

# HANDBUCH

# GENERATIONENHILFEN

Informationen zum Aufbau einer  
Generationenhilfe, Seniorenhilfe,  
Senioren-genossenschaft,  
Nachbarschaftshilfe  
oder einer ähnlichen Organisation

**Herausgeber:** LandesEhrenamtsagentur Hessen  
Otto-Fleck-Schneise 4  
60528 Frankfurt am Main

**Gestaltung:** Nina Faber de.sign, Wiesbaden

**Druck:** mww.druck und so... GmbH, Mainz-Kastel  
© November 2009

**Erstellt von:** Claudia Koch

**Mitarbeit von:** Hans Lucas, Erika Garten, Dr. Christa Perabo

**Unterstützt von der** ARBES Hessen e.V.

(Arbeitsgemeinschaft bürgerschaftliches Engagement und Senioreninitiativen Hessen e.V. )

Die ARBES Hessen e.V. ist ein Zusammenschluss hessischer Seniorenhilfen, Generationenhilfen,  
Senioren-genossenschaften und Nachbarschaftshilfen.

Die ARBES Hessen bietet Information und Unterstützung bei der Neugründung

<b>Eine Starthilfe</b>	<b>2</b>
<b>Vorbemerkung</b>	<b>3</b>
<b>I. Gründe und Gründer</b>	<b>4</b>
Gute Gründe für Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften	4
Wer als Gründer in Frage kommt	8
<b>II. Von der Idee bis zum Start</b>	<b>9</b>
Eine mögliche Chronologie	9
Instrumente zur Öffentlichkeitsarbeit	12
Die passende Rechtsform und abgestimmte Satzung	13
Die Finanzierung – Kosten und Geldquellen	14
Versicherungen	15
<b>III. Der Alltag beginnt</b>	<b>16</b>
Büroalltag in der Generationenhilfe	16
Das Spektrum von Nachfragen und leistbaren Angeboten	17
<b>IV. Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften im Wandel</b>	<b>19</b>
Heute helfen, morgen davon profitieren	19
Besondere Herausforderungen und gelungene Ideen	19
1.1 Bei Aufbau und Struktur einer Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenossenschaft	20
1.2 Beim Arbeitsalltag	20
1.3 Zum Thema Mitglieder	21
<b>Nützliche Hinweise</b>	<b>22</b>
Adressen	22
Links	22
Beispiel-Satzung	23
Merkblatt für Vereine – Neugründung	27
Vereinbarung zur Schweigepflicht	31
Auftragsbogen	32

## Eine Starthilfe

Eine neue Idee, für die sich an vielen Orten Menschen fast gleichzeitig begeistern, wird nicht unbedingt unter dem gleichen Namen umgesetzt. Das ist auch bei jenen Initiativen der Fall, die in den vergangenen Jahren auf den wachsenden Bedarf an Aufmerksamkeit, Hilfe, Unterstützung, Begleitung, Sorge usw. für Menschen im unmittelbaren Wohnumfeld reagiert haben. Sie nennen sich „**Generationenhilfen**“, „**Nachbarschaftshilfen**“ oder „**Senioren-genossenschaften**“.

Auch wenn sie in ihrer Zielsetzung übereinstimmen, ist jede dieser Organisationen einzigartig, abhängig von den jeweiligen Initiatoren und den lokalen Besonderheiten für die sie entwickelt wurden. Dennoch sind es oft vergleichbare Erfahrungen, die beim Aufbau gemacht wurden und an denen sich neue Organisationen orientieren können.

Um diese Erfahrungen soll es in der vorliegenden Broschüre gehen. Sie soll nicht nur für die Idee von **Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Senioren-genossenschaft** werben, sondern auch konkrete Anregungen und Hilfestellungen zum Aufbau eines Hilfenetzwerkes geben. Sie soll ermuntern, sich mit dieser Idee vertraut zu machen und erste Schritte zu gehen auf den Spuren bereits erfolgreich arbeitender Initiativen. Für Vieles, was zunächst schwierig erscheint, gibt es gute Lösungen und nicht alle Fehler müssen wiederholt werden. Vor allem aber will sie praktische Tipps für den Aufbau geben, dazu wurde bestmöglich recherchiert. Das ersetzt jedoch nicht den Austausch mit denen, die diesen Weg schon beschritten haben. Deshalb sind am Ende Ansprechpartner benannt, die konkrete Fragen beantworten können.

Ich wünsche eine anregende Lektüre und möchte alle Interessierten darin versichern, dass die genannten Organisationen und die LandesEhrenamtsagentur Hessen sie gerne dabei unterstützen, neue eigene Strukturen aufzubauen.

Viel Erfolg für die neuen **Generationenhilfen, Nachbarschaftshilfen, Senioren-genossenschaften** oder wie sie sonst noch heißen werden.

**Stephan Würz**

Geschäftsführer der LandesEhrenamtsagentur Hessen

**Heute helfen, morgen davon profitieren:**

Die Generationenhilfen haben für den Einzelnen zum Ziel, Hilfsbereitschaft und eigenen Nutzen auf neue Weise zu verknüpfen. Dabei wechseln sie nach Bedarf die Rolle als Hilfesuchende und Helfende. Die

Handlungsfelder bestimmen sie (in einem teils vorgegebenen Rahmen) durch Angebot und Nachfrage selbst.

## Vorbemerkung

### Gründe und Gründer

Zu Beginn der Broschüre geht es um die grundlegenden Fragen, was nachbarschaftliche Netzwerke notwendig macht, was eine **Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenossenschaft** bietet und inwiefern sie das Zusammenleben und das bürgerschaftliche Engagement fördert. Ergänzt wird dieses Kapitel durch eine kurze Beschreibung anderer Strukturen des bürgerschaftlichen Engagements, wie Freiwilligenzentren, Engagementlotsen oder Tauschringen.

Danach wird geklärt, wer als Gründer in Frage kommt und welche Personen gewonnen werden sollten, die die Gründung unterstützen können. Beispiele zeigen die Bedeutung der ‚richtigen‘ Personen.

### Von der Idee bis zum Start

Das folgende Kapitel listet die notwendigen Schritte und praktische Tipps auf.

Ob als Initiative oder als eingetragener Verein, danach geht es um die mögliche Rechtsform, die Satzung und Versicherungsfragen.

### Der Alltag beginnt

Vom Büroalltag einer kleinen ländlichen und einer großen lange etablierten Generationenhilfe berichten zwei Beteiligte.

Zum nötigen Instrumentenkoffer einer Initiative gehört die Öffentlichkeitsarbeit. An einigen Beispielen wird gezeigt, was dabei beachtet werden sollte.

Anschließend werden das Angebotsspektrum der Generationenhilfen und seine Grenzen dargestellt.

Ganz ohne Geld geht es nicht. In diesem Kapitel finden Sie eine Zusammenstellung der möglichen Kosten und - einige Tipps, wie sie diese bestreiten können.

### Organisationen im Wandel

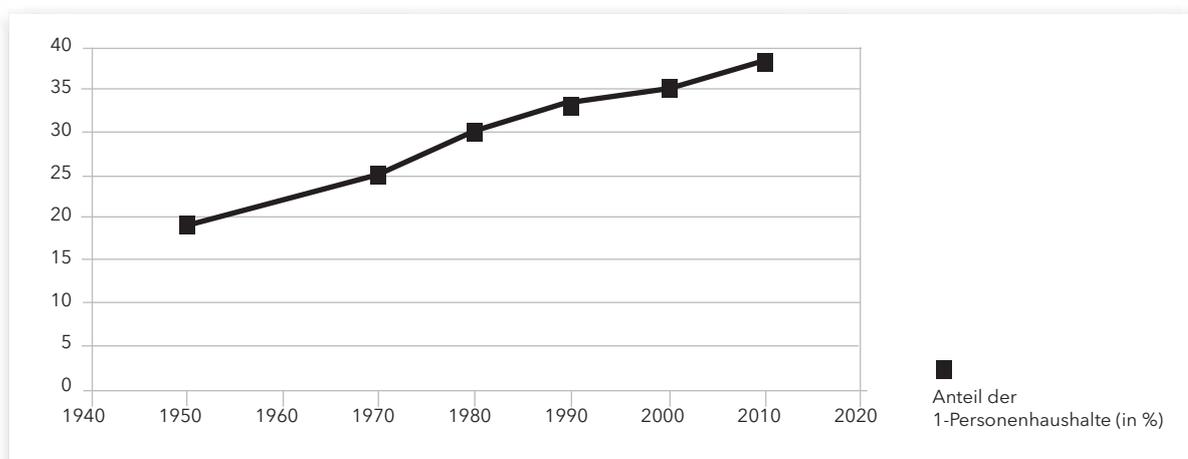
Auf einige der typischen „Herausforderungen“ geht das nächste Kapitel ein. Es ist untergliedert in die Phasen: Aufbau, Abläufe, Mitglieder und Angebot.

## I. Gründe und Gründer

### Gute Gründe für Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften

Die Gesellschaft befindet sich in einem tief greifenden Wandel. Um nur die drei in diesem Zusammenhang wichtigsten Entwicklungen zu benennen:

- es gibt immer weniger Menschen im erwerbsfähigen Alter und immer mehr Menschen über 60, mit weit reichenden Folgen für das System der sozialen Sicherung;
- immer mehr Menschen leben alleine, insbesondere ältere Menschen sind von dieser Situation betroffen, wie die folgenden Zahlen aus Hessen zeigen.



(Daten-Quelle: [www.statistik-hessen.de](http://www.statistik-hessen.de))

- mit der gestiegenen Lebenserwartung ist das Anwachsen der Zahl der Älteren verbunden, besonders die Zahl der über 80jährigen steigt an. Damit wird es zukünftig auch immer mehr Hilfs- und Pflegebedürftige geben.

Vor allem für die Kommunen stellen sich damit neue Herausforderungen, für die es bisher keine Lösung gibt. Fest steht für alle Beteiligten, dass neben professioneller Hilfe das bürgerschaftliche Engagement eine große Rolle dabei spielen muss, für dessen wirksames Werden es geeignete Strukturen geben muss. **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** weisen solche Strukturen auf, die geeignet sind auf der Basis der Freiwilligkeit, Hilfeleistungen für jene zu organisieren, die sie brauchen. Sie ermöglichen auch, das bedeutsame Potential für ein solches Engagement und die große Bereitschaft vieler bisher nicht Engagierter zu aktivieren, insbesondere bei den "jungen Alten".

Die Gründe, warum **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** geeignet sind, erforderliche ehrenamtliche Hilfen zu organisieren und Freiwillige zu mobilisieren, sind vor allem die folgenden:

#### **Sie entsprechen dem Bedürfnis der Freiwilligen, sich selbst bestimmt zu engagieren und die vorhandene Kompetenz einzubringen**

**Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** sind eigenständige Vereine, ohne hierarchische Strukturen, wie sie oft große Verbände aufweisen. Sie können deshalb dem Wunsch vieler älterer Menschen besser entsprechen, bei wichtigen Fragen mitzubestimmen. Sie ermöglichen darüber hinaus, dass jeder einzelne selbst entscheidet, welche Hilfen er wann und wie lange anbietet. Die

Attraktivität macht sich auch daran fest, dass die Erfüllung der Aufgaben eine Vielzahl unterschiedlicher Fähigkeiten erfordert. So findet dort jede/r seinen/ihren Platz und kann sich mit vorhandenen Kenntnissen, Erfahrungen und Tatendrang einbringen.

