ein Turnus ergibt; sodann entscheidet auch bei diesen Mitgliedern die Amtsdauer. Wiederwahl ist zulässig.

- (4) Das Amt eines Aufsichtsratsmitglieds endet vorzeitig, wenn es darauf beruht, dass das Aufsichtsratsmitglied Mitglied einer eingetragenen Genossenschaft ist und diese Mitgliedschaft beendet ist. Entsprechendes gilt für zur Vertretung anderer juristischer Personen oder Personengesellschaften befugten Personen, wenn deren Vertretungsbefugnis endet. Besteht Streit über die Wirksamkeit der Beendigung der Mitgliedschaft oder Vertretungsbefugnis, entscheidet die schriftliche Erklärung der Genossenschaft oder anderen juristischen Person oder Personengesellschaft, dass die Mitgliedschaft oder Vertretungsbefugnis beendet ist.
- (5) Scheiden Mitglieder im Laufe ihrer Amtszeit aus, so besteht der Aufsichtsrat bis zur nächsten ordentlichen Generalversammlung, in der Ersatzwahlen vorgenommen werden, nur aus den verbleibenden Mitgliedern. Frühere Ersatzwahlen durch eine außerordentliche Generalversammlung sind nur dann erforderlich, wenn die Zahl der Aufsichtsratsmitglieder unter die gesetzliche Mindestzahl von drei herabsinkt. Ersatzwahlen erfolgen für den Rest der Amtsdauer ausgeschiedener Aufsichtsratsmitglieder.
- (6) Aus dem Vorstand ausgeschiedene Mitglieder können erst in den Aufsichtsrat gewählt werden, wenn sie für ihre gesamte Vorstandstätigkeit entlastet worden sind.

§ 26 Konstituierung, Beschlussfassung

- (1) Der Aufsichtsrat wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende bzw. einen Vorsitzenden sowie eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter. Sitzungen des Aufsichtsrats werden durch seine Vorsitzende bzw. seinen Vorsitzenden, im Verhinderungsfalle durch deren Stellvertreterin bzw. dessen Stellvertreter, einberufen. Solange eine Vorsitzende bzw. ein Vorsitzender und eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter nicht gewählt oder verhindert sind, werden die Aufsichtsratssitzungen durch das an Lebensjahren älteste Aufsichtsratsmitglied einberufen.
- (2) Der Aufsichtsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Er fasst seine Beschlüsse mit Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgerechnet. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt; bei Wahlen entscheidet in diesem Fall das Los. § 34 gilt sinngemäß.
- (3) Eine Beschlussfassung ist in dringenden Fällen auch ohne Einberufung einer Sitzung im Wege schriftlicher Abstimmung oder durch entsprechende Fernkommunikationsmedien zulässig, wenn die Vorsitzende bzw. der

Vorsitzende des Aufsichtsrats oder seine Stellvertreterin bzw. sein Stellvertreter eine solche Beschlussfassung veranlasst und kein Mitglied des Aufsichtsrats diesem Verfahren widerspricht.

- (4) Die Sitzungen des Aufsichtsrats sollen mindestens vierteljährlich stattfinden. Außerdem hat die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende eine Sitzung unter Mitteilung der Tagesordnung einzuberufen, sooft dies im Interesse der Genossenschaft nötig erscheint, ebenso, wenn es der Vorstand oder mindestens die Hälfte der Aufsichtsratsmitglieder schriftlich unter Angabe des Zwecks und der Gründe verlangt. Wird diesem Verlangen nicht entsprochen, so können die Antragstellerinnen bzw. die Antragsteller unter Mitteilung des Sachverhalts selbst den Aufsichtsrat einberufen.
- (5) Die Beschlüsse des Aufsichtsrats sind zu Beweis Zwecken ordnungsgemäß zu protokollieren. Die Protokolle sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind von mindestens zwei Sitzungsteilnehmerinnen bzw. zwei Sitzungsteilnehmern zu unterzeichnen und mit den sonstigen Unterlagen bei der Genossenschaft aufzubewahren.
- (6) Wird über die Angelegenheiten der Genossenschaft beraten, die die Interessen eines Aufsichtsratsmitglieds, seiner Ehegattin bzw. seines Ehegatten, seiner Eltern, Kinder, Geschwister oder einer von ihm kraft Gesetzes oder Vollmacht vertretenen Person berühren, so darf das betreffende Aufsichtsratsmitglied an der Beratung und Abstimmung nicht teilnehmen. Das Aufsichtsratsmitglied ist jedoch vor der Beschlussfassung zu hören.

C. Die Generalversammlung

§ 27 Ausübung der Mitgliedsrechte

- (1) Die Mitglieder üben ihre Rechte in den Angelegenheiten der Genossenschaft in der Generalversammlung aus.
- (2) Jedes Mitglied hat eine Stimme.
- (3) Geschäftsunfähige, beschränkt geschäftsfähige Personen sowie juristische Personen üben ihr Stimmrecht durch die gesetzlichen Vertretung, Personengesellschaften durch ihre zur Vertretung ermächtigten Gesellschafter aus.
- (4) Mitglieder, deren gesetzliche Vertretung oder zur Vertretung ermächtigte Gesellschafter können sich durch Bevollmächtigte vertreten lassen. Mehrere Erbinnen bzw. mehrere Erben eines verstorbenen Mitglieds (§ 8) können das Stimmrecht nur durch eine gemeinschaftlichen Bevollmächtigte bzw. einen gemeinschaftlichen Bevollmächtigten ausüben. Eine Bevollmächtigte bzw. ein Bevollmächtigter kann nicht mehr als zwei Mitglieder vertreten. Bevollmächtigte können nur Mitglieder der Genossenschaft, Ehegattin bzw. Ehegatten, Eltern, Kinder oder Geschwister eines Mitglieds sein oder müssen zur Vollmachtgeberin bzw. zum Vollmachtgeber in einem Gesellschafts- oder Anstellungsverhältnis stehen. Personen, an die die Mitteilung über den Ausschluss abgesandt ist (§ 10 Abs. 5), sowie Personen, die sich geschäftsmäßig zur Ausübung des Stimmrechts erbieten, können nicht bevollmächtigt werden.
- (5) Stimmberechtigte gesetzliche bzw. ermächtigte Vertretungen oder Bevollmächtigte müssen ihre Vertretungsbefugnis in der Versammlung schriftlich nachweisen.
- (6) Niemand kann für sich oder einen anderen das Stimmrecht ausüben, wenn darüber Beschluss gefasst wird, ob sie bzw. er oder das vertretene Mitglied zu entlasten

oder von einer Verbindlichkeit zu befreien ist, oder ob die Genossenschaft gegen Sie bzw. ihn oder das vertretene Mitglied einen Anspruch geltend machen soll. Sie bzw. er ist jedoch vor der Beschlussfassung zu hören.

§ 28 Frist und Tagungsort

- (1) Die ordentliche Generalversammlung hat innerhalb der ersten sechs Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres stattzufinden.
- (2) Außerordentliche Generalversammlungen können nach Bedarf einberufen werden.
- (3) Die Generalversammlung findet am Sitz der Genossenschaft statt, sofern nicht Vorstand und Aufsichtsrat gemäß § 24 Abs. 1 Buchst. f) einen anderen Tagungsort festlegen.

§ 29 Einberufung und Tagesordnung

- (1) Die Generalversammlung wird durch den Vorstand einberufen. Der Aufsichtsrat ist zur Einberufung berechtigt und verpflichtet, wenn hierfür ein gesetzlicher oder satzungsmäßiger Grund vorliegt oder wenn dies im Interesse der Genossenschaft erforderlich ist, namentlich auf Verlangen des Prüfungsverbandes.
- (2) Die Mitglieder der Genossenschaft können in Textform unter Angabe des Zwecks und der Gründe die Einberufung einer außerordentlichen Generalversammlung verlangen. Hierzu bedarf es mindestens des zehnten Teils der Mitglieder.
- (3) Die Generalversammlung wird durch unmittelbare Benachrichtigung sämtlicher Mitglieder in Textform oder durch Bekanntmachung in der durch § 47 bestimmten Form einberufen unter Einhaltung einer Frist von mindestens zwei Wochen, die zwischen dem Tage des Zugangs (Absatz 7) bzw. der Veröffentlichung der Einberufung und dem Tage der Generalversammlung liegen muss. Bei der Einberufung ist die Tagesordnung bekannt zu machen.
- (4) Die Tagesordnung wird von demjenigen festgesetzt, der die Generalversammlung einberuft. Mitglieder der Genossenschaft können in Textform unter Angabe des Zwecks und der Gründe verlangen, dass Gegenstände zur Beschlussfassung in der Generalversammlung angekündigt werden. Hierzu bedarf es mindestens des zehnten Teils der Mitglieder.
- (5) Über Gegenstände, deren Verhandlung nicht so rechtzeitig angekündigt ist, dass mindestens eine Woche zwischen dem Zugang der Ankündigung (Absatz 7) und dem Tag der Generalversammlung liegen, können Beschlüsse nicht gefasst werden; hiervon sind jedoch Beschlüsse über den Ablauf der Versammlung sowie über Anträge auf Berufung einer außerordentlichen Generalversammlung ausgenommen.
- (6) Zu Anträgen und Verhandlungen ohne Beschlussfassung bedarf es keiner Ankündigung.
- (7) In den Fällen der Absätze 3 und 5 gelten die Mitteilungen als zugegangen, wenn sie zwei Werktage vor Beginn der Frist abgesendet worden sind.

§ 30 Versammlungsleitung

Den Vorsitz in der Generalversammlung führt die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrats oder seine Stellvertretung (Versammlungsleiter). Durch Beschluss der Generalversammlung kann der Vorsitz einem Mitglied des Vorstands, des Aufsichtsrats, einem anderen Mitglied der

Genossenschaft oder einer Vertretung des Prüfungsverbandes übertragen werden. Der Versammlungsleiter ernennt einen Schriftführer und erforderlichenfalls Stimmzähler.

§ 31 Gegenstände der Beschlussfassung

Die Generalversammlung beschließt über die im Genossenschaftsgesetz und in dieser Satzung bezeichneten Angelegenheiten, insbesondere über:

- a) Änderung der Satzung,
- b) Umfang der Bekanntgabe des Prüfungsberichts des Prüfungsverbandes,
- c) Feststellung des Jahresabschlusses, Verwendung des Jahresüberschusses oder Deckung des Jahresfehlbetrages,
- d) Entlastung des Vorstands und des Aufsichtsrats,
- e) Wahl der Mitglieder des Aufsichtsrats und des Vorstands,
- f) Widerruf der Bestellung von Mitgliedern des Vorstands sowie des Aufsichtsrats,
- g) Ausschluss von Vorstands- und Aufsichtsratsmitgliedern aus der Genossenschaft,
- h) Führung von Prozessen gegen im Amt befindliche und ausgeschiedene Vorstands- und Aufsichtsratsmitglieder wegen ihrer Organstellung,
- i) Wahl eines Bevollmächtigten zur Führung von Prozessen gegen Aufsichtsratsmitglieder wegen ihrer Organstellung,
- j) Festsetzung der Beschränkungen bei Kreditgewährung gemäß § 49 GenG:
 - durch den Vorstand allein,
 - durch den Vorstand mit Genehmigung des Aufsichtsrats,
- k) Austritt aus genossenschaftlichen Verbänden, Zentralen und Vereinigungen,
- l) Verschmelzung, Spaltung und Formwechsel der Genossenschaft nach den Vorschriften des Umwandlungsgesetzes,
- m) Aufnahme, Übertragung oder Aufgabe eines wesentlichen Geschäftsbereiches,
- n) Auflösung der Genossenschaft,
- o) Fortsetzung der Genossenschaft nach beschlossener Auflösung,
- p) Festsetzung eines Eintrittsgeldes,
- q) Einführung der Vertreterversammlung und Zustimmung zur Wahlordnung.

§ 32 Mehrheitserfordernisse

- (1) Die Beschlüsse der Generalversammlung bedürfen der einfachen Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen, soweit nicht das Gesetz oder diese Satzung eine größere Mehrheit vorschreibt.
- (2) Eine Mehrheit von drei Vierteln der gültig abgegebenen Stimmen ist insbesondere in folgenden Fällen erforderlich:
 - a) Änderung der Satzung,
 - b) Aufnahme, Übertragung oder Aufgabe eines wesentlichen Geschäftsbereichs
 - c) Widerruf der Bestellung von Mitgliedern des Vorstands mit Ausnahme des in § 40 GenG geregelten Falles sowie von Mitgliedern des Aufsichtsrats,
 - d) Ausschluss von Mitgliedern des Vorstands oder des Aufsichtsrats aus der Genossenschaft,

- e) Austritt aus genossenschaftlichen Verbänden, Zentralen und Vereinigungen,
 - f) Verschmelzung, Spaltung und Formwechsel der Genossenschaft nach den Vorschriften des Umwandlungsgesetzes
 - g) Auflösung der Genossenschaft,
 - h) Fortsetzung der Genossenschaft nach beschlossener Auflösung.
- (3) Vor der Beschlussfassung über die Verschmelzung, Spaltung, den Formwechsel nach den Vorschriften des Umwandlungsgesetzes, die Auflösung und Fortsetzung der aufgelösten Genossenschaft ist der Prüfungsverband zu hören. Ein Gutachten des Prüfungsverbands ist vom Vorstand rechtzeitig zu beantragen und in der Generalversammlung zu verlesen.
- (4) Eine Mehrheit von neun Zehnteln der gültig abgegebenen Stimmen ist erforderlich für eine Änderung der Satzung, durch die eine Verpflichtung der Mitglieder zur Inanspruchnahme von Einrichtungen oder anderen Leistungen der Genossenschaft oder zur Leistung von Sachen oder Diensten eingeführt oder erweitert wird.

