



Kooperationsbörse-Manual

Weiterführende Hinweise zur Ideen- und Kooperationsbörse

Ressortforschungsplan des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz

Forschungskennzahl 3718 48 199 0

VORSCHLAG UND ERPROBUNG EINES PARTIZIPATIONSPORTFOLIOS ZUR OPTIMIERUNG VON BETEILIGUNGSPROZESSEN ZUR WEITERENTWICKLUNG DER DEUTSCHEN KLIMAAANPASSUNGSSTRATEGIE (PARTIZIPATIONSPORTFOLIO DAS)

ARBEITSPAKET

REGIONALE IDEEN- UND KOOPERATIONSBÖRSEN ZUR ANPASSUNG AN DEN KLIMAWANDEL

Autor*innen:

IKU GmbH, Dortmund

Marcus Bloser

Klemens Lühr

Christina Pagés

VORHABEN IM AUFTRAG DES UMWELTBUNDESAMTES

Abschlussdatum: Juni 2022

1. Zielgruppen und Unterstützerkreis

Je bunter desto besser!

Je vielfältiger und vielzähliger die Teilnehmerschaft, desto größer der Nutzen für Austausch, Vernetzung und Entwicklung von Projektideen. An Ideen- und Kooperationsbörsen kann also jeder teilnehmen: Vertreter*innen aus Behörden, Politik, Wirtschaft und Wissenschaft können mit Mitgliedern aus Vereinen und Verbänden sowie mit interessierten Bürger*innen ins Gespräch kommen, sich austauschen und Kooperationen vereinbaren. Dabei sind Vorkenntnisse oder eine inhaltliche Auseinandersetzung im Vorfeld der Veranstaltung nicht notwendig. Folgende Akteure wurden bei den vergangenen Modellbörsen angesprochen:

- **Wirtschaft:** Kleine, mittlere und Großunternehmen der Region, Städtische Gesellschaften (Energieversorger, Nahverkehr, Immobilienbewirtschaftung, Wasserversorgung, Branchenverbände (Mobilität, Bauwirtschaft, Landwirtschaft, Tourismus, Umweltschutz,...), Anbietende von Lösungen zur Anpassung an den Klimawandel,
- **Unternehmen mit Bezug zu Klimafolgen:** z.B. Versicherungen, Krankenhäuser und Altenheime, Tourismusunternehmen, ...
- **Politik:** Vertreter*innen aus Umweltausschüssen, Fraktionsspitzen der im Rat vertretenen Parteien, politische Stiftungen
- **Wirtschaftsverbände,** wie z.B. IHKs, Branchenverbände, ...
- **Öffentliche Verwaltungen:** z.B. Wirtschaftsförderung, Deutscher Wetterdienst, kommunale Verwaltung im Umwelt-, Planung-, Bau- und Gesundheitsbereich, Schulen und andere Bildungseinrichtungen, ...
- **Zivilgesellschaftliche Organisationen:** z.B. Wohlfahrtsverbände, Naturschutz- und Umweltverbände, Technisches Hilfswerk, Diakonie, Kirchen, Gewerkschaften, Bürger- und Heimatvereine, ...
- **Wissenschaft / Bildung:** z.B. Institute der Raumplanung, Klimaschutz/-anpassung, Biologie, Klimatologie, Meteorologie, Volkshochschulen, private Bildungsträger
- **Bürgerinnen und Bürger:** Hauseigentümer*innen, Kleinunternehmer*innen, Betroffene, Interessierte, Multiplikator*innen

2. Kosten und Finanzierung

- Das Vorhaben besteht aus einer ca. 3-monatigen Vorbereitungszeit und einer abschließenden halbtägigen Veranstaltung. Rechnen Sie für Vorbereitung und Durchführung der Kooperationsbörse mit Kosten zwischen 5 und 15 Tsd. EUR. Diese entstehen für die Erstellung der Werbemittel, Betreuung der Online-Plattform sowie für Miete der Veranstaltungsräume inklusive Technik und Catering. Je nach Moderationserfahrung Ihrer Kommune, können Sie sich auf der Veranstaltung durch einen professionellen Dienstleister unterstützen lassen.
- Die entstehenden Kosten können von der Kommune als Veranstalter getragen werden. Da die Kooperationsbörse als regionales Gemeinschaftsprojekt verstanden werden sollte, kann Unterstützung für ein finanzielles Sponsoring und für Sachmittel (Raum, Technik, Catering) angesprochen werden.
- Sollten regionale Akteure bereits Maßnahmen zur Anpassung an den Klimawandel umsetzen, könnte eine Ausstellung die Veranstaltung begleiten und mehrfach Nutzen erzielen: Die Inhalte der Ausstellenden beleben die Ideenentwicklung und Standgebühren können zur Kostendeckung beitragen.
- Ergänzend bietet das Bundesumweltministerium (BMUV) mit dem „Förderprogramm für Maßnahmen zur Anpassung an den Klimawandel“ finanzielle Unterstützung an.
- Detaillierte Informationen finden Sie in folgender Bekanntmachung des BMUV:
https://www.bmuv.de/fileadmin/Daten_BMU/Download_PDF/Foerderprogramme/foerderrichtlinie_anpassung_klimawandel_bf.pdf

