

Reglement des Vereins Seniorebrügg Langenthal und Umgebung

1	Grundlagen	3
2	Zweck	3
3	Adresse	3
4	Organisation	3
4.1	Vorstand	3
4.2	Bereiche Reglement	3
4.3	Arbeitsgruppen	3
4.4	Projektgruppe	4
4.5	Wahlen.....	4
5	Verschwiegenheit	4
6	Präsidialbereich	4
6.1	Leitung und Koordination.....	4
6.2	Einhaltung der gesetzlichen/statutarischen Anforderungen, Archiv.....	4
7	Personelles	4
8	Auftragsdienst/Vermittlung	5
8.1	Leitung	5
8.2	Erfassungshilfe für das Controlling	6
8.3	Flyer Seniorebrügg	6
8.4	Vermittlungsstelle	6
8.5	Absprache Auftragsumfang, Spesenentschädigung und Zahlung	6
8.6	Reaktionszeiten Vermittlungsstelle/Dienstleistende	6
8.7	Spesenentschädigungen	6
8.7.1	Grundsatz	6
8.7.2	Spesenentschädigung an die Dienstleistenden	6
8.7.3	Spesenentschädigung für die Vermittelnden.....	7
8.7.4	Spesenabrechnungen/Auszahlungen aus Bankkonto Seniorebrügg	7
8.8	Portokasse.....	7
8.9	Haftung	7
8.10	Versicherungen.....	7
8.11	PC/Drucker/Ablageordnung.....	7
8.12	Ablauforganisation/Dokumente	8
9	Aktivitäten	8
9.1	Gruppe monatliche Aktivitäten.....	8
9.2	LeiterInnen der übrigen Aktivitäten wie	8
10	Kommunikation	8
10.1	Allgemeines	8
10.2	Medienpräsenz	8
10.3	Infoblatt „Seniorebrügg – Aktuell“	8
10.4	Internetauftritt.....	9
10.4.1	Webmaster Homepage Seniorebrügg	9
10.4.2	Homepage Rubrik Extranet	9
10.4.3	E-mail-Verkehr	9
11	Finanzen	9
11.1	Organisation	9
11.2	Unterschriftsberechtigungen.....	9
11.3	Jahresrechnung	9
11.4	Budget/Liquidität.....	9
11.5	Buchhaltung.....	9
11.6	Mitgliederliste/-beiträge/Spenden/weitergeleitete Spesenentschädigungen.....	10
11.7	Verdankung von Spenden	10
11.8	E-Banking	10
11.9	Reporting	Fehler! Textmarke nicht definiert.
11.10	Arten der Zahlungsabwicklung	10
11.10.1	Barzahlungen an Dienstleistende oder Buchhaltung	10
11.10.2	Zahlungen an Seniorebrügg mit Banküberweisung oder Einzahlungsschein	10
11.11	Steuern	10
11.12	Versicherungen.....	10

11.13	<i>Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen an die Rechnungslegung, Archiv Finanzen</i>	<i>10</i>
12	Reporting	10
13	Protokollführung/Administration.....	11
14	Regionsvertretung ProSenectute	11
15	3 Ordner	11
16	Mitgliederbeitrag	11
17	Anlagen	12

Reglement des Vereins Seniorebrügg Langenthal und Umgebung

1 Grundlagen

Das vorliegende Reglement gründet auf Art. 10 der Statuten des Vereins Seniorebrügg Langenthal und Umgebung (Seniorebrügg). Es wird vom Vorstand beschlossen und periodisch nachgeführt.

2 Zweck

Das Reglement des Netzwerkes Seniorebrügg regelt die Einzelheiten der Organisation und die Arbeit der Seniorebrügg und dient als Handlungsleitfaden für ihre Mitglieder und Dienstleistenden sowie zu Informations- und Ausbildungszwecken.

3 Adresse

Seniorebrügg Langenthal und Umgebung
Gaswerkstrasse 33
4900 Langenthal
Tel. 062 923 41 92
Homepage: www.seniorebruegg.ch
E-mail: seniorebruegg@bluewin.ch

4 Organisation

4.1 Vorstand

Der Vorstand (Anlage 1) wird von der Mitgliederversammlung des Vereins Seniorebrügg gewählt. Er leitet die Seniorebrügg und erledigt alle Geschäfte, die nicht einem anderen Organ zugewiesen sind. Insbesondere sind dies:

- a) Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung
- b) Verabschiedung von Jahresbericht, Jahresrechnung und Budget
- c) Abschluss der für die Erreichung des Vereinszweckes allenfalls erforderlichen Verträge
- d) Wahl der Mitglieder der Vermittlungsstelle und Aufsicht über deren Tätigkeit
- e) Festsetzung der Tarife für Dienstleistungen
- f) Festlegung der Unkostenbeiträge für besondere Aktivitäten
- g) Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit

Die grobe Aufgabenteilung im Vorstand wird in Anlage 1a umschrieben. Anlage 1b zeigt die Arbeit, Zusammenarbeit und Dokumente des Präsidialbereichs sowie der Bereiche Vermittlung, Finanzen und Reporting.