§ 33 Entlastung

- (1) Niemand kann für sich oder einen anderen das Stimmrecht ausüben, wenn darüber Beschluss gefasst wird, ob sie bzw. er oder das vertretene Mitglied zu entlasten ist.
- (2) Über die Entlastung von Vorstand und Aufsichtsrat ist getrennt abzustimmen; hierbei haben weder die Mitglieder des Vorstands noch des Aufsichtsrats ein Stimmrecht.

§ 34 Abstimmungen und Wahlen

- (1) Abstimmungen und Wahlen werden in der Regel mit Handzeichen durchgeführt. Sie müssen geheim durch Stimmzettel erfolgen, wenn der Vorstand, der Aufsichtsrat oder mindestens der vierte Teil der bei der Beschlussfassung hierüber gültig abgegebenen Stimmen es verlangt.
- (2) Bei der Feststellung des Stimmenverhältnisses werden nur die gültig abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen gezählt; Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht berücksichtigt. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt; bei Wahlen entscheidet in diesen Fällen das Los. Für jeden zu wählenden Kandidaten kann jeweils nur eine Stimme abgegeben werden.
- (3) Wird eine Wahl mit Stimmzetteln durchgeführt, so hat jede Wahlberechtigte bzw. jeder Wahlberechtigte so viele Stimmen, wie Mandate zu vergeben sind. Die Wahlberechtigte bzw. der Wahlberechtigte bezeichnet auf dem Stimmzettel die vorgeschlagenen Kandidatinnen bzw. vorgeschlagenen Kandidaten, denen sie ihre bzw. er seine Stimme geben will. Gewählt sind die Kandidatinnen und Kandidaten, die die meisten Stimmen erhalten.
- (4) Wird eine Wahl mit Handzeichen durchgeführt, so ist für jedes zu vergebende Mandat ein besonderer Wahlgang erforderlich. Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten hat. Erhält keine Kandidatin bzw. kein Kandidat im ersten Wahlgang die erforderliche Mehrheit, so wird eine Stichwahl zwischen jeweils den beiden Kandidatinnen bzw. Kandidaten durchgeführt, die die meisten Stimmen erhalten haben. In diesem Falle ist die Kandidatin bzw. der Kandidat gewählt, die bzw. der die meisten Stimmen erhält.

Sind nicht mehr Kandidatinnen bzw. Kandidaten vorgeschlagen, als Mandate zu besetzen sind, so kann gemeinsam (en bloc) abgestimmt werden, sofern dem nicht widersprochen wird.

- (5) Die Gewählte bzw. der Gewählte hat unverzüglich der Genossenschaft gegenüber zu erklären, ob sie bzw. er die Wahl annimmt.

§ 35 Auskunftsrecht

- (1) Jedem Mitglied ist auf Verlangen in der Generalversammlung Auskunft über Angelegenheiten der Genossenschaft zu geben, soweit es zur sachgemäßen Beurteilung des Gegenstands der Tagesordnung erforderlich ist. Die Auskunft erteilt der Vorstand oder der Aufsichtsrat.
- (2) Die Auskunft darf verweigert werden, soweit:
- a) die Erteilung der Auskunft nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung geeignet ist, der Genossenschaft einen nicht unerheblichen Nachteil zuzufügen,
 - b) die Fragen steuerliche Wertansätze oder die Höhe einzelner Steuern betreffen,
 - c) die Erteilung der Auskunft strafbar wäre oder eine gesetzliche, satzungsmäßige oder vertragliche Geheimhaltungspflicht verletzt würde,
 - d) das Auskunftsverlangen die persönlichen oder geschäftlichen Verhältnisse eines Dritten betrifft,
 - e) es sich um arbeitsvertragliche Vereinbarungen mit Vorstandsmitgliedern oder Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Genossenschaft handelt,
 - f) die Verlesung von Schriftstücken zu einer unzumutbaren Verlängerung der Generalversammlung führen würde,
 - g) sich die Frage auf die Einkaufsbedingungen der Genossenschaft oder deren Kalkulationsgrundlagen bezieht.

§ 36 Versammlungsniederschrift

- (1) Die Beschlüsse der Generalversammlung sind zu Beweiszwecken ordnungsgemäß zu protokollieren.
- (2) Die Niederschrift soll spätestens innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Dabei sollen Ort und Tag der Versammlung, Name der Versammlungsleiterin bzw. des Versammlungsleiters sowie Art und Ergebnis der Abstimmungen und die Feststellungen der Versammlungsleiterin bzw. des Versammlungsleiters über die Beschlussfassung angegeben werden. Die Niederschrift muss von der Versammlungsleitung, der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer und den Vorstandsmitgliedern, die an der Generalversammlung teilgenommen haben, unterschrieben werden; ihr sind die Belege über die Einberufung als Anlagen beizufügen.
- (3) Der Niederschrift ist in den Fällen des § 47 Abs. 3 GenG außerdem ein Verzeichnis der erschienenen oder vertretenen Mitglieder und der Vertretung von Mitgliedern beizufügen. Bei jedem erschienenen oder vertretenen Mitglied ist dessen Stimmenzahl zu vermerken.
- (4) Die Niederschrift ist mit den dazugehörenden Anlagen aufzubewahren. Die Einsichtnahme ist jedem Mitglied zu gestatten.

§ 37 Teilnahme der Verbände

Vertretungen des Prüfungsverbandes sind berechtigt an jeder Generalversammlung teilzunehmen und jederzeit das Wort zu ergreifen.

IV. EIGENKAPITAL UND HAFTSUMME

§ 38 Geschäftsanteil und Geschäftsguthaben

- (1) Der Geschäftsanteil beträgt _____ EUR.
- (2) Der Geschäftsanteil ist sofort voll einzuzahlen.
- (3) Ein Mitglied kann sich mit weiteren Geschäftsanteilen beteiligen. Die Beteiligung eines Mitglieds mit einem zweiten Geschäftsanteil darf erst zugelassen werden, wenn der erste Geschäftsanteil voll eingezahlt ist; das Gleiche gilt für die Beteiligung mit weiteren Geschäftsanteilen. Für die Einzahlung gilt Absatz 2 entsprechend.
- (4) Die auf den/die Geschäftsanteil(e) geleisteten Einzahlungen zuzüglich sonstiger Gutschriften und abzüglich zur Verlustdeckung abgeschriebener Beträge bilden das Geschäftsguthaben eines Mitglieds.
- (5) Das Geschäftsguthaben darf, solange das Mitglied nicht ausgeschieden ist, von der Genossenschaft nicht ausbezahlt, nicht aufgerechnet oder im geschäftlichen Betrieb der Genossenschaft als Sicherheit verwendet werden. Eine geschuldete Einzahlung darf nicht erlassen werden; gegen diese kann das Mitglied nicht aufrechnen.
- (6) Die Abtretung oder Verpfändung des Geschäftsguthabens an Dritte ist unzulässig und der Genossenschaft gegenüber unwirksam. Eine Aufrechnung des Geschäftsguthabens durch das Mitglied gegen seine Verbindlichkeiten gegenüber der Genossenschaft ist nicht gestattet. Für das Auseinandersetzungsguthaben gilt § 11.

§ 39 Gesetzliche Rücklage⁴

- (1) Die gesetzliche Rücklage dient zur Deckung von Bilanzverlusten.
- (2) Sie wird gebildet durch eine jährliche Zuweisung von mindestens 10% des Jahresüberschusses zuzüglich eines eventuellen Gewinnvortrags bzw. abzüglich eines eventuellen Verlustvortrags, solange die Rücklage die Höhe der Bilanzsumme nicht erreicht.
- (3) Über die Verwendung der gesetzlichen Rücklage beschließt die Generalversammlung.

§ 40 Andere Ergebnismrücklagen⁵

Neben der gesetzlichen wird eine andere Ergebnismrücklage gebildet, der jährlich mindestens 10% des Jahresüberschusses zuzüglich eines eventuellen Gewinnvortrages und abzüglich eines eventuellen Verlustvortrages zuzuweisen ist. Über ihre Verwendung beschließen Vorstand und Aufsichtsrat in gemeinsamer Sitzung (§ 24 Abs. 1 Buchst. g).

§ 40a Kapitalrücklage⁶

Werden Eintrittsgelder, Strafgebühren oder vergleichbare Beiträge erhoben, so sind sie einer zu bildenden Kapitalrücklage zuzuweisen. Über ihre Verwendung beschließen Vorstand und Aufsichtsrat in gemeinsamer Sitzung (§ 24 Abs. 1 Buchst. g).

⁴ Die Rücklagen müssen bei Anerkennung der Gemeinnützigkeit in Übereinstimmung mit den Vorschriften der Abgabenordnung (§§ 58ff AO) gebildet werden

⁵ Die Rücklagen müssen bei Anerkennung der Gemeinnützigkeit in Übereinstimmung mit den Vorschriften der Abgabenordnung (§§ 58ff AO) gebildet werden

⁶ Die Rücklagen müssen bei Anerkennung der Gemeinnützigkeit in Übereinstimmung mit den Vorschriften der Abgabenordnung (§§ 58ff AO) gebildet werden

§ 41 Nachschusspflicht

Eine Nachschusspflicht der Mitglieder besteht nicht.

V. RECHNUNGSWESEN

§ 42 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr der Genossenschaft beginnt am 01.01. und endet am 31.12.

Das erste Geschäftsjahr ist ein Rumpfgeschäftsjahr, es beginnt mit dem Tag der Eintragung und endet am darauf folgenden 31. Dezember.

§ 43 Jahresabschluss und Lagebericht

- (1) Der Vorstand hat innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Geschäftsjahres den Jahresabschluss und den Lagebericht, soweit dieser gesetzlich erforderlich ist, für das vergangene Geschäftsjahr aufzustellen.
- (2) Der Vorstand hat den Jahresabschluss sowie den Lagebericht, soweit dieser gesetzlich erforderlich ist, unverzüglich dem Aufsichtsrat und sodann mit dessen Bericht der Generalversammlung zur Feststellung des Jahresabschlusses vorzulegen.
- (3) Jahresabschluss und Lagebericht, soweit dieser gesetzlich erforderlich ist, nebst dem Bericht des Aufsichtsrats sollen mindestens eine Woche vor der Generalversammlung in den Geschäftsräumen der Genossenschaft oder an einer anderen bekannt zu machenden Stelle zur Einsicht der Mitglieder ausgelegt oder ihnen sonst zur Kenntnis gebracht werden.
- (4) Der Bericht des Aufsichtsrats über seine Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts (§ 23 Abs. 4), soweit dieser gesetzlich erforderlich ist, ist der ordentlichen Generalversammlung zu erstatten.
- (5) Der Jahresabschluss und der Lagebericht, soweit dieser gesetzlich erforderlich ist, sind dem zuständigen Prüfungsverband mit den von ihm geforderten Nachweisen unverzüglich einzureichen.

§ 43a Mittelverwendung, Verbot von Vergünstigungen

- (1) Die Mittel der Genossenschaft, insbesondere auch Gewinne dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.
- (2) Die Mitglieder der Genossenschaft erhalten über (in der Satzung geregelte Vergütungen für Hilfeleistungen hinaus) keine Zuwendungen aus Mitteln der Genossenschaft. Bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung der Genossenschaft erhalten sie nicht mehr als den Wert des eingezahlten Kapitalanteils und den gemeinen Wert der Sacheinlagen zurück.
- (3) Die Genossenschaft darf keine Personen durch Ausgaben, die dem Zweck der Genossenschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigen.

§ 44 Verwendung des Jahresüberschusses

- (1) Über die Verwendung des Jahresüberschusses beschließt die Generalversammlung; dieser kann, soweit er nicht der gesetzlichen (§ 39) oder einer anderen Ergebnismrücklage (§ 40) zugeführt wird, nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. [In Verbindung mit der Anerkennung der Gemeinnützigkeit]

§ 45 Deckung eines Jahresfehlbetrags

- (1) Über die Deckung eines Jahresfehlbetrags beschließt die Generalversammlung.
- (2) Soweit ein Jahresfehlbetrag nicht auf neue Rechnung vorgetragen oder durch Heranziehung der anderen Ergebnisrücklagen gedeckt wird, ist er durch die gesetzliche Rücklage oder die Kapitalrücklage oder durch Abschreibung von den Geschäftsguthaben der Mitglieder oder durch diese Maßnahmen zugleich zu decken.
- (3) Werden die Geschäftsguthaben zur Verlustdeckung herangezogen, so wird der auf das einzelne Mitglied entfallende Verlustanteil nach dem Verhältnis der übernommenen oder der satzungsgemäß zu übernehmenden Geschäftsanteile aller Mitglieder bei Beginn des Geschäftsjahres, in dem der Verlust entstanden ist, berechnet.

