Formular für die öffentliche Projektkommunikation

**Über dieses Formular:**

Eine gut strukturierte und vollständige Projektkommunikation ist entscheidend für die Akzeptanz und das Gelingen eines Vorhabens. Dieses Formular unterstützt projektverantwortliche Personen dabei, die Projektkommunikation inhaltlich gut aufzubauen und als Basis für verschiedene Kommunikationskanäle, insbesondere aber für die Projektwebsite zu nutzen. Das Formular kann auch als Arbeitshilfe für die interne Validierung der Inhalte und Texte verwendet werden.

Jeder Bereich des Formulars ist markiert als «Erforderlich» oder «Optional / Empfohlen».
Abhängig von der Wichtigkeit und der Grösse des Vorhabens ist es sinnvoll, auch die optionalen Bereiche auszufüllen.

Inhaltsverzeichnis

[1. Projektübersicht 2](#_Toc141888556)

[2. Erläuterungen 3](#_Toc141888557)

[3. Themenschwerpunkte 5](#_Toc141888558)

[4. Zeitplan Ablauf und Meilensteine 6](#_Toc141888559)

[5. Häufige Fragen und Antworten (FAQ) 7](#_Toc141888560)

[6. Testimonials 8](#_Toc141888561)

[7. Kontakt 9](#_Toc141888562)

[8. Downloads 9](#_Toc141888563)

[9. Neuigkeiten 9](#_Toc141888564)

[10. Veranstaltungen 10](#_Toc141888565)

[11. Partizipation / Mitwirkung 10](#_Toc141888566)

**Herausgeberin:**

Das Formular wird von der Konova AG herausgeben. Das Unternehmen hat sich spezialisiert, Informations- und Dialogprozesse in öffentlichen Vorhaben effizienter und effektiver zu gestalten. Dazu stellt sie Hilfestellungen kostenlos zur Verfügung. Mit der E-Mitwirkungsplattform bietet die Konova AG zudem ein effizientes Tool, um die Projektkommunikation und Partizipation effizient zu umzusetzen. Mehr Informationen zur Konova AG erhalten Sie unter [www.konova.ch](http://www.konova.ch), Informationen zur sofort nutzbaren Dialogplattform «E-Mitwirkung» finden Sie unter [www.e-mitwirkung.ch](http://www.e-mitwirkung.ch).

**Feedback zum Formular**

Gemeinsam mit Ihnen möchten wir das Formular laufend weiterentwickeln. Wir freuen uns auf Ihr Feedback per E-Mal an info@konova.ch. Besten Dank!

# Projektübersicht

Erforderlich

Die Projektübersicht ermöglicht den Anspruchsgruppen einen schnellen Überblick über das Vorhaben, ohne dass sie sich intensiv damit befassen müssen.

|  |
| --- |
| **Projekttitel\*** |
|  |
| **Slogan\***Ein Projektslogan kann die Vision und das Ziel des Projektes verdeutlichen. |
|  |
| **Kurzbeschreibung\***Die Kurzbeschreibung soll in wenigen Sätzen zusammenfassen, worum es im Vorhaben geht (Ausgangslage und Ziel) und wer davon betroffen ist. Technische Begriffe sollten vermieden werden. |
|  |
| **Projektlogo**Ein Projektlogo gibt ihrem Projekt eine erhöhte Wiedererkennung und ermöglicht eine durchgängige Kommunikation auf allen Offline- und Onlinekanälen.  |
|  |

# Erläuterungen

Erforderlich

Die Erläuterungen geben detailliert Auskunft, wie die heutige Situation ist, welche Auswirkungen und Mehrwerte das Vorhaben mit sich bringt und welche Anspruchsgruppen wie involviert sind.

|  |
| --- |
| **Ausgangslage**Beantworten Sie für die Beschreibung der Ausgangslage folgende Fragen:* Wie ist die Situation heute?
* Welche Herausforderungen bringt die heutige Situation mit?
* Wer ist von den Herausforderungen betroffen?
* Warum ist die aktuelle Situation nicht für die Zukunft / langfristig geeignet?
 |
|  |
| **Mehrwerte / Argumentarien**Um eine breite Akzeptanz zu erreichen, ist es wichtig, die Vorteile und Mehrwerte (Argumente) zu erwähnen, welche das Projekt im Endstadium mit sich bringt. Es wird empfohlen 2-4 Mehrwerte zu erläutern. Versuchen Sie die Mehrwerte so zu formulieren, dass die wichtigsten Anspruchsgruppen einen Bezug herstellen können. Dadurch wird deutlich, welchen Nutzen das Projekt für sie persönlich oder ihre Interessen haben könnte. |
| Mehrwert 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Titel |  |
| Beschreibung |  |

Mehrwert 2:

|  |  |
| --- | --- |
| Titel |  |
| Beschreibung |  |

Mehrwert 3:

|  |  |
| --- | --- |
| Titel |  |
| Beschreibung |  |

 |
| **Zielsituation**Blicken wir in die Zukunft: Damit sich Ihre Anspruchsgruppen vorstellen können, wie die Situation nach der erfolgreichen Umsetzung des Vorhabens aussehen könnte, ist es sinnvoll, die Zielsituation zu beschreiben. Was ist anders? Was bleibt bestehen?  |
|  |

# Themenschwerpunkte

Optional / Empfohlen

Mit Themenschwerpunkte können die Anspruchsgruppen erfahren, welche Bereiche vom Vorhaben betroffen sind. Oftmals ist es sinnvoll, übergeordnete Themen zu verwenden. Beispiele dafür sind Wirtschaft, Arbeit, Leben, Mobilität oder Wachstum. Fügen Sie zu jedem Themenschwerpunkt eine Beschreibung hinzu und erläutern Sie, welche Auswirkungen das Vorhaben auf das jeweilige Thema hat. Es wird empfohlen, zwischen drei bis sechs Themenschwerpunkte zu beschreiben.

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | **Beschreibung** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Zeitplan Ablauf und Meilensteine

Erforderlich

Für die Anspruchsgruppen ist es wichtig zu erfahren, was zu welchem Zeitpunkt im Vorhaben geschieht. Dabei sollen nicht nur Aktivitäten genannt werden, die direkt für die Anspruchsgruppen relevant sind, sondern auch Projektabschnitte, die z.B. intern durchgeführt werden. Dies fördert die Transparenz und erhöht das Verständnis, insbesondere wenn in längeren Vorhaben Wartezeiten oder Pausen entstehen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Zeitspanne (von-bis)** | **Titel und Beschrieb** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Häufige Fragen und Antworten (FAQ)

Optional / Empfohlen

Häufige Fragen und Antworten dienen dazu, mögliche Bedenken bereits frühzeitig abzuholen und so die Akzeptanz des Vorhabens zu erhöhen. Sie signalisieren Ihren Anspruchsgruppen, dass Sie sich auch kritisch mit dem Vorhaben und den Auswirkungen auseinandergesetzt haben. Überlegen Sie sich, welche Fragen Ihre Anspruchsgruppen zum Vorhaben stellen könnten und was kritisch betrachtet werden kann. Zudem empfiehlt es sich, Fragen, die im Laufe des Vorhabens dazukommen (bspw. aus Gesprächen oder der Partizipation), zu ergänzen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Frage** | **Antwort** |
| *Was passiert, wenn das Vorhaben nicht umgesetzt werden kann?* |  |
| *Welche Varianten wurden berücksichtigt?* |  |
| *Wie kann ich mich zum Vorhaben äussern und mitwirken?* |  |
| *…* |  |

# Testimonials

Optional / Empfohlen

Zitate von aussenstehenden Personen signalisieren, dass das Projekt breit abgestützt ist und Mehrwerte für verschiedene Zielgruppen schafft. Wir empfehlen, mindestens drei Testimonials von geeigneten Botschafterinnen und Botschafter einzuholen. Achten Sie darauf, dass Sie bei der Personenwahl die verschiedenen Anspruchsgruppen Ihres Vorhabens berücksichtigen und diese durch die Zitate gut repräsentieren.

**Person 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Organisation |  |
| Aussage |  |
| Foto | *Optional / Empfohlen* |

 **Person 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Organisation |  |
| Aussage |  |
| Foto | *Optional / Empfohlen* |

 **Person 3:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Organisation |  |
| Aussage |  |
| Foto | *Optional / Empfohlen* |

# Kontakt

Erforderlich

Die Anspruchsgruppen müssen wissen, wer der Absender resp. Absenderin des Vorhabens ist und wo man sich bei Fragen oder Rückmeldungen melden kann. Falls es eine spezifische Ansprechperson gibt, ist es sinnvoll, diese zu nennen.

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation |  |
| Adresse\* |  |
| Telefon\* |  |
| E-Mail\* |  |
| Kontaktperson Name |  |
| Kontaktperson Telefon |  |
| Kontaktperson E-Mail |  |
| Links Social Media |  |

# Downloads

Erforderlich

Stellen Sie Unterlagen zum Vorhaben in einem zentralen Bereich zur Verfügung. Dazu gehören zum Beispiel Konzepte, Mitwirkungsberichte, Medienmitteilungen oder Visualisierungen und Projektskizzen. Dokumente sind dabei immer im PDF-Format bereitzustellen. Bei einer hohen Anzahl Dokumenten ist es sinnvoll, diese zu kategorisieren. Bei grossen Dateien empfiehlt es sich die Dateigrösse auf ca. 25. MB zu reduzieren.

# Neuigkeiten

Optional / Empfohlen

Es wird empfohlen, die Anspruchsgruppen regelmässig über den Projektfortschritt zu informieren. Dies kann einerseits über die Darstellung im Zeitplan geschehen, anderseits auch über News-Mitteilungen, die über eine geeignete Plattform auch an die Interessentinnen und Interessenten in Form eines Projektnewsletters zugesendet werden können.

|  |  |
| --- | --- |
| Titel |  |
| Kurzbeschrieb |  |
| Inhalt |  |

# Veranstaltungen

Optional / Empfohlen

Falls Informationsveranstaltungen oder öffentliche Workshops geplant sind, ist es wichtig, diese auf der Website gut ersichtlich zu platzieren. Definieren Sie zudem, ob sich die Interessentinnen und Interessenten anmelden müssen und was das Programm ist.

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Datum |  |
| Zeit |  |
| Anmeldung | [ ]  ohne Anmeldung [ ]  Anmeldung bis       an       |
| Kurzbeschrieb |  |
| Inhalt |  |

# Partizipation / Mitwirkung

Optional / Empfohlen

Um die Akzeptanz für ein Vorhaben zu stärken, ist es oftmals sinnvoll, das Vorhaben partizipativ zu gestalten. Dies bedeutet, dass in gewissen Projektphasen die Anspruchsgruppen einbezogen werden und ihre Rückmeldungen zum geplanten Vorhaben geben können. Die Partizipation bietet den Vorteil, dass die Anspruchsgruppen Teil des Vorhabens werden und Sie als projektverantwortliche Personen frühzeitig die Chancen und Risiken kennen, die dann in der Kommunikation (z.B. im Bereich «Häufige Fragen und Antworten») behandeln können. Mit der E-Mitwirkungsplattform (<https://e-mitwirkung.ch>) kann die Partizipation effizient digital umgesetzt werden.