

Erfolgreich Projekte initiieren!

Ein Leitfaden für Seniorinnen und
Senioren, die sich selbstbestimmt
engagieren möchten



Erfolgreich Projekte initiieren!

Ein Leitfaden für Seniorinnen und
Senioren, die sich selbstbestimmt
engagieren möchten

Inhalt

1.

Vorbemerkungen

Eine Lebensphase aktiv gestalten	7
Enorm engagiert	7
Viele gute Gründe – viele gute Möglichkeiten	7

2.

Über diesen Leitfaden

Ob groß oder klein – Hauptsache selbstbestimmt	11
Von I (wie Idee) bis A (wie Abschluss)	11
Lassen Sie sich inspirieren!	12

3.

Von einer guten Idee bis zum gelungenen Projektabschluss

3.1

Eine Idee aufgreifen	15
Begleitdienst zu Ärztinnen und Ärzten	16
Gruppe „Sichtbar und aktiv“	18

3.2

Die ersten Schritte machen	20
Servus – Sozialzentrum Würnitz	27
Das Stift im Koffer	28

3.3

Ein Projekt innerhalb einer Organisation selbst gestalten	30
Das Erinnerungskino	32
Singgruppe	34

3.4

Ein Projekt erfolgreich durchführen	36
Seniorenbörse Bregenz	37
Lesepatinnen und -paten	44
AHA – Arbeitslose helfen Arbeitslosen	44

3.5

Ein Projekt gut abschließen	46
Sozialmarkt Mondseeland	47
Theatergruppe	48

Literatur & Links

Literatur

Hintergrundinformationen	51
Praxishilfen	52

Links

Seniorinnen & Senioren	53
Freiwilliges Engagement & Vereinswesen in Österreich	53
Interessante Projekte, Netzwerke & Plattformen	54
Hilfreich & praktisch	55

Anhang

Checkliste: Was enthält ein Projektkonzept?	57
Checkliste: Wie organisieren wir eine Veranstaltung?	57
Checkliste: Wie lässt sich eine Abschlussevaluation im Team gut gestalten?	58
Danksagung	59

1

Vorbemerkungen

Eine Lebensphase aktiv gestalten

In Österreich sind heute über zwei Millionen Menschen älter als 60 Jahre – das ist etwa ein Viertel der österreichischen Bevölkerung. Im Jahr 2014 lag die durchschnittliche Lebenserwartung der Männer bei 78,5 und jene der Frauen bei 83,6 Jahren. Derartige Zahlen zeigen, dass wir die Chance haben, einen großen Abschnitt unseres Lebens – die nachberufliche Phase – selbstbestimmt und sinnstiftend zu gestalten.

Dieses aktive Gestalten des Alters ist eine der Herausforderungen und Chancen unserer Zeit. Wir haben zum ersten Mal in der Geschichte der Menschheit die Möglichkeit, die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Berufsleben bei guter Gesundheit und sozial abgesichert zu erleben. Es geht dabei um Mitwirkung und Mitgestaltung – von Gegenwart und Zukunft.

Dazu brauchen wir ein neues Verständnis des Alters, ein möglichst positives und differenziertes Bild unserer Möglichkeiten und ein zeitgemäßes Bild von älteren Menschen, das tatsächlich ihren vielfältigen Lebensbedingungen entspricht. → Tipp 1

Enorm engagiert

Die Seniorinnen und Senioren von heute nehmen die Herausforderungen und Möglichkeiten des sogenannten „Ruhestandes“ in ihrer Vielfalt an. Viele von ihnen sind in den unterschiedlichsten gesellschaftlichen Bereichen aktiv – etwa im Sport, in der Kultur, in der Bildung oder im sozialen Bereich.

Viele unterstützen ihre Familien, etwa durch die Betreuung der Enkelkinder, die Pflege von Angehörigen oder durch finanzielle Zuwendungen. Auch die Nachbarschaftshilfe wird bei vielen großgeschrieben.

Das freiwillige Engagement ist ein wichtiger Baustein im Leben vieler älterer Menschen.

Die 50- bis 69-Jährigen sind sogar die aktivste Gruppe, was das freiwillige Engagement betrifft (53 bzw. 55 Prozent). Ab dem 70. Lebensjahr sinkt die Beteiligungsquote, aber auch in dieser Altersgruppe sind noch mehr als ein Drittel, nämlich 36 Prozent, freiwillig aktiv.

Ältere Frauen und Männer sind in den verschiedensten Feldern freiwillig tätig – vom kirchlichen Bereich über Kunst und Kultur, Sport und Bewegung bis hin zum Sozialbereich. Freilich ist das freiwillige Engagement älterer Menschen von vielen Faktoren wie Bildung, Einkommen oder auch Gesundheit abhängig. Nicht alle Menschen wollen oder können in gleichem Maße an der Gesellschaft teilhaben. → Tipp 2



Viele gute Gründe – viele gute Möglichkeiten

Unsere individuellen Lebensstile führen dazu, dass wir unsere Lebensläufe aktiver gestalten als die Menschen in früheren Zeiten. Wir legen selbst den „roten Faden“ unseres Lebens.

Derartige Entwicklungen betreffen auch das freiwillige Engagement von älteren Frauen und Männern. Begriffe wie „neues“ oder „modernes Ehrenamt“ oder „neue Freiwillige“ sollen diesen Wandel zum Ausdruck bringen. Geändert haben sich die Einstellungen und



Motive der Freiwilligen, ihre Arbeitsformen und ihre institutionelle Einbindung. Während das traditionelle Ehrenamt mit einer langfristigen Tätigkeit in klassischen Vereinen assoziiert wird, ist das „neue Ehrenamt“ eher von Kurzfristigkeit und von einer stärkeren, ganz persönlichen Identifikation der Engagierten mit der jeweiligen Tätigkeit geprägt. Die Menschen wollen sich selbstbestimmt engagieren – und zwar für ein Thema, das wirklich zu ihnen passt. Viele Engagierte wollen selbst Verantwortung übernehmen, sie wollen ihre eigenen Erfahrungen zum Wohle anderer Menschen einsetzen und auch das Engagement den eigenen Vorstellungen entsprechend planen und verwirklichen.

Die Motive für freiwilliges Engagement sind so unterschiedlich wie die Engagierten selbst. Ältere Frauen und Männer, die sich freiwillig engagieren, sehen ihr Engagement nicht mehr vorrangig als „Pflicht“ oder „Tradition“, sondern als einen zunehmend dynamischen Zusammenhang zwischen Geben und Nehmen. Freiwilliges Engagement erfolgt zwar unbezahlt, muss jedoch für die Freiwilligen sinnstiftend sein. Die engagierten älteren Frauen

und Männer geben ihre Ideen, ihr Wissen, ihre Erfahrung, ihre soziale Kompetenz und vor allem auch ihre Zeit – und sie bekommen etwas zurück.

Es gibt viele **Beweggründe** für freiwilliges Engagement:

- Kompetenzen erhalten und ausbauen
- neue Kompetenzen dazugewinnen
- den eigenen Interessen nachgehen
- mitbestimmen
- Missstände ändern
- neue Leute kennenlernen
- Freundschaften pflegen
- sinnvoll Zeit verbringen
- aktiv bleiben
- gesund und vital bleiben
- Selbstwert gewinnen
- der Gesellschaft etwas zurückgeben
- Dankbarkeit und Freude anderer Menschen spüren
- in der Gesellschaft anderer Spaß haben

↳ **Zum Weiterlesen:** In der Broschüre „Engagiert gesund bleiben. Seniorinnen und Senioren im Porträt“ erfahren Sie aus

erster Hand, warum sich ältere Menschen freiwillig engagieren. Unter www.engagiert-gesund-bleiben.at können Sie die Publikation kostenlos herunterladen.

① **Wussten Sie ...**

... dass ältere Menschen auch gesundheitlich vom freiwilligen Engagement profitieren? Mehrere Studien zeigen, dass Freiwilligenarbeit – wenn Inhalte und Ausmaß passen – maßgeblich zur körperlichen und seelischen Gesundheit beitragen kann.

Das freiwillige Engagement von Seniorinnen und Senioren ist für unsere Gesellschaft wichtig. Ihre Kompetenzen und Erfahrungen sind von unschätzbarem Wert – sie bilden die Grundlage für neue Ideen und Projekte. Gerade aus dem Bereich der freiwillig Engagierten entstammen viele innovative Ideen, auf die unsere Gesellschaft gerade heute nicht verzichten kann.

Tipp 1

Auf www.sozialministerium.at/site/Soziales/Seniorinnen_und_Senioren finden Sie viele aktuelle Informationen und Dokumente zum Thema SeniorInnen und SeniorInnenpolitik in Österreich.

Tipp 2

Sie interessieren sich allgemein für das Thema Freiwilligenarbeit / Ehrenamt in Österreich oder Sie möchten sich selbst engagieren? Unter www.freiwilligenweb.at, der österreichischen Plattform zu diesem Thema, finden Sie viele wichtige Infos, Serviceangebote und Unterlagen zum Thema!

Freiwilliges Engagement ist sehr vielfältig: Neben der klassischen Freiwilligenarbeit in Vereinen finden wir selbstorganisierte Freiwilligenprojekte, unterschiedliche Formen der politischen Partizipation oder auch Nachbarschaftshilfe.

① **Wussten Sie ...**

... dass der Begriff *Freiwilligenarbeit* bedeutet, dass Leistungen außerhalb des eigenen Haushalts freiwillig und unbezahlt erbracht werden? Freiwilligenarbeit wiederum lässt sich unterteilen in *formelle* und *informelle* Freiwilligenarbeit. „Formell“ bedeutet, dass sich Menschen in einem organisierten Rahmen (z.B. in einem Verein) engagieren. Von „informeller“ Freiwilligenarbeit spricht man dann, wenn die Leistungen außerhalb von organisierten Strukturen erbracht werden. Ein anderer Begriff dafür ist „Nachbarschaftshilfe“.

↳ **Zum Weiterlesen:** Wenn Sie sich für das Thema Nachbarschaftsinitiativen interessieren: Auf der Homepage der Initiative „Auf gesunde Nachbarschaft!“ www.gesunde-nachbarschaft.at des Fonds Gesundes Österreich und auf der Seite des deutschen Netzwerks Nachbarschaft (www.netzwerk-nachbarschaft.net) finden Sie eine Reihe von Initiativen von engagierten Nachbarinnen und Nachbarn und viele Tipps, Materialien und Literaturhinweise zum Thema „Gesunde Nachbarschaften“.

Welche Begriffe wir auch immer dafür finden: Freiwilliges Engagement hat heute mehr als früher mit Selbstverwirklichung zu tun. Menschen – egal, ob jung oder alt – engagieren sich für Dinge, die sie persönlich betreffen, die ihnen besonders wichtig sind und die sie betreffen. Und sie engagieren sich zunehmend selbstbestimmt – auf der Grundlage ihrer eigenen Vorstellungen und Ideen, außerhalb oder am Rande von traditionellen Institutionen.

2

Über diesen Leitfaden

Ob groß oder klein – Hauptsache selbstbestimmt

Dieser Leitfaden möchte selbstbestimmtes Engagement von Seniorinnen und Senioren fördern und unterstützen. Er soll Sie dazu ermutigen, Ihre guten Ideen in die Tat umzusetzen und neue Projekte zu planen.

„Projekt“ kann in unserem Zusammenhang viele Bedeutungen haben: Es kann sich um kleinere und größere Vorhaben handeln, um einmalige Aktionen oder um Initiativen, die ohne zeitliche Begrenzung angelegt sind. Die Projekte können in Zusammenarbeit mit bestehenden Organisationen oder auf eigene Faust durchgeführt werden, in lose strukturierten Gruppen oder in neu gegründeten Vereinen.

Auch die inhaltliche Bandbreite ist enorm, wie die folgenden Beispiele zeigen sollen:

- Besuchs- oder Begleitdienste
- Sozialmärkte
- Sing- oder Theatergruppen
- Seniorenbörsen
- Flohmärkte
- Selbsthilfegruppen
- Ausstellungen
- Zeittauschbörsen
- Computerkurse
- LesepatInnen für Kinder
- Kulturvereine
- Gemeinschaftsgärten

Jedes Projekt – ob klein oder groß – braucht ein gewisses Maß an Vorbereitung und planvollem Vorgehen. Dieser Leitfaden soll Sie bei der systematischen Entwicklung und Durchführung von Projekten unterstützen.

Von I (wie Idee) bis A (wie Abschluss)

Dieser Leitfaden zeichnet in groben Zügen nach, welche Schritte von der Idee über die Umsetzung bis zum Abschluss eines Projektes zu gehen sind.

„Die Stärken sehe ich darin, dass dieses Engagement selbstbestimmt ist und auch selbstbewusst ist. Dass die Menschen nicht einfach irgendetwas tun wollen, sondern auch eine Idee dazu haben. Und offenbar ja auch die Energie haben, diese Idee dann umzusetzen.“



Am Anfang eines jeden Abschnitts werden die darin behandelten Schlüsselfragen zusammengefasst. Wenn Sie also keine Zeit oder Muße haben, ein Kapitel ganz zu lesen, reicht ein kurzer Blick auf diese Fragen, um gezielt jene Abschnitte auszuwählen, die Sie besonders interessieren.

Der Schwerpunkt dieses Leitfadens liegt natürlich auf Themen, die für ehrenamtliche Initiativen besonders wichtig sein können. Dazu kommen praktische Tipps, Hinweise auf weiterführende Links und Literatur und Zitate aus Gesprächen mit Expertinnen und Experten.



Auf den letzten Seiten dieses Leitfadens finden Sie neben Publikationen und Links auch Checklisten zu einzelnen Aktivitäten, die für Ihre Initiative wichtig sein können (z.B. Veranstaltungsorganisation). Viele der angegebenen Publikationen können übrigens kostenlos im Internet heruntergeladen werden!

Dieser Leitfaden stellt natürlich einen „idealtypischen“ Projektablauf dar. In der Realität tauchen manche Aspekte schon zu einem früheren Zeitpunkt als hier angeführt auf, andere spielen vielleicht gar keine Rolle. Einige Fragen kehren vielleicht auch mehrmals wieder. Verwenden Sie diesen Projektleitfaden also flexibel, ganz nach Ihren Bedürfnissen – er soll ein Leitfaden, kein Korsett sein.

Lassen Sie sich inspirieren!

Außerdem enthält dieser Leitfaden Beispiele für Initiativen, die von älteren Frauen und Männern (mit) ins Leben gerufen wurden. Diese Initiativen reichen von kleineren Gruppen bis hin zu größeren, komplexen Projekten und betreffen ganz unterschiedliche inhaltliche Bereiche. Die Beispiele stammen aus dem städtischen und dem ländlichen Raum und aus verschiedenen Bundesländern. Manche entwickelten sich aus dem Engagement einzelner Personen, andere wurden gleich von einem Team ins Leben gerufen. Die einen wurden selbstständig, das heißt außerhalb von bestehenden Organisationen, entwickelt, andere hingegen innerhalb oder in Zusammenarbeit mit Organisationen.

Diese Initiativen stellen eine Auswahl dar, einen Ausschnitt aus der unüberschaubaren Zahl von Projekten, die von Seniorinnen und Senioren geplant und durchgeführt wurden und werden. Dieser Ausschnitt soll die Bandbreite und Vielfalt des Engagements älterer Menschen zeigen. Ihre Initiativen bewegen etwas – im Kleinen oder im Großen – und tragen zur Verbesserung der Lebensqualität vieler Menschen bei. Die Reihenfolge der Beispiele ist zufällig und steht in keinem direkten Zusammenhang mit dem jeweiligen Kapitel, in dem sie zu finden sind.

Dieser Leitfaden gründet sich vor allem auf den Erfahrungen vieler Menschen, die mit dem freiwilligen Engagement älterer Menschen bestens vertraut sind – sei es, weil sie sich in ihrer Arbeit schon lange mit diesem Thema beschäftigen, sei es, weil sie selbst zur Gruppe der Engagierten gehören. Ohne diese vielen Expertinnen und Experten (in eigener Sache) wäre diese Publikation jedenfalls nicht in dieser Weise zustande gekommen. Dafür möchten wir allen Beteiligten danken. Eine Liste mit unseren Gesprächspartnerinnen und -partnern finden Sie unter dem Punkt „Danksagung“.



3

Von einer guten Idee bis zum
gelungenen Projektabschluss

3.1

Eine Idee aufgreifen

Das Kapitel auf einen Blick

-
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alles beginnt mit ... einer Idee! • Ideen brauchen Selbst-Bewusstsein | <ul style="list-style-type: none"> • Andere miteinbeziehen • Die Fühler ausstrecken |
|--|---|
-

Alles beginnt mit ... einer Idee!

Menschen, die mit offenen Augen durchs Leben gehen, sehen viele schöne Dinge, aber vermutlich auch vieles, was verbessert werden könnte. Am Anfang vieler guter Ideen steht oft die Wahrnehmung eines Missstandes oder eines Mangels: Vielleicht stört mich die Tatsache, dass so viele noch gute Lebensmittel im Müllcontainer landen, vielleicht finde ich es falsch, dass Bewohnerinnen und Bewohner eines Seniorenheimes allein zum Arzt gehen müssen. Manche Ideen entstehen aus einer eigenen Betroffenheit und dem Wunsch heraus, es anderen Leuten in einer ähnlichen Situation leichter zu machen, andere wiederum aus dem Wunsch, die eigenen Interessen mit Gleichgesinnten zu teilen und gemeinsam Spaß zu haben. Viele Menschen haben einen spontanen Einfall, den sie sofort umsetzen wollen und können, andere tragen eine Idee vielleicht schon lange mit sich herum.

Wie auch immer: Gute Ideen bereichern unsere Welt, machen sie bunter und vielfältiger. Sie sind der Keim für Veränderung und der Motor für Innovation.

Ideen brauchen Selbst-Bewusstsein

Ideen beflügeln, sie stimulieren unsere Vorstellungskraft und wecken unsere Begeisterungsfähigkeit. Freilich sollte jede Idee, bevor es an die ersten Planungs- und Umsetzungsschritte geht, einer ehrlichen und gründlichen Prüfung unterzogen werden.

Folgende **Leitfragen** können Ihnen dabei helfen:

- Wie bin ich überhaupt auf diese Idee gekommen?
- Was ist mir an dieser Idee besonders wichtig?
- Was sind meine Motivationen und Bedürfnisse im Zusammenhang mit meiner Idee?