VI. LIQUIDATION

§ 46 Liquidation

Nach der Auflösung erfolgt die Liquidation der Genossenschaft. Bei der Auflösung der Genossenschaft oder bei Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke fällt das Vermögen der Genossenschaft, soweit es die eingezahlten Geschäftsguthaben der Mitglieder übersteigt, an _____ [gemeinnützige Einrichtung einsetzen], die es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige und mildtätige Zwecke zu verwenden hat. [In Verbindung mit der Anerkennung der Gemeinnützigkeit]

Unterschriften der Gründungsmitglieder:

NAME	ADRESSE	UNTERSCHRIFT

Quelle: Genossenschaftsverband Bayern e. V.

VII. BEKANNTMACHUNGEN

§ 47 Bekanntmachungen

- (1) Die Bekanntmachungen der Genossenschaft werden in den gesetzlich vorgesehenen Fällen unter ihrer Firma im Profil – Das Genossenschaftsblatt veröffentlicht. Der Jahresabschluss und die in diesem Zusammenhang offenzulegenden Unterlagen werden so weit gesetzlich vorgeschrieben im elektronischen Bundesanzeiger unter der Firma der Genossenschaft bekannt gemacht.
- (2) Bei der Bekanntmachung sind die Namen der Personen anzugeben, von denen sie ausgeht.

VIII. GERICHTSSTAND

§ 48 Gerichtsstand

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten zwischen dem Mitglied und der Genossenschaft aus dem Mitgliedsverhältnis ist das Amts- oder Landgericht, das für den Sitz der Genossenschaft zuständig ist.

IX. MITGLIEDSCHAFTEN

§ 49 Mitgliedschaften

- (1) Die Genossenschaft wird Mitglied des Genossenschaftsverbandes Bayern, e. V., München.

Diese Satzung wurde angenommen in der Gründungsversammlung vom _____

A8: Muster einer Geschäftsordnung zum Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ als Genossenschaft

Geschäftsordnung für den Vorstand

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung

1. Abschnitt: Allgemeine Grundsätze der Geschäftsführung

- § 1 Geschäftsleitung _____
- § 2 Gegenstand der Geschäftsführung _____
- § 3 Gesamtverantwortung _____
- § 4 Geschäftsverteilung _____
- § 5 Zusammenarbeit im Vorstand _____
- § 6 Zusammenarbeit von Vorstand und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern _____
- § 7 Zusammenarbeit mit dem Aufsichtsrat _____
- § 8 Zusammenarbeit mit dem Prüfungsverband _____
- § 9 Sorgfaltspflicht, Verschwiegenheitspflicht und Haftung _____

2. Abschnitt: Einzelne Geschäftsführungsbereiche

- § 10 Geschäftspolitik und -planung _____
- § 11 Betriebsorganisation _____
- § 12 Personalwesen _____
- § 13 Finanzierung _____
- § 14 Kreditgewährung _____
- § 15 Rechnungswesen _____
- § 16 Risikomanagementsystem _____

3. Abschnitt: Vertretung und Vollmacht

- § 17 Vertretung, Zeichnungsvollmacht _____
- § 18 Vollmachterteilung _____

4. Abschnitt: Schlussvorschriften

- § 19 Nebentätigkeiten und Beteiligungen _____
- § 20 Anerkennung der Geschäftsordnung _____

Anlage 1: Entwurf eines Geschäftsverteilungsplanes _____

Vorbemerkung

Gemäß § 16 Abs. 2 Buchst. d) der Satzung hat sich der Vorstand nach Anhörung des Aufsichtsrats diese Geschäftsordnung gegeben. Sie ist einstimmig vom Vorstand am _____ beschlossen und von allen Vorstandsmitgliedern unterzeichnet worden. Neu hinzutretende Vorstandsmitglieder haben mit der Übernahme des Amtes diese Geschäftsordnung zu unterzeichnen. Durch die Geschäftsordnung werden die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche des Vorstands im Rahmen der Gesetze und der Satzung geregelt. Sie soll den Vorstandsmitgliedern ihre Rechte und Pflichten ergänzend aufzeigen, die Zuständigkeiten abgrenzen und so eine sinnvolle Zusammenarbeit der Verwaltungsorgane untereinander sowie mit den Mitgliedern erleichtern.

1. Abschnitt: Allgemeine Grundsätze der Geschäftsführung

§ 1 Geschäftsleitung

Der Vorstand leitet die Genossenschaft in eigener Verantwortung gemäß den Vorschriften der Gesetze, insbesondere des Genossenschaftsgesetzes sowie der Satzung und dieser Geschäftsordnung.

§ 2 Gegenstand der Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsführung des Vorstands umfasst alle notwendigen personellen, sachlichen und organisatorischen Maßnahmen, die dem Förderzweck und der Erfüllung der in der Satzung festgesetzten Aufgaben dienen. Auf die langfristige Sicherung dieser Ziele sind alle Maßnahmen und Entscheidungen des Vorstands auszurichten.
- (2) Zu den Aufgaben des Vorstands gehören die eigenverantwortliche Leitung, die Unternehmensplanung, die Organisation, die Überwachung der Genossenschaft und die Einrichtung eines geeigneten Risikomanagementsystems. Ziel seiner Tätigkeit ist es, zur Erfüllung des Förderauftrags die Stellung der Genossenschaft planmäßig auszubauen und zu festigen; dabei ist die Wirtschaftlichkeit, die Rentabilität und die Liquidität auf Dauer zu sichern.

§ 3 Gesamtverantwortung

Die Vorstandsmitglieder tragen in ihrer Gesamtheit die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung.

§ 4 Geschäftsverteilung

- (1) Hat der Vorstand mehr als ein Mitglied, so ist vom Vorstand nach Anhörung des Aufsichtsrats ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, der eines einstimmigen Beschlusses im Vorstand bedarf und von allen Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen ist. Die Geschäftsverteilung muss nach sachlichen Gesichtspunkten erfolgen und soll die Zusammengehörigkeit von Arbeitsgebieten berücksichtigen. Auf der Grundlage des Geschäftsverteilungsplans ist jedes Vorstandsmitglied entsprechend Abschnitt 2 vorrangig für sein Arbeitsgebiet verantwortlich, ohne dass sich dadurch an der gesetzlichen Gesamtverantwortung des Vorstands etwas ändert. (Das Schema eines Geschäftsverteilungsplans ergibt sich aus der Anlage 1 zu dieser Geschäftsordnung.)
- (2) Unbeschadet seiner allgemeinen Leitungs-, Weisungs- und Überwachungsfunktion ist der Vorstand gehalten, im Rahmen einer sachgerechten Organisation Aufgaben und Aufgabengebiete, die ihm nach dieser Geschäftsordnung obliegen, auf geeignete Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter zu übertragen. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis ist dabei festzulegen.

§ 5 Zusammenarbeit im Vorstand

- (1) Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, sich über wesentliche Geschäftsvorgänge gegenseitig zu unterrichten. Sie sind berechtigt, jederzeit voneinander Auskunft über die Angelegenheiten der Genossenschaft zu verlangen.
- (2) Entscheidungen, für die nicht die Befugnis einzelner Vorstandsmitglieder gegeben ist, bedürfen der Beschlussfassung. Für Einzelheiten der Beschlussfassung und Protokollierung gilt § 19 der Satzung. Die Protokolle sind in den Geschäftsräumen der Genossenschaft aufzubewahren.
- (3) Jedes Vorstandsmitglied hat das Recht und die Pflicht, Fehler und Mängel der Geschäftsleitung im Vorstand zur Sprache zu bringen und, wenn sie nicht alsbald beseitigt werden, den Aufsichtsrat in Kenntnis zu setzen.
- (4) Sitzungen sind nach Bedarf, jedoch mindestens einmal monatlich abzuhalten.
- (5) Einladung und Leitung der Sitzungen obliegen der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden bzw. seiner Stellvertreterin bzw. seinem Stellvertreter.

§ 6 Zusammenarbeit von Vorstand und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern

- (1) Soweit einzelne Aufgaben oder Aufgabengebiete auf Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter übertragen werden, sind diese zu verpflichten, das zuständige Vorstandsmitglied hinreichend zu informieren und die Geschäfte mit diesem abzustimmen.
- (2) Der Vorstand hat turnusmäßige Arbeitsbesprechungen durchzuführen, in denen die erforderlichen Anweisungen gegeben, geplante wichtige Maßnahmen durchgesprochen und die gegenseitigen Auffassungen, Beobachtungen und Erfahrungen erörtert und aufeinander abgestimmt werden.

§ 7 Zusammenarbeit mit dem Aufsichtsrat

- (1) Der Vorstand nimmt regelmäßig an den Sitzungen des Aufsichtsrats teil, sofern nicht die Teilnahme durch Beschluss des Aufsichtsrats im Einzelfall ausgeschlossen ist.
- (2) Der Vorstand ist verpflichtet, den Aufsichtsrat im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit bei der Erfüllung seiner Überwachungspflichten zu unterstützen und ihm, seinen Ausschüssen und Beauftragten die in der Satzung vorgesehenen Berichte, Nachweise und Auskünfte zu geben (vgl. §§ 16, 17, 20, 22 und 42 der Satzung).
- (3) Der Vorstand ist verpflichtet, die Grundsätze der Geschäftspolitik gemeinsam mit dem Aufsichtsrat zu beraten (§ 23 Abs. 1 der Satzung).
- (4) Der Vorstand ist verpflichtet, in den durch die Satzung vorgeschriebenen Fällen (§ 23 Abs. 2 der Satzung) die vorherige Zustimmung des Aufsichtsrats einzuholen.
- (5) In Fällen, in denen eine Mitteilung des Vorstands an den Aufsichtsrat außerhalb von Sitzungen erfolgt, ist diese an die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Aufsichtsrats, bei dessen Verhinderung an seine Stellvertretung zu richten.

§ 8 Zusammenarbeit mit dem Prüfungsverband

Der Vorstand ist zur Zusammenarbeit mit dem Prüfungsverband verpflichtet.

Er hat insbesondere:

- a) die Durchführung der gesetzlichen Prüfungen so vorzubereiten, dass eine ökonomische Prüfung möglich ist;
- b) im Prüfungsbericht festgestellte Mängel abzustellen und dem Verband hierüber zu berichten;
- c) die Jahresabschluss-Unterlagen, die Einladung zur Generalversammlung, die Tagesordnung und Anträge für die Generalversammlung rechtzeitig zu übermitteln.

§ 9 Sorgfaltspflicht, Verschwiegenheitspflicht und Haftung

- (1) Die Mitglieder des Vorstands haben gemäß § 34 GenG bei der Geschäftsführung die Sorgfalt einer ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleitung einer Genossenschaft anzuwenden. Diese über die Sorgfalt einer ordentlichen Kauffrau bzw. eines ordentlichen Kaufmanns hinausgehende Verantwortung bedeutet die gleichzeitige Bindung des Vorstands an den gesetzlichen Förderungsauftrag (§ 1 GenG).
- (2) Über vertrauliche Angaben und Geheimnisse, namentlich Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse, die ihnen durch die Tätigkeit im Vorstand bekannt geworden sind, haben die Vorstandsmitglieder auch nach ihrem Ausscheiden Stillschweigen zu bewahren. Sie dürfen Kenntnisse, die sie bei ihrer Vorstandstätigkeit erhalten, nicht dazu benutzen, um sich Sondervorteile zu verschaffen. Nach ihrem Ausscheiden sind in ihrem Besitz befindliche Unterlagen und sonstige Gegenstände aus der Zeit ihrer Amtsführung unverzüglich an die Genossenschaft zurückzugeben.
- (3) Vorstandsmitglieder, die ihre Pflichten verletzen, haften der Genossenschaft im Rahmen des § 34 GenG persönlich und gesamtschuldnerisch für den daraus entstandenen Schaden.

2. Abschnitt: Einzelne Geschäftsbereiche

§ 10 Geschäftspolitik und -planung

- (1) Vorstand und Aufsichtsrat bestimmen gemeinsam gem. § 23 Abs. 1 der Satzung die Grundsätze der Geschäftspolitik. Hierzu gehören insbesondere die Grundsätze der
 - ▶ Hilfeleistungen,
 - ▶ Entgeltregelungen;
 - ▶ Betriebsorganisation;
 - ▶ Finanzierung der Genossenschaft;
 - ▶ Sicherung der Vermögens- und Ertragslage.
- (2) Der Vorstand hat eine gründliche und gewissenhafte Planung durchzuführen, um die wirtschaftliche Entwicklung der Genossenschaft auf ein klares Ziel auszurichten; hierfür ist die Aufstellung von kurz- und langfristigen Unternehmensplänen erforderlich, aus denen sich u. a. der voraussichtliche Investitions- und Kapitalbedarf ergibt.

