

## Anhang A7

# Umsetzungsleitfaden 7: Organisatorische und inhaltliche Planung der Bedürfniserhebung der älteren Menschen

### Ziel

In der fünften Sitzung des Planungskreises liegt der Fokus auf der **Bedürfniserhebung der älteren Menschen**. Dazu wird zunächst das Konzept des **Bürger:innendialogs** (siehe **Praxisleitfaden** „Gesund älter werden im ländlichen Raum“, **Seite 24 ff.**) und der **Interviews** mit lokalen Akteuren (siehe **Ergänzung zum Praxisleitfaden, Kapitel 2, Seite 18 ff.**) vorgestellt und diskutiert. Anschließend wird gemeinsam erarbeitet, wie die Bedürfniserhebung der älteren Menschen bestmöglich vorzubereiten und umzusetzen ist und wie die Zusammenarbeit dabei erfolgt. Weiterhin werden Absprachen hinsichtlich des inhaltlichen Ablaufs und der Aufgabenverteilung getroffen.

Optional kann es sich anbieten, die Methode „Zukunftswerkstatt“, welche im Bürger:innendialog angewandt wird, an einem zusätzlichen Termin mit den teilnehmenden Planungskreismitgliedern zu erproben. Dies empfiehlt sich vor allem, sollten die Planungskreismitglieder eine Moderationsrolle im Rahmen der Kleingruppenphase übernehmen. Eine Anleitung zur Erprobung der Methode „Zukunftswerkstatt“ findet sich im **Praxisleitfaden** „Gesund älter werden im ländlichen Raum“, **Anhang A6, Seite 68 ff.**

### Inhalte und Ablauf

Inhalte und Ablauf der 5. Planungskreissitzung sind in der **Tabelle A7a** dargestellt. Die **Tabellen A7b** und **A7c** helfen bei der organisatorischen und inhaltlichen Planung der Bedürfniserhebung **der älteren Menschen**. Im Sinne einer Selbstevaluation wird im Anschluss der Sitzung die Reflexionstabelle (siehe **Tabelle A7d**) durch die Koordination ausgefüllt. Die Tabelle kann dabei unterstützen, Optimierungsbedarfe hinsichtlich der Umsetzung der Planungskreissitzungen aufzuzeigen und falls notwendig, entsprechende Anpassungen vorzunehmen. Einzelne Reflexionsfragen dienen zusätzlich der Ergebnissicherung der Sitzung.



### **TIPP: ZWECK DER EINZELINTERVIEWS MIT LOKALEN AKTEUREN**

Ziel der Interviews ist eine Ergänzung der gewonnenen Erkenntnisse aus den Bürger:innendialogen um die Perspektive der lokalen Akteure. Bei der Auswahl der Interviewpartner sollte beachtet werden, dass diese über gute Kenntnisse über das Quartier, seine Strukturen und die in ihm lebenden älteren Menschen verfügen. Hier sind z. B. aktive Ehrenamtliche, Vereinsmitglieder, ehemalige Bürgermeister:innen, Quartiersmanager:innen, Cafébesitzer:innen, Apotheker:innen denkbar.

**Tabelle A7a:** Ablauf und Inhalte der 5. Planungskreissitzung

Themen/Bereiche	Hinweise
<b>1. Terminplanung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entsprechend der Absprachen der letzten Sitzung</li> </ul>
<b>2. Einladung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladung der Planungskreismitglieder per E-Mail</li> </ul>
<b>3. Vorbereitung/Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglichst zentrale Räumlichkeiten auswählen</li> <li>• Falls möglich: Getränke zur Verfügung stellen</li> </ul>
<b>4. Durchführung/Ablauf</b> Dauer: ca. 1,5 - 2 Stunden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Begrüßung der Teilnehmer:innen</li> <li>2. Vorstellung des Konzeptes des Bedürfniserhebung der älteren Menschen und Kurzvorstellung des Regieplans (siehe <b>Anhang A8</b>)</li> <li>3. Organisatorische und inhaltliche Planung des Bürger:innendialoges (siehe <b>Tabelle A7b</b>) und der ergänzenden Interviews mit lokalen Akteuren (siehe <b>Tabelle A7c</b>)</li> <li>4. Ggf. Terminierung der Erprobung der Methode „Zukunftswerkstatt“</li> <li>5. Planung des nächsten Termins (nach dem Bürger:innendialog)</li> <li>6. Führen einer Teilnahmeliste mit Unterschriften</li> </ol>
<b>5. Dokumentation</b>	Erstellung eines Ergebnisprotokolls und anschließender Versand an die Planungskreismitglieder

**Tabelle A7b:** Organisatorische und inhaltliche Planung des Bürger:innendialogs

Thema	Hinweise
<b>Terminplanung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum</li> <li>• Tageszeit</li> </ul> <p>Ca. 3,5h</p>	
<b>Teilnahmekreis</b> (ca. 30 - 40 Teilnehmer:innen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• ca. 5 - 10 Planungskreismitglieder</li> <li>• ca. 5 weitere zentrale Akteure</li> <li>• ca. 15 - 25 Bürger:innen aus der Zielgruppe (darunter auch Ehrenamtliche)</li> <li>• Koordination</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Planungskreismitglieder nehmen teil?</li> <li>• Welche Ehrenamtlichen unterstützen ggf. bei der Durchführung des Bürger:innendialogs oder nehmen selbst teil?</li> <li>• Welche weiteren zentralen Akteure (z. B. Bürgermeister:in oder Akteure der Kreisebene) müssen frühzeitig eingeladen werden?</li> </ul>
<b>Räumlichkeiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angemessene Größe</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Gute Erreichbarkeit</li> <li>• Geeignete Ausstattung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Räumlichkeit kann ggf. kostenfrei genutzt werden (Bürger:innentreff, Räumlichkeiten der Gemeinde etc.)?</li> </ul>

