
Leitfaden Dankstation

Kleine Schritte wertschätzen und einfach mal Danke sagen!



**UND
OB
DAS
GEHT!**

wir sind **fairkehr.**

LWL

Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Inhalt

1. Die Dankstation	3
2. Planung und Durchführung in Ihrer Einrichtung	3
2.1 Rahmenbedingungen	3
2.1.1 Finanzielle und personelle Ressourcen	3
2.1.2 Termin.....	4
2.1.3 Ort	4
2.2 Materialien	4
2.2.1 Basis-Aktion	5
2.2.2 Empfehlung	5
2.2.3 Nice to have	6
2.3 Begleitende Foto-Aktion	6
2.4 Bewerbung der Aktion	7
2.5 Durchführung.....	7
2.6 Jeder Schritt zählt	7
3. Checkliste	8
4. Vorlage Textbausteine Intranet: Bewerbung Dankstation	9
5. Vorlage Textbausteine Intranet: Abschluss Dankstation	10
6. Vorlage Textbausteine Social-Media: Abschluss Dankstation	11
7. Ihre Ansprechpartner:innen	12



**UND
OB
DAS
GEHT!**

Kleine Schritte wertschätzen und einfach mal Danke sagen – Leitfaden „Dankstation“

Der Landschaftsverband Westfalen Lippe will bis 2030 klimaneutral werden. Das nachhaltige betriebliche Mobilitätsmanagement ist dabei ein identifiziertes Handlungsfeld, bei dem besonders das Engagement der Mitarbeitenden gefragt ist. Indem sie auf ihren Arbeits- und Dienstwegen nachhaltig unterwegs sind, können sie einen wesentlichen Beitrag zum Klimaschutz beim LWL leisten.

Im Rahmen der Kommunikationskampagne zum nachhaltigen betrieblichen Mobilitätsmanagements gibt es einige Maßnahmen und Aktionen, die das Thema positiv in den Köpfen der Beschäftigten verankern, sie auf die Angebote des LWL aufmerksam machen und ihnen einen Anreiz bieten, umzusteigen. Mit einer „Dankstation“ rücken wir zusätzlich diejenigen in den Vordergrund, die bereits nachhaltig unterwegs sind. Denn diese Menschen tragen schon jetzt fundamental zu den Klimaschutz-Zielen des LWL bei.

Dieser Leitfaden stellt Ihnen die Aktion „Dankstation“ im Detail vor und gibt Ihnen eine Hilfestellung für die Planung und Umsetzung. Sie finden darin Vorschläge für den richtigen Zeitpunkt der Durchführung und eine Sammlung ergänzender Ideen, wie man die Aktion je nach Kapazität weiter ausbauen kann – eigenen Ideen sind keine Grenzen gesetzt. Der Leitfaden enthält außerdem eine Checkliste mit konkreten To-Dos sowie Textbausteine zur Begleitung der Aktion über die Presse, das Intranet und die Social-Media-Kanäle Ihrer Einrichtung inklusive Inspiration für ein wirksames Fotomotiv.

Bei Rückfragen steht Ihnen sowohl die Projektleitung bei der LWL-Organisationsentwicklung, Kerstin Wiechers und Nikolas Koch, als auch die begleitende Agentur fairkehr zur Verfügung. Die Kontaktdetails finden Sie am Ende des Leitfadens.

Viel Spaß bei der Planung und Durchführung!

1. Die Dankstation

Die Dankstation ist eine Aktion, mit der Sie sich als Einrichtung an einem ausgewählten Tag bei Ihren Mitarbeitenden bedanken, die nachhaltig für den LWL unterwegs sind – d.h. bei allen, die Rad fahren, den ÖPNV nutzen, Fahrgemeinschaften bilden, zu Fuß gehen und vieles mehr.

Die Idee ist, dass Sie sich mit einem kleinen Team einen bestimmten Tag (**siehe Termin**) aussuchen und Sie sich an einem Ort platzieren, an dem möglichst viele Mitarbeitende an dem Tag vorbeikommen (**siehe Ort**). Jede:r, der an dem Tag einen Arbeits- oder Dienstweg klimafreundlich zurückgelegt hat, bekommt eine Postkarte mit der Aufschrift „Danke, dass du klimafreundlich unterwegs bist“ und ein weiteres Dankeschön wie zum Beispiel Getränk, Brötchen, Gebäck, Süßigkeit, Gutschein oder LWL-Give-aways (**siehe Materialien**). Alle Beschäftigten, die nicht nachhaltig unterwegs waren, erhalten ebenfalls eine Postkarte, auf deren Rückseite „Nachhaltige Mobilität? Und ob das geht!“ steht.