§ 11 Betriebsorganisation

- (1) Der Vorstand ist im Rahmen des § 16 Abs. 2 Buchst. a) und Buchst. b) der Satzung für einen reibungslosen und zweckmäßigen Betriebsablauf verantwortlich.
- (2) Er hat einen den betrieblichen Verhältnissen der Genossenschaft entsprechenden Organisationsplan aufzustellen, einzuführen, seine Einhaltung zu überwachen und für eine laufende Anpassung zu sorgen.
- (3) Zu den Aufgaben des Vorstands gehört es, dafür Sorge zu tragen, dass
 - a) die Dienstleistungen der Genossenschaft entsprechend den Möglichkeiten der Mitglieder ausgelegt sind: *[Hier sollte eine Aufstellung der geplanten Hilfs- und Dienstleistungen erfolgen mit der Darstellung der jeweiligen organisatorischen Anforderungen und Abwicklungen: z.Bsp.: Wie erfolgt die Auftragsannahme und Weiterleitung an die Leistungserbingerin bzw. den Leistungserbinger; Wie ist die Bezahlung vorgesehen; Wie werden Auslagen ersetzt;]*
 - b) Gebäude, Inventar und maschinelle Einrichtungen in einem den betrieblichen Erfordernissen entsprechenden Zustand gehalten werden;
 - c) ein ausreichender Versicherungsschutz besteht;
 - d) die besonderen gesetzlichen Vorschriften (z. B. Datenschutz, Umweltrecht, Lebensmittelrecht, Verkehrsrecht) beachtet werden;
 - e) grundsätzlich alle Erklärungen der Genossenschaft und gegenüber der Genossenschaft sowie sonstige Vorgänge, deren Beweisbarkeit für die Genossenschaft von Interesse sein kann, zu Zwecken der Beweissicherung schriftlich festgehalten werden.

§ 12 Personalwesen (Bei Bedarf, wenn eigenes Personal beschäftigt wird)

- (1) Dem Vorstand obliegt die Personalpolitik. Er ist für eine zukunftsorientierte Personalplanung verantwortlich; hierzu gehören neben der Personalbeschaffung insbesondere eine sachgerechte Fort- und Weiterbildung von Mitarbeitern.
- (2) Der Vorstand vertritt die Genossenschaft als Arbeitgeber gegenüber allen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern. Das für Personalfragen zuständige Vorstandsmitglied ist der dienstliche Vorgesetzte. Ihm obliegt die soziale Betreuung sowie die Beachtung der arbeits-, sozialrechtlichen und tariflichen Bestimmungen sowie der Unfallverhütungsvorschriften. Das fachlich zuständige Vorstandsmitglied ist Vorgesetzter der ihm zugeordneten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter. Ihm obliegt insoweit die Einteilung der Dienstgeschäfte, die Überwachung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter auf Einhaltung der Dienstordnung, auf einwandfreie Arbeit und Pünktlichkeit.
- (3) Das nach Abs. 2 zuständige Vorstandsmitglied ist bevollmächtigt zur Auswahl, Einstellung und Entlassung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter; jedoch bedürfen Anstellungsverträge, Gehaltsvereinbarungen und Entlassungen, soweit sie Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in Führungspositionen betreffen, eines vorherigen Vorstandsbeschlusses.
Der Vorstand legt die Grenze fest, von der ab seine Beschlussfassung erforderlich ist. Ggf. ist die Zustimmung des Aufsichtsrats gem. § 23 Abs. 2 c) der Satzung einzuholen. Arbeitsverträge sind schriftlich abzuschließen.

- (4) Vorschüsse und Personaldarlehen werden nicht gewährt.
- (5) Die Anordnung von Überstunden bedarf grundsätzlich der vorherigen Zustimmung durch das zuständige Vorstandsmitglied.

§ 13 Finanzierung

- (1) Der Vorstand ist für eine geordnete Finanzwirtschaft der Genossenschaft verantwortlich. Die Grundlage hierfür bildet eine auf den Geschäftsumfang und die künftige Entwicklung der Genossenschaft ausgerichtete Ausstattung mit Eigenkapital. Langlebige Vermögensgegenstände sollen langfristig finanziert werden.
- (2) Der Vorstand hat für die zweckmäßige Verwendung der verfügbaren Mittel und für die pünktliche Regulierung der Verbindlichkeiten Sorge zu tragen. Auch die Mitglieder sind ohne Unterschied zur pünktlichen Zahlung ihrer Verbindlichkeiten anzuhalten; hierbei ist die Einhaltung der Kreditgrenzen zu beachten.

§ 14 Kreditgewährung

- (1) Der Vorstand ist verpflichtet, die von der Generalversammlung gemäß § 49 GenG beschlossenen Beschränkungen zu beachten. Dabei gelten sämtliche Forderungen aus Warenlieferungen und Leistungen einschließlich der Forderungen aus Zahlungszielen, Stundungen, Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen für Dritte, übernommenen Darlehen, Akzeptkrediten sowie Diskontierung von Wechseln und Schecks als ein Kredit. Richten sich die Forderungen gegen mehrere Personen, so gelten diese insbesondere dann als ein Schuldner i. S. v. § 49 GenG, wenn es sich hierbei um
 - ▶ Ehegatten und minderjährige Kinder;
 - ▶ natürliche bzw. juristische Personen und dritte Personen, die für Rechnung dieser Personen handeln;
 - ▶ Personengesellschaften und deren persönlich haftende Gesellschafter;
 - ▶ verbundene Unternehmen i. S. des § 290 Abs. 1 und 2 HGB handelt.Bei der Kreditgewährung und Kreditüberwachung hat der Vorstand nicht nur die an den einzelnen Schuldner gegebenen Kredite, sondern auch das Gesamtvolumen der Außenstände zu beachten.
- (2) Kredite an Mitglieder des Vorstands, deren Angehörige oder an Dritte, die für deren Rechnung handeln, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Aufsichtsrats und können nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

§ 15 Rechnungswesen

- (1) Der Vorstand hat für eine den gesetzlichen Vorschriften entsprechende ordnungs- und zweckmäßige Buchführung, für eine fristgerechte Aufstellung des Jahresabschlusses sowie des Lageberichts, soweit gesetzlich erforderlich, Sorge zu tragen. Das Gleiche gilt für die Aufbewahrung und Sicherung aller Unterlagen des Jahresabschlusses, der Buchführung, der Kassenbestände, der Wertpapiere sowie die Aufbewahrung der einschlägigen statistischen Übersichten.

- (2) Innerbetriebliche Kontrollen des Geld- und Warenverkehrs müssen im betriebsnotwendigen Umfang eingerichtet und laufend durchgeführt werden. In periodischen Abständen sind Bestands- und Rentabilitätskontrollen, Zwischenabschlüsse und Ergebnis-Vorschaurechnungen anzufertigen und im Vorstand zu beraten.
- (3) Der Vorstand hat zum Ende des Geschäftsjahres die Inventur vorzunehmen, ein Inventarverzeichnis aufzustellen und unverzüglich dem Aufsichtsrat vorzulegen.
- (4) Jahresabschluss sowie Vorschlag des Vorstands über die Verwendung des Jahresüberschusses oder die Deckung des Jahresfehlbetrages sind spätestens innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Geschäftsjahres aufzustellen, dem Aufsichtsrat unverzüglich und sodann mit dessen Bemerkungen der Generalversammlung zur Feststellung des Jahresabschlusses vorzulegen.
- (5) Jahresabschluss ist unter Angabe des Datums der Aufstellung zu unterzeichnen und mit dem Bericht des Aufsichtsrats mindestens eine Woche vor der Generalversammlung in den Geschäftsräumen der Genossenschaft oder an einer anderen bekannt zu machenden Stelle zur Einsicht der Mitglieder auszulegen oder ihnen sonst zur Kenntnis zu bringen.
- (6) Ergibt sich aus dem Jahresabschluss, aus Zwischenabschlüssen oder aus sonstigen Rentabilitätskontrollen, dass mit einem Verlust zu rechnen ist, so ist der Vorstand verpflichtet, unverzüglich den Aufsichtsrat von den getroffenen Feststellungen und den eingeleiteten Maßnahmen zu unterrichten. Ist ein solcher Verlust nicht durch die Hälfte des Gesamtbetrages der Geschäftsguthaben und die Rücklagen gedeckt, so hat der Vorstand unverzüglich die Generalversammlung einzuberufen und ihr dies anzuzeigen (§ 33 Abs. 3 GenG).
- (7) Zum Schluss des Geschäftsjahres sind von den Mitgliedern, sonstigen Kundinnen bzw. Kunden und Lieferantinnen bzw. Lieferanten Saldenanerkennnisse einzuholen. Sofern sich die Genossenschaft auf Saldenmitteilungen beschränkt, sind diese auf der Grundlage entsprechender Vereinbarung in Vertragsbedingungen so zu fassen, dass sie als Bestätigung des Saldos wirken, falls nicht innerhalb einer bestimmten Frist ein Widerspruch erfolgt.

§ 16 Risikomanagementsystem

- (1) Der Vorstand hat für alle Geschäftsbereiche ein geeignetes Risikomanagementsystem einzurichten.
- (2) Zu diesem Zweck hat er laufend mit ausreichender Dokumentation mögliche Risikopotentiale zu ermitteln, sie zu analysieren und zu bewerten, sowie notwendige, geeignete Maßnahmen zur Risikobewältigung zu ergreifen.

3. Abschnitt: Vertretung und Vollmachten

§ 17 Vertretung, Zeichnungsvollmacht

- (1) Die Genossenschaft wird durch zwei Vorstandsmitglieder oder ein Vorstandsmitglied in Gemeinschaft mit einer Prokuristin bzw. einem Prokuristen gesetzlich vertreten. Der Aufsichtsrat kann einzelne oder alle Vorstandsmitglieder von dem Verbot der Mehrvertretung des § 181 Alternative 2 BGB befreien, ihnen also die Befugnis erteilen, bei allen Rechtshandlungen, welche die Genossenschaft mit oder gegenüber Dritten vornimmt, zugleich als Vertretung Dritter zu handeln.
- (2) Im laufenden Geschäftsverkehr gelten folgende Zeichnungsformen: Schecks, Überweisungen, Kassenquittungen und Saldenbestätigungen bedürfen der Unterschrift von einem Vorstandsmitglied und einem Bevollmächtigten.

§ 18 Vollmachterteilung

- (1) Der Vorstand kann durch Beschluss mit Zustimmung des Aufsichtsrats (§ 23 Abs. 2 h) der Satzung) Prokura erteilen.
- (2) Zwei Vorstandsmitglieder können einzelne Vorstandsmitglieder, Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter oder andere Personen zur Vornahme bestimmter Geschäfte oder Arten von Geschäften ermächtigen.
- (3) Die Vollmachten sollen schriftlich erteilt und von zwei Vorstandsmitgliedern bzw. einem Vorstandsmitglied und einer Prokuristin bzw. einem Prokuristen unterzeichnet werden. Sie müssen in ihrem Umfang festgelegt werden und erkennen lassen, ob Erklärungen allein abgegeben werden können oder nur zusammen mit einzelnen Vorstandsmitgliedern oder zusammen mit anderen Bevollmächtigten. Der Vorstand hat die Einhaltung der Vollmachten zu überwachen.

4. Abschnitt: Schlussvorschriften

§ 19 Nebentätigkeiten und Beteiligungen

Hauptamtliche Vorstandsmitglieder dürfen neben ihrem Amt eine entgeltliche Tätigkeit nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Aufsichtsrats ausüben. Tätigkeiten jedweder Art für wirtschaftliche Unternehmen, die mit der Genossenschaft in Geschäftsverbindung oder in Wettbewerb stehen, sowie eine mittelbare oder unmittelbare Beteiligung an derartigen Unternehmen sind nicht gestattet.

§ 20 Anerkennung der Geschäftsordnung

Jedes Vorstandsmitglied hat diese Geschäftsordnung durch Unterschrift anzuerkennen. Die unterzeichneten Ausfertigungen sind bei der Genossenschaft aufzubewahren. Eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung und ggf. des Geschäftsverteilungsplans erhält der Vorsitzende des Aufsichtsrats.

Datum Unterschrift(en)

Anlage 1: Entwurf eines Geschäftsverteilungsplans

Einführung

Gemäß § 4 Abs. 3 der Geschäftsordnung des Vorstands hat der Vorstand nach Anhörung des Aufsichtsrats einen Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, der eines einstimmigen Beschlusses im Vorstand bedarf und von allen Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen ist. Dieser Geschäftsverteilungsplan regelt im Innenverhältnis Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder und auch die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter. Von dieser internen Aufgabenverteilung bleibt im Außenverhältnis die Gesamtverantwortung nach GenG unberührt.

Der Geschäftsverteilungsplan nach dem folgenden Schema kann sowohl als Checkliste bei der Ist-Bestandsaufnahme als auch zur Dokumentation des Soll-Zustandes dienen. Dabei ist eine sachbezogene Aufgabenverteilung anzustreben; insbesondere empfiehlt es sich, bei den Linienfunktionen der einzelnen Geschäftsleiterin bzw. dem einzelnen Geschäftsleiter geschlossene Sachgebiete (z. B. Wareneinkauf, Warenverkauf, Zahlungsverkehr usw.) zuzuordnen.

