

Leitfaden Erfahrungsbericht

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 und weitere interessierte Kreise in den Bereichen Alter, Pflege und Soziales. Die Age-Stiftung stellt die Berichte auf ihrer Internetseite allen zur Verfügung.

Der Bericht erzählt die Projektidee und die Entwicklung, 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 im Lauf der Planung Änderungen beschlossen, Wünsche aufgegeben und «Wermutstropfen» in Kauf genommen werden müssen. Gerade solche Erkenntnisse sind für andere Trägerschaften sehr wertvoll, weil man daraus vieles lernen kann.

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.

Die folgenden Vorgaben sollen Ihnen die Berichterfassung erleichtern, bitte beachten Sie diese so weit wie möglich. Generell gilt: Interessant ist, wovon andere Projekte etwas lernen können!

Formales

Format / Layout

- Format: A4 hoch
- Abgabe: Word- und PDF-Format (nicht passwortgeschützt)
- Layout: einzelne Seiten, keine seitenübergreifende Gestaltung (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». Die Begriffe «Sponsoring», «Spendenbeiträge», «Gönnerbeiträge» sind zu vermeiden, denn sie entsprechen nicht dem Förderprinzip der Age-Stiftung.

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

Aufbau des Berichts

Titelblatt

Das Titelblatt kann frei gestaltet werden. Es enthält folgende Angaben:

- Name des Projekts als Titel
- ggf. Untertitel mit Inhalt und Ort
- Die Benennung «Erfahrungsbericht»
- Laufzeit des Projekts oder Publikationsjahr
- Idealerweise ein Bild

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:
 - Projekttitle und Dossier-ID
 - 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) (freiwillig) Logo: Falls Sie im Bericht 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 Kapiteln unterteilt. Die folgende Gliederung ist als Anregung gedacht.

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 und Kennwerte	<ul style="list-style-type: none"> · 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. · In Zahlen und Tabellen: <ul style="list-style-type: none"> · Bspw. bei Dienstleistungen: Angebote, Preise · Bspw. bei Bauten: Anzahl Plätze, Nutzungsmix, Wohnungsspiegel (Flächen, Mietpreise), Mieterspiegel (Anzahl, Alter, Geschlecht, ev. Berufe)
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. Bitte berücksichtigen Sie das in Ihrem Schlussbericht. Falls sich in der Zwischenzeit weitere Kernfragestellungen und -erfahrungen herauskristallisiert haben, erläutern Sie auch diese.

Stilmittel und Illustrationen

Stilmittel

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

Fotos

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

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 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.

Bei Bauprojekten sind folgende Sujets hilfreich für das Verständnis:

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

Infografiken

Es ist erwünscht, Informationen in einer Tabelle, einem Organigramm oder auf einem Zeitstrahl darzustellen (allenfalls sind Quellen zu nennen, bspw. Jahresbericht Genossenschaft XY, 2018).

Pläne

Bei Bauprojekten sind mindestens folgende Pläne samt erklärender Legende abzubilden:

- Ortsplan (Gemeinde oder Quartier) mit hervorgehobenem Projekt
- Situationsplan (das Projekt mit seinen Nachbarbauten)
- Grundriss Erdgeschoss mit Massstab (bei Siedlungen die Gebäude mit Gemeinschaftsräumen)
- Grundriss eines Wohngeschosses mit Massstab
- Fürs Verständnis können weitere Pläne abgebildet werden, beispielsweise eine Einzelwohnung, ein Gemeinschaftsraum, die Gartengestaltung.

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 und veröffentlicht ihn auf der Webseite der Age-Stiftung. Mit der letzten Auszahlung wird das Projektdossier geschlossen.

Kontakt

Karin Weiss
Leitung Förderbeiträge
+41 44 455 70 64
karin.weiss@age-stiftung.ch

Age-Stiftung, Zürich
Februar 2019