### **Sie zeichnen sich durch ein Gemeinschaftsprinzip aus**

Wer bei einer **Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenossenschaft** Hilfeleistungen abrufen oder anbietet, wird meist automatisch Mitglied des Vereins. Was äußerlich wie „Zwang“ aussieht, wird erfahrungsgemäß eher positiv gewertet, weil alle in gleicher Weise eingebunden sind und das Gefühl von Gemeinschaft vermittelt wird. Dies wird auch unterstützt durch gemeinsame Freizeitaktivitäten, die so beliebt sind, dass sie von Jahr zu Jahr anwachsen.

### **Sie sind ein Ort der Solidarität zwischen den Generationen**

Auch wenn in **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** in der Hauptsache ältere Menschen aktiv sind, so stehen sie doch allen Generationen offen. Viele bieten ihre Leistungen in Schulen, Kindertagesstätten und Jugendzentren an und fördern auf diese Weise den Austausch zwischen den Generationen. Dieser Dialog ist vor dem Hintergrund des demografischen Wandels sehr bedeutsam, weil er eine Plattform für einen lebendigen Dialog zwischen den Generationen darstellt.

### **Sie sind am Gemeinwesen orientiert und lokal verankert**

Die **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** machen schon im Namen deutlich, dass sie sich in ihrer Arbeit als Teil des Netzwerks in der Kommune sehen. Sie sind ein wichtiges Glied in der Kette, wenn es um den Erhalt und die Verbesserung der Lebensqualität von hilfs- und pflegebedürftigen Menschen geht. Oft sind Menschen auf Hilfen angewiesen, die professionelle Dienste nicht anbieten. Dazu gehören z.B. Begleitdienste zum Arzt oder zum Einkaufen, „einfachste Hausmeistertätigkeiten“ wie z.B. das Wechseln einer Glühbirne oder das Aufhängen eines gewaschenen Vorhangs. Auch die über die Pflegeversicherung finanzierte professionelle Versorgung durch Pflegedienste und hauswirtschaftliche Hilfen ist zeitlich so gering bemessen, dass sie wenig für die Aufrechterhaltung des Kontaktes zur Außenwelt beiträgt.

### **Sie sind ein wichtiges Element gegen die Vereinsamung allein lebender Menschen**

Zu den wesentlichen Aufgaben der **Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenossenschaften** gehört die Aufrechterhaltung des Kontakts von hilfs- und pflegebedürftigen Menschen mit der Außenwelt. Sie wollen es ihnen ermöglichen, weiterhin am Leben außerhalb der eigenen Wohnung teilzuhaben. Vor allem für die alleine Lebenden ist diese Kontaktaufnahme und -pflege oft die einzige Möglichkeit der Kommunikation. Es ist unbestritten, dass solche Kontakte zu anderen Menschen nicht nur die seelische, sondern auch die körperliche Gesundheit fördern. So betrachtet hat das Tätigsein der Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften für die Gesellschaft eine Bedeutung, deren Wert nicht hoch genug angesetzt werden kann.

Wie Mitglieder von **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** ihr Engagement sehen:

*„Ich bin seit kurzem im Vorruhestand. Früher hatte ich keine Zeit, mich um die Leute hier im Dorf zu kümmern. Jetzt habe ich erkannt, dass ich hier viel Gutes bewirken kann. Meine Stärke ist eher der Aufbau einer Organisation – ich will noch immer etwas schaffen. Deshalb habe ich mich auch bereit erklärt, den Vorsitz unseres neu gegründeten Vereins zu übernehmen. Das gibt mir ein gutes Gefühl und bewirkt, dass ich viele Menschen hier kennen lerne.“*

*„Ich habe von der Nachbarschaftshilfe durch eine Bekannte erfahren. Meine Kinder und Enkel wohnen inzwischen weit weg. Meist bin ich alleine. Doch in den Chor gehe ich und in den Frauenkreis. Ein paar mal habe ich schon jemanden zum Arzt begleitet. Ich habe mich gefreut, als ich gefragt wurde. Es ist doch eine schöne Abwechslung. Ich würde gerne mehr helfen. Aber es gibt nicht so viele Anfragen.“*

„Das mit den Punkten als Verrechnung für meine geleistete Hilfe ist mir persönlich nicht so wichtig. Ich hatte vor kurzem einen schweren Schicksalsschlag. Die Arbeit in den Projekten hilft mir, Sinn zu finden in meinem Leben. Wir sind ein gutes Team im Büro. Bei den gemeinsamen Ausflügen bin ich gerne dabei.“

### **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften sind**

#### **soziale Organisation unter Vielen**

**Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** wollen vor allem Eines: Menschen, die auf Hilfen angewiesen sind, bei der Bewältigung des Alltags unterstützen und damit zu einem solidarischen Miteinander beitragen. Das Ziel der Unterstützung von Hilfebedürftigen teilen sie mit etlichen professionellen und ehrenamtlichen Akteuren. Dazu zählen Seniorenclubs, Freiwilligenagenturen, kirchliche Angebote, Besuchsdienste, Angebote der Wohlfahrtsverbände, Tauschringe aber auch die Sozialämter der Kommunen. Die ehrenamtlich tätigen Einrichtungen sind sehr unterschiedlich und abhängig von der ‚Gründungs idee‘. Vor allem für interessierte Außenstehende ist es deshalb wichtig, die Unterschiede zu verdeutlichen. Dies soll stichpunktartig im Folgenden geschehen:

### **Generationenhilfen/Seniorengenossenschaften/Nachbarschaftshilfen**

#### **Grundgedanken**

- anderen helfen, wenn eine „Notsituation“ eintritt
- eigene Fähigkeiten einsetzen – anbieten, was man kann und mag
- sammeln eines Zeit-Guthabens für geleistete Hilfen, die man später einlöst, wenn man selbst Hilfe braucht

#### **Organisationsform**

- meist als Verein organisiert
- zentrale Verwaltung und Vermittlung der Einsätze
- meist feste Bürozeiten
- gemeinnützig
- Leistung / Nachfrage von Tätigkeiten, abgerechnet in Zeiteinheiten (Guthabepunkte)

#### **Besonderheit**

- als eine Art ‚Sparbuch‘ gedacht, die gesammelten Punkte können später eingelöst werden
- häufig mit geselligen Angeboten für die Mitglieder
- viele hessische **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** sind in der ARBES – Arbeitsgemeinschaft bürgerschaftliches Engagement und Senioreninitiativen im Land Hessen e. V. – organisiert.

### **Tauschring**

#### **Grundgedanken**

- Kontakte in der (weiteren) Nachbarschaft aufbauen
- eigene Fähigkeiten einbringen – anbieten, was man kann und mag
- nachfragen, was dafür andere gerne machen

#### **Organisationsform**

- Tausch von Tätigkeiten ohne Geld, abgerechnet in Zeiteinheiten
- meist als Initiative
- nicht gemeinnützig

#### **Besonderheit**

- Sammeln der Punkte ist meist nicht erwünscht, sondern direkter Austausch

## Freiwilligenagentur / Freiwilligenzentrum

### Grundgedanken

- Vermittler zwischen engagementbereiten Menschen und gemeinwohlorientierten Einrichtungen
- informieren und beraten Engagierter und Interessierter
- umfängliche Beratung und Unterstützung der ehrenamtlich Tätigen
- Beratung von Organisationen über die Werbung und den Umgang mit ehrenamtlich Engagierten
- Infrastruktureinrichtung zur Förderung von Bürgerengagement

### Organisationsform

- von der Kommune getragen oder unterstützt, z. T. als Verein organisiert
- in Städten hauptamtlich geführte Geschäftsstelle, im ländlichen Raum überwiegen ehrenamtliche Strukturen
- gemeinnützig

### Besonderheit

- in Hessen häufig Organisation von Qualifizierungsangeboten für Ehrenamtliche
- initiiert neue Projekte und begleitet sie
- die meisten hessischen Freiwilligenagenturen / Freiwilligenzentren sind in der LAGFA organisiert (Landesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen)
- bieten keine direkten Hilfen für Privatpersonen

## Mehrgenerationenhäuser

### Grundgedanken

- sollen generationsübergreifende Angebote und Aktivitäten in der Kommune entwickeln
- Treffpunkt für Menschen

### Organisationsform

- Modellprogramm des Bundes seit 2007 in fast allen Kreisen

## Engagementlotsen

### Grundgedanken

- fördern Freiwilligenengagement in ihren Kommunen
- unterstützen die Freiwilligenagenturen und Initiativen bei der Entwicklung und Durchführung neuer Projekte
- wirken mit an der Entwicklung und dem Aufbau von *Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften*

### Organisationsform

- E-Lotsen, ein hessisches Projekt seit 2004, inzwischen sind etwa 100 Engagementlotsen ausgebildet
- sie stehen in enger Kooperation mit Freiwilligenagenturen oder -zentren

## Wer als Gründer in Frage kommt

**Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** sind mittlerweile durch verschiedene Veröffentlichungen, Veranstaltungen und durch mündliches Weitertragen in vielen Kreisen zumindest in groben Zügen bekannt, oft fehlt nur ein kleiner Impuls, damit eine Gründung erfolgt.

Die folgenden Beispiele zeigen, dass der Anstoß zum Aufbau sehr unterschiedlich sein kann:

- Der **Landkreis Offenbach** startete als erster in Hessen systematisch mit der Gründung von Seniorengenossenschaften in den kreisangehörigen Städten und Gemeinden, unterstützt durch einen Kreis-Mitarbeiter. An vielen Orten sind entsprechende Organisationen entstanden, die dafür vom Kreis jeweils eine kleine Anschubfinanzierung erhielten. Sie existieren noch heute, oft mit erweiterten, nicht nur auf Senioren bezogenen Aufgabenbereichen.
- Der **Landkreis Groß-Gerau** begann 2008 damit, Generationenhilfen in möglichst jeder Kommune zu etablieren. Eine Fachkraft wurde dafür im Rahmen des Bundesmodellprojektes „Erfahrung hat Zukunft“ eingestellt. Seitdem sind fünf Generationenhilfen gegründet worden. Sie tauschen sich in einem Netzwerk regelmäßig mit den schon bestehenden Organisationen aus und nutzen gemeinsame Weiterbildungen. Die Stelle wurde mittlerweile verlängert und hat die Aufgabe, in den noch verbliebenen Kommunen passende Strukturen zu entwickeln.
- **Städte und Gemeinden** treten ebenfalls als Initiatoren von Generationenhilfen auf, zum Teil gibt es auch Initiativen für einzelne Stadtteile (z.B. Hanau).
- Im Rahmen des Förderprogramms „Soziale Stadt“ kamen einige Gründungen durch das **Quartiersmanagement** zustande. Finanziell können diese als LOS - Projekte (Lokales Kapital für soziale Zwecke) unterstützt werden.
- Eine **Freiwilligenagentur** hat aufgrund von Anfragen zur Hilfe im privaten Bereich die Gründung einer Nachbarschaftshilfe initiiert. Weil sie selbst keine Freiwilligen an Einzelpersonen sondern nur an gemeinnützige Organisationen vermittelt, hat sie diesen Weg gewählt, um dem Bedarf an direkten persönlichen Hilfeleistungen zu entsprechen.
- **Wohlfahrtsverbände** wie der Caritas-Verband oder die Arbeiterwohlfahrt haben Generationenhilfen vor Ort gegründet bzw. initiiert.
- Inzwischen haben einige größere **Wohnungsbaugesellschaften** den Wert einer solchen Organisation für ihre Mieter erkannt und die Gründung selbst betrieben.
- Es gibt auch **Einzelpersonen**, die - von der Idee der Generationenhilfe fasziniert - aus eigenem Impuls heraus einen solchen Verein gegründet haben.