4.2 Bereiche

Die Seniorebrügg umfasst folgende Bereiche:

	Reglement Punkt
• Präsidialbereich	6
• Personelles	7
• Auftragsdienst/Vermittlung	8
• Aktivitäten	9
• Kommunikation	10
• Finanzen	11
• Reporting	12
• Protokollführung	13
• Regionsvertretung ProSenior / Choreo	14

Die Ziele, Hauptaufgaben und die Verantwortlichen der Bereiche der Seniorebrügg sind in Anlage 3 festgehalten. Wo dies dem besseren Verständnis dient, werden in Anlage 3 genannte Ziele und Aufgaben auch im Text des Reglements aufgenommen.

4.3 Arbeitsgruppen

Der Vorstand wird durch folgende Arbeitsgruppen (Anlage 2) unterstützt:

- Auftragsdienst/Vermittlung
- Aktivitäten
- Anlageausschuss
- Arbeitsgruppe Personelles

4.4 Projektgruppe

Die Projektgruppe (Anlage 2) besteht aus dem Vorstand, den Vermittelnden sowie den Mitgliedern der Arbeitsgruppe Aktivitäten. Sie bildet den Kern der Seniorebrügg und wird als solcher auch gegen aussen kommuniziert (z.B. auf unserer Homepage). Jährlich wird die Projektgruppe zum Dank für ihren Einsatz zu einem Essen oder einem anderen Anlass eingeladen.

4.5 Wahlen

Nach Art. 5 Abs. 2 der Statuten können die Mitglieder des Vorstandes und der/die RevisorIn zweimal wiedergewählt werden. Eine Wahl ist an jeder Mitgliederversammlung möglich. Anlage 1c gibt Auskunft über die bisherigen Wahlen sowie den nächsten Wahltermin und die Wiederwahlmöglichkeit der einzelnen Vorstandsmitglieder und des Revisors/der Revisorin.

5 Verschwiegenheit

Die Mitarbeitenden der Seniorebrügg beachten in ihrer Tätigkeit gegenüber den Dienstleistenden, den Auftraggebenden und gegen aussen den Grundsatz der Verschwiegenheit. Sie achten die Persönlichkeit der Menschen, mit denen sie in ihrer Arbeit für die Seniorebrügg in Kontakt kommen. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit bei der Seniorebrügg bestehen.

6 Präsidialbereich

6.1 Leitung und Koordination

Der/die PräsidentIn leitet den Verein, den Vorstand, die Arbeitsgruppe Personelles, die Projektgruppe und die Mitgliederversammlung. Seine/ihre Ziele und Hauptaufgaben werden in Anlage 3 beschrieben. Er/sie pflegt den Kontakt nach aussen, insbesondere auch zu den Patronatsgebern Stadt Langenthal und Pro Senectute.

Der/die PräsidentIn hält das Reglement samt Anlagen laufend auf aktuellem Stand. Er/sie wird von den Vorstandsmitgliedern unterstützt, die für ihre Bereiche um stets aktuelle Inhalte im Reglement samt Anlagen sowie um sachgerechte Dokumentation und Ablage besorgt sind. Das Reglement – welches keine Namen enthält – wird vom Bereich Kommunikation auf der Homepage der Seniorebrügg veröffentlicht.

Jährlich schlägt der/die PräsidentIn anfangs des vierten Quartals dem Vorstand den Terminplan für das nächste Jahr vor. Dieser umfasst auch die Aufgaben/Termine/Verantwortlichen betreffend den Jahresabschluss, die Mitgliederversammlung des nächsten Jahres sowie den Postversand Mitte des nächsten Jahres und den HelferInnen-Apéro.

Weitere vom Präsidenten/von der Präsidentin erstellte wichtige Dokumente:

- 1) Jahresbericht
- 2) Präsentation Mitgliederversammlung sowie ein Teil der unter Punkt 17 aufgeführten Anlagen.

Vierteljährlich stellt das Reporting dem Präsidenten/der Präsidentin und dem Vorstand das Blatt „Reporting Eckwerte/Grafiken“ zur Verfügung (siehe Rubrik 12), welches wenn immer möglich an der Vorstandssitzung von den zuständigen Bereichsleiterinnen/-leitern kommentiert wird. Halbjährlich wird dieses Blatt vom Präsidenten/von der Präsidentin dem Gemeinderat/der Gemeinderätin Soziales der Stadt Langenthal sowie dem/r VorsteherIn des Sozialamtes Langenthal zugestellt.

6.2 Einhaltung der gesetzlichen/statutarischen Anforderungen, Archiv

Der/die PräsidentIn achtet darauf, dass die gesetzlichen und statutarischen Anforderungen an die Seniorebrügg eingehalten werden.

