

# Geschäftsordnung des Vereins Selbsthilfekontaktstellen Bayern e.V.

Stand: 16.11.2023

## 1) Mitgliedschaft

Um Mitglied zu werden, ist ein schriftlicher Antrag (Antragsformular) an die Postadresse des Vereins „Selbsthilfekontaktstellen Bayern e.V.“, Handgasse 8, 97070 Würzburg zu stellen. Dem Antrag beigefügt sein sollen Konzeption, Informationsmaterial (z.B. Flyer, Broschüren u.ä.) und bei Vereinen die Satzung.

Die Mitgliedschaft ist in § 3 der Satzung (Anlage 1) geregelt.

Es gibt drei Formen der Mitgliedschaft:

- a) ordentliche Mitglieder
- b) Fördermitglieder
- c) Ehrenmitglieder

Der Vorstand nimmt im ersten Jahr innerhalb der Fördermitgliedschaft (Anwartschaft), bei den Fördermitgliedern, die Träger einer selbsthilfeunterstützenden Einrichtung sind, die Eingruppierung der einzelnen Mitglieder in Kategorien vor. Die Eingruppierung erfolgt in Selbsthilfekontaktstelle (Kategorie I), Selbsthilfekontaktstelle im Aufbau (Kategorie II) oder als Selbsthilfeunterstützungsangebot in Nebenaufgabe (Kategorie III); vgl. Anlage dieser Geschäftsordnung.

Die Mitgliedschaft beginnt bei ordentlichen Mitgliedern und Fördermitgliedern mit dem Zahlungseingang des ersten Mitgliedsbeitrages, der aufgrund des schriftlichen Aufnahmebescheides des Vorstandes gezahlt wird.

Nach Beendigung der Anwartschaft entscheidet die Mitgliederversammlung über die ordentliche Mitgliedschaft gem. § 3 Abs. 1 der Satzung und bestätigt die Eingruppierung in die jeweilige Kategorie. (vergl. Anlage 2.) Qualitätsstandards.

## 2) Mitgliedsbeitrag

Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe der jeweiligen Mitgliedsbeiträge. Sie ergeben sich aus der Beitragsordnung in der jeweils gültigen Fassung. (vergl. **Anlage 3** zur Geschäftsordnung).

## 3) Pflichten der Mitgliedschaft

**Die Mitgliedschaft im Verein „Selbsthilfekontaktstellen Bayern e.V.“ verpflichtet juristische Personen, die Träger einer selbsthilfeunterstützenden Einrichtung sind zur:**

1. Teilnahme an den Mitgliederversammlungen oder Arbeitstreffen mindestens einmal im Jahr, begründete Absage möglich; Zu- oder Absage bei jeder Sitzung.
2. Zahlung des Mitgliedsbeitrages des Vereins (siehe Punkt 3 Beitragsordnung), Ausnahmen in Aufbauphase möglich.
3. Auskunft über Selbsthilfegruppen (Anzahl und Themen) und andere selbsthilferelevante Fragen, sowie über die Finanzierung in Bezug auf Selbsthilfeunterstützung und Trägerschaft (des jeweiligen Mitglieds) an den Verein.

#### **4) Arbeitskreise**

Die Mitgliederversammlung hat das Recht, Arbeitskreise einzuberufen und ihnen bestimmte Entscheidungsbefugnisse zu übertragen. Ordentliche Mitglieder des Vereins oder vom Vorstand eingeladene Personen können Arbeitskreismitglied sein. Wenn möglich sollte ein Vorstandsmitglied in den Arbeitskreisen vertreten sein. Wenn nicht, muss der Vorstand über alle Aktivitäten des Arbeitskreises fortlaufend in Kenntnis gesetzt werden.

#### **5) Aufgaben der Geschäftsstelle SeKo Bayern**

SeKo Bayern ist nach Satzung (§ 6 Abs. 7) die Geschäftsstelle des Vereins mit Sitz in Würzburg.

Der Vorstand des Vereins delegiert die Dienst- und Fachaufsicht des Vereinspersonals an die Geschäftsführung von SeKo Bayern.

SeKo Bayern übernimmt für den Vorstand die Schriftführung, sowie die Abwicklung sämtlicher Projekte des Vereins. Einzelheiten regelt der Vorstand in Vereinbarung mit der Geschäftsführung von SeKo Bayern.