## II. Von der Idee bis zum Start

### Eine mögliche Chronologie

Jede Gründung verläuft anders, aber man kann zwei Hauptrichtungen ausmachen,

- Eine geschulte und erfahrene hauptamtliche Kraft bereitet die Gründung im Auftrag der Kommune vor. Sie sucht bei einer öffentlichen Vorstellung des Projekts die Menschen vor Ort, die den Verein gründen und mit Leben erfüllen wollen (top down)
- An einer Generationenhilfe interessierte Menschen aus einem Ort treffen sich, um die Möglichkeiten und Wege für eine Vereinsgründung zu klären. Sie informieren sich auf unterschiedlichen Wegen und erarbeiten gemeinsame Grundsätze und Ziele. Sie suchen Mitstreiter vor Ort, nehmen Kontakt auf zur Kommune und betreiben die Gründung aus eigener Kraft (bottom up).

Im Folgenden sind die wichtigsten Schritte, Tipps und Erfahrungen für die Gründung einer Generationenhilfe aufgelistet:

#### **Wissen um die Aufgaben und Möglichkeiten von Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenosenschaften**

Für die, die sich eigenständig in die Materie einarbeiten, empfehlen sich Recherchen im Internet und Besuche bestehender Angebote in der Region. Häufig entwickelt sich aus solchen Besuchen eine Art Patenschaft für den Aufbau.

#### **Festlegen der Ziele der geplanten Organisation**

Dabei ist zu klären,

- ob es ausschließlich um Hilfe für Bedürftige gehen soll
- oder weiter umfassend es eine gegenseitige traditionelle Nachbarschaftshilfe sein soll.

Zu entscheiden ist auch, in welchem Umfang kulturelle und freizeitorientierte Angebote für die Mitglieder Aufgabe der Organisation sein soll. Aus diesen Überlegungen ergeben sich wichtige Anhaltspunkte für die Organisationsform und die Erlangung der Gemeinnützigkeit.

#### **Gemeinsam die Aufgaben angehen**

Es empfiehlt sich, dass die an diesem Klärungsprozess Beteiligten sich beraten, sich ihrer verlässlichen Mitarbeit versichern und die anstehenden Aufgaben arbeitsteilig wahrnehmen. Schon in diesem Stadium ist es sinnvoll, mögliche Partner in Kommunen und Organisationen anzusprechen und einzubeziehen.

#### **Der Name ist Programm**

Für die weitere Arbeit, die Werbung von Mitgründern, von Mitgliedern, für Öffentlichkeitsarbeit usw. ist es notwendig, dass das ‚Kind‘ einen Namen bekommt, ein Logo gestaltet und Informationsmaterial bereit gestellt wird. Bei den bisherigen **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenosenschaften** sind folgende Namensbestandteile besonders häufig: „wir“, „helfen“, der Ortsname, „Miteinander und Füreinander“, „Bürger“, „Hände“ oder „Brücke“, ergänzt um die Bezeichnungen „Generationenhilfe“ „Seniorengenosenschaft“ oder „Nachbarschaftshilfe“. Es lohnt sich, kreativ nach einem passenden Namen zu suchen, der einen Hinweis auf das Ziel des Vereins gibt, zu den örtlichen Gegebenheiten passt und Menschen anspricht. Das gilt auch für das Logo, das die Arbeit über längere Zeit begleiten soll.

### **Kontaktaufnahme mit der Kommune oder anderen Unterstützerstrukturen**

Bereits in der Gründungsphase müssen vor Ort Partner gesucht werden, die personell, finanziell, ideell oder materiell die junge Organisation unterstützen. Vor allem die Kommunen sind sehr an ergänzenden Strukturen zur Bewältigung der Aufgaben im sozialen Bereich interessiert. In Hessen ist keine Gemeinde bekannt, die Vorbehalte gegen eine Generationenhilfe vor Ort geäußert hätte. Die Unterstützung reicht von wohlwollenden Äußerungen und der Teilnahme bei Informationsveranstaltungen über materielle Unterstützung bis zur Übernahme von Aufgaben durch die Verwaltung. Bürgermeister stellen sich als Ansprechpartner und Schirmherren zur Verfügung oder bieten Ressourcen der Verwaltung an. An der Art, wie die Anfragen in der Gemeinde / Stadt aufgenommen werden, wie die Initiative durch Kommunikationstechnik im Büroalltag oder personell unterstützt wird, zeigt sich das Interesse einer Kommune. Selbstbewusst können die Initiatoren der **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengossenschaften** davon ausgehen, dass die Kommune durch sie auch einen Imagegewinn hat.

Unternehmen vor Ort lassen sich gerne einbinden, besonders wenn dadurch ihr Ansehen steigt.

### **Informationsveranstaltung(en)**

Eine öffentliche Veranstaltung zur Information der Gemeinde, der potenziellen Freiwilligen und derjenigen, die Hilfe und Unterstützung in Anspruch nehmen können ist erforderlich und hat sich überall bewährt. Damit möglichst viele Besucher/innen zu Mitstreiter/innen werden, muss sie gut vorbereitet werden; Anregungen dazu sind weiter unten zu finden.

### **Partnerschaften und Konkurrenzen**

Oft gibt es vor Ort Personen und Organisationen, die sich ebenfalls mit Hilfen für Senioren oder mit Generationen übergreifenden Themen befassen. Es ist sinnvoll, diese früh einzubinden und zu informieren, weil damit langfristig die eigene Arbeit erleichtert wird. Um von vorn herein Klarheit über die Aufgaben und Ziele zu schaffen und sie als Unterstützer zu gewinnen, sollten von den kommunalen Mitarbeiter/innen bis hin zu kommerziellen Hausaufgabenhilfen, von Altenclubs bis zu Pflegediensten alle eingeladen werden. Gerade für Pflegedienste ist eine Kooperation sehr hilfreich, denn das was vor allem die Generationenhilfen bieten können, nämlich Zeit für Hilfsbedürftige, ist im professionellen Alltag knapp bemessen.

Ebenso empfiehlt sich ein Gespräch mit dem Gewerbeverein und der Handwerkskammer, da von diesen häufig Konkurrenz befürchtet wird. Dieser Frage sollte auch zur Klärung der eigenen angebotenen Leistungen frühzeitig nachgegangen werden.

In jedem Fall sinnvoll ist auch die Präsenz bei anderen Treffen und Veranstaltungen, wie etwa bei kommunalen Runden Tischen im sozialen Bereich, bei den Treffen der Leiter/Leiterinnen von Seniorenclubs, bei Sitzungen der Gemeindevertretung bzw. der Stadtverordnetenversammlung, bei politischen Parteien usw.

### **Suche nach Büroräumen, Mobiliar und Ausstattung**

Gut zugängliche, möglichst zentral gelegene Büroräume sind für **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengossenschaften** unverzichtbar. Selbst wenn die ersten Treffen noch in Gasthäusern, Bürgerhäusern oder Vereinsräumen stattfinden – Räume und eine entsprechende Ausstattung sind Voraussetzung für eine gut funktionierende Initiative. Dazu gehören Anschlüsse für Telefon, Email und Internet, abschließbare Schränke für die sensiblen Daten und Räume in denen vertrauliche Gespräche geführt werden können.

### **Entwurf einer „Satzung“**

Als organisatorische und inhaltliche Grundlage für die späteren Tätigkeiten steht die Klärung der Rechtsform an. Soll eine **Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengossenschaft** als eigenständiger

Verein oder als eine kommunal getragene Initiative konzipiert werden? Soll eine Verankerung in der kommunalen Verwaltung erfolgen? Schlüpft man unter das Dach einer bestehenden Organisationsform (z.B. Caritasverband, Diakonie)? Oder soll eine (Bürger-) Stiftung den rechtlichen Rahmen abgeben?

Es empfiehlt sich, die beim Registergericht einzureichende Satzung entsprechend schlank zu halten und alles weitere in anderer Form festzulegen. (Ein Kapitel weiter unten behandelt die Fragen zu Gemeinnützigkeit und Schweigepflicht / Datenschutz).

### **Aufstellung einer Geschäftsordnung**

Weil die Aufgaben einer **Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenossenschaft** vielfältig sind und auf vielen Schultern ruhen, sind feste Vereinbarungen darüber nötig, die für jeden Aufgabenbereich Klarheit schaffen. Geschäftsordnungen übernehmen einen wichtigen Part für den reibungslosen Ablauf der Arbeit einer Generationenhilfe. Sie sind Leitfaden für die Aktiven und ermöglichen gleichzeitig erforderliche Änderungen. Die Mitgliederversammlung oder der Vorstand können die Geschäftsordnung bei Änderung der Anforderungen und neuen Aufgaben leicht anpassen. Wenn später ein weiteres Projekt aufgebaut oder die Gebührenordnung geändert werden soll - hier ist die richtige Stelle dafür.

### **Klärung der Abläufe im Bürodienst**

Schon vor Beginn der Arbeit ist eine Entscheidung darüber zu treffen, ob die Verwaltung der Mitglieder, der Anfragen, der Einsätze, der Punkte usw. über ein Computerprogramm erfolgen soll oder mit Hilfe eines Karteikartensystems. Dies hängt zumeist ab von den persönlichen Neigungen der Personen, die die Verwaltung übernehmen wollen oder dafür verantwortlich sind. Es gibt bereits unterschiedliche PC-Programme und eingerichtete Listen in Tabellenkalkulationsprogrammen, die in den hessischen **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** eingesetzt werden. Diese werden untereinander, teilweise gegen eine Gebühr, weitergegeben.

Es empfiehlt sich eine gemeinsame Einführung und Schulung der Mitarbeiter/innen des Bürodienstes. Dafür muss nicht nur der technische Ablauf geklärt sein, sondern auch, welche Anfragen zulässig sind und bearbeitet werden sollen und bei welchen auch einmal „Nein“ gesagt werden muss.

Für die Schulung der Ehrenamtlichen und die finanzielle Unterstützung dieser Schulung können sich die hessischen **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** an die 24 Freiwilligenagenturen/Freiwilligenzentren wenden, die mit Unterstützung des Hessischen Ministeriums für Arbeit, Familie und Gesundheit Qualifizierungen für Ehrenamtliche nach Bedarf anbieten oder organisieren (Kontaktadressen über die LandesEhrenamtsagentur erhältlich).

