



Checkliste Projektinformation

Die Erfahrung zeigt, dass Projekte ideale Gelegenheiten bieten, um ein Anliegen ins Gespräch zu bringen. Oder um zu zeigen, was Sie im Alltag leisten – zum Beispiel was die öffentliche Hand im Bereich Naturgefahren für die Bevölkerung macht. Es lohnt sich darum, die Kommunikation bei der Projekterarbeitung von Anfang an mitzudenken.

1. Bedeutung des Projekts und Informationsbedarf

Einschätzung der Projektverantwortlichen: Welche Kommunikationschancen und -risiken beinhaltet das Projekt?

- eher kleine Chancen und/oder Risiken
 - > Informationsplan erstellen, Kommunikation der Projektleitung als Aufgabe übertragen, Kommunikation als ständiges Traktandum bei den Projektsitzungen vorsehen
- eher grosse Chancen und/oder Risiken
 - > Informationskonzept erstellen; Person bezeichnen, welche die Kommunikation aller Beteiligten koordiniert und die Umsetzung betreut, weitere personelle und finanzielle Ressourcen für die Kommunikation definieren; bei Bedarf spezifische Sitzungen zum Thema Kommunikation; Kommunikation als ständiges Traktandum bei den Projektsitzungen vorsehen

2. Meilensteine für die Projektinformation

- Start und Abschluss: unabhängig von der Grösse des Projekts mindestens intern über Anfang und Ende informieren
- Zwischenstand: bei grösseren Projekten regelmässig über den Projektverlauf informieren. Wie oft dies geschehen soll, hängt von Projektumfang und -dauer ab.
- Spezielle Vorkommnisse: über Änderungen im Verlauf, neue Erkenntnisse usw. offen informieren

3. Wer muss informiert werden?

Intern

- am Projekt Beteiligte und solche, die es werden könnten
- Entscheidungsträger (direkte Vorgesetzte, politisch Verantwortliche usw.)
- Mitarbeitende der beteiligten Stellen, der ganzen Verwaltung resp. Organisation

Extern

- künftige Betroffene respektive Nutzniessende
- bei Bedarf: Multiplikatoren, Meinungsbildende, weitere Interessierte und Öffentlichkeit

> Mögliche Ansprechgruppen siehe Checkliste Ansprechgruppen

Faustregel

- mittlere bis grosse Projekte: Zu Projektstart breite Information, danach im kleinen Kreis der direkt Beteiligten. Je weiter fortgeschritten das Projekt ist, desto grösser der Kreis der zu informierenden Stellen und Personen. Zum Projektabschluss wieder breite Information.
- kleine Projekte: Zu Beginn und während der Erarbeitung vor allem interne Information sowie direkt Betroffene. Zum Projektabschluss breite Information.

4. Wer braucht wie viel Information?

Pauschal lässt sich folgende Unterscheidung machen:

- Laufend und eher detailliert informieren: Beteiligte und Personen, die bei der weiteren Bearbeitung einbezogen werden könnten
- Über Meilensteine mit den wichtigsten Erkenntnissen zusätzlich zu den oben erwähnten informieren: Entscheidungsträger, künftige Nutzer/innen und Betroffene, Mitarbeitende, Multiplikatoren
- Einmalige Präsentation der Resultate nach Abschluss: alle bisher Involvierten, allenfalls Interessierte und Öffentlichkeit

Geeignete Informationsmittel > siehe Checkliste Informations- und Dialogmassnahmen

5. Grobraster für die Informationsplanung

- Ausgangslage: Geplanter Projektverlauf; bei Bedarf: Wo liegen besondere Herausforderungen und Schwierigkeiten? Wie sind die Projektverantwortlichen darauf vorbereitet?
- Ziele und Resultate für die Kommunikation
- Ansprechgruppen
- Gemeinsame Grundsätze für die Kommunikation
- Hauptmassnahmen für die Kommunikation (Grobbeschreibung ohne Details zur Umsetzung)
- Organisation der Kommunikation: Hauptverantwortliche und allenfalls weitere Beteiligte
- Detaillierter Umsetzungsplan
- Budget
- Wo sind Hintergrundinformationen zu finden?