# Anlage zur Geschäftsordnung

## Anlage 1.) Auszug aus der Satzung:

### § 3 Mitgliedschaft

- (1) *Ordentliche Mitglieder*  
können juristische Personen des öffentlichen wie des privaten Rechts als Träger bayerischer fach-, themen- und verbandsübergreifender Selbsthilfekontaktstellen nach Beendigung einer einjährigen Anwartschaft als Fördermitglied werden.  
Voraussetzung ist die Erfüllung der Qualitätsstandards und Verpflichtungen einer Selbsthilfekontaktstelle, wie sie in der Geschäftsordnung geregelt sind.  
Die gesetzlichen Vertreter der ordentlichen Mitglieder sind stimm- und antragsberechtigt. Dieses Recht kann durch schriftliche Vollmacht auf eine/n Mitarbeiter/in einer Selbsthilfekontaktstelle des Mitglieds übertragen werden. Über den schriftlichen Aufnahmeantrag auf ordentliche Mitgliedschaft entscheidet die Mitgliederversammlung. Nach Ablauf der Anwartschaft legt das Mitglied einen schriftlichen Tätigkeitsbericht vor. Danach entscheidet die nächste Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.
- (2) *Fördermitglieder*  
können alle natürlichen und juristischen Personen sein, die die Ziele des Vereins unterstützen sowie Anwärter auf ordentliche Mitgliedschaft nach Abs. 1.  
Die Fördermitglieder sind nicht stimm- und antragsberechtigt. Die Antragstellung auf Fördermitgliedschaft/Anwartschaft erfolgt schriftlich und wird vom Vorstand entschieden.
- (3) *Ehrenmitglieder*  
werden vom Vorstand aufgenommen. Sie sind von der Beitragspflicht befreit und sind nicht stimm- und antragsberechtigt.
- (4) *Das Ergebnis des Aufnahmeverfahrens nach Abs. 1, 2 und 3 wird schriftlich mitgeteilt. Gegen eine Ablehnung kann innerhalb eines Monats Widerspruch bei einem Vorstandsmitglied eingelegt werden. Die nächste ordentliche Mitgliederversammlung entscheidet darüber mit einfacher Mehrheit.*
- (5) *Die Mitgliedschaft einer natürlichen Person endet durch Austritt, Ausschluss oder Tod, bei einer juristischen Person durch Auflösung, durch Austritt und durch Ausschluss.*
- (6) *Der Austritt ist unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Schluss des Kalenderjahres zulässig. Der Austritt erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand. Zur Einhaltung der Kündigungsfrist ist der rechtzeitige Zugang der Austrittserklärung an ein Vorstandsmitglied erforderlich.*
- (7) *Die Mitgliedschaft einer natürlichen Person endet durch Austritt, Ausschluss oder Tod, bei einer juristischen Person durch Auflösung, durch Austritt und durch Ausschluss.*
- (8) *Der Austritt ist unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Schluss des Kalenderjahres zulässig. Der Austritt erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand. Zur Einhaltung der Kündigungsfrist ist der rechtzeitige Zugang der Austrittserklärung an ein Vorstandsmitglied erforderlich.*
- (9) *Der Ausschluss aus dem Verein ist zulässig, wenn das Verhalten des Mitglieds in grober Weise gegen die Interessen des Vereins verstößt und/oder das Mitglied die Inhalte und Ziele des Vereins, insbesondere die Einhaltung der Qualitätsstandards, nicht erfüllt. Vor einem Ausschluss ist dem Mitglied die Gelegenheit zur Anhörung eingeräumt. Über den Ausschluss entscheidet die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Gegen einen Ausschluss kann innerhalb eines Monats Widerspruch eingelegt werden. Die nächste ordentliche Mitgliederversammlung entscheidet über diesen Ausschluss endgültig.*

## Anlage 2.) Qualitätsstandards

Im Folgenden werden die Qualitätsstandards der

- Selbsthilfekontaktstellen (KATEGORIE I)
- Selbsthilfekontaktstellen im Aufbau (KATEGORIE II) und
- Selbsthilfeunterstützungsangebote in Nebenaufgabe (KATEGORIE III)

detailliert aufgeführt:

|  |
|--|
| <b>Kategorie I:<br/>Qualitätsstandards für Selbsthilfekontaktstellen in Bayern</b> |
|--|

### A) Strukturelle Voraussetzungen zur Einrichtung einer neuen Selbsthilfekontaktstelle

#### 1. Anzahl der Selbsthilfegruppen:

Mindestens 50 vorhandene Selbsthilfegruppen im Gesundheits- und Sozialbereich; siehe Kriterien für Zählweise von Selbsthilfegruppen.

Gibt es weniger als 50 Gruppen, kann die Betreuung durch eine Unterstützungsstelle in Nebenaufgabe, durch eine Zweigstelle einer bestehenden Kontaktstelle oder durch Außensprechstunden abgedeckt werden.

#### 2. Kooperation mit bestehenden Einrichtungen:

Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Vernetzung mit bestehenden Selbsthilfekontakt- und Selbsthilfeunterstützungsstellen muss bei Gründung einer Kontaktstelle in Absprache mit SeKo Bayern vorhanden sein.