### **Das Büro wird eröffnet**

Die erste Liste der Mitglieder ist geschrieben, die Telefonnummer geschaltet, die Öffnungszeiten sind geklärt und bekannt gemacht, der Bürodienst richtet sich ein und wartet auf seinen ersten Einsatz. Am Anfang werden meist zwei Mal pro Woche zweistündige Öffnungszeiten angeboten. Während dieser Zeit ist das Büro besetzt und die Mitarbeiter/innen klären Fragen von Besuchern und eventuelle Nachfragen, die auf den Anrufbeantworter gesprochen wurden. Große **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** mit zum Teil über tausend Mitgliedern, öffnen in der Regel von Montag bis Freitag, jeweils zwei Stunden am Vormittag und einmal nachmittags.

Gerade neue Organisationen brauchen eine Anlaufzeit, bis sie und ihr Angebot allgemein bekannt sind und die Menschen Vertrauen fassen. Erst dann belebt sich die Nachfrage. Über diese Phase am Anfang müssen sich die Beteiligten im Klaren sein und die Zeit für Akquise, Öffentlichkeitsarbeit und Bürotätigkeiten nutzen.

### **Die Gründung der Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenossenschaft**

Ein einfacher Zusammenschluss von Menschen mit einem gemeinsamen Ziel hat für das Finanzamt automatisch die Rechtsform einer „Gesellschaft bürgerlichen Rechts“, in der jeder Einzelne haftet. Die meisten Generationenhilfen haben sich für die Form eines Vereins entschieden. Für die Gründung selbst sind erforderlich: eine Satzung, sieben volljährige Menschen und ein Termin. Sollte unter den Gründer/innen niemand sein, der die Prozeduren kennt, empfiehlt es sich, jemanden dazu zu bitten, der darin Erfahrung hat. Von der Ausführung des erforderlichen Protokolls bis zur formgerechten Wahl des Vorstands muss es sich gemäß den gesetzlichen Anforderungen abspielen.

In Hessen bietet die ARBES Beratung zur Gründung an (Adresse im Anhang). Informationen zur Vereinsgründung einschließlich einiger Vorlagen sind auch auf der Internetseite der LandesEhrenamtsagentur [www.gemeinsam-aktiv.de](http://www.gemeinsam-aktiv.de) abzurufen.

Für die Finanzierung der Qualifizierung für die Vereinsgründung können die Kommunen angesprochen werden oder die lokalen Freiwilligenagenturen/Freiwilligenzentren, die dies im Rahmen ihrer Qualifizierungsmaßnahmen organisieren können. (Liste bei der LandesEhrenamtsagentur Hessen).

## **Instrumente zur Öffentlichkeitsarbeit**

Die Öffentlichkeit erfährt von der Entstehung des Projekts meist im Zusammenhang mit einer **Informationsveranstaltung** zur Gründung. Ziel der Veranstaltung ist es hauptsächlich, Mitglieder und Aktive zu finden und den Stand der Vorarbeiten zu verdeutlichen. Ob diese Veranstaltung von Hauptamtlichen der Gemeinde oder von den Aktiven selber initiiert und durchgeführt wird, hängt von der jeweiligen Situation ab. In der Regel signalisieren die Bürgermeister und Bürgermeisterinnen ihre Unterstützung zu dieser Veranstaltung und damit auch zur Gründung einer **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften**, in dem sie grünes Licht für eine kostenlose Nutzung kommunaler oder anderer geeigneter Räume geben.

### **Der Ablauf der Informationsveranstaltung kann folgendermaßen aussehen:**

- Begrüßung durch Hausherr / Schirmherr / Moderator(in)
- Erläuterungen zur Zielsetzung und zum Stand der Vorbereitungen
- Bisher beteiligte Personen benennen bzw. vorstellen
- dazu z.B. einen Arzt/Ärztin des Ortes, der/die die Notwendigkeit einer solchen Struktur schildert
- Chancen und Möglichkeiten von **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** erklären
- Gäste aus einer bestehenden Generationenhilfe beantworten Fragen und berichten von ihren Erfahrungen
- Nachfragen / Diskussion im Plenum
- die Interessen der Anwesenden auf einem Blatt erfragen, das jeder auf seinem Platz vorfindet (Was würden Sie einbringen wollen?)
- Gründungsmitglieder werben – Liste auslegen
- nächste Schritte mit Termin und Ort ankündigen

Eine angenehme Atmosphäre, Getränke und ein Informationsblatt helfen, das Treffen zum Erfolg zu machen. Ein Ablaufplan des Abends auf einer Pinwand gibt Orientierung für alle.

Besonders nett auflockern kann man die Veranstaltung mit einem Sketch, der in ein oder zwei Szenen den Ablauf oder den Nutzen einer Generationenhilfe verdeutlicht.

Ein Tipp dazu: die Akteure müssen ihre Rollen nicht auswendig lernen; es reicht wenn sie sagen, dass sie noch mitten in den Proben dafür sind – und schon darf man alles ablesen. Aber für viele ist auch Improvisieren mit vorheriger Abklärung der Situation, die gespielt werden soll, kein Problem.

Selbstverständlich muss die lokale **Presse** eingeladen werden und sollte bereits inhaltlich vorbereitet sein mit einem Blatt, auf dem stichwortartig alle wichtigen Fakten notiert sind.

Hierher gehören auch die Namen (und Vornamen!) der Akteure, die Ziele und andere wichtige Grundlagen für einen Artikel. Sollte kein Pressevertreter erscheinen, muss der Artikel selbst geschrieben werden. Die Redaktionen nehmen gerne digitale Fotos in genügender Auflösung entgegen.

Ob es bereits einen Flyer zum neuen Projekt gibt, hängt vom Stand der Entwicklung ab. Wenn ja, sollte dieser im Vorfeld der Veranstaltung möglichst weit verteilt werden. Ist die Gemeinde mit im Boot, so bietet sich häufig die Verbreitung über die kommunalen Nachrichten an. Eine Auslage bei den Ärzten und in Geschäften muss mit den Inhabern jeweils abgesprochen werden. Erfahrungsgemäß gibt es da viel Zustimmung.

## Die passende Rechtsform und abgestimmte Satzung

Die zumeist gewählte Rechtsform bei den **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** ist der „eingetragene Verein“. Einige Vereine haben sich zumeist aus pragmatischen Gründen (z.B. wegen günstiger Versicherungen) einem anderen Verband, z.B. dem Paritätischen Wohlfahrtsverband angeschlossen.

Alle Fragen zur rechtlichen Natur eines Vereins betreffen auch die Arbeit der **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften**. Sie können hier nicht detailliert erläutert werden, es soll aber auf zwei Aspekte eingegangen werden, die die Arbeit der Generationenhilfen besonders betrifft.

- Schweigepflicht und Datenschutz
- Gemeinnützigkeit

### **Schweigepflicht und Datenschutz**

Dieser Aspekt betrifft die **Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenossenschaft** in besonderer Weise:

Die Mitglieder kommen bei ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit in die Wohnungen von Bürgerinnen und Bürgern, die um Unterstützung angefragt haben, sie befinden sich also im Privatbereich dieser Menschen, die ein Recht darauf haben, dass dieser Bereich geschützt wird. Deshalb ist hier vordringlich, dass die Mitglieder die Verschwiegenheit darüber und den Datenschutz beachten. Weil für die Mehrzahl der Mitglieder die rechtliche Situation in diesem Bereich und die damit verbundene Brisanz nicht klar sein dürfte, ist es unabdingbar, dass dieser Aspekt ausführlich mit den aktiven Mitgliedern erörtert wird, möglicherweise in Form eines Vortrags durch eine kompetente Fachkraft. Häufig wird eine Schweigepflichterklärung in schriftlicher Form als Voraussetzung für einen Einsatz verlangt.

### **Gemeinnützigkeit**

Dieses Thema betrifft die **Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenossenschaft** in besonderem Maße aufgrund ihrer speziellen Struktur mit dem Prinzip des Zeittausches. Im Mittelpunkt der Anerkennung der Gemeinnützigkeit steht der im § 2 einer jeden Vereinssatzung niedergelegte Zweck des Vereins. Dieser satzungsgemäß festgelegte Zweck muss sich in der Abgabenordnung § 51 der Steuergesetzgebung wieder finden. In den Satzungen der Generationenhilfen stehen durchaus solche Zwecke. Zum Problem wurde allerdings, wie diese Zwecke erfüllt werden, nämlich in der Form des Zeittausches, die dem Finanzamt für eine Anerkennung der Gemeinnützigkeit Probleme bereitete. Der Zeittausch war in den Augen der Finanzbehörde ein geldwerter Vorteil, der der Gemeinnützigkeit widersprach.

Inzwischen ist mit den hessischen Finanzbehörden eine Verständigung darüber erzielt worden, dass es bei den Generationenhilfen nicht um das Sammeln von Punkten geht, sondern dass die Hilfeleistung im Vordergrund steht. Gemeinsam mit fachkundigen Mitarbeiter/innen der ARBES Hessen und der Oberfinanzdirektion wurde eine Mustersatzung erarbeitet, die seitdem Grundlage aller neu gegründeten **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** ist und ihnen die Gemeinnützigkeit sichert (siehe Anhang)

## **Die Finanzierung – Kosten und Geldquellen**

Die Finanzierung einer **Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenossenschaft** ist unterschiedlich, aber gestaltet sich in der Regel recht problemlos:

- Einige wenige Nachbarschaftshilfen bekommen von der Kommune finanzielle Unterstützungen, entweder als Anschubfinanzierung für den Aufbau und die Einrichtung oder als regelmäßige Zuwendungen.
- Manche Kreise haben Haushaltsstellen eingerichtet, aus denen teils beachtliche Zuschüsse fließen, die beantragt werden können.
- Meist stellen die Gemeinden eigene Räume als Büros unentgeltlich zur Verfügung.
- Auch Kirchen oder Wohlfahrtsverbände vermieten ihre Räume bisweilen für wenig Geld.
- Die Beschaffung von PCs, Möbeln und Equipment für das Büro als Sachspenden stellt in der Regel keine besondere Herausforderung für die Mitglieder dar.
- Banken, Apotheken und andere private Unternehmen sind meist schnell bereit, ein Faltblatt mit zu finanzieren, wenn ihr Logo erscheint.
- Zu Spenden aufrufen kann jeder. Wenn der Verein als gemeinnützig anerkannt ist besteht die Möglichkeit der steuerlichen Absetzung von Spenden für die Geldgeber.

## Versicherungen

Die Finanzierung und der Abschluss der erforderlichen Versicherungen sind ein besonderes Problem und nicht einfach zu klären. Ein paar Hinweise:

- Hilfreich ist es auf jeden Fall, sich bei bestehenden Organisationen zu informieren.
- Grundsätzlich muss jede **Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenosenschaft** für den notwendigen Versicherungsschutz sorgen

Zu unterscheiden ist zwischen Unfallversicherungsschutz und Haftpflichtversicherungsschutz.