7 Personelles

Die im Vorstand, im Auftragsdienst/Vermittlung, in der Leitung der Aktivitäten und des Stammes aktiven Personen sind für die Erreichung der Ziele der Seniorebrügg von entscheidender Bedeutung. Die Wahl des Präsidenten/der Präsidentin, des Vorstandes und der Rechnungsrevisorinnen/-revisoren ist Aufgabe der Mitgliederversammlung, die Wahl der Vermittelnden Aufgabe des Vorstandes.

Die Arbeitsgruppe Personelles (Anlage 3) erarbeitet und unterbreitet dem Vorstand ihre Überlegungen und Entscheidungsvorschläge in den genannten Bereichen im Rahmen ihrer längerfristigen Sicht der personellen Entwicklung der Seniorebrügg. Die übrigen Vorstandsmitglieder richten ihre Vorschläge zum Personelles an die Mitglieder der Arbeitsgruppe Personelles.

8 Auftragsdienst/Vermittlung

8.1 Leitung

Der Auftragsdienst wird durch die Vermittlungsstelle und die von ihr vermittelten Dienstleistenden erfüllt. Wesentliche Elemente des Auftragsdienstes sind insbesondere

- die Auswahl der Vermittelnden
- die Öffnungstage und -zeiten
- der Flyer
- das Merkblatt für die Freiwilligen der Seniorebrügg (Anlage 6) samt Leistungsangebot/Spesentarif (Anlage 6 Beilage 1)
- die Einsatzregeln
- der persönliche und telefonische Kontakt zu den Dienstleistenden und den Mitgliedern
- der Kontakt zu den im Altersbereich aktiven Organisationen und Institutionen
- die Kommunikation in enger Zusammenarbeit mit dem Bereich Kommunikation und – für Mitglieder mit E-Mail-Adressen – direkt über E-Mail
- der PC-Einsatz inkl. E-Mail-Verkehr
- die Organisation
- der Arbeitsablauf und
- die Ablageordnung.

Der/die LeiterIn des Auftragsdienstes/Vermittlung bespricht sich periodisch mit den Vermittelnden

- über deren Arbeit
- nötige Anpassungen oder Veränderungen
- die Aktualität und Wettbewerbsfähigkeit des Angebots und
- trifft gemeinsam mit den Beteiligten die erforderlichen Massnahmen.

Bei wesentlichen Abweichungen von der bisherigen Praxis werden die Änderungen zudem mit dem Präsidenten/der Präsidentin besprochen und als Antrag dem Vorstand zur Genehmigung vorgelegt.

Periodisch stattfindende gesellige Anlässe im Rahmen der Projektgruppe sowie aller Dienstleistenden dienen dem Bekanntmachen der Beteiligten, der Information, dem Austausch und fördern den Geist der Zusammenarbeit.

Die Leitung Auftragsdienst sorgt gemeinsam mit der dem Präsidenten/der Präsidentin und der Leitung Kommunikation für eine gute Kommunikation des Auftragsdienstes nach innen und aussen.

Für Routinekorrespondenz der Vermittlungsstelle ist die Vermittlungsstelle zuständig, die Routine überschreitende Korrespondenz wird in Absprache mit dem Präsidenten/der Präsidentin verfasst.

Vierteljährlich werden folgende Adresslisten überprüft und angepasst (siehe auch Anlage 10.2).

	Listen	Anpassung/Erstellung
1	Adressliste Mitglieder	Vermittlung/Buchhaltung
2	Etikettenliste Mitglieder für Postversand durch Vermittlung	Buchhaltung
3	Adressliste bluewin für Mitglieder mit E-Mail-Adressen, Gruppen „Mitglieder“, „Aktivitäten“, „Vorstand“, „Projektgruppe“	Vermittlung/Buchhaltung
4	Adressliste Vorstand/Projektgruppe	Vermittlung/Buchhaltung
5	Adressliste der Dienstleistenden und ihres Leistungsangebotes	Vermittlung
6	Liste der Auftraggebenden des Quartals/Jahres	Reporting
7	Liste der Dienstleistenden des Quartals/Jahres	Reporting
	Meldungen (vertraulich an PräsidentIn/Vermittlung)	
1	Beiträge/Spenden Mitglieder (diese Liste ist umfassend und enthält alle Grundinformationen, inkl. Telefon und E-Mail-Adresse)	Buchhaltung
2	Details weitergeleitete Spesen und Drittspenden, für Verdankung	Buchhaltung

Jeweils Mitte und Ende Jahr macht die Vermittlung einen Postversand an alle Mitglieder, der folgendes umfasst:

- 1) Das Halbjahresprogramm des Aktivitätenteams sowie die Termine und Kontaktpersonen für die übrigen Aktivitäten
- 2) Das Informationsblatt „Seniorebrügg – Aktuell“
- 3) Für die Dienstleistenden die Erfassungsblätter für die Meldungen an die Vermittlungsstelle (siehe Anlage 6, Beilage 2)

8.2 Erfassungshilfe für das Controlling

Die Dienstleistenden melden am Quartalsende der Vermittlung die Angaben über ihre Einsätze mit Hilfe des entsprechenden Erfassungsblattes. Die Vermittlungsstelle sammelt die Angaben der Dienstleistenden (Einsätze, Stunden pro Kategorie, Kilometer, Auftragsnehmende) in einer EXCEL-Datei und leitet diese an das Reporting weiter.