Bei der Aufstellung eines Geschäftsverteilungsplanes können die einer Geschäftsleiterin bzw. einem Geschäftsleiter zuzurechnenden Aufgabenbereiche durch ein „x“, die Stellvertretung durch ein „(x)“ in Klammern gekennzeichnet werden; aber auch andere Symbole sind denkbar.

Fallen einzelne Aufgaben (z. B. allgemeine geschäftspolitische Maßnahmen, wie Eröffnung oder Schließung von Betriebs- und Lagerstätten) in die Zuständigkeit der Gesamtgeschäftsleitung, so wird bei allen Geschäftsleiterinnen bzw. Geschäftsleitern in der betreffenden Zeile ein „x“ eingetragen. In diesem Fall muss jedoch eine Geschäftsleiterin bzw. ein Geschäftsleiter die Entscheidungsvorbereitung federführend übernehmen; dies wird in dem Geschäftsverteilungsplan dadurch hervorgehoben, dass das „x“ unterstrichen wird.

Das nachfolgende Schema eines Geschäftsverteilungsplans enthält nicht die für die Durchführung bzw. Überwachung der Aufgaben erforderlichen Vollmachten. Vielmehr wird vorausgesetzt, dass die Vollmachten der Geschäftsleiterinnen bzw. der Geschäftsleiter in Anlehnung an den Geschäftsverteilungsplan gesondert festgehalten werden.

Entwurf eines Geschäftsverteilungsplans für Waren- und Dienstleistungsgenossenschaften

- 1 Geschäftsleitungsfunktionen
 - 1.1 Allgemeine geschäftspolitische Maßnahmen
 - ▶ Gestaltung der Dienst- und Hilfsleistungen,
 - ▶ Zusammenarbeit mit externen Leistungserbringern bzw. Leistungserbringern
 - ▶ Investitionen
 - ▶ Arbeitssicherheit (Sicherheitsbeauftragter/Fachkraft für Arbeitssicherheit/Medizinischer Dienst)
 - ▶ Qualitätsmanagement
 - ▶ Risikoprüfungssystem, Innenrevision
 - 1.2 Preispolitik
 - 1.3 Geldanlage und -beschaffung
 - 1.4 Mitgliederverwaltung/Registergericht
 - 1.5 Sitzungen
 - ▶ Vorstand
 - ▶ Aufsichtsrat
 - ▶ Vorstand und Aufsichtsrat
 - ▶ Ausschüsse
 - ▶ Generalversammlung
 - 1.6 Aufstellung von
 - ▶ Jahresabschluss
 - ▶ Lagebericht
- 2 Stabsfunktionen
 - 2.1 Organisation
 - 2.2 Planung
 - 2.3 Personalwesen
 - ▶ Grundsätzliche Aufgaben
 - ▶ Einstellung und Entlassung von Mitarbeitern
 - ▶ Aus- und Fortbildung
 - ▶ Personalverwaltung
 - 2.4 EDV-Organisation
 - 2.5 Werbung/Öffentlichkeitsarbeit
 - 2.6 Datenschutz
 - 2.7 Arbeitssicherheit (Sicherheitsbeauftragter/Fachkraft für Arbeitssicherheit/Medizinischer Dienst)
- 3 Linienfunktionen
 - 3.1 Hilfs- und Dienstleistungen
 - ▶ Auftragsannahme, Disposition
 - ▶ Leistungsspektrum
 - ▶ Kalkulation
 - ▶ Kundenpflege
 - ▶ Aus- und Fortbildung
 - 3.2 Fuhrpark
 - 3.3 Rechnungswesen
 - ▶ Allgemeine Aufgaben
 - ▶ Belegaufarbeitung
 - ▶ Datenerfassung
 - ▶ Kontrolle, Abstimmung
 - ▶ Statistische Auswertungen
 - ▶ Kostenrechnung/Betriebsvergleich
 - ▶ Überwachung der Umsatz- und Ergebnisentwicklung
 - 3.4 Sonstiges
 - ▶ z. B. Einhaltung Hygienevorschriften
 - ▶ Archiv, Registratur
 - ▶ Materialbeschaffung und -verwaltung
 - ▶ Haus- und Sachanlagenverwaltung

Quelle: Genossenschaftsverband Bayern e. V.

A9: Mustersatzung zum Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ als Verein

Name _____,

Satzung

§ 1 Name, Sitz, Rechtsform und Geschäftsjahr

1. Der Verein führt den Namen _____
2. Der Verein hat seinen Sitz in _____ und ist in das Vereinsregister des Amtsgerichts _____ eingetragen.
3. Der Verein hat die Rechtsform des eingetragenen Vereins.
4. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Zweck des Vereins

1. Zweck des Vereins ist die Unterstützung von Menschen in Verrichtungen des täglichen Lebens, die aufgrund ihres Alters oder Hilfsbedürftigkeit zu dem Personenkreis des § 53 AO gehören und Mitglieder des Vereins sind. Der Verein ist tätig im Bereich der Förderung der Seniorenhilfe, der Unterstützung von Personen, die auf die Hilfe anderer angewiesen sind, und fördert das bürgerschaftliche Engagement zu Gunsten dieser Zwecke. Zweck des Vereins ist es auch, ergänzend zu und in Abstimmung mit den jeweils bestehenden sozialen Einrichtungen der Kirchen, Kommunen, Verbände und Gruppen im Dienst der Lebensqualität vor allem älterer und bedürftiger Menschen Leistungsangebote zu initiieren, zu fördern, selbst zu errichten und zu führen.
2. Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch:
 - a) Besuchsdienste bei älteren oder hilfsbedürftigen Personen
 - b) Entlastung pflegender Familienangehöriger, soweit die Pflegerinnen und Pfleger selbst zu dem Personenkreis des § 53 AO gehören
 - c) Begleitung von alten oder hilfsbedürftigen Personen, z. B. bei Behördengängen, Arztbesuchen
 - d) Hilfe im Haushalt im Krankheitsfall, z. B. nach Entlassung aus dem Krankenhaus
 - e) kleinere Reparaturhilfen im Haushalt von Personen, die die Voraussetzungen des § 53 AO erfüllen
 - f) sonstige Tätigkeiten, sofern sie den in § 2 Abs. 1. dargestellten Zwecken dienen
 - g) Fortbildung der aktiven Mitglieder durch Vorträge bzw. Schulungen, mit dem Ziel, die Qualität der angebotenen Hilfeleistungen sicherzustellen
3. Die Mitglieder erhalten für ihre Einsätze eine angemessene finanzielle Vergütung, die ausschließlich nach der geleisteten Zeiteinheit bemessen, und ausgezahlt bzw. angespart wird. Alternativ ist es möglich, Zeitgutschriften zu erhalten, die ausschließlich nach der geleisteten Zeiteinheit vergeben, angespart und im Bedarfsfall eingelöst werden können. Genauerer regelt die Geschäfts- und Beitragsordnung.

4. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne des Abschnittes „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Er ist selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
5. Mittel des Vereins, insbesondere auch etwaige Gewinne und Erträge, dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden.
6. Der Verein erfüllt seine satzungsmäßigen Zwecke durch die aktiven Mitglieder, die als Hilfspersonen des Vereins tätig werden. Sie unterliegen im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeit stets den Weisungen des Vereins.
7. Die Mitglieder erhalten keine Gewinnanteile in ihrer Eigenschaft als Mitglieder und auch keine sonstigen Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung des Vereins erhalten sie nicht mehr als den Wert der nicht vergüteten Arbeitsleistung zurück. Der Verein darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigen. Der Anspruch auf Ersatz der nachgewiesenen Auslagen, sowie von angemessenen Vergütungen für Dienstleistungen bleibt hiervon unberührt.
8. Die Anstellungsverhältnisse der Helferinnen und Helfer richten sich nach den jeweils geltenden arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen.
9. Die Hilfstätigkeit der aktiven Mitglieder unterliegt der absoluten Schweigepflicht.

§ 3 Haushaltsmittel

1. Die Mittel, die der Verein zur Erfüllung seiner Aufgaben benötigt, werden im Wesentlichen aufgebracht durch Beiträge, Spenden, öffentliche und private Zuwendungen.
2. Etwaige Mittel dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Gewinnanteile.
3. Es darf keine Person durch Verwaltungsaufgaben, die den Zwecken des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßige Vergütung begünstigt werden.

§ 4 Mitgliedschaft

1. a) Mitglied kann jede natürliche und jede juristische Person werden sowie rechtsfähige Personenvereinigungen, die bereit sind, die gemeinnützigen Ziele des Vereins zu unterstützen.
b) Der Antrag auf Aufnahme in den Verein ist schriftlich beim Vorstand einzureichen. Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand. Der Eintritt wird mit Auslieferung einer schriftlichen Aufnahmeerklärung wirksam. Die Ablehnung der Aufnahme durch den Vorstand ist nicht anfechtbar. Ein Aufnahmeanspruch besteht nicht.

2. Die Mitgliedschaft erlischt
 - a) durch Tod. Erlischt die Mitgliedschaft durch Tod, kann ein Erbe die Fortsetzung der Mitgliedschaft beantragen. Wird dem Antrag nicht stattgegeben, oder wünscht der Erbe keine Fortsetzung der Mitgliedschaft, sind Anteile und Guthaben von Verstorbenen entsprechend den satzungsmäßigen und gesetzlichen Bestimmungen zu erstatten.
 - b) durch freiwilligen Austritt. Er ist jeweils nur zum Ende des Geschäftsjahres möglich und muss mindestens zwei Monate vor Ende des Geschäftsjahres schriftlich gegenüber dem Vorstand erklärt werden.
 - c) durch Ausschluss bei satzungswidrigem Verhalten des betreffenden Mitgliedes. Hierzu ist ein Beschluss von 2/3 der Mitgliederversammlung erforderlich. Der Ausschluss wird durch einen eingeschriebenen Brief ausgesprochen. Dem Mitglied muss vor der Beschlussfassung Gelegenheit zur Rechtfertigung gegeben werden. Gegen den Ausschluss kann innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Mitteilung des Ausschlusses Berufung eingelegt werden, über die die nächste Mitgliederversammlung entscheidet. Mit dem Austritt oder Ausschluss erlöschen alle aus der Vereinstätigkeit sich ergebenden Rechte und Pflichten.
 - d) bei Nichtzahlung des Jahresbeitrags trotz schriftlicher Mahnung.
 - e) durch Auflösung der juristischen Person.
3. Die Mitglieder erhalten bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins keinen Anteil am Vereinsvermögen.
4. Ehrenmitglieder können durch Beschluss der Mitgliederversammlung ernannt werden. Es sollten dafür Personen infrage kommen, die sich besonders um den Verein verdient gemacht haben.

§ 5 Rechte und Pflichten der Mitglieder

Die Mitglieder sind verpflichtet, den Verein in seinen gemeinnützigen Bestrebungen zu unterstützen und gemäß der Satzung die Beiträge pünktlich zu bezahlen. Die Mitglieder sind berechtigt, an den Mitgliederversammlungen teilzunehmen und die Vereinsarbeit durch Anregungen und Vorschläge zu fördern. Der Jahresbeitrag wird durch die Mitgliederversammlung festgesetzt.

Eine Erhöhung des Jahresbeitrages bedarf der einfachen Mehrheit einer ordentlichen oder außerordentlichen Mitgliederversammlung. Insbesondere unterliegen die aktiven Mitglieder im Rahmen ihrer Dienstleistungen gegenüber hilfsbedürftigen Personen stets den Weisungen des Vereins. Einzelheiten hierzu sind in der Geschäftsordnung geregelt.

§ 6 Mitgliedsbeiträge

Von den Mitgliedern werden jährlich Beiträge erhoben. Genaueres regelt die Geschäfts- und Beitragsordnung.

§ 7 Datenschutz

Alle erhobenen Daten der Mitglieder werden vor Kenntnisnahme Dritter geschützt. Ebenso werden diese Daten ausschließlich zur Erfüllung des Vereinszwecks erhoben, gespeichert und bearbeitet. Beim Austritt werden alle Angaben bis auf den Namen, den Vornamen und die Mit-

gliedsnummer gelöscht. Personenbezogene Daten, die die Kassenverwaltung betrifft, werden gemäß der steuerrechtlichen Bestimmungen bis zu zehn Jahre aufbewahrt.

§ 8 Organe des Vereines

Organe des Vereines sind:

- a) die Mitgliederversammlung,
- b) der Vorstand.