- Im Rahmen eines Haftpflichtschutzes werden Schäden die in Ausübung der Tätigkeit Dritten entstanden sind ersetzt, sofern sie nicht vorsätzlich herbeigeführt wurden. Jede **Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenosenschaft** sollte eine solche Versicherung für seine Mitglieder abschließen. Hierzu ist es ratsam bei anderen Vereinen nach den Bedingungen zu fragen, unter denen ihre Versicherungen abgeschlossen wurden. Eine allgemeine Empfehlung kann hier nicht gegeben werden.
- Bezogen auf Unfallschäden, die die für die Organisation tätigen Mitglieder in Ausübung ihrer Tätigkeit erleiden, fallen alle **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenoschaften**, deren Tätigkeit auf die gesundheitliche und soziale Hilfe für Andere ausgerichtet ist, unter den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz. Nicht versichert sind dabei entstandene Sachschäden.
- Wenn die **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenoschaften** im Auftrag oder mit Zustimmung der Kommune tätig sind, besteht automatisch der gesetzliche Unfallversicherungsschutz. Oftmals besteht dann auch Haftpflichtschutz im Rahmen der kommunalen Versicherung.
- Ein schwieriger, weil relativ teuer zu versichernder Bereich ist der Einsatz privater PKWs für Begleitsdienste etc. Hier wäre zu erwägen, ob der Verein eine Dienstreisekasko-Versicherung abschließt.

Bei der Entscheidung in all diesen Fragen leistet der hessische Rahmenversicherungsvertrag zur Unfall- und Haftpflichtversicherung gute Dienste. Diese nachrangige Versicherung tritt dann in Kraft, wenn vorherige Versicherungen (private Haftpflicht, Vereinshaftpflicht) nicht greifen bzw. nicht vorhanden sind. Informationen dazu finden sie auf [www.gemeinsam-aktiv.de](http://www.gemeinsam-aktiv.de). Dort bietet das Land Hessen neben einem Infolyer zum Versicherungsschutz <http://www.gemeinsam-aktiv.de/mm/FlyerRahmenvertrag.pdf> auch Antworten auf häufig gestellte Fragen sowie eine Online-Beratung zu Versicherungsfragen an.

Der hier kurz skizzierte Aufriss zu Versicherungsfragen zeigt, dass man sich frühzeitig mit diesen Fragen auseinandersetzen sollte. Die Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenoschaften** sinkt, wenn diese das Gefühl haben, auch noch selbst für mögliche Schäden aufkommen zu müssen.

Weitere hilfreiche Adresse:

Bundesministerium für Arbeit und Soziales; [www.bmas.de](http://www.bmas.de); ausführliche Broschüre zum Unfallversicherungsschutz

### III. Der Alltag beginnt

#### Büroalltag in der Generationenhilfe

Nach der Gründung geht die Hauptarbeit auf das Büroteam über. Hier kommen die Anfragen an und werden bearbeitet.

##### **Aus einer kleinen Organisation im ländlichen Raum wird berichtet:**

Frau M. ist erst seit einem Jahr im Büroteam, hat aber mittlerweile die Leitung des Büros übernommen. Von Anfang an hat sie ihre Aufgabe gemocht, weil sie da etwas Positives schaffen und bewegen kann. Zweimal pro Woche, einmal vormittags und einmal nachmittags, ist Bürozeit. Zuerst wird das Öffnungsschild auf die Straße gestellt und der PC gestartet. Dann wird der Anrufbeantworter abgehört. Wenn eine Anfrage gekommen ist, wird geklärt, ob die Tätigkeit auch geleistet werden kann oder nicht, bzw. ob sie in die Zuständigkeit der Nachbarschaftshilfe fällt. Die Liste der Aktiven gibt Auskunft, wer helfen könnte. Nun folgen die telefonischen Nachfragen, wer für diese Aufgabe zur Verfügung steht.

Wenn sie das geklärt hat, verabreden sich, unabhängig vom Bürodienst, das helfende und das nachfragende Mitglied, um den Einsatz zu besprechen. Darüber wird später ein Protokollformular ausgefüllt, auf dem alles vermerkt ist. Hat der/die Nachfragende keine eigenen Helferpunkte, ist für die erste Stunde ein Betrag von 3€ für den Verein fällig, ab der zweiten Stunde kostet es 2€. Derjenige/Diejenige, der die Hilfe geleistet hat, rechnet mit dem Büro ab. Das Geld geht auf das Bankkonto und der Helfer/die Helferin bekommt die Helferpunkte gutgeschrieben.

In der ersten Zeit gab es eine Telefon-Weiterleitung, um sofort auf Anfragen reagieren zu können. Das hat sich als ungünstig herausgestellt, denn wer das Gespräch entgegen nahm, hatte keinen Zugang zu den Listen und dem PC und konnte so nichts in die Wege leiten.

Mittlerweile gibt es etwa 140 Mitglieder. Ein Drittel davon hat sich als aktiv registrieren lassen, das heißt, sie bieten Hilfen an. Im letzten Jahr wurden etwa 70 - 80 Einsätze geleistet.

Demnächst ist ein Erfahrungsaustausch mit allen Mitgliedern des Bürodienstes geplant. Dabei soll auch geübt werden, wie man Anfragen ablehnt, die nicht in den Aufgabenbereich der Nachbarschaftshilfe fallen. Eine Aufgabe, die vielen schwer fällt und die gut durchdacht sein muss.

Im Protokollbuch des Bürodienstes werden am Ende der Öffnungszeiten alle Vorkommnisse festgehalten, damit der nächste Bürodienst Bescheid weiß. Meist verlässt Frau M. das Büro mit einem guten Gefühl. Besonders freut es sie, wenn Menschen anrufen und sich für die Hilfen bedanken.

##### **Vom Bürodienst einer großen städtischen Nachbarschaftshilfe hat Frau K. erzählt:**

Der Verein von Frau K. ist einer der größten mit 2300 Mitgliedern und 3000 Einsätzen im Jahr. Sie ist von Anfang an dabei und das sind nun schon 10 Jahre. Vor allem das Gefühl, für die Mitmenschen etwas Gutes zu leisten, aber auch das Zusammensein mit anderen, gefällt ihr an der Tätigkeit. „Wir sind ein super Team und halten wie Pech und Schwefel zusammen“, sagt sie. Trotzdem sind sie offen für neue Mitarbeiterinnen; jetzt im 10. Jahr ist eine neue Bürokraft dazugekommen. Das Büro ist fünfmal wöchentlich an den Vormittagen und einmal nachmittags erreichbar bzw. besetzt. Jeweils eine Person alleine versieht den Dienst. Aber um die ankommenden Aufgaben bewältigen zu können, bleiben die insgesamt 13 Büromitarbeiterinnen auch mal länger. „Es können auch schon mal drei oder vier Stunden mehr werden“, sagt Frau K. „Manchmal brauche ich zehn Anrufe, bis ich jemanden für eine Aufgabe gefunden habe. Oder ich erledige es schlussendlich selber.“ Zwei mal pro Monat sollte jede ehrenamtliche Mitarbeiterin Zeit haben, um das Büro zu leiten. Mit dem Computer muss nicht jede vertraut sein, denn es wird parallel auch mit Karteikarten gearbeitet.

In der Nachbarschaftshilfe gab es anfänglich nur die Vermittlung für Senioren, weil das Finanzamt das so verlangte. Mit der Zeit wurden unterschiedliche neue Projekte aufgebaut: ein Großelternprojekt, ein Textilshop und ein Projekt Nahrungsquelle, das Lebensmittel an Bedürftige verteilt. Wer dort hilft, bekommt seine Zeiten als Helferpunkte genauso gutgeschrieben wie im Rahmen der Hilfeeinsätze.

Außerdem finden gesellige Veranstaltungen für die Mitglieder statt, Wanderungen und Spaziergänge, Spieletage und vieles mehr. Für die Organisation dieser zusätzlichen Angebote ist das Büro ebenfalls zuständig. Das Büro ist, wenn man so will, das Herz der gesamten Organisation.

## Das Spektrum von Nachfragen und leistbaren Angeboten

- Einmal wöchentlich Haare schneiden – das geht nicht im Rahmen einer Nachbarschaftshilfe, denn das fällt in den Bereich der Friseurinnung.
- Jemanden mit dem Auto zum Arzt fahren, mit ihm warten und ihn wieder nach Hause bringen, das könnten Taxifahrer nicht leisten, also stellt es keine Konkurrenz dar.

Die Grundlagen für die Angebote sind in der Satzung festgehalten. Das Angebotsspektrum der (gemeinnützigen) Generationenhilfen ist zwar nicht fest umrissen, aber darf keine Konkurrenz zu den ortsansässigen Gewerbebetrieben darstellen.

Ganz typisch ist das Beispiel einer Rentnerin, bei der eine Glühbirne der Deckenlampe ausgewechselt werden muss, die aber nicht mehr auf eine Leiter steigen kann. Dafür ist kein Handwerker zuständig. Traditionell sind Nachbarn zur Stelle oder aber die **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Senioren-genossenschaften**. Alle Angebote sollten von kurzer Dauer sein, sie betreffen eine besondere Situation, in der das Mitglied Hilfe braucht. (siehe Kapitel Satzungen)

Manche Initiativen bieten „Hilfen in allen Bereichen des Lebens“ an und schließen damit auch Fragen zu Baurecht oder Finanzproblemen ein. Das sind jedoch rechtliche Grauzonen, die im Einzelnen geklärt werden müssen.

### Ein typischer Katalog der Angebote kann so aussehen:

- |   |   |
|---|---|
| • Kleine technische Hilfen und Reparaturen, | • Schreibhilfen (Formulare ausfüllen usw.), |
| • Hilfe beim Einkaufen,                     | • Hilfe bei der Gartenarbeit,               |
| • Hilfe im Haushalt,                        | • Gesellschaft leisten,                     |
| • Begleitung zu Arzt und Behörden,          | • Babysitting,                              |
| • Besuchsdienste, Vorlesen, Spazieren gehen | • Entlastung bei Krankheit oder Pflege,     |

**Typische Einschränkungen der angebotenen Leistungen sind:**

- Besuchsdienste – sie umfassen **keine** körperliche Pflege
- Begleitdienst zu Ärzten, zum Einkaufen, zum Spaziergehen – **kein** Taxidienst
- Reparaturhilfen im Haus und Haushalt – **keine** größeren Hilfen, nur Handreichung
- Gartenarbeit – **keine** Dauerhilfe, sondern z.B. nur im Krankheitsfall, Urlaub
- Kinderbetreuung – **keine** Dauerbetreuung
- Hilfe in schulischen Fragen – **keine** Dauerbetreuung

Es ist manchmal nicht einfach, eine klare Trennung zwischen den Leistungen der **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenosenschaften** und gewerblichen Angeboten vorzunehmen. Im Einzelfall muss im Büro entsprechend der Satzung und den getroffenen Vereinbarungen entschieden werden. Es gibt nur wenig Berichte darüber, dass versucht wurde, die **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenosenschaften** als billige Ersatzhandwerker oder Pfleger zu engagieren. Die Vereine kennen ihre Aufgaben und ihre Mitglieder und auf Dauer lassen sie sich nicht ausnutzen.

## IV. Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften im Wandel

### Heute helfen, morgen davon profitieren

Die gegründeten Vereine entwickeln sich je nach ihren Akteuren und der Situation vor Ort unterschiedlich. Was bei der einen mit Leichtigkeit wächst, wie beispielsweise die Mitgliederzahl, bewegt sich woanders langsam; Projekte, die die eine Organisation beflügeln, wie Kleiderkammern, sind an anderer Stelle undenkbar.

