

# CHECKLISTE

## zur Planung und Dokumentation

Diese **Checkliste zur Planung und Dokumentation** soll Ihnen zusätzlich zum Anwendungshandbuch<sup>1</sup> die Möglichkeit bieten, den Prozess der Anwendung des Instruments zu planen, kontinuierlich zu dokumentieren und zu reflektieren. Dafür sind in der nachstehenden Tabelle die einzelnen Phasen der Anwendung dargestellt. Um die jeweilige Phase adäquat umsetzen zu können, werden relevante Aspekte und Fragen zur Orientierung beschrieben. Diese dienen als Checkliste.

In den freien Feldern der Planung und der Anpassung haben Sie als Anwenderinnen und Anwender die Möglichkeit, Vorher und Nachher zu dokumentieren und zu vergleichen.

Hier können Sie eigene Aspekte, Informationen und Eindrücke sowie Positives und Negatives zur jeweiligen Projektphase notieren:

Was wurde in der jeweiligen Projektphase konkret geplant? Wie soll die spezifische Phase umgesetzt werden? Was und wie konnte dies letztendlich umgesetzt werden, was hat sich geändert und welche Aspekte sind hier hervorzuheben? Welche positiven/negativen Aspekte bzw. Herausforderungen haben sich im Anwendungsprozess ergeben? Hilfreich kann auch das Notieren eines zeitlichen Bezuges der einzelnen Projektphasen oder eventuell zu erreichender Meilensteine sein, etwa in Form der Angabe der Kalenderwoche oder auch eines bestimmten Datums. Die Zeitpunkte dienen so zusätzlich als Orientierung.

Diese Informationen der tatsächlichen Prozessschritte können als Bausteine einer **Prozessdokumentation** dienen und ermöglichen bei erneuter Anwendung des StadtRaumMonitors eine erleichterte Planung auf Basis Ihrer Erfahrungen, die auch Herausforderungen und Risiken während der Anwendung berücksichtigt.

<sup>1</sup> Das Anwendungshandbuch stellt die umfangreichste Handreichung zum Instrument StadtRaumMonitor dar und enthält Informationen zu Entstehung, Inhalten und Anwendung. Die Anwendung wird in einzelne Phasen unterteilt, die auch für das hier vorliegende Dokument genutzt werden. Die Handlungsanleitungen in den einzelnen Phasen basieren auf Erfahrungen und Erkenntnissen aus den 4 Pilotkommunen in Deutschland, die den StadtRaumMonitor in den Jahren 2020 und 2021 erstmalig in Deutschland praxisnah erprobt haben.

# Vorbereitungsphase

## Festlegung/Identifizierung der Ziele der Anwendung des StadtRaumMonitors

- Was soll mit der Anwendung konkret erreicht werden (z. B. erstmalige Datenerhebung, Evaluation von bereits vorgenommenen Veränderungen oder Anregung von Beteiligung der Bürgerinnen und Bürger zur Verbesserung der Lebensbedingungen)?
- Welchen Einfluss/Entscheidungsspielraum soll die Bevölkerung erhalten (z. B. Erarbeitung von Maßnahmen)?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Festlegung des Kontextes der Anwendung des StadtRaumMonitors

- Soll der StadtRaumMonitor in einem bestimmten Kontext oder innerhalb eines bestimmten Programms (etwa „Soziale Stadt-Konzept“) angewendet werden? Wenn ja, welcher?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Festlegung des Gebietes der Anwendung des StadtRaumMonitors

- Soll der StadtRaumMonitor in einem bestimmten Stadtteil, Quartier oder einer Wohnumgebung angewendet werden oder in der gesamten Stadt?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Identifizierung der im Rahmen der Anwendung favorisierten Zielgruppen

- Gibt es bestimmte Ziel-/Personengruppen, die mit dem Instrument vorrangig erreicht werden sollen?
- Zielgruppenübergreifende oder zielgruppenspezifische Anwendung?
- Welche Ressourcen (personell, zeitlich, finanziell, organisatorisch) werden benötigt, um die Zielgruppen erreichen zu können?
- Bestehen besondere Herausforderungen, eine bestimmte Ziel-/Personengruppe zu erreichen (z. B. Sprach- und sonstige Barrieren)?  
Wie sollen diese gelöst werden?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Identifikation und Gewinnung der am Anwendungsprozess zu beteiligenden Akteurinnen und Akteure

- Welche Akteurinnen und Akteure (z. B. Ämter, Vereine, Quartiersmanagerinnen und Quartiersmanager) müssen beteiligt werden, damit mit den Ergebnissen Maßnahmen eingeleitet werden können?
- Wie können die Akteurinnen und Akteure erreicht und zum Mitwirken motiviert werden?
- Wer erfüllt welche Aufgabe, um die Anwendung erfolgreich gestalten zu können? Wer trägt die Prozessverantwortung, welche Ämter/Verwaltungsbereiche sind beteiligt und welche Ressourcen sind verfügbar?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Festlegung der Anwendungsformen/-Methoden

- Über welche Anwendungsformen/-Methoden soll die Anwendung realisiert werden (z. B. Online, Broschüre, Gruppendiskussionen, Begehung)?
- Wie viele Diskussionsrunden sollen durchgeführt werden und wer moderiert diese?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Zeitraum der Anwendung

- Ab welchem Zeitpunkt und wie lange soll der StadtRaumMonitor angewendet werden?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Erstellen eines attraktiven Werbekonzeptes

- Wie sollen die identifizierten Zielgruppen erreicht werden (z. B. Mitteilung auf der Homepage der Gemeinde, Social Media, Plakate oder Flyer, Anschreiben der Gemeindeverwaltung, direkte Ansprache durch Multiplikatorinnen und Multiplikatoren)?
- Welche Ressourcen (personell, materiell, zeitlich, finanziell, organisatorisch) werden benötigt?
- Wann sollen die Werbemaßnahmen initiiert werden?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Praktische Anwendungs-/Startphase

### Regelmäßige Überprüfung des Projektverlaufes

- Welche positiven/negativen Aspekte sind hervorzuheben?
- Können die identifizierten Zielgruppen erreicht werden? Haben die Werbemaßnahmen Erfolg? Wie werden die einzelnen Anwendungsformen bei den Teilnehmenden angenommen? Muss bzgl. der Anwendungsform nachjustiert werden?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Auswertungs-/Analysephase

### Identifizierung der Adressatinnen und Adressaten der Ergebnisse

- Welche Adressatinnen und Adressaten (z. B. Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger, Gremien, Beteiligte, Bevölkerung, Presse) sollen die aus der Anwendung resultierenden Ergebnisse erhalten?
- Was ist bei der Darstellung der Ergebnisse hinsichtlich der verschiedenen Adressatinnen und Adressaten/Zielgruppen zu beachten (z. B. Erreichbarkeit, Aussagekraft und Verständlichkeit)?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

### Nutzung der Ergebnisse

- Wie werden die Ergebnisse genutzt (z. B. für Quartiersentwicklungsprozesse)?
- Wie sollen die Ergebnisse an die Adressatinnen und Adressaten vermittelt werden (z. B. Präsentation im Gemeinderat, Gemeindehomepage, Pressemitteilung, Veranstaltungen für die Bürgerinnen und Bürger etc.)?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Ergebnisauswertung

Wie sollen die quantitativen (Auswertung der 15 Lebensbereiche) und wie die qualitativen (zusätzliche schriftliche oder mündliche Kommentare der Teilnehmerinnen und Teilnehmer) Daten ausgewertet werden?

- Soll eine Auswertung hinsichtlich verschiedener Merkmale (z. B. Sozialraum, Alter, Geschlecht) erfolgen?
- Soll eine Auswertung nach der jeweiligen Anwendungsform (z. B. online und Broschüre) erfolgen?
- Wie sollen die qualitativen Daten ausgewertet werden (z. B. Quantifizierung, Kategorisierung)?
- Anhand welcher Kennzahlen (Mittelwert/Standardabweichung/ Spannweite) werden die quantitativen Daten analysiert?
- Über welche Anwendungsformen/-Methoden konnten die meisten Daten generiert werden, über welche die wenigsten?
- Wie ist die Geschlechter- und Altersverteilung der Daten?
- In welchen Sozialräumen/Quartieren bzw. Zielgruppen liegen Ergebnisse vor? Wo haben mehr, wo weniger Personen teilgenommen?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Ergebnisinterpretation

- Welche Person(en) bzw. Instanz(en) in der Kommune sollen die Ergebnisse interpretieren?
- Welche Handlungsbedarfe ergeben sich aus den Ergebnissen?
- Enthalten die Ergebnisse bereits konkrete und evtl. priorisierte Handlungsempfehlungen, etwa mit Bezug zu bestimmten Lebensbereichen, Räumen, Zielgruppen, Altersgruppen oder Geschlechtern?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Ergebniskommunikations- und Diskussionsphase

### Präsentation/-Kommunikation der Ergebnisse

- Wann, wo und mit welchem Ressourceneinsatz soll die Präsentation/Kommunikation der Ergebnisse und Auswertung erfolgen?
- Ist geplant, die Ergebnisse bzw. Auswertung mit den Bürgerinnen und Bürgern zu diskutieren? Wenn ja, in welchem Umfang, wann und wo und mit welcher Zielsetzung? Wer organisiert und moderiert die Diskussion mit den Bürgerinnen und Bürgern? Sollen zusammen mit den Bürgerinnen und Bürgern aus den vorliegenden Anwendungsergebnissen Handlungsbedarfe identifiziert und Handlungsempfehlungen formuliert und priorisiert werden? Wie werden die Bürgerinnen und Bürger eingeladen?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Planung und Umsetzung von Maßnahmen

### Realisierung konkreter Verbesserungsmaßnahmen

- Welche Ressourcen (personell, zeitlich, materiell, finanziell, organisatorisch) stehen zur Verfügung?
- Wer entscheidet über Festlegung und über die konkrete Umsetzung von Maßnahmen? Werden kommunale Netzwerke und Akteurinnen und Akteure sowie die Bevölkerung in die Entscheidungsfindung und Umsetzung einbezogen? In welcher Weise? Ist eine weitere Beteiligung der Bürgerinnen und Bürger zur Ideenfindung und Entwicklung von Maßnahmen notwendig?
- Anhand welcher Kriterien (z. B. Häufigkeit der Nennung, Umsetzbarkeit, Kosten, Zeithorizont) soll die Auswahl und Priorisierung von Maßnahmen erfolgen?
- Welche konkreten Verbesserungsmaßnahmen sollen umgesetzt werden und wer ist jeweils verantwortlich (z. B. verschiedene Ämter, Akteurinnen und Akteure, Ehrenamtliche)?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung

## Evaluation und Weiterentwicklung

- Ist eine regelmäßige Anwendung des StadtRaumMonitors geplant?
- Gibt es eine ergänzende Evaluation zu diesem Dokument?
  - Wird die Wirksamkeit der durchgeführten Maßnahmen ermittelt?
  - Wird die Erreichbarkeit der Zielgruppen überprüft?
- Wie bewerten Sie insgesamt Ihre Anwendung des StadtRaumMonitors und was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?

Planung (inkl. Terminierung)

Anpassungen und Änderungen bei der Umsetzung