

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, kranke, in Not geratene oder bedürftige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anthroposophischer Mitgliedseinrichtungen und deren Angehörige.

Das Beiratsmitglied vertritt die Belange der ausgeschiedenen und noch tätigen Mitarbeiter/innen seiner Einrichtung¹.

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.

Sie, liebes Beiratsmitglied, betreuen Menschen, die in den Ruhestand gehen oder sich im Ruhestand befinden, die krank, in Not² geraten oder anderweitig bedürftig³ sind.

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

2. **SCHULUNG/BERATUNG**

Die Beiratssitzung beginnt mit dem Schulungsteil. 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 Mitarbeiterin der Geschäftsstelle vorbesprochen werden.

3. **ANLIEGEN**

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

¹ 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).

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

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

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

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

Verwenden Sie dafür **nur** die Formulare von der Webseite des LSF [www.lauenstein.sozialfonds.de/Link Beirat/Formulare](http://www.lauenstein.sozialfonds.de/Link%20Beirat/Formulare), dann sind Sie immer auf dem neuesten Stand.

Fügen Sie bitte jedem Anliegen bei:

- die Ermittlung der Lebenshaltungskosten
- die Stammdaten – **bei allen neuen Anliegen und bei Veränderungen**
- 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.

Anliegen, die zwischen zwei Beiratssitzungen bearbeitet wurden, sind wie neue Anliegen zu behandeln.

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.
- **Runden** Sie die Beträge **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 eine Arbeitsgruppe zu bilden. Die Prozessbegleiter werden jeweils zu Beginn der Arbeitseinheiten benannt.

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

7. **NACHBEREITUNG**

Von uns erhalten Sie nach der Sitzung einen Protokoll-Auszug 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. Zusammen mit der Einladung erhalten Sie das Anmeldeformular, die Wegbeschreibung, 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.

Sie melden sich wieder ab und stornieren Ihr Quartier bei Verhinderung. Evtl. Stornogebühren übernehmen Sie selbstverständlich selbst.

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 tragen Sie selbst bzw. trägt Ihre Einrichtung.

Abschließend noch ein Wunsch

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