Jahresplanung/Tätigkeitsbericht

Vorlage für Selbsthilfekontaktstellen | Endfassung nach Abgleich mit den Empfehlungen der Deutschen Arbeitsgemeinschaft Selbsthilfegruppen e.V. (DAG SHG, Neuauflage 2015)

Zweck der Vorlage: Die Vorlage dient der strukturierten Darstellung der geplanten und tatsächlich erbrachten Leistungen der Selbsthilfekontaktstelle. Sie unterstützt die fachliche Nachvollziehbarkeit von Tätigkeit, Zielerreichung und Wirksamkeit sowie die Prüfung einer wirtschaftlichen, sparsamen und zweckentsprechenden Mittelverwendung.

Hinweise zur Nutzung

Diese Vorlage ist verbindlich für die Jahresplanung im Rahmen der Antragstellung sowie für den Tätigkeitsbericht im Rahmen des Verwendungsnachweises zu verwenden:

1. Jahresplanung im Rahmen der Antragstellung: Bitte füllen Sie die Plan-Spalten aus. Die Ist-Spalten und Begründung / Ergebnis / ggf. Maßnahmen bleiben zunächst frei.
2. Tätigkeitsbericht/Sachbericht im Rahmen des Verwendungsnachweises: Bitte verwenden Sie die Jahresplanung als Grundlage und ergänzen Sie die Ist-Angaben sowie Begründung / Ergebnis / ggf. Maßnahmen. So bleibt der Vergleich zwischen Planung und Umsetzung nachvollziehbar.

Hinweise zum Ausfüllen

- Bitte nehmen Sie nur Angaben auf, die für die Jahresplanung vorgesehen sind bzw. im Tätigkeitsbericht tatsächlich angefallen sind und bei Bedarf belegt werden können.
- In den PLAN- und IST-Feldern sind – soweit relevant – insbesondere Anzahl bzw. Umfang, Thema, Zielgruppe, Zeitraum und ggf. Kooperationsbezug kurz anzugeben.
- PLAN-Angaben sind Schätzwerte. Sie sollen sich an Erfahrungswerten der Vorjahre sowie an absehbaren Entwicklungen und geplanten Aktivitäten orientieren. Abweichungen zwischen PLAN und IST sind möglich; wesentliche Abweichungen sind kurz zu erläutern.
- Im Feld „Begründung / Ergebnis / ggf. Maßnahmen ...“ ist der erkennbare Nutzen kurz darzustellen, z. B. anhand von Umfang, Reichweite, Nachfrage, Zielerreichung, Verstetigung oder konkreten Ergebnissen.
- Bei „Vermittelte Personen in gesundheitsbezogene Selbsthilfegruppen” ist die Zahl der Personen anzugeben. Ob zuvor eine Beratung stattgefunden hat, ist unerheblich. Jede Person wird pro Förderjahr nur einmal gezählt, auch bei Vermittlung in mehrere Gruppen.
- Unter „Einordnung der Finanzierung und des Mitteleinsatzes“ können ergänzende Hinweise zur Finanzierung gegeben werden, z. B. zur Auskömmlichkeit der Mittel, zu finanziellen Engpässen oder zusätzlichen Bedarfen. Die Angaben ersetzen nicht den Gesamtfinanzierungsplan bzw. den zahlenmäßigen Verwendungsnachweis.

Angaben zur Selbsthilfekontaktstelle

Förderjahr	
Name der Selbsthilfekontaktstelle	
Ansprechperson	
E-Mail	
Telefon	

Dokumententyp		Jahresplanung zur Antragstellung
		Tätigkeitsbericht zum Verwendungsnachweis

1. Information und Beratung

Leistungsbereich/ Aktivität	PLAN-Angaben zur Jahresplanung (zur Antragstellung ausfüllen)	IST-Angaben zum Tätigkeitsbericht (zum Verwendungsnachweis ausfüllen)	Begründung / Ergebnis / ggf. Maßnahmen (zum Verwendungsnachweis ausfüllen)
Information und Aufklärung			
Anzahl von (Erst-)Beratungen / Informationsgesprächen für Interessierte (z.B. persönlich, telefonisch, online)			
Anzahl der vermittelten Per sonen in gesundheitsbezogene Selbsthilfegruppen			
Anzahl der geplanten Gründungsinitiativen bzw. erwartete Neugründungen gesundheitsbezogener Selbsthilfegruppen			
Anzahl der begleiteten, aber nicht erfolgreich abgeschlossenen Gründungsinitiativen			
Anzahl der Auflösungen von gesundheitsbezogenen Selbsthilfegruppen			
Beratung und Ermutigung			
Supervisionen (Angebote für gesundheitsbezogene Selbsthilfegruppen)			
Mediation/Konfliktklärung (Angebote für gesundheitsbezogene Selbsthilfegruppen)			
Beratung und Begleitung bestehender gesundheitsbezogener Gruppen und Landesorganisationen der Selbsthilfe (laufende Unterstützung, Organisation, Gruppenprozesse)			
Workshops und Seminare zur Befähigung zur gesundheitsbezogenen Selbsthilfegruppenarbeit (z. B. Gruppenneugründungen, Verwaltung von Gruppengeldern, Rollenklärung, Erstellung von Materialien, Kommunikation, Datenschutz)			

2. Technische und organisatorische Unterstützung sowie Öffentlichkeitsarbeit

Leistungsbereich/ Aktivität	PLAN-Angaben zur Jahresplanung (zur Antragstellung ausfüllen)	IST-Angaben zum Tätigkeitsbericht (zum Verwendungsnachweis ausfüllen)	Begründung / Ergebnis / ggf. Maßnahmen (zum Verwendungsnachweis ausfüllen)
Technische und organisatorische Unterstützung von Selbsthilfegruppen/-organisationen			
Geplante Informations- oder Schulungsangebote zu Förderanträgen und Verwendungsnachweisen			
Unterstützung digitaler/ hybrider Selbsthilfeformate (z.B. Technik, Moderation, Datenschutz)			
Öffentlichkeitsarbeit			
Selbsthilfe(fach)tage und selbsthilfespezifische Vortrags- und Informationsveranstaltungen (z.B. Klima, KI, Gesundheitskompetenz, Einsamkeit, Junge Selbsthilfe, Selbsthilfe und Migration, Zukunft der Selbsthilfe, krankheitsspezifische Vorträge)			
Organisation von „Gesamtgruppentreffen“ oder Foren zum (Erfahrungs-)Austausch unter den gesundheitsbezogenen Selbsthilfegruppen			
Teilnahme als Referent*in an externen Veranstaltungen zur Vertretung des Selbsthilfeansatzes			
Mitwirkung bei Aktionstagen/ -wochen zu selbsthilferelevanten Themen (z. B. Tag der Selbsthilfe, Wir-hilft-Aktionswoche, Woche der seelischen Gesundheit, COA-Aktionswoche, Aktionswoche Alkohol)			
Erstellung von Medien (z.B. Flyer, Handreichungen, Arbeitshilfen, Vorlagen)			

3. Weiterentwicklung der Selbsthilfekontaktstellenarbeit

Leistungsbereich/ Aktivität	PLAN-Angaben zur Jahresplanung (zur Antragstellung ausfüllen)	IST-Angaben zum Tätigkeitsbericht (zum Verwendungsnachweis ausfüllen)	Begründung / Ergebnis / ggf. Maßnahmen (zum Verwendungsnachweis ausfüllen)
Aktive Teilnahme an kollegialer Vernetzung (z.B. Teilnahme an Landesarbeitsgemeinschaften der Selbsthilfekontaktstellen)			
Kontinuierliche Erweiterung der Fachkenntnisse, Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen/Fachtagungen			
Durchführung regelmäßiger (kontaktstellenübergreifender) Teambesprechungen (z.B. innerhalb der Trägerorganisationen)			
Qualitätsentwicklung / interne Prozesse (z.B. Dokumentation, Beratungsstandards, Barrierefreiheit, Datenschutz			

4. Netzwerke, Kooperationen und Arbeitskreise

Bitte nur Netzwerke, Kooperationen und Arbeitskreise angeben, an denen die Selbsthilfekontaktstelle regelmäßig teilnimmt und bei denen eine strukturelle Zusammenarbeit nachweisbar ist. Voraussetzung ist, dass mindestens ein bis zwei Treffen pro Jahr stattfinden.

Eine strukturelle Zusammenarbeit kann sich z. B. durch dokumentierten Austausch, feste Ansprechpersonen, gemeinsame Veranstaltungen oder abgestimmte Vermittlungs- bzw. Überleitungswege zeigen. Einmalige Veranstaltungen, Fachtage, lose Kontakte oder einzelne bilaterale Gespräche sind hier nicht einzutragen.

***Je Bereich** können **bis zu 3** wesentliche Kooperationen benannt werden.*

Bereich	**PLAN-Angaben zur Kooperation (zur Antragstellung ausfüllen)**	**IST-Angaben zur Umsetzuung (zum Verwendungsnachweis ausfüllen)**	**Begründung / Ergebnis / ggf. Maßnahmen (zum Verwendungsnachweis ausfüllen)**
Einrichtungen des Gesundheitswesens			
Kommune / kommunale Gremien			
Selbsthilfeorganisationen/ Dachverbände			
Weitere Netzwerke/Arbeitskreise			

5. Zusammenfassende Bewertung

Thema	PLAN / Ausgangslage (zur Antragstellung ausfüllen, soweit relevant)	IST / Bewertung (zum Verwendungsnachweis ausfüllen)
Ziele und Schwerpunkte im Förderjahr	Welche wesentlichen Ziele und Arbeitsschwerpunkte sind für das Förderjahr vorgesehen?	Was wurde umgesetzt oder erreicht? Gab es wesentliche Abweichungen von der Planung?
Ergebnisse und Wirkungen	Welche Ergebnisse oder Verbesserungen sollen mit den geplanten Aufgaben und Leistungen erreicht werden?	Welche wesentlichen Ergebnisse oder Verbesserungen wurden erreicht?
Herausforderungen und Rahmenbedingungen	Welche Herausforderungen sind für die Aufgabenwahrnehmung im Förderjahr absehbar?	Welche Herausforderungen oder Veränderungen sind tatsächlich eingetreten und wie haben sie sich auf die Aufgabenwahrnehmung ausgewirkt?
Strukturelle Rahmenbedingungen des Einzugsgebiets	Welche besonderen strukturellen Rahmenbedingungen beeinflussen die Arbeit der Kontaktstelle (z.B. Fläche, ländliche Struktur, Erreichbarkeit, Zweigstellen oder Außensprechstunden)?	Gab es wesentliche Veränderungen? Welche Auswirkungen ergaben sich daraus für die Arbeit der Kontaktstelle?
Personalressourcen der Kontaktstelle	Sind Veränderungen gegenüber dem Vorjahr vorgesehen oder bereits absehbar?	Welche Personalressourcen standen tatsächlich zur Verfügung?
Zusätzlicher Förderbedarf gegenüber dem Vorjahr	Wenn ja, wodurch entsteht dieser und in welchem Zusammenhang steht er mit den geplanten Aufgaben und Leistungen?	
Einordnung des Mitteleinsatzes		Waren die vorhandenen Mittel für die wahrgenommenen Aufgaben und Leistungen auskömmlich? Wo sind Mehr- oder Minderbedarfe entstanden?
Folgerungen für das Folgejahr		Welche wesentlichen Folgerungen ergeben sich aus den Erfahrungen und Ergebnissen des Förderjahres für die Planung des Folgejahres?

6. Richtigkeit der Angaben

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die Angaben nach bestem Wissen vollständig und richtig sind. Angaben im Tätigkeitsbericht müssen bei Bedarf nachvollziehbar belegt werden können.

Ort, Datum	*Bitte in Druckbuchstaben:* Name Unterzeichner*in, Position	Unterschrift