8.3 Flyer Seniorebrügg

Die Seniorebrügg, ihre Ziele, ihre Dienste und Aktivitäten, die Art der Vermittlung, die Vermittlungsstelle, die Öffnungszeiten, der Zugang zu ihr (Homepage, Internet, Adresse, Telefon) werden im Flyer (Anlage 4) umschrieben.

8.4 Vermittlungsstelle

Seniorinnen und Senioren (in Absprache mit dem Präsidenten/der Präsidentin und dem Vorstand auch weitere Personenkreise) melden ihre Wünsche nach Dienstleistungen der Vermittlungsstelle. Diese informiert über die Abwicklung sowie die Kosten der Dienstleistung und beauftragt geeignete zuverlässige Seniorinnen oder Senioren, für die Ausführung des Auftrages direkt mit dem/r Auftraggebenden Kontakt aufzunehmen.

8.5 Absprache Auftragsumfang, Spesenentschädigung und Zahlung

Die leistenden Seniorinnen und Senioren der Seniorebrügg sprechen im Auftrag der Seniorebrügg den Auftragsumfang und die Spesenentschädigung im Voraus direkt mit ihren Auftraggebenden ab. Dabei entsteht ein Auftragsverhältnis zwischen Auftraggebendem/r und der Seniorebrügg, für das die Regeln von OR 394/406 gelten. Nach erbrachter Leistung kassieren die Dienstleistenden die Spesenentschädigung in der Regel sofort. In besonderen Fällen kann auch die Seniorebrügg die Spesenentschädigungen für die erbrachten Leistungen in Rechnung stellen. Die Vermittlungsstelle gibt den leistenden Seniorinnen und Senioren ein Merkblatt betreffend ihren Einsatz, die Versicherung ihrer Tätigkeiten sowie das Vorgehen im Schadenfall ab (Anlage 6 mit Beilage 1 und Anlage 11).

8.6 Reaktionszeiten Vermittlungsstelle/Dienstleistende

Die Vermittlungsstelle reagiert sofort, die Dienstleistenden innerhalb spätestens drei Tagen.

8.7 Spesenentschädigungen

8.7.1 Grundsatz

Die effektiven Spesen, welche Mitglieder der Projektgruppe im Zusammenhang mit Arbeiten im Rahmen der Seniorebrügg haben, werden grundsätzlich erstattet. Sie werden unter „übrige Personalspesen“ verbucht.

Ausserordentliche Spesen werden in der Regel vorgängig mit dem/der LeiterIn Finanzen besprochen. Dabei bilden grundsätzlich das von der ordentlichen Mitgliederversammlung beschlossene Budget gesamthaft sowie die Beurteilung des Präsidenten/der Präsidentin und der Leiterin/des Leiters Finanzen die Leitplanken für den Entscheid zur Kostenübernahme. Der Vorstand wird – je nach Fall vor- oder nachgängig – an seiner nächsten Sitzung über den Entscheid informiert.

8.7.2 Spesenentschädigung an die Dienstleistenden

Die Dienstleistung „Kontakte“ ist in der Regel gratis (ausgenommen regelmässige Gespräche). Für die übrigen Dienstleistungen werden je nach Leistungsart den Dienstleistenden Spesenentschädigungen von 8 bis 12 Franken pro Stunde in bar bezahlt. Das Leistungsangebot, der Spesentarif und die besonderen Arten der Spesenberechnung bei Begleitung/Fahrten sind in Regl. Anlage 6, Beilage 1 – Leistungsangebot – umschrieben. Die durch die Auftraggebenden den Dienstleistenden bezahlten Entschädigungen dienen zur Deckung derer Spesen.

Die Dienstleistenden können die erhaltenen Beträge nach freiem Ermessen ganz oder teilweise der Seniorebrügg zur Deckung von deren Kosten weiterleiten. Für weitergeleitete Spesen gilt der Grundsatz der Verschwiegenheit. Zur Zahlungsabwicklung siehe 11.9.

8.7.3 Spesenentschädigung für die Vermittelnden

Die Vermittelnden erhalten für ihre Arbeit je Einsatz (z.B. Montag-, Mittwoch- oder Freitagmorgen je zwei Stunden) eine Spesenentschädigung von total 10 Franken pro Person. Die Spesenentschädigung wird vierteljährlich ausbezahlt. Ein allfälliger Verzicht auf die Entschädigung zugunsten der Seniorebrügg liegt ausdrücklich im Ermessen der Vermittelnden. Für einen solchen Verzicht gilt der Grundsatz der Verschwiegenheit.

8.7.4 Spesenabrechnungen/Auszahlungen aus Bankkonto Seniorebrügg

Die Vermittlungsstelle rechnet die Spesenentschädigungen ihrer Vermittelnden vierteljährlich jeweils bis 15. April, Juli, Oktober und Januar für das vorangehende Quartal ab.

