Age
Stiftung

Leitfaden Erfahrungsbericht

Übersicht

1. Einleitung
2. Formales
3. Aufbau / Inhalt
4. Stilmittel
5. Abschluss

1. Einleitung

Die Age-Stiftung fördert vielseitige Projektvorhaben zugunsten älterer Menschen in vulnerablen Lebenslagen und fragilen Phasen. Über Erfahrungen und Erkenntnisse aus den Projekten berichtet sie öffentlichkeitstauglich, praxisnah und systematisch. Interessierte Fachkreise profitieren von Erfahrungsberichten, Dokumentationen und Evaluationen. Wir setzen uns für eine geeignete Form der Berichterstattung ein und sorgen für eine wirksame und zielgruppengerechte Veröffentlichung und Verbreitung.

Wer ein zukunftsfähiges Projekt fürs Älterwerden plant, soll von den Erkenntnissen anderer lernen und auf bestehendem Know-how aufbauen können. Darum stellt die Age-Stiftung alle Projektberichte auf www.age-stiftung.ch der Öffentlichkeit zur Verfügung.

Ein Erfahrungsbericht reflektiert die Entwicklung des Projekts von der Idee bis zur Umsetzung, beschreibt das fertige Projekt und zeigt auf, wie und wem es nützt. Auch Hürden und der Umgang damit sollen offen diskutiert werden. Es liegt schliesslich in der Natur innovativer Projekte, dass Änderungen beschlossen, Wünsche aufgegeben und «Wermutstropfen» in Kauf genommen werden müssen. Gerade solche Erkenntnisse sind für andere Trägerschaften sehr wertvoll.

Dieser Leitfaden beschreibt die inhaltlichen und formalen Anforderungen der Age-Stiftung an einen Erfahrungsbericht. Der Leitfaden ist verbindlicher Bestandteil der Fördervereinbarung. Die folgenden Vorgaben sollen Ihnen das Verfassen des Erfahrungsberichts erleichtern – bitte beachten Sie diese so weit wie möglich. Generell gilt aber: Interessant ist, wovon andere Projekte etwas lernen können!

Tipp:
Fangen Sie mit dem Erfahrungsbericht schon zu einem frühen Zeitpunkt an. Sammeln Sie fortlaufend Informationen und Fotos. Gegen Projektende entscheiden Sie dann, welche Inhalte für den Erfahrungsbericht relevant sind.

Age Stiftung

2. Formales

Format / Layout
- Format: A4 hoch
- Umfang: 15–25 Seiten
- Layout: Das Layout dient einer guten Leserführung, der Klarheit und Übersicht der Informationen und ist ansprechend gestaltet. Das Layout soll auch im Ausdruck gut funktionieren (Zurückhaltung mit seitenübergreifenden Layouts oder grösseren Farbflächen).
- Bilder, Tabellen und Infografiken: Alle Informationen auf Bildern oder in Infografiken müssen gut erkennbar und lesbar sein. Es empfiehlt sich, diese Elemente mindestens im A6-Format ohne Rahmen einzusetzen.

Sprachliches
- **Nennung der Age-Stiftung:** Wenn Sie die Unterstützung durch die Age-Stiftung erwähnen, dann mit folgenden Begriffen: «Projektförderung» / «gefördert durch». Die Begriffe «Sponsoring», «Spendenbeiträge», «Gönnerbeiträge» sind zu vermeiden, denn sie entsprechen nicht dem Förderprinzip der Age-Stiftung.
- **Sprachliche Überprüfung:** Da der Bericht veröffentlicht wird, muss er formalen Standards genügen. Deshalb ist ein Korrektorat oder zumindest eine genaue Überprüfung von Rechtschreibung und Grammatik nötig.

3. Aufbau / Inhalt

Wenden Sie sich bei Fragen oder Unsicherheiten jederzeit an die Age-Stiftung, die Sie nach Möglichkeit gerne mit Hinweisen unterstützt.

Titelblatt
Das Titelblatt enthält folgende Angaben:
- Name des Projekts als Titel
- Untertitel mit Inhalt, Ort, Laufzeit des Projekts, die Benennung «Erfahrungsbericht»
- Publikationsjahr des Erfahrungsberichts
- Ein aussagekräftiges und qualitativ gutes Titelbild
- Logo der Projektträgerschaft

Impressum, Logo, Inhaltsverzeichnis
Auf den ersten Seiten nach dem Titelblatt stehen folgende Angaben:

a) Impressum mit folgenden Angaben:
- Herausgeber/-in: Projektträgerschaft
- Autor/-in:
- Gestaltung:
- Fotos:
- evtl. weitere Angaben nach Bedarf (z.B. Danksagung)
- Kontakt-Adresse mit Personenangabe (für alle, die noch mehr über Ihr Projekt erfahren möchten)
- Standardsatz: «Dieser Bericht dokumentiert ein Förderprojekt der Age-Stiftung – weitere Informationen dazu finden Sie unter www.age-stiftung.ch. Der Bericht ist integraler Bestandteil der Förderung.»

Age Stiftung

- Projekttitel:
- Dossier-ID:
- Monat Jahr (Datum Fertigstellung des Berichts):

b) Logo: Das Logo der Age-Stiftung steht auf unserer Webseite zum Download zur Verfügung.

c) Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben

Haupttext
Der Haupttext wird in Kapitel gegliedert, die einer guten Orientierung dienlich sind. Die folgende Gliederung ist als Anregung gedacht. Je nach Art des Projekts können gewisse Themen wegfallen und andere hinzukommen, oder eine andere Reihenfolge kann sinnvoll sein.

Zusammenfassung	Jede Auftragsdokumentation beginnt mit einer Zusammenfassung auf einer Seite. Darin genannt werden Trägerschaft, Zielpublikum und Ziele des Projekts, Standort, der Stand der Realisierung und die wichtigsten Vor- und Nachteile, Erkenntnisse und Lehren.
Kontext und Ausgangslage Idee und Konzept	– Sozio-geografische Situation, bestehende Versorgungsstrukturen und Lücken – Gesellschaftliche Relevanz des Projekts – Trägerschaft, beteiligte Personen oder Organisationen, Interessenlagen, Motive
Idee und Konzept	– Welche Ziele und Wirkungen strebt das Projekt an? – Wie sind Idee und Konzept entstanden? Was waren treibende Faktoren? – Erwartungen der Trägerschaft und evtl. von künftigen Nutzenden
Planungsgeschichte	– Urheberschaft, beteiligte Partnerinnen und Partner sowie Fachleute – Zusammenarbeit und Rollen der beteiligten Personen, evtl. Rolle der Gemeinde – Rahmenbedingungen, spezielle Verfahren (z.B. Mitwirkung), Expertisen, besondere Erfolgsfaktoren – Darstellung des Projektverlaufs mit Meilensteinen (evtl. Zeitstrahl-Grafik)
Realisierung und Finanzierung	– Rechtsform, Geschäftsmodell, Kooperationen, Verträge, Regelwerke – Funktionen, Stellen, evtl. Pflichtenhefte; Organigramm – Finanzierung des Projekts – Umsetzung, Prozesse, Überraschungen, Konflikte, Hürden und Strategien zu deren Überwindung
Beschreibung des fertigen Projekts / Angebotes / Produktes (inkl. Kennwerte)	– Wie sieht das fertige Projekt / Angebot / Produkt aus? – Zielgruppen: Wer kann vom Projekt profitieren? Inwiefern adressiert es ältere Menschen in vulnerablen Lebenslagen und fragilen Phasen?

	– Geschäftsmodell, Preise und allfällige Strategien zur Vergünstigung – In Zahlen und Tabellen: · Bei Dienstleistungen: Angebote, Preise · Bei Bauten: Nutzungsmix, Wohnungsspiegel (Flächen, Mietpreise), Mieterspiegel (Anzahl, Alter, Geschlecht, evtl. Berufe)
Betrieb / Vertrieb	– Betriebs-/Vertriebskonzept, Zusammenarbeit mit Dritten, organisatorische Aspekte – Finanzierung des Betriebes und Zahlungsbereitschaft der Nutzenden – Alltag, Aktivitäten, Partizipation, Entwicklung von Gemeinschaft, Kontakt zum Umfeld, Umgang mit Fragilität, Pflegebedürftigkeit, Rückzug und Tod – Nutzende: Rückmeldungen, Beurteilungen, Stimmen von Nutzenden, Akzeptanz von Betriebskonzept, Preisen, Nutzung der Angebote/Produkte
Würdigung / Anpassungen	– Was bewährt sich, was nicht? Für wen, für wen nicht? Warum nicht? – Lernprozesse, Änderungen am Konzept, neue Strategien, Ergänzungen – Wurden die Ziele erreicht? Welche nicht? Warum nicht? – Relevanz und Effizienz – Ausschlaggebende Erfolgsfaktoren bzw. Hindernisse – Lehren und Empfehlungen
Fazit / Ausblick	– Wie geht es weiter? – Gibt es Pläne für Verbesserungen oder Erweiterungen? – Welche Aspekte verfolgen und beobachten Sie weiterhin besonders genau?
Anhang	Ihre Konzeptdokumente, Regelwerke und Pläne können für andere Projektgruppen wertvolles Grundlagenmaterial darstellen. Von Ihnen ausgewähltes Material findet im Anhang des Berichts Platz. Im Text soll darauf verwiesen werden.

Auf der Webseite der Age-Stiftung ist im Kurzporträt zu Ihrem Projekt nachzulesen, welche Aspekte für die Stiftung von besonderem Interesse sind. Bitte berücksichtigen Sie das in Ihrem Erfahrungsbericht. Falls sich in der Zwischenzeit weitere Kernfragestellungen und -erfahrungen herauskristallisiert haben, erläutern Sie auch diese.

4. Stilmittel

Bei der Wahl der Stilmittel sind Sie frei. Auch Interviews mit Beteiligten, Nutzenden oder Expertinnen und Experten. können in den Bericht integriert werden.

Infografiken
Es ist erwünscht, Informationen in Tabellen, Boxen und Infografiken darzustellen, um die Lesbarkeit zu vereinfachen. Nützliche Infografiken sind beispielsweise Organigramme, ein Zeitstrahl oder Planmaterial (allenfalls sind Quellen zu nennen, bspw. Jahresbericht Genossenschaft XY, 2018).
Bei örtlich verankerten Projekten sind folgende Pläne samt erklärender Legende hilfreich:
– Ortsplan (Gemeinde oder Quartier) mit hervorgehobenem Projekt
– Bei Bauprojekten: Grundrisse mit Massstab

Fotos
Fotos von routinierten Hobby-Fotografinnen und -Fotografen genügen in der Regel zur Illustration des Erfahrungs-berichts. Fehlt diese Erfahrung, ist es empfehlenswert, einen Profi zu beauftragen.

Alle Fotos sind mit einer kurzen, informativen Bildlegende zu versehen. Welche Sujets dem Verständnis am besten dienen, hängt vom Projekt ab. Typische, belebte Alltagsszenen bilden die Wirklichkeit häufig am besten ab.

Die **Klärung der Bildrechte** obliegt den Verantwortlichen des Förderprojekts. Die Age-Stiftung übernimmt dafür keine Haftung. Hierbei ist Folgendes zu beachten:
– Erkennbar abgebildete Personen müssen mit der Publikation des Bildes ausdrücklich einverstanden sein (allenfalls Einwilligung unterschreiben lassen). Ausnahme: nicht hervorgehobene Personen in einer Gruppe an einer öffentlichen Veranstaltung.
– Wenn Sie Bilder aus dem Internet verwenden, vergewissern Sie sich, dass Sie die benötigten Nutzungsrechte eingeholt haben.
– Wenn Sie Bilder von Fotografinnen oder Fotografen verwenden, klären Sie die Honorarfrage und geben Sie an, wer das Foto gemacht hat.

5. Abschluss

Rolle der Age-Stiftung
Die Age-Stiftung prüft den gestalteten Entwurf Ihres Erfahrungsberichts. Sie kann Ergänzungen, Verbesserungen oder Kürzungen verlangen. Nach der erfolgreichen Überarbeitung nimmt sie den Bericht definitiv ab. Die Abnahme und Veröffentlichung des Berichts führen zum Projektabschluss.

Abgabe & Rechte
Der finalisierte Erfahrungsbericht ist als PDF-Dokument (nicht passwortgeschützt) einzureichen. Zusätzlich sind mind. 1–2 hochauflösende Bilder mitzuliefern, welche für die Bekanntmachung des Erfahrungsberichts genutzt werden können.

Die Age-Stiftung erhält die Nutzungsrechte an den im Erfahrungsbericht enthaltenen Texten und Abbildungen für ihre eigenen Zwecke. Sie ist berechtigt, diese unter Nennung der Urheber in allen eigenen Kommunikationsmitteln zu verwenden.

Es gelten die Datenschutzbestimmungen der Age-Stiftung.

Veröffentlichung
Die Age-Stiftung veröffentlicht den Erfahrungsbericht auf ihrer Webseite. Gleichzeitig informiert sie im Newsletter sowie auf ihren Social-Media-Kanälen über die Publikation.

Bei Unklarheiten können Sie gerne mit uns Kontakt aufnehmen:

Karin Weiss
Stv. Geschäftsführerin
Leiterin Förderung
—
+41 44 455 70 64
karin.weiss@age-stiftung.ch

Alice Uehlinger
Projektleiterin Förderung
—
+41 44 455 70 65
alice.uehlinger@age-stiftung.ch

Zürich, Februar 2024