

**Erstellung dieses ersten Entwurfs (Stand 07/2024) durch:**

Renate Gümperlein (Markt Bürgstadt), Christina Jung (LRA - Fachstelle Altenhilfeplanung), Trixi Kabey (Markt Elsenfeld), Christa Lebert (Seniorentreff Elsenfeld), Malte Loevenich (Verkehrswacht Miltenberg e. V.), Gerrit Mentink und Sven Müller (Sanitätshaus Seitz), Antje Roth-Rau (Johanniter-Mehrgenerationenhaus), Nadja Schillikowski (LRA, Kommunale Behindertenbeauftragte), Jan Vrubl (Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.)

<b>Titel des Projekts:</b>	Rollator-Training - Mobilität im Alltag  Hinweis: Alternative Titel wie „Mobilitätstraining“ oder „In jedem Alter mobil bleiben“ sind möglich. Abänderungen je nach Schwerpunktsetzung sinnvoll.
<b>Konzept als Arbeitshilfe besonders für:</b>	Senioren- und Behindertenvertretungen in den Landkreis-Kommunen, Ansprechpersonen für ältere Menschen in den Rathäusern, Seniorentreffs, Seniorenkreise, Mehrgenerationenhaus, Selbsthilfegruppen
<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung bei der Nutzung von Rollatoren</li> <li>• Abbau von Hemmschwellen und Steigerung der Akzeptanz</li> <li>• Sensibilisierung von Akteuren und Entscheidungsträgern aus Politik und Verwaltung</li> <li>• Sturz-/Unfall- und Gesundheitsprävention (→ richtig Gehen mit Rollator, welchen Nutzen bringt der Gebrauch eines Rollators, Bewusstsein schaffen für z. B. Erkennbarkeit im Dunkeln ...)</li> </ul>
<b>Zielgruppen des Rollator-Trainings:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzelpersonen, die bereits einen Rollator nutzen bzw. in Erwägung ziehen</li> <li>• Seniorengruppen und Initiativen z.B. Nachbarschaftshilfe</li> <li>• (Pflegerische) An- und Zugehörige</li> <li>• Betreuungskräfte</li> <li>• Verantwortliche für Stadt-/Ortsentwicklung</li> <li>• Politikerinnen und Politiker</li> <li>• Alle Interessierten</li> </ul> <p>Hinweis: In der Einladung sollten neben Menschen, die einen Rollator nutzen (wollen) auch ausdrücklich (pflegerische) An- und Zugehörige sowie alle Interessierten angesprochen werden.</p>
<b>Mögliche Beteiligte für die Durchführung / Besetzung von Infoständen etc.:</b>	Einrichtung/Initiative, die das Training organisiert und ausrichtet sowie ergänzend <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkehrswacht</li> <li>• Beratungsstelle für Senioren und pflegerische Angehörige e. V. (BSA e. V.)</li> <li>• Sanitätshaus</li> <li>• Ergänzende Unabhängige Teilhabeberatung (EUTB)</li> <li>• Sozialverband VdK</li> <li>• Lebenshilfe für den Landkreis Miltenberg e. V.</li> <li>• Selbsthilfeorganisationen</li> <li>• Krankenkassen</li> <li>• Geriatrische Reha</li> <li>• Landratsamt Miltenberg (vorrangig für Auftaktveranstaltung)</li> <li>• (Presse einladen)</li> <li>• ...</li> </ul>

<b>Einsatzgebiet /</b> <b>Mögliche Orte im</b> <b>Landkreis:</b>	Alle Orte, die Interesse haben (auch in überörtlicher Kooperation denkbar). Umsetzung bisher: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eisenfeld (05.10.2024)</li> <li>• Miltenberg (Auftaktveranstaltung im Mehrgenerationenhaus der Johanniter am 27.04.2024)</li> </ul>
<b>Mögliche Stationen</b> wie bei der Auftaktveranstaltung getestet:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BSA e. V.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vortrag</li> <li>- Infomaterial</li> <li>- Perspektivisch: Moderation von Austauschrunden z. B. für pflegende Angehörige</li> </ul> </li> <li>• Sanitätshaus:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rollator-Check und individuelles Einstellen</li> <li>- Beratung zu Funktionalität, Finanzierung durch die Krankenkasse etc.</li> <li>- Vorstellung von verschiedenen Modellen von Rollatoren</li> <li>- Infomaterial</li> </ul> </li> <li>• Verkehrswacht:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seh-, Hör- und Reaktionstest</li> <li>- Parcours</li> <li>  Idealerweise in den vorhandenen Außenbereich integrieren:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bordsteinkante</li> <li>• Verschiedene Gehweg-Untergründe, Ergänzung durch ausbringen von Sand, Splitt, Blättern etc. bei Bedarf</li> <li>• Rampe (falls nicht vor Ort → mitbringen)</li> </ul> </li> <li>  Ergänzend im Innenbereich:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschiedliche Untergründe wie z.B. Teppich</li> <li>• An den Tisch setzen / wieder aufstehen</li> <li>• Dunkelraum (wie gut bin ich sichtbar)</li> <li>• Kurzfilm(e) der Verkehrswacht</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Infostand allgemein mit Infomaterial und Give-aways sowie Ansprechpersonen</li> <li>• Rückmeldeangebot, idealerweise mit Ansprechperson und Ausfüllunterstützung:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragebogen</li> <li>- Auch denkbar: Offenes Plakat</li> </ul> </li> <li>• Ergänzend: Bereich für Getränke und Kaffee/Kuchen oder kleine Snacks, Sitzgelegenheiten (überdacht, Schutz vor Regen /Hitze), informelle Gespräche</li> </ul>
<b>Weitere optionale</b> <b>Möglichkeiten:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollstuhl-Training (hier besonders für pflegende An- und Zugehörige)</li> <li>• Bustraining: Ein- und Ausstieg in den Bus (ÖPNV)</li> <li>• Elektrofahrzeuge für ältere Menschen / Menschen mit Mobilitätseinschränkungen</li> <li>• E-Bike Einweisung (eventuell in Kooperation mit der Polizei)</li> <li>• ...</li> </ul> Hinweis: Bei einer Ausweitung auf andere Themenbereiche ist mit einem größeren personellen und organisatorischen Aufwand zu rechnen.

<b>Anmerkungen und Ergänzungen:</b>	Je nach örtlichen Gegebenheiten und personellen Ressourcen vor Ort kann das Konzept individuell angepasst werden. So kann es sehr reduziert aufs Wesentliche (Rollator), aber auch sehr umfangreich für verschiedene Mobilitätsarten durchgeführt werden.
<b>Zeitraumen:</b>	Ausgehend von der Auftaktveranstaltung 04/2024: Mindestens zwei Stunden für die Durchführung, besser drei Stunden Als Wochentag hat sich der Samstag als gut herausgestellt, ebenso die Uhrzeit (14 bis 16 Uhr/17 Uhr)  Vor- und Nachbereitung am Tag selbst ebenfalls nochmal mindestens 2 Stunden. Genaue Zeit abhängig von örtlichen Gegebenheiten, personellen Ressourcen und Umfang der Angebote.
<b>Weitere Aspekte und Anregungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei der Begrüßung darauf hinweisen, dass die Ziele Beratung und Information sowie Austausch sind und die Angebote ohne Verpflichtung getestet werden können. Es soll explizit keine Verkaufs- oder Werbeveranstaltung sein.</li> <li>• Give-aways organisieren <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einrichtungen / Kooperationspartner aus der Vorbereitungsgruppe</li> <li>- Bestellung im Kontext von Aktionstagen oder Aktionswochen wie „Zu Hause daheim“ → Veranstaltung für diesen Zeitraum planen!</li> </ul> </li> <li>• Organisation eines Fahrdienstes für Personen, die keine anderweitige Möglichkeit haben zu kommen (Einzugsgebiet?)</li> <li>• Namensschilder für die Ausstellenden / Infostände</li> <li>• Bei der Erstellung der Plakate/Flyer auf eine geeignete Darstellung der Zielgruppe achten, so dass sich möglichst viele angesprochen fühlen</li> <li>• Plakate für den Tag selbst mit Übersicht, was wann wo stattfindet (auch als Handout für alle Mitwirkenden!)</li> <li>• Bewirtung mit Getränken, eventuell Kaffee und Kuchen / kleinen Snacks</li> <li>• Teilnahme-Bescheinigung, wenn sinnvoll</li> <li>• Dankeschön für z. B. ehrenamtlich Helfende / Kooperationspartner</li> <li>• Möglichkeit für Feedback z.B. Tafel, Kurz-Fragebogen (ideal: Ausfüll-Unterstützung anbieten, um ein differenzierteres Bild zu bekommen)</li> <li>• Sanitätspersonal vor Ort</li> <li>• Pavillons / Sonnenschirme / Regenschutz, ausreichend Sitzgelegenheiten</li> <li>• Quiz zu Themen wie Rollator, Barrierefreiheit, ...</li> </ul>
<b>Öffentlichkeitsarbeit:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amtsblätter</li> <li>• Presseankündigungen im Main-Echo, News-Verlag, ...</li> <li>• Handzettel/Plakate</li> <li>• Hinweise bei Veranstaltungen</li> <li>• Persönliche Einladung z. B. im Rahmen von Seniorentreffs, Veranstaltungen für Senioren, Beratungen (z. B. BSA e. V.)</li> <li>• Infoweitergabe im Seniorennetzwerk (Fachstelle Altenhilfeplanung) und Inklusionsnetzwerk (Kommunale Behindertenbeauftragte), beide Landratsamt</li> </ul>

<b>Finanzierung:</b>	<p>Kostenübernahme denkbar über Kommune, Einrichtung vor Ort, Sponsoren, Spendenbox ... → vor Ort klären</p> <p>Folgende Fördermöglichkeiten sind an bestimmte Voraussetzungen geknüpft:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderung von Seniorenveranstaltungen (Landratsamt): Voraussetzungen siehe Richtlinien hinterlegt auf Internetseite <a href="https://www.landkreis-miltenberg.de/Bildung,Soziales-Gesundheit/Senioren,Pflege-Betreuung.aspx">https://www.landkreis-miltenberg.de/Bildung,Soziales-Gesundheit/Senioren,Pflege-Betreuung.aspx</a>, Antragstellung erst nach erfolgter Veranstaltung möglich</li> <li>• „Aktion Mensch“ z. B. ist nur möglich, wenn die Zielgruppe spezifisch „Menschen mit Behinderungen“ sind“</li> </ul>
<b>Evaluation und Weiterentwicklung des Konzeptes:</b>	<p>Nach einer ersten Konzepterstellung von November 2023 bis April 2024 erfolgte nach der Auftaktveranstaltung (27.04.2024) eine Auswertung und Fortschreibung des Konzeptes zum Stand 07/2024.</p> <p>Eine Weiterentwicklung ist mit der Nutzung des Konzeptes für die Organisation und Durchführung weiterer Rollator-Trainings möglich und erwünscht.</p> <p>Hinweise zur Konzeptfortentwicklung bitte weitergeben an: Christina Jung, Fachstelle Altenhilfeplanung am Landratsamt Miltenberg, E-Mail: <a href="mailto:christina.jung@lra-mil.de">christina.jung@lra-mil.de</a></p>

**Give-aways können sein:**

- Reflektierende Armbänder (auch zum Anbringen am Rollator): Verkehrswacht
- Schlüsselanhänger, Stifte, Lupen, Pflasterboxen, Stofftaschen, ...

**Beispiel für einen Fragebogen an Teilnehmende von der Auftaktveranstaltung 2024:** siehe Anlage.

**Beispiel für einen Presstext zur Einladung:**

<https://www.landkreis-miltenberg.de/Landkreis/Aktuell/Pressearchiv.aspx?orgid={1B8596FD-64D9-4FC2-8FA2-0C34D0151666}>

**Presseberichte zur Auftakt-Veranstaltung am 27.04.2024:**

- <https://www.landkreis-miltenberg.de/Landkreis/Aktuell/Pressearchiv.aspx?view=~/news/archiv&ORGID={F896FCE6-EA17-4441-BOC2-BA12FD522B95}>
- [https://www.meine-news.de/miltenberg/c-mann-frau-und-familie/sicher-unterwegs-im-alltag-mit-dem-rollator\\_a171688](https://www.meine-news.de/miltenberg/c-mann-frau-und-familie/sicher-unterwegs-im-alltag-mit-dem-rollator_a171688)
- <https://www.main-echo.de/region/kreis-miltenberg/mit-dem-rollator-ueber-bordkante-und-stein-art-8239524>

**Bilder für Öffentlichkeitsarbeit: Sofern Sie noch keine eigenen Fotos / Bilder besitzen**

Häufig müssen die Rechte für die Verwendung von Fotos für Plakate, Flyer etc. gekauft werden. Es können auch eigene Fotos verwendet werden, wenn die Personen auf den Fotos ihr Einverständnis gegeben haben. Das Einverständnis und der Verwendungszweck sollten schriftlich dokumentiert werden. Kostenfreie Fotos gibt es beispielsweise auf [www.pixabay.de](http://www.pixabay.de). In diesem Fall dennoch die Quelle angeben!

**Checkliste:**

- Projektgruppe bilden
- Örtlichkeit und Termin festlegen
- Kooperationspartner anfragen
- Schwerpunkte festlegen
- Zeitplan festlegen und allen Mitwirkenden mitteilen. Am Tag selbst als Handouts bereithalten
- Essen und Trinken
- Fahrdienst? → bei Einladung kommunizieren!
- Material bestellen
- Grußwort → Wer soll es machen? Wer fragt die Person(en) an und informiert über Ablauf?
- Finanzierung klären → Eigenleistung, Sponsor(en), Spendenbox(en), ...?
- Infrastruktur
  - Räumlichkeiten drinnen oder Gelände draußen?
  - Sonne- / Regenschutz?
  - (Geschützte) Sitzgelegenheiten ausreichend?
  - Genehmigungen notwendig?
  - Erreichbarkeit der Örtlichkeit? Parkplatz-Situation?
  - Beamer, Leinwand, PC/Laptop?
  - Mikrofon für Grußwort und Begrüßung beziehungsweise organisatorische Hinweise?
  - Aufteilung des Geländes / des Raumes so, dass es Mitwirkenden und Besuchenden leichtfällt, sich zu orientieren (räumlich und hinsichtlich zeitlichem Ablauf)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Sanitätspersonal
- Aufbau und Abbau planen
- Aufgaben am Aktionstag verteilen (Kurz-Briefing am Tag selbst vor Beginn nicht vergessen!)
- Teilnehmerbefragung
- Foto-Dokumentation der Veranstaltung?
- Pressebericht schreiben oder festlegen, welche Person mit Presse spricht
- Evaluation:
  - Auswertung der Teilnehmerbefragung
  - Rückmeldung der Kooperationspartner einholen
  - Nachbesprechung der Projektgruppe (je nach Bedarf mit Kooperationspartnern)
  - Hinweise zur Barrierefreiheit im öffentlichen Raum (Austragungsort/ kooperierende Orte) weitergeben an zuständige Stelle im Rathaus
  - Hinweise für künftige Veranstaltungen weitergeben an Fachstelle Altenhilfeplanung

Anlage: Beispiel für Fragebogen der Auftaktveranstaltung vom 27.04.2024

**Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer der Veranstaltung „Rollator-Training“,**

Bitte nehmen Sie sich kurz Zeit für eine Rückmeldung. Sie geben uns damit die Möglichkeit, unsere Angebote stets zu verbessern und an den Bedürfnissen anzupassen. Herzlichen Dank!

<b>Wie zufrieden waren Sie</b>			
<b>mit der Veranstaltung?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>der Organisation?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>mit der Uhrzeit?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Das hat mir besonders gut gefallen:**

**Das hat mir nicht so gefallen:**

**Bemerkungen / Anregungen / Ergänzungen:**

