SB-HANDBUCH

Ein Leitfaden für die Arbeit des

Seniorenbeirates Puchheim

November 2019

Dieses Handbuch beschreibt die wiederkehrenden Abläufe, damit diese effektiv und nachvollziehbar gestaltet werden. Hierzu dienen auch die Checklisten im Anhang sowie eine Liste der Zuständigkeiten, die bei Bedarf aktualisiert werden.

Im Folgenden steht SB für den Seniorenbeirat.

Bei der Nennung der männlichen Form gilt sinngemäß auch immer die weibliche Form (z.B. Beirat und Beirätin)

INHALTSÜBERBLICK

1. Aufgaben und Ziele S.2

2. Organisation allgemein S.2

2.1 Aufgabenverteilung S.2

2.2 Sitzungen S.2

3. Öffentlichkeitsarbeit (Medien) S.3

3.1 Eingehende Informationen S.3

3.2 Ausgehende Informationen S.3

4. Veranstaltungen S.4

5. Publikationen/Dokumentationen S.4

5.1 Barrierefreies Puchheim – ein Wegweiser S.4

5.2 SB-Handbuch S.4

5.3 Infomaterial S.4

5.4 Fotodokumentation S.4

5.5 Pressemitteilungen S.4

6. Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen S.5

7. Finanzielle Angelegenheiten S.5

10. Anhänge

10.1 Satzung des SB

10.2 Aufgabenverteilung im SB

10.3 Verteilerlisten Sitzungseinladung und Protokoll

10.4 Verteilerliste Einladungen und Presse

10.5 Verteilerliste für Flyer bzw. Aushänge

10.6 Checkliste Veranstaltungen

10.7 Standorte der Plakatwände (städt. Plakatierflächen)

10.8 Terminübersicht 2020

**1. Aufgaben und Ziele**

Der Seniorenbeirat ist Interessenvertreter aller Bürgerinnen und Bürger ab 60 Jahren. Ziel ist es, die Wünsche älterer Bürge gegenüber Politik und Verwaltung zu vertreten, die Aktivitäten älterer Menschen zu fördern, Möglichkeiten für Senioren zu schaffen, am öffentlichen Leben teilzunehmen und Verständigung zwischen den Generationen herzustellen.

 (siehe Satzung im Anhang).

**2. Organisation allgemein**

**2.1 Aufgabenverteilung**

Für die anfallenden Einzel-Aufgaben werden Erste Verantwortliche und Stellvertreter benannt (siehe Tabelle im Anhang10.2). Diese müssen nicht zwangsläufig die damit verbundenen Arbeiten übernehmen, sind aber für deren Initiierung, Durchführung und Kontrolle verantwortlich.

**2.2 Sitzungen**

Der SB trifft sich mindestens 8-mal im Jahr.

**Ort:**

Mehrzweckraum im Wohnpark Roggenstein.

Saalreservierung bei der Verwaltung im WP Roggenstein i. d. Regel für 1 Jahr im voraus.

**Termin:**

jeweils Donnerstag (Termine werden am Jahresende für das Folgejahr festgelegt und bekannt gegeben). Bei Bedarf können zusätzliche Sitzungen einberufen werden oder ggf. auch entfallen.

**Einladung:**

Der Vorsitzende schickt spätestens 1 Woche vor dem Sitzungstermin eine Einladung mit der Tagesordnung an alle SB-Mitglieder, den Referenten/die Referentin für Seniorenarbeit sowie an den Vorsitzenden des Behinderten­beirats. Die Einladung (ohne Kümmerer) wird auf der Website des Seniorenbeirats veröffent­licht und in den Infokästen der Stadt ausgehängt.

**Protokoll:**

Der Schriftführer erstellt auf Basis der Tagesordnung ein Protokoll über die Dauer der Sitzung, Anwesenheiten und die wesentlichen Inhalte bzw. Ergebnisse der Sitzung.

Das Protokoll geht als Entwurf an den Vorsitzenden des SB. Nach endgültiger Fassung (Ergänzungen/Korrekturen) wird das Protokoll im PDF-Format an folgende Personen versandt:

an die Beiräte,

an den Referenten/in für Seniorenarbeit,

an die Verwaltung Fachbereich Soziale Dienste und Einrichtungen,

an den gesamten Behindertenbeirat .

Ein Ausdruck des Protokolls wird im SB-Ordner abgelegt (Nordendstr. 7).

Das Protokoll wird auf der Website des SB veröffentlicht.

**3. Öffentlichkeitsarbeit**

**3.1 Eingehende Informationen**

Briefpost gelangt an den Beirat über die Postadresse

Seniorenbeirat Puchheim

Stadt Puchheim

Postfach 1351

82169 Puchheim

Für elektronische Post:

info@seniorenbeirat-puchheim.de

Presseartikel mit Erwähnung des SB (in Sueddeutsche, Müchner Merkur und in Lokalblättern) werden gesammelt und an den Vorsitzenden weiter geleitet.

