

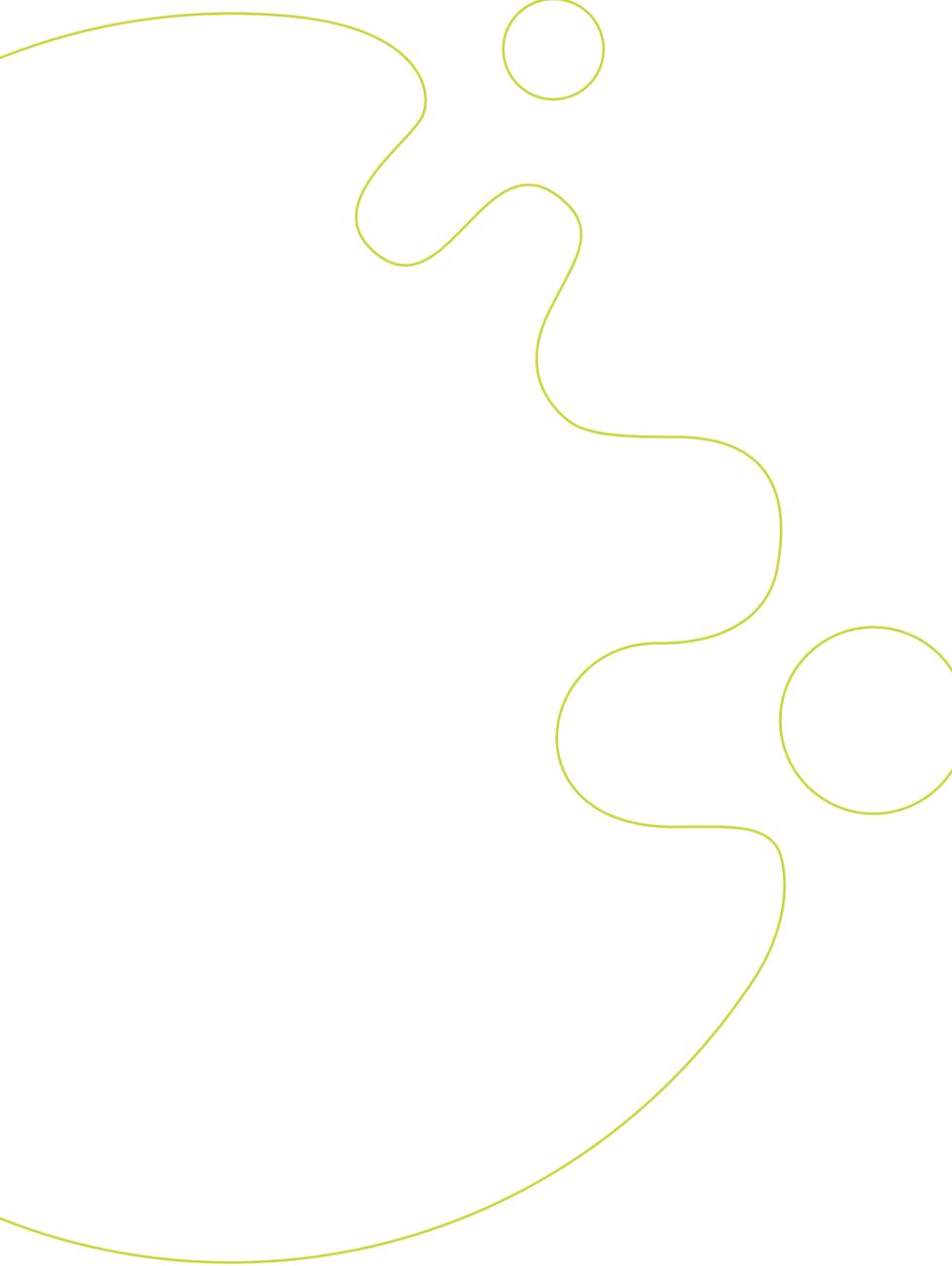
**DEMENZ
BEWEGT**
(THEATER)
BEWEGT DEMENZ

Die offene Tür: Der Sozialraum

Inhaltsverzeichnis

Vorwort und Orientierung	5
Wissenswertes rund um den Sozialraum	
Welche Türen können mit theaterpädagogischen Angeboten geöffnet werden?	8
Was bedeutet „Sozialraum“?	9
Aufschlüsseln	
Angebote und Infrastruktur in unserem Sozialraum	14
Wie sind die Beziehungen zu den Akteur*innen im Sozialraum zu bewerten?	18
Was darüber hinaus interessant ist	20
Das Erreichte nachhaltig sichern	21
Entschlüsseln	
Checkliste Sozialraumanalyse	24
Weitere Informationen zum Thema Sozialraum(analyse)	25
Hereinspaziert Ehrenamt und freiwilliges Engagement	
Sie bereiten sich auf Ehrenamtliche/Freiwillige vor	28
Wie ehrenamtliches/freiwilliges Engagement gelingen kann	30
Weitere Informationen zum Thema Ehrenamt	35

... und nun folgt die Werbung	
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	38
Bausteine für eine Pressemitteilung	40
Website	41
Soziale Medien	42
Last but not least: Der persönliche Kontakt	42
Checkliste Öffentlichkeitsarbeit	43
Checkliste „Direkte Ansprache“	44
Weitere Informationen zum Thema Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	45
Theateraktionstag	
Theateraktionstag – Gemeinsam feiern	48
Ein Plakat für den Theateraktionstag erstellen	48
Einen Beitrag für die Heimzeitung erstellen	49
Literatur und Quellen	50
Anhang	
Vorlagen Sozialraumanalyse	54
Vorlagen Theateraktionstag	58



Vorwort und Orientierung

Die folgenden Seiten sollen Sie und Ihr Team bei der Analyse Ihres Sozialraums unterstützen. Zunächst wird dargestellt, welche Vorteile eine Öffnung in den Sozialraum sowohl für Ihr Haus als auch für Ihre Bewohner*innen und Mitarbeiter*innen hat. Anschließend erfahren Sie mehr darüber, was unter den Begriffen „Sozialraum“ und „Schlüsselpersonen“ zu verstehen ist. Und dann können Sie auch schon loslegen.

Zuerst sammeln Sie die wichtigsten demografischen Zahlen zu Ihrem Sozialraum. Anschließend listen Sie Informationen zu Angeboten und der Infrastruktur auf und können ergänzen, welche Möglichkeiten die Angebote für theaterpädagogische Zusammenarbeit bieten. Dann können Sie bereits bestehende Kooperationen auflisten und die Qualität der Zusammenarbeit bewerten. Vorbereitete Tabellen helfen dabei. Eine Checkliste am Ende erleichtert Ihnen, alle wichtigen Schritte im Auge zu behalten. Ebenso sind Links mit weiterführenden Informationen bereitgestellt.

Im nächsten Abschnitt folgt ein genauerer Blick auf das Thema Ehrenamt/freiwilliges Engagement. Hier wird erläutert, welche Schritte Sie bei der Vorbereitung und Begleitung von freiwilligen Unterstützer*innen in Ihrer Einrichtung beachten sollten.

Abschließend geht es um Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Schließlich sollen so viele Menschen wie möglich von Ihrem Vorhaben erfahren und Sie als Institution den positiven Nutzen auch nach außen sichtbar machen.

Sie werden merken: Die eingesetzten Ressourcen werden einen Mehrwert für die Menschen in Ihrem Haus und Ihrer Umgebung haben.



Wissenswertes rund um den Sozialraum

Die offene Tür: Der Sozialraum

Welche Türen können mit theaterpädagogischen

Angeboten geöffnet werden?

In Zukunft wird es für jede Pflegeeinrichtung von großer Bedeutung sein, sozialraumorientiert zu denken und zu handeln. Ein Pflegeheim ist keine Insel: Die Öffnung nach außen bietet der (teil)stationären Altenpflege zahlreiche Chancen und Handlungsmöglichkeiten, um einerseits Bewohner*innen mehr Teilhabe zu ermöglichen und andererseits als Arbeitgeber*in und Heim attraktiv zu bleiben.

Sie als Haus sind verbunden mit den Menschen und Strukturen, die Sie umgeben. Je stärker diese Beziehungen sind, umso besser lassen sich Prozesse gestalten sowie Bedingungen verändern.

Eine Option, um diese Öffnung kreativ zu bewältigen, stellen theaterpädagogische Angebote dar. Durch sie können Menschen miteinander in Kontakt kommen, Netzwerke aufgebaut und bislang geschlossene Türen geöffnet werden. Die folgenden Informationen und Materialien bieten eine Hilfestellung, sie sind sozusagen der „Schlüssel“ für die Sozialraumtür. Es werden Möglichkeiten und Anregungen gegeben, wie sich Partner*innen gegenseitig unterstützen können, welche Vorteile eine Zusammenarbeit bietet und wie sich dadurch die Lebensqualität der Bewohner*innen nachhaltig verbessern kann.

Hinweis: Die Sozialraumanalyse eignet sich sehr gut als Aufgabe für Ihr Theaterkernteam. Dabei sollten einzelne Aufgaben verteilt werden, bspw. kann sich eine Kleingruppe mit den demografischen Daten auseinandersetzen und andere Personen beschäftigen sich mit den Kooperationen. Es ist empfehlenswert, das Thema Sozialraum bei allen Treffen des Theaterkernteams als Besprechungspunkt festzulegen.

Was Ihnen dieses Heft bietet

Zu Beginn wird erläutert, welche Chancen eine Sozialraumöffnung für Sie als Einrichtung, die Bewohner*innen und das Umfeld bietet. Anschließend werden Sie die Gelegenheit haben, sich Stück für Stück dem Thema Sozialraum anzunähern: Wie ist dieser demografisch aufgestellt? Welche Türen sind offen, welche verschlossen? Zu welchen Akteur*innen haben wir als Einrichtung bereits Kontakt und wie bewerten wir die Qualität des Kontakts? Wo bestehen weitere Kooperationsmöglichkeiten? Welche Vision, welche Wünsche haben wir für unsere Einrichtung?