Es ist eine Aktion, die sowohl nach innen wirkt, indem Sie das Engagement einzelner Beschäftigter wertschätzen und so zum Umstieg anregen, als auch nach außen in Ihre Region ausstrahlt. Außerdem haben Sie mit der Dankstation eine mobilitätsbezogene Gelegenheit, Ihre Mitarbeitenden über die verschiedenen Angebote des nachhaltigen betrieblichen Mobilitätsmanagements an Ihrem Standort zu informieren.

2. Planung und Durchführung in Ihrer Einrichtung

Voraussetzung für den Erfolg der Dankstation ist eine gut durchdachte Planung im Vorfeld der Aktion. Folgende Punkte sind zu klären:

2.1 Rahmenbedingungen

Klären Sie mit den Entscheidungsträger:innen Ihrer Einrichtungen die Rahmenbedingungen für die Durchführung der Aktion Dankstation ab. Dazu gehören die finanziellen und personellen Ressourcen, der Termin sowie der Ort der Durchführung. Kalkulieren Sie rund vier Wochen Vorlauf für die Planung der Aktion ein.

Denken Sie bei Entscheidungen, die der Zustimmung relevanter Verantwortlicher bedürfen, daran, diese fristgerecht einzuholen. Klären Sie beispielsweise auch, ob lokale Partner/ Medien einbezogen werden sollen.

2.1.1 Finanzielle und personelle Ressourcen

Um den finanziellen und personellen Aufwand der Aktion beurteilen zu können, müssen Sie entscheiden, welchen Rahmen Sie der Aktion geben können und wollen.

Für die Aktion elementare Bausteine, die einkalkuliert werden müssen, sind Ihre Arbeitszeit für Planung (ca. 8 Stunden, verteilt über die vier Wochen) und Durchführung (ca. 5 Stunden) sowie den Druck der Postkarten und möglicherweise den Erwerb von Brötchen, Süßigkeiten, Getränken oder sonstigen Give-aways. Selbstverständlich könnte auf letztere verzichtet werden. Allerdings lebt die Aktion natürlich davon, neben einem gesprochenen Danke auch ein Geschenk zu verteilen. Weitere Bausteine, die zur Kalkulation der Kosten berücksichtigt werden könnten, finden sich bei den Materialien.

Die personellen Ressourcen hängen insbesondere von der Einrichtungsgröße und der zu erwartenden Anzahl an vorbeilaufenden Mitarbeitenden ab. Generell sollten Sie bis zu drei Personen für das Team Dankstation einplanen, die die Aktion vor Ort durchführen. So können zwei Personen die Mitarbeitenden aktiv ansprechen und die Materialien (z.B. Postkarte und Geschenke) verteilen,

während eine dritte Person als Springer fungiert, Fotos macht oder Materialien nachfüllt. Sprechen Sie sich außerdem mit Ihren lokalen Presse- und Öffentlichkeitsabteilungen ab und binden Sie diese aktiv ein.

2.1.2 Termin

Legen Sie frühzeitig einen Termin fest, an dem Sie die Dankstation durchführen wollen. So steht der Termin für Ihr Team sowie Personen (z.B. aus der Leitungsebene), die Sie gegebenenfalls aktiv in die Aktion einbeziehen wollen, rechtzeitig im Kalender.

Prinzipiell eignet sich jeder Tag für die Durchführung der Dankstation. Primär sollte sie als eine mögliche Aktion im Rahmen der Kommunikationskampagne „Und ob das geht!“ für das nachhaltige betriebliche Mobilitätsmanagement des LWL eingesetzt werden und daher im Sommer des Kampagnenjahrs 2023 stattfinden. Hier eignet sich insbesondere der Zeitraum Juli bis September, da in dieser Zeit die einrichtungsübergreifende Aktion „Ich bin dabei“ stattfinden wird. Diese wird noch mehr Mitarbeitende dazu motivieren, nachhaltig unterwegs zu sein. Mit der Dankstation können Sie diesen direkt für ihr Mitmachen danken, sodass der Erfolg beider Aktionen maximiert wird. Darüber hinaus gilt dieser Leitfaden natürlich auch als Blaupause für die Folgejahre. Hier ein paar Tipps für die Terminfindung:

- Verknüpfen Sie den Aktionstag mit (religiösen) „Feiertagen“ und gestalten Sie die Dankstation entsprechend: An Valentinstag gibt es für die Mitarbeitenden ein Schokoladenherz, zum kalendarischen Sommeranfang ein Kaltgetränk und am Nikolaustag einen Schoko-Nikolaus.
- Oder nutzen Sie Termine, die für Ihren Standort/Ihre Einrichtung eine besondere Bedeutung haben, zum Beispiel Jubiläen oder die Einweihung neuer nachhaltiger Mobilitätsangebote.