§ 9 Mitgliederversammlung

1. Jährlich einmal im ersten Quartal eines Jahres hat der Vorstand eine ordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen. Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende leitet die Mitgliederversammlung, andernfalls die stellvertretende Vorsitzende bzw. der stellvertretende Vorsitzende. Eine Protokollführerin bzw. ein Protokollführer ist zu benennen.
2. Außer den ihr durch Gesetz oder Satzung zugewiesenen Befugnissen hat die ordentliche Mitgliederversammlung folgende Aufgaben:
 - a) Wahl einer Versammlungsleiterin bzw. eines Versammlungsleiters bis zur Wahl der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden
 - b) Entgegennahme des Jahresberichtes/Rechenschaftsberichtes des Vorstandes,
 - c) Wahl und Abberufung des Vorstandes,
 - d) Wahl der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden und der Stellvertreterin bzw. des Stellvertreters,
 - e) Wahl der Schriftführerin bzw. des Schriftführers,
 - f) Wahl der Kassiererin bzw. des Kassiers,
 - g) Wahl von zwei Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfern. Diese dürfen dem Vorstand nicht angehören.
 - h) Entgegennahme der Jahresabrechnung und Entlastung des Vorstandes,
 - i) Beschlussfassung über den Mitgliedsbeitrag und seine Fälligkeit,
 - j) Beschlussfassung über neue bzw. aufzugebende Aktivitäten,
 - k) Satzungsänderungen,
 - l) Ernennung von Ehrenmitgliedern,
 - m) Entscheidung über eingereichte Anträge
 - n) Beschlussfassung über die Auflösung des Vereins.
3. Außerordentliche Mitgliederversammlungen sind einzuberufen, wenn mindestens 1/3 der Vereinsmitglieder dies schriftlich unter Angabe der Tagesordnung verlangen oder wenn der Vorstand die Einberufung einer solchen außerordentlichen Mitgliederversammlung für notwendig erachtet.
4. Zu allen Mitgliederversammlungen sind die Mitglieder in der Regel spätestens 14 Tage vor der Versammlung schriftlich oder per E-Mail unter Angabe der Tagesordnung einzuladen. Anträge der Mitglieder müssen spätestens 7 Tage vor der Mitgliederversammlung schriftlich beim Vorstand eingereicht werden.
5. Mitgliederversammlungen sind ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Ein Mitglied kann sich durch ein anderes Mitglied unter Erteilung einer in der Versammlung vorzulegenden Vollmacht vertreten lassen.
6. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Die Mitgliederversammlung entscheidet mit einfacher Mehrheit der abgegebenen stimmberechtigten Stimmen. Satzungsänderungen

können nur mit einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder beschlossen werden. Satzungsänderungen können in der Mitgliederversammlung nur beschlossen werden, wenn auf diesen Tagesordnungspunkt schon in der Einladung zur Mitgliederversammlung hingewiesen wurde und der Einladung sowohl der bisherige Satzungstext als auch die vorgesehenen Änderungen beigelegt wurden. Die Auflösung des Vereins kann nur von einer zu diesem Zweck einberufenen außerordentlichen Mitgliederversammlung mit 3/4 Mehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder beschlossen werden.

- Über die Mitgliederversammlung und die gefassten Beschlüsse ist ein Protokoll zu fertigen, das von der Versammlungsleiterin bzw. vom Versammlungsleiter und der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer zu unterschreiben ist.

§ 10 Vorstand

- Der Vorstand wird durch die Mitgliederversammlung auf 2 Jahre gewählt. Wiederwahl ist zulässig. Der Vorstand besteht aus mindestens sieben Vereinsmitgliedern. Die Mitgliederversammlung wählt die 1. Vorsitzende bzw. den 1. Vorsitzenden und die 2. Vorsitzende bzw. den 2. Vorsitzenden, die Schriftführerin bzw. den Schriftführer, die Kassiererin/Schatzmeisterin bzw. den Kassierer/Schatzmeister und mindestens drei Beisitzerinnen bzw. Beisitzer. Gerichtlich und außergerichtlich wird der Verein gemäß § 26 BGB durch die 1. und die 2. Vorsitzende bzw. den 1. und den 2. Vorsitzenden vertreten. Beide sind auch jeweils alleine vertretungsberechtigt. Vorstandsmitglieder können nur Mitglieder des Vereins werden. Bei Beendigung der Mitgliedschaft im Verein endet auch das Amt als Vorstandsmitglied.
- Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins. Er regelt die Aufgabenverteilung durch eine Geschäftsordnung und ist für Personalbestellungen und Entlassungen zuständig. Zu den Sitzungen ist in der Regel mindestens 7 Tage vorher schriftlich oder per E-Mail unter Angabe der Tagesordnung einzuladen. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Er ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder, darunter einer der Vorsitzenden, anwesend ist.
- Die Mitgliederversammlung kann einzelne Vorstandsmitglieder aus triftigem Grund vorzeitig abberufen, auch mit sofortiger Wirkung.
- Vorstandsmitglieder bleiben nach Ablauf der Amtszeit bis zur Wahl des neuen Vorstandes im Amt.
- Über Beschlüsse des Vorstandes ist eine Niederschrift zu fertigen, die von zwei Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben ist, darunter der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer.
- Der Vorstand kann einzelne Personen oder Personengruppen mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben betrauen.

§ 11 Kassenprüfung

Die Mitgliederversammlung wählt für die Dauer von zwei Jahren zwei Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer. Diese dürfen nicht Mitglied des Vorstandes sein. Wiederwahl ist zulässig.

§ 12 Auflösung

- Bei Auflösung des Vereins ohne andere Rechtsnachfolge oder bei Wegfall seines bisherigen Zweckes fällt das, nach Abzug aller Verbindlichkeiten sowie Rückerstattungen von Darlehen und Rückgaben aller bisher nicht vergüteten Arbeitsleistungen, verbleibende Vermögen des Vereins, an die _____, die es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige und mildtätige Zwecke zu verwenden hat.
- Im Fall der Auflösung des Vereins erfolgt die Liquidation durch die zur Zeit der Auflösung amtierenden Vorstandsmitglieder, falls nicht die die Auflösung beschließende Mitgliederversammlung etwas anderes mit Stimmenmehrheit bestimmt. Je zwei Liquidatorinnen bzw. Liquidatoren vertreten gemeinschaftlich.
- Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend, wenn der Verein aus einem anderen Grund aufgelöst wird oder seine Rechtsfähigkeit verliert.

Ort, Datum

1. Vorsitzende/Vorsitzender 2. Vorsitzende/Vorsitzender

Kassiererin/Kassierer Beisitzerin/Beisitzer

Beisitzerin/Beisitzer Beisitzerin/Beisitzer

Schriftführerin/Schriftführer

Weitere Gründungsmitglieder

A10: Muster einer Geschäfts- und Beitragsordnung zum Betrieb einer „Senioren-genossenschaft“ als Verein

Die „Senioren-genossenschaft _____“
beschließt gemäß § ____ der Satzung vom _____
folgende Geschäfts- und Beitragsordnung:

1. Vorstandstätigkeit

§ 1.1 Aufgaben des Vorstandes sind insbesondere:

- a) Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung
- b) Ausführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
- c) Beschlussfassung über eine Geschäftsordnung sowie über deren Änderung
- d) Verwaltung des Vereinsvermögens
- e) Entscheidung über Aufnahmeanträge zur Mitgliedschaft bzw. Entgegennahme von Austrittserklärungen
- f) Kontaktpflege zu den Mitgliedern
- g) Regelung auftretender Schwierigkeiten
- h) Zusammenarbeit mit allen für den Verein wichtigen Stellen
- i) Planung der Einsätze und der jeweiligen anderen Aktivitäten des Vereins
- j) Werbung aktiver Mitglieder
- k) Maßnahmen zur Mittelbeschaffung
- l) Vorbereitung einer Jahresrechnung, Erstellung eines Jahresberichtes, Berichte an die Förderorganisationen
- m) Festlegung des Wertes der freiwilligen Zeitleistung
- n) Veranstaltungen von Vorträgen bzw. Schulungen der aktiven Mitglieder
- o) Einladung der Bevölkerung zu Veranstaltungen des Vereins
- p) Regelmäßige Presseveröffentlichungen aus der Vereinsarbeit
- q) Vergabe von Zuständigkeitsbereichen zur alleinigen Wahrnehmung an einzelne Mitglieder

§ 1.2 Sitzungen des Vorstandes

- a) Der Vorstand tagt mindestens 1 x in jedem Quartal eines Jahres.
- b) Der Vorstand wird auch einberufen, wenn ein Mitglied des Vorstandes dies fordert.
- c) Die Einberufung erfolgt durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden, bei Verhinderung durch die stellvertretende Vorsitzende bzw. den stellvertretenden Vorsitzenden unter Bekanntgabe der Tagesordnung.
- d) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende kann in Abstimmung mit den übrigen Vorstandsmitgliedern Gäste zur Beratung einladen.
- e) Abstimmungen erfolgen offen durch Handzeichen. Beantragt ein Mitglied geheime Abstimmung, so ist diesem Antrag zu entsprechen.

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Er ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen und mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder, darunter einer der Vorsitzenden, anwesend sind. Die Sitzungen des

Vorstandes sind nicht öffentlich.

Die Mitglieder des Vorstandes haben über alle vertraulichen Angelegenheiten des Vereins, namentlich Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die ihnen bekannt werden bzw. geworden sind, Stillschweigen zu bewahren, sowie die Bestimmungen der Datenschutzgesetze einzuhalten, soweit gesetzliche Vorschriften nicht zwingend entgegen stehen. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit im Vorstand. Diese Schweigepflicht gilt insbesondere für Mitgliederangelegenheiten und Familiensituationen. Das Abstimmungsverhalten ist immer als vertraulich zu behandeln. Diese Geheimhaltungspflicht gilt auch für Gäste.

§ 1.3 Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende

- a) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende ist Repräsentant des Vereins. Sie bzw. er leitet die Mitgliederversammlung und die Sitzungen des Vorstandes.
- b) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende pflegt die Verbindung zu allen wichtigen öffentlichen Stellen.
- c) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende überwacht die Einhaltung dieser Geschäftsordnung und wird von den übrigen Vorstandsmitgliedern über die wesentlichen Geschäfte und Vorfälle unterrichtet. Wichtige Eingänge sind ihr bzw. ihm zur Kenntnisnahme und wichtige Postausgänge zur Unterzeichnung vorzulegen.
- d) Sollten aus terminlichen Gründen Anträge gestellt werden müssen, ohne dass der Vorstand rechtzeitig zu einer Sitzung zusammenkommen kann, so kann die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende diese Anträge formulieren und einbringen. Sie bzw. er unterrichtet in diesen Fällen unverzüglich die zuständigen Vorstandsmitglieder. In dringenden Fällen kann die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende das Votum der Vorstandsmitglieder auch telefonisch oder per E-Mail einholen.

§ 1.4 Die stellvertretende Vorsitzende bzw. der stellvertretende Vorsitzende

Die stellvertretende Vorsitzende bzw. der stellvertretende Vorsitzende vertritt die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden bei Verhinderung. Ihr bzw. ihm können bestimmte Aufgaben übertragen werden.

§ 1.5 Die Kassiererin bzw. der Kassier

Die Kassiererin bzw. der Kassier trägt die besondere Verantwortung für alle finanziellen Angelegenheiten und ist bei allen finanzwirksamen Maßnahmen des Vereins zu beteiligen. Der Kassiererin bzw. dem Kassier obliegen in Zusammenarbeit und mit Zustimmung der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden insbesondere:

- a) Die Führung der Kassengeschäfte und die Buchführung
- b) Die Aufstellung der Jahresrechnung
- c) Der Einzug der Mitgliedsbeiträge

§ 1.6 Die Schriftführerin bzw. der Schriftführer

Die Schriftführerin bzw. der Schriftführer ist verantwortlich für alle im Verein anfallenden schriftlichen Arbeiten. Ihr bzw. Ihm obliegen insbesondere: Protokollführungen bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen (Sitzungsniederschrift enthält mindestens: Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, Name der anwesenden, entschuldigenden und unentschuldigenden Mitglieder; Name der anwesenden geladenen Gäste; die Angabe aller Tagesordnungspunkte; den Inhalt der Beschlüsse zu den einzelnen Tagesordnungspunkten mit den Abstimmungsergebnissen und den zusammengefassten Verlauf der Beratungen).

§ 1.7 Aufwandsentschädigungen

Vorstandsmitglieder können eine Aufwandsentschädigung erhalten.⁶ Auslagen wie Fahrtkosten, Post- und Telefongebühren, Büroartikel etc. können erstattet werden. Die Höhe der Aufwandsentschädigung regelt die Mitgliederversammlung. Für befristete Arbeitsaufträge an externe Auftragnehmer z. B. zur Buchprüfung, Steuerberatung oder Rechtsberatung sind vorzugsweise unentgeltliche Lösungen zu suchen. Arbeitsaufträge bedürfen grundsätzlich der Unterschrift durch den Vorstand.

§ 1.8 Dokumentation

Die „Seniorenengossenschaft“ dokumentiert alle für die Geschäftsführung wichtigen Unterlagen und ihren Aufbewahrungsort.