#### 3. Einwohnerzahl des Einzugsgebietes:

Mindestens 100 000 Einwohner oder gesamter Einzugsbereich eines Landkreises oder einer kreisfreien Stadt

#### 4. Lage:

Verkehrsgünstig; Entfernung zur nächsten Selbsthilfekontaktstelle ca. 30 km

#### 5. Eine Selbsthilfekontaktstelle pro Stadt oder Landkreis:

Bei einem Einzugsbereich von bis zu 300 000 Einwohnern

### B) Qualitätsstandards einer Selbsthilfekontaktstelle als Mitglied des Vereins Selbsthilfekontaktstellen Bayern e.V.

Selbsthilfekontaktstellen sind professionelle Einrichtungen zur regionalen Unterstützung und Beratung von Selbsthilfegruppen und zur Verbreitung des Selbsthilfegedankens, vor allem im Gesundheits- und Sozialbereich. Sie arbeiten themen-, indikations- und verbandsübergreifend in Hauptaufgabe und stehen allen Interessierten offen.

## **Selbsthilfekontaktstellen**

- unterstützen Einzelpersonen bei der Suche oder Gründung von Selbsthilfegruppen
- beraten Selbsthilfegruppen in konzeptionellen, organisatorischen und finanziellen Fragen
- fördern den Erfahrungsaustausch und die Kommunikation zwischen den verschiedenen örtlichen Selbsthilfegruppen
- stellen Kontakte zwischen Selbsthilfegruppen untereinander bzw. Selbsthilfegruppen und Fachleuten in der Gesundheits- und Sozialversorgung her
- vermitteln zwischen Selbsthilfegruppen und regionalen Entscheidungsträgern
- schaffen durch gezielte Öffentlichkeitsarbeit ein selbsthilfefreundliches Klima

Zusatzleistung Runder Tisch: Abwicklung des Antragsverfahrens zur Selbsthilfegruppenförderung nach § 20h SGB V.

Weitere Ausführungen zu Aufgabenbereichen, Ausstattung und Arbeitsinstrumenten enthalten die Empfehlungen der Deutschen Arbeitsgemeinschaft Selbsthilfegruppen e.V., die über die DAG Selbsthilfegruppen e.V. oder über die NAKOS - Nationale Kontakt- und Informationsstelle zur Anregung und Unterstützung von Selbsthilfegruppen erhältlich sind.

## **1. Personal**

### **1.1. Personelle Mindestausstattung**

0,5 Vollzeitäquivalent (VZÄ) auf persönliche Kontinuität angelegte Arbeitskapazität, ausschließlich für Selbsthilfeunterstützung von hauptamtlich angestelltem pädagogischen oder vergleichbarem Fachpersonal (siehe Definition, Punkt 1.3.) plus mindestens 10 Wochenstunden für den Bereich Verwaltung/Organisation, der auch durch erhöhte Stunden von der pädagogischen Fachkraft übernommen werden kann (je nach Größe des Einzugsbereiches und Bedarf).

### **1.2. Empfohlene personelle Mindestausstattung in Städten und Kreisen ab 100 000 Einwohner**

- In Städten und Kreisen mit 100.000 bis 200.000 Einwohnern  
1,5 Vollzeitäquivalent (VZÄ) Selbsthilfeberater/innen und 0,5 (VZÄ) Verwaltungskraft.
- In Städten und Kreisen mit 200.000 bis 500.000 Einwohnern  
2,5 (VZÄ) Selbsthilfeberater/innen und 1,0 (VZÄ) Verwaltungskraft.
- In Städten und Kreisen mit mehr als 500.000 Einwohnern muss der Personalschlüssel entsprechend der Einwohnerzahl angepasst werden.

Quelle: Selbsthilfekontaktstellen: Empfehlungen der DAG Selbsthilfegruppen e.V. überarbeitete und aktualisierte Neuauflage 12/2015

- Außerdem gilt es das Leistungsspektrum der Selbsthilfekontaktstelle, insbesondere Zusatzleistungen wie z.B. die Übernahme der Runden Tische zur regionalen Selbsthilfegruppenförderung, die Anzahl der zu unterstützenden Selbsthilfegruppen, sowie die flächenmäßige Größe des Einzugsbereichs, zu berücksichtigen.
- Des Weiteren ist bei der Übernahme eines ganzen Regierungsbezirkes zu beachten, dass Außensprechstunden oder/und Zweigstellen gerade in großen ländlichen Regionen angeboten werden sollten.

### 1.3. Weitere Standards zum Personal

- Ausbildung des Fachpersonals (fachliche Leitung der Kontaktstelle): sozialwissenschaftliche, pädagogische, psychologische oder vergleichbare Qualifikation, mindestens mit Bachelorabschluss
- Zusatzleistung Runder Tisch: Kompetenz im Bereich Gruppenpädagogik und Verwaltung ist erforderlich
- Freistellung für selbsthilferelevante Fortbildung, mindestens einmal im Jahr für zwei Tage
- Supervision, kollegiale Beratung oder Austausch zwischen den SHKS
- Stellenbeschreibung oder Funktionsbeschreibung der Fach- und der Verwaltungsstelle in schriftlicher Form
- Stellenbeschreibung für Zusatzleistung Runder Tisch in schriftlicher Form

