

Vereinbarung

zwischen

der Stadt Bochum,
vertreten durch die Oberbürgermeisterin,
Gustav-Heinemann-Platz 2-6, 44777 Bochum,

und

dem PARITÄTISCHEN Bochum (*für die IFAK e.V. Bochum*)
vertreten durch Herrn Holger Schelte (*Herrn Ulrich Pieper, Herrn Dr. Kemal Bozay,*
Engelsburger Str. 168, 44793 Bochum)
(im Folgenden der PARITÄTISCHE genannt)

zur gemeinsamen Gestaltung
des Seniorenbüros Süd
mit entsprechenden Beratungs- und Betreuungsaufgaben
in der offenen Seniorenhilfe

Präambel

Die Seniorenbüros Bochum werden gemäß der am 30.09.2013 geschlossenen „Rahmenvereinbarung über die Zusammenarbeit in der offenen Seniorenarbeit der Seniorenbüros Bochum ab dem 01.01.2014“ gemeinsam von der Stadt Bochum und den folgenden Verbänden der freien Wohlfahrtspflege aufgebaut und betrieben: Innere Mission - Diakonisches Werk Bochum e.V., Caritasverband für Bochum und Wattenscheid e.V., DER PARITÄTISCHE (für Psychosoziale Hilfen Bochum e.V. und für IFAK e.V. Bochum), DRK Kreisverband Bochum e.V. und AWO Unterbezirk Ruhr-Mitte.

Die Vereinbarungspartner bekräftigen dabei ihre gemeinsame Verantwortung für den Aufbau und die Weiterentwicklung von kleinräumigen und wirkungsorientierten Hilfestrukturen durch die Seniorenbüros.

Die Rahmenvereinbarung legt Ziele der Arbeit der Seniorenbüros, ihre Organisation und Aufgaben fest, benennt kommunale Fachstellen, den Beirat der Seniorenbüros und Rahmenbedingungen zur Finanzierung der Seniorenbüros.

§ 1 Seniorenbüro Süd – Standort und Rahmenbedingungen

(1) Für die Umsetzung der in der Rahmenvereinbarung genannten Ziele werden zum 01.01.2014 in den sechs Bochumer Stadtbezirken Seniorenbüros eingerichtet.

Das Seniorenbüro Süd (Einzugsgebiet Stadtbezirk Bochum-Süd) wird ab diesem Zeitpunkt gemeinsam von der Stadt Bochum und dem PARITÄTISCHEN betrieben.

(2) Das Seniorenbüro Süd befindet sich in den Räumlichkeiten Querenburger Höhe 169, 44801 Bochum.

Das Diakonische Werk Bochum stellt dort geeignete und barrierearme Räumlichkeiten (Erdgeschoss) für das Seniorenbüro zur Verfügung.

Umbau- und Renovierungskosten werden vom PARITÄTISCHEN getragen.

(3) Die Stadt Bochum sowie der PARITÄTISCHE bringen für ihre Beschäftigten jeweils die erforderliche Büroausstattung sowie Technik in das Seniorenbüro ein und ersetzen diese jeweils bei Bedarf.

Die Ausstattung von Gruppenräumen etc. erfolgt – wo möglich – aus den Beständen der ehemaligen Seniorenstützpunkte.

(4) Sollten sich die genannten Räumlichkeiten innerhalb des Erprobungszeitraumes 01.01.2014 - 31.12.2016 aus Sicht einer oder beider Vertragspartei(-en) als nicht geeignet erweisen, wird - bei Vertragsfortbestand – zwischen den Vertragspartnern in Gesprächen eine Lösung für den Zeitraum ab 2017 gesucht, die auch die Möglichkeit neuer Räumlichkeiten einbezieht.

(5) Das Seniorenbüro Süd nutzt wie auch die weiteren Seniorenbüros Bochum einheitliche Beschilderungen und Logos, die die gemeinsame Trägerschaft von Stadt und den beteiligten Wohlfahrtsverbänden erkennen lassen.

(6) Das Seniorenbüro Süd bietet verlässliche Ansprech- und Öffnungszeiten sowie Sprechstunden nach Vereinbarung vor Ort an.

Darüber hinaus werden Veranstaltungen, Gruppentreffen etc. auch in anderen Räumlichkeiten des Stadtbezirkes angeboten und durchgeführt.