3. Marketing und Presse

Mögliche Fragen und Klärungsbedarf bei der Erstansprache sind in der nachfolgenden Übersicht dargestellt:

- Warum sollen Anpassungsprojekte in einer Kooperation realisiert werden? Die Kooperationsbörse ist eine Austauschplattform, in der Partner*innen gesucht werden können, die sich durch unterschiedliche Kompetenzen oder Wirkungsfelder gegenseitig bereichern und ergänzen.
- Muss ich mich auf die Veranstaltung vorbereiten? Nein! Obwohl bereits vorab Projektideen auf der Online-Plattform präsentiert werden können, gibt die Veranstaltung genügend Raum und Zeit, eigene Ideen zu entwickeln.
- Wer finanziert die Umsetzung der Projekte? Die Umsetzung, einschließlich zeitlicher oder finanzieller Ressourcen, liegt in der gemeinsamen Verantwortung der Kooperationspartner*innen. Die Ideen- und Kooperationsbörse ist keine Messe, auf der Produkte verkauft werden.
- Verpflichtet mich die Kooperationsvereinbarung zu etwas? Ja, wenn auch nicht im juristischen Sinn. Die Vereinbarung beschreibt das gemeinsame Vorhaben, das auf Interesse und Engagement der beiden Partner*innen basiert. Beide sind selbst für die Umsetzung ihrer Maßnahme verantwortlich. Durch die Veröffentlichung der Vereinbarungen auf der Online-Plattform wird „öffentlicher Druck“ für die gemeinschaftliche Umsetzung erzeugt.

3.1 Werbeelemente

- **Projektwebsite:** Als gemeinsame Informations- und Austauschplattform steht sie im Zentrum der Veranstaltungsvorbereitung und sollte bei der Ansprache der Teilnehmenden vorgestellt werden. Hier besteht die Möglichkeit für alle Besucher*innen, Angebote und Gesuche für Kooperationsprojekte einzustellen und aufzurufen sowie Fragen an den Veranstaltenden zu stellen und sich für die Veranstaltung anzumelden. Hier können Werbematerialien (Werbeflyer, Steckbrief) und Veranstaltungsprogramm aufgerufen werden. Über die dargestellten Organisationslogos der Unterstützenden erhalten diese einerseits öffentliche Anerkennung für ihre Arbeit und geben andererseits der Online-Plattform und dem Vorhaben größeres Gewicht.
- **Werbeflyer und Steckbriefe:** Werbeflyer und Steckbrief geben in knapper Form einen Überblick zu den Herausforderungen bei der Klimaanpassung und beschreiben Ziele und Ablauf des Vorhabens „Ideen- und Kooperationsbörse“. Beide Dokumente rufen dazu auf, sich an der Ideen- und Kooperationsbörse zu beteiligen. Für Rückfragen sind die Kontaktdaten von Ansprechpartner*innen der Kommune aufgeführt. Der Werbeflyer kann gedruckt ausgelegt werden, wohingegen der Steckbrief sich für den E-Mail-Versand anbietet
Eine beispielhafte Darstellung eines Werbeflyers zur „Ideen- und Kooperationsbörse für Halle (Saale)“ finden Sie auf der rechten Seite.
- **Verschiedene Informationskanäle nutzen:** Teilnehmende Organisationen und Multiplikatoren bedienen ihre Informationskanäle und Verteiler
- **Wasserstandsmeldungen per Mail:** Regelmäßige Wasserstandsmeldungen mit Neuigkeiten zum Vorbereitungsstand gehen an die bisher Angesprochenen und werden auf der Online-Plattform eingestellt. Diese sollten etwa zwölf, acht und vier Wochen vor der Veranstaltung an die Personen rausgehen. Legen Sie dafür einen E-Mail-Verteiler mit den Adressen aller Kontakte an, die in der Vorbereitungszeit angesprochen wurden.



