



BECCARIA:
IN 7 SCHRITTEN ZUM ERFOLGREICHEN PRÄVENTIONSPROJEKT

Arbeitsblatt zu Schritt 1: **Das Arbeitsthema festlegen und beschreiben**



- Zu welchem Thema möchten Sie arbeiten?

...



- Warum möchten Sie ausgerechnet zu diesem Thema arbeiten?

...



- Warum ist es notwendig, gerade zu diesem Thema/en in diesem Bereich etwas zu tun?

...



- Wenn Sie sich etwas wünschen dürften: wie sähe der ideale Zustand im Hinblick auf das von Ihnen gewählte Thema/Problem aus?

...



Grenzen Sie das Thema/Problem, zu dem Sie arbeiten wollen, ein und benennen Sie es genau. Sie sollten sich ausschließlich auf dieses Thema konzentrieren und alle Energien dahingehend bündeln.

Es macht wenig Sinn, einen „Rundumschlag“ zu planen.



Hinweis: Wenn mehrere Themen oder Arbeitsfelder zur Auswahl stehen, setzen Sie Prioritäten. Wählen Sie das Problem aus, das Ihnen am dringlichsten erscheint. Es ist wichtig, bei einem Projekt EIN Hauptthema/Arbeitsfeld festzulegen.

Für verschiedene Themen und Probleme sollen möglichst verschiedene Projekte geplant werden.



Hinweis: Überlegen Sie auch, welcher Bedarf besteht, an dem von Ihnen gewählten Thema/Problem zu arbeiten, und wo Ihre persönliche Motivation, Ihre Beweggründe für ein Engagement liegen.



Ziehen Sie Statistiken, Medienberichterstattung etc. heran, um das Problem zu beschreiben.

Definieren Sie das Problem in der entsprechenden Region (vor Ort), grenzen Sie das Problem ein (Situationsanalyse)!



- Worin genau besteht das aktuelle Problem?
- Wie lässt sich das Problem beschreiben?

....



- Wer ist von dem Problem direkt oder indirekt betroffen?
- Wo tritt das Problem auf (z. B. Stadtteil)?
- Wie verbreitet ist das Problem vor Ort?

...



- Wie lange gibt es das Problem bereits?
- Welche Auswirkungen gibt es?

...



- Hat sich das Problem in letzter Zeit verändert? Wenn ja, in welche Richtung?
- Wie bewerten Sie den Umfang und die Bedeutung des Problems?
- Welche zukünftigen Entwicklungen sind denkbar, wahrscheinlich, wenn nichts geschieht?

...



- Wie gehen andere mit dem Problem um?
- Haben andere bereits das Problem erkannt (z.B. auf Kommunal-, Landes- und Bundesebene) und nach Lösungsansätzen gesucht?
- Gibt es hierzu bereits entwickelte und erprobte Präventionsprojekte?

...



Ziehen Sie Statistiken, Medienberichterstattung etc. heran, um das Problem zu beschreiben.

Definieren Sie das Problem in der entsprechenden Region (vor Ort), grenzen Sie das Problem ein (Situationsanalyse)!



Hinweis: Um Informationen zu gewinnen und Ideen zu sammeln, stellen Sie sich folgende Fragen:

- Welche Informationen brauche ich?
- Wo und wie finde ich sie? (Beschaffung von Studien, Datenmaterial, Forschungsarbeiten etc.)
- Welche Daten bzw. Informationen bilden das Problem „objektiv“ ab? (Statistiken, Regionalanalysen, Untersuchungen, Befragungen)



Hinweis: Lernen Sie von anderen!

- ◆ Wer hat sich bereits mit ähnlichen Problemen befasst? Wer hat Erfahrungen und Erkenntnisse?
- ◆ Welche Praktiker/innen, Wissenschaftler/innen, Experten/innen, Institutionen (mit entsprechendem Know-how) könnten Sie fachlich unterstützen? Mit wem könnten Sie kooperieren?



BECCARIA:
IN 7 SCHRITTEN ZUM ERFOLGREICHEN PRÄVENTIONSPROJEKT

Arbeitsblatt zu Schritt 2: **Die Ursachen ermitteln**



- Was sind mögliche Ursachen des Problems?

...



- Wie lassen sich die Ursachen begründen?

...



Benennen Sie mögliche Ursachen des Problems aus Ihrer Sicht und (persönlichen) Erfahrungen!

...



Ziehen Sie kriminologische Theorien und Untersuchungsergebnisse heran und vergleichen Sie sie mit Ihren Annahmen!

...



Hinweis: Suchen Sie in Fachzeitschriften, im Internet und/oder in wissenschaftlicher Literatur nach kriminologischen, soziologischen, psychologischen oder pädagogischen Ansätzen und Theorien zur Erklärung von Kriminalität. Vergleichen Sie die Ursachenanalysen dieser Theorien mit Ihrer Situation vor Ort:

- welche Ansätze und Erklärungen passen am besten zur Ihrer Situation vor Ort?
- Was ist übertragbar/nutzbar?

...



Hinweis: Nutzen Sie für Ihre Recherche auch die Internetauftritte oder Informationsmaterialien anderer Präventionsgremien, die bereits zu dem von Ihnen gewählten Thema arbeiten.

Auch über die Datenbank PräviS können Sie wertvolle Anregungen erhalten und Ansprechpartner abfragen (www.lpr.niedersachsen.de).

...



BECCARIA:
IN 7 SCHRITTEN ZUM ERFOLGREICHEN PRÄVENTIONSPROJEKT

Arbeitsblatt zu Schritt 3: **Ziele benennen**



Welche(s) Ziel(e) wollen Sie mit dem Projekt erreichen?

Was wollen Sie genau verändern und bewirken?

Welche(Teil-)Ziele wollen Sie mit dem Projekt erreichen?

...



Legen Sie ein / mehrere Projektziele fest!

Benennen Sie konkrete (Teil-)Ziele!

- übergeordnete / untergeordnete (Teil-)Ziele
- messbare / überprüfbare (Teil-)Ziele

Sortieren Sie Ihre (Teil-)Ziele nach Wichtigkeit!!

Beschränken Sie Ihre (Teil-)Ziele auf einige wesentliche!

...



- Ist / sind Ihr(e) (Teil-)ziele realistisch? (Zeit, Personal, Finanzen)
- Wie können Sie später überprüfen, ob Sie die (Teil-)Ziele erreicht haben?
- Woran erkennen Sie, ob Sie Ihre (Teil-)Ziele erreicht haben? Gibt es messbare Kriterien?
- Welche messbaren Kriterien für die (Teil-)Zielerreichung gibt es?

...



- Sind die (Teil-)Zielsetzungen in der Projektlaufzeit erreichbar?
- Wann soll ein bestimmtes (Teil-)Ziel erreicht werden? (kurzfristig; mittelfristig; langfristig)

...



Legen Sie genau fest, bis zu welchem **Zeitpunkt** ein bestimmtes (Teil-)Ziel erreicht werden soll!

Berücksichtigen Sie bei Ihrer Zeitplanung **Pufferzeiten** für Unvorhergesehenes! (10-15%)



- Woher wollen Sie Ihre Finanzmittel beziehen?(Öffentliche Mittel, privates Sponsoring, Drittmittel)
- Wie soll die Finanzierung des Projekts erfolgen?
- Was darf das Projekt insgesamt kosten?

...



Machen Sie eine **tabellarische Aufstellung**, über wie viel **Geld** Sie verfügen und wie viel Sie für einzelne Posten brauchen!

...



Ist das vorliegende Budget angemessen bzw. realistisch für die Umsetzung der Ziele? Können Sie die veranschlagten Projektkosten einhalten?

...



- Werden Personal- und Sachkosten (Druck, Versandkosten) etc. berücksichtigt?
- Stehen die Kosten im angemessenen Verhältnis zu den angestrebten

Veränderungen, Zielen?

...



Zielgruppe bestimmen

An welche Zielgruppe richtet sich das Präventionsprojekt?

...



Überlegen Sie, ob es auch Zielgruppen gibt, auf die sich die Projektziele nicht unmittelbar, sondern indirekt beziehen!

...



Warum wird die Zielgruppe gewählt?

...



Begründen Sie den Nutzen des Projektes für die Zielgruppe!

...



- Kann ich mit meiner/n Maßnahme(n) überhaupt die Zielgruppe erreichen?
- Wie viele Personen sollen mit der/den Maßnahme(n) erreicht werden?

...



- Welche besonderen Merkmale weist die Zielgruppe auf?
Machen Sie u. a. Angaben:
 - zum Alter;
 - Geschlecht
 - zur räumlichen Verteilung der Zielgruppen

...



Gibt es Multiplikatoren, durch die Sie die Zielgruppe besser erreichen können (z.B. Lehrer, Gleichaltrige etc.)?

...



BECCARIA:
IN 7 SCHRITTEN ZUM ERFOLGREICHEN PRÄVENTIONSPROJEKT

Arbeitsblatt zu Schritt 4: **Lösungsmöglichkeiten
 entwickeln**



Legen Sie Art und Inhalt der **Maßnahme** fest:

- Welche Maßnahme(n) ist / sind für die Zielerreichung geeignet?
- Sind mit der / den Maßnahme(n) die konkreten (Projekt-)Ziele und (Teil-)Ziele zu erreichen?
- Warum glauben Sie, dass Sie mit der / den Maßnahmen Ihre (Teil-)Ziele erreichen können?
- Welche Maßnahme(n) ist / sind für die Zielgruppen geeignet?

...



Begründen Sie, warum Sie mit der / den Maßnahme(n) Ihre (Teil-)Ziele erreichen können!

...



Entwickeln Sie Maßnahmen zur Lösung des Problems!

Nutzen Sie dazu auch Ihre Problembeschreibung (siehe Schritt 2) und Ihre Beschreibung der gewählten Ziele und Zielgruppe (siehe Schritt 4)!

...

...



- Woran erkennen Sie später, dass Ihre Maßnahme erfolgreich war?
- Woran erkennen Sie, dass Sie durch die Maßnahme Ihre (Teil-)Ziele erreicht haben?

...



Gibt es Alternativen zu der/den geplanten Maßnahme(n)?

...



Legen Sie **Kriterien** fest, anhand derer Sie den Erfolg der Maßnahme(n) später überprüfen können!

...



Bewerten Sie die Maßnahme(n) hinsichtlich ihrer **Machbarkeit!**

Prüfen Sie die Umsetzbarkeit, vor allem vor dem Hintergrund Ihrer personellen, zeitlichen und finanziellen Mittel!

...



BECCARIA:
IN 7 SCHRITTEN ZUM ERFOLGREICHEN PRÄVENTIONSPROJEKT

Arbeitsblatt zu Schritt 5: **Den Projektplan erstellen und umsetzen**



- Wie können die gewählten Maßnahmen und Lösungswege konkret umgesetzt werden?
- Wer kann welche Aufgaben übernehmen?
- Wann soll welche Maßnahme beginnen, bis wann soll sie abgeschlossen sein?
- Bis wann sollen welche (Teil-)Ziele erreicht werden?

(siehe Arbeitsblatt **Planungsübersicht**)

...



- Wie viel **Zeit** benötigen Sie, um Ihre Maßnahmen umzusetzen?
- Wie viele **Personen** benötigen Sie, um Ihre Maßnahmen umzusetzen?
- Wie viel **Geld** benötigen Sie (wann), um Ihre Maßnahmen umzusetzen?
- Was benötigen Sie **sonst** noch? (Räume, Sachmittel, etc.)

...



Legen Sie fest, **WER WANN** für **WAS verantwortlich** ist!

Bestimmen Sie feste Zeitpunkte, wann eine Maßnahme beginnen und enden soll!

Vergleichen Sie, ob Ihre Planungen mit den vorhandenen Gegebenheiten übereinstimmen!

Schreiben Sie zu **jeder einzelnen Maßnahme** auf, wie viel zeitliche, personelle, finanzielle und sonstige Mittel Sie jeweils benötigen!

Machen Sie eine **Aufstellung** über alle Mittel und Ressourcen, die Sie für die Umsetzung des Projekts benötigen (siehe Arbeitsblatt: **Planungsübersicht**)

...



- Verfügen Sie über alle erforderlichen Mittel oder müssen Sie diese erst beschaffen?
- Können noch andere Personen/Institutionen in das Projekt einbezogen werden und Sie entlasten?

...



Setzen Sie Ihren (Ablauf-)Plan **Schritt für Schritt in die Tat** um!

Behalten Sie dabei Ihre Planungen für Zeit und Mittel im Auge!

Überprüfen Sie während der Durchführung regelmäßig (einmal monatlich) den Projektverlauf:

- Ergeben sich Abweichungen zwischen Planung und Umsetzung?
- Ist es notwendig, Veränderungen vorzunehmen?

(siehe auch Schritt 7!)

...



BECCARIA:
IN 7 SCHRITTEN ZUM ERFOLGREICHEN PRÄVENTIONSPROJEKT

Arbeitsblatt zu Schritt 6: **Die Wirkung überprüfen**



Die Überprüfung beginnt nicht erst **nach** der Durchführung Ihres Projekts.
 Die Überprüfung ist bereits **während** der Durchführung wichtig!
 Ziel ist es, **frühzeitig Schwachstellen** zu **entdecken** und sie zu beheben.

Wenn Sie Ihr Projekt und Ihre Maßnahmen rechtzeitig überprüfen, können Sie Ihre Maßnahmen zielgerichtet anpassen, verändern und weiterentwickeln!



- Gibt es Schwierigkeiten bei der Umsetzung der Maßnahmen?
- Welche Ursachen haben diese Schwierigkeiten?
- Gibt es ungeplante „Nebenwirkungen“ der Maßnahmen?
- An welchen Stellen könnte man die Umsetzung der Maßnahmen noch **verbessern**?

...



- Welche Maßnahmen waren im Einzelnen geplant?
- Wie wurden die geplanten Maßnahmen tatsächlich umgesetzt / durchgeführt?
- Wie groß sind die Abweichungen zwischen Planung und Realisierung?

...



Wichtig ist, dass Sie von Projektbeginn an Planungen und einzelne Aktivitäten dokumentieren (Durchführung der Maßnahmen, Abweichungen von der Planung sowie Gründe hierfür! Siehe Arbeitsblatt: **Tabelle Planungsübersicht**)
Das ist eine wesentliche Voraussetzung für die Überprüfung!



Was hat/haben die Maßnahme(n) gebracht?

Überprüfen Sie, ob mit der Maßnahme

- Veränderungen / Wirkungen eingetreten sind?
- das / die beabsichtigte(n) (Projekt-)Ziele erreicht worden ist/sind?
- die beabsichtigten (Teil-)Ziele erreicht worden sind? (Wenn ja, welche und in welchem Umfang? Hat sich die Ausgangssituation in Richtung des angestrebten Ziels (Sollsituation) verändert?
- Veränderungen / Wirkungen über einen längeren Zeitraum bestehen bleiben können/ geblieben sind?

...



- Sind Veränderungen / Wirkungen tatsächlich durch die Maßnahme(n) ausgelöst worden (oder vielleicht unabhängig von der / den Maßnahme(n) eingetreten und auf andere Faktoren zurückzuführen)?
- Welche anderen Faktoren könnten eine Rolle gespielt haben?

...



- Wurde mit Ihren Maßnahmen die Zielgruppe erreicht?
- In welchem Ausmaß haben die Maßnahmen die vorgesehene Zielgruppe (Anteil der Personen) erreicht?
- Hat sich die Anzahl der kontaktierten/beteiligten Personen während der Durchführung verändert?

...



Standen die benötigten Ressourcen zur Verfügung?

Haben Sie Ihre Planungen hinsichtlich der zeitlichen, personellen und finanziellen Mittel eingehalten?

...



- **Wie** wollen Sie überprüfen, inwieweit Sie Ihre (Projekt-)Ziele und (Teil-)Ziele sowie Zielgruppe erreicht haben?
- Welche Methode erfasst die für Sie wesentlichen Aspekte am ehesten (Beobachtung, Befragung etc.)?
- Ist die Methode für die Zielgruppe geeignet?
- Ist die Methode anwendbar, erfordert sie Unterstützung / Qualifizierung? Woher könnten Sie diese Unterstützung bekommen (Institutionen, Personen)?

...



- Wie viel Zeit benötigen Sie für Ihre Überprüfung?
- Wer führt die Überprüfung durch?
- Wann wollen Sie damit beginnen?

...



Wählen Sie die Methode, die Ihren personellen, finanziellen und zeitlichen Ressourcen entgegenkommt!

Berücksichtigen Sie den technischen und zeitlichen Aufwand!

...



BECCARIA:
IN 7 SCHRITTEN ZUM ERFOLGREICHEN PRÄVENTIONSPROJEKT

Arbeitsblatt zu Schritt 7: **Dokumentation und
Schlussfolgerungen**



Ziehen Sie am Ende Ihrer Überprüfung **Schlussfolgerungen** und beschreiben Sie, welche Erfahrungen Sie gemacht haben:

...



- Was war gut / was war weniger gut?
- Ist / war(en) die Maßnahme(n) geeignet?
- Was hat die Maßnahme / haben die Maßnahmen gebracht?
- Was hat sich bewährt?
- Was war erfolgreich, was war wirkungslos?

...



- Was würden Sie das nächste Mal anders machen?
- Gibt es Alternativen zur / zu der / den Maßnahme(n)?
- Was haben Sie für künftige Projekte gelernt?

...



- Was passiert mit den Ergebnissen?
- Welche Ergebnisse wollen Sie wem auf welche Weise präsentieren?
- Sollen die Ergebnisse veröffentlicht werden (wo und wie)?

...



Was heißt das für die Zukunft?
Soll(en) die Maßnahme(n)

- verändert werden?
- fortgesetzt werden?
- abgebrochen werden?
- weiterentwickelt werden?

...



- Wer ist für die Dokumentation / den Abschlußbericht zuständig?
- Wie viel Zeit benötigen Sie für die abschließende Dokumentation?
- Wann muss die Dokumentation vorliegen?

...

Dokumentieren Sie von Projektbeginn an alle Schritte der Planung, der Durchführung und Abweichungen hiervon! (siehe Arbeitsblatt 7: Wirkung überprüfen)



Dokumentieren Sie auch:

- Stärken der Maßnahme(n)!
- Schwachstellen der Maßnahme(n)!
- Verbesserungsvorschläge!

...



Möglicher **Aufbau** der Dokumentation / des Abschlußberichts:

- Ausgangslage (Problembeschreibung; Ursachen)
- Definition Projektziele / (Teil-)Ziele; Zielgruppe
- Beschreibung der Maßnahmen
- Überblick über Projektplanung und Verlauf des Projektes (auch Abweichung der Durchführung von Planung)
- Ergebnisse (Stärken, Schwächen)
- Vorschläge für Verbesserung, Anregungen für künftige Projekte

...