## 2. Räumlichkeiten und Öffnungszeiten:

- 2.1. **Eigenständige, öffentlich zugängliche Räume**, die als Kontaktstelle deutlich gekennzeichnet und **barrierearm** sind
- 2.2. **Festgelegte Öffnungszeiten** mit mindestens zehn Stunden Sprechzeit an mindestens drei Werktagen in der Woche, einschließlich mindestens einer Nachmittags- oder Abendsprechstunde.
- 2.3. **Mindestens ein eigener Büroraum** mit Beratungsmöglichkeit, zeitgemäße technische Büroausstattung
- 2.4. **Mindestens ein Gruppenraum** und zusätzlich Vermittlung von anderen Gruppenräumen

## 3. Trägerschaft:

- 3.1. **Selbsthilfeunterstützung vom Träger** als Aufgabe und bei den Stellenbeschreibungen eindeutig definiert.
- 3.2. **Öffentliche Trägerschaft oder eingetragener, gemeinnütziger Verein** mit der Zielsetzung der Selbsthilfeunterstützung und der Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung von Selbsthilfeaktiven und Selbsthilfegruppen innerhalb des Vereins. Kriterium dafür ist u. a. ein niederschwelliger Zugang für Selbsthilfeaktive durch niedrige Einzelmitgliederbeiträge und eine demokratisch orientierte Entscheidungsstruktur.

## 4. Zusammenarbeit auf Landes- und Bundesebene:

- 4.1. **Aktive Kommunikation, Mitarbeit und Mitgliedschaft** im Verein Selbsthilfekontaktstellen Bayern e.V.
- 4.2. **Kooperation mit SeKo Bayern:** Wichtige Informationen sind weiterzugeben, länderrelevante Themen sind abzustimmen.
- 4.3. **Anmeldung bei NAKOS**, Aufnahme in die „ROTEN ADRESSEN“ (Verzeichnis der lokalen Selbsthilfekontaktstellen und Selbsthilfeunterstützungseinrichtungen).
- 4.4. **Eine Mitgliedschaft** in der Deutschen Arbeitsgemeinschaft Selbsthilfegruppen e.V. wird empfohlen.

## **5. Inhaltliche Aufgaben einer Selbsthilfekontaktstelle:**

**5.1. Themen-, indikations- und verbandsübergreifende Information und Beratung** zum Thema Selbsthilfe im Sozial- und Gesundheitsbereich

**5.2. Aktuelle Datenbank** über den Stand der regionalen/örtlichen Selbsthilfe im Gesundheits- und Sozialbereich (Aktualisierung mindestens alle drei Jahre)

**5.3. Gruppenberatung für neue und bestehende Gruppen:**

- Enge Kooperation mit Selbsthilfegruppen aus dem definierten Einzugsbereich
- Organisatorische und finanzielle Beratung
- Information über und Vermittlung von Räumen
- Unterstützung und Begleitung bei Gruppengründung
- Kriseninterventionen für bestehende Selbsthilfegruppen
- Gesamtgruppentreffen: mindestens einmal jährlich
- Beratung der Gruppen bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Fortbildung für Selbsthilfegruppen zu selbsthilferelevanten Themen: mindestens einmal jährlich
- Information und Beratung zur Selbsthilfegruppenförderung und Auskunft zu rechtlichen Fragen

**5.4. Vernetzung und Zusammenarbeit** mit Fachleuten aus dem Sozial- und Gesundheitsbereich (z.B. Lobbyarbeit für regionale Selbsthilfe in Gremien, Arbeitskreisen, Zusammenarbeit mit Behörden, überregionale Vertretung der Selbsthilfekontaktstelle und der regionalen Selbsthilfegruppen).

**5.5 Öffentlichkeitsarbeit für Selbsthilfegruppen** und die eigene Kontaktstelle in geeigneten Formen mit dem Ziel einer hohen Präsenz in der Öffentlichkeit.

- Kurzinformation (z.B. Flyer) mit Angeboten der Kontaktstelle und Themenliste der Selbsthilfegruppen
- Öffentlichkeitswirksame Veranstaltung mit und für die Selbsthilfegruppen: mindestens einmal jährlich
- Die Website der Selbsthilfekontaktstelle muss leicht auffindbar sein und Folgendes beinhalten: Leistungsprofil, Themenliste der regionalen Selbsthilfegruppen (wenn möglich mit Verlinkung), Verlinkung zu SeKo, Mitgliedschaft im Verein, Kontaktdaten der Kontaktstelle mit Sprechzeiten und allen Ansprechpartnern, Infos zur Förderung, wenn möglich aktuelle regionale Termine

**5.6. Grundlagen der Kontaktstellenarbeit: (muss bis zum 30.6. des darauffolgenden Jahres an die Geschäftsstelle zugesandt werden)**

- Jahresbericht
- Konzeption
- Checkliste

## **5.7 Zusatzleistung Runder Tisch (Abwicklung des gesamten Antragsverfahrens zur Selbsthilfegruppenförderung nach § 20h, SGB V)**

(Grundlage ist der Vertrag der Arbeitsgemeinschaft nach § 219 SGB V zur Selbsthilfeförderung nach § 20h SGB V)