Die passende Uhrzeit hängt von der Art Ihrer Einrichtung ab. Gegebenenfalls haben alle Mitarbeitenden einen ungefähr ähnlichen Arbeitsbeginn am Morgen. Dann empfiehlt sich eine Aktion in den Morgenstunden. Arbeitet der Großteil Ihrer Beschäftigten im Schichtdienst, passen Sie den Schichtwechsel ab oder teilen Sie die Aktionsstunden ggf. auf und verteilen Sie diese über den Tag (beispielsweise je 2,5 h am Vor- und Nachmittag eines Tages).

4

2.1.3 Ort

Für den perfekten Ort der Dankstation ist es entscheidend, dass möglichst viele Menschen an dem Tag daran vorbeikommen. Daher sollten Sie einen für Mitarbeitende zentralen Ort auswählen. Hier kennen Sie Ihre örtlichen Gegebenheiten am besten. Gut geeignet sind üblicherweise der Haupt- bzw. Personaleingang und das Foyer.

Überlegen Sie sich auch, ob der gewählte Standort für Ihr Vorhaben genügend Platz bietet - vor allem, wenn Sie die Aktion erweitern wollen. Bei schönem Wetter bietet sich auch ein Standort im Freien an.

2.2 Materialien

Wie oben bereits beschrieben, lässt sich eine Dankstation im Prinzip fast ohne Materialien durchführen - allerdings empfehlen wir weiterhin mindestens den Einsatz von gedruckten Postkarten sowie Brötchen, Gebäck, Süßigkeiten oder sonstigen LWL-Give-aways. Ist jedoch eine Dankstation in größerem Umfang geplant, werden weitere Materialien benötigt. Im Folgenden finden Sie alle Materialien, die möglicherweise gebraucht werden könnten – unterteilt in drei Pakete: **„Basis-Aktion – Empfehlung – Nice to have“**. Die Auflistung ist als Inspiration zu verstehen und soll Ihnen die verschiedenen Optionen aufzeigen. Entscheiden Sie selbst, was Sie für Ihre individuelle Dankstation an Ihrem Standort benötigen – und sich mit einem Blick auf personelle und finanzielle Ressourcen auch leisten können.

2.2.1 Basis-Aktion

Planung	Intranet-Meldung zur Bewerbung der Dankstation (siehe Vorlage)
Durchführung	<ul style="list-style-type: none">• zweiseitig bedruckte Postkarte (Druckdatei liegt vor)• kleine Geschenke, wie zum Beispiel Getränk, Brötchen, Gebäck, Süßigkeit, Gutschein für Kultur-Einrichtungen etc. oder LWL-Give-aways• Fotoapparat / Handy
Nachbereitung	Intranet-Meldung zu den Erfolgen der Dankstation (siehe Vorlage)

2.2.2 Empfehlung

Zusätzlich zu den in der Basis-Aktion genannten Materialien, empfehlen wir den Einsatz weiterer Elemente:

Planung	Plakat zur Bewerbung (Druckdatei liegt vor)
Durchführung	<ul style="list-style-type: none">• Informationsmaterial zu Mobilitätsangeboten Ihrer Einrichtung• Tisch für die Ablage der Materialien
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none">• Pressemitteilung• Fotomaterial

Die Druckdateien liegen im Rahmen der Kommunikationskampagne „Und ob das geht!“ sowohl für die Postkarte als auch für das Plakat zur Bewerbung der Aktion vor.

5

Diese finden Sie zum Download auf der Website:

<https://mobilitaet.lwl.org/de/downloads/>

Nutzen Sie für den Druck dieser Materialien den LWL-Rahmenvertragspartner LUC.

Die Give-aways beziehen Sie am besten von lokalen Lieferanten. Sollten Sie LWL-Werbemittel wie Stifte, Taschen oder Tassen verwenden wollen, können Sie über den Landschaftsverband eine Sammelbestellung beim Rahmenvertragspartner Creativ GmbH, Werrastraße 29, 45136 Essen, aufgeben.

