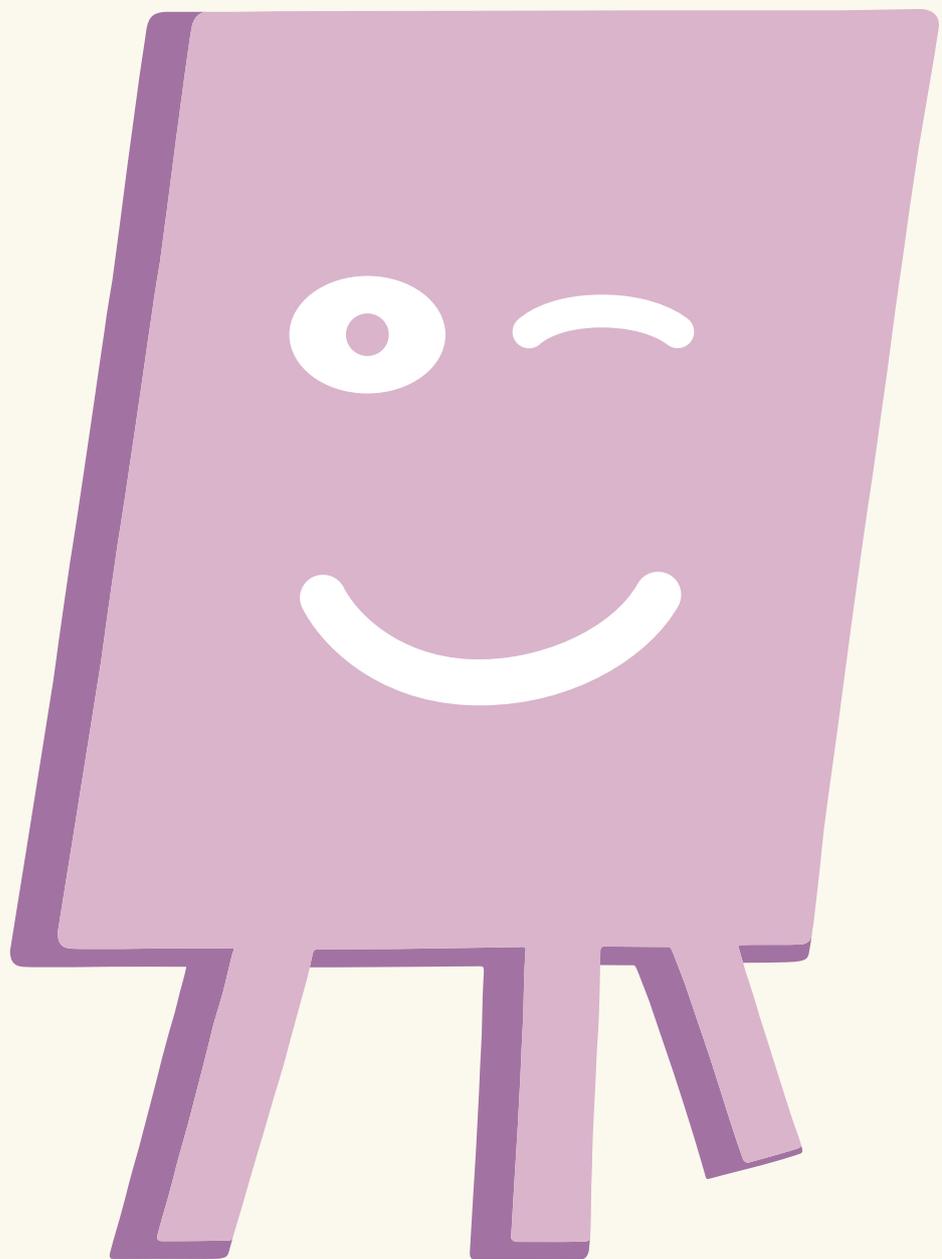


PROJEKT- PFAD-FINDER

Wir begleiten Sie auf dem
Weg zur „Gesunden Schule“!



SERVICE STELLE
GESUNDE
SCHULE



”

*Gesundheit ist kein Zustand,
sondern eine Verfasstheit,
ist kein Ideal und
nicht einmal ein Ziel.
Gesundheit ist ein Weg,
der sich bildet,
indem man ihn geht.*

“

– Heinrich Schipperges

PROJEKT- PFAD-FINDER



SERVICE STELLE
GESUNDE
SCHULE



INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT	4	4. UMSETZUNGSPHASE	14
EINLEITUNG	5	5. EVALUATIONS-/ REFLEXIONSPHASE	15
1. EINSTIEG	6	5.1. Dokumentation – Beschreibung.....	15
1.1. Allgemeiner Projektkreislauf.....	6	5.2. Evaluation – Bewertung.....	15
2. DIAGNOSEPHASE – INFOPHASE	7	6. PROJEKTABSCHLUSS	17
2.1. Ist-Analyse.....	7	7. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	17
2.2. Themenfindung.....	7		
2.3. Zielfindung.....	8		
3. PLANUNGSPHASE	11		
3.1. Kräftefeld-Analyse	11		
3.2. Projektteam – Projektleitung	11		
3.3. Finanzierung	12		
3.4. Planung der „Meilensteine“	12		
3.5. Zeitplan/Projektstrukturplan/Terminplan	13		
3.6. Informationsplan	13		
3.7. Maßnahmenplanung.....	13		
3.8. Planung der Projekt–Auftaktveranstaltung	13		

TOOLBOX

1. EINLEITUNG.....	20
2. DIAGNOSE-TOOLS.....	21
2.1. SWOT-Analyse.....	22
2.2. Schulische Gesundheitskonferenz.....	23
2.3. PhotoVoice.....	24
2.4. Gesundheitsbefragung.....	25
2.5. Projektrecherchen.....	25
3. PLANUNGS-TOOLS.....	26
3.1. Checkliste Assessment.....	26
3.2. Kräftefeld-Analyse.....	34
3.3. Projektleitung.....	35
3.4. Pareto-Prinzip und Erfolgshebel.....	38
3.5. Strukturplan.....	38
4. UMSETZUNG.....	40
4.1. Projektmanagement.....	40
4.2. Meilensteine.....	42
4.3. Projektsitzungen.....	42
5. DOKUMENTATION UND AUSWERTUNG.....	44
5.1 Checkliste Dokumentation.....	44
5.2. Projekttagebuch.....	45
5.3. Zielerreichung.....	45
5.4. Präsentation und Abschluss.....	47

SERVICE

1. Meilensteinplan.....	50
2. Terminplan.....	51
3. Dokumentationsraster für Abschlussberichte.....	52
4. Ausgewählte weiterführende Literatur.....	56
5. Kontaktdaten.....	57

VORWORT

Die Begleitung auf dem Weg zur Gesunden Schule ist ein wesentliches Ziel der sozialen Krankenversicherung. Die Service Stellen gesunde Schule der Sozialversicherung machen Gesundheit in Schulen zum Thema und helfen bei der ganzheitlichen und nachhaltigen Gestaltung eines gesunden Lebensraums Schule.

Sie bieten eine unterstützende Struktur für alle am Schulleben beteiligten AkteurInnen, die sich im Rahmen des Unterrichts mit gesundheitsrelevanten Themen auseinandersetzen wollen und Gesundheit als Teil der Schulkultur verankern wollen.

Gesundheit soll als ein wichtiger Impuls in die Schulentwicklung integriert werden. Dabei gilt es, folgende Qualitätskriterien zu beachten:

Integration:

Es muss eindeutig erkennbar sein, dass sich alle EntscheidungsträgerInnen der Schule mit dem Projekt identifizieren. Gesundheit muss Teil der Schulkultur werden und Aufnahme in das Schulleitbild finden.

Partizipation:

Es bedarf der aktiven Beteiligung der gesamten Schulbelegschaft. Das bedeutet, dass LehrerInnen, SchülerInnen, Eltern, das nicht unterrichtende Personal und das schulische Umfeld so gut wie möglich in die Planung und Durchführung einzubeziehen sind. Soweit es schulische Rahmenbedingungen zulassen, sind auch unterstützende Voraussetzungen für diese Beteiligung zu schaffen (Stundenpläne, Lehrfächerverteilung etc.).

Ganzheitlichkeit:

Gesundheit wird im Projekt nachhaltig durch unterstützende Rahmenbedingungen (Verhältnisse) und gesundheitsrelevantes Verhalten gefördert.

Nachhaltigkeit:

Bereits bei der Planung sollte das Kriterium der Nachhaltigkeit von Maßnahmen beachtet werden, denn die Beteiligten sollten auch nach Abschluss des Gesundheitsförderungsprojekts die Möglichkeit erhalten, den schulischen Alltag gesundheitsförderlich zu gestalten bzw. zu leben.

Projektmanagement:

Das Gesundheitsprojekt läuft parallel zum Regel-Schulalltag. Das daraus entstehende Spannungsverhältnis bedarf eines Projektmanagements mit sorgfältiger Planung, Ausführung und Kontrolle.

Dokumentation & Öffentlichkeitsarbeit:

Das Projekt wird ausreichend dokumentiert, sodass für dritte Personen der Ablauf des Gesundheitsförderungsprojekts nachvollziehbar ist.

Soziale Aspekte:

Bedürfnisse von Kindern und Jugendlichen mit Migrationshintergrund, finanziellen Problemen oder Handicaps werden im Projekt berücksichtigt.

Der vorliegende Projekt-Pfad-Finder soll Sie dabei unterstützen Projekte in Ihrer Schule umzusetzen. Umfangreiche Informationen rund um Projektmanagement und Checklisten sollen Ihnen die anspruchsvolle Aufgabe erleichtern das Thema Gesundheit in Ihrer Schule zu etablieren.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg bei der Umsetzung Ihrer Projekte.

EINLEITUNG

Kinder und Jugendliche sind eine besondere Herausforderung für die Gesundheitsförderung. Die Schule ist ein bedeutsames Lebensumfeld, in dem Kinder einen Großteil ihrer Zeit verbringen. LehrerInnen stehen immer häufiger vor der Aufgabe, Kinder und Jugendliche nicht nur zu bilden, sondern auch fürs Leben stark zu machen. Lernen und lehren funktioniert am besten mit gesunden SchülerInnen und LehrerInnen.

Personenbezogene (verhaltensorientierte) Maßnahmen alleine reichen nicht aus, um Gesundheit nachhaltig zu fördern, denn die Schule als Ort, an dem gelebt, gelernt und gearbeitet wird, nimmt einen wesentlichen (verhältnisorientierten) Einfluss auf die Gesundheit. Schulische Gesundheitsförderung ist als Prozess zu verstehen, der für gesundheitliche Zusammenhänge sensibilisiert und allen Beteiligten die Möglichkeit bietet, bewusst zur Gesundheit beizutragen.

Zur einfacheren Handhabung des Projekt-Pfad-Finders haben wir einen Freiraum für Notizen geschaffen. Diesen Platz können Sie auch als To-do-Liste benutzen, damit Ihnen in der „Hitze des Schulalltages“ keine wichtigen Schritte abhanden kommen.

Zusätzlich finden Sie im Projekt-Pfad-Finder Hinweise zu weiterführender Literatur, die durch Fußnoten gekennzeichnet ist und Querverweise zu anderen Kapiteln, z.B. TOOLBOX: SEITE 21.

Die Schule wirkt sich auf die körperliche, psychische und soziale Gesundheit aller Menschen aus, die sich in ihr aufhalten.

Schulische Gesundheitsförderung ist daher ein zentraler Bestandteil jeglichen pädagogischen Handelns, und sie ist in allen Schularten und Unterrichtsgegenständen zu verwirklichen.

Zu den vorrangigen Zielen für Schulische Gesundheitsförderung gehören:

- Gestaltung der Schule als gesundheitsförderliche Lebenswelt unter Einbeziehung aller im schulischen Alltag beteiligten Personen.
- Förderung persönlicher Kompetenzen und Leistungspotenziale der SchülerInnen in Hinblick auf gesundheitsbewusstes, eigenverantwortliches Wissen und Handeln.
- Förderung der kommunikativen und kooperativen Kompetenzen zwischen LehrerInnen, SchülerInnen und Eltern.¹

Der vorliegende Projekt-Pfad-Finder zur Durchführung von Projekten zur Schulischen Gesundheitsförderung gibt einen Überblick über die einzelnen Projektphasen mit den wesentlichsten Merkmalen. Durch die im Teil II angeführte Tool-Box zu den einzelnen Projektphasen soll der Einstieg in das Thema erleichtert werden.

Die unterstützende Projektbegleitung soll ein Beitrag zur Qualitätsentwicklung der Schulischen Gesundheitsförderung sein.

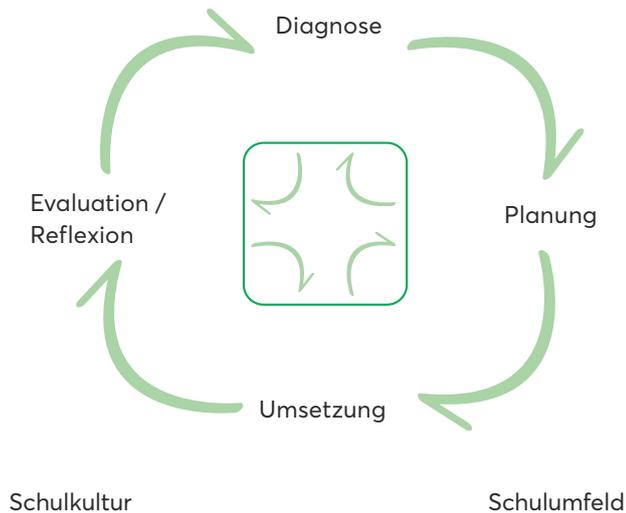
1. EINSTIEG

1.1. Allgemeiner Projektkreislauf

Jedes Projekt lässt sich grundsätzlich in vier verschiedene Phasen unterteilen:

1. Diagnosephase
2. Planungsphase
3. Umsetzungsphase
4. Evaluations- / Reflexionsphase

Projektkreislauf



Die einzelnen Phasen sind in der Realität vermischt und verlaufen nicht rein linear. Manchmal erfordern unvorhergesehene Situationen eine Neuformulierung der Ziele in der Umsetzungsphase. Die Dokumentation erstreckt sich über den gesamten Projektkreislauf. Grundsätzlich gilt für einen funktionierenden Kreislauf in der Schulischen Gesundheitsförderung:

- Keine Aktion ohne vorherige Diagnose und Bedarfsklärung
- Nutzung von eigenen Stärken und vorhandenem Wissen
- Miteinbeziehung von SchülerInnen und Eltern in möglichst allen Phasen
- Mischung von verhaltens- und verhältnisorientierten Ansätzen
- Was nicht dokumentiert wurde, existiert nach kurzer Zeit nicht mehr

Jedes Projekt braucht eine/n AuftraggeberIn und einen Auftrag. Ein Auftrag ist die Arbeitsgrundlage eines Projekts. Er verbindet das Projekt mit der Stammorganisation oder auch mit mehreren beteiligten Organisationen. Der Auftrag informiert darüber, wer an dem Projekt und seinen Ergebnissen interessiert ist. Er gibt der Arbeit der Projektmitglieder einen Rahmen und Legitimität für ihre Mitwirkung.²

TOOLBOX: SEITE 19

2. DIAGNOSEPHASE – INFORMATIONSPHASE

TOOLBOX: SEITE 21

2.1. Ist-Analyse

Die Ist-Analyse schafft einen Status quo, welche Aktivitäten in Bezug auf Gesundheit in der Schule laufen und veranschaulicht, welche ausgebaut werden können. Gleichzeitig spiegelt sie einen Handlungsbedarf wider. Sie bietet einen Überblick über bestehende oder bereits abgeschlossene Angebote, die genutzt oder wieder (besser) nutzbar gemacht werden können. So können wertvolle personelle, finanzielle und zeitliche Ressourcen eingespart oder sinnvoll eingesetzt werden. Die Ist-Analyse beschäftigt sich auch mit dem Aufzeigen von Problemen, die im Zusammenhang mit der Gesundheit aller Beteiligten stehen und die innerhalb des schulischen Umfeldes behoben werden können.

Umfassende Ergebnisse liegen vor, wenn mehrere unterschiedliche Gruppen involviert sind, z.B. LehrerInnen im Rahmen der Schulkonferenz, KlassenlehrerInnen mit den Klassen, LehrerInnen-, SchülerInnen- und ElternvertreterInnen im Rahmen einer Veranstaltung.

Ist-Analyse

Welche Aktivitäten gibt (gab) es?

Was davon kann genutzt werden?

Was sollte gemacht werden?

Sind Gesundheitsdaten für die Schule vorhanden?

Je ausführlicher die Ist-Analyse, desto genauer kann die Situation in der Schule eingeschätzt werden. Außerdem wird die Akzeptanz der Ziele erhöht, wenn viele Personen an der Entwicklung der Grundlagen für diese Zielsetzungen mitgearbeitet haben. Deshalb ist es sinnvoll, möglichst viele Mitglieder der Schulgemeinschaft miteinzubeziehen. Die Ist-Analyse bildet die Grundlage für den Gesamtablauf des Projekts, für die gemeinsame Zielfindung und für die Planung einzelner Maßnahmen.²

Da die Bewusstseinsbildung hinsichtlich Gesundheitsthemen und das Empowerment der SchülerInnen für den Erfolg eines Projektes ausschlaggebend sind, ist es unbedingt erforderlich, SchülerInnen in die Informationsphase zu integrieren und an der Themenfindung maßgeblich mitwirken zu lassen. Für die Durchführung der Ist-Analyse ist das Projektteam/die Projektleitung verantwortlich.

2.2. Themenfindung

Themen für ein Projekt können gesundheitsrelevante aktuelle Fragestellungen, Gesundheitsprobleme, allgemeine Gesundheitsthemen, Lehrgänge in Gesundheitseinrichtungen, Ausschreibungen u.a. sein. Auch wenn bereits ein konkretes Projektthema feststeht, ist eine gute Ist-Analyse sinnvoll. Sie veranschaulicht eventuell vorhandene Ressourcen oder bietet Anknüpfungspunkte an vorhandene Aktivitäten. Der sinnvolle Einsatz der unterschiedlichen Instrumente im Rahmen der Ist-Analyse ist abhängig von der Schulstufe, Anzahl der SchülerInnen und LehrerInnen. Als Einstieg ins Thema und zur Orientierung können die Qualitätsstandards und der Qualitätsstern „Gesunde Schule“ dienen.

Nähere Informationen erhalten Sie unter:

<http://www.gesundeschule.at>

<http://www.sozialversicherung.at/schule>

2.3. Zielfindung³

Basis für die Formulierung der Ziele sind die Ergebnisse der Diagnosephase. Wenn alle Beteiligten dasselbe Verständnis darüber haben, was sie verändern wollen und wie sie dies erreichen, können anhand der gesammelten Vorschläge aus der Informationsphase erreichbare Ziele definiert werden.

Ziele sollen konkret formuliert werden – je klarer das Ziel formuliert ist, desto zielorientierter kann vorgegangen werden. Klare Ziele erleichtern auch die Evaluation, Erfolge können leichter überprüft werden. Im Falle eines Misserfolges kann leichter eine neue Zielformulierung und ein neuer Weg zur Zielerreichung gefunden werden.

Bei umfassenden Zielen ist es wichtig, diese mit den Gremien der Schulgemeinschaft zu akkordieren, bevor mit der Umsetzung begonnen wird.

Durch die Formulierung von „Nicht-Zielen“ wird der Weg klar festgelegt, den man im Rahmen des Projekts nicht einschlagen will.

Es sollen nur Ziele formuliert werden, die innerhalb des Einflussbereiches der Schule erreicht werden können.

Es sollen nur Ziele formuliert werden, die mit den zur Verfügung stehenden finanziellen und personellen Ressourcen erreicht werden können.

Es sollen nur Ziele formuliert werden, die gut überprüfbar sind (Woran kann man erkennen, dass das Ziel erreicht ist? Mit welchen Methoden [wie] kann man feststellen, dass das Ziel erreicht ist?)



Für die Formulierung von Zielen hat sich die sogenannte SMART-Regel bewährt. SMART steht für:

spezifisch – messbar – attraktiv – realistisch – terminisiert

	Bedeutung	Erläuterung
S	<p>spezifisch</p> <p>für den jeweiligen Sachbereich, unmissverständlich und eindeutig, aber auch vereinbar mit anderen Zielen (siehe auch „realistisch“)</p>	<p>Oft ist es verlockend, sich nicht allzu sehr festzulegen. Schließlich erspart man sich damit unter Umständen lästige Reflexionsprozesse darüber, warum ein Ziel nicht realisiert werden konnte. Man kann sich mit Scheinerfolgen selbst beruhigen – irgendwas davon wird schon werden. Ein Ziel aber ist kein vager Wunsch: ein Ziel ist konkret, eindeutig und präzise, also ohne Interpretationsspielraum formuliert. Also beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbesserung unserer Beziehung zu den AnrainerInnen • Ausbau der Kernkompetenz im Bereich ... <p>Wichtig: Formulieren Sie die Ziele positiv, also nicht „Ich will weniger Stress haben“, sondern „Ich werde mich körperlich fit fühlen“. Negative Bilder sind der Zielerreichung nicht förderlich. Schaffen Sie sich ein Bild von dem angenehmen Zustand nach der Zielerreichung.</p>
M	<p>messbar</p> <p>(=operational), beobachtbar</p>	<p>Sie müssen anschließend überprüfen können, ob das Ziel erreicht wurde. Oft ist ein Ziel längerfristig angelegt, dann ist es notwendig, Meilensteine einzuplanen, das große Ziel in verdauliche Teilergebnisse zu zerlegen. Damit</p> <ul style="list-style-type: none"> • halten Sie sich selbst und Ihre MitarbeiterInnen bei der Stange, • können Sie frühzeitig Abweichungen vom Plan feststellen und rechtzeitig (!) eine Kurskorrektur vornehmen. <p>Nur wenn Ziele spezifisch formuliert sind, werden Sie messbare Parameter definieren können. Wie können Sie sonst feststellen, dass Sie das Ziel erreicht haben oder ihm zumindest über die Meilensteine einem deutlichen Schritt näher gekommen sind? Handelt es sich um quantitative Ziele, fällt es oft leichter. Bei qualitativen Zielen werden Sie gefordert: Wann wissen Sie, dass sich die Beziehungen zu den AnrainerInnen verbessert haben oder dass die Kernkompetenz ausgebaut wurde?</p>

<p>A</p>	<p>attraktiv</p>	<p>Besonders wenn Sie im Team arbeiten, ist der Aspekt der Akzeptanz wesentlich. Es genügt nicht, dass Sie mit der Zielerreichung positive Bilder verbinden, das Ziel muss auch unter den anderen Teammitgliedern bzw. unter den MitarbeiterInnen akzeptiert sein, darf also zumindest ihren persönlichen Ziel- und Wertevorstellungen nicht widersprechen.</p> <p>Das A fragt uns auch nach unserem Aktionsplan. Was ist zu tun, um das Ziel zu erreichen? Auch hier: Achten Sie dabei auf eine positive Formulierung, es geht nicht darum, was Sie nicht tun oder vermeiden sollen, sondern welche aktive Schritte Sie dem Ziel näher bringen. Beispiele sind ein Tag der offenen Tür, der Einbau einer Schallschutzwand für eine bessere Beziehung mit den AnrainernInnen, oder Qualifizierung von MitarbeiterInnen beispielsweise zum Aufbau einer Kernkompetenz.</p>
<p>R</p>	<p>realistisch</p> <p>grundsätzlich realisierbar, aber auch vereinbar mit anderen Zielen</p>	<p>Sie können sich durchaus hohe Ziele stecken, wir sollten uns sogar Ziele stecken, die uns fordern – allerdings nicht überfordern. Sie müssen also erreichbar sein, sonst ist der Frust vorprogrammiert. Ein Ziel ist auch nur dann realistisch, wenn es mit den verfügbaren Ressourcen realisiert werden kann – ohne einen Aktionsplan können wir nicht beurteilen, ob das Ziel realistisch definiert ist.</p>
<p>T</p>	<p>terminisiert</p> <p>zumindest durch einen Endtermin, ggf. auch durch Zwischentermine/ Meilensteine</p>	<p>Zu Zielen gehören klare Zeitangaben hinsichtlich Dauer und Zwischenterminen. Bis wann ist welches Teilziel erreicht?</p>

3. PLANUNGSPHASE

TOOLBOX: SEITE 26

Nach Abschluss der Diagnosephase sollte ein klares Bild entstanden sein, ob und welche Schwerpunkte in der Schule im Bereich Gesundheitsförderung gesetzt werden sollten. Die Planungsphase dient zur Konkretisierung und Strukturierung des entsprechenden Projektes. Auch wenn nicht genug auf die Vorbildwirkung von anderen Projekten hingewiesen werden kann, so muss doch auch betont werden, dass jedes schulische Gesundheitsförderungsprojekt ein Prototyp ist, der maßgeschneidert am Schulstandort geplant werden muss.

3.1. Kräftefeld-Analyse

Schulische Gesundheitsförderungsprojekte finden immer in einem größeren Umfeld statt. In der Planungsphase ist es daher sinnvoll, sich über fördernde und mögliche hemmende Kräfte im Rahmen der Umsetzung Gedanken zu machen. Die Methode der Kräftefeld-Analyse visualisiert mögliche projektfördernde und projekthemmende Kräfte und Interessen. Sie ermöglicht damit, gemeinsam alle Aspekte planerisch zu überdenken. Die Erarbeitung der fördernden und hemmenden Kräfte erfolgt am einfachsten mittels Brainstorming in einer Projektgruppe.

TOOLBOX: SEITE 34

Welche fördernden und hemmenden Kräfte sind vorhanden?

3.2. Projektteam – Projektleitung

Spätestens in der Planungsphase ist das Projektteam festzulegen. Optimal ist eine Festlegung bereits in der Diagnosephase. Im Projektteam sollen nur motivierte Personen vertreten sein. Vorzugsweise soll der Personenkreis bunt gemischt sein: SchulleiterIn, LehrerInnen, SchülerInnen, eventuell auch ElternvertreterInnen, nicht-unterrichtendes Personal und schulexterne Personen (externe BeraterInnen etc.).

Vor allem bei umfangreichen Projekten können mehrere Teams eingesetzt werden, die mit unterschiedlichen Aufgaben betraut werden, wie z.B. Dokumentation, Informationsverarbeitung und -gestaltung.

Das Projektteam trifft sich in regelmäßigen Abständen zu Teamsitzungen. Für jede Teamsitzung gibt es eine Tagesordnung, die die jeweils aktuelle Projektsituation sowie die Planung der nächsten Schritte und die Aufgabenverteilung beinhaltet. Teamsitzungen sind wertvolle Zwischenreflexionen, die den Kurs des Projekts bestimmen. Erfolge werden ebenso behandelt wie auch Problemstellungen oder Hürden, die eine Änderung des geplanten Projektverlaufs erfordern. Für jede Teamsitzung ist eine Protokollführung zu bestimmen.

TOOLBOX: SEITE 35

Wie wird das Projektteam zusammengestellt?

Wie verlaufen Teamsitzungen?

3.3. Finanzierung

Nach der Klärung, welche finanziellen und sachlichen Ressourcen für das Projekt erforderlich sind, können mögliche Geldquellen erschlossen werden. In vielen Fällen unterstützen diverse Institutionen und SponsorInnen, die Interesse an direktem Kontakt zu Ihrer Zielgruppe haben, gesundheitsfördernde Projekte.

Der Finanzplan beinhaltet geplante Einnahmen (finanzielle Unterstützung diverser Institutionen, Fördergelder, SponsorInnengelder) und Ausgaben.

Können zusätzliche Geldquellen erschlossen werden?

3.4. Planung der „Meilensteine“

Projekte brauchen einen Anfang und ein Ende. Die Markierung dieser Begrenzung erleichtert die Bündelung von Ressourcen und Aufmerksamkeit, sie hebt das Projekt ab von der kontinuierlich dahinfließenden Alltagsarbeit der Organisationen und sie erlaubt es, zusätzliche Entscheidungen einzuführen, für die es im Linienbetrieb so keinen Anlass gäbe: Über Ziele, die erreicht werden sollen, über Mittel, die dafür eingesetzt werden können und über die Verwertung von Projektergebnissen. Innerhalb des Projekts gilt es, ebenfalls eine adäquate zeitliche Struktur zu schaffen, „Meilensteine“ sind festzulegen.

Meilensteine sind die wichtigsten Etappen und Haltepunkte im Rahmen der Umsetzung des Projekts. Sie beschreiben möglichst genau die Zwischenziele, die bis zu einem definierten Zeitpunkt erreicht werden sollen und dienen somit auch als Entscheidungsgrundlage für das weitere Vorgehen. Aus den Meilensteinen ergibt sich im Wesentlichen der Projektstrukturplan.

DIE „W“-FRAGEN HELFEN HIER WEITER⁴

Bis wann wollen wir was erreichen?

Wer ist dabei wofür zuständig?

Welche Mittel stehen dafür zur Verfügung?

Wen gilt es über den Verlauf zu informieren?

Wie wird die Projektphase abgeschlossen, mit welcher Veranstaltung oder welchem Bericht?

Welche Entscheidungen brauchen wir für die Weiterarbeit?

SERVICE: SEITE 50

3.5. Zeitplan/Projektstrukturplan/Terminplan

Die Erstellung eines Zeitplanes erleichtert die Projektarbeit wesentlich.

TOOLBOX: SEITE 38

Im Zeitplan sind Projektstart, Projektende, Dauer der einzelnen Projektphasen, Fixtermine, Projektsitzungen und Meilensteine festgelegt.

Im Zeitplan werden schulfreie Tage und Pufferzonen berücksichtigt.

3.6. Informationsplan

Regelmäßige und rechtzeitige Informationen über die einzelnen Schritte, Aktivitäten und Erfolge durch das Projektteam an die Schulleitung und an die Beteiligten sind ein wesentliches Kriterium für das Gelingen des Projekts. Regelmäßige Information fördert Akzeptanz und Motivation für das Projekt bzw. für einzelne Maßnahmen und ermöglicht auch ein Feedback, durch das mögliche Problemstellungen rechtzeitig aufgezeigt und behandelt werden können. Geeignet dafür sind Schulkonferenzen, Schulzeitung, schwarzes Brett, externe Medien, etc.³

Ausführliche Information dient auch als Grundlage für Beschlüsse durch das Schulgremium, die für das Projekt erforderlich sind.

Wann muss wer informiert werden?

3.7. Maßnahmenplanung

Für die Erreichung der Ziele ist die sorgfältige Planung von Maßnahmen erforderlich.

Die Planung der Maßnahmen soll in schriftlicher Form festgehalten werden. Ein genauer Maßnahmenplan (konkret und strukturiert) ist wesentlich für die erfolgreiche Umsetzung der Maßnahmen und für die Überprüfung was wann von wem wie und womit durchgeführt wird, um die Ziele auch tatsächlich zu erreichen.

Sind die Ziele klar formuliert, können bereits in der Planungsphase die Schritte der Evaluation der einzelnen Maßnahmen bzw. des Projekts berücksichtigt werden. Bestimmte Situationen (z. B. Kürzung von finanziellen oder personellen Ressourcen) erfordern eine Abweichung vom erstellten Maßnahmenplan.

Bereits in der Planungsphase sollen deshalb regelmäßige Absprechungen im Projektteam berücksichtigt werden, um eine eventuelle Kurskorrektur einzubringen.

3.8. Planung der Projekt-Auftaktveranstaltung

Bevor mit der Umsetzung der Maßnahmen begonnen wird, sollten alle Betroffenen darüber informiert werden. Im Rahmen einer (feierlichen) Informationsveranstaltung werden z.B. die Projektziele und die erarbeiteten Maßnahmen präsentiert und über Dauer und Umfang des Projekts informiert.

4. UMSETZUNGSPHASE

TOOLBOX: SEITE 40

Ausgehend von den bereits zugrunde liegenden Zeit- und Finanzierungsplänen werden Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten festgelegt. Ob die einzelnen Maßnahmen über die Schulleitung oder das Projektteam umgesetzt werden, hängt u.a. vom erforderlichen finanziellen Aufwand oder den hierarchischen Strukturen ab.

Eine gute Steuerung der Maßnahmendurchführung bringt die Aktivitäten in den Rahmen der festgelegten Ziele. Ausgehend vom vorliegenden Maßnahmenplan kann es durchaus Sinn machen, wenn einzelne Maßnahmen verbunden werden, um einerseits Synergien zu nutzen und andererseits Anstrengungen oder Aufwendungen zu minimieren. Wichtig ist es vor allem, dass sich die einzelnen Interventionen problemlos in den Schulalltag integrieren lassen.

Wichtig für das Erfolgserlebnis aller Beteiligten ist die Umsetzung von realistischen Vorschlägen.

Aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse können Probleme bei der Maßnahmendurchführung entstehen, die eine Abänderung des Maßnahmenplanes bewirken.

Das Projektteam begleitet die Durchführung der Maßnahmen und setzt sich mit Problemen und Erfolgen auseinander. In regelmäßigen Abständen sollen Ziele, Zeitplan und Maßnahmenplan überprüft werden, um bei Problemstellungen rechtzeitig erforderliche Änderungen vornehmen zu können. Kontinuierliche Information über die Umsetzung der einzelnen Maßnahmen fördert die Akzeptanz und die Motivation aller Beteiligten.

Beliebte Maßnahmen sind z.B. Gestaltung der Klassenräume, Workshops zu erarbeiteten Themen, Gestaltung der Klassenräume, Bewegungspausen, Einrichtung einer gesunden Schulkantine, diverse Fortbildungsseminare (Stress, Konfliktlösungen), Schultheater, etc.

Die Verantwortung für die Koordination bzw. die Abstimmung der einzelnen Maßnahmen obliegt dem Projektteam bzw. dem/der ProjektleiterIn.

Durchgeführte Maßnahmen sind zu protokollieren.

Was ist alles zu tun?

Welche Arbeiten müssen hintereinander erfolgen?

Welche Arbeiten können gleichzeitig durchgeführt werden?

Was erleichtert/erschwert die Arbeit?

Gibt es Durchführungsalternativen?

5. EVALUATIONS-/ REFLEXIONSPHASE

TOOLBOX: SEITE 44

In einem gewissen Sinne hat ein Projekt, das nicht dokumentiert und ausgewertet wird, für die Umwelt nicht wirklich stattgefunden. Das Ziel eines Projekts ist es, ein Problem zu lösen, aber auch zu experimentieren und Zeichen in Form von Beispielen zu setzen. Projekte organisieren und symbolisieren Unterschiede in einem System. Die Relevanz dieser Unterschiede muss aber im System auch bemerkt und verstanden werden, damit sie Wirkung in der Alltagsroutine der Organisation erzeugen und Anstoß zu einer Neuorientierung sein kann. Das gibt der Dokumentation und Evaluation von Projekten besonderes Gewicht. Ohne Auswertung und Berichterstattung lösen sich Projekte in Alltagsarbeit auf, ohne dass Unterschiede, die sie gesetzt haben, zur Grundlage von Veränderungen genommen werden können.⁴

5.1. Dokumentation – Beschreibung

Die Dokumentation ist zwar aufwändig, aber notwendig, um aus Erfahrungen lernen zu können. Sie gibt einen guten Überblick über sämtliche Aktivitäten und ist eine wichtige Grundlage für die Evaluation.

Anhand der Dokumentation lassen sich die einzelnen Projektschritte nachvollziehen, mögliche oder auftretende Probleme rechtzeitig erkennen oder korrigieren. Außerdem bietet sie die Entscheidungsgrundlage, ob es sinnvoll ist, eine Maßnahme in der durchgeführten Form weiterzuführen bzw. zu wiederholen.

5.1.1. Dokumentation des Prozesses

Die Dokumentation beschreibt, ob die Maßnahmen planmäßig durchgeführt wurden, ob eine Veränderung des Maßnahmenplanes erforderlich war bzw. ob eine neue Zielformulierung erfolgte.

5.1.2. Dokumentation der Ergebnisse

Die Dokumentation beschreibt, ob die Ziele der Maßnahmen oder des gesamten Projekts erreicht wurden und macht zusätzliche Ergebnisse sichtbar. Die Dokumentation liefert eine wesentliche Grundlage für die Evaluation einzelner Maßnahmen bzw. des Projekts.³

Dokumentierte Erfahrungen während der Durchführung von Maßnahmen oder aus dem gesamten Projekt bilden eine wertvolle Grundlage für weitere Projekte und können auch anderen InteressentInnen zur Verfügung gestellt werden. Zuständig für die Dokumentation ist das Projektteam bzw. der/die ProjektleiterIn.

Was wird wann in welcher Form dokumentiert?

5.2. Evaluation – Bewertung

Grundlage für die Evaluation ist eine klare Zielformulierung (vor der Planungsphase).

In der Evaluation geht es um die Analyse und Bewertung der einzelnen Schritte bzw. Maßnahmen. Das Ziel wird mit dem Ergebnis verglichen.

5.2.1. Evaluation der Prozesse

Die Prozessevaluation analysiert und bewertet die einzelnen Maßnahmen, die zu bestimmten Ergebnissen führten und gibt Aufschluss darüber, wie diese Ergebnisse zustande kamen.

Prozessevaluation kann durch das Festhalten von Beobachtungen oder Zwischenreflexionen während der Durchführung von Maßnahmen erfolgen. Sie liefert wertvolle Hinweise über die Sinnhaftigkeit der durchzuführenden Maßnahmen. Prozessevaluation sollte regelmäßig maßnahmen- bzw. projektbegleitend stattfinden. So können Planabweichungen rechtzeitig erkannt und bearbeitet werden.

Zu den Methoden für die Prozessevaluierung gehören Befragungen, Gruppendiskussionen, Zwischenreflexionen und Beobachtungen.



5.2.2. Evaluation der Ergebnisse

Die Ergebnisevaluation analysiert und bewertet die Ergebnisse, die durch einzelne Maßnahmen bzw. durch das gesamte Projekt erreicht wurden und gibt Aufschluss darüber, ob ein Ergebnis überhaupt eingetreten ist.

Die Ergebnisevaluation wird nach Beendigung der Maßnahme bzw. des Projekts durchgeführt.

Von interner Evaluation spricht man, wenn sich schul- bzw. projektzugehörige Personen mit der Analyse und Bewertung der einzelnen Prozesse, Maßnahmen bzw. mit den Ergebnissen auseinandersetzen.

Von externer Evaluation spricht man, wenn für ausführlichere oder umfangreichere Evaluationsthemen, wie z.B. einem Projektvergleich, externe ExpertenInnen aus bestimmten Instituten (z. B. Pädagogische Hochschule, Universität) herangezogen werden.

Zu den Methoden der Ergebnisevaluation gehören z.B. mündliche oder schriftliche Befragungen und eine Analyse der Dokumentation.³

Was wird wann in welcher Form evaluiert?

6. PROJEKTABSCHLUSS

TOOLBOX: SEITE 46

Die einzelnen Projektergebnisse werden vom Projektteam zu einer Gesamtpräsentation verarbeitet und in einem feierlichen Rahmen der Schulöffentlichkeit und den unterstützenden PartnernInnen vorgestellt. In welcher Form die Präsentation (Video, Power Point, Schautafeln, Broschüren, Informationsstand, etc.) erfolgt, entscheidet das Team.



7. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Erfolge zu kommunizieren, ist die wohl wichtigste Ab-
rundung eines Projekts. Durch eine öffentliche Bericht-
erstattung (Internet, Fernsehen, regionale Medien,
etc.) wird nicht nur das Engagement aller Beteiligten
entsprechend gewürdigt, sondern auch eine gute
Breitenwirkung erzielt.

Zur Öffentlichkeitsarbeit zählt auch die Produktion
diverser Folder und Broschüren. Im Rahmen der Öff-
entlichkeitsarbeit können SponsorInnen persönlich
genannt werden und erhalten so die Möglichkeit, sich
durch Logoplatzierung auf Informationsmaterialien
zu präsentieren.



TOOLBOX



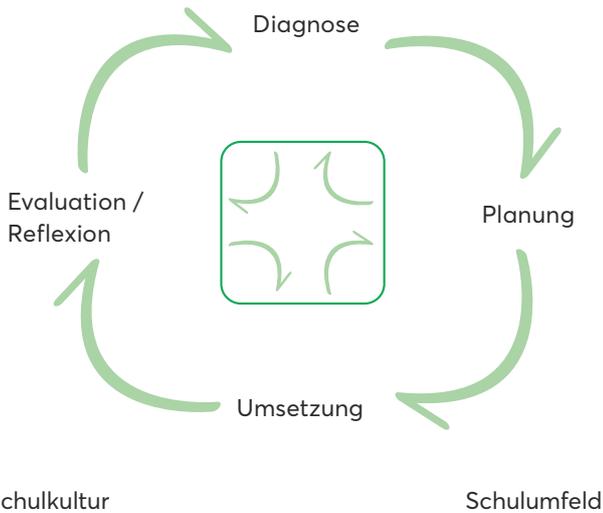
1. EINLEITUNG

Dieser Methodenkoffer soll Sie unterstützen, Gesundheitsförderungsprojekte an Ihrer Schule zu planen und umzusetzen. Projekte sind in der Gesundheitsförderung immer auch Organisationen auf Zeit und benötigen daher Steuerung und Management.

In Projekten werden typischerweise vier verschiedene Phasen durchlaufen:

1. Diagnose
2. Planung
3. Umsetzung
4. Evaluations-/Reflexionsphase

Projektkreislauf



Diese sind in der Realität vermischt und verlaufen nicht rein linear. Wichtige Grundsätze für diesen Kreislauf in der Schulischen Gesundheitsförderung sind:

- Keine Aktion ohne vorherige Diagnose und Bedarfsklärung
- Nutzung von eigenen Stärken und vorhandenem Wissen
- Miteinbeziehung von SchülerInnen und Eltern in möglichst allen Phasen
- Mischung von verhaltens- und verhältnisorientierten Ansätzen
- Was nicht dokumentiert wurde, existiert nach einer kurzen Zeit nicht mehr

Die vorliegende Tool-Box versucht für jede der vier Phasen bewährte Instrumente und Methoden anzubieten. Diese sollen Sie bei der Diagnose – Planung – Umsetzung und Auswertung Ihres gesundheitsfördernden Schulprojektes unterstützen. Bei der Auswahl der hier vorgestellten Methoden wurde versucht die Anschlussfähigkeit an schulische Umsetzungsmöglichkeiten zu berücksichtigen. Weiterführende Hinweise ermöglichen eine Vertiefung der vorgestellten Werkzeuge.

2.1. SWOT-Analyse

Die SWOT-Analyse ist ein einfaches 4-Felder-Schema zur diagnostischen Bearbeitung von Ausgangssituationen und Wahrnehmungsfeldern. Sie ist zuletzt nicht nur deshalb interessant, weil sie den Grundsätzen der

Gesundheitsförderung folgt, sondern auch, weil sie neben den Stärken und den Ressourcen die Schwächen berücksichtigt.

Wenn wir die Gesundheitssituation an unserer Schule betrachten:

Was sind an unserer Schule STÄRKEN?	Welche verschiedenen Handlungs-OPTIONEN haben wir?
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
Was sind unsere SCHWÄCHEN (Entwicklungsfelder)?	Was sind mögliche GEFAHREN/HINDERNISSE, die wir beachten sollten?
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

2.2. Schulische Gesundheitskonferenz

Die Arbeit mit Großgruppen ist eine der aktuellsten Formen der Diagnose. Großgruppen sind als hocheffektive Interventionsinstrumente von Gesundheitsförderungsprojekten besonders gut geeignet.

Die TeilnehmerInnen an einer solchen „Schulischen Gesundheitskonferenz“ können dabei sowohl SchülerInnen, als auch LehrerInnen – aber auch ein breiteres Spektrum – z.B. SchülerInnen, LehrerInnen, Eltern, GemeindevertreterInnen, ... – sein. Wichtig ist, dass die Gesundheitskonferenz kein ExpertInnenvortrag ist, sondern ein dialogischer Austausch, an dem sich möglichst viele betroffene Personen beteiligen.

Die Dauer einer solchen Gesundheitskonferenz beträgt rund einen Halbttag.

Bei der Gestaltung des Ablaufs sind der Phantasie keine Grenzen gesetzt, die Ausgangslage ist aber immer ähnlich: Gearbeitet wird an Arbeitstischen zu jeweils maximal 8 Personen.

An einem „Podium“ werden Diagnose-Fragen und in weiterer Folge Arbeitsaufträge gestellt. Die Besetzung der Tische, kann sowohl homogen (z.B. an einem Tisch LehrerInnen, an einem zweiten Tisch SchülerInnen, an einem dritten Tisch Eltern, ...) oder auch heterogen (jeweils zwei VertreterInnen einer Gruppe) sein.



In Bezug auf die Diagnosephase bietet diese Methode die Möglichkeit, sehr rasch zu erheben, welche relevanten Handlungsfelder in Bezug auf Gesundheitsförderung von verschiedenen Interessensgruppen (SchülerInnen, LehrerInnen, Eltern, Gemeinde, ...) definiert werden. Als Fragemuster eignet sich z. B. die SWOT-Analyse. Auf einer Präsentationswand werden die jeweiligen Arbeitsergebnisse der Arbeitstische auf Flipchart-Papier präsentiert.

Die Planung und Moderation einer solchen Gesundheitskonferenz könnte der/die ProjektleiterIn in Kooperation mit dem/der DirektorIn der Schule übernehmen. Wenn die Möglichkeit besteht kann es auch sinnvoll sein als Unterstützung für eine externe Moderation zu sorgen.

Die Ergebnisse einer solchen schulischen Gesundheitskonferenz sollten zentrale Bestandteile einer möglichen Projektplanung darstellen.

2.3. PhotoVoice

Visuelle Formen der Diagnose eignen sich besonders gut für die Diagnosephase eines schulischen Gesundheitsförderungsprojekts.

Das PhotoVoice-Konzept wurde von Caroline Wang und Mary Ann Burris entwickelt.

Es ist eine äußerst flexible und kreative Diagnoseform, die es ermöglicht, sowohl das Thema Gesundheit ansprechend zu thematisieren und zu präsentieren, als auch relevante Gesundheitsprobleme an der Schule diagnostisch zu identifizieren. Ursprünglich stammt die Methode aus partizipativen Gemeindeprojekten.



Die PhotoVoice-Methode bietet eine Fülle von Möglichkeiten. Typischerweise werden verschiedene Stufen durchlaufen.

1. Definition der Frage- und Aufgabenstellung (z.B. Fotografieren Sie die aus Ihrer Sicht wichtigsten gesundheitsfördernden bzw. gesundheitsbelastenden Faktoren, Situationen, Gegenstände, ... in unserem Schullalltag)
2. Inhaltliche und technische Schulung und Einführung der beteiligten Personen (z.B. SchülerInnen, aber auch gemischte Interessensgruppen) – möglicherweise verbunden mit einem Schwerpunkt im bildnerisch-kreativen Bereich
3. Zur Verfügungsstellung der technischen Hilfsmittel (z.B. Einweg-Kamera, Digitalkameras)
4. Foto-Phase/zeitlich begrenzter autonomer Aufnahmezeitraum
5. Sichtung der Fotos und Diskussion/Verdichtung
6. Herausbildung von Schwerpunkten
7. Präsentation – Ausstellung
8. Folgerung für mögliche inhaltliche Projektschwerpunkte

Zu beachten ist, dass Bilder zwar starke Ausdruckskraft haben, aber in diesem Kontext nicht „selbstredend“ verwendet werden sollten. Das heißt, es braucht eine intensive Diskussion und Nachbereitung (symbolisiert durch den Begriff – Voice) der gesammelten Fotografien. Weiters bedarf es einer Verdichtung zu möglichen Schwerpunkten (Was tritt häufig auf, worum geht es, ...?).

Eine mögliche Ausstellung der erarbeiteten Fotos stellt eine gute Form der Öffentlichkeitsarbeit für ein mögliches Folgeprojekt dar. Weiters sind Fotos ein guter Einstieg für eine Schulische Gesundheitskonferenz.

2.4. Gesundheitsbefragung

Schriftliche Befragungen stellen ein klassisches Diagnoseinstrument im Rahmen von Gesundheitsförderungsprojekten dar.

Häufig werden dabei mittels anonymer, standardisierter Fragebögen möglichst viele beteiligte Personen befragt. Klassische Themenbereiche dabei sind:

- Subjektiver Gesundheitszustand (z.B. „Wie gesund fühlen Sie sich derzeit“?)
- Subjektives Gesundheitsverhalten (z.B. Bewegung, Ernährung)
- Analyse des schulischen Umfeldes (z.B. Gesundheitsbelastungen, Störfaktoren)
- Einschätzung sozialer Faktoren (z.B. Kommunikation, Schulklima, Integration)
- Priorisierung von verschiedenen, möglichen Handlungsfeldern
- Erhebung von Interesse an einem möglichen Projekt

Schriftliche Befragungen sind in der Vorbereitung relativ aufwändig und verlangen nach methodischem und statistischem Fachwissen.

In Zusammenarbeit mit einem Fachprojekt, z.B. im Bereich Mathematik, kann eine Befragung sicherlich hilfreich sein. Die Prinzipien der Anonymität und statistischen Auswertungsseriosität sind dabei zu beachten. Bei der Interpretation der Daten ist oft eine externe Fachberatung hilfreich.

Für die Erstellung eines Fragebogens ist viel Expertenwissen notwendig. Um aussagekräftige und interpretierbare Ergebnisse zu bekommen, wird geraten auf bestehende und erprobte Fragebogeninstrumente zurück zu greifen. Weiters ist drauf zu achten, dass Fragebögen nicht für jede Altersgruppe gleichermaßen geeignet sind. Der Einsatz eines Fragebogens im Rahmen einer Ist-Analyse ist abhängig von der Schulstufe sowie der Anzahl an SchülerInnen und LehrerInnen.

Als standardisiertes und getestetes Erhebungsinstrument, welches europaweit eingesetzt wird, ist der WHO-HBSC – Survey⁵ zu nennen. Die HBSC-Studie misst die Gesundheit und das Gesundheitsverhalten bei Kindern und Jugendlichen. Daten aus dieser Studie erhalten Sie auf unserer Homepage www.sozialversicherung.at/schule zum Download.

2.5. Projektrecherchen

Es gibt kaum ein relevantes Gesundheitsthema, zu dem es noch kein schulisches Projekt gibt. Häufig besteht die Gefahr, dass jede/r das Rad neu erfinden möchte. Recherchen über vorhandene Projekterfahrungen bringen nicht nur gute Ideen, sondern sparen in späterer Folge auch Zeit und Nerven.

Innovative Projektideen für den Bereich Gesunde Schule finden sie im Newsletter der Service Stelle gesunde Schule, den sie bei eben dieser in Ihrem Bundesland abonnieren können. Die Kontaktdaten finden Sie auf Seite 58.

3. PLANUNGS-TOOLS

Nach Abschluss der Diagnosephase sollte ein klareres Bild entstanden sein, ob und welche Schwerpunkte Ihre Schule im Bereich Gesundheitsförderung setzen sollte.

Die Planungsphase dient zur Konkretisierung und Strukturierung des entsprechenden Projekts. Auch wenn nicht genug auf die Vorbildwirkung von anderen Projekten hingewiesen werden kann, so muss doch auch betont werden, dass jedes schulische Gesundheitsförderungsprojekt ein Prototyp ist, der maßgeschneidert am Schulstandort geplant werden muss.

3.1. Checkliste Assessment ^{6 3}

Diese Checkliste zu verschiedenen Aspekten eines schulischen Gesundheitsförderungsprojekts kann Ihnen dabei hilfreich sein,

- zu entscheiden, ob ein schulisches Gesundheitsförderungsprojekt an Ihrer Schule sinnvoll ist.
- den Bedarf (Evidenz) und die Gesundheitsbedürfnisse zu klären.
- relevante Rahmenbedingungen zu reflektieren.
- sich bewusst für ein Gesundheitsförderungsprojekt an Ihrer Schule zu entscheiden.

Projekt diagnose	ja	nein	sinnvoll noch zu tun
Recherche von anderen Gesundheitsförderungsprojekten in Schulen durchgeführt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualitätsstern Gesunde Schule ausgefüllt www.sozialversicherung.at/schule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesundheitskonferenz an der Schule durchgeführt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Befragung an der Schule durchgeführt bzw. Daten vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Diagnoseschritte (z.B. PhotoVoice durchgeführt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unsere zentralen Ergebnisse aus der Diagnosephase:			

Checkliste Projektdiagnose

Themenspektrum Welche möglichen Themenbereiche haben wir bedacht:	haben wir bereits	möchten wir entwickeln
Gesundheit von SchülerInnen		
Gesunde Jause/Gesundes Buffet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurzturnen im Unterricht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bewegte Pause	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rauchfreie Schule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projekte zu spezifischen Themen (z.B. Bewegung, Ernährung, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ansprech-, Vertrauensperson für Probleme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamenteaching	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktbegleitung/Mediation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projekte zu spezifischen Themen (z.B. Selbstwert, Sucht, Konflikt, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partizipative Schulentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berufsberatung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neigungsgruppen für Themen im Bereich soziale Gesundheit – Integration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projekte zu spezifischen Themen (z.B. Soziale Kompetenz, Teamentwicklung, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	haben wir bereits	möchten wir entwickeln
Gesundheit von LehrerInnen		
Gesunde Verpflegung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rauchfreie Schule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raumklima	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projekte zu spezifischen Themen (z.B. Bewegung, Ernährung, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stressmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projekte zu spezifischen Themen (z.B. Selbstwert, Sucht, Konflikt, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supervision/Coaching	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fortbildungsmöglichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pädagogische Tagung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berücksichtigung der LehrerInnengesundheit in der Schulentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

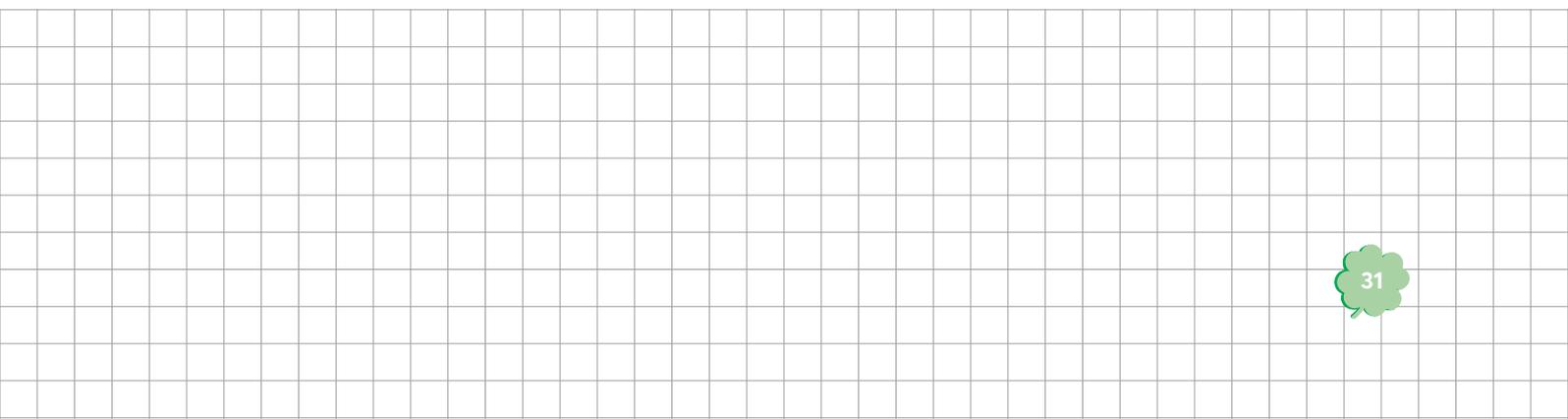
	haben wir bereits	möchten wir entwickeln
Gesundheit von Eltern		
Fortbildungsangebote zu spezifischen Themen der Gesundheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fortbildungsangebote zu spezifischen Themen der psychischen Gesundheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stressmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einbindung bei Projekten zu spezifischen Themen (z.B. Selbstwert, Sucht, Konflikt, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regelmäßige Information über Gesundheitsförderungsthemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationswege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elterncafé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berücksichtigung der Eltern in der Schulentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bedarfserklärung			
	Ist bei den angeführten Personen/ Zielgruppen das Bedürfnis/Beteiligungs- interesse vorhanden?		
		JA	NEIN
Ist bei den angeführten Personen/Zielgruppen der Bedarf nach einem Gesundheitsförderungsprojekt an unserer Schule vorhanden?	JA	A	B
	NEIN	C	D

- A.** Wenn Bedarf und Bedürfnis gegeben – volle Kraft voraus in die Umsetzung!
- B.** Wenn zwar in der Diagnosephase ein Bedarf festgestellt wurde, aber wenig Interesse vorhanden ist, so erschwert dies die Projektumsetzung. Sie sollten vorher noch Gespräche mit Schlüsselpersonen führen und müssen möglicherweise Sensibilisierungsarbeit leisten.
- C.** Wenn Ihre Bedarfserhebung sich von dem Beteiligungsinteresse stark unterscheidet, sollten Sie mit externen ExpertInnen über mögliche Hypothesen und Projektmöglichkeiten diskutieren.
- D.** Wenn weder Bedarf noch Interesse gegeben sind, sollten Sie sich überlegen, ob Sie Ihre Energie und Zeit nicht für eine andere Sache einsetzen.

<p>Ziel 1 Was soll erreicht werden?</p>	
<p>Bereich: Welchem/n Bereich/en kann das Ziel zugeordnet werden (Mehrfachnennung möglich)?</p>	<p> <input type="checkbox"/> Ernährung <input type="checkbox"/> Bewegung <input type="checkbox"/> Gesundheitsmanagement & Schulentwicklung <input type="checkbox"/> Psychosoziale Gesundheit <input type="checkbox"/> Materielle Umwelt & Sicherheit <input type="checkbox"/> Suchtprävention <input type="checkbox"/> Lernen & Lehren <input type="checkbox"/> Sonstiges: </p>
<p>Maßnahmen: Wie soll das Ziel erreicht werden?</p>	
<p>Indikatoren: Woran wird man merken, dass das Ziel erreicht wurde?</p>	
<p>Zeitplan: Bis wann soll das Ziel erreicht werden?</p>	
<p>Verantwortlichkeiten, Ressourcen, Anmerkungen:</p>	

Ziel- und Maßnahmenplanung (1)



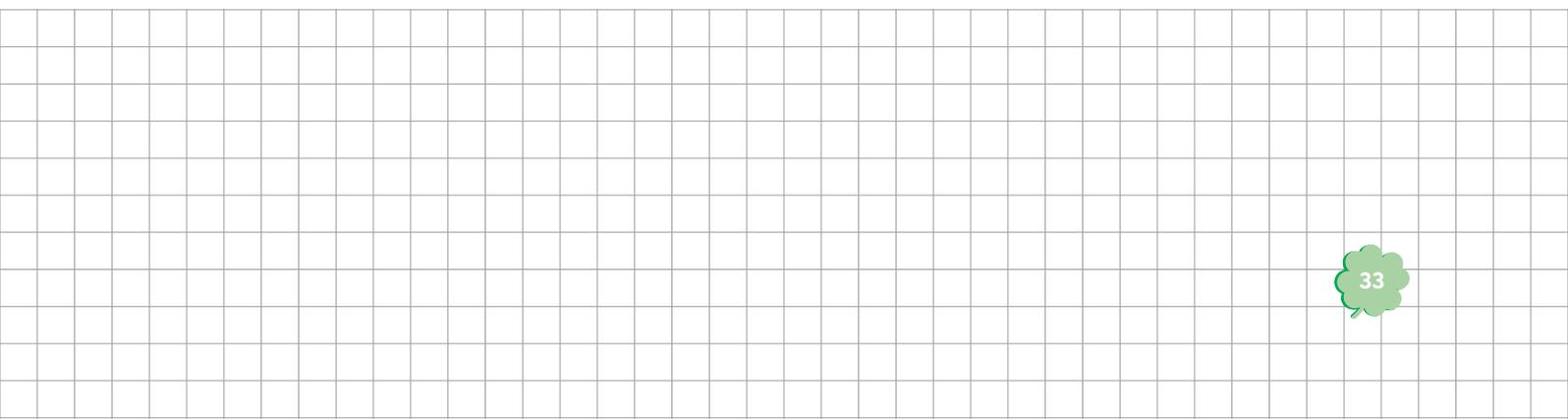
<p>Ziel 2 Was soll erreicht werden?</p>	
<p>Bereich: Welchem/n Bereich/en kann das Ziel zugeordnet werden (Mehrfachnennung möglich)?</p>	<p> <input type="checkbox"/> Ernährung <input type="checkbox"/> Bewegung <input type="checkbox"/> Gesundheitsmanagement & Schulentwicklung <input type="checkbox"/> Psychosoziale Gesundheit <input type="checkbox"/> Materielle Umwelt & Sicherheit <input type="checkbox"/> Suchtprävention <input type="checkbox"/> Lernen & Lehren <input type="checkbox"/> Sonstiges: </p>
<p>Maßnahmen: Wie soll das Ziel erreicht werden?</p>	
<p>Indikatoren: Woran wird man merken, dass das Ziel erreicht wurde?</p>	
<p>Zeitplan: Bis wann soll das Ziel erreicht werden?</p>	
<p>Verantwortlichkeiten, Ressourcen, Anmerkungen:</p>	

Ziel- und Maßnahmenplanung (2)



<p>Ziel 3 Was soll erreicht werden?</p>	
<p>Bereich: Welchem/n Bereich/en kann das Ziel zugeordnet werden (Mehrfachnennung möglich)?</p>	<p> <input type="checkbox"/> Ernährung <input type="checkbox"/> Bewegung <input type="checkbox"/> Gesundheitsmanagement & Schulentwicklung <input type="checkbox"/> Psychosoziale Gesundheit <input type="checkbox"/> Materielle Umwelt & Sicherheit <input type="checkbox"/> Suchtprävention <input type="checkbox"/> Lernen & Lehren <input type="checkbox"/> Sonstiges: </p>
<p>Maßnahmen: Wie soll das Ziel erreicht werden?</p>	
<p>Indikatoren: Woran wird man merken, dass das Ziel erreicht wurde?</p>	
<p>Zeitplan: Bis wann soll das Ziel erreicht werden?</p>	
<p>Verantwortlichkeiten, Ressourcen, Anmerkungen:</p>	

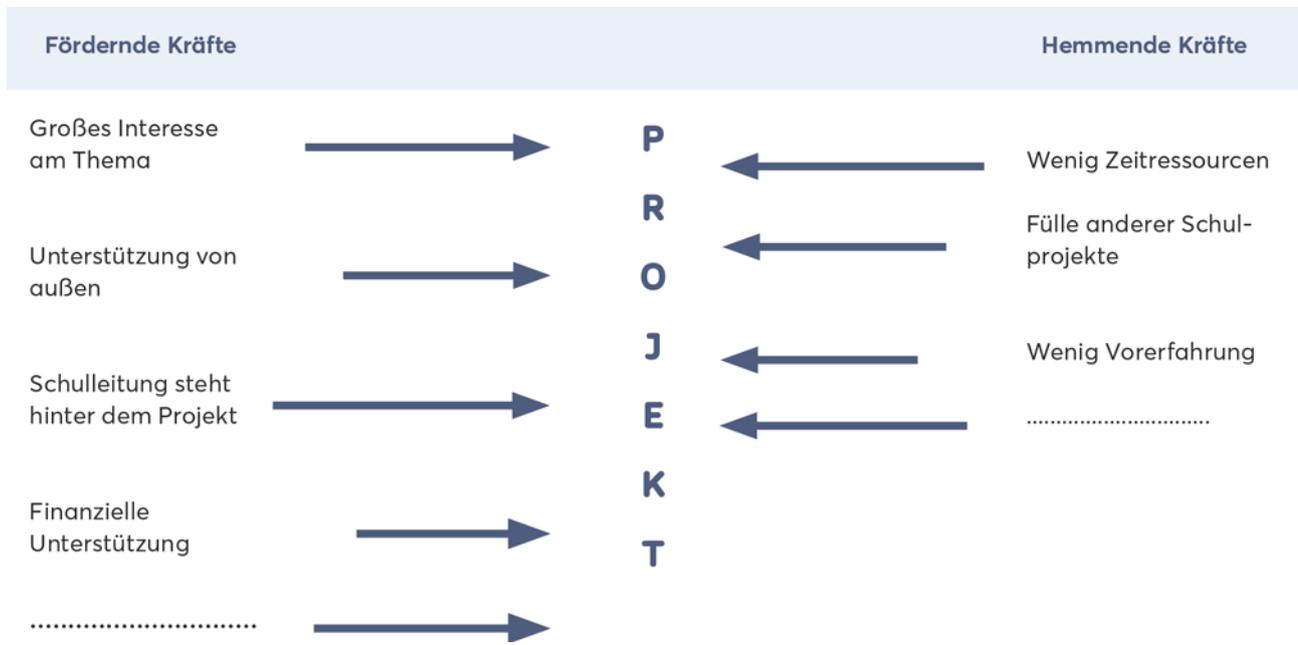
Ziel- und Maßnahmenplanung (3)



3.2. Kräftefeld-Analyse

Schulische Gesundheitsförderungsprojekte finden immer in einem größeren Umfeld statt. Im Rahmen der Planungsphase ist es daher sinnvoll, sich über fördernde und mögliche hemmende Kräfte im Rahmen der Umsetzung Gedanken zu machen.

Die Methode der Kräftefeldanalyse visualisiert mögliche projektfördernde bzw. projekthemmende Kräfte und Interessen und ermöglicht damit, gemeinsam alle Aspekte planerisch zu überdenken. Die Erarbeitung der fördernden und hemmenden Kräfte erfolgt am einfachsten mittels Brainstorming in einer Projektgruppe.



Die Länge bzw. Stärke der Pfeile drückt die Einflusskraft des jeweiligen Faktors aus.

Vor dem Hintergrund der Kräftefeld-Analyse kann es auch sinnvoll sein, über mögliche Kommunikationsstrategien nachzudenken. Die Frage nach den 4 I's (Information, Interesse, Involvierung, Investment) ist dabei ein hilfreiches Raster.

INFORMATION: Wen müssen wir über das an unserer Schule geplante Gesundheitsförderungsprojekt informieren?

INTERESSE: Wer könnte positives Interesse an unserem Projekt haben?

INVOLVIERUNG: Wen sollten wir aktiv in unser Projekt einbinden?

INVESTMENT: Was möchten wir, dass diese Person einbringt?

3.3. Projektleitung

Spätestens in der Planungsphase – wenn möglich bereits in der Diagnosephase – sollte die Rolle der Projektleitung definiert und personifiziert werden.

Für den/die ProjektleiterIn ergeben sich acht wichtige Funktionen:

1. Repräsentieren
2. Integrieren
3. Organisieren
4. Koordinieren
5. Kommunizieren
6. Moderieren
7. Balancieren
8. Motivieren

Diese unterschiedlichen Funktionen gilt es zu jonglieren. Persönliches Interesse am Thema und Grundkenntnisse des Projektmanagements sind wichtige Kompetenzen für die Erfüllung dieser Rolle.

Konkret übernimmt die Projektleitung zumindest folgende Aufgaben:

- Erarbeitung der Feinplanung und des Projektstrukturplanes
- Einberufung und Leitung von Projektsitzungen
- Dokumentation und Auswertung der Projektentwicklung
- Kontakt nach außen (z.B. KooperationspartnerInnen, SponsorInnen, ...)
- Lobbying und Leitung des Gesamtprojekts

Idealerweise braucht die Übernahme dieser Rolle auch extra Zeitressourcen. Die notwendige Zeit hängt von der Größe und Komplexität des Gesundheitsförderungsprojekts an Ihrer Schule ab.

Checkliste:

Aufgabenprofil des Teamleiters/der Teamleiterin

Repräsentieren

- informiert sich gründlich über die Ausgangssituation für das Gesundheitsförderungsprojekt
- filtert die verschiedenen Interessen und Meinungen heraus und bündelt sie
- hält regelmäßigen Kontakt zu den für das Projekt wichtigen Personen

Integrieren

- analysiert systematisch die Zielsetzung des Gesundheitsförderungsprojekts
- entwickelt mit den beteiligten Personen zusammen einen Strukturplan zur Zielerreichung
- leitet eine Reflexion für die Fälle der verfehlten Zielerreichung ein, formuliert Lernergebnisse und neue Aktivitätenpläne

Organisieren

- erstellt Kosten-, Termin- und Kapazitätspläne für das Gesundheitsförderungsprojekt und stimmt diese sorgfältig aufeinander ab
- organisiert den Informationsaustausch und die Aktivitätenplanung in Bezug auf die wichtigen Schnittstellen (Vorgesetzte, externe PartnerInnen, etc.)
- sorgt für die Erstellung von Zwischen- und Abschlussberichten über den Verlauf des Projekts

Koordinieren

- nimmt anhand der Funktionsprofile eine gezielte, zweckmäßige und gerechte Aufgabenverteilung im Team vor
- stellt die Bewältigung der Aufgabe durch exakte Instruktionen für das beauftragte Teammitglied vor, welches klare Prioritätensetzung und eventuelle Trainingsmaßnahmen sichert
- organisiert ein Informationssystem, das sicherstellt, dass alle wichtigen Informationen zur richtigen Zeit am richtigen Ort auf passende Art und Weise verfügbar sind

Kommunizieren

- sichert die vollständige und verständliche Übermittlung sämtlicher wichtiger Informationen durch den Abbau von Informationsgefällen und -filtern
- stellt zu klärende Sachverhalte rechtzeitig und erschöpfend zur Diskussion und steht als AnsprechpartnerIn für das Gesundheitsförderungsprojekt zur Verfügung
- zeigt selbst allgemein kommunikationsfördernde Verhaltensweisen und unterstützt diese gezielt durch positive Rückmeldung

Moderieren

- entwirft Ziele, Zeitplan und Spielregeln für Projektbesprechungen und stimmt sie mit den BesprechungsteilnehmerInnen ab
- übernimmt die Organisation der Rahmenbedingungen für Teambesprechungen
- bringt auftretende Probleme auf den Punkt und regt ihre gründliche Analyse an

Balancieren

- ist sensibel für mögliche Konfliktsignale, identifiziert die unterschiedlichen Interessen
- schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für erfolgreiche Lösungen
- fördert die gemeinsame Erarbeitung möglicher Lösungen für das dem Konflikt zugrundeliegende Problem

Motivieren

- fördert ein günstiges psychosoziales Klima im Team des Gesundheitsförderungsprojekts, indem er/sie z.B. Vertrauen und verdiente Anerkennung offen ausspricht (führt gegebenenfalls Motivationsgespräche)
- macht allen Beteiligten immer wieder die Notwendigkeit von Geduld, Ausdauer und Motivation für den Projekterfolg deutlich
- informiert alle Beteiligten umfassend über Projekterfolge und notwendige Entwicklungsprozesse

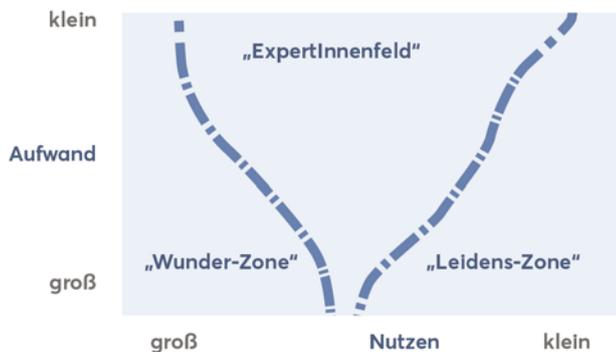


3.4. Pareto-Prinzip und Erfolgshebel

Nachdem in der Diagnosephase bereits wichtige Informationen über die Ausgangslage an Ihrer Schule entwickelt wurden, sollte in der Planungsphase nochmals über Erfolgsfaktoren und mögliche Hebel im Rahmen des Projekts nachgedacht werden; nicht nur in Form einer Kräftefeldanalyse, sondern auch in der Überlegung, sich auf die wichtigsten Hauptfaktoren zu konzentrieren.

Das Pareto-Prinzip beruht auf der Erkenntnis, dass 20 % der Ursachen 80 % der Probleme verursachen. Umgekehrt können oft kleine Hebel große Wirkung erzeugen. Bei der Planung von Projektaktivitäten ist es daher wichtig, einerseits die richtigen Hebel zu finden und andererseits die Relation von Aufwand und Nutzen für die betroffenen Personen immer im Auge zu behalten.

Auch schulische Gesundheitsförderungsprojekte brauchen einige Aktivitäten, die mit relativ geringem Aufwand Wirkung erzeugen. Solche geplanten Treffer in der „Wunderzone“ sichern Ihren Projekterfolg und machen Ihre Aktivitäten sichtbar.



Auch kleine Veränderungen können oft große Wirkung erzielen. Versuchen Sie in Ihrer Planung auch Maßnahmen mit relativ geringem Aufwand und großem Nutzen für möglichst viele Personen zu identifizieren.

3.5. Strukturplan

Am Ende und als Ergebnis der Planungsphase sollte ein Projektstrukturplan stehen. Dieser nimmt in der Feinplanungs- und Durchführungsphase eines Projekts eine zentrale Rolle ein und visualisiert sehr kompakt die zeitliche und inhaltliche Entwicklung des Projektes anhand von Meilensteinen:

- Für jeden Meilenstein werden Zwischenziele und entsprechende Indikatoren definiert.
- Anhand der abgearbeiteten Meilensteine wird der Projektfortschritt dokumentiert.
- Vorhersehbare Fixzeiten (z. B. Ferien) werden ebenfalls eingetragen.

Auf der einen Achse des Strukturplanes wird die jeweilige Aktivität und der Indikator für die Erfüllung des Meilensteines eingetragen (z. B. Recherche abgeschlossen, Bericht liegt vor, Veranstaltung organisiert, Sitzung abgehalten, ...). Horizontal verläuft die Zeitachse und ermöglicht die terminliche Planung.

Kurzbeispiel:

	Jän	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Diagnosephase												
1.1 Recherche durchgeführt Indikator: Kurzbericht liegt vor	A											
1.2 Sitzung bezüglich IST-Situation an der Schule Indikator: Sitzungsprotokoll liegt vor		D										
1.2 Gesundheitsbefragung 1.2.1 Befragungsinstrument Indikator: Instrument liegt vor 1.2.2 Erhebungsplanung 1.2.3 Abschluss der Erhebung 1.2.4 Auswertung Indikator: Erhebungsdaten liegen vor				A								
Ferienzeit												
Planungsphase												
2.2 Kräftefeld-Analyse Indikator:												

Sie sollten im Projektstrukturplan auch die Verantwortlichkeiten für die jeweilige Aufgabe darstellen (z. B. A = ProjektleiterIn, D = DirektorIn, ...). Der fertige Strukturplan ist gleichsam die Landkarte des Projekts.

Er ermöglicht Ihnen intern und extern das Gesundheitsförderungsprojekt an Ihrer Schule verständlich und kompakt darzustellen. ⁵

4. UMSETZUNG



Die Umsetzungsphase hat ein scheinbar einfaches Motto: **Tun**

Schulische Gesundheitsförderungsprojekte bauen dabei auf die Methode des Projektmanagements. Im Wesentlichen gilt es dabei, den erarbeiteten Strukturplan umzusetzen und das Dreieck von Ziel/Ambition – Kapazität/Ressourcen – Organisation/Zeit im Blickwinkel zu behalten. Ein wichtiges Instrument ist dabei die Verfeinerung und Abarbeitung von Meilensteinen im Projektverlauf.

4.1. Projektmanagement

Projektmanagement beschäftigt sich nicht nur mit der unmittelbaren Planung und Kontrolle des Projektes, sondern bezieht alle Verfahrensweisen und Strukturen, die eine gesundheitsfördernde Organisation benötigt, mit ein. Erst diese Voraussetzungen führen zu entsprechenden Ergebnissen.

Abschließend sei überblicksmäßig auf die wichtigsten Fallen und Probleme im Bereich des Projektmanagements von Gesundheitsförderungsprojekten verwiesen.

Checkliste „Fallen im Projektmanagement“ ⁸

AMBITION	Vision/Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • unklare Erwartungen und Ziele • wechselnde Prioritäten
	Wissens-Basis	<ul style="list-style-type: none"> • nicht genutzt, was bereits an Vorerfahrung da ist • keine Recherchen
	Umsetzung	<ul style="list-style-type: none"> • zu einfache Lösungen • alles auf einmal, ohne Planung
KAPAZITÄT	Mensch	<ul style="list-style-type: none"> • zu wenige machen aktiv mit • zu wenig Verbindlichkeit
	Geld	<ul style="list-style-type: none"> • zu wenig • wozu soviel für Organisation
	Zeit	<ul style="list-style-type: none"> • wenig • zu langsam • und dann kam der Urlaub/Ferien
ORGANISATION	Leitung	<ul style="list-style-type: none"> • keine klare Projektleitungsrolle • wenig Kapazitäten der Projektleitung
	Struktur	<ul style="list-style-type: none"> • keine/r hält sich an Vereinbarungen • Struktur wird ständig neu diskutiert
	Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • das Wichtige wird nicht aufgeschrieben

Da an dieser Stelle keine ausführliche Einführung in die Methode des Projektmanagements gegeben werden kann, sei auf Publikationen verwiesen. ⁷

4.2. Meilensteine

Meilensteine sind die wichtigsten Etappen und Haltepunkte im Rahmen der Umsetzung Ihres Projekts. Sie beschreiben möglichst genau die Zwischenziele, die bis zu einem definierten Zeitpunkt erreicht werden sollen und dienen damit auch als Entscheidungsgrundlage für das weitere Vorgehen.

Für jede der 4 Phasen Diagnose – Planung – Umsetzung – Evaluation/Reflexion können erfahrungsgemäß mindestens 5 Meilensteine definiert werden. Es sollen auch wichtige Sitzungen, Berichte, Präsentationstermine, ... als Meilensteine eingetragen werden. Aus den Meilensteinen ergibt sich im Wesentlichen der Projektstrukturplan. Es gibt mehrere Feinplanungsschleifen.

Als Hilfe für den zugehörigen Indikator eines Meilensteines ist die Frage nützlich: „Was ist fertig, wenn der Meilenstein erledigt ist – was liegt vor?“

SERVICE: SEITE 50

4.3. Projektsitzungen

Das wichtigste Kommunikations- und Steuerungsinstrument sind Projektsitzungen. Vorweg ist natürlich zu entscheiden, wer an diesen Sitzungen teilnimmt. Die Einbindung verschiedener AkteurInnen (LehrerInnen, SchülerInnen, ...) ist sinnvoll. In den Sitzungen wird im Wesentlichen anhand des Projektstrukturplanes die Entwicklung des Gesundheitsförderungsprojekts diskutiert.

Die Sitzungen werden in der Regel vom/von der ProjektleiterIn einberufen, vorbereitet, geleitet und dokumentiert.

Hier einige wichtige Regeln für eine effektive Gestaltung:

- Fixe Termine, Klarheit darüber, wer die Gesprächsleitung und Verantwortung über die Tagesordnung hat!
- Kurze Aufwärmrunde bzw. ein motivierender Einstieg am Beginn!
- Klare Kriterien, welche Themen in der Besprechung bearbeitet werden sollten!
- Gemeinsame Klärung der Tagesordnung und des Zeitplanes für die einzelnen Punkte!
- Disziplin bezüglich Inhalt und Dauer der Beiträge!
- Aktives Zuhören und nicht denken „Ich weiß schon was sie/er sagen will!“
- Für alle sichtbares Ergebnisprotokoll simultan führen!
- Klären der Frage: Wer sollte wen vom Ergebnis der Besprechung informieren!
- Kurze Reflexion am Ende der Besprechung!

Anhand der folgenden Checkliste kann die Zufriedenheit und Effizienz von Teamsitzungen reflektiert werden. Bewerten Sie bitte jede der untenstehenden Aussagen anhand der vorgegebenen Skala und versuchen Sie in Vorbereitung der nächsten Besprechung „Maßnahmen“ bei dringenden Punkten zu setzen!

		stimmt	stimmt manchmal	stimmt nicht
1	Es ist oft nicht klar, weshalb wir zusammenkommen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Wir halten nicht fest, was wir bis zum Ende einer Sitzung erreicht haben wollen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Wir bereiten uns nicht genügend auf unsere Sitzungen vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Wir kontrollieren zu wenig unsere Fortschritte während der Sitzung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Unsere Sitzungstermine liegen nicht besonders günstig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ideen und Argumente gehen oft verloren oder geraten in Vergessenheit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Wir schweifen oft ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Die Konzentration und Aufmerksamkeit der TeilnehmerInnen lässt zu wünschen übrig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Manchmal sind mehrere Sitzungen, wenn eine einzige sein sollte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Es kümmert uns wenig, was wir beschlossen haben und wie wir diese Beschlüsse in die Tat umsetzen wollen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste zur Optimierung von Projektsitzungen

5. DOKUMENTATION UND AUSWERTUNG

Die Dokumentationsphase wird in vielen Projekten leider vernachlässigt. Sie erscheint oft sperrig und aufwändig. Eine gute Projektdokumentation ist allerdings in allen Projektphasen sehr wichtig. Sie erleichtert die Leitung und Steuerung des Projekts und gibt interne und externe Orientierung. Nicht zuletzt ist sie Grundlage des Wissens- und Lerntransfers – auch für andere Schulen.

Es können sehr unterschiedliche Arten von Dokumentationen eingesetzt werden:

- Standardisierte Vorlagen
- Sitzungsprotokolle
- Flipchart-Protokolle
- Foto- und Filmdokumente
- ...

SERVICE: SEITE 52

5.1 Checkliste Dokumentation

Welche Dokumentationsarten gibt es in unserem Projekt?	Ja	Nein
Sitzungsprotokolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projektstrukturplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzeptpapiere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foto-, Filmdokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercheunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verträge/Vereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ziel- und Maßnahmenplanung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Korrespondenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flipchart-Protokolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischenberichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abschlussberichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checkliste Dokumentationsarten

Dokumentiert werden sollen	erledigt	offen
Projektziele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strategien und Maßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meilensteine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ressourcen-, Kostenplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Termine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfolge und Misserfolge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sitzungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einschätzung der Zielerreichung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2. Projekttagbuch

Ein Projekttagbuch – vom Projektleiter/von der Projektleiterin geführt – ist eine wichtige Dokumentationsgrundlage. Möglichst regelmäßig sollten darin – stichwortartig – wichtige Ereignisse und Entwicklungen festgehalten werden, auch die subjektiven Eindrücke und Hypothesen des Projektleiters/der Projektleiterin. Das Projekttagbuch kann entweder eine zeitliche Kalenderstruktur, oder auch eine eher offene, datierte Zeitreise verfolgen. Es sollte aber auf jeden Fall kontinuierlich geführt werden.

5.3. Zielerreichung

Spätestens während der Umsetzungsphase und auf jeden Fall bei Abschluss des Projektes sollten sich die ProjektakteurInnen bezüglich der definierten und erreichten Ziele ausführlich verständigen.

Wie bereits in der Diagnosephase beschrieben, leben Projekte von einer klaren Zieldefinition. Wurde in der Diagnosephase ausreichend analysiert und dokumentiert, so kann diese Reflexion sehr strukturiert erfolgen.

Welche unserer definierten Ziele konnten wir im Projekt erreichen?	
Welchen Nutzen/Gesundheitsgewinn konnten die angeführten Schlüsselpersonen und Zielgruppen aus dem schulischen Gesundheitsförderungsprojekt ziehen:	Durch welchen Indikator mess- oder beschreibbar?
SchülerInnen _____	
LehrerInnen _____	
Eltern _____	
Schulleitung _____	
Gemeinde _____	

Welche Erfolgsfaktoren haben die Zielerreichung begünstigt?
Gab es Faktoren, die eine Zielerreichung behindert haben?
Gab es unerwartete Nebenwirkungen?
Was würden wir bei einem zukünftigen Gesundheitsförderungsprojekt ändern oder früher berücksichtigen?

Diese Form der Ziel-Auswertung kann entweder – ähnlich wie die SWOT-Analyse – in Form einer Projektsitzung, oder auch in Form einer abschließenden Schulischen Gesundheitskonferenz erfolgen.⁷

5.4. Präsentation und Abschluss

Schulische Gesundheitsförderungsprojekte sind Organisationen auf Zeit. Der Abschluss sollte daher auch bewusst gefeiert und gewürdigt werden. Eine Projektpräsentation – mittels Fotos, Daten oder Erlebnisberichten – bildet einen würdigen Schlusspunkt und ehrt gleichzeitig das Engagement der ProjektakteurInnen.

SERVICE



1. MEILENSTEINPLAN

Meilenstein	Arbeitspaket	Meilensteinbezeichnung	Termin
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2. TERMINPLAN

Projektschritte	erledigt	Noch zu erledigen Von: Bis wann:
1. Projektabgrenzung		
Projektteam vorhanden		
Projektleiterin/Projektleiter festgelegt		
Aufgaben im Team verteilt		
Unterstützung durch die Schulleitung gesichert		
2. Projektanschluss und -einbezug		
Auflistung ähnlicher Projekte und vorhandener Angebote in der Schule		
Einbezug unterschiedlicher Zielgruppen		
3. Planungsphase		
Ziele definiert		
Aktivitäten geplant		
Information der Beteiligten erfolgt		
4. Termine und Kosten		
Meilensteine fixiert		
Kostenplan erstellt		
5. Geplantes umsetzen und kontrollieren		
Maßnahme 1 umgesetzt		
Maßnahme 2 umgesetzt		
Maßnahme 3 umgesetzt usw.		
6. Abschluss		
Abschlussveranstaltung durchgeführt		
Ergebnisse kommuniziert		
Reflexion des Projekts schriftlich festgehalten		
Abschlussbericht erstellt		

3. DOKUMENTATIONSRASTER FÜR ABSCHLUSSBERICHTE

1. Daten der Schule

Name der Schule:	
Adresse:	
Telefon/Fax:	
E-Mail: Website:	
Name der Ansprechperson/ ProjektleiterIn: Handy-Nr. oder E-Mail:	
Anzahl der am Projekt beteiligten Schulklassen und SchülerInnen: Schulklassen SchülerInnen
Anzahl der am Projekt beteiligten LehrerInnen:	

2. Allgemeines

<p>Verankerung</p> <p>Ist Gesundheitsförderung in hrem Schulprofil/-leitbild verankert?</p>	<p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p>
<p>Aufgabenverteilung</p> <p>Gab es eine klare Aufgabenverteilung innerhalb des Projekts- bzw. Gesundheitsteams?</p>	<p><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Anmerkungen:</p>
<p>Beteiligte Personen</p> <p>Welche Personengruppen wurden in die Gesundheitsförderungsaktivitäten eingebunden?</p>	<p>Planung:</p> <p><input type="checkbox"/> LehrerInnen <input type="checkbox"/> SchülerInnen <input type="checkbox"/> Sonstige:</p> <p><input type="checkbox"/> Schulleitung <input type="checkbox"/> Eltern</p> <p>Durchführung:</p> <p><input type="checkbox"/> LehrerInnen <input type="checkbox"/> SchülerInnen <input type="checkbox"/> Sonstige:</p> <p><input type="checkbox"/> Schulleitung <input type="checkbox"/> Eltern</p> <p>Zielgruppe:</p> <p><input type="checkbox"/> LehrerInnen <input type="checkbox"/> SchülerInnen <input type="checkbox"/> Sonstige:</p> <p><input type="checkbox"/> Schulleitung <input type="checkbox"/> Eltern</p> <p>Dokumentation und Evaluation:</p> <p><input type="checkbox"/> LehrerInnen <input type="checkbox"/> SchülerInnen <input type="checkbox"/> Sonstige:</p> <p><input type="checkbox"/> Schulleitung <input type="checkbox"/> Eltern</p>
<p>Nachhaltigkeit</p> <p>Welche Veränderungen wurden/ werden dauerhaft in den Schulalltag übernommen?</p>	

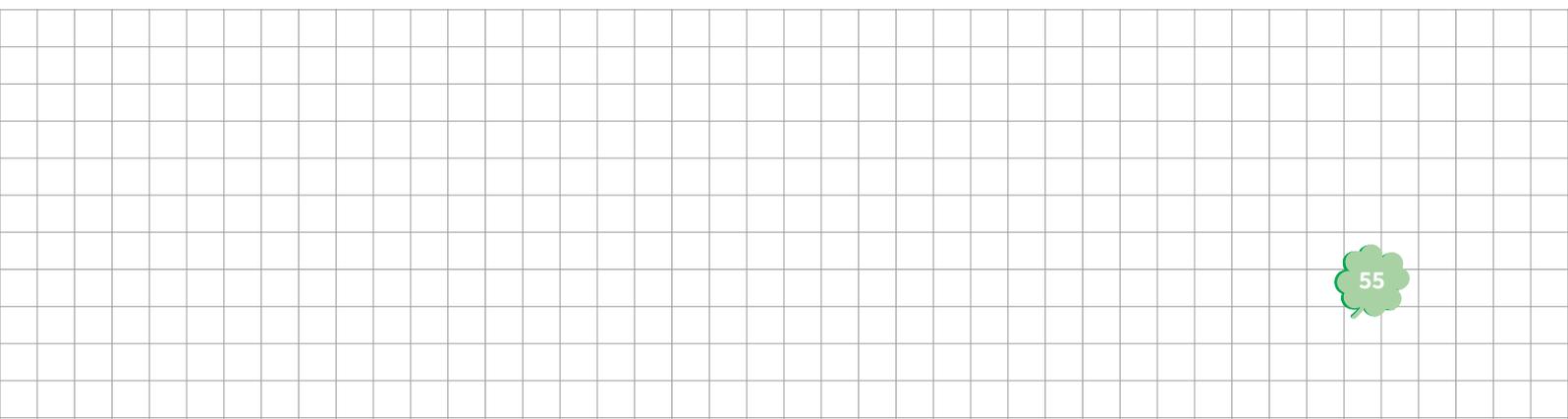
3. Erreichte Ziele und Maßnahmen

Ziel 1	
Bezeichnung des Ziels:	
Haben Sie Ihr Ziel erreicht?	<input type="checkbox"/> vollständig erreicht <input type="checkbox"/> teilweise erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht
Begründung	
Falls das Ziel nicht oder nur teilweise erreicht wurde	
Maßnahmen	
Welche Maßnahmen wurden wie geplant durchgeführt?	
Welche Maßnahmen wurden verändert? Warum?	

Ziel 2	
Bezeichnung des Ziels:	
Haben Sie Ihr Ziel erreicht?	<input type="checkbox"/> vollständig erreicht <input type="checkbox"/> teilweise erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht
Begründung	
Falls das Ziel nicht oder nur teilweise erreicht wurde	
Maßnahmen	
Welche Maßnahmen wurden wie geplant durchgeführt?	
Welche Maßnahmen wurden verändert? Warum?	

Ziel 3	
Bezeichnung des Ziels:	
Haben Sie Ihr Ziel erreicht?	<input type="checkbox"/> vollständig erreicht <input type="checkbox"/> teilweise erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht
Begründung	
Falls das Ziel nicht oder nur teilweise erreicht wurde	
Maßnahmen	
Welche Maßnahmen wurden wie geplant durchgeführt?	
Welche Maßnahmen wurden verändert? Warum?	

Zusätzliche Aktivitäten	
Welche zusätzlichen, ungeplanten Aktivitäten wurden durchgeführt?	



4. AUSGEWÄHLTE WEITERFÜHRENDE LITERATUR

- 1 BMUK Abt. VI3 (1997). Grundsatzterlass Gesundheitserziehung. Rundschreiben Nr. 7.
- 2 Pelikan, J.M., Demmer, H. & Hurrelmann, K. (1993). Gesundheitsförderung durch Organisationsentwicklungs-Konzepte, Strategien und Projekte für Betriebe, Krankenhäuser und Schulen. Weinheim und München: Juventa Verlag.
- 3 Dietscher, C., Mitterbauer, E. & Sonderegger, R. (2001). Schritt für Schritt zur Gesundheitsförderung der Schule – Ein Handbuch für Schulen unterwegs. Bundesministerium für soziale Sicherheit und Generationen und Bildungsministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur.
- 4 Grossmann, R. & Scala, K. (1996). Gesundheit durch Projekte fördern – Ein Konzept zur Gesundheitsförderung durch Organisationsentwicklung und Projektmanagement (2. Aufl.) Weinheim und München: Juventa Verlag.
- 5 BMSG (2002). Gesundheit und Gesundheitsverhalten bei Kindern und Jugendlichen. Bericht zur Gesundheit der 11-, 13- und 15-Jährigen in Österreich. Wien.
- 6 Gesundheitsförderung Schweiz: www.quintessenz.ch (online, 28.03.2011)
- 7 BMUK (1992) Grundsatzterlass Projektunterricht – Tipps zur Umsetzung: http://www.bmukk.gv.at/medienpool/4905/pu_tipps.pdf (online 28.03.2011)
- 8 Saan, H. (1997). Strukturen in Gesundheitsförderungsprojekten. Wien.

Link:

www.sozialversicherung.at/schule

5. KONTAKTDATEN



Service Stelle gesunde Schule Kärnten

Adresse: Kempfstraße 8, 9021 Klagenfurt
Telefon: 05 07 66-162123
E-Mail: schule-16@oegk.at

Service Stelle gesunde Schule Tirol

Adresse: Klara-Pölt-Weg 2, 6020 Innsbruck
Telefon: 05 07 66-181634 oder -181686
E-Mail: schule-18@oegk.at

Service Stelle gesunde Schule Niederösterreich

Adresse: Kremser Landstraße 3, 3100 St. Pölten
Telefon: 05 07 66-126205 oder -126206 oder -126217
E-Mail: schule-12@oegk.at

Service Stelle gesunde Schule Vorarlberg

Adresse: Jahngasse 4, 6850 Dornbirn
Telefon: 05 07 66-191671
E-Mail: schule-19@oegk.at

Service Stelle gesunde Schule Oberösterreich

Adresse: Gruberstraße 77, 4021 Linz
Telefon: 05 07 66-14103539
E-Mail: schule-14@oegk.at

Service Stelle gesunde Schule Wien

Adresse: Wienerbergstraße 15–19, 1100 Wien
Telefon: 05 07 66-112732
E-Mail: schule-11@oegk.at

Service Stelle gesunde Schule Salzburg

Adresse: Engelbert-Weiß-Weg 10, 5021 Salzburg
Telefon: 05 07 66-171320
E-Mail: schule-17@oegk.at

Service Stelle gesunde Schule Burgenland

Adresse: Siegfried Marcus-Straße 5, 7000 Eisenstadt
Telefon: 05 07 66-131710
E-Mail: schule-13@oegk.at

Service Stelle gesunde Schule Steiermark

Adresse: Josef-Pongratz-Platz 1, 8010 Graz
Telefon: 05 07 66-151935
E-Mail: schule-15@oegk.at



Service Stelle gesunde Schule Wien, Niederösterreich und Burgenland

Adresse: Josefstädter Straße 80, 1080 Wien
Telefon: 050405-21708 und 21712
Fax: 050405-21709
E-Mail: gesundheitsfoerderung@bvaeb.at
Web: www.bvaeb.at/gesundheitsfoerderung

Service Stelle gesunde Schule Kärnten

Adresse: Siebenhügelstraße 1, 9020 Klagenfurt a.W.
Telefon: 050405-26723
Fax: 050405-26900
E-Mail: kft.gesundheitsfoerderung@bvaeb.at

Service Stelle gesunde Schule Oberösterreich

Adresse: Hessenplatz 14, 4020 Linz
Telefon: 050405-24859 und 24861
Fax: 050405-24900
E-Mail: linz.gesundheitsfoerderung@bvaeb.at

Service Stelle gesunde Schule Salzburg

Adresse: Faberstraße 2A, 5020 Salzburg
Telefon: 050405-27541
Fax: 050405-27900
E-Mail: sbg.gesundheitsfoerderung@bvaeb.at

Service Stelle gesunde Schule Steiermark

Adresse: Lessingstraße 20, 8010 Graz
Telefon: 050405-25760 und 25770
Fax: 050405-25950
E-Mail: graz.gesundheitsfoerderung@bvaeb.at

Service Stelle gesunde Schule Tirol

Adresse: Meinhardstraße 1, 6010 Innsbruck
Telefon: 050405-28170 und 28171
Fax: 050405-28900
Email: ibk.gesundheitsfoerderung@bvaeb.at

Service Stelle gesunde Schule Vorarlberg

Adresse: Montfortstraße 11, 6900 Bregenz
Telefon: 050405-29022 und 29023
Fax: 050405-29900
E-Mail: bgz.gesundheitsfoerderung@bvaeb.at



Sozialversicherung der Selbständigen

Adresse: Wiedner Hauptstraße 84–86, 1051 Wien
Telefon: 050 808 808
E-Mail: sicherheit.gesundheit@svs.at
Web: www.svs.at/gesundeschule



Allgemeine Unfallversicherungsanstalt

Adresse: Wienerbergstraße 11, 1100 Wien
Telefon: 05 9393-20000
E-Mail: hub@auva.at
Web: www.auva.at/sicherlernen



Impressum

Medieninhaber und Herausgeber

Dachverband der Sozialversicherungsträger
Kundmangasse 21, 1030 Wien

Bestellmöglichkeit

Bei der Service Stelle gesunde Schule Ihres
Bundeslandes oder per Download unter:
www.sozialversicherung.at/schule

Bildnachweis

Adobe Stock: <https://stock.adobe.com>
Unsplash: <https://unsplash.com>

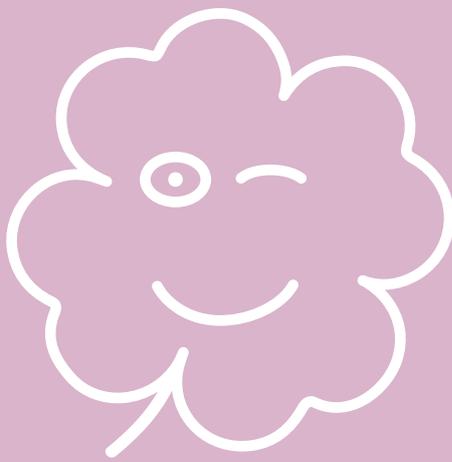
Design Konzept

And Then Jupiter

Druck

druck.at, 2544 Leobersdorf

2. Auflage 2022



SERVICE STELLE
**GESUNDE
SCHULE**