Bei Bedarf werden Hausbesuche zur Klärung der Lebenslage durch die Mitarbeiter/innen des Seniorenbüros durchgeführt.

§ 2 Art, Inhalt und Umfang der Leistungen

(1) Die Seniorenbüros Bochum übernehmen im Hilfesystem der Seniorenarbeit eine wichtige Lotsenfunktion, um möglichst passgenaue Hilfen zu benennen und zu organisieren, die es älteren und alten Menschen ermöglichen, so lange wie möglich ein selbstbestimmtes Leben im gewünschten Umfeld führen zu können.

Dabei spielt der Stadtbezirksbezug eine besondere Rolle, da dort vorhandene Ressourcen wie zum Beispiel Nachbarschaftshilfen, Freiwilligenstrukturen, Netzwerke und andere vorhandene niedrigschwellige Hilfen genutzt, vernetzt und ausgebaut werden sollen.

Um diese Ziele zu erreichen, verständigen sich die Vereinbarungspartner auf folgende Kernaufgaben des gemeinsamen Seniorenbüros, die jeweils mit unterschiedlichen Schwerpunkten und Verantwortlichkeiten durch die kommunalen und verbandlichen Mitarbeiter/-innen wahrgenommen werden (s. (2 - 5):

- Initiierung und Unterstützung beim Aufbau einer gemeinwesenorientierten Seniorenarbeit und Weiterbildung von Seniorinnen und Senioren, die die vorhandenen Kompetenzen und Ressourcen der älteren Menschen erkennt, nutzt und fördert. Partizipation ist dabei ein zentrales Element und Qualitätsmerkmal;
- Bereitstellung von Informationen zu allen Fragen des Älterwerdens, z.B. über Begegnungsmöglichkeiten, Hilfen im Haushalt, Besuchs- und Begleitedienste, zu Wohnformen im Alter als auch zu ambulanten und stationären Diensten;
- umfassende Beratung zur Pflegeversicherung und zu sozialhilferechtlichen Fragen, sowohl für Betroffene als auch für pflegende Angehörige;
- Einzelfallhilfe durch Aufzeigen von Hilfen, Klärung finanzieller Angelegenheiten und Erstellung von individuellen Hilfeplänen (Fallmanagement);
- Durchführung von vielfältigen prophylaktischen Angeboten;
- Aufbau und Optimierung von Strukturen eines stadtbezirksorientierten bürgerschaftlichen Engagements.

(2) Im Interesse von Ratsuchenden ist eine möglichst ganzheitliche Aufgabenwahrnehmung anzustreben. Auch dazu sind Austausch und verbindliche Absprachen zwischen den städtischen und den verbandlichen Mitarbeiter/-innen des Seniorenbüros erforderlich.

Die **Schwerpunkte der Aufgaben der städtischen und der Verbandsmitarbeiter/innen** gliedern sich dabei wie folgt (s. dazu auch die Rahmenvereinbarung vom 30. September 2013):

- Seniorenfachberatung
 - Fallmanagement/ Einzelfallhilfe
- } kommunale Aufgabe (§ 71 SGB XII)
- Seniorenfachberatung gem. § 71 SGB XII
 - prophylaktische Angebote/Veranstaltungen
 - Aufbau kleinräumiger Netzwerkarbeit im Stadtbezirk
- } Aufgabe der Fachkräfte der Verbände
- Förderung des bürgerschaftlichen Engagement
- } gemeinsame Aufgabe

(3) Die **Arbeitsschwerpunkte der städtischen Mitarbeiter/-innen** liegen in der Fachberatung der Seniorinnen und Senioren sowie in der sozialen Einzelfallhilfe und in dem Fallmanagement nach § 71 SGB XII.

Zur Messbarkeit und Evaluation sind die Unterstützungsleistungen zu erfassen. Längerfristige Begleitung in besonders schwierigen Einzelfällen (Fallmanagement) ist wie folgt zu dokumentieren:

- individuelle Bedarfserhebung
- Erstellung von Hilfeplänen
- Erbringung welcher Dienstleistungen wie z.B. Unterstützung bei der Sicherstellung von finanziellen, pflegerischen und weiteren Leistungen, Weiterleitung an Behörden und Fachdienste etc.
- Einschaltung und Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachdiensten
- Austausche und Rücksprachen mit Fallbeteiligten
- Anpassung, Komplettierung, Optimierung und Nachhaltung des Hilfeplans
- ggf. Weitergabe der Fallverantwortung an andere Fachdienste
- Fallbeendigung
- Ergebnisbewertung/Evaluation des Falles.