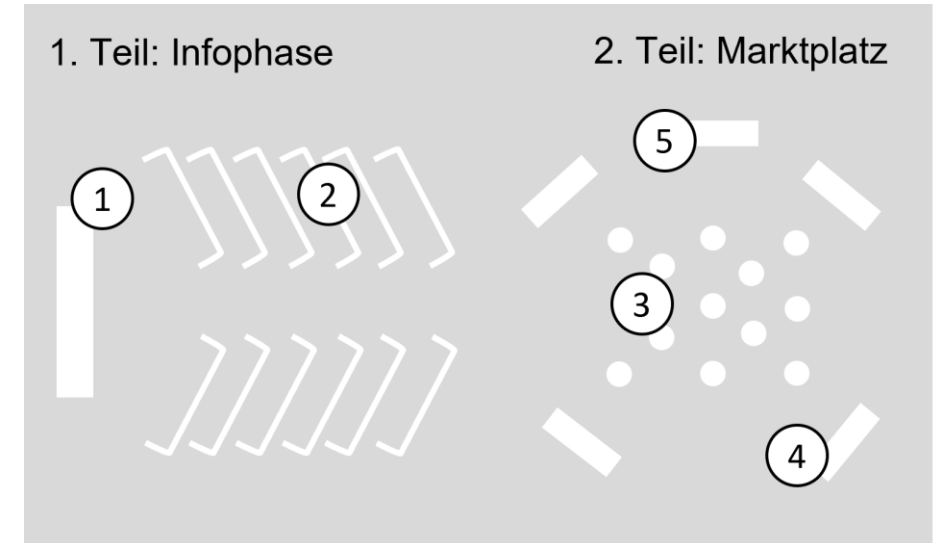
4. Organisation der Veranstaltung

- **Räumlichkeiten:** Eine zentrale Lage, ausreichend Parkplätze und eine gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr sind für den Veranstaltungsort von Vorteil. Durch einen plenaren und einen offenen Veranstaltungsteil setzt die Ideen- und Kooperationsbörse unterschiedliche Anforderungen an Raum und Ausstattung. So sind sowohl Sitzmöglichkeiten während der Vortragszeit, als auch genügend Freiraum während des Marktplatzes wichtig. Eine mögliche Anordnung im Raum könnte wie folgt aussehen.

Tipp: Größere Unternehmen oder Bildungseinrichtungen (Universitäten, Volkshochschulen) besitzen oft ausreichend große Veranstaltungsräume. Um die externen Kosten zur Durchführung der Veranstaltung gering zu halten, können Sponsoren bezüglich einer kostenfreien Bereitstellung passender Räumlichkeiten angefragt werden.

- **Catering:** Für die Ideen- und Kooperationsbörse sind ungefähr vier Stunden zu veranschlagen. Stellen Sie beim Einlass idealerweise Getränke (Kaffee, Wasser, Säfte) bereit. Beim Übergang zwischen Vortragsphase und Marktplatz können dann Snacks (Fingerfood, Brötchen, Kekse) angeboten werden.

Bei geschätzten 100 Teilnehmenden bleiben die Catering-Kosten im mittleren dreistelligen Bereich. Beziehen Sie auch hier bei der Organisation des Caterings Ihre Unterstützerguppe ein oder gehen Sie direkt auf Sponsoren zu.



1. Bühne mit Leinwand
2. Stuhlreihen
3. Stehtische mit Barhockern
4. Themeninseln
5. Moderation

4.1 Materialien



Signalton: Für die Dramaturgie sinnvoll – eine Glocke oder ein Gong läutet offiziell den Marktplatz ein. Die Suche nach Projektpartner*innen kann beginnen.



Themenecken: Gesundheit, Naturschutz oder Wohnen können die Themenecken heißen, die den Teilnehmenden helfen sich inhaltlich zu orientieren und passende Partner*innen zu finden. Hier können Angebote und Gesuche für Projektideen vermerkt werden.



Papier und Stift: Zur Umsetzung interessanter Projektideen braucht es die richtigen Partner*innen. DIN A3-Papier und Stifte dienen dazu Gesuche und Angebote darzustellen, um so Kooperationspartner zu finden.



Kooperationsvereinbarungen: Auf den Formularen umreißen die Partner*innen die Projektidee und legen den Zeitrahmen für die Umsetzung fest. Mit Kontaktdaten versehen wird die Vereinbarung unterschrieben.

In den Abbildungen sehen Sie die vier wichtigsten Elemente für die Veranstaltung.