Es gibt unendlich viele Ideen, die sich gemeinsam umsetzen lassen – seien Sie mutig, öffnen Sie Türen und Herzen und wagen Sie den Blick über den Tellerrand hinaus.

Vorteile der Sozialraumöffnung im Überblick:

- **Lebensqualität:**
Bewohner*innen können kreativ am gesellschaftlichen Leben teilhaben, was sich positiv auf ihre Lebensqualität auswirkt.
- **Engagement:**
Kooperationen mit anderen Akteur*innen bieten die Chance, Menschen für eine ehrenamtliche Tätigkeit/ ein freiwilliges Engagement zu gewinnen.
- **Aufbau von Vertrauen, Abbau von Skepsis:**
Menschen lernen die Pflegeeinrichtung kennen und können eigene Vorurteile abbauen. Pflegeeinrichtungen werden zu selbstverständlichen Akteuren des Sozialraums.
- **Öffentlichkeit:**
Die Einrichtung schafft durch die Öffnung mehr Transparenz und die Öffentlichkeit kann sich einen Eindruck von stationärer Pflege verschaffen. Der Erfahrungsraum weitet sich und neue Kontakte und Begegnungen werden möglich.

Was bedeutet „Sozialraum“?

Viele Kommunen legen den Sozialraum geografisch fest und nutzen ihn für ihre Sozialberichterstattung. Im Rahmen dieses Projekts geht es allerdings weniger um ein bestimmtes, durch Straßengrenzen definiertes Gebiet – vielmehr ist der Sozialraum hier ein Kontext, innerhalb dessen Menschen auf vielfältige Art und Weise zusammenleben und durch ein Zugehörigkeits- und Nachbarschaftsgefühl verbunden sind. Diese sozialen Verbindungen können an ganz verschiedenen Orten vorkommen (bei der Arbeit, in der Schule, im Sportverein usw.). Für die Menschen, die im Sozialraum leben, sind vor allem die subjektiven Zuschreibungen bedeutsam, z. B. soziale Treffpunkte und Begegnungsorte. Jeder Sozialraum hat spezifische Merkmale und unterscheidet sich von anderen. **Für Sie als Pflegeeinrichtung hat der Sozialraum folgende grundlegende Funktionen:**

- Er bietet Ressourcen für Ihre Bewohner*innen.
- Dort sind Netzwerke zu finden.
- Dort wird sich ausgetauscht und gemeinsam gestaltet.

Bewohner*innen Ihrer Einrichtung kommen vielleicht aus anderen Stadtteilen oder gar Regionen zu Ihnen. Sie mussten ihren bisherigen Sozialraum verlassen und sind oftmals darauf angewiesen, dass soziale Kontakte den Weg zu ihnen finden. Umso wichtiger wird das Heim als Ort von Begegnung und Teilhabe.

Wer und was sind Schlüsselpersonen und welche Rolle können sie bei der Öffnung übernehmen?

Schlüsselpersonen sind Menschen, die sich besonders gut im Sozialraum auskennen und weitläufig vernetzt sind. Bildlich gesprochen sind sie die Schlüssel, um Türen in die Nachbarschaft zu öffnen. Schlüsselpersonen kennen ihr Umfeld, Einrichtungen, dort ansässige Menschen und Räume, sind Ansprechpartner*innen und haben gesellschaftlichen bzw. politischen Einfluss. Gespräche mit diesen Personen haben den großen Vorteil, dass deren Perspektive die inneren Strukturen des Sozialraums aufzeigt. Schlüsselpersonen können Ihnen entscheidende Hinweise geben, wenn es darum geht, die Merkmale Ihres Sozialraumes zu ermitteln. Sie können zudem geeignete Partner*innen bei der Umsetzung von Vorhaben in Ihrer Einrichtung sein. Es ist sinnvoll, bereits während der Analyse auf Schlüsselpersonen zuzugehen und frühzeitig Kontakt herzustellen.

Beispiele für Schlüsselpersonen:

- Ortsbürgermeister*in, Bezirksbürgermeister*in
- Abgeordnete (Kreistag, Landtag, Bundestag)
- Ehrenamtlich tätige Politiker*innen
- Kirchenvertreter*innen (Pastor*in, Gruppenleiter*in, Pfarrer*in, Diakon*in, Kirchenvorstandsmitglieder)
- Ortsvorsteher*innen
- Heimatpfleger*innen
- Beratungspersonen bei Wohlfahrtsverbänden
- Mitarbeiter*innen bei Wohnungsgesellschaften
- Rektor*innen, Lehrer*innen, Mitglieder von Sportvereinen
- Quartiersmanager*innen
- Inhaber*innen und Mitarbeiter*innen von Geschäften und Dienstleistungseinrichtungen (Apotheken, Lebensmittelläden, Kioske, Ergotherapie, Physiotherapie, Frisiersalons usw.)
- Anbieter*innen von Freizeitaktivitäten

Wie Sie mit Schlüsselpersonen Kontakt aufnehmen können

Für eine erste Kontaktaufnahme können bestehende Gremien und Netzwerke genutzt werden. Am besten ist es, wenn Sie direkt den persönlichen Kontakt suchen und einen Termin zum Kennenlernen vereinbaren. In diesem Gespräch können Sie dann Ihr Anliegen und Ihre Pläne, z. B. für den Aktionstag, darlegen und Möglichkeiten der Zusammenarbeit diskutieren. Die Erfahrung zeigt, dass die persönliche Ebene für den Aufbau guter Beziehungen im Sozialraum unverzichtbar ist. Fragen Sie auch, wo Sie unterstützen können.



Zeigen Sie sich als Einrichtung. Beziehungsaufbau benötigt Zeit und Geduld. Aber es lohnt sich, am Ball zu bleiben – nicht zuletzt für Ihre Einrichtung und die dort lebenden und arbeitenden Menschen.

Welche Daten und Informationen werden für die Sozialraumanalyse benötigt?

Beginnen Sie mit dem Sammeln von Zahlen. Dabei ist es grundsätzlich ratsam, sich auf schon bestehende Daten zu konzentrieren: Dazu gehören sogenannte Bevölkerungsstrukturdaten, die vorhandene soziale Infrastruktur und wichtige Akteure. Viele Kommunen verfügen bereits über umfangreiche Informationen zu den einzelnen Stadtteilen, auf die Sie für Ihre Zwecke zurückgreifen können. Für die Zusammenstellung der Daten können Sie die Vorlagen im Anhang nutzen.

Wichtige und relevante Daten sind sicherlich jene zur Anzahl der Senior*innen. Ergänzend ist auch interessant, ob in Ihrem Sozialraum mehr oder weniger ältere Menschen leben als im städtischen Vergleich. Wenn es möglich ist, sollte auch die Bevölkerungsentwicklung berücksichtigt werden: Wächst Ihr Sozialraum oder schrumpft er?

In kleinen Kommunen fällt es in der Regel schwerer, kleinräumige Daten zu erhalten, weil dort oftmals keine umfangreichen Datenbestände zur Verfügung stehen. Sie müssen an anderer Stelle recherchiert werden, z. B. bei amtlichen Stellen wie statistischen Ämtern der Länder bzw. des Bundes oder Forschungsinstituten. Über Statistikstellen sollten aber mindestens Bevölkerungsdaten zu bekommen sein. Mittelgroße Städte beeindruckt inzwischen durch interaktive Auftritte, mit denen sie ihre Sozialdaten präsentieren, z. B. Oldenburg und Pinneberg (als App).

Interpretation der Daten

Ein hoher Anteil jüngerer Senior*innen verspricht gute Chancen, unter ihnen Ehrenamtliche/Freiwillige zu finden. Suchen Sie sich hierfür Unterstützung von externen Beratungsstellen, z. B. von Freiwilligenagenturen oder Ehrenamtsbörsen. Auch der Theateraktionstag ist eine gute Möglichkeit, um Unterstützer*innen zu gewinnen.

Ein höherer Anteil der über 85-Jährigen legt nahe, dass diese Personen Unterstützung bei der Inanspruchnahme Ihrer Angebote benötigen, z. B. in Form eines Fahrdienstes. Hier können Sie bei anderen Akteur*innen im Sozialraum fragen, ob ein solcher Transportservice bereits existiert und mitgenutzt werden kann.

Für Senior*innen mit Migrationshintergrund müssen Materialien in verschiedenen Sprachen angeboten werden. Fragen Sie doch in Ihrem Haus nach, ob jemand bei der Übersetzung helfen kann. Auch hierfür erkundigen Sie sich gerne bei Kooperationspartner*innen im Sozialraum (z. B. bei türkischen Gemeinden).



Aufschlüsseln

Angebote und Infrastruktur in Ihrem Sozialraum

Im folgenden Abschnitt finden Sie Ansätze und Möglichkeiten, wie die vorhandene Infrastruktur und die bereits existierenden Angebote in Ihrem Sozialraum im Rahmen des Theaterprojektes genutzt werden können. Zusätzlich finden Sie Beispieltabellen, um diese Angebote systematisch zu erfassen und auf ihre Qualität zu überprüfen. Diese Tabellen finden Sie ebenfalls als Vorlagen im Anhang.

Mobilität und Kapazitäten des öffentlichen Personennahverkehrs

Welche Möglichkeiten bieten sich generell innerhalb des Sozialraums, um den öffentlichen Nahverkehr im Rahmen des Theaterprojektes zu nutzen? Gibt es hier genügend Haltestellen und sind diese auch für Senior*innen geeignet? Welche weiteren Transportservices gibt es, die mitgenutzt werden können?