Zum Inhalt der Dokumentation gehören beispielsweise:

1. Mitgliederliste, Beitrittserklärungen, Formblatt Beitrittserklärung, Austrittserklärungen, Geschäftsanteile
2. Einladungen zur Gründungsversammlung und zu Mitgliederversammlungen, Protokoll der Gründungsversammlung, Protokolle der Mitgliederversammlungen, Aufsichtsratsberichte
3. Satzung (beglaubigte Abschrift), Registergerichtsauszug
4. Geschäftsordnung, Beschlussfassung, Empfangsnachweise
5. Organisationsplan, Zuständigkeitsbereiche, Befugnisse, Vertretungsregelung, Dienstverträge, Einsetzungsschreiben, Abberufungsschreiben
6. Geschäftspläne, Jahresabschlüsse, Lageberichte
7. Verträge
8. Prüfungsunterlagen

Verantwortlich für das Führen der Dokumentation ist der Vorstand.

2. Mitgliedschaft

§ 2.1 Mitgliedsbeitrag

Der jährliche Beitrag der Mitglieder zur Deckung der Kosten der „Seniorenengossenschaft“ beträgt _____ Euro für Einzelpersonen, für Körperschaften _____ Euro sowie _____ Euro für Ehepaare. Der Beitrag wird im 1. Quartal des Kalenderjahres bzw. im ersten Quartal nach Beitritt im Lastschriftverfahren eingezogen. Barzahlung ist nicht vorgesehen. Grundsätzlich wird der volle Jahresmitgliedsbeitrag fällig, unabhängig vom Beitrittszeitpunkt.

§ 2.2 Mitgliederversammlung und Wahlen

Die Beschlussfassung der Mitgliederversammlung erfolgt durch Handzeichen. Beantragt ein Mitglied geheime Abstimmung, so ist diesem Antrag zu entsprechen. Die Mitgliederversammlung ist nicht öffentlich. Der Versammlungsleiter kann Gäste zulassen. Vor jeder Versammlung werden Anwesenheitslisten ausgelegt, in die sich die Mitglieder und Gäste eintragen.

Zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen wird ein Wahlausschuss gebildet, der aus mindestens zwei Personen besteht, welche nicht dem Vorstand angehören dürfen. Sofern niemand Widerspruch erhebt, erfolgen die Wahlen in offener Abstimmung. Während der Durchführung von Wahlen obliegt die Versammlungsleitung der Wahlleiterin bzw. dem Wahlleiter. Sie bzw. er stellt das Abstimmungsergebnis fest und gibt es der Versammlung bekannt. Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende, die stellvertretende Vorsitzende bzw. der stellvertretende Vorsitzende sowie die Kassiererin bzw. der Kassier und die Schriftführerin bzw. der Schriftführer werden einzeln gewählt. Gewählt ist, wer im ersten Wahlgang mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erhalten hat. Werden mehr als zwei Kandidatinnen bzw. Kandidaten zur Wahl gestellt und erreicht von den zur Wahl gestellten Kandidatinnen bzw. Kandidaten keiner mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen, so werden die beiden Kandidatinnen bzw. Kandidaten, welche die höchste Stimmenzahl auf sich vereinigen konnten, erneut zur Wahl gestellt. Alle übrigen Kandidatinnen bzw. Kandidaten scheiden in diesem zweiten Wahlgang aus. Ergibt auch die Stichwahl Stimmengleichheit entscheidet das Los, das von der Wahlleiterin bzw. vom Wahlleiter gezogen wird. Die Durchführung der Wahl und das Ergebnis sind in einer Niederschrift festzuhalten, die von der Wahlleiterin bzw. vom Wahlleiter zu unterschreiben ist. Der Wahlausschuss entscheidet über die Gültigkeit der abgegebenen Stimmen und über sonstige, bei der Feststellung des Wahlergebnisses, sich ergebende Fragen. Die Niederschrift ist während der Dauer der Wahlperiode aufzubewahren.

⁶ Bei als gemeinnützig anerkannten Vereinen nur, wenn dies in der Satzung geregelt ist. Z. B. Der Vorstand ist grundsätzlich ehrenamtlich tätig. Die Mitgliederversammlung kann eine jährliche pauschale Aufwandsentschädigung beschließen. – Diese oder ähnliche Regelungen müssen jedoch in der Satzung vorgesehen sein.

§ 2.3 Beendigung der Mitgliedschaft

Der Austritt aus dem Verein ist zum Ende des Geschäftsjahres (=Kalenderjahr) mit 2-monatiger schriftlicher Kündigungsfrist gegenüber dem Vorstand möglich. Bei Tod eines Mitglieds wird das Gutschriftenkonto von der bzw. dem im Aufnahmeantrag angegebenen Abtretungsempfängerin bzw. Abtretungsempfänger übernommen bzw. an ihn ausbezahlt (nur bei Verrechnung über Geldleistungen).

3. Hilfeleistungen

§ 3.1 Hilfeempfängerin bzw. Hilfeempfänger für Dienstleistungen

Die „Senioren-genossenschaft“ will Menschen helfen, die hilfsbedürftig sind und in folgenden Gemeinden _____ wohnen. Als hilfsbedürftig werden Personen anerkannt, die „infolge ihres körperlichen, geistigen oder seelischen Zustandes auf die Hilfe anderer angewiesen sind“ (§ 53 Abs.1 Abgabenordnung).

§ 3.2 Dauer der Hilfeleistung

Im Grundsatz ist Hilfe als kurzzeitige Leistungserbringung gedacht. Hilfe kann jedoch 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 die Hilfesuchende bzw. der Hilfesuchende die o.a. Voraussetzungen dauerhaft erfüllt.

§ 3.3 Entscheidung über Hilfeleistung

Die Entscheidung, ob und wie einem eingegangenen Hilfersuchen nachgekommen wird, trifft der Vorstand. Eine Einbindung ausgewählter Mitglieder der „Senioren-genossenschaft“ ist möglich. Auch wenn eine Hilfesuchende bzw. ein Hilfesuchender die Voraussetzungen erfüllt, besitzt sie bzw. er keinen Rechtsanspruch, dass ihr bzw. ihm geholfen werden muss.

§ 3.4 Gesetzliche Bestimmungen

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

§ 3.5 Ausschluss von der Hilfestellung

Hilfe durch die „Senioren-genossenschaft“ wird grundsätzlich nicht gewährt, wenn sie zur Gewinnerzielung beauftragt wird. Dies kann z. B. vorkommen, wenn für Fahrten zur Fachärztin bzw. zum Facharzt oder zur Heilbehandlung eine Kostenerstattung durch einen Sozialversicherungsträger erfolgt, die höher ist als die Entgeltforderung der „Senioren-genossenschaft“. Die Hilfeempfängerin bzw. der Hilfeempfänger verpflichtet sich, dass Hilfeleistung durch die „Senioren-genossenschaft“ nicht zur Gewinnerzielung genutzt wird. Verstöße können zum Ausschluss von weiterer Hilfe führen.

§ 3.6 Entgelt für Hilfeleistung

Hilfeleistung durch die „Senioren-genossenschaft“ kostet grundsätzlich ein Entgelt. Es beträgt _____ Euro pro Stunde für alle Hilfeleistungen. Kleinste Abrechnungseinheit sind _____ Minuten, bzw. _____ Euro. Das Entgelt wird berechnet ab dem Beginn der Hinfahrt zur Hilfeempfängerin bzw. zum Hilfeempfänger bis zur Beendigung der unverzüglichen Rückfahrt. Vergütet werden ebenfalls Wartezeiten der Helferin bzw. des Helfers, die auftreten, wenn sie bzw. er die Hilfeempfängerin bzw. den Hilfeempfänger zur Ärztin bzw. zum Arzt oder zum Einkaufen oder zu einer Veranstaltung begleitet oder fährt. Zusätzlich zu dem Entgelt für den Zeitaufwand berechnet die „Senioren-genossenschaft“ die Kosten der Helferin bzw. des Helfers, auf dessen bzw. deren Erstattung sie bzw. er Anspruch hat (Eintrittspreise, Kosten für öffentliche Verkehrsmittel etc.). Die jeweils für die empfangene Hilfeleistung anfallende Gebühr wird automatisch per Bankeinzug am darauffolgenden Monatsbeginn, nach Abgabe der Leistungsnachweise im Büro oder beim Vorstand, eingezogen. Die Auszahlung für erbrachte Hilfeleistung in Höhe von _____ Euro pro Stunde (_____ Euro pro halbe Stunde), bzw. Gutschrift erfolgt jeweils bis zum 15. des Monats.

Eine Fahrkostenpauschale in Höhe von _____ Euro pro Kilometer kann in gegenseitigem Einvernehmen zwischen Leistungsnehmerin bzw. Leistungsnehmer und Leistungserbringerin bzw. Leistungserbringer in Ansatz gebracht werden und ist von der Leistungsempfängerin bzw. vom Leistungsempfänger sofort bar an die Leistungserbringerin bzw. den Leistungserbringer auszuzahlen.

Gutscheine für Hilfeleistungen können nur zur Verrechnung auf dem Gutschriftenkonto des Mitglieds, nicht zur Auszahlung in bar verwendet werden.

Aus steuerrechtlichen Gründen beträgt der Höchstbetrag für die jährliche Leistungsauszahlung _____ Euro, bzw. monatlich _____ Euro (sog. Übungsleiterpauschale). Die Helferin bzw. der Helfer kann sich ihre bzw. seine Aufwandsentschädigung und die erstatteten Kosten monatlich auszahlen lassen. Die Genossenschaft erhält eine Empfangsbestätigung. Die Helferin bzw. der Helfer kann ihre bzw. seine Aufwandsentschädigung bei der „Senioren-genossenschaft“ als Geldguthaben ansparen, dem ein Zeitguthaben gegenüber steht. Für jede Stunde geleisteter Hilfe erhält die Helferin bzw. der Helfer eine Gutschrift über 45 Minuten auf ihrem bzw. seinem Zeitguthabekonto. Für je 30 Minuten Hilfeleistung gibt es 22,5 Minuten Zeitgutschrift. Die Helferin bzw. der Helfer erhält eine Quittung über die Gutschriften in Euro bzw. Minuten. Erstattete Kosten sind nicht als Zeitguthaben ansparbar. Die Helferin bzw. der Helfer spendet ihre bzw. seine Aufwandsentschädigung und/oder die erstatteten Kosten an die „Senioren-genossenschaft“. Auch das Spenden eines Teilbetrags und das Auszahlen des Restbetrags ist möglich. Der gespendete Betrag wird auf dem Spendenkonto der Spenderin bzw. des Spenders vermerkt. In diesem Fall erhält sie bzw. er eine Spendenbescheinigung

über die während eines Jahres gespendete Summe am Anfang des darauffolgenden Jahres. Über einen ausbezahlten Betrag erhält die „Senioren-genossenschaft“ eine Quittung.

§ 3.7 Vertragsabschluss

Da die Hilfen in den meisten Fällen ein Entgelt kosten, ist darauf zu achten, dass die Hilfeempfängerin bzw. der Hilfeempfänger mit den Konditionen einverstanden ist. Bei Hilfeantritt weist die HelferIn bzw. der Helfer deshalb auf die Entgeltspflicht und den Entgeltsatz hin und erbittet das mündliche Einverständnis der Hilfeempfängerin bzw. des Hilfeempfängers mit den Konditionen. Wenn die HelferIn bzw. der Helfer davon ausgehen kann, dass der HilfeempfängerIn bzw. dem Hilfeempfänger die Konditionen bekannt sind, kann die Nachfrage entfallen.

§ 3.8 HelferIn bzw. Helfer

Die Mitgliedschaft in der „Senioren-genossenschaft“ verpflichtet nicht zur Hilfeleistung. Die „Senioren-genossenschaft“ unterstützt aber nur HelferInnen bzw. Helfer, die Mitglied in der „Senioren-genossenschaft“ sind. Jede Hilfs-willige bzw. jeder Hilfs-willige kann selbst entscheiden, welche Art von Hilfe sie bzw. er leisten will und in welchem Umfang und zu welchen Zeiten. Wer sich als HelferIn bzw. Helfer meldet, geht keine Verpflichtung zu einem Mindest-umfang der Hilfe ein. HelferInnen bzw. Helfer müssen eine Schulung bzw. ein Eignungsgespräch als HelferIn bzw. Helfer absolvieren und sich durch Unterschrift verpflichten, die Grundsätze der „Senioren-genossenschaft“ für die Helfertätigkeit zu beachten.

§ 3.9 Anlage und Verzinsung der Mitgliederguthaben

Guthaben werden mit dem Zinssatz einer örtlichen Bank für Spareinlagen mit gesetzlicher Kündigungsfrist verzinst bezogen auf den Guthabenstand am 31.12. des Vorjahres. Die Zinsen werden dem Guthaben am Jahresende gutgeschrieben.

§ 3.10 Auskunft über Mitgliederguthaben

Jedes Mitglied der „Senioren-genossenschaft“ erhält einmal jährlich zusammen mit der Einladung zur Generalversammlung schriftlich Auskunft über die Höhe seines Mitglieds-guthabens.