Gerade bei Vereinen in den neuartigen Bereichen der sozialen persönlichen Hilfen ist es einerseits notwendig und andererseits eine Chance, auf Veränderungen und erkennbare Bedarfssituationen mit innovativen Ideen zu reagieren. Viele **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** haben im Laufe der Zeit ihre in der Satzung festgelegten Angebote der gegenseitigen Hilfe durch drei weitere Betätigungsfelder erweitert und ergänzt:

- Sie verstärken den **Zusammenhalt der Mitglieder** und bieten dazu Treffen, Ausflüge oder kulturelle Veranstaltungen an. Diese Angebote für die Mitglieder basieren auf folgenden Überlegungen: sie erleichtern den Austausch der Hilfen, weil es leichter fällt bekannte Menschen um Hilfe zu bitten, als eine mehr oder weniger anonyme Organisation. Häufig kommen die Mitglieder aus demselben Umfeld und passen in ihrer Lebensauffassung und in ihren Interessen gut zusammen. Sie erleichtern außerdem die Entwicklung von Betätigungsfeldern für ihre hilfsbereiten Mitglieder, die ihrem guten Willen auch Taten folgen lassen wollen. Da fügen sich neue Angebote untereinander gut in das Vereinsleben ein.
- Sie initiieren **neue soziale Projekte** z.B. Patenschaften zwischen Jung und Alt, Mentoren an Schulen oder Tafeln als Verteilstellen für Nahrungsmittel bzw. Kleidung. Vereinzelt gehören Hospizdienste, Internet-Cafes und Leseangebote zum Angebot.
- Einzelne Organisationen bieten oder organisieren **Vorträge** und **Qualifizierungsmaßnahmen** für ihre Mitglieder zu Themen wie z.B. „Erste Hilfe“ oder Demenz.

Damit übernehmen die **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** teilweise auch Aufgaben, die von Freiwilligenagenturen, Seniorenclubs und anderen wahrgenommen werden. Das erfordert vor Ort Absprachen zwischen den jeweiligen Anbietern.

### Besondere Herausforderungen und gelungene Ideen

Es gibt viele positive Erfahrungen aber auch erkennbare Herausforderungen bei den **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften**. Sie wurden im Zusammenhang mit den Netzwerktreffen „Förderung Seniorenengagement“ der LandesEhrenamtsagentur am 26. 11. 2008 in Frankfurt und am 18. Juni 2009 in Dietzenbach gesammelt und zusammengestellt. Etwa fünfzig Organisationen tauschten sich aus, was bei ihnen gut läuft und wo sie Verbesserungs- oder Klärungsbedarf haben. Einige Ergebnisse sind im Folgenden aufgelistet:

## Bei Aufbau und Struktur einer Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenossenschaft

- **Suche nach Gleichgesinnten für die ersten Schritte**

Wer sich zunächst alleine mit der Gründung einer **Generationenhilfe/Nachbarschaftshilfe/Seniorengenossenschaft** befasst, braucht schnell weitere Mitstreiter/innen. Dafür lohnt es sich neben der persönlichen Ansprache im eigenen Umfeld, in der Gemeinde- oder Stadtverwaltung nachzufragen. Es kann beispielsweise ein Aufruf im kommunalen Informationsorgan erfolgen. Bestehende Seniorenorganisationen kennen viele Menschen vor Ort und nicht zuletzt sind Freiwilligenzentren, so vorhanden, geeignete Ansprechpartner.

Eine Generationenhilfe berichtet, dass mit jeder öffentlichen Informationsveranstaltung ca. 30 Interessentinnen und Interessenten gewonnen wurden.

- **Unterstützung beim Aufbau gesucht**

Hessenweit bietet die LandesEhrenamtsagentur Unterstützung. Sie hält Informationen über die gesetzlichen Grundlagen bereit und kennt viele bestehende Organisationen, möglicherweise in der Umgebung.

Etliche Landratsämter / Stadtverwaltungen haben Angebote in ihrem Bereich gesammelt. Dort sind häufig die Selbsthilfegruppen organisiert, deren Mitarbeiter/innen regional den Überblick haben.

Die ARBES Hessen, als Zusammenschluss von Seniorengenossenschaften und Generationenhilfen auf Landesebene, bietet seit mehr als zehn Jahren Unterstützung in der Gründungsphase an.

- **Hauptamtliche Zuständigkeiten vermisst**

Nur in Ausnahmefällen gibt es in den **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaften** hauptamtliche Stellen. Das ist der Fall, wenn die Kommunen Teile der Arbeiten in ihren Bereich mit übernehmen.

## Beim Arbeitsalltag

- **zu wenig Nachfragende**

Häufigste Herausforderung ist es, Hilfesuchende zu erreichen und sie für die Annahme der Angebote zu gewinnen. Solange die Arbeit von **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengengossenschaften** noch nicht gut bekannt und selbstverständlich geworden ist, wird dieses Problem weiter bestehen. Hier ist es wichtig, im Kontakt mit Schlüsselpersonen den Zugang zu Hilfebedürftigen zu entwickeln. Mit den Seniorenbeauftragten der Kommunen, den Seniorenclubs, den Kirchen aber auch Hausärzten hat man Ansprechpartner, die Kontakte vermitteln können. Dadurch werden die Ängste vor Fremden, wie es die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengengossenschaften** zunächst ja sind, verringert. Ein gutes Renommee in der Öffentlichkeit, ein Erwähnen durch den Bürgermeister oder ein Zeitungsartikel zu einem erfolgreichen Einsatz ergänzt die normale Öffentlichkeitsarbeit von Generationenhilfen. Und schlussendlich gilt auch hier: Erfolgsgeschichten und zufriedene „Kunden“ können etwaiges Misstrauen am besten beseitigen.

- **Unabhängigkeit und Überparteilichkeit**

Die Kommune hat einige Möglichkeiten, die Arbeit der Organisation zu unterstützen. Die meisten **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengengossenschaften** achten darauf, keiner politischen

Partei zugerechnet zu werden. Das ist wichtig für ihre öffentliche Wahrnehmung, ihr Selbstverständnis und für ihr Image als unabhängige Vereinigung. Das bedeutet aber auch, dass keine Partei die Erfolge als die eigenen verbuchen darf.

## Zum Thema Mitglieder

### • Motivation von Ehrenamtlichen

Von der Gesamtzahl der Mitglieder sind in der Regel ein Viertel aktiv. Das heißt, sie sind bereit, auf Nachfrage Hilfestellungen zu leisten und Aufgaben zu übernehmen. Dazu gehören auch die Bürodienste. Häufig stehen mehr aktive Helferinnen und Helfer zur Verfügung, als Nachfragen bestehen. Trotzdem kann es bei der konkreten Suche auf eine Anfrage hin schon einige Telefonate dauern, bis die geeignete Person gefunden ist, denn meist soll es kurzfristig geschehen.

### • Anerkennungsmöglichkeiten

Anerkennung der geleisteten Arbeit in einem Verein erwartet man zuerst von Seiten des Vorstands an die Mitglieder. Passende Gelegenheiten für die Wertschätzung der Arbeit einer ganzen Gruppe, beispielsweise des Büroteams finden sich bei Versammlungen oder aus Anlass eines gemeinsamen Ausflugs.

Für die Helferinnen und Helfer steht dagegen der Dank derjenigen im Vordergrund, denen sie geholfen haben. Dazu kommt das Gefühl, etwas Gutes und Wichtiges zu unterstützen. Auch weitere Qualifizierungsmaßnahmen, sei es im Bereich der Kommunikationstechniken, der Büroorganisation oder in der Ersten Hilfe sind wichtige Formen der Anerkennung.

*„Wir haben uns entschieden, unseren Helferinnen und Helfern generell nicht zum Geburtstag zu gratulieren, sondern in der Weihnachtszeit für jeden ein persönliches Geschenk zu überlegen.“*

Es empfiehlt sich, die Anerkennungskultur gemeinsam zu planen und jemanden aus der Gruppe mit der Sammlung von Ideen und der Durchführung zu betrauen. Die Wertschätzung der Arbeiten aller sollte selbstverständlich den täglichen Umgang miteinander prägen.

### • Telefonaktion bei Mitgliedern

Bei einer Informationsveranstaltung im Januar tritt eine Rentnerin in den Verein ein, sie will aktives Mitglied sein und nennt ihre bevorzugten Tätigkeiten. Bis zum Herbst hat sie nichts mehr von der Generationenhilfe gehört, vielleicht mal einen Artikel in der Zeitung gelesen. Langsam entsteht bei ihr der Eindruck, dass sie nicht gebraucht wird oder dass andere vorgezogen werden.

Wie sollte die Organisation damit umgehen? Eine Nachbarschaftshilfe berichtet von einer Telefonaktion, bei der jedes Mitglied angerufen wurde.

*„Wir haben nach dem Befinden gefragt, von der Nachbarschaftshilfe berichtet und über die durchgeführten und die gewünschten Tätigkeiten, wie sie in der Kartei notiert sind, gesprochen. Das Echo war so positiv, dass wir diese Art der Mitgliederpflege in jedem Fall beibehalten werden.“*

## Nützliche Hinweise

### Adressen

#### LandesEhrenamtsagentur Hessen

Otto-Fleck-Schneise 4  
60528 Frankfurt am Main  
Tel.: 069 / 6789 426  
Fax: 069 / 6789 206  
E-Mail: landesehrenamtsagentur-hessen@  
gemeinsam-aktiv.de  
www.gemeinsam-aktiv.de

#### ARBES Hessen e.V.

Hattersheimer Str. 5  
65719 Hofheim  
Tel.: 06192 / 961 6641  
E-Mail: arbes.hessen@hofheimersenioren.de  
www.arbes-hessen.de

### Ansprechpartner von Servicestellen in Hessischen Kreisen:

#### Landkreis Offenbach

Hans Lucas  
Arbeitsstelle für Projektentwicklung und  
Engagementförderung  
Haus des lebenslangen Lernens  
Frankfurter Str. 160-166  
63303 Dreieich  
Tel.: 06103 / 3131 1703  
E-Mail: hans.lucas@diakonie-of.de

#### Projekt „Erfahrung hat Zukunft“ – Netzwerk „Generationen helfen einander“

Erika Garten  
Landratsamt Groß-Gerau  
Wilhelm-Seipp Straße 4  
64521 Groß-Gerau  
Tel: 06152 - 989815  
E-Mail: e.garten@kreisgg.de

### Links

Ausführliche Informationen zum Vereinsrecht finden Sie unter: <http://www.hmdj.hessen.de>  
Infomaterial

Auf [www.gemeinsam-aktiv.de](http://www.gemeinsam-aktiv.de) finden Sie den Steuerwegweiser für Vereine.

