

## HANDLUNGSLEITLINIE FÜR DIE ARBEIT DES BEIRATES

Über der konkreten Beiratsarbeit steht die spirituelle Geste „Pflege der Wahrnehmung und des Interesses für den Mitmenschen“. Dabei wird die Aufmerksamkeit gerichtet auf in den Ruhestand gehende sowie kranke, in Not geratene oder bedürftige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Mitgliedseinrichtungen des Lauenstein-Sozialfonds sowie deren Lebenspartner und Kinder.

Das Beiratsmitglied vertritt die Belange der ausgeschiedenen und noch tätigen Mitarbeiter/innen seiner Einrichtung<sup>1</sup>.

Diese Leitlinie soll helfen, den Anforderungen der Beiratsarbeit gerecht zu werden.

### 1. ALLGEMEINES

Grundlage dieser Leitlinie ist die Geschäftsordnung des Beirates in der jeweils gültigen Fassung.

Als Beiratsmitglied betreuen Sie Menschen, die in den Ruhestand gehen oder sich im Ruhestand befinden bzw. die krank, in Not<sup>2</sup> geraten oder anderweitig bedürftig<sup>3</sup> sind.

Sie haben Ihre zu betreuenden Menschen im Bewusstsein und halten regelmäßig Kontakt zu ihnen.

### 2. SCHULUNG/BERATUNG

Die Beiratssitzung beginnt mit dem Schulungsteil (**Arbeitskreis**). Diese Schulung versteht sich als Qualitätsentwicklung für die Beiratsmitglieder und stellt eine wesentliche Grundlage der gemeinsamen Arbeit dar.

Die Beiratsmitglieder besprechen bei Bedarf nach dem Schulungsteil und vor der Beiratssitzung ihre Anliegen miteinander. Vor und während der Sitzung ist Zeit, um die einzelnen Anliegen in kleinen Gruppen zu beraten. Der Vorstand kann diese Gruppen bei Bedarf/auf Anfrage begleiten.

Fragen zu Anliegen können in dieser Zeit mit Beirats- oder Vorstandsmitgliedern auch im Einzeldialog besprochen werden.

Komplizierte Anliegen sollen rechtzeitig vor der Beiratssitzung mit anderen Beiräten, dem Mentor, dem Vorstand oder der Geschäftsstelle vorbesprochen werden.

### 3. ANLIEGEN

Bitte füllen Sie die Erfassungsbögen immer vollständig und gemeinsam mit dem Hilfeempfänger aus.

Sowohl die Unterschrift des Anfragenden als auch Ihre Unterschrift sind erforderlich.

<sup>1</sup> Den Leistungsempfängern oder den Arbeitnehmervertretungen des Betriebs oder der Dienststelle muss satzungsgemäß und tatsächlich das Recht zustehen, an der Verwaltung sämtlicher Beträge, die der Kasse zufließen, beratend mitzuwirken. (Quelle: § 3 KStDV).

<sup>2</sup> Mit dem Wort **Not** wird ein kritischer, gefährlicher oder dramatischer Umstand beschrieben bzw. ein Zustand des Mangels oder des Fehlens an Lebenswichtigem. (Quelle: Wikipedia).

<sup>3</sup> Ein **Bedürfnis** ist das Verlangen oder der Wunsch, einem empfundenen oder tatsächlichen Mangel Abhilfe zu schaffen. (Quelle: Wikipedia).

Bitte reichen Sie die Anliegen mit dem ausgefüllten Vorstellungsbogen und dem Stammbblatt bei der Geschäftsstelle ein.

Verwenden Sie dafür **nur** die Formulare von der Webseite des LSF, dann sind Sie immer auf dem neuesten Stand.

Fügen Sie bitte jedem Anliegen bei:

- die Ermittlung der Lebenshaltungskosten
- das Stammbblatt – **bei allen neuen Anliegen bzw. einmal jährlich bis zum 01.11.**
- weitere Unterlagen – **nur auf Anfrage**

#### **4. ABGABEFRISTEN**

Bitte senden Sie Ihre Anliegen per Fax oder Post spätestens **drei Wochen** vor der Sitzung an die Geschäftsstelle.

Anliegen "in letzter Sekunde" sind die absolute Ausnahme. Sie werden im Anschluss an die rechtzeitig abgegebenen Anliegen behandelt und können vor und nach der Sitzung des Arbeitskreises oder ½ Stunde vor Beginn der Beiratssitzung abgegeben werden.