Bitte behalten Sie beim Druck und bei der Beschaffung möglicher Materialien den Zeitplan im Auge. Die Druckerei braucht beispielsweise eine Verarbeitungszeit von bis zu zehn Tagen, sodass Sie mit einer Vorlaufzeit von zwei Wochen planen sollten.

Unsere Empfehlung: Verteilen Sie doch an der Dankstation auch Infomaterial zu den individuellen Mobilitätsangeboten Ihrer Einrichtung. Bewerben Sie beispielsweise neue Ladestationen, das Pendlerportal, ein neu angeschafftes Lastenrad oder die Fahrzeuge des E-Fuhrparks. Damit zeigen Sie Ihren Mitarbeitenden, dass Sie Ihre Palette nachhaltiger Mobilitätsangebote stetig erweitern. Damit wird der Umstieg auf klimafreundliche Alternativen zum Privat-Pkw ganz leicht.

2.2.3 Nice to have

Die Dankstationen lassen sich aber auch als großes Event planen. Folgende Ideen wären hierfür „nice to have“:

Ziehen Sie die Aufmerksamkeit der Mitarbeitenden auf Ihre Aktion und geben Sie der Dankstation mehr Raum mit Aufenthaltsqualität. Organisieren Sie:

- einen roten Teppich
- Rollrasen mit Liegestühlen
- eine Couch zum Plaudern
- ein Lastenrad/E-Auto/E-Scooter zum Testen
- Finger Food und kleine Snacks

Oder ganz groß gedacht: Bieten Sie mit der Dankstation zusätzliche Serviceleistungen für Ihre Beschäftigten an, wie beispielsweise:

- Fahrradreparaturangebot
- Fahrradwaschanlage
- Coffee-Bike

Auffallen durch einheitlichen Look: Bedruckte T-Shirts oder passende Verkleidungen (beispielsweise Nikolausmützen in der Vorweihnachtszeit) für das gesamte Dankstationsteam sorgen bei den Vorbeilafenden für Aufmerksamkeit.

Nutzen Sie hierfür auch gerne die Kampagnen Wort-/Bildmarke „Und ob das geht“, die Sie auf Werbemittel (Stifte, Beutel, T-Shirts etc.) drucken lassen könnten. Das generiert Aufmerksamkeit und sorgt darüber hinaus für ein schönes Bild bei der Berichterstattung zur Dankstation in den eigenen Medien und gegebenenfalls sogar in den lokalen Zeitungen.

Es kann sinnvoll sein, lokale Medien oder auch andere regionale Partner mit in die Aktion einzubinden. Sprechen Sie daher frühzeitig mit lokalen Mobilitätsanbietern, Fahrradgeschäften oder sonstigen Betrieben, ob sie sich an der Aktion beteiligen wollen.

2.3 Begleitende Foto-Aktion

Was Menschen wirklich zu einer Verhaltensänderung bewegt, sind Vorbilder. Nutzen Sie daher die Mitarbeitenden, bei denen Sie sich mit der Aktion bedanken, als Positiv-Beispiele. Fotografieren Sie Beschäftigte mit Strahlkraft – jemanden der Leitungsebene oder eine andere einrichtungswelt bekannte Person, mit der sich die anderen Mitarbeitenden identifizieren können – mit ihrem Fahrrad, E-Auto, etc. Die Fotos können Sie im Nachgang gedruckt in Ihrer Einrichtung aufhängen oder gesammelt auf Ihrer Website präsentieren. Die so entstehende Bildgalerie würdigt einerseits die bereits aktiven Beschäftigten und fungiert andererseits als starkes Signal an die anderen Mitarbeitenden, ebenfalls umzusteigen. Und vielleicht inspirieren die Fotos ja auch die Besucher:innen Ihrer Einrichtungen dazu, ihre Wege zukünftig nachhaltig zurückzulegen.

Auch ein Gruppenfoto demonstriert wunderbar, wie viele einzelne kleine Schritte Teil von etwas Großem sein können. Binden Sie hierbei Ihre örtliche Presse- und Öffentlichkeitsabteilung und möglicherweise eine:n Fotograf:in sowie die lokale Presse ein und klären Sie vorab die Fotonutzungsrechte mit den Fotografierten.

