

September 2020



## Veranstaltungen und Kurse zur Gesundheitsförderung im Alter

Eine Umsetzungshilfe für Akteurinnen und Akteure  
der Gesundheitsförderung im Alter

## **Impressum**

### **Herausgeberin**

Gesundheitsförderung Schweiz. Das vorliegende Dokument ist eine Überarbeitung des Arbeitspapiers 16 Umsetzungshilfe «Tipps und Tools für Veranstaltungen und Kurse» (Kessler & Schmocker, 2014) sowie der dazugehörigen Toolsammlung, welche mit Unterstützung des «Fonds Innovative Projekte» von Gesundheitsförderung Schweiz unter dem Lead von Zwäg ins Alter (ZiA/Pro Senectute Kanton Bern) in Kooperation mit der Koordinationsstelle des Projekts Via entwickelt wurden.

Das Arbeitspapier 16 aus dem Jahr 2014 basierte auf einem ZiA-Handbuch. Wesentliche Beiträge leisteten zudem Verantwortliche aus den Programmen der Gesundheitsförderung im Alter der Kantone Bern, Zug, Appenzell Ausserrhoden und Graubünden sowie Mitarbeitende von Public Health Services. Auch die neu aufgelegte Ausgabe stützt sich weitgehend auf diese gesammelte Praxiserfahrung.

### **Autorinnen**

- Claudia Kessler, Public Health Services (PHS) (Hauptautorin)
- Christa Rudolf von Rohr, Gesundheitsförderung Schweiz (Redaktion sowie Überarbeitung und Reorganisation der Toolsammlung)

### **Hauptautorin ZiA-Handbuch**

- Heidi Schmocker, Zwäg ins Alter (ZiA), Pro Senectute Kanton Bern

### **Projektleitung Gesundheitsförderung Schweiz**

Christa Rudolf von Rohr  
Dominik Weber

### **Zitierweise**

Kessler, C. & Rudolf von Rohr, C. (2020). *Veranstaltungen und Kurse zur Gesundheitsförderung im Alter. Eine Umsetzungshilfe für Akteurinnen und Akteure der Gesundheitsförderung im Alter*. Bern und Lausanne: Gesundheitsförderung Schweiz.

### **Fotonachweis Bilder**

Titelbild: AdobeStock; Seiten 9, 14; iStock; Seite 11: Rolf Heusser;  
Seiten 18, 43: Gesundheitsförderung Schweiz, Peter Tillessen

### **Auskünfte/Informationen**

Gesundheitsförderung Schweiz, Wankdorffallee 5, CH-3014 Bern, Tel. +41 31 350 04 04,  
office.bern@promotionsante.ch, www.gesundheitsfoerderung.ch

### **Originaltext**

Deutsch

### **Bestellnummer**

02.0336.DE 09.2020

### **Download PDF**

[www.gesundheitsfoerderung.ch/publikationen](http://www.gesundheitsfoerderung.ch/publikationen)

© Gesundheitsförderung Schweiz, September 2020

# Inhaltsverzeichnis

<b>Management Summary</b>	<b>5</b>
<b>1 Einleitung</b>	<b>6</b>
<b>Teil I: Grundlagen</b>	<b>7</b>
<b>2 Veranstaltungen und Kurse im Kontext der Gesundheitsförderung im Alter</b>	<b>7</b>
2.1 Angebote für die Gesundheitsförderung im Alter	7
2.2 Lernprozesse im Alter	8
2.3 Prozess der Verhaltensänderung	8
<b>3 Konzeptueller Rahmen für Veranstaltungen und Kurse zur Gesundheitsförderung im Alter</b>	<b>10</b>
3.1 Ziele und Werte	10
3.2 Angebotspalette Veranstaltungen und Kurse	11
3.3 Zielgruppen erreichen und einbinden	15
3.4 Organisation	16
3.5 Kooperation und Vernetzung	16
3.6 Qualitätssicherung	17
<b>Teil II: Begleittools</b>	<b>19</b>
<b>4 Übersicht über die Tools</b>	<b>19</b>
Tool 1: Checkliste Veranstaltungs- und Kurskonzept	20
Tool 2: Steckbrief Gross- bzw. Impulsveranstaltung	23
Tool 3: Steckbrief Gruppenkurs	26
Tool 4: Leitfaden für die Rekrutierung und die Zusammenarbeit mit Referierenden	28
Tool 5: Leitfaden Werbung und Ausschreibung	30
Tool 6: Gestaltung der Unterlagen und Präsentationstechnik	36
Tool 7: Leitfaden Logistik	38
Tool 8: Leitfaden Evaluation der Anlässe	39
Tool 9: Vorlage Sicherheitshinweis	43
Tool 10: Dokumentation Veranstaltungen und Kurse	44
<b>5 Literaturverzeichnis</b>	<b>48</b>
<b>6 Weiterführende Informationen</b>	<b>49</b>

### Darstellungsverzeichnis

Abbildung 1	Palette der Strategien für die Gesundheitskommunikation im Alter	7
Abbildung 2	Stufen der Verhaltensänderung	8
Abbildung 3	Wichtige Ziele von Veranstaltungen und Kursen zur Gesundheitsförderung im Alter	10
Abbildung 4	Angebotspalette Veranstaltungen und Kurse zur Gesundheitsförderung im Alter	12
Abbildung 5	Kooperationslandschaft Veranstaltungen und Kurse	17
Abbildung 6	Tools für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung	19

# Management Summary

Weiter- und Fortbildungsangebote in den Bereichen Gesundheitsförderung und Erwachsenenbildung sind selten spezifisch auf die Zielgruppe der älteren Menschen ausgerichtet. Hier füllt die vorliegende Umsetzungshilfe mit ihren Tipps und Tools eine Lücke für die Praxis. Sie bietet Fachpersonen, welche in der Umsetzung der kantonalen Aktionsprogramme tätig sind, eine evidenz- und erfahrungsgestützte Qualitätsgrundlage für ihre Arbeit und kann auch für die Einführungsschulung von neuen Mitarbeitenden verwendet werden.

Veranstaltungen und Kurse sind wirksame Ansätze, um mit älteren Menschen über Gesundheit zu diskutieren. Diese Massnahmen unterstützen ältere Menschen dabei, neue gesundheitsfördernde Verhaltensweisen zu erlernen oder ihre Lebensverhältnisse aktiv zu verändern. Längerfristig tragen diese Veränderungen dazu bei, die gesunden Lebensjahre zu verlängern bzw. die Pflegebedürftigkeit hinauszuzögern und damit die Selbstständigkeit und Lebensqualität bis ins hohe Alter zu erhalten.

Zusammen mit anderen Massnahmen, wie zum Beispiel individuelle Gesundheitsberatung, Verhältnisprävention oder Öffentlichkeitsarbeit, ergänzen Veranstaltungen und Kurse die Angebotspalette der gemeinwesenorientierten Gesundheitsförderung im Alter. In dieser Umsetzungshilfe mit den dazugehörigen Begleittools werden zwei Angebotstypen ausführlich beschrieben:

- Gross- bzw. Impulsveranstaltungen für die Sensibilisierung und Information einer breiten Bevölkerungsgruppe
- Gruppenkurse der Gesundheitsförderung im Alter für die Gesundheitsbildung kleinerer Gruppen von bis zu 30 Personen

Bei allen Anlässen steht das alltagsrelevante Lernen im Hinblick auf Veränderungsprozesse im Vordergrund.

Fachpersonen finden Hilfestellungen und praxisrelevante Anleitungen, wie solche Anlässe erfolgreich geplant und umgesetzt werden können. Allen Angebotstypen gemein sind folgende zentrale Fragen:

- Was erleichtert älteren Menschen das Lernen?
- Wie können schwer erreichbare Zielgruppen von den Angeboten profitieren?
- Welche Überlegungen müssen bei der Organisation von Kursen und Veranstaltungen für die Zielgruppe berücksichtigt werden?
- Wie lässt sich die eigene Reichweite und Effizienz durch Kooperation und gute Vernetzung mit anderen Akteurinnen, Akteuren und Anbieterorganisationen steigern?
- Wie lässt sich die Qualität der Angebote standardisieren und sichern?

## Zur Umsetzungshilfe

Teil I dieser Umsetzungshilfe bildet den konzeptionellen Rahmen für Veranstaltungen und Kurse. Er bietet Fachpersonen hilfreiche Tipps aus der Praxis sowie einen Überblick über das Thema.

Den praktischen Mehrwert dieser Umsetzungshilfe bieten die Begleittools in Teil II. Die Tools beinhalten detaillierte und praxisrelevante Anleitungen und Vorlagen, die den Kursleitenden und den Verantwortlichen für Veranstaltungen die tägliche Arbeit erleichtern sollen. Sie reflektieren langjährige Praxiserfahrungen und enthalten konkrete Tipps und Tricks.

# 1 Einleitung

Die Umsetzungshilfe baut auf den wissenschaftlichen Erkenntnissen der Studie «Beratung, Veranstaltungen und Kurse» (Dellenbach & Angst, 2011) auf. Gleichzeitig lebt sie vom Praxiswissen und den Erfahrungen der Personen, welche die Angebote seit mehreren Jahren in verschiedenen Kantonen der Schweiz umsetzen.

## Wie wurde die Umsetzungshilfe erarbeitet?

Die vorliegende Umsetzungshilfe ist eine Überarbeitung des Arbeitspapiers 16 «Tipps und Tools für Veranstaltungen und Kurse» (2014) und der dazugehörigen Toolsammlung. Der Inhalt und die Begleittools basieren auf einem Praxishandbuch, welches das Programm «Zwäg ins Alter» (ZiA) der Pro Senectute Kanton Bern im Jahr 2012 zum internen Gebrauch entwickelt hatte. In einem partizipativen Prozess wurden im Rahmen des Projekts «Via – Best Practice Gesundheitsförderung im Alter» Anwendungserfahrungen aus anderen Kantonen gesammelt und in der Überarbeitung des bestehenden Instruments berücksichtigt.

Damit wurde auf nationaler Ebene eine evidenzbasierte Praxisgrundlage für Veranstaltungen und Kurse im Bereich der Gesundheitsförderung im Alter geschaffen. Weitere Informationen zum Thema finden sich auch im Grundlagenbericht 5 «[Gesundheit und Lebensqualität im Alter](#)» von Weber et al. (2016).

## An wen richtet sich die Umsetzungshilfe?

Die Umsetzungshilfe richtet sich an Verantwortliche und Leitungspersonen, die im Rahmen der Gesundheitsförderung im Alter Veranstaltungen und Kurse anbieten und durchführen.

## Warum eine Umsetzungshilfe Veranstaltungen und Kurse?

Bestehende Angebote zur Aus- und Weiterbildung in den Bereichen Gesundheit, Gesundheitsförderung und Erwachsenenbildung sind selten spezifisch auf die Zielgruppe der älteren Menschen ausgerichtet. Hier füllt die vorliegende Umsetzungshilfe mit ihren Begleittools eine Lücke für die Praxis. Sie beleuch-

tet das Thema «Veranstaltungen und Kurse im Rahmen der Gesundheitsförderung und Prävention» gezielt im Hinblick auf die Bedürfnisse älterer Menschen. Die Umsetzungshilfe bietet den Fachpersonen eine evidenz- und erfahrungsgestützte Qualitätsgrundlage für ihre Arbeit und kann auch für die Einführungsschulung von neuen Mitarbeitenden verwendet werden.

## Wie wird die Umsetzungshilfe angewandt?

Das Dokument besteht aus zwei Teilen. Teil I (Grundlagen) bietet den konzeptionellen Rahmen für Veranstaltungen und Kurse. Er gibt einen Überblick über das Thema und stellt die einzelnen Anwendungstools in einen grösseren Kontext. Gleichzeitig wird auf die einzelnen Tools verwiesen. Den praktischen Mehrwert dieser Umsetzungshilfe bieten die Begleittools in Teil II.

Die Tools beinhalten detaillierte und praxisrelevante Anleitungen und Vorlagen, die den Kursleitenden und den Verantwortlichen für Veranstaltungen die tägliche Arbeit erleichtern sollen. Die Tools reflektieren langjährige Praxiserfahrungen und enthalten konkrete Tipps und Tricks.

### Tipps zur Anwendung der Umsetzungshilfe:

Verstehen Sie Teil I als eine Anleitung zum Kochen. Die Rezepte finden Sie in der Toolsammlung im Teil II. Das Dokument ist interaktiv. Wenn Sie im Fliesstext jeweils auf → **Tool** klicken, werden Sie gleich zum entsprechenden Tool verwiesen.

Es versteht sich von selbst, dass es mehrere mögliche Ansätze zur Entwicklung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Kursen zur Gesundheitsförderung im Alter gibt. Die vorliegende Umsetzungshilfe mit ihren Begleittools präsentiert Wege und Lösungen, die sich in der Praxis bewährt haben, und sie berücksichtigt die bestehenden wissenschaftlichen Erkenntnisse.

## Teil I: Grundlagen

## 2 Veranstaltungen und Kurse im Kontext der Gesundheitsförderung im Alter

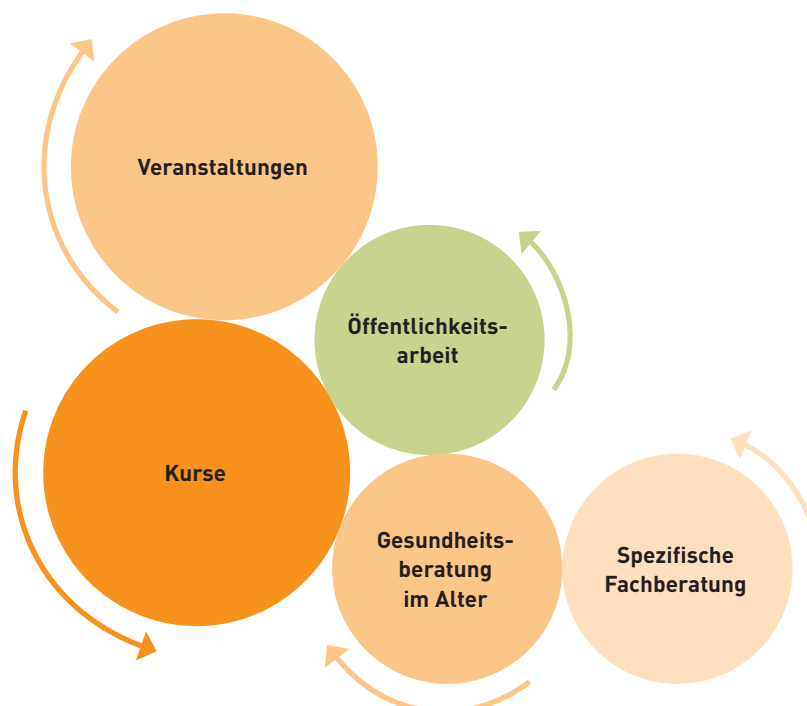
### 2.1 Angebote für die Gesundheitsförderung im Alter

Im Bereich der Gesundheitsförderung und Prävention im Alter wird eine breite Palette von Strategien aus der Gesundheitskommunikation angewandt. Um verschiedene Personengruppen zu erreichen und um Verhalten nachhaltig zu beeinflussen, braucht es eine Kombination von unterschiedlichen Angeboten. Die vorliegende Umsetzungshilfe befasst sich mit Angebotsformen, die sich an die breite Bevölkerung richten. Veranstaltungen dienen dazu, eine breite Bevölkerungsgruppe über bestimmte Themen zu informieren und zu sensibilisieren, während Kurse

primär dazu dienen, bei einer spezifischen Gruppe bestimmte Themen zu vertiefen. Hier spielt die Förderung der Gesundheitskompetenz (health literacy) bzw. der Bildungsaspekt eine zentrale Rolle.

In Ergänzung dazu bieten verschiedene Organisationen auf der individuellen Ebene Gesundheitsberatung an. Diese hat zum Ziel, individuenzentriert Themen aufzugreifen und Unterstützung bei der Suche nach massgeschneiderten Lösungen zu geben. Weiterführende Informationen dazu finden Sie in der Broschüre [«Gesundheitsberatung im Alter. Eine Umsetzungshilfe für Akteurinnen und Akteure der Gesundheitsförderung im Alter»](#).

---

**ABBILDUNG 1**
**Palette der Strategien für die Gesundheitskommunikation im Alter**


## 2.2 Lernprozesse im Alter

Lernerfolg ist hauptsächlich abhängig von den Faktoren (1) Lernfähigkeit, (2) Lernbereitschaft/Motivation und (3) Methodik. Referierende, Moderierende sowie Verantwortliche für Veranstaltungen und Kurse können vor allem auf die letzten beiden Dimensionen Einfluss nehmen. Die Frage «Welche Lernform bzw. Methode ist zur Erreichung der gesetzten Lernziele am besten geeignet?» ist dabei von zentraler Bedeutung. Für die Gestaltung der Wissensvermittlung und der Lernprozesse werden Ansätze aus der Geragogik (Bubolz 2010), der Wissenschaft der Gestaltung von Lernprozessen im Alter, angewandt.

Kursleitende sollten daher folgende zielgruppenspezifische Aspekte des Lernprozesses beachten:

- Bedürfnisorientierung
- Förderung der Selbst- und Mitbestimmung
- Partnerschaftliches Arbeiten
- Ausrichtung auf das Individuum
- Beziehungsorientierung
- Förderung von Verantwortung
- Erwartung und Glaube an Fähigkeiten
- Coaching
- Fördern durch Fordern

Um Verhalten zu verändern und Menschen zu befähigen, auf ihre Verhältnisse Einfluss zu nehmen, braucht es viel Zeit. Entschlüsse müssen auf Freiwilligkeit und Einsicht beruhen. Im Lernprozess soll auf vorhandenen Ressourcen aufgebaut werden. Eine nicht belehrende, sondern wertschätzende

Haltung der Leitung eines Anlasses stärkt die Vertrauensbeziehung und die Motivation der Teilnehmenden. Je mehr Möglichkeiten geboten werden, das Gelernte am Anlass einzuüben und auf einen Transfer in den Alltag hinzuwirken, desto grösser ist die Wahrscheinlichkeit, dass ein neues Verhalten auch übernommen wird. Positives Feedback hilft, realisierte Fortschritte besser wahrzunehmen.

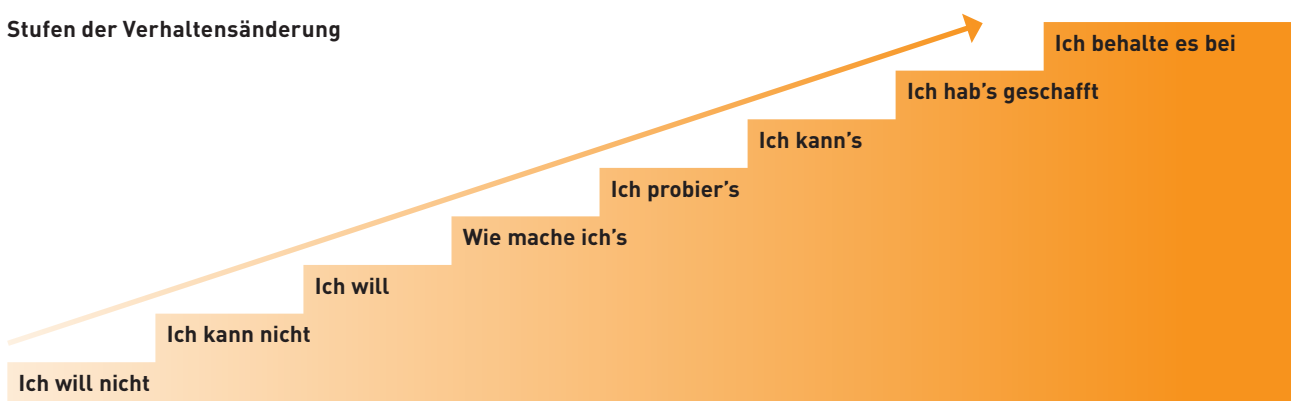
## 2.3 Prozess der Verhaltensänderung

In der wissenschaftlichen Literatur sind viele Modelle zum Prozess der Verhaltensänderung beschrieben. Das Stufenmodell in Abbildung 2 wurde in Anlehnung an das transtheoretische Modell von Prochaska et al. (1983 und 1992) entwickelt.

Der Prozess der Verhaltensänderung unterscheidet sich bei älteren Menschen nicht grundlegend von jenem anderer Altersgruppen. Allerdings gibt es zielgruppenspezifische Faktoren, die den Prozess fördern oder bremsen können (förderlich ist z.B. die über die Jahre gesammelte Lebenserfahrung; bremsend sind z.B. körperliche Einschränkungen oder über Jahre «eingefleischte» Gewohnheiten). Auch die Diversität der Zielgruppe muss beim Thema Lernen im Alter berücksichtigt werden. So stellen sich zum Beispiel älteren Menschen aus der Migrationsbevölkerung zum Teil zusätzliche Herausforderungen wie sprachliche Barrieren. Manchmal können sie aber auch auf weitere Ressourcen wie die Unterstützung durch Vereine der Migrationsbevölkerung zurückgreifen.

ABBILDUNG 2

### Stufen der Verhaltensänderung



Quelle: in Anlehnung an das transtheoretische Modell von Prochaska et al. (1983 und 1992)



### Tipps aus der Praxis: Was das Lernen erleichtert

- Der angebotene Lernstoff muss **Bezug zur aktuellen Lebenssituation** haben (biografisch und lebensweltlich verankert). Dies kann mit einem Beispiel oder mit aus dem Alltag vertrautem Material erreicht werden.
- Eine **übersichtliche Gliederung** des Lernstoffs sorgt für bessere Lerneffekte (z. B. konkrete und eindeutige Anleitungen geben, Komplexität der Informationen reduzieren).
- Den **Lernstoff nicht zu schnell bearbeiten**, damit Zeitdruck und Stress wegfallen; Pausen einschalten; für Entspannung sorgen (z. B. Lernende das Lerntempo selbst bestimmen lassen).
- Die Lerntechniken von Jüngeren sind ebenfalls alles andere als optimal. Achtung, dass wir ältere Menschen hier nicht stigmatisieren. Mit **Gedächtnisstützen und Eselsbrücken** arbeiten.
- Eine **gute Lernatmosphäre** schaffen, Störungen wie Lärm und andere Ablenkungen reduzieren und für eine angepasste Umgebungssituation sorgen (Lichtverhältnisse, Sitzgelegenheiten usw.).
- **Lernmaterialien sollen angepasst sein**, sodass sensorische Schwächen ausgeglichen werden können (grössere Schriften, stärkere Kontraste, gute Beleuchtung usw.).
- Der **Gesundheitsfaktor** spielt eine wesentliche Rolle: körperlich gesündere Personen lernen einfacher. Massnahmen wie Schmerzbekämpfung können helfen, einschränkende Faktoren zu minimieren.
- Übung führt zu einem stärkeren Lerngewinn. Deshalb eine **höhere Wiederholungsrate** vorsehen.

Quelle: nach Martin & Kliegel (2005)



Teil I: Grundlagen

# 3 Konzeptueller Rahmen für Veranstaltungen und Kurse zur Gesundheitsförderung im Alter

## 3.1 Ziele und Werte

Veranstaltungen und Kurse zur Gesundheitsförderung im Alter dienen der Informationsvermittlung, der Motivation und Unterstützung bei Verhaltensänderung. Während Veranstaltungen stärker auf die Wissens- und Informationsvermittlung ausgerichtet sind, bieten Kurse in der Regel mehr Gelegenheit für den Erfahrungsaustausch und das Einüben neuer Verhaltensweisen.

### Leitziel

Ältere Menschen werden in ihren Bemühungen unterstützt, im Alter nach Möglichkeit gesund zu leben (Verhalten). Sie erhalten Impulse, um ihre Gesundheitskompetenz zu stärken. Veranstaltungen und Kurse ermöglichen soziale Vernetzung und befähigen ältere Menschen, ihr Lebensumfeld gesundheitsförderlich zu gestalten (Verhältnisse). Längerfristig können diese Veränderungen dazu beitragen, die gesunden Lebensjahre zu verlängern bzw. die Pflegebedürftigkeit hinauszuzögern und damit die Selbstständigkeit und Lebensqualität bis ins hohe Alter zu erhalten.

### Spezifische Ziele

Abbildung 3 zeigt, welches die wichtigsten Ziele von Kursen und Veranstaltungen sind. Teilnehmende lernen gemeinsam, oft auch voneinander. So können sich ungenutzte Gesundheitspotenziale entfalten. Sie erhalten wertvolle Informationen und können neue Verhaltensweisen zusammen mit anderen einüben. Vor allem aber sind Veranstaltungen und Kurse ideale Orte zur sozialen Vernetzung. Sie fördern die Begegnung mit anderen und können einen ersten Schritt aus einer Vereinsamung im Alter darstellen.

Klare und messbare Zielsetzungen gehören in den Werkzeugkasten aller Kursleitenden. Darauf abgestützt können Indikatoren für eine spätere Evaluation formuliert werden. In → **Tool 1** und in [quint-essenz](#) finden sich praxisrelevante Hilfestellungen, um Ziele und Indikatoren zu formulieren.

### Tipp aus der Praxis: Klärung der Zielsetzungen

Die Zielsetzungen von Veranstaltungen und Kursen sollten zu Beginn des Anlasses klar kommuniziert werden. Dies trägt zur Motivation der Teilnehmenden bei.

ABBILDUNG 3

Wichtige Ziele von Veranstaltungen und Kursen zur Gesundheitsförderung im Alter



## Prinzipien und Werte

Wertehaltungen, auf welchen das vorgeschlagene Konzept beruht, sind vor allem:

1. die allgemeinen Prinzipien der Gesundheitsförderung; es sind dies Settingansatz, Partizipation, gesundheitliche Chancengleichheit, Salutogenese und Ressourcenorientierung, Empowerment, umfassendes Gesundheitsverständnis ([quint-essenz](#)), sowie
2. ein Altersleitbild, «das der Perspektive des Kompetenzmodells des Alterns entspricht und sowohl die Stärken wie auch die Schwächen alter Menschen berücksichtigt. Fähigkeiten und Ressourcen sollen gestärkt und Möglichkeiten zur Selbsthilfe gefördert werden. Damit einher geht das Konzept der Plastizität, das besagt, dass Verhaltensänderungen bis ins hohe Alter möglich sind» (Dellenbach & Angst, 2011).

## 3.2 Angebotspalette Veranstaltungen und Kurse

Zentrale Themen für die Gesundheitsförderung im Alter sind eine [ausgewogene Ernährung](#) und [ausreichende Bewegung inkl. Sturzprävention](#) sowie die [Förderung der psychischen Gesundheit](#) durch die Stärkung der [Lebenskompetenzen](#), die Förderung der [sozialen Teilhabe](#) und Unterstützung von [betreuten Angehörigen](#). Veranstaltungen und Kurse

kombinieren idealerweise verschiedene Themen miteinander.

Älteren Menschen stehen viele sich ergänzende gesundheitsförderliche Angebote zur Verfügung. Allerdings nutzen sie Angebote nicht zwingend in einer einheitlichen und klaren Abfolge. Viele ältere Menschen besuchen zuerst eine Impulsveranstaltung und werden dort zur Teilnahme an einem Gruppenkurs motiviert. Vielleicht greifen sie auch das Angebot der Gesundheitsberatung auf. Andere werden im Rahmen einer Beratung auf die Möglichkeit aufmerksam, an einem Gruppenkurs teilzunehmen. Jede Person bestimmt selbst, welche Angebote der Palette sie in welcher Reihenfolge nutzt. Die verschiedenen Angebote verfolgen zwar unterschiedliche Zwecke, ihre Grundelemente sind jedoch dieselben. Dies ermöglicht, die Angebote modulartig und in frei wählbarer Reihenfolge zu nutzen (siehe Abbildung 4).

Ergibt die Kontextanalyse, dass Bedarf für ein neues Angebot besteht und die eigene Organisation es anbieten kann, soll – je nach Veranstaltungstyp – ein Angebotskonzept entwickelt werden. → **Tool 1** bietet eine Anleitung, um ein solches Konzept zu erstellen. → **Tool 2** und → **Tool 3** skizzieren die Rahmenbedingungen für Gross- bzw. Impulsveranstaltungen und Gruppenkurse.

Im Folgenden werden die verschiedenen Angebots-typen näher beschrieben.



### 3.2.1 Gross- bzw. Impulsveranstaltung

Die vorgeschlagenen, für die Teilnehmenden kostenlosen Impulsveranstaltungen richten sich an ein breites Publikum von zu Hause lebenden älteren Menschen. Diese Grossveranstaltungen sind öffentlich und haben zum Ziel, die bestehenden Angebote der Gesundheitsförderung im Alter und kommunale Programme bekannt zu machen. Impulsveranstaltungen werden in Gemeinden ab 10 000 Einwohnerinnen und Einwohnern durchgeführt. In ländlichen Gebieten können mehrere kleinere Gemeinden zusammen eine Grossveranstaltung organisieren. Impulsveranstaltungen werden breit beworben. Wo die Gemeinde mitarbeitet, wird empfohlen, alle Personen der Zielgruppe persönlich anzuschreiben. Am Anlass erhalten die Teilnehmenden Informationen über die Gesundheitsförderung im Alter und über bestehende Kurs- und Dienstleistungsangebote in ihrer Gemeinde und Region. Inhaltlich werden verschiedene Themen wie Bewegungsförderung, Sturzprävention, Ernährung, psychische Gesundheit und soziale Teilhabe, Gedächtnistraining und Demenzprävention sowie die medizinische Vorsorge oder die Gesundheitsförderung betreuender Angehöriger besprochen. Die Teilnehmenden werden motiviert, selbst gesundheitsförderlich aktiv zu

werden und sich gemeinsam mit anderen älteren Menschen für gesundheitsfördernde Veränderungen in ihrer Gemeinde zu engagieren.

#### Tipp aus der Praxis: Fahrdienste

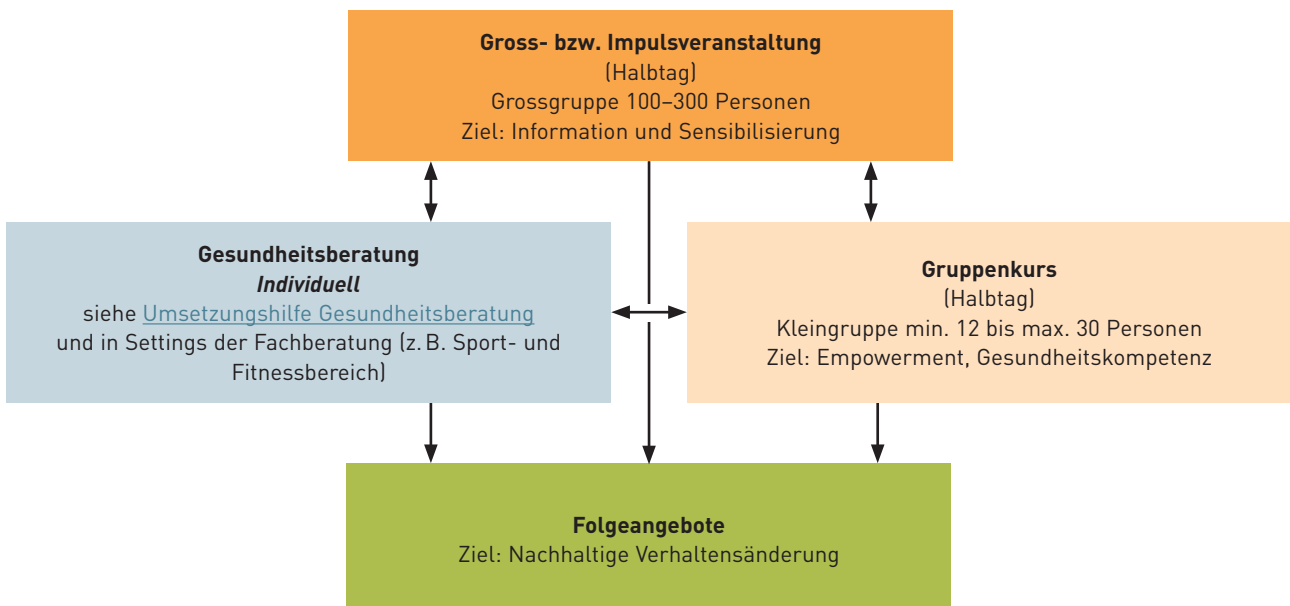
In ländlichen Gegenden kann es sinnvoll sein, Fahrdienste zu organisieren, um allen Interessierten eine Teilnahme an der Impulsveranstaltung zu ermöglichen.

#### Organisation

Eine typische Impulsveranstaltung mobilisiert je nach Gemeindegrösse zwischen 100 und 300 ältere Menschen und wird meist in einem Kirchgemeinde-saal oder einem Mehrzweckraum durchgeführt. Der Anlass wird als kleiner Event mit Beiträgen von wichtigen lokalen Persönlichkeiten aufgezogen. Meistens ist ein lokaler Hausarzt oder eine Hausärztin mit dabei. Ein wichtiges Element sind die «bewegten Pausen» mit Musik und Bewegungsübungen. Die angebotene Zwischenmahlzeit ist ein wichtiger motivierender Faktor für die Teilnahme und fördert den sozialen Austausch. Oft hat die Impulsveranstaltung den Charakter eines Kick-offs für kommunale Programme. Es ist

ABBILDUNG 4

#### Angebotspalette Veranstaltungen und Kurse zur Gesundheitsförderung im Alter



wichtig, den Anlass nach einigen Jahren zu wiederholen, um jene Personen anzusprechen, die erst kürzlich das Pensionsalter erreicht haben.

Da an der Veranstaltung verschiedene Anbietende zu Wort kommen oder ihre Dienstleistungen präsentieren können (Ärztenschaft, Pro Senectute, Spitex, Kirchen usw.), dient sie auch der Vernetzung und der Zusammenarbeit der verschiedenen Fachpersonen, welche in der Umsetzung von kantonalen Aktionsprogrammen und Projekten tätig sind.

### Aufwand

Der Aufwand für eine Impulsveranstaltung darf nicht unterschätzt werden. Für die Einstiegsveranstaltung ist viel vorgelagerte Aufbauarbeit (Kontakte, Absprachen usw.) zu leisten. Die Organisation des Anlasses selbst benötigt einige Tage Arbeit. Zudem sind die Werbung und der Versand der Einladungen aufwendig. Die Sachkosten werden in der Regel von den beteiligten Partnerorganisationen und der Gemeinde gemeinsam getragen.

#### Tipp aus der Praxis: Teilnehmeraten

Die Erfahrung hat gezeigt, dass diese Anlässe bei der Zielgruppe beliebt und erfolgreich sind. Rund 5 bis 10 Prozent der direkt angeschriebenen Personen kommen an die Impulsveranstaltungen – sowohl gesunde als auch solche mit ersten Einschränkungen, bildungsnahe als auch bildungsferne ältere Menschen. Allerdings ziehen solche Veranstaltungen vorwiegend Personen ab 75 Jahren an.

#### Planen Sie eine Grossveranstaltung und möchten Sie gerne wissen, wie ein solcher Anlass am besten organisiert wird?

Die Toolsammlung enthält eine Reihe von Instrumenten, die Handreichungen für alle Phasen der Entwicklung und Umsetzung sowie Beispiele und Erfahrungen aus der Praxis beinhalten. Neben den für alle Typen von Anlässen relevanten Instrumenten ist für Impulsveranstaltungen speziell das folgende Tool zu erwähnen:

→ **Tool 2** enthält weiterführende, praxiserprobte Informationen zu den Eckpunkten, zu Aufwand und Kosten sowie bewährten Themen sowie ein Beispiel für den Ablauf einer Gross- bzw. Impulsveranstaltung.

### 3.2.2 Gruppenkurs Gesundheitsförderung im Alter

Mit dem Gruppenkurs sollen ältere Menschen angesprochen und motiviert werden, ihr Gesundheitsverhalten zu reflektieren und, wo angemessen, gesundheitsförderlicher zu gestalten. Wichtige Themen sind Ernährung, Bewegung und Sturzprävention, medizinische Vorsorge, Gedächtnistraining und Demenzprävention, psychische Gesundheit, soziale Beziehungen und soziale Teilhabe. Die Teilnehmenden sollen Zusammenhänge zwischen ihrem Verhalten im Alltag und den Auswirkungen auf die Gesundheit erkennen und nach dem Kurs ein bis zwei konkrete Verhaltensänderungen in den Alltag einbauen. Unter den Kursteilnehmenden können sich auch betreuende Angehörige befinden. Die [Orientierungshilfe «Förderung der psychischen Gesundheit von betreuenden Angehörigen älterer Menschen»](#) geht näher auf deren spezifische Bedürfnisse und mögliche Angebote ein.

Gruppenkurse eignen sich auch für die Vertiefung der Informationen zur Verhältnisprävention. Ältere Menschen lernen sich untereinander kennen und werden ermutigt, sich gemeinsam für eine gesündere Lebensumwelt in ihrer Gemeinde zu engagieren. Sie können auch für Themen wie Peer-Arbeit (z. B. Besuchsdienste oder Abholangebote durch «fittere» ältere Menschen) oder für Möglichkeiten der Selbstorganisation sensibilisiert werden.

#### Tipp aus der Praxis: Kurse nicht überladen

Es hat sich bewährt, im Rahmen des Halbtageskurses maximal drei Themenbereiche zu vertiefen. Während «Bewegung und Sturzprävention» und «psychische Gesundheit» in allen Gruppenkursen auf dem Programm stehen sollten, kann der Themenbereich «ausgewogene Ernährung» beispielsweise durch das Thema «Gedächtnistraining» ersetzt werden.

### Organisation

Der Gruppenkurs Gesundheitsförderung im Alter findet in einem kleinen Kreis statt (maximal 30 Personen). Der halbtägige Kurs hat ein standardisiertes Format und vertieft einzelne Themen. Neben Fachreferaten gibt es kleine Workshops und Übungen sowie die Möglichkeit, individuelle Anliegen einzubringen. Auch beim Gruppenkurs darf eine Zwischenmahlzeit nicht fehlen. Es sind genügend

Möglichkeiten zum persönlichen Austausch mit anderen Kursteilnehmenden, den Organisierenden und den Referierenden einzuplanen.

Ein Follow-up durch schriftliche Kontaktnahme ist empfehlenswert. Dies ist möglich, weil sich die Teilnehmenden – im Gegensatz zur Impulsveranstaltung – schriftlich anmelden. Wenn möglich sollten Nachfolgekurse angeboten werden, um die Nachhaltigkeit der Intervention zu erhöhen.

Es wird empfohlen, den Kurs gemeinsam mit weiteren Organisationen zu realisieren, zum Beispiel mit einer Kirchgemeinde oder mit einer Organisation der Migrationsbevölkerung. Dies erhöht die Reichweite des Kurses und ermöglicht es, auch schwer erreichbare Menschen anzusprechen.

Für die Werbung werden verschiedene Kanäle genutzt. Eine persönliche Anschrift wird nach Möglichkeit empfohlen. Zum Teil erfolgt die Werbung in den Medien oder im öffentlichen Raum (Verteilaktionen, Plakate, Anschläge in Gemeindezentren). Meist stellt die Partnerorganisation sicher, dass sich genügend Teilnehmende für den Kurs anmelden. Hilfreich ist die Werbung über Kooperationspartnerinnen und -partner sowie Multiplikatorinnen und Multiplikatoren. Weitere Informationen zu Werbung und Ausschreibung finden sich in → **Tool 5**.

### **Aufwand**

Der personelle Aufwand für die Organisation, Durchführung und Aufarbeitung des Kurses beträgt insgesamt etwa fünf Arbeitstage und ist abhängig von der Trägerschaft und der Aufgabenverteilung. Honorare für Fachreferierende, Werbung, Miete und Zwischenmahlzeit stellen die wichtigsten Budgetposten dar.

### **Profitieren Sie von den Praxiserfahrungen anderer. Lassen Sie sich von den Instrumenten in der Toolsammlung dieser Umsetzungshilfe unterstützen.**

Die Toolsammlung enthält eine Reihe von Instrumenten, die Handreichungen für alle Phasen der Entwicklung und Umsetzung sowie Beispiele und Erfahrungen aus der Praxis beinhalten. Neben den für alle Typen von Anlässen relevanten Instrumenten ist für Gruppenkurse zur Gesundheitsförderung im Alter speziell das folgende Tool zu erwähnen:

→ **Tool 3** enthält die wichtigsten Eckpunkte, zusätzliche Informationen zu Aufwand und Kosten sowie ein Beispiel für den Ablauf eines Gruppenkurses.

### **3.2.3 Nachfolgeangebote**

Im Anschluss an den Gruppenkurs empfiehlt es sich, die Teilnehmenden nochmals mit einem Erinnerungsbrief anzuschreiben. Dieses Schreiben dient der Unterstützung und Motivation zur nachhaltigen Umsetzung einer Verhaltensänderung.

Bereits im Rahmen des Gruppenkurses wird auf mögliche Nachfolgeangebote der eigenen Organisation oder anderer Aktuerinnen und Akteure hingewiesen: zum Beispiel regelmässige Kursangebote zur Bewegungsförderung und Sturzprävention, Mittagstisch (z. B. Tavolata) oder Gesundheitsberatung (z. B. Zwäg ins Alter ZiA oder Migrantinnen leben gesund im Alter MIGA). Wo individuelle Beratung Teil des Angebots ist, kann ein entsprechendes Anmeldeformular an den Kursen und Veranstaltungen abgegeben werden. → **Tool 5** ([Vorlage](#) Interesse an persönlicher Beratung)



### 3.3 Zielgruppen erreichen und einbinden

Um das Angebot auf die Bedürfnisse der Teilnehmenden ausrichten zu können, ist eine gute Planung bzw. ein Veranstaltungs- oder Kurskonzept erforderlich. Dies beinhaltet eine Situationsanalyse, in welcher Rahmenbedingungen und Lebensumstände von älteren Menschen, ihr Vorwissen und ihre Bedürfnisse zum Thema sowie ihr gesundheitliches Verhalten erhoben werden. Darauf basierend werden Ziele, Zielgruppen und Inhalte des Angebots definiert. → **Tool 1** bietet eine Vorlage zum Erstellen eines solchen Konzepts und beinhaltet die Kernfragen für die Situationsanalyse.

Die Vielfalt innerhalb der Zielgruppe ist dabei zu berücksichtigen. Soll das Angebot sowohl Frauen als auch Männer ansprechen, oder richtet es sich nur an ein Geschlecht? Wie kann bei gemischtgeschlechtlichen Veranstaltungen und Kursen sichergestellt werden, dass sich Männer und Frauen angesprochen fühlen und ihre Bedürfnisse erfüllt werden?

Oft werden Kurse vorwiegend von Frauen und kaum von Männern besucht. Für eine gezielte Ansprache älterer Männer gibt der Leitfaden [«Wie erreichen wir Männer 65+»](#) hilfreiche Tipps und Tricks.

Für schwer erreichbare Zielgruppen (z. B. Menschen mit eingeschränkter Mobilität, ältere Menschen aus der Migrationsbevölkerung, Männer, Personen mit tiefem Bildungsstand/sozioökonomischem Status, betreuende Angehörige) ist sicherzustellen, dass mögliche Zugangsbarrieren zu den Angeboten minimiert und Anreize für eine Beteiligung geschaffen werden. Die Grundangebote (Impulsveranstaltungen und Gruppenkurse) werden deshalb kostenlos durchgeführt, um vulnerable Zielgruppen nicht von einer Teilnahme auszuschließen. Folgeangebote sind in der Regel kostenpflichtig. Auch dort sind jedoch Kostenreduktionsmöglichkeiten für ökonomisch benachteiligte ältere Menschen einzuplanen. Mögliche Ansätze, wie sich für schwer erreichbare Zielgruppen Anreize schaffen lassen, sind:

- aufsuchende Angebote im Quartier oder Verein,
- Einsatz von Vermittlerinnen und Vermittlern (z. B. Spitex, Besuchspersonen, Verbindungspersonen der Zielgruppe),
- Organisation von Anlässen, die sich speziell an schwer erreichbare Gruppen richten (z. B. Kursangebote für Männer oder Organisationen der Migrationsbevölkerung), evtl. in Sprachen der Gemeinschaften,

- Unterstützung beim Ausfüllen von Formularen für Leseschwache und schreibungsgewohnte Personen.

Personen aus der jeweiligen Zielgruppen sollen, wenn immer möglich, die Angebote mitentwickeln, um sicherzustellen, dass diese bedürfnisorientiert und bedarfsgerecht konzipiert werden. Sie können eine wichtige Rolle einnehmen, indem sie die Angebote bewerben, andere ältere Menschen für die Teilnahme motivieren und/oder selbst aktiv mitwirken, zum Beispiel indem sie Übungen anleiten oder ein Referat halten. Dies fördert die Partizipation der Zielgruppe und erhöht die Akzeptanz der Angebote bei den Teilnehmenden.

#### Tipps aus der Praxis: Zugang zu schwer erreichbaren Zielgruppen

Folgende Ansätze haben sich in der Praxis bewährt, um niederschwellige Zugänge zu den Zielgruppen zu schaffen:

- Persönliche Einladungen durch Vertrauenspersonen, Peers, Spitex, Gesundheitsfachpersonen, Sozialarbeitende, Mitarbeitende von Kirchen oder religiösen Institutionen und weitere Multiplikatorinnen und Multiplikatoren
- Aufsuchende Angebote und/oder Abholangebote (persönlich durch Peer oder Fahrdienst) insbesondere für Personen mit eingeschränkter Mobilität, betreuende Angehörige und deren unterstützte Person(en)
- Inserate im Quartier- oder Gemeindeblatt
- Flyer in Apotheken, Lebensmittelgeschäften usw.
- Wiederholende Events wie Spielnachmittage oder Kaffeetreffe
- Veranstaltungen in Räumlichkeiten, die der Zielgruppe vertraut sind (z. B. Vereinslokale, Räume von religiösen Institutionen, Männertreffs)
- Für die Migrationsbevölkerung: Sensibilisierung und Anlässe in der Herkunftssprache
- Angebot von Gratisessen
- Grundsätzlich jede Gelegenheit zur Kommunikation und Sensibilisierung nutzen

Bewährte Ansätze und Erfolgskriterien, um die gesundheitliche Chancengleichheit zu fördern, finden sich in [Weber \(2020\)](#) sowie [Weber & Höfli \(2020\)](#).

Zusätzlich sollte bei den physischen Rahmenbedingungen darauf geachtet werden, dass diese möglichst vielen älteren Menschen der Zielgruppe die Teilnahme ermöglichen. Leitfragen dazu sind:

- Entspricht der Zeitpunkt der Veranstaltung oder des Kurses den Bedürfnissen der Zielgruppe?
- Ist der Veranstaltungsort der Zielgruppe vertraut und gut erreichbar (z. B. ÖV, Parkplätze)?
- Ist die Infrastruktur für die Zielgruppe geeignet (z. B. Lautsprecheranlage, Lichtverhältnisse, Toilette für gehbehinderte Teilnehmende)?

Weitere Ausführungen finden sich in → **Tool 7**.

### 3.4 Organisation

Kurse oder Veranstaltungen können methodisch und fachlich noch so gut konzipiert sein – sie stehen und fallen mit der Organisation des Anlasses. Entscheidende organisatorische Weichen werden vor allem in der Planungs- und Vorbereitungsphase gestellt. Steht das Konzept des Anlasses, geht es um eine wirkungsvolle Bewerbung, die Einbindung der richtigen Partnerorganisationen und Referierenden sowie die nötigen logistischen Vorbereitungen. Eine gute Moderation und professionelle, an die Bedürfnisse der Zielgruppe angepasste Präsentationstechniken sind ein wichtiger Motivationsfaktor, um die Teilnehmenden zu gewinnen und einzubinden. Die Veranstaltung eines Anlasses im Rahmen der Gesundheitsförderung im Alter erfordert organisatorisches Talent und entsprechende Erfahrung. In der Toolsammlung dieser Umsetzungshilfe findet sich ein breiter Fächer von Instrumenten, die praktische Hilfestellung für die Durchführung und Organisation von Veranstaltungen und Kursen bieten:

- **Tool 1** Veranstaltungs- und Kurskonzept
- **Tool 4** Leitfaden für die Rekrutierung und Zusammenarbeit mit Referierenden
- **Tool 5** Leitfaden Werbung und Ausschreibung inkl. Vorlagen
- **Tool 6** Gestaltung der Unterlagen und Präsentationstechnik
- **Tool 7** Leitfaden Logistik

### 3.5 Kooperation und Vernetzung

Kooperation und Vernetzung zwischen Akteurinnen und Akteuren der Gesundheitsförderung, zu denen auch organisierte ältere Menschen gehören, sind wichtige Grundprinzipien der Gesundheitsförderung im Alter. Es gilt, Ressourcen und Synergien wirkungsvoll durch Zusammenarbeit und Arbeitsteilung zu nutzen, um so eine optimale Angebotspalette zur Gesundheitsförderung für ältere Menschen zu schaffen. Konkurrenzdenken steht diesem Ziel im Weg!

Anbietende von Veranstaltungen und Kursen im Rahmen der Gesundheitsförderung im Alter können nur gewinnen, wenn sie sich mit anderen Anbietenden und wichtigen Akteurinnen und Akteuren, wie den Hausärztinnen und Hausärzten, Spitex-, Fach- und Altersorganisationen usw., vernetzen. Diese Akteurinnen und Akteure sollen frühzeitig informiert und in die Planung und Entwicklung der Aktivitäten eingebunden werden. Dies erhöht die Akzeptanz der Angebote – sowohl bei der Zielgruppe als auch bei der Ärzteschaft und den Partnerorganisationen.

Die Kooperation mit ortsnahen Akteurinnen und Akteuren und Interessengruppen soll kontinuierlich gepflegt werden. Diese Partnerorganisationen vermitteln zwischen den Zielgruppen und den Angeboten, erhöhen die Glaubwürdigkeit und können eigene Ressourcen und fachliche Kompetenzen einbringen. Zudem sind sie wichtig für die Multiplikation, weil sie ältere Menschen – gerade auch schwer erreichbare Personen – über die Angebote informieren und für eine Teilnahme sensibilisieren können.

Eine nicht abschliessende, aber detaillierte Liste mit möglichen Partnerorganisationen und Multiplikatorinnen und Multiplikatoren für die Verbreitung von Informationen über Veranstaltungen und Kurse findet sich in → **Tool 5**. Abbildung 5 gibt einen Überblick über eine mögliche Kooperationslandschaft in den Kantonen und Gemeinden.

Zur Planung neuer Angebote gehört eine Kontextanalyse der bestehenden Akteurinnen und Akteure. Deshalb gehört ein «Kontextcheck», bzw. eine Bestandaufnahme, zu jeder Konzeptentwicklung. Dienstleistungen und Angebote der verschiedenen Akteurinnen und Akteure sollen gut vernetzt und aufeinander abgestimmt werden. Leitfragen zum Kontextcheck sind in → **Tool 1** enthalten.



### 3.6 Qualitätssicherung

Die Qualität des Angebots bestimmt darüber, ob es für ältere Menschen attraktiv ist und von der Zielgruppe genutzt wird. Mittlerweile bestehen langjährige Praxiserfahrungen, aus denen klare Erfolgsfaktoren für Veranstaltungen und Kurse abgeleitet werden können.

#### Tipps aus der Praxis: Erfolgsfaktoren für Veranstaltungen und Kurse

- Verknüpfung von verschiedenen Themen in einem Anlass
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit (Stärkung der Nachhaltigkeit durch Aufbau von Netzwerken rund um die Veranstaltungen)
- Verhaltensorientiertes didaktisches Konzept
- Sympathisches, kongruentes und glaubwürdiges Auftreten
- Bezug von «Respektspersonen» oder «Sympathieträgerinnen und Sympathieträgern» (Ärztinnen und Ärzte, Politikerinnen und Politiker, bekannte öffentliche Persönlichkeiten)

Neben der guten Organisation und einem starken Konzept gibt es eine Reihe weiterer Aspekte, die zu einem qualitativ hochwertigen Angebot beitragen. Diese werden in den folgenden Unterkapiteln beschrieben.

#### Vorsichtsmassnahmen

Alle Veranstaltungen und Kurse sollten praktische Bewegungsübungen beinhalten. Dabei sollte das oberste Ziel sein, durch entsprechende Vorsichtsmassnahmen Verletzungsgefahren vorzubeugen. Teilnehmende von Kursen zur Bewegungsförderung und Sturzprävention sollen Informationen über mögliche gesundheitliche Risiken erhalten. Die Frage, wann eine medizinische Kontrolle angezeigt sein könnte, wird thematisiert. Am Ende trägt jedoch jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer die Verantwortung für die eigene Sicherheit. Darauf sollen die Teilnehmenden hingewiesen werden. → **Tool 9** beinhaltet eine Vorlage mit entsprechenden Sicherheitshinweisen.

#### Qualifikationen und Kompetenzen der Kursleitenden und Referierenden

Die für die Umsetzung verantwortlichen Fachpersonen verfügen über fachliche Qualifikationen in Gesundheitsförderung und Prävention, Gerontologie, Geragogik und – wenn relevant – über transkulturelle Kompetenz. Die Kursleitenden besitzen neben ausreichender Fach- und Methodenkompetenz die nötigen persönlichen und sozialen Kompetenzen, wie zum Beispiel hohe Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen.

Je nach Thema werden zusätzliche Fachpersonen mit den notwendigen Expertisen und Kompetenzen hinzugezogen. An dieser Stelle sei auf den esa-Zerti-

ABBILDUNG 5

#### Kooperationslandschaft Veranstaltungen und Kurse



fikatskurs [«Bewegungsförderung im Alter»](#) hingewiesen. Dieser Kurs wird seit 2013 von der Universität Basel (Departement für Sport, Bewegung und Gesundheit) mit Unterstützung von Gesundheitsförderung Schweiz durchgeführt. Es empfiehlt sich, beim Aufbau oder der Weiterentwicklung eines Kursangebots in den Kantonen auf das Wissen von Fachleuten zurückzugreifen, welche diesen Kurs absolviert haben. Sie verfügen über das nötige Wissen und Können, um Angebote für die Zielgruppe der älteren Menschen nach aktuellem Wissensstand zu gestalten.

Bei der Rekrutierung von Referierenden ist speziell darauf zu achten, dass diese lokal verankert sind und über fundierte Kenntnisse der Angebote sowie der Akteurinnen und Akteure in der Gemeinde und der Region verfügen.

→ **Tool 4** beinhaltet ein Anforderungsprofil für Referierende und bietet Hilfestellung für die Zusammenarbeit (inklusive Vorlage Kooperationsvereinbarung).

Die Kursleitung sollte durch entsprechend ausgebildete Personen aus der Zielgruppe (Peer-Ansatz) unterstützt werden. Dies wirkt sich positiv auf die Anzahl und Zufriedenheit der Teilnehmenden aus.

### **Dokumentation, Monitoring und Evaluation**

Angebote werden dann gerne besucht und können ihre volle Wirkung erzielen, wenn sie bedürfnisgerecht konzipiert werden. Deshalb ist es wichtig, ein

Monitoring zur Qualitätsprüfung und Zielerreichung durchzuführen. Im Anschluss an jede Veranstaltung soll mittels Umfrage erhoben werden, wie zufrieden die Teilnehmenden mit dem Anlass waren und welche Verbesserungsvorschläge sie haben. → **Tool 8** bietet eine Anleitung und Vorlagen zur Erfassung von Rückmeldungen.

Die systematische Dokumentation aller durchgeführten Veranstaltungen und Kurse stellt eine wichtige Massnahme der Qualitätssicherung dar. Die qualitativ hochwertige und standardisierte Dokumentation unterstützt die Verantwortlichen unter anderem bei der Berichterstattung und der Rechenschaftslegung gegenüber Geldgebenden sowie beim Monitoring und der Evaluation der Angebote. Sie erlaubt eine regelmässige Überprüfung, Anpassung und Verbesserung des Angebots. In der Toolsammlung steht mit → **Tool 10** eine Vorlage zur Dokumentation von Veranstaltungen und Kursen zur Verfügung, die an die spezifischen Bedürfnisse einer Organisation angepasst werden kann.

Angaben zur Dimension, Evaluation und Auswertung (Kriterien wie Anzahl Veranstaltungen und Kurse, Anzahl Teilnehmende pro Anlass und Erreichen definierter Unter-Zielgruppen, Zufriedenheit der Teilnehmenden, Kooperation mit Partnerorganisationen usw.) sollen bereits im Angebotskonzept enthalten sein. Weitere Angaben zum Thema «Evaluation und überprüfbare Ziele formulieren» finden sich in → **Tool 1**.



Teil II: Begleittools

# 4 Übersicht über die Tools

Der zweite Teil dieser Umsetzungshilfe beinhaltet Tools, welche praktische Hilfsmittel und weiterführende Informationen bieten. Sie unterstützen Fachpersonen, Akteurinnen und Akteure, die im Bereich Gesundheitsförderung im Alter tätig sind, bei der konkreten Planung, Durchführung und Nachbearbeitung von Veranstaltungen und Kursen.

Die folgende Abbildung 6 verschafft einen Überblick über die zur Verfügung stehenden Instrumente, die in der Vorbereitung, der Durchführung und der Nachbereitung von Veranstaltungen und Kursen angewandt werden können.

**Disclaimer**

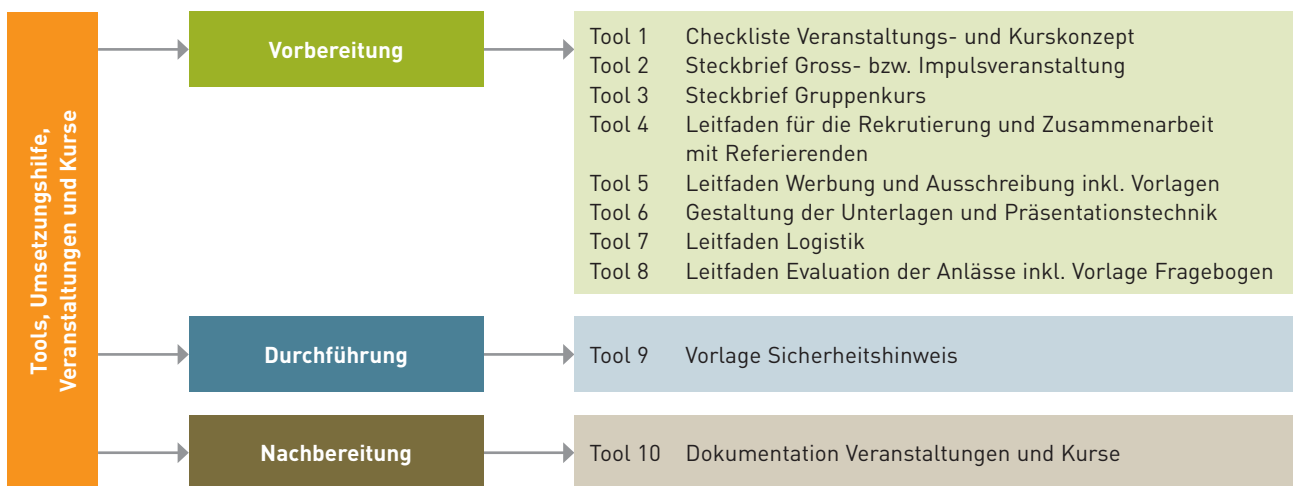
Die Inhalte wurden im Auftrag von Gesundheitsförderung Schweiz erstellt. Verschiedene Akteurinnen und Akteure aus dem Bereich Gesundheitsförderung im Alter stellten dafür ihre bestehenden Instrumente zur Verfügung. Viele der Tools und Inhalte basieren auf Instrumenten von ZiA, dem Programm «Zwäg ins Alter» der Pro Senectute des Kantons Bern. Der Inhalt der Toolsammlung unterliegt der redaktionellen Verantwortung von Gesundheitsförderung Schweiz.

**Hinweis**

Alle Tools können auch als [Einzeldokumente](#) heruntergeladen werden.

ABBILDUNG 6

**Tools für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung**



Tool 1

# Checkliste Veranstaltungs- und Kurskonzept

**Hinweis:** Dieses Tool kann als [separates Dokument](#) heruntergeladen werden.

Veranstaltungen und Kurse sind Massnahmen der Gesundheitskommunikation und eignen sich erfahrungsgemäss gut, um Verhaltensänderungen bei der Zielgruppe der älteren Menschen anzuregen. Beide Angebote sind zeitlich begrenzt und geplant, haben eine definierte Zielsetzung und Zielgruppe sowie eine Programmabfolge. Gruppenangebote können für Kleingruppen (ab ca. 8 Personen) bis zu Grossgruppen (ca. 300 Personen → **Tool 2**) konzipiert werden.

Für die Planung des eigentlichen Events kommen die üblichen Planungstools des Projektmanagements zur Anwendung. Ein neues Angebot soll dann ausgearbeitet werden, wenn die Kontextanalyse ergeben hat, dass für ein bestimmtes Thema ein Bedarf besteht. Nachfolgende Checkliste mit den wichtigsten Fragen zu jedem Eckpunkt bietet eine gute Grundlage, um ein Veranstaltungs- und Kurskonzept zu erstellen.

**Checkliste Veranstaltungs- und Kurskonzept**

<b>Situations- und Bedarfsanalyse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was wissen wir über ältere Menschen?</li> <li>• Welche Bedürfnisse und Anliegen haben ältere Menschen (z. B. Zukunftsworkshops, runde Tische, Befragung usw.)?</li> <li>• Wie sind ihre Lebensumstände?</li> <li>• Welche Vorkenntnisse haben sie, wo beziehen sie Informationen?</li> <li>• Wie verhalten sie sich, welche Angebote nutzen sie?</li> <li>• Welches Verhalten wird angestrebt, bzw. in welchen Lebensbedingungen soll interagiert werden und wofür?</li> <li>• Was unterstützt und was hemmt ältere Menschen, das angestrebte Verhalten zu adaptieren?</li> </ul>
<b>Kontextanalyse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Rahmenbedingungen, gesellschaftlichen Themen und Trends sind relevant?</li> <li>• Welche Akteurinnen und Akteure gibt es?</li> <li>• Wer ist wie und mit welchem Angebot in der Gesundheitsförderung im Alter aktiv?</li> <li>• Welche Angebote und Angebotslücken bestehen?</li> <li>• Wer hat welche Interessen und komparativen Stärken? Wo liegen die eigenen Stärken?</li> <li>• Wer sind mögliche Kooperationspartnerinnen und -partner? Was sind deren Potenziale?</li> </ul>
<b>Ziele der Veranstaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was wollen wir mit unserem Angebot erreichen?</li> <li>• Gibt es ein Hauptziel und/oder Teilziele?</li> <li>• Welches Wissen (Wissens-, Verhaltens-, Einstellungsziele) soll die Zielgruppe durch unser Angebot erwerben?</li> <li>• Wozu soll sie sensibilisiert werden?</li> <li>• Bis wann soll wer was wissen (kurz-, mittel- und langfristig)?</li> <li>• Soll ein Wissen vertieft (qualitatives Ziel) oder in der Bevölkerung verbreitet werden (quantitatives Ziel)?</li> <li>• Wichtig: messbare Ziele setzen – Spezifisch Messbar Anspruchsvoll (erreichbar) Relevant Terminiert<sup>1</sup>)</li> </ul>
<b>Zielgruppe definieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer ist/sind die Zielgruppe(n)?</li> <li>• Welche Zielgruppe hat welche Priorität?</li> <li>• Wie und wo ist die Zielgruppe am besten erreichbar?</li> <li>• An wen wenden wir uns, um obenstehende Ziele zu erreichen?</li> </ul>
<b>Inhalte/Themen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Themen sollen übermittelt werden und durch wen?</li> </ul> <p><b>Anmerkung:</b> Veranstaltungen/Kurse verknüpfen in der Regel verschiedene Themen (Merkmal Multidimensionalität). Je nach Bedarf können aber auch Angebote zu einem spezifischen Thema konzipiert werden.</p>

1 Quelle: <https://www.quint-essenz.ch/de/topics> (Zugriff am 4.2.2020)

<b>Botschaft und Positionierung definieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welches ist die Kern- und ggf. Nebenbotschaft?</li> <li>• Wie positionieren wir uns?</li> <li>• Welches Wording passt zur Zielgruppe?</li> <li>• Welche Tonalität passt zu unserem Corporate Wording?</li> </ul>
<b>Methoden festlegen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In welcher Form und mit welchen Methoden sollen die Themen vermittelt werden?</li> </ul> <p><b>Anmerkung:</b> Veranstaltungen und Kurse sollten interaktiv aufgebaut sein, kürzere und längere Sequenzen enthalten und möglichst folgende sechs Elemente beinhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information vermitteln</li> <li>• Lernprozesse anregen</li> <li>• Verhaltensweisen trainieren</li> <li>• Gesundheitspotenziale aktivieren</li> <li>• Soziale Vernetzung fördern</li> <li>• Bewegungsübungen enthalten, die im Alltag einfach umzusetzen sind</li> </ul>
<b>Titel der Veranstaltung/ des Kurses</b>	
<b>Datum und Zeitrahmen</b>	
<b>Anzahl Teilnehmende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist die angestrebte maximale Anzahl an Teilnehmenden?</li> <li>• Wie viele Anmeldungen braucht es mindestens, damit die Veranstaltung/der Kurs durchgeführt werden kann?</li> </ul>
<b>Sprache(n)</b>	
<b>Referierende und Beteiligte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Name und Kontaktangaben</li> <li>• Expertise/Organisation</li> <li>• Rollen und Aufgaben</li> <li>• Evtl. Entschädigung</li> <li>• Anderes</li> </ul> <p><b>Anmerkung:</b> Wenn möglich und sinnvoll, wird mit externen Fachpersonen oder anderen Fachorganisationen der offenen Altersarbeit zusammengearbeitet. Eine breit aufgestellte Trägerschaft bringt zusätzliche Expertise, Ressourcen und Kontakte ein, trägt zur Multiplikation bei und kann helfen, mehr Teilnehmende für die Angebote zu mobilisieren.</p> <p>→ <b>Tool 6</b> Mögliche Partnerorganisationen, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren</p>
<b>Personen der Zielgruppe(n) einbeziehen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Personen der Zielgruppe(n) können für die Entwicklung des Angebots einbezogen werden?</li> <li>• Wer für die Mitarbeit bei der Durchführung?</li> <li>• Welche Aufgaben und Rollen können sie übernehmen?</li> </ul> <p><b>Anmerkung:</b> Vertretende der Zielgruppe möglichst in die Entwicklung der Angebote einbeziehen. Dies stellt sicher, dass diese bedürfnis- und bedarfsgerecht konzipiert werden, und erhöht die Akzeptanz bei den Teilnehmenden. Sie können auch bei der Bewerbung und der Durchführung eine Rolle übernehmen (z. B. andere ältere Menschen zur Teilnahme motivieren, Übungen anleiten, Referate halten usw.).</p>
<b>Ablauf</b>	<p>→ <b>Tool 2</b> für Veranstaltungen</p> <p>→ <b>Tool 3</b> für Kurse</p>
<b>Unterlagen und Materialien auf Niederschwelligkeit prüfen</b> (Folien, Handouts, Texte, Broschüren usw.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entspricht die Sprache den Regelungen des Corporate Wording?</li> <li>• Befolgt sie die Empfehlungen der einfachen Sprache?</li> <li>• Berücksichtigt sie die Aspekte der Chancengleichheit?</li> <li>• Versteht/verstehen die Zielgruppe(n) die Botschaft?</li> </ul> <p><b>Tip:</b> Botschaften bzw. Unterlagen von Zielgruppe(n) testen lassen und/oder diese in die Entwicklung einbeziehen. → <b>Tool 6</b></p>

<b>Benötigte audiovisuelle Hilfsmittel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flipchart</li> <li>• Hellraumprojektor</li> <li>• Video</li> <li>• Pinnwände</li> <li>• Beamer</li> <li>• Laptop</li> <li>• Adapter/Verbindungskabel für Beamer</li> <li>• Moderationskoffer (Filzstifte, Zettel, Klebeband usw.)</li> <li>• Andere (z. B. Musikanlage)</li> </ul>
<b>Spezielle Punkte Ausschreibung und Bewerbung → Tool 6</b>	<p><b>Anmerkung:</b> Die Angebote sollten für die Teilnehmende kostenlos sein (Chancengleichheit und Niederschwelligkeit).</p>
<b>Spezielle Punkte Logistik → Tool 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeignete Örtlichkeiten</li> <li>• Geeignete Infrastruktur</li> <li>• Einfacher Zugang für ältere Menschen</li> <li>• Den älteren Menschen angepasste Licht- und Akustikverhältnisse</li> <li>• Räumlichkeiten, die Begegnungen zwischen den Teilnehmenden sowie mit der Fachperson/den Fachpersonen ermöglichen</li> <li>• Andere</li> </ul>
<b>Evaluation und Auswertung</b>	<p>→ <b>Tool 8</b></p>
<b>Nachfolgeangebote</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erinnerungsschreiben</li> <li>• Nachfolgekurse</li> <li>• Beratung usw.</li> </ul> <p>→ <b>Tool 5</b></p>

## Tool 2

# Steckbrief Gross- bzw. Impulsveranstaltung

**Hinweis:** Dieses Tool kann als [separates Dokument](#) heruntergeladen werden.

## Eckpunkte einer Gross- bzw. Impulsveranstaltung

<b>Merkmale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interdisziplinär</li> <li>• Zwei bis drei Themen (Multidimensionalität)</li> <li>• Beteiligung mehrerer regionaler Akteurinnen und Akteure sowie Fachpersonen</li> </ul>
<b>Methodik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachreferate</li> <li>• Bewegungspausen</li> <li>• Vernetzung</li> </ul>
<b>Setting</b>	Region, Gemeinde oder Quartier
<b>Zielgruppe</b>	<p>Gesamte Bevölkerung einer definierten Zielgruppe, zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen rund um das Pensionierungsalter/definierter Jahrgänge</li> <li>• Vitale Personen ab 65 Jahren</li> <li>• Ältere Menschen mit beginnenden Einschränkungen</li> <li>• Ältere Menschen, die einer bestimmten Migrationscommunity angehören</li> </ul>
<b>Einladung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliches Einladungsschreiben durch Gemeindebehörde hat sich bewährt.</li> <li>• Der Einladung sollte ein Antworttalon beigelegt werden, zum Beispiel ein Flyer mit abtrennbaren Kontaktangaben, in dem auch darauf hingewiesen wird, Angehörige und Bekannte mitzunehmen.</li> <li>• Anschreiben und Beilage von Gemeindeverantwortlichen und verschiedenen Trägerorganisationen des Anlasses unterschreiben lassen, evtl. Logos.</li> </ul> <p><b>Anmerkung:</b> Die Erfahrung zeigt, dass sich zwischen 5 und 10% der Eingeladenen für eine Teilnahme anmelden.</p>
<b>Gruppengrösse</b>	50–300 Personen (Angebot mit Breitenwirkung)
<b>Zweck</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilisierung und Empowerment der Zielgruppe</li> <li>• Bewusstsein für Anliegen der Gesundheitsförderung im Alter stärken</li> <li>• Wissensvermittlung und Motivation für Verhaltensänderung</li> <li>• Angebote zur Gesundheitsförderung im Alter bekannt machen</li> </ul>
<b>Mögliche Ziele</b>	<p>Die Teilnehmenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektieren ihr Altersbild</li> <li>• kennen den Nutzen der Gesundheitsförderung und Prävention im Alter</li> <li>• verfügen über Informationen zu gesundheitsrelevantem Verhalten</li> <li>• kennen relevante Vorsorgeuntersuchungen, Angebote und Projekte</li> <li>• erkennen eigene Potenziale und sind motiviert, weitere Angebote zu nutzen</li> <li>• wissen, wie sie mitmachen können</li> <li>• lernen praktische Bewegungsübungen für zu Hause</li> <li>• erhalten eine Gelegenheit, sich sozial zu vernetzen</li> <li>• erhalten Gelegenheit, mit Fachpersonen in Kontakt zu treten und ihr Vertrauen in die Angebote zu stärken</li> <li>• erhalten Informationsmaterialien</li> </ul> <p><b>Anmerkung:</b> Die spezifischen Ziele sind auf jede Veranstaltung individuell anzupassen.</p>
<b>Benötigtes Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderatorin/Moderator</li> <li>• Turnvereinsleitende oder Fitgym-Leitende für Bewegungspausen</li> <li>• Lokale/regionale Fachpersonen aus Politik, Gesundheits- und Sozialbereich für Referate, zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemeinderat/Gemeinderätin</li> <li>– Hausärztinnen und -ärzte</li> <li>– Gerontologinnen und Gerontologen</li> <li>– Sozialarbeitende</li> </ul> </li> <li>• Personen der Zielgruppe als freiwillige Helfende oder Referierende</li> </ul>

<b>Partnerinnen/Partner</b>	Möglichst interdisziplinäre Kooperation mit regionalen Akteurinnen und Akteuren, zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spitex</li> <li>• Seniorinnen- und Seniorenetzwerke</li> <li>• Pro Senectute</li> <li>• Fachorganisationen</li> <li>• Ärztinnen und Ärzte</li> <li>• Sozialarbeitende</li> <li>• Kirchgemeinde</li> <li>• Vereine der Migrationsbevölkerung</li> </ul>
<b>Besonderes</b>	Periodisch wiederholen, zum Beispiel alle fünf Jahre, um nachziehende Jahrgänge abzuholen und eine wiederholte Auseinandersetzung mit den Themen zu ermöglichen.
<b>Zeitrahmen</b>	2 bis 3 Stunden, vorzugsweise nachmittags
<b>Aufwand</b>	<b>Kosten für die Teilnehmenden:</b> Die Teilnahme an der Veranstaltung ist in der Regel im Interesse der Niederschwelligkeit und Chancengleichheit kostenlos. Es werden keine Einnahmen generiert. <b>Kosten für die Organisierenden:</b> 2000.– bis 3000.–, siehe Tabelle unten
<b>Durchführungsort</b>	Zentral gelegener Raum, der älteren Menschen vertraut ist (z. B. Kirchgemeindsaal, Mehrzweckraum); wenn möglich mit einzelnen Tischen für jeweils 8 bis 10 Personen
<b>Organisation und Logistik</b>	→ <b>Tool 7</b> Ein Zvieri/Apéro ist ein wichtiger Bestandteil des Anlasses und dient der Vernetzung unter den Teilnehmenden sowie mit den Fachpersonen, Akteurinnen und Akteuren.
<b>Infostände</b>	Interessierten Organisationen soll die Möglichkeit gegeben werden, einen Infostand zu gestalten oder Infomaterialien aufzulegen.
<b>Evaluation</b>	Gross-/Impulsveranstaltungen sollen evaluiert werden. → <b>Tool 8</b> Leitfaden Evaluation der Anlässe inkl. Vorlage eines Feedbackfragebogens → <b>Tool 10</b> Dokumentation Dies erlaubt, die Qualität und Bedarfsgerechtigkeit zukünftiger Anlässe basierend auf den gemachten Erfahrungen und dem erhaltenen Feedback zu verbessern.  <b>Anmerkung:</b> Die Erfahrung zeigt, dass ältere Menschen es sehr schätzen, wenn sie um ihre Meinung gefragt werden.

**Aufwand**

Budgetposten	Durchschnittliche Kosten in CHF	Bemerkung
Kosten für Raum	Möglichst Räumlichkeiten von Partnerorganisationen bzw. der Gemeinde nutzen; Mietkosten variieren	Teilweise stellen Gemeinden oder beteiligte Organisationen einen geeigneten Raum kostenlos zur Verfügung
Zeitaufwand für Organisation, Durchführung und Evaluation	5–10 Arbeitstage	Betrifft den Aufwand der hauptverantwortlichen Person
Honorare für externe Referierende (pro Person, pauschal, inkl. Spesen)	Ca. 300.– pro Referat 40.– bis 70.–/Stunde für FitGym-Leitende	
Zwischenverpflegung und Dekoration	500.– bis 1000.–	Möglichkeiten für Sponsoring prüfen (Milchverband, Bäckerei, Bioladen usw.)
Material, Versand der Einladungen, evtl. Inserate und Werbung	1000.– bis 1500.–	
<b>Total finanzielle Kosten</b>	<b>2000.– bis 3000.–</b>	



### Themen für Grossveranstaltungen

Folgende Themen eignen sich für Gross- bzw. Impulsveranstaltungen. Die Liste ist nicht abschliessend zu verstehen.

- Aktivitäten des täglichen Lebens
- Anspannung – Entspannung
- Bewegung (inkl. Alltagsbewegung) und Mobilität, Gleichgewicht/Koordination/Muskelkraft, Sturzvorbeugung
- Beziehungsverhältnisse, Liebesleben im Alter (Sexualität)
- Umgang mit chronischen Gesundheitsproblemen im Alter (Selbstmanagement usw.), zum Beispiel: Schlaf, Kreislaufprobleme und Schwindel, Verdauung, chronischer Schmerz, gesunde Füsse, Gesundheit von Mund und Zähnen
- Ausgewogene Ernährung
- Geistige Aktivität, Gedächtnis, Demenz
- Sinnesorgane
- Gesundheit von betreuenden Angehörigen
- Medizinische Themen: Vorsorgeuntersuchung/Impfschutz, Vorbereitung Arztbesuche
- Psychisches Erleben und psychische Gesundheit
- Selbstständig im Alter/Selbsthilfe im Alter/Freiwilligenarbeit, Sicherheit im Alter, soziale Aktivität/soziale Teilhabe und Unterstützung/Einsamkeit
- Umgang mit existenziellen Fragen (Vorsorge, Verlust, Sterben)
- Umgang mit Rauchen, Alkohol, Medikamenten
- Wirtschaftliche Situation
- Wohn- und Umfeldverhältnisse

### Praxisbeispiel: Ablauf einer Gross- bzw. Impulsveranstaltung

- **Moderation: Begrüssung** (5')
  - **Gemeinderat/Gemeinderätin oder Gemeindepräsident\_in** (15')  
«Warum ist eine Gemeinde interessiert an einem Gesundheitsförderungs-Programm für ältere Menschen?»; Gesundheitsförderung in der Alterspolitik der Gemeinde; persönliche Botschaft\*\*
  - **Bewegungspause\*** (5')
  - **Programmverantwortliche der einladenden Organisation** (20')  
Gesundheitsförderung lohnt sich für Jung und Alt; heutiger Wissensstand; Nutzen; Möglichkeiten und Angebote\*\*
  - **Pause** (10'), **gefolgt von Bewegungspause\*** (5')
  - **Sozialarbeiter\_in** (10')  
Angebote, welche die Gesundheit im Alter unterstützen; weiterführende Angebote zum Thema Gesundheit und soziale Teilhabe
  - **Bewegungsübung\*** (5')
  - **Hausärztin/Hausarzt** (20')  
Gesundheit und Prävention, Nutzen aus Sicht der Ärzteschaft
  - **Bewegungsübung\*** (5')
  - **Spitex** (10')  
So viel Selbstständigkeit wie möglich, so wenig Unterstützung wie nötig; gesund bleiben – auch als betreuende Angehörige
  - **Moderation: Verabschiedung** (5')
- \* Bewegungspausen mit FitGym- oder Turnvereinsleitenden (mit Musik)
- \*\* Argumente und Informationen zu diesen Programmpunkten finden Sie im [Argumentarium Gesundheitsförderung im Alter](#) lohnt sich. Argumente und Handlungsfelder für Städte, Gemeinden und Quartiere

## Tool 3

# Steckbrief Gruppenkurs

**Hinweis:** Dieses Tool kann als [separates Dokument](#) heruntergeladen werden.

## Eckpunkte des Gruppenkurses

<b>Merkmale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefung und Verknüpfung von Themen der Gesundheitsförderung im Alter</li> <li>• Basiert auf den Prinzipien der Gesundheitsförderung (insbesondere der Salutogenese)</li> <li>• Baut auf den Ressourcen der teilnehmenden älteren Menschen auf</li> <li>• Sowohl anbietergesteuert als auch nachfrageorientiert/bedürfnisorientiert</li> </ul>
<b>Methodik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachreferat (theoretischer Teil) und ein praktischer Teil</li> <li>• Workshops und/oder Übungen (praktischer Teil)</li> <li>• Individueller Austausch, Eingehen auf Fragen, Interaktionsmöglichkeiten</li> </ul>
<b>Setting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quartier oder Gemeinde</li> <li>• Ausgewählte Zielgruppe</li> <li>• Ausgewählte Zielgruppe im bekannten wiederkehrenden Rahmen</li> </ul>
<b>Zielgruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vitale Personen ab 65 Jahren</li> <li>• Menschen mit beginnenden Einschränkungen</li> <li>• Frauen oder Männer</li> <li>• Bildungsferne</li> <li>• Menschen aus der Migrationsbevölkerung</li> </ul>
<b>Gruppengrösse</b>	Kleingruppe, 15–30 Personen
<b>Zweck</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilisierung</li> <li>• Verhaltensänderung durch Motivationsförderung und Wissensvermittlung</li> <li>• Befähigung und Empowerment</li> <li>• Förderung der sozialen Teilhabe (Zwischenverpflegung als wichtiger Programmbestandteil)</li> <li>• Vernetzung und Vermittlung von Folgeangeboten</li> <li>• Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmenden und Förderung der gegenseitigen Unterstützung</li> </ul>
<b>Ziele</b>	<p>Die Teilnehmenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erhalten neues Wissen zum Thema bzw. zu den Themen des Kurses (Vorsicht: nicht zu viele Informationen!)</li> <li>• erhalten im Rahmen des Gruppenkurses die Möglichkeit, Kontakte mit anderen Teilnehmenden zu knüpfen oder zu pflegen</li> <li>• können ihr Gesundheitsverhalten reflektieren und, wo angemessen, anpassen</li> <li>• erkennen Zusammenhänge zwischen ihrem Verhalten im Alltag und den Auswirkungen auf die Gesundheit</li> <li>• können nach dem Kurs ein bis zwei konkrete Verhaltensänderungen in den Alltag einbauen</li> <li>• kennen mögliche Folgeangebote und wissen, wo sie sich bei Interesse melden können</li> </ul>
<b>Inhalte und Themen</b>	Siehe → <b>Tool 2</b> Themen für Grossveranstaltungen; im Unterschied zu Grossveranstaltungen liegt im Gruppenkurs der Fokus auf einer Vertiefung der Themen.
<b>Benötigte personelle Ressourcen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programm-Mitarbeiter_in</li> <li>• Moderator_in/Kursleitung</li> <li>• 1 Referierende_r pro Schwerpunktthema, zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>– dipl. Physiotherapeut_in</li> <li>– dipl. Ernährungsberater_in</li> <li>– dipl. Sozialarbeiter_in</li> <li>– esa-qualifizierte_r Sportexpert_in</li> <li>– Haus- oder Spezialärztin bzw. -arzt</li> </ul> </li> <li>• FitGym-Leiter_in</li> <li>• Evtl. weitere Personen</li> </ul>
<b>Besonderes</b>	Etwa 1–3 Monate nach dem Kurs ein Erinnerungsschreiben verschicken, mit dem Hinweis auf Nachfolgeangebote/-kurse
<b>Zeitraumen</b>	3 bis 3,5 Stunden, vorzugsweise nachmittags

<b>Kosten</b>	1500.– bis 2000.–, siehe Tabelle unten
<b>Durchführungsort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ort, der eine Einrichtung für eine Plenumsdiskussion wie auch Gruppenarbeiten zulässt</li> <li>• Ort, der möglichst hindernisfrei und mit ÖV gut erreichbar ist</li> </ul>
<b>Organisation und Logistik</b>	→ <b>Tool 7</b>
<b>Kursevaluation</b>	<p>Gruppenkurse sollen evaluiert werden.</p> <p>→ <b>Tool 8</b> Leitfaden Evaluation der Anlässe inkl. Vorlage eines Feedbackfragebogens</p> <p>→ <b>Tool 10</b> Dokumentation</p> <p>Dies erlaubt, die Qualität zu verbessern und zukünftige Kurse auf den Bedürfnisse der Teilnehmenden auszurichten.</p> <p>Die/der Kursleitende leitet die Ergebnisse den Referierenden weiter, bzw. die Rückmeldungen werden gemeinsam ausgewertet.</p> <p><b>Anmerkung:</b> Die Erfahrung zeigt, dass ältere Menschen es sehr schätzen, wenn sie um ihre Meinung gefragt werden.</p>

## Aufwand

Budgetposten	Durchschnittliche Kosten in CHF	Bemerkung
Kosten für Raum	Möglichst Räumlichkeiten von Partnerorganisationen bzw. der Gemeinde nutzen; Mietkosten variieren	Teilweise stellen Gemeinden oder beteiligte Organisationen einen geeigneten Raum kostenlos zur Verfügung
Zeitaufwand für Organisation und Durchführung, personelle Ressourcen	Ca. 5 Arbeitstage	
Honorare für externe Referierende (pauschal, inkl. Spesen)	Ca. 500.– für Selbstständige Ca. 300.– für Angestellte einer Organisation	
Zwischenverpflegung und Dekoration	150.– bis CHF 500.–	Teilweise besteht die Möglichkeit eines Sponsorings (Milchverband, Bäckerei, Bioladen usw.)
Material, Versand, evtl. Inserate und Werbung	Ca. 500.–	
<b>Total finanzielle Kosten</b>	<b>1000.– bis 1500.–</b>	

## Praxisbeispiel: Ablauf eines Gruppenkurses

- **Moderation: Begrüssung** (5')
  - **Teil I: Inputreferat zum Schwerpunktthema durch Fachperson** (15')
  - **Pause** (10'), gefolgt von **Bewegungspause\*** (5')
  - **Teil II: Interaktiver Teil, Gruppendiskussion** (120')
- Die Teilnehmenden rotieren zwischen drei Workshops oder Gruppendiskussionen à je 20 Min. Zwischen den Workshops/Gruppendiskussionen ist je eine Pause von 10 Min. einzubauen, gefolgt von einer Bewegungspause (5 Min.). In diesem zweiten, interaktiven Teil ist darauf zu achten, dass Erfahrungen der Teilnehmenden abgeholt, Tipps und Tricks ausgetauscht, gemeinsame Übungen durchgeführt, Fragen der Teilnehmenden beantwortet und konkrete

Empfehlungen abgegeben werden. Es wird an die Ressourcen der Teilnehmenden angeknüpft. Das gemeinsame Gespräch soll zu einem Empowerment der Teilnehmenden führen. Ziel ist es, dass diese das Gelernte später in ihren Alltag einbauen können.

- **Abschluss** (10')
    - Auf Folgeangebote hinweisen (Beratungsangebote, Mahlzeitendienst, Kurse, themenspezifische Veranstaltungen usw.)
    - Feedback mittels Kurzfragebogen einholen
- **Tool 8**

\* Bewegungspausen mit FitGym- oder Turnvereinsleitenden (mit Musik)

Tool 4

# Leitfaden für die Rekrutierung und die Zusammenarbeit mit Referierenden

**Hinweis:** Dieses Tool kann als [separates Dokument](#) heruntergeladen werden.

### Anforderungen an Referierende

Die Anforderungen an Referierende ergeben sich aus den vorgegebenen Zielen des jeweiligen Anlasses. Sie erfüllen möglichst viele der folgenden Anforderungen:

- Hohe fachliche Qualifikation (fundiertes Fachwissen und gerontologisches Wissen) und Bekanntheit bei der Zielgruppe/der Organisation
- Hohe methodische und didaktische Kompetenz
- Kenntnis der Region
- Transkulturelle Kompetenz
- Bei Anlässen, welche sich an spezifische Zielgruppen (z. B. Personen aus der Migrationsbevölkerung) wenden, stammt die bzw. der Referierende aus der Zielgruppe oder verfügt über fundierte Erfahrung in der Arbeit mit der Zielgruppe.

Die Referierenden erreichen die Zielgruppe am besten, wenn sie über folgende Kompetenzen verfügen:

- Erkennen die Bedürfnisse der älteren Menschen und bauen auf deren Erfahrungen auf
- Kennen die Lebenssituation älterer Menschen und zeigen Verständnis dafür
- Können Zusammenhänge adressatengerecht aufzeigen
- Verstehen es, den Bezug zum Alltag herzustellen
- Können ältere Menschen motivieren, ohne sie zu überreden
- Wirken für die Teilnehmenden als Vertrauensperson
- Unterstützen die Selbstwirksamkeit und Selbstbestimmung der Teilnehmenden
- Zeigen konkrete Möglichkeiten für Verhaltensänderungen auf
- Regen mit konkreten Beispielen (Spaziergruppen, Kochgruppen, Tischgemeinschaft usw.) Teilnehmende an, Kontakte weiterzuführen

### Zusammenarbeit mit Referierenden – Schritt für Schritt

Prozessschritt	Aufgabe	Bemerkungen
Rekrutierung	Referierende anfragen.	
	Bei Interesse über Ziel, Zweck und Zielgruppe der Veranstaltung/des Kurses informieren.	→ <b>Tool 1:</b> Kurs-/Veranstaltungskonzept und gegebenenfalls weiterführendes Informationsmaterial von Gesundheitsförderung Schweiz zur Verfügung stellen, zum Beispiel zu <a href="#">Ernährung und Bewegung</a> , <a href="#">psychische Gesundheit</a> bei älteren Menschen oder spezifisch von <a href="#">betreuenden Angehörigen</a> .
Auftragsklärung	Vereinbarung abschliessen.	Siehe Vorlage Vereinbarung mit Referierenden unten
Briefing	Inhalt des Referats klären und festlegen, Ablauf des Anlasses sowie organisatorische Details (wie benötigte Hilfsmittel) besprechen.	→ <b>Tool 1</b> kann als Hilfsmittel beigezogen werden.
Begleitung	Die Referierenden werden von der projektverantwortlichen Person begleitet und instruiert.	
Nachbesprechung und Dokumentation	Nach dem Anlass findet eine Nachbesprechung mit den Referierenden statt. Wichtige Ergebnisse der Teilnehmendenevaluation werden ihnen mitgeteilt (Massnahme der Qualitätssicherung).	

## Vorlage Vereinbarung mit Referierenden

**Hinweis:** Diese Vorlage ist auch in [Word](#) verfügbar.

### Vereinbarung mit Referentin/Referent

Ort, Datum

#### Angaben Referentin/Referent:

Name, Vorname: .....

AHV-Nr.: .....  Ich rechne AHV selbst ab\*

Strasse, Nr.: ..... PLZ, Ort: .....

Telefon: ..... E-Mail: .....

Beruf/Weiterbildungen: .....

**Titel des Anlasses:** .....

**Kursdatum:** .....

**Anmeldeschluss für Teilnehmende:** 7 Tage vor Kursbeginn

**Anzahl Teilnehmende:** min. .... bis max. .... Personen

*Der Anlass findet nur statt, sofern sich genügend Teilnehmende eingeschrieben haben. Eine eventuelle Absage des Anlasses erfolgt in Absprache mit der/dem Referierenden nach Anmeldeschluss.*

**Aufwand:** Die Pauschale entschädigt die Referentin bzw. den Referenten für sämtliche Leistungen, inklusive Aneignung von aktuellem Fachwissen, Vorbereitung, Aufbereitung der druckfertigen Unterlagen (diese sind den Verantwortlichen **1 Woche vor Beginn des Anlasses** zum Kopieren zur Verfügung zu stellen), Durchführung und vereinbarte Nachbereitung.

**Rechte:** Die Rechte für die Unterlagen liegen bei *der organisierenden Institution*.

**Honorar:** Fr. ....,- pauschal pro durchgeführtes Referat (inklusive Spesen)

**Je nach Organisation:** Rechnungstellung mit Einzahlungsschein oder Kontoverbindung für Honorarzahlung

Name der Bank: ..... Adresse: .....

IBAN: ..... BIC: ..... Kontonummer: .....

*Das Honorar ist zahlbar innerhalb von 30 Tagen nach Erfüllung aller Bestandteile des Auftrags.*

**Versicherungen:** Abschluss der nötigen Versicherungen (Unfall, Haftpflicht usw.) ist Sache der Referentin bzw. des Referenten.

**Veranstaltungs- und Kurskonzept:** Das *Veranstaltungs-/Kurskonzept* ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Ort, Datum

Ort, Datum

Für die Auftraggeberin

Referent/Referentin

Unterschrift

Unterschrift

Name, Vorname

Name, Vorname

Funktion

Funktion

Organisation

\* Bezüglich AHV-Beiträge bitten wir Sie, uns einmalig eine Bestätigung Ihrer Ausgleichskasse zuzustellen, woraus ersichtlich ist, dass Sie als selbstständig Erwerbende\_r dort angeschlossen sind.

**Tool 5**

# Leitfaden Werbung und Ausschreibung

**Hinweis:** Dieses Tool kann als [separates Dokument](#) heruntergeladen werden.

**Checkliste 1: Ausschreibung von Kursen und Veranstaltungen**

Ausschreibung der Anlässe in den lokalen Angebots- bzw. Bildungsprogrammen, zum Beispiel von Pro Senectute (Redaktionsschluss beachten).	<input type="checkbox"/>
Sich mit lokalen Organisationen vernetzen. → <a href="#">Mögliche Partnerorganisationen sowie Multiplikatorinnen und Multiplikatoren</a>	<input type="checkbox"/>
Evtl. Logos von mitwirkenden Organisationen auf die Einladung aufnehmen.	<input type="checkbox"/>
Einladungsschreiben und Flyer erstellen.	<input type="checkbox"/>
Flyer mit Anmeldefrist via Multiplikatorinnen, Multiplikatoren und Partnerorganisationen dem Zielpublikum bekannt machen.	<input type="checkbox"/>
Inserate publizieren im Anzeiger (ca. drei Wochen vor Kursdatum) sowie in Gemeindeblättern und Kirchgemeindepublikationen (mindestens einen Monat vor Kursdatum).	<input type="checkbox"/>
Die Werbung so gestalten, dass auch schwer erreichbare Zielgruppen, speziell auch Männer, erreicht werden.	<input type="checkbox"/>

**Checkliste 2: Teilnehmendenmanagement**

Liste zur Erfassung der Anmeldungen erstellen.	<input type="checkbox"/>
Nach Ablauf der Anmeldefrist Bestätigung der Veranstaltung bzw. des Kurses mit der Wegbeschreibung verschicken. → <a href="#">Vorlage Anmeldebestätigung</a>	<input type="checkbox"/>
Falls die Veranstaltung bzw. der Kurs nicht durchgeführt werden kann, Absagen verschicken und persönliche Beratung anbieten. → <a href="#">Vorlage Absage</a> und → <a href="#">Vorlage Interesse an persönlicher Beratung</a>	<input type="checkbox"/>
Wenn Wartelisten geführt werden müssen, schriftlich für den nächstmöglichen Kurs einladen. → <a href="#">Vorlage Kurswiederholung</a>	<input type="checkbox"/>

**Tipps zur Einladung**

In der Praxis hat es sich bewährt, dass die Gemeindebehörde mit einem persönlichen Brief einlädt und wenn möglich auch die nötige Medienarbeit übernimmt. Dem Einladungsschreiben wird ein Flyer mit Talon bzw. Kontaktangaben für die Antwort beigelegt. Der Flyer motiviert die Angeschriebenen zur Teilnahme und fordert sie auf, Angehörige und Bekannte mitzunehmen. Dies fördert die soziale Vernetzung und kann Teilnehmende darin unterstützen, Massnahmen gemeinsam mit Personen ihres sozialen Netzes umzusetzen.

Falls sich das Angebot an Menschen im dritten Lebensalter richtet, also an eine Altersgruppe, in der viele Menschen heute über eine gute IT-Kompetenz verfügen, sollte geprüft werden, ob es zusätzlich über soziale Medien oder online beworben werden kann. Im Interesse der Chancengleichheit sollten jedoch ergänzend immer auch konventionelle Zugangswege angeboten werden.

Zusätzlich sollte die Veranstaltung bzw. der Gruppenkurs über verschiedene Organisationen, die Angebote im Bereich der Gesundheitsförderung im Alter offerieren oder Kontakte zur Zielgruppe haben, sowie über diverse Kanäle (z. B. Inserat, siehe Vorschläge unten) beworben werden. Sowohl das Einladungsschreiben als auch der Flyer sollten von allen mitorganisierenden Parteien unterzeichnet werden.

**Vorschläge für die Platzierung von Inseraten**

- Inserat in lokalen Zeitungen
- Flugblatt im Lokalanzeiger
- Website der Gemeinde und der Organisationen (z. B. Pro Senectute)
- Medien der Organisationen der Migrationsbevölkerung
- Social-Media-Kanäle der durchführenden und mitorganisierenden Organisationen und Institutionen

### Mögliche Partnerorganisationen sowie Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Eine gute Vernetzung ist sinnvoll, damit Akteurinnen und Akteure vor Ort frühzeitig informiert und in die Planung und Entwicklung der Aktivitäten eingebunden werden können. So werden Synergien genutzt und die Akzeptanz wird erhöht. Die folgende Liste mit bewährten Partnerorganisationen sowie Multiplikatorinnen und Multiplikatoren ist nicht abschliessend zu verstehen.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Altersbeauftragte der Gemeinden                        | <input type="checkbox"/> Männervereine (Männerchor, Stammtische, Turnvereine usw.)   |
| <input type="checkbox"/> Altersforen  | <input type="checkbox"/> Mittagstische (z. B. Tavolata)  |
| <input type="checkbox"/> Altersheimvereine                                      | <input type="checkbox"/> Musiktherapeutinnen und -therapeuten  |
| <input type="checkbox"/> Alterskommissionen                                     | <input type="checkbox"/> Physiotherapeutinnen und -therapeuten   |
| <input type="checkbox"/> Alterssiedlungen                                       | <input type="checkbox"/> Pro Senectute (Bildungsverantwortliche, Website, Programm, Ortsvertretende)                         |
| <input type="checkbox"/> Alzheimervereinigung                                   | <input type="checkbox"/> Quartierzentrumsleitende  |
| <input type="checkbox"/> Apotheken  | <input type="checkbox"/> Religiöse Vereine/Gemeinden   |
| <input type="checkbox"/> Ärzteschaft, speziell Hausarztpraxen                   | <input type="checkbox"/> Restaurants   |
| <input type="checkbox"/> Alters- und Versicherungsamt                           | <input type="checkbox"/> Rhythmik-Lehrpersonen   |
| <input type="checkbox"/> Benevol  | <input type="checkbox"/> Samariterverein   |
| <input type="checkbox"/> Caritas Migration und Alter                            | <input type="checkbox"/> Schlüsselpersonen (je nach Zielgruppe für jeden Kanton/jede Region)                                 |
| <input type="checkbox"/> Dalcrozeverein   | <input type="checkbox"/> Selbsthilfevereinigungen  |
| <input type="checkbox"/> Dienstleistende und deren Organisationen (z. B. Radix) | <input type="checkbox"/> Seniorenräte, Seniorenvereinigungen, Senioren für Senioren  |
| <input type="checkbox"/> Drogerien  | <input type="checkbox"/> Sozialdienste, Sozialarbeitende Blaues Kreuz und Pro Senectute, Sozialdiakonische Mitarbeitende     |
| <input type="checkbox"/> Ergotherapeutinnen und -therapeuten                    | <input type="checkbox"/> Spitex  |
| <input type="checkbox"/> Ernährungsberatende                                    | <input type="checkbox"/> Sportgruppen für Seniorinnen und Senioren (Wandern, Velofahren, Aquafit, Altersturnen, FitGym usw.) |
| <input type="checkbox"/> Feierabendtreff  | <input type="checkbox"/> SRK (Infodraht, Kurswesen, Fahrdienst)  |
| <input type="checkbox"/> Frauenvereine, Landfrauenverein und deren Leitende     | <input type="checkbox"/> Vereine und Organisationen der Migrationsbevölkerung  |
| <input type="checkbox"/> Gewerkschaften (VPOD usw.)                             | <input type="checkbox"/> Andere  |
| <input type="checkbox"/> Graue Panther  |  |
| <input type="checkbox"/> Kantonale Gesundheitsämter und deren Programme         |  |
| <input type="checkbox"/> Kantonspolizei (Bevölkerung/Sicherheitsbeauftragte)    |  |
| <input type="checkbox"/> Kirchgemeinden und deren Fachkommissionen              |  |
| <input type="checkbox"/> Ludotheken   |  |

## Vorlage Anmeldebestätigung

**Hinweis:** Diese Vorlage ist auch in [Word](#) verfügbar.

### **Gruppenkurs/Veranstaltung**

«**Titel**»

*Ort, Datum*

### **Anmeldebestätigung**

Guten Tag, *Frau/Herr*

Ihre Anmeldung für den nächsten *Gruppenkurs «Titel»* haben wir erhalten. Besten Dank!

Gerne bestätigen wir Ihnen die Durchführung wie folgt:

*Datum:* .....

*Ort:* .....

*Zeit:* .....

Sollten Sie zwischenzeitlich Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Sie erreichen uns unter der Telefonnummer ..... zu folgenden Zeiten: .....

Mit freundlichen Grüßen

*Vorname und Name Kursverantwortliche\_r*

*Funktion*

*Organisation*



**Vorlage Absage**

**Hinweis:** Diese Vorlage ist auch in [Word](#) verfügbar.

**Gruppenkurs/Veranstaltung**

«Titel»

Ort, Datum

**Absage des Gruppenkurses/der Veranstaltung**Sehr geehrte *Frau* /Sehr geehrter *Herr*

Sie haben sich für den *Gruppenkurs «Älter werden – gesund und selbstständig bleiben»* vom *XX. Monat Jahr* in *Ort* angemeldet. Vielen Dank für Ihr Interesse.

**Leider haben wir nicht genügend Anmeldungen erhalten und müssen deshalb den *Kurs* absagen.**

Sie haben jedoch die Möglichkeit, an einem der folgenden *Kurse* teilzunehmen:

- *Datum und Ort*
- *Datum und Ort*

Bitte teilen Sie uns mit, ob wir Sie für *einen dieser Kurse* vormerken dürfen.

Für persönliche Fragen zum Thema «gesund und selbstständig bleiben» steht Ihnen auch unser Beratungsangebot zur Verfügung. Sie erreichen uns unter der Telefonnummer *.....* zu folgenden Zeiten: *.....*.

Mit freundlichen Grüßen

*Vorname und Name Kursverantwortliche\_r**Funktion**Organisation*

## Vorlage Interesse an persönlicher Beratung

**Hinweis:** Diese Vorlage ist auch in [Word](#) verfügbar.

### Interesse an einer persönlichen Beratung

Ich interessiere mich für eine persönliche Beratung zu folgenden Gesundheitsthemen und möchte kontaktiert werden unter folgender Adresse:

Name, Vorname: .....

Telefon: .....

Strasse, Nr.: .....

PLZ, Ort: .....

### Beratungsthemen Gesundheitsförderung im Alter

Bitte gewünschte Themen ankreuzen:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aktivitäten des täglichen Lebens                     | <input type="checkbox"/> Rauchen  |
| <input type="checkbox"/> Anspannung – Entspannung                             | <input type="checkbox"/> Schlaf   |
| <input type="checkbox"/> Bewegung, Mobilität                                  | <input type="checkbox"/> Schmerz  |
| <input type="checkbox"/> Beziehungsverhältnisse                               | <input type="checkbox"/> Schwindel  |
| <input type="checkbox"/> Blasenprobleme                                       | <input type="checkbox"/> Sehen  |
| <input type="checkbox"/> Chronische Gesundheitsprobleme –<br>Umgang damit     | <input type="checkbox"/> Sexualität   |
| <input type="checkbox"/> Entlastung und Gesundheit betreuender<br>Angehöriger | <input type="checkbox"/> Sicherheit im Alter                                    |
| <input type="checkbox"/> Ernährung  | <input type="checkbox"/> Soziale Aktivität                                      |
| <input type="checkbox"/> Fussgesundheit                                       | <input type="checkbox"/> Sturzvorbeugung  |
| <input type="checkbox"/> Gedächtnis   | <input type="checkbox"/> Umgang mit Alkohol                                     |
| <input type="checkbox"/> Geistige Aktivität                                   | <input type="checkbox"/> Umgang mit existenziellen Fragen<br>(Verlust, Sterben) |
| <input type="checkbox"/> Geschmack, Geruch, Tasten, Feinmotorik               | <input type="checkbox"/> Umgang mit Medikamenten                                |
| <input type="checkbox"/> Gesundheit von Mund und Zähnen                       | <input type="checkbox"/> Verdauung  |
| <input type="checkbox"/> Gleichgewicht, Koordination, Muskelkraft             | <input type="checkbox"/> Vorsorgeuntersuchung, Impfschutz                       |
| <input type="checkbox"/> Hören  | <input type="checkbox"/> Wirtschaftliche Situation                              |
| <input type="checkbox"/> Kreislauf  | <input type="checkbox"/> Andere Themen (bitte angeben):<br>.....<br>.....       |
| <input type="checkbox"/> Psychische Gesundheit                                |   |

## Vorlage Kurswiederholung

**Hinweis:** Diese Vorlage ist auch in [Word](#) verfügbar.

### Gruppenkurs

### «Älter werden – gesund und selbstständig bleiben»

Ort, Datum

### Kurswiederholung

Sehr geehrte *Frau* /Sehr geehrter *Herr*

Wir freuen uns über Ihr Interesse am Gruppenkurs «Älter werden – gesund und selbstständig bleiben» .  
Dank zahlreicher Anmeldungen können wir den *Gruppenkurs* erneut durchführen.

**Dazu sind Sie herzlich eingeladen und wir haben Sie bereits vorgemerkt.**

Der Kurs findet wie folgt statt:

*Datum:* .....

*Zeit:* .....

*Ort:* .....

Sollten Sie an diesem Tag nicht teilnehmen können, wären wir froh um eine kurze Mitteilung.  
Wenn Sie noch weitere Personen kennen, die teilnehmen möchten, so können sich diese anmelden  
bis am *Datum* unter der folgenden Telefonnummer: .....

Sollten Sie einen Transport brauchen, können Sie sich mit uns in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

*Name*

*Funktion*

*Organisation*

Beilage: Flyer Einladung

## Tool 6

# Gestaltung der Unterlagen und Präsentationstechnik

**Hinweis:** Dieses Tool kann als [separates Dokument](#) heruntergeladen werden.

### Was älteren Menschen das Lernen erleichtert

- Der angebotene Lernstoff soll Bezug zur aktuellen Lebenssituation haben (biografisch und lebensweltlich verankert). Dies kann mit einem Beispiel oder mit aus dem Alltag vertrautem Material erreicht werden.
- Eine übersichtliche Gliederung des Lernstoffs sorgt für bessere Lerneffekte (z. B. konkrete und eindeutige Anleitungen geben, Komplexität der Informationen reduzieren).
- Den Lernstoff nicht zu schnell bearbeiten, damit Zeitdruck und Stress wegfallen; Pausen einschalten; für Entspannung sorgen (z. B. Lernende das Lerntempo selbst bestimmen lassen).
- Ältere Menschen verfügen möglicherweise infolge nachlassender Übung nicht über optimale Lerntechniken. Deshalb mit Gedächtnisstützen und Eselsbrücken arbeiten.
- Der Lernprozess wird bei älteren Menschen leichter beeinträchtigt. Deshalb soll für eine gute Lernatmosphäre und für eine angepasste Umgebungssituation gesorgt werden (Lichtverhältnisse, Sitzgelegenheiten usw.). Störungen wie Lärm und andere Ablenkungen sollen reduziert werden.
- Lernmaterialien sollen angepasst sein, sodass sensorische Schwächen ausgeglichen werden können (grössere Schrift, stärkere Kontraste, gute Beleuchtung usw.).
- Der Gesundheitsfaktor spielt eine wesentliche Rolle, d. h. körperlich gesunde Personen lernen einfacher. Massnahmen wie Schmerzbekämpfung können helfen, einschränkende Faktoren zu minimieren.
- Ältere Menschen erzielen einen stärkeren Lerngewinn durch Übung. Deshalb ist eine höhere Wiederholungsrate vorzusehen.

Quelle: nach Martin & Kliegel (2005)

### Formale Anforderungen an die Unterlagen

#### 1. Corporate Identity

Die Corporate-Identity-Leitlinien der durchführenden Organisation bestimmen die Einzelheiten der Gestaltung der Unterlagen.

#### 2. Darstellung von Text<sup>2</sup>

- Grosse und klare Schrift: mind. 12 Pt., bei Folien und PowerPoint-Präsentationen mind. 18–24 Pt.
- Farbwahl: starke Kontraste wählen – Kombination von Grün, Blau und Violett vermeiden (bei verminderter Sehstärke schlecht unterscheidbar); besser lesbar: Orange, Rot, Gelb; ideal: dunkle Schrift auf cremefarbenem Hintergrund
- Schriftliche Erläuterungen durch informative Abbildungen unterstützen
- Einfache Sätze/Sprache
- Struktur: klar und übersichtlich (Text übersichtlich gliedern)
- Videos: auf ruhige Schnitte und Übergänge achten
- Kopfzeile: Programm und Inhalt nennen
- Fusszeile: Copyright der durchführenden Organisation plus Seitenzahl

#### 3. Umgang mit Fotos

Fotos und Bilder dürfen nur genutzt werden, wenn das Nutzungsrecht erworben wird (z. B. durch den Einkauf von Bildern bei Fotodatenbanken). Jedes Foto ist mit dem Herkunftsnachweis bzw. Urheberrecht zu deklarieren. Es gelten die jeweiligen Nutzungsbestimmungen.

#### Fotodatenbank von Gesundheitsförderung Schweiz

Gesundheitsförderung Schweiz hat eine Fotodatenbank mit Bildern, die für Präsentationen, Flyer, Einladungen usw. kostenlos verwendet werden können. Bei Interesse melden Sie sich bitte unter [kommunikation@promotionsante.ch](mailto:kommunikation@promotionsante.ch) oder +41 31 350 04 04.

Bilder ohne Herkunftsdeklaration sollten in einer PowerPoint-Präsentation nur verwendet werden, wenn die Präsentation nicht in einem öffentlich zugänglichen Bereich ins Web hochgeladen wird. Andernfalls sind die Bilder vor der Publikation zu löschen.

Bei eigenen Fotos ist auf den Persönlichkeitsschutz und die Qualität der Fotos zu achten. Fotos von Einzelpersonen dürfen nur mit deren Einverständnis verwendet werden. Bilder von grösseren öffentlichen Veranstaltungen, auf denen Einzelpersonen nicht zu identifizieren sind, können in der Regel verwendet werden.

#### **4. Quellenangaben**

Quellen, die in einem Text erwähnt und/oder zitiert werden, sind entsprechend zu referenzieren (z. B. am Schluss der Unterlagen oder im Text).

#### **5. Planung einer Präsentation**

Eine sorgfältige Vorbereitung lohnt sich, um das Ziel der Präsentation zu erreichen. Wichtig sind ein guter Ablauf (Begrüssung, sich vorstellen, Übersicht der Präsentation, Thema, Fazit/Zusammenfassung, Diskussion) sowie ein gutes Zeitmanagement (max. 20 Minuten, max. 12 Folien).

#### **6. Wahl der geeigneten Methodik**

PowerPoint ist ein beliebtes und bekanntes Präsentationstool. Je nach Zielgruppe ist eine PowerPoint-Präsentation jedoch nicht die optimale Methodik. Alternative Methoden können beispielsweise freies Reden, interaktive Methoden, Geschichtenerzählen, das Abspielen eines Videos oder Audiodokuments als Input für eine Diskussion usw. sein. Ein Methodenmix, der auch interaktive Aspekte beinhaltet, ist immer besser als zu viele Inputs mit PowerPoint-Präsentationen. Speziell bei Personengruppen aus der Migrationsbevölkerung oder Personen mit tiefem Bildungsstand oder beginnenden kognitiven Einschränkungen sollte der Fokus auf die mündliche Vermittlung, Bildmaterialien und die Verwendung von leichter Sprache gelegt werden.

## Tool 7

## Leitfaden Logistik

**Hinweis:** Dieses Tool kann als [separates Dokument](#) heruntergeladen werden.

### Checkliste 1: Infrastruktur (insbesondere Raum, Möblierung, technische Ausrüstung)

#### Räumlichkeiten vor der Miete auf ihre Eignung für den Anlass prüfen:

Ist der Ort an die definierte Zielgruppe des Anlasses angepasst (Bezug zur Zielgruppe) und für sie erreichbar (mit dem öffentlichen Verkehr)?	<input type="checkbox"/>
Sind die physischen Rahmenbedingungen geeignet für die Zielgruppe? (Einrichtungsgegenstände, Lautsprecheranlage, gute Lichtverhältnisse usw.)	<input type="checkbox"/>
Gibt es einen Raum, der sich als Plenarsaal eignet? <b>Tipp aus der Praxis:</b> Im Plenarsaal hat sich eine U-Anordnung mit Tischen und Stühlen bewährt.	<input type="checkbox"/>
Gibt es zwei Räume für Kleingruppen-Sequenzen (Gruppenkurs)? <b>Tipp aus der Praxis:</b> Wenn möglich einzelne Tische für jeweils 8 bis 10 Personen aufstellen.	<input type="checkbox"/>
Gibt es in unmittelbarer Nähe eine zugängliche Toilette?	<input type="checkbox"/>
Sind die Räumlichkeiten für Gehbehinderte geeignet?	<input type="checkbox"/>
Ist die benötigte technische Ausrüstung vorhanden und funktionstüchtig? (Beamer, Hellraumprojektor, Musikanlage für «bewegte Pausen» usw.)	<input type="checkbox"/>

### Checkliste 2: Verpflegung

Der Anlass soll als Plattform für eine ausgewogene Ernährung genutzt werden.	<input type="checkbox"/>
<b>Tipp aus der Praxis:</b> Als Zwischenverpflegung haben sich bewährt:	
Tee/Kräutertee	<input type="checkbox"/>
Wasser/Mineralwasser	<input type="checkbox"/>
Kaffee	<input type="checkbox"/>
Früchte	<input type="checkbox"/>
Kleine Sandwiches	<input type="checkbox"/>
Teilnehmende sollen die Möglichkeit haben, überzählige Brote usw. mitzunehmen.	<input type="checkbox"/>
Geschirr für Getränke und Snacks	<input type="checkbox"/>
Papierservietten für Zwischenverpflegung	<input type="checkbox"/>
Wenn sinnvoll und möglich, um ein Sponsoring für die Verpflegung und die Getränke nachfragen.	<input type="checkbox"/>

### Checkliste 3: Material

Büchertisch: Informationsmaterial zu den Themen des Anlasses sowie zur Gesundheitsförderung und Prävention	<input type="checkbox"/>
PR- und Infomaterialien der verschiedenen Organisationen vorgängig organisieren und auflegen (z.B. Übungsprogramm 3x3 «Sicher stehen – sicher gehen», Flyer und Plakate der Organisationen, Broschüren usw.)	<input type="checkbox"/>
Beschriftung für die Räumlichkeiten	<input type="checkbox"/>
Karten in verschiedenen Farben für die Gruppeneinteilung	<input type="checkbox"/>
Kugelschreiber oder Bleistifte für alle Teilnehmenden	<input type="checkbox"/>
Kursprogramm (Pro Senectute und andere Organisationen) für alle Teilnehmenden	<input type="checkbox"/>
Wenn vorhanden: «Give aways» der durchführenden Organisation(en)	<input type="checkbox"/>
Rückmeldungsfragebogen für die Teilnehmenden	<input type="checkbox"/>
Spezifischer Materialbedarf gemäss Konzept der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
Beamer	<input type="checkbox"/>
Laptop	<input type="checkbox"/>
Adapter/Verbindungskabel für Beamer	<input type="checkbox"/>
Musikrekorder/Boxen für bewegte Pausen	<input type="checkbox"/>

## Tool 8

## Leitfaden Evaluation der Anlässe

**Hinweis:** Dieses Tool kann als [separates Dokument](#) heruntergeladen werden.

### Evaluationsfragebogen gestalten

In Bezug auf die Gestaltung des Evaluationsfragebogens ist Folgendes zu beachten:

1. Zuerst definieren, welche Ziele mit der Evaluation verfolgt werden.
2. Daraus Fragen ableiten. Hierzu können die Vorschläge aus den Vorlagen Evaluationsfragebogen Veranstaltungen bzw. Kurse für die Teilnehmenden nach Bedarf umformuliert, ergänzt oder gestrichen werden.
3. Der Fragebogen sollte eine Doppelseite nicht überschreiten.
4. Die Schriftgrösse nicht verkleinern oder alles eng zusammenrücken, um mehr Fragen unterzubringen. Für ältere Menschen ist eine grosszügige Gestaltung wichtig.
5. Wird die Veranstaltung mehrsprachig durchgeführt, die Rückmeldebogen in die entsprechenden Sprachen übersetzen.

### Datenerhebung

Folgendes hat sich in Bezug auf die Datenerhebung bewährt bzw. ist zu beachten:

- Am Ende der Veranstaltung bzw. des Gruppenkurses fünf Minuten Zeit für das Ausfüllen des Fragebogens reservieren.
- Bei mehrsprachigen Veranstaltungen darauf achten, dass alle den Fragebogen in ihrer jeweiligen Sprache erhalten.
- Die Teilnehmenden bitten, die Veranstaltung oder den Kurs nicht aus Gefälligkeit zu gut zu bewerten, sondern ehrlich zu sein und auch Kritik anzubringen.
- Die Teilnehmenden darauf hinweisen, dass das Ausfüllen anonym erfolgt.
- Die Evaluationsfragebogen am Ende der Veranstaltung wieder einsammeln. Das Aufstellen von Boxen zum Einwerfen der Fragebogen hat sich nicht bewährt.
- Auf dem Evaluationsfragebogen eine Post-Adresse vermerken (z. B. in der Fusszeile), damit Teilnehmende, die den Fragebogen nach Hause nehmen, ihn postalisch zurückschicken können.

### BEISPIEL EINER FLIPCHART-BEFRAGUNG

	😊	🙂	😞	😡
Wie hat Ihnen der Kurs insgesamt gefallen?	5 dots	4 dots	2 dots	1 dot
Wie hilfreich waren die erhaltenen Informationen?	3 dots	6 dots	2 dots	1 dot
Wie gut hat Ihnen die Art und Weise, wie der Kurs durchgeführt wurde, gefallen?	4 dots	3 dots	2 dots	1 dot

### Varianten

Bei grösseren Gruppen (ab etwa 20 Personen) bewährt sich die schriftliche Befragung mittels Evaluationsfragebogen. Bei kleineren Gruppen können andere Formen gewählt werden, wie zum Beispiel eine mündliche Feedbackrunde am Ende der Veranstaltung oder die Bitte, mit Klebpunkten am Flipchart ausgewählte Einschätzungen vorzunehmen und Fragen zu beantworten.

### Vor- und Nachteile der verschiedenen Feedbackmethoden

Die Rückmeldungen zum Kurs durch ein mündliches Feedback oder anhand eines Flipcharts einzuholen hat den Nachteil, dass sie nicht anonym erfolgen. Erfahrungsgemäss ist es für viele Teilnehmende schwierig, Kritik zu äussern. Bei mündlichen Feedbackrunden sind die Fragen so zu stellen, dass es weniger um eine Qualitätsbeurteilung als vielmehr um das Einholen von Vorschlägen geht, wie man es das nächste Mal besser machen könnte.

Die Auswertung mit dem Evaluationsfragebogen hat den Vorteil, dass Veranstaltungen untereinander besser vergleichbar sind und die Ergebnisse über mehrere Veranstaltungen oder Kurse hinweg statistisch ausgewertet werden können. Bei interaktiven Rückmeldeformen (gemeinsame Diskussion der Flipchart-Ergebnisse oder mündliche Feedbackrunde) lässt sich flexibel auf einzelne Aussagen reagieren und ausgewählte Aspekte können vertieft werden.

**Auswertung und Kurzbericht**

Die Auswertung der Fragebogen kann sehr einfach gehalten werden:

1. **Rückgabequote ermitteln:** Wie viele Fragebogen wurden verteilt? Wie viele wurden zurückgegeben?
2. **Demografische Daten abbilden:** Wie war die Gruppe zusammengesetzt? (Fragen zu Geschlecht, Alter und ggf. Staatsangehörigkeit)
3. **Geschlossene Fragen auswerten:** Die jeweils angekreuzten Antworten zusammenzählen.
4. **Offene Fragen erfassen:** Die handschriftlich notierten Bemerkungen abtippen (diese kommen dann in den Anhang des Kurzberichts).

5. **Antworten gewichten:** Die Bemerkungen (aus Punkt 4) gruppieren und unter einem passenden Titel zusammenfassen.

6. **Kurzbericht erstellen:** Auf 1 bis 2 Seiten die Ergebnisse zusammenfassen. Dazu die Auswertungen von Punkt 1 bis 3 anhand von Kuchen- diagrammen darstellen. Dies ermöglicht eine gute und schnelle Übersicht. Anschliessend das Wesentliche von Punkt 5 zusammenfassen und ein Fazit daraus ziehen. Die Bemerkungen von Punkt 4 kommen in den Anhang.

**Nachbefragung**

Bei Veranstaltungen oder Kursen, für die eine schriftliche Anmeldung erforderlich war, gibt es die Möglichkeit, die Teilnehmenden nach einer gewissen Zeit entweder telefonisch oder schriftlich nachzubefragen. Dabei kann zum Beispiel danach gefragt werden, welche Aspekte den Teilnehmenden heute noch präsent sind und ob sie aufgrund der Veranstaltung bzw. des Kurses im Alltag gewisse Dinge verändert haben – und worin diese Veränderungen bestehen. Die Nachbefragung dient nicht nur dem Qualitätsmanagement, sondern kann auch ein Instrument für die Wirkungserhebung darstellen.

**Aufwand/Kosten einer schriftlichen Evaluation mit Fragebogen**

Aufgabe	Aufwand
Fragebogen entwickeln	1 bis 5 Stunden, je nachdem, wie stark die Vorlagen angepasst werden. Wird derselbe Evaluationsfragebogen mehrere Male gleich verwendet, dann entfällt dieser Aufwand ab dem zweiten Mal.
Fragebogen übersetzen	2 bis 3 Stunden pro Sprachversion für Übersetzung und Layout budgetieren.
Fragebogen auswerten und Kurzbericht schreiben	Ca. 5 Stunden für 50 bis 100 Rückmeldungsfragebogen, sofern nicht allzu viele handschriftliche Bemerkungen auszuwerten sind.
Antworten übersetzen	Genügend Zeit und Geld für die Übersetzung der Bemerkungen einplanen.







**Beispielfragen für den Evaluationsfragebogen**

**Hinweis:** Diese Vorlage ist auch in [Word](#) verfügbar.

**Titel und Datum der Veranstaltung**

Ihre Meinung ist uns wichtig! Dieser Fragebogen hilft uns, den Kurs auszuwerten und unser Angebot zu verbessern. Vielen Dank fürs Ausfüllen!

				
Wie gut hat Ihnen <b>die Veranstaltung/der Kurs</b> insgesamt gefallen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wie hilfreich waren die erhaltenen <b>Informationen</b> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wie gut hat Ihnen die <b>Art und Weise</b> , wie <b>die Veranstaltung/der Kurs</b> durchgeführt wurde, gefallen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Wie haben Sie von dieser Veranstaltung/diesem Kurs erfahren?**

Von Freunden/Bekannten	<input type="checkbox"/>
Durch einen Flyer oder eine Broschüre	<input type="checkbox"/>
Aus der Zeitung, durch ein Inserat	<input type="checkbox"/>
Von der Pro Senectute	<input type="checkbox"/>
Von der Spitex	<input type="checkbox"/>

Auf eine andere Art, nämlich:

**Was hat Ihnen an der Veranstaltung/am Kurs besonders gefallen?**

**Was würden Sie an der Veranstaltung/am Kurs verändern?**

	Ja	Nein
Haben Sie sich aufgrund <i>der Veranstaltung/des Kurses</i> etwas vorgenommen, das Sie <b>in Ihrem Alltag verändern</b> möchten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Falls ja, **was** möchten Sie verändern?

	Ja	Nein
Wünschen Sie sich <b>mehr Angebote</b> zum Thema <i>der Veranstaltung/ des Kurses</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Falls ja, **in welcher Form?**

- Referate     
  Workshops, Gesprächsrunden     
  Praktische Übungen  
 Andere Form, nämlich:

Welche **Themen** würden Sie sonst noch interessieren? Worüber würden Sie gerne mehr erfahren?

Wie beurteilen Sie die einzelnen Inhalte <i>der Veranstaltung/des Kurses</i> ?		sehr hilfreich	eher hilfreich	eher nicht hilfreich	gar nicht hilfreich
<b>Inhalt 1</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Inhalt 2</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Inhalt 3</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Welches ist Ihr **Geschlecht**?       weiblich       männlich

**Wie alt** sind Sie?

Tool 9

## Vorlage Sicherheitshinweis

**Hinweis:** Diese Vorlage kann als [separates Dokument](#) heruntergeladen werden.

### Hinweise zu den Übungen für Bewegung und Gleichgewicht

#### Ihre Sicherheit ist uns wichtig!

**Sie sind für Ihre eigene Sicherheit verantwortlich. Bitte beachten Sie deshalb folgende wichtige Punkte:**

- Machen Sie nur die Übungen, bei denen Sie sich sicher fühlen.
- Wenn nötig, machen Sie die Übungen sitzend, stützen sich ab oder nehmen die Hilfe einer anderen Person in Anspruch.
- Achten Sie darauf, dass Sie auf sicherem Boden stehen (Rutschgefahr auf Teppichen oder Plattenböden) und dass die Umgebungseinrichtung Sie nicht behindert.
- Machen Sie die Übungen in aller Ruhe, in Ihrem eigenen Tempo. Wenn nötig, machen Sie eine Pause, bevor Sie die Übungen wiederholen.
- Beachten Sie die Reaktionen und Grenzen Ihres Körpers (z. B. Schmerzen und Bewegungseinschränkungen).
- Bei Fragen oder wenn Sie unsicher sind, bitten wir Sie, sich an die Referentin bzw. den Referenten zu wenden.



Tool 10

# Dokumentation Veranstaltungen und Kurse

**Hinweis:** Dieses Tool kann als neutrales, [beschreibbares PDF](#) heruntergeladen werden.

Die Dokumentation dient neben der Informationssicherung und der Rechenschaft insbesondere auch der Qualitätssicherung. Sie liefert zusammen mit der Evaluation alle nötigen Informationen für die Berichterstellung. Die Dokumentation kann aus einem quantitativen Teil 1 (Checkliste zum Ankreuzen) und einem qualitativen Teil 2 bestehen.

**Dokumentation Veranstaltungen und Kurse**

**Teil 1: Checkliste zur Dokumentation von Veranstaltungen und Kursen**

Region	Region	Region	Region
Titel			
Datum	Verantwortlich		
Durchführungsort	<input type="checkbox"/> Stadt	<input type="checkbox"/> Agglomeration	<input type="checkbox"/> Ländlich

**Typ des Anlasses**

<b>Angebot</b>	<input type="checkbox"/> Regulärer <b>Gruppenkurs</b>
	<input type="checkbox"/> Kursangebot für Menschen aus der Migrationsbevölkerung
	<input type="checkbox"/> <b>Impulsveranstaltung</b> → direkt weiter zum Teil «Teilnehmende»
	<input type="checkbox"/> <b>Themenbezogene Veranstaltung:</b>
	<input type="checkbox"/> Grossveranstaltung
	<input type="checkbox"/> Mittel- bis Kleinveranstaltung
	<input type="checkbox"/> aufsuchend: bestehende Gruppe in bestehendem Setting
	<input type="checkbox"/> aufsuchend: neu initiierte Gruppe in bestehendem Setting
	<input type="checkbox"/> nicht aufsuchend
	<input type="checkbox"/> anbietergesteuert
	<input type="checkbox"/> nachfrage-/bedürfnisorientiert
<b>Nachfolgeangebot</b>	<input type="checkbox"/> ja → Einzelheiten im Teil «Nachfolgeangebot» ausfüllen

**Zielgruppe**

- Gesamtbevölkerung 65+       Ausgewählte Zielgruppe, bitte spezifizieren  
(pro Zeile max. ein Kreuz)

Einschränkung:

- vitale                                       beginnende                                       beide

- Frauen     Männer     beide

- Menschen aus der Migrationsbevölkerung       Gesamtbevölkerung                               beide

Weitere (bitte angeben):

\_\_\_\_\_

**Rekrutierung**

Flyer

Inserat

Kursprogramm

Versand (Bemerkungen zum Versand):

\_\_\_\_\_

Anderes (bitte angeben):

\_\_\_\_\_

**Teilnehmende an der Veranstaltung / am Kurs**

**Teilnehmende**

Anzahl TN total

Anzahl Frauen

Anzahl Männer

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

beruht auf Schätzung

**Gruppenzusammensetzung (Einschätzung)**

Anteil Personen mit beginnenden Einschränkungen

- mehrheitlich       wenige       keine/einzelne

Anteil Bildungsferne

- mehrheitlich       wenige       keine/einzelne

**Kooperation, beteiligte Partner**

→ Für Impulsveranstaltungen und themenbezogene Veranstaltungen ausfüllen.

**Beteiligte Partner**

Seniorinnen- und Seniorennetzwerke, Interessenverbände

Fachorganisationen, Anbieter im Alters- und Gesundheitsbereich

Spezialisierte Fachorganisationen, -vereinigungen, Anbieter im Gesundheitsbereich

Non-profit-Organisationen, zivilgesellschaftliche Gruppierungen

Kirchen/Religionsgemeinschaften

Ärztenetze, Krankenkassen, medizinische Fachpersonen

Kantonale und kommunale Behörden und Stellen

Andere (bitte angeben):

\_\_\_\_\_

**Themen der Veranstaltung**

**Folgende Themen wurden in der Veranstaltung gezielt behandelt:**

<input type="checkbox"/> Aktivitäten des täglichen Lebens	<input type="checkbox"/> Rauchen
<input type="checkbox"/> Anspannung – Entspannung	<input type="checkbox"/> Schlaf
<input type="checkbox"/> Betreuende Angehörige und ihre Gesundheit	<input type="checkbox"/> Schmerz
<input type="checkbox"/> Bewegung, körperliche Aktivität, Mobilität	<input type="checkbox"/> Schwindel
<input type="checkbox"/> Beziehungsverhältnisse	<input type="checkbox"/> Sehen
<input type="checkbox"/> Chronische Gesundheitsprobleme, Umgang damit (Selbstmanagement usw.)	<input type="checkbox"/> Selbstständig im Alter, Selbsthilfe im Alter, Freiwilligenarbeit
<input type="checkbox"/> Ernährung: Ausgewogene Ernährung, Trinkmenge, Übergewicht, Mangelernährung, Vitamin D, Omega-3-Fettsäuren	<input type="checkbox"/> Sicherheit im Alter
<input type="checkbox"/> Gedächtnis, Demenz	<input type="checkbox"/> Sinne: Hören, Sehen, Geschmack, Geruch, Tasten, Feinmotorik, Haut
<input type="checkbox"/> Geistige Aktivität	<input type="checkbox"/> Soziale Aktivität, soziale Teilhabe, Einsamkeit
<input type="checkbox"/> Gesunde Füße	<input type="checkbox"/> Sturzvorbeugung
<input type="checkbox"/> Gesundheit von Mund und Zähnen	<input type="checkbox"/> Umgang mit Alkohol
<input type="checkbox"/> Gesundheit von pflegenden Angehörigen	<input type="checkbox"/> Umgang mit existenziellen Fragen (Vorsorge, Verlust, Sterben)
<input type="checkbox"/> Gleichgewicht, Koordination, Muskelkraft	<input type="checkbox"/> Umgang mit Medikamenten
<input type="checkbox"/> Kreislauf	<input type="checkbox"/> Verdauung
<input type="checkbox"/> Lebenskompetenzen im Alter	<input type="checkbox"/> Vorbereitung Arztbesuche
<input type="checkbox"/> Liebesleben im Alter (Sexualität)	<input type="checkbox"/> Vorsorgeuntersuchung, Impfschutz
<input type="checkbox"/> Psychisches Erleben	<input type="checkbox"/> Wirtschaftliche Situation

**Nachfolgeangebot**

→ Nur für Nachfolgeangebote ausfüllen

<b>Name des Nachfolgeangebots</b>	
<b>Schwerpunkt</b>	<input type="checkbox"/> Bewegung, Sturzvorbeugung <input type="checkbox"/> Psychische Gesundheit <input type="checkbox"/> Anderes (bitte angeben): _____
<b>Angebot</b>	<input type="checkbox"/> Bestehendes Angebot <input type="checkbox"/> Neu initiiertes Angebot <input type="checkbox"/> Fortlaufendes Angebot <input type="checkbox"/> Kurs <input type="checkbox"/> Anderes (bitte angeben): _____

---

**Bemerkungen zu den Durchführenden:**

Three horizontal grey bars for notes.

---

**Teil 2: Qualitative Angaben**

**Notizen und Reflexion zu Gruppenkurs/Veranstaltung**

- Wie wurden die Themen vermittelt/bearbeitet? Methoden?
- Allgemeine Beobachtungen und Feststellungen
- Erfolgsfaktoren (Was lief gut? Was hat sich bewährt?)
- Verbesserungsmöglichkeiten (Was war schwierig? Was soll nächstes Mal anders gemacht werden?)

Three horizontal grey bars for notes.

---

**Ergebnisse und Erkenntnisse aus Teilnehmendenevaluation**

Three horizontal grey bars for notes.

---

**Pendenzliste/Handlungspunkte**

Three horizontal grey bars for notes.

---

## 5 Literaturverzeichnis

- Bubolz-Lutz, E. (2010): Geragogik als Theorie und Praxis der Altersbildung. Soziale Arbeit kommt ohne Vorstellungen vom Lernen im Alter nicht aus. *Soziale Extra* 7/8, 37–39.
- Darvishy, A., Seifert, A., Hutter, H., Moravánszky, A., Zehnder, C., Schelling, H. & Fella, J. (2013). *Altersgerechte Webseitengestaltung. Grundlagen und Empfehlungen*. Winterthur: Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW).
- Dellenbach, M. & Angst, S. (2011). *Beratung, Veranstaltungen und Kurse*. Via-Best-Practice-Studie. Auf Anfrage bei kommunikation@promotionsante.ch erhältlich.
- Kalbermatten, U. (2004). Bildung im Alter. In: Kruse, A. & Martin, M. (Hrsg.). *Enzyklopädie der Gerontologie*. Bern: Hans Huber, 110–124.
- Kessler, C. & Bürgi, F. (2019). *Leitfaden «Wie erreichen wir Männer 65+?»: Gendergerechte Gesundheitsförderung im Alter. Gesammelte Erfahrungen für Fachleute auf der Umsetzungsebene*. Bern und Lausanne: Gesundheitsförderung Schweiz.
- Kessler, C. & Schmocker, H. (2014). *Via – Best Practice Gesundheitsförderung im Alter. Umsetzungshilfe «Tipps und Tools für Veranstaltungen und Kurse»*. Arbeitspapier 16. Bern und Lausanne: Gesundheitsförderung Schweiz.
- Martin, M. & Kliegel, M. (2005). *Psychologische Grundlagen der Gerontologie*. Stuttgart: Kohlhammer.
- Prochaska, J. O. & DiClemente, C. C. (1983). Stages and process of self-change in smoking: Toward an integrative model of change. *Journal of consulting and clinical Psychology*, 5, 390–395.
- Prochaska, J. O., DiClemente, C. C. & Norcross, J. C. (1992). In search of how people change: Applications to the addictive behaviors. *American Psychologist*, 47, 1102–1114. PMID: 1329589.
- Soom, E. & Salis Gross, C. (2011). *Schwer erreichbare und benachteiligte Zielgruppen*. Via-Best-Practice-Studie. Auf Anfrage bei kommunikation@promotionsante.ch erhältlich.
- Weber, D., Abel, B., Ackermann, G., Biedermann, A., Bürgi, F., Kessler, C., Schneider, J., Steinmann, R. M. & Widmer Howald, F. (2016). *Gesundheit und Lebensqualität im Alter. Grundlagen für kantonale Aktionsprogramme «Gesundheitsförderung im Alter»*. Bericht 5. Bern und Lausanne: Gesundheitsförderung Schweiz.
- Weber, D. (2020). *Chancengleichheit in der Gesundheitsförderung und Prävention in der Schweiz, Begriffsklärungen, theoretische Einführung, Praxisempfehlungen*. Grundlagenbericht. Bern: GFCH, BAG, GDK.
- Weber, D. & Hösli, S. (2020). *Chancengleichheit in Gesundheitsförderung und Prävention. Bewährte Ansätze und Erfolgskriterien. Kurzversion für die Praxis*. Bern: BAG, GFCH, GDK.



## 6 Weiterführende Informationen

- Gesundheitsförderung Schweiz, Ernährung und Bewegung bei älteren Menschen:  
[www.gesundheitsfoerderung.ch/ernaehrung-und-bewegung/aeltere-menschen](http://www.gesundheitsfoerderung.ch/ernaehrung-und-bewegung/aeltere-menschen)
- Gesundheitsförderung Schweiz, Psychische Gesundheit bei älteren Menschen:  
[www.gesundheitsfoerderung.ch/psychische-gesundheit/aeltere-menschen](http://www.gesundheitsfoerderung.ch/psychische-gesundheit/aeltere-menschen)
- Gesundheitsförderung Schweiz, Argumentarium:  
[Gesundheitsförderung im Alter lohnt sich. Argumente und Handlungsfelder für Städte, Gemeinden und Quartiere](#)
- Zwäg ins Alter (ZiA), ein Programm der Pro Senectute Kanton Bern:  
<https://be.prosenectute.ch/de/zwaeg-ins-alter.html>
- Gesund altern im Kanton Zug (GAZ), ein Programm der Pro Senectute Kanton Zug:  
<https://zg.prosenectute.ch/de/beratung/gesundheits/gesund-altern-gaz.html>
- Zwäg is Alter, ein Projekt der Pro Senectute Kanton Appenzell Ausserrhoden:  
<https://ar.prosenectute.ch/de/zwaeg-is-alter.html>
- Gesundheitsförderung und Prävention im Alter, ein Programm des Gesundheitsamtes Graubünden:  
<https://www.gr.ch/DE/institutionen/verwaltung/djsg/ga/dienstleistungen/gesundheitsfoerderung/gesundimAlter/Seiten/default.aspx>
- Checklisten zur Gesundheitsförderung im Alter von Gesundheitsförderung Schweiz  
(werden in den nächsten zwei Jahren laufend ergänzt):  
[www.gesundheitsfoerderung.ch/checklisten-GFiA](http://www.gesundheitsfoerderung.ch/checklisten-GFiA)
- Tools zur Umsetzungshilfe Veranstaltungen und Kurse von Gesundheitsförderung Schweiz:  
[www.gesundheitsfoerderung.ch/tools\\_Veranstaltungen\\_und\\_Kurse](http://www.gesundheitsfoerderung.ch/tools_Veranstaltungen_und_Kurse)
- Tools zur Umsetzungshilfe Gesundheitsberatung im Alter von Gesundheitsförderung Schweiz:  
[www.gesundheitsfoerderung.ch/tools\\_gesundheitsberatung](http://www.gesundheitsfoerderung.ch/tools_gesundheitsberatung)