§ 3.11 Verwendung der Mitgliederguthaben

Mitglieder können ihre Guthaben auf verschiedene Weise verwenden:

1. Sie können das Zeitguthaben nutzen, um Hilfe durch die Genossenschaft zu erhalten, sofern sie die Bedingungen für Hilfeleistung nach § 1 erfüllen.
2. Guthaben sind auf andere Mitglieder ganz oder teilweise übertragbar.
3. Guthaben können der „Senioren-genossenschaft“ gespendet werden. Wenn ein Zeitguthaben abgebaut wird, reduziert sich das Geldguthaben im gleichen Verhältnis wie das Zeitguthaben.

§ 3.12 Versicherungen

Die Genossenschaft schließt für aktive HelferInnen bzw. Helfer (siehe Helferliste) eine Haftpflichtversicherung, eine Unfallversicherung und eine Versicherung gegen Verlust des Schadenfreiheitsrabattes im Schadensfall ab. Die HelferInnen bzw. Helfer sind über die Konditionen des Versicherungsschutzes zu informieren.

4. Gültigkeitsdauer

Die Geschäftsordnung bleibt solange gültig, bis eine neue Geschäftsordnung in Kraft tritt. Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen der Zustimmung der Mitgliederversammlung.

Ort, Datum

Unterzeichnende

A11: Literatur (Auswahl):

- Allgeier, Michaela (Hrsg.) (2011):
Solidarität, Flexibilität, Selbsthilfe. Zur Modernität der
Genossenschaftsidee. VS Verlag für Sozialwissenschaften.
Wiesbaden.
- ARBES e.V. (2001):
Bürgerschaftliches Engagement in Baden-Württemberg.
Arbeitsgemeinschaft Bürgerliches Engagement, „Senioren-
genossenschaften“ 1995–2000. [Hrsg.: Sozialministerium
Baden-Württemberg]
- Arnold, Eugen (1991):
Mändle, Eduard: Zukunftsmodell Seniorengenossenschaft:
Wesen, Aufgaben und mögliche Zusammenarbeit mit Woh-
nungsunternehmen. In: Selbsthilfe im Alter und „Senioren-
genossenschaften“: Sammelband zum Stand der Diskussion /
[Hrsg.: Ministerium für Arbeit, Gesundheit, Familie und
Frauen Baden-Württemberg]. Stuttgart, S. 57–62.
- Bayerisches Staatsministerium für Arbeit und Soziales,
Familie und Integration (Hrsg.):
Sozialgenossenschaften in Bayern. Der Weg zur erfolg-
reichen Gründung – Ein Ratgeber der Zukunftsinitiative
Sozialgenossenschaften.
- Brosch, Armin (1994):
„Seniorengenossenschaften“ als Beispiel
bürgerschaftlichen Engagements. Dokumentation im
Auftrag des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und
Sozialordnung Baden-Württemberg.
- Calmbach, Lisa (2012):
„Seniorengenossenschaften“ und ihre Nutzenpotenziale.
Forschungsinstitut für Genossenschaftswesen an der
Universität Erlangen-Nürnberg. Nürnberg.
- Eichwald, Berthold; Lutz, Klaus Josef (2011):
Erfolgsmodell Genossenschaften: Möglichkeiten für eine
werteorientierte Marktwirtschaft. Deutscher Genossen-
schafts-Verlag. Wiesbaden.
- Elsen, Susanne (2011):
Ökosoziale Transformation: Solidarische Ökonomie und die
Gestaltung des Gemeinwesens. Verlag Ag Spak. Neu-Ulm.
- Elsner, Daniela (2009):
Zukunftsmodell Sozialgenossenschaft?: Zur Tragfähigkeit
genossenschaftlicher Selbsthilfe für die Gestaltung
sozialer Dienste im Dritten Sektor. Grin Verlag. München.
- Flieger, Burghard (2003):
Sozialgenossenschaften. Wege zu mehr Beschäftigung,
bürgerschaftlichem Engagement und Arbeitsformen der
Zukunft. Arbeitsgemeinschaft sozialpolitischer Arbeits-
kreise. Neu-Ulm.
- Grosskopf, Werner; Münkner, Hans-H.; Ringle,
Günther (2012):
Unsere Genossenschaft. Idee – Auftrag – Leistungen.
Deutscher Genossenschafts-Verlag. 2. Auflage. Wiesbaden.
- Hummel, Konrad (Hrsg.) (1995):
Bürgerengagement: „Seniorengenossenschaften“, Bürger-
büros und Gemeinschaftsinitiativen. Lambertus Verlag.
Freiburg.
- Karl, Fred (1995):
Seniorenbüros und Seniorengenossenschaften: Eine
Zwischenbilanz. In: Theorie und Praxis der Sozialen Arbeit.
Band 46, Heft 10, S. 370–373.
- Kolakowski, Peter (2010):
Ein Vorsorgemodell mit Zukunft: die Seniorengenossen-
schaft Riedlingen; Best-Practice-Beispiel 2 In: Pro Alter:
Selbstbestimmt älter werden; das Fachmagazin für Lebens-
qualität / Kuratorium Deutsche Altershilfe. Köln: KDA,
ZDB-ID 12951213, Bd. 42., 2, S. 17–20.
- Köstler, Ursula (2006):
„Seniorengenossenschaften“ – Stabilitätseigenschaften
und Entwicklungsperspektiven. Lit Verlag. Berlin.
- Köstler, Ursula; Schulz-Nieswandt, Frank:
Genossenschaftliche Selbsthilfe von Senioren. Motive
und Handlungsmuster bürgerschaftlichen Engagements.
Kohlhammer. Stuttgart 2010.
- Lang, Eva; Wintergast, Theresia (2011):
Am Puls des langen Lebens: Soziale Innovationen für
die alternde Gesellschaft. Oekom.
- Martin, Josef (1995):
Schwarzer Peter oder Joker für die Gemeinde? Die „Seni-
orengenossenschaft Riedlingen“ ergreift altenpolitische
Initiative In: Walter H. Asam. (Hrsg.): Wohnen und Pflegen:
neue Wege zur gemeindeorientierten Altenpolitik. Freiburg
i.B.: Lambertus, S. 140–152.
- Münckner; Hans H.; Ringle, Günther (Hrsg.) (2010):
Neue Genossenschaften und innovative Aktionsfelder:
Grundlagen und Fallstudien. Nomos.
- Nöbauer, Thomas (2012):
Genossenschaften als Chancen für Kommunen: Potential-
analyse genossenschaftlicher Infrastrukturbetriebe. Diplo-
mica Verlag. Hamburg.
- Oppl, Hubert (1991):
Sozialarbeit und Seniorengenossenschaft. In: Selbsthilfe
im Alter und „Seniorengenossenschaften“: Sammelband
zum Stand der Diskussion [Hrsg.: Ministerium für Arbeit,
Gesundheit, Familie und Frauen Baden-Württemberg].
Stuttgart, S. 80–88.
- Otto, Ulrich (1992):
Sozialintegration plus Dienstproduktion: Die „Seniorenge-
nossenschaft“ als altenpolitischer Innovationsversuch. In:
Archiv für Wissenschaft und Praxis der sozialen Arbeit:
Vierteljahresheft zur Förderung von Sozial-, Jugend- und
Gesundheitshilfe / DV. Berlin: DV, Dt. Verein für Öffent-
liche und Private Fürsorge, ZDB-ID 5198, Bd. 23, S. 112–135.

- Otto, Ulrich (1995):
„Senioren-genossenschaften“. Modell für eine neue Wohlfahrtspolitik? Leske+Budrich. Opladen.
- Rosenkranz, Doris; Schill, Jürgen (2008):
Ehrenamtliche kennen Stärken und Schwächen einer Organisation. In: SOZIALwirtschaft aktuell. Zeitschrift für Sozialmanagement, 19/2008, S. 3–5.
- Rosenkranz, Doris; Görtler, Edmund (2012):
Woher kommen künftig die Freiwilligen? Die Notwendigkeit einer gezielten Engagementplanung in der Wohlfahrtspflege. In: Rosenkranz, Doris; Weber, Angelika (Hrsg.): Freiwilligenarbeit. Einführung in das Management von Ehrenamtlichen in der Sozialen Arbeit. Beltz Juventa. 2. Auflage. Weinheim.
- Rosenkranz, Doris; Limbeck, Brigitte (2011):
Engagement groß, Vernetzung ausbaufähig. Freiwilligenmanagement. SOZIALwirtschaft aktuell. Informationsdienst für das Management in der Sozialwirtschaft, 8/2011, S. 1–3.
- Rosenkranz, Doris; Weber, Angelika (Hrsg.) (2012):
Freiwilligenarbeit. Einführung in das Management von Ehrenamtlichen in der Sozialen Arbeit. Beltz Juventa. 2. Auflage. Weinheim.
- Rothfuß, Frank; Mändle, Eduard (1997):
Gründung und Entwicklung einer Senioren-genossenschaft am Beispiel der Senioren-genossenschaft Riedlingen/Donau. Nürtingen.
- Sonntag, Susanne (1991):
Wie Senioren-genossenschaften entstehen. In: Selbsthilfe im Alter und Senioren-genossenschaften. S. 104–119.
- Trübenbach, Annegret (1996):
Landschaft bürgerschaftliches Engagement: das Praxis-Handbuch der ARBES (Arbeitsgemeinschaft Bürgerschaftliches Engagement/Senioren-genossenschaft Baden-Württemberg). Kontaktstelle für Praxisorientierte Forschung e. V. an der Evangelischen Fachhochschule Freiburg.
- VerbändeNetzwerk Menschen Machen
Wirtschaft e. V. (2012):
Genossenschaftsgründung leicht gemacht. Eine praxisnahe Gründungshilfe. Dessau. www.menschen-machen-wirtschaft.de.
- Weil, Hans (1994):
Senioren-genossenschaft „KLIMA“: Köngener Leben im Alter. In: Die Zukunft des Alterns: Sozialpolitik für das dritte Lebensalter / Tagung zum Europäischen Jahr der Älteren Menschen und der Solidarität zwischen den Generationen. Adalbert Evers (Hg.). Europäisches Zentrum für Wohlfahrtspolitik und Sozialforschung. Wien: Bundesministerium für Arbeit und Soziales, S. 241–245.
- Weller, Heino (2004):
Anforderungen im Rahmen der Gründung einer Genossenschaft. Ein Gründungsleitfaden. Veröffentlichungen 45: Forschungsinstitut für Genossenschaftswesen an der Universität Erlangen-Nürnberg. Nürnberg.
- Wiech, Elfriede (2006):
Die Solidargemeinschaft der Generationen: Die Senioren-genossenschaft Ulm-Wiblingen e. V. als Beispiel eines bürgerschaftlichen, stadtteilbezogenen Selbsthilfemodells. In: Alt & jung: das Abenteuer der Generationen; eine Publikation des Deutschen Hygiene-Museums Dresden Hrsg. von Annette Lepenies. Basel [u. a.]: Stroemfeld, S. 59–62.
- Wouters, Gerlinde; Rosenkranz, Doris (2011):
Herausforderungen im Freiwilligenmanagement. Supervision 4, S. 18–23.
- Zundel, Ingrid (2006):
Kommunitarismus in einer alternden Gesellschaft. Neue Lebensentwürfe Älterer in Tauschsystemen. Centaurus Verlag & Media.

www.zukunftsministerium.bayern.de



Dem Bayerischen Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen wurde durch die berufundfamilie gemeinnützige GmbH die erfolgreiche Durchführung des audits berufundfamilie® bescheinigt: www.beruf-und-familie.de.



Wollen Sie mehr über die Arbeit der Bayerischen Staatsregierung erfahren? BAYERN DIREKT ist Ihr direkter Draht zur Bayerischen Staatsregierung. Unter Telefon 089 12 22 20 oder per E-Mail unter direkt@bayern.de erhalten Sie Informationsmaterial und Broschüren, Auskunft zu aktuellen Themen und Internetquellen sowie Hinweise zu Behörden, zuständigen Stellen und Ansprechpartnern bei der Bayerischen Staatsregierung.



Bayerisches Staatsministerium für
Arbeit und Soziales, Familie und Integration

Winzererstr. 9, 80797 München
E-Mail: oeffentlichkeitsarbeit@stmas.bayern.de
Gestaltung: CMS – Cross Media Solutions GmbH, Würzburg
Bildnachweis: © Stefan Ernst, © auremar/Fotolia.com, © Rido/Fotolia.com, © Monkey Business/Fotolia.com, © DURIS Guillaume/Fotolia.com, © Robert Kneschke/Fotolia.com, © plainpicture/Maskot, © plainpicture/Cultura, © plainpicture/Design Pics, © plainpicture/Johner, © plainpicture/Fancy Images
Druck: Appel & Klinger Druck und Medien GmbH
Gedruckt auf umweltzertifiziertem Papier
(FSC, PEFC oder vergleichbares Zertifikat)
Stand: Juli 2016
Artikelnummer: 1001 0455

Bürgerbüro: Tel.: 089 1261-1660, Fax: 089 1261-1470
Mo. bis Fr. 9.30 bis 11.30 Uhr und Mo. bis Do. 13.30 bis 15.00 Uhr
E-Mail: Buergerbueero@stmas.bayern.de
