

"Kurz und bündig"

1. Entscheiden und (grobe) Ziele festlegen

Terminplanung, Ressourcenplanung
Dieser erste Schritt dient als grobe Richtlinie, im weiteren Prozess werden noch weitere Entscheidungen getroffen und es werden mit den Beteiligten gemeinsam - z.B. innerhalb der Kerngruppe - weitere konkrete Ziele festgelegt

2. Vorbereiten

Informationen sammeln

An bestehende Formate anknüpfen - z.B. CarrotMob
ggf. wiederbeleben, was bisher gemacht wurde

Akteursanalyse

Akteursmapping
Mit wem? die Kerngruppe gemeinsam mit anderen Akteuren und / oder anderen Ressorts
Was? großes Poster, mobiles Banner, Pinnwand
Wozu? Überblick // Reflexion // für Veranstaltungen, z.B. im Rathaus, Grundlage für kommunale Strategien

Schritte der Akteursanalyse
1. Auflisten der Akteure
2. Charakterisieren der Akteure: Welche Interessen vertreten sie? In welcher Beziehung stehen die Akteure zueinander?
3. Einordnen nach Einfluss und Interesse: Wer ist wichtig oder hinderlich für die erfolgreiche Durchführung?
4. Einschätzen der (möglichen) Rollen im Prozess

VENN Diagramm
Darstellung der wichtigsten Akteure und Beziehungen untereinander
-Farbe (thematische Kategorien)
-Größe der Kärtchen (Bedeutung)
-Anordnung/Überschneidungen (Grad der Zusammenarbeit)

hier auch: erstes Mapping der Interventionsmöglichkeiten (z.B. Netzwerkarbeit: Mit wem könnten wir Bündnisse aufbauen? Wo können wir ansetzen?)

Befragung

Wer?
-KSM = Initiator*in, ggf. externe Moderation
-Kolleg*innen/Mitarbeitende aus den anderen Ressorts, mit und ohne Klimaschutz-Bezug
--> Auf wen kann ich zählen und wen sollte ich nicht ausschließen?

Wann?
-regelmäßige Treffen der Kerngruppe, z.B. 1x im Monat

Wie?
-je nach Kontext, mehr oder weniger formal

Wozu?
-aus Erfahrungen lernen

Kerngruppe bilden

3. Planen

Ziel: effektiv informiert, konzentriert nachgefragt

Ein-Tages-Veranstaltung / Thementag planen

Thema, Ziel, Zielgruppe festlegen

Wer?
Bürger*innen relevante Akteure zum Thema

Input-Vortrag // Methodenauswahl

Netzwerkarbeit / Partner finden

Akquise
-Partner*innen
-Sponsor*innen
-Expert*innen

5. Lernen

-aus Erfahrungen lernen
-auswerten
-die nächsten Schritte planen

4. Durchführen

Räumlichkeiten und Logistik

Räumlichkeiten und Termin festlegen, frühzeitig Einladungen verschicken und Veranstaltung bewerben, ggf. externe Dienstleistungen beauftragen.

Arbeitsmaterialien organisieren:
-Moderationskoffer (mit Moderationskarten, Stiften und Stecknadeln)
-Flipchartständer mit ausreichend Papier
-Pinnwände mit "Bonnäpfer"
-Spezielles, z.B. Zutaten für das „Kaffeebrötchen“

(externe) Moderation

unabhängig, neutral, vertraulich, Kosten früh abklären

Öffentlichkeitsarbeit

im Vorfeld der Veranstaltung
während der Veranstaltung
nach der Veranstaltung

Beschreibung des Prozessverlaufs „Kurz und bündig“

Sie haben **wenig Zeit** und **wenig Ressourcen**? Vielleicht sind Sie die einzige Person in Ihrer Kommune, die das Thema Klimaschutz vorantreibt, wollen aber trotzdem **effektiv informieren und Meinungen einholen**, um dann die nächsten Schritte in einem Projekt oder im Rahmen einer bestimmten Maßnahme zu planen? Dann müssen Sie „kurz und bündig“ vorgehen, und es gibt hier einige Vorschläge für Sie:

Im Rahmen eines Aktionstages können Sie zum Beispiel mit vergleichsweise geringem Aufwand große Wirkungen erzielen. Dabei sind Sie allerdings oft von ehrenamtlichen Helfer*innen und Spenden abhängig; **gute Netzwerkarbeit** im Vorfeld ist also besonders wichtig. **Kooperationen mit Schulen** haben ein hohes Potential, weil dabei bereits die Nachwuchs-Klimaschützer*innen sensibilisiert werden können. Vielleicht wollen Sie ja einen Klimaschutz-Aktionstag an einer ihrer örtlichen Schulen zum Thema Ernährung planen?

In jedem Fall ist es wichtig, sich zunächst auf ein **Ziel**, eine **Zielgruppe** und ein **Thema** festzulegen. Ziel kann es sein, Kinder zu Umweltthemen zu sensibilisieren, und sie dafür zu begeistern, Verantwortung für sich und ihre Umwelt zu übernehmen. Das Thema kann beispielsweise ein **Klima-Frühstück** sein, bei dem man anhand von regionalen und saisonalen Produkten zeigen kann, wie unser Essen das Klima beeinflusst. Hierbei reflektieren Kinder und Jugendliche ihre eigene Rolle und erarbeiten Lösungsmöglichkeiten. Auch die Themen Verpackung und Abfall können hierbei behandelt werden. So kann der Bezug vom persönlichen Konsum zur gesellschaftlichen Verantwortung hergestellt werden.

Im nächsten Schritt sollten Sie **Partner*innen gewinnen**: die Kooperation mit interessierten Institutionen (z.B. Schulen) aufbauen, Sponsoren suchen (z.B. Bio-Supermärkte, die Lebensmittel beisteuern), und örtliche Initiativen mit Erfahrung in Moderation oder Umweltbildung finden, die Sie unterstützen können. Prüfen Sie aber zunächst immer, ob nicht auch in der Verwaltung die entsprechende Expertise vorhanden ist. Denn die Zusammenarbeit mit Kolleg*innen kann Ihnen immer helfen, den Klimaschutz in Ihrer Verwaltung auch langfristig zu fördern. In der Vorbereitung eines Aktionstages folgt dann die Terminplanung und die detaillierte Kostenplanung für Materialien, Räumlichkeiten und ggf. externe Dienstleistungen wie Moderation. Kann die Veranstaltung in der Schule stattfinden, spart man sich die Raummiete. Eventuell finden sich auch Freiwillige für den Einkauf.

Weitere wichtige Punkte sind die Zusammenfassung der Planungen in einem **Konzept** und die Erstellung eines detaillierten **Ablaufplanes** für den Tag. Diese Agenda sollte mit den wichtigsten Akteuren besprochen werden. Auch die Themen Öffentlichkeitsarbeit und (interne) Dokumentation müssen bedacht werden. Eventuell können Sie auch Ihre*n Bürgermeister*in zum öffentlichkeitswirksamen Besuch des Aktionstages gewinnen.

Insgesamt sind in diesem Format vergleichsweise wenig finanzielle und personelle Ressourcen notwendig. Außerdem kann man einen Aktionstag an mehreren Schulen hintereinander als eintägige Veranstaltungen durchführen und erzielt dadurch eine noch größere Reichweite. In der Folge könnte man die Schulen noch untereinander vernetzen, auch dies hat ein großes, häufig ungenutztes Potential.

Beschreibung der einzelnen Maßnahmen und Schritte „Kurz und bündig“

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte und Maßnahmen beschrieben, die in der Grafik „Kurz und bündig“ als Übersicht zum Prozessverlauf dargestellt sind.

1. Entscheiden und (grobe) Ziele festlegen

Zunächst sollte eine Termin- und Ressourcenplanung stattfinden. Dieser Schritt dient als grobe Richtlinie, im weiteren Prozess werden noch weitere Entscheidungen getroffen und es werden mit den Beteiligten gemeinsam – z.B. innerhalb der Kerngruppe – weitere konkrete Ziele festgelegt.

2. Vorbereiten

Zum zweiten Schritt „Vorbereiten“ gehört es zum einen, Informationen über Akteure zu sammeln und zum anderen, eine Kerngruppe zu bilden.

Informationen sammeln

Beim Sammeln von Informationen über die Akteure können verschiedene Methoden der Akteursanalyse herangezogen werden. Dabei kann zunächst ein Akteursmapping entstehen, in dem folgende Fragen beantwortet werden:

1. Wer handelt mit wem? (Kerngruppe gemeinsam mit anderen Akteuren und / oder anderen Ressorts)
2. Was wird verhandelt mit welchen Mitteln? (Darstellungsformen und Inhalte)
3. Wozu? (Ziel der Handlungen; Überblick, Reflexion, für Veranstaltungen z.B. im Rathaus, Grundlage für kommunale Strategien)

Die weiteren Schritte der Akteursanalyse beinhalten:

1. Auflisten der Akteure: Wer sind die relevanten Akteure? (Auch andere Abteilungen, externe Akteure...)
2. Charakterisieren der Akteure: Welche Interessen vertreten sie? In welcher Beziehung stehen die Akteure zueinander?
3. Einordnen nach Einfluss und Interesse: Wer ist wichtig oder hinderlich für die erfolgreiche Durchführung?
4. Einschätzen der (möglichen) Rollen im Prozess

Als wichtiges Werkzeug zur weiteren Akteursanalyse kann ein VENN-Diagramm dienen, in dem die wichtigsten Akteure und deren Beziehung untereinander dargestellt wird, nach:

1. Farbe (thematische Kategorien)
2. Größe der Kärtchen (Bedeutung)
3. Anordnung / Überschneidungen (Grad der Zusammenarbeit)

Ergänzung: Im Rahmen der Akteursanalyse kann auch ein erstes Mapping der Interventionsmöglichkeiten stattfinden (z.B. Netzwerkarbeit: Mit wem könnten wir Bündnisse aufbauen? Wo können wir ansetzen?).

Neben der Akteursanalyse können auch durch Befragungen und bestehende Formate, wie z.B. dem CarrotMob Informationen gesammelt werden.

Kerngruppe bilden

Beim Bilden und Etablieren einer Gruppe von Personen, die gemeinsam Aktivitäten und Initiativen in der Kommune als Kerngruppe anstoßen, treten die Fragen „Wer?“, „Wann?“, „Wie?“, „Wozu?“ in den Vordergrund.

1. Wer?
 - KSM = Initiator*in, ggf. externe Moderation
 - Kolleg*innen/Mitarbeitende aus den anderen Ressorts, mit und ohne Klimaschutz-Bezug
 - Auf wen kann ich zählen und wen sollte ich nicht ausschließen?
2. Wann?
 - regelmäßige Treffen der Kerngruppe, z.B. 1x im Monat
3. Wie?
 - je nach Kontext, mehr oder weniger formal
4. Wozu?
 - aus Erfahrungen lernen

3. Planen

Bei der Planung einer Veranstaltung oder eines Thementages, ist im Vorfeld wichtig, Netzwerkarbeit zu betreiben und Partner*innen zu finden. Bei der Planung der Veranstaltung sollten Thema, Ziel und Zielgruppe klar definiert und die

Netzwerkarbeit / Partner finden

Ziel der Netzwerkarbeit ist es, neue Partner*innen, Sponsor*innen und Expert*innen zu finden, die Aktionen und Initiativen unterstützen.

Ein-Tages-Veranstaltung / Thementag planen

Bei der Ein-Tages-Veranstaltung oder Thementag wird ein Thema, ein Ziel oder eine Zielgruppe festgelegt und es werden relevante Akteure zum Thema eingeladen. Durch Input-Vorträge und dezidierte Methodenauswahl wird das Überthema diskutiert und adressiert.

4. Durchführen

Für die erfolgreiche Durchführung von Veranstaltungen, Aktionen und Initiativen spielen die Punkte Räumlichkeiten, Logistik und Öffentlichkeitsarbeit eine wichtige Rolle.

Räumlichkeiten und Logistik

Räumlichkeiten und Termine sollten rechtzeitig festgelegt und die Einladungen frühzeitig verschickt werden. Gleichzeitig muss die Veranstaltung beworben werden. Hierfür können ggf. externe Dienstleister beauftragt werden. Für die Veranstaltung selbst sollte abgeklärt werden, ob Arbeitsmaterialien organisiert werden müssen, wie z.B. Moderationskoffer (mit Moderationskarten, Stiften und Stecknadeln), Flipchartständer mit ausreichend Papier, Pinnwände mit „Brown Paper“ und Spezielles, wie z.B. Zutaten für das „Klimafrühstück“.

Öffentlichkeitsarbeit

Im Vorfeld, während und nach der Veranstaltung sollte Öffentlichkeitsarbeit stattfinden, die die Veranstaltung bewirbt und über die Inhalte und den Verlauf der Veranstaltung informiert.

Externe Moderation

Für die Moderation der Veranstaltung können externe Moderator*innen beauftragt werden. Hierbei sollten unabhängige, neutrale und vertrauliche Moderator*innen in Betracht gezogen werden. Die Kosten sollten frühzeitig abgeklärt werden.

5. Lernen

Nach Durchführung der Veranstaltung oder Aktion kann die gewonnen Erfahrung reflektiert und ausgewertet werden. So kann gemeinsam evaluiert werden, was für zukünftige Veranstaltungen anders oder besser gemacht werden kann. Daraus können effektiv weitere Schritte geplant werden.