

1.9 Massnahmen definieren

Massnahmen definieren

Um die gesetzten Ziele zu erreichen, müssen diese in konkrete Aktionen übersetzt werden, für die die notwendigen Ressourcen (Zeit, Personal, Budget) bereitstehen.

Die Auswahl geeigneter Massnahmen beeinflusst direkt die Priorisierung der Ziele: Ist ein Ziel nicht durch realistische Aktionen umsetzbar, sollte es angepasst oder gestrichen werden. Da sich Rahmenbedingungen laufend verändern, handelt es sich um einen dynamischen Prozess, der regelmässig überprüft werden sollte.

Vor der Veranstaltung

- Aktionen zur Zielerreichung identifizieren – basierend auf der Bilanz früherer Ausgaben oder, falls nicht vorhanden, anhand zentraler Themen (Mobilität, Abfall, Beschaffung, Energie).
- Gemeinsam mit allen relevanten Akteurinnen und Akteuren die praktikabelsten Lösungen auswählen und eine aktive Mitwirkung sicherstellen.
- Budget für die Umsetzung der ausgewählten Aktionen festlegen.
- Für jede Aktion Verantwortliche bestimmen und deren Zuständigkeiten klar dokumentieren.
- Eine Übersicht (Aktionsplan) erstellen mit Massnahmen, Fristen, Indikatoren, Verantwortlichkeiten etc.
- Den Aktionsplan vom Organisationskomitee bestätigen lassen.
- Den finalen Aktionsplan allen Betroffenen zugänglich machen und veröffentlichen – barrierefrei für alle, auch für Menschen mit Behinderung.

Während der Veranstaltung

- In den Sitzungen des Organisationskomitees regelmässig über den Fortschritt der Aktionen berichten und offene Punkte/Schwierigkeiten besprechen.
- Bei Bedarf über Umfragen oder kurze Feedbackrunden möglichst viele Personen in die Lösungssuche einbeziehen.
- Fristen im Blick behalten; Verzögerungen frühzeitig an die Projektleitung kommunizieren.

Nach der Veranstaltung

- Daten und Rückmeldungen von allen Verantwortlichen einholen.
- Bilanz der umgesetzten Aktionen ziehen.
- Ergebnisse und Bilanz transparent auf der Website der Veranstaltung veröffentlichen.