Bei E-Banking Rechnungen oder Spesenbelege an die Buchhaltungsstelle mit folgenden Angaben einreichen (für Banküberweisung, siehe Anlage 7):

- Kontoinhaber (Name, Vorname, Strasse, PLZ, Ort)
- Bank (Name, Ort und Clearing-Nr. der Bank, IBAN- oder Kontonummer des Kontoinhabers)

Die Postüberweisung mit Einzahlungsschein der Empfängerin/des Empfängers ist auch möglich.

8.8 Portokasse

Die Vermittlungsstelle verfügt für kleinere Spesen (z.B. Porti, Büromaterial) über eine Portokasse, welche von der Buchhaltung gespeist wird. Der Bestand der Portokasse beträgt maximal 150 Franken. Die Einnahmen und Ausgaben werden von der Vermittlungsstelle im Kassenbuch eingetragen. Die Vermittlungsstelle benennt die für die Portokasse verantwortliche Person und deren StellvertreterIn.

8.9 Haftung

Die Seniorebrügg haftet aufgrund der gesetzlichen Haftpflichtbestimmungen für von den vermittelten Seniorinnen und Senioren verursachte Personen- und Sachschäden. Der/die Dienstleistende haftet dem/r Auftraggebenden für getreue und sorgfältige Ausführung des ihm/ihr übertragenen Geschäftes.

8.10 Versicherungen

Die Seniorebrügg hat für sich und ihre freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter folgende Versicherungen abgeschlossen:

- Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen
- Vollkaskoversicherung für Dienstfahrten der aktiven Mitglieder der Seniorebrügg
- Vermögensversicherung für das Vermögen der Seniorebrügg.

Die Details dieser Versicherungen sind in Anlage 11 umschrieben. Den aktiven Mitgliedern der Seniorebrügg wird empfohlen, in ihrer Krankenversicherung auch das Unfallrisiko einzubauen. Bei Unfall besteht für sie keine Versicherungsdeckung der Seniorebrügg.

Die Fahrten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Büro und vom Büro nach Hause können nicht versichert werden.

8.11 PC/Drucker/Ablageordnung

Der PC und der Drucker der Seniorebrügg stehen im Büro der Vermittlungsstelle. Sie stehen den Vermittelnden und den Mitgliedern der Projektgruppe für Arbeiten im Zusammenhang mit der Seniorebrügg zur Verfügung.

Der PC im Büro der Seniorebrügg ist primär der PC der Vermittlungsstelle. Dies gilt insbesondere auch für die Verzeichnisstruktur. Die Vermittlungsstelle ist für PC und Drucker (E-Mail-Verkehr, Serienbriefe-/etiketten, Einsatzbereitschaft PC, Virenschutz/Firewall, Papier, Patronen, Sicherung) verantwortlich. Die für die Ordnung im PC der Vermittlungsstelle verantwortlichen Personen werden von der Vermittlungsstelle bestimmt. Falls erforderlich werden sie in ihrer Arbeit durch den Leiter Finanzen unterstützt.

Die Verantwortlichen der übrigen Bereiche der Seniorebrügg führen ihre Arbeiten dezentral auf ihren PCs durch. Die BereichsleiterInnen sind verantwortlich für

- die geordnete Ablage und die Sicherung ihrer Dokumente auf ihren PCs
- der ihren Verantwortungsbereich betreffenden Dokumente in Ordnern.

Gibt ein/e BereichsleiterIn seine/ihre Funktion ab, hat er/sie seinem/ihrem NachfolgerIn die Dateien und Ordner seines/ihres Bereichs in guter Ordnung zu übergeben.

8.12 Ablauforganisation/Dokumente

Die Vermittlungsstelle organisiert sich selbst. Sie definiert

- ihr Leistungsangebot
- die Spesenentschädigung je Leistungsart
- den Ablauf der Vermittlung
- das Vermittlungsprotokoll
- die Qualitätssicherung
- erstellt die Einsatzpläne der Vermittlerinnen und Vermittler und
- koordiniert die Einsätze der Dienstleistenden.

Sie führt eine Liste der Dienstleistungsorganisationen im Seniorinnen- und Seniorenbereich.

Die in ihrer Arbeit eingesetzten Listen, Hilfsmittel und Unterlagen sind im Büro der Vermittlungsstelle dokumentiert.

9 Aktivitäten

Die Arbeitsgruppe Aktivitäten fördert den sozialen Zusammenhalt unter den Seniorinnen und Senioren durch den monatlichen Stamm und durch Planung und Durchführung regelmässiger Anlässe und Aktivitäten.

Die Aktivitäten werden für unterschiedliche Bedürfnisse geplant, der Start sich selber organisierender Gruppen wird unterstützt, neue Ideen werden aufgenommen. Die verschiedenen Bereiche werden in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Kommunikation bekannt gemacht. Sporadisch werden Rückmeldungen gesammelt und ausgewertet.