Unterstützungsleistungen umfassen insbesondere:

- Beratung und Hilfe bei der Lebensführung (z.B. durch die Beratung bei wirtschaftlichen Schwierigkeiten)
- Hilfe bei der Antragstellung für finanzielle und persönliche Hilfen
- Kontaktherstellung zu Behörden, Wohnumfeld, Familie
- Vermittlung von ambulanten Diensten
- Hilfen bei der Versorgung mit angemessenem Wohnraum (z.B. Unterstützung zur Vermittlung von altersgerechten Wohnungen, Stellungnahmen bei Räumungsklagen etc.)
- Beratung bei Störungen im körperlichen und seelischen Bereich (z.B. bei Gebrechlichkeit, Behinderung, Kontaktstörungen etc.)
- Hilfe bei Ehe- und Partnerschaftsproblemen
- Beratung bei Alkoholmissbrauch

- Beratung und Hilfen bei Menschen mit Unterstützungsbedarf wie z. B. Verwirrtheit, Demenz, Behinderung etc.
- Krisenintervention bei z.B. Selbstmorddrohungen und besonders starken Folgen von Verwahrlosung
- Mitwirkung bei der Einrichtung von Eilbetreuungen und Unterbringung nach dem PsychKG

(4) **Die Verbandsmitarbeiter/-innen** sind dabei insbesondere für die folgenden **Aufgabeninhalte / Leistungen** zuständig (s. dazu auch die Rahmenvereinbarung vom 30. September 2013):

Prophylaktische Angebote/Veranstaltungen:

- Eruierung und Abstimmung der Bedarfe im Stadtbezirk Mitte
- Initiierung und Unterstützung bei Planung, Organisation und Durchführung von (prophylaktischen) Angeboten und Veranstaltungen zu unterschiedlichen Schwerpunkten und Themenbereichen, z.B. Gesprächskreise, Gruppenveranstaltungen, Kurse, Seminare, Feste, Märkte, Ausflüge etc.;
- Zusammenarbeit mit relevanten Institutionen und Personen (z. B. Familie, Nachbarn, Krankenkassen, Pflegekassen, Krankenhäuser, Ärzte/innen, Bildungsträger, Migrationsorganisationen etc.).

Kleinräumige Netzwerkarbeit im Stadtbezirk:

- Aufbau und Unterstützung einer koordinierten Zusammenarbeit zwischen Dienstleistungs- und Versorgungsakteuren im Stadtbezirk Mitte;
- Informationsarbeit über vorhandene Seniorenangebote;
- Anregung und Initiierung weiterer Angebote für z.B. Demenzerkrankte, alte Migrantinnen und Migranten etc.;
- Vernetzung vorhandener Angebote zur Information und Fortbildung für z.B. ältere Menschen, pflegende Angehörige, bürgerschaftlich engagierter Personen etc.;
- Beobachtung der entsprechenden Bedarfe;
- Benennung von Vorschlägen zur Behebung von Bedarfslücken;
- Erarbeitung von Vorschlägen für eine gemeinsame Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem/der Koordinator/-in für die Seniorenbüros und zur Abstimmung mit den Trägern;
- Entwicklung, Ausbau und Stärkung von partizipativen Strukturen zur Selbsthilfe und zur Gestaltung von Angeboten für Senioren im Quartier.

Zur Messbarkeit und Evaluation sind die Leistungen der Verbandsfachkräfte zu erfassen. Zur Qualitätssicherung nach § 4 dieser Vereinbarung und zur Berichterstattung nach § 7 Abs. 2 dieser Vereinbarung wird mit Hilfe des/der Koordinators/-in der Seniorenbüros ein einheitliches Dokumentationssystem entwickelt. Dieses kommt in Abstimmung und Zustimmung mit den Trägern zum Einsatz.

(5) Die **städtischen und die Verbandsfachkräfte** sind **gemeinsam** für die Förderung des bürgerschaftlichen Engagements zuständig.

Dies umfasst insbesondere:

- Eruierung und Abstimmung der Bedarfe im Stadtbezirk Mitte
- Unterstützung und Begleitung von bereits tätigen Freiwilligen
- Vermittlung von Freiwilligen in geeignete Tätigkeitsfelder

- Unterstützung von Vereinen bei der Durchführung von laufenden Freiwilligenprojekten
- Unterstützung und Initiierung von neuen Projekten zur Förderung des bürgerschaftlichen Engagements
- Aufbau von Strukturen und Informationswegen zur Gewinnung weiterer engagierter Bürgerinnen und Bürger
- Vernetzung von verschiedenen Projekten und Formen des bürgerschaftlichen Engagements
- Erarbeitung von trägerübergreifenden Formen der Zusammenarbeit bürgerschaftlich engagierter Bürgerinnen und Bürger / Seniorinnen und Senioren
- Aufbau und Weiterentwicklung von Unterstützungs- und Qualifizierungsmaßnahmen für bürgerschaftlich engagierte Personen

(6) Die jeweiligen Aufgabenbeschreibungen sind als nicht abschließend zu verstehen. Im Rahmen einer gemeinsamen Evaluation der Arbeit werden sie weiterentwickelt. Entsprechende Anpassungen der Aufgabenbeschreibungen werden auf der Basis dieser Vereinbarung zwischen den Kooperationspartnerinnen abgestimmt und durch diese festgelegt.

Zudem ist es für alle Aufgabenbereiche erforderlich, dass die Mitarbeiter/-innen sich an einem regelmäßigen Fachaustausch beteiligen sowie an Tagungen, Informationsveranstaltungen, Fort- und Weiterbildungen teilnehmen und sich damit an einer Weiterentwicklung beteiligen können.

(7) Neben der Präsenz der städtischen Mitarbeiter/-innen in den Seniorenbüros Bochum wird die Stadt eine Zentrale Informations- und Beratungsstelle für Senioren/innen in städtischen Räumlichkeiten vorhalten (s. Rahmenvereinbarung vom 30. September 2013).

Hier werden neben speziellen Aufgaben der Altenhilfe nach § 71 SGB XII die städtische Koordination für die Seniorenbüros, Wohn- und Pflegeberatung, Beratung des kommunalen Fallmanagements und das zentrale Seniorentelefon angesiedelt.

(8) Der/die Koordinator/-in für die Seniorenbüros wird die Arbeit der Seniorenbüros und die Arbeit der Zentralen Informations- und Beratungsstelle für Senioren/innen koordinierend begleiten. Zwischen den Seniorenbüros und der Zentralen Informations- und Beratungsstelle finden Absprachen und Austausche statt, um eine abgestimmte Aufgabenwahrnehmung in den Stadtbezirken zu gewährleisten.

Details der Unterstützungsleistungen der Koordinatorin / des Koordinators ergeben sich aus § 4 dieser Vereinbarung bzw. aus der Rahmenvereinbarung vom 30. September 2013.

§ 3 Personelle Besetzung

(1) Die Stadt Bochum und der PARITÄTISCHE stellen hauptamtliche Fachkräfte aus dem Bereich Sozialarbeit bzw. mit Fachkräfte mit gleichwertiger Qualifikation und möglichst mit Erfahrungen aus dem Bereich der Altenhilfe in der Größenordnung wie in der Rahmenvereinbarung festgelegt für die Arbeit im Seniorenbüro Süd zur Verfügung:

Das Seniorenbüro Süd ist mit **1,5 Stellen** besetzt: 1,0 Stellen Stadt Bochum und 0,5 Stellen der PARITÄTISCHE.

Stadt Bochum und der PARITÄTISCHE benennen ihre Beschäftigten jeweils eigenverantwortlich und verantworten deren allgemeine Dienst- und Fachaufsicht. Sollten Beschäftigte aus der Arbeit ausscheiden, benennt der Träger eine geeignete Fachkraft als Nachfolge.

(2) Im Interesse und zum Wohle der älteren und alten Menschen arbeiten die städtischen und die Verbandsbeschäftigten der Seniorenbüros als Team kooperativ zusammen.

(3) Die Beschäftigten stellen sicher, dass die Öffnungszeiten abgesichert sind. Die Regelungen zur Präsenz im Seniorenbüro entsprechen den jeweiligen Arbeitszeitkontingenten der städtischen bzw. der verbandlichen Mitarbeiter/-innen. Urlaube werden miteinander abgestimmt.