Auf der nächsten Seite finden Sie eine Liste mit Materialien, die für eine idealtypische Ideen- und Kooperationsbörse benötigt werden. Angenommen wird eine Teilnehmerzahl von 100 Personen.

4.1 Materialien

Was	Wofür	Anzahl
Powerpoint-Präsentation (Veranstaltungsablauf, Leitfragen Speed-Dating, Pausenbild)	Informationen für TN	1
Signalton (bspw. Gong, Glocke)	Startsignal für den Marktplatz	1
Schnurlose Mikrophone	Für Moderation und Gesprächspartner*in	2
Präsentationsrechner und Beamer	Darstellung der Beiträge	1
Materialtisch	Ablage für Backup-Materialien	1
Tisch für Moderation/ Projektteam		1
Tische für Catering	Abstellfläche	4
Stehtische und Barhocker	Für die Begrüßung, Verabschiedung und die Referent*innen	10 Tische und 40 Hocker
Bestuhlung für den plenaren Veranstaltungsteil	Treffpunkt für offenen Veranstaltungsteil	100 Stühle
Laptop für Kooperationen	Sitze für plenaren Veranstaltungsteil	1

Was	Wofür	Anzahl
Kopierer	Vervielfältigung der Kooperationsvereinbarungen	1
Pinnwände: 4-5 Stück für die Themenecken Ggf. weitere für Ausstellungsmaterial der Unterstützergruppe oder Ideengebenden	Ansprache von ersten Unterstützer*innen	10-15
Teilnahmeunterlagen (Programm, Teilnahmeliste, Namensschilder)	Informationsmaterial für TN	Je 100
Blanco- Kooperationsvereinbarungen + Kugelschreiber	Abschluss von Kooperationsvereinbarungen	Je 100
Auffällige Namensschilder für Offizielle	Erkennung durch Teilnehmer*innen	Je Person
DIN A3-Papier + Moderationsstifte (z. B. Edding 380 flipchart marker)	Zur Darstellung von Angeboten und Gesuchen	Je 200
Gelbe und grüne (Moderations-)Karten	Je Stuhlreihe abwechselnd eine Farbe zur Anleitung des Speed- Dating	Je 50
Materialkoffer	Materialienpool als Backup	1

4.1 Materialien

Kooperationsvereinbarung: Die Blanko-Formulare liegen auf der Veranstaltung aus. Kommt eine Vereinbarung zustande, werden allen Kooperationspartner*innen eine Kopie der Kooperationsvereinbarung ausgehändigt. Zur Veranschaulichung finden Sie auf der rechten Seite ein Beispiel der „Ideen – und Kooperationsbörse Region Ruhr“.

Ideen- und Kooperationsbörse zur Klimaanpassung für die Region Ruhr am 23. April 2013

Kooperationsvereinbarung

Zwischen

Organisation 1: _____

Ansprechpartner: _____

Tel: _____

Email: _____

und

Organisation 2: _____

Ansprechpartner: _____

Tel: _____

Email: _____

Inhalte

Auf der Ideen- und Kooperationsbörse haben die oben genannten Partner Folgendes vereinbart (Kurze Beschreibung/ Vereinbarte Leistungen):

Geschätzter Zeitrahmen: _____

Essen, den _____

 Unterschrift – Organisation 1

 Unterschrift – Organisation 2

4.1 Materialien

Präsentation: Als eine Art Drehbuch für den Ablauf der Veranstaltungen dienen die folgenden Präsentationsfolien, zusammen mit den Hinweisen für die Moderation.

1. Start- und Pausenfolie

Aufgaben der Moderation:

- Begrüßung der Gäste und Teilnehmer*innen
- Danksagung an Unterstützer*innen und Sponsoren
- Darstellung der Ziele und Ablauf der Veranstaltung
- Vorstellung der einzelnen Referent*innen