Das Aktivitätenteam gliedert sich in die

9.1 Gruppe monatliche Aktivitäten

Diese Gruppe plant und führt die monatlichen Aktivitäten wie Wanderungen, Ausflüge, Besichtigungen und andere Anlässe durch. Sie zieht für ihre Aktivitäten auch weitere Personen zu, welche z.B. unter dem Titel „die etwas besondere Wanderung“ etwas anspruchsvollere Wanderungen planen und durchführen.

9.2 LeiterInnen der übrigen Aktivitäten wie

- 1) Stamm
- 2) Bowling
- 3) Kochen
- 4) Nordic Walking
- 5) Pétanque
- 6) Spielen
- 7) Weitere nach Bedarf

Die Aktivitäten werden halbjährlich über den Postversand der Vermittlung (siehe 8.1), telefonisch durch die VermittlerInnen oder die Mitglieder des Aktivitätenteams sowie durch die E-Mail-Versände der Vermittlung und die Homepage bekanntgemacht.

10 Kommunikation

10.1 Allgemeines

Ziel der Kommunikation ist, dass die Öffentlichkeit und insbesondere die Seniorinnen und Senioren unserer Region über unsere Angebote informiert sind und diese auch nutzen.

10.2 Medienpräsenz

Der/die LeiterIn Kommunikation pflegt die Kontakte zu den Medien.

Wöchentlich erscheinen im Anzeiger Langenthal und Umgebung kleine Inserate, monatlich werden wir unter den sozialen Beratungsstellen aufgeführt. Weitere gelegentliche Inserate werden in der Presse platziert, meist verbunden mit entsprechenden redaktionellen Beiträgen. Weitere Inserate, Beiträge und Hinweise erscheinen in Publikationen von im Altersbereich tätigen Organisationen wie Pro Senectute, auf der Homepage der Stadt Langenthal, in Orientierungen über die Vereine von Langenthal.

Zu allgemein interessierenden Anlässen wird die Presse eingeladen oder werden dieser Beiträge zugestellt.

10.3 Infoblatt „Seniorebrügg – Aktuell“

Halbjährlich verfasst der/die LeiterIn Kommunikation das Infoblatt „Seniorebrügg – Aktuell“, das allen Mitgliedern und weiteren Interessenten zugestellt wird.

10.4 Internetauftritt

Zur Kommunikation mit der Öffentlichkeit und den Mitgliedern dient auch die Homepage „www.seniorebruegg.ch“. Der/die LeiterIn Kommunikation ist Webmaster dieser Homepage.

10.4.1 Webmaster Homepage Seniorebrügg

Die Kommunikation ist für die Aktualität und den Betrieb der Homepage „www.seniorebruegg.ch“ verantwortlich. Die jährlichen Kosten werden von den auf der Homepage aufgeführten Sponsoren getragen, so dass der Grundbetrieb der Homepage netto für die Seniorebrügg kostenlos ist.

Der/die LeiterIn Kommunikation verfügt als Webmaster über die Editorrechte für die Homepage. Er/sie ist für die Inhalte auf der Homepage verantwortlich. Alle Eintragungen und Löschungen werden durch ihn/sie vorgenommen. Das für seine/ihre Arbeit erforderliche Minimalwissen als Editor ist in der Datei „Homepage Seniorebrügg Instruktion“ beschrieben.

10.4.2 Homepage Rubrik Extranet

Für vertrauliche Informationen ist auf der Homepage der Menüpunkt „Extranet“ eingerichtet. Zum Extranet ist der Zugriff nur mit Benutzername und Passwort möglich. Die Berechtigungen zum Zugriff auf Extranet werden vom Webmaster erteilt. Sie werden in der Adressliste Vorstand/Projektgruppe dokumentiert.

Im Zusammenhang mit dem Verein anfallende Dokumente wie die Statuten, das Reglement, seine Anlagen sowie öffentliche Berichte und Protokolle der Seniorebrügg (z.B. Protokolle der Mitgliederversammlungen, Jahresbericht, Jahresabschluss, Budget, Revisionsberichte) stehen allen Besuchern unserer Homepage zur Einsicht offen. In die Dokumente des Vorstandes hat nur der Vorstand Einblick.

10.4.3 E-mail-Verkehr

Auf dem Internet gibt es zwei Wege zur Seniorebrügg:

- 1) Per E-Mail „seniorebruegg@bluewin.ch“. Die bluewin-Mailbox samt bluewin-Adresslisten werden von der Vermittlungsstelle betreut.
- 2) Über den Menüpunkt „Kontakt“ der Homepage. Dieser wird direkt an die seniorebruegg@bluewin.ch weitergeleitet.