**3.2 Ausgehende Informationen**

Stellungnahmen und Schriftwechsel mit der Stadtverwaltung werden durch den Vorsitzenden verwaltet.

Termine zu Veranstaltungen des SB und andere wichtige Informationen werden auf die Homepage gestellt, in den städt. Schaukästen ausgehängt (spätestens bis Montag der Vorwoche zu einem Termin an der Rathauspforte abgeben) bzw. an die lokale Presse versandt.

Für Veröffentlichungen im Mitteilungsblatt „puchheim aktuell“ der Stadt ist der jeweilige Redaktions­schluss zu beachten. Außerdem wird an den Anschlagtafeln der Stadt plaka­tiert (Feld **12**) und fallweise mit Handzetteln auf Veranstaltungen hingewiesen.

Zum Jahresende wird vom Vorsitzenden ein Bericht des SB über die Aktivitäten im abgelaufenen Jahr erstellt und an den 1. Bgm., alle Stadträte, die zuständigen Referenten und Amtsleiter sowie an den Behindertenbeirat verteilt.

**4. Veranstaltungen**

Der Beirat organisiert regelmäßig themenbezogene Veranstaltungen. Eine Checkliste, die zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung derartiger Veranstaltungen dienen soll, findet sich im Anhang 10.6.

**5. Publikationen / Dokumentationen**

**5.1 Barrierefreies Puchheim** –Ein Wegweiser für Menschen mit Handicap.

Zusammen mit dem Behindertenbeirat überprüft der SB die Aktualität der Einträge in regelmäßigen Abständen, die Online-Version wird laufend angepasst, der Änderungsdienst wird federführend vom SB durchgeführt.

**5.2 SB-Handbuch**

Das SB-„Handbuch“ beschreibt die wiederkehrenden Abläufe, damit diese effektiv und nachvollziehbar gestaltet werden. Die jeweils aktualisierte Fassung wird im interne Bereich der Website hinterlegt.

**5.3 Infomaterial**

Bei Veranstaltungen des SB wird seniorenrelevantes Infomaterial ausgelegt. Vor der Verwendung ist zu prüfen, ob das Infomaterial noch aktuell ist und ggf. aktualisiert werden muss.

**5.4 Fotodokumentation**

Von allen Veranstaltungen mit Beteiligung des SB werden zur Dokumentation Fotos aufgenommen und ggf. so bearbeitet, dass sie auf der Homepage bzw. einem anderen Medium optimal veröffentlicht werden können.

**5.5 Pressemitteilungen**

Berichte über die vom SB durchgeführten Veranstaltungen gehen an:

„puchheim aktuell“, SZ, MM, Kreisbote, Amperkurier, Gemeindeanzeiger

Bei dem jeweils am Monatsende erscheinenden Mitteilungsblatt der Stadt Puchheim „puchheim aktuell“ ist der jeweilige Redaktionsschluss zu beachten.

**6. Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen**

Die jeweils für die Zusammenarbeit Beauftragten berichten in den SB-Sitzungen über:

Sitzungen von LSVB (Landesseniorenvertretung Bayern) und LKSB (Landkreisseniorenbeirat)

Tagungen, Workshops

Arbeitsgruppen

Sitzungen des Behindertenbeirats

Stadtratssitzungen/Ausschusssitzungen

**7. Finanzielle Angelegenheiten**

Die Tätigkeit im Seniorenbeirat ist ehrenamtlich. Die Höhe der Entschädigung richtet sich nach der Gemeindeverfassungsrechtssatzung und wird 1x pro Jahr zum 01.07. von der Stadt an die einzelnen Beiräte überwiesen.

Für finanzielle Angelegenheiten des SB ist der Amtsleiter für Soziales in der Rathaus-Außenstelle am Alois-Harbeck-Platz zuständig.

Das Budget wird jährlich durch den zuständigen Amtsleiter im Haushaltsent­wurf der Stadt eingeplant. Danach steht dem SB ein fester Betrag zur Verfügung (derzeit ca. 1000 €/Jahr).

Für Anschaffungen bzw. sonstige Ausgaben bis 100,- genügt ein SB-Beschluss, für höhere Ausgaben ist Rückfrage beim zuständigen Amtsleiter erforderlich.

Eine Bargeldkasse wird beim SB nicht geführt.

Bestellung von Druckerzeugnissen kann über den Account der Stadt bei Flyeralarm direkt erfolgen.

Tagungskosten und Fahrtkosten können per Formular eingereicht und abgerechnet werden.

Alle Ausgaben müssen belegt sein. Aus dem Beleg muss ersichtlich sein wer die Ausgabe genehmigt bzw. getätigt hat.

Erstattung der Ausgaben und Abrechnung mit der Stadt erfolgt durch die im Aufgabenplan des SB benannte Person.

Über ggf. direkte Erstattung von Ausgaben durch die Stadt ist der SB-Revisor zu informieren.

Die Abrechnung mit der Stadt ist zum Jahresende dem Vorsitzenden vorzulegen und abzuzeichnen (4-Augen-Prinzip).