

Anhang A2

Umsetzungsleitfaden 2: Vorbereitung des Planungskreises

Ziel

Der Planungskreis soll die Zusammenarbeit der entscheidenden Akteure im Quartier fördern und ihre Expertise bündeln. Die Expertise des Planungskreises dient dabei der Unterstützung der Koordination bei der Umsetzung der zentralen Meilensteine, wie der Erstellung und Konkretisierung der Ist-Analyse, der Vorbereitung und Durchführung der partizipativen Bedürfnisanalyse sowie der Konzeption und Realisierung der Nachhaltigkeitswerkstatt vor Ort. Außerdem begleitet der Planungskreis gemeinsam mit der Koordination die im Anschluss an die Bedürfniserhebung gebildeten Arbeitsgruppen. Daher ist es für eine gelingende Projektumsetzung wichtig, zentrale Partner für die Mitarbeit im Planungskreis zu gewinnen.

Optional kann eine Informationsveranstaltung dem öffentlichen Auftakt des Vorhabens im Quartier dienen. Sie kann dazu genutzt werden, die geplante Vorgehensweise und die damit verbundenen Möglichkeiten für das Quartier interessierten Bürger:innen (speziell **pflegenden Angehörigen** und **älteren Menschen**) sowie Fachkräften erstmals vorzustellen. In diesem Zuge kann die Koordination als „Gesicht“ des Vorhabens bekannt gemacht und es können Kontakte zu potenziellen Mitgliedern des Planungskreises oder Ehrenamtlichen aufgebaut werden.

Inhalte und Ablauf

1. Erstellen Sie eine vorbereitende Liste, welche Akteure Sie zur ersten Sitzung des Planungskreises einladen möchten. Als Orientierung kann hierbei **Tabelle A2a** dienen. Der Planungskreis sollte zwischen 8 und 15 Mitglieder umfassen.
2. Laden Sie die potenziellen Mitglieder **schriftlich zur ersten Sitzung** des Planungskreises ein.
3. Planen Sie optional eine **Infoveranstaltung** als öffentlichen Auftakt des Vorhabens im Quartier. Eine Orientierung kann **Tabelle A2b** geben.
4. Im Sinne einer Selbstevaluation wird im Anschluss der Informationsveranstaltung die **Reflexionstabelle A2c** durch die Koordination des Vorhabens ausgefüllt. Mithilfe der Tabelle kann geklärt werden, ob sich die Ausgestaltung der Veranstaltung sowie die Zusammensetzung der Teilnehmer:innen als zielführend erwiesen haben.



TIPP: BERÜCKSICHTIGUNG DER INDIVIDUELLEN STRUKTUREN VOR ORT

Wenn aufgrund regionaler Gegebenheiten beispielsweise bereits ein Gremium im Quartier existiert, an das der Planungskreis für das Vorhaben andocken kann, sollten die Vorsitzenden des Gremiums kontaktiert und in Erfahrung gebracht werden, ob das Anliegen des Vorhabens den Gremiumsmitgliedern vorgestellt werden kann. Stimmen die Mitglieder zu, kann der Planungskreis hier anknüpfen und die Themen der Planungskreissitzungen als Tagesordnungspunkt aufgenommen werden. Nichtsdestotrotz kann es aber auch in diesem Fall hilfreich sein, anhand von **Tabelle A2a** zu überlegen, ob weitere relevante Partner zu dem bestehenden Gremium hinzugezogen werden sollten.

Tabelle A2a: Gründung eines Planungskreises: zentrale Akteure im Quartier – Welche Personen können zur Umsetzung des Vorhabens beitragen?
(Barmer & Department für Sportwissenschaft und Sport, Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg, 2017, S. 39 f.)

Themen/Bereiche	Ergebnisse	Kontaktdaten (E-Mail, Telefon, etc.)
<p>Gibt es bereits einen Planungskreis?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wo ist dieser angesiedelt? • Wie setzt er sich zusammen? 		
<p>Welche Akteure könnten für einen Planungskreis im Rahmen des Vorhabens eingeladen werden bzw. ein bereits bestehendes Gremium ergänzen?</p>		
<p>Türöffner:innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personen, die dabei helfen können, einen Zugang zu den Zielgruppen zu finden 	<p>Für die Zielgruppe der pflegenden Angehörigen:</p> <p>Für die Zielgruppe der älteren Menschen:</p>	
<p>Multiplikator:innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personen aus den Zielgruppen, die gut mit den Zielgruppen vernetzt sind 	<p>Für die Zielgruppe der pflegenden Angehörigen:</p> <p>Für die Zielgruppe der älteren Menschen:</p>	

Themen/Bereiche	Ergebnisse	Kontaktdaten (E-Mail, Telefon, etc.)
Expert:innen <ul style="list-style-type: none"> • Personen, die sich aus beruflichen Gründen mit den Zielgruppen befassen 	Für die Zielgruppe der pflegenden Angehörigen : Für die Zielgruppe der älteren Menschen :	
Entscheidungsträger:innen <ul style="list-style-type: none"> • Personen aus der kommunalen Politik oder in Leitungsfunktionen von verschiedenen Einrichtungen 	Für die Zielgruppe der pflegenden Angehörigen : Für die Zielgruppe der älteren Menschen :	

Tabelle A2b: Ablauf und Inhalte der Informationsveranstaltung

Themen/Bereiche	Hinweise
1. Klärung der Veranstaltungsform	<ul style="list-style-type: none">• Welches konkrete Ziel verfolgt die Infoveranstaltung?• Welche Zielgruppe(n) soll(en) mit der Infoveranstaltung erreicht werden (zentrale Akteure, pflegende Angehörige, ältere Menschen)?
2. Terminplanung	Gibt es z. B. vor Ort einen Anlass für ein Treffen, das sinnvoll mit der Vorstellung des Vorhabens verknüpft werden könnte?
3. Einladung/ Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none">• Beispielsweise Aushänge an zentralen Plätzen und in Einrichtungen• Gezielte Einladungen, Ansprache von Multiplikator:innen• Terminankündigung im Gemeindeblatt
4. Vorbereitung/ Organisation	Präsenzveranstaltung: <ul style="list-style-type: none">• Auswahl barrierefreier Räumlichkeiten• Falls möglich: Organisation eines geselligen Rahmens z. B. mit Getränken, Kaffee und Kuchen• Evtl. Infotisch mit Visitenkarten, Flyern o. ä. vorbereiten
5. Durchführung/ Ablauf	<ol style="list-style-type: none">1. Begrüßung, evtl. kurze interaktive Sequenz (Begrüßungsspiel/Warm-Up)2. Vorstellung des Vorhabens und dessen Ablauf (PowerPoint-Präsentation)3. Gelegenheit für Rückfragen/Diskussion4. Kurze Feedbackrunde <p>Evtl. Namens- und Kontaktliste vorbereiten, in die sich interessierte Teilnehmer:innen eintragen können.</p>

Tabelle A2c: Reflexion der Informationsveranstaltung

Reflexion der Informationsveranstaltung

Wie konnten die Teilnehmer:innen für die Infoveranstaltung gewonnen werden?

Wie viele und welche Teilnehmer:innen konnten erreicht werden?

- Anzahl der Teilnehmer:innen
 - Zusammensetzung der Teilnehmer:innen (Zielgruppe(n), Fachkräfte)
-

Wozu gab es Rückfragen oder Diskussionen?

Haben Teilnehmer:innen Interesse an der Mitwirkung geäußert oder Unterstützung zugesagt?

Wie war das Feedback der Teilnehmer:innen?

Sonstige Anmerkungen zur Informationsveranstaltung