11 Finanzen

11.1 Organisation

Der/die LeiterIn Finanzen führt folgende Bereiche:

- 1) Finanzen, Schwerpunkte: Budget, Rechnungsabschluss, Jahresbericht Finanzen
- 2) Buchhaltung, Schwerpunkte: Kontakt zur Bank, Zahlungsverkehr, Mitglieder, Mitgliederlisten (in enger Zusammenarbeit mit der Vermittlung, siehe 8.1)
- 3) Steuern
- 4) Versicherungen

11.2 Unterschriftsberechtigungen

Die Unterschriftsberechtigungen sind in Anlage 1 aufgeführt. Der/die LeiterIn Finanzen ist dafür verantwortlich, dass der Bank stets die aktuellen Unterschriftsberechtigten gemeldet werden.

11.3 Jahresrechnung

Die Jahresrechnung wird im Januar erstellt, im Januar/Februar revidiert, dem Vorstand zur Genehmigung unterbreitet und spätestens im März der ordentlichen Mitgliederversammlung samt Jahresbericht und Reporting zur Genehmigung bzw. Kenntnisnahme vorgelegt. Die Betriebsrechnung und die Rechnung des Nelly-Zbinden-Fonds werden getrennt geführt.

11.4 Budget

Vor der ordentlichen Mitgliederversammlung verabschiedet der Vorstand das Jahresbudget zuhanden der ordentlichen Mitgliederversammlung.

11.5 Buchhaltung

Vierteljährlich wird die Buchhaltung nachgeführt sowie auf Basis der Ist-Rechnung und der Erwartungen die erwartete Jahresrechnung neu geschätzt. Die Buchhaltung wird nach dem System der doppelten Buchhaltung mit der Buchhaltungssoftware Banana geführt.

11.6 Mitgliederliste/-beiträge/Spenden/weitergeleitete Spesenentschädigungen

Die Vermittlungsstelle führt in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung die vierteljährliche Mitgliederliste (siehe Anlage 10.2). Die zentrale Datei für alle Informationen über die Mitglieder ist die vom Bereich Finanzen nachgeführte Mitglieder- und Adressliste. Adress-Eintragungen, -Änderungen und -Löschungen werden hier gemacht und dokumentiert. Die Buchhaltung kontrolliert vierteljährlich zusammen mit der Vermittlungsstelle den Eingang der Mitgliederbeiträge. Ausstehende Beiträge werden von der Vermittlungsstelle gemahnt. Nach Art. 3 Absatz 3 der Statuten erlischt die Mitgliedschaft, wenn der Mitgliederbeitrag nach zweimaliger Mahnung nicht bezahlt worden ist. Den Mitgliederbeitrag übersteigende Beträge werden als Spenden von Mitgliedern verbucht.

Weitergeleitete Spesenentschädigungen von Dienstleistenden werden separat als „weitergeleitete Spesen“ verbucht.

11.7 Verdankung von Spenden

Kleinere Spenden im Zusammenhang mit der Bezahlung der Mitgliederbeiträge werden beim Versand der Mitgliederrechnungen allgemein verdankt. Spenden ab 50 Franken (den Mitgliederbeitrag übersteigende Spenden, Drittspenden sowie weitergeleitete Spesen) werden schriftlich von PräsidentIn / VizepräsidentIn verdankt (ausgenommen Mitglieder der Projektgruppe).

11.8 E-Banking

Die Buchhaltungsstelle verfügt im E-Banking über Einzelunterschrift (ab Mitgliederversammlung 2014).

11.9 Arten der Zahlungsabwicklung

11.9.1 Barzahlungen an Dienstleistende oder Buchhaltung

11.9.2 Zahlungen an Seniorebrügg mit Banküberweisung oder Einzahlungsschein

Für Details der Zahlungsabwicklung siehe Anlage 7.

11.10 Steuern

Mit Verfügung vom 7. Juli 2008 der Steuerverwaltung des Kantons Bern ist die Seniorebrügg wegen Gemeinnützigkeit von der Steuerpflicht befreit. Verantwortlich für Steuerfragen und die Kontakte zur Steuerbehörde ist der/die LeiterIn Finanzen (ab Mitgliederversammlung 2014).

11.11 Versicherungen

Verantwortlich für die unter Punkt 8.10 genannten Versicherungen und für die Kontakte zum Versicherer ist er/die LeiterIn Finanzen (ab Mitgliederversammlung 2014).

11.12 Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen an die Rechnungslegung, Archiv Finanzen

Der/die LeiterIn Finanzen ist für die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen an die Rechnungslegung, für geordnete Kontakte zur Bank, den Steuerbehörden und der Versicherung sowie für ein den gesetzlichen Anforderungen entsprechendes Archiv Finanzen / Steuern / Versicherung verantwortlich.