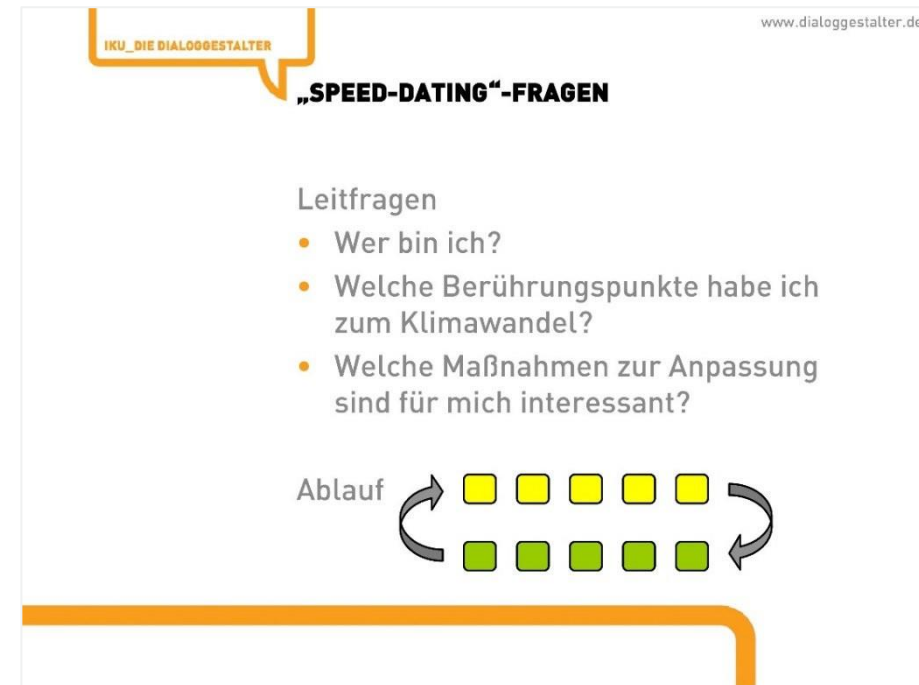
4.1 Materialien

2. Speed-Dating: Kennenlernen der Teilnehmenden

Aufgaben der Moderation:

Anleitung zum Speed-Dating

1. Auf den Stühlen sind je Reihe durchgängig gelbe oder grüne Moderationskarten ausgelegt.
2. Das Speed-Dating beginnt: Die gelbe Stuhlreihe steht auf, stellt sich hinter ihre Stühle mit dem Blick zur grünen Stuhlreihe. Idealerweise hat nun jede Person ein Gegenüber.
3. Dieses Pärchen unterhält sich anhand der Leitfragen.
4. Nach 3-4 Minuten ertönt ein Signal. Nun wandert die gelbe Stuhlreihe je einen Sitzplatz nach links und steht einer neuen Person gegenüber. Wieder stellen sich die Teilnehmenden anhand der Leitfragen vor.
5. Nach vier bis fünf Durchgängen dankt die Moderation den Teilnehmenden für ihre Beteiligung und beendet das Speed-Dating.



4.1 Materialien

3. Marktplatz der Ideen- und Kooperationsbörse

Aufgaben der Moderation:

- Setting und Ablauf des Marktplatzes beschreiben
- Die Rollen der Projektverantwortlichen/
Projektpartner*innen

IKU_DIE DIALOGGESTALTER

www.dialoggestalter.de

MARKTPLATZ DER IDEEN UND KOOPERATIONEN

- Gespräche
- Vereinbarung von Kooperationen
- „Makler“ unterstützen

- Vier Handelsecken
 - (1) Gesundheit/Bevölkerungsschutz
 - (2) Wohnen und Bauen
 - (3) Naturschutz/Landwirtschaft
 - (4) Wasserwirtschaft/Wasserhaushalt

IKU_DIE DIALOGGESTALTER

www.dialoggestalter.de

KOOPERATIONSVEREINBARUNGEN

Inhalte

- Benennung der Kooperationspartner
- Kurze Beschreibung der vereinbarten Kooperation
- Geschätzter Zeitrahmen

Ideen- und Kooperationsbörse zur Klimaanpassung für die Region Ruhr am 22. April 2013

Kooperationsvereinbarung

zwischen:

Organisation 1: _____

Kooperationspartner: _____

Thema: _____

E-Mail: _____

Web: _____

Organisation 2: _____

Ansprechpartner: _____

Thema: _____

E-Mail: _____

Inhalte

Ziel der Ideen- und Kooperationsbörse ist es, die von gemeinsamen Ziel vor Projektbeginn abgestimmte (kurze Beschreibung der Kooperationsvereinbarung)

Geschätzter Zeitrahmen: _____

Eintrag von: _____

Unterzeichnet - Organisation 1: _____ Unterzeichnet - Organisation 2: _____

5. Weiterführende Informationen

- Den Leitfaden zur Ideen- und Kooperationsbörse finden Sie unter: [Leitfaden Ideen- und Kooperationsbörse | Umweltbundesamt](#)
- Ansprechpartner:



Umweltbundesamt
Kompetenzzentrum Klimafolgen und Anpassung
Sebastian Ebert
sebastian.ebert@uba.de



IKU_Die Dialoggestalter
Konzeption der Kooperationsbörsen
Marcus Bloser
bloser@dialoggestalter.de