

Leitfaden zum Verfassen des Erfahrungsberichts

Die Age-Stiftung fördert innovative Projekte im Bereich «Wohnen und Älterwerden» und setzt sich für zukunftsfähige Lösungen ein. Die Erfahrungen aus den geförderten Projekten macht sie allen zugänglich.

Der Erfahrungsbericht ist ein fester Bestandteil der Partnerschaft mit der Age-Stiftung. Wer ein Wohn- oder Betreuungsangebot fürs Älterwerden plant, soll von den Erkenntnissen anderer profitieren können. Darum verfassen die Projektverantwortlichen einen Erfahrungsbericht mit nützlichen Informationen für alle, die ähnliche Projekte planen. Die Age-Stiftung stellt die Erfahrungsberichte auf ihrer Internetseite allen zur Verfügung.

Sie schreiben Ihren Erfahrungsbericht also nicht für die Age-Stiftung, sondern für Initianten von Projekten, die die Lebensbedingungen im Alter verbessern wollen, und für weitere interessierte Kreise. Der Bericht soll Ihr Projekt beschreiben, erzählen, wie es zustande kam, und aufzeigen, wie und wem es nützt. Es liegt in der Natur innovativer Projekte, dass im Lauf der Planung Änderungen beschlossen, Wünsche aufgegeben und «Wermutstropfen» in Kauf genommen werden müssen. Der Bericht soll auch solche Schwierigkeiten und den Umgang damit offen diskutieren. Das ist für andere Trägerschaften sehr wertvoll, weil man daraus vieles lernen kann.

Die folgenden Vorgaben sollen Ihnen helfen, einen Bericht zu verfassen, der für andere möglichst nützlich ist. Bitte beachten Sie diese Vorgaben so weit wie möglich. Generell gilt: Interessant ist, wovon andere Projekte etwas lernen können!

Aufbau des Berichts

Titelblatt

Das Titelblatt kann frei, idealerweise mit Bild, gestaltet werden. Es enthält folgende Angaben:

- Name des Projekts als Titel
- ggf. Untertitel mit Inhalt und Ort
- Ebenfalls auf die Titelseite gehören der Begriff – «Erfahrungsbericht» – sowie die Laufzeit des Projekts oder das Publikationsjahr

Inhaltsverzeichnis, Impressum, Logo

Auf der ersten Seite nach dem Titelblatt stehen folgende Angaben:

a) Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben

b) Impressum mit folgenden Angaben:

- 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.»
 - Trägerschaft / Auftraggeber:
 - Autor:
 - Gestaltung:
 - Fotos:
 - Monat Jahr (Datum Fertigstellung des Berichts):
 - evtl. weitere Angaben nach Bedarf, z.B. Dank
 - Kontakt-Adresse mit Personenangabe (für alle, die noch mehr über Ihr Projekt erfahren möchten)
- c) Logo (freiwillig): Falls Sie das Logo der Age-Stiftung verwenden wollen, dann bitte 2 cm breit und farbig. Download unter: www.age-stiftung.ch > Medien (am unteren Ende der Seite)

Haupttext

Der Haupttext wird am besten in thematische Kapitel gegliedert. Die folgende Gliederung ist als Anregung gedacht. Je nach Projekt ist es sinnvoll, zusätzliche Aspekte zu beleuchten, andere wegzulassen oder in andere Kapitel zu verschieben.

Zusammenfassung	<ul style="list-style-type: none">· Jeder Bericht beginnt mit einer Zusammenfassung auf einer, maximal zwei Seiten. Beschreiben Sie darin, was Sie mit dem Projekt erreichen wollten, wo Sie heute stehen und wie es in Zukunft weitergeht. Benennen Sie zudem Ihre wichtigsten Erkenntnisse aus den Projekterfahrungen.
Kontext und Ausgangslage	<ul style="list-style-type: none">· Trägerschaft, Örtlichkeit· Bedarf, demografische Entwicklung, soziale Situation usw.
Idee und Konzept	<ul style="list-style-type: none">· Wie ist die Idee / das Konzept entstanden?· Was waren die treibenden Faktoren für das Vorhaben?· Welche Ziele und Wirkungen werden mit dem Projekt verknüpft?
Planungsgeschichte	<ul style="list-style-type: none">· Initianten, beteiligte Partner, Rolle der Gemeinde, beteiligte Fachleute· Standortsuche, Rahmenbedingungen, spezielle Verfahren (z. B. Mitwirkung)· Aussergewöhnliche Strategien oder Expertisen, besondere Erfolgsfaktoren· Chronologische Darstellung des Projektverlaufs mit Meilensteinen, bspw. auf einem Zeitstrahl
Realisierung und Finanzierung	<ul style="list-style-type: none">· Geschäfts- oder Kooperationsmodell, Rahmenbedingungen, Regelwerke, Rechtsform der Trägerschaft· Finanzierung· Umsetzung, Überraschungen, Schwierigkeiten, Strategien zu deren Überwindung· Inbetriebnahme, Rückmeldungen (Was weniger interessiert, sind Schilderungen von Ereignissen wie Einweihungsfeiern)

Beschreibung des fertigen Projekts / Produkts	<ul style="list-style-type: none"> · In Bildern · In Worten (bei Bauten Nutzungen wie Wohnen, Dienstleistungen) · In Zahlen samt Preisangaben. Bei Bauten Anzahl Plätze, Wohnungsmix mit Wohnungsspiegel, Zimmer, Flächen, Mietzinsen, Nebenkosten, allf. Pauschalen (evtl. als Tabelle). <p>Ein zentraler Aspekt ist stets die Frage, wer von einem Projekt profitieren kann. Dafür ist der Preis der angebotenen Wohnungen oder Dienstleistungen ausschlaggebend. Darum soll der Bericht Angaben zu Kosten, zur Finanzierung, zum Geschäftsmodell und zu den Preisen für die Nutzer/innen machen, auch für Personen mit Ergänzungsleistungen. Begründen Sie die Preise und erläutern Sie allfällige Strategien zur Vergünstigung.</p>
Betrieb / Vertrieb	<ul style="list-style-type: none"> · Wie verlief die betriebliche Anfangszeit? · Wer sind die Bewohner bzw. Nutzer? (Anzahl / Berufe / Alter) · Angaben zum im Betrieb beschäftigten Personal (Stellenprozente, Berufe) · Wie hat sich die betriebliche Zusammenarbeit mit Dritten entwickelt?
Lehren / Konzeptanpassungen	<ul style="list-style-type: none"> · Wurden die ursprünglichen Ziele erreicht? Welche nicht? · Was bewährt sich, was nicht? · In welchen wesentlichen Punkten wurde das Konzept geändert? Welche Gründe führten zu den Änderungen? · Gab es Überraschungen oder Schwierigkeiten bezüglich Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen? Mussten Rollen neu ausgehandelt werden? · Welche Lernprozesse fanden statt? Wurden Ideen zur Überwindung von Hindernissen entwickelt? · Wo identifizieren Sie die Erfolgsfaktoren für Ihr Projekt und allgemein für solche Projekte? · Was würden Sie heute anders anpacken?
Fazit / Ausblick	<ul style="list-style-type: none"> · Wie geht es weiter? · Gibt es Pläne für Verbesserungen oder Erweiterungen? · Welche Aspekte verfolgen und beobachten Sie weiterhin besonders genau?
Anhang	<ul style="list-style-type: none"> · Ihre Konzeptdokumente, Regelwerke und Pläne können für andere Projektgruppen wertvolles Grundlagenmaterial darstellen. Von Ihnen ausgewähltes Material findet im Anhang des Berichts Platz. Im Text kann darauf verwiesen werden.

In der Vereinbarung mit der Age-Stiftung und im Kurzporträt auf der Webseite der Age-Stiftung ist nachzulesen, welche Aspekte in Ihrem Projekt für die Stiftung von besonderem Interesse sind. Haben sich im Rückblick für Sie weitere Kernfragestellungen und -erfahrungen herauskristallisiert, erläutern Sie auch diese.

Bei der Wahl der Stilmittel sind Sie frei. Auch Interviews können in den Bericht integriert werden.

➔ **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.

Illustrationen

Fotos

Fotos von routinierten Hobby-Fotograf/innen genügen in der Regel zur Illustration der Erfahrungsberichte. Fehlt diese Erfahrung, ist es empfehlenswert, einen Profi zu beauftragen. Bei Unsicherheit hilft ein kurzer Austausch mit der Age-Stiftung.

Fotos sind in der Regel mit einer Bildlegende zu versehen. Sie sind eine gute Möglichkeit, um Informationen zu vermitteln.

Welche Sujets dem Verständnis am besten dienen, hängt vom Projekt ab. Typische, belebte Alltagsszenen bilden die Wirklichkeit eher ab als Architekturfotos ohne Menschen.

Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Verwendung von Bildern keine Rechte verletzen. Die Klärung der Bildrechte obliegt den Verantwortlichen des Förderprojekts. Die Age-Stiftung übernimmt dafür keine Haftung.

- 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 holen, vergewissern Sie sich, dass Sie keine Fotos verwenden, deren Verwendung eine Zahlungspflicht auslöst.
- Wenn Sie Bilder von Fotografen verwenden, klären Sie die Honorarfrage und geben Sie an, wer das Foto gemacht hat.

→ *TIPP: Sammeln Sie schon während der Projektlaufzeit Fotos, um am Schluss eine gute Auswahl zu haben.*

Bei Bauprojekten sind folgende Sujets hilfreich für das Verständnis:

- Gesamtansicht von aussen
- Typische Situation im Aussenraum
- Ansicht Wohnungen innen
- Ansichten Gemeinschaftsräume innen
- Hauseingänge, Treppenhäuser, Flure usw.
- Begegnungen im Alltag
- Spezialitäten

Infografiken

Es lohnt sich oft, anstelle von detaillierten Beschreibungen und Aufzählungen die Inhalte in einer Tabelle, einem Organigramm oder auf einem Zeitstrahl darzustellen.

Bei Tabellen und Grafiken sowie bei Plänen und Fotos sollte in der Regel die Quelle mit Datum angegeben werden (bspw. Jahresbericht Genossenschaft XY, 2018).

Pläne

Bei Bauprojekten sind mindestens folgende Pläne samt erklärender Legende abzubilden:

- Ortsplan mit hervorgehobenem Projekt (Gemeinde oder Quartier)
- Situationsplan (Projekt mit Nachbarbauten) mit Nordungspfeil
- Grundriss Erdgeschoss mit Massstab (bei Siedlungen die Gebäude mit Gemeinschaftsräumen)
- Grundriss Wohngeschoss mit Massstab

Falls hilfreich für das Verständnis, können weitere Pläne abgebildet werden, z.B. Einzelwohnung, besondere Wohnungen, Gemeinschaftsräume, Gartengestaltung usw.

Abschluss

Sprachliche Überprüfung

Da der Bericht öffentlich zugänglich sein wird, sollte er formalen Standards genügen. Deshalb ist ein Korrektorat oder zumindest eine genaue Überprüfung von Rechtschreibung und Grammatik nötig.

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. Danach wird das Dokument auf der Website der Age-Stiftung dem Kurzporträt Ihres Projekts zugeschaltet. Mit der letzten Auszahlung schliesst die Age-Stiftung das Projektdossier.

Formales

Format / Layout

- Format: A4 hoch
- Abgabe: PDF
- Layout: jede Seite einzeln gestalten, keine Doppelseiten (muss als PDF-Ausdruck taugen)
- Bilder und Pläne: mindestens im A6-Format, ohne Zierrahmen, nicht schräg platziert
- Umfang: 15 – 25 Seiten

Nennung der Age-Stiftung

Wer von der Age-Stiftung einen finanziellen Beitrag erhalten hat, ist nicht verpflichtet, den Beitrag öffentlich bekannt zu machen. Erwähnen Sie jedoch einzelne Geldgeber, muss der Beitrag der Age-Stiftung in gleicher Weise erwähnt werden.

Wenn Sie die Unterstützung durch die Age-Stiftung erwähnen, dann mit folgenden Begriffen:

«Projektförderung» / «gefördert durch» / «unterstützt von». Vermeiden Sie die Begriffe: «Sponsoring», «Spendenbeiträge», «Gönnerbeiträge». Sie entsprechen nicht dem Förderprinzip der Age-Stiftung.

➔ [Förderprinzip](#)

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