12 Reporting

Das vierteljährliche Reporting dient zur Führung der Seniorebrügg und zur Dokumentation ihrer Leistungen. Das Reporting erhält seine Daten betreffend

- 1) den Auftragsdienst
von der Vermittlungsstelle in einer EXCEL-Datei mit den Angaben über alle Einsätze der Dienstleistenden. Das Reporting kontrolliert diese Angaben auf Vollständigkeit, Plausibilität und Kontinuität der Berichterstattung.
 - 2) die Vermittlungstätigkeit
von der Vermittlungsstelle an Hand einer Kopie der nachgeführten Einsatzpläne, inklusive den Angaben zu den Teamsitzungen
 - 3) Die weitere Arbeit der Mitglieder der Projektgruppe
mit dem entsprechenden EXCEL-Formular oder formlos. Diese Angaben sind aufgeteilt in Stunden für Vorstandsarbeit, Administration und Vorbereitung und Durchführung von Anlässen und Projekten
- Vierteljährlich erstellt das Reporting mit diesen Daten
- Die Tabelle über die Einsätze der Dienstleistenden (Einsätze und Stunden pro Kategorie, Kilometer, Dienstleistende und Auftragsnehmende pro Gemeinde)
 - Die Zusammenfassung in der "Tabelle Reporting" und das Blatt "Eckwerte und Grafiken".
Dieses Blatt wird den Vorstandsmitgliedern abgegeben und an der Vorstandssitzung besprochen.
 - Das Übersichtblatt über die Aktivitäten.

Jährlich erstellt das Reporting mit diesen Daten

- Die Tabelle über die Einsätze der Dienstleistenden (Einsätze und Stunden pro Kategorie, Kilometer, Dienstleistende und Auftragsnehmende pro Gemeinde) für das ganze Jahr

- Die Zusammenfassung in der "Tabelle Reporting" und das Blatt "Eckwerte und Grafiken 20xx"
- Das Übersichtsblatt über die Aktivitäten des Jahres.

Zudem gibt das Reporting an die Inhaber und Inhaberinnen der unter Rubrik 15 genannten 3 Ordner Details des Reportings in Form von Ausdrucken oder pdf-Dateien ab. Diese erlauben eine detaillierte Analyse allfälliger sich ergebender Fragen. Das Reportingsystem wird vom Leiter oder der Leiterin Reporting geführt und dokumentiert. Anlage 10.1 gibt Auskunft über die Verteilung der Dokumente. Ein Teil der Dokumente wird auf der Homepage veröffentlicht.

13 Protokollführung/Administration

Der/die ProtokollführerIn führt die Protokolle des Vorstandes und der Mitgliederversammlung (inkl. die Liste der anwesenden Mitglieder). Er/sie unterstützt den Präsidenten/die Präsidentin nach Absprache in administrativen Aufgaben. Die Protokolle des Vorstands werden im Extranet, jene der Mitgliederversammlung unter Berichte im öffentlichen Teil unserer Homepage veröffentlicht.

14 Regionsvertretung ProSenectute

Der Vorstand regelt die Kommunikation und die Zusammenarbeit mit der ProSenectute

15 3 Ordner

Das Reporting hat je einen Ordner eingerichtet für

- den Präsidenten/die Präsidentin
- den/die LeiterIn Auftragsdienst/Vermittlung
- sich selbst, den/die LeiterIn Reporting.

Dieser Ordner gibt den genannten Personen einen Überblick über die zur Führung der Seniorebrügg wesentlichen Dokumente. In ihm werden vierteljährlich und jährlich auch die Dokumente des Reporting mit allen Details eingheftet. Bei einem allfälligen Ausfall der elektronischen Dokumente bieten sie eine zusätzliche Sicherheit.

Anlage 12 zeigt das Inhaltsverzeichnis des Ordners. Aus dem Inhaltsverzeichnis ist ersichtlich, welche Dokumente in diesen Ordner kommen und wer diese erstellt.

16 Mitgliederbeitrag

Anlage 8 gibt Auskunft über den Mitgliederbeitrag.

Langenthal, 23. Juni 2020

Der Vorstand

Laura Baumgartner
Präsidentin

Andres Bandi
Vizepräsident

17 Anlagen

(Personelle Funktionen und Zuständigkeiten siehe Anlagen zum vorliegenden Reglement)

Anlage	Text
1	Vorstand Unterschriftsberechtigungen (xlsx)
1a	Vorstand, Aufgaben und Stellvertretungen (xlsx)
1b	Zusammenarbeit/Dokumente Präsidium / Finanz / Reporting (pptx)
1c	Wahl/Wiederwahl Vorstand/Revision (xlsx)
2	Projektgruppe/Arbeitsgruppen (xlsx)
3	Bereiche, Ziele, Hauptaufgaben, Verantwortliche (Aufgaben und Pflichten) (docx)
4	Flyer (docx)
5	Vorstand mit Bild (docx)
6	Merkblatt für die Freiwilligen der Seniorebrügg (docx)
6 Beil 1	Leistungsangebot, Spesenentschädigung (xlsx)
6 Beil 2	Formular manuelle Erfassung freiwillige Tätigkeiten (xlsx)
7	Arten der Zahlungsabwicklung (xlsx)
8	Mitgliederbeitrag (xlsx)
9	Keine aktuellen Dokumente
10.1	Verteiler Seniorebrügg-Dokumente (xlsx)
10.2	Produktion Adresslisten (pptx)
11	Versicherungen (xlsx)
12	Drei Ordner, Inhaltsverzeichnis (xlsx)