



Wissensimpuls

# Bewegung im Stadtteil

Spaziergänge von und für  
Bürgerinnen und Bürger

[wissensimpuls.de](http://wissensimpuls.de)

# Impressum

## Herausgeber

WissensImpuls  
R. Gründler & R. Schulz GbR  
Reisewitzer Straße 80  
01159 Dresden  
Telefon: +49 351 274991-0  
Mail: [info@wissensimpuls.de](mailto:info@wissensimpuls.de)  
Web: [wissensimpuls.de](http://wissensimpuls.de)

1. Auflage, April 2021

## Bildnachweise

- ▶ **Seite 9 „Foto Dresden-Loschwitz und -Wachwitz“**  
Landeshauptstadt Dresden Amt für Gesundheit und Prävention (Hrsg.): Bewegung im Stadtteil, Erleben Sie Loschwitz und Wachwitz. Dresden Oktober 2017, Titelseite und S. 26.
- ▶ **Seite 24 „Stadtplan Dresden-Pieschen“**  
Landeshauptstadt Dresden Amt für Gesundheit und Prävention (Hrsg.): Bewegung im Stadtteil, Erleben Sie das alte und das neue Pieschen. Dresden Oktober 2017, S. 7.
- ▶ **Seite 33 (oben) „Stadtplan Dresden-Pieschen“**  
Landeshauptstadt Dresden Amt für Gesundheit und Prävention (Hrsg.): Bewegung im Stadtteil, Erleben Sie das alte und das neue Pieschen. Dresden Oktober 2017, S. 7.
- ▶ **Seite 33 (unten) „Stadtplan Dresden-Loschwitz und -Wachwitz“**  
Landeshauptstadt Dresden Amt für Gesundheit und Prävention (Hrsg.): Bewegung im Stadtteil, Erleben Sie Loschwitz und Wachwitz. Dresden Oktober 2017, S. 7.
- ▶ **Seite 37 „Foto Dresden-Pieschen“**  
Landeshauptstadt Dresden Amt für Gesundheit und Prävention (Hrsg.): Bewegung im Stadtteil, Erleben Sie das alte und das neue Pieschen. Dresden Oktober 2017, S. 21.
- ▶ **Seite 38 „Stadtplan Räcknitz/Zschertnitz und die angrenzende Südvorstadt“**  
Landeshauptstadt Dresden Amt für Gesundheit und Prävention (Hrsg.): Bewegung im Stadtteil, Erleben Sie Räcknitz/Zschertnitz und die angrenzende Südvorstadt. Dresden April 2020, S. 6.

## Partner

Dieses Handbuch ist im Auftrag des Amtes für Gesundheit und Prävention Dresden im Rahmen des Förderprogramms „Gesunde Kommune“ der Techniker Krankenkasse entstanden.



Dresden.  
DIEZQEN



# Vorwort

*„Eine gute und stabile Gesundheit ist für viele Menschen nicht selbstverständlich.*

*Daher unterstützt das Sächsische Staatsministerium für Soziales und Gesellschaftlichen Zusammenhalt Kommunen und andere dabei, gerade sozial benachteiligten Menschen und Gruppen mehr Chancen auf gesundheitliche Prävention und Gesundheitsförderung zu eröffnen.“*

**Petra Köpping**

Sächsische Staatsministerin für Soziales und Gesellschaftlichen Zusammenhalt

*„Bewegung kommt in unserem Alltag leider oft zu kurz. Die meiste Zeit verbringen wir im Sitzen. Unangenehmer Nebeneffekt: wir legen an Gewicht zu.*

*Deshalb ist es wichtig, körperlicher Bewegung einen festen Platz im Kalender zu geben. Am besten klappt das mit Spaziergängen, sie sind überall und jederzeit möglich, stärken das Immunsystem, Muskeln und Gelenke und das Wohlbefinden.*

*Ich unterstütze das Programm „Bewegung im Stadtteil“. Machen auch Sie mit und erkunden Sie Ihre Stadt. Bewegung, Gesundheit und Wohlbefinden warten direkt vor der eigenen Haustür.“*

**Dr. Kristin Klaudia Kaufmann**

Beigeordnete für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Wohnen der Landeshauptstadt Dresden

Bewegung ist ein zentrales Element für die eigene Gesundheit, denn sie hilft auch im Alter körperlich und kognitiv fit zu bleiben. Das Amt für Gesundheit und Prävention der Stadt Dresden setzt sich in Kooperation mit verschiedenen Partnern seit mehreren Jahren dafür ein, Bewegungsförderung im Stadtteil zu stärken. Im Mittelpunkt stehen dabei ältere Bürgerinnen und Bürger.

Im Rahmen des Förderprogramms „Gesunde Kommune“ der Techniker Krankenkasse wird das Projekt „Bewegung im Stadtteil“ über die Grenzen der Landeshauptstadt Dresden hinaus ausgeweitet. Dieses Handbuch gibt Anleitung, um mit einer eigenen Gruppe Stadtteilrundgänge und dazugehörige Broschüren zu entwickeln – um auf diesem Wege mehr Bewegung in den eigenen Stadtteil und somit auch in das Leben von Menschen zu bringen.

Das Handbuch basiert auf leitfadengestützten Interviews mit verschiedensten Expertinnen und Experten. So fließen die Erfahrungen aus den bisherigen Arbeitsgruppen aus Dresden ein. Diese stammen von den Teilnehmenden selbst, den Gruppenanleitenden, dem Gesundheits- und Sozialamt. Es sind aber auch die Sichtweisen von weiteren Mitarbeitenden der offenen Altenarbeit berücksichtigt worden, zum Beispiel aus Begegnungsstätten oder Vereinen sowie von Bewegungsexpertinnen und -experten und Ärztinnen und Ärzten.

Dabei begleitet Sie das Handbuch durch alle notwendigen Phasen, vom Projektvorlauf, über die verschiedenen Stufen der partizipativen Entwicklung des Stadtteilrundgangs bis hin zur Erstellung und Bekanntmachung der Broschüre. Zu jedem einzelnen Arbeitsschritt finden Sie Handlungshinweise, Umsetzungsideen und Unterstützungsmöglichkeiten. Das Handbuch dient dabei als Orientierung für die eigene Projektumsetzung, lässt aber auch genügend Raum für eigene Umsetzungsideen.

Das Handbuch richtet sich in erster Linie an Mitarbeitende von Institutionen, die mit älteren Menschen oder anderen vulnerablen Personengruppen arbeiten. Das sind beispielsweise Seniorenbegegnungsstätten, das Quartiersmanagement, das Sozialamt, Bildungsträger, Kirchengemeinden, Institutionen der Selbsthilfe oder auch Vereine.

Ziel ist es, die Bürgerinnen und Bürger aktiv in die Erarbeitung des Stadtteilrundgangs und der –broschüre einzubeziehen. Neben mehr Bewegung wird hiermit vor allem eine kognitive Auseinandersetzung mit dem eigenen Wohnumfeld angeregt und durch die Arbeit in der Gruppe die soziale Teilhabe gefördert. Auch das Image des Stadtteils bzw. der Ortschaft selbst wird damit gefördert. Die Verbreitung der fertigen Broschüre ermöglicht letztlich noch mehr Menschen einen niedrigschwelligen Zugang zu mehr Bewegung im Stadtteil. Wobei die Spaziergänge im Stadtteil neben Bewegung auch noch weitere gesundheitsförderliche Potenziale bieten – so können sie beispielsweise mit kleinen Kräftigungs- und Entspannungsübungen verbunden werden.

Damit die Ergebnisse der Projektumsetzung den Bedürfnissen dieser Zielgruppe gerecht werden, sind alle Handlungshilfen und Umsetzungsideen für die Gruppenanleitenden in diesem Handbuch in erster Linie an der Zielgruppe älterer Menschen ausgerichtet.



## Lieber Digital?

Unter [bis.wissensimpuls.de](https://bis.wissensimpuls.de) finden Sie die digitale Ausgabe als PDF-Datei zum Download.



# 1

## Projektvorlauf

Wie Sie die eigene Projektumsetzung inhaltlich, zeitlich, personell und finanziell planen.

- 8 Zielklärung für die eigene Projektumsetzung**  
Zielgruppe, Stadtteil und Qualitätsansprüche festlegen
- 10 Kompetenzen und Ressourcen für die Projektumsetzung**  
Unterstützende finden, Finanzierung sicherstellen
- 14 Planung und Organisation der Arbeitstreffen**  
Teilnehmende finden, Zeitstruktur festlegen, Räumlichkeiten und Materialien auswählen





## 2

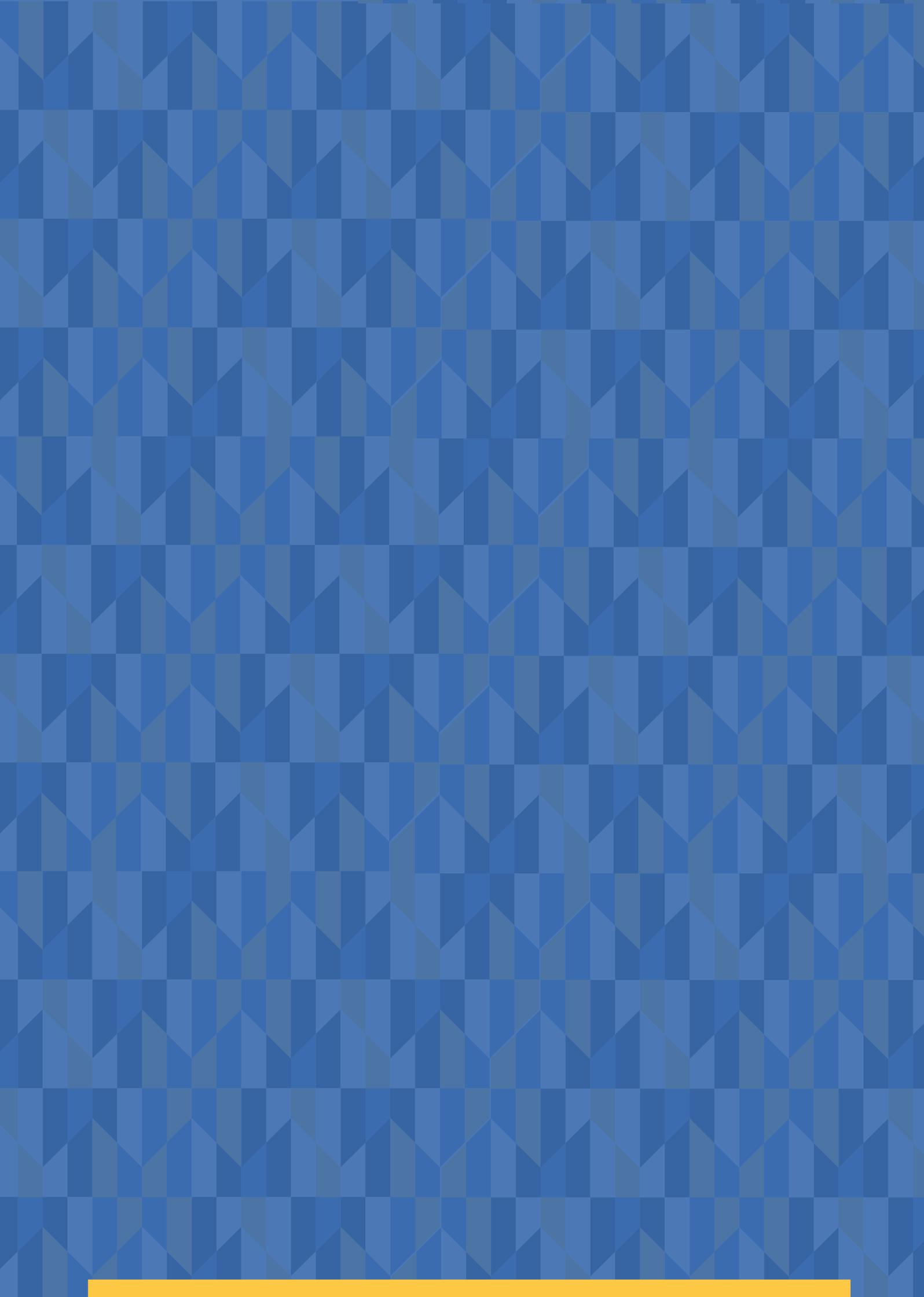
# Arbeitsschritte

Wie Sie schrittweise Ihren Rundgang erarbeiten und die zugehörige Broschüre entwickeln.

- 26 Kennenlernen der Arbeitsgruppe und Planung des Vorgehens**  
Gemeinsam Ziele finden und das Vorgehen planen
- 30 Erarbeitung des Stadtteilrundgangs**  
Lieblingsplätze sammeln, Testlauf durchführen, Route festlegen
- 40 Erarbeitung der Inhalte der Broschüre**  
Broschüre am PC erstellen, Bilder einbinden und Texte schreiben
- 50 Die Broschüre fertigstellen, drucken und bekannt machen**  
Broschüre fertigstellen und Korrektur lesen, Broschüre drucken und verteilen

## Praktische Hilfen

- 56 Struktur der Arbeitstreffen
- 62 Sammlung von Lieblingsplätzen
- 63 Liste: Teilnehmende
- 66 Prüfkriterien für die Testläufe
- 67 Einwilligungserklärung für Bild- und Videoaufnahmen
- 70 Bewegungsprotokoll für die Broschüre
- 71 Anleitung: OpenStreetMap
- 72 Anleitung: Inkscape
- 74 Anleitung: PowerPoint
- 77 Übersicht: altersbedingte Funktionseinschränkungen
- 81 Möglichkeiten der Finanzierung
- 84 Stimmen zum Projekt
- 86 Quellenangaben



# 1

## Projektvorlauf

# 1.1

## Zielklärung für die eigene Projektumsetzung

### Ziel definieren

Dieses Handbuch hilft Ihnen, als Leitung einer eigenen Gruppe mit einer bewährten Größe von etwa fünf bis zehn Bürgerinnen und Bürgern folgendes Ziel zu erreichen: Sie haben gemeinsam mit der Gruppe (Teilnehmende) einen Stadtteilrundgang entwickelt, der das Spaziergehen mit anderen gesundheitlichen Aspekten verbindet, die Perspektive der Teilnehmenden einbezieht, auf größtmögliche Barrierefreiheit achtet und letztlich in Form einer Broschüre vorliegt und anderen Menschen zugänglich ist. Damit fördern Sie Bewegung und Teilhabe im Alltag.

Auf dieser Grundlage steht es Ihnen frei, das Ziel in ebendieser Form zu verfolgen oder Ihren persönlichen Vorstellungen nach anzupassen. Wichtig ist hier, dass Sie persönlich eine konkrete Vorstellung davon haben, was Sie erreichen wollen.

### Zielgruppe und Stadtteil festlegen

Der Zielgruppenbezug ist ein wichtiges Kriterium guter Praxis. Um ein optimales Projektergebnis zu erzielen, ist es notwendig, genau zu verstehen, was die Zielgruppe ausmacht und welche Bedürfnisse sie besitzt.

Ist die Zielgruppe klar bestimmt, fällt es leichter, diese gezielter anzusprechen und sie für das Projekt zu gewinnen. Der Zielgruppenbezug sichert zusätzlich, dass sich die inhaltliche Ausrichtung sowie graphische Gestaltung der Broschüre an den individuellen Bedürfnissen der Stadtteilbewohnenden orientiert.

Die klassische Zielgruppe für Bewegung im Stadtteil sind ältere Frauen und Männer ab 55 Jahren im Rentenalter beziehungsweise am Übergang vom Erwerbsleben zur Rente, die außerdem in einem bestimmten Stadtteil leben oder sich diesem verbunden fühlen.

Denkbar sind aber auch andere, insbesondere vulnerable Gruppen wie zum Beispiel Langzeitarbeitslose oder Personen mit Migrationshintergrund. Dabei

sollte die Projektteilnahme möglichst allen Bürgerinnen und Bürgern offenstehen, unabhängig von weiteren persönlichen Voraussetzungen.

Das heißt auch, dass die körperlichen und kognitiven Voraussetzungen bei Ihren Teilnehmenden womöglich variieren. Zum Beispiel können Sie in Ihrer Arbeitsgruppe sowohl Teilnehmende haben, die sehr gut zu Fuß sind, als auch Teilnehmende, die auf einen Rollator angewiesen sind. Darauf sollten Sie sich einstellen und mit Unterschieden und Besonderheiten angemessen umgehen. Das heißt, dass Sie die Teilnehmenden ihren Fähigkeiten entsprechend fordern und in die Arbeitsgruppe einbeziehen. Die Gruppenleitung sollte sich in jedem Fall mit den Besonderheiten der jeweiligen Zielgruppe vertraut machen.

Der Umgang mit unterschiedlichen Voraussetzungen sollte immer durch Wertschätzung geprägt sein. Eine Übersicht zu typischen Funktionseinschränkungen im Alter und dem Umgang damit im Alltag finden Sie auf  Seite 77.

Sofern es in Ihrer Kommune verschiedene Stadtteile gibt, ist die Wahl des Stadtteils, für den Sie den Rundgang erstellen, ein wichtiger Schritt. Diese Wahl kann von vielen verschiedenen Punkten abhängen. Folgende Leitfragen können Ihnen bei der Auswahl helfen:

- ▶ In welchen Gebieten ist der Altersdurchschnitt besonders hoch beziehungsweise entsprechend der eigenen Zielgruppe?
- ▶ In welchen Gebieten besteht ein erhöhter Handlungsbedarf, zum Beispiel weil es dort bisher wenige Angebote zu Bewegung und Teilhabe gibt?
- ▶ Gibt es Stadtteile, die bereits Rundgänge oder ähnliche Angebote haben und daher weniger in Betracht kommen?

- ▶ Gibt es bestehende Kontakte zu Institutionen in Stadtteilen, die Ihnen die Akquise der späteren Gruppenteilnehmenden erleichtern können?
- ▶ Wie steht es um die Erreichbarkeit des Stadtteils insbesondere mit öffentlichen Verkehrsmitteln? (Diese sollte möglichst gut gegeben sein.)
- ▶ An welchen Orten hält sich Ihre Zielgruppe gerne auf beziehungsweise wo sind sie häufig anzutreffen?

Prüfen Sie für sich, wer Sie bei dieser ersten Vorrecherche (und später gegebenenfalls auch bei der Akquise der Teilnehmenden in dem gewählten Stadtteil) unterstützen könnte. Zum Beispiel können dies Mitarbeitende aus Seniorenbegegnungstätten, dem Quartiersmanagement, aus Kultur- oder Heimatvereinen sowie dem Stadtarchiv sein. Einen Überblick über weitere relevante Institutionen und Kooperationsbeteiligte finden Sie auf  Seite 12. Auch eine eigene Begehung möglicher Stadtteile kann Ihnen die Entscheidung erleichtern.

Legen Sie sich letztlich auf einen konkreten Stadtteil fest. Damit können Sie bei der Akquise der Gruppenteilnehmenden konkret werben und die Bürgerinnen und Bürger können sich leichter damit identifizieren. Die Wahl eines Stadtteils hilft Ihnen sich auch in der späteren Bearbeitung auf diesen Bereich zu begrenzen und zielorientiert zu arbeiten.

## Qualitätsanspruch für die Broschüre festlegen

Es ist wichtig, dass Sie sich bereits zu Beginn darüber Gedanken machen, welchen Qualitätsansprüchen das Endergebnis Ihres Projekts genügen soll. Dadurch werden Ihre Planung und Suche nach möglichen Unterstützenden zur Umsetzung maßgeblich beeinflusst.

Soll die erstellte Broschüre am Ende professionell gelayoutet und gedruckt werden oder stellen Sie „nur“ online eine PDF-Datei zum Selbstausdrucken bereit.

In Anbetracht der Zielgruppe älterer Menschen ist das Zurverfügungstellen eines bereits gedruckten Ergebnisses zu bevorzugen – unabhängig von der gewählten Qualität an Layout, Papier oder Bildern.

Mit zunehmendem Qualitätsanspruch wachsen auch die benötigten Ressourcen für die Projektumsetzung. Daher ist es dringend empfohlen, dass Sie als Leitung einer Arbeitsgruppe in irgendeiner Form institutionell in der Kommune verankert sind, um leichter Kooperationsbeteiligte zu gewinnen. Wobei diese kommunale Verankerung konkret helfen kann, beschreibt das nächste Kapitel.

## Zum Beispiel



**Bewegung im Stadtteil**  
Erleben Sie Loschwitz und Wachwitz



### 19 Blick zum Blauen Wunder und den Elbschlössern

Nachdem wir ein längeres Stück an der Elbe entlang gelaufen sind, bietet sich vom Körnergarten aus ein herrlicher Blick auf das Blaue Wunder bis zu den Elbschlössern. Hier ist ein Aufenthalt besonders empfehlenswert, wenn die Sonne untergeht. Das Blaue Wunder entstand auf Drängen der Loschwitzer Bürger, die eine direkte Verbindung nach Blasewitz wollten. 1893 wurde die Brücke, eine Stahlfachwerkkonstruktion, eingeweiht. Bis 1923 wurde für deren Begehung eine Gebühr erhoben.



# 1.2

## Kompetenzen und Ressourcen für die Projektumsetzung

### Unterstützende für die Projektumsetzung suchen

Im besten Fall setzen Sie das Projekt nicht als Einzelperson um, sondern sind bereits in irgendeiner Form an eine Institution angebunden, die mit der gewünschten Zielgruppe, beispielsweise älteren Menschen, arbeitet und kommunal verankert ist. Beispielsweise in einer Seniorenbegegnungsstätte, dem Quartiersmanagement, dem Gesundheits- oder Sozialamt bzw. einem Verein.

Selbstverständlich hängt der Umfang der benötigten Unterstützung auch von Ihren persönlichen Voraussetzungen ab: Was können Sie selbst leisten? Wo brauchen Sie hingegen externe Unterstützung? Die Checkliste auf  Seite 11 gibt einen Überblick, welche Kompetenzen und Ressourcen zur Projektumsetzung benötigt werden (ausführliche Hinweise finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln). Anhand der Checkliste können Sie zunächst Ihren Unterstützungsbedarf identifizieren.

Um mögliche Unterstützende für Ihre Projektumsetzung zu gewinnen, sollten Sie sich über deren Zielen, Interessen und Aufgaben erkundigen und an diesen anknüpfen. Existieren in der Kommune eigene Ziele hinsichtlich Bewegungsförderung, Teilhabe oder Altenhilfe? Ist die Kommune beispielsweise Mitglied



**Tipp:** Wenn die finanziellen Mittel nicht seitens Ihrer Institution zur Verfügung gestellt werden, können diese gegebenenfalls beantragt werden. Beispielsweise im Rahmen von Fachplänen für die Altenhilfe oder Bewegungsförderung sowie über andere Förderprogramme – auch der gesetzlichen Krankenkassen. Zugang zu vielen Materialien und Leistungen ist über kommunale Kooperationen günstiger oder sogar kostenfrei zu erhalten.

im Gesunde-Städte-Netzwerk? Kristallisieren Sie den gemeinsamen Nutzen an einer Zusammenarbeit heraus. Dabei sollte die Frage: „Wie kann das Projekt einen Beitrag zur Zielerreichung der Unterstützenden leisten?“ beantwortet werden.

### Finanzierung des Projekts sicherstellen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten zur Finanzierung der Projektumsetzung. Einen Überblick über verschiedene Finanzierungsmöglichkeiten finden Sie auf  Seite 81. Die Finanzierung von „Bewegung im Stadtteil“ in Dresden erfolgte über Eigenmittel der Stadt (Sozialamt und Amt für Gesundheit und Prävention) im Rahmen des Aktionsplans für aktives und gesundes Altern. Dies umfasste sowohl die Leitung der Arbeitsgruppen als auch den Broschüren- und Druck. Ämter, die für die Belange von älteren Bürgerinnen und Bürgern zuständig sind, können hier eine erste Anlaufstelle sein.

Jedoch ist auch eine Drittmittelfinanzierung, beispielsweise über die Gesetzliche Krankenversicherung (GKV), denkbar. Dabei ist zu beachten, dass der Projektantrag dem Leitfaden Prävention des GKV-Spitzenverbandes entsprechen muss (zu finden auf der Seite des GKV-Spitzenverbandes unter [gkv-spitzenverband.de](http://gkv-spitzenverband.de)). Der genaue Unterstützungsumfang sowie die Erwartungen an das Projekt seitens der Krankenkassen können höchst verschieden ausfallen, weshalb die Ansprache der Krankenkassen für eine mögliche Unterstützung immer individuell erfolgen muss.

Grundsätzlich ist auch die Suche nach einem Sponsoring möglich. Beachten Sie jedoch, dass dies häufig nicht mit einer gleichzeitigen kommunalen Unterstützung vereinbar ist, denn dann ist Sponsoring oder das Werben für kommerzielle Einrichtungen häufig nicht erlaubt.

Beachten Sie auch, dass die Akquise von finanziellen Mitteln unter Umständen einige Monate in Anspruch nehmen kann.

# Checkliste: Kompetenzen und Ressourcen

## Berufserfahrung im Umgang mit der Zielgruppe

Das ist eine Grundvoraussetzung, die Sie als Leitung der Arbeitsgruppe mitbringen sollten.

## Erfahrung in der Leitung und Moderation von Gruppen

Das ist eine Grundvoraussetzung, die Sie als Leitung der Arbeitsgruppe mitbringen sollten.

## Finanzielles Budget

Finanzielles Budget für benötigte Arbeitsmaterialien wie Räumlichkeiten, Werbeaufhänge, Moderationsmaterial, Stadteilkarten, (historisches) Bildmaterial, Kamera zum Fotografieren, Programm-lizenzen zur Text- und Bildbearbeitung, sowie für die Finanzierung des Layouts und den Druck der Broschüren; und ggf. auch Ihrer Arbeitszeit.

## Grundlegende Erfahrungen im Umgang mit dem Computer

Dies betrifft insbesondere die gängige Microsoft Office-Anwendung PowerPoint. Damit werden die Texte und die Broschüre erstellt sowie die finale Reihenfolge der Broschürenbestandteile abgebildet.

## Spezifische Kenntnisse für das Layouten einer Broschüre mit dem Computer

PowerPoint ist beispielsweise eine eher niedrighschwellige Variante, um eine Broschüre zu erstellen. Für einen höheren Qualitätsanspruch sind professionellere Programme empfohlen, die meistens kostenpflichtig sind.

## *Alternativ:* Interne oder externe Unterstützung nutzen

Unterstützende können neben extern beauftragten Profis zum Beispiel Personen aus dem Bereich Öffentlichkeits- / Pressearbeit oder Studierende des Medien- / Grafikdesigns sein.

## Kenntnisse oder Unterstützende für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Zur Bekanntmachung Ihres Projekts, der Akquise von Teilnehmenden für Ihre Arbeitsgruppe sowie der Bekanntmachung / Verteilung Ihrer fertigen Broschüre.

Wollen Sie einen Profi für das Layout und die Broschüregestaltung einsetzen, nehmen Sie möglichst früh Kontakt auf. Nur so kann dieser Tipps und Hinweise zu Möglichkeiten und Grenzen in der Gestaltung geben. Dies erspart zeitintensive Rückfragen und Anpassungen.

## Informationen zu Rechtsgrundlagen, beispielsweise zum Datenschutz

Hinweise zur Rechtslage hinsichtlich des Datenschutzes finden Sie auf  Seite 18 und Hinweise zum Datenschutz beim Fotografieren von Personen auf  Seite 44. Auch gibt es kommunal unterschiedliche Regelungen, wenn es um Themen wie Sponsoring geht. Hier helfen Kontakte zu Institutionen mit entsprechenden Fachkundigen.

## Texte verfassen

Hierzu gehören die Texte für die einzelnen Rundgangsstationen oder beispielsweise ein offizielles Vorwort seitens der Stadtverwaltung, der Ortsamtsleitung oder der Bürgermeisterin beziehungsweise des Bürgermeisters.

Die Texte können grundsätzlich alle gemeinsam mit der Arbeitsgruppe erstellen. Ein offizielles Vorwort kann die Wirkung der Broschüre erhöhen, bedarf jedoch entsprechender Unterstützung seitens der gewünschten Institution.



## Stadt- / Kreisverwaltung

- ▶ Sozialamt
- ▶ Gesundheitsamt
- ▶ Sportamt
- ▶ Umweltamt
- ▶ Stadtplanungsamt
- ▶ Stadtarchiv
- ▶ Kulturamt
- ▶ Quartiersmanagement / Stadtteilbüros
- ▶ Tourismusinformationen
- ▶ Bibliotheken
- ▶ Ortsbeirat / Ortsamt
- ▶ Amt für Geodaten und Kataster



## Lokale Betriebe und Institutionen

- ▶ Geschäfte und Supermärkte
- ▶ Apotheken
- ▶ Sanitätshäuser
- ▶ Rehasentren
- ▶ Altenwohn- und Pflegeeinrichtungen
- ▶ Wohnungsgenossenschaften
- ▶ Freiwillige Feuerwehren
- ▶ Arzt-, Physio- und Ergotherapiepraxen

# Netzwerke in der Kommune



## Zivilgesellschaft

- ▶ Wohlfahrtsverbände
- ▶ Kirchengemeinden
- ▶ Seniorenvereine
- ▶ Selbsthilfegruppen
- ▶ Ehrenamtsbörsen
- ▶ Migrationsorganisationen
- ▶ Bürgerstiftungen
- ▶ Stadtmission
- ▶ Sozialstationen
- ▶ Alten- und Seniorenzentren, Altenbegegnungsstätten
- ▶ Bewegungs-, Sport- und Wandervereine
- ▶ Seniorenvertretungen

## übergreifende Akteure

- ▶ Ministerien
- ▶ Gesetzliche Krankenversicherung
- ▶ Bildungseinrichtungen und Universitäten



# 1.3

## Planung und Organisation der Arbeitstreffen

### Teilnehmende für die Arbeitsgruppe gewinnen

Für die Bildung einer Arbeitsgruppe müssen interessierte Bürgerinnen und Bürger für das Projekt gewonnen werden. Die empfohlene Gruppenstärke liegt zwischen 5 bis 10 Teilnehmenden.