Die Beschäftigten stellen die Öffnungszeiten auch bei Abwesenheiten von Mitarbeiter/-innen sicher. Die Mitarbeiter/-innen der einzelnen Seniorenbüros vertreten sich untereinander. Bei längerfristigen Abwesenheiten (Krankheiten, Fortbildungen oder aus anderen Gründen) stellt der jeweilige Anstellungsträger der/des betroffenen Mitarbeiter/in eine Vertretung sicher.

(4) Die Bereitschaft zur spezifischen Fortbildung aller Beschäftigten wird vorausgesetzt.

Die Teilnahme der Beschäftigten in den Seniorenbüros an der Grundlagenqualifizierung im Zeitraum 2013 bis 2015 ist verpflichtend.

Nachfolgenden neuen Mitarbeiter/-innen soll eine entsprechende Qualifizierung über die Finanzmittel der Seniorenbüros nach § 6 dieser Vereinbarung ermöglicht werden.

§ 4 Städtische Koordination / Qualitätssicherung

Die Seniorenbüros sind fachlich an die Abteilung „Soziale Dienste, Pflege- und Behindertenangelegenheiten“ angebunden. Die fachliche Unterstützung geschieht wesentlich durch den/die Koordinator/-in für die Seniorenbüros.

Zu den Unterstützungsleistungen gehören insbesondere (s. auch Rahmenvereinbarung):

- die übergeordnete und ergänzende Informationssammlung und –aufbereitung
- die Unterstützung bei grundsätzlichen und schwierigen Angelegenheiten
- Unterstützung der kommunalen Mitarbeiter/-innen bei der Nutzung des EDV-Fallmanagementprogramms als Instrument für die tägliche Arbeit in den Seniorenbüros
- die Organisation des fachlichen Austausches
- die Sicherung und Begleitung regelmäßiger Teambesprechungen in den Seniorenbüros und Durchführung von Vollversammlungen aller Seniorenbüros
- die Organisation und ggf. auch die Durchführung von geeigneten Fachveranstaltungen für die Mitarbeiter/-innen der Seniorenbüros
- Begleitung der Öffentlichkeitsarbeit der Seniorenbüros und entsprechende Abstimmung dazu mit den freien Trägern
- Unterstützung bei der Erstellung einheitlicher Dokumentationen.

§ 5 Zuständigkeiten und Absprachen, Beirat der Seniorenbüros

(1) Die Rahmenbedingungen der Arbeit der Seniorenbüros werden einmal jährlich zwischen der/dem städtischen Sozialdezernenten/in, der/dem Leiter/in des städtischen Amtes für Soziales und Wohnen und den Geschäftsführungen der beteiligten Verbände festgelegt.

(2) Bei der praktischen Umsetzung dieser Vereinbarung werden die Vereinbarungspartner von dem Beirat der Seniorenbüros begleitet.

(3) Der Beirat der Seniorenbüros setzt sich aus je 3 Vertretern/Vertreterinnen der Stadt Bochum und der Verbände zusammen.

Als Vertreter/-innen der Stadt Bochum werden die/der Abteilungsleiter/in der Abteilung „Soziale Dienste, Pflege- und Behindertenangelegenheiten“, die/der Sachgebietsleiter/in „Sozialarbeiterische Dienste“ und die/der Koordinator/in der Seniorenbüros benannt.

Die 3 Vertreter/-innen der beteiligten Verbände werden über die Arbeitsgemeinschaft Wohlfahrtsverbände (AG Wohlfahrt) benannt.

Die Geschäftsführung des Beirats der Seniorenbüros wird durch den/die städtische Koordinator/-in wahrgenommen.

Einzelheiten zur Zusammensetzung des Beirats der Seniorenbüros, zur Organisation und zu seinen Aufgaben werden durch eine Geschäftsordnung geregelt.

(4) Die Vereinbarungspartner versichern, dass Abstimmungen und Klärungen in schwierigen bzw. strittigen Fällen durch kurzfristige Kommunikation zwischen den Beteiligten ermöglicht wird.

Zur Sicherstellung einer inhaltlich abgestimmten Arbeit in den Seniorenbüros erfolgen regelmäßig Absprachen im Beirat der Seniorenbüros.