- Information zur Förderung und Antragsberatung
- Bereitstellen und Versenden von Informationsmaterial und Formularen
- Erledigung der verwaltungstechnischen Aufgaben
- Organisation, Durchführung und Dokumentation der Vergabesitzung
- Öffentlichkeitsarbeit zur Förderung
- Erstellen der Förderbescheide und Auszahlung der Fördergelder
- Auf örtlicher Ebene: Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Beirat der Krankenkassen und den Selbsthilfevertretern
- Mitarbeit in Arbeitskreisen
- Auf Bayernebene: Abstimmung und Zusammenarbeit mit SeKo Bayern und Runden Tischen



## **Kategorie II: Qualitätsstandards für Selbsthilfekontaktstellen im Aufbau in Bayern**

### **A) Strukturelle Voraussetzungen zur Einrichtung einer neuen Selbsthilfekontaktstelle**

#### **1. Anzahl der Selbsthilfegruppen:**

Mindestens 50 vorhandene Selbsthilfegruppen im Gesundheits- und Sozialbereich; siehe Kriterien für Zählweise von Selbsthilfegruppen.

Gibt es weniger als 50 Gruppen, kann die Betreuung durch eine Unterstützungsstelle in Nebenaufgabe, durch eine Zweigstelle einer bestehenden Kontaktstelle oder durch Außensprechstunden abgedeckt werden.

#### **2. Kooperation mit bestehenden Einrichtungen**

Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Vernetzung mit bestehenden Selbsthilfekontakt- und Selbsthilfeunterstützungsstellen muss bei Gründung einer Kontaktstelle in Absprache mit SeKo Bayern vorhanden sein.

#### **3. Einwohnerzahl des Einzugsgebietes:**

Mindestens 100 000 Einwohner oder gesamter Einzugsbereich eines Landkreises oder einer kreisfreien Stadt

#### **4. Lage:**

Verkehrsgünstig, Entfernung zur nächsten Selbsthilfekontaktstelle ca. 30 km

#### **5. Eine Selbsthilfekontaktstelle pro Stadt oder Landkreis**

Bei einem Einzugsbereich von bis zu 300 000 Einwohnern

### **B) Qualitätsstandards einer Selbsthilfekontaktstelle im Aufbau als Mitglied des Vereins Selbsthilfekontaktstellen Bayern e.V.**

Selbsthilfekontaktstellen im Aufbau sind Einrichtungen zur regionalen Unterstützung und Beratung von Selbsthilfegruppen und zur Verbreitung des Selbsthilfgedankens, vor allem im Gesundheits- und Sozialbereich. Sie arbeiten themen-, indikations- und verbandsübergreifend zum Thema Selbsthilfe und stehen allen Interessierten offen.

Eine Selbsthilfekontaktstelle im Aufbau bemüht sich durch entsprechende Antragsstellungen bei öffentlichen und privaten Geldgebern, in absehbarer Zeit mit hauptamtlichem Personal den Mindeststandard einer Selbsthilfekontaktstelle zu erreichen.

Unter absehbarer Zeit ist der Zeitraum von drei Jahren zu verstehen. Dieser beginnt mit dem Zahlungseingang des ersten Mitgliedsbeitrages, der aufgrund des schriftlichen Aufnahmebescheides des Vorstandes gezahlt wird.

#### **Selbsthilfekontaktstellen**

- unterstützen Einzelpersonen bei der Suche oder Gründung von Selbsthilfegruppen
- beraten Selbsthilfegruppen in konzeptionellen, organisatorischen und finanziellen Fragen
- fördern den Erfahrungsaustausch und die Kommunikation zwischen den verschiedenen örtlichen Selbsthilfegruppen
- stellen Kontakte zwischen Selbsthilfegruppen untereinander bzw. Selbsthilfegruppen und Fachleuten in der Gesundheits- und Sozialversorgung her
- vermitteln zwischen Selbsthilfegruppen und regionalen Entscheidungsträgern
- schaffen durch gezielte Öffentlichkeitsarbeit ein selbsthilfefreundliches Klima

Zusatzleistung Runder Tisch: Abwicklung des Antragsverfahrens zur Selbsthilfegruppenförderung nach § 20h SGB V

Weitere Ausführungen zu Aufgabenbereichen, Ausstattung und Arbeitsinstrumenten enthalten die Empfehlungen der Deutschen Arbeitsgemeinschaft Selbsthilfegruppen e.V., die über die DAG Selbsthilfegruppen e.V. oder über die NAKOS - Nationale Kontakt- und Informationsstelle zur Anregung und Unterstützung von Selbsthilfegruppen erhältlich sind.

## **1. Personal**

### **1.1. Personelle Mindestausstattung:**

Mindestens 0,5 Vollzeitäquivalent (VZÄ) auf persönliche Kontinuität angelegte Arbeitskapazität ausschließlich für Selbsthilfeunterstützung von hauptamtlich angestelltem pädagogischen oder vergleichbarem Fachpersonal (siehe Definition, Punkt 1.3.).