Dabei kann an bereits bestehende Gruppen, beispielsweise aus Vereinen oder Selbsthilfegruppen, angeknüpft werden. Dadurch gelingt womöglich eine schnellere Projektumsetzung, weil die Gruppe sich nicht völlig neu aufeinander einstellen muss. Die Bildung einer komplett neuen Arbeitsgruppe ist auch möglich.

Damit die Gruppe im Rahmen des Projekts gut zusammenwächst und Sie mit dem verfolgten Ziel vorankommen, sollten die Teilnehmenden nach Beginn der Arbeitstreffen, insofern möglich, nicht mehr wechseln. Eine Durchmischung der Arbeitsgruppe – zum Beispiel hinsichtlich Geschlechtes, Alter, Herkunft, Bildungsstand oder Wohndauer im Stadtteil – bringt die Vielfalt des Projekts und vor allem der

Bewohnerinnen und Bewohner des Stadtteiles zur Geltung.

Gleichzeitig bedeutet es auch, dass Sie als Gruppenleitung möglicherweise mehr Kraft und Zeit benötigen, um das gegenseitige Verständnis zu fördern und mit unterschiedlichen Erwartungen umzugehen (beispielsweise bei unterschiedlichem Bildungshintergrund).

Folgende Personengruppen können für eine Zusammenarbeit angesprochen werden:

- ▶ (Früh-)Rentnerinnen und -rentner
- ▶ ortskundige Personen, die an Stadthistorik interessiert sind / Zeitzeuginnen und -zeugen
- ▶ Personen, die erst kürzlich in den Stadtteil gezogen sind

Manchmal bringen die Personen auch noch weitere wertvolle Vorkenntnisse mit oder kennen Menschen in ihrem Umfeld, die diese Kenntnisse einbringen



Mit 5 bis 10 interessierten Bürgerinnen und Bürgern gemeinsam am Projekt arbeiten.

können – zum Beispiel beim Thema Fotografieren oder zum Umgang mit dem Computer. Die Mitwirkung am Projekt seitens der Teilnehmenden sollte dabei immer freiwillig sein.

Eine Übersicht, über welche Kooperationen Sie potentielle Teilnehmende am besten erreichen können, finden Sie bereits auf  Seite 12. Sprechen Sie verschiedene Unterstützende an, mit deren Hilfe Sie für das Projekt werben können und sei es nur die Erlaubnis, einen Aushang aufzuhängen.

## Aufmerksamkeit für das Projekt

Damit Ihre Teilnehmenden-Akquise erfolgreich verläuft, sollte diese an Ihre gewählte Region und die Zielgruppe angepasst sein. Betonen Sie die Vorteile der Projektteilnahme: Bewegung, Teilhabe und die Möglichkeit selbst etwas zu lernen (zum Beispiel über den gewählten Stadtteil).

Machen Sie deutlich, was das Projektziel ist, um welche Region / welchen Stadtteil es geht, wo und in welchem Zeitraum die Arbeitstreffen stattfinden und wie die interessierten Bürgerinnen und Bürger Sie für eine Interessensbekundung oder Rückfragen erreichen können (Telefonnummer).

Besonders wichtig ist, dass Sie den potentiellen Teilnehmenden von Anfang an sagen, dass es bei der Projektteilnahme um eine aktive Mitwirkung geht. Die Treffen dienen nicht nur dem Spaziergehen, sondern der tatsächlichen Mitwirkung an der Rundgangsentwicklung und ggf. der Broschüregestaltung. Damit beugen Sie Diskussionen zur Übernahme von Aufgaben bei den späteren Arbeitstreffen vor.

Sprechen Sie, wo immer es geht, Ihre Zielgruppe direkt an – dadurch können Sie das Projektvorhaben anschaulich vermitteln, Begeisterung wecken und Rückfragen direkt klären. Im Folgenden finden Sie eine Übersicht verschiedener Informationswege, um möglichst viele Menschen auf das Projekt aufmerksam zu machen:

- ▶ direkte Ansprache von Einzelpersonen / Personengruppen bei Aktionstagen oder Mitmachaktionen (Nachbarschaftsveranstaltungen, Stadtteilstefte, eigens organisierte Projektvorstellung im Einkaufszentrum im jeweiligen Stadtteil)
- ▶ Mund-zu-Mund-Propaganda: wenn Sie mit Bürgerinnen und Bürgern sprechen, ermutigen Sie diese beziehungsweise bieten Sie ihnen an, jemand anderen zu den Arbeitstreffen mitzunehmen
- ▶ Nutzung von bestehenden Gruppen oder Zusammenführung von verschiedenen Gruppen aus dem Stadtteil
- ▶ Bekanntmachung des Projektes mittels verschiedener Medien (möglichst regional und kostenfrei für die Zielgruppe)

- ▶ Zeitungen (Tages- und Wochenzeitungen, Orts- / Stadtteilzeitungen, Zeitungen seitens der Stadtverwaltung)
- ▶ Hefte / Programme von Kooperationsparteien (zum Beispiel Apothekenzeitschrift, Programmübersicht von Kirchengemeinden)
- ▶ Schaukästen / schwarzes Brett von Unterstützenden (zum Beispiel Begegnungsstätten, Wohnungsgenossenschaften)
- ▶ Plakate / Handzettel / Flyer (mindestens A4-Format für die Lesbarkeit; Genehmigungsvoraussetzungen prüfen!)
- ▶ Internet (eher bei jüngerer Zielgruppe)

## Zeitstruktur der Arbeitstreffen

Mit Arbeitstreffen sind alle Treffen gemeint, in denen die Gruppe der teilnehmenden Bürgerinnen und Bürger unter Ihrer Leitung zusammenkommt, um den Rundgang zu erarbeiten, Testspaziergänge durchzuführen, sich über Texte, Bilder, das Layout der Broschüre und so weiter auszutauschen. Zu Beginn des Projekts sollten Sie sich überlegen, in welchem Zeitraum Sie das Projekt umsetzen wollen.

Folgende Orientierungswerte lassen sich aus der bisherigen Projektumsetzung von „Bewegung im Stadtteil“ ableiten (individuelle Anpassungen für Ihre eigene Arbeitsgruppe vorbehalten):

### Gesamtanzahl an Arbeitstreffen im Projektverlauf: 5 bis 9 Treffen

Die genaue Anzahl der Treffen lässt sich nicht von vorneherein festlegen, da sie von verschiedenen Faktoren abhängt: stehen entsprechende Räumlichkeiten zur Verfügung, wie sind Ihre eigenen Zeitkapazitäten, wie gestaltet sich die Größe und Zusammensetzung der Arbeitsgruppe, wie sind die Vorerfahrungen und individuellen Voraussetzungen von Ihnen und der Arbeitsgruppe, welche weiteren Unterstützungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung, wie einfach lassen sich die optimalen Wege für den späteren Rundgang festlegen. Hier sollten Sie individuelle Anpassungen vornehmen und im Projektverlauf flexibel vorgehen.

### Dauer eines einzelnen Arbeitstreffens: 1 bis maximal 2 Stunden

Die Arbeit an dem Stadtrundgang stellt eine kognitive Auseinandersetzung dar. Damit die Arbeit nicht unproduktiv wird, ist eine maximale Länge von zwei Stunden empfohlen. Eine Ausnahme können die Testspaziergänge darstellen. Selbst in mehrere Abschnitte geteilt, kann es sinnvoll sein, hierfür mehr Zeit einzuplanen.

## Zeitpunkte für die Arbeitstreffen: circa alle 2 Wochen

Den Zeitpunkt für das allererste Arbeitstreffen müssen Sie als Leitung festlegen. Haben Sie Teilnehmende aus einer bereits in einem anderen Kontext bestehenden Gruppe, können Sie sich an den Zeiten dieser Gruppe orientieren. Ansonsten ist der Zeitpunkt auch von Ihrer konkreten Zielgruppe abhängig. Liegt zum Beispiel noch Berufstätigkeit vor? Sind es tatsächlich schon ältere Teilnehmende, empfiehlt sich ein Treffzeitpunkt am Vormittag ab 9.30 Uhr.



**Tipp:** Einige Kommunen bieten Monatskarten für den öffentlichen Personennahverkehr vergünstigt an, wenn dieser erst ab einer bestimmten Uhrzeit genutzt wird – häufig gelten solche Angebote ab 9 Uhr.

Für alle nachfolgenden Treffen stimmen Sie die Uhrzeiten am besten mit Ihrer Gruppe individuell ab. Zwischen den Arbeitstreffen fallen verschiedene Aufgaben an wie zum Beispiel Recherchen oder die Texterstellung. Dafür wird zwischen den Arbeitstreffen ausreichend Zeit benötigt. Andererseits sollen die besprochenen Inhalte aus dem letzten Treffen nicht in Vergessenheit geraten. Der Zeitabstand von circa zwei Wochen ist daher optimal.

## Vor- und Nachbereitungszeit zwischen den Arbeitstreffen: 30 Minuten bis 2 Stunden

Insbesondere Sie als Gruppenleitung sollten immer mit einem gewissen Zeitkontingent für die Vor- und Nachbereitung der Arbeitstreffen rechnen. Zum Beispiel zum Protokollieren oder Beschaffen notwendiger Materialien. Erfahrungsgemäß beläuft sich diese Zeit je nach Inhalt der Arbeitstreffen auf 30 Minuten bis zwei Stunden. Der Zeitaufwand seitens der Teilnehmenden hängt stark von den übernommenen Aufgaben und den individuellen Voraussetzungen ab.

## Räume für die Arbeitstreffen finden

Für die gemeinsamen Arbeitstreffen braucht es geeignete Räumlichkeiten, die folgende Mindestanforderungen erfüllen sollten:

- ▶ Platz für 5 – 10 Teilnehmende, ausgestattet mit Tischen und Stühlen
- ▶ ausreichend Platz, um mit einem Flipchart / einer Pinnwand arbeiten zu können
- ▶ kurze Anfahrtswege innerhalb des gewählten Stadtteils
- ▶ Erreichbarkeit des Treffpunktes mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- ▶ Barrierefreiheit des Treffpunktes

Prüfen Sie zunächst, ob Sie die Möglichkeit haben, die eigenen oder interne Räumlichkeiten zu nutzen. Sollte dies nicht möglich sein, haben Sie verschiedene Optionen, einen Raum möglichst kostengünstig anzumieten, u. a. bei folgenden Kooperationspartnern:

- ▶ Begegnungsstätten im Stadtteil
- ▶ Wohnungsgenossenschaften
- ▶ Bürger- / Stadtteilhäuser, Bibliotheken

Zudem können Sie auch Vereine, Kirchengemeinden, Ämter oder Bibliotheken für Räumlichkeiten ansprechen. Allerdings ist hier unter Umständen eine längere Vorausplanung nötig.

## Benötigte Materialien für die Arbeitstreffen beschaffen

Folgende Materialien benötigen Sie, um das Projekt mit Ihrer eigenen Arbeitsgruppe umzusetzen:

### Auszug aus der Stadtkarte mit dem Stadtteil

Für die Entwicklung des Rundgangs ist die Stadtteilkarte ihr wichtigstes Arbeitsinstrument. Entsprechend ausführlich werden die Hinweise hierzu im Folgenden gegeben.

Damit Sie von Beginn an mit möglichst korrekten und genauen Angaben zum Aufbau des Stadtteils arbeiten können, bietet es sich an, diese Karte von offizieller Stelle zu beziehen. Anzusprechen ist hier in erster Linie das zuständige Amt für Geodaten und Kataster, das Ihnen eine möglichst aktuelle Stadtteilkarte zur Verfügung stellen kann (empfohlen: PDF-Dateiformat). Ohne entsprechende kommunale Einbindung ist hierfür mit Kosten zu rechnen, die regional sehr unterschiedlich sein können.

Für die Arbeit mit der Arbeitsgruppe ist ein Ausdruck der Stadtteilkarte in der Größe von mindestens A0 empfohlen. Jetzt kommt es auch auf die Größe Ihres Stadtteils an. Auf dem Ausdruck sollten die Haupt- und wesentlichen Nebenstraßen noch gut lesbar sein. Bilden Sie auf dem Ausdruck, wenn möglich, den gesamten Stadtteil ab, um keine Gebiete des Stadtteils von vorneherein auszuschließen. Die Konzentration auf bestimmte Gebiete im Stadtteil erfolgt erst durch die gemeinsame Routenerarbeitung mit der Arbeitsgruppe.



**Tipp:** Für die später zu erstellende Broschüre wird ein Format von etwa A5 (Hochformat) empfohlen. Damit auf diesem Format noch alle Haupt- und wesentlichen Nebenstraßen lesbar sind, erfolgt bei der Broschüreneerstellung zwangsläufig eine Eingrenzung des Stadtteils.



Räume, Moderationsmaterial, Stadtkarten, Technik und Verpflegung – eine gute Vorbereitung ist entscheidend.

Sollte Ihr gewählter Stadtteil sehr groß sein, müssen Sie ihn gegebenenfalls in mehreren Teilen ausdrucken oder wenn es sich nicht vermeiden lässt, doch bereits vorher eine Eingrenzung des Gebiets vornehmen. Die Rücksprache mit Seniorenbegegnungsstätten im Stadtteil zu folgenden Fragen kann Ihnen dabei helfen:

- ▶ Welche interessanten Orte sind im Stadtteil zu finden? (zum Beispiel Plätze, Parkanlagen, Kulturstätten, Sehenswürdigkeiten)
- ▶ Welche Orte werden häufig von der Zielgruppe besucht, in deren Nähe ein Rundgang spannend wäre? (zum Beispiel Einkaufszentren, Vereine, Begegnungsstätten)
- ▶ Welche Gebiete sind auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar?
- ▶ Welche Gebiete sind von ihrer Wegbeschaffenheit her gut begehbar?

Im zuständigen Amt für Geodaten und Kataster fragen Sie am besten auch nach der digitalen Variante der Karte im Format einer Vektordatei (beispielsweise Dateiendungen sind .eps, .svg, .ai). In einer Vektordatei ist eine Bildbeschreibung der einzelnen Objekte enthalten statt einzelner Bildpunkte (Pixel) wie in üblichen Bilddateiformaten. Dies ermöglicht unterschiedlichste Skalierungen der Karte ohne Qualitätsverlust. Das heißt, das Bild ist später keinesfalls verpixelt, sondern immer scharf. Diese Vektordatei benötigen Sie später für die Erstellung Ihres Kartenausschnitts samt Route am Computer, welche Sie dann in Ihre Broschüre einfügen.

Eine Alternative kann die kostenfreie Open-Source-

Kartendatenbank von OpenStreetMap sein ( [openstreetmap.de](https://www.openstreetmap.de)). Wenn die Kartendaten Ihrer Region vorliegen, können Sie hieraus einen Auszug von Ihrem Stadtteil in Form einer Vektordatei herunterladen und diesen dann drucken. Eine Anleitung dazu finden Sie auf  Seite 71. Beachten Sie unabhängig davon bitte immer die aktuellen Nutzungsbedingungen von OpenStreetMap auf der Internetseite – insbesondere hinsichtlich des Urheberrechts!

Im Optimalfall prüfen Sie sogar vor der Arbeit mit Ihrer Gruppe, welcher Ausschnitt des Stadtteils auf diesem Format noch lesbar ist. Lassen Sie sich dazu im Amt für Geodaten und Kataster beraten oder nutzen Sie die Anleitung im Anhang auf  Seite 72.

#### Moderationsmaterial

- ▶ Flipchart (zumindest Papier, welches bei Fehlen eines Flipchartständers auch an der Wand befestigt werden kann)
- ▶ Moderationskarten, -stifte, Klebepunkte
- ▶ Hinweise zu hilfreichen Arbeitsblättern für die einzelnen Arbeitstreffen finden Sie in den jeweiligen Unterkapiteln ab  Seite 26.

#### Computer / Laptop

Diesen benötigen Sie unter anderem für Recherchen zum Projekt, der Texterstellung und dem Entwerfen der Broschüre. Folgende Grundkenntnisse sind empfehlenswert:

- ▶ PowerPoint: erstellen von Folien mit Bildern und Texten, arbeiten mit einer Vorlage und der Mas-

teransicht (Hinweise zur Nutzung einer Power-Point-Vorlage für die Erstellung der Broschüre finden Sie auf  Seite 41.)

- ▶ Bild- / Fotobearbeitungsprogramme: Bilder zuschneiden, anpassen von Helligkeit und Farben
- ▶ Vektorgrafikprogramme: Elemente einfügen und Größe ändern, Elemente drehen (empfohlen sei hier das kostenfreie Programm Inkscape oder alternativ die Unterstützung durch eine professionelle Layouterin bzw. einen professionellen Layouter)

### **Fotoapparat / Kamera**

Um einen authentischen Rundgang Ihrer Arbeitsgruppe abzubilden und umständlichen Copyright-Regelungen aus dem Weg zu gehen, macht es Sinn, die Fotos für die Broschüre selbst zu machen. Wenn Sie später historische Vergleichsbilder nutzen möchten, können Sie das Stadtarchiv ansprechen.

### **Verpflegung**

Für eine ausreichende Versorgung mit Flüssigkeit und eine angenehme Arbeitsatmosphäre wäre die Versorgung der Teilnehmenden mit Wasser, Tee, Weintrauben oder auch Keksen optimal. Bei einer kommunal geförderten Projektumsetzung ist die Finanzierung von Verpflegung oftmals nicht erlaubt.

Prüfen Sie, ob alternativ durch die Gruppe selbst etwas mitgebracht werden kann. Womöglich besteht auch die Möglichkeit die Mittagsangebote oder Kantinen umliegender Ämter und Einrichtungen zu nutzen.

## **Rechtliche Rahmenbedingungen abklären**

Im Projektvorlauf sollten zudem die rechtlichen Rahmenbedingungen für das gesamte Projekt abgesteckt werden. Dabei sind insbesondere die Regelungen der Unfallversicherung und des Datenschutzes zu bedenken.

### **Unfallversicherung**

Die Unfallversicherung ist eine Versicherung von Personen gegen die Folgen eines Unfalls. In der Regel wird für die Teilnehmenden im Rahmen der Arbeitstreffen keinerlei Unfallversicherungsschutz übernommen. Dies ist jedoch von jeder Kommune selbst zu entscheiden. Im Falle eines Falles greift hier die eigene Krankenversicherung der Teilnehmenden.

### **Datenschutz <sup>1</sup>**

Der Datenschutz wird vom Gesetzgeber vorgeschrieben. Sobald Personen namentlich erfasst werden, gilt es die Vorschriften des Datenschutzes zu berücksichtigen. Führen Sie also Protokoll bei den Arbeitstreffen und erfassen dabei die Kontaktdaten der Teilnehmenden, sind Sie verpflichtet eine Einwilligung der Teilnehmenden einzuholen. Eine einfache Möglichkeit die Vorschriften zu erfüllen, ist das Führen einer Teilnehmendenliste in Verbindung

mit einer Einwilligungserklärung. Die Einwilligungserklärung muss direkt auf dem Formular enthalten sein. Ist diese auf der Rückseite aufgedruckt, bedarf es eines entsprechenden Hinweises hierauf auf der Vorderseite.

Die Einwilligungserklärung muss eindeutig als solche erkennbar sein und folgende Hinweise enthalten:

- ▶ Freiwilligkeit
- ▶ Verwendungszweck der einzelnen Daten und Dauer der Verarbeitung
- ▶ Rechte des Betroffenen auf Löschung, Auskunft und Widerspruch

Eine entsprechende Muster-Vorlage finden Sie auf  Seite 63. Speziell zu beachtende Hinweise zu rechtlichen Vorgaben bei der Verwendung von Bildmaterial finden Sie gesondert auf  Seite 44.

## **Die Bedürfnisse Ihrer Zielgruppe berücksichtigen**

### **Freiwilligkeit**

Die Teilnahme am Projekt ist für Ihre Teilnehmenden freiwillig. Umso wichtiger ist es zu Arbeitsbeginn, dass Sie das Projektziel klar erläutern und den Teilnehmenden bewusst machen: sie haben die Chance, die Schönheiten und Besonderheiten ihres Stadtteils zu präsentieren.

Es soll deutlich werden, dass die aktive Mitwirkung an der Rundgangsentwicklung wesentlicher Bestandteil für die Projektteilnahme ist. Die Arbeitsgruppe dient nicht nur dazu, gemeinsame Spaziergänge zu machen. Wenn dieses Ziel klar ist, können sich die Teilnehmenden freiwillig für oder gegen eine Teilnahme entscheiden.

### **Struktur und Klarheit erleben**

Sie als Gruppenleitung sind verantwortlich für die Ablaufplanung der einzelnen Treffen. Damit geben Sie der Arbeitsgruppe Struktur und Sicherheit. Hier kommt es vor allem auf Transparenz der Gruppe gegenüber an – was zum Beispiel Ziele und weitere Vorgehensweisen angeht. Stellen Sie sicher, dass Sie als konstante, feste Ansprechperson während der Projektumsetzung zur Verfügung stehen. Auch Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit sind insbesondere älteren Bürgerinnen und Bürgern häufig wichtig. Eine klare und deutliche, langsame und laute Anleitung machen es Ihren Teilnehmenden leicht, Ihnen zu folgen.

### **Ernstgenommen werden mit meinen Interessen**

Welche Stationen es letztlich auf Ihrem Rundgang gibt, ist nicht vorgeschrieben. Greifen Sie hier unbedingt die Interessen und Vorlieben Ihrer Arbeitsgruppe auf, um die Motivation für die weitere Arbeit zu sichern.



Mit der Moderation steht und fällt der Erfolg der Arbeitsgruppe.

### **Verantwortung übernehmen ohne Überforderung**

Benennen Sie Aufgaben, die aus Ihrer Sicht von der Arbeitsgruppe übernommen werden sollen. Lassen Sie die jeweiligen Personen selbst entscheiden, welche Aufgaben und in welchem Umfang sie diese letztlich übernehmen wollen. Geben Sie Aufgaben, wenn möglich, an kleine Gruppen von zwei bis drei Personen. Das regt nicht nur den gegenseitigen Austausch außerhalb der Arbeitsgruppe an. Die Teilnehmenden können sich bei der Aufgabenbewältigung auch gegenseitig unterstützen.

### **Raum für Erfahrungsaustausch haben**

Natürlich verfolgen Sie mit Ihrem Projekt ein Ziel – die Entwicklung eines Stadteilerundgangs und der dazugehörigen Broschüre. Allerdings dient es auch der sozialen Teilhabe und somit dem Gefühl, einen wichtigen Beitrag leisten zu können. Daher sollte immer auch etwas Raum für gemeinsamen Erfahrungsaustausch sein. Die Arbeitsgruppe ist damit womöglich auch ein Raum für die persönliche Biografiearbeit. Als Gruppenleitung sollten Sie sich bewusst sein, dass die Teilnehmenden zum Beispiel von Schulerlebnissen, aber auch Kriegserfahrungen oder dem Verlust des eigenen Partners beziehungsweise der Partnerin berichten könnten. Diese Erlebnisse sollen kein Bestandteil der Broschüre werden. Der Austausch darüber hilft aber, diese Erlebnisse besser zu bewältigen.

## **Die Moderation der Arbeitsgruppe übernehmen**

Eine klare und gelungene Moderation leistet einen wichtigen Beitrag, damit die Arbeitsgruppe effizient und eigenverantwortlich arbeiten kann. Damit können Sie:

### **Struktur deutlich machen und den zeitlichen Rahmen einhalten – einer hat den „Hut“ auf**

Sie übernehmen die grobe Strukturierung und methodische Umsetzung der einzelnen Arbeitstreffen.

Sie sind für die Dokumentation der erarbeiteten Inhalte verantwortlich. Zu Beginn eines Arbeitstreffens besprechen Sie das Protokoll der vergangenen Sitzung. Damit können Sie verteilte Aufgaben aufgreifen, überprüfen und zuletzt nicht anwesende Teilnehmende auf den aktuellen Stand bringen. Zum Ende eines Arbeitstreffens halten Sie Zuständigkeiten für Arbeitsaufgaben schriftlich fest und geben einen Ausblick auf die Agenda für das nächste Treffen. Das bedeutet aber nicht, dass Sie auch alle Entscheidungen treffen müssen. Im Gegenteil – wo es möglich ist, lassen Sie der Gruppe Entscheidungsfreiheit zur Mitbestimmung.

### **Gespräche anregen und lenken**

Als Moderatorin oder Moderator sind Sie möglichst unvoreingenommen und neutral. Ihr Ziel ist es, unterschiedliche Interessen, Vorstellungen und Bedürfnisse zu einem bestmöglichen Konsens / Kompromiss zu führen. Sie halten sich bei der inhaltlichen Arbeit eher zurück, damit das Arbeitsergebnis der Gruppe im Mittelpunkt steht. Bei Uneinigkeiten führen Sie die Gruppe zum gemeinsamen Ziel zurück und bleiben handlungsorientiert – das Ergebnis steht im Vordergrund.

### **Empathie, Verständnis und Wertschätzung der einzelnen Teilnehmenden zum Ausdruck bringen**

Zum Beispiel für das Erfahrungswissen, das Ihre Teilnehmenden einbringen.

### **Sicherstellen, dass alle Teilnehmenden einbezogen werden**

Zum Beispiel durch Methoden, die auch eher ruhigere Teilnehmende zur aktiven Mitarbeit anregen.



## Herausforderungen und mögliche Lösungen

### Diskussionen arten aus

Lassen Sie ruhig Gelegenheiten für Nebengespräche. Wenn dies aber den Ablauf und das Voranschreiten erheblich beeinträchtigt, unterbrechen Sie die Diskussion und führen freundlich zum Thema zurück. Füllen Sie in kritischen Situationen keine wichtigen Entscheidungen.

**Diskussionen werden persönlich, einzelne Teilnehmende kommen nicht gut miteinander aus**

Moderieren Sie etwaige Auseinandersetzungen sachlich. Sollte es zu viel Raum einnehmen, suchen Sie in der Pause ein klärendes Gespräch mit den Beteiligten.

### Einzelne Person dominieren die Gruppe oder wollen die Leitung an sich reißen

Klären Sie die Rollen im Vorfeld: Was sind Ihre Aufgaben als Seminarleitung, welche Aufgaben haben die Teilnehmenden? Beziehen Sie durch gezielte Nachfragen oder Abstimmungen auch ruhigere Teilnehmende mit ein.

### Teilnehmende überlassen jede Entscheidung der Seminarleitung

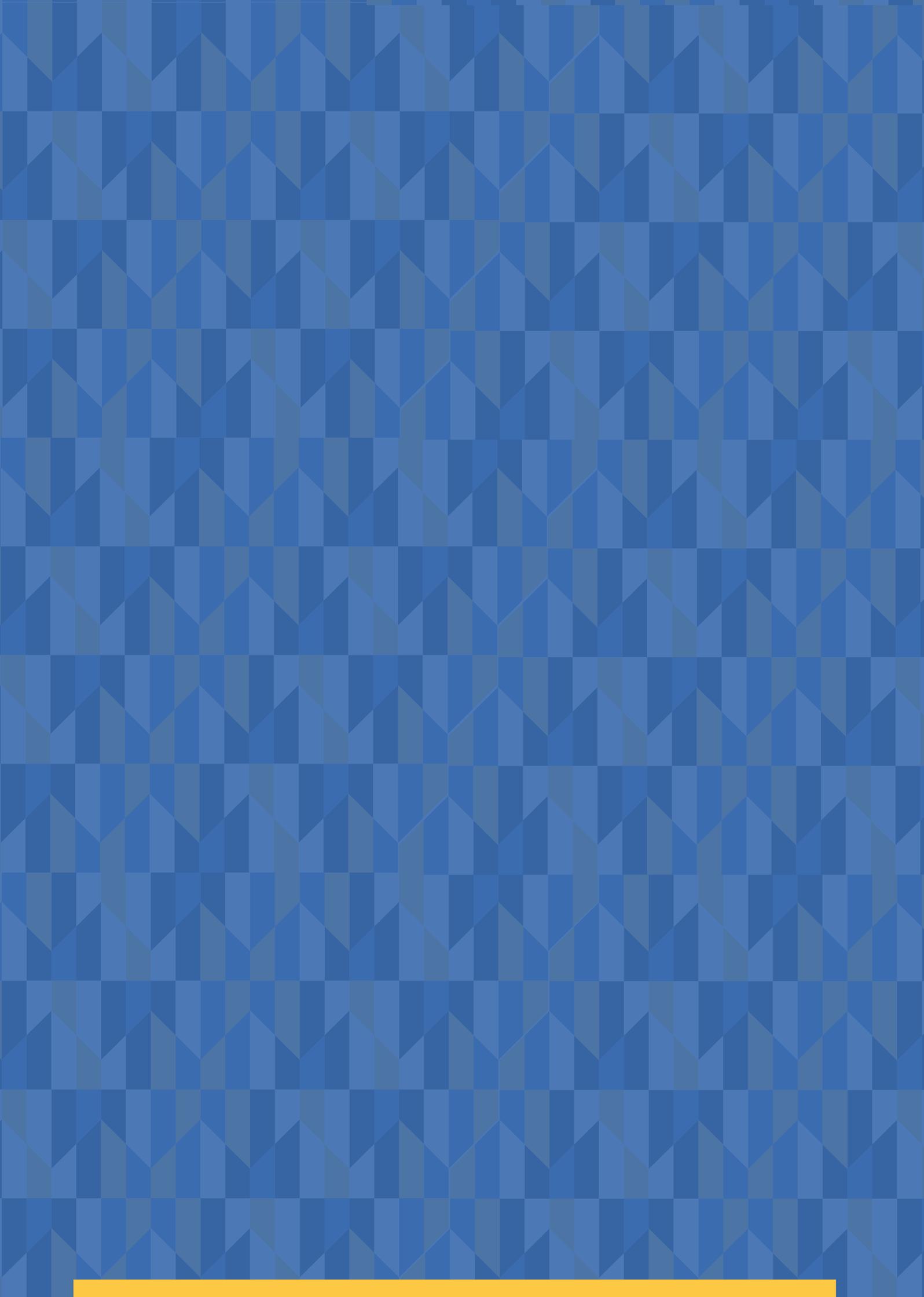
Stellen Sie die Philosophie der Zusammenarbeit dar: Teilnehmende können und sollen sich einbringen – auch bei Entscheidungen.