(5) In Fällen, in denen in den Seniorenbüros oder im Beirat keine einvernehmliche Regelung erzielt werden kann, erfolgt eine abschließende Entscheidung durch die/den Sozialdezernenten/in und dem jeweiligem Träger des Seniorenbüros sowie gegebenenfalls in einem Gespräch der beteiligten Verbände mit der Sozialverwaltung.

§ 6 Finanzierung

(1) Auf der Basis der unterschiedlichen Größen der Stadtbezirke und der unterschiedlichen Anzahl der dort wohnenden alten Menschen erfolgt eine jährliche Zuwendung an die verbandlichen Träger der Seniorenbüros Bochum in Form einer **Festbetragsfinanzierung**.

Die Festbetragsfinanzierung umfasst nicht die Personalkosten der städtischen Mitarbeiter/-innen, sondern die jährlichen Bedarfe für Personalkosten der Verbände im Seniorenbüro, für Miet- und Betriebskosten sowie für Sachkosten (z. B. Materialien, Telefongebühren, Anmietung externer Räume).

Diese Festbetragsfinanzierung ist aufgeteilt wie folgt:

- 60.000,- Euro für eine Verbands-Personalstelle jährlich
- 30.000,- Euro für Miet- und Betriebskosten jährlich
- 20.000,- Euro für Sachkosten jährlich

(2) Auf der vorgenannten Basis beträgt der Gesamtbetrag der städtischen Festbetragsfinanzierung für das Seniorenbüro Süd bei 0,5 Verbands-Fachkraftstellen **80.000,- Euro jährlich**.

Die Festbetragsfinanzierung dient der Einrichtung und dem laufenden Betrieb des Seniorenbüros Mitte durch den Träger auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung vom 30.09.2013 sowie dieser Vereinbarung, siehe hier insbesondere die Leistungsvereinbarung gemäß § 2.

(3) Der Festbetrag wird dem PARITÄTISCHEN von der Stadt Bochum zur Bewirtschaftung des Seniorenbüros Mitte zur Verfügung gestellt. Die Bewirtschaftung folgt den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Der Einsatz der Mittel orientiert sich an den in Absatz 1 genannten Kostenanteilen. Die Kostenanteile der Festbetragsfinanzierung sind im Bedarfsfall gegenseitig deckungsfähig. Eine entsprechende Umschichtung der Anteile ist vorab anzuzeigen.

Hinsichtlich der Personalkosten akzeptiert die Stadt Bochum Kosten für jeweils vergleichbare Beschäftigte im öffentlichen Dienst als maximaler förderfähiger Höhe.

Aufteilungen von Fachkraftstellen unter eine 0,5-Stelle sind nicht möglich.

Mietkosten werden am Bochumer Mietspiegel oder an den Mietzinsen für vergleichbare Objekte in Bochum bemessen.

Der PARITÄTISCHE ist verantwortlich für den Abschluss von Mietverträgen und Lieferverträgen für die Bereitstellung von Strom, Gas, Wasser und für die Sicherstellung aller sonstigen benötigten Ressourcen für das Seniorenbüro Süd.

(4) Der Festbetragsfinanzierung wird in vier Raten zum 01.01., 01.04., 01.07 und 01.10. eines jeweiligen Jahres an den PARITÄTISCHEN ausgezahlt.

(5) Die Höhe der Festbetragsfinanzierung ist bei begründeten Kostensteigerungen aufgrund von tariflichen Personalkostenerhöhungen, Mietkosten-/ Betriebskosten- sowie Sachkostenerhöhungen neu zu verhandeln.

§ 7 Pflichten

(1) Mitteilungspflichten

Die Vereinbarungspartner verpflichten sich gegenseitig zur rechtzeitigen und unverzüglichen Information, wenn sich für diese Vereinbarung maßgebliche Umstände oder Sachverhalte ändern oder wegfallen.

(2) Kostenplan/ Berichterstattung / Verwendungsnachweis

Der PARITÄTISCHE legt der Stadt Bochum bis zum 30.09. eines Kalenderjahres einen Kostenplan für das folgende Jahr vor, der die geplanten Einnahmen und Ausgaben des verbandlichen Trägers des Seniorenbüros Süd umfasst.