Gesundheit und Pflege

Sicher gelten andere (teil)stationäre Angebote auf den ersten Blick als eine Art Konkurrenz auf dem Markt; doch eine Zusammenarbeit ist durchaus sinnvoll, sei es punktuell oder auf Dauer. Vielleicht verfügt eine Einrichtung über besondere Räumlichkeiten mit Bühne oder es steht ein Transportfahrzeug zur Verfügung, das genutzt werden kann. Welche Ressourcen bietet die eigene Einrichtung? Wo ergeben sich Schnittstellen, sodass vorhandene Ressourcen gemeinsam genutzt werden können? Beispielsweise im Rahmen eines gemeinsamen Aktionstags? Gibt es in Ihrer Einrichtung Räumlichkeiten, die für Gremiensitzungen zur Verfügung gestellt werden können? Oder darf der Kirchenchor auch gelegentlich bei Ihnen proben?

Bildungseinrichtungen

Kindergärten, Grund- und weiterführende Schulen sowie Volkshochschulen und Musikschulen sind dankbare Kooperationspartner*innen. Zudem bieten diese Einrichtungen die Möglichkeit, Gruppen- und Betreuungsangebote intergenerativ zu gestalten und Berührungängste zu überwinden – es handelt sich also um eine Win-win-Situation für alle Seiten.

Wohnortnahe Information und Beratung

Bundesweit sind Pflegestützpunkte eingerichtet, die über alle Fragen des Alters informieren. Darüber hinaus bieten Wohlfahrtsverbände und private Träger Beratung für Senior*innen und andere Zielgruppen an. Hier finden sich Expert*innen, die aufgrund ihrer Profession ein Interesse an der Lebensgestaltung von Senior*innen haben. Dieses Interesse kann auch für die Theaterarbeit nutzbar gemacht werden – und sei es, um dort einen Aushang anzubringen oder per E-Mail auf eine besondere Aktion hinzuweisen. Senior*innen sind in unterschiedlichsten Wohnformen zu Hause, im Eigenheim oder zur Miete, im betreuten Wohnen oder in Wohngemeinschaften. Bei Bedarf werden sie von Angehörigen oder privaten Pflegediensten unterstützt. Wohnungsbaugesellschaften beschäftigen in der Regel Sozialarbeitende, die sich um die Belange der (auch älteren) Mieter*innen kümmern. Häufig sind in den Häusern „Schwarze Bretter“ vorhanden, die genutzt werden können, um auf wichtige Veranstaltungen, Aktionen und Bedarfe hinzuweisen.

Freizeitangebote

In den Quartieren und Bezirken der Städte gibt es zahlreiche Freizeitangebote. Dort lassen sich Menschen finden, die sich bereits ehrenamtlich/freiwillig engagieren. Das Beispiel Hannover zeigt, dass es vielfältige Möglichkeiten der Freizeitgestaltung gibt, die über Wohlfahrtsverbände und die Kommune selbst von ehrenamtlich Tätigen durchgeführt werden. Unter den ca. 400 Gruppenangeboten befinden sich Bewegungs- und Sportangebote (z. B. Meditation, Yoga, Tai-Chi, Hockergymnastik, Wandergruppen und Radfahrangebote), Kreativangebote bzw. Angebote im künstlerischen Bereich (Musikgruppen, Malgruppen, Schreibwerkstätten) oder Angebote, die eher den Intellekt ansprechen (z. B. Philosophieren nach Zen, Kurse zum Umgang mit neuen Informations- und Kommunikationstechnologien). An den Veranstaltungsorten solcher Angebote lassen sich meist Personen antreffen, die sich ehrenamtlich/freiwillig engagieren wollen, die sich für Senior*innenfragen interessieren und die Informationen über Theateraktivitäten in ihrem Haus gern aufnehmen. Außerdem bieten die Begegnungsorte Möglichkeiten für Aushänge und Updates zu Theateraktivitäten und -angeboten.

Nahversorgung

Der Gedanke, Theater mit einem Supermarkt oder ähnlichen Nahversorgungsunternehmen zu verbinden, liegt auf den ersten Blick zunächst fern. Aber auch hier können ertragreiche Kooperationen und Verbindungen entstehen. Zum einen kann durch diese die Öffentlichkeit aufmerksam gemacht werden (gegenseitige Werbung und Hinweise auf Veranstaltungen). Zum anderen können auch Menschen, die hier tätig sind, zur Teilnahme angeregt werden. Beispiel: Ein örtlicher Lebensmittelladen versorgt Gäste und Teilnehmer*innen am Aktionstag mit regionalen Produkten.

Geschäfte/Einzelhandel/Dienstleistungen

Auch im Bereich des Einzelhandels und aller weiteren Geschäfte im Stadtraum bieten sich Kooperationsmöglichkeiten (s. Nahversorgung). Beispiel: Der ansässige Friseursalon unterstützt bei einer Aufführung.

Haushaltsnahe Dienstleistungen

Oft finden Sie bei den ehrenamtlichen Begleitdiensten junge Senior*innen, die auch für ein Engagement in Ihrem Haus ansprechbar sind.

Interne Akteur*innen

Bedeutsam sind hier vor allem die Bewohner*innen und ihre Angehörigen sowie alle Mitarbeitenden (hauptamtlich und ehrenamtlich/freiwillig Tätige) im Haus, außerdem der Heimbeirat. Es gilt, sich von Anfang an offen für Vorschläge zu zeigen und die Personen aktiv einzubeziehen. Dabei ist es auch unerlässlich, regelmäßig zu informieren, bspw. über Beiträge in der Heimzeitung.

Mit einer Liste können Sie sich einen Überblick über infrastrukturelle Gegebenheiten und Angebote in Ihrem Sozialraum verschaffen. Hier geht es sowohl um bereits bestehende Kooperationen als auch um neue Kontakte. Anhand der folgenden Tabelle können Sie den (öffentlichen) Nahverkehr genauer erschließen, um zu sehen, wie das Haus im Sozialraum angebunden ist.

Tabelle:

Beispiele (öffentliche) Infrastruktur und Mobilitätsangebote

	Ausstattung	Nutzungsmöglichkeiten	Kontaktmöglichkeit
(Öffentliche) Infrastruktur und Mobilitätsangebote			
Bus- und Bahnlinien	<ul style="list-style-type: none">• Busse mit Rampe• Bahn barrierefrei	<ul style="list-style-type: none">• Shuttleservice zum Theateraktionstag• inszenierte Sozialraumrundfahrt mit Erinnerungsorten der Senior*innen oder Geschichten	
Haltestellen	<ul style="list-style-type: none">• Teilweise Bänke und Überdachung vorhanden• Hochbahnsteig der Bahnlinie	<ul style="list-style-type: none">• Ankündigungen	
Andere Transport-services		<ul style="list-style-type: none">• Externe Senior*innen integrieren	

Wie sind die Beziehungen zu den Akteuren

im Sozialraum zu bewerten?

In einem nächsten Schritt sollen die Beziehungen zu den Akteuren beschrieben und bewertet werden (siehe Tabelle zur Bewertung der Beziehungen zu Akteur*innen). Dabei sollte neben dem Aspekt der Verlässlichkeit auch einfließen, wie die Kommunikation bislang ausgesehen hat. Zeichneten sich die Akteure durch Flexibilität und Lösungsorientierung aus oder war es mühsam, sich zu verständigen? Für die Gestaltung von Neuem braucht es innovativen Geist, der gepaart sein muss mit Selbstreflexion und Kritikfähigkeit, wenn etwas einmal nicht so gut klappt. Zudem sollten die Akteure vom Vorhaben überzeugt und motiviert bei der Sache sein.

Tabelle:

Beispiele Bewertung der Beziehungen zu den Akteuren

Eine Tabelle zum Ausfüllen befindet sich als Vorlage im Anhang.

Name	Möglichkeiten der Zusammenarbeit im Hinblick auf das Theaterprojekt	Ansprechperson	Kontakt			Notizen
			Ja	Nein	😊 😐 😞	
Gesundheit und Pflege						
Arztpraxen	Arztpraxis „Muster“	Terminankündigungen/Öffentlichkeitsarbeit	Dr. med. Muster			
Therapeutische Praxen	Praxis Meerblick	Gruppenangebote und Integration therapeutischer Maßnahmen in Theaterarbeit	Frau Muster			

Was darüber hinaus interessant ist

- Wie hat sich unser Sozialraum in den letzten fünf Jahren verändert? Was hat sich mit Blick auf die älteren Menschen, allzumal für die, die verletzlich (vulnerabel) sind, zum Guten entwickelt und was zum Negativen? Positive Veränderungen können z. B. sein: Alle Bahnsteige wurden barrierefrei zugänglich gemacht. Negative Veränderungen können sein: In unmittelbarer Umgebung gibt es keine Bankfiliale mehr oder die letzte Poststelle hat geschlossen.
- Wie wird sich unser Sozialraum in den nächsten fünf Jahren verändern? Was ist zu erwarten und welche Folgen haben diese Veränderungen für unsere Einrichtung?
- Welche Aktivitäten bietet unsere Einrichtung für ein Miteinander im Sozialraum an?
- Bei welchen Aktivitäten von anderen Akteuren können wir uns einbringen?



TIPP:

Neben der Nutzung von Verwaltungsdaten können auch eigene Wege beschriftet werden. Dafür eignen sich z. B. Stadtteilbegehungen, Gespräche mit Akteuren, Bewohner*innen, Runde Tische usw. Die Investition lohnt sich!

Welchen Nutzen wünschen Sie sich als Einrichtung von einer Kooperation (bereits bestehend oder zukünftig)?

