



Leitfaden



Gefördert mit Mitteln der Hilde-Ulrichs-Stiftung für Parkinsonforschung

Lizenziert unter einer Creative-Commons-Lizenz vom Typ:
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.de>

 CC BY-NC 4.0

Leitfaden

Ein Seminar für junge Menschen
mit Parkinson organisieren

Schwerpunkt: Singen, Bewegung und Gemeinschaft

von Katharina Beyer Weiß(erstellt mit Unterstützung von KI)
für Selbsthilfegruppen, Vereine, Organisationen und ehrenamtlich Engagierte

September 2026

Einleitung

Dieser Leitfaden richtet sich an Menschen und Organisationen, die ein mehrtägiges Seminar für jung an Parkinson erkrankte Menschen (wie „Sing deinen Parkinsong“ – ein Projekt von Der junge Parkinson in Kooperation mit Parkinson Pate e. V.) eigenständig planen und durchführen möchten. Er ist bewusst als Arbeits- und Organisationshilfe konzipiert: Von der ersten Idee über die Auswahl des Seminarortes und die Gewinnung geeigneter Fachkräfte bis zur Durchführung, Evaluation und Nachbereitung werden alle wesentlichen Schritte beschrieben.

Im Mittelpunkt stehen Singen, Bewegung und Gemeinschaft. Die drei Elemente können sich gegenseitig verstärken: Musik kann Rhythmus und Motivation unterstützen, Bewegung kann mit Musik verbunden werden und gemeinsames Singen kann soziale Verbundenheit fördern. Das Seminar sollte zugleich Raum für Erholung, persönliche Gespräche und unterschiedliche Leistungsniveaus lassen.

Wichtig: Dieser Leitfaden ersetzt keine medizinische oder therapeutische Beratung. Die konkrete Gestaltung der Aktivitäten sollte mit qualifizierten Fachpersonen abgestimmt werden. Die individuellen Bedürfnisse und Grenzen der Teilnehmenden haben Vorrang vor einem starren Programm.

So wird der Leitfaden genutzt

- Lesen Sie zunächst Kapitel 1–3 und erstellen Sie ein eigenes Kurzkonzept.
- Verteilen Sie anschließend die Organisationsaufgaben mit Kapitel 4 und beginnen Sie die Termin-, Orts- und Finanzplanung.
- Nutzen Sie gern die Checklisten und Vorlagen.
- Passen Sie Umfang, Dauer und Programmdichte an Zielgruppe, Budget, Ort und vorhandene Fachkompetenz an.

1. Seminar-Konzept

Bevor Termine, Räume und Referierende gebucht werden, braucht das Projekt ein klares Ziel. Ein gutes Kurzkonzept beantwortet in wenigen Absätzen: Für wen ist das Seminar? Was soll es bewirken? Was wird angeboten? Und unter welchen Rahmenbedingungen?

1.1 Zielgruppe definieren

- Empfehlung: keine starren Altersgrenzen festlegen, da weniger das genaue Alter als die Homogenität der Teilnehmenden bezüglich ihrer Lebensphase und Werte entscheidend für den Zusammenhalt der Gruppe ist.
- Gruppengröße bestimmen; für ein erstes Seminar ist eine überschaubare Gruppe von ca. 20 Teilnehmenden meist leichter zu betreuen.
- Überlegen, ob das Seminar offen für alle Betroffenen oder auf bestimmte Bedürfnisse (bezüglich Mobilität, Regionalität o. Ä.) ausgerichtet ist.
- Begleitpersonen nur dann einplanen, wenn dies organisatorisch, räumlich und finanziell möglich ist.

1.2 Zielsetzung „Sing deinen Parkinsong“

Die Freude an der Musik, die wissenschaftlich bestätigte Wirksamkeit von Musiktherapie, Bewegung und Entspannung bei Parkinson sowie die Gemeinschaft sind auf vielen Ebenen therapeutisch wertvoll. Kombiniert mit Zeit in der Natur und gesunder Ernährung wird das Wochenende für die Teilnehmenden zu einer Kraftquelle.

Das Seminar soll eine sinnvolle Ergänzung der Parkinson-Therapie der Teilnehmenden oder auch eine Initialzündung sein, um regelmäßige Therapieangebote im Alltag wahrzunehmen (wie Ergo-, Logo-, Physio- und Sporttherapie).

Der Workshop fördert den Austausch und die Vernetzung der Teilnehmenden, verbessert so ihre Lebensqualität und erhöht ihre Motivation durch einen freudvollen, aber authentischen Umgang mit dem Thema.

1.3 Checkliste für Ihr angepasstes Konzept:

- Arbeitstitel des Seminars:
- Veranstalter / Träger:
- Zielgruppe / Altersrahmen:
- Geplante Teilnehmerzahl:
- Dauer / Zeitraum:
- Seminarort:
- Thematische Schwerpunkte:
- Besondere Rahmenbedingungen:
- Geplantes Ergebnis / gewünschte Wirkung (s. 1.2, ggf. ergänzen)

2. Das Organisationsteam

Ein Seminar dieser Art gelingt am zuverlässigsten, wenn die Verantwortung auf mehrere Personen verteilt wird. Benennen Sie für jede Aufgabe eine hauptverantwortliche Person und ggf. eine Vertretung.

Aufgabenübersicht

- Gesamtkoordination
- Finanzen / Fördermittel
- Seminarort / Vertrag
- Programm
- Teilnehmendenmanagement
- Unterkunft / Verpflegung
- Technik / Material
- Öffentlichkeitsarbeit
- Sicherheit / Notfallplanung
- Evaluation / Nachbereitung

Empfehlung

Planen Sie regelmäßige kurze Organisationstreffen (ggf. auch online) und halten Sie die Ergebnisse und Absprachen in einem von allen einsehbaren Dokument fest.

3. Termin, Dauer und Veranstaltungsformat

Für ein erstes Seminar kann ein Zeitraum von drei bis fünf Tagen sinnvoll sein. Entscheidend ist weniger die genaue Dauer als ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Aktivität, Pausen, Austausch und Freizeit.

Bei der Terminwahl beachten

- Ferien und Feiertage sowie regionale Veranstaltungen prüfen.
- An- und Abreise möglichst stressarm gestalten.
- Ausreichend Zeit zwischen Mahlzeiten, Medikamentenzeiten und Programmpunkten einplanen.
- Genug Pausenzeiten für Erholung einerseits, aber auch Raum für persönlichen Austausch andererseits einplanen.

Mögliche Formate

- Wochenendseminar: kompakt und leichter zu organisieren.
- 3–4-Tage-Seminar: ausreichend Zeit für Musik, Bewegung und Gemeinschaft.
- 5-Tage-Seminar: mehr Raum für Workshops, Freizeit und vertiefende Angebote.

Checkliste Termin:

- Wunschtermin / Zeitraum
- Ausweichtermin
- Seminardauer
- Anreise ab
- Abreise bis
- Maximale Teilnehmerzahl
- Mindestteilnehmerzahl

4. Den geeigneten Seminarort finden

Der Veranstaltungsort beeinflusst Sicherheit, Wohlbefinden und die Qualität des gesamten Seminars. Neben klassischer Barrierefreiheit sind kurze Wege, gute Orientierung, Sitzmöglichkeiten und eine flexible Nutzung der Räume besonders relevant.

Checkliste Veranstaltungsort:

- ☐ Stufenloser Zugang / geeigneter Aufzug
- ☐ Barrierefreie Toiletten
- ☐ Ausreichende Beleuchtung
- ☐ Sitzmöglichkeiten im Seminarraum
- ☐ Großer, sicherer Bewegungsraum
- ☐ Geeigneter Raum für Chor / Musik (Klavier?)
- ☐ Rückzugsmöglichkeit / Ruheraum
- ☐ Kurze Wege zu Speisesaal und Zimmern
- ☐ Parkmöglichkeiten
- ☐ ÖPNV-Anbindung
- ☐ Geeignete Akustik
- ☐ Stauraum für Material
- ☐ Technik / Stromanschlüsse
- ☐ Möglichkeit individueller Pausen
- ☐ Ansprechperson des Hauses

Fragen an den Anbieter:

- Kann der Bewegungsraum mit unterschiedlichen Mobilitätsniveaus genutzt werden?
- Wie sind die Wege bei eingeschränkter Mobilität oder nachlassender Belastbarkeit?
- Welche Essenszeiten und Ernährungsoptionen sind möglich?
- Gibt es flexible Raumzeiten für Proben oder Abendangebote?
- Welche Stornierungs- und Zahlungsbedingungen gelten?

5. Team (Fachkräfte und Referierende gewinnen)

Es wird neben dem reinen Orga-Team ein kompetentes Team zur inhaltlichen Gestaltung des Seminars benötigt.

Mögliche Rollen

- Seminarleitung: hält Ablauf, Zeit und Gruppendynamik zusammen
- Musik-/Gesangspädagogik oder Sprachtherapie: entwickelt Singen, Stimmbildung und musikalische Gruppenangebote.
- Physiotherapie / Bewegungspädagogik: gestaltet sichere, anpassbare Bewegungsangebote.
- Coach oder psychotherapeutische Begleitung der Teilnehmenden bei emotionalen Krisen

Anmerkung: Wichtig ist, dass mindestens ein Teammitglied über Parkinson-Fachkompetenz verfügt, sodass in medizinischen Krisensituationen eine Notfallversorgung gewährleistet ist (WICHTIG: Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes durch einen Notfallwagen).

Checkliste für Absprachen mit Referierenden:

- ☐ Aufgaben und Ziele schriftlich geklärt
- ☐ Honorar vereinbart
- ☐ Reise- und Übernachtungskosten geklärt
- ☐ Arbeitszeiten / Pausen vereinbart
- ☐ Benötigtes Material geklärt
- ☐ Versicherung / Haftung geklärt
- ☐ Ansprechpartner vor Ort benannt
- ☐ Rechnung / Zahlungsablauf geklärt

6. Das Programm entwickeln

Ein gutes Seminarprogramm ist modular. Statt jede Minute zu verplanen, werden feste Kernangebote mit flexiblen Elementen kombiniert. So kann auf Tagesform, Müdigkeit und unterschiedliche Leistungsniveaus reagiert werden. Pausen sind ein fester Bestandteil des Konzeptes und sollten sichtbar im Programm stehen.

Grundprinzip

Aktivität → Pause → Aktivität → Austausch → Erholung.

7. Parkinson-spezifische Rahmenbedingungen

Menschen mit Parkinson können sich hinsichtlich Beweglichkeit, Stimme, Energie, Gleichgewicht und Tagesform stark unterscheiden. Das Seminar sollte deshalb nicht nach dem Prinzip „alle machen alles“ organisiert werden.

Wichtiger Grundsatz: Das Ziel ist Teilhabe, nicht Leistung. Niemand sollte sich verpflichtet fühlen, eine Übung oder Aktivität mitzumachen.

Wichtige Planungsaspekte

- On-/Off-Phasen: individuelle Tagesrhythmen berücksichtigen; keine pauschalen zeitlichen Vorgaben machen.
- Fatigue: Aktivitätsblöcke begrenzen und Erholungszeiten vorsehen.
- Freezing / Gangunsicherheit: sichere Wege, ausreichend Platz und geeignete Bewegungsangebote berücksichtigen.
- Stimme / Sprechen: genügend Zeit für Antworten und Gesprächsbeiträge einplanen.
- Gleichgewicht: Stolperstellen vermeiden und bei anspruchsvolleren Übungen geeignete Unterstützung anbieten.
- Unterschiedliche Leistungsniveaus: Varianten und Wahlmöglichkeiten statt Leistungsdruck.

Hinweis: Persönliche Informationen / Datenschutz

Erheben Sie nur die Informationen, die für Organisation und Sicherheit wirklich benötigt werden. Sensible Gesundheitsdaten sollten und dürfen (lt. DSGVO) nicht unnötig gesammelt werden. Legen Sie fest, wer welche Informationen erhält und wie sie geschützt werden.

8. Teilnehmendenmanagement

Ein klares Anmeldeverfahren schafft Sicherheit und reduziert Rückfragen. Legen Sie Anmeldeschluss, Teilnehmendenzahl, Teilnahmebeitrag, Stornobedingungen und Kontaktperson früh fest.

Anmelde-Checkliste

- ☐ Anmeldeformular erstellt
- ☐ Anmeldeschluss festgelegt
- ☐ Teilnahmebeitrag festgelegt
- ☐ Zahlungsweg eingerichtet
- ☐ Stornobedingungen formuliert
- ☐ Warteliste vorgesehen
- ☐ Notfallkontakt abgefragt
- ☐ Barriere- / Unterstützungsbedarf abgefragt
- ☐ Ernährungswünsche abgefragt
- ☐ Zimmerwünsche abgefragt
- ☐ Einverständnisse / Datenschutz geklärt
- ☐ Bestätigung versendet

Vorab-Information an Teilnehmende

- Seminarziel und Programmübersicht
- Adresse, Anreise und Park-/ÖPNV-Hinweise
- Check-in / Check-out
- Was mitzubringen ist (Kleidung, Schuhe, Material, Sportgeräte etc.)
- Hinweise zu Pausen und freiwilliger Teilnahme
- Kontakt für organisatorische Fragen

9. Sicherheit und Notfallmanagement

Um das Haftungsrisiko für den Veranstalter zu minimieren, ist es sinnvoll, eine Veranstaltungshaftpflicht- oder Eventversicherung abzuschließen. Diese gibt es für gemeinnützige Organisationen zu besonderen Konditionen.

Das Organisationsteam sollte vor Beginn klären, wie bei gesundheitlichen Notfällen, Stürzen oder anderen akuten Situationen vorgegangen wird. Die konkrete medizinische Versorgung richtet sich nach den örtlichen Möglichkeiten und den Qualifikationen der anwesenden Personen.

Notfall-Checkliste

- ☐ Eventversicherung für Veranstalter abschließen
- ☐ Notrufnummer bekannt
- ☐ Erste-Hilfe-Material vorhanden
- ☐ Erste-Hilfe-Verantwortliche benannt
- ☐ Adresse des Seminarortes griffbereit
- ☐ Nächstgelegene medizinische Versorgung bekannt
- ☐ Notfallkontakte erreichbar
- ☐ Fluchtwege bekannt
- ☐ Hausnotruf / Empfang informiert
- ☐ Stolperstellen geprüft
- ☐ Bewegungsraum sicher
- ☐ Verantwortlichkeit bei Zwischenfällen geklärt
- ☐ Dokumentation von Vorfällen vorgesehen

Bei einem Vorfall

- Ruhe bewahren und Situation sichern.
- Entsprechend der Situation und eigenen Qualifikation handeln.
- Bei Bedarf professionelle Hilfe bzw. Notruf veranlassen.
- Eine zuständige Person übernimmt die Kommunikation und Betreuung der Gruppe.
- Vorfall sachlich dokumentieren und Datenschutz beachten.

10. Finanzierung und Budget

Erstellen Sie das Budget möglichst vor Vertragsabschlüssen. Kalkulieren Sie eine Reserve für unvorhergesehene Ausgaben ein.

Kostenpositionen

- Unterkunft
- Verpflegung
- Raummiete
- Honorare
- Fahrtkosten
- Materialien
- Technik / Musik
- Versicherung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Reserve / Unvorhergesehenes

Mögliche Finanzierungsquellen

- Eigenmittel des Veranstalters
- Teilnahmebeiträge
- Spenden und Sponsoring
- Stiftungen und Förderprogramme
- Kooperationen mit Verbänden, Einrichtungen oder regionalen Partnern
- Sachleistungen, z. B. Räume, Lebensmittel, Getränke oder Material

Hinweis für Förderanträge:

Für einen Förderantrag sollten Projektziel, Zielgruppe, Nutzen, Ablauf, Kosten, Eigenanteil und erwartete Wirkung klar beschrieben werden. Prüfen Sie jeweils die aktuellen Förderbedingungen des jeweiligen Programms.

11. Öffentlichkeitsarbeit und Teilnehmergewinning

Die Ansprache sollte aktivierend und wertschätzend sein. Das Seminar ist kein reines „Therapieangebot“, sondern ein gemeinsames Erlebnis mit Musik, Bewegung und Begegnung.

Mögliche Wege der Ansprache:

- Parkinson-Selbsthilfegruppen und regionale Netzwerke
- Neurologische Praxen und Kliniken
- Vereine und Verbände
- Newsletter und Webseiten des Veranstalters
- Soziale Medien
- Persönliche Empfehlungen

Gestaltungsscheck

- ☐ Zielgruppe klar genannt
- ☐ Termin / Ort gut sichtbar
- ☐ Anmeldeweg eindeutig
- ☐ Kosten transparent
- ☐ Barrierefreiheit beschrieben
- ☐ Kontaktperson genannt
- ☐ Anmeldeschluss genannt
- ☐ Datenschutz berücksichtigt

12. Zeitplan: Von der Idee bis zur Nachbereitung

Empfehlung: Beginnen Sie mit der Planung ca. 6–12 Monate vor der Durchführung.

- 6 Monate vorher: Zielgruppe, Ziele, Termin, Budgetrahmen und Organisationsteam festlegen.
- 5–6 Monate: Seminarort recherchieren und reservieren; Finanzierung / Förderanträge starten.
- 4–5 Monate: Fachkräfte anfragen; Programmrahmen entwickeln; Ausschreibung vorbereiten.
- 3–4 Monate: Anmeldung öffnen; Unterkunft und Verpflegung konkretisieren.
- 2 Monate: Teilnehmerstand prüfen; Material und Technik planen; Ablauf verfeinern.
- 4 Wochen: Teilnehmerinformationen versenden; Notfall- und Aufgabenplan finalisieren.
- 1 Woche: Teilnehmerliste, Namensschilder, Materialien, Raumplanung und Kontakte prüfen.
- Seminar: Tagesbriefing des Teams; Ablauf begleiten; Rückmeldungen sammeln.
- 1–2 Wochen danach: Abrechnung, Feedbackauswertung, Dokumentation und Teamnachbesprechung.

13. Checklisten für die Organisation

13.1 Checkliste – vier Wochen vor dem Seminar

- ☐ Teilnehmerzahl geprüft
- ☐ Zimmerliste abgestimmt
- ☐ Programm finalisiert
- ☐ Referierende bestätigt
- ☐ Raumbelegung geklärt
- ☐ Technik getestet / reserviert
- ☐ Material bestellt
- ☐ Namensschilder vorbereitet
- ☐ Anreiseinformationen versendet
- ☐ Verpflegung abgestimmt
- ☐ Notfallplan final
- ☐ Team-Kontaktliste erstellt
- ☐ Rechnungs- / Zahlungsfragen geklärt
- ☐ Feedbackbogen vorbereitet

13.2 Checkliste – Seminar

- ☐ Ankunft / Check-in vorbereitet
- ☐ Räume beschildert
- ☐ Material vollständig
- ☐ Erste-Hilfe-Material vorhanden
- ☐ Teambriefing durchgeführt
- ☐ Referierende begrüßt
- ☐ Teilnehmerliste aktuell
- ☐ Notfallkontakte zugänglich
- ☐ Tagesplan sichtbar
- ☐ Pausen eingeplant
- ☐ Feedbackmöglichkeiten bereit
- ☐ Abschluss / Verabschiedung geplant

13.3 Checkliste – Nachbereitung

- ☐ Rechnungen geprüft
- ☐ Honorare ausgezahlt
- ☐ Fördermittel dokumentiert
- ☐ Feedback ausgewertet
- ☐ Team-Nachbesprechung durchgeführt
- ☐ Verbesserungen notiert
- ☐ Fotos / Dokumente geprüft
- ☐ Datenschutz / Löschfristen beachtet
- ☐ Dank an Referierende / Partner
- ☐ Abschlussbericht erstellt
- ☐ Ergebnisse archiviert
- ☐ Nächstes Seminar geprüft