Der PARITÄTISCHE verpflichtet sich als Zuwendungsempfänger, der Stadt Bochum die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zuwendungszwecks nachzuweisen.

Der Verwendungsnachweis besteht einerseits aus dem Sachbericht, der Auskunft über die Arbeit der verbandlichen Mitarbeiter/-innen im Seniorenbüro und die gesammelten Erfahrungen gibt.

Andererseits muss der rechnerische Nachweis über die zweckentsprechende Verwendung der Mittel geführt werden. Diese Jahresrechnung umfasst die Einnahmen (mit der Zuwendung, den Eigenmitteln und den Leistungen Dritter) und die Ausgaben.

Die Stadt Bochum ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung vor Ort, d. h. in der Finanzbuchhaltung des verbandlichen Trägers, einzusehen.

Im Rahmen dieser Prüfung sind gem. den Zuwendungsrichtlinien in der vom Rat am 31.08.2006 beschlossenen Fassung auch ggf. die Anträge und Bescheide auf eine Förderung von Dritten vorzulegen.

Die Verbände haben die Originalbelege fünf Jahre nach der Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist.

(3) Rückzahlung

Sofern die Ausgaben der Verbände für die Finanzierung ihrer Aufgaben in den Seniorenbüros gemäß dieser Vereinbarung geringer ausfallen als die festgelegte Festbetragsfinanzierung, ist der nicht verbrauchte Betrag der Stadt Bochum zu erstatten.

Eine gem. § 6 gewährte Summe ist teilweise oder vollständig zurückzuzahlen, wenn eine nicht zweckentsprechende Mittelverwendung vorliegt. Eine möglicherweise nicht zweckentsprechende Mittelverwendung wird hinsichtlich der Begründung vor Feststellung durch die Stadt mit dem Träger detailliert erörtert. Die Rückforderung muss schriftlich erfolgen.

Nicht zweckentsprechend verwendete bzw. nicht benötigte Zuwendungsbeträge können auch mit der Zuwendung des aktuellen Kalenderjahres verrechnet werden. Hierüber ergeht eine gesonderte schriftliche Mitteilung durch die Stadt Bochum.

§ 8 Nebenabreden

Rechtswirksame Nebenabreden, die diese Vereinbarung betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung dieser Vereinbarung getroffen werden.

§ 9 Inkrafttreten und Laufzeit, Kündigung

Die vorliegende Vereinbarung tritt zum 01.01.2014 in Kraft und gilt bis zum 31.12.2016.

Als Geschäftsjahr gilt das Kalenderjahr.

Eine Verlängerung der Laufzeit nach dem 31.12.2016 erfolgt jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht von einer Vertragspartei vor Ablauf von sechs Monaten zum Vertragsende/Jahresende gekündigt wird.

Änderungen und Kündigungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Eine vorzeitige Kündigung ist bei groben Verstößen gegen die hier getroffenen Regelungen oder bei Vorliegen eines wichtigen Grundes (z. B. gesetzliche Änderungen, Qualitätsmängel, Einstellung der Geschäftstätigkeit etc.) möglich.

Beide Vereinbarungspartner verpflichten sich vor dem Aussprechen einer vorzeitigen Kündigung zu einem Erörterungsgespräch.

Eine vorzeitige Kündigung wird mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende ausgesprochen und bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

§ 10 Salvatorische Klausel

Sofern einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein sollten oder die Vereinbarung Lücken enthält, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen gilt diejenige als vereinbart, welche dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung entspricht.

Im Falle von Lücken gilt diejenige Bestimmung als vereinbart, die dem entspricht, was nach Sinn und Zweck dieser Vereinbarung vernünftiger Weise vereinbart worden wäre, wäre die Angelegenheit von vornherein bedacht worden.

§ 11 Weitere Absprachen

Beide Partner dieser Vereinbarung verpflichten sich, bei Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung vor dem Anrufen ordentlicher Gerichte zunächst zu einem Gütegespräch zusammen zu kommen mit dem Ziel der Schlichtung und einer einvernehmlichen Regelung.

Bochum, den 2014

Für die Stadt Bochum
Die Oberbürgermeisterin
In Vertretung

Der PARITÄTISCHE Bochum
(für die IFAK e.V. Bochum)

Britta Anger

Holger Schelte / Ulrich Pieper /
Dr. Kemal Bozay