- Begegnungsorte schaffen
- Ältere Menschen besser erreichen
- Vielfältigere Angebote
- Breitere Öffentlichkeitsarbeit
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit unserem Sozialraum

Weitere Aspekte:

Das Erreichte nachhaltig sichern

Um die Theaterarbeit in ihrer Langfristigkeit zu sichern, bedarf es neben der Vernetzung auch finanzieller Mittel, z. B. für Honorare oder Schulungen. Zahlreiche Altenpflegeeinrichtungen haben eigene Fördervereine, die um Unterstützung gebeten werden können. Des Weiteren kann über die Gründung eines Vereins nachgedacht werden, sofern sich mehrere Akteur*innen aus dem Sozialraum dafür engagieren. Über die Vereinsstruktur können bspw. Fördermittel für ein Projekt beantragt werden, z. B. bei der Kommune, Stiftungen oder anderen Geldgeber*innen. Durch Mitgliedsbeiträge könnte der Verein auch zur Sicherung des Vorhabens beitragen. Voraussetzung dafür, dass der Verein rechtsfähig wird und öffentliche Mittel beantragen kann, ist die Eintragung ins Vereinsregister und das Vorhalten einer Rechtsstruktur gemäß § 21–79 des Bürgerlichen Gesetzbuchs.

Beispielhaft sei hier der Verein zur Förderung der Quartiersentwicklung e.V. (WQ4) in Düsseldorf genannt, auf dessen Website auch eine Satzung veröffentlicht ist (für mehr Informationen: <https://www.wq4.de/>).

Aus Hamburg ist unter dem Dach der Evangelischen Stiftung in Partnerschaft mit der NORDMETALL-Stiftung und Aktion Mensch das Stadtentwicklungsprojekt Q 8 entstanden, das sich dafür engagiert, dass Menschen mit und ohne Handicap so lange wie möglich selbstbestimmt im Quartier wohnen und leben können (für mehr Informationen: <https://www.q-acht.net/altona/projekte/eine-mitte-fuer-alle.php>). Das funktioniert nur, wenn Bürger*innen, Politiker*innen, Institutionen, Vereine und Initiativen Hand in Hand an der Entwicklung und Verbesserung im Quartier arbeiten.

Sie merken: Eine Sozialraumanalyse beinhaltet weit mehr als bloße Zahlen zur Bevölkerung. Vielmehr lassen sich so auch Informationen zu sozialen Angeboten, Netzwerken und Begegnungsorten sammeln. **Wir wünschen Ihnen dabei viel Freude und Erfolg.**



Entschlüsseln

Checkliste Sozialraumanalyse

Diese Checkliste dient dazu, den Überblick zu behalten: Sind alle für Sie relevanten Fragen beantwortet? Welche Fragen sind noch offen und müssen geklärt werden? Nutzen Sie die Liste gerne regelmäßig im Theaterkernteam. Sie müssen nicht alles ausfüllen; wichtig ist, dass die in Ihren Augen wichtigsten Informationen vorhanden sind. Natürlich können Sie die Checkliste auch ergänzen. Denn es gilt: Jeder Sozialraum ist anders.

	Erledigt	Ausstehend
Wir haben festgelegt, wer bei der Sozialraumanalyse den Hut aufhat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wir haben gemeinsam den zeitlichen Rahmen und die jeweiligen Aufgaben erstellt und verteilt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wir haben unseren Sozialraum örtlich festgelegt.*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wir haben geklärt, was Sozialraumbezug für uns bedeutet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wir haben bei Verwaltungsbehörden aktuelle Daten erfragt und erhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wir kennen die Altersstruktur in unserem Sozialraum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wir kennen die Herkünfte und Sprachkulturen in unserem Sozialraum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wir wissen, mit welcher Institution wir in Kontakt treten möchten, und haben eine Ansprechperson identifiziert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wir haben herausgefunden, zu welcher Institution bereits Kontakt besteht und wie diese Kooperation bislang funktioniert hat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wir haben bereits eine Institution gefunden und Gespräche geführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* **Tipp:** Nutzen Sie dafür z. B. Kartendienste wie Google Maps oder einen Stadtplan in Papierform und markieren Sie, bis wohin Ihr Sozialraum geht.

Weitere Informationen zum Thema Sozialraum(analyse)

Hier finden Sie Links, die Ihnen bei der Sozialraumanalyse und -betrachtung weiterhelfen.

Allgemeine Informationen zum Thema Sozialraum:



sozialraum.de

Werkzeugkasten Sozialberichterstattung:



noa.gwlb.de/receive/noa_mods_00000314

Informationen zu kulturellen Bildungsangeboten:



ibk-kubia.de/angebote/publikationen/kulturraume/



burg-huelshoff.de/mitmachen/lesebuengerinnen



burg-huelshoff.de/programm/kalender/open-space



Konfetti im Kopf – Demenz berührt mit vielen Gesichtern | konfetti-im-kopf.de



Dementia und Art – (de)mentia+art | dementia-und-art.de

Verwendete Quellen:

Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege (2015). Der Sozialraum als Ort der Teilhabe – Standortbestimmung der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege. Abgerufen von <https://www.bagfw.de/veroeffentlichungen/stellungnahmen/positionen/detail/der-sozialraum-als-ort-der-teilhabe-standortbestimmung-der-bundesarbeitsgemeinschaft-der-freien-wohlfahrtspflege#:~:text=Sozialraum%20ist%20ein%20von%20geografischen,ist%20eine%20Stadtplanungs%2D%20und%20Verwaltungskategorie.>

Michell-Auli, D. & Sowinski, C. (2012). Die 5. Generation. KDA-Quartiershäuser. Ansätze von Neuausrichtung von Alten- und Pflegeheimen. Köln: Kuratorium Deutsche Altershilfe.

<https://aufbruch-quartier.de/aufbruch-quartier/sozialer-raum/>



Hereinspaziert

Ehrenamt und freiwilliges Engagement

Ehrenamt und freiwilliges Engagement im Pflegeheim

Etwa 28 Millionen Menschen in Deutschland sind ehrenamtlich aktiv. Je älter die Personen sind, umso häufiger engagieren sie sich im sozialen Bereich.

Sie bereiten sich auf Ehrenamtliche/Freiwillige vor

Bevor Sie Ehrenamtliche/Freiwillige einbinden wollen, sollten Sie sich über Ihre Motive Gedanken machen:

- Welche Werte vertreten Sie als Einrichtung?
- Welche Talente werden gebraucht? Welche Qualifikationen und Fähigkeiten suchen Sie?
- Werden Ehrenamtliche/Freiwillige mit offenen Armen empfangen oder als Personen wahrgenommen, die Zeit binden, welche dann bei der Pflege und Betreuung fehlt?
- Haben die Ehrenamtliche/Freiwillige die Möglichkeit, an Fortbildungen und Supervisionen teilzunehmen?
- Sind die angebotenen Aufgaben attraktiv?
- Welche Rahmenbedingungen gibt es?
- Welche Rechte und Pflichten müssen eingehalten werden?
- Werden Konflikte offen angesprochen und geklärt?

Wie beim Gewinn von Kooperationspartner*innen spielen auch hier der persönliche Kontakt und die persönliche Ansprache eine bedeutende Rolle. Im Vorfeld müssen Sie sich klar darüber sein, welchen Stellenwert Ehrenamtliche in Ihrer Einrichtung haben sollen, für welche Aufgaben Sie Ehrenamtliche gewinnen möchten und welche Erwartungen und Verpflichtungen damit einhergehen. Je genauer Sie die Ansprache formulieren, desto unwahrscheinlicher sind Enttäuschungen. Betonen Sie dabei den Gewinn, der durch eine ehrenamtliche Arbeit/ein freiwilliges Engagement entsteht: die Welt im Kleinen mitgestalten können, Spaß, Geselligkeit, über den Tellerrand blicken usw.

Da die Tätigkeiten im Pflegeheim anspruchsvoll und oftmals auch belastend sind, braucht es unbedingt ein **umfassendes Einführungsgespräch**. Zu empfehlen sind zudem regelmäßige Austauschmöglichkeiten für Ihre Ehrenamtlichen/Freiwilligen sowie eine feste Ansprechperson, die bei Problemen und Fragen erreichbar ist. Ebenso sollten die freiwillig Engagierten eigene Vorschläge einbringen dürfen, wie sie sich ihr Ehrenamt vorstellen.

Folgende Punkte sollten Sie beachten und bearbeiten:

- **Bedürfnisse** der Einrichtung/Bewohner*innen **klären**, z. B. durch Befragungen von Bewohner*innen, Angehörigen und Mitarbeiter*innen. Bringen Sie das Thema bei Besprechungen ein und gehen Sie direkt auf auskunftsfreudige Bewohner*innen zu.
- **Aufgaben für Ehrenamtliche/Freiwillige** auf Basis der ermittelten Bedürfnisse und Ressourcen festlegen.
- **Organisatorische Rahmenbedingungen** berücksichtigen und klären; dazu gehören Zeitpläne, Budget, Versicherungsschutz für Ehrenamtliche, Datenschutz usw.
- **Veröffentlichen Sie eine Suchanzeige**. Möglichkeiten zur Ansprache bieten: Zeitungen, Newsletter Ihrer Einrichtungen, Gemeindebriefe, soziale Medien, Freiwilligenbörsen, Freiwilligentage usw. Nutzen Sie die Materialien für eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit.
- **Erstellen Sie einen Leitfaden** für Erstgespräche. Legen Sie auch Ihre Erwartungen an die Ehrenamtlichen/Freiwilligen dar und erläutern Sie Möglichkeiten und Grenzen des Engagements.
- **Schließen Sie eine Vereinbarung** mit den Ehrenamtlichen (Versicherungsschutz, Auslagenersatz usw.).
- **Geben Sie ausreichend Zeit für die Einarbeitung und Orientierung**, die von einer festen Ansprechperson, z. B. im Rahmen eines Pat*innenmodells, begleitet wird. So erhält die ehrenamtliche Person Zeit, um sich einzugewöhnen und mit der Einrichtung zu identifizieren.
- **Ermöglichen Sie regelmäßige Austauschtreffen**, sodass sich gegenseitig bestärkt und voneinander gelernt werden kann. Das schafft ein vertrauensvolles Verhältnis.
- **Etablieren Sie eine Anerkennungs- und Dankeskultur**. Menschen, die sich freiwillig engagieren, können an Fortbildungen teilnehmen und werden aktiv in die Gestaltung ihrer Tätigkeit einbezogen. Auch kleinere Gesten wie Geburtstags- und Weihnachtsgrüße sind wichtig.

