

Anhang A10

Umsetzungsleitfaden 10: Gestaltung der Arbeitsgruppen- Phase

Ziel

Nachdem in der 6. Planungskreissitzung anhand der Ergebnisse des Bürger:innendialogs sowie der Fokusgruppen Themen für die Umsetzungsphase priorisiert wurden, startet die Arbeitsgruppen-Phase. In dieser geht es darum, von den gesammelten Ideen zur konkreten Umsetzung zu kommen.

Die AGs leisten inhaltliche und organisatorische Arbeit bei dem Ausbau bereits bestehender gesundheitsfördernder Angebote und der Umsetzung neuer Maßnahmen und Angebote der Gesundheitsförderung und Prävention. Bei ihrer Arbeit werden sie sowohl von der Koordination als auch dem Planungskreis unterstützt. Die AGs übernehmen die Planung und Koordination der Maßnahmenumsetzung innerhalb eines bestimmten Themenbereichs. Für verschiedene Thematiken können dementsprechend verschiedene AGs gegründet werden, z. B. zu den Themen „Kommunikation und Information“ oder „Bewegung“.



HINWEIS: HANDLUNGSFELDER DES LEITFADEN PRÄVENTION

Da es sich bei dem Projekt „Gesund Altern und Pflegen im Quartier“ um ein Präventionsprojekt nach § 20 a SGB V handelte, wurden im Rahmen der Umsetzungsphase die Handlungsfelder des Leitfadens Prävention (Bewegung, Ernährung, Stressmanagement, Suchtprävention) berücksichtigt. Im Rahmen eines anderen Vorhabens können aber auch Maßnahmen mit anderen Schwerpunkten durch die AGs umgesetzt werden.

Ablauf und Inhalte

Der exemplarische Ablauf einer AG-Sitzung ist in der **Tabelle A10a** dargestellt. **Tabelle A10b** hilft anhand des Formats der „Mini-Konzepte“ bei der Konzeption der Maßnahmen. Bei der Planung der Umsetzung und Aufgabenverteilung kann **Tabelle A10c** unterstützen.



TIPP: WENIGER IST MEHR

Die Konzipierung und Umsetzung zahlreicher und komplexer Maßnahmen können die Arbeitsgruppen, den Planungskreis und die Koordination überfordern. Es ist sinnvoll, mit den vorhandenen (personellen, zeitlichen etc.) Ressourcen vor Ort hauszuhalten. Auch eine Arbeitsgruppe mit wenigen oder auch nur einer Maßnahme kann bereits Positives für die älteren Bürger:innen oder die pflegenden Angehörigen bewirken!

Tabelle A10a: Ablauf einer AG-Sitzung

Ablaufplan AG-Sitzung	
1. Einladung	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung zur ersten AG-Sitzung durch die Koordination • Später: ggf. Einladung durch den/die AG-Sprecher:in
2. Vorbereitung/Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichst zentrale Räumlichkeiten auswählen • Falls möglich: Getränke zur Verfügung stellen • Bei erster Sitzung: Ergebnisliste des Bürger:innendialogs sowie der Fokusgruppen als Handout verteilen
3. Durchführung/Ablauf Dauer: ca. 1,5 Stunden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Begrüßung aller Teilnehmer:innen 2. Gemeinsame Diskussion: Konzeption von Maßnahmen, Planung der Umsetzung, Aufgabenverteilung, Kontrolle des Umsetzungsstandes 3. Ideen für Maßnahmen werden in Mini-Konzepten skizziert (siehe Tabelle A10b) 4. Die To-do-Liste der AG wird aktualisiert (siehe Tabelle A10c) 5. Ggf. Planung der nächsten AG-Sitzung 6. Die Teilnehmer:innen der Sitzung tragen sich in die Unterschriftenliste ein. Die/der AG-Sprecher:in notiert wichtige Punkte, die über die To-do-Liste hinausgehen.
4. Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Der Status Quo der AG wird in der To-do-Liste festgehalten. Bei jeder Sitzung wird die Liste unter dem jeweiligen Datum abgespeichert und aktualisiert. Wichtig ist, dass jeweils die aktuelle Version an alle AG-Mitglieder versandt wird. • Außerdem wird bei jeder Sitzung eine Unterschriftenliste geführt.
5. Leitfragen für die erste AG-Sitzung	<ul style="list-style-type: none"> • Was sind die wichtigsten Lösungsansätze in Bezug auf das AG-Thema? • Was sind die ersten konkreten Schritte? • Welche Vereinbarungen sollen für die Weiterarbeit getroffen werden? • Welche Akteure müssten noch an der AG beteiligt werden?

Tabelle A10b: Mini-Konzept Maßnahmenplanung

Mini-Konzept AG: Maßnahmen-Nr: Maßnahme:	
Was wird umgesetzt?	
Wie erfolgt die Umsetzung?	
Wer ist bei der Planung/ Umsetzung beteiligt?	
Wann bzw. bis wann erfolgt die Umsetzung?	
Für wen ist die Maßnahme angedacht?	
Wozu dient die Maßnahme?	
Wie viel Budget wird für die Maßnahme benötigt? Wie soll sie finanziert werden?	
Inwiefern werden sozial benachteiligte und isoliert lebende Menschen mitgedacht?	
Wie kann die Nachhaltigkeit der Maßnahme gesichert werden?	

Tabelle A10c: To-do-Liste der AG

Nr.	(Teil)Aufgabe	Wer?	Bis wann?	Nächste Schritte	Erforderliche Abstimmungs-/ Entscheidungsbedarfe