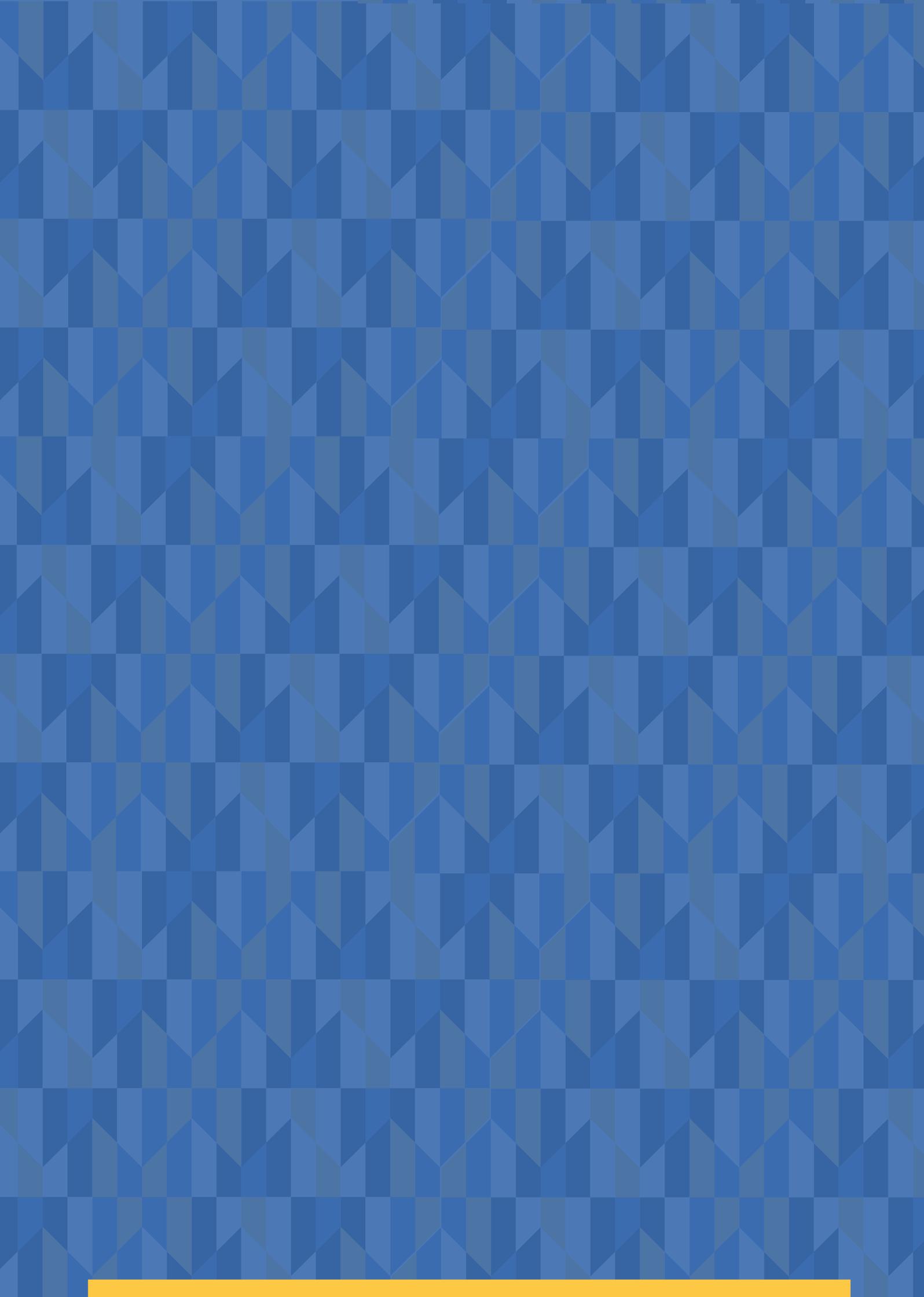
Sprechen Sie auch eigene Unsicherheiten an und machen Sie damit deutlich, dass auch Sie nicht alles wissen.

Nutzen Sie Abstimmungen bei Uneinigkeit zwischen mehreren Optionen und lassen den Gruppenkonsens entscheiden.

### Teilnehmende wechseln und neue müssen integriert werden

Führen Sie eine erneute Vorstellungsrunde durch, wenn neue Teilnehmende dazu kommen. Machen Sie die Gründe für den Wechsel, wenn möglich, transparent. Bringen Sie die neuen Teilnehmenden auf den aktuellen Stand und lassen Sie Ihnen Zeit und Raum, um Nachfragen zu stellen und anzukommen.





2

**Arbeitsschritte**



ELBE

# 1 Kennenlernen

Lernen Sie die Arbeitsgruppe kennen, arbeiten Sie gemeinsam an den Zielen und der Planung des Vorgehens.  Seite 26

# 2 Den Stadtteilrundgang entwickeln

Sammeln Sie die Lieblingspunkte und verbinden Sie die Stationen zu einem vorläufigen Rundgang. Ein Testlauf zeigt Ihnen, ob der Rundgang funktioniert. Fotografieren Sie dabei die einzelnen Stationen für die Broschüre. Legen Sie am Ende gemeinsam die finale Route fest.  Seite 30

# 3 Den Broschüreninhalt erarbeiten

Beschreiben Sie in der Broschüre den gemeinsam entwickelten Rundgang. Ergänzen Sie weitere Inhalte, wie beispielsweise Informationen über gesundheitsförderliche Angebote oder Aktivitäten. Intensives Korrekturlesen und Anpassen sind ebenfalls wichtige Schritte.  Seite 40

# 4 Der Broschüre ein Gesicht verleihen

Die Broschüre soll während des Rundgangs zur Orientierung und zur Information genutzt werden. Das setzt ein entsprechendes Layout voraus. Hierbei sind auch rechtliche Fragen zu klären, beispielsweise wenn Bilder genutzt werden.  Seite 50

# 5 Die Broschüre drucken

Machen Sie sich möglichst früh darüber Gedanken, wie Sie die Broschüre drucken werden und welches Budget dafür zur Verfügung steht.  Seite 50

# 6 Die Broschüre bekannt machen

Die Broschüre ist fertig und nun gilt es, sie bekannt zu machen. Wo soll sie ausgelegt werden, wo kann sie verteilt werden?  Seite 52

Nach dem Projektvorlauf kann die gemeinsame Erarbeitung des Rundgangs mit der Erstellung der dazugehörigen Broschüre beginnen. Die nächsten Kapitel geben Ihnen Hilfestellung, welche Arbeitsschritte dafür erforderlich sind und was Sie dabei beachten sollten.

Verstehen Sie die Arbeitsschritte als inhaltlichen Leitfaden. Die methodische und zeitliche Ausgestaltung der einzelnen Arbeitsschritte ist auch von der tatsächlichen Zusammensetzung der Arbeitsgruppe und nicht zuletzt von der angestrebten Qualität des Endergebnisses abhängig.

Ein Arbeitsschritt bedeutet nicht zwangsläufig, dass dafür nur ein Arbeitstreffen mit Ihrer Gruppe notwendig ist. Zum Teil werden Sie mehrere Arbeitstreffen für einen Arbeitsschritt benötigen!

Eine Übersicht zu den einzelnen Arbeitsschritten mit Ziel, Voraussetzungen, benötigten Materialien, Ablaufvorschlag, möglichen „Hausaufgaben“ für die Teilnehmenden und den Schritten der Nachbereitung durch Sie als Gruppenleitung finden Sie auf  Seite 56.

Als Gruppenleitung sind Sie für die Projektumsetzung verantwortlich, selbstverständlich können Sie sich aber für einzelne Arbeitsschritte Unterstützung einholen – wie zum Beispiel das Layouten der Broschüre oder Fotografieren der Stationen. Auch an die Arbeitsgruppe selbst können und sollten Sie immer wieder Aufgaben abgeben, um die Teilhabe zu ermöglichen.

# 2.1

## Kennenlernen der Arbeitsgruppe und Planung des Vorgehens

### Kennenlernen gestalten

Mit dem gegenseitigen Kennenlernen in der Arbeitsgruppe wollen Sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre schaffen und ein Zusammengehörigkeitsgefühl der Gruppe erzeugen.

Beginnen Sie am besten mit einer kurzen Vorstellung von sich selbst und einer groben Zielbeschreibung für das Projekt – zum Beispiel die gemeinsame Erarbeitung eines Stadtteilrundgangs. Im Anschluss daran regen Sie Ihre Teilnehmenden an, etwas über sich zu erzählen und welche Vorstellungen und Erwartungen sie für das Projekt mitbringen. Methodisch können Sie beispielsweise auf ein Paarinterview oder verschiedene Aufstellungsübungen aus  Seite 27 zurückgreifen. Folgende Fragen können Sie als Anregung nutzen:

- ▶ Wohnregion / bewohnter Stadtteil und Wohndauer in diesem Gebiet
- ▶ beruflicher Hintergrund
- ▶ Leidenschaften / Interessen / besondere Fähigkeiten
- ▶ Alter
- ▶ Was hat Sie angesprochen an dem Projekt? / Was finden Sie spannend an dem Projekt?
- ▶ Was erwarten Sie von dem Projekt / Welches Ziel wollen Sie mit Ihrer Teilnahme am Projekt erreichen?
- ▶ Welche Möglichkeiten zur Förderung Ihrer Gesundheit im Stadtteil kennen Sie bereits?

Machen Sie sich gegebenenfalls Notizen, um die Teilnehmenden später noch einmal gezielt auf die genannten Punkte ansprechen zu können. Ihre Fähigkeiten können die Teilnehmenden eventuell sinnvoll bei der Projektumsetzung nutzen. Halten Sie zumindest die Vorstellungen und Erwartungen

an das Projekt für alle Teilnehmenden sichtbar schriftlich fest (zum Beispiel am Flipchart oder auf Moderationskarten). Dies bietet die Grundlage für die später folgende Schärfung des gemeinsamen Projektziels.

### Gemeinsames Ziel erarbeiten

Wie bereits zu Beginn des Kapitels erläutert, soll mit der Projektumsetzung auch die Teilhabe der Teilnehmenden gestärkt werden. Die aktive Beteiligung an der Erarbeitung des Stadtteilrundgangs und der zugehörigen Broschüre ist daher ausdrücklich gewünscht. Um deutlich zu machen, warum Ihnen das so wichtig ist und welche Vorteile das hat, greifen Sie die genannten Vorstellungen und Erwartungen der Teilnehmenden auf und ergänzen diese gegebenenfalls mit weiteren positiven Aspekten:

Bürgerinnen und Bürger wissen selbst am besten, wo sie sich aus welchen Gründen gerne aufhalten. Ihre Teilnehmenden haben auch Wissen darüber, was sie auf einem Stadtteilrundgang benötigen, damit dieser sinnvoll nutzbar ist. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit ihre eigenen Erfahrungen mit der Gruppe zu teilen und sich auszutauschen und lernen so vielleicht noch neue Aspekte über ihren Stadtteil bzw. können diesen auf eine neue Art und Weise erkunden.

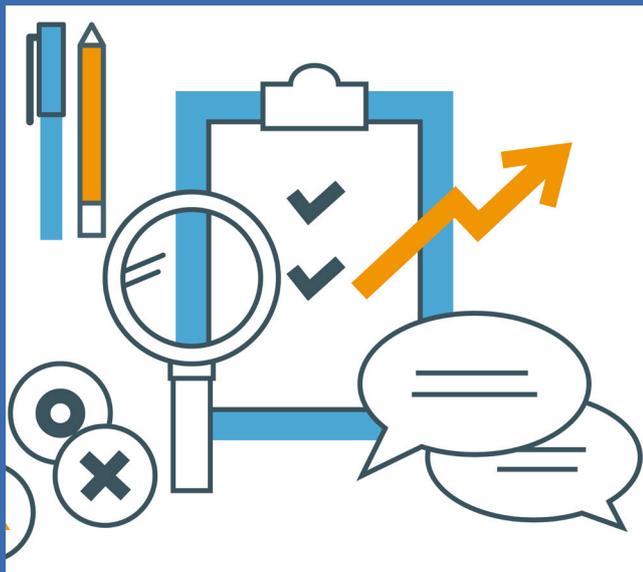
Die Teilnehmenden kommen gemeinsam in Bewegung und tun sich damit etwas Gutes – zum Beispiel für ihre Beweglichkeit, die Ausdauer, das Gleichgewicht oder den Stressabbau. Sie helfen auch anderen Menschen, den Stadtteil in Bewegung zu erleben, indem sie die Broschüre erarbeiten.

Diskutieren Sie in der Gruppe, wie die Vorstellungen und Ziele der Teilnehmenden selbst mit dem Projektziel verbunden werden können. Besprechen Sie, welche Aufgaben seitens der Teilnehmenden übernommen werden sollen. Halten Sie die getroffenen Zielvereinbarungen schriftlich fest.

# Checkliste: Kennenlernen und Planen

## Voraussetzungen

- Zielgruppe ist festgelegt und akquiriert
- Auswahl und Vorrecherche zum gewünschten Stadtteil ist erfolgt
- Qualität des Endergebnisses ist festgelegt



## Materialien

- Teilnehmendenliste mit Datenschutzerklärung
- Flipchart oder Ähnliches
- Flipchartstifte oder Ähnliches
- ggf. Materialien für die Kennenlernübung
- ggf. vorbereitetes Flipchart mit Gesprächsregeln
- ggf. Handout mit Kontaktdaten von Ihnen als Gruppenleitung

## Methoden für das Kennenlernen



### Paarinterview

Dabei finden sich zwei Personen (A und B) zusammen (bei ungerader Anzahl auch zu dritt möglich). Anhand von gegebenen Themen befragt A zunächst B zu seinen Erfahrungen und macht sich gegebenenfalls Notizen zu den Antworten. Danach wird gewechselt. Nach dem gegenseitigen Interview in der Zweiergruppe folgt die Vorstellung in der großen Gruppe. Hierbei stellt Person A Person B vor. Umgekehrt stellt dann Person B Person A vor.



### Aufstellungsübung

Die Gruppenleitung wählt verschiedene Kriterien aus, anhand derer sich die Arbeitsgruppe nacheinander im Raum aufstellen soll. Die Aufstellung kann unterschiedlich aussehen: in einer Reihe (zum Beispiel sortiert nach Geburtsjahr), in Gruppen (gleiche Interessen) oder verteilt über den Raum (räumliche Nähe im Stadtteil). Um die Übung durchzuführen, kommen die Teilnehmenden automatisch miteinander ins Gespräch.

## Gemeinsames Vorgehen planen

Konnte ein Konsens über die gemeinsamen Ziele gebildet werden, gilt es im Anschluss das gemeinsame Vorgehen abzustimmen und zu planen. Hierfür können Sie die notwendigen Schritte zur Zielerreichung in der Arbeitsgruppe sammeln lassen. Dies ermöglicht neben der Teilhabe auch eine vertiefte Auseinandersetzung und Identifikation mit dem Projektziel.

Sie können die notwendigen Schritte zur Zielerreichung natürlich Ihrerseits aufzeigen. Dies führt gegebenenfalls zu einem strukturierteren Ergebnis. Auch hier können Sie die Gruppe noch einmal nach ihrer Einschätzung fragen und womöglich Änderungen vornehmen.

Welchen Weg Sie letztlich nehmen, hängt auch hier von der Gruppenzusammensetzung und Ihrem Zeitbudget ab. Besprechen Sie mit der Arbeitsgruppe, in welchem Rahmen Sie zukünftig miteinander arbeiten wollen, dies betrifft:

### **Uhrzeiten und zeitliche Abstände, in denen die Arbeitstreffen stattfinden**

Orientierung hierfür bietet die  Seite 15.

### **Aufgaben, für die Sie als Gruppenleitung zuständig sind**

Als Leitung liegt die Projektverantwortung grundsätzlich bei Ihnen. Inhalte betreffen insbesondere die Organisation der Räumlichkeiten, inhaltliche und methodische Gestaltung der Arbeitstreffen sowie deren Moderation, Gewinnung von Kooperationsbeteiligten, Fotos der Stationen erstellen, Texte zu den Stationen vereinheitlichen, finales Layout, Druck und Bekanntmachung der Broschüre.



### **Achtung**

Passen Sie Ihr Vorgehen immer individuell auf Ihre Arbeitsgruppe an. Haben Sie beispielsweise sehr unterschiedliche Personen in der Arbeitsgruppe, kann das Kennenlernen und die Zielklärung mehr Zeit als ein Treffen einnehmen.

### **Aufgaben, bei denen die Arbeitsgruppe voraussichtlich aktiv unterstützend tätig ist**

Dies betrifft die Benennung von eigenen Lieblingsplätzen, Diskussion zur Zusammenstellung des Rundgangs, Durchführung von Testläufen auf dem Rundgang, Informationsrecherche zu den einzelnen Rundgangsstationen und Texterstellung für diese, das Korrekturlesen der Broschüre sowie gegebenenfalls die Bekanntmachung der Broschüre.

Mit all diesen Punkten haben Sie zunächst den Rahmen für die Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe abgesteckt. Dies sollte am besten innerhalb des ersten Arbeitstreffens stattfinden. In Vorbereitung auf das nächste Arbeitstreffen können Sie die Teilnehmenden bitten, sich bereits Gedanken über ihre persönlichen Lieblingsplätze im Stadtteil zu machen.

Wichtig ist, dass Sie sich dafür die benötigte Zeit nehmen, um eine gute Basis für die weitere Zusammenarbeit zu schaffen. Sind Sie andererseits schneller als gedacht mit dem ersten Arbeitsschritt fertig, können Sie auch bereits mit dem nächsten Arbeitsschritt zur Erarbeitung des Stadtteilrundgangs beginnen.

# Beispiele für Gesprächsregeln

Für eine angenehme Gruppenatmosphäre sollten Sie mit Ihrer Arbeitsgruppe auch über Gesprächsregeln sprechen. Diese Abbildung können Sie als Diskussionsgrundlage nutzen. Selbstverständlich können Sie auch Regeln ergänzen oder komplett eigene Regeln aufstellen. Wenn es möglich ist, hängen Sie das Flipchart auch bei zukünftigen Treffen im Raum auf. So sind die Gesprächsregeln immer sichtbar.



# 2.2

## Erarbeitung des Stadtteilrundgangs

Dieser Arbeitsschritt umfasst neben der Sammlung von Lieblingsplätzen und der Verbindung verschiedener Lieblingsplätze zu einem Rundgang auch die Testläufe auf dem Rundgang und die Einigung auf eine finale Route. Daher sind für diesen Arbeitsschritt auf jeden Fall mehrere Arbeitstreffen notwendig. Für diese Arbeitstreffen sollten folgende Voraussetzungen und Materialien gegeben sein.

### Liebingsplätze der Teilnehmenden sammeln

Zunächst geht es darum, dass Sie mit Ihrer Arbeitsgruppe Orte sammeln, die Ihre Teilnehmenden besonders toll finden – sogenannte „Lieblingsplätze“. Mit einem Flipchart unterstützen Sie die Teilnehmenden, Lieblingsplätze im Stadtteil zu benennen. Ein Beispiel für das Flipchart finden Sie auf  Seite 31. Für die Sammlung in der Gruppe können Sie methodisch unterschiedlich vorgehen:

- ▶ erst Einzelarbeit der Teilnehmenden, dann Sammlung in der großen Gruppe
- ▶ erst Kleingruppenarbeit der Teilnehmenden, dann Sammlung in der großen Gruppe
- ▶ Sammlung direkt in der großen Gruppe

Unabhängig vom gewählten Vorgehen hilft Ihnen das Arbeitsblatt auf  Seite 62 die Ergebnisse schriftlich festzuhalten. Für die Einzel- oder Kleingruppenarbeit geben Sie das Blatt in A4 aus. Für die Sammlung in der Großgruppe bereiten Sie eine Pinnwand vor, auf der Sie die Ergebnisse aller Personen / Kleingruppen gesammelt festhalten (siehe

 Seite 31). Weitere Lieblingsplätze, die im Laufe der Gruppendiskussion aufkommen, können Sie dann einfach ergänzen. Die Darstellung der Lieblingsplätze auf der Karte ermöglicht einen ersten Überblick, wie die Punkte verteilt sind und wie viele es tatsächlich sind. Gegebenenfalls ergibt sich daraus schon die Konzentration auf ein bestimmtes Gebiet im Stadtteil. Sollten sehr viele Lieblingsplätze zusammenkommen, können Sie später immer noch überlegen, diese in einem zweiten oder gar dritten Rundgang zu verarbeiten.

Besprechen Sie mit der Arbeitsgruppe, zu welchen Lieblingsplätzen noch Informationen fehlen und wer diese bis zum nächsten Treffen recherchieren kann. Dies können auch historische Fotos der Lieblingsplätze sein, die später zur Veranschaulichung in der Broschüre genutzt werden können. Es muss nicht zu jeder Station eine Recherche erfolgen. Manchmal wird es auch reichen zu beschreiben, was die Station ist (zum Beispiel ein schöner Park oder Spielplatz). Wenn Recherchen sinnvoll sind (zum Beispiel zu historischen Gebäuden), eignen sich dafür neben der Bibliothek auch Verbände und Vereine, die Informationen zur Verfügung stellen. Sind die Teilnehmenden damit vertraut, ist auch eine Internetrecherche möglich.



**Tipp:** Bei der Arbeit mit den beiden Flipcharts beziehungsweise dem Arbeitsblatt können Sie das Thema „Gesundheit“ noch einmal explizit aufgreifen. Fragen Sie Ihre Teilnehmenden nach ihren Erfahrungen: warum halten sie sich gerne an genau diesen Plätzen auf und was tut ihnen dort so gut? Sie können auch fragen, an welchen Plätzen es aus Sicht der Teilnehmenden auf dem Rundgang sinnvoll wäre, gesundheitliche Themen zu integrieren. Nutzen Sie nun die große ausgedruckte Stadtteilkarte, um die bisher gesammelten Lieblingsplätze darauf abzubilden. Mit Klebepunkten machen Sie die Lieblingsplätze leicht sichtbar. Sie können auch die Gruppe selbst die Punkte ankleben lassen, um etwas Bewegung rein zu bringen.

# Meine Lieblingsplätze - Flipchart

**Meine Lieblingsplätze**

Was sind Orte im Stadtteil, die ...

- ... Ihnen gefallen?
- ... Sie mit Geschichten von früher verbinden?
- ... Sie gern einmal anschauen würden?

Parks, Grünanlagen, Bänke, Gebäude, Kirchen, Cafés, Schulen...

Flipchart mit Anregungen zur Sammlung von persönlichen Lieblingsplätzen

# Meine Lieblingsplätze - Pinnwand

**Meine Lieblingsplätze**

Mein Lieblingsplatz ist...	Diese Infos / Wissen / Erfahrungen / Fotos habe ich dazu ...	Wer kann mir mehr oder überhaupt Infos zu meinem Lieblingsplatz liefern?

Pinnwand mit Tabelle zur Sammlung der persönlichen Lieblingsplätze der Teilnehmenden

## Lieblingsplätze zu einer vorläufigen Route verbinden

Bevor Sie aus den Lieblingsplätzen eine vorläufige Route generieren, machen Sie sich und Ihrer Arbeitsgruppe noch einmal ihr Ziel bewusst. Am Ende soll eine Route entstehen, die durch möglichst viele ältere Bürgerinnen und Bürger – mit kleineren und größeren Einschränkungen – nutzbar ist. Dafür muss die Route bestimmten Anforderungen gerecht werden:

### Länge der Wegstrecke

Die Wegstrecke auf Ihrer Route sollte maximal im Bereich zwischen 3,5 und 5 Kilometern liegen. Dies ist auch abhängig vom Höhenprofil des Rundgangs.

### Zeit für die Rundgangsbegehung

Die Zeit, die man für die Begehung des Stadtteilrundgangs braucht, sollte maximal zwischen 1,5 und 2 Stunden liegen. Für eine erste Zeitschätzung können Sie Kartenprogramme im Internet nutzen, indem Sie dort Ihre Route eingeben. Geeignete Anbieter mit Routeneingabe für Fußgänger sind beispielsweise Falk [falk.de/routenplaner-fussgaenger](http://falk.de/routenplaner-fussgaenger) oder Google Maps [google.de/maps](http://google.de/maps). Dort erhalten Sie auch Angaben zum Höhenprofil der Route. Berücksichtigen Sie unterschiedliche Gehgeschwindigkeiten und eventuelle Pausenzeiten an den einzelnen Stationen. Diese sollten in der Zeit für die Rundgangsbegehung enthalten sein!

### Anzahl an Stationen und Darstellung der Route in der späteren Broschüre

Für die finale Route werden 15 bis maximal 25 Stationen empfohlen. Dies ist auch abhängig von den Wegstrecken zwischen den Stationen, der Verweildauer an den einzelnen Stationen sowie der Darstellung und dem zukünftigen Format der Broschüre. Für die vorläufige Route können bei Bedarf mehr Stationen ausgewählt werden. Bei der Begehung vor Ort entfallen voraussichtlich Punkte wieder, wenn diese nicht den Anforderungen entsprechen.

Am Ende soll auf einer Seite der Broschüre die gewählte Route auf einer Karte abgebildet Platz finden. Neben der Karte soll eine Legende mit allen Stationen abgebildet sein. Damit Straßennamen auf der Karte und in der Legende in angemessener Schriftgröße lesbar sind, darf die Route kein zu großes Gebiet abdecken. Am besten prüfen Sie als Gruppenleitung vor der Diskussion mit Ihrer Arbeitsgruppe, welche der gesammelten Lieblingspunkte unter dieser Voraussetzung noch auf einer A5-Seite zu sehen wären.

### Nutzen Sie dafür:

- ▶ die Unterstützung einer Person mit professionellen Layoutkenntnissen oder
- ▶ das kostenfreie Vektorgrafikprogramm Inkscape. Wie Sie die Prüfung der Passung der Punkte in das Broschürenformat vornehmen können, finden Sie in der Anleitung auf  Seite 72.

- ▶ Damit vermeiden Sie, dass Punkte für die Testläufe aufgenommen werden, die aufgrund ihrer Lage ohnehin nicht realistisch in den finalen Rundgang aufgenommen werden können.

Haben Sie sich mit Ihrer Arbeitsgruppe auf eine vorläufige Route geeinigt, übertragen Sie diese am besten schon einmal auf den Kartenausschnitt. Die Karte mit der vorläufigen Route können Sie dann für die Testläufe auf dem Rundgang nutzen und notwendige Änderungen oder Hinweise direkt darauf einzeichnen. Sie können hierfür die Anleitung zum Einzeichnen der Route mittels PowerPoint auf  Seite 76 nutzen.

## Testläufe auf der vorläufigen Route durchführen

Die Testläufe mit der Arbeitsgruppe stellen einen sehr wichtigen Teil der Erarbeitung des Rundgangs dar. Diese müssen zunächst vorbereitet und geplant werden, bevor sie durchgeführt werden können.

### Zeitliche Planung der Testläufe

Teilen Sie die vorläufige Route in Abschnitte auf. Da Sie beim Testlauf viele verschiedene Kriterien prüfen und auch Fotos machen, brauchen die Testläufe wesentlich mehr Zeit als ein bloßes Ablaufen der Strecke. Das ist auch der Grund, warum die Testläufe in der Regel keine angemessene Schätzung über die Dauer des Stadtteilrundgangs liefern können. Rechnen Sie daher mit drei bis fünf Terminen, um die gesamte Route zu testen.

Organisieren Sie rechtzeitig eine Kamera für die Fotos. Gegebenenfalls gibt es jemanden in Ihrer Arbeitsgruppe, der sich beim Fotografieren einbringen kann. Wenn eine kommunale Anbindung während der Projektumsetzung besteht, können Sie womöglich auch auf dortige Unterstützung zurückgreifen.

Achten Sie bei der Wahl der Uhrzeit der Testläufe auf Öffnungszeiten von verschiedenen Einrichtungen – beispielsweise, wenn Sie nach der Benutzung von Toiletten fragen möchten, aber auch um geeignete Bedingungen zum Fotografieren zu haben.



**Achtung:** Bitte beachten Sie, dass für geh- oder anderweitig beeinträchtigte Personen womöglich eine kürzere Strecke mit weniger Höhenprofil, eine geringere Zeitdauer oder auch Anzahl an Stationen sinnvoll sein kann. Prüfen Sie daher auch

Abkürzungsmöglichkeiten oder Stellen, an denen der Rundgang mittels öffentlichem Personenverkehr früher beendet werden kann. Damit ermöglichen Sie mehr Menschen die Nutzung des Rundgangs. Deutlich längere oder schwieriger zu begehende Wegstrecken sollten Sie als optional kennzeichnen.

# Beispiel: Passender Kartenausschnitt

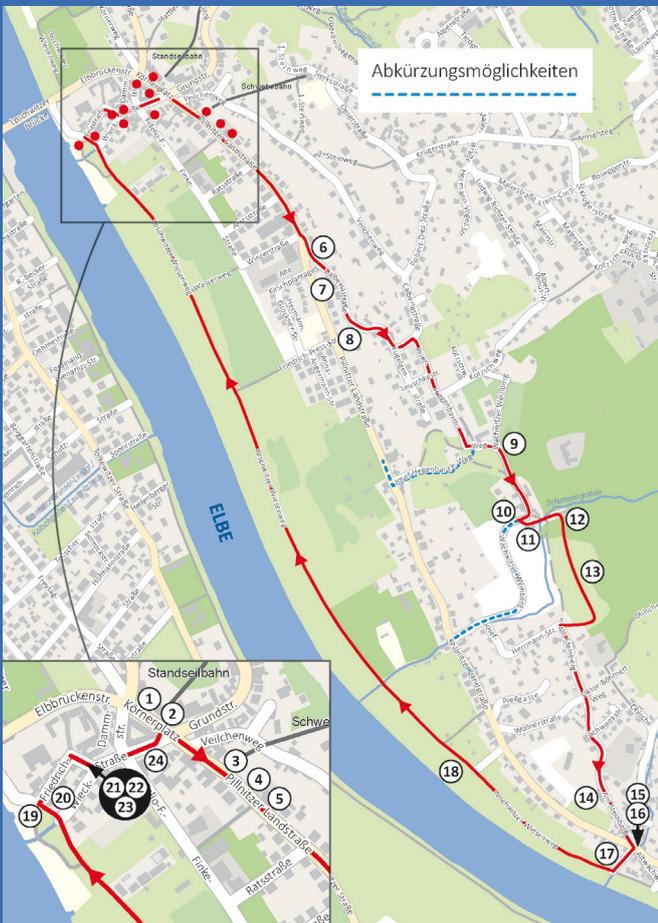


## Legende

1	Elbcenter Pieschen	8
2	Stadtteilzentrum Emmers	9
3	Ehemalige Motorradfabrik	10
4	Galvanohof	11
5	August das Starke Theater Dresden	12
6	Bibliothek	13
7	Rathaus Pieschen, Ortsamt	14
8	St. Markuskirche	15
9	Torgauer Straße	16
10	Leisniger Park	17
11	Oberschule Dresden-Pieschen	18
12	DRK Altenpflegeheim Pieschen	19
13	Historisches Haus	20
14	Spielplatz	21
15	Wohnhaus	22
16	Eduwinhof	23

Karte und Legende auf einer Doppelseite aus der Dresdner Broschüre zu „Bewegung im Stadtteil“ – Stadtteil Pieschen; angemessener Kartenausschnitt

# Beispiel: Unpassender Kartenausschnitt



## Legende

1	Körnerplatz	8
2	Standseilbahn	9
3	Schwebebahn	10
4	Galerie Felix	11
5	Kirche Loschwitz	12
6	Calberlastraße	13
7	Joseph-Hegenbarth-Archiv	14
8	Aussichtspunkt Matz-Platz	15
9	Joseph-Hegenbarth-Weg, Ecke Wachwitzer Weinberg	16
10	Rhododendron Park	17
11	Neue Königliche Villa	18
12	Presshaus	19
13	Wachwitzer Weinberg	20
14	Villa Wollner	21
15	Alter Wachwitzer Dorfkern	22
16	Elefanten-Brunnen	23
17	Loschwitzer Wiesenweg	24
18	Pferdekoppeln	25
19	Blick zum Blauen Wunder und den Elbschlössern	26
20	Fährhaus und Fährgut	27
21	Die Welle	28
22	Wieck-Haus	29
23	Joseph-Herrmann-Denkmal	30
24	Historischer Dorfkern	31
25	Körnerplatz	32

Karte und Legende auf einer Doppelseite aus der Dresdner Broschüre zu „Bewegung im Stadtteil“ – Stadtteile Loschwitz und Wachwitz; zu großer Kartenausschnitt, Haupt- und Nebenstraßen sind kaum noch lesbar



Bei der Zusammenstellung der Route gibt es vieles zu beachten.

### Prüfkriterien für die einzelnen Stationen festlegen

Neben den allgemeinen Anforderungen an den Rundgang hinsichtlich Wegstrecke, Zeitdauer und Stationsanzahl gibt es weitere Prüfkriterien für die einzelnen Stationen auf dem Rundgang. Die finale Route soll an die Bedürfnisse älterer Bürgerinnen und Bürger angepasst sein. Dies kann zum Beispiel Mobilitätseinschränkungen oder Gangunsicherheiten betreffen. Die meisten der Kriterien lassen sich nur sinnvoll auf einem Testrundgang überprüfen. Es macht jedoch Sinn, die Kriterien vorab mit Ihrer Gruppe zu diskutieren. Damit haben Sie gleichzeitig eine Checkliste erstellt, worauf Sie und Ihre Gruppe bei den Testläufen achten wollen. Indem Sie die Kriterien mit der Gruppe gemeinsam besprechen und sich einigen, beugen Sie Konflikten vor. Denn so helfen die Kriterien, sich später möglichst objektiv für oder gegen einzelne Stationen zu entscheiden. Folgende Kriterien können Sie als Diskussionsgrundlage nutzen (eine Checkliste mit den Kriterien finden Sie auch auf  Seite 66):

- ▶ Pausen- und Sitzmöglichkeiten vorhanden (vor allem Bänke in Parks, Einkaufszentren, Haltestellen, Cafés, etc.)
- ▶ Ruhe & Attraktivität gegeben (Grünflächen vorhanden, kein Verkehrslärm, Sauberkeit)
- ▶ (öffentliche) Toiletten vorhanden (möglichst

behindertengerecht, zum Beispiel in Einkaufszentren oder Kirchen)

- ▶ Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln gegeben (zur Bestimmung des Start- / Endpunkts der Route, aber auch, wenn jemand die Route zwischendrin verlassen möchte)
- ▶ Abstand zur vorherigen Station angemessen
- ▶ Barrierefreiheit für den Zugang zur Station und auf dem Weg von der letzten Station gegeben (Wegbeschaffenheit: glatter Weg, kein Schotter oder Kopfsteinpflaster, abgesenkte Bordsteinkanten und Rampen statt Treppen, - bei unvermeidbaren Treppen: Geländer vorhanden, Beleuchtung vorhanden)
- ▶ Fußwege und Zebrastreifen beziehungsweise Ampeln zur Straßenquerung vorhanden
- ▶ Verkehrssituation gut einsehbar bei fehlenden Fußwegen und Zebrastreifen oder Ampeln, Steigung / Höhenprofil bewältigbar, auch mit Gehbeeinträchtigung oder Rollator
- ▶ sinnvolle Abkürzungsmöglichkeit des Rundgangs an der Station oder auf dem Weg von der letzten Station gegeben (dies können alternative Wege sein oder auch Möglichkeiten



**Tipp:** Auch wenn Sie das Format der Broschüre vorher schon einmal bei Ihrer Arbeitsgruppe thematisiert haben: Spätestens jetzt müssen Sie sich für ein Format entscheiden. Das Broschüren-Format nimmt wesentlichen Einfluss auf das Format ihrer Fotos, welches immer einheitlich sein sollte. Für Broschüren im Hochformat eignen sich am besten Fotos im Querformat. Für Broschüren im Querformat eignen sich am besten Fotos im Hochformat.

Prüfen Sie, ob Sie durch Ihre kommunale / institutionale Unterstützung die Möglichkeit haben, einen Übungsleiter oder eine Übungsleiterin mit auf die Testläufe zu nehmen. Diese Person kann dabei helfen, zusätzliche gesundheitsförderliche Möglichkeiten an den einzelnen Rundgangsstationen zu identifizieren. Mit diesen Hinweisen fällt es Ihnen und Ihrer Arbeitsgruppe später leichter, gesundheitsförderliche Aspekte in die Broschüre zu integrieren.



## Herausforderungen und mögliche Lösungen

### Die Stationen sind weit voneinander entfernt

Bauen Sie Umkehrpunkte ein oder teilen Sie den Rundgang in zwei kleinere Routen auf.

### Es gibt nur wenige Stationen, auf denen es etwas zu entdecken gibt

Bauen Sie mehr historische Hintergründe zu den Stationen ein.

Geben Sie dem Rundgang einen anderen thematischen Fokus (zum Beispiel Kräuterrundgang).

Ergänzen Sie zwischen den Stationen Bewegungseinheiten, Atemübungen oder Ähnliches.

### Es gibt wenige öffentliche Toiletten auf der Route

Sprechen Sie Restaurants und Cafés an. Diese können ja von dem Rundgang profitieren.

### Einige Stationen bieten keine oder mangelnde Barrierefreiheit

Halten Sie Ausschau nach alternativen Wegen zur Station und nehmen Sie diese als alternative Route mit auf.

Ergänzen Sie die fehlende Barrierefreiheit als Hinweis.

des öffentlichen Personennahverkehrs, um den Rundgang früher zu beenden oder schwierige Wegabschnitte zu überspringen)

- ▶ zusätzliche Bewegungs- / Gesundheitsförderungsangebote für Interessierte an der Station oder auf dem Weg von der letzten Station gegeben (zum Beispiel ein Trimm-Dich-Pfad, wie man sie unter [trimm-dich-pfad.com](https://www.trimm-dich-pfad.com) findet – Weitere Hinweise zu gesundheitsförderlichen Bestandteilen in der Broschüre finden Sie auf [Seite 48](#))

Es wird sehr wahrscheinlich vorkommen, dass nicht sofort alle Kriterien für die einzelnen Stationen und Wege erfüllt sind. Nutzen Sie diese aber als Anhaltspunkte, um auf den Testläufen nach Alternativen Ausschau zu halten. Auf [Seite 35](#) sind ein paar mögliche Lösungen zu etwaigen Herausforderungen aufgelistet.

## Testläufe durchführen

Bevor Sie sich mit Ihrer Arbeitsgruppe auf einen Testlauf begeben, fragen Sie unbedingt ab, ob die einzelnen Personen sich in der Lage fühlen, mitzugehen. Mitunter werden Sie Teilnehmende mit sehr unterschiedlichen persönlichen Voraussetzungen haben, was zum Beispiel die Kondition und Leistungsfähigkeit angeht. Achten Sie darauf, dass geh- oder anderweitig beeinträchtigte Personen das Tempo vorgeben und Sie genügend Pausen einplanen. Vermeiden Sie Testläufe in der prallen Mittagshitze. Wählen Sie im Notfall die 112. Nach diesen Vorbereitungen können Sie die Testläufe mit Ihrer Arbeitsgruppe durchführen. Folgende Ziele werden damit erreicht:

### Eignung des Rundgangs testen

Testen Sie die Eignung des Rundgangs für ältere



**Tipp:** Für sehr viele behindertengerechte Toilettenanlagen in Deutschland, Österreich und der Schweiz gibt es einen einheitlichen Schlüssel – den sogenannten „Euroschlüssel“. Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen kann dieser erworben werden und ermöglicht so die kostenfreie Nutzung der Sanitäranlagen. Mehr Informationen finden Sie beim Begründer des „Euroschlüssel“ – dem CBF Darmstadt Club Behinderter & ihrer Freunde e. V. unter [cbf-da.de/de/angebote/shop/euro-wc-schluesSEL/](https://www.cbf-da.de/de/angebote/shop/euro-wc-schluesSEL/)

Bürgerinnen und Bürger anhand der festgelegten Prüfkriterien für die einzelnen Stationen. Nutzen Sie die zuvor erstellte Checkliste mit den Prüfkriterien für die einzelnen Stationen und haken diese auf den Testläufen ab. Machen Sie sich Notizen über Wegänderungen, Alternativrouten, Sitzmöglichkeiten, sanitäre Einrichtungen und Fakten zu den einzelnen Stationen, auf die Sie später in der Broschüre hinweisen möchten. Tragen Sie diese Notizen in der Checkliste beziehungsweise in der Karte mit der vorläufigen Route ein. Die Möglichkeit der (kostenfreien) Nutzung von Toiletten erfragen Sie am besten in den entsprechenden Einrichtungen entlang der Route. Achten Sie darauf, die Gruppe in diese Aufgaben einzubinden.

### Fotos von den Stationen und Teilnehmenden für die Broschüre generieren

Nutzen Sie die Zeit auf den Testläufen, um sogleich Fotos der einzelnen Stationen zu machen, die Sie später für die Gestaltung der Broschüre benötigen. Durch Bilder in der Broschüre sind die Stationen in echt leichter wiederzuerkennen und die Broschüre

# Checkliste: Rundgang erarbeiten

## Voraussetzungen

- Gruppe hat sich bereits kennengelernt
- Gemeinsames Ziel und Vorgehen sind besprochen

## Materialien

- Flipchart oder Ähnliches
- Flipchartstifte oder Ähnliches
- Stadtteilkarte (A0-Format)
- Arbeitsblatt „Lieblingsplätze“
- Klebepunkte
- Fotoapparat / Kamera
- Computer mit Vektorgrafikprogramm

wird anschaulicher. Durch die Nutzung eigener Fotografien sparen Sie zudem den Erwerb von Bildlizenzen und Sie können die Stationen nach eigenen Vorstellungen abbilden. Wollen Sie dennoch fremde Bilder nutzen (zum Beispiel selbst gemalte Bilder der Teilnehmenden oder deren Enkelkinder), müssen Sie das Urheberrecht berücksichtigen. Weitere Hinweise zum Fotografieren und zum Urheberrecht finden Sie auf  Seite 44. Denken Sie daran, dass Sie als Gruppenleitung einige Materialien für die Testläufe bereithalten sollten. Erinnern Sie auch Ihre Teilnehmenden daran, persönliche Vorkehrungen zu treffen.

## Finale Route festlegen

Im Anschluss an die Testläufe gilt es die finale Route (gegebenenfalls mit Abkürzungs- und Ergänzungsrouten) festzulegen. Tragen Sie die Ergebnisse aus allen Testläufen zusammen. Entscheiden Sie anhand Ihrer gesammelten Daten, welche Stationen bleiben oder eventuell aus dem Rundgang gestrichen werden sollen.

Orientieren Sie sich dabei an den Anforderungen zur Festlegung der vorläufigen Route was Wegstrecke, Anzahl der Stationen und Dauer der Rundgangsbegehung angeht. Halten Sie die Ergebnisse schriftlich fest. Nun können Sie mit Ihrer Arbeitsgruppe überlegen, ob neben den Stationen weitere Orte in der Übersichtskarte der Broschüre gekennzeichnet werden sollen. Oberstes Kriterium für die Entscheidung sollte hier immer die Übersichtlichkeit der Karte sein.

Wenn Sie zusätzliche Orte oder Gegebenheiten in der Karte markieren wollen, nutzen Sie aussagekräftige Symbole (zum Beispiel aus dem Internet von  [iconmonstr.com](https://www.iconmonstr.com)). Mögliche wichtige zu kennzeichnende Orte sind:



### 14 Spielplatz

Wir erreichen einen Spielplatz, der ausreichend Sitzmöglichkeiten anbietet.

*Hinweis zu Sitzmöglichkeiten direkt in der Stationsbeschreibung. Bild aus der Dresdner Broschüre „Bewegung im Stadtteil“ – Stadtteil Pieschen.*

- ▶ (öffentliche) Toiletten: behindertengerecht ja / nein
- ▶ Sitzgelegenheiten
- ▶ (größere) Haltestellen des öffentlichen Nahverkehrs (diese bieten häufig Sitzmöglichkeiten!)
- ▶ Defibrillatoren (Hinweise zu Standorten gibt es unter anderem auf  [definetz.eu](https://www.definetz.eu))
- ▶ gesundheitsförderliche Ressourcen (wie zum Beispiel ein Trimm-Dich-Pfad)

# Checkliste: Materialien für die Testläufe

## Gruppenleitung

- Checkliste mit den Prüfkriterien für die einzelnen Stationen
- Karte mit der vorläufigen Route zum Eintragen von Änderungen
- Stifte
- Erste-Hilfe-Set (mit Pflaster, Mull, Binden, Kühlkissen für unterwegs, Traubenzucker)
- aufgeladenes Telefon
- Kamera und Datenschutzerklärung

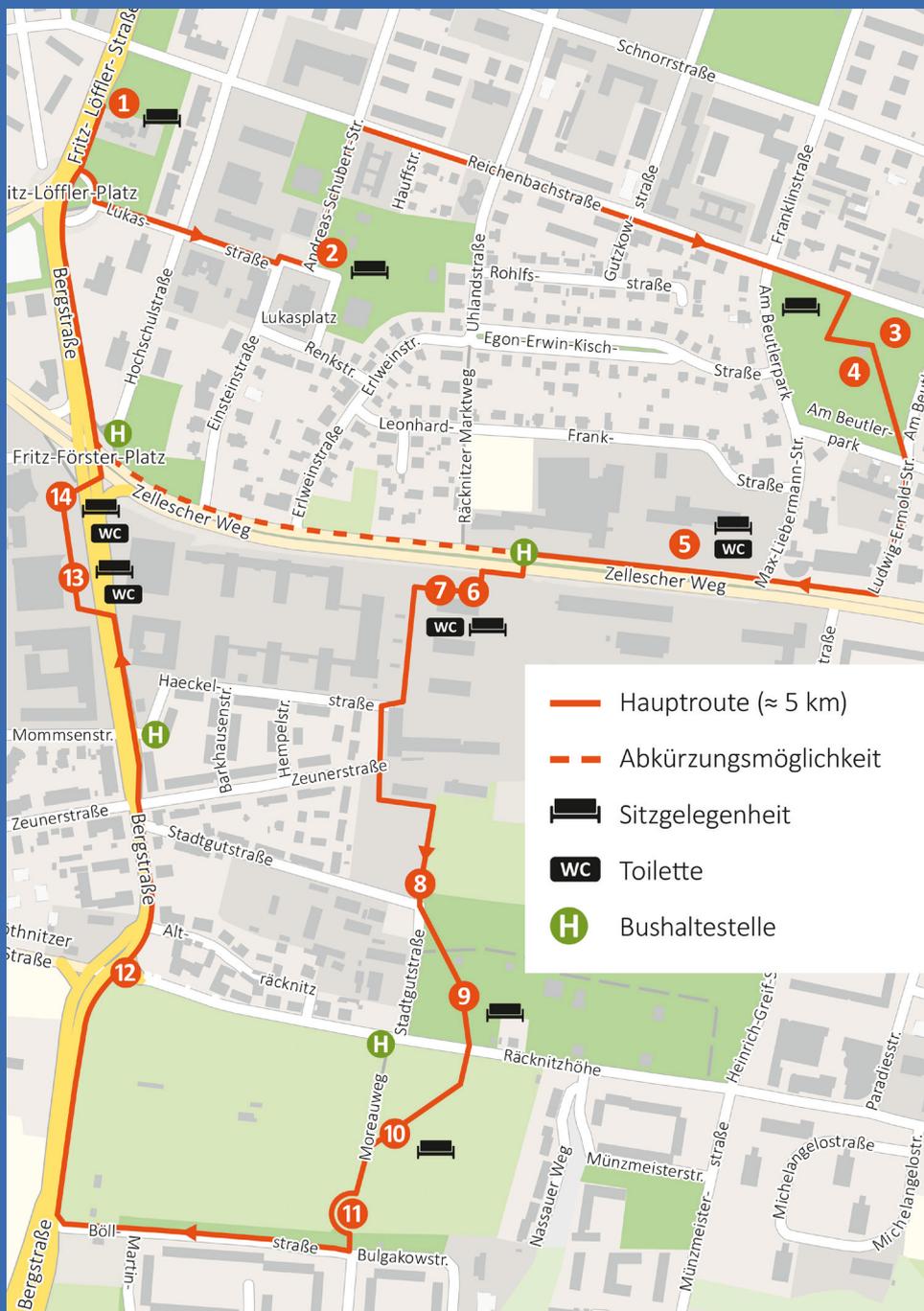
## Teilnehmende

- Trinken
- persönliche Medikamente (bei Bedarf)
- gegebenenfalls Notfallausweis mit Vorerkrankungen und Notfallkontakt (kostenfrei erhältlich zum Beispiel über Deutsche Herzstiftung, Stiftung Deutsche Schlaganfall-Hilfe oder verschiedene Krankenkassen)
- wettergerechte Kleidung und Schuhwerk, ggf. Sonnencreme

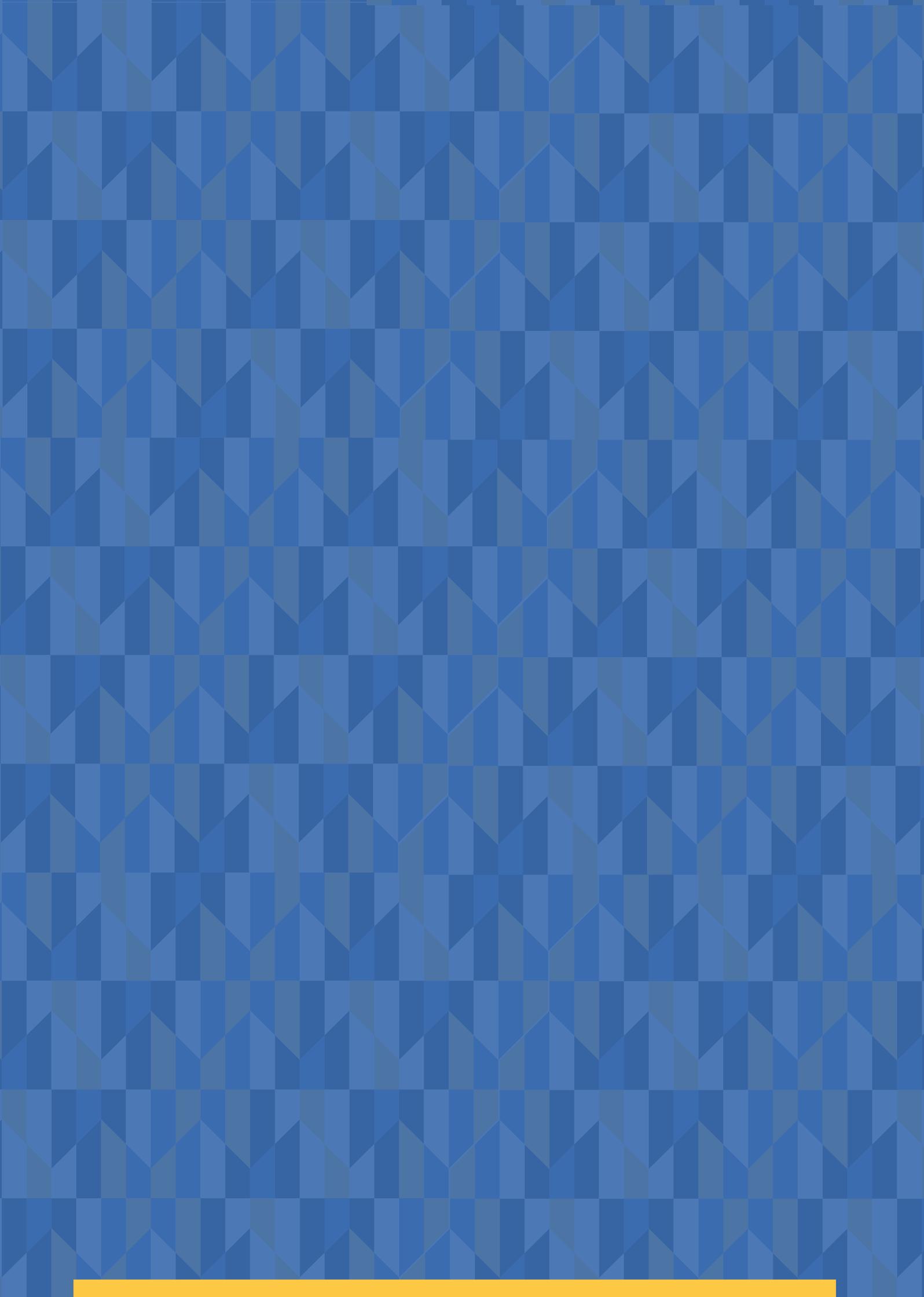
Ein Beispiel dazu finden Sie auf  Seite 38. Achten Sie darauf, die Karte nicht zu überladen. Wenn die Karte zu voll würde, können Sie auch überlegen die entsprechenden Hinweise direkt in der Beschreibung der einzelnen Stationen zu geben.

Werden Sie bei der Projektumsetzung kommunal unterstützt, ist Sponsoring oder das Werben für einzelne kommerzielle Einrichtungen häufig nicht erlaubt. Zum Beispiel Werbung für Cafés oder Gaststätten. Dies sollten Sie zuvor mit Ihren kommunalen Unterstützern abklären. Halten Sie Hinweise auf Möglichkeiten der Einkehr dann allgemein und verweisen darauf, dass es diese Möglichkeiten entlang des Rundgangs gibt.

## Beispiel: Kartenausschnitt mit Symbolen



Karte aus der Dresdner Broschüre zu „Bewegung im Stadtteil“ – Räcknitz/Zschertnitz und die angrenzende Südvorstadt



# 2.3

## Erarbeitung der Inhalte der Broschüre

Nach der Erarbeitung des Stadtteilrundgangs und den geleisteten Vorrecherchen zu den einzelnen Stationen geht es nun um die Zusammenstellung der Broschüre. Nach einigen allgemeinen Hinweisen zur Gestaltung der Broschüre werden Hinweise zu den einzelnen Bestandteilen der Broschüre gegeben. Dabei finden Sie immer auch Tipps, an welchen Stellen Sie die Arbeitsgruppe am besten einbeziehen können.

### Broschüre benutzerfreundlich und altersgerecht gestalten

Die Broschüre, die Sie mit Ihrer Arbeitsgruppe erstellen, ist vorrangig für ältere Bürgerinnen und Bürger gedacht. Damit die Broschüre den Bedürfnissen älterer Menschen entspricht, sind folgende Hinweise bei der Gestaltung der Broschüre zu berücksichtigen.

#### Format der Broschüre

Ein optimales Format für die Broschüre ist A5-Format. Dieses ist sehr handlich für unterwegs (passt gut in die Handtasche). Es zwingt auch dazu, sich auf das Wesentliche zu beschränken. A4-Format hingegen bietet mehr Platz. Zum Beispiel für eine größere

Darstellung der Karte und von Informationen. Für unterwegs ist es jedoch eher ungeeignet.

#### Textmenge und Seitenanzahl

Halten Sie Texte kurz und präzise. Nehmen Sie nur wichtige Informationen auf und arbeiten Sie generell mit möglichst wenig Text. Nutzen Sie Bilder, um die Stationen und Informationen in der Broschüre zu verdeutlichen. Je dicker die Broschüre wird, desto teurer ist sie in der Regel auch im Druck. Die Kosten bemessen sich nach (maximaler) Seitenzahl.

#### Lesbarkeit und Gestaltung

Die gewählte Schriftart sollte gut leserlich sein. Nutzen Sie am besten eine Schrift ohne Serifen – das heißt eine Schrift ohne Querlinien am oberen und

## Checkliste: Broschüre erarbeiten

### Voraussetzungen

- finale Route ist festgelegt
- zusätzlich zu kennzeichnende Orte sind festgelegt
- Fotos für Titelblatt und einzelne Stationen sind vorhanden
- Textentwürfe zu einzelnen Stationen sind vorhanden

### Materialien

- Computer / Laptop mit PowerPoint, Bildbearbeitungs- und Vektorgrafikprogramm

unteren Buchstabenende (Beispiel: Das ist eine Serifenschrift, die sollten Sie vermeiden!). Achten Sie zudem auf eine einheitliche Schriftart (maximal zwei verschiedene: zum Beispiel eine für Überschriften und eine zweite für Texte).

- ▶ Schriftgröße: mindestens 12 Pt.
- ▶ Zeilenabstand: ausreichend groß, mindestens 1,5-fach

Insgesamt sollte der Text bei natürlichen Lichtverhältnissen gut lesbar sein. Am besten schwarzer Text auf weißem Grund für einen optimalen Kontrast. Drucken Sie am besten ein paar Seiten aus Ihrer erstellten PowerPoint-Broschüre probeweise aus.

Nutzen Sie für die Gestaltung der Broschüre einheitliche Gestaltungselemente, Formen und Farben (nicht zu bunt). Berücksichtigen Sie, dass es seitens Ihrer Kooperationsbeteiligten womöglich Vorgaben zur Farbgestaltung gibt (ein sogenanntes Corporate Design).

### Verständlichkeit

Verwenden Sie, wenn möglich, einfache Sprache und Formulierungen. Verzichten Sie dabei auf Schachtelsätze, Anglizismen oder Fremdwörter. Die genannten Aspekte sollten bei jedem Textbaustein in der Broschüre berücksichtigt werden.

Damit ist die Broschüre nicht nur für ältere Menschen, sondern auch für Personen mit kognitiven Einschränkungen oder Nicht-Muttersprachlerinnen und Nicht-Muttersprachler nachvollziehbarer. Lassen Sie die Arbeitsgruppe erstellte Texte auf Verständlichkeit prüfen. Besser noch durch Menschen mit Lernschwierigkeiten selbst. Diese sind die besten Prüferinnen und Prüfer für Leichte Sprache.



**Tipp:** Einen Leitfaden zur Umsetzung einfacher Sprache stellt das Bundesministerium für Arbeit und Soziales zur Verfügung. Der Leitfaden ist zusammen mit dem Netzwerk Leichte Sprache entstanden. Er gibt Hinweise zur Verwendung von Wörtern, Zahlen und Zeichen sowie zur Gestaltung von Sätzen, Texten und Bildern. Auch die Überprüfung, insbesondere durch Menschen mit Lernschwierigkeiten, gehört zur Erstellung von Texten in Leichter Sprache. Sie finden den Leitfaden unter dem Titel „Leichte Sprache – Ein Ratgeber“ – auch zum Download als PDF-Dokument auf der Seite [bmas.de](https://www.bmas.de).

## Broschüre parallel am Computer erstellen

Es ist zu empfehlen, dass Sie die Broschüre parallel zu der Arbeit mit Ihrer Gruppe erstellen. So können Sie am besten erkennen, welche Inhalte schon fertig sind oder wo noch etwas fehlt, worauf Sie in den Arbeitstreffen noch einmal eingehen müssen.

Für die Zusammenstellung der Broschüre am Computer gibt es verschiedenste Programme. Diese benötigen entsprechendes Fachwissen und sind zumeist kostenpflichtig (Adobe InDesign [adobe.com/de](https://www.adobe.com/de) oder Affinity Publisher [affinity.serif.com](https://www.affinity.serif.com)). Eine kostenfreie Variante ist Scribus [scribus.net](https://www.scribus.net).

Allerdings braucht es auch hierfür entsprechendes Fachwissen. Dieses brauchen Sie nicht selbst erwerben, wenn Sie mit einer Person mit professionellen Layoutkenntnissen zusammenarbeiten. Das Mindeste, was die Layouterin bzw. der Layouter von Ihnen und Ihrer Arbeitsgruppe braucht, sind: alle inhaltli-

Beginnen Sie mit der Arbeit an der Broschüre am besten parallel zu den Arbeitstreffen.

chen Texte, Überschriften, Bilder und die Reihenfolge und Anordnung dieser Elemente. Steht Ihnen keine Person mit professionellen Layoutkenntnissen zur Verfügung oder wollen Sie es dieser möglichst leicht machen, nutzen Sie PowerPoint zur Erstellung der Broschüre.

### PowerPoint-Vorlage nutzen

Durch die Teilnahme an der „Multiplikatoren-schulung zu Bewegung im Stadtteil“ erhalten Sie im Nachgang an die Schulung von Wissensimpuls eine PowerPoint Vorlage zur Erstellung der Broschüre zur Verfügung gestellt. Die dazu passende Anleitung befindet sich bereits hier auf  Seite 74. Nutzen Sie diese Vorlage, um alle Bestandteile der zukünftigen Broschüre zusammenzuführen. Damit erreichen Sie ein recht passables Ergebnis oder unterstützen die Layouterin bzw. den Layouter, weil diese/r sehen kann, wo die einzelnen Elemente in der Broschüre platziert werden sollen. Die PowerPoint-Vorlage hilft Ihnen:

- ▶ die Broschüre in eine sinnvolle Reihenfolge / Struktur zu bringen,
- ▶ alle wesentlichen Inhalte in die Broschüre aufzunehmen,
- ▶ die Texte einzuschätzen und in eine angemessene Länge zu bringen sowie eindeutig von Überschriften abzugrenzen,
- ▶ Gestaltungselemente auszuprobieren,
- ▶ ein Gefühl für das Verhältnis von Bildern und Text zu bekommen,
- ▶ den Gesamtumfang der Broschüre leichter abzuschätzen,
- ▶ bei einem Probedruck zu erkennen, ob zusätzliche Seiten benötigt werden.

## Hauptbestandteile der Broschüre aufnehmen

Die Broschüre sollte mindestens folgende Inhalte aufweisen (Bei der Ausgestaltung ist zum Teil auch auf die Vorgaben Ihrer kommunalen Unterstützten zu achten).

- ▶ Titelblatt
- ▶ Vorwort / Einleitung
- ▶ Gebrauchshinweise für die Broschüre
- ▶ Karte mit Legende zur Rundgangsübersicht
- ▶ Texte zu den einzelnen Stationen des Rundgangs
- ▶ Bilder zu den einzelnen Stationen des Rundgangs

### ▶ Impressum (Quellenangaben)

Nachfolgend finden Sie wichtige Hinweise zur Erstellung der einzelnen Broschüren-Bestandteile.

#### **Titelblatt**

Das Titelblatt ist das Aushängeschild Ihrer Broschüre. Neben dem Projekttitle und dem Stadtteil, für den der Rundgang gedacht ist, sollte es vor allem ein ansprechendes Bild von und für ältere Bürgerinnen und Bürger enthalten. Im Optimalfall entsteht das Bild auf einem Ihrer Testläufe. Womöglich lassen sich Ihre Teilnehmenden sogar darauf ablichten.

Mit dem Titel und dem Bild auf dem Titelblatt soll die Absicht der Broschüre deutlich werden. Sie soll einladen, den gezeigten Stadtteil zu entdecken und dabei selbst in Bewegung zu kommen. Zeigen Sie Personen auf dem Titelbild daher, wenn möglich, von vorn.

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Datenschutz beim Fotografieren von Personen. Mehr Hinweise dazu finden Sie auf  Seite 44.

#### **Vorwort / Einleitung**

Durch das Voranstellen eines Vorwortes werden die Lesenden optimal in die Broschüre eingeleitet. Es weckt Interesse bei den Lesenden und gibt erste Denkanstöße. Im Vorwort können Sie Bezug nehmen zum Projekthintergrund, Ziel der Broschüre und/oder zu Vorteilen von eigener Bewegung im Stadtteil. Sie können sich auch direkt an die Lesenden mit einer Einladung wenden, den Rundgang selbst auszuprobieren und sich somit ein positives Erlebnis zu schaffen (allein oder zum Beispiel in Gesellschaft von Freundinnen und Freunden, der Familie oder Bekannten).

Für das Verfassen des Vorworts kommen verschiedene Personen in Frage. Bei gegebener kommunaler Unterstützung freuen sich Ihre kommunalen Beteiligten sicher, zu Wort zu kommen. Beispielsweise sind dies Personen aus der Stadtverwaltung (zum Beispiel Sozialbürgermeister/in) oder der Ortsbezirksleitung.

Auch Geschäftsführende von anderen Kooperationsbeteiligten wie Vereinen oder Begegnungsstätten sind denkbar. Dadurch wirkt das Vorwort offizieller. Alternativ können Sie auch gemeinsam als Arbeitsgruppe das Vorwort verfassen. Das Vorwort sollte maximal ein bis zwei Seiten umfassen.

#### **Gebrauchshinweise für die Broschüre**

Um den sinngemäßen und auch möglichst barrierefreien Einsatz der Broschüre sicherzustellen, sind Hinweise zum Gebrauch sehr wichtig. Binden Sie die Arbeitsgruppe ein, um nützliche Hinweise zum Gebrauch zu sammeln. Vorschläge für einige sinnvolle Hinweise sind:

- ▶ Wegstrecke des Rundgangs und ungefähre Dauer je nach Laufgeschwindigkeit



Bei der Gestaltung der Broschüre gibt es viel zu beachten.

- ▶ Aufbau der Broschüre (Karte und Legende als Überblick, Informationen zu einzelnen Stationen; gegebenenfalls mit zusätzlichen Hinweisen zu Toiletten oder Sitzgelegenheiten)
- ▶ Start- und Endpunkt und Erreichbarkeit dessen mit Bus und Bahn (allgemeingültig, damit die Broschüre immer aktuell ist)
- ▶ Höhenprofil beziehungsweise Schwierigkeitsgrad des Rundgangs sowie zur Barrierefreiheit des Rundgangs
- ▶ Individualisierbarkeit des Rundgangs (Abkürzungsmöglichkeiten gekennzeichnet: Wege und Haltestellen für Bus und Bahn)
- ▶ Begehung des Rundgangs auf eigene Gefahr (bei enthaltenen Streckenabschnitten auf Privatgelände)<sup>2</sup>
- ▶ saisonale Nutzbarkeit des Rundgangs (Hinweise zu ganz spezifischen Stationen, Streckenabschnitten, Sitzgelegenheiten oder ähnlichem geben Sie am besten im Text zu den einzelnen Stationen – siehe  Seite 44.)
- ▶ Hinweise, was für den Rundgang mitgenommen werden sollte (zum Beispiel wetterangepasste Bekleidung und Schuhwerk, etwas zum Trinken, gegebenenfalls Telefon, etc.)

Formulieren Sie die Gebrauchshinweise, wenn möglich, auf maximal einer Seite der Broschüre.

#### **Karte mit Legende zur Rundgangsübersicht**

Die Karte mit zugehöriger Legende gibt den Lesenden der Broschüre einen optimalen Überblick über

den Stadtteilrundgang. Wie bereits auf  Seite 32 erwähnt, soll die Darstellung in der Broschüre auf einer Doppelseite erfolgen. Zur Erstellung müssen Sie die festgelegten Stationen und die finale Route in die digitale Karte eintragen.

Unterstützen kann Sie bei diesem Arbeitsschritt eine Person aus den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit / Medien beziehungsweise Layout / Design. Falls keine (kommunale) Unterstützung vorliegt, kann die Route mit den dazugehörigen Stationen auch eigenständig mit verschiedenen Programmen eingefügt werden.

Für das Anpassen der Karte auf den richtigen Ausschnitt sei zunächst das kostenfreie Vektorgrafikprogramm Inkscape empfohlen. Hiermit kann die Karte auf den richtigen Ausschnitt und das richtige Broschürenformat zugeschnitten werden.

Als Vektordatei bleibt dabei die Qualität des Kartenausschnitts dauerhaft erhalten. Es kommt zu keiner Verpixelung. Außerdem kann mit PowerPoint die Route in die Karte eingezeichnet werden. Die Anleitungen im Anhang helfen Ihnen bei der Umsetzung dieser Schritte mit den benannten Programmen.

Worauf es beim Einzeichnen der Route in die Karte ankommt:

- ▶ Zeichnen Sie die Route auf genau den Wegen ein, die sich bei den Testläufen als am sinnvollsten herausgestellt haben.
- ▶ Kennzeichnen Sie Alternativrouten in einer anderen Farbe. Abkürzungsrouten können zum Beispiel gestrichelt dargestellt werden.

- ▶ Bei Bedarf geben Sie den Maßstab der Karte an. (Hinweise zu Länge und Dauer des Rundgangs beschreiben Sie in den Gebrauchshinweisen.)
- ▶ Platzieren Sie die Symbole für die einzelnen, durchnummerierten Stationen möglichst genau auf der Karte, damit sie möglichst leicht zu finden sind, wenn die Broschüre für den Rundgang genutzt wird.
- ▶ Prüfen Sie, ob Haupt- und Nebenstraßen durch die Platzierung nach wie vor lesbar sind.
- ▶ Verwenden Sie aussagekräftige Symbole für gegebenenfalls zusätzlich gekennzeichnete Orte.
- ▶ Erläutern Sie alle gekennzeichneten Stationen und zusätzlichen Orte in der Legende auf der Seite neben der Karte.

### Texte zu den einzelnen Stationen

Jede Station, die zum eigentlichen Rundgang gehört, erhält eine eigene Seite in der Broschüre. Neben einem aussagekräftigen Bild soll eine kurze Stationsbeschreibung darauf Platz finden. Für eine ansprechende Gestaltung der Broschüre sollten die Texte der einzelnen Stationen in etwa gleich lang sein. Der jeweils kurze Text soll wesentliche Informationen zu der Station zusammenfassen. Dies können Besonderheiten hinsichtlich der Lage und Atmosphäre, des geschichtlichen Hintergrundes oder der Funktionalität der Station sein. Für die optimale Einbindung Ihrer Teilnehmenden sollten diese die Texte erstellen. Zur gegenseitigen Unterstützung kann dies auch in Kleingruppen geschehen.

Nutzen Sie hierfür die Vorrecherchen, die Ihre Teilnehmenden bereits nach der Sammlung ihrer Lieblingsplätze angestellt haben. Womöglich sind dort schon erste Texte entstanden, die Sie nun in Länge, Sprache und Ausdruck noch aufeinander anpassen sollten. Hier sollten Sie als Gruppenleitung prüfend unterstützen – insbesondere auch bei „harten“ Fakten, die benannt werden (zum Beispiel Jahreszahlen). Lassen Sie Änderungen an den Texten Ihrerseits aber final durch die Gruppe abnehmen, damit diese sich nicht ausgeschlossen fühlt.



**Achtung:** Sehen Sie davon ab, Öffnungszeiten oder Preise für Einrichtungen anzugeben, die sich in der Nähe der Station befinden. Diese können sich im Verlaufe der Zeit schnell ändern. Dann wäre die Broschüre nicht mehr aktuell.

Außerdem ist Werbung für einzelne Einrichtungen häufig nicht erlaubt, wenn Sie von der Kommune unterstützt werden. Halten Sie die Verweise auf Möglichkeiten der Einkehr also eher allgemein.

### Bilder zu den einzelnen Stationen

Für die anschauliche und ansprechende Gestaltung Ihrer Broschüre benötigen Sie Bilder für das Titelblatt und die einzelnen Rundgangs-Stationen. Um aufwendige Lizenzfragen zu umgehen, verwenden Sie bestenfalls eigene Fotografien, die Sie im Rahmen der Projektumsetzung machen, sowie Bilder von Teilnehmenden oder Kooperationsbeteiligten.

Wollen Sie Stationen in ihrer aktuellen Erscheinung mit historischen Bildern gegenüberstellen, kann dafür der Fundus des Stadtarchivs genutzt werden. Damit können gerade bei älteren Bürgerinnen und Bürgern Erinnerungen an frühere Erlebnisse und der Austausch darüber geweckt werden.

Ihre Arbeitsgruppe kann sowohl beim Fotografieren als auch bei der Beschaffung von zusätzlichem Bildmaterial eingebunden werden. Zum Beispiel für die Recherche im Stadtarchiv oder in den persönlichen Foto-Sammlungen. Treffen Sie gemeinsam mit der Arbeitsgruppe die Entscheidung, welches Bild / welche Bilder für die einzelnen Stationen in die Broschüre eingehen sollen. Bei vielen selbst gemachten Fotografien von den Testläufen können Sie gegebenenfalls eine Vorauswahl treffen.

### Hinweise zum Datenschutz beim Fotografieren von Personen<sup>3, 4, 5</sup>

Bitte beachten Sie, dass die in den folgenden Unterkapiteln gegebenen Hinweise sich an der derzeitigen Rechtslage orientieren und lediglich eine Hilfestellung für Sie darstellen. Holen Sie sich im Zweifelsfall weitere Informationen ein, da Sie beziehungsweise Ihre Institution mit der Erstellung und Verbreitung der Broschüre für die Einhaltung des Datenschutzgesetzes verantwortlich sind.

**Zufällig abgebildete Personen:** Bei einigen Rundgangs-Stationen wollen Sie vielleicht nur das Gebäude, die Grünanlage oder Ähnliches abbilden. Hier können Sie von vorneherein darauf achten, dass keine Personen auf dem Bild sind. An belebteren Stationen kann es jedoch passieren, dass dennoch zufällig Personen auf dem Bild landen. Bilder mit zufällig vorbeigehenden Personen dürfen nur verwendet werden, wenn diese nicht erkennbar sind. Das heißt, diese sind mit dem Gesicht von der Kamera abgewandt oder auf dem Bild nur verschwommen erkennbar. Oder die Personen sind so klein abgebildet, dass diese nicht zu erkennen sind.

**Willentlich abgebildete Personen:** Für die Bilder, auf denen Personen erkennbar abgebildet sind (gegebenenfalls einzelne Stations-Bilder oder das Titelblatt) müssen Sie die aktuelle Rechtslage zum Datenschutz berücksichtigen. Diese schließt verpflichtend eine schriftliche Einwilligungserklärung der abgebildeten Personen ein. Nur wenn diese vorliegt, dürfen die Bilder verwendet werden.

Eine schriftliche Einwilligungserklärung sollte u. a. folgende Punkte beinhalten:



*Eigene Fotos machen die Broschüre lebendig. Achten Sie dabei aber auf die Persönlichkeitsrechte, wenn Sie Personen fotografieren.*

## Checkliste: Bilder

Die zu erstellenden beziehungsweise auszuwählenden Bilder sollten folgenden Kriterien genügen:

- ein aussagekräftiges Motiv für die jeweilige Station (im Hauptfokus des Bildes)
- angemessene, möglichst gleichbleibende Qualität und Größe
- Das jeweilige Bild sollte etwa die halbe A5-Seite einnehmen können.
- Auflösung von mindestens 300 dpi. („Dots per inch“ ist eine Maßeinheit für die Auflösung – je höher der dpi-Wert, desto besser die Bildqualität.)
- einheitliches Format und Perspektive (in Abhängigkeit vom Broschürenformat: Bei einer hochkant A5-Broschüre sollte das Hauptbild auf der Broschürenseite im Querformat sein und umgekehrt damit noch Platz für die Broschürenbeschriftung ist.)
- rechtliche Voraussetzungen für die Verwendung des Bildes sind geklärt (Datenschutz und Bildurheberrecht)
- einheitliche Bildunterschrift bei externen Bildern (zum Beispiel Jahr, in dem das Bild entstanden ist; gegebenenfalls Urheber/Urheberin)
- Die Broschüre soll am Ende einladend wirken. Fotografieren Sie daher bestenfalls an einem Schönwettertag, bei Sonnenschein: früh oder später am Tag (möglichst nicht in der Mittagssonne)

- ▶ Verwendungszweck der Bilder ist angegeben
- ▶ Veröffentlichungsorte der Bilder sind angegeben
- ▶ Festlegung, ob die Bilder für einen einmaligen Zweck oder eine mehrmalige Nutzung aufgenommen werden
- ▶ Festlegung, was unter dem Bild genannt werden darf (beispielsweise Name, Alter oder anderes)

Für die schriftliche Einverständniserklärung können Vorlagen genutzt werden. Diese sollten stets auf Vollständigkeit sowie auf Allgemeingültigkeit geprüft werden. Vorlagen können Sie von Ihren kommunalen oder auch anderen Kooperationsbeteiligten sowie aus dem Internet erhalten. Eine Beispielvorgabe ist ebenfalls im Anhang einsehbar.

Bilder aus externen Quellen stammen zum Beispiel von Ihren Teilnehmenden (private Fotosammlung, Zeichnungen, Gemälde oder Ähnliches) oder aus dem Stadtarchiv. Bei der Verwendung dieser Bilder ist die aktuelle Rechtslage zum Urheberrecht zu berücksichtigen. In jedem Fall sollten Sie eine schriftliche Vereinbarung zur „Übertragung von Nutzungsrechten“ treffen. Folgende Aspekte müssen u. a. beachtet werden:

- ▶ Das beigesteuerte Werk muss explizit benannt sein.
- ▶ Umfang und Dauer der Nutzungsrechte (erlaubte Bearbeitung, Veröffentlichung, etc.) müssen definiert sein.
- ▶ Das Werk darf nur mit der eindrücklichen



**Achtung:** Liegt keine schriftliche Einwilligungserklärung zum Datenschutz vor, dürfen Personen nur fotografiert und die Bilder verwendet werden, wenn die Person(en) mit dem Gesicht von der Kamera abgewandt sind. Bilder können dadurch jedoch eher kühl und wenig ansprechend wirken.

Zustimmung des Urhebers verändert werden (Zuschneiden, Belichtung anpassen, etc.).

- ▶ Die Verwendung des Werks für Printmedien muss explizit erlaubt werden.

Die Schöpferin bzw. der Schöpfer hat zudem das Recht auf Namensnennung. Diese kann in der Bildunterschrift oder im Impressum mit aufgenommen werden.

Von der Verwendung von Bildern aus dem Internet wird abgeraten. Wenn Sie diese nutzen wollen, sollten Sie nur auf seriöse Bilddatenbanken zurückgreifen. Prüfen Sie die gegebenen Nutzungsrechte (wann / wie / wo Sie das Bild nutzen dürfen). Auch lizenzfreie Bilder fallen unter das Urheberrecht.

#### Impressum und Quellenangaben <sup>6</sup>

Um Rechtssicherheit zu gewährleisten, ist die Angabe eines Impressums stets empfehlenswert. Die rechtlichen Regelungen für die Impressumpflicht bei Print-Medien sind landesspezifisch in den Pressegesetzen geregelt und unterscheiden sich teilweise. Die Checkliste Impressum enthält typische

## Checkliste: Impressum

Ein Impressum der Broschüre enthält typischerweise die folgenden Inhalte (ohne Anspruch auf Vollständigkeit). Bitte beachten Sie, dass diese Punkte teilweise über die gesetzlichen Anforderungen der jeweiligen Landespressegesetze hinausgehen. Achten Sie darauf, dass Ihr Impressum immer mindestens die gesetzlich geforderten Inhalte enthält.

- Name des Unternehmens (das hier als Verleger agiert, weil es das Erscheinen und die Verbreitung des Werks betreibt)
- Straße, Postleitzahl, Ort des Unternehmens (Postfach häufig nicht ausreichend)
- Telefonkontakt und E-Mail-Kontakt des Unternehmens

- Webseite des Unternehmens
- Verfasser/in
- gegebenenfalls Mitwirkende und deren Logos, zum Beispiel Kooperationsbeteiligte oder Fördernde
- Gestaltung
- Bildnachweise (entsprechend den Allgemeinen Geschäftsbedingungen beziehungsweise Nutzungsbedingungen der Bildquellen)
- Name und Anschrift der Druckerei mit Straße, Postleitzahl und Ort
- (Monat) und Erscheinungsjahr

Inhalte, die Sie voraussichtlich anzugeben haben.

Auch zusätzliche Ergänzungen sind möglich. So hat die Landeshauptstadt Dresden beispielsweise die Nummer des Zentralen Behördenrufs 115 ergänzt.

## Gesundheitsförderliche Inhalte der Broschüre bestimmen

Durch die Gestaltung von gesundheitsförderlichen Hinweisen / Seiten kann die Arbeitsgruppe der Broschüre zusätzliche Individualität verleihen. Dabei nehmen Zusatzseiten maximal ein bis zwei Seiten in der Broschüre ein oder werden an einzelnen Stellen eingestreut – der Fokus bleibt immer auf dem Stadtteilrundgang. Die Zusatzinformationen unterstreichen den gesundheitsförderlichen Zweck der Broschüre und beziehen sich nur auf langlebige Informationen / Angebote (keine einzelnen Termine oder Zeiten von beispielsweise Bewegungskursen in der Nähe des Rundgangs).

Zudem sollen die Zusatzinformationen positiv formuliert sein. Es geht darum, Spaß an Bewegung zu haben und das eigene Ausprobieren anzuregen. Ältere Bürgerinnen und Bürger wollen nicht unbedingt ständig mit ihrer Gesundheit konfrontiert werden. Angaben zu Krankheiten sollten daher generell vermieden werden. Deshalb werden die Zusatzinformationen immer als Angebot formuliert und nicht als Ratschläge. Denn sie setzen auf die Eigenverantwortung und Freiwilligkeit der Lesenden.

Grundsätzlich ist Ihre Arbeitsgruppe sehr frei darin, welche Zusatzinformationen sie in der Broschüre aufnehmen möchte. Falls Sie direkt bei der Beschreibung einer einzelnen Station Hinweise zu gesundheitsförderlichen Aspekten oder Übungen geben,

bietet sich die Hervorhebung der Information durch farbliches Absetzen oder mit einem separaten Symbol an.

Wenn Sie dafür Recherchen anstellen, achten Sie bitte auf Seriosität und Aktualität der zugrundeliegenden Informationen. Weiterhin ist das Urheberrecht zu berücksichtigen. Prüfen Sie vorher, inwieweit die Übungen und entsprechenden Abbildungen in die Broschüre übernommen werden dürfen.



### Extraseiten einfügen

Für mitwirkende Personen und Institutionen macht womöglich auch eine Extraseite am Ende der Broschüre Sinn. Nutzen Sie zur Orientierung auch die Vorgaben der eigenen Institution oder die Ihrer kommunalen Kooperationsbeteiligten. Achten Sie immer auf die Aktualität Ihrer Quellen.

Je nach Wunsch kann Ihre Arbeitsgruppe auch ein kleines Nachwort für die Broschüre verfassen. In diesem können Erfahrungen und persönliche Eindrücke von der Erarbeitung des Rundgangs und dem Rundgang selbst weitergegeben werden.

# Beispiele gesundheitsförderlicher Inhalte

Diese Übungen und Hinweise können Sie und Ihre Arbeitsgruppe je nach Vorliebe auf einer Zusatzseite zusammengefasst darstellen. Sie können einzelne Übungsvorschläge aber auch direkt bei der Stationsbeschreibung integrieren oder allgemeine Hinweise dazu in den Gebrauchshinweisen der Broschüre geben. Verweisen Sie auch auf Informations- und Austauschportale für ältere Bürgerinnen und Bürger (zum Beispiel im Internet).



## Bewegungsübungen für den Rundgang

- ▶ Beispielsweise Gehen mit verschiedenen Gehgeschwindigkeiten, Gehen auf unterschiedlichen Untergründen, Kräftigungsübungen mit dem eigenen Körpergewicht oder Alltagsgegenständen wie Wasserflaschen oder einem Handtuch, Venentraining für das Herz-Kreislauf-System
- ▶ Verweis auf die Möglichkeit, die eigenen Aktivitäten in einem Bewegungsprotokoll zu erfassen und somit sichtbar zu machen. Das kann ein allgemeiner Hinweis sein. Sie können aber auch ein Protokoll beispielhaft in der Broschüre darstellen. Ein Beispiel eines solchen Bewegungsprotokolls finden Sie auf  Seite 70.

Gewählte Bewegungsübungen sollten altersgerecht sein. Sie sollten also ein möglichst geringes Sturzrisiko beinhalten und alterstypische Funktionseinschränkungen wie verringerte Beweglichkeit und Kraft berücksichtigen.

Geben Sie Hinweise zur Ausführung (worauf achten, Anzahl Wiederholungen) – am besten ergänzt durch ein Bild oder eine Skizze, Variationen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad, dem Ziel und den positiven Effekten der Übung und gegebenenfalls Kontraindikationen.

- ▶ Beispiele für Übungsanleitungen zur Kräftigung der Rückenmuskulatur finden Sie auf der Seite der Techniker Krankenkasse:  [tk.de/techniker/magazin/sport/rueckentraining-2000336](https://tk.de/techniker/magazin/sport/rueckentraining-2000336)
- ▶ Beispiele für Übungsanleitungen speziell für ältere Menschen finden Sie unter anderem hier:  [bzga.de/infomaterialien/gesundheit-aelterer-menschen](https://bzga.de/infomaterialien/gesundheit-aelterer-menschen)  
 <https://www.aelter-werden-in-balance.de/>

## Ernährungstipps

- ▶ Beispielsweise Rezept-Tipps, Hinweise auf die Möglichkeit sich in nahe gelegenen Märkten einen Apfel zu kaufen oder Wasserspender in der Nähe zu nutzen
- ▶ Hinweise von Verbraucherzentralen, der Deutschen Gesellschaft für Ernährung oder dem Internetangebot „Gesundaktiv älter werden“ der BzGA



## Bewegungsangebote in der Nähe

- ▶ Beispielsweise Trimm-dich- oder Barfuß-Pfade, Wald-sportplätze, Generationsspielplätze, Kneipp-Anlagen, Schwimmbäder, Wander- und Spazierwege, Vereine mit entsprechenden Angeboten sowie Physiotherapiepraxen

Einen Überblick über verschiedene Angebote gibt es zum Beispiel im Internet. Für Dresden sind das unter anderem der „Themenstadtplan“ unter [stadtplan.dresden.de/\(S\(iezww4zwwhcu4wshvat0wkv2\)\)/spdd.aspx](https://stadtplan.dresden.de/(S(iezww4zwwhcu4wshvat0wkv2))/spdd.aspx) oder die „Sportdatenbank“ unter [sportdatenbank-dresden.de](https://sportdatenbank-dresden.de)

Auch der Verweis auf Möglichkeiten, Stempel zu sammeln (zum Beispiel in Apotheken), kann indirekt zu mehr Bewegung anregen.



## Atmung, Wahrnehmung, Entspannung

- ▶ Beispielsweise Kontaktatmung, Genussübungen, Achtsamkeitsübungen und andere

Einen Überblick über mögliche Entspannungsformen gibt es beispielsweise auf der Seite der Techniker Krankenkasse unter:

[tk.de/techniker/magazin/life-balance/aktiv-entspannen-2000256](https://tk.de/techniker/magazin/life-balance/aktiv-entspannen-2000256)



## Gedächtnisübungen

- ▶ Zum Beispiel die Schritte, Stufen oder Bänke bis zur nächsten Station zählen

# 2.4

## Die Broschüre fertigstellen, drucken und bekannt machen

### Die Broschüre fertigstellen

Bestenfalls haben Sie jetzt einen Großteil der Broschüre schon mithilfe der PowerPoint-Vorlage erstellt – parallel zu den vorangegangenen Arbeitsschritten und Arbeitstreffen.

Ziel ist es jetzt, die Karte mit Route, die Texte und die ausgewählten Bilder in die endgültige Reihenfolge und Formatierung zu bringen. Das Ergebnis soll eine Broschüre mit einem stimmigen Gesamteindruck sein, die dann als Druckgrundlage dient. Nutzen Sie folgende Kriterien zur Überprüfung:

- ▶ Alle Inhalte (Bilder, Texte) sind entsprechend der Empfehlungen des vorangegangenen Kapitels enthalten.
- ▶ Die Anordnung aller Elemente (Bilder, Texte) ist wie gewünscht vorgenommen.

Dabei wird mit horizontalen und vertikalen Rastern gearbeitet. Das heißt, die Textabsätze beginnen immer auf derselben Höhe und haben links und rechts dieselbe Begrenzung durch einen (unsichtbaren) Rand. Die Unterkanten der Haupt-Bilder zu den einzelnen Rundgangs-Stationen sind optimalerweise auf derselben Höhe (insbesondere bei Stationen, die beim Aufschlagen der Broschüre nebeneinander auftauchen).



**Achtung:** Wenn Sie mit einer Person mit professionellen Layoutkenntnissen zusammenarbeiten, wird diese voraussichtlich die Hauptarbeit der Bildbearbeitung, Routenerstellung, finale Anordnung der Elemente und so weiter übernehmen. Halten Sie dafür insbesondere die Vektorgrafik-Datei der Stadtkarte und die Bilder für die Broschüre in unbearbeiteter Form bereit. Dann kann die Layouterin bzw. der Layouter diese nach eigenem Ermessen anpassen.

Die Farbgestaltung ist einheitlich und stimmig. Es gibt eine Hauptfarbe, die bei Bedarf in unterschiedlichen Abstufungen genutzt wird. Die Farben sind nicht zu grell, die Broschüre ist insgesamt nicht zu bunt. Bilder sind in ihrer Helligkeit aufeinander angepasst und die Kontraste, insbesondere von Text und Hintergrund, sind möglichst groß. Das heißt vorzugsweise schwarze Schrift auf weißem Hintergrund.

### Korrekturlesen, letzte Anpassungen

Bevor Sie die Broschüre tatsächlich in den Druck geben, lassen Sie Ihre Arbeitsgruppe das Ergebnis noch einmal überprüfen – insbesondere hinsichtlich Verständlichkeit (möglichst orientiert an der Leichten Sprache, siehe [Seite 41](#)). Damit räumen Sie nicht nur letzte Unklarheiten und Fehler aus, Sie wertschätzen auch die Arbeitsgruppe. Denn diese besteht aus Expertinnen und Experten. Veranstalten Sie dazu bestenfalls ein letztes Arbeitstreffen, um die Anpassungsvorschläge in der Gruppe zu diskutieren.

Versuchen Sie einen Konsens zu finden und begründen Sie die Entscheidung, wenn Vorschläge nicht umsetzbar sind. Übernehmen Sie passende Verbesserungsvorschläge in die Broschüre.

### Druck der Broschüre

Die Möglichkeiten zum Druck der Broschüre hängen von Ihrem Budget und der vorhandenen Unterstützung ab. Bei gegebener kommunaler Unterstützung können Sie die Broschüre über diesen Kanal gegebenenfalls günstig(er) drucken lassen. Daneben kommen professionelle (Online-)Druckereien in Frage.

#### Mindestvoraussetzungen der Druckdatei prüfen

Bitte sprechen Sie die Besonderheiten zum Druck mit der Druckerei ab. Dies können beispielsweise sein: <sup>7</sup>

- ▶ Das Format der einzelnen Seiten enthält ringsherum mindestens 3 – 6 Millimeter Beschnitt. Das bedeutet, dass das digital angelegte Format der einzelnen Seiten etwas größer ist, als



Beim Druck gibt es viele Möglichkeiten: Vom Copyshop bis zur professionellen Druckerei. Sie alle stellen unterschiedliche Anforderungen an die gelieferte Datei.

das tatsächliche Endformat, das Sie nach dem Druck erhalten. Diese sogenannte Beschnittzugabe wird von der Druckerei nach dem Druck abgeschnitten. Dadurch hat die Broschüre am Ende keinen unschönen Rand. (Der bereits angelegte Beschnitt in der PowerPoint-Vorlage beträgt umlaufend 3 Millimeter.)

- ▶ Da der tatsächliche Beschnitt leicht variieren kann, ist es wichtig, dass alle Hintergrundfarben und Bilder in der digitalen Datei dennoch bis an den Rand gehen.
- ▶ Die Ränder auf den einzelnen Broschürenseiten sind ausreichend groß (mindestens 2 cm), damit bei der Bindung der Broschüre kein Text in der Bindung verschwindet.



**Tip:** Überprüfen Sie, ob am Ende alle Seiten an der korrekten Stelle sind. Also beispielsweise die Legende tatsächlich auf der Seite neben der Karte mit Route ist oder die Rückseite auch wirklich die Rückseite ist und keine innenliegende Seite.

Am besten machen Sie dafür einen eigenen Probedruck (beidseitiger Druck - Blatt über lange Seite drehen). Tackern Sie die Seiten zusammen und blättern Sie diese dann durch, als wäre es die fertig gedruckte Broschüre.

Ist die Rückseite beispielsweise noch nicht an der korrekten Stelle, fügen Sie eine zusätzliche Seite ein. Diese muss nicht zwangsläufig leer bleiben. Fügen Sie zum Beispiel die Überschrift „Notizen“ ein und bei Bedarf ein paar Zeilen und schon erfüllt die Seite noch einen zusätzlichen Nutzen in der Broschüre. Die Lesenden können sich Notizen machen.

- ▶ In der PowerPoint-Vorlage ist der Rand bereits so groß gewählt, dass es egal ist, ob die Seite später links oder rechts in der aufgeschlagenen Broschüre erscheint.
- ▶ Bilder und Grafiken haben eine Auflösung von mindestens 300 dpi.
- ▶ Speichern Sie die digital erstellte Broschüre mit der korrekten Reihenfolge aller Seiten im PDF-Format.

Stellen Sie die PDF-Datei der Druckerei zur Verfügung und teilen Sie mit, welcher Beschnitt in der Datei bereits berücksichtigt ist.

Haben Sie bisher keine professionelle Unterstützung gehabt, bieten viele Druckereien auch eine Überprüfung der Datei vor dem Druck an. Das bedeutet zunächst Mehrkosten, ist in Summe aber günstiger, als wenn eine hohe Auflage Broschüren fehlerhaft gedruckt würde.

### Papier wählen

Für einen hochwertigen Eindruck Ihrer gedruckten Broschüre ist die Verwendung von mattem Papier empfohlen. Dieses wirkt professionell. Außerdem ist es weniger anfällig gegen Fingerabdrücke und spiegelt bei Lichteinfall nicht so sehr wie glänzendes Papier. Insgesamt sollte sich das Papier gut zum Umblättern eignen sowie nicht durchdrücken und daher nicht zu dünn sein:

- ▶ Für die Innenseiten empfohlene Papierstärke: mindestens 115 – 135 Gramm (Bilderdruck)
- ▶ Für den Umschlag (Titel- und Rückseite) empfohlene Papierstärke: 150 – 170 Gramm

Nutzen Sie für den ersten Druck oder auch spätere Neuauflagen die vielfach kostenfrei angebotenen

Probedrucke, um das passende Papier zu wählen und die Qualität zu prüfen. Sind Sie zufrieden, lösen Sie einen entsprechend größeren Druckauftrag aus.

## Bekanntmachung der Broschüre

Jetzt ist die Broschüre fertig. Damit möglichst viele Menschen das Werk Ihrer Arbeitsgruppe nutzen können, geht es nun darum die Broschüre regional bekannt zu machen. Verschiedene Wege sind dafür denkbar:

### Mund-zu-Mund-Propaganda

Allem voran stehen Sie und Ihre Teilnehmenden. Reden sie viel und positiv über ihre Erfahrungen und die entstandene Broschüre.

### Regionale Medien

Organisieren Sie beispielsweise eine offizielle / feierliche Übergabe der fertigen Broschüren und laden Sie dazu die Presse ein (Fernsehen, Zeitungen).

Sie können auch selbst eine Pressemitteilung vorbereiten. Bei gegebenen Ressourcen wäre auch das Drehen eines kleinen Videos in diesem Kontext vorstellbar, welches wiederum als Werbemittel genutzt werden kann.

Auch die bei der Akquise Ihrer Teilnehmenden benannten Medien wie Zeitungen oder Schaukästen bieten sich an. Vergleichen Sie dazu  Seite 14.

### Kooperationsbeteiligte und andere Institutionen

Bitten Sie Ihre Kooperationsbeteiligten und andere Institutionen, die mit älteren Bürgerinnen und Bürgern arbeiten / in Kontakt kommen, die fertigen Broschüren zu verteilen, bei sich auszulegen oder auf ihrem Internetauftritt zu bewerben. Dies können auch im weitesten Sinne medizinische Institutionen sein, zum Beispiel die Hausärztin oder der Hausarzt, die bzw. der die Broschüre am besten sogar persönlich übergibt. Nutzen Sie als Anregung wieder die Übersicht aus  Seite 12.

Womöglich nehmen einige interessierte Institutionen (zum Beispiel Begegnungsstätten, Vereine, Kirchgemeinden) den Stadtteilrundgang in ihr Programm auf und bieten „geführte“ Rundgänge in Gruppen an.

Die Begehung des Rundgangs unter anderen Gesichtspunkten könnte hier auch noch einen Anreiz darstellen. Zum Beispiel eine „Kräuterwanderung“ oder eine „historische Wanderung“ daraus zu machen.





## Ausblick

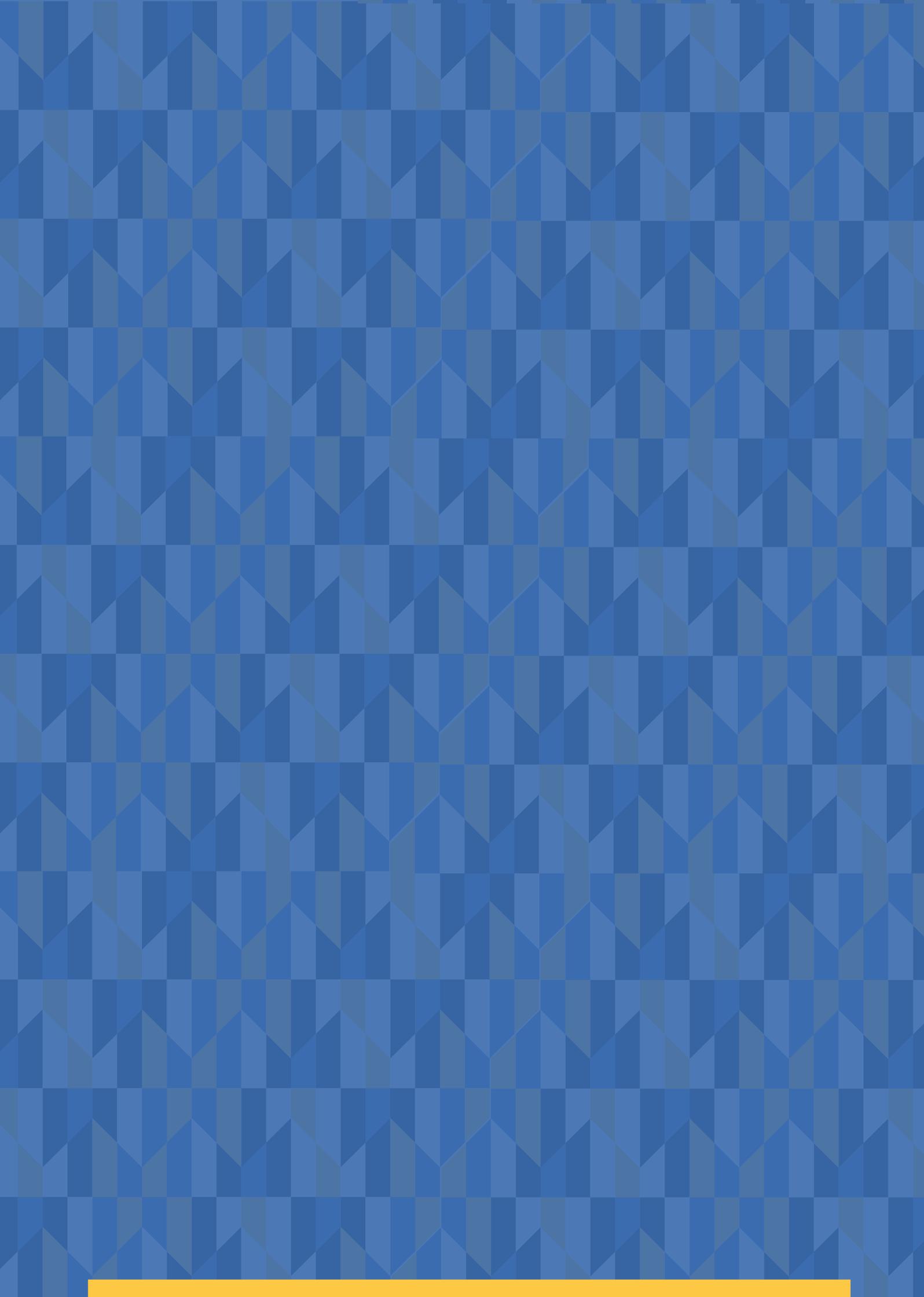
Natürlich gibt es auch nach der Erarbeitung der Broschüre eine Vielzahl an Möglichkeiten, weiterhin im Stadtteil aktiv zu sein. So kann die Gruppe je nach Voraussetzungen mit oder auch ohne Leitung durch Sie weitere Rundgänge entwickeln.

Dies können Rundgänge für andere Gebiete im Stadtteil sein oder mit anderen Schwerpunkten (zum Beispiel komplett barrierefreie Rundgänge oder mit dem Schwerpunkt auf Geschichte oder ähnlichem).

Die Arbeitsgruppe kann auch politisch aktiv werden und sich dafür einsetzen, dass mehr Sitzgelegenheiten oder öffentliche und behindertengerechte Toiletten im Stadtteil zur Verfügung stehen.

Auch das Anregen von Bewegungsangeboten – zum Beispiel in Form von Bewegungskursen an möglichst grünen Orten entlang des Rundgangs oder kleine Anleitungen für Bewegungsübungen an Haltstellen des öffentlichen Personennahverkehrs sind denkbar.

Welchen Weg Sie auch gehen – wir wünschen Ihnen viel Freude dabei!



3

**Praktische Hilfen**



# Kennenlernen und gemeinsame Zielerarbeitung

1 Arbeitstreffen

## Ziel

- ▶ Zusammengehörigkeitsgefühl in der Gruppe
- ▶ gemeinsames Ziel und Vorgehen

## Voraussetzungen

- ▶ Zielgruppe festgelegt und akquiriert
- ▶ Auswahl und Vorrecherche zum gewünschten Stadtteil
- ▶ Qualität des Endergebnisses ist festgelegt

## Material

- ▶ Teilnehmendenliste mit Datenschutzerklärung
- ▶ Flipchart oder Ähnliches
- ▶ Flipchartstifte
- ▶ ggf. Materialien für Kennenlernübung
- ▶ ggf. vorbereitetes Flipchart mit Gesprächsregeln
- ▶ ggf. Handout mit Kontaktdaten von Ihnen als Gruppenleitung

## Ablauf / Einbindung Arbeitsgruppe

- ▶ Begrüßung
- ▶ Projektziel vorstellen
- ▶ Austausch über Erwartungen, Gruppenregeln und gemeinsames Ziel
- ▶ zukünftiges Vorgehen planen
- ▶ Zusammenfassung und Ausblick

## Mögliche „Hausaufgaben“ für Teilnehmende

- ▶ Gedanken zu Lieblingsplätzen im Stadtteil machen
- ▶ evtl. Verpflegung organisieren

## Nachbereitung Gruppenleitung

- ▶ Protokoll

# Sammlung von Lieblingsplätzen und erstellen der vorläufigen Route



1-2 Arbeitstreffen

## Ziel

- ▶ Entwurf einer Rundgangs-Route durch den Stadtteil

## Voraussetzungen

- ▶ Gruppe hat sich bereits kennengelernt
- ▶ gemeinsames Ziel und Vorgehen vereinbart

## Material

- ▶ Flipchart oder Ähnliches
- ▶ Flipchartstifte oder Ähnliches
- ▶ Stadtteilkarte (A0-Format)
- ▶ Arbeitsblatt „Lieblingsplätze“
- ▶ Klebepunkte
- ▶ Computer / Laptop

## Ablauf / Einbindung Arbeitsgruppe

- ▶ Begrüßung
- ▶ Protokoll der letzten Sitzung und Agenda
- ▶ Lieblingsplätze sammeln
- ▶ Lieblingsplätze in die Stadtteilkarte einkleben

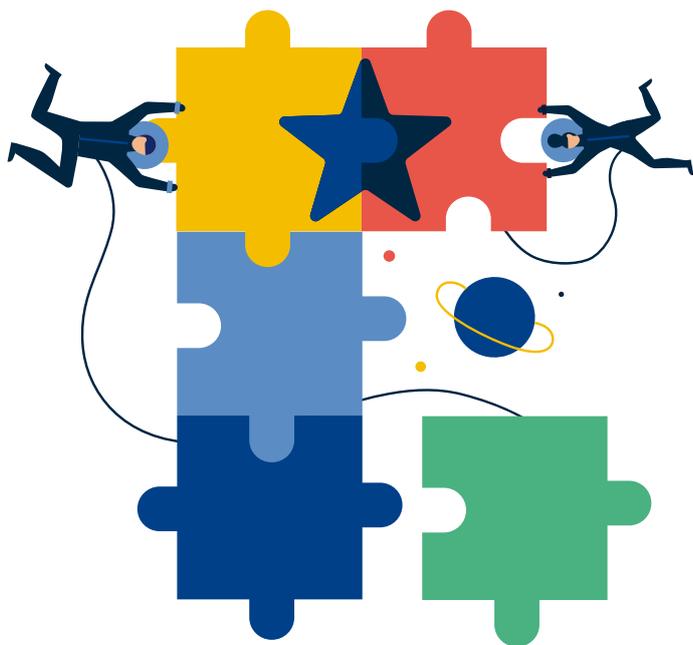
- ▶ Recherchebedarf für die Lieblingsplätze ermitteln
- ▶ Einbezug von möglichen gesundheitsförderlichen Aspekten an den Lieblingsplätzen diskutieren
- ▶ Lieblingsplätze zu einem Routenentwurf verbinden
- ▶ mögliche Verfasser für ein Vorwort diskutieren
- ▶ Zusammenfassung und Ausblick

## Mögliche „Hausaufgaben“ für Teilnehmende

- ▶ Recherche zu relevanten Lieblingsplätzen (Fakten und Bilder)
- ▶ erste Text-Entwürfe für Stationsbeschreibungen

## Nachbereitung Gruppenleitung

- ▶ Protokoll
- ▶ Prüfung des Routenentwurfs hinsichtlich Länge, Zeitdauer und Passung auf A5-Format



# Testläufe planen

## 1 Arbeitstreffen

### Ziel

- ▶ Termine, Zeiten und Routenabschnitte vereinbaren

### Voraussetzungen

- ▶ Routenentwurf zu Lieblingsplätzen liegt vor

### Material

- ▶ Flipchart oder Ähnliches
- ▶ Flipchartstifte oder Ähnliches
- ▶ Stadtteilkarte (A0-Format) mit eingezeichnetem Routenentwurf
- ▶ Formular zur Datenschutzerklärung
- ▶ Computer / Laptop

### Ablauf / Einbindung Arbeitsgruppe

- ▶ Begrüßung
- ▶ Protokoll der letzten Sitzung und Agenda
- ▶ eventuelle Anpassungen des Routenentwurfs (aufgrund der Nachbereitung des letzten Treffens)
- ▶ ggf. Entwürfe zu Stationsbeschreibungen besprechen
- ▶ Ziele der Testläufe vorstellen
- ▶ Broschüren-Format festlegen

- ▶ Verantwortlichkeit der „Ausrüstung“ zum Fotografieren besprechen

- ▶ Fotoerlaubnis / Datenschutzerklärung besprechen

- ▶ Prüfkriterien für die Testläufe erarbeiten

- ▶ Routenabschnitte, Termine und Tageszeiten für Testläufe vereinbaren

- ▶ mitzubringende Materialien benennen

- ▶ Zusammenfassung und Ausblick

### Mögliche „Hausaufgaben“ für Teilnehmende

- ▶ ggf. Fotoausrüstung besorgen

- ▶ Ausstattung für persönlichen Bedarf organisieren

### Nachbereitung Gruppenleitung

- ▶ Protokoll

- ▶ Einzeichnen des Routenentwurfs in Stadtteilkarte

- ▶ Zusammenstellung der Prüfkriterien in einer Checkliste

- ▶ ggf. Fotoausrüstung besorgen

- ▶ alle benötigten Materialien für die Testläufe zusammenstellen

# Testläufe durchführen

## 2 bis 4 Arbeitstreffen



### Ziel

- ▶ Eignung des Rundgangs testen
- ▶ Fotos für Broschüre generieren

### Voraussetzungen

- ▶ Routenentwurf zu Lieblingsplätzen liegt vor
- ▶ Broschüren-Format ist festgelegt
- ▶ Prüfkriterien sind vereinbart

### Material

- ▶ Ausdrucke: Checkliste mit Prüfkriterien für Stationen
- ▶ Karte mit vorläufiger Route
- ▶ Stifte, Klemmbrett / Schreibunterlage
- ▶ Erste-Hilfe-Set und aufgeladenes Telefon
- ▶ Kamera (+ Formular Datenschutzerklärung)
- ▶ Computer / Laptop

### Ablauf / Einbindung Arbeitsgruppe

- ▶ Begrüßung
- ▶ Protokoll der letzten Sitzung und Agenda
- ▶ Abfrage, ob einzelne Personen sich für Testlauf in der Lage fühlen

- ▶ Begehung des Routenabschnitts mit Notizen zu Prüfkriterien und Änderungen auf der Karte sowie Fotoerstellung
- ▶ Zusammenfassung und Ausblick

### Mögliche „Hausaufgaben“ für Teilnehmende

- ▶ Notizen / Änderungsvorschläge zusammenfassen
- ▶ ggf. der Gruppenleitung zusenden

### Nachbereitung Gruppenleitung

- ▶ Protokoll
- ▶ ggf. bereits Zusammenfassung der Notizen / Änderungsvorschläge vornehmen
- ▶ Fotoqualität prüfen und Vorauswahl treffen



# Finale Route

## 1 Arbeitstreffen

### Ziel

- ▶ Einigung auf finale Route und zusätzlich zu kennzeichnende Orte

### Voraussetzungen

- ▶ Testläufe für alle Routenabschnitte durchgeführt

### Material

- ▶ Ergebnisse / Notizen von den Testläufen
- ▶ Stadtteilkarte (A0-Format) mit eingezeichnetem Routenentwurf
- ▶ Flipchart oder Ähnliches
- ▶ Flipchartstifte oder Ähnliches
- ▶ Computer / Laptop

### Ablauf / Einbindung Arbeitsgruppe

- ▶ Begrüßung
- ▶ Protokoll der letzten Sitzung und Agenda
- ▶ Notizen / Änderungsvorschläge aus den Testläufen zusammentragen bzw. vorstellen
- ▶ Diskussion zur Beibehaltung oder Streichung von Stationen auf dem Rundgang anhand der Prüfkriterien und Anforderungen an Rundgang (Länge, Zeitdauer, Anzahl Stationen)

- ▶ Einigung auf finale Route mit ggf. optionalen Wegstrecken

- ▶ zusätzlich zu kennzeichnende Orte besprechen

- ▶ Einigung, welche Information in die Stationsbeschreibung kommen (inklusive gesundheitsförderlicher Aspekte)

- ▶ Verantwortlichkeiten für Stationsbeschreibungen / Überarbeitung klären

- ▶ ggf. Fotoauswahl für einzelne Stationen besprechen sowie Wahl des Titelbilds

- ▶ potenzielle Gebrauchshinweise für die Broschüre diskutieren

- ▶ Zusammenfassung und Ausblick

### Mögliche „Hausaufgaben“ für Teilnehmende

- ▶ Texte für Stationsbeschreibung verfassen / überarbeiten
- ▶ ggf. Route mit Bekannten nochmals abgehen für realistische Zeitschätzung

### Nachbereitung Gruppenleitung

- ▶ Protokoll
- ▶ finale Route in Stadtteilkarte einzeichnen
- ▶ Broschüre als Entwurf fertigstellen (Power-Point-Vorlage)

# Korrekturen vornehmen

## 1 Arbeitstreffen



### Ziel

- ▶ Verbesserungsvorschläge der Arbeitsgruppe zum Entwurf der Broschüre diskutieren

### Voraussetzungen

- ▶ fertiger Entwurf der Broschüre mit allen Inhalten und Gestaltungselementen

### Material

- ▶ gedruckte Entwürfe der Broschüre und ggf. Zusendung des Entwurfs an die Arbeitsgruppe vor dem Treffen
- ▶ Flipchart oder Ähnliches
- ▶ Flipchartstifte oder Ähnliches

### Ablauf / Einbindung Arbeitsgruppe

- ▶ Begrüßung
- ▶ Protokoll der letzten Sitzung und Agenda
- ▶ Korrekturen und Verbesserungsvorschläge diskutieren
- ▶ Wege zur Bekanntmachung der Broschüre sammeln
- ▶ mögliche Beteiligung der Teilnehmenden bei der Bekanntmachung vereinbaren
- ▶ Zusammenfassung und Ausblick
- ▶ Abschlussrunde / Verabschiedung

### Mögliche „Hausaufgaben“ für Teilnehmende

- ▶ erste Schritte zur Bekanntmachung einleiten (zum Beispiel mit Freundinnen und Freunden, Bekannten, institutionellen Kontakten sprechen)

### Nachbereitung Gruppenleitung

- ▶ Protokoll
- ▶ Verbesserungsvorschläge in Broschüre einarbeiten und diese finalisieren
- ▶ Broschüre drucken (lassen)
- ▶ Schritte zur Bekanntmachung umsetzen

**Was sind Orte im Stadtteil, die...**

- ▶ ... Ihnen gefallen?
- ▶ ... an denen Sie sich gerne aufhalten?
- ▶ ... Sie mit Geschichten von früher verbinden?
- ▶ ... Sie gerne einmal anschauen würden?

**Denken Sie dabei an...**

- ▶ ... Parks, Grünanlagen, Plätze, schöne Gebäude, Schulen, Kirchen, Geschäfte, Bänke, ...!

Mein „Lieblingsplatz“ ist ...	Diese Informationen / Wissen / Erfahrungen / Fotos habe ich zu meinem Lieblingsplatz ...	Wen kann ich ansprechen, um mir mehr oder überhaupt Informationen zu meinem Lieblingsplatz zu liefern?



## Datenschutzhinweise

### **Name und Kontaktdaten der verantwortlichen Stelle:**

*Nennen Sie hier die zuständige Person / Institution, die die Daten erhebt, mit vollständiger Adresse, Telefon, Fax und E-Mail.*

### **Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten: Art, Zweck und Verwendung**

- ▶ **Art der erhobenen Informationen:** Vorname; Nachname; E-Mail-Adresse, Telefonnummer (Festnetz und oder Mobilfunk)
- ▶ **Zweck der erhobenen Informationen:** Die Erhebung Ihrer Daten erfolgt anlässlich Ihrer Teilnahme am Projekt „Bewegung im Stadtteil“ und dient dazu, Sie im Verlauf der Projektumsetzung zu kontaktieren. Zum Beispiel zur Information geplanter Treffen, zur Absprache von Projektinhalten oder Terminabsprachen. *Prüfen Sie, ob weitere Zwecke notwendig sind. Zum Beispiel eine spätere Kontaktaufnahme für ähnliche / Folgeprojekte. Alle Zwecke müssen hier benannt sein, ansonsten braucht es später eine erneute Einwilligungserklärung.*

- ▶ **Verwendung der erhobenen Informationen:** Ihre erhobenen Daten werden bis zum Projektabschluss gespeichert und danach gelöscht.

### **Weitergabe von Daten an Dritte**

Eine Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte findet grundsätzlich nicht statt.

*Fügen Sie hier, wenn erforderlich, Ausnahmen hinzu.*

### **Ihre Rechte als betroffene Person:**

- ▶ **Freiwilligkeit:** Ich kann weder gezwungen noch gedrängt werden meine Einwilligung zu geben oder diese aufrechtzuerhalten (vergleiche Artikel 7 EU-DSGVO).
- ▶ **Widerrufsrecht:** Ich kann zu jeder Zeit den Widerruf meiner Einwilligung erklären. Die Datenverarbeitung darf nach meinem Widerruf nicht fortgeführt werden. Die bisherige Verarbeitung bleibt davon unberührt (vergleiche Artikel 7 EU-DSGVO).

### Datenschutzhinweise

- ▶ Auskunftrecht: Ich habe das Recht, Auskunft über die von meiner Person verarbeiteten personenbezogenen Daten zu verlangen (vergleiche Artikel 15 EU-DSGVO).
- ▶ Berichtigungsrecht: Ich kann die Berichtigung unrichtiger oder die Vervollständigung meiner personenbezogenen Daten beim Verantwortlichen verlangen (vergleiche Artikel 16 EU-DSGVO).
- ▶ Löschungsrecht: Ich habe das Recht auf Löschung meiner gespeicherten personenbezogenen Daten, soweit deren Verarbeitung nicht zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, aus Gründen des öffentlichen Interesses oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist (vergleiche Artikel 17 EU-DSGVO).
- ▶ Recht auf Einschränkung der Verarbeitung: Ich habe das Recht die Einschränkung der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zu verlangen, soweit die Richtigkeit der Daten von mir bestritten wird, die Verarbeitung unrechtmäßig ist – Ich aber gleichzeitig die Löschung meiner Daten ablehne. Außerdem steht mir dieses Recht zu, wenn die Daten nicht mehr benötigt werden, ich diese jedoch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötige. Darüber hinaus haben Sie dieses Recht, wenn Sie Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten eingelegt haben (vergleiche Artikel 18 EU-DSGVO).
- ▶ Recht auf Datenübertragbarkeit: Ich kann verlangen, dass die unter meiner Einwilligung erhobenen personenbezogenen Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format an mich übermittelt werden. Alternativ kann ich die direkte Übermittlung der von meiner Person gespeicherten personenbezogenen Daten an einen anderen Verantwortlichen verlangen, soweit dies möglich ist (vergleiche Artikel 20 EU-DSGVO).
- ▶ Beschwerderecht: Ich habe das Recht, mich bei der zuständigen Aufsichtsbehörde gegen die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zu beschweren gemäß Artikel 13 Absatz 2 Buchstabe d beziehungsweise Artikel 77 Absatz 1 EU-DSGVO. Die zuständige Aufsichtsbehörde ist: *Hier den Namen und gegebenenfalls Adresse und Kontaktdaten der Behörde ergänzen.*

- ▶ Es bestehen womöglich Einschränkungen der oben genannten Rechte gemäß Artikel 23 Absatz 1 Buchstabe h EU-DSGVO und spezialgesetzlicher Regelungen.

### Ihr Recht auf Widerspruch

Ich habe jederzeit das Recht, Widerspruch gegen die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zu erheben. Ausnahmen hiervon sind seitens des Verantwortlichen vorgebrachte schutzwürdige Gründe der Interessen, Rechte oder Freiheiten meiner Person sowie die Verarbeitung aus Gründen der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.



**Achtung:** Bitte beachten Sie, dass Sie als erhebende Person / Institution selbst für die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen verantwortlich sind. Diese Muster-Vorlage dient Ihnen lediglich als Hilfestellung.

Für Ihre Teilnehmenden bietet es sich an, bei mehreren Seiten diese zu tackern und gegebenenfalls noch die Schriftgröße zu vergrößern.

Stationsnummer / Stationsbezeichnung																				
Pausen- / Sitzmöglichkeit																				
Ruhe und Attraktivität																				
(öffentliche) Toiletten																				
Erreichbarkeit mit ÖPNV																				
angemessener Abstand zur vorherigen Station																				
Barrierefreiheit für den Zugang zur Station																				
Barrierefreiheit auf dem Weg von der letzten Station																				
sinnvolle Abkürzungsmöglichkeit an der Station / auf dem Weg von der letzten Station																				
Integration von zusätzlichen gesundheitsförderlichen Aspekten an der Station / auf dem Weg von der letzten Station möglich																				



**Tipp:** Bei Bedarf fügen Sie weitere Prüfkriterien hinzu. Wenn Sie mehr Stationen als die auf einer Seite zur Verfügung stehenden Spalten auf Ihren Testläufen haben, können Sie die Checkliste mehrfach ausdrucken.

# Einwilligungserklärung zur Erstellung und Verwendung von Bild- / Videoaufnahmen

## 1. Betroffene Person

Name, Vorname:

## 2. Verantwortliche/-r

Verantwortlich für die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten ist:

Organisationseinheit mit Anschrift:

Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r und deren/dessen Kontaktdaten:

## 3. Anlass

Konkreter Anlass:

*Zum Beispiel Testläufe des Stadtteilrundgangs oder Veranstaltungen zur Bekanntmachung der Broschüre.*

Ort der Aufnahme:

Datum oder Zeitraum der Aufnahme:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

## 4. Zweck

Der konkrete Zweck der Datenverarbeitung inklusive Nennung des Projektes oder Kontextes der Verwendung:

*Zum Beispiel der Information der Öffentlichkeit über ein Ereignis, Dokumentation einer Veranstaltung, Erstellung von Informationsmaterialien zu einem bestimmten Thema.*

## 5. Medien

Die Aufnahmen werden in folgenden Medien gespeichert beziehungsweise veröffentlicht:

*Veröffentlichungsort genau angeben, das heißt mit Internetlink oder ähnlichem.*

Interne digitale Ablage der Institution(en):

Internetauftritt der Institution(en):

unter Internetseite(n):

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Weitere (Online-)Medien:

*Sollten Sie weitere Medien nutzen, sollten Sie diese hier gesondert aufführen (zum Beispiel Twitter, YouTube, etc.).*

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über Suchmaschinen aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden. Unter Umständen ist eine vollständige Löschung nicht möglich.

Drucksachen (wie die Broschüre im PDF-Format) werden auch im Internetauftritt der Institution(en):

veröffentlicht unter den Internetseiten:

## 6. Personenbezogene Daten

Folgende meiner personenbezogenen Daten werden verarbeitet und veröffentlicht:

- |   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Bild-/Videoaufnahmen von meiner Person | <input type="checkbox"/> | <div style="background-color: #e6e6fa; height: 20px; width: 100%;"></div> |
| <input type="checkbox"/> Name                                   | <input type="checkbox"/> | <div style="background-color: #e6e6fa; height: 20px; width: 100%;"></div> |
| <input type="checkbox"/> Vorname                                | <input type="checkbox"/> | <div style="background-color: #e6e6fa; height: 20px; width: 100%;"></div> |

*Weitere Angaben (wie Alter, Beruf, Wohnort) müssen gesondert aufgeführt werden. Besondere Angaben wie zum Beispiel politische Meinung oder ethnische Herkunft sind nach Artikel 9 Absatz 1 EU-DSGVO in der Regel von der Erhebung ausgeschlossen. Etwaige Ausnahmen hier nicht aufgeführt.*

## 7. Datenübermittlung

Die personenbezogenen Daten werden übermittelt:  ja  nein

Falls ja, werden meine personenbezogenen Daten an folgende Empfänger übermittelt:

*Konkret beschreiben, an wen die Daten übermittelt werden, insbesondere bei Weitergabe an Medien, zum Beispiel an alle Zeitungen, Druckereien, Online-Medien, Radio- und TV-Sender sowie freie Redakteure und Organisationen.*

Dies dient folgenden Zwecken:

*Konkret beschreiben, zu welchem Zweck die Weitergabe erfolgt, zum Beispiel aktuelle Berichterstattung zum Thema ...*

## 8. Dauer der Speicherung

Die Bild-/Videoaufnahmen werden solange gespeichert, bis sie nicht mehr für den oben beschriebenen Zweck genutzt werden können, zum Beispiel weil die Veranstaltung/das Thema nicht mehr Gegenstand des öffentlichen Interesses ist oder die Bild-/Videoaufnahmen generell veraltet sind.

## 9. Rechte

Ich willige in die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten ein und wurde auf folgende Rechte hingewiesen:

**Freiwilligkeit:** Ich kann weder gezwungen noch gedrängt werden meine Einwilligung zu geben oder diese aufrechtzuerhalten (vergleiche Artikel 7 EU-DSGVO).

**Widerrufsrecht:** Ich kann zu jeder Zeit den Widerruf meiner Einwilligung erklären. Die Datenverarbeitung darf nach meinem Widerruf nicht fortgeführt werden. Die bisherige Verarbeitung bleibt davon unberührt (vergleiche Artikel 7 EU-DSGVO).

**Auskunftsrecht:** Ich habe das Recht, Auskunft über die von meiner Person verarbeiteten personenbezogenen Daten zu verlangen (vergleiche Artikel 15 EU-DSGVO).

**Recht auf Berichtigung:** Ich kann die Berichtigung unrichtiger oder die Vervollständigung meiner personenbezogenen Daten beim Verantwortlichen verlangen (vergleiche Artikel 16 EU-DSGVO).

**Löschung:** Ich habe das Recht auf Löschung meiner gespeicherten personenbezogenen Daten, soweit deren Verarbeitung nicht zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, aus Gründen des öffentlichen Interesses oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist (vergleiche Artikel 17 EU-DSGVO).

**Einschränkung der Verarbeitung:** Ich habe das Recht die Einschränkung der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zu verlangen, soweit die Richtigkeit der Daten von mir bestritten wird, die Verarbeitung unrechtmäßig ist – ich aber gleichzeitig die Löschung meiner Daten ablehne. Außerdem steht mir dieses Recht zu, wenn die Daten nicht mehr benötigt werden, ich diese jedoch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötige. Darüber hinaus haben Sie dieses Recht, wenn Sie Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten eingelegt haben (vergleiche Artikel 18 EU-DSGVO).

**Beschwerderecht:** Ich habe das Recht, mich bei der zuständigen Aufsichtsbehörde gegen die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zu beschweren gemäß Artikel 13 Absatz 2 Buchstabe d beziehungsweise Artikel 77 Absatz 1 EU-DSGVO.

Namen und gegebenenfalls Adresse und Kontaktdaten der zuständigen Aufsichtsbehörde:

### Ihr Recht auf Widerspruch

Ich habe jederzeit das Recht, Widerspruch gegen die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zu erheben. Ausnahmen hiervon sind seitens des Verantwortlichen vorgebrachte schutzwürdige Gründe der Interessen, Rechte oder Freiheiten meiner Person sowie die Verarbeitung aus Gründen der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

Es bestehen ggf. Einschränkungen der oben genannten Rechte gemäß Artikel 23 Absatz 1 Buchstabe h EU-DSGVO und spezialgesetzlicher Regelungen.

Name, Vorname	Ort, Datum	Unterschrift (ggf. der sorgeberechtigten Person)

Beachten Sie, dass bei der Einwilligungserklärung minderjähriger Personen gegebenenfalls zusätzliche Hinweise aufgenommen werden müssen.

# Mein Bewegungsprotokoll

Bewegung an der frischen Luft ist etwas Wohltuendes. Dennoch können wir manchmal einen Motivationswecker gut gebrauchen: Das Bewegungsprotokoll erinnert Sie daran, wie gut es tut, sich zu bewegen. Sie können Ihre körperlichen Aktivitäten gerne eintragen und sichtbar aufhängen, um Ihre persönlichen Erfolge stets vor Augen zu haben.

Wie oft möchten Sie sich pro Woche betätigen? Von Zeit zu Zeit können Sie Ihr Ziel mit Ihren Eintragungen im Bewegungsprotokoll vergleichen.

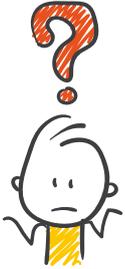
Datum 	So fühle ich mich 	Strecke / Ort 	Benötigte Zeit 	Gelaufene Meter 	Das hat mir gefallen ... 



**Tipp:** Wenn Sie das Bewegungsprotokoll in die Broschüre aufnehmen, zeichnen Sie am Rand der Seite eine Schnittlinie ein oder lassen Sie diese beim Druck (wenn möglich) perforieren. Damit kann das Protokoll leicht aus der Broschüre herausgenommen werden. Die Schnittlinie kommt auf die Seite des Blatts, die zur Bindung der Broschüre zeigt. Beachten Sie dabei, dass die Rückseite des Protokolls gegebenenfalls leer ist oder keine besonders relevanten Informationen enthält, die für eine erneute Rundgangsbegehung mit der Broschüre von Bedeutung wären.

# Anleitung: OpenStreetMap – Stadtteilkarte in Form einer Vektorgrafikdatei herunterladen

Für die Arbeitstreffen mit Ihrer Arbeitsgruppe und auch die Broschüre brauchen Sie einen großen beziehungsweise kleinen Ausdruck einer Stadtteilkarte. Als Alternative zum Amt für Geodaten und Kataster kommt womöglich das Angebot von OpenStreetMap infrage. Dort können Sie prüfen, ob Ihr benötigter Stadtteil vorhanden ist.



**Achtung:** OpenStreetMap stellt als „Open-Data-Anbieter“ Kartendaten kostenfrei zur Verfügung. Die Daten dürfen für die eigene Nutzung und Anpassung verwendet werden, solange eine entsprechende Quellenangabe erfolgt. Beachten Sie dazu immer die aktuell geltenden Hinweise zur Angabe der Urheberschaft von OpenStreetMap unter [openstreetmap.org/copyright](https://openstreetmap.org/copyright)

Um einen eigenen Kartenausschnitt zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Internetseite: [openstreetmap.org](https://openstreetmap.org).
2. Geben Sie in das **Suchfeld links oben** Ihren gewünschten Stadtteil ein, zum Beispiel „Dresden-Löbtau“. Die Karte springt zum Suchergebnis. Gibt es mehrere verschiedene Suchergebnisse, können Sie in der Liste am linken Bildschirmrand das gewünschte Ergebnis auswählen.
3. Mit der gedrückten linken Maustaste (**Handsymbol**) können Sie zudem die Karte händisch verschieben und zum gewünschten Ausschnitt gelangen.
4. Durch **scrollen des Mausekkrades zoomen** Sie in die Karte hinein und wieder heraus. Wichtig: Die Karte wird in dem Detailgrad heruntergeladen, wie Sie ihn aktuell auf der Internetseite ausgewählt haben. Wird Ihnen nur der Stadtteil, nicht aber die Straßennamen, angezeigt, zoomen Sie näher heran (Mausekkrad scrollen oder + / - rechts am Rand nutzen).
5. Klicken Sie nun **am rechten Bildschirmrand** auf das Kästchen mit dem daraus herauszuzeigenden Pfeil. Wenn Sie mit der Maus darüberfahren, erscheint der Begriff „**Teilen**“.

6. In dem sich öffnenden Menü wählen Sie unter Bild das **Format „SVG“** aus. Nur so erhalten Sie tatsächlich eine Vektorgrafikdatei.
7. Setzen Sie den **Haken bei „Ausschnitt festlegen“**. Damit stellen Sie sicher, dass die heruntergeladene Datei insgesamt nicht zu groß wird. Dafür legen Sie den Ausschnitt auf der Karte fest, den Sie herunterladen wollen. Ziehen Sie dazu das erschienene Rechteck an den Ecken in Form. Reicht ihr gewünschter Ausschnitt über den angezeigten Teil der Karte auf Ihrem Bildschirm hinaus, gehen Sie mit der Maus auf die Karte. Wenn das Handsymbol erscheint, klicken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt. Ziehen Sie die Karte nun in die gewünschte Richtung. Anschließend können Sie das Rechteck für den Kartenausschnitt wieder erweitern.



**Tipp:** Wollen Sie den Ausschnitt für die PowerPoint-Vorlage nutzen, wählen Sie den Ausschnitt nicht zu knapp. Ein genaues Zuschneiden erfolgt erst mit Hilfe von Inkscape. Die Anleitung dazu finden Sie auf [Seite 72](#). Wenn die Karte später ohnehin im Hochformat gedruckt werden soll, wählen Sie den Ausschnitt bereits als Hochformat, sodass gleichzeitig in der Breite alle relevanten Straßenzüge enthalten sind.

8. Maßstab **einstellen:** Hier müssen Sie womöglich etwas herumprobieren, welcher Maßstab für Ihre Zwecke letztlich am besten passt. Generell gilt: je größer Ihr Kartenausschnitt, desto größer muss auch der Maßstab sein. Nur so erreichen Sie auf kleinem Format eine übersichtliche Darstellung mit dennoch lesbaren Straßennamen. Als grobe Empfehlung können Sie mit einem Maßstab zwischen 1 : 10.000 bis 1 : 20.000 arbeiten.
9. Klicken Sie nun auf **„Herunterladen“** und speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer. Geben Sie dieser einen leicht wiedererkennbaren Titel, zum Beispiel mit Stadtteil und genutztem Maßstab.

## Anleitung: Inkscape – Kartenausschnitt auf das richtige Seitenformat anpassen und Lesbarkeit überprüfen

Die nachfolgende Anleitung fokussiert sich vor allem darauf, die Karte von OpenStreetMap auf das richtige Broschürenformat zuzuschneiden. Selbstverständlich können Sie das Wissen aus den nachfolgenden Schritten aber auch nutzen, um den Kartenausschnitt des Stadtteils zum Beispiel auf das A0-Format zu bringen.

**Bitte beachten Sie:** Die Anleitung wurde für die Inkscape-Version 0.92 verfasst und ist auch für die Version 1.0.1. gültig. Funktionen in späteren Versionen können womöglich abweichen.

### Heruntergeladenen Kartenausschnitt (SVG-Datei) auf das richtige Format anpassen:

1. Öffnen Sie **Inkscape** (kostenfrei erhältlich unter [inkscape.org/de](https://inkscape.org/de)). Klicken Sie auf den Reiter „Datei“ - „Öffnen ...“ und wählen dort die SVG-Datei aus und öffnen diese. Es kann einen Moment dauern, bis Inkscape die Daten verarbeitet hat.

Nicht wundern: Wenn Sie OpenStreetMap zum Herunterladen der SVG-Datei genutzt haben, enthält der ausgewählte Kartenausschnitt drumherum noch einige Daten, weshalb das Bild nicht als Rechteck erscheint. Die Details mit Gebäuden, Straßennamen und so weiter werden jedoch nur für den online gewählten Kartenausschnitt angezeigt.

2. Wählen Sie in der **linken Menüleiste** das **Quadrat** aus – es erscheint „**Rechtecke und Quadrate erstellen**“, wenn Sie mit der Maus darüberfahren. Ziehen Sie ein Rechteck über den Kartenausschnitt.
3. Ändern Sie das **Rechteck auf das passende Seitenformat** (zum Beispiel A5-Hochformat inklusive Beschnittzugabe). Wählen Sie dazu in der linken Menüleiste den Pfeil („**Objekte auswählen und verändern**“). Es erscheinen gerade Doppelpfeile an den Außenkanten des Rechtecks. In der dritten Zeile des oberen Menübandes finden Sie nun die aktuellen Angaben zu „B:“ (Breite) und „H:“ (Höhe) des Rechtecks.

Wählen Sie als Einheit „mm“ aus. Geben Sie hinter „B:“ die gewünschte Breite und hinter „H:“ die gewünschte Höhe an. Für A5-Format inklusive rundum 3 mm Beschnittzugabe: B = 154 mm; H = 216 mm.

4. Um mittels des Rechtecks leichter zu sehen, welcher Kartenausschnitt in dieses A5-Format passt, ändern Sie die **Füllfarbe des Rechtecks auf transparent**. Dazu klicken Sie unter „**Füllung und Kontur**“ (Umschalt + Strg + F) nahe hinter „A:“.
5. Gehen Sie mit der Maus in das Rechteck hinein. Klicken und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um das **Rechteck über den korrekten Kartenausschnitt** zu ziehen. Das weitere Vorgehen hängt von dem bisherigen Ergebnis ab:
  - ▶ Sind alle wichtigen Straßen und Punkte im Ausschnitt enthalten (ohne zu nah am Rand zu sein)? Dann **fahren Sie mit der Anleitung bei 10. fort**, um den gewählten Ausschnitt auszuschneiden und für die weitere Verwendung in der PowerPoint-Vorlage zu speichern.
  - ▶ Sind nicht alle wichtigen Straßen und Punkte im Rechteck-Ausschnitt enthalten, weil sie außerhalb liegen? Dann laden Sie zunächst einen **neuen Kartenausschnitt von OpenStreetMap herunter mit einer größeren Auflösung**. Vergleichen Sie dazu die Anleitung auf [Seite 71](#) und beginnen Sie dann wieder bei 1. dieser Anleitung.
  - ▶ Sind neben den wichtigen Straßen und Punkten ringsherum zu viele angrenzende Straßen enthalten, nutzen Sie die folgenden Schritte, um den **Kartenausschnitt zu optimieren**:

### Kartenausschnitt optimieren:

6. Aufgrund der bisherigen Anleitungsschritte hat Ihr Rechteck bereits das korrekte Seitenverhältnis. Um den Kartenausschnitt zu optimieren, wird kurzzeitig das **Seitenformat verändert, ohne das Seitenverhältnis zu stören**: Wählen Sie mit dem Pfeil den Kartenausschnitt an (Achtung: Die Doppelpfeile am Außenrand dürfen an den Ecken nicht gewölbt sein. Sollte dies der Fall sein, klicken Sie nochmals mit dem Pfeil auf die Karte).

Fahren Sie mit der **Maus über einen der Doppelpfeile an einer Ecke**. Halten Sie „Strg“ gedrückt. Währenddessen klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Doppelpfeile und halten diese ebenfalls gedrückt. Ziehen Sie durch Bewegung der Maus das Rechteck in die gewünschte Größe und lassen Sie dann die Maus und „Strg“ los.

7. Ihr Rechteck sollte nach wie vor ausgewählt sein (gerade Doppelpfeile an den Außenkanten). Auf dieser Basis wählen Sie nun alle Objekte aus über den **Reiter „Bearbeiten“ - „Alles auswählen“**.
8. Klicken Sie nun auf den Reiter **„Objekt“ - „Aus-schneidepfad“ - „Setzen“**. Damit haben Sie nun den passenden Kartenausschnitt.
9. Nun muss der **Ausschnitt wieder ins A5-Format** gebracht werden. Tun Sie dies wieder in der dritten Zeile des oberen Menübandes. Dort finden Sie die aktuellen Angaben zu „B.“ (Breite) und „H.“ (Höhe) des Rechtecks.

Klicken Sie diesmal zunächst **unbedingt auf das kleine Schloss** zwischen diesen beiden Angaben, um das Seitenverhältnis zu sperren. Damit verhindern Sie unschöne Verzerrungen der Karte. Wählen Sie gegebenenfalls nochmals als Einheit „mm“ aus. Geben Sie hinter „B.“ die gewünschte Breite an und „H.“ verändert sich automatisch mit oder umgekehrt. Hier können Sie direkt die korrekte Breite eingeben (154 mm inklusive Beschnittzugabe).

Fahren Sie nun mit der regulären Anleitung unter 12. unten fort!

### Kartenausschnitt ausschneiden und für die Verwendung in der PowerPoint-Vorlage speichern:

10. Ihr Rechteck sollte nach wie vor ausgewählt sein (gerade Doppelpfeile an den Außenkanten). Auf dieser Basis wählen Sie nun alle Objekte aus über den **Reiter „Bearbeiten“ - „Alles auswählen“**.
11. Klicken Sie nun auf den **Reiter „Objekt“ - „Aus-schneidepfad“ - „Setzen“**. Damit haben Sie nur noch Ihren gewünschten Kartenausschnitt im korrekten Seitenformat.
12. Vermutlich sehen Sie hinter Ihrem Kartenausschnitt jetzt bereits ein **weißes Rechteck**. Dieses ist das eigentliche „Dokument“, das beim Speichern durch Inkscape verwendet wird.
13. Zum Speichern müssen Sie dieses **Dokument noch an Ihren Kartenausschnitt anpassen**. Klicken Sie dazu auf **„Bearbeiten“ - „Seitengröße auf Auswahlgröße“** (Umschalt + Strg + R).
14. Über **„Datei“ - „Speichern unter...“** sichern Sie Ihren Kartenausschnitt als neue SVG-Datei.

Diese gespeicherte Datei können Sie später im vorgesehenen Feld als Bild in der PowerPoint-Vorlage öffnen. Mit einem Probedruck können Sie zudem prüfen, wie gut die Straßennamen auf A5-Format noch lesbar sind.

# Anleitung: PowerPoint – Hinweise zur Arbeit mit der PowerPoint-Vorlage

**Bitte beachten Sie:** Diese und die darauffolgende Anleitung wurde für die PowerPoint-Version von Microsoft Office Professional Plus 2016 und Microsoft Office 365 erstellt. Funktionen beziehungsweise deren Bedienung in anderen Versionen können womöglich abweichen.

## Allgemeine Hinweise

In der PowerPoint-Vorlage können Sie Vorschläge für die Anordnung von Text- und Bildobjekten einsehen. Dabei wird auf Seitenränder, einheitliche Schriftarten sowie eine ansprechende Gestaltung geachtet. Je nach Wunsch können Sie diese Vorlage verändern. Womöglich ist dies sogar notwendig, wenn Sie an ein gewisses Corporate Design Ihrer (kommunalen) Unterstützer gebunden sind.

Falls Sie Veränderungen vornehmen wollen, sollten Sie die Vorlage stets in der Masteransicht bearbeiten, um die Einheitlichkeit sicherzustellen. Bearbeiten Sie den Folienmaster und die Folienlayouts möglichst bevor Sie mit der Ausarbeitung der einzelnen Folien beginnen. Alle Folien beziehen dann ihr Design aus dieser Vorlage.

## Änderungen des Formats und Folienmasters

Änderungen im Format und Folienmaster haben Einfluss auf Ihr gesamtes Dokument.

- ▶ **Format:** Die Vorlage ist im A5-Hochformat. Um dies zu ändern gehen Sie in der oberen Leiste auf den **Reiter „Entwurf“** - **„Foliengröße“** - **„Benutzerdefinierte Foliengröße“**. Dort können Sie das gewünschte Format für alle Seiten ändern.
- ▶ **Folienmaster:** Um diesen zu bearbeiten, gehen Sie unter dem **Reiter „Ansicht“** auf das Feld **„Folienmaster“**. An der linken Seite können Sie nun die einzelnen Vorlagen einsehen. Hier kann unterschieden werden in Folienmaster und Folienlayouts. Der Folienmaster ist die oberste Folie. Finden hier Änderungen statt, werden diese auf alle darunterliegenden Folienlayouts angewandt.

Im **Reiter „Folienmaster“** können Sie ein neues **„Layout einfügen“**. Dies entspricht einer neuen Layout-Folie, die dem Folienmaster untergeordnet ist. Sie können aber auch bereits vorhandene Folienlayouts kopieren und als neues Layout einfügen. Nutzen Sie Platzhalter für Bilder, Texte oder Ähnliches, um die Seiten der Broschüre klar zu strukturieren und Textsprünge zwischen den Seiten zu vermeiden.

Für Änderungen auf den Seiten des Folienmasters können Sie weiterhin auf den **Reiter „Start“** klicken. Hier können Sie vor allem Änderungen an der Schrift vornehmen. Weiterhin kann durch Anklicken von Formen deren Farbe und Form verändert werden. Unter dem **Reiter „Einfügen“** besteht die Möglichkeit neue Elemente hinzuzufügen.

Sind die gewünschten Änderungen vorgenommen, müssen Sie den Folienmaster verlassen, um die eigentliche Broschüre zu erstellen. Hierfür gehen Sie unter den **Reiter „Folienmaster“** auf das Feld **„Masteransicht schließen“**. Nach diesem Schritt gelangen Sie wieder in den Modus, in dem Sie die einzelnen Seiten der Broschüre erstellen können.

## Erstellung der Broschüre mit der Vorlage

Gehen Sie auf den **Reiter „Start“**. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem **Feld „Neue Folie“** und wählen Sie die gewünschte Seite aus. Hier sind alle Folienlayouts einsehbar, die im Folienmaster erstellt wurden. Diese können beliebig oft hinzugefügt werden. Nachdem Sie die entsprechende Seite hinzugefügt haben, können Sie diese **mit Inhalten füllen**. Achten Sie dabei darauf, die Anordnung sowie Schriftart und -größe nicht händisch zu verändern (grundsätzliche Veränderungen im Layout sollten Sie im Folienmaster vornehmen, siehe oben).

- ▶ **Platzhalter:** Auf den so eingefügten Folien finden Sie Empfehlungen, was in den jeweiligen Platzhalter eingefügt werden kann. Wenn Sie hier nichts eintragen, bleiben die Felder beim Druck der Broschüre einfach leer.
- ▶ **Eckige Klammern:** Auf einigen Seiten finden Sie Worte, die in eckigen Klammern erscheinen. Dies sind Vorschläge für Überschriften auf der jeweiligen Seite. Wenn Sie diese in Ihrer Broschüre wünschen, müssen Sie diese selbst noch einmal hineinschreiben.
- ▶ **Vorschau:** Wie Ihre Broschüreseiten tatsächlich aussehen werden, können Sie entweder im Vorschaubereich in der **linken Spalte** sehen **oder** wenn Sie den Präsentationsmodus einschalten. Klicken Sie dazu auf den **Reiter „Bildschirmpräsentation“** und dort auf **„Von Beginn an“** oder auf **„Ab aktueller Folie“**. In der aktivierten Bildschirmpräsentation können Sie über die Pfeiltasten leicht zwischen den einzelnen Seiten wechseln.

- ▶ **Stations-Nummern:** Die Zahlen für die einzelnen Stationen müssen ebenfalls einzeln eingefügt werden. Um die erste Zahl hinzuzufügen, gehen Sie auf der Folie für Ihre Legende in das Textfeld vor Stationsname einfügen. Klicken Sie in das Feld. Anschließend gehen Sie unter dem **Reiter „Einfügen“** auf das Feld mit dem Namen **„Symbol“**. In dem aufgehenden Fenster wählen Sie zunächst die Schriftart (normaler Text). Scrollen Sie bis fast ganz nach unten. Dort finden Sie Zahlen in Kreisen, die Sie als Stationszahlen verwenden können. Wählen Sie die gewünschte Zahl aus und klicken Sie auf einfügen.

Gleiches gilt für das Einfügen von Zahlen in die Karte. Nachdem hinzufügen können Sie durch das Anklicken des Textfeldes dieses auf die gewünschte Position ziehen und auch die Farbe des Kreises beziehungsweise der Füllung verändern. Klicken Sie dazu auf **„Format“** und stellen unter **„Textfüllung“** die gewünschte Färbung ein.



**Achtung:** Zahlen größer 20 können auf diese Art nicht eingefügt werden. Hierfür ist es notwendig, selbst eine Kreisform und ein darüberliegendes Textfeld einzufügen. Die beiden Formen können dann markiert und über Rechtsklick noch gruppiert werden, um sie leichter gemeinsam

verschieben zu können. Da dies wesentlich aufwändiger ist, können Sie bei einer Stationsanzahl von mehr als 20 auch Zahlen ohne Kreis drumherum in der Legende nutzen.

## Anleitung: PowerPoint – Route in die Stadteilkarte einzeichnen

- Um die (finale) Route in die Stadteilkarte einzuzeichnen, fügen Sie zunächst die **Karte als Bild in PowerPoint** ein. Wenn Sie die PowerPoint-Vorlage nutzen, klicken Sie direkt in den Platzhalter, um die richtige Datei auf Ihrem Computer auszuwählen.
- Überprüfen Sie, ob der **gewünschte Ausschnitt voll erkennbar** ist, bevor Sie mit der Anleitung fortfahren:
  - ▶ Alle Stationsorte und Wege sind auf der Karte zu sehen.
  - ▶ Die zu markierenden Stationen und die Route haben zum Seitenrand einen Abstand von wenigstens 1,5 cm.
- Wählen Sie den **Reiter „Einfügen“ – „Formen“ – Überschrift „Linien“ – „Freihandform: Form“** aus. Begeben Sie sich mit der Maus auf der Karte an die Stelle, wo Sie mit dem Einzeichnen der Route beginnen möchten – nutzen Sie dafür ein **Stück Strecke, das sich zwischen zwei Straßennamen befindet**. Mit einem **Linksklick beginnen** Sie den Zeichnungsvorgang. Mit jedem weiteren Linksklick wird die Linie bis zu diesem Punkt eingezeichnet. Indem Sie immer wieder links klicken, können Sie die Route so auch entlang Kurven oder einer Abbiegung einzeichnen. Mit einem **Doppelklick beenden** Sie das Einzeichnen – so erhalten Sie ein erstes Stück Strecke.
- Sobald die Route dort entlang verläuft, wo auf der Karte ein **Straßename** steht, zeichnen Sie eine **neue Form für diesen Streckenabschnitt** ein. Versuchen Sie mit dem Einzeichnen der neuen Linie direkt dort zu beginnen, wo die bisherige Linie aufhört. Damit entsteht der Eindruck, dass es eine zusammenhängende Linie ist.  
  
Bei kleinen Ungenauigkeiten können Sie den erstellten Abschnitt auch noch einmal verschieben. Markieren Sie diesen mit Anklicken der linken Maustaste. Halten Sie „Strg“ gedrückt und nutzen Sie die Pfeiltasten auf der Tastatur zum Verschieben.  
  
**Wiederholen** Sie dies, bis die **komplette Route mit einzelnen Linien-Abschnitten bedeckt** ist.
- Klicken Sie mit der **linken Maustaste auf einen Abschnitt, der über einen Straßennamen verläuft** – es erscheint ein kleineres Rechteck um diesen Abschnitt. Mit **gedrückter „Strg“-Taste** klicken Sie nun auch die **weiteren Abschnitte über den Straßennamen** an.
- Halten Sie die **Maus über den Rand einer der markierten Abschnitte** und machen Sie einen **Rechtsklick – „Objekt formatieren“ – „Formoptionen“ – „Füllung und Linie“ – unter „Linie“ die Transparenz einstellen**. Je höher der Wert, desto blasser erscheint der Linien-Abschnitt. Probieren Sie aus, bei welchem Wert die Straßennamen noch gut lesbar sind (zum Beispiel 60 %).



die Abschnitte entlang der Straßennamen transparenter gestalten, umgehen Sie dieses Problem.

**Tipp:** Es mag zunächst sinnvoller erscheinen, so die gesamte Route mit einem Mal einzuzichnen. Allerdings laufen Sie damit Gefahr, die Straßennamen auf der Karte zu verdecken. Indem Sie die Route in mehreren Teilen einzeichnen und

Zum Einfügen der Stations-Nummern folgen Sie bitte der Anleitung auf  Seite 75.

- Legen Sie nun zunächst die **Farbe für Ihre einzuzeichnende Route** fest. Markieren Sie mit **Linksklick die erste eingezeichnete Form**. Gehen Sie dann auf den Reiter **„Format“ – „Formkontur“** und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Die Linie nimmt diese Farbe an. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf diese Form und klicken Sie auf **„Als Standardform festlegen“**.

Damit werden alle nachfolgend gezeichneten Abschnitte automatisch in der korrekten Farbe erstellt und Sie müssen diese nicht jedes Mal händisch ändern.

# Übersicht: mögliche altersbedingte Funktionseinschränkungen und Kompensationsmöglichkeiten

In dieser Kurzdarstellung geht es um **allgemeine altersbedingte Einschränkungen** und Funktionseinbußen, die nicht immer einen Krankheitswert besitzen. Sie können aber auch Symptome verschiedenster Erkrankungen sein. Erkrankungen sollten ärztlich behandelt und versorgt werden. Die hier aufgezeigten Kompensationsmöglichkeiten zielen auf Unterstützungsmöglichkeiten im Alltag ab, die unabhängig von der medizinischen Versorgung relevant und umsetzbar sind.

Bitte beachten Sie, dass ältere Menschen keine homogene Gruppe sind und somit nicht alle gleichermaßen von diesen Funktionseinschränkungen betroffen und/oder beeinträchtigt sind. Sie müssen beispielsweise nicht zwangsläufig lauter mit einem älteren Menschen sprechen. Allerdings ist es sinnvoll diese Veränderungen zu kennen und im Hinterkopf zu haben. Passen Sie Ihr Verhalten und die Unterstützung aber immer der jeweiligen Person an.

Die verschiedenen Bereiche der altersbedingten Veränderungen und Funktionseinschränkungen sind immer in Beziehung zueinander zu sehen. Beispielsweise hat eine Veränderung in der Sinneswahrnehmung auch Auswirkungen auf die Reaktionsfähigkeit.

Sehen	
Altersbedingte Veränderungen und funktionelle Einschränkungen	Kompensationsmöglichkeiten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verkleinerung des Fettkörpers in der Augenhöhle und Erschlaffung der Kapsel um den Augapfel</li> <li>▶ Herabsinken des Oberlides durch Muskulaturerschaffungen</li> <li>▶ Veränderungen der Linse und somit der Brechkraft</li> <li>▶ Verkleinerung der Pupille</li> <li>▶ vermehrter Lichtbedarf</li> <li>▶ höhere Blendempfindlichkeit</li> <li>▶ schlechtere Anpassung an grelles Licht</li> <li>▶ Fähigkeit zum „Scharfstellen“ verringert sich</li> <li>▶ Einengung des Gesichtsfeldes</li> <li>▶ schlechtere Farbwahrnehmung</li> </ul> <p>➔ <b>verminderte Sehschärfe und Gangunsicherheiten</b></p>	<p><b>Allgemeine Hilfsmittel / -möglichkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ausreichende Beleuchtung beim Lesen und Schreiben</li> <li>▶ Versorgung mit passender Sehhilfe</li> </ul> <p><b>Hinweise für Text / Broschüregestaltungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ hohe Farbkontraste bei Schrift- / Bildmaterial</li> <li>▶ große und gut lesbare, geradlinige Schrift (zum Beispiel Arial, mindestens Schriftgröße 12 Punkt)</li> <li>▶ ausreichend Abstände zwischen Zeilen und Text- / Bildpassagen</li> </ul>

## Hören

Altersbedingte Veränderungen und funktionelle Einschränkungen	Kompensationsmöglichkeiten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ zunehmende Verknöcherung der Hörschnecken</li> <li>▶ Abnahme der sensiblen Nervenendigungen im Ohr und im Hörnerv</li> <li>▶ Vergrößerung der Hörmuschel (vor allem Männer) und Verengung des äußeren Gehörganges</li> <li>▶ verminderte Hörfähigkeit</li> <li>▶ Störanfälligkeit für Hintergrundgeräusche</li> <li>▶ schlechteres Hören höherer Frequenzbereiche</li> <li>▶ Störungen des Sprachverstehens</li> <li>▶ Altersschwerhörigkeit</li> <li>➔ <b>schlechte Lokalisation von Geräuschen</b></li> <li>➔ <b>schlechtes Verstehen hoher Stimmlagen (zum Beispiel Kinder)</b></li> <li>➔ <b>Schwindel, Sturzneigung</b></li> </ul>	<p><b>Allgemeine Hilfsmittel / -möglichkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Versorgung mit passender Hörhilfe</li> <li>▶ Bei Hörgeräten: individuelle Anpassung sicherstellen (leistungsfähige Batterien, Gerät einschalten)</li> <li>▶ Telefon / Klingel möglichst laut stellen</li> <li>▶ zusätzliche optische (Klingel-)Signale oder Vibration (Telefon) nutzen</li> </ul> <p><b>Hinweise zur Gesprächsführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ andere Personen sollten deutlich und ausreichend laut sprechen</li> <li>▶ einfache kurze Sätze verwenden</li> <li>▶ möglichst nur mit einer Person kommunizieren, nicht mit mehreren parallel</li> <li>▶ regelmäßige Rückversicherung zur Verständlichkeit und dem Hörverstehen</li> </ul>

## Niere und Harnwege

Altersbedingte Veränderungen und funktionelle Einschränkungen	Kompensationsmöglichkeiten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abnahme der Glomeruli</li> <li>▶ Veränderung der Blasenmuskulatur mit verminderter Kontraktilität</li> <li>▶ Abnahme des Ruhetonus sowie des Fassungsvermögens der Harnblase</li> <li>➔ <b>gestörte Ausscheidungsfunktion, häufiges Wasserlassen</b></li> <li>➔ <b>bis zur Harninkontinenz</b></li> </ul>	<p><b>Allgemeine Hilfsmittel / -möglichkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ strukturiertes Toilettentraining</li> <li>▶ Beckenbodentraining</li> <li>▶ häufige Toilettengänge</li> <li>▶ Hygieneartikel anwenden</li> </ul> <p><b>Hinweise für die Planung von Bewegungsräumen / Veranstaltungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Orte mit einfachem Zugang zu Toiletten einplanen</li> <li>▶ Pausenmöglichkeiten einplanen</li> </ul>

# Bewegungsapparat (Knochen, Gelenke und Muskeln)

Altersbedingte Veränderungen und funktionelle Einschränkungen	Kompensationsmöglichkeiten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Veränderungen im Knochenstoffwechsel (verlangsamt: verringerte Belastung führt zur Drosselung der Durchblutung im Knochen, welcher dann spröde wird)</li> <li>▶ physiologische „Austrocknung“ von Knochen, Knorpel, Bandscheiben und Gelenkflüssigkeit</li> <li>▶ Abnahme der Knochendichte</li> <li>▶ degenerative Gelenkveränderungen (verlieren Festigkeit und Beweglichkeit)</li> <li>▶ verstärkte Fetteinlagerung in den Muskeln</li> <li>▶ Abnahme der Muskelmasse und der Muskelkraft</li> <li>➔ <b>häufigere Knochenbrüche, lange Frakturheilung</b></li> <li>➔ <b>Schmerzen und Funktionseinschränkungen beim Gehen, Bücken, Beugen, Überkopfgreifen</b></li> <li>➔ <b>Kraft- und Leistungsverlust, Gelenkfehlstellungen</b></li> <li>➔ <b>nachlassende Beweglichkeit im Gelenksystem</b></li> <li>➔ <b>nachlassende Feinmotorik</b></li> </ul>	<p><b>Allgemeine Hilfsmittel / -möglichkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ausgewogenen Ernährung und ausreichend Flüssigkeit</li> <li>▶ Einsatz von Gehilfen (Stock, Rollator, etc.)</li> <li>▶ Einsatz von Stützbandagen</li> <li>▶ Hilfsmittel für den Alltag (Greifzange, Flaschenöffner, Großtastentelefon, etc.)</li> <li>▶ den Möglichkeiten angepasste regelmäßige Bewegung an der Luft (kurbelt den Stoffwechsel an und baut Muskeln auf, die den Knochen stabilisieren helfen)</li> <li>▶ wenn nötig: Hilfe einfordern und annehmen</li> </ul> <p><b>Hinweise für Planung Bewegungsräume</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wege an eingeschränkte Funktionsfähigkeit anpassen: wenig (maximal flache) Treppenstufen, Handläufe</li> <li>▶ Möglichkeiten zum Ausruhen (Bänke)</li> <li>▶ Plätze zum Abstellen von Hilfsmitteln (Rollator, Gehhilfe)</li> </ul>

## Gehirn

Altersbedingte Veränderungen und funktionelle Einschränkungen	Kompensationsmöglichkeiten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abnahme von Nervenzellen</li> <li>▶ verringerte Durchblutung des Gehirns</li> <li>▶ Menge an gleichzeitig zu verarbeitenden Informationen sinkt</li> <li>▶ erhöhte Störemfindlichkeit bei Reizüberflutung</li> <li>▶ Leistung des Kurzzeitgedächtnisses sinkt</li> </ul> <p>➔ <b>verzögerte Reaktions- und Entscheidungsfähigkeit, Gedächtnisstörungen</b></p>	<p><b>Allgemeine Hilfsmittel / -möglichkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gedächtnistraining</li> <li>▶ kognitive Trainings: „Gehirnjogging“</li> <li>▶ Interessen aktiv pflegen und gegebenenfalls reaktivieren</li> </ul> <p><b>Hinweise für Planung von Veranstaltungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ große Gruppen vermeiden</li> <li>▶ klare, überschaubare Aufgabenstruktur</li> <li>▶ Visualisierung wichtiger Hinweise</li> <li>▶ Schreibmaterialien zur Verfügung stellen</li> <li>▶ nur eine Aufgabe vornehmen und ausreichend Zeit einplanen</li> <li>▶ Informationen: kurz und knapp, wenn wichtig: verschriftlichen</li> <li>▶ ausreichend Erholungspausen</li> </ul>

8, 9, 10, 11

## Praktisches Instant-Aging-Training

Eine Möglichkeit, diese altersbedingten Funktionseinschränkungen selbst nachzuempfinden, ist das Training mit Instant-Aging-Anzügen („Altersanzügen“). Bei den Simulationen mit diesen „Altersanzügen“ können im Alter häufig vorkommende Erkrankungen wie Arthrose oder Tremor nachgestellt werden. Die Lösung von Alltagsaufgaben mit diesen Anzügen macht schnell deutlich, wo Schwierigkeiten im Alltag liegen.



**Tipp:** Es gibt zum Beispiel auch im Rahmen von kommunalen Aktions- und Mitmachtagen Möglichkeiten, an solchen Simulationen teilzunehmen.

# Übersicht: Finanzierungsmöglichkeiten für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren von „Bewegung im Stadtteil“

**Bitte beachten Sie:** Bis Sie die Zusage über eine Finanzierung erhalten, können mehrere Monate vergehen.

Finanzierungsquelle	Informationen	Für wen geeignet?
<b>Bundesweite / Landesweite Finanzierungsquellen</b>		
<b>Gesetzliche Krankenkassen</b> (Techniker Krankenkasse, AOK, IKK, Barmer – und andere Krankenkassen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adressen von Gesetzlichen Krankenkassen: <a href="https://www.krankenkassen.de/gesetzliche-krankenkassen/krankenkassen-liste/">krankenkassen.de/gesetzliche-krankenkassen/krankenkassen-liste/</a></li> <li>Bitte wenden Sie sich an die jeweiligen Regionalstellen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>alle (außer Einzelperson wegen gewerblichem Interesse)</li> </ul>
<b>Förderrichtlinie „Gesundheit und Versorgung“</b> des Sächsischen Ministeriums für Soziales und Gesellschaftlichen Zusammenhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktuelle Fassung der Förderrichtlinie unter: <a href="https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/18540-RL-Gesundheit-und-Versorgung">revosax.sachsen.de/vorschrift/18540-RL-Gesundheit-und-Versorgung</a></li> <li>Für Kommunale Akteure in Sachsen: 10.500 € jährlich für zwei Jahre; Antragsfristen zum Ende des 1. und des 3. Q.; auch Förderung von Multiplikator-schulungen in niedrigerer Höhe möglich.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommune (auch Quartiersmanagement)</li> </ul>
<b>Landesrahmenvereinbarung nach § 20 f SGB V</b> (hier am Beispiel der Sächsischen Regelung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Für Fördervorhaben &gt; 2.500 €.</li> <li>Weitere Informationen zum Antragsverfahren bei der Sächsischen Landesvereinigung für Gesundheitsförderung unter <a href="https://www.p-sachsen.de/p-sachsen-unterstuetzt-sie/antragsverfahren/">p-sachsen.de/p-sachsen-unterstuetzt-sie/antragsverfahren/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>alle</li> </ul>
<b>Kommunale Finanzierungsquellen</b>		
<b>Sozialamt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bsp. Fachförderrichtlinie Sozialamt Dresden, SG Förderung: <a href="https://www.dresden.de/de/rathaus/dienstleistungen/sozialamt_zuwendungen.php">dresden.de/de/rathaus/dienstleistungen/sozialamt_zuwendungen.php</a></li> <li>Bspw. Sozialraumbudget des Sozialamts Dresden, SG Offene Altenhilfe: <a href="https://www.dresden.de/de/rathaus/aktuelles/pressemitteilungen/2020/01/pm_046.php">dresden.de/de/rathaus/aktuelles/pressemitteilungen/2020/01/pm_046.php</a></li> <li>Mittel können für Projekte in der Seniorenarbeit, Altenhilfe und Pflege genutzt werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verein</li> <li>Seniorenbegegnungsstätten, Wohlfahrtsverbände</li> <li>Stiftung, gGmbH</li> </ul>
<b>Fördermittel der / des Beauftragten für Menschen mit Behinderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bspw. Kommunikationsoffensive der Landeshauptstadt Dresden zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention, d.h. die Angebote müssen einen Bezug zum Thema haben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommune (auch Quartiersmanagement)</li> </ul>
<b>Fördermittel der für Sportförderung verantwortlichen Ämter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sportförderrichtlinie am Bsp. der LHD: <a href="https://www.dresden.de/media/pdf/sport/Richtlinie_der_Landeshauptstadt_Dresden_zur_Foerderung_des_Sportes_-_Sportfoerderrichtlinie_SpoFoeRi_ab_012021.pdf">dresden.de/media/pdf/sport/Richtlinie_der_Landeshauptstadt_Dresden_zur_Foerderung_des_Sportes_-_Sportfoerderrichtlinie_SpoFoeRi_ab_012021.pdf</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verein</li> </ul>

Finanzierungsquelle	Informationen	Für wen geeignet?
<b>Ortsämter / Stadtbezirksämter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bspw. Stadtbezirksförderrichtlinie der LHD vom 13.12.2018:  <a href="https://dresden.de/media/pdf/pieschen/stadtbezirksfoerderrichtlinie.pdf">dresden.de/media/pdf/pieschen/stadtbezirksfoerderrichtlinie.pdf</a></li> <li>▶ Mittel für stadtteilbezogene Projekte; müssen einen Beitrag zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention leisten.</li> <li>▶ Zuwendungen für ein Jahr; für Kleinprojekte bis 1.000 € oder für Makroprojekte über 1.000 €.</li> <li>▶ Antragsformular für Dresden:  <a href="https://dresden.de/media/pdf/satzungen/stadtbezirksfoerderrichtlinie-antrag.pdf">dresden.de/media/pdf/satzungen/stadtbezirksfoerderrichtlinie-antrag.pdf</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ alle</li> </ul>
<b>Quartiersmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verfügungsfonds in Soziale-Stadt-Gebieten (in Dresden in Gorbitz, Prohlis und Johannstadt:  <a href="https://johannstadt.de/soziale-stadt/verfuegungsfonds/">johannstadt.de/soziale-stadt/verfuegungsfonds/</a> - dort sind auch Beispiele von geförderten Projekten einsehbar)</li> <li>▶ Gesamtübersicht über Städtebauförderung im Rahmen vom Bund-Länder-Programm „Soziale Stadt“:  <a href="https://staedtebaufoerderung.info/StBauF/DE/Programm/SozialeStadt/soziale_stadt_node.html">staedtebaufoerderung.info/StBauF/DE/Programm/SozialeStadt/soziale_stadt_node.html</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ alle</li> <li>▶ Projekt muss im Fördergebiet angesiedelt sein.</li> </ul>
<b>Regionale Unternehmen</b>		
<b>Private Sponsoren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beispiele aus Dresden: Fernsehlotterie, Decathlon, DREWAG (lokales Versorgungsunternehmen), Margon, Dr. Quendt, KONSUM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ alle</li> </ul>
<b>Stiftungen regionaler Banken</b> , z.B. Stiftung Jugend und Sport der Dresdner Sparkasse, Kulturstiftung der Dresdner Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bspw. Sparkasse Dresden:  <a href="https://ostsaechsische-sparkasse-dresden.de/de/home/ihre-sparkasse/foerderungen/unsere-stiftungen.html?n=true&amp;stref=hnav">ostsaechsische-sparkasse-dresden.de/de/home/ihre-sparkasse/foerderungen/unsere-stiftungen.html?n=true&amp;stref=hnav</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abhängig vom Stiftungsziel</li> </ul>
<b>Sonstige Finanzierungsquellen</b>		
<b>Europäischer Fonds für die Entwicklung des Ländlichen Raumes (ELER)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsintensive und lange Antragstellung. Nur langfristige Projekte werden gefördert. Ob Förderung möglich ist, ist den jeweiligen länderspezifischen Schwerpunkten zu entnehmen. Informationen für Sachsen, auch zu weiteren Fördermitteln für den ländlichen Raum:  <a href="https://smul.sachsen.de/foerderung/index.html">smul.sachsen.de/foerderung/index.html</a>.</li> <li>▶ Die aktuelle ELER-Förderperiode ist noch nicht abgeschlossen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abhängig von der Ausschreibung (außer Einzelperson), nur im ländlichen Raum</li> </ul>

Finanzierungsquelle	Informationen	Für wen geeignet?
<b>Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsintensive und lange Antragstellung. Nur langfristige Projekte werden gefördert. Ob Förderung möglich ist, ist den jeweiligen länderspezifischen Schwerpunkten zu entnehmen. Information für Sachsen:   <a href="https://bauen-wohnen.sachsen.de/30307.htm">bauen-wohnen.sachsen.de/30307.htm</a></li> <li>▶ Es liegen noch keine Informationen zur neuen Förderperiode vor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abhängig von der Ausschreibung (außer Einzelperson), nur in Städten</li> </ul>
<b>Europäischer Sozialfonds (ESF)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsintensive und lange Antragstellung. Nur langfristige Projekte werden gefördert. Ob Förderung möglich ist, ist den jeweiligen länderspezifischen Schwerpunkten zu entnehmen.</li> <li>▶ Information für Sachsen:   <a href="https://bauen-wohnen.sachsen.de/30311.htm">bauen-wohnen.sachsen.de/30311.htm</a></li> <li>▶ Die neue Förderperiode startet 2022 oder 2023, Aufrufe für Bürgerbeteiligung werden auf den kommunalen Seiten (in Dresden: Abt. für Stadterneuerung des Stadtplanungsamtes) Ende 2021 oder Anfang 2022 veröffentlicht.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abhängig von der Ausschreibung (außer Einzelperson), nur in Städten</li> </ul>

Eine gute und stabile Gesundheit ist für viele Menschen nicht selbstverständlich.

Daher unterstützt das Sächsische Staatsministerium für Soziales und Gesellschaftlichen Zusammenhalt Kommunen und andere dabei, gerade sozial benachteiligten Menschen und Gruppen mehr Chancen auf gesundheitliche Prävention und Gesundheitsförderung zu eröffnen.

**Petra Köpping**

Sächsische Staatsministerin für Soziales und Gesellschaftlichen Zusammenhalt

Bewegung kommt in unserem Alltag leider oft zu kurz. Die meiste Zeit verbringen wir im Sitzen. Unangenehmer Nebeneffekt: wir legen an Gewicht zu.

Deshalb ist es wichtig, körperlicher Bewegung einen festen Platz im Kalender zu geben. Am besten klappt das mit Spaziergängen, sie sind überall und jederzeit möglich, stärken das Immunsystem, Muskeln und Gelenke und das Wohlbefinden.

Ich unterstütze das Programm „Bewegung im Stadtteil“. Machen auch Sie mit und erkunden Sie Ihre Stadt. Bewegung, Gesundheit und Wohlbefinden warten direkt vor der eigenen Haustür.

**Dr. Kristin Klaudia Kaufmann**

Beigeordnete für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Wohnen der Landeshauptstadt Dresden

Bewegung im Stadtteil ist ein langjähriges Erfolgsprojekt des Amtes für Gesundheit und Prävention, welches bei Bürger\*innen sehr beliebt und nachgefragt ist. Die Broschüren schaffen Anreize zur körperlichen Aktivität im eigenen Wohnumfeld allein oder in der Gruppe. Gleichzeitig fördern sie den Gemeinschaftssinn, da die Rundgänge gemeinsam mit Anwohner\*innen entwickelt wurden. Das Projekt ist ein gelungenes Beispiel der Gesundheitsförderung im Sinne der Salutogenese, wobei physische und psychische Ressourcen gestärkt und somit die Resilienz gegenüber Gesundheitsrisiken erhöht werden kann.

Wer rastet, der rostet – die tägliche Bewegung hilft uns, fit zu bleiben! Vor allem bei einem Spaziergang im Freien wird unser Körper mit Sauerstoff versorgt. Das gibt uns neue Kraft und Energie, unsere Stimmung verbessert sich. Auf einem Stadtrundgang können wir immer wieder etwas Neues entdecken und dabei etwas für unsere Gesundheit tun. Aktivitäten an der frischen Luft regen die Durchblutung an, unser Kreislauf wird angekurbelt und unser Immunsystem wird trainiert, deshalb unterstützen wir als Gesetzliche Krankenkasse sehr gern dieses Projekt.

**Dr. Frank Bauer**

Leiter Amt für Gesundheit und Prävention der Landeshauptstadt Dresden

**Madlen Gelfert**

Expertin Nichtbetriebliches Setting bei der Techniker Krankenkasse in Sachsen, Thüringen und Sachsen-Anhalt



## Erfahrungsberichte aus den Projektgruppen

- ▶ „Unsere Seniorinnen und Senioren sind auch weiterhin am Projekt interessiert und sind als Gruppe stark zusammengewachsen.“
- ▶ „Kontakte der Seniorinnen und Senioren mit anderen Altersgruppen durch Durchmischung der Gruppe mit anderen Personen (z. B. neuer, junger Pfarrer). Zwischenmenschlichkeit wird gestärkt, rückt stärker in den Fokus.“
- ▶ „Die Seniorinnen und Senioren nehmen die Arbeit am Projekt positiv wahr.“
- ▶ „Großes Interesse der Seniorinnen und Senioren mit Ihren Ortskenntnissen und vorhandenen, teilweise historischen Materialien am Projekt mitwirken zu können.“
- ▶ „Großes Interesse der Seniorinnen und Senioren an so einem Projekt mitzuwirken, sofortige Zusagen.“
- ▶ „Viele Bürgerinnen und Bürger bringen ihr Wissen ein und freuen sich über diese Möglichkeit. Spaziergänge und Wanderungen mit anderen Personen sind gewünscht. Gemeinsame Kutschfahrt mit denjenigen, die nicht die Runde laufen können.“
- ▶ „Aktivierung der Arbeitslosen, eher Prozess der Erarbeitung positiv, Endprodukt nicht so wichtig.“
- ▶ „Freude über den fertiggestellten Rundgang und über das Interesse beim Stadtpaziergang. Freude Wissen anzubringen und mit neuen Leuten in Kontakt zu kommen.“
- ▶ „Großes Interesse an geführten Rundgängen, wo man neue Leute trifft.“

# Quellenangaben

## Datenschutz, Urheberrecht und Angaben für ein Impressum

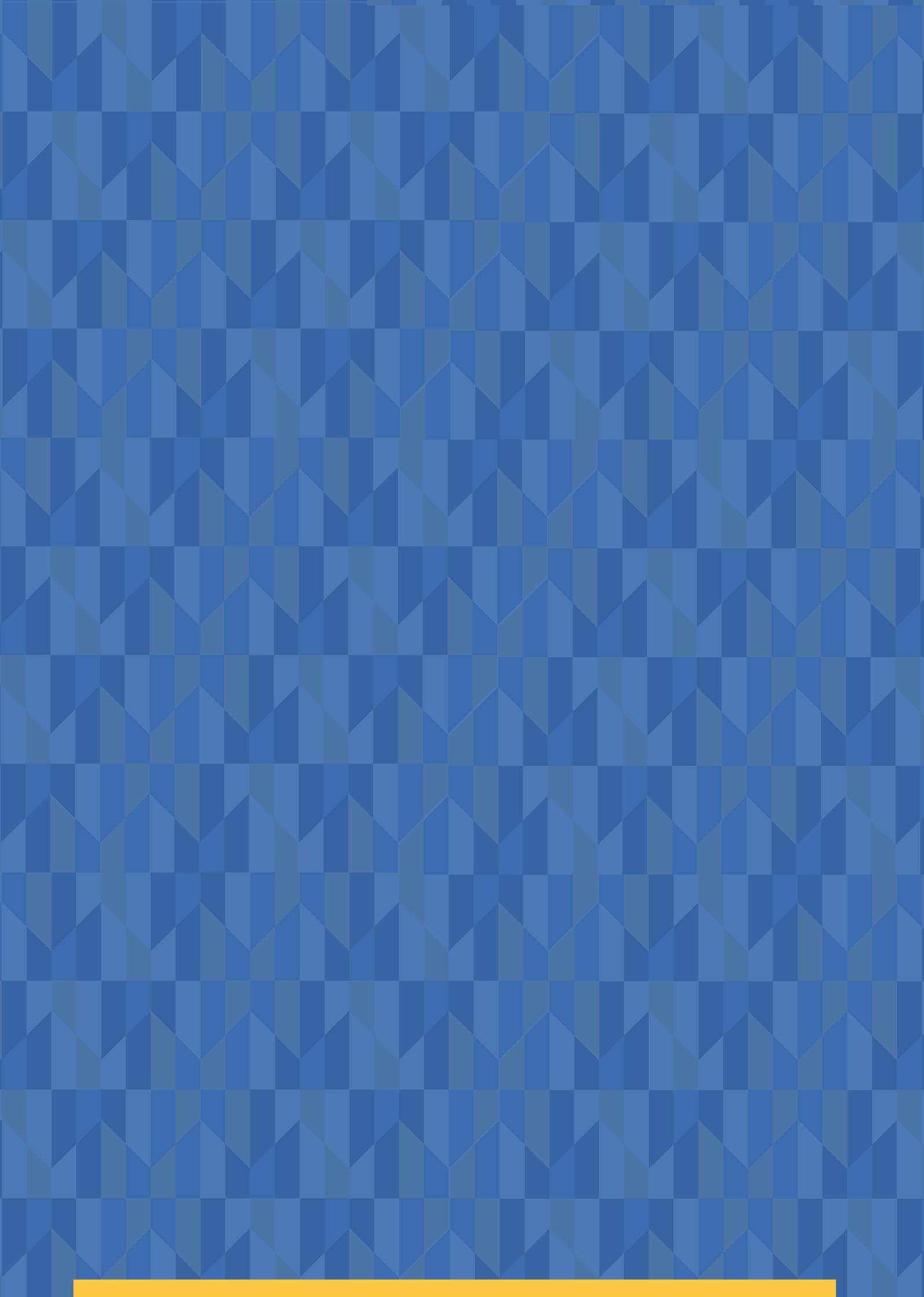
- 1 intersoft consulting services AG (n. d.). Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO. Verfügbar unter [dsgvo-gesetz.de/](https://www.dsgvo-gesetz.de/)
- 2 VFR Verlag für Rechtsjournalismus GmbH (n. d.). Bußgeldkatalog 2019. Verfügbar unter [bussgeldkatalog.org/](https://www.bussgeldkatalog.org/)
- 3 intersoft consulting services AG (n. d.). Informationen zum Datenschutz. Verfügbar unter [datenschutzbeauftragter-info.de/](https://www.datenschutzbeauftragter-info.de/)
- 4 VFR Verlag für Rechtsjournalismus GmbH (n. d.). Datenschutz in Deutschland und EU. Verfügbar unter [datenschutz.org](https://www.datenschutz.org)
- 5 VFR Verlag für Rechtsjournalismus GmbH (n. d.). Urheberrecht: Was gilt es beim geistigen Eigentum zu beachten? Verfügbar unter [urheberrecht.de/](https://www.urheberrecht.de/)
- 6 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG (n. d.). wirtschaftswissen.de Fachinformationsportal. Verfügbar unter [wirtschaftswissen.de/](https://www.wirtschaftswissen.de/)

## Voraussetzungen für Druckdateien

- 7 WIRmachenDRUCK GmbH (n. d.). WirmachenDruck.de Sie sparen, wir drucken! Verfügbar unter [wir-machen-druck.de/](https://www.wir-machen-druck.de/)

## Übersicht: altersbedingte Funktionseinschränkungen und Kompensationsmöglichkeiten

- 8 Menche, N. (Hrsg.). (2011). Pflege Heute. Lehrbuch für Pflegeberufe. München: Urban & Fischer.
- 9 Böger, J. & Kanowski, S. (1995). Gerontologie und Geriatrie für Krankenpflegeberufe. Stuttgart: Georg Thieme Verlag.
- 10 Jamour, M. (2008). Medizin des Alters und Alterns. In K.-P. Schaps, O. Kessler & U. Fetzner (Hrsg.), Querschnittsbereiche. Heidelberg: Springer Medizin Verlag.
- 11 Biermann, H.; Weissmantel, H. 1995: Seniorengerechtes Konstruieren SENSI. Das Design seniorengerechter Geräte. Düsseldorf: VDI-Verlag.





[wissensimpuls.de](http://wissensimpuls.de)