Personen, die an einer ehrenamtlichen Tätigkeit in Ihrer Einrichtung interessiert sind, sollten durch Schulungen qualifiziert werden, sobald sie nicht nur assistierend tätig werden sollen, sondern eigenverantwortlich Aufgaben übernehmen. Diese Schulungen müssen von den Heimen organisiert werden. Ebenso besteht die Option, an Pflegekursen der Pflegekassen teilzunehmen.

Wie ehrenamtliches/freiwilliges Engagement gelingen kann

Was ist zu tun?	Warum?	Wie umsetzen?
Stellenwert klären, den Freiwillige in Ihrer Einrichtung haben (sollen)	Sollen Ehrenamtliche/Freiwillige nur helfen bzw. assistieren oder können/sollen sie auch Aufgaben mit mehr Verantwortung übernehmen? Diese Frage ist grundsätzlich zu klären, denn davon hängt ab, welche Zielgruppe Sie als Ehrenamtliche ansprechen möchten.	<ul style="list-style-type: none"> Die Einrichtungsleitung muss zwingend mit eingebunden werden, weil es um eine grundsätzliche Entscheidung geht, die für die strategische Ausrichtung des Hauses relevant ist. Rahmenbedingungen festlegen, z. B. das Stundenbudget der Ansprechperson innerhalb der Einrichtung. Budget, Anerkennungs- und Dankeskultur beschließen.
Planung des Bedarfs an Ehrenamtlichen/Freiwilligen	Eine sorgfältige und vorausschauende Bedarfsplanung ist ein Qualitätsmerkmal einer gelingenden Integration freiwilligen Engagements in Pflegeeinrichtungen.	<ul style="list-style-type: none"> Gemeinsames Durchdenken z. B. im Theaterkernteam, damit verschiedene Perspektiven berücksichtigt werden können. Absprache mit Vorgesetzten und ggf. Einrichtungsleitung.
Aufgabenbeschreibungen anfertigen	Aufgabenbeschreibungen verdeutlichen, was benötigt, erwartet und geboten wird. Sie schaffen Transparenz gegenüber den potenziellen Ehrenamtlichen/Freiwilligen. Gleichzeitig sorgen sie auch hausintern für Klarheit.	

Was ist zu tun?	Warum?	Wie umsetzen?
Ansprechperson/Koordinationskraft innerhalb des Hauses und deren Kompetenzen festlegen	Freiwilligen- und Ehrenamtsarbeit ohne Hauptamt funktioniert nicht. Feste Ansprechpersonen/Koordinationskräfte sind die Brückenbauer*innen zwischen Einrichtung, Sozialraum und den dortigen Ehrenamtlichen. Sie bieten die Gewähr, dass nur Ehrenamtliche/Freiwillige ins Haus kommen, die auch geeignet sind, ein Engagement zu übernehmen. Sie regeln Übergänge, wenn Ehrenamtliche/Freiwillige ausscheiden oder erkranken, sind ansprechbar bei Unklarheiten und Unstimmigkeiten.	<ul style="list-style-type: none"> Ansprechperson/Koordinationskraft mit Zeitbudget sowie eine Vertretungsperson benennen. Aufgaben der Ansprechperson/Koordinationskraft festlegen.
Gewinnung von Ehrenamtlichen/Freiwilligen	Wenn Ehrenamtliche/Freiwillige gewonnen werden sollen, dann muss es vielfältige Aufgaben geben, in denen sich die potenziell Interessierten wiederfinden können. Die Personen, die sich engagieren wollen, suchen in der Regel Aufgaben, bei denen sie mitgestalten können und mit denen sie die „Welt im Kleinen“ verbessern können. Die Ehrenamtlichen/Freiwilligen sind bildungsmäßig oft gut aufgestellt. Nichtsdestotrotz sollten auch niedrigschwelligere Aufgaben beschrieben werden, sodass sich auch Menschen angesprochen fühlen, die nicht über einen höheren Bildungsgrad verfügen oder die lieber weniger verantwortungsvolle Tätigkeiten ausüben möchten.	<ul style="list-style-type: none"> Aufgabenbeschreibungen bei geeigneten Kooperationspartner*innen veröffentlichen. Veröffentlichung auf der Website sowie auf anderen Plattformen, z. B. in den sozialen Medien. Hinterlegung der Aufgabenbeschreibung bei Freiwilligenagenturen Persönliche Ansprache

Was ist zu tun?	Warum?	Wie umsetzen?
-----------------	--------	---------------

Erstgespräche mit Ehrenamtlichen/Freiwilligen

Ein strukturiertes Verfahren ist professionell und gibt Sicherheit. Ein Erstgespräch ist ein erstes „Beschnuppern“ und eignet sich dafür, offene Fragen zu beantworten. Geklärt werden sollten auf jeden Fall die Motivation und die Erwartungen an das Engagement. Können die Erwartungen nicht erfüllt werden, sollte keine Kooperation eingegangen werden, um Unzufriedenheit auf beiden Seiten zu verhindern. Auch die Erwartungen der Einrichtung sind anzusprechen. Schließlich geht es um den Kontakt und das Zusammensein mit Menschen, für deren Versorgung und Betreuung die Einrichtung eine Verantwortung übernommen hat. Geklärt werden müssen zudem die Rollen und die Verantwortungsbereiche. Wo endet freiwilliges/ehrenamtliches Engagement und wo beginnt Hauptamt? Wer ist wofür verantwortlich? Bedenkzeit ist wichtig. Sie begrenzt „Strohfeuer“ und hilft auch der verantwortlichen Koordinationskraft, eine wohlüberlegte Entscheidung zu treffen.

- Um das Erstgespräch strukturiert zu führen, empfiehlt sich eine Checkliste, auf der die wichtigsten Punkte notiert sind: u.a. die Motivation, die Fähigkeiten und die Erwartungen der Ehrenamtlichen/Freiwilligen, aber auch die Begrenzungen der Einrichtung.
- Aushändigung von Informationsmaterial über Haus, Leitbild und Theatervorhaben
- Bedenkzeit vereinbaren
- Ggf. Aushändigung einer Engagement-Vereinbarung, in der Aufgaben und Verantwortlichkeiten festgehalten sind, aber auch all das aufgelistet wird, was eine ehrenamtlich/freiwillig tätige Person von der Einrichtung erhält (regelmäßige Austauschtreffen, Versicherungsschutz, Auslagenersatz, Aufwandsentschädigung usw.)

Was ist zu tun?	Warum?	Wie umsetzen?
-----------------	--------	---------------

Orientierung und Einarbeitung von Ehrenamtlichen/Freiwilligen

Wer schon einmal irgendwo neu angefangen hat, weiß, dass zu Beginn vieles unübersichtlich erscheint. Ein*e neue*r Ehrenamtliche*r/ Freiwillige*r wird es daher zu schätzen wissen, wenn es eine Person gibt, die ansprechbar ist. Das muss nicht die o. g. Koordinationskraft sein.

Festlegung der Ansprechperson in der Orientierungsphase (ggf. Pat*innenmodell).

Regelmäßige Austauschtreffen

Sie sorgen dafür, dass sich die Ehrenamtlichen/Freiwilligen nicht allein fühlen. Sie können sich gegenseitig kennenlernen, unterstützen und voneinander lernen. Darüber hinaus wird die Bindung an die Einrichtung gestärkt.

Festlegen von punktuellen oder regelmäßigen Austauschtreffen unter Anleitung der Koordinationskraft.

Anerkennungs- und Dankeskultur

Menschen, die sich ehrenamtlich/freiwillig engagieren, bekommen keinen Lohn, lediglich einen Ersatz der Auslagen oder eine Aufwandsentschädigung. Daher ist es wichtig, ihnen Anerkennung zu zeigen und Dank auszusprechen.

- Geburtstags- und/oder Weihnachtsgruß
- Einladung zu Festen der Einrichtung (z. B. Sommerfest, Weihnachtsfeier)
- Integration bei Fortbildungen
- Einbindung in Öffentlichkeitsarbeit (z. B. beim Theaterprojekt)

Beispiel für eine Anzeige im Rahmen des Theaterprojektes

Um Ehrenamtliche/ Freiwillige zu gewinnen, können Sie eine Suchanzeige schalten und diese auf verschiedenen Plattformen veröffentlichen. Die nachfolgenden Aspekte können Sie bei der Erstellung der Anzeige nutzen.

Aufgabe

Für das regelmäßige Gruppenangebot unseres Theatervorhabens suchen wir Menschen, die bettlägerige Bewohner*innen vom Wohnbereich in den Gruppenraum bringen, sie während des Gruppenangebots unterstützen und beim Theaterspiel begleiten und nach der Gruppenaktivität wieder zurück zum Wohnbereich bringen.

Benötigte Qualifikationen/Fähigkeiten

- Einfühlungsvermögen und Geduld im Umgang mit den Bewohner*innen
- keine Scheu vor Menschen mit einer Demenz
- Interesse und Freude am Theaterspiel.

