

Datum: 26.03.2026, Update: vom 15.05.2026
Vorlage xyz/2026

Sitzung: 21.05.2026; TOP 4.1

Öffentlichkeitsarbeit in der SVK

Die Öffentlichkeitsarbeit der Seniorenvertretung hat das Ziel, durch **Transparenz und Sichtbarkeit** über Mitglieder, Ziele und laufende Projekte zu informieren und die Arbeit des Gremiums für die Öffentlichkeit nachvollziehbar zu machen.

Gleichzeitig dient sie der **Interessenvertretung**, indem sie die Anliegen älterer Menschen gegenüber Politik, Verwaltung und Gesellschaft klar und wirksam kommuniziert und damit Bestandteil der Politischen Willensbildung ist.

Um diese Ziele sicherzustellen, bedient sich die SVK der üblichen Medien (Presse, Social Media, Internet, Printmedien, Präsenz in der Öffentlichkeit usw.). Die zu transportierenden Inhalte müssen entwickelt bzw. zur Veröffentlichung zeitnah vorgelegt werden. Daraus leiten sich einige Aufgaben:

- Pflege der Marke "Seniorenvertretung Königswinter"
- Begleitung der Presse (ASP sein, ggf. Hintergrundgespräche führen und Pressemitteilungen erstellen)
- Veranstaltungs- bzw. Aktivitätskalender pflegen
- Printmedien erstellen und updaten (z.B. Flyer)
- Posts in den Sozialen Netzwerken formulieren.
- Internetseiten pflegen
- Kontakt mit der Pressestelle der Stadt halten
- Usw.

Um eine nachhaltige Öffentlichkeitsarbeit durch die SVK sicherzustellen sind Organisatorische Vorkehrungen und Vorgaben /Absprachen nötig.

1. Organisatorische Absicherung (empfohlen)

- Benennung eines ÖA-Teams statt Einzelzuständigkeit
- Regelmäßige kurze Redaktionsabstimmung
- Dokumentierte Leitlinien (z. B. kurze ÖA-Geschäftsordnung)
- Vertretungsregelung bei Ausfall einzelner Personen

2.0 Verantwortung (Wer ist wofür zuständig?)

- Gesamtverantwortung / Steuerung
- Festlegung der Ziele, Schwerpunkte und Grundlinien der Öffentlichkeitsarbeit

- Sicherstellung, dass Inhalte den Beschlüssen und Positionen der Seniorenvertretung entsprechen

2.1 Operative Verantwortung Öffentlichkeitsarbeit

- Planung und Koordination aller Maßnahmen;
- Priorisierung von Themen und Terminen
- Sicherstellung der Aktualität und Verlässlichkeit von Informationen

2.2 Inhaltliche Verantwortung

- Entwicklung von Texten und Botschaften
- Vorbereitung von Pressemitteilungen, Beiträgen, Ankündigungen
- Sicherstellung verständlicher, seniorengerechter Sprache

2.3 Medien- und Kanalverantwortung

- Pflege einzelner Kanäle (Website, Social Media, Print, Kalender)
- Sicherstellung eines einheitlichen Erscheinungsbildes
- Technische Aktualisierung der Inhalte

2.4 Externe Kommunikation

- Klärung, wer offiziell für die Seniorenvertretung spricht
 - Ansprechpartner*in für Presse, Stadtverwaltung und Kooperationspartner
 - Abstimmung mit der Pressestelle der Kommune
 - Organisation von Hintergrundgesprächen bei Bedarf

3.0 Kompetenzen (Was darf entschieden werden?)

3.1 Redaktionelle Kompetenz

- Auswahl und Bearbeitung von Themen im vereinbarten Rahmen
- Kürzen, Anpassen und Terminieren von Beiträgen
- Veröffentlichung von Routineinhalten ohne Einzelbeschluss

3.2 Gestaltungskompetenz

- Nutzung von Logo, Farben, Schriftbild im festgelegten Rahmen
- Gestaltung einfacher Print- und Online-Materialien

3.3 Freigaberegulung

- Klare Abgrenzung:
- Welche Inhalte dürfen direkt veröffentlicht werden?
- Welche Inhalte benötigen Vorstands- oder Gremienfreigabe (z. B. politische Stellungnahmen)?

Die Rollen der Gremien und Funktionsträger der SVK und die entsprechenden Befugnisse in der Öffentlichkeitsarbeit sind in der anliegenden Zuständigkeitsmatrix zusammengefasst:

Zuständigkeitsmatrix

Gremium/Funktionsträger:

SVK-Gremium: beschlussfähiges Gremium; ÖA-Team: Team Öffentlichkeitsarbeit; ArbGr= Arbeitsgruppen Einsamkeit; Seniorengerechtes Wohnen usw.

Rolle/Tätigkeit

V=Verantwortlich; B=Beschluss; I=Informiert; M=Mitwirken; F=Freigabe

	Vorsitzender	Vorstand	SVK (Gremium)	Mitglieder. /Vertreter	ÖA-Team	ArbGr
Organisation						
Gesamtverantwortung ÖA ASP ggü Presse; Spricht für die SVK	V					
Benennung eines ÖA-Teams			B			
Kurze ÖA-Geschäftsordnung inkl Vertreterregelung		V	B		I	
Operative Verantwortung						
Planen, Koordination aller Maßnahmen			I, B		V	
Priorisierung von Themen und Maßnahmen			I		V	(V)
Sicherstellung Aktualität					V	(V)
Inhaltliche Verantwortung						
Entwicklung von Texten und Botschaften			F, B	M	V	(V)
Vorbereiten PM, (Online-) Beiträge			F	M	V	(V)
Routineinhalte					V, F	

Seniorenvertretung Königswinter

Vorsitzender
Berthold Kirsch
Frankenforster Weg 3A
53639 Königswinter

Telefon:
0151 292 700 93

eMail:
senioren.vorstand@
koenigswinter.de

Gremium/Funktionsträger:

SVK-Gremium: beschlussfähiges Gremium; ÖA-Team= Team Öffentlichkeitsarbeit; ArbGr= Arbeitsgruppen „Einsamkeit“; „Seniorenberechtigtes Wohnen“ usw.

Rolle/Tätigkeit

V=Verantwortlich; B=Beschluss; I=Informiert; M=Mitwirken; F=Freigabe

	Vorsitzender	Vorstand	SVK (Gremium)	Mitglieder. Vertreter	ÖA-Team	ArbGr
Sicherstellung senioren- gerechter Sprache				M	V	(V)
Medien- und Kanalverantwortung						
Pflege einzelner Kanäle (SM; Print; Website)			I	M	V	
Sicherstellung CI/CD			B		V	(V)
Sicherstellung Aktualisierung			I	M	V	(V)
Externe Kommunikation						
Abstimmung mit Pressestelle	V		I; B		I	
Redaktionelle Kompetenz						
Auswahl und Bearbeitung von Themen		M	M, I, B	M	V	(V)
Kürzen, Anpassen und Terminieren von Beiträgen			I	M	V	(M)
Veröffentl. Von Routineinhalten (z.B. Einladung zur öffentlichen Sitzung)			I		V	
Gestaltungskompetenz						
Nutzung von Logo, Claim, Schrift		M		M	V	
Gestaltung einfacher Print- und Onlinematerialien, Auswahl von Bildern				M	V	(V)

Seniorenvertretung Königswinter

Vorsitzender
Berthold Kirsch
Frankenforster Weg 3A
53639 Königswinter

Telefon:
0151 292 700 93

eMail:
senioren.vorstand@
koenigswinter.de

Antrag:

Es wird beantragt, die Zuständigkeitsmatrix ggf. mit Änderungen in der Sitzung der SVK am ??? zu beschliessen.

Königswinter, den 15.05.2026;

Erstellt: G. Stalz