## Beispiel-Satzung

---

Vorbemerkung:

**Aus dem Anwendungserlaß des Bundesfinanzministeriums zur Abgabenordnung (AEAO) aus dem Jahre 2002 ergibt sich**

(siehe Ziffer 5 zu § 52 AO Gemeinnützige Zwecke)

**„Nachbarschaftshilfevereine, Tauschringe und ähnliche Körperschaften, deren Mitglieder kleinere Dienstleistungen verschiedenster Art gegenüber anderen Vereinsmitgliedern erbringen (z.B. kleinere Reparaturen, Hausputz, Kochen, Kinderbetreuung, Nachhilfeunterricht, häusliche Pflege) sind grundsätzlich nicht gemeinnützig, weil regelmäßig durch die gegenseitige Unterstützung in erster Linie eigenwirtschaftliche Interessen ihrer Mitglieder gefördert werden und damit gegen den Grundsatz der Selbstlosigkeit (§ 55 Abs. 1 AO) verstoßen wird. Solche Körperschaften können jedoch gemeinnützig sein, wenn sich ihre Tätigkeit darauf beschränkt, alte und hilfsbedürftige Menschen in Verrichtungen des täglichen Lebens zu unterstützen und damit die Altenhilfe gefördert bzw. mildtätige Zwecke (§ 53) verfolgt werden. Soweit sich der Zweck der Körperschaften zusätzlich auf die Erteilung von Nachhilfeunterricht und Kinderbetreuung erstreckt, können sie auch wegen Förderung der Jugendhilfe anerkannt werden. Voraussetzung für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit solcher Körperschaften ist, daß die aktiven Mitglieder ihre Dienstleistungen als Hilfspersonen der Körperschaft (§ 57 Abs. 1 Satz 2 AO) erbringen.“**

**Diese Auffassung und Regelung ist mit BMF- Schreiben vom 2.1.2008 - IV A 4 - S 0062/07/0001 – erneut bekräftigt worden!**

**Da sich das bereits im Jahre 2000 abzeichnete, gibt es dazu eine Rundverfügung der Oberfinanzdirektion Frankfurt (die nachfolgende Mustersatzung), der ein Erlaß des Hess. Finanzministeriums vom 21. 03. 2001 S 071 A – 158 - II A 11 zugrunde liegt. In die Überlegungen war seinerzeit ARBES eingebunden.**

-----

## **Mustersatzung für Seniorenhilfe- / Nachbarschaftshilfevereine**

**(Das sind nur die aus steuerlichen Gründen notwendige Bestimmungen ohne Berücksichtigung der vereinsrechtlichen Vorschriften des BGB)**

### **§ 1**

1. Der Verein.....  
mit Sitz in..... verfolgt ausschließlich und unmittelbar  
gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne des Abschnitts  
„Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.
2. Zweck des Vereins ist
  - a) die Förderung der Jugend- und Altenhilfe
  - b) die Unterstützung von Personen in Verrichtungen des täglichen Lebens, die zu dem Personenkreis des § 53 AO gehören und
  - c) die Förderung der Bildung und Erziehung.
3. Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch
  - a) Besuchsdienste bei alten oder hilfsbedürftigen Personen
  - b) Entlastung pflegender Familienangehöriger, soweit die Pfleger/innen 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) Betreuung und Unterstützung von Kindern und Jugendlichen, z.B. durch Hausaufgabenhilfe, Nachhilfe
  - g) Durchführung von Vortragsveranstaltungen und Seminaren
  - h) Fortbildung der aktiven Mitglieder durch Vorträge und Seminare mit dem Ziel, die Qualität der angebotenen Hilfeleistungen sicherzustellen.

### **§ 2**

Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke

### **§ 3**

Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.

### **§ 4**

Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## § 5

1. Der Verein erfüllt seine satzungsmäßigen Zwecke durch die aktiven Mitglieder, die als Hilfspersonen des Vereins i.S.d. § 57 Abs. 1 AO tätig werden. Sie unterliegen im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeit stets den Weisungen des Vereins. (Einzelheiten hierzu können in einer Geschäftsordnung geregelt werden, die Bestandteil der Satzung sein muß)
2. Die Mitglieder erhalten für ihre Einsätze
  - a) keine finanzielle Vergütung, sondern angemessene Zeitgutschriften, die ausschließlich nach der geleisteten Zeiteinheit vergeben werden und auf der Grundlage eines Punktesystems erfolgen. (Einzelheiten hierzu können in einer Geschäftsordnung geregelt werden, die Bestandteil der Satzung sein muß.)  
Diese Zeitgutschriften dürfen ausschließlich für Zwecke i.S. d. § 1 Nr. 2 der Satzung eingelöst werden  
  
oder
  - b) angemessene finanzielle Gutschriften, die ausschließlich nach der geleisteten Zeiteinheit vergeben werden. Diese Gutschriften dürfen ausschließlich für Zwecke i.S. d. § 1 Nr. 2 der Satzung eingelöst werden.  
  
oder
  - c) eine angemessene finanzielle Vergütung, die ausschließlich nach der geleisteten Zeiteinheit gezahlt wird.

## § 6

Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins

1. an – den – die – das

(Bezeichnung einer juristischen Person des öffentlichen Rechts oder einer anderen steuerbegünstigten Körperschaft) der – die – das – es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden hat,

oder

2. an eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine andere steuerbegünstigte Körperschaft zwecks Verwendung für
- .....

(Angabe eines bestimmten gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecks, z.B. Förderung der Jugend und Altenhilfe, Bildung und Erziehung, der Unterstützung von Personen, die im Sinne von § 53 AO wegen ..... bedürftig sind)

### **Alternative zu § 6**

Kann aus zwingenden Gründen der künftige Verwendungszweck jetzt noch nicht angegeben werden (§ 61 Abs. 2 AO), so kommt folgende Bestimmung über die Vermögensbildung in Betracht:

„Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke ist das Vermögen zu steuerbegünstigten Zwecken zu verwenden. Beschlüsse über die künftige Verwendung des Vermögens dürfen erst nach Einwilligung des Finanzamtes ausgeführt werden.“

## Merkblatt für Vereine – Neugründung

### **Merkblatt für Vereine (Neugründung und Ersteintragung)**

#### **1. Was ist ein Verein?**

Ein Verein ist ein Zusammenschluss mehrerer Personen, die ein gemeinschaftliches Ziel verfolgen. Wenn Ihr Verein in das Vereinsregister eingetragen werden soll, müssen ihm mindestens sieben Mitglieder angehören.

#### **2. Wie gründet man einen Verein?**

Zunächst werden von den Gründungsmitgliedern die für den künftigen Verein verbindlichen Regeln in einer **Satzung** niedergelegt. Die Satzung ist wesentlicher Bestandteil der Verfassung des Vereins. Diese Satzung müssen Sie dann in der Gründungsversammlung besprechen und annehmen, damit sie für den Verein wirksam wird. Sie ist von mindestens sieben Vereinsmitgliedern zu unterschreiben.

Die Mindestanforderungen der Satzung können Sie aus der anliegenden **Liste A** „Satzungserfordernisse“ entnehmen.

Unter **B** finden Sie ein Beispiel für das Gründungsprotokoll und unter **D** ein Muster für die Anmeldung des Vereins beim Amtsgericht.

Aus dieser Liste ergibt sich auch die Form der Anmeldung: Beglaubigung durch das Ortsgericht, eine Notarin oder einen Notar. Das für Sie zuständige Ortsgericht erfahren Sie von Ihrer Stadt- oder Gemeindeverwaltung.

#### **3. Die gesetzliche Vertretung des Vereins**

Der Verein wird durch den **Vorstand** nach außen vertreten. Dem Vorstand kann/können eine oder mehrere Person(en) angehören.

Soll der Vorstand aus mehreren Personen bestehen, empfiehlt es sich, in die Satzung eine Regelung aufzunehmen, aus der zu entnehmen ist, wie die einzelnen Vorstandsmitglieder den Verein vertreten können, beispielsweise ob ein Vorstandsmitglied den Verein alleine oder nur zusammen mit (einem) weiteren Vorstandsmitglied(ern) vertritt oder ob alle Vorstandsmitglieder nur gemeinsam zur Vertretung des Vereins berechtigt sind.

Unzulässig ist es, die Vertretungsmacht bestimmter Vorstandsmitglieder von der Verhinderung anderer Vorstandsmitglieder abhängig zu machen.

In der Satzung kann für bestimmte Rechtsgeschäfte eine Beschränkung der Vertretungsmacht vorgesehen werden. (Beispiel: Alle Rechtsgeschäfte über 3000,- Euro bedürfen der Genehmigung der Mitgliederversammlung.)

Wenn eine solche Regelung im Vereinsregister eingetragen werden soll, muss aus der Satzung eindeutig hervorgehen, dass diese Einschränkung nicht nur vereinsinternen Charakter hat, sondern gegenüber Dritten gelten soll.

Sie vereinfachen die Vertretung des Vereins nach außen, wenn Sie die Vertretungsbefugnis auf wenige Vorstandspositionen beschränken. Diese Vorstandsmitglieder, die berechtigt sind, den Verein nach außen zu vertreten, bilden den gesetzlichen Vorstand nach § 26 BGB. Dies schließt allerdings die Möglichkeit nicht aus, dem Verein auch einen erweiterten Vorstand für vereinsinterne Aufgaben zu geben. Ist dies beabsichtigt, muss aus der Satzung eindeutig hervorgehen, welche Vorstandspositionen den gesetzlichen Vorstand bilden und welche Vorstandspositionen lediglich für vereinsinterne Aufgaben ohne Vertretungsmöglichkeit nach außen bestimmt sind.

Die Satzung kann die Amtsdauer des Vorstands zeitlich begrenzen. Dann ist es jedoch sinnvoll, eine Regelung aufzunehmen, wonach der Vorstand bis zur Wahl eines anderen Vorstands im Amt bleibt. Damit vermeiden Sie die Gefahr, dass der Verein zeitweise ohne handlungsfähigen Vertreter ist.

#### **4. Entwurf der Satzung**

Die Satzung sollte gut gegliedert und verständlich sein und alle Möglichkeiten enthalten, die Ihnen die zukünftige Vereinsarbeit erleichtern.

Einzelheiten wie die Höhe der Beiträge, Aufnahmegebühr, Verfahrensweisen bei der Tätigkeit des Vorstands usw. sollten nicht in die Satzung aufgenommen werden, da Sie sonst bei jeder Änderung auch die Satzung ändern müssen.

Diese Dinge regeln Sie besser in Beitrags- oder Geschäftsordnungen. In der Satzung kann auf diese verwiesen werden. In diesem Fall empfiehlt es sich, ausdrücklich in der Satzung festzustellen, dass diese nicht als Bestandteil der Satzung gelten.

Weitere Beratung und Unterstützung erhalten Sie durch:

- Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte
- Notarinnen oder Notare
- überregionale Fachverbände
- zahlreiche Literatur, die auch Mustersatzungen enthält
- das Registergericht, soweit es sich um die Eintragung in das Vereinsregister handelt

Sportvereine können die Mustersatzung des Landessportbunds Hessen unter der Anschrift Otto-Fleck-Schneise 4, 60528 Frankfurt am Main anfordern, andere Vereine bei ihren Fachverbänden auf Kreis- und Landesebene.

Übernehmen Sie Mustersatzungen aber nicht unbesehen, sondern prüfen Sie ihre Brauchbarkeit gerade für Ihren Verein.

### **5. Gemeinnützigkeit**

Ein Verein, der gemeinnützigen Zwecken dient, erhält auf Antrag durch das Finanzamt die Anerkennung als „gemeinnütziger Verein“. Dies hat Steuerersparnisse und eine Kostenermäßigung für das Eintragungsverfahren beim Amtsgericht zur Folge.

Voraussetzung für die Anerkennung durch das Finanzamt ist aber, dass die Satzung einige in der Abgabenordnung 1977 (§§ 51 ff.) festgelegte Formulierungen enthält. Sie sollten, um Fehler zu vermeiden, den Satzungsentwurf dem Finanzamt vor der Gründungsversammlung zur Durchsicht vorlegen.