Wann und wo? Zeitaufwand in Stunden

Legen Sie Daten und Zeiträume fest, z. B.

- dienstags von 13:00 bis 15:00 Uhr in unserer Einrichtung
- Das Projekt beginnt am XX.XX.XXXX und endet am XX.XX.XXXX.
- Zeitaufwand: zwei Stunden/Woche

Was bekommen Sie von uns?

- Einführendes Gespräch und Vorstellung der Einrichtung sowie der Bewohner*innen, die Sie begleiten
- regelmäßige Austauschtreffen
- Versicherungsschutz
- bei Bedarf Erstattung von Auslagen (z. B. Busfahrkarte) und Ausstellung eines Engagement-Zertifikates
- Teilnahme an einem innovativen

Was bewirken Sie durch Ihr Engagement?

Sie schenken älteren Menschen Zeit und sorgen dafür, dass diese an einer Aktivität teilhaben können, die ihnen Freude macht und sie aktiv werden lässt.

Haben wir Sie ansprechen können?

Dann kontaktieren Sie uns gern.

Name und Kontaktdaten der Ansprechperson

Weitere Informationen zum Thema Ehrenamt

Hier finden Sie Links, die Ihnen bei der Vorbereitung auf Freiwillige und der Begleitung von Ehrenamtlichen weiterhelfen.



Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt:
www.deutsche-stiftung-engagement-und-ehrenamt.de



Freiwilligenserver Niedersachsen:
www.freiwilligenserver.de



Wegweiser Bürgergesellschaft:
www.buergergesellschaft.de/mitgestalten/foerderung-von-engagement-ehrenamt/bundeslaender/niedersachsen

Quellen:

<https://www.bundesgesundheitsministerium.de/service/begriffe-von-a-z/e/ehrenamtliches-engagement-in-der-pflege.html>

<https://www.bmi.bund.de/DE/themen/heimat-integration/buergerschaftliches-engagement/buergerschaftliches-engagement-node.html>

Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V. (2018). Leitfaden Ehrenamtsmanagement – Eine Handreichung.



**... und nun
folgt die
Werbung**

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Eine gute und durchdachte Öffentlichkeits- und Pressearbeit ist wichtig, damit die Sozialraumöffnung gelingt. Sie funktioniert ganz nach dem Motto „Tue Gutes und rede darüber“. Nur wenn Sie Ihr Vorhaben nach außen kommunizieren, wird die Öffentlichkeit aufmerksam und ein breites Publikum erreicht. Grundsätzlich gilt für jede gute Werbung: Sie ist bedeutsam und wahr.

Bestimmen Sie im Theaterkernteam eine Person, die sich um die Öffentlichkeitsarbeit kümmert. Sie nimmt Kontakt zu Journalist*innen, Multiplikator*innen und anderen relevanten Akteuren auf und pflegt diese Beziehungen. Wenn Ihre Einrichtung über eine eigene Abteilung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit verfügt, können Sie dort nach Unterstützung fragen.

Im Theaterkernteam sollten Sie auch diskutieren, wofür Ihr Vorhaben stehen soll. Das erleichtert die Kommunikation mit der Öffentlichkeit. Folgende Fragen können die Diskussion anregen und eine Analyse der Ist-Situation erleichtern.

- Wer sind wir?
- Was ist das Innovative an unserem Vorhaben? Was macht es besonders?
- Welches Ziel verfolgen wir?
- Wie finanzieren wir unser Vorhaben?
- Welche Kontakte zur Presse bestehen bereits?
- Auf welchen digitalen Kanälen sind wir/ist unsere Einrichtung präsent?

Stets gilt: Wecken Sie das Interesse! Dabei sollten Sie sich bewusst sein, wen Sie erreichen möchten (Zielgruppendefinition, s. u.). Daran richten Sie aus, welche Informationskanäle sinnvoll sind. Denken Sie bei Ihrer Kommunikation auch an geschlechtergerechte Sprache und Barrierefreiheit, indem Sie Fremdwörter vermeiden und Sätze kurzhalten. Sie müssen nicht alles selbst leisten und sollten sich auf die in Ihren Augen wichtigsten Punkte konzentrieren. **Qualität** ist wichtiger als Quantität!

Jede Öffentlichkeitsarbeit hat zum Ziel, einer bestimmten **Zielgruppe** Informationen zu vermitteln. Versuchen Sie, sich in Ihre Zielgruppe hineinzuversetzen. Die folgenden Fragen lassen sich gut im Theaterkernteam besprechen.

- Welche Menschen sollen von Ihrem Angebot erfahren?
- Wo erhalten sie diese regionalen Informationen?
- Wo erfahren sie von Veranstaltungen?
- Welche Bedürfnisse kann Ihr Vorhaben erfüllen?

Besonders wichtig für Ihre Pressearbeit ist der Kontakt zu **Journalist*innen**. Es ist hilfreich, einen **Presseverteiler** mit allen lokalen Medien zu erstellen und diesen regelmäßig zu pflegen. Integrieren Sie darin auch die jeweiligen Ansprechpersonen.

Nehmen Sie direkten Kontakt zu Redakteur*innen auf und berichten Sie von Ihrem Vorhaben. Damit Journalist*innen oder Redaktionen Ihre Informationen als relevant erachten, müssen sie einen Mehrwert haben und interessant sein. Um Ihre Inhalte leichter daraufhin zu überprüfen, können Sie sich an folgenden Kriterien orientieren:

- **Zeit:**
Passt der Zeitpunkt Ihrer Veranstaltung zum Erscheinungstermin des kontaktierten Mediums?
- **Relevanz:**
Ist Ihre Information so wichtig, dass über sie berichtet werden sollte? Hat sie für Nutzer*innen eine Bedeutung? Hat die Information einen Neuigkeitswert?
- **Verständlichkeit:**
Ist klar zu verstehen, worum es geht?
- **Identifikation:**
Passen Ihre Informationen mit den Vorstellungen und Werten der Nutzer*innen überein?
- **Drama/Spannung/Überraschung:**
Ist Ihre Information selten? Gab es so etwas bislang kaum? Ist sie emotional?
- **Abwechslung:**
Bietet die Information Journalist*innen Abwechslung?

TIPP:

Schreiben Sie Ihre Notizen auf ein Flipchart oder eine Metaplanwand. So haben Sie alles vor Augen und können regelmäßig ergänzen.



Journalist*innen nutzen als Informationsgrundlage sog. **Pressemitteilungen**. Um die Texte möglichst „knackig“ und anregend zu formulieren, können Sie folgende Tipps berücksichtigen:

- Für kurze Pressemitteilungen sind 2.000 Zeichen zu empfehlen
- Wort „Pressemitteilung“ an den Anfang positionieren
- Prägnante und informative Überschriften (Schriftgröße 14 pt)
- Das Wichtigste zuerst
- Die W-Fragen möglichst früh beantworten:
 - **Wer** will etwas machen?
 - **Was** soll passieren?
 - **Wann** findet es statt?
 - **Wo** findet es statt?
 - **Wie** läuft es ab?
 - **Warum** wird es gemacht?
- Die Sätze müssen einfach zu verstehen sein. Verzicht auf Fach- und Fremdwörter oder erklären Sie diese.
- Aktiv- statt Passivsätze
- Sachlich formulieren (reine Werbetexte sind unangebracht)
- Absender*in und Ansprechpartner*in nennen
- Links zur Website usw. integrieren

Bausteine für eine Pressemitteilung

Überschrift

Zum Beispiel „Theaterpädagogik hält Einzug in Pflegeheim [Musterheim]: Aktionstag bietet Möglichkeit zum Mitmachen! 01.02.2023, [Musterstadt]“

Einleitung

Hier werden die wichtigsten Informationen knackig in zwei Sätzen zusammengefasst. Orientieren Sie sich an den W-Fragen.

Hauptteil

Hier werden Zusammenhänge erklärt; Zitate machen das Ganze lebendiger.

Kontakt

Wo und bei wem sind weitere Informationen erhältlich?

[Maxima Mustermann], Pflegeheim [Musterheim]

Koordinator*in Theater

Telefonnummer

E-Mail

Adresse

Öffnungszeiten

Textblock am Ende

Standardinformationen zum Unternehmen: Name, Leistungen, Bewohner*innenzahl, Mitarbeiter*innenzahl

Ggf. Fotonachweis: [XXX]

Website

Websites sind gut geeignet, um Zielgruppen und Interessierte schnell zu informieren. Eine gute Website muss dafür folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Nutzer*innen finden sich leicht und schnell zurecht
- Professionelle Gestaltung (hierfür stehen kostenfreie Onlinekurse und andere Werkzeuge zur Verfügung)
- Möglichkeit, die Seite selbst zu aktualisieren/pflegen
- Hinweis auf Newsletter und Möglichkeit zum Abonnement
- Impressum

Es ist sinnvoll, eine entsprechende Seite neu zu erstellen oder die Inhalte in eine existierende Website zu integrieren. Nehmen Sie auch hier wieder Kontakt mit den Kolleg*innen der Öffentlichkeitsarbeit auf und holen Sie sich Unterstützung.

Soziale Medien

Die sozialen Medien können neue Kontaktwege zu Interessierten eröffnen. Beispielsweise erreichen Sie hier auch potenzielle Freiwillige, die keine Printmedien nutzen. Hier gilt ebenfalls das Motto „Qualität vor Quantität“.

MERKE:

Datenschutz: Sie dürfen Personen nur nach ausdrücklicher Zustimmung Newsletter oder E-Mails senden. Anders bei Journalist*innen: Diese können auch ohne Einverständnis kontaktiert werden.



Last but not least: Der persönliche Kontakt

Öffentlichkeitsarbeit braucht aber nicht nur Texte, sondern auch „Gesichter“ und Informationen zum Anfasen. Deshalb sollten Sie sich und Ihr Vorhaben auch persönlich präsentieren. Hierfür eignen sich ohnehin anstehende Veranstaltungen ganz hervorragend, z. B. Stadtteilstefen oder Netzwerktreffen. Ein Informationstisch mit Flyern und eine Ansprechperson sind eine gute Grundlage. Über persönliche Gespräche entstehen oft neue Bekanntschaften, die für die Theaterarbeit fruchtbar gemacht werden können.

Vielleicht ist Ihre Einrichtung auch bereits in Gremien und anderen Organisatoren vertreten. Auch hier können Sie Neuigkeiten und Termine verkünden.

Sie sehen: Öffentlichkeitsarbeit braucht Pflege und Betreuung. Investieren Sie Zeit und Mühen, es wird sich langfristig auszahlen.

Checkliste Öffentlichkeitsarbeit

Was	Wo und wie?	Erledigt
Presseverteiler erstellen	<input type="checkbox"/> Analyse der lokalen Medienlandschaft	
Pressemitteilung erstellen	<input type="checkbox"/> Tipps nutzen (siehe S. 48) <input type="checkbox"/> Verteilung per Presseverteiler	
Aushänge und Verteilen im Sozialraum <input type="checkbox"/> Plakate in verschiedenen Formaten <input type="checkbox"/> Postkarten <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Handzettel	<input type="checkbox"/> öffentliche Orte <input type="checkbox"/> Supermärkte <input type="checkbox"/> Geschäfte <input type="checkbox"/> Dienstleistungsunternehmen (Frisiersalons etc.) <input type="checkbox"/> Vereine <input type="checkbox"/> Kirchen <input type="checkbox"/> Arztpraxen <input type="checkbox"/> _____	
Beiträge in <input type="checkbox"/> Regionalzeitungen <input type="checkbox"/> Lokalzeitungen <input type="checkbox"/> Gemeindezeitungen	<input type="checkbox"/> Termine bekanntmachen <input type="checkbox"/> Kooperation mit Redaktionen <input type="checkbox"/> Aussagekräftige Texte <input type="checkbox"/> Druckfähiges Material (optimal: 300 dpi und 10x15 cm). <input type="checkbox"/> Bildunterschrift und Quellenangabe zu Bildern	
Beitrag auf und in <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Sozialen Medien	<input type="checkbox"/> Digitaler Newsletter <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Facebook <input type="checkbox"/> Instagram <input type="checkbox"/> TikTok <input type="checkbox"/> Snapchat	

Checkliste „Direkte Ansprache“

Was	Wo und wie?	Erledigt
Veranstaltungen nutzen, um Aufmerksamkeit zu erregen	<input type="checkbox"/> Infostand bei Stadtteilstellen usw. <input type="checkbox"/> Bürgerversammlung <input type="checkbox"/> Kirchenfeste <input type="checkbox"/> Aktion auf öffentlichen Plätzen <input type="checkbox"/> Präsentation in Stadtteilbüros, im Rathaus usw. <input type="checkbox"/> Vorträge <input type="checkbox"/> _____	
Teilnahme an <input type="checkbox"/> Gremien <input type="checkbox"/> Netzwerken <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Vorhaben vorstellen <input type="checkbox"/> Informationsmaterialien verteilen <input type="checkbox"/> _____	
Multiplikator*innen gewinnen (Personen oder Einrichtungen, die Ihr Vorhaben unterstützen und weitertragen)	<input type="checkbox"/> Ärzt*innen, <input type="checkbox"/> Apotheker*innen <input type="checkbox"/> Seniorenvertreter*innen <input type="checkbox"/> Gemeindemitglieder <input type="checkbox"/> _____	

Weitere Informationen zum Thema

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Hier finden Sie Links, die Ihnen zum Thema Presse- und Öffentlichkeitsarbeit weiterhelfen.

Hinweise zum Thema „Gendern“:



Gendern im Journalismus – so geht's genderleicht
www.genderleicht.de



BMFSFJ – Strategie „Gender Mainstreaming“
www.bmfsfj.de/bmfsfj/themen/gleichstellung/gleichstellung-und-teilhabe/strategie-gender-mainstreaming

Hinweise zum Thema „Dokumente barrierefrei gestalten“:



Bundesfachstelle Barrierefreiheit – Barrierefreie PDF
https://www.bundesfachstelle-barrierefreiheit.de/DE/Fachwissen/Informationstechnik/Barrierefreie-PDF/barrierefreie-pdf_node.html

Verwendete Quellen:

BMFSFJ (2020). PR-Handbuch für das Bundesprogramm „Demokratie leben!“ (überarbeitete Auflage). Abgerufen von https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewiQh7WZjL_8AhU3YPEDHbewBccQFnoECBE-QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.demokratie-leben.de%2Ffileadmin%2FDemokratie-Leben%2FDownloads_Dokumente%2FPublikationen%2FPR-Handbuch_fuer_das_Bundesprogramm_Demokratie_leben.pdf&usq=AOvVaw280M119E-kfjeF3XxhpnRb.

BAGSO (2019). Expertentipps für erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit. Abgerufen von <https://www.digital-kompass.de/materialien/expertentipps-fuer-erfolgreiche-oeffentlichkeitsarbeit>



Theater- aktionstag

Theateraktionstag – Gemeinsam feiern

Wo gearbeitet wird, darf auch gefeiert werden! Theater eignet sich hervorragend, um mit Menschen in Kontakt zu kommen und gemeinsam neue Welten zu entdecken. Ein **Theateraktionstag** ist eine schöne Gelegenheit, diesen Kontakt zu ermöglichen und sich als Einrichtung im Sozialraum zu präsentieren. So ein Tag kann ganz unterschiedlich gestaltet werden. Für die Planung können Sie die Vorlagen im Anhang zu Hilfe nehmen. Zusätzlich stehen Ihnen auf der Webseite Vorlagen für die Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung.

Ein Plakat für den Theateraktionstag erstellen

Gehen Sie bei der Nutzung der Vorlage wie folgt vor:

1. Das Bild im Hintergrund erscheint auf dem Bildschirm sehr hell, da es in der Ebene der Kopfzeile liegt. Wenn das Plakat ausgedruckt wird, ist es aber vollfarbig.
2. Um die einzelnen Textbausteine zu bearbeiten, klicken Sie doppelt in das Textfeld.
3. Achten Sie darauf, dass sich die einzelnen Textfelder nicht verschieben. Sollten Sie versehentlich etwas verschieben, dann können Sie die Aktion mit der Tastenkombination Strg+Z (bzw. bei iOS: Cmd+Z) rückgängig machen.
4. Sollte der Text nicht ins Textfeld passen (z. B. weil der Ortsname sehr lang ist), ziehen Sie das Textfeld nach rechts hin auf. Im Idealfall sollten Sie die Schriftgröße nicht anpassen – so bleibt das optische Verhältnis der Schriftgrößen zueinander erhalten.
5. Wenn Sie ein Logo Ihrer Partner*innen und Sponsor*innen in das weiße Feld unten einfügen möchten, folgen Sie diesen Schritten:
 - a. Logo in das Word-Dokument einfügen (Einfügen → Bilder → Bild aus Datei)
 - b. Rechtsklick auf das Bild → Zeilenumbruch → Vor den Text
 - c. Anschließend kann das Logo unten ins weiße Feld gezogen werden.

Einen Beitrag für die Heimzeitung erstellen

Um auf (Theater-)Angebote in Ihrem Haus aufmerksam zu machen, können Sie auch interne Medien nutzen, z. B. Heimzeitungen. Wenn Ihre Einrichtung andere Kommunikationsinstrumente verwendet, bieten diese sich selbstverständlich ebenfalls an.

Nutzen Sie die verschiedenen Vorlagen auf der Website. Dort können Sie Texte mit verschiedenen Längen einfügen und haben auch die Möglichkeit, Bilder zu integrieren. Dafür gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf „Einfügen“ und dann „Bild aus Datei“.
2. Rechtsklick auf das Bild → Zeilenumbruch → Vor den Text
3. Verschieben Sie das Bild vor das transparente Rechteck und vergrößern oder verkleinern Sie es, bis es die Breite des Rechtecks einnimmt.
4. Rechtsklick auf das Bild → Zuschneiden.
5. Nun können Sie die schwarzen Ankerpunkte auf die Höhe des Rechtecks anpassen.
6. Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Bilder einzufügen, welche z. B. nebeneinander stehen. Dafür gehen Sie die oben genannten Schritte durch, halten sich aber nicht an die vorgegebene Breite des transparenten Rechtecks.
7. Falls das transparente Rechteck zum Schluss noch zu sehen sein sollte, können Sie dieses löschen.

Beim Verfassen eines Beitrags sollten Sie folgende Hinweise berücksichtigen:

- Den Beitrag mit positiven Aspekten beginnen.
- W-Fragen beantworten.
- Einfache Sätze
- Ein Satz sollte nicht länger als 12 Wörter sein.
- Aktive Verben nutzen, die Handlungen korrekt, prägnant und verständlich wiedergeben.
- Adjektive reduzieren, stattdessen Nomen (Hauptwörter) und Verben verwenden.
- Nominalstil vermeiden, d. h. auf Wörter, die auf „-ung“ enden, verzichten.
 - Ein Beispiel: Statt „Das Theaterprojekt bietet auch älteren Menschen die Möglichkeit der Beteiligung“ lieber die Formulierung „Am Theaterprojekt können sich ältere Menschen beteiligen“ verwenden.

Wir wünschen Ihnen viel Freude, Erfolg und Kreativität bei der Umsetzung in Ihrer Einrichtung.

Denken Sie daran: Es lohnt sich!