2.4 Bewerbung der Aktion

Bewerben Sie die Aktion über das Intranet und die sonstigen Kommunikationskanäle Ihrer Einrichtung. Lassen Sie sich von Ihren lokalen Presse- und Öffentlichkeits-abteilungen unterstützen. Hängen Sie außerdem auch Plakate in Ihrer Einrichtung auf. Hierfür liegt die Druckdatei vor. So machen Sie auf die Aktion aufmerksam und geben den Beschäftigten die Möglichkeit, sich am Aktionstag bewusst für einen klimaschonenden Arbeits- oder Dienstweg zu entscheiden. Schließlich erfordert dies je nach Lebens- und Arbeitssituation eine gewisse Vorplanung.

2.5 Durchführung

Bestenfalls liegt das gesamte Material am Tag vor der Aktion vorbereitet an Ort und Stelle. Ihr Team ist gebrieft und trifft pünktlich circa eine halbe Stunde vor dem offiziellen Start an der Dankstation ein. Ab jetzt gilt es, mit den vorbeilaufenden Mitarbeitenden ins Gespräch zu kommen und nach ihrer heutigen Verkehrsmittelwahl – auf Dienst- oder Arbeitsweg – zu fragen.

2.6 Jeder Schritt zählt

Jede:r, der:die heute klimafreundlich unterwegs ist, erhält mindestens die Postkarte mit der Aufschrift „Danke, dass Du klimafreundlich unterwegs bist“ und ein kleines Geschenk wie Gebäck, Süßigkeit oder ein LWL-Give-away. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, der:die seinen:ihren Weg heute nicht nachhaltig zurücklegt, erhält die Postkarte mit der Aufschrift „Nachhaltige Mobilität? Und ob das geht!“ Allen interessierten Beschäftigten können Sie je nach Gestaltung der Dankstation noch Infomaterialien zu den Mobilitätsangeboten Ihrer Einrichtung aushändigen, sie um Fotos bitten oder auf ein Getränk etc. einladen. So fühlen sich alle in ihren kleinen Schritten in Richtung zu mehr Klimaschutz für den LWL wertgeschätzt.

3. Checkliste

4 Wochen vor der Aktion

- Rahmenbedingungen mit Leitungsebene klären
- Termin festlegen
- Ort klären
- Mögliche Partner:innen für Dankstationen ansprechen
- Presse- und Öffentlichkeitsabteilung mit ins Boot holen
- Team zusammenstellen
- Plakate zur Bewerbung der Aktion bei Druckerei in Auftrag geben

2 Wochen vor der Aktion

- Übersicht über die benötigten Materialien verschaffen
 - a. Postkarten bei Druckerei in Auftrag geben
 - b. Weitere Give-aways überlegen und je nach notwendiger Vorlaufzeit besorgen (ggf. hierzu mit lokalen Betrieben kommunizieren)
 - c. Weiteres Informationsmaterial zu Ihren einrichtungsspezifischen Mobilitätsangeboten planen und besorgen

5 Tage vor der Aktion

- Plakate in der Einrichtung aufhängen
- Intranet-Meldung zur Bewerbung der Aktion veröffentlichen
- Letzte Dinge organisieren

1 Tag vor der Aktion

- Dankstation aufbauen
- Benötigte Materialien bereitstellen und auslegen

Tag der Aktion

- Durchführung

1 Tag nach der Aktion

- Intranet-Meldung zum Abschluss der Dankstation veröffentlichen
- Social Media Post veröffentlichen

4. Vorlage Textbausteine Intranet:

Bewerbung Dankstation

Nachhaltig unterwegs sein lohnt sich

Nutzen Sie Rad, Bus, Bahn, E-Auto oder die Füße und holen Sie sich Ihr Dankeschön ab

Sie kommen mit dem (E-)Bike zur Arbeit? Sie haben sich einer Fahrgemeinschaft angeschlossen, mit der Sie dem Feierabend entgegenfahren? Sie nutzen E-Auto, Bus oder Bahn, um zu Ihrem Termin zu kommen? Nachhaltige, das heißt klimafreundliche Mobilität ist vielfältig – wie der LWL selbst. Für Ihre nachhaltige Verkehrsmittelwahl möchten wir uns herzlich bei Ihnen bedanken.