### **1.2. Empfohlene personelle Mindestausstattung**

- In Städten und Kreisen mit 50 000 - 100 000 Einwohnern:  
0,5 Vollzeitäquivalent (VZÄ) Selbsthilfeberater/innen und 10 Stunden (VZÄ) Verwaltungskraft.
- In Städten und Kreisen mit 100.000 bis 200.000 Einwohnern:  
1,5 (VZÄ) Selbsthilfeberater/innen und 0,5 (VZÄ) Verwaltungskraft.
- In Städten und Kreisen mit 200.000 bis 500.000 Einwohnern:  
2,5 (VZÄ) Selbsthilfeberater/innen und 1,0 (VZÄ) Verwaltungskraft.
- In Städten und Kreisen mit mehr als 500.000 Einwohnern muss der Personalschlüssel entsprechend der Einwohnerzahl angepasst werden.

Quelle: Selbsthilfekontaktstellen: Empfehlungen der DAG Selbsthilfegruppen e.V. überarbeitete und aktualisierte Neuauflage 12/2015

### **1.3. Weitere Standards zum Personal:**

- Ausbildung des Fachpersonals (fachliche Leitung der Kontaktstelle): sozialwissenschaftliche, pädagogische, psychologische oder vergleichbare Qualifikation mindestens mit Bachelorabschluss
- Zusatzleistung Runder Tisch: Kompetenz im Bereich Gruppenpädagogik und Verwaltung ist erforderlich
- Freistellung für selbsthilferelevante Fortbildung: mindestens einmal im Jahr für zwei Tage
- Supervision oder kollegiale Beratung
- Stellenbeschreibung oder Funktionsbeschreibung der Fach- und der Verwaltungsstelle in schriftlicher Form

## 2. Räumlichkeiten und Öffnungszeiten:

- **Öffentlich zugängliche, barrierearme Räume**, die als Selbsthilfekontaktstelle (im Aufbau) gekennzeichnet sind
- **Regelmäßige Öffnungszeiten**: mindestens sechs Stunden wöchentlich, mindestens zwei Werktagen in der Woche, einschließlich mindestens einer Nachmittags- oder Abendsprechstunde
- **Büroraum** mit Beratungsmöglichkeit
- Wenn möglich **eigener Gruppenraum**

## 3. Trägerschaft:

- 3.1. **Selbsthilfeunterstützung vom Träger** als Aufgabe und bei den Stellenbeschreibungen eindeutig definiert.
- 3.2. **Öffentliche Trägerschaft oder eingetragener, gemeinnütziger Verein** mit der Zielsetzung der Selbsthilfeunterstützung und der Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung von Selbsthilfeaktiven und Selbsthilfegruppen innerhalb des Vereins. Kriterium dafür ist u. a. ein niederschwelliger Zugang für Selbsthilfeaktive durch niedrige Einzelmitgliederbeiträge und eine demokratisch orientierte Entscheidungsstruktur.

## 4. Zusammenarbeit auf Landes- und Bundesebene:

- 4.1. **Aktive Kommunikation, Mitarbeit und Mitgliedschaft** im Verein Selbsthilfekontaktstellen Bayern e.V.
- 4.2. **Kooperation mit SeKo Bayern**: Wichtige Informationen sind weiterzugeben, länderrelevante Themen sind abzustimmen.
- 4.4. **Anmeldung bei NAKOS**, Aufnahme in die „ROTEN ADRESSEN“ (Verzeichnis der lokalen Selbsthilfekontaktstellen und Selbsthilfeunterstützungseinrichtungen).
- 4.4. **Eine Mitgliedschaft** in der Deutschen Arbeitsgemeinschaft Selbsthilfegruppen e.V. wird empfohlen.

## 5. Inhaltliche Aufgaben einer Selbsthilfekontaktstelle:

- 5.1. **Themen-, indikations- und verbandsübergreifende Information und Beratung** zum Thema Selbsthilfe im Sozial- und Gesundheitsbereich
- 5.2. **Aktuelle Datenbank** über den Stand der regionalen/örtlichen Selbsthilfe im Gesundheits- und Sozialbereich (muss innerhalb des ersten Jahres vollständig sein, Aktualisierung mindestens alle drei Jahre)
- 5.3. **Gruppenberatung für neue und bestehende Gruppen**:
  - Enge Kooperation mit Selbsthilfegruppen aus dem definierten Einzugsbereich
  - Organisatorische und finanzielle Beratung
  - Information über und Vermittlung von Räumen
  - Unterstützung und Begleitung bei Gruppengründung
  - Kriseninterventionen für bestehende Selbsthilfegruppen
  - Gesamtgruppentreffen: mindestens einmal jährlich
  - Beratung der Gruppen bei der Öffentlichkeitsarbeit
  - Fortbildung für Selbsthilfegruppen zu selbsthilferelevanten Themen: mindestens einmal jährlich
  - Information und Beratung zur Selbsthilfegruppenförderung und Auskunft zu rechtlichen Fragen

- 5.4. Vernetzung und Zusammenarbeit** mit Fachleuten aus dem Sozial- und Gesundheitsbereich (z.B. Lobbyarbeit für regionale Selbsthilfe in Gremien, Arbeitskreisen, Zusammenarbeit mit Behörden, überregionale Vertretung der Selbsthilfekontaktstelle und der regionalen Selbsthilfegruppen).
- 5.5. Öffentlichkeitsarbeit für Selbsthilfegruppen** und die eigene Kontaktstelle in geeigneten Formen mit dem Ziel einer hohen Präsenz in der Öffentlichkeit.
- Kurzinformation (z.B. Flyer) mit Angeboten der Kontaktstelle und Themenliste der Selbsthilfegruppen (muss innerhalb des ersten halben Jahres veröffentlicht sein)
  - Öffentlichkeitswirksame Veranstaltung mit und für die Selbsthilfegruppen: mindestens einmal jährlich
  - Die Website der Selbsthilfekontaktstelle muss leicht auffindbar sein und Folgendes beinhalten: Leistungsprofil, Themenliste der regionalen Selbsthilfegruppen (wenn möglich mit Verlinkung), Verlinkung zu SeKo, Mitgliedschaft im Verein, Kontaktdaten der Kontaktstelle mit Sprechzeiten und allen Ansprechpartnern, (muss innerhalb eines Jahres veröffentlicht sein)
- 5.6. Grundlagen der Kontaktstellenarbeit: (muss bis zum 30.6. des darauffolgenden Jahres an die Geschäftsstelle zugesandt werden)**
- Jahresbericht
  - Konzeption (muss vorliegen spätestens nach einem Jahr)
  - Checkliste

## **Kategorie III: Qualitätsstandards für Selbsthilfeunterstützungsangebote in Nebenaufgabe in Bayern**

### **A) Strukturelle Voraussetzungen zur Einrichtung eines neuen Selbsthilfeunterstützungsangebotes in Nebenaufgabe**

- 1. Anzahl der Selbsthilfegruppen:**  
Mindestens 30 vorhandene Selbsthilfegruppen im Gesundheits- und Sozialbereich; siehe Kriterien für die Zählweise von Selbsthilfegruppen.
- 2. Kooperation mit bestehenden Einrichtungen:**  
Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Vernetzung mit bestehenden Selbsthilfekontakt- und Selbsthilfeunterstützungsstellen muss bei Gründung eines Selbsthilfeunterstützungsangebotes in Nebenaufgabe in Absprache mit SeKo Bayern vorhanden sein.
- 3. Einwohnerzahl des Einzugsgebietes:**  
Mindestens 30 000 Einwohner
- 4. Lage:**  
Verkehrsgünstig, angemessene Entfernung und bedarfsgerechte Platzierung

### **B) Qualitätsstandards eines Selbsthilfeunterstützungsangebotes in Nebenaufgabe als Mitglied des Vereins Selbsthilfekontaktstellen Bayern e.V.**

Selbsthilfeunterstützungsangebote bieten stundenweise, professionelle Unterstützung von Selbsthilfegruppen in einer Einrichtung, die noch andere Aufgabenbereiche wahrnimmt (Nebenaufgabe), an. Sie arbeiten themen-, indikations- und verbandsübergreifend im Sozial- und Gesundheitsbereich.

In Landkreisen und Städten ohne Selbsthilfekontaktstelle, vor allem mit einem Einzugsbereich unter 100 000 Einwohnern, übernehmen solche Unterstützungsangebote eine wichtige Rolle, als Brückenkopf von Bürgern zu Selbsthilfegruppen, bzw. als Vernetzer zwischen Selbsthilfe und Profis.

#### **1. Personal**

##### **1.1. Personelle Mindestausstattung:**

Mindestens 10 Wochenstunden auf persönliche Kontinuität angelegte Arbeitskapazität, ausschließlich für Selbsthilfeunterstützung von hauptamtlich angestelltem pädagogischen oder vergleichbarem Fachpersonal (siehe Definition, Punkt 1.2.).

##### **1.2. Weitere Standards zum Personal:**

- Freistellung für selbsthilferelevante Fortbildung: mindestens einmal im Jahr für zwei Tage
- Supervision oder kollegiale Beratung
- Ausbildung des Fachpersonals (fachliche Leitung der Kontaktstelle): sozialwissenschaftliche, pädagogische, psychologische oder vergleichbare Qualifikation, mindestens mit Bachelorabschluss
- Stellenbeschreibung oder Funktionsbeschreibung der Aufgaben im Selbsthilfebereich in schriftlicher Form

## 2. Räumlichkeiten und Öffnungszeiten:

- **Öffentlich zugängliche, barrierearme Räume**
- **Regelmäßige Öffnungszeiten:** mindestens fünf Stunden wöchentlich
- **Büroraum** mit Beratungsmöglichkeit
- Wenn möglich **Gruppenraum**

## 3. Trägerschaft:

**3.1. Selbsthilfeunterstützung vom Träger** als Aufgabe und bei den Stellenbeschreibungen eindeutig definiert.

**3.2. Öffentliche Trägerschaft oder eingetragener, gemeinnütziger Verein** mit der Zielsetzung der Selbsthilfeunterstützung und der Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung von Selbsthilfeaktiven und Selbsthilfegruppen innerhalb des Vereins. Kriterium dafür ist u. a. ein niederschwelliger Zugang für Selbsthilfeaktive durch niedrige Einzelmitgliederbeiträge und eine demokratisch orientierte Entscheidungsstruktur

## 4. Zusammenarbeit auf Landes- und Bundesebene:

**4.1. Aktive Kommunikation, Mitarbeit und Mitgliedschaft** im Verein Selbsthilfekontaktstellen Bayern e.V.

**4.2. Kooperation mit SeKo Bayern:** Wichtige Informationen sind weiterzugeben, länderrelevante Themen sind abzustimmen.

**4.5. Anmeldung bei NAKOS,** Aufnahme in die „ROTEN ADRESSEN“ (Verzeichnis der lokalen Selbsthilfekontaktstellen und Selbsthilfeunterstützungseinrichtungen).

**4.3. Eine Mitgliedschaft** in der Deutschen Arbeitsgemeinschaft Selbsthilfegruppen e.V. wird empfohlen.

## 5. Inhaltliche Aufgaben eines Selbsthilfeunterstützungsangebotes in Nebenaufgabe:

**5.1. Themen-, indikations- und verbandsübergreifende Information und Beratung** zum Thema Selbsthilfe im Sozial- und Gesundheitsbereich

**5.2. Aktuelle Datenbank** über den Stand der regionalen/örtlichen Selbsthilfe im Gesundheits- und Sozialbereich (Aktualisierung mindestens alle drei Jahre)

### **5.3. Gruppenberatung für neue und bestehende Gruppen:**

- Enge Kooperation mit Selbsthilfegruppen aus dem definierten Einzugsbereich
- Organisatorische und finanzielle Beratung
- Information über und Vermittlung von Räumen
- Unterstützung bei Gruppengründung
- Gesamtgruppentreffen: mindestens einmal jährlich
- Beratung der Gruppen bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Information und Beratung zur Selbsthilfegruppenförderung
- Wenn möglich: Fortbildung für Selbsthilfegruppen zu selbsthilferelevanten Themen, Begleitung bei Gruppengründung, Krisenintervention

**5.4. Vernetzung und Zusammenarbeit** mit Fachleuten aus dem Sozial- und Gesundheitsbereich (z.B. Lobbyarbeit für regionale Selbsthilfe in Gremien, Arbeitskreisen, Zusammenarbeit mit Behörden, überregionale Vertretung der Selbsthilfekontaktstelle und der regionalen Selbsthilfegruppen).

**5.5. Öffentlichkeitsarbeit für Selbsthilfegruppen** und das eigene Selbsthilfeunterstützungsangebot in geeigneten Formen mit dem Ziel einer hohen Präsenz in der Öffentlichkeit.

- Kurzinformation (z.B. Flyer) mit Angeboten des Selbsthilfeunterstützungsangebotes und Themenliste der Selbsthilfegruppen
- Öffentlichkeitswirksame Veranstaltung mit und für die Selbsthilfegruppen: mindestens einmal jährlich
- Die Website des Selbsthilfeunterstützungsangebotes muss Folgendes beinhalten: Leistungsprofil, Themenliste der regionalen Selbsthilfegruppen (wenn möglich mit Verlinkung), Verlinkung zu SeKo, Mitgliedschaft im Verein, Kontaktdaten der Kontaktstelle mit Sprechzeiten und allen Ansprechpartnern, Infos zur Förderung

**5.6. Grundlagen des Selbsthilfeunterstützungsangebotes: (muss bis zum 30.6. des darauffolgenden Jahres zugesandt werden)**

- Jahresbericht: erweitert um Arbeitsbereich Selbsthilfeunterstützung
- Konzeption: erweitert um Arbeitsbereich Selbsthilfeunterstützung
- Checkliste

### Anlage 3.) Beitragsordnung

Der Mitgliedsbeitrag beträgt pro Kalenderjahr für

a) ordentliche Mitglieder als Träger von

|   |       |
|---|-------|
| - Selbsthilfekontaktstellen, die den Mindeststandard erfüllen<br>- Selbsthilfeunterstützungsangeboten in Nebenaufgabe | 300 € |
| allen anderen Selbsthilfekontaktstellen   | 400 € |

b) Fördermitglieder

|  |             |
|--|-------------|
| als juristische Personen ohne Trägerschaft einer selbsthilfeunterstützenden Einrichtung nach persönlicher Vereinbarung | mind. 200 € |
| als natürliche Personen nach persönlicher Vereinbarung   | mind. 30 €  |

Der Einzug des Mitgliedsbeitrages erfolgt per SEPA-Lastschriftmandat oder per Rechnung. Ehrenmitglieder sind von der Beitragspflicht ausgenommen.