Literatur und Quellen

Literatur

- Michell-Auli, D. & Sowinski, C. (2012). Die 5. Generation. KDA-Quartiershäuser. Ansätze zur Neuausrichtung von Alten- und Pflegeheimen, Köln: Kuratorium Deutsche Altershilfe.
- Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V. (2018). Leitfaden Ehrenamtsmanagement – Eine Handreichung, Hannover.

Internetquellen

- Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege (2015). Der Sozialraum als Ort der Teilhabe – Standortbestimmung der Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege, URL: <https://www.bagfw.de/veroeffentlichungen/stellungnahmen/positionen/detail/der-sozialraum-als-ort-der-teilhabe-standortbestimmung-der-bundesarbeitsgemeinschaft-der-freien-wohlfahrtspflege#:~:text=Sozialraum%20ist%20ein%20von%20geografischen,ist%20eine%20Stadtplanungs%2D%20und%20Verwaltungskategorie.>
- Diakonisches Werk der evangelischen Kirche in Württemberg e. V. (o. J.). Sozialer Raum, URL: <https://aufbruch-quartier.de/aufbruch-quartier/sozialer-raum/>
- Bundesministerium für Gesundheit (2022). Ehrenamtliches Engagement in der Pflege, URL: <https://www.bundesgesundheitsministerium.de/service/begriffe-von-a-z/e/ehrenamtliches-engagement-in-der-pflege.html>.
- Bundesministerium des Innern und für Heimat (2023). Ehrenamt – Motor der Demokratie, URL: <https://www.bmi.bund.de/DE/themen/heimat-integration/buergerschaftliches-engagement/buergerschaftliches-engagement-node.html>
- Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (2020). PR-Handbuch für das Bundesprogramm „Demokratie leben!“, 2., überarbeitete Auflage, URL: https://www.demokratie-leben.de/fileadmin/Demokratie-Leben/Downloads_Dokumente/Publikationen/PR-Handbuch_fuer_das_Bundesprogramm_Demokratie_leben.pdf
- BAGSO Service Gesellschaft (2019). Expertentipps für erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit, URL: <https://www.digitalkompass.de/materialien/expertentipps-fuer-erfolgreiche-oeffentlichkeitsarbeit>



Anhang

Infrastrukturliste

Stadtteil	Institution	Kontakt Daten	Träger	Kontakt Daten des Trägers	Inhalt des Angebots	Kosten	Öffnungszeiten

Angebote und Infrastruktur in unserem Sozialraum

Ausstattung	Nutzungsmöglichkeiten	Kontakt

Administrative Aufgaben

Was	Inhalt	Verantwortlich	Bis wann	Erledigt
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einladungen erstellen <input type="checkbox"/> Einladungen versenden 			
Anmeldeverfahren	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Teilnehmer*innenliste erstellen und pflegen <input type="checkbox"/> Anmeldungen entgegennehmen und Bestätigungen versenden (evtl. eine separate Mailadresse anlegen) <input type="checkbox"/> Fragen beantworten 			
Personalorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Empfang/Einlass <input type="checkbox"/> Servicekräfte (je nach Teilnehmer*innenzahl) <input type="checkbox"/> Garderobe <input type="checkbox"/> Auf- und Abbau Bestuhlung <input type="checkbox"/> Auf- und Abbau Technik, Beleuchtung, Sound <input type="checkbox"/> Auf- und Abbau Catering/Verpflegung <input type="checkbox"/> Moderation (intern oder extern) <input type="checkbox"/> Fotograf*in <input type="checkbox"/> Künstler*innen (Theaterpädagog*innen usw.) <input type="checkbox"/> Ehrenamtliche Helfer*innen <input type="checkbox"/> Betreuungskräfte für Bewohner*innen <input type="checkbox"/> Angehörige 			

Was	Inhalt	Verantwortlich	Bis wann	Erledigt
Räumlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Räume auswählen und reservieren <input type="checkbox"/> Außenflächen auswählen (schlechtes Wetter mitdenken) <input type="checkbox"/> Besichtigung der Räumlichkeiten und Außenflächen <input type="checkbox"/> Aufbau planen (Was soll wo stehen? Ist der Zugang barrierefrei? Sind Toiletten in der Nähe?) <input type="checkbox"/> Bühnenbild erstellen (Hier bietet sich an, die soziale Betreuung aktiv einzubeziehen und die Bewohner*innen an der Gestaltung teilhaben zu lassen.) 			
Verpflegung	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verhandlung von Gagen/Honoraren entsprechend dem vorhandenen Budget <input type="checkbox"/> Verträge mit externen Partner*innen erstellen und versenden <input type="checkbox"/> Rechnungen begleichen <input type="checkbox"/> Catering bei Bedarf extern vergeben <input type="checkbox"/> Getränke (Wasser, Säfte, Kaffee, Tee) <input type="checkbox"/> Fingerfood, Kuchen usw. nach individuellen Wünschen <input type="checkbox"/> Geschirr <input type="checkbox"/> Tischdecken, Servietten 			
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fahrdienst organisieren (So können auch immobile Menschen teilnehmen und die Veranstaltung besuchen.) <input type="checkbox"/> Wechselgeld <input type="checkbox"/> Kasse <input type="checkbox"/> Gästebuch <input type="checkbox"/> Feedback-Wand <input type="checkbox"/> Box für Rückmeldungen, Blanko-Blätter, Stifte 			

Platz für Ihre Notizen

Was	Inhalt	Verantwortlich	Bis wann	Erledigt
Personalorganisation				
Räumlichkeiten				
Honorare/Verträge				
Verpflegung				
Sonstiges				

Kostenkalkulation

Maßnahme	Schätzung personeller Aufwand	Kosten gesamt
Öffentlichkeitsarbeit		
Verpflegung		
Gagen/Honorare		
Fahrdienst		
Technik		
Bühnenbild		
Feedback-Wand und Rückmeldebox		

Gesetzliches und Sicherheit

Was	Aufgaben	Verantwortlich
Datenschutz Bild- und Tonaufnahmen		
GEMA		
Brandschutz		
Barrierefreiheit		
Fluchtwege		
Erste Hilfe		

Teilnehmer*innenliste

Name	Vorname	Institution	Einladung verschickt am	Zusage am	Absage am	Anzahl Personen

Öffentlichkeitsarbeit

Was	Inhalt	Verantwortlich	Bis wann	Erledigt
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Info-Mail an passende Verteiler senden 			
Werbung im Vorfeld	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beitrag in Heimzeitung veröffentlichen <input type="checkbox"/> Aushang am Schwarzen Brett <input type="checkbox"/> Aushang im Sozialraum 			
Drucksachen (Flyer, Aushänge, Eintrittskarten, Programm)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Träger kontaktieren und nach Unterstützung fragen 			
Newsletter	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beitrag an passende Verteiler senden 			
Social Media (Facebook, Instagram)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beiträge erstellen 			
Website	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beitrag erstellen 			

Was	Inhalt	Verantwortlich	Bis wann	Erledigt
QR-Code	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mittels QR-Codes lassen sich Informationen schnell teilen und Websites einfach aufrufen. Mit der Kamera eines kompatiblen Smartphones kann der Code gescannt werden. Folgende URL führt zu einer Plattform, um QR-Codes zu generieren: www.qrcode-monkey.com/de 			
Gemeindebrief	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beitrag erstellen 			
Veranstaltungskalender in regionalen Medien	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Veranstaltungshinweis platzieren 			

Am Tag vor und am Aktionstag

Was	Inhalt	Verantwortlich
Auf- und Abbau Bühne	<ul style="list-style-type: none">□ Das Bühnenbild den Vorgaben entsprechend aufbauen.	
Auf- und Abbau Technik (Beleuchtung, Sound) inkl. Technikcheck	<ul style="list-style-type: none">□ Die Technik aufbauen und prüfen, ob alles funktioniert.	
Auf- und Abbau Verpflegung	<ul style="list-style-type: none">□ Sitzgelegenheiten aufstellen, Speisen und Getränke aufbauen	
Transport / Begleitung der teilnehmenden Bewohner*innen und Gäste	<ul style="list-style-type: none">□ Betreuungskräfte kümmern sich um die Bewohner*innen, die nicht selbstständig zur Veranstaltung gelangen können.□ Parkmöglichkeiten für den Transportdienst bereithalten, sodass externe Gäste in Empfang genommen werden.	
Begrüßung	<ul style="list-style-type: none">□ Gäste und Teilnehmende am Eingang in Empfang nehmen und begrüßen.	
Anmoderation	<ul style="list-style-type: none">□ Die Einrichtungsleitung begrüßt Gäste und TN und zeigt so, welch hohen Stellenwert das Projekt hat.	
Moderation	<ul style="list-style-type: none">□ Moderator*in begleitet Gäste und Teilnehmende durch die Veranstaltung.	
Feedback-Wand und Box für Rückmeldungen	<ul style="list-style-type: none">□ Nach Veranstaltungsabschluss fotografieren und aufbewahren	

Nach dem Aktionstag

Was	Inhalt	Verantwortlich
Presse sichten/auswerten		
Rückmeldungen reflektieren		
Gemeinsam feiern!		

IMPRESSUM

Herausgegeben von der Landeshauptstadt Hannover

Fachbereich Senioren
Osterstraße 31
30159 Hannover

Gestaltung

neuwaerts GmbH
Vahrenwalder Straße 269
30179 Hannover

Der Leitfaden ist im Rahmen des Projektes „Demenz bewegt (Theater) bewegt Demenz“ entstanden. Das Projekt wurde durch den Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek) im Auftrag der Ersatzkassen gefördert.

Kontakt

Bei Interesse und Fragen erhalten Sie unter diesen Kontaktdaten nähere Informationen, auch zu Umsetzungsmöglichkeiten bei der Projektumsetzung durch die Pflegekassen.

Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek)
www.gesunde-lebenswelten.com