Thema	Hinweise
<b>Einladung und Öffentlichkeitsarbeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einladungsflyer</li> <li>• Aushänge an öffentlichen Orten (Wo sind die älteren Menschen anzutreffen?)</li> <li>• Ankündigung z. B. Lokalpresse, Gemeinde- bzw. Anzeigenblatt, Webseite (Gemeinde, Verband, etc.),</li> <li>• Bewerbung bei anstehenden Veranstaltungen bzw. Versammlungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Wege und Möglichkeiten sollen genutzt werden, um die Öffentlichkeit über den Bürger:innendialog zu informieren?</li> <li>• Wie erreicht die Einladung auch Menschen, die sonst nicht an solchen Veranstaltungen teilnehmen (z. B. isoliert lebende oder sozial benachteiligte Ältere)?</li> <li>• Bis wann müssen Einladungen verteilt und Ankündigungen veröffentlicht sein (ungefährer Zeitplan)?</li> <li>• Wer unterstützt bei der Verteilung der Flyer (Planungskreis, Ehrenamtliche)?</li> </ul>
<b>Anmeldung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonische, persönliche und Anmeldemöglichkeit per E-Mail</li> <li>• Stichtag angeben</li> </ul>	
<b>Sonstiges</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Ideen gibt es für die Umsetzung eines Caterings?</li> <li>• Soll es ggf. ein Rahmenprogramm (Markt der Möglichkeiten, Auslegen von Informationsmaterial) geben? Wie wird dies ausgestaltet?</li> </ul>
<b>Vorstellung des Regieplans</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Rückfragen/Anmerkungen gibt es zum Ablauf des Bürger:innendialogs?</li> </ul>

Thema	Hinweise
<b>Ggf. Erprobung der Methode Zukunftswerkstatt</b>	<p>Die Koordination leitet die Methode an und bearbeiten mit dem Planungskreis folgende Fragestellungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Träumen (15 Minuten): „Wie stellen wir uns den idealen Bürger:innendialog vor?“</li> <li>2. Kritisieren (15 Minuten): „Welche Probleme könnten bei der Durchführung des Bürger:innendialogs auftreten?“</li> <li>3. Realisieren (15 Minuten): „Was können wir für die bestmögliche Umsetzung des Bürger:innendialogs tun?“ → Ergebnisse mitschreiben (z. B. auf Moderationskarten) und mittels Fotoprotokoll festhalten</li> </ol>
<b>Aufgabenverteilung bei der Vorbereitung des Bürger:innendialogs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer übernimmt welche Aufgabe (Koordination, Planungskreismitglieder, Ehrenamtliche)?</li> </ul>
<b>Aufgabenverteilung bei der Durchführung des Bürger:innendialogs</b> <i>(Eintragung in den Regieplan)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer aus dem Planungskreis nimmt teil?</li> <li>• Wer unterstützt bei der Anmeldung der Teilnehmer:innen?</li> <li>• Wer übernimmt die Moderation von Kleingruppen?</li> <li>• Wer steht für Personen mit besonderem Unterstützungsbedarf zur Verfügung (Transport etc.)?</li> <li>• Welche weiteren Aufgaben wurden ggf. verteilt?</li> </ul>

**Tabelle A7c:** Organisatorische und inhaltliche Planung der Interviews mit lokalen Akteuren

Thema	Hinweise
<b>Vertreter:innen der älteren Menschen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - 2 lokale Akteure</li> </ul>
<b>Terminplanung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum</li> <li>• Tageszeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Einzelinterviews sind ergänzend zum Bürger:innendialog und sollen deshalb <u>nach</u> dem Bürger:innendialog stattfinden</li> <li>• Um auch einem erhöhten Mitteilungsbedürfnis adäquat begegnen zu können, sollten seitens der/des Interviewer:in etwas mehr Zeit einkalkuliert werden, ca. 30 min.</li> </ul>
<b>Vorbereitung/Organisation</b>	Präsenz: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonisch</li> <li>• Persönlich</li> </ul>
<b>Einladung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gezielte Einladung, Ansprache von Multiplikator:innen</li> </ul>
<b>Datenschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was muss die Datenschutzerklärung umfassen?</li> </ul>
<b>Vorstellung des Regieplans</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Rückfragen/Anmerkungen gibt es zum Ablauf der Interviews mit den lokalen Akteuren?</li> </ul>
<b>Aufgabenverteilung bei der Durchführung der Interviews mit lokalen Akteuren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer führt die Interviews mit den lokalen Akteuren?</li> <li>• Welche weiteren Aufgaben müssen ggf. verteilt werden?</li> </ul>

**Tabelle A7d:** Reflexion nach der 5. Planungskreissitzung

Thema	Ergebnisse
Wie war die Teilnahmezahl und -zusammensetzung im Vergleich zur letzten Sitzung?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Welche Teilnehmer:innen sind weggefallen?</li><li>• Welche Teilnehmer:innen sind neu hinzugekommen?</li></ul>
Wie hilfreich war der Regieplan zur Festlegung der Aufgabenverteilung?	
Wie ist die Erprobung der Methode Zukunftswerkstatt mit dem Planungskreis gelungen?	
Gibt es sonstige Anmerkungen zur 5. Planungskreissitzung?	