### **A. Satzungserfordernisse**

Lfd. Nr.	Satzungserfordernisse	gem. §§ BGB
----------	-----------------------	-------------

Die Satzung **muss** enthalten:

1.	Name (muss sich von den Namen anderer Vereine am Ort unterscheiden)	57, 65
2.	Sitz	57, 24
3.	Zweck (nicht wirtschaftlicher)	57, 21
4.	Eintragungsabsicht (ausdrückliche Nennung empfiehlt sich, da ein „e.V.“ im Namen die Eintragungsabsicht möglicherweise nicht ausreichend signalisiert)	57

Weiterhin **hat** die Satzung Regelungen zu folgenden Punkten zu enthalten:

5.	Eintritt (Personenkreis, Form und Adressat der Beitrittserklärung, Aufnahmeverfahren)	58 Nr. 1
6.	Austritt (freiwilliger Austritt muss möglich sein; Form, Zeitpunkt, Ausschluss, Ausschlussgründe)	58 Nr. 1
7.	Beiträge (ob und welche; Angabe der Höhe nicht erforderlich)	58 Nr. 2
8.	Vorstand (Zahl der Vorstandsmitglieder, Wahl, evtl. Amtsdauer und Vertretungsregelung)	58 Nr. 3, 26
9.	Voraussetzung der Berufung der Mitgliederversammlung:	58 Nr. 4
	a) in den durch Satzung bestimmten Fällen	36, 37, 40

	b) wenn das Interesse des Vereins es erfordert (zwingendes Recht)	36, 40
	c) wenn der in der Satzung bestimmte Teil von Mitgliedern dies verlangt (dieser Anteil muss weniger als 50 % bzw. ½ betragen, die zahlenmäßige Angabe – z.B. 10 Mitglieder – ist unzulässig) oder – falls in der Satzung nicht geregelt – 1/10 der Mitglieder dies verlangt (zwingendes Recht)	37 Abs. 1, 40
10.	Form der Berufung der Mitgliederversammlung (z.B. schriftlich oder durch Aushang oder in einer bestimmten Zeitung; mit Tagesordnung; Leitung der Mitgliederversammlung, evtl. Einladungsfrist)	58 Nr. 4
11.	Beurkundung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung (Protokollbuch, Niederschrift, von wem zu unterschreiben)	58 Nr. 4

Die Satzung **kann** enthalten (Beispiele):

1. Zusätzliche Rechte und Pflichten der Mitglieder
2. Zugehörigkeit des Vereins zu einem übergeordneten Verband (z.B. Deutscher Fußballbund)
3. Verschiedene Arten der Mitgliedschaften (z.B. aktive und passive Mitglieder, Ehrenmitglieder)

**Die Satzung ist von mindestens sieben Mitgliedern zu unterschreiben und hat die Angabe des Tages der Errichtung (=Tag der Annahme in der Gründungsversammlung) zu enthalten.**

## **B. Protokoll über die Gründung des Vereins**

Das Protokoll hat zu enthalten:

1. den Ort und den Tag der Versammlung,
2. den Namen der Versammlungsleiterin oder des Versammlungsleiters,
3. die gefassten Beschlüsse,
4. die Angabe, dass die Satzung beraten und einstimmig angenommen wurde,
5. **Angaben zur Wahl des Vorstands** (Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Anschrift und evtl. Funktion der gewählten Vorstandsmitglieder; das Abstimmungsergebnis ist zahlenmäßig genau anzugeben, Wendungen wie „mit großer Mehrheit“, „fast einstimmig“ usw. sind unbedingt zu vermeiden), Annahme der Wahl durch die Gewählten,
6. Unterschrift(en) der Person(en), die nach den Bestimmungen der Satzung das Protokoll zu unterschreiben hat/haben.

Hierbei sind die Bestimmungen der Satzung zu beachten.

## **C. Anmeldung des Vereins beim Amtsgericht (Vereinsregister)**

Der Verein ist vom Vorstand zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden. Diese Anmeldung, für die Sie unter **D** ein Muster finden, ist vom Vorstand in vertretungsberechtigter Zahl durchzuführen. D. h. die Anmeldung muss von so vielen Vorstandsmitgliedern vorgenommen werden, wie nach der Satzung zur Vertretung des Vereins erforderlich sind.

- Beispiele:
- a) Der Vorstand besteht aus nur einer Person. Die Anmeldung ist demnach nur von dieser Person vorzunehmen.
  - b) Der Vorstand besteht aus drei Personen. In der Satzung ist bestimmt, dass zwei Vorstandsmitglieder den Verein gemeinsam vertreten. Die Anmeldung ist deshalb von mindestens zwei der dem Vorstand angehörigen Personen durchzuführen.
  - c) Wie unter b), jedoch bestimmt die Satzung, dass alle Vorstandsmitglieder gemeinsam vertreten. Daher haben alle drei Vorstandsmitglieder die Anmeldung gemeinsam durchzuführen.

Die **Unterschrift(en)** unter der **Anmeldung** ist/sind von einer **Notarin** oder einem **Notar** oder dem **Ortsgericht zu beglaubigen**. Eine Beglaubigung durch andere Ämter oder Dienststellen reicht nicht aus.

Einzureichende Protokolle und Satzungen bedürfen keiner Unterschriftsbeglaubigung.

#### **D. Muster für die Anmeldung des Vereins**

(Briefkopf des Vereins)

(Ort, Datum)

An das  
Amtsgericht .....  
-Vereinsregister-

Ich, der unterzeichnete Vorstand  
(bzw.)

Wir, die unterzeichneten Vorstandsmitglieder, übersende(n):

- a) Urschrift und eine Abschrift der Satzung,
- b) Abschrift des Gründungsprotokolls mit Wahl des Vorstands,
- (evtl.)
- c) Gemeinnützigkeitsbescheinigung,

und melde(n) den Verein zur Eintragung in das Vereinsregister an.

Die Geschäftsstelle des Vereins befindet sich in: \_\_\_\_\_

Folgende(s) Vorstandsmitglied(er) ist/sind zur Vertretung des Vereins berechtigt:  
(Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Anschrift aller zur Vertretung des Vereins berechtigten Vorstandsmitglieder)

(Unterschrift(en) des Mitglieds/der Mitglieder des gesetzlichen Vorstands in vertretungsberechtigter Zahl. Die **Unterschrift(en)** ist/sind von einer **Notarin** oder einem **Notar** oder dem **Ortsgericht zu beglaubigen**. Eine Beglaubigung durch andere Ämter oder Dienststellen reicht nicht aus.)

#### **Beim Amtsgericht sind einzureichen:**

1. Urschrift (Original) und eine Abschrift (Kopie) der Satzung, von mindestens sieben Mitgliedern unterschrieben, mit Angabe des Tages der Errichtung der Satzung,
2. Abschrift (Kopie) des Gründungsprotokolls, aus dem sich die Wahl des Vorstands ergibt, unterschrieben von der/den Person(en), die nach den Bestimmungen der Satzung das Protokoll zu unterschreiben hat/haben,
3. Anmeldung mit beglaubigter/beglaubigten Unterschrift(en) des Mitglieds/der Mitglieder des gesetzlichen Vorstands in vertretungsberechtigter Zahl.

## Vereinbarung zur Schweigepflicht

### MUSTER

## Vereinbarung

Frau / Herr ..... erklärt:

Ich akzeptiere und verpflichte mich, folgende gesetzliche Regelungen einzuhalten:

**Alle Namen und Daten, medizinische und pflegerische Umstände; Vermögensverhältnisse etc., die während des Kontaktes mit dem „zu Besuchenden“ und seiner Familie bekannt werden, unterliegen auch über den Tod hinaus der Schweigepflicht. (§ 203 Abs. 1, Nr. 1, Abs. 3 Satz 1 StGB)**

.....  
Ort / Datum

## Schweigepflichtserklärung für die ehrenamtliche Mitarbeit

im Rahmen der Tätigkeiten in der .....  
Name der Organisation

Ich verpflichte mich, über alle persönlichen und dienstlichen Angelegenheiten und Informationen, die mir aufgrund meiner ehrenamtlichen Mitarbeit bei der **Generationenhilfen/Nachbarschaftshilfen/Seniorengenossenschaft** bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren.

Mir ist bewusst, dass ich auch nach Beendigung meiner Tätigkeit zur Verschwiegenheit verpflichtet bin.

.....  
Ort / Datum

.....  
Unterschrift

## Auftragsbogen Muster

# Nachbarschaftshilfe

# Schotten

www.nachbarschaftshilfe-schotten.de  
Büro: Vogelsbergstraße 164 ♣ 63679 Schotten ♣ Hilfetelefon: 06044/95 18 49

## Abrechnung Hilfeinsatz

### 1. Helfer/in:

Name \_\_\_\_\_ Straße \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

### 2. Art der Hilfeleistung:

Datum: \_\_\_\_\_ Einsatz von \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ Uhr. gef. km \_\_\_\_\_

Punkte [erste (auch angef.) Std. 2 Pkte; jede weitere (auch angef.) Std. 1 Pkt.]: \_\_\_\_\_

### 3. Hilfeempfänger/in:

Mitglied?  Ja  Nein

Name \_\_\_\_\_ Straße \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

#### 4a. Abrechnung f. Nichtmitglieder und Mitgl. ohne Punkteguthaben:

	Betrag
Erste (auch angef.) Std.	3,00 €
Zweite (auch angef.) Std.	2,00 €
Dritte (auch angef.) Std.	2,00 €
<b>Summe:</b>	<b>_____ €</b>

#### 4b. Abrechnung für Mitglieder mit Punkteguthaben:

	Punkte
Erste (auch angef.) Std.	2 P
Zweite (auch angef.) Std.	1 P
Dritte (auch angef.) Std.	1 P
<b>Summe:</b>	<b>_____ P</b>

5. **Freiwillige Spende** des Hilfeempfängers \_\_\_\_\_ € Bestätigung gewünscht?  Ja

### 6. Bestätigung

- Die unter 2. genannte Hilfe wurde geleistet
- Die unter 4a. und ggf. 5. genannten Beträge wurden gezahlt/entgegen genommen
- Für Nichtmitglieder: Die Beitrittserklärung wurde ausgefüllt  Ja  Nein

Unterschrift Helfer/in \_\_\_\_\_

Unterschrift Hilfeempfänger/in \_\_\_\_\_

### Vom Bürodienst auszufüllen

- Die Beträge unter 4a. u. ggf. 5. wurden vom Helfer/von der Helferin übergeben  
oder Die unter 4b. genannten \_\_\_\_\_ Punkte wurden vom Punkteguthaben des/der Hilfeempfängers/in im Computer abgezogen  Ja  Nein
- Die unter 2. genannten \_\_\_\_\_ Punkte wurden dem/der Helfer/in im Computer gut geschrieben  Ja  Nein
- Bei Neumitglied: Die Beitrittserklärung wurde vorgelegt  Ja  Nein
- Fahrtkosten wurden ausgezahlt: \_\_\_\_\_ km X \_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift Bürodienst \_\_\_\_\_

Unterschrift Helfer/in \_\_\_\_\_





**LandesEhrenamtsagentur Hessen**

Otto-Fleck-Schneise 4

60528 Frankfurt am Main

[www.gemeinsam-aktiv.de](http://www.gemeinsam-aktiv.de)