Die Sitzungsleitung behält sich vor, diese Anliegen zu vertagen, wenn sie nicht vollständig oder undeutlich sind, oder wenn die Sitzungszeit nicht ausreicht.

#### **5. VORSTELLUNG DER ANLIEGEN AUF DER SITZUNG**

Bitte recherchieren Sie genau:

- Besprechen Sie Ihre Anliegen nach Möglichkeit mit einem anderen Beiratsmitglied und/oder Ihrem Mentor vor.
- Prüfen Sie die Angaben – vor allem die Zahlen – und geben Sie die gut lesbaren und vollständig ausgefüllten **Originalformulare bitte auf der Beiratssitzung ab (insoweit Sie diese nicht bereits an die Geschäftsstelle geschickt haben)**, denn diese müssen auf behördliche Nachfrage hin ggf. vorgelegt werden.
- **Runden** Sie die Beträge **zu glatten Summen ab** oder **auf**.
- Benennen Sie die persönlichen Daten des Anfragenden und stellen Sie **kurz und prägnant** seine Not- oder Bedürfnislage vor.

Die Endbeträge der Einnahmen, Ausgaben und Rücklagen werden von der Sitzungsleitung bei Bedarf visuell dargestellt, die Einzelposten nur auf Nachfrage!

**Fachliche Unterstützung erhalten Sie jederzeit und gern in der Geschäftsstelle.**

#### **6. PROZESSBEGLEITUNG**

Der Vorstand benennt Vorstandsmitglieder, die als Prozessbegleiter das Vorbringen der Anliegen beobachten. Ihre Aufgabe ist es, Prozesse zu beenden, zu vertagen oder die **Bildung einer Kleingruppe** vorzuschlagen. Die Prozessbegleiter werden jeweils zu Beginn der Arbeitseinheiten benannt.

Unterbrochene Prozesse werden in Kleingruppen besprochen und **das Ergebnis** im Plenum als Empfehlung vorgetragen. Der Tagungsablauf wird vom Vorstand so gestaltet, dass genügend Zeit für die Kleingruppenarbeit verfügbar ist.

## 7. NACHBEREITUNG

Von der Geschäftsstelle erhalten Sie nach der Sitzung einen Protokollauszug und eine Aufstellung über die beschlossenen Zuwendungen.

Sie berichten in Ihrer Einrichtung zeitnah über die Sitzung und wahren hierbei die Anonymität der Hilfeempfänger.

## 8. ORGANISATORISCHES

### Einladungen

Die Geschäftsstelle lädt mindestens sechs Wochen vor dem Termin zu den Beiratssitzungen ein und erinnert noch einmal spätestens 14 Tage vor der Sitzung per Email. Zusammen mit der Einladung erhalten Sie das Anmeldeformular, die Hotelliste und ggf. weitere Unterlagen.

### Anmeldungen – Abmeldungen – Stornierungen

Sie melden sich mit dem Anmeldeformular fristgemäß in der Tagungsstätte an und buchen in der Regel Ihr Quartier in den vorgeschlagenen Hotels selbst.

**Bei Verhinderung melden Sie sich sowohl in der Tagungsstätte als auch in der Geschäftsstelle wieder ab. Evtl. Stornogebühren übernimmt nicht der Lauenstein-Sozialfonds.**

### Kosten für Fahrt, Unterkunft und Verpflegung

Der Lauenstein-Sozialfonds übernimmt die Kosten für die Bewirtung in der Tagungsstätte und den Transfer Bahnhof/Hotel/Tagungsstätte.

Die Kosten für die Unterkunft und Verpflegung im Hotel sowie die Reisekosten trägt in der Regel Ihre Einrichtung. Das gilt ebenfalls für Auslagen, die im Zusammenhang mit Ihrer Beiratstätigkeit anfallen (z.B. Fahrtkosten zu Hilfeempfängern, kleine Mitbringsel wie z.B. Blumenstrauß).

Besondere Zuwendungen anlässlich eines runden Geburtstages eines berenteten Hilfeempfängers können mit dem LSF abgerechnet werden.

### Abschließend noch ein Wunsch

Alles, was nicht unmittelbar etwas mit der laufenden Sitzung und/oder deren Anliegen zu tun hat, besprechen Sie bitte mit der Geschäftsstelle zu einem anderen Zeitpunkt. Sie können sicher sein, dass man sich Ihren Fragen dann in Ruhe widmen wird.