Am **[Datum]** erwarten wir Sie an unserer Dankstation im **[Ort]**, um uns mit **[Give-aways]** bei Ihnen zu bedanken. Kommen Sie vorbei und holen Sie sich für Ihren an diesem Tag klimafreundlich zurückgelegten Weg – egal ob privat oder dienstlich – ein kleines Dankeschön ab. **[Zitatgeber]** begrüßt die Aktion: „Mit jedem Arbeitsweg, den Sie mit dem Rad oder gemeinsam mit Kolleg:innen in einer Fahrgemeinschaft zurücklegen, und jedem Dienstweg, für den Sie E-Auto oder Bahn nutzen, zeigen Sie: Klimafreundliche Mobilität? Und ob das geht! Das soll belohnt werden.“

Das Auto stehen zu lassen ist nicht immer leicht: Manchmal muss es einfach schnell gehen. Oder Sie müssen zu viele unterschiedliche Wege miteinander kombinieren, weil Sie beispielsweise vor der Arbeit noch Ihre Kinder in die Schule oder den Kindergarten bringen, in der Mittagspause einige Besorgungen machen und nach der Arbeit noch schnell einkaufen gehen. „Weil wir das wissen, schätzen wir jeden Ihrer Schritte, den Sie in Richtung klimafreundlicher Mobilität machen, umso mehr.“, betont **[Zitatgeber]**.

Mit den vielfältigen Mobilitätsangeboten des LWL wollen wir Sie dabei unterstützen, klimafreundliche Mobilität in Ihren individuellen Lebens- und Arbeitsalltag zu integrieren. Daher informieren wir Sie im Rahmen der Dankstation darüber, welche konkreten Angebote Ihnen hierfür in **[Einrichtung]** zur Verfügung stehen! Kommen Sie am **[Datum]** bei der Dankstation im **[Ort]** vorbei.

Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Informationen, Inspiration und gute Beispiele zur nachhaltigen Mobilität im LWL finden Sie auch auf der Website www.mobilitaet.lwl.org

5. Vorlage Textbausteine Intranet:

Abschluss Dankstation

Einfach mal Danke sagen

Der LWL belohnt nachhaltige Mobilität seiner Beschäftigten

Am [Datum] hat sich [Name der Einrichtung] im Rahmen der LWL- Mobilitätskampagne „Und ob das geht“ bei allen Mitarbeiter:innen bedankt, die ihre Arbeits- und Dienstwege klimafreundlich zurücklegen. Die sogenannte Dankstation, die von [Name der verantwortlichen Person] hauptverantwortlich betreut wurde, lud bei/am [Ort] die vorbeikommenden Mitarbeitenden zu einem Gespräch über ihr betriebliches sowie persönliches Mobilitätsverhalten ein. Ziel der Aktion war es, Wertschätzung gegenüber den Mitarbeitenden auszudrücken, die an dem Tag nachhaltig unterwegs waren, und ihr Engagement mit [Geschenke, Form des Dankeschöns] zu belohnen.

[Zitatgeber] bilanziert: „Wir sind begeistert von dem Format. Die Mitarbeitenden haben die Dankstation gut angenommen und waren an den Gesprächen interessiert. Insgesamt konnten wir [Anzahl] an Dankes-Postkarten an Mitarbeitende verteilen, die für den LWL bereits nachhaltig unterwegs sind.“ Sie zeigen, dass Nachhaltigkeit im Berufsalltag nicht nur wichtig, sondern auch möglich ist.

Gleichzeitig war die Dankstation ein Anlass, sich mit allen Beschäftigten ohne erhobenen Zeigefinger auszutauschen und sie über die vorhandenen Angebote des nachhaltigen betrieblichen Mobilitätsmanagements des LWL, die ihnen den Umstieg ermöglichen sollen, zu informieren. Denn klimafreundliche Mobilität ist vielfältig. Dazu gehören neben dem zu Fuß gehen, Radfahren oder der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel auch die Mitfahrt in Fahrgemeinschaften, der Umstieg auf elektrisch betriebene Fahrzeuge oder [spezifisches Angebot Ihrer Einrichtung]. „Wir haben auf die spezifischen Mobilitätsangebote, die wir unseren Beschäftigten hier vor Ort bieten, aufmerksam gemacht und so hoffentlich zum Umstieg auf ein nachhaltiges Verkehrsmittel motiviert“, resümiert [Zitatgeber]. „Ein paar Tipps zur Umsetzung konnten wir ebenfalls geben.“

Wir sagen noch einmal Danke an alle Mitarbeiter:innen der [Name der Einrichtung] für diese gelungene Aktion und rufen auch alle anderen dazu auf, mehr Nachhaltigkeit im Berufsalltag auszuprobieren. Denