

## VERANSTALTUNGSKONZEPT FÜR EINE LOKALE MOTIVATIONSVERANSTALTUNG FÜR SCHLÜSSELAKTEURE

**Titel:** ***Gemeinsam für den kommunalen Klimaschutz in [Name der Kommune]***

**Termin:** *Werktag, Spätnachmittag / früher Abend*

**Ort:** *möglichst repräsentativ, z.B. Rathaus / Stadthalle*

### ZIEL DER VERANSTALTUNG

Eine Veranstaltung nach dem vorliegenden Konzept soll Kommunen dabei helfen, gezielt potentielle lokale Schlüssellakteure anzusprechen, um diese für die Zusammenarbeit im kommunalen Klimaschutz zu motivieren. Das Konzept richtet sich daher an Kommunen, die im Klimaschutzprozess bereits etwas oder schon sehr weit fortgeschritten sind, für die eine (erneute) Motivation ihrer Schlüssellakteure relevant ist oder um neue potentielle Schlüssellakteure zu entdecken und die eigene Kerngruppe zu erweitern. Daher wird der Veranstaltungsrahmen breit angelegt, um vielen interessierten Personen in der Kommune die Teilnahme zu ermöglichen. Die Ziele der Veranstaltung sind:

1. Bisher erreichte Umsetzungserfolge und neue Handlungsimpulse im kommunalen Klimaschutz aufzeigen.
2. Bereits aktive Schlüssellakteure in ihrem Handeln bestärken.
3. Potentielle Schlüssellakteure entdecken und mit ihnen ins Gespräch kommen.
4. Potentielle neue Schlüssellakteure motivieren, damit sie sich mit eigenen Aktivitäten (verstärkt) einbringen.

**Motto der Veranstaltung:** *Gemeinsames Handeln als Schlüssel zum Erfolg*

Die Minderung des Endenergieverbrauchs und der damit verbundenen THG-Emissionen bis 2050 können nur verwirklicht werden, wenn die Herausforderung Klimaschutz als gemeinsame Aufgabe aller kommunalen und nicht kommunalen Akteure verstanden wird.

---

Für Kommunen, die ganz am Anfang im Klimaschutzprozess stehen, befinden sich im Handlungsleitfaden (verfügbar unter [www.schluessellakteure.de](http://www.schluessellakteure.de)) viele hilfreiche Beispiele, Tipps und Empfehlungen.

## DIE EINLADUNG

Zielgruppen / TeilnehmerInnen für Veranstaltung	Einladung durch:
VertreterInnen der lokalen politischen Gremien	Offizielle möglichst persönliche Einladung über BürgermeisterIn
Alle bereits bekannten Akteure und Beteiligte aus dem bisherigen Klimaschutzprozess: <b>Privatpersonen, VertreterInnen von Unternehmen, Vereinen, andere...</b>	Offizielle möglichst persönliche Einladung über BürgermeisterIn
<b>Neue (potentielle) Schlüssellakteure:</b>  Möglichst gezielt und direkt adressieren: <b>Privatpersonen, VertreterInnen von Unternehmen, Vereinen, andere...</b> (Vgl. Handlungsleitfaden, Kap. 5)	Offizielle möglichst persönliche Einladung über BürgermeisterIn
<b>Interessierte BürgerInnen</b>	Presse, Internetseiten, Social Media, ggfs. Plakate  Optional: Kommune bittet <i>gesellschaftliche Organisationen</i> zur Weitergabe der Einladung über ihre E-Mail-Verteiler (Umweltgruppen, Vereine, Kirchen, Jugendgruppen, ...)
<b>Regionale Partner:</b> Energieagentur, zuständiges Landesministerium, Landkreis, Nachbarkommunen, Verkehrsverbände, evtl. Zweckverbände Abfall / Abwasser sonst., Planungsgemeinschaften usw.	Offizielle möglichst persönliche Einladung über BürgermeisterIn
<b>Presse</b>	Pressestelle der Kommune (ggfs. (nur) für Nachberichterstattung zur Veranstaltung und ihren Ergebnissen)
<b>Orga-Team</b> (z.B. Klimaschutzmanagement)	
<b>ReferentInnen</b> (z.B. erfolgreiche Schlüssellakteure aus anderen Kommunen wie z.B. ProfessorIn, BürgermeisterIn, Unternehmens-GeschäftsführerIn)	
<i>(um Anmeldung wird gebeten)</i>	

## MÖGLICHER ABLAUF

ca. 30 Minuten vor offiziellem Start	<p><b>Get-together mit Kaffee, Tee, kalten Getränken.</b>  <b>Je nach Uhrzeit und Budget Snacks anbieten.</b>          Optional: Infostände und Mitmach-Aktionen von lokalen Schlüssellakteuren, Initiativen und Organisation für einen Netzwerkaustausch vorbereiten. Die Infostände können zu Beginn und zum Abschluss der Veranstaltung besucht werden.</p>
20 Minuten	<p><b>Begrüßung BürgermeisterIn:</b>  <b>Unsere Stadt ist unsere Zukunft - wir meistern Klimaschutz gemeinsam!</b>  <b>(alternativ: Kommunalen Klimaschutz: Vom Konzept zur Umsetzung)</b>  <i>[Inhalte: Rückblick + Ziele Klimaschutz Kommune: Was ist bereits geschehen? Umsetzungserfolge der Verwaltung, Hinweis auf besondere Leuchtturmprojekte, Kooperationen          Warum ist die Unterstützung / Zusammenarbeit mit anderen lokalen Akteuren in [Kommune] so wichtig?]</i></p>
10-20 Minuten	<p><b>Impulsvortrag extern aus wissenschaftlicher Sicht:</b>          Gemeinsam sind wir stark! Think global, act local!  <b>Wie lokale Akteure zum Schlüssel für den Klimaschutz in Kommunen werden können</b>          (NN: eine renommierte/bekannte Persönlichkeit aus Wissenschaft oder Praxis. <i>Dafür steht eine Musterpräsentation unter <a href="http://www.schluesellakteure.de">www.schluesellakteure.de</a> zur Verfügung.</i></p>
jew. 10-20 Minuten	<p><b>Impulsvortrag aus PraktikerInnensicht (Vorschläge, auch alternativ möglich)</b>  <b>Von der Zielgruppe zum Partner der Kommune -</b>  <b>Erfahrungsbericht eines Schlüssellakteurs aus [andere Kommune]</b>  <i>[In diesem Vortrag berichtet ein/e VertreterIn einer Kommune, eines Unternehmens, einer NGO oder einer anderen Organisation, wie es in ihrer Stadt/Gemeinde gelungen ist, im Klimaschutz zusammenarbeiten mit dem Ziel, den Teilnehmenden vor Augen zu führen, dass es funktioniert und Möglichkeiten der Zusammenarbeit aufzuzeigen]</i></p> <p><b>Mitmischen ist möglich!</b>  <b>Wir tun was für [Kommune]</b>  <b>NN aus [Kommune] handelt / gestaltet / gründet ... lokalen Klimaschutzprozess</b>  <i>[In diesem Vortrag berichtet ein ortsansässiger Akteur, der bereits eine wichtige Rolle im Klimaschutzprozess einnimmt über seine Aktivitäten, die Zusammenarbeit mit anderen Akteuren]</i></p>
20 Minuten z.B. Stehtische	<p><b>Wo stehen wir und wie geht es weiter?</b>  <b>Gespräch mit den (Referent/innen)</b>  <i>[Interaktiver Part mit Moderation, ggfs. Interview mit allen ReferentInnen und BürgermeisterIn]:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind in [Kommune] bereits Schlüssellakteure bzw. besonders engagierte Menschen für den lokalen Klimaschutz tätig? Und wie sieht hier die Zusammenarbeit mit der kommunalen Verwaltung aus?</li> <li>• Wie können sich einzelne Personen und Institutionen in KS-Prozess lokal einbringen? Was erwartet [Kommune] von Schlüssellakteuren?</li> <li>• Welche Motivation besteht bei potentiellen Akteuren, sich für den lokalen Klimaschutz zu engagieren? Welche Vorteile können sich daraus ergeben?</li> </ul>

60 Minuten	<p>Einladung zum Austausch: „Ihre Empfehlungen für (mehr) lokale Zusammenarbeit im Klimaschutz in der [Kommune]“</p> <p><i>[moderierte Diskussion in Themengruppen (vorbereitete Moderationswand pro Thema, Die Moderation unterstützt die Gruppe bei den Fragen, die direkt auf der Wand / oder Tisch aufgeschrieben werden.]</i></p> <p><i>Wechsel zwischen den Thementischen kontinuierlich möglich.</i></p> <p><i>Optional und abhängig von der Gruppengröße können die Teilnehmenden die Fragestellungen auch gemeinsam in einer Gruppe, beispielsweise im Stuhlkreis, diskutieren.</i></p> <p>Fragen für die Diskussionsrunden und den Erfahrungsaustausch an den Thementischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Erwartungen haben die TeilnehmerInnen an den lokalen Klimaschutzprozess und wie erfolgt derzeit die Zusammenarbeit?</li> <li>• Welche Chancen und Herausforderungen bestehen bei der Zusammenarbeit mit den Akteuren im lokalen Klimaschutz?</li> <li>• Welche Projekte sollten als nächstes gemeinsam angestoßen werden? Wo will ich mich konkret beteiligen?</li> <li>• Welche (weiteren) Akteure sollten auf jeden Fall beim kommunalen Klimaschutz dabei sein? Wie kann die [Kommune] diese bislang noch nicht beteiligten Akteure / Akteursgruppen ansprechen und einbinden? Welche Ressourcen und Kompetenzen haben diese Akteure?</li> <li>• ....</li> </ul>
15 Minuten	<p>Vorstellung der Ergebnisse der Thementische im Plenum.</p> <p>Zusammenfassung der Veranstaltung und kurzer Ausblick</p> <p>Optional:</p> <p>Ausklang mit Imbiss und Getränken</p> <p>Infostände und Mitmach-Aktionen von lokalen Schlüssellakteuren, Initiativen etc. zum Netzwerkaustausch.</p>
	ENDE

## ZEITPLANUNG FÜR VERANSTALTUNGSVORBEREITUNG

Wann	Was	wer
3-4 Monate vorab	<b>Vorbereitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Terminplanung (Termine mit Bürgermeister abstimmen!)</li> <li><input type="checkbox"/> Raumbuchung</li> <li><input type="checkbox"/> Programmplanung</li> <li><input type="checkbox"/> Referentenanfrage</li> <li><input type="checkbox"/> Moderation buchen</li> <li><input type="checkbox"/> Aufbauskizze</li> <li><input type="checkbox"/> Ggf. Dritte für Infostand/Mitmach-Aktionen anfragen (wie lokale Vereine/Klimabündnis/Nahwärme/E-Carsharing etc.)</li> </ul>	
6 Wochen vorab	<b>Einladung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einladungsverteiler erstellen und abstimmen</li> <li><input type="checkbox"/> Einladungsschreiben erstellen, abstimmen, personalisiert drucken</li> <li><input type="checkbox"/> auch als PDF erstellen für Email-Versand</li> <li><input type="checkbox"/> Programm erstellen, abstimmen und mit der Einladung versenden</li> <li><input type="checkbox"/> Ggfs. Programmflyer drucken</li> <li><input type="checkbox"/> Versand Einladung postalisch / elektronisch</li> </ul>	
4 Wochen vorab	<b>Catering</b> möglichst klimaschonend (d.h. bio, regional, fair, wenig tierische Produkte etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Getränke</li> <li><input type="checkbox"/> Ggfs. Essen: Fingerfood o.ä.</li> <li><input type="checkbox"/> Geschirr, Servietten</li> <li><input type="checkbox"/> Ggf. Servicepersonal einplanen</li> </ul>	
ab 2 Wochen vorab	<b>Presse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Presseeinladung</li> <li><input type="checkbox"/> Presstext für BürgerInneneinladung               <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Textvorschlag/ Einladungsentwurf</li> <li>→ Einladung/Verteiler</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Ggf. Fotodokumentation für Veranstaltung</li> <li><input type="checkbox"/> Ggf. Material für Nachberichterstattung</li> </ul>	
2 Wochen vorab	<b>Programmdetails</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Detailbriefing ReferentInnen für Vortrag bzw. Diskussion und Rückmeldung</li> <li><input type="checkbox"/> Briefing BürgermeisterIn</li> <li><input type="checkbox"/> Briefing Moderation</li> <li><input type="checkbox"/> Regie für Veranstaltungsablauf / Vorort-Zuständigkeiten (z.B. in Form eines Moderationsleitfadens)</li> </ul>	
1 Woche vorab	<b>Materialien zur Veranstaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vorgefertigte Namensschilder für ReferentInnen und Akteure an Infoständen oder bei Mitmach-Aktionen mit Name und Institution</li> <li><input type="checkbox"/> Namensschilder für TeilnehmerInnen</li> <li><input type="checkbox"/> Teilnehmerliste</li> <li><input type="checkbox"/> Ausdruck Detailablauf</li> </ul>	

Vor Ort / teilweise mit Raumbuchung (1 Tag vorher)	<b>Raumausstattung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Moderationswände vorbereiten</li> <li><input type="checkbox"/> Moderationsmaterial bereitstellen</li> <li><input type="checkbox"/> Raumanordnung: Sitzplätze, Podium, Interviewrunde etc. vorbereiten</li> <li><input type="checkbox"/> Technik: Beamer, Notebook, Mikro-Anlage etc. aufbauen und ausprobieren</li> </ul>	
2-1 Std. vor Beginn der Veranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Orga-Team vor Ort</li> <li><input type="checkbox"/> letzte Vorbereitungen (Getränke für Referenten etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Referenten in Empfang nehmen und „einführen“</li> </ul>	

## UND DANACH?

Die skizzierte öffentliche Veranstaltung kann den Auftakt für darauffolgende personen- und themenspezifische Workshops bieten. Schlüssellakteure, die bei der Motivationsveranstaltung identifiziert werden, können so im Anschluss angesprochen und über weitere Veranstaltungen, Arbeitsgruppen und/oder konkrete Projekte und Maßnahmen eingebunden werden.

Gefördert durch:



Bundesministerium  
für Umwelt, Naturschutz,  
Bau und Reaktorsicherheit



NATIONALE  
KLIMASCHUTZ  
INITIATIVE

aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

WEITERE INFORMATIONEN unter [www.schluesselfakteure.de](http://www.schluesselfakteure.de)