Freiwilliges Engagement hat viel mit der eigenen Persönlichkeit, mit Sinngebung und Werten zu tun. Je klarer man sich darüber ist, welche persönlichen Motive hinter einer Idee stehen, umso leichter findet man eine gute Möglichkeit, die Idee in die Tat umzusetzen bzw. umso kleiner ist die Gefahr einer späteren Enttäuschung, falls es doch nicht klappt wie geplant.

Andere miteinbeziehen

Große (aber auch kleine) Ideen haben nicht genügend Platz im stillen Kämmerlein. Manchmal kann es sehr hilfreich sein, eine Idee auszusprechen, sie in Worte zu fassen. Erzählen Sie einem Freund oder einer Bekannten von Ihrem Einfall. Schildern Sie in wenigen Sätzen, worum es Ihnen geht, wie Sie auf die Idee gekommen sind und warum es gut wäre, diese Idee zu verwirklichen. Es kann manchmal sehr inspirierend sein, eine oder mehrere Außenperspektiven auf die eigenen Vorstellungen zu bekommen. Wahrscheinlich kann Ihr Gegenüber durch kritische Fragen oder neue Aspekte einen wertvollen Beitrag zur Weiterentwicklung Ihrer Idee leisten. Und vielleicht bekommt er oder sie sogar Lust, sich Ihnen bei der Planung und Umsetzung des Projekts anzuschließen!

Die Fühler ausstrecken

Schon in dieser Phase kann es von großem Nutzen sein, erste Informationen rund um Ihre Idee einzuholen. Nehmen wir an, Sie möchten gerne Kinder bei den Hausaufgaben unterstützen: Vielleicht gibt es in Ihrer Gemeinde ja bereits eine Organisation, die sich mit diesem Thema beschäftigt, und möglicherweise haben Sie die Möglichkeit, dort mitzuarbeiten.

Fragen Sie in Ihrem Bekanntenkreis herum oder rufen Sie Organisationen an, die dafür infrage kommen. Auch die österreichischen Freiwilligenzentren, wichtige Drehscheiben im Bereich des freiwilligen Engagements, können Ihnen weiterhelfen. → Tipp 3

Sollten Sie herausfinden, dass es in Ihrer Umgebung tatsächlich noch kein entsprechendes Angebot gibt, dann ist es vielleicht wirklich an der Zeit, dass Sie Ihre Idee in die Tat umsetzen!

↳ **Zum Weiterlesen:** Zum Thema Internet kann Ihnen die Broschüre „Das Internet sicher nutzen. Informationen und Tipps für SeniorInnen“ (herausgegeben vom

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz) sehr dienlich sein. Diese Broschüre ist kostenlos erhältlich (siehe auch Literaturverzeichnis).

„DASS NIEMAND ANGST HABEN MUSS, WENN ER ZUM ARZT GEHT“ — Begleitdienst zu Ärztinnen und Ärzten

Der **Begleitdienst zu ÄrztInnen** unterstützt seit 2003 Seniorenheimbewohnerinnen und -bewohner in Bregenz bei ihren Arzt- oder Ambulanzbesuchen.

Als ehrenamtliche Sachwalterin einer Klientin in einem Bregenzer Seniorenheim

„Ich glaube, wenn Leute die Chance bekommen, Dinge zu tun, die ihnen am Herzen liegen, steckt viel Kraft drinnen.“

Tipp 3

Die Freiwilligenzentren finden Sie im unter den Linktipps auf den letzten Seiten dieses Leitfadens. Außerdem gibt es inzwischen viele Internetplattformen, die Interessierte und Organisationen, die freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter suchen, zusammenbringen. Eine Auswahl derartiger Plattformen finden Sie ebenfalls unter „Links“. Sollten Sie mit dem Internet noch nicht so vertraut sein, unterstützt Sie vielleicht ein Enkelkind oder auch eine Freundin bei Ihrer Suche.

„Es hat viel damit zu tun, zu einer Aufgabe ‚Ja‘ sagen zu können. Es soll nicht etwas idealisiert werden. Im Ehrenamt sollen auch keine persönlichen Probleme bearbeitet werden. Es ist sehr wichtig, diese personale Kompetenz zu bekommen.“

machte **Ursula Starck** die Erfahrung, dass betagte Heimbewohnerinnen und -bewohner zwar mit dem Taxi oder mit der Rettung in die Ordinationen oder die Krankenhäuser gebracht wurden, dort aber auf sich allein gestellt waren. Alte Menschen reagieren in der ungewohnten, oft hektischen Situation einer Praxis oder Ambulanz vielfach mit Nervosität und Unsicherheit. Im Falle einer demenziellen Erkrankung sind die Patientinnen und Patienten noch schneller überfordert.

Ursula Starck war der Ansicht, dass hier etwas getan werden müsste. Bei einem Treffen der Ehrenamtlichen im Seniorenheim brachte sie ihre Idee vor, und diese fand sofort Anklang: „Da habe ich gebeten, mein Projekt vor den Ehrenamtlichen vorstellen zu können ... und es haben sich spontan vier Frauen gemeldet.“ Gemeinsam mit diesen vier Kolleginnen startete sie im Jänner 2003 den Begleitedienst. Inzwischen begleitet das Team die Bewohnerinnen und Bewohner von drei Bregenzer Seniorenheimen.

Reflexion, Kommunikation & Zusammenhalt
Ursula Starck ist für die Koordination der ehrenamtlichen Begleiterinnen zuständig. Sie koordiniert die Termine und hält den Kontakt

zwischen Heim und Begleitedienst aufrecht. Sie bietet den Begleiterinnen auch die Möglichkeit zur Reflexion der Arbeit, was vor allem bei schwierigeren Begleitsituationen wichtig ist. Frau Starck ist selbst auch als Begleiterin aktiv. Drei- bis viermal pro Jahr beruft sie Teamsitzungen ein, bei denen sich die Kolleginnen austauschen können. Die Atmosphäre im Team beschreibt Ursula Starck als positiv und freundschaftlich: „Ich muss sagen, ich hab ein super Team.“

Nicht nur für die Heime bedeutet der ehrenamtliche Begleitedienst eine Entlastung, auch die Ärztinnen und Ärzte sind über die Unterstützung froh. Der Begleitedienst verbessert außerdem den Informationsfluss zwischen Ärztinnen sowie Ärzten und Heim. Die Einhaltung der Schweigepflicht bestätigen die Begleiterinnen bereits bei ihrer Einführung in die Tätigkeit.

Besonders am Anfang der Initiative versuchte Ursula Starck, den Begleitedienst durch Öffentlichkeitsarbeit in Bregenz bekanntzumachen: Vor allem Artikel in regionalen Zeitungen sollten Interessierte zum Engagement anregen. Doch letztlich spielte die Mundpropaganda die größte Rolle: Etwa 70 Prozent der Engagierten haben so ihren Weg zum Begleitedienst gefunden.

Eine Idee, die weite Kreise ziehen sollte

Ursula Starck meint heute, sie sei zu Beginn sehr „blauäugig“ an die Sache herangegangen. Erst drei Jahre nach dem Start wurde ihr bei einer Ausbildung zur Freiwilligenbegleiterin im Freiwilligenzentrum Innsbruck bewusst, dass etwa Spesen nicht von den Freiwilligen selbst getragen werden sollten. Bis dahin hatte sie alle Ausgaben selbst übernommen. Die mit dem Projekt verbundenen Unkosten (Telefon, Porto, Bürobedarf) werden nun von den Heimbetreibern gedeckt. Außerdem bekommt jedes Teammitglied zum Geburtstag als kleines „Dankeschön“ einen Blumenstrauß.

Als wichtigen Antrieb ihrer Arbeit beschreibt Frau Starck den direkten Kontakt mit den begleiteten Seniorinnen und Senioren: „Der Kontakt mit den Leuten bringt so viel: Ich bin danach immer zufrieden und fühle mich froh und denke: Ja, das war jetzt wieder gut.“

Frau Starck ist stolz, dass der von ihr und ihren Kolleginnen aufgebaute Begleitedienst so gut funktioniert, und wünscht sich, dass die Idee noch weitere Kreise zieht: „... und ich meine das für ganz Österreich: Dass niemand Angst haben muss, wenn er zum Arzt geht, weil er allein ist.“

→ **Kontakt & Information:**

Mehr Informationen erhalten Sie bei GiB – Gemeinsam in Bregenz. Gemeinsam für Bregenz unter www.gib.bregenz.at.

RAUSGEHEN, SICHTBAR WERDEN — Gruppe „Sichtbar und aktiv“

Als **Christine Stenger** gefragt wurde, ob sie sich vorstellen könne, eine Gruppe in der Hilfsgemeinschaft der Blinden und Sehschwachen Österreichs zu leiten, zögerte sie nicht lange und sagte: „Ich probiere das!“ 2003 begann sie mit ihrer Arbeit. Die Gruppe bekam den Namen „**Sichtbar und aktiv**“. Sie sollte blinden und sehbehinderten Menschen die Möglichkeit geben, neue Leute kennenzulernen und gemeinsam etwas zu unternehmen. In den Jahren zwischen 2003 und 2009 besuchten, so schätzt Frau Stenger, etwa 90 Menschen die Gruppe.

Die Aktivitäten der Gruppe waren enorm vielfältig – vom Stadtspaziergang bis zum Besuch des Kunsthistorischen Museums, vom Tanzkurs bis zu einer Führung durch das Parlament oder die Oper, von Theaterbesuchen bis hin zu Zoobesuchen. Die Herausforderung bestand für Christine Stenger darin, ein

möglichst interessantes Programm zusammenzustellen, die Besuche zu organisieren und auf die Bedürfnisse der sehbehinderten Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzugehen. Auch so manche Institution musste erst dafür sensibilisiert werden, sich auf die Besucherinnen und Besucher einzustellen: „Meine erste Frage war immer: ‚Machen Sie etwas für Blinde und Sehbehinderte?‘ Dann war es immer still am Telefon. Und dann wurde gefragt: ‚Was sollen wir denn da machen?‘“ In Schönbrunn wurde es der „Sichtbar und aktiv“-Gruppe etwa ermöglicht, manche der Tiere zu berühren, im Schauspielhaus „übersetzte“ ein Mitarbeiter die Bühnenhandlung für die sehbehinderten bzw. blinden Besucherinnen und Besucher.

Einfühlungsvermögen, Organisationstalent & Hartnäckigkeit

Für die Leitung einer solchen Gruppe braucht es vor allem Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Bedürfnisse von blinden und sehbehinderten Menschen. Das Wichtigste ist jedoch, „alle Menschen so zu nehmen, wie sie sind, und auf sie zuzugehen“. Auch Organisationstalent und eine gewisse Hartnäckigkeit gegenüber Institutionen sind sicher von Vorteil.

Christine Stenger musste inzwischen die Leitung der Gruppe aus gesundheitlichen Gründen abgeben, sie ist aber immer noch in der Hilfsgemeinschaft aktiv – als Teilnehmerin an verschiedenen Aktivitäten und als Schriftführer-Stellvertreterin im Vorstand des Vereins.

→ **Kontakt & Information:**

Mehr Informationen über die Hilfsgemeinschaft der Blinden und Sehschwachen Österreichs finden Sie im Internet unter www.hilfsgemeinschaft.org.



3.2

Die ersten Schritte machen

Das Kapitel auf einen Blick

- Ziele und Nutzen näher bestimmen
 - Über Ausgangslage, Bedarf und Zielgruppe(n) nachdenken
 - Erste Projektinhalte formulieren
 - Einen Moment innehalten: *Will ich das überhaupt?*
 - Ein Team bilden
-
- Sich die eigenen Stärken und Kompetenzen bewusst machen
 - Ressourcen planen
 - Stolpersteine bedenken
 - Netze knüpfen
 - Von anderen lernen
 - Einen Projektplan erstellen
-

Sie haben Ihre Idee sorgfältig geprüft und sind noch immer der Ansicht, dass sie verwirklicht werden sollte? Vielleicht kann Ihnen das folgende Kapitel bei der Vorbereitung Ihres Projekts helfen.

Ziele und Nutzen näher bestimmen

Möglicherweise ist Ihre Idee bis jetzt noch eher vage geblieben. Nun geht es darum, sie zu konkretisieren. Schauen wir uns noch einmal das oben genannte Beispiel an: Sie haben den Wunsch, Kinder bei den Hausaufgaben zu unterstützen. Jetzt sollten Sie sich genauer überlegen, welche Ziele eine solche Initiative verfolgen, welchen Nutzen sie haben könnte.

Mögliche Fragen wären: Sollen vor allem berufstätige Eltern entlastet werden? Sollen Kinder mit nicht-deutscher Muttersprache unterstützt werden? Soll es nur um Hilfe bei den Hausaufgaben oder auch um Lernvorbereitung gehen? Wären noch andere Elemente (z.B. Spielen) denkbar?

Im nächsten Schritt geht es darum, bei Bedarf die Ziele zu reduzieren und den Nutzen der Initiative genauer zu bestimmen. → Tipp 4

Wenn Sie sich bereits zu einer Gruppe zusammengefunden haben, könnten Sie in einem offenen Gespräch oder Workshop die

Ziele und Vorstellungen aller Beteiligten sammeln und eine gemeinsame Haltung zur Initiative erarbeiten. → Tipp 5

↳ **Zum Weiterlesen:** Wenn Sie sich eingehend mit dem Thema Zielfindung / -klärung beschäftigen möchten, interessiert Sie vielleicht die Publikation „Zielfindung und Zielklärung – ein Leitfaden“, herausgegeben vom deutschen Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (siehe Literaturverzeichnis).

Über Ausgangslage, Bedarf und Zielgruppe(n) nachdenken

Die Analyse der Ausgangslage und des Bedarfs ist eng mit der Frage der Zielsetzungen und des Nutzens verwoben. Es ist natürlich nicht immer ganz einfach, den Bedarf im Vorhinein abzuschätzen. Manches Mal ist es sogar so, dass der Bedarf erst mit dem Angebot geweckt wird oder der Bedarf von ganz unerwarteter Seite kommt. Zu dieser Analyse gehört es jedenfalls auch, die mögliche(n) Zielgruppe(n) der Initiative näher zu bestimmen und sich in die Situation dieser Personen hineinzuversetzen.

Tipp 4

Achten Sie darauf, sich nicht allzu viele und zu unterschiedliche Ziele zu setzen. Die Begeisterung verleitet uns manchmal dazu, „über das Ziel hinauszuschießen“, uns zu viel vorzunehmen. Zu hoch gesteckte Ziele bergen die Gefahr der Überforderung und Enttäuschung. Es ist besser, die Ziele zu Beginn überschaubar zu halten und das Projekt später weiter auszubauen.

„Ich glaube, es ist ganz wichtig, dass man andere Leute im Boot hat. Es hat ja jeder andere Gedanken und Ideen. Und damit gibt es eine Vielfalt.“

Tipp 5

Unabhängig davon, ob Sie zu diesem Zeitpunkt noch alleine arbeiten oder schon im Team: Halten Sie Ihre Gedanken und Diskussionen schriftlich fest. Wenn Sie in einem Team zusammensitzen, machen Sie ein Foto, das die Stimmung bei der gemeinsamen Arbeit einfängt. Notizen oder Bilder können später, etwa wenn es darum geht, ein schriftliches Konzept oder eine Projektpräsentation zu erstellen, sehr hilfreich sein. Vielleicht ist jetzt schon der beste Zeitpunkt, eine eigene Mappe oder einen Ordner für das Projekt anzulegen (siehe auch den Abschnitt „Das Projekt dokumentieren“ im Kapitel 3.4).

Tipp 6

Schon zu diesem Zeitpunkt kann es sehr hilfreich sein, mit Expertinnen oder Experten im jeweiligen Bereich zu sprechen. Haben Sie keine Scheu, sich mit Ihren Fragen an Personen zu wenden, die Erfahrung mit ähnlichen Projekten haben! Diese Menschen haben für gewöhnlich ein gutes Gespür dafür, wie das Umfeld Ihres geplanten Projektes aussieht und ob Bedarf und Interesse an diesem Angebot besteht. Vielleicht gibt es sogar die Möglichkeit einer Zusammenarbeit. Auch eine weiterführende Recherche über die Ausgangslage kann zur Klärung beitragen.

Folgende **Leitfragen** können dabei helfen:

- Wie schaut das Umfeld meines geplanten Projektes aus?
- Gibt es bereits Erfahrungen mit einer vergleichbaren Idee?
- Gibt es vielleicht ein (oder mehrere) Angebot(e), zu dem (denen) meine Initiative in Konkurrenz treten würde?
- Wer ist (sind) meine Zielgruppe(n)?
- Könnte(n) meine Zielgruppe(n) Interesse an einem solchen Angebot haben?
- Welche Voraussetzungen bringt (bringen) meine Zielgruppe(n) mit? → Tipp 6

Angenommen, Sie möchten in Ihrer Heimatgemeinde einen Tanzkurs für ältere Frauen organisieren: Abgesehen davon, dass Sie Fragen der Infrastruktur (z.B. geeignete Räumlichkeiten) klären müssen, sollten Sie sich im Vorhinein auch überlegen, ob es schon ein ähnliches Angebot gibt (oder gegeben hat), wer daran teilnehmen könnte, ob die möglichen Teilnehmerinnen überhaupt die Möglichkeit haben, den Kurs zu besuchen (z.B. sind sie mobil genug, um in den Kurs zu kommen?), und welche Bedürfnisse die Teilnehmerinnen haben könnten (z.B. Beginnzeiten, Dauer usw.).

Erste Projektinhalte formulieren

Ausgehend von Ihren Überlegungen zu den Zielen, der Ausgangslage und dem Bedarf können Sie nun schon die ersten Projektinhalte definieren. Das heißt, Sie legen fest, was Sie in Ihrem Projekt alles machen möchten. In dieser Phase kann es sich dabei natürlich nur um eine Grobplanung handeln.

Die **vier wichtigsten Fragen** sind in diesem Zusammenhang:

- Was genau wollen wir machen?
- Wie wollen wir das machen?
- Wen wollen wir damit erreichen?
- Wann wollen wir das machen?



Einen Moment innehalten: Will ich das überhaupt?

Spätestens jetzt sollten Sie einen Moment innehalten und sich darüber Gedanken machen, ob Sie sich wirklich auf Ihre Idee einlassen wollen. Reflektieren Sie noch einmal die Beweggründe für Ihr Engagement und überlegen Sie, ob Sie tatsächlich dazu bereit sind, Ihrer Idee Aufmerksamkeit und Zeit zu widmen. Das Entwickeln und Umsetzen von ehrenamtlichen Projekten ist – anders als die Erwerbsarbeit – kein Muss. Sie sollten wirklich Freude und Spaß an der Tätigkeit haben und dadurch nicht belastet werden.

Beziehen Sie Ihre Lebenssituation und Ihr persönliches Umfeld in die Überlegungen mit ein. Bedenken Sie Fragen wie die folgenden:

- Will ich das wirklich machen oder fühle ich mich in irgendeiner Weise dazu verpflichtet?
- Hatte meine Partnerin, mein Partner vielleicht ganz andere Erwartungen an den gemeinsamen Ruhestand?

- Möchte ich vielleicht lieber viel Zeit mit meinen Enkelkindern verbringen?

Denken Sie vor allem auch genau darüber nach, wie viel Zeit Sie in das neue Projekt investieren wollen. Diese Achtsamkeit gegenüber den eigenen Bedürfnissen ist sehr wichtig – in jeder Phase Ihres Engagements!

„Wenn ich etwas nicht machen mag, dann mache ich es nicht. Denn dann habe ich keine Freude und die anderen auch nicht. Ich kann mich zwar reinsteigern ... aber das macht mich nicht zufrieden. Und ich will auch zufrieden sein, ich will meinen Lohn abholen.“

Vielleicht ist es Ihnen nach genauerer Überlegung doch lieber, sich nur punktuell oder in einem kleineren Rahmen freiwillig in einer Institution zu engagieren, als eine eigene Initiative ins Leben zu rufen. Die Freiwilligenzentren sind die ersten Ansprechstellen, wenn es darum

geht, einen passenden Engagementbereich zu finden. Sie können aber natürlich auch direkt bei den großen Verbänden (z.B. Caritas, Volkshilfe, Hilfswerk, Arbeiter-Samariter-Bund) bzw. bei lokalen Institutionen (z.B. Pfarre, Bezirksmuseum, Sportverein, Bibliothek) anfragen.
→ Tipp 7

Ein Team bilden

Ein zentraler Erfolgsfaktor bei jedem Projekt ist das Team. Es ist wichtig, auf engagierte und kompetente Menschen zählen zu können. Erfolgreiche Teams gehen sehr häufig aus bestehenden Netzwerken hervor, zum Beispiel aus einer Gruppe von bereits aktiven Ehrenamtlichen, aus einer Gruppe von Betroffenen oder aus privaten Kontakten.

Wahrscheinlich haben Sie sich zu diesem Zeitpunkt schon längst mit anderen Engagierten und Interessierten zusammengetan. Wenn nicht, erzählen Sie Bekannten, Freundinnen und Freunden oder den Mitgliedern der Vereine, in denen Sie bereits aktiv sind, von Ihrer Projektidee. Wenn sich auf diese Weise niemand mobilisieren lässt, können Sie auch auf anderen Wegen nach Mitstreiterinnen und Mitstreitern suchen, zum Beispiel durch einen Aushang in der Pfarre, im Stadtteilzentrum, auf dem Schwarzen Brett im örtlichen Supermarkt oder durch einen Aufruf in der Gemeindezeitung oder im Pfarrblatt.

Überlegen Sie sich auch schon genau, welche Kompetenzen Sie für die Umsetzung Ihres Projektes benötigen. So können Sie gleich gezielt nach passenden Personen suchen.

Tipp 7

Auf www.freiwilligsein.at finden Sie einen kurzen Interessentest, der Sie nach Ihren persönlichen Werten fragt. Nach Beendigung erhalten Sie eine Liste mit Organisationen, für die Sie tätig werden können.

„Eine Idee zieht oft große Kreise und braucht viel Zeit. Ich muss darauf schauen, ob ich das Ehrenamt auch in mein Leben integrieren kann. Man sollte ja auch ein Leben ‚außerhalb des Ehrenamtes‘ haben. Darauf muss man achten.“

„Dann haben wir geschaut, dass wir auch jemanden dabei haben, der sich im Gemeindegeschehen richtig auskennt.“

Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, manche Personen nur punktuell in die Entwicklung des Projekts einzubinden. Diese können eine ganz bestimmte Leistung einbringen, ohne sich für längere Zeit zu verpflichten. Vielleicht brauchen Sie nur kurz etwas Unterstützung bei der Erstellung einer Facebook-Seite oder beim Entwerfen eines Plakats.

Die Suche nach einem Team bedeutet zu Beginn natürlich einen gewissen Mehraufwand. Doch Sie stellen damit auch sicher, dass Sie nicht alles alleine machen müssen – und das ist nicht nur in der Vorbereitungs- und Anfangszeit eines Projektes ganz wichtig. Eine Arbeitsteilung kann Sie von Anfang an und über das gesamte Projekt hinweg enorm entlasten. Außerdem macht die Arbeit mit anderen Spaß und Ihr gemeinsames Projekt kann sogar zum Ausgangspunkt der einen oder anderen Freundschaft werden.

Nützen Sie das erste (oder die ersten) Treffen, um sich gegenseitig kennenzulernen, mehr über die Stärken und Vorlieben der einzelnen

Teammitglieder zu erfahren („Was kann ich gut?“, „Was macht mir Spaß?“), die verschiedenen Erwartungen an das Projekt auszusprechen und zu einem gemeinsamen Arbeitsverständnis zu kommen („Was möchten wir gemeinsam wie erreichen?“).

Legen Sie gemeinsam die Rollen und Verantwortlichkeiten im Team fest. Berücksichtigen Sie dabei individuelle Stärken und Kompetenzen (siehe nächster Abschnitt).

Folgende **Leitfragen** sollten bei der Aufgabenverteilung auf jeden Fall beantwortet werden:

- Was ist alles zu tun?
- Wer ist für welche Aufgaben verantwortlich?
- Bis wann sollten die Aufgaben erledigt worden sein?

Denken Sie auch gleich darüber nach, wer im Falle der Abwesenheit einer Kollegin, eines Kollegen (z.B. aufgrund eines Urlaubs, im Fall einer Krankheit) kurzfristig „einspringen“ könnte. → Tipp 8

Sich die eigenen Stärken und Kompetenzen bewusst machen

Studieren Sie Ihre Projektidee genau und überlegen Sie, welches Wissen und welche Fähigkeiten dafür notwendig sind.

Gönnen Sie sich eine ruhige Stunde und reflektieren Sie Ihre eigene Lernbiografie. Denken Sie an alle Kompetenzen, die Sie im Laufe Ihres Lebens erworben haben. Dabei geht es nicht primär um formale Bildungsabschlüsse, wie etwa die Matura, sondern um alle Fähigkeiten, auf die Sie aufgrund Ihrer Erfahrung zurückgreifen können. Sie verfügen über einen Schatz an Wissen und Fähigkeiten, den Sie in der Schule, in der Familie, im Berufsleben, in einer freiwilligen Tätigkeit, in Weiterbildungen, auf Reisen, in der Kinderbetreuung, in Freundschaften usw. erworben haben. Vergessen Sie nicht auf Ihre sozialen Kompetenzen (z.B.

„Wenn Sie gut vernetzt sind, dann läuft das wie am Schnürchen.“

Offenheit, Teamfähigkeit) und Ihre persönlichen Stärken (z.B. Ausdauer), die Ihnen schon in vielen Situationen weitergeholfen haben. Auch ein großes soziales Netzwerk ist eine wichtige persönliche Ressource, die vor allem selbstständigen Projekten ohne institutionelle Anbindung zugutekommen kann.

Listen Sie alles auf, was Sie gut können. Notieren Sie aber auch jene Bereiche, in denen Sie noch dazulernen wollen. Prüfen Sie, auf welchen formellen oder informellen Wegen Sie diese Kompetenzen dazugewinnen oder ausbauen könnten.

↳ **Zum Weiterlesen:** Wenn Sie sich mit der Frage der Kompetenzen näher befassen wollen, interessiert Sie vielleicht das Projekt SLIC (www.slic-project.eu). Auch die Publikation „Kompetenzbilanz NRW. Stärken kennen – Stärken nutzen“ (herausgegeben von Weiter!Bildung NRW, siehe Literaturverzeichnis) kann Ihnen beim Nachdenken über Ihre Kompetenzen sehr nützlich sein.

① Wussten Sie ...

... dass manche Organisationen (z.B. Freiwilligenzentren) Weiterbildungen für freiwillig Engagierte anbieten? Erkundigen Sie sich nach den Möglichkeiten in Ihrer Region!

Ressourcen planen

Der Ressourcen- und Kostenplan ist ein sehr wichtiger Bestandteil Ihres Projekts. Zu diesem Zeitpunkt können Sie vermutlich noch keinen ganz genauen Plan für Ihr Projekt aufstellen. Trotzdem ist es sinnvoll, eine erste grobe Einschätzung der notwendigen Ressourcen und Mittel vorzunehmen:

- Welche **personellen Ressourcen** erfordert das Projekt?
- Welche **finanziellen Mittel** braucht das Projekt?
- Welche **Sachmittel** (z.B. Büromaterial, Briefmarken, PC) werden benötigt?
- Woran merken wir, dass etwas nicht so funktioniert wie geplant?
- Wie können wir diesen Risiken gegensteuern?
- Ab wann müssen wir handeln?
- Welche Risiken sind für uns vertretbar, welche nicht?

Stolpersteine bedenken

Bei fast jedem Projekt gibt es Dinge, die nicht so funktionieren wie erhofft. Es ist daher sinnvoll, sich auf mögliche Schwierigkeiten oder Probleme gedanklich vorzubereiten und geeignete Handlungsstrategien anzudenken.

Ziel dieses Schrittes ist es, bei auftretenden Problemen nicht gleich ein Scheitern des Gesamtprojektes anzunehmen. Manchmal genügen kleinere Anpassungen oder Veränderungen, um ein ins Stocken geratenes Projekt wieder in Gang zu bringen.

Diese Flexibilität für Adaptionen und Verbesserungen – mit einem Wort: Lernfähigkeit – sollte daher von Anfang an Thema sein. Frei nach Goethe: Auch aus Steinen, die auf unserem Weg liegen, lässt sich etwas Schönes bauen.

Folgende **Leitfragen** können Ihnen beim Nachdenken helfen:

- Was könnte alles schiefgehen? Wie könnte das passieren?

↳ **Zum Weiterlesen:** Wenn Sie sich an dieser oder späterer Stelle Ihres Projektes einmal mit dem Thema „Fehler und was man daraus lernen kann“ auseinandersetzen möchten: Die Broschüre „Wer oder was fehlt bei einem Fehler? Leitfaden zur Fehlerbearbeitung“ (herausgegeben vom Sozialfestival „Tu was, dann tut sich was“) gibt wertvolle Hinweise für die produktive Kraft des Fehlermachens und praktische Tipps zur „Arbeit mit/an Fehlern“ (siehe Literaturverzeichnis).

Netze knüpfen

Das Um und Auf vieler erfolgreicher Projekte ist die Fähigkeit, sich mit anderen zu vernetzen. Die Vernetzungsarbeit ist ein relevanter Bestandteil eines Projektes. Ihr sollte daher entsprechend viel Sorgfalt und Zeit gewidmet werden. Zu Beginn steht jedenfalls immer das Nachdenken darüber, welche Personen bzw. Organisationen für das Projekt wichtig sein könnten.

Folgende **Leitfragen** können hier von Bedeutung sein:

- Wen brauchen wir unbedingt für die Durchführung unseres Projektes?
- Wer könnte unser Projekt finanziell, inhaltlich, organisatorisch oder ideell unterstützen?
- Wer könnte uns dabei helfen, unsere Zielgruppen zu erreichen?
- Wer könnte uns dabei helfen, die Öffentlichkeit über unser Projekt zu informieren?
- Wer könnte sich darüber hinaus für unser Projekt interessieren? → Tipp 9

Tipp 8

Erstellen Sie gleich zu Beginn eine genaue Kontaktliste mit allen wichtigen Angaben (Name, Adresse, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Zeit der Erreichbarkeit, Aufgabenbereich) und aktualisieren Sie diese laufend. Stellen Sie sicher, dass alle Teammitglieder über diese Liste verfügen.

„In dem Brief haben wir unsere Zielsetzungen mitgeteilt und gesagt: ‚Keine Angst. Wir sind keine Konkurrenz. Ganz im Gegenteil: Wir wollen zusammenarbeiten und uns ergänzen.‘ Wir haben auch die Obmänner und Obfrauen eingeladen und haben uns präsentiert. Wir haben sie so ins Boot geholt. Das hat vom ersten Tag an funktioniert. Es gab keine Konkurrenz, sondern man hat sich von Anfang an gegenseitig unterstützt.“

Von anderen lernen

Ein Sonderfall der Vernetzung ist jene mit Personen oder Organisationen, die vielleicht schon einmal etwas Ähnliches wie Sie gemacht haben. Es kann sehr bereichernd sein, sich mit vergleichbaren Projekten auseinanderzusetzen, mit den Verantwortlichen zu sprechen und deren Tipps für eine gelungene Umsetzung einzuholen. Sie können dem Nachbarprojekt einen Besuch abstatten oder jemanden dafür gewinnen, zu Ihnen zu kommen, um einen Vortrag zu halten und Umsetzungsmöglichkeiten zu diskutieren. Mitunter genügt auch ein Telefonat oder ein genaues Studium einer Website. Wie auch immer Sie das lösen möchten: Es ist nicht notwendig, das Rad immer wieder neu zu erfinden. Vielleicht gibt es in manchen Bereichen sogar die Möglichkeit einer Zusammenarbeit. → Tipp 10

„Wir haben uns schlau gemacht, wie das dort abläuft und funktioniert. Und aus dem heraus ist dann die Gründung des Vereins erfolgt.“

Einen Projektplan erstellen

Am Ende der Planungsphase steht ein Projektplan. Ausgehend von den vielen Vorarbeiten und Überlegungen lässt sich nun sicher ein recht genauer Projektplan erstellen.

Folgende Informationen sollte ein solcher Plan auf jeden Fall enthalten:

- Ziele: Was soll mit dem Projekt erreicht werden?

- Ausgangslage: Auf welche Herausforderungen reagiert das Projekt?
- Zielgruppe(n): Wer soll mit dem Projekt erreicht werden? Wer soll davon profitieren?
- Maßnahmen: Welche Maßnahmen werden im Projekt durchgeführt?
- Aktivitäten: Aus welchen Aufgaben oder Aktivitäten bestehen die einzelnen Maßnahmen?
- Meilensteine: Wann genau können Aufgaben als erledigt betrachtet werden?
- Zuständigkeiten: Wer koordiniert das Team? Wer übernimmt welche Aufgaben?
- Zeitplan: Wann müssen / sollten welche Aufgaben erledigt sein?
- Kostenplan: Welche Kosten fallen für das Projekt (bzw. seine einzelnen Aktivitäten) an?
- Abschluss: Wann ist das Projekt beendet? Was sollen die Ergebnisse des Projekts sein?

Eine Checkliste zum Thema Projektplan findet sich im Anhang dieses Leitfadens. → Tipp 11

↳ **Zum Weiterlesen:** Auf der Schweizer Plattform www.quint-essenz.ch finden Sie eine Reihe von hilfreichen Materialien und Werkzeugen für Ihre Projektplanung. Auch die Publikation „Gesundheitsförderung in Gemeinden, Stadtteilen und Regionen – von der Idee zur Umsetzung“, herausgegeben vom Fonds Gesundes Österreich (siehe Literaturverzeichnis), bietet eine Reihe von hilfreichen Tipps und Tricks für die Umsetzung von Projekten.

LEBENSABEND IM DORF — „Servus“ — Sozialzentrum Würnitz

Die Idee zur Einrichtung des **Sozialzentrums Würnitz** geht auf das Jahr 2004 zurück.

Tipp 9

Bedenken Sie bitte auch, dass vielleicht nicht alle Personen / Organisationen im näheren oder weiteren Umfeld mit Ihrem Projekt gleich Freude haben werden. Es kann zum Beispiel vorkommen, dass Ihr Projekt von manchen als Konkurrenz zu eigenen Angeboten wahrgenommen wird. Manchmal sind es bloß weltanschauliche Unterschiede oder Unwissen, die Ablehnung hervorrufen. Am besten ist es hier, offen auf diese Personen oder Organisationen zuzugehen, ehrlich und transparent über die eigenen Ziele und die Aktivitäten zu informieren und so Ängste oder Vorbehalte von vornherein zu zerstreuen.

Tipp 10

Kontaktieren Sie eine Organisation aus dem Bereich, der für Sie interessant ist. Entweder kann Ihnen bei dieser Organisation jemand weiterhelfen oder man nennt Ihnen andere Kontaktpersonen. Auch die Freiwilligenzentren wissen wahrscheinlich, wer in dem Feld schon aktiv ist. Manches Mal kann auch eine allgemeine Recherche im Internet weiterhelfen.

Tipp 11

Auch wenn dieser Prozess ein wenig mühsam erscheint: Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für diesen Projektplan. Berücksichtigen Sie an dieser Stelle auch noch Einwände gegen einzelne Elemente des Plans. Er ist ein wichtiges Dokument, hinter dem alle Teammitglieder stehen sollten. Dieser Plan ist der „Fahrplan“ für Ihre Reise durch das Projekt – auch wenn diese Reise schon längst begonnen hat –, und Sie werden unterwegs vermutlich noch öfter auf diesen Plan zurückgreifen. Verwenden Sie auch grafische Elemente, wie zum Beispiel farbige Zeitleisten, um den Ablauf des Projekts zu visualisieren.

Damals reichte **Luise Kasess** zusammen mit dem Obmann des Aktionskreises Würnitz eine Projektidee beim Ideenwettbewerb der Niederösterreichischen Dorf- und Stadterneuerung ein. Das Motto ihrer Projektidee: „Lebensabend im Dorf“. Es folgten einige Jahre der intensiven Planung und Vorbereitung. Die große Herausforderung bestand in der Finanzierung und Organisation von Renovierung und Umbau des alten Pfarrhofes, in dem das Sozialzentrum seinen Platz finden sollte. Die Gemeinde betrieb den Umbau, die Finanzierung erfolgte über verschiedene Förderschienen. Luise Kasess war in diesen Planungsprozess involviert, damit die Bedürfnisse des Sozialzentrums entsprechend Berücksichtigung finden konnten. 2009 war der Umbau abgeschlossen, dann wurde das Haus ein Jahr lang vom örtlichen Kindergarten genutzt. In diesem Jahr widmete sich das Team rund um Luise Kasess der Vorbereitung des Sozialzentrums, das schließlich 2010 feierlich eröffnet wurde; für den Betrieb des Zentrums wurde ein eigener Verein gegründet. Als Obfrau ist Luise Kasess tätig, die Betriebskosten teilen sich Gemeinde und Pfarre, die das Haus für verschieden Aktivitäten nutzt. Der Verein hat inzwischen auch viele Mitglieder, die die Vereinstätigkeit mit ihrem Mitgliedsbeitrag oder durch ihre Mitarbeit unterstützen.

Ein buntes Programm für Körper und Geist

Die Angebote des Sozialzentrums sind drei Bereichen zuzuordnen: Der Tagestreff für Seniorinnen und Senioren findet dreimal pro Woche in den barrierefreien Räumlichkeiten des Sozialzentrums statt. Die Gäste entrichten einen geringen Unkostenbeitrag und zahlen einen kleinen Beitrag für die Konsumation von Getränken, Kaffee und Kuchen. Ein Fixpunkt beim Tagestreff ist das gemeinsame Turnen jeden Dienstag, an den anderen Tagen ist das Programm bunt gemischt, wie Luise Kasess erzählt: „Wir wollten für den Körper und für den Geist etwas tun. Und auch einfach spaßvolle,

lustige Dinge.“ Einen wichtigen Stellenwert bei allen Aktivitäten haben die Gespräche und der Austausch zwischen den Gästen. Das Generationenprogramm bietet Unterhaltung für Jung und Alt. Der dritte Bereich ist das Nachbarschaftsservice, das sich der Vermittlung von Nachbarschaftshilfe bei verschiedensten Tätigkeiten widmet. Die „Servus-Nachrichten“ informieren die Mitglieder über die Aktivitäten des Zentrums. An wichtigen Punkten in Würnitz und in den umliegenden Dörfern (z.B. Gemeindeamt, Kirche) liegt das Blatt auf. Um die Zahl der Besucherinnen und Besucher zu erhöhen, sind Mundpropaganda und die persönliche Ansprache ganz wichtig. So können ältere Menschen am besten erreicht und zum Besuch des Sozialzentrums motiviert werden.

Verantwortung abgeben – sich aufeinander verlassen

Luise Kasess hat ein engagiertes Team, das sich ganz individuell in die Arbeit des Sozialzentrums einbringen kann. Während die einen als Betreuerinnen und Betreuer der Gäste aktiv sind, haben sich andere für einzelne Tätigkeiten (z.B. Kuchenbacken, Fahrtendienst, Töpferkurs) gemeldet. Die Aufgabe von Luise Kasess und ihren Vereinsvorstandskollegen ist es unter anderem, die Freiwilligen zu koordinieren und gut in den Verein einzubinden. Bei den Planungstreffen sind alle willkommen. In ihren Tätigkeiten für den Verein sind die Aktiven versichert. Ein niederösterreichisches Versicherungsunternehmen hat dafür als Sponsor gute Konditionen angeboten.

Gerade am Anfang eines solchen Projekts ist der Arbeitsaufwand enorm, Phasen zum Erholen und Auftanken sind da sehr wichtig. Das bewusste Hereinholen des gesamten Teams und das Abgeben von Verantwortung sind ein wichtiger Teil der Leitungsfunktion. Luise Kasess ist froh, sich hundertprozentig auf ihr Team verlassen zu können: „Ich weiß ganz einfach: Wenn ich nicht kann, dann können die anderen.“

→ Kontakt & Information:

Wenn Sie mehr über „Servus – Sozialzentrum Würnitz“ wissen wollen: Auf www.sozialzentrum-wuernitz.at finden Sie weitere Informationen und die Kontaktmöglichkeiten. Auch die NÖ Dorf- und Stadterneuerung ist im Internet zu finden: www.dorf-stadterneuerung.at.

WENN DAS STIFT ZU BESUCH KOMMT ... Das Stift im Koffer

Alles begann mit einer Seminarreihe, die 2005 von KulturKontakt Austria veranstaltet wurde: **Brigitte Krüger**, Mitglied des ehrenamtlichen SmS-Teams („Solidarität mit SeniorInnen“) im Kuratorium Wiener Pensionisten-Wohnhäuser, besuchte die Veranstaltungsreihe zum Thema „Kultur auf Rädern“, bei der Seniorinnen und Senioren zu ehrenamtlichen Kulturvermittlerinnen und -vermittlern ausgebildet wurden. Sie sollten dazu befähigt werden, andere ältere



Menschen für kulturelle Aktivitäten zu begeistern. Brigitte Krügers Wahl eines Vermittlungsobjektes fiel ganz spontan auf das Stift Klosterneuburg: „Mich hat sofort das Stift angesprochen. Das hat mich fasziniert.“ Sie war sich außerdem sicher, dass dieses Thema auch die Bewohnerinnen und Bewohner der Pensionisten-Wohnhäuser interessieren würde: „Es ist ja darum gegangen, es Senioren näherzubringen. Und ich habe aus Erfahrung gewusst, dass das Stift Klosterneuburg für ältere Personen immer so etwas wie ein Mythos war.“

Zusammen mit Vertreterinnen und Vertretern des Hauses Gustav Klimt und einer Kulturvermittlerin des Stiftes Klosterneuburg klärte Brigitte Krüger die prinzipiellen Fragen im Zusammenhang mit ihrer Initiative. Jede Seite konnte dabei ihre Sichtweise und ihre Erfahrungen einbringen. Dann wurden in enger Zusammenarbeit mit der Kulturvermittlerin des Stiftes die Materialien des Koffers zusammengestellt.

Ein Stift für fünf Sinne

Ein Prinzip war Brigitte Krüger dabei ganz besonders wichtig: Das **Stift im Koffer** sollte alle fünf Sinne ansprechen. Daher enthält der Koffer – der auch gut transportiert werden kann – die unterschiedlichsten Materialien. Entsprechend vielfältig gestaltet Brigitte Krüger auch die Präsentationen: Mit Musik stimmt sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf die imaginäre Reise zum Stift ein. Geruchseindrücke durch mitgebrachte Kräuter (Stiftsgarten) ergänzen Tastobjekte oder visuelles Material, wie zum Beispiel Bücher, die nach der Präsentation auch ausgeborgt werden können. Selbst für das leibliche Wohl ist gesorgt: Kräuterauflagen und Apfelsaft oder Wein aus der Produktion des Stiftes stellen eine Geschmacksverbindung zu Klosterneuburg her. So erreicht das Stift alle – auch jene, deren Seh- oder Hörfähigkeit beeinträchtigt ist.

Brigitte Krüger präsentiert das Stift vor kleineren Gruppen oder auch vor Einzel-

personen – nicht nur im Haus Gustav Klimt, sondern auch in anderen Pensionisten-Wohnhäusern. Die Vielfalt des vorbereiteten Materials und ihre langjährige Erfahrung in der Arbeit mit alten Menschen erlauben es ihr, sich ganz flexibel auf die Möglichkeiten und Interessen der Leute einzustellen. Bei vielen von ihnen weckt der Koffer auch Erinnerungen an persönliche Erlebnisse im Zusammenhang mit dem Stift Klosterneuburg: „Da kommt die Erinnerung hoch. Sie sollen sich ja öffnen und sie sollen auch weiterdiskutieren. Wenn ich fertig bin, dann wird weitergeredet.“ Der Schwerpunkt liegt also nicht auf der Vermittlung abstrakten Wissens – die Impulse setzen vielmehr bei der konkreten Erfahrung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an.

Natürlich könnten auch ganz andere Themen Platz „im Koffer“ finden: „Das Sacher zum Beispiel oder auch ein Bild von Klimt.“ Der Fantasie sind hier also keine Grenzen gesetzt. Auch andere Zielgruppen, wie etwa Kinder, wären denkbar. Wichtig ist jedoch der fachliche Input durch eine Expertin oder einen Experten, ist Brigitte Krüger überzeugt: „Man braucht einen Experten. Der muss fundiertes Wissen haben. Ich kann nicht irgendetwas erzählen. Und die Leute fragen einen auch viel, da kann man nicht dauernd sagen: Das weiß ich nicht. Das sind ja Leute, die Interesse haben.“

↳ **Zum Weiterlesen:** Mehr Informationen zu „Kultur auf Rädern“ finden Sie in der Publikation „Kultur auf Rädern. Kulturvermittlung mit SeniorInnen“ von KulturKontakt Austria (siehe Literaturverzeichnis).

→ **Kontakt & Information:**

Mehr Informationen zum Kuratorium der Wiener Pensionisten-Wohnhäuser finden Sie auf www.kwp.at. Auf dieser Seite gibt es auch Informationen zum Thema Ehrenamt in den Häusern des KWP.

3.3

Ein Projekt innerhalb einer Organisation selbst gestalten

Das Kapitel auf einen Blick

-
- Idee und Organisation müssen zusammenpassen
 - Das Kennenlernen vorbereiten
 - Flexibel bleiben
-
- Die Rahmenbedingungen klären
 - Den Rahmen einer Organisation respektieren
 - In Kontakt bleiben
-

Unsere Gespräche mit den Expertinnen und Experten haben gezeigt, dass in der Realität häufig Projekte innerhalb von Organisationen geplant und umgesetzt werden. Sei es, dass bereits ehrenamtlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Projektidee haben und diese in ihrer Organisation verwirklichen möchten, sei es, dass Menschen mit einer Projektidee an eine ihnen mehr oder weniger bekannte Organisation herantreten.

Auch für diese Fälle kann der Projektleitfaden gute Dienste leisten, denn auch hier ist es notwendig, eine Idee sorgfältig zu prüfen, die Ziele des Projekts herauszuarbeiten, ein Team zusammenzustellen, Ressourcen richtig einzusetzen etc. Manche Dinge (z.B. Netzwerkarbeit, Ansprechen der Zielgruppen) spielen vielleicht eine geringere Rolle, weil auch die Organisation bestimmte Aufgaben übernehmen kann.

Ein solches Arrangement kann jedenfalls für Sie viele Vorteile haben: In der Regel verfügen bestehende Vereine oder Verbände über eine Infrastruktur (z.B. Räumlichkeiten, Telefon, Computer), freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kontakte zu anderen Organisationen, den Zugang zu den jeweiligen Zielgruppen und etablierte Kanäle der Öffentlichkeitsarbeit. Auch die Tatsache, dass hauptamtliche Expertinnen und Experten für Fragen zur

Verfügung stehen, kann für Ihre Projektidee von großem Vorteil sein.

Einige Punkte sollten Sie beachten, wenn Sie vorhaben, in einer und für eine Organisation ein Projekt umzusetzen.

Idee und Organisation müssen zusammenpassen

Überlegen Sie im Vorhinein, ob Ihre Projektidee überhaupt zur Organisation passen könnte. Recherchieren Sie im Internet oder greifen Sie zum Telefonhörer, um herauszufinden, welche Werte und Zielgruppen eine Organisation vertritt. → Tipp 12

Das Kennenlernen vorbereiten

Bevor Sie mit einer Organisation in Kontakt treten, sollten Sie sich schon einige Gedanken über das Projekt gemacht haben. Manche der Leitfragen von Kapitel 3.2 können Ihnen helfen, Ihre Idee ein wenig zu strukturieren. → Tipp 13

Eine Frage wird Ihre Gesprächspartnerin, Ihren Gesprächspartner besonders interessieren, nämlich: Was brauchen Sie von der Organisation, um das Projekt umzusetzen?

Sie müssen nicht auf alle Fragen bereits detaillierte Antworten parat haben, viele Fragen können auch im Gespräch vor Ort geklärt werden.

„Wir machen das so, dass wir uns diese Idee natürlich sehr genau anhören und anschauen. Wir schauen, ob sie in unser Leitbild passt.“

Flexibel bleiben

Bleiben Sie offen und flexibel für Vorschläge aus der Organisation, lassen Sie Anpassungen und kleine Veränderungen Ihrer Projektidee zu. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wissen

für gewöhnlich sehr genau, welche Angebote gut in das eigene Programm passen und welche Initiativen von den Zielgruppen wie angenommen werden. → Tipp 14

Tipp 12

Eine gute Möglichkeit, verschiedene Organisationen ganz unverbindlich kennenzulernen und sich einen Überblick über die Freiwilligenlandschaft zu verschaffen, bieten die Freiwilligenmessen in Innsbruck, Linz und Wien. Die Links dazu finden Sie unter „Literatur & Links“.

Tipp 13

Schicken Sie Ihrer Kontaktperson vor dem Gespräch eine kurze Projektbeschreibung von etwa einer Seite. So kann sie oder er sich gleich Gedanken zu Ihrer Idee machen.

Tipp 14

Seien Sie nicht enttäuscht, wenn eine Organisation kein Interesse an Ihrer Projektidee zeigt. Klären Sie, ob die Idee vielleicht prinzipielle Schwächen aufweist, ob sie einfach nicht zum Angebot der Organisation passt oder ob gewisse Änderungen am Projektvorschlag die Akzeptanz erhöhen könnten.

Die Rahmenbedingungen klären

Klären Sie im Vorhinein, welche Rahmenbedingungen Ihnen für die Umsetzung des Projektes zur Verfügung stehen.

Folgende Fragen sind dabei von Bedeutung:

- Haben Sie eine klare Ansprechperson?
- Wie und wann erreichen Sie diese Ansprechperson?
- Welche Infrastruktur (z.B. Räumlichkeiten, Computer, Kopiergerät) können Sie wann und in welchem Ausmaß nutzen?
- Wann und wie müssen Sie Termine bekanntgeben?
- Was können Sie selbst entscheiden, wann brauchen Sie die Zustimmung der Organisation?
- Wie weit können Sie sich einbringen, was ist Sache der Hauptamtlichen?
- Sind Sie in Ihrer freiwilligen Tätigkeit versichert?
- Gibt es regelmäßige Austauschmöglichkeiten mit den Hauptamtlichen bzw. mit anderen Ehrenamtlichen?
- Werden Unkosten (z.B. Fahrtkosten) von der Organisation ersetzt?
- Haben Sie Anspruch auf Supervision oder Weiterbildung?

Den Rahmen einer Organisation respektieren

Jede Organisation agiert in einem gewissen Rahmen. Das kann ein räumlicher, zeitlicher, inhaltlicher, personeller oder auch rechtlicher Rahmen sein. Ein neues Projekt ist immer eine Intervention in die Organisation und muss sich in diesen Rahmen einfügen lassen, um gut aufgenommen werden zu können.

„Wenn beide Seiten das Gefühl haben, dass es passt, dann können wir mit einer Sache starten. Es sollte aber immer eine Vorlaufzeit geben. So viel Zeit muss sein.“

In Kontakt bleiben

Während der Projektarbeit verliert man das Umfeld manchmal ganz aus den Augen. Achten Sie darauf, dass Sie mit Ihrer Ansprechperson regelmäßigen Kontakt halten, damit sie weiß, wie das Projekt läuft. In vielen Fällen reicht vielleicht ein kurzes Gespräch „zwischen Tür und Angel“, ein Telefonat oder ein E-Mail. Transparenz und Offenheit sind wichtige Qualitäten in der Arbeit in und mit Organisationen. Bedenken Sie zudem, dass Ihr Projekt auch innerhalb und außerhalb der Organisation besser vertreten werden kann, wenn es den Beteiligten gut bekannt und verständlich ist. Das kommt Ihrem Projekt bestimmt zugute.

„Eine Initiative darf nicht aus dem Blick verloren werden; es braucht so etwas wie Meilensteine und kleine Reflexionen. Wir müssen dazwischen immer wieder fragen: Wie läuft es? Gibt es Schwierigkeiten? Brauchen Sie noch etwas von uns? usw. Da muss man darüber reden. Dazu sollte Zeit sein.“

„Je besser die Auftragsklärung im Vorfeld gelingt, umso erfolgreicher ist so ein Projekt. Je mehr Fragen von vornherein offen bleiben, umso eher ist ein Projekt zum Scheitern verurteilt.“

ERINNERUNGEN WECKEN, GRAUE ZELLEN IN BEWEGUNG HALTEN — Das Erinnerungskino

Alle vier Wochen gehen in einem Raum im Pensionistenwohnhaus Gustav Klimt im 14. Wiener Gemeindebezirk die Lichter aus und es heißt: „Film ab!“ Dann ist es Zeit für das **Erinnerungskino**, veranstaltet von **Manfred Herget**.

Interessierte Bewohnerinnen und Bewohner des Hauses kommen zusammen und schauen gemeinsam einen alten Film. Danach wird noch ein wenig diskutiert, es werden Erinnerungen ausgetauscht. Genau das ist auch der Zweck des Kinonachmittags: „Ich versuche, graue Zellen in Bewegung zu halten ... Da kommen ja die interessantesten Geschichten heraus, wenn die Leute nach dem Film erzählen.“ Die Filme sollen Erinnerungen an die eigene Vergangenheit wecken – an Alltagsgegenstände, die es heute vielleicht gar nicht mehr gibt, an Orte, die man schon länger nicht mehr besucht, an Musik, die man früher gern gehört hat. Besonders beliebt sind bei den Kinobesucherinnen und -besuchern Filme mit Publikumsfavoriten wie Heinz Conrads, Elfriede Ott oder Maxi Böhm. Auch Opernfilme finden großen Zuspruch.

Die Idee entstand in Zusammenarbeit zwischen Manfred Herget und der Freiwilligenkoordination des Hauses. Zu Beginn des



Projekts bestand die größte Herausforderung darin, überhaupt das Filmmaterial für die Vorführungen zusammenzustellen. Manfred Herget sprach mit Bekannten und Bewohnerinnen und Bewohnern des Hauses und trug Videokassetten aus den unterschiedlichsten Quellen zusammen. Es folgten viele, viele Stunden der Sichtung und Katalogisierung des Materials: „Jede Kassette, die Sie bekommen, müssen Sie ja auch anschauen. Hat sie einen Anfang, hat sie ein Ende? Man muss ja die wichtigsten Dinge erfassen: Titel, Inhalt, Schauspieler, Dauer. Und das bei jeder Kassette.“ Die Fülle des Materials kommt den Besucherinnen und Besuchern des Erinnerungskinos heute zugute: Es musste bislang noch nie ein Film wiederholt werden.

Den Publikumsgeschmack treffen

Manfred Herget zeigt die Filme und kümmert sich darum, die Termine zeitgerecht mit dem Haus zu koordinieren. Auch die Ankündigung der Vorstellungen wird von ihm übernommen: Er gestaltet farbige Plakate mit Filmfotos, die die Bewohnerinnen und Bewohner auf die nächste Vorführung aufmerksam machen sollen. Im Monatsprogramm des Hauses hat das Erinnerungskino seinen fixen Platz.

Manfred Herget hat auch schon in anderen Häusern des Kuratoriums Filme gezeigt. Allerdings schätzt er eine Sache am Haus Gustav Klimt ganz besonders: Es gibt einen eigenen Vorführraum auf dem neuesten Stand der Technik. Ein großer Vorteil des kleinen Saals: Die Kinobesucherinnen und -besucher können sich völlig auf den Film konzentrieren, es gibt keine Ablenkung, wie sie etwa in zu Vorführräumen umfunktionierten Speisesälen durchaus vorkommen kann.

Für die Durchführung des Erinnerungskinos braucht es einiges an Zeit für die Vorbereitungsarbeit, eine geeignete Infrastruktur, eine gute Absprache mit der Organisation, Verlässlichkeit, soziale Kompetenz und Finger-spitzengefühl bei der Auswahl der richtigen Filme: „Man kann natürlich nicht jeden Einzelnen zufriedenstellen. Man muss einen Durchschnitt finden oder gut abwechseln. Möglichst viele sollten zufrieden sein.“

→ Kontakt & Information:

Mehr Informationen zum „Kuratorium der Wiener Pensionisten-Wohnhäuser“ und zu Möglichkeiten des ehrenamtlichen Engagements in den Häusern finden Sie auf www.kwp.at.

„SINGEN IST DIE BESTE MEDIZIN“ — Singgruppe

Einmal in der Woche trifft sich die Singgruppe im Nachbarschaftszentrum 17 des Wiener Hilfswerks. Bei Kaffee wird gemeinsam in lockerer Atmosphäre gesungen. Geleitet wird die Gruppe von Gertrude Faber, die mit großem Elan „den Ton angibt“. Frau Faber leitet die Gruppe seit inzwischen mehr als sechs Jahren, etwa zehn Hobbysängerinnen und -sänger nehmen daran teil.

Frau Faber ist in mehreren Gruppen des Nachbarschaftszentrums aktiv, ein spontaner Einfall vor beinahe 20 Jahren hat sie in das Nachbarschaftszentrum gebracht: „Ich habe in der Nähe gewohnt und bin einfach einmal reingegangen.“ Am Nachbarschaftszentrum gefällt ihr vor allem die Gemeinschaft mit den anderen Aktiven und den Besucherinnen und Besuchern und die Möglichkeit, sich in den Gruppen, bei gemeinsamen Ausstellungen etc. kreativ einbringen zu können.

Aus Spaß an der Freude

Die Singgruppe gestaltet Gertrude Faber locker und ohne Erfolgsdruck: „Man kommt zum Singen, wenn man Lust hat. Man kommt nicht, wenn man keine Zeit hat. Es gibt keine Anmeldung und keine Pflicht.“ Auch Konzerte oder Wettbewerbe kommen für die Gruppe nicht infrage: „Ich könnte bei jedem Chor mitmachen, aber ich will nicht, dass das Singen für mich Arbeit wird. Ich will, dass das Singen für mich die Freiheit ist.“

Neue Gruppenmitglieder findet Frau Faber im persönlichen Kontakt. Sie spricht Menschen an, die sich für die Gruppe interessieren könnten, und lädt sie ein dazuzukommen. Auch außerhalb des Nachbarschaftszentrums wird der Kontakt aufrechterhalten.

Manchmal wünscht sich Frau Faber eine größere Gruppe, doch ihr ist bewusst, dass sie dann nicht mehr die Möglichkeit hätte, so gut

auf die einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzugehen. Für ihre Tätigkeit brauche sie, meint Frau Faber, Kontaktfreudigkeit, Einfühlungsvermögen und etwas Fingerspitzengefühl, außerdem die Fähigkeit, sich bei Bedarf auch abzugrenzen, und – das Wichtigste – Freude am Singen.

→ Kontakt & Information:

Mehr Informationen zu den Angeboten der Nachbarschaftszentren finden Sie hier: www.nachbarschaftszentren.at.

❗ Wussten Sie ...

... dass die zehn Nachbarschaftszentren des Wiener Hilfswerks soziale Treffpunkte in der Großstadt sind: Hauptamtliche und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter organisieren in den Zentren Aktivitäten für die unterschiedlichsten Zielgruppen. Es gibt auch andere Möglichkeiten, sich in der Großstadt selbstbestimmt zu engagieren, etwa in einer Agendagruppe oder in einer Nachbarschaftsinitiative.



3.4

Ein Projekt erfolgreich durchführen

Das Kapitel auf einen Blick

-
- (Fast) aller Anfang ist schwer
 - Infrastruktur finden bzw. schaffen
 - Einen Verein gründen
 - Finanzielle Unterstützung suchen und finden
-
- Im Team arbeiten
 - Konflikte konstruktiv lösen
 - Sichtbar werden!
 - Das Projekt dokumentieren
-

Da alle Initiativen und Projekte unterschiedliche Größen, Inhalte, Aktivitäten, Zielgruppen usw. haben, ist es unmöglich, allgemeingültige Ratschläge für die Umsetzung zu geben. Daher behandeln wir in diesem Abschnitt in loser Abfolge Themen, die für die meisten Projekte wichtig sind.

(Fast) aller Anfang ist schwer

Manchmal gibt es bei Initiativen und Projekten Anlaufschwierigkeiten. Nicht alle, aber viele Projekte erleben am Anfang eine „Durststrecke“, die bei den Beteiligten den Eindruck erweckt, „dass nichts weitergeht“.

Die Gründe dafür können unterschiedlich sein. Manche der Engagierten haben aus der Arbeitswelt ein anderes Tempo mitgebracht und sind mit den mitunter etwas langsameren Prozessen in der Freiwilligenarbeit noch nicht vertraut. Manchmal dauert es einfach ein bisschen länger, bis sich ein neues Angebot herumgesprochen hat und von der Zielgruppe angenommen wird. In anderen Fällen wiederum hat man den Arbeitsaufwand unterschätzt und braucht doch länger als geplant.

Welche Gründe auch immer vorliegen: Durchhaltevermögen ist ganz besonders wichtig – vor allem am Anfang von Projekten. Es ist wichtig, sich die Begeisterung für die Grundidee zu erhalten und auch Tiefpunkte gemeinsam zu überwinden. → Tipp 15

Infrastruktur finden bzw. schaffen

Für eine neue Initiative ohne Rückhalt in einer Institution kann es eine große Herausforderung sein, die geeignete Infrastruktur für die Projekt-tätigkeit zu finden bzw. zu schaffen.

Die Frage stellt sich schon im Zusammenhang mit den Treffen des Projektteams: Überlegen Sie sich gut, ob Sie beispielsweise wirklich Ihre privaten Räumlichkeiten dafür zur Verfügung stellen wollen. Treffen in Gasthäusern haben wiederum den Nachteil, dass sie – außer es gelingt, mit den Betreiberinnen und Betreibern entsprechende Vereinbarungen zu treffen – mit Konsumationszwang verbunden sind.

Vielleicht können Sie die Räumlichkeiten anderer Vereine oder Organisationen (z.B. Musikkapelle, Pfarrsaal, Schule, Stadtteilzentrum) kostenlos nutzen. Möglicherweise

findet sich auch ein lokales Unternehmen als Sponsor, das seine Räumlichkeiten zur Verfügung stellt. Auch für Telefon oder Internet fallen mitunter Kosten an. Erkundigen Sie sich zum Beispiel bei Ihrer Gemeinde oder bei der Organisation, mit der Sie zusammenarbeiten, ob die Möglichkeit besteht, die Unkosten für die Projektstätigkeit erstattet zu bekommen.

„Also habe ich mich mit den Leuten gleich zusammengesetzt und ein Schriftstück aufgesetzt. [...] Da haben wir auch ausgemacht, dass ich die Unkosten ersetzt kriege: Telefon, Schreibmaterial, Briefmarken.“

„Wenn es am Anfang nicht gleich funktioniert, nicht gleich alles hinschmeißen, sondern schauen, dass man da drüberkommt. [...] Darum sollte man auch mit Herz dabei sein. Das hilft.“

Tipps 15

Nehmen Sie sich zu Beginn eher kleinere Schritte vor, setzen Sie Ihre Ziele am Beginn etwas niedriger an. Und nehmen Sie sich immer genug Zeit, kleine Erfolge ganz bewusst wahrzunehmen und gemeinsam zu feiern.

„HELLEN UND AKTIVIEREN“ — Seniorenbörse Bregenz

Der offizielle Startschuss für die **Seniorenbörse Bregenz** fiel im März 2010. Seither bringt die Seniorenborse das Angebot von und die Nachfrage nach diversen Hilfsdiensten bestmöglich zusammen. Das Grundprinzip beschreibt Obmann **Gottfried Schröckenfuchs** so: „Helfen und Aktivieren. Man kann es gar nicht oft genug sagen.“ Zwei Zielsetzungen sind es, die hinter diesem Slogan stehen: Zum einen richtet sich die Seniorenborse an Seniorinnen und Senioren, die Freude daran haben, ihre Fähigkeiten, Erfahrungen und Kenntnisse für andere Menschen einzusetzen. Zum anderen will die Initiative älteren Menschen, die fallweise kleinere Hilfsdienste und Unterstützung benötigen, unter die Arme greifen.

Nachdem sich das Team der Seniorenborse zusammengefunden hatte, wurde die Idee eingehend diskutiert und ein Konzept entwickelt. Eine wichtige Frage gleich zu Beginn war jene nach einem geeigneten Standort. Im Lebensraum Bregenz, einer Drehscheibe im Sozial- und Gesundheitsbereich, fand die Seniorenborse schließlich ihre Heimat. Einmal pro Woche ist dort das Büro besetzt und man kann telefonisch oder persönlich Hilfe anbieten bzw. Unterstützung suchen. Das Prinzip ist ganz einfach: Es melden sich Seniorinnen und Senioren, die verschiedene Unterstützungsleistungen erbringen möchten, wie etwa Tierbetreuung, Gartenarbeit, Reparaturen. Diese Angebote werden in einem ausgeklügelten Kategoriensystem im Computer erfasst. Das dafür notwendige Programm wurde extra für die Seniorenborse Bregenz und eine Nachbar-Seniorenborse geschrieben. Wenn nun jemand nach einer bestimmten Unterstützung sucht, wird auf Knopfdruck angezeigt, wer diese leisten kann. Die Seniorenborse stellt den Kontakt zwischen den Anbieterinnen und Anbietern und den Nachfragenden her. Die Leistungen sind kostenlos.

Eine Erfolgsgeschichte

Die kurze Geschichte der Seniorenbörse Bregenz ist eine Erfolgsgeschichte: Inzwischen hat der Verein etwa 700 Mitglieder. Zwischen dem Helfen und dem Helfenlassen besteht kein zwingender Zusammenhang, das heißt, man muss nicht helfen, um Unterstützung empfangen zu können. Trotzdem sind drei Viertel der Mitglieder dazu bereit, Unterstützungsleistungen zu erbringen. Nur ein Viertel der Vereinsmitglieder sind – z.B. aufgrund ihrer Gebrechlichkeit – reine Unterstützungsempfängerinnen und -empfänger. Der Mitgliedsbeitrag beträgt zehn Euro pro Jahr und wird vor allem dazu verwendet, die Versicherung der Helferinnen und Helfer zu finanzieren und einmal im Jahr ein Vereinsfest als „Dankeschön“ für die Aktiven auszurichten.

Die Öffentlichkeitsarbeit ist für ein derartiges Projekt sehr wichtig, um es zu einem „Selbstläufer“ zu machen. Bei der Öffentlichkeitsarbeit der Seniorenbörse Bregenz spielen die lokalen Zeitungen eine zentrale Rolle. Aber auch andere Methoden kommen zum Einsatz, wie etwa ein Sketch, der bei Veranstaltungen, z.B. bei Kaffeerunden, aufgeführt wird und Seniorinnen und Senioren auf die Angebote der Börse aufmerksam machen soll. Natürlich spielt auch Mundpropaganda eine wichtige Rolle.

Vernetzen mit und Lernen von anderen

Das von Gottfried Schröckenfuchs koordinierte Kernteam der Seniorenbörse teilt sich die unterschiedlichen Aufgaben gut untereinander auf. Jede und jeder der Beteiligten kann jede Rolle übernehmen, wenn eine Kollegin, ein Kollege – etwa aus gesundheitlichen Gründen oder wegen eines Urlaubs – nicht im Einsatz sein kann. Es hat sich auch sehr bewährt, fixe Bürozeiten zu etablieren. Bei anderen vergleichbaren Projekten hatte sich gezeigt, dass die ständige Erreichbarkeit per Mobiltelefon auf Dauer sehr belastend sein kann. Überhaupt

erwies sich das Lernen von und mit anderen als sehr hilfreich: Schon vor der Gründung vernetzten sich die Bregenzer mit anderen Seniorenbörsen: „Wir haben uns bei den Nachbarn umgeschaut, und da hat es teilweise schon Vorlagen gegeben.“ Offenheit und Lernbereitschaft sind wichtig für die Arbeit der Seniorenbörse, denn es lassen sich immer wieder Punkte finden, die man verbessern bzw. weiterentwickeln kann. Die Auswahl der Personen sei einer dieser Punkte, meint Gottfried Schröckenfuchs: „Wenn jemand zu viele Tätigkeiten ankreuzt, dann kann es sein, dass der überhaupt nie kommt. Solche Erfahrungen macht man. Und nach einem Jahr sagt man dann: Da muss man sich etwas überlegen.“ Ein weiteres, längerfristiges Ziel ist auch die verstärkte Einbindung türkischstämmiger Seniorinnen und Senioren.

→ Kontakt & Information:

Mehr Informationen und die Kontaktmöglichkeiten finden Sie im Internet unter www.seniorenboerse-bregenz.at.

Tipp 16

Auf www.help.gv.at finden Sie die wichtigsten rechtlichen Informationen zum Thema (z.B. Gründung, Vereinsorgane) und einige praktische Vorlagen.

Tipp 17

Es gibt inzwischen einige Programme, mit denen kleinere Initiativen für ein besseres Miteinander organisatorisch und finanziell unterstützt werden, wie etwa das Programm „Zusammenleben gestalten“ des Landes Steiermark. Weitere interessante Projekte, Netzwerke und Plattformen finden Sie unter „Links“.

Einen Verein gründen

Nicht für alle Initiativen oder Gruppen ist es sinnvoll, gleich einen Verein zu gründen. Für manche kann jedoch eine Vereinsgründung durchaus Vorteile haben. Eine Struktur als Verein vermittelt nach außen hin Beständigkeit und Bedeutung. Förderansuchen können in den meisten Fällen nur über Vereine gestellt werden. Außerdem kann der Verein als juristische Person bestimmte Rechtsgeschäfte tätigen. Nach innen sind die Verantwortlichkeiten des Kernteams (das heißt des Vereinsvorstandes) geregelt.

Überlegen Sie sich gut, welche Vor- und Nachteile sich aus einer Vereinsgründung für Sie ergeben. → Tipp 16

↳ **Zum Weiterlesen:** Mehr zu den Themen „Vereine“ und „Vereinsleben“ finden Sie auch in den Vereinshandbüchern verschiedener Bundesländer. Mehr Informationen dazu finden Sie im Literaturverzeichnis.

Finanzielle Unterstützung suchen & finden

Es kann sich für Ihr Projekt schnell als notwendig erweisen, bei der öffentlichen Hand um Förderungen anzusuchen. Denkbar sind hier Förderungen auf Gemeinde-, Landes- oder Bundesebene. Erkundigen Sie sich bei den jeweiligen Stellen (je nach inhaltlicher Ausrichtung Ihres Projektes), ob Förderungen für Ihr Projekt infrage kommen. Beobachten Sie auch aktuelle Ausschreibungen oder Einreichmöglichkeiten für Preise. Bedenken Sie jedoch, dass Förderansuchen oft mit einem relativ großen Aufwand verbunden sind. Gefordert sind zumeist ein detailliertes Projektkonzept mit den wichtigsten Informationen zum Projekt und ein präziser Budgetplan.

Eine Checkliste mit den wichtigsten Punkten eines Projektkonzeptes finden Sie im Anhang. Es gibt jedoch auch noch andere mögliche Geldquellen, die vielleicht für Sie infrage kommen:

- Spenden
 - Mitgliedsbeiträge (bei Vereinen)
 - Sponsoring
- Tipp 17

↳ **Zum Weiterlesen:** Wenn Sie mehr zum Thema „Fördermittel“ lesen möchten, werden Sie in den Vereinshandbüchern (siehe Literaturverzeichnis) fündig. In der Publikation „Erfolgreich Fördermittel einwerben“ von Daniel Pichert finden Sie Tipps und Tricks für das Schreiben von Projektanträgen.

Im Team arbeiten

Die Arbeit im Team ist ein wichtiger Bestandteil der allermeisten Projekte. Die Arbeit in und mit der Gruppe ist dann erfolgreich, wenn die Gruppenmitglieder miteinander positiv, produktiv und respektvoll umgehen.

Gruppenmitglieder bringen ihre Ideen und ihr Engagement in das Team ein, wenn

- Begeisterung für das Projekt vorhanden ist,
- sie sich gut informiert und eingebunden wissen,
- ihre Beiträge gehört und respektiert werden,
- ihre Kompetenzen gefragt sind und
- ihnen Wertschätzung entgegengebracht wird.

Nehmen Sie sich Zeit für den Austausch im Team – regelmäßige Treffen helfen, den Informationsfluss und die Identifikation mit dem Projekt aufrechtzuerhalten. Gönnen Sie sich als Team aber auch gesellige Zusammenkünfte außerhalb der gemeinsamen Arbeit. Der Spaß darf auf keinen Fall zu kurz kommen!:

→ Tipp 18

„Auch die Urlaubsvertretung haben wir im Griff. Wir haben ein Kernteam von bis zu zehn Leuten, und da kann jeder jede Rolle übernehmen. Das ist kein Problem.“

„Ich muss sagen, dass unsere Küche da eine wichtige Rolle spielt. Auch wenn jemand keinen Dienst hat und vielleicht zufällig vorbeikommt, kommt er herein. Es gibt auch immer Kaffee. Das war mir immer ganz wichtig. Allein schon durch das Zusammensitzen und Reden sind so viele Dinge zustande gekommen.“

Konflikte konstruktiv lösen

Selbst (oder gerade) dort, wo Menschen mit Engagement und „Herzblut“ zusammenarbeiten, kann es manchmal zu Missstimmungen und Konflikten kommen. Konflikte sind keine Tragödie, sondern haben auch positive Seiten: Sie sind ein Barometer für mögliche Probleme, die nach einer gemeinsamen Lösung verlangen. Sie können sogar – so die Konflikte konstruktiv gelöst werden – ein Team noch enger zusammenschweißen.

Einige Faktoren tragen zu einem produktiven Klima bei, in dem Konflikte vermieden bzw. respektvoll gelöst werden können:

- Ein offenes Diskussionsklima verhindert, dass sich Missstimmungen aufstauen.
- Etablierte Kanäle für Rückmeldungen (z.B. „Kummerkasten“, Reflexionssitzungen) ermöglichen eine zeitnahe und direkte Reaktion auf konkrete Anliegen.
- Transparenz in der Informationsweitergabe verhindert, dass Gerüchte entstehen.
- Sollte eine konfliktreiche Situation eintreten, gehen Sie ruhig an die Sache heran und versuchen Sie zu vermitteln.
- Suchen Sie nicht nach Grundsatzentscheidungen („richtig“, „falsch“), sondern erarbeiten Sie gemeinsam Lösungen.

„Wir werden jetzt auch ein Kisterl aufstellen ... wenn jemand etwas nicht persönlich sagen will, kann er einen Beschwerdezetteln einwerfen.“

Sichtbar werden!

Eine wichtige Säule der meisten Projekte ist die Öffentlichkeitsarbeit. Auf diese Weise erreicht man seine Zielgruppe(n), gewinnt andere Aktive zum Mitmachen, sensibilisiert die Öffentlichkeit für die eigenen Anliegen und wird für mögliche Sponsorinnen und Sponsoren interessant. Die Öffentlichkeitsarbeit für Ihre Initiative kann ganz individuell gestaltet sein – je nach deren Größe, inhaltlicher Ausrichtung und Reichweite.

Folgende Elemente können etwa – in unterschiedlichen Kombinationen – zu Ihrer **Öffentlichkeitsarbeit** gehören:

Persönliche Ansprache von Interessierten

Die persönliche Ansprache von Interessierten (seien es mögliche Vereinsmitglieder, TeilnehmerInnen, ...) spielt für die meisten Projekte eine zentrale Rolle. Der persönliche Kontakt ist immer noch eine der besten Möglichkeiten, Menschen zu erreichen und für eine Sache zu begeistern. Nutzen Sie daher Veranstaltungen oder andere Zusammenkünfte, um Ihr Projekt bekanntzumachen. → Tipp 19

Präsentationen

Für gewöhnlich ergibt sich immer wieder die Möglichkeit, das eigene Projekt vor anderen Menschen zu präsentieren. Vielleicht bekommen Sie bei einem SeniorInnentreffen oder bei einer Gemeindeveranstaltung die Gelegenheit, Ihr Projekt vorzustellen. Für diesen Zweck sollten Sie Präsentationsunterlagen bereithalten, wie

Tipp 18

Viele (auch größere) Initiativen oder Projekte sind sehr eng mit einer einzigen engagierten Person verbunden – das kann für die Betreffende oder den Betreffenden rasch zur Überforderung führen. Achten Sie darauf, dass Sie die Verantwortung im Team so verteilen, dass niemand die alleinige Verantwortung für alle wichtigen Entscheidungen trägt. Sorgen Sie rechtzeitig dafür, dass jemand anderer für die / den ProjektleiterIn die Vertretung übernehmen kann, damit sie / er unbesorgt in den Urlaub fahren oder aus persönlichen oder gesundheitlichen Gründen kürzertreten kann und trotzdem der Fortgang des Projekts gesichert bleibt.

Tipp 19

Vielleicht haben Sie die Möglichkeit, bei Veranstaltungen oder anderen Anlässen in Ihrer Gemeinde (z.B. Markttag) einen Tisch mit Informationsmaterial aufzustellen.

Tipp 20

Erkundigen Sie sich frühzeitig, welche Präsentationsmöglichkeiten Ihnen vor Ort zur Verfügung stehen, dann können Sie sich gut darauf einstellen und bei Bedarf neue Unterlagen vorbereiten oder bestehende adaptieren.

Tipp 21

Der „Wegweiser Bürgergesellschaft“ (siehe Linkliste) hält unter den „Praxishilfen“ einige gute Tipps zum Thema „Projekte überzeugend präsentieren“ für Sie bereit.

Tipp 22

Legen Sie Informationsmaterial an verschiedenen Orten auf, an denen Sie mit Interesse und Aufmerksamkeit rechnen können, etwa in Arztpraxen, auf dem Gemeindeamt oder im örtlichen Friseursalon.

zum Beispiel eine Powerpoint-Präsentation oder ein Plakat; diese Unterlagen können Sie dann immer wieder verwenden. → Tipp 20

Vielleicht kommen für Ihr Projekt aber auch ganz andere Präsentationsformen als die üblichen infrage. → Tipp 21

„Ich habe einen kleinen Theatersketch geschrieben. Für die älteren Leute ... 85+, die gerne beim Kaffeekränzchen am Nachmittag unterhalten werden wollen. Da nützt es ja nichts, wenn man das sehr trocken erklärt. Wir haben drei Szenen geschrieben, die wir in Sketchform vortragen, damit die Leute lachen.“

Informationsmaterial

Wenn Sie die Möglichkeit haben, erstellen Sie zu Ihrem Projekt so bald wie möglich ein kurzes Informationsblatt mit einer knappen und übersichtlichen Projektdarstellung. Dieses Informationsblatt können Sie bei Veranstaltungen und Präsentationen an Interessierte weitergeben. Die elektronische Version dieses Infoblattes lässt sich rasch per E-Mail verschicken. Auch Visitenkarten oder Folder können gute Dienste leisten, sind jedoch – so man sie nicht selbst herstellen kann – mit gewissen Kosten verbunden. → Tipp 22

Internet

Wenn Sie die Möglichkeit haben und es Ihnen für Ihr Projekt sinnvoll erscheint, richten Sie eine kleine Website mit einer Projektdarstellung ein. Spätestens jetzt sollten Sie sich auch über passende Farben und vielleicht sogar ein Logo für das Projekt Gedanken machen. Oder Sie nutzen soziale Medien wie „Facebook“ für Ihr Projekt. Eine „Facebook“-Seite erleichtert auch die Vernetzung mit Organisationen oder Projekten und ermöglicht die Interaktion mit interessierten Nutzerinnen und Nutzern. → Tipp 23



↳ **Zum Weiterlesen:** Saferinternet.at unterstützt Internetnutzerinnen und -nutzer bei der sicheren Verwendung von Internet und Handy. Auf der Website www.saferinternet.at finden Sie Informationen und Tipps sowie kostenlose Materialien und Hotlines.

Medienarbeit

Medienarbeit erfordert einiges an Zeit und Sorgfalt. Sie sollten dafür jedenfalls Presseunterlagen vorbereiten, die die berühmten sechs „W-Fragen“ (Wer? Was? Wo? Wie? Wann? Warum?) beantworten. Ein Presstext sollte kurz und gut verständlich geschrieben sein und eine konkrete Nachricht enthalten. Journalistinnen und Journalisten werden sich für Ihren Text nur interessieren, wenn Sie Zweck, Ziele und Inhalte Ihres Projekts klar darstellen. Gute Kontakte zu den (örtlichen) Journalistinnen und Journalisten erleichtern die Medienarbeit natürlich ungemein. → Tipp 24 → Tipp 25

↳ **Zum Weiterlesen:** Auf www.wegweiserbuergergesellschaft.de finden Sie praktische Tipps zum Internetauftritt, zum Verfassen von Texten und zu vielen anderen Themen, die Sie im Zusammenhang mit Ihrem Projekt interessieren könnten.

Veranstaltungen

Veranstaltungen wirken nach außen und nach innen: Zum einen wird die Öffentlichkeit auf Ihr Projekt aufmerksam gemacht, zum anderen haben Veranstaltungen auch immer eine wichtige Funktion für das Projektteam oder die Vereinsmitglieder. Diesen Vorteilen steht gegenüber, dass Veranstaltungen in der Regel mit einem beträchtlichen Aufwand verbunden sind.

Die Fülle an denkbaren Veranstaltungen ist jedenfalls unüberschaubar. Es gibt etwa: Informationsabende, Eröffnungsfeste, Jubiläumsfeste, Tage der offenen Tür, Frühlingsfeste etc.

Eine Checkliste zur Organisation einer Veranstaltung finden Sie im Anhang.

→ Tipp 26

↳ **Zum Weiterlesen:** Wenn Sie mehr über das Thema Veranstaltungsplanung lesen möchten, interessiert Sie vielleicht die Publikation „Eine Veranstaltung planen. Tipps und Anregungen“ von Hanns-Jörg Sippel (siehe Literaturverzeichnis).

Andere Wege in die Öffentlichkeit

Die bisher erwähnten Punkte stellen nur Beispiele für Öffentlichkeitsarbeit dar. Denken Sie jedoch auch an andere Möglichkeiten der Kommunikation mit Interessierten, wie etwa:

Tipp 23

Vielleicht ist es auch möglich, Ihr Projekt auf der Homepage Ihrer Gemeinde zu präsentieren. Viele Internetseiten von Gemeinden enthalten Informationen über die ansässigen Initiativen und Vereine.

Tipp 24

Gemeinde- und Bezirkszeitungen oder auch Pfarrblätter können ein gutes Vehikel für Ihre Botschaft sein. Zum einen berichten diese Blätter gerne über lokale Initiativen und Vereine, zum anderen werden diese Zeitungen für gewöhnlich sehr gründlich gelesen. Außerdem fühlen sich viele Menschen durch lokale Blätter eher persönlich angesprochen.

Tipp 25

Aussagekräftige Bilder (z.B. von einer Veranstaltung) können einen Zeitungsbericht über Ihr Projekt gut ergänzen. Versenden Sie jedoch nicht unzählige große Bilddateien an die Redaktionen, sondern wählen Sie einige wenige wirklich gute Bilder aus und erkundigen Sie sich im Vorhinein, in welcher Form die Zuständigen das Bildmaterial bekommen wollen.

Tipp 26

Es gibt inzwischen eine Reihe von Spezialpublikationen zur Veranstaltungsorganisation, die für Sie und Ihr Team vielleicht von Nutzen sind, wie etwa Publikationen zum Thema „Nachhaltigkeit“ oder der „Der Barriere-Checker. Veranstaltungen barrierefrei planen“ zum Thema „Barrierefreiheit“. Eine Internetrecherche bringt Sie schnell zu den kostenlosen Downloads.

Tipp 27

Für das Erstellen und Versenden von professionell gestalteten elektronischen Newslettern gibt es inzwischen einige sehr gute und kostenlose Möglichkeiten im Internet!

- Mitgliederzeitung
 - Banner / Transparente
 - Infostände
 - Flugblätter, Postkarten
 - Aushänge
 - Newsletter
- Tipp 27

Das Projekt dokumentieren

Jedes Projekt hat seine Geschichte, und jede Geschichte sollte aufgeschrieben werden, damit sie nicht verlorengeht. Hier geht es nicht darum, eine lange Projektchronik zu schreiben (jedoch kann auch das eine lohnende Aufgabe sein!), sondern darum, die Dokumente, die zu Ihrem Projekt gehören, sorgfältig zu sammeln und aufzubewahren.

Eine Dokumentation erfüllt mehrere Zwecke, wie zum Beispiel:

- Rechenschaft gegenüber einer Förderstelle ablegen zu können,
- Material für die Öffentlichkeitsarbeit zu haben,
- die eigene Erinnerung und die Identifikation mit dem Projekt lebendig zu halten.

Berücksichtigen Sie bei der Dokumentation schriftliche (z.B. Protokolle von Besprechungen, Förderverträge, Mitgliederlisten, Flugblätter, Zeitungsausschnitte), bildliche (z.B. Fotos von Teamsitzungen, Videoaufzeichnungen von Veranstaltungen) und Tondokumente (z.B. Radiobeiträge).

Wenn Sie schon recht früh ein Ordnungssystem – auch ein einfaches – einführen, fällt Ihnen die Archivierung leichter.

Folgende Fragen können für die Vorbereitung der Dokumentation hilfreich sein:

- Was (z.B. Besprechungsprotokolle, Zeitungsartikel, Fotos) möchten bzw. müssen wir

- aufheben bzw. dokumentieren?
- Wer dokumentiert?
- Wie dokumentieren wir? (z.B. elektronisch / auf Papier, Beschriftung, Ablage)

„UND ICH LERNE MIT!“ — Lesepatinnen und -paten

Wenn einer eine Reise tut ... Eine Gruppe älterer Ehrenamtlicher des Wiener Hilfswerks machte sich auf den Weg nach Berlin. Dort sollten sie eine andere Organisation, andere Angebote und andere ältere Ehrenamtliche kennenlernen. Im Gegenzug kamen danach Berliner Kolleginnen und Kollegen nach Wien, um sich mit der Situation in Österreich vertraut zu machen.

Ein Projekt in Berlin begeisterte **Brigitta Lindner** ganz besonders: die **LesepatInnen**. Die „Austausch-Ehrenamtlichen“ brachten die Projektidee mit zurück nach Wien ins Nachbarschaftszentrum. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hilfswerks organisierten schließlich das Projekt, nahmen Kontakt mit interessierten Schulen auf und suchten freiwillige Lesepatinnen und Lesepaten.

Keine Strafe, keine Belohnung – einfach nur Lesen

Inzwischen ist das Projekt gut angelaufen, hat schon weite Kreise gezogen und Brigitta Lindner ist eine von vielen LesepatInnen in Wien. Einmal pro Woche besucht sie eine Volksschule und liest dort eine Stunde mit den Kindern einer Klasse. Pro Besuch arbeitet sie mit etwa vier Kindern. In Einzelsitzungen von etwa 15 Minuten trainiert sie mit den einzelnen Schülerinnen und Schülern das Lesen. Sie erklärt den Kindern schwierige Wörter und legt auch großen Wert auf das Verständnis des Gelesenen. Die Lehrerin der Kinder, die meistens auch den Lesestoff auswählt, achtet darauf, dass nicht nur jene Kinder zu Frau Lindner kommen, die

noch nicht gut lesen: „Die Lehrer wollen nicht, dass nur sie herausgegriffen werden. Es sind daher auch Kinder dabei, die gut lesen können. Es soll ja keine Strafe oder Belohnung sein.“

Für die Tätigkeit braucht man vor allem Geduld und Freude an der Arbeit mit Kindern. Es ist wichtig, den Kindern freundlich, aber bestimmt Grenzen setzen zu können, sonst wird die Arbeit schwierig. Die Gruppen sollten nicht zu groß sein, die Texte sollten nicht allzu lang und in wenigen Einheiten abzuschließen sein. Ein ruhiger Platz, zum Beispiel in der Bibliothek, ist wichtig für die konzentrierte Arbeit. Ansonsten braucht es vor allem den richtigen Lesestoff für Groß und Klein: „Tiere interessieren immer oder das Weltall oder Flugzeuge. Das Lexikon für Kinder kommt daher immer gut an. Das ist sehr interessant, auch für mich.“

→ Zur Info:

Auf www.seven-network.eu finden Sie Informationen zur Initiative „Senior European Volunteers Exchange Network“ – einem Netzwerk von 29 Organisationen, die den Austausch von freiwillig tätigen Seniorinnen und Senioren unterstützen.

→ Kontakt & Information:

Mehr Informationen zu den Angeboten der Nachbarschaftszentren bekommen Sie hier: www.nachbarschaftszentren.at. Auf der Homepage der Stadt Wien finden Sie mehr über die LesepatInnen in Wien: www.wien.gv.at/kultur/literatur/lesen/lesepaten.html.

VON BETROFFENEN, FÜR BETROFFENE AHA — Arbeitslose helfen Arbeitslosen

Der Startschuss für **AHA – Arbeitslose helfen Arbeitslosen** fiel 1999 in Linz: Ausgangspunkt war eine AMS-Kursmaßnahme, in der es sich einige der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zur

Aufgabe gemacht hatten, eine Initiative von Betroffenen auf die Beine zu stellen. **Günter Lahr** und **Susanne Stockinger** sind seit der Gründung des Vereins dabei. Bis heute – inzwischen sind beide pensioniert – kümmern sie sich freiwillig und unbezahlt um die Belange des Vereins, dessen Ziel es ist, ältere, von Erwerbslosigkeit betroffene Menschen zu unterstützen. Für beide ist es ein Fulltime-Job, in dem sie Büroarbeit, Beratungen oder Behördenwege erledigen. Für einzelne Tätigkeiten oder Aktionen können sie auf einen Pool von Aktiven zurückgreifen.

Seit 2005 ist AHA zusätzlich in Steyr, seit 2008 auch in Gmunden aktiv. Wöchentlich werden etwa 20 Beratungen durchgeführt. Beraten werden von AHA vor allem ältere Langzeitarbeitslose. Für sie ist es wichtig, dass sie bei AHA die Möglichkeit haben, sich in Ruhe auszusprechen, Informationen zu bekommen und gemeinsam nach Lösungen zu suchen. Wenn es notwendig ist, begleiten Günter Lahr oder Susanne Stockinger ihre Klientinnen und Klienten auch zu Terminen beim AMS. Sie haben gute Kontakte zu verschiedenen AMS-Stellen und schaffen es meistens, eine für beide Seiten befriedigende Lösung mitauszuverhandeln. Zu den Klientinnen und Klienten haben sie einen guten Draht, weil sie die Erfahrung der Arbeitslosigkeit mit ihnen teilen können: „... weil wir Betroffene sind und weil wir daher auf einer Ebene mit den Menschen sind. Weil die merken: Denen ist es auch so gegangen.“ Einmal im Monat finden auch Informationsabende (z.B. über neue gesetzliche Regelungen) statt. AHA bietet auch Computer- und Internetschulungen für arbeitslose bzw. ältere Menschen an. Ziel ist es, älteren Menschen die Scheu vor dem Computer zu nehmen und in Einzelschulungen auf ihre Bedürfnisse und ihren Wissensstand flexibel einzugehen. Arbeitslose Menschen haben die Möglichkeit, bei AHA ihre Bewerbungen zu erstellen und im Internet nach offenen Stellen zu suchen.

Vernetzung und Kontakte als wichtige Erfolgsfaktoren

Der Verein erhält keine Förderungen, was viel Arbeit für die Engagierten bedeutet, aber für die Unabhängigkeit des Vereins wichtig ist: „Wir bekommen keine Förderung. Förderungen wollen wir nicht, denn damit ist eine Abhängigkeit verbunden.“ In den ersten zwei Jahren war die Situation besonders schwierig, die Vereinstreffen fanden im Extrazimmer eines Gasthauses statt. Inzwischen hat AHA eigene Räumlichkeiten, die von der Stadt Linz zur Verfügung gestellt werden. AHA finanziert sich über die (nicht verpflichtenden) Mitgliedsbeiträge und Spenden von verschiedenen Institutionen und Personen. Ein wichtiger Faktor ist auch das jährliche Sommerfest im Garten des Hauses – der Reinerlös fließt in den Verein.

Für AHA ist die Vernetzung mit den unterschiedlichsten Stellen in der Region und darüber hinaus enorm wichtig. Die guten Kontakte zum AMS etwa erleichtern die Arbeit im Dienste der Betroffenen, die Kontakte zu Firmen bringen Sachspenden für das Sommerfest. Auf Öffentlichkeitsarbeit wird viel Wert gelegt.

AHA engagiert sich weit über die Grenzen von Linz hinaus und setzt sich für arbeitslose und von Armut betroffene Menschen ein. Ein – bislang noch nicht verwirklichtes – Herzensprojekt von Susanne Stockinger und Günter Lahr ist die Einrichtung einer unabhängigen Arbeitslosenrechtsanwaltschaft, die die Belange der arbeitslosen Menschen vertreten soll.

→ Kontakt & Information:

Mehr Informationen über „AHA – Arbeitslose helfen Arbeitslosen“ finden Sie im Internet unter: www.vereinaha.at.

3.5

Ein Projekt gut abschließen

Das Kapitel auf einen Blick

- Einen Bericht schreiben & die Abrechnung machen
 - Gemeinsam zurückblicken
-
- Aufbewahren & archivieren
 - Den Erfolg feiern!
-

Wenn es sich bei Ihrer Initiative um ein zeitlich begrenztes Projekt handelt, ist auch der Projektabschluss eine wichtige Phase. Manchmal neigen wir dazu, dem erfolgreichen Abschluss eines Projekts zu wenig Aufmerksamkeit zu schenken – zu beschäftigt ist man vielleicht schon mit der nächsten Idee, dem nächsten Projekt. Dieses Kapitel ist ein Plädoyer dafür, Projekte ganz bewusst zu beenden, zurückzublicken und Lernerfahrungen mitzunehmen – Ihre nächste Idee kann davon nur profitieren!

Einen Bericht schreiben & die Abrechnung machen

Wenn Sie für Ihr Projekt Förderungen erhalten haben, verlangt die Förderstelle von Ihnen bestimmt einen Projektbericht und eine Schlussabrechnung. Meist haben die Fördergeberinnen und -geber genaue Vorstellungen davon, wie der Projektbericht und die Abrechnung gestaltet sein sollen.

Erkundigen Sie sich zeitgerecht – am besten gleich nach der Zusage der Förderung – nach den jeweiligen

- Förderrichtlinien,
- etwaigen Vorlagen bzw. Leitfäden und
- den Fristen für die Berichtslegung.

Der **Projektbericht** beschreibt Ergebnisse und Erfahrungen aus dem Projekt.

Er sollte zumindest die folgenden Informationen enthalten:

- Projektverlauf
- geplante und umgesetzte Aktivitäten
- Erfahrungen bei der Umsetzung (Erfolge, Grenzen)
- Ergebnisse und Produkte (z.B. Folder, Veranstaltungen)
- Nachhaltigkeit
- Ausblick

In der **Projektabrechnung** werden die Einnahmen und Ausgaben eines Projektes offengelegt. Unabhängig von den jeweiligen Abrechnungserfordernissen unterschiedlicher Förderstellen sollte auch bei kleineren Projekten in jedem Fall über die Einnahmen und Ausgaben Buch geführt werden. Bewahren Sie die Originalbelege (z.B. Rechnungen, Honorarnoten, Zahlungsbelege) auf und sammeln Sie gegebenenfalls Kontoauszüge.

Gemeinsam zurückblicken

Nehmen Sie sich Zeit für ein abschließendes Treffen des Projektteams. Blicken Sie gemeinsam auf Ihre positiven und negativen Erfahrungen

zurück, reflektieren Sie, auf welche Probleme Sie gestoßen sind und wie Sie diese Probleme gelöst haben.

Folgende **Leitfragen** könnten Ihnen dabei helfen:

- Was hat in unserem Projekt gut geklappt?
- Welche Schwierigkeiten sind im Projekt aufgetreten?
- Wie haben wir Schwierigkeiten gemeistert?
- Gab es Dinge, die uns überrascht haben?
- Was haben wir gelernt? Was nehmen wir mit?
- Was würden wir heute anders machen?
- Gibt es weiterführende oder neue Projektideen?

Eine Checkliste mit einigen möglichen Themen und Fragen für eine Abschlussevaluation im Team finden Sie im Anhang! → Tipp 28

Aufbewahren & archivieren

Besprechen Sie im Team, wie Sie nach Projektabschluss mit den Unterlagen zum Projekt verfahren. Klären Sie gemeinsam, wer sie wo und in welcher Form archiviert. Bitte bedenken Sie, dass Sie im Falle einer Förderung durch die öffentliche Hand die Projektunterlagen eine bestimmte Zeit lang aufbewahren müssen. Erkundigen Sie sich nach den Richtlinien Ihrer jeweiligen Förderstelle!

Den Erfolg feiern!

Nehmen Sie sich die Zeit, Ihre Erfolge zu feiern und so Ihr Projekt in einer positiven Atmosphäre offiziell zu beenden. Vielleicht ergeben sich beim gemeinsamen Feiern sogar neue Ideen für spannende Projekte.

Tipp 28

Dokumentieren Sie auch diese Diskussion sorgfältig. Die Notizen könnten Ihnen bei Ihrem nächsten Projekt gute Dienste leisten!

„JETZT MUSS ETWAS GESCHEHEN!“ — Sozialmarkt Mondseeland

Der **Sozialmarkt Mondseeland** liegt ganz zentral, gleich hinter der bekannten Basilika St. Michael, der Pfarrkirche der Marktgemeinde Mondsee. Das vielfältige Warenangebot in dem kleinen Verkaufsraum ist schön geordnet, hinter dem Raum befindet sich eine Küche – ein wichtiger Treffpunkt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sozialmarktes.

Die Idee zur Einrichtung des Marktes entstand Ende 2007. Auslöser war das Unbehagen darüber, dass sehr viele Waren, die eigentlich noch in Ordnung sind, in den Müllcontainern der Supermärkte landen, wie die Obfrau des Vereins, **Gerti Kern**, erzählt: „Das kann es einfach nicht sein, dass man die Ware lieber in die Mülltonne schmeißt, als sie herzugeben.“ Das kleine Gründungsteam, das – abgesehen von Gerti Kern – aus lauter Seniorinnen und Senioren bestand, machte sich gleich an die Arbeit: Im April 2008 wurde der Mondseer Bürgermeister informiert, der von der Idee begeistert war und das Lokal, das sich im Besitz der Gemeinde befindet, unentgeltlich zur Verfügung stellte. Das Sozialmarktteam übernahm die Renovierung der Räume, im August 2008 wurde auch gleich ein Verein gegründet. Mit dem schriftlichen Projektkonzept in der Hand setzte man sich mit den Bürgermeistern der umliegenden Gemeinden in Verbindung, auch die Geschäfte und Supermärkte in Mondsee und Umgebung wurden kontaktiert. Von Anfang an wurde darauf geachtet, sowohl kleine als auch große Geschäfte für die Unterstützung des Sozialmarktes durch Warenspenden zu gewinnen.

Viele helfende Hände

Schon im Oktober 2008 konnte der Markt eröffnet werden. Der Verein hat inzwischen viele Mitglieder, die zu einem großen Teil auch aktiv im Sozialmarkt mitarbeiten. Das erleichtert die

Erstellung des Dienstplans enorm, wie Gerti Kern erzählt: „Weil so viele mitarbeiten, kommen die Leute nicht so oft dran.“ Für das Abholen der Ware von den Geschäften und Supermärkten sind einige wenige Personen zuständig. Diese Kontinuität ist den Spenderinnen und Spendern sehr wichtig.

Die Kundinnen und Kunden benötigen eine Einkaufskarte, die jedoch nicht vom Sozialmarktteam oder am Gemeindeamt, sondern von einer unabhängigen Sozialberatungsstelle ausgegeben wird. Ein wichtiger Faktor, wie Gerti Kern meint: „Das ist ganz wichtig, denn es gibt viele, die nicht auf die Gemeinde gehen wollen, weil sie dort jeder kennt. Wir wollen, dass die Leute es einfach haben.“ Maßgeblich ist die Höhe des Einkommens. Eine Einkaufskarte berechtigt zum dreimaligen Einkauf pro Woche in der Höhe von je zehn Euro. Die Waren kosten 30 Prozent des üblichen Ladenpreises. Nicht nur unter den ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern spielen Seniorinnen und Senioren eine große Rolle (sie stellen etwa zwei Drittel der Belegschaft), auch die Kundinnen und Kunden sind vor allem ältere Menschen – Mindestpensionistinnen und -pensionisten, denen der Sozialmarkt die Möglichkeit bietet, günstig einzukaufen.

Fixpunkt in der Gemeinde

Der Sozialmarkt Mondseeland kooperiert mit anderen Sozialmärkten in der Region. So können auch größere Warenspenden entgegengenommen und aufgeteilt werden. Die über den Sozialmarkt vertriebenen Waren sind einwandfrei – oft stammen sie aus Überproduktionen, wurden falsch verpackt, weisen Verpackungsschäden auf oder das Mindesthaltbarkeitsdatum steht kurz vor seinem Ablauf.

Um den Sozialmarkt fest im Gemeindegeschehen zu verankern und allfällige Berührungspunkte zu zerstreuen – „Die Leute brauchen auch manchmal einen Anlass, um zu kommen“ –, veranstaltet der Sozialmarkt

Mondseeland jedes Jahr ein zweitägiges Frühlingsfest – Tage der offenen Tür mit Flohmarkt, Essen, Trinken und verschiedenen Aktivitäten, wie etwa Palmbuschenbinden.

→ Kontakt & Information:

Mehr Informationen zum „Sozialmarkt Mondseeland“ finden Sie auf www.sozialmarkt-mondseeland.at.

„DA SAGEN DIE LEUTE DANN: ICH HÄTTE NIE GEGLAUBT, DASS ICH DAS KANN“ — Theatergruppe

Seit mehreren Jahren leitet **Veronika Kerschbaum** ehrenamtlich die **Theatergruppe**



der Hilfsgemeinschaft der Blinden und Sehschwachen Österreichs. Die Gruppe trifft sich einmal pro Woche zur Probe. Die Probenarbeit dauert einige Monate, dann folgt eine Aufführung vor Publikum. Die Schauspielerinnen und Schauspieler sind sehbehindert oder zur Gänze erblindet, was von Veronika Kerschbaum besonderes Improvisationsgeschick verlangt – eine Fähigkeit, die sie schon in ihrem früheren Beruf als Kindergartenpädagogin entwickeln konnte. So stellt mitunter ein Teppichboden im Proberaum für eine blinde Darstellerin ein Problem dar, weil sie darauf die Bewegungen der anderen nicht hören kann: „Wir haben schließlich den Boden mit Papier beklebt. Und jetzt hört man, wo die Leute gehen.“

Veronika Kerschbaum, die ebenfalls eine Sehbehinderung hat, leitet nicht nur die Gruppe, sondern sie führt auch Regie, kümmert sich um die Auswahl und die Bearbeitung der Stücke, organisiert Requisiten und Kostüme. Die Mitglieder der Theatergruppe unterstützen sie bei diesen Tätigkeiten. Veronika Kerschbaum ist auch für die Kommunikation mit der Hilfsgemeinschaft, zum Beispiel bei der Koordination von Terminen, zuständig. Eine gute Absprache mit der Organisation ist ein wichtiger Faktor. Die seltenen Konflikte innerhalb der Gruppe löst Veronika Kerschbaum in einem klärenden Gespräch. Sie könnte bei Bedarf aber auch auf die Unterstützung der Organisation und vor allem der Freiwilligenkoordinatorin zurückgreifen.

Für die Theaterarbeit braucht es vor allem Geduld, Einfühlungsvermögen und eine Portion Humor. Die Bearbeitung der Stücke und die Vorbereitungsarbeit unmittelbar vor der Aufführung sind zeitintensiv. Doch die Arbeit lohnt sich für Veronika Kerschbaum: „Es ist ganz toll, dass die Leute plötzlich neue Dinge an sich selbst entdecken und feststellen: ‚Eigentlich kann ich das ja. Und ich brauche keine Angst davor zu haben, vor den Leuten zu sprechen‘ ... Das ist das Schöne daran. Wenn jemand




Herausforderungen liebt und kreativ ist und sich gerne etwas einfallen lässt ... dann ist das eine tolle Sache.“

→ **Kontakt & Information:**

Mehr Informationen über die Hilfsgemeinschaft der Blinden und Sehschwachen Österreichs finden Sie im Internet unter: www.hilfsgemeinschaft.at.


Literatur & Links


Literatur


Jene Publikationen, die kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden können, sind mit dem Symbol  für „Download“ gekennzeichnet.


Hintergrundinformationen


Anton Amann, Günther Ehgartner, David Felder: **Sozialprodukt des Alters**. Über Produktivitätswahn, Alter und Lebensqualität, Wien / Köln / Weimar 2010.


Büro für Zukunftsfragen, Amt der Vorarlberger Landesregierung (Hg.): **Vögel brauchen Flügel. Fische brauchen Wasser. Menschen brauchen Menschen**. Eine kleine Einführung ins Thema Sozialkapital, Bregenz 2010. 

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Hg.): **Freiwilliges Engagement in Österreich**. Bundesweite Bevölkerungsbefragung 2012, Wien 2013. 


Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Hg.): **Freiwilliges Engagement in Österreich**. Was Freiwillige leisten. Wie Freiwillige und Gesellschaft profitieren. Wie das Sozialministerium freiwilliges Engagement unterstützt, Wien o.J. 


Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Hg.): **Freiwilliges Engagement in Österreich**. 1. Freiwilligenbericht, Wien 2009. 

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Hg.): **Bericht zur Lebenssituation älterer Menschen**, Wien 2000. 

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (Hg.): **Zielfindung und Zielklärung – ein Leitfaden**, Bonn 1999. 

Marcel Erlinghagen, Karsten Hank (Hg.): **Produktives Altern und informelle Arbeit in modernen Gesellschaften**. Theoretische Perspektiven und empirische Befunde, Wiesbaden 2008.

Forum Seniorenarbeit NRW (Hg.): **Partizipation älterer Menschen im Gemeinwesen fordern, fördern und zulassen**. Im Fokus 02 / 2013. 

Forum Seniorenarbeit NRW (Hg.): **Älter werden im Wohnquartier**. Lebendige Nachbarschaft – wie gelingt das? Themenschwerpunkt 5 / 2008. 


Herbert Grymer et al.: **Altengerechte Stadt – Das Handbuch**, Münster 2005. 

Franz Kolland, Pegah Ahmadi: **Bildung und aktives Altern**. Bewegung im Ruhestand, Bielefeld 2010.

Franz Kolland, **Bildungschancen für ältere Menschen**. Ansprüche an ein gelungenes Leben, Wien 2005.

KulturKontakt Austria (Hg.): **Kultur auf Rädern**. Kulturvermittlung mit SeniorInnen, Wien 2007.

Michael Meyer et al.: **Freiwilligenarbeit im Alter**. Entwicklungstendenzen aus Sicht der Praxis. In: Edeltraud Hanappi-Egger, Peter Schnedlitz (Hg.): Ageing Society. Altern in der Stadt: Aktuelle Trends und ihre Bedeutung für die strategische Stadtentwicklung, Wien 2009.

queraum. kultur- und sozialforschung (Hg.): **Engagiert gesund bleiben**. Seniorinnen und Senioren im Porträt, Wien 2011. 

Antje Richter, Marcus Wächter: **Zum Zusammenhang von Nachbarschaft und Gesundheit** (Forschung und Praxis der Gesundheitsförderung, Bd. 36), Köln 2009. [📄](#)

Klaus R. Schroeter, Peter Zängl (Hg.): **Altern und Bürgerschaftliches Engagement**. Aspekte der Vergemeinschaftung und Vergesellschaftung in der Lebensphase Alter, Wiesbaden 2006.

Praxishilfen

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Büro für Zukunftsfragen (Hg.): **Vereinshandbuch für Vorarlberg**, Bregenz 2014. [📄](#)

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Hg.): **Das Internet sicher nutzen**. Informationen und Tipps für SeniorInnen, Wien 2009. [📄](#)

Der Paritätische Wohlfahrtsverband Hessen (Hg.): **Der Barriere-Checker**. Veranstaltungen barrierefrei planen, Frankfurt / Main 2013. [📄](#)

Fonds Gesundes Österreich (Hg.): **Gesundheitsförderung in Gemeinden, Stadtteilen und Regionen – von der Idee zur Umsetzung**, Band Nr. 11 aus der Reihe WISSEN, Wien 2014. [📄](#)

Fonds Gesundes Österreich (Hg.): **Aus Erfahrungen lernen**. Ein Orientierungsrahmen für die Gründung, den Gruppenalltag und die Unterstützung von Selbsthilfegruppen, Wien 2006. [📄](#)

Forschungsinstitut des Wiener Roten Kreuzes (Hg.): **Anleitung zum (Un-)Ruhestand**. Ein Handbuch zur Planung und Umsetzung eines Gesundheitsförderungsprogramms für ältere Menschen. Ein Ergebnis des Modellprojektes Plan 60, Wien 2005. [📄](#)

Fred Karl et al.: **Perspektiven einer neuen Engagementkultur**. Praxisbuch zur kooperativen Entwicklung von Projekten, Wiesbaden 2008.

Land Salzburg (Hg.): **Handbuch für Freiwilligentätigkeit und Vereine**. Neues Salzburger Vereinshandbuch, o.O. o.J. [📄](#)

Oberösterreichische Vereinsakademie (Hg.): **Das Oberösterreichische Vereinshandbuch**. Wichtige Informationen zur Vereinsorganisation, Linz 2013. [📄](#)

Daniel Pichert: **Erfolgreich Fördermittel einwerben**. Tipps und Tricks für das Schreiben von Projektanträgen, Bonn 2011.

queraum. kultur- und sozialforschung (Hg.): **Engagiert gesund bleiben**. Partizipation und Gesundheitsförderung älterer Frauen und Männer auf kommunaler Ebene. Ein Handbuch für Städte und Gemeinden, Wien 2011. [📄](#)

Reinhold Rabenstein et al.: **Das Methoden-Set**. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen, Münster 2001.

Service Freiwillige (Hg.): **Rat und Hilfe für alle Vereine**, Katzelsdorf an der Leitha o.J. [📄](#)

Hanns-Jörg Sippel: **Eine Veranstaltung planen**. Tipps und Anregungen, Bonn 2006.

Tu was, dann tut sich was – Sozialfestival (Hg.): **Wer oder was fehlt bei einem Fehler?** Leitfaden zur Fehlerbearbeitung, o.O. o.J. [📄](#)

Weiter!Bildung NRW et al. (Hg.): **Kompetenzbilanz NRW**. Stärken kennen – Stärken nutzen, o.O. o.J. [📄](#)

Links
Seniorinnen & Senioren

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und
Konsumentenschutz
[www.sozialministerium.at/site/Soziales/
Seniorinnen_und_Senioren](http://www.sozialministerium.at/site/Soziales/Seniorinnen_und_Senioren)

Forum Seniorenarbeit NRW
www.forum-seniorenarbeit.de

Österreichischer Seniorenrat
www.seniorenrat.at

**Freiwilliges Engagement & Vereinswesen
in Österreich**

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und
Konsumentenschutz, Freiwilligenweb
www.freiwilligenweb.at

Bundesministerium für Inneres / Vereinswesen
www.bmi.gv.at/cms/bmi_vereinswesen

Freiwilligenmesse Tirol
www.freiwilligenmessetirol.at

Freiwilligenmesse Wien
www.freiwilligenmesse.at

Freiwillig für Wien / Netzwerk für
Freiwilligentätigkeiten
[www.senior-in-wien.at/ehrenamt/freiwillig_
fuer_wien.html](http://www.senior-in-wien.at/ehrenamt/freiwillig_fuer_wien.html)

Freiwilligenzentrum Salzburg
www.freiwilligenzentrum-salzburg.at

Freiwilligenzentrum Tirol
www.freiwillige-tirol.at

Freiwilligenzentrum Wels
www.fzwels.at

help.gv.at – Amtswege leicht gemacht
www.help.gv.at

Interessengemeinschaft der Freiwilligen-
zentren Österreich
www.freiwilligenzentrum.at

ISGS Kapfenberg
www.isgs.at

klagenfurt.will helfen
www.willhelfen-klagenfurt.at

Land Vorarlberg – Büro für Zukunftsfragen
www.vorarlberg.at/zukunft/

SeniorInnenbüro der Stadt Wien /
Ehrenamtliches Engagement
www.senior-in-wien.at/ehrenamt/

Service Freiwillige
www.vereine-noe.at

SONE – Freiwilligenbörse der Marktgemeinde
Jenbach
www.jenbach.at/sonne

Soziales & Generationen Projektdatenbank
www.sozialprojekte.noelak.at

Treffpunkt Ehrenamt
www.treffpunkt-ehrenamt.at

Tu was! Zentrum für Ehrenamt in Schwaz
www.tu-was-schwaz.at

Unabhängiges LandesFreiwilligenzentrum
www.ulf-ooe.at

Vereinsakademie
www.vereinsakademie.at

Vorarlberg Online – Freiwilligenbörse
www.vol.at/specials/freiwilligenboerse

Wir für uns – Das Freiwilligenportal für eine generationenfreundliche Steiermark
www.wirfueruns.at

Interessante Projekte, Netzwerke & Plattformen

Auf gesunde Nachbarschaft! – Eine Initiative des Fonds Gesundes Österreich
www.gesunde-nachbarschaft.at

BaS – Bundesarbeitsgemeinschaft Seniorenbüros / Geschäftsstelle Nachbarschaftshilfe und soziale Dienstleistungen
<http://nachbarschaften.seniorenbueros.org>

Das Österreichische Nachhaltigkeitsportal
www.nachhaltigkeit.at

Engagiert gesund bleiben!
www.engagiert-gesund-bleiben.at

Erwachsenenbildung. Das Portal für Lehren und Lernen Erwachsener
www.erwachsenenbildung.at

Gebietsbetreuung Stadterneuerung
www.gbstern.at

Gesunder Bezirk – Gesundes Grätzel: Ihre gesunde Idee für den Bezirk!
www.wig.or.at

Ideenkanal
www.ideenkanal.com

Lokale Agenda 21 Wien
www.la21wien.at

Nachbarschaftszentren des Wiener Hilfswerkes
www.nachbarschaftszentren.at

Netzwerk Nachbarschaft
www.netzwerk-nachbarschaft.net

Netzwerk Senior European Volunteers Exchange Network
www.seven-network.eu

Partizipation & nachhaltige Entwicklung in Europa
www.partizipation.at

Projektfonds Zusammenleben gestalten Steiermark
www.zusammenlebegestalten.steiermark.at

Projekt LebensSpuren – Begegnungsraum Bibliothek
www.lebensspuren.net

selbsthilfe.at
www.selbsthilfe.at

Seniorenbörse Bregenz
www.seniorenboerse-bregenz.at

Senior-Guides
www.senior-guides.eu

Sustainable Learning in the Community
www.slic-project.eu

Tu was, dann tut sich was – Sozialfestival
www.tu-was.at

Verein ZukunftsmentorInnen Styriak
www.zukunftsmentorinnen.at

Wien gestalten – Beteiligung in Wien
www.wiengestalten.at

Wissensbörse zwischen Generationen

www.wissensboerse.at

Zusammenleben gestalten

www.zusammenlebegestalten.steiermark.at

Hilfreich & praktisch

Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches

Engagement

www.b-b-e.de

quint-essenz

www.quint-essenz.ch

Saferinternet.at – Das Internet sicher nutzen!

www.saferinternet.at

Stiftung Mitarbeit

www.mitarbeit.de

Wegweiser Bürgergesellschaft

www.wegweiser-buergergesellschaft.de

Anhang

Checkliste: Was enthält ein Projektkonzept?

Die Inhalte und die Gestaltung eines Projektkonzeptes sind von der jeweiligen Zielsetzung oder auch dem Adressaten, der Adressatin (z.B. Förderstelle) abhängig. Die folgenden Punkte sollte jedoch ein schriftliches Projektkonzept in jedem Fall enthalten:

- Ausgangslage
- Bedarf
- Ziele
- Zielgruppe(n)
- geplante Maßnahmen
- geplante Methoden
- Projektstrukturplan
- Zeitplan
- Finanzplan
- Arbeitsteilung
- Dokumentation
- Evaluation

Der Projektstrukturplan gibt unter anderem Antworten auf folgende Fragen:

- In welche Arbeitspakete lässt sich unser Projekt aufteilen?
- Wie viel Arbeitszeit benötigen wir realistisch für die einzelnen Arbeitspakete?
- Welchen Zeitrahmen haben wir für das Projekt?
- Wer ist für welche Arbeitspakete bzw. Teilbereiche zuständig?
- Wie sichern wir den Kommunikationsfluss im Team?
- Wie sieht der genaue Ablaufplan für unser Projekt aus?
- Welche „Meilensteine“ erreichen wir im Verlauf unseres Projektes?
- Woran erkennen wir, dass wir diese Teilziele erreicht haben?
- Wie lassen sich unsere Erfolge messen? (Indikatoren)

Checkliste: Wie organisieren wir eine Veranstaltung?

Der Organisationsaufwand einer Veranstaltung ist natürlich von ihrer Größe, Gestaltung und von ihren Zielen abhängig. Die folgenden Fragen sollen nur Anhaltspunkte dafür geben, was alles rund um eine Veranstaltung – sei es nun eine Tagung oder ein Sommerfest – bedacht werden sollte.

- Was und wen wollen wir mit der Veranstaltung erreichen?
- Mit welchen und wie vielen Teilnehmerinnen und Teilnehmern (intern und extern) rechnen wir?
- Was wäre ein guter Zeitrahmen (Datum, Dauer) für unsere Veranstaltung?
- Was wäre ein guter Ort für unsere Veranstaltung?
- Was möchten wir den Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Aktivitäten und Programmpunkten bieten?
- Wie gewinnen wir die Teilnehmerinnen und Teilnehmer?
- Welche Mittel (Finanzen, Sachmittel) stehen uns zur Verfügung?
- Lassen sich Sponsorinnen und Sponsoren für unsere Veranstaltung gewinnen?
- Welche Tätigkeiten fallen für die Vorbereitung und die Durchführung unserer Veranstaltung an?
- Wie viele Helferinnen und Helfer benötigen wir dafür?
- Wer koordiniert die Arbeiten?
- Wer könnte welche Aufgabe übernehmen?
- Mit wem müssen / sollten wir bei der Vorbereitung und Durchführung zusammenarbeiten?
- Wer muss / sollte im Vorhinein über die Veranstaltung informiert werden?
- Welche Räumlichkeiten benötigen wir für unsere Veranstaltung?
- Sind wir vom Wetter abhängig? Was tun wir bei Schlechtwetter?

- Welche Materialien benötigen wir?
- Welche Ausstattung (z.B. Sessel, Tische, Podium, Informationsstände) brauchen wir?
- Welche technische Infrastruktur (z.B. Computer, Beamer) ist notwendig?
- Ist für Speisen und Getränke gesorgt?
- Welche Materialien (z.B. Mappen, Folder) bekommen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer?
- Sollten wir Kinderbetreuung anbieten?
- Ist unsere Veranstaltung durch eine Versicherung gedeckt?
- Sind besondere Sicherheitsvorkehrungen notwendig?
- Welche rechtlichen Rahmenbedingungen sind einzuhalten?
- Wie machen wir (intern und extern) Werbung und Öffentlichkeitsarbeit?
- Wer übernimmt die Begrüßung der Gäste?
- Wie dokumentieren wir unsere Veranstaltung (Bilder, Texte, Audioaufnahmen, Film, Video)?
- Wann nehmen wir uns Zeit für eine gemeinsame Reflexion nach der Veranstaltung?

↳ **Zum Weiterlesen:** Hilfreiche Hinweise zu diesem Thema finden Sie auch zum Beispiel unter den „Praxishilfen“ auf www.buergergesellschaft.de. Die Publikation „Eine Veranstaltung planen. Tipps und Anregungen“ von Hanns-Jörg Sippel bietet einen umfassenden Überblick über das Thema (siehe Literaturverzeichnis).

Checkliste: Wie lässt sich eine Abschluss-evaluation im Team gut gestalten?

Zur Vorbereitung

- Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Räumlichkeiten und Ausstattung (z.B. Sessel, Tische, Flipchart)
- Materialien (z.B. Stifte, Papier)
- Moderation

- Dokumentation der Diskussion (z.B. Protokoll, Fotos)
- Snacks und Getränke
- gemütlicher Ausklang

Leitfragen

- Warum haben Sie an dem Projekt mitgearbeitet? Was waren Ihre Erwartungen?
- Haben sich Ihre Erwartungen erfüllt?
- Was gefällt Ihnen am Projekt am besten?
- Welche Aspekte des Projekts sehen Sie eher kritisch?
- Was hat gut funktioniert?
- Was hat weniger gut funktioniert?
- Wie haben Sie Schwierigkeiten oder Probleme gemeistert?
- Was hat Sie überrascht? Womit hatten Sie nicht gerechnet?
- Was haben Sie als Gruppe / als Einzelperson im Projekt gelernt?
- Wenn Sie das Projekt noch einmal machen würden: Wie würden Sie es jetzt – mit all Ihren Erfahrungen – angehen?
- Haben Sie weiterführende oder ganz neue Projektideen?
- Wie könnte der Abschluss des Projektes gefeiert werden?

Methoden

Je nach Gruppengröße können Sie unterschiedliche Methoden einsetzen, zum Beispiel offene Diskussionen, Arbeit in Kleingruppen, „Zielscheibe“ zur Bewertung einzelner Themen.

↳ **Zum Weiterlesen:** Tipps für die Gestaltung von Gruppenarbeiten und Workshops finden Sie unter anderem in: Reinhold Rabenstein et al.: Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen, Münster 2001.

Danksagung

Folgenden Menschen danken wir sehr herzlich für ihre Zeit und Gesprächsbereitschaft:

InitiatorInnen & ExpertInnen in eigener Sache (in alphabetischer Reihenfolge)

- Gertrude Faber (Singgruppe)
- Karl Gratl (Paulusladen – Sozialmarkt Reutte)
- Manfred Herget (Erinnerungskino)
- Luise Kasess (Servus – Sozialzentrum Würnitz)
- Gerti Kern (Sozialmarkt Mondseeland)
- Veronika Kerschbaum (Theatergruppe)
- Brigitte Krüger (Das Stift im Koffer)
- Karl-Heinz Kurz (Paulusladen – Sozialmarkt Reutte)
- Günter Lahr (AHA – Arbeitslose helfen Arbeitslosen)
- Brigitta Lindner (Lesepatinnen und Lesepaten)
- Gottfried Schröckenfuchs (Seniorenbörse Bregenz)
- Ursula Starck (Begleitedienst zu ÄrztInnen)
- Christine Stenger (Sichtbar und aktiv)
- Susanne Stockinger (AHA – Arbeitslose helfen Arbeitslosen)
- Monika Weilguni
- Sr. Maria Verena Wrulich (†)

ExpertInnen (in alphabetischer Reihenfolge):

- Eva Bertalan (Nachbarschaftszentrum 17, Wiener Hilfswerk)
- Andrea Binder-Zehetner (Lokale Agenda 21 Wien)
- Herbert Bork (Agendabüro 23/9, Lokale Agenda 21 Wien)
- Erika Delarich (Caritas Wien)
- Ingrid Ebner (Freiwilligenzentrum Salzburg)
- Reinhard Ehgartner (Österreichisches Bibliothekswerk)
- Gertraude Feitl (ISGS Kapfenberg)
- Ursula Frey (Kuratorium Wiener

- Pensionisten-Wohnhäuser)
- Ernie Fuchs (Aufwind)
- Manfred Hellrigl (Büro für Zukunftsfragen, Vorarlberg)
- Ulla Herfort-Wörndle (SeniorInnenbüro Graz)
- Marianne Höber (Aufwind)
- Karin Kienzl-Plochberger (Wiener Sozialdienste)
- Walter Kirchler (Service Freiwillige)
- Franz Kolland (Institut für Soziologie, Universität Wien)
- Michael Lederer (Büro für Zukunftsfragen, Vorarlberg)
- Martin Lesky (Freiwilligen Zentrum Tirol)
- Eva More-Hollerweger (NPO-Institut)
- Martin Oberbauer (Ehrenamtsbörse Wien, Wiener Hilfswerk)
- Nicole Sonnleitner (Unabhängiges Landes-Freiwilligenzentrum Linz)
- Monika Tatzl (Freiwilligenzentrum Graz)

Die Fotos in dieser Publikation entstanden im Projekt „Engagiert gesund bleiben“. Mehr Informationen auf: www.engagiert-gesund-bleiben.at

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber:

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und
Konsumentenschutz
Stubenring 1, 1010 Wien

Redaktion: Dr.ⁱⁿ Elisabeth Hechl,
Mag.^a Yvonne Giedenbacher,
Mag. Michael Stadler-Vida

Projektteam: Mag.^a Yvonne Giedenbacher,
Mag. Michael Stadler-Vida

Fotos: Marlies Plank

Verlags- und Herstellungsort: Wien

Layout: Manuel Radde

Druck: Paul Gerin GmbH & Co KG,
Wolkersdorf

2., überarbeitete Auflage: Wien 2015

Alle Rechte vorbehalten: Jede Verwertung
(auch auszugsweise) ist ohne schriftliche
Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.
Dies gilt insbesondere für jede Art der Vervielfältigung, der Übersetzung, der Mikroverfilmung, der Wiedergabe in Fernsehen und Hörfunk, sowie der Verarbeitung und Einspeicherung in elektronische Medien, wie z.B. Internet oder CD-Rom.

Broschürenbestellung bei:

queraum. kultur- und sozialforschung
Obere Donaustraße 59/7a
1020 Wien
Email: service@queraum.org
Telefon: 01 / 958 09 11

Download von:

[www.sozialministerium.at/site/Soziales/
Seniorinnen_und_Senioren/Potentiale_
aelterer_Menschen](http://www.sozialministerium.at/site/Soziales/Seniorinnen_und_Senioren/Potentiale_aelterer_Menschen)

oder

www.queraum.org/pdfs/Projekte_initiieren.pdf

Viel Erfolg und Freude
bei der Planung und Umsetzung
Ihrer Initiativen und Projekte!

**BUNDESMINISTERIUM
FÜR ARBEIT, SOZIALES
UND KONSUMENTENSCHUTZ**

Stubenring 1, 1010 Wien

Tel.: +43 1 711 00-0

sozialministerium.at