

## Antrag für Vorhaben der Primärprävention

– finanziert aus Mitteln des PKV-Verbands

### Angaben zur antragstellenden Organisation

Name	
Adresse	
Telefon	
E-Mail	
Rechtliche Vertretungsberechtigte	
Link Leitbild der Organisation	
Ansprechperson für u. g. Vorhaben	
Telefon	
E-Mail	

### Angaben zum Vorhaben

#### 1. Titel

---

---

#### 2. Beantragter Förderzeitraum

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

#### 3. Ort(e) des Vorhabens

---

#### 4. In welcher Lebenswelt planen Sie Ihr Vorhaben umzusetzen?

**Definition:** „... Sozialzusammenhang, in dem Menschen sich in ihrem Alltag aufhalten und der Einfluss auf ihre Gesundheit hat“

---

#### 5. Kurzbeschreibung

5.1. Was sind eventuell – neben der **sexuellen Gesundheit** und/oder der **Anti-Soziale-Diskriminierung** – weitere, geplante Handlungsfelder, in denen Sie Ihre oder andere Einrichtungen der o. g. Lebenswelt gesundheitsförderlicher entwickeln wollen?

**Anmerkung:** Bezugnehmend auf vulnerable primäre Zielgruppe (Mehrfachnennungen möglich)

##### **Pflicht**

- sexuelle Gesundheit

und / oder

- Anti-Soziale-Diskriminierung

##### **Optional**

- Bewegung
- Gesunde Ernährung
- Gewaltprävention
- Suchtprävention
- Psychische Gesundheit

5.2. Wer ist Ihre **primäre** Zielgruppe? Beschreiben Sie diese so detailliert wie möglich (soziodemographisch, psychosozial):

**Hilfreiche Fragen:**

- Was genau macht die Zielgruppe vulnerabel?
- Warum wurde diese Zielgruppe ausgewählt?
- Welche konkrete/n Rolle/n könnte die Zielgruppe im Vorhaben übernehmen?

---

---

---

5.3. Wer ist/sind Ihre **sekundäre/n** Zielgruppe/n (Mitarbeitende, Multiplikator\_innen, Fachkräfte, Angehörige, ...)?

---

---

---

---

## 5.4. Worum geht es in Ihrem Vorhaben (knapp, aber präzise)?

### Hilfreiche Fragen:

- Wie ist es zur Idee gekommen?
- Was möchten Sie mit dem Vorhaben erreichen?
- Was möchten Sie innerhalb des Vorhabens umsetzen?
- Wer sind die Zielgruppen Ihres Vorhabens?
- Was sind die groben Ziele Ihres Vorhabens?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 6. Phasen

### 6.1. Problem- und Bedarfsanalyse

#### 6.1.1. Warum gibt es einen Bedarf? (Studien, Expert\_innen, Erfahrungen)

### Hilfreiche Fragen:

- Welche Probleme/Bedürfnisse hat die Zielgruppe, Organisation?
- Gibt es regionale, religiöse, kulturelle, politische, ... Besonderheiten?
- Wird Bedarf bereits durch vorrangige Leistungsträger\_innen abgedeckt? Wenn nein, warum nicht?
- Inwieweit hat das dargestellte Problem Relevanz für die Gesundheit der primären Zielgruppe?

6.1.2. Bitte geben Sie eine Schätzung an, wie viele Personen Sie **während** der gesamten Laufzeit mit dem Vorhaben erreichen wollen:

Primär: \_\_\_\_\_ Sekundär: \_\_\_\_\_

6.1.3. Wie (aktiv/passiv) lassen Sie die Zielgruppen an der Problem- und Bedarfsanalyse teilhaben?

**Hilfreiche Fragen:**

- Schriftliche oder persönliche Befragung der (v.a. primären) Zielgruppe?
- Wie wollen Sie die Zielgruppen in die Problem- und Bedarfsanalyse einbinden?

---



---



---



---

6.1.4. Wie wurde der Bedarf ermittelt? (Mehrfachnennungen möglich)

- Begehung der Organisation
- Befragung der Zielgruppen
- Befragung von Expert\_innen
- Workshops
- Auswertung statistischer Daten
- Auswertung qualitativer Daten (bspw. Berichterstattungen)
- Wissenschaftliche Studien
- Gesundheitszeitschriften
- Expertise von Netzwerken, Vereinen, Fachausschüssen
- Schätzungen
- Andere:

\_\_\_\_\_

**Anmerkung:** Falls Sie eigene Daten erhoben haben, bitte als PDF mitsenden.

Titel	Autor_in/nen	Jahr	Datenbank

6.1.5. Zielbeschreibung – welche konkreten Veränderungen soll das Vorhaben zum Ende der beantragten Laufzeit bei allen Zielgruppen bewirkt haben?

Hilfreiche Fragen:

- Wie sollen sich die Strukturen, Prozesse und die Kultur in der Organisation durch das Vorhaben weiterentwickelt haben?
- Welche Veränderungen sollen im Leben und Handeln und in der Gesundheit der Zielgruppen erreicht werden?

Nr.	Ziel
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

Nr.	6.1.6. Personalkosten der Problem- und Bedarfsanalyse	
Schema	Aufgabe + Laufzeit in Monaten + Wochenstunden + Vergütung	X €
Beispiel	Verwaltung, 12 Monate, 4h/Woche, TV-L 9/3	5.160,70 €
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Σ		

Nr.	6.1.6. Sachkosten der Problem- und Bedarfsanalyse	
Schema	Gegenstand	X €
Beispiel	Druck- und Papierkosten	56 €
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Σ		

## 6.2 Planung und Umsetzung

6.2.1. Welche Maßnahmen planen Sie, um die jeweiligen Ziele zu erreichen? (mind. je 2 verhältnispräventive und verhaltenspräventive Maßnahmen. Bitte achten Sie dabei auf Partizipation & Empowerment)

Art der Beratungsmaßnahme	Planung	Durchführung und Dokumentation	Auswertung	Verantwortlichkeit	Kosten
<b>Verhältnispräventive Maßnahmen</b>					
<b>Beispiel</b>	Insgesamt zwei Netzwerktreffen. Ziel: Ausbau von Kooperationsstrukturen, Austausch über vorhandene Angebote und Zugänge zur Zielgruppe und Zusammenarbeitspotential. Kosten 1500 €	2 Termine á 3 Stunden. Wird protokolliert.		Annam Tesfay	1500 €
<b>Beratung</b>					
<b>Schulung / Qualifikation</b>					
<b>Vernetzung</b>					

Verhaltenspräventive Maßnahmen					
<b>Beispiel für Informationsvermittlung</b>	Erstellung von Informationsmaterialien. Ziel und Zielgruppe: Wissensvermittlung für Betroffene und Angehörige.	Entwicklung und Druck von 3000 Flyern und Broschüren. Abgabe wird dokumentiert.	Mitarbeitende befragen wiederkehrende Ratsuchende nach Nützlichkeit der Materialien	Annam Tesfay	7500 €
<b>Informationsvermittlung</b>					
<b>Kompetenzvermittlung</b>					
<b>Motivationsvermittlung</b>					



Sonstige Maßnahmen	Planung	Durchführung und Dokumentation	Auswertung	Verantwortlichkeit	Kosten

### 6.2.2. Welche weiteren Organisationen möchten Sie einbinden (s. 6.1.1. und 6.2.)?

Hilfreich zur Findung:

- Worin würde der Beitrag der weiteren Organisation bestehen?
- Wo sehen Sie Kooperationsmöglichkeiten, -bedarf?

Organisation	Ggf. Ansprechperson	Beitrag im Vorhaben	Ggf. bisherige Kooperationen

### 6.2.3. Wer sollen die Mitglieder der Steuerungsgruppe sein?

**Anmerkung:** Hier sind alle relevanten Akteur\_innen eingebunden, die die Schritte von der Analyse bis hin zur Evaluation koordinieren

Vor- und Nachname	Organisation	Funktion im Vorhaben	Eigentliche Tätigkeit

6.2.4. Soll es weitere Personen geben, die an der Umsetzung beteiligt, jedoch nicht in der Steuerungsgruppe vertreten sind?

Voraussetzung: entsprechende Qualifikation

Vor- und Nachname	Ggf. Organisation	Funktion im Vorhaben	Qualifikation

6.2.5. Inwiefern beziehen Sie die Zielgruppen bei der Planung und Umsetzung Ihres Vorhabens ein?

Hilfreiche Fragen:

- Wie stellen Sie dauerhaft Transparenz her?
- Einbezug von Verbänden/Interessensgruppen?
- Bspw. Workshops mit Zielgruppen?

**Anmerkung:** Bitte fügen Sie die Maßnahmen der Tabelle 6.2. hinzu (Ausnahme: Sonstige Maßnahmen)

Nr.	6.2.6. Personalkosten der Planung und Umsetzung	
Schema	Aufgabe + Laufzeit in Monaten + Wochenstunden (Vergütung)	X €
Beispiel	Beratung, 12 Monate, 4h/Woche, TV-L 9/3	5.160,70 €
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Σ		

Nr.	6.2.6. Sachkosten der Planung und Umsetzung	
Schema	Gegenstand	X €
Beispiel	Bücher zur Beratung von Menschen aus anderen Kulturkreisen	179 €
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Σ		

### 6.3. Wirksamkeitsanalyse

Anmerkungen: - Dokumentation (8.) ist **Grundlage** für jede Form der Wirksamkeitsanalyse, aber nicht alles, was dokumentiert wurde, ist nötig für die Wirksamkeitsanalyse.

	Problem- und Bedarfsanalyse	Planung und Umsetzung	Wirksamkeitsanalyse
Ansatz			
Woher haben Sie die Daten?			
Wie arbeiten Sie damit?			

Nr.	6.3.1. Personalkosten der Wirksamkeitsanalyse	
Schema	Aufgabe + Laufzeit in Monaten + Wochenstunden (Vergütung)	X €
Beispiel	Datenauswertung, 12 Monate, 4h/Woche, TV-L 9/3	5.160,70 €
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Σ		

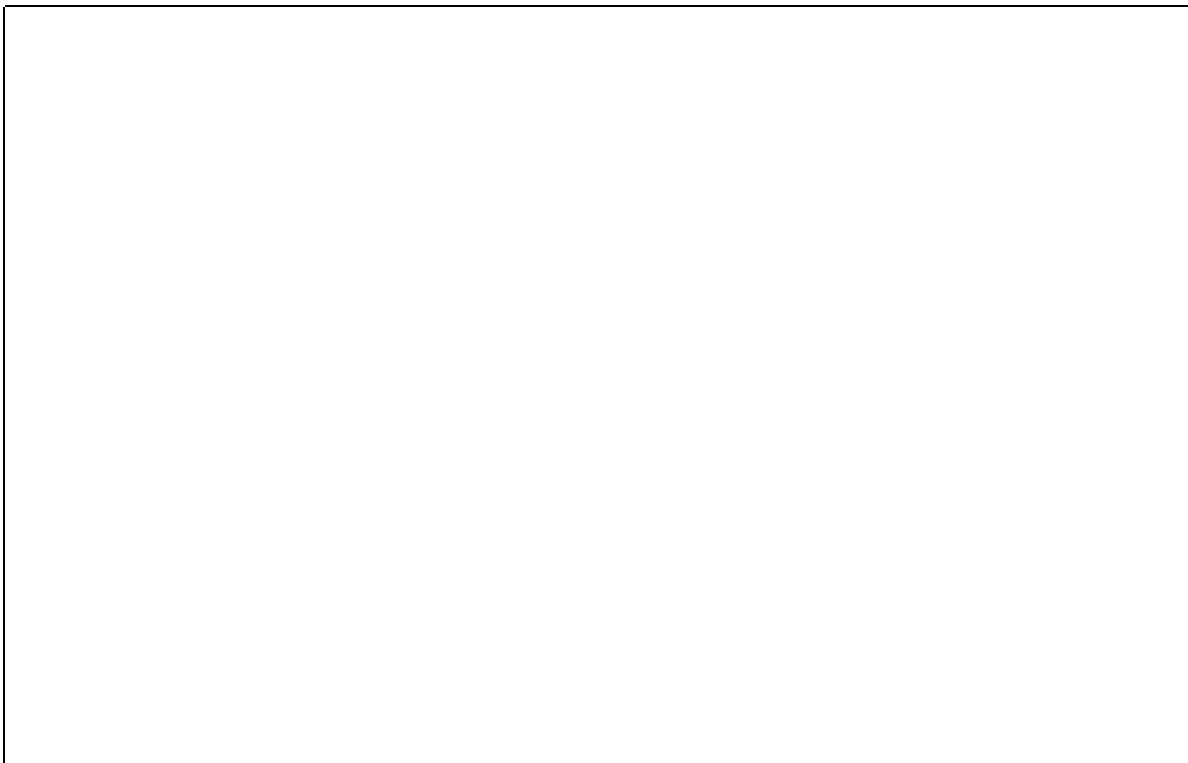
Nr.	6.3.1. Sachkosten der Wirksamkeitsanalyse	
Schema	Gegenstand	X €
Beispiel	Software X	378,87 €
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Σ		

## 7. Nachhaltigkeit

### 7.1 Wie soll das Vorhaben fortgesetzt werden? (darf skizzenhaft sein)

#### Hilfreiche Fragen:

- Wie könnte das Vorhaben nach dem Förderzeitraum finanziell sichergestellt werden?
- Was unternehmen Zielgruppen oder Partner\_innen, um Finanzierungsquellen zu erschließen?
- Welche Elemente werden (nicht) aufrechterhalten und warum?
- Inwieweit ist absehbar, dass die am Vorhaben Beteiligten nach Ende der Förderung weiterhin erforderliche Aktivitäten fortführen?
- Soll die Netzwerkarbeit fortgesetzt werden?
- Soll es weiterhin Multiplikator\_innen geben?
- Wird im Anschluss an die Laufzeit weitere externe Unterstützung benötigt?



### 7.2 Bitte geben Sie eine Schätzung an, wie viele Personen Sie nach der Laufzeit mit dem Vorhaben erreichen wollen:

Primär: \_\_\_\_\_

Sekundär: \_\_\_\_\_

## 8. Dokumentation

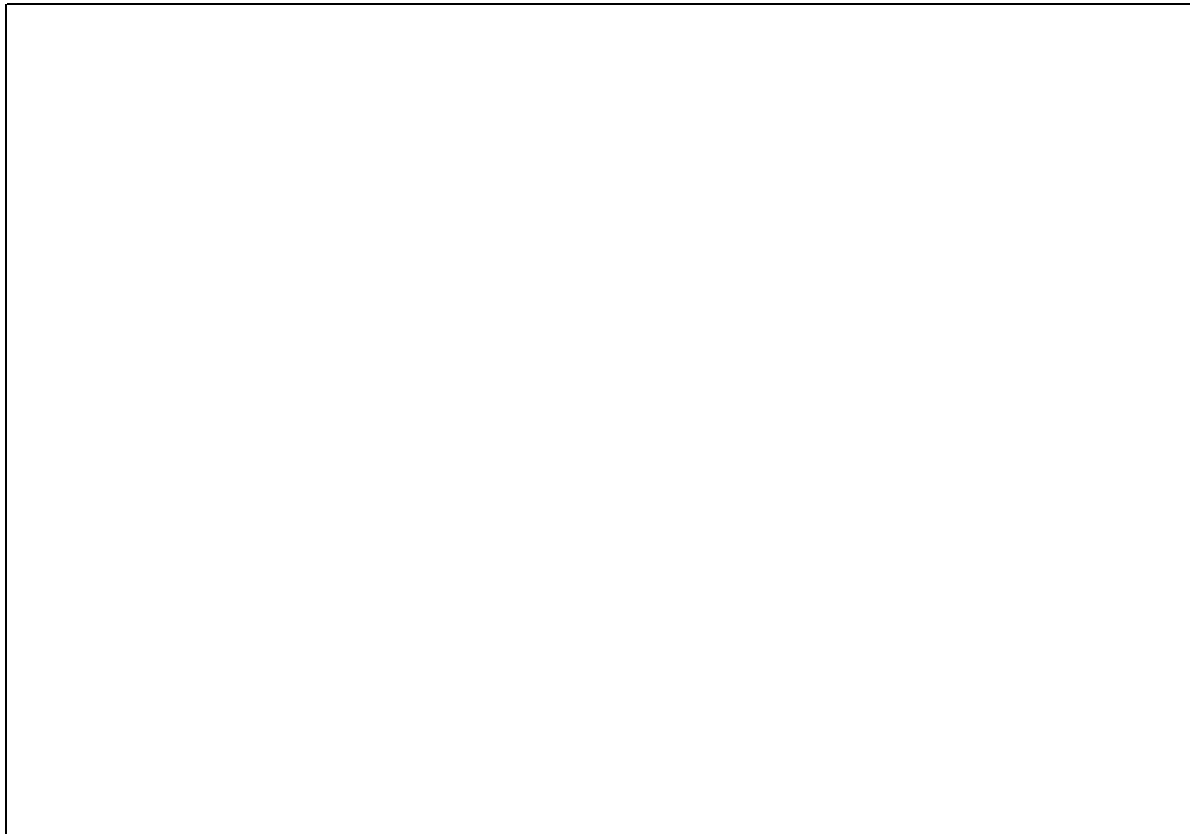
### Hilfreiche Fragen:

- Wie dokumentieren Sie Ihre Aktivitäten?
- Möchten Sie im Laufe des Vorhabens verschiedene Aspekte erheben (Verhalten, Kompetenzen, Zufriedenheit, Kooperation, etc.)?
- Ist ein Zwischenbericht geplant?
- Wie wird die Qualität der Aktivitäten überprüft?
- Gibt es klare Aufgabenfelder?

	Problem- und Bedarfsanalyse	Planung und Umsetzung	Wirksamkeitsanalyse
Dokumentationsarten  (Woher haben Sie die Daten? - s. 6.3)			

## 9. Zeitplan mit Meilensteinen (gerne auch digital oder anhänglich)

**Anmerkung:** Tipp zur Erstellung → Gantt-Diagramme durch Excel





## 10. Finanzierung des Vorhabens

### 10.1 Angaben zu Eigen- und Fremdmitteln

		Sachkosten	Personalkosten	Σ
<b>Eigenmittel</b>				
<b>Deutsche AIDS-Stiftung</b>				
<b>Drittmittel</b>				
<b>Σ</b>				

### 10.2 Finanzplan

Finanzplan	Problem- und Bedarfsanalyse	Planung und Umsetzung	Wirksamkeitsanalyse	Σ
Personalkosten				
Sachkosten				
Σ				

#### **HINWEISE:**

Wenn Sie eine elektronische Unterschrift (Scan) an die entsprechende Stelle der nächsten Seite einfügen können, machen Sie das gerne. Dann kann der Antrag so per Email versendet werden.

Wenn Sie keine elektronische Unterschrift an die entsprechende Stelle der nächsten Seite einfügen können, drucken Sie bitte die letzte Seite aus, unterschreiben diese, scannen Sie wieder ein und versenden anschließend die beiden Dokumente (im Idealfall als ein zusammengefügtes PDF-Dokument).

Bitte teilen Sie das PDF nicht, da sonst die initiierten Rechenoperationen nicht mehr funktionieren. Wenn Sie Informationen hinzufügen möchten, die nicht abgefragt werden, hängen Sie diese gerne an.

Name der antragstellenden Organisation:

Titel des Vorhabens:

### 11. Weitergabe der Antragsunterlagen an die PKV

Ich bin/Wir sind mit der Weitergabe aller Unterlagen, insbesondere Antragsunterlagen und Verwendungsnachweise, an den Verband der Privaten Krankenversicherung einverstanden. Die Weitergabe ist erforderlich zur Beurteilung der Förderfähigkeit des Vorhabens, zur Abrechnung eventuell bewilligter Fördermittel, zu Dokumentationszwecken und statistischen Zwecken.

Ort

Datum

Unterschrift und Stempel

### 12. Einwilligung in die Datenverarbeitung nach DSGVO

Ich willige/Wir willigen in die Verarbeitung meiner/unserer personenbezogenen Daten durch die Deutsche AIDS-Stiftung und den Verband der Privaten Krankenversicherung (PKV) ein.  
Die Einwilligung bezieht sich auf alle Daten, die ich/wir während der Antragsphase und einer eventuellen Förderphase gemacht habe/haben.

Ort

Datum

Unterschrift und Stempel