

Leitfaden Promotion Digitale

Richtlinien der Kantonalen Aktionsprogramme (KAP) für Jahresbericht, Jahresplanung, Jahresabrechnung und Abschlussbericht

Gesundheitsförderung Schweiz

Team KAP | Herbst 2024

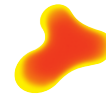
Die möglichst einheitliche Eingabe von Daten auf Promotion Digitale und damit eine gute Datenqualität sind GFCH wichtig. Deshalb wurde die Datenerhebung der Prozesse KAP, Projektförderung KAP und Projektförderung PGV angeglichen. Der vorliegende Leitfaden (erste Version aus 2022) gibt eine Übersicht zu den wichtigsten Punkten bezüglich Jahresbericht, Jahresplanung, Jahresabrechnung und Abschlussbericht. Besonders zu beachten ist folgendes:

- Für die **Berichterstattungsperiode 2023** die mit **NEU** markierten Punkte
- Für die **Berichterstattungsperiode 2024** die grün markierten Punkte, welche aufgrund der Erfahrungen aus der Berichterstattungsperiode 2023 angepasst wurden

Bei Fragen können Sie sich an Ihre Kontaktperson bei GFCH wenden.

Inhalt

1 Jahresbericht	2
1.1 Massnahmenbewertung und -begründung	2
1.2 Berichterstattung der Kennzahlen	3
1.2.2 Ebene Intervention	3
1.2.3 Ebene Öffentlichkeitsarbeit	5
1.3 Zielbewertung und -begründung	6
2 Jahresplanung	6
3 Jahresabrechnung	7
4 Abschlussbericht	7



1 Jahresbericht

Im Jahresbericht wird die Massnahmenumsetzung im vergangenen Jahr bewertet, begründet und es werden Kennzahlen dazu rapportiert. Zudem werden die KAP-Ziele bewertet und begründet.

Die jährliche Berichterstattung der KAP dient zur Kontrolle, Steuerung und Optimierung der Tätigkeiten von GFCH im Zusammenhang mit den KAP. Sie...

- enthält Angaben zu den Strategie-Indikatoren der Stiftung.
- fliesst in die übergeordnete KAP-Evaluation ein.
- dient der Planung und Anpassung von Dienstleistungen zugunsten der KAP.

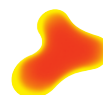
1.1 Massnahmenbewertung und -begründung

Für die **Bewertung** der Massnahmen wird eine der vorgegebenen Bewertungskategorien «Planung vollständig erfüllt», «Planung teilweise erfüllt» oder «Planung nicht erfüllt» ausgewählt. Diese Bewertung ist eine subjektive Einschätzung der KAP-Verantwortlichen in Bezug auf die geplanten Aktivitäten im vergangenen Jahr. Es gibt prinzipiell keine negativen Folgen von Seiten GFCH für eine nicht erreichte Massnahme oder ein nicht erreichtes Ziel. Die Bewertungskategorie «Massnahme wurde (noch) nicht bearbeitet» wird gewählt, wenn eine Massnahme sistiert wurde oder erst zu einem späteren Zeitpunkt umgesetzt wird.

In der **Begründung** geht es hauptsächlich um qualitative Daten. Es wird in Kürze beschrieben, inwiefern die Massnahme umgesetzt und die gesetzten Ziele erreicht werden konnten. Der Bezug zur Bewertung, den berichteten Kennzahlen und der Jahresplanung muss ersichtlich sein. Bei Bedarf können Kennzahlen hinzugefügt werden, welche nicht rapportiert werden können (z.B. Anzahl erreichter Gemeinden, Saisonzahlen) oder eine weiterführende Erklärung zu den Kennzahlen (z.B. wenn die Kennzahlen auf Zielgruppen/Lebensphasen aufgeteilt werden müssen). Weichen die Ist-Werte stark von den Soll-Werten ab, soll die Differenz in der Begründung erläutert werden. Bei Massnahmen, welche nicht mehr oder noch nicht umgesetzt wurden, wird ebenfalls jährlich eine kurze Erklärung hinzugefügt (siehe auch Tipps).

Tipps

- Beim **Bearbeiten des Jahresberichts** einer Massnahme verschwinden die Beschreibung und Jahresplanung. Es ist am einfachsten, die benötigten Textfelder zu kopieren, in das Begründungsfeld einzufügen und entsprechend anzupassen. Alternativ können in einem separaten Browserfenster die Beschreibung und Jahresplanung geöffnet werden.
- Bei **sistierten Massnahmen** bitte im Kurztitel den Vermerk «sistiert» hinzufügen (via Programmbeschreibung → Massnahmen → Massnahme auswählen →  **BEARBEITEN** oder Jahresbericht → Massnahmenbewertung →  bei der gewünschten Massnahme), damit ersichtlich ist, dass die Massnahme nicht mehr umgesetzt wird.



1.2 Berichterstattung der Kennzahlen

Kennzahlen werden auf den **Ebenen Intervention** und **Öffentlichkeitsarbeit** erhoben. Alle angewählten Kennzahlenkategorien müssen rapportiert werden. Ein ausgewähltes Kennzahlenfeld kann nicht leer gelassen werden, es muss mindestens eine «0» gesetzt werden (z.B. für sistierte oder noch nicht umgesetzte Massnahmen). Kennzahlenkategorien können hinzugefügt oder gelöscht werden (siehe auch Tipps). Einmal rapportiert, erscheint jedoch eine Kennzahlenkategorie weiterhin in der Massnahmenbeschreibung, auch wenn sie abgewählt wurde. Sie muss aber in den kommenden Jahren nicht mehr rapportiert werden.

Tipps

- Die ausgewählten **Zielgruppen**, **Multiplikator*innen** und **Kommunikationskanäle** können via Programmbeschreibung → Massnahmen → Massnahme auswählen → Eckdaten →  **BEARBEITEN** oder Jahresbericht → Massnahmenbewertung →  bei der gewünschten Massnahme angepasst werden.
- Der **Export** der Jahresplanung und des Jahresberichts kann Partner*innen zur Verfügung gestellt werden, damit ersichtlich ist, welche Kennzahlen rapportiert werden müssen. Dasselbe gilt für den vorliegenden Leitfaden.
- In der letzten Spalte der Kennzahlen im Jahresbericht und in der Jahresplanung wird das **Total der bereits rapportierten Kennzahlen** angezeigt (Summe aller Jahresberichte).
- Die Kennzahlen können bereits im **Verlauf eines Berichtsjahres** auf Promotion Digitale eingetragen werden. Alle offenen Meilensteine sind jederzeit bearbeitbar.

1.2.2 Ebene Intervention

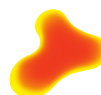
Bei Interventionen werden die **intensiv erreichten Zielgruppen** (Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und ältere Menschen) und **Multiplikator*innen** rapportiert.

Werden in einem Angebot **Personendaten erfasst** (z.B. Kurs mit Anmeldung), werden die Teilnehmenden einmal pro Berichtsjahr gezählt, auch wenn es mehrere Veranstaltungsdaten gab und anderweitige Kontakte stattfanden (z.B. Café Balance, DomiGym, Elternkurs).

Werden in einem Angebot **keine Personendaten erfasst** (z.B. offene Veranstaltung ohne Anmeldung), werden alle Teilnehmenden pro Veranstaltung/Anlass/Kontaktaufnahme gezählt und für das Berichtsjahr aufsummiert, auch wenn eine Person allenfalls mehrfach gezählt wird (z.B. Zäme go laufe, Ä Halle wo's fägt, Hopp-La Fit, malreden).

NEU: Adressiert eine Massnahme **Multiplikator*innen, deren Zielgruppe(n) gezählt oder abgeschätzt** werden kann, ist neben der Anzahl erreichter Multiplikator*innen auch die Anzahl der erreichten Zielgruppe(n) erforderlich (z.B. Purzelbaum, IdéeSport-Projekte, Femmes-Tische/**Männer-Tische**, MindMatters, Angebote von PEP, Vitalina, **schritt:weise**).

Falls keine genauen Zahlen vorliegen, wird gemäss unten eine **Schätzung** vorgenommen. Abweichende oder hier nicht erwähnte **Schätzungsregeln** sind in der **Beschreibung** zu notieren, damit sie jedes Jahr in derselben Form umgesetzt werden. **Speziell bei Massnahmen für ältere Menschen ist eine Schätzung sowie die Angabe einer generellen Schätzungsregel schwierig,**



deshalb kann der Kanton eine eigene Regel für eine spezifische Massnahme oder für sein KAP anwenden.

- 1 Lehrperson erreicht im Durchschnitt 20 Kinder
- 1 Elternteil oder erziehungsberechtigte Person erreicht im Durchschnitt 2 Kinder
- 1 Kitafachperson erreicht im Durchschnitt 8 Kinder
- 1 betreuende*r Angehörige*r erreicht im Durchschnitt 1 ältere Person

Zielgruppen Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und ältere Menschen werden pragmatisch der passenden Altersstufe zugeordnet bzw. auf die passenden Altersstufen aufgeteilt.

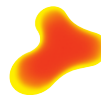
NEU: Adressiert eine Massnahme ausschliesslich Multiplikator*innen oder können die Zielgruppen nicht angegeben/geschätzt werden, kann in Promotion Digitale unter Eckdaten → Zielgruppe die neue Kategorie «**Multiplikator*innen sind primäre Zielgruppe dieser Massnahme**» gewählt werden. Somit sind keine Kennzahlen für die Zielgruppe(n) erforderlich.

Bei Interventionen ist darauf zu achten, dass bei den Kennzahlen für Personen **keine Kennzahlen der Öffentlichkeitsarbeit** rapportiert werden (z.B. verteilte Broschüren, Besucher*innen einer einmaligen Veranstaltung). Diese können bei Bedarf in der Begründung vermerkt werden (z.B. feel-ok). Die Ebene einer Massnahme kann nicht geändert werden. Massnahmen der Orientierungsliste können nur der vorgegebenen Ebene zugeordnet werden.

Projekte, die von der **Projektförderung KAP** unterstützt werden und dort rapportiert werden, müssen trotzdem auch im KAP rapportiert werden.

Spezialfälle

- Liegen bei einer Massnahme, die verschiedene Zielgruppen und/oder Multiplikator*innen aufweist, **keine differenzierten Kennzahlen** vor, wird die Kennzahl bei jener Kategorie pragmatisch dort eingetragen, wo sie am meisten Sinn macht oder auf die Kategorien aufgeteilt (z.B. Erzählcafé: 200 Personen haben teilgenommen, 100 bei «Agiles drittes Lebensalter» und 100 bei «Erste Einschränkungen im Dritten/Vierten Lebensalter» eintragen).
- Bei **strukturellen Interventionen** in Gemeinden oder Schulen (z.B. strukturelle Bewegungsförderung in Gemeinden) werden lediglich involvierte Personen (z.B. Gemeinderät*innen, Altersverantwortliche) als Multiplikator*innen gezählt. Bei einem partizipativen Gemeindeanlass kann zudem die Zahl der erreichten Zielgruppen und/oder Multiplikator*innen angegeben werden. Es wird keine Hochrechnung auf die gesamte Bevölkerung der Gemeinde oder alle Schüler*innen einer Schule vorgenommen.
- Bei Interventionen, welche von **zwei oder mehreren Kantonen zusammen umgesetzt** werden (z.B. Powerwoche OW/NW), werden die Kennzahlen gemäss bestem Wissen pragmatisch aufgeteilt (z.B. Teilnehmendenzahl pro Woche oder Workshop durch die Anzahl Kantone teilen und jeder Kanton rapportiert den Anteil).



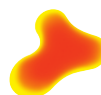
Beispiele als Hilfestellung

- **Znünibox:** Die erreichten Kinder werden nicht rapportiert, da es sich eher um eine Sensibilisierungsmassnahme handelt. Im Kennzahlenfeld wird eine Null eingetragen und die Anzahl verteilter Znüniboxen/Flyer kann im Textfeld angegeben werden. Die geschulten Instruktor*innen/Lehrpersonen werden unter den Multiplikator*innen in der/den passenden Kategorie(n) rapportiert.
- **Idéesport-Projekte** (z.B. OpenSunday): Die Kinder/Jugendlichen werden für das Berichtsjahr aufsummiert (offene Veranstaltung ohne Anmeldung, keine Personendaten) und in der/den passenden Kategorie(n) der Zielgruppe rapportiert. Die Multiplikator*innen hingegen werden nur einmal pro Berichtsjahr gezählt (Personendaten vorhanden) und z.B. unter der Kategorie «Fachleute im Bereich Freizeit, Kultur und Sport» angegeben.
- **Purzelbaum:** Die geschulten Betreuungspersonen werden unter den Multiplikator*innen rapportiert und die betreuten Kinder werden ebenso in der/den passenden Kategorie(n) der Zielgruppe angegeben. Falls deren Anzahl nicht bekannt ist, kann eine Schätzung vorgenommen werden (Purzelbaum Schule/Kindergarten: Anzahl Betreuungspersonen x 20, Purzelbaum Kita: Anzahl Betreuungspersonen x 8).
- **Fourchette verte:** Die geschulten Betreuungspersonen werden unter den Multiplikator*innen rapportiert. Die Kinder, Jugendlichen und älteren Menschen, die in labilisierten Betrieben essen, werden unter der Zielgruppe angegeben. Falls deren Anzahl nicht bekannt ist, kann eine Schätzung vorgenommen werden (z.B. Fourchette verte bei Kleinkindern: Anzahl Betreuungspersonen x 8, Fourchette verte Junior: Anzahl Betreuungspersonen x 20).
- **Femmes-Tische/Männer-Tische:** Die geschulten Moderator*innen werden unter der Kategorie «Geschulte Freiwillige» rapportiert und die Teilnehmenden unter der/den jeweiligen Kategorie(n) der Zielgruppe/Multiplikator*innen. Zudem können die Kinder von teilnehmenden Eltern angegeben/geschätzt werden (Anzahl Eltern x 2).

1.2.3 Ebene Öffentlichkeitsarbeit

Die **Kommunikationskanäle** auf der Ebene Öffentlichkeitsarbeit werden mithilfe der untenstehenden Orientierung so gut wie möglich rapportiert. Ebenso die Massnahmen, die vom KAP im Rahmen der Kampagnen «Wie geht's dir?» und «SantéPsy» **zusätzlich** zu den national koordinierten Aktivitäten umgesetzt werden.

- **Direkter Kontakt:** Anzahl Kontakte auf der Strasse oder Besucher*innen einer Veranstaltung
- **Printmedium:** Auflage (für viele Medien gibt folgende App kostenlos Auskunft: <https://wemf.ch/de/tools/wemf-facts-figures/>)
- **Newsletter:** Anzahl Abonnent*innen
- **Radio/TV:** Anzahl Hörer*innen/Zuschauer*innen pro Sendung (Zahlen zu SRF-Sendungen sind unter <https://medien.srf.ch/publikumszahlen> abrufbar, für andere Programme direkt beim Sender anfordern)
- **Website:** Anzahl Hits/Klicks (Zahlen/Analytics hat die Admin der jeweiligen Website)
- **Social Media:** Anzahl Follower
- **Apps:** Anzahl Downloads der App (Zahlen/Analytics hat die Admin der jeweiligen App)



1.3 Zielbewertung und -begründung

Die **Bewertung** der Ziele basiert auf den Massnahmenbewertungen. Es wird eine der vorgegebenen Bewertungskategorien «Ziel (auf Kurs oder) erreicht», «Ziel (gefährdet oder) teilweise erreicht», «Ziel (wahrscheinlich) nicht erreicht» oder «Ziel (noch) nicht bearbeitet» ausgewählt. Dabei soll abgewogen werden, wie sich die Gesamtheit der umgesetzten Massnahmen auf das übergeordnete Ziel ausgewirkt hat.

In der **Begründung** geht es hauptsächlich um eine qualitative Aussage. Es wird in Kürze beschrieben, inwiefern die Umsetzung der Massnahmen im vergangenen Jahr auf das übergeordnete Ziel zusteuert. Der Bezug zur Bewertung der Massnahmen muss ersichtlich sein. Gründe für das (Nicht-)Erreichen oder teilweise Erreichen und Anpassungen bzw. Verbesserungspotentiale werden beschrieben (z.B. welche Massnahmen liefen nicht an, wo müssen Alternativen geprüft werden, wo muss die Reichweite erhöht werden).

2 Jahresplanung

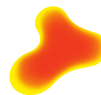
In der Jahresplanung werden die Massnahmen für das anstehende Jahr geplant.

Für alle Massnahmen wird im Textfeld **Planung** in Kürze (z.B. mit Bullet-Points) beschrieben, was im angelaufenen Jahr umgesetzt werden soll. Als Orientierung dient die Beschreibung der Massnahme, welche bei der KAP-Konzeption erfasst wurde bzw. die Planung des Vorjahrs. Bei Massnahmen, welche nicht mehr oder noch nicht umgesetzt wurden, wird ebenfalls jährlich eine kurze Erklärung hinzugefügt.

Für die Planung der **Kennzahlen** auf den **Ebenen Intervention** und **Öffentlichkeitsarbeit** gelten dieselben Grundsätze wie beim Jahresbericht. Für alle angewählten Zielgruppen, Multiplikator*innen und Kommunikationskanäle werden **Soll-Werte** definiert.

Tipps

- Der **Export** der Jahresplanung und des Jahresberichts kann Partner*innen zur Verfügung gestellt werden, damit ersichtlich ist, welche Kennzahlen rapportiert werden müssen. Dasselbe gilt für den vorliegenden Leitfaden.
- Beim **Bearbeiten der Jahresplanung** verschwindet die Beschreibung der Massnahme. Es ist am einfachsten, das benötigte Textfeld zu kopieren, in das Planungsfeld einzufügen und entsprechend anzupassen. Alternativ kann in einem separaten Browserfenster die Beschreibung geöffnet werden.
- Eine bestehende Massnahme kann unter Programmbeschreibung → Massnahmen → Massnahme auswählen →  **BEARBEITEN** oder Jahresbericht → Massnahmenbewertung →  **angepasst** werden.
- Eine neue Massnahme kann unter Programmbeschreibung → Massnahmen →  **HINZUFÜGEN** einem oder mehreren KAP-Zielen **hinzugefügt** werden.
- Massnahmen können in Absprache mit der Kontaktperson bei GFCH **jederzeit sistiert, ersetzt oder neu hinzugefügt** werden, wenn dies der Zielerreichung dient und die Budgetplanung es zulässt.



3 Jahresabrechnung

In der Jahresabrechnung wird der Beitrag des Kantons und von GFCH unterteilt pro Modul bzw. ab der neuen KAP-Phase ab 2025/2026 pro Lebensphase angegeben. Die Beträge müssen den **effektiven Kosten** des jeweiligen Berichtsjahrs entsprechen. Optional können detailliertere Abrechnungen hochgeladen werden.

Tipps

- In der letzten Spalte der Jahresabrechnung sowie in der übergeordneten Finanzierungsübersicht (Programmbeschreibung → Finanzierung) wird das **Total der ausgegebenen Beiträge** pro Modul bzw. ab der neuen KAP-Phase ab 2025/2026 pro Lebensphase angezeigt (Summe aller Jahresabrechnungen).

4 Abschlussbericht

Für den Abschlussbericht des KAP steht eine **Vorlage für den Programmabschluss** auf Promotion Digitale zur Verfügung. Bitte das Formular kurz und bündig ausfüllen und auf Promotion Digitale hochladen. Falls während der Konzepterarbeitung ähnliche Auswertungen gemacht wurden, können diese gerne ins Dokument kopiert werden. Bei Fragen oder für Unterstützung können Sie sich an Ihre Kontaktperson bei GFCH wenden.