



Seniorennetzwerk  
Sankt Augustin



## Aufgaben der Delegierten (A + B) und der Geschäftsstelle (C)

Die Einführung des Delegiertenmodells und der Wegfall eines ständig ansprechbaren Orgateams erfordert vom Seniorennetzwerk, Ideen für neue Arbeitsstrukturen zu entwickeln, zu erproben und umzusetzen. Alle Beteiligten sind sich einig, dass dies etwas Zeit und Geduld benötigt. Ausgehend von der Aufgabenbeschreibung des bisherigen Orgateams wurden die Aufgaben wie folgt zugeordnet:

### A) Zeitlich nicht festgelegte Aufgaben:

- Repräsentieren des Seniorennetzwerks nach außen;
- Fördern der Einhaltung der Grundsätze/ Bewahrung der Netzwerkidee nach innen;
- Fördern der Weiterentwicklung des Netzwerkes, der Einhaltung und Weiterentwicklung der Grundsätze.
- Fördern der Zusammenarbeit und des Erfahrungsaustausches mit interessierten Institutionen und Initiativen, mit anderen Seniorennetzwerken etc.;
- Erkennen des Bedarfs an Fortbildungs-/Qualifizierungsmaßnahmen und nach Auftrag des Netzwerktreffens organisieren dieser Maßnahmen;

### B) Aufgaben, die in einem bestimmten Turnus zu erledigen sind:

- Bearbeiten der im Netzwerktreffen abgestimmten Aufträge;
- Organisieren (vorbereiten, durchführen und nachbereiten) Sammeln von Tops und die Aufstellung und Versendung der Tagesordnungen sowie der Erstellung und Versendung der Protokolle) der offiziellen Netzwerktreffen, des Netzwerkfrühstücks und weiterer allgemeiner Veranstaltungen, soweit erforderlich und sinnvoll;
- Koordinieren der Erstellung und Anpassung von allgemeinen/übergeordneten Inhalten der Homepage;
- Gewinnen und Einbinden von Partnern des Netzwerks, bei Bedarf in Absprache mit einzelnen Gruppen;



## Seniorennetzwerk Sankt Augustin



- Entscheiden von kleineren Ausgaben aus der Handkasse entsprechend der jeweils abgestimmten Kassenregeln;
- Koordinieren der Netzwerkaktivitäten (bei Bedarf);
- Kooperieren mit der Kontakt- und Servicestelle.
- Bearbeitung Schlüssel-/Raumfragen

**Aus dem Kreis der Delegierten wurden 3 TeilnehmerInnen gewählt, welche die Aufgaben der „Geschäftsstelle“ übernehmen.**

C) Tagesgeschäft, d. h. Aufgaben, die -soweit erforderlich - unverzüglich erledigt werden sollten:

- Prüfen und Billigen von Aufnahmeanträgen, Weiterleiten an den zuständigen Administrator.
- Umgang mit erkrankten Netzwerkern/ Sterbefällen
- Presseanfragen
- Beantwortung von Anfragen von Neu-Interessierten/ von Netzwerkern
- Reaktion auf Beschwerden von Netzwerkern
- Bearbeitung kurzfristiger Schlüssel- bzw. Raumprobleme
- Bearbeitung kurzfristig erforderlicher Anpassung von Inhalten der Homepage
- Zentrale (Post-)Eingangsstelle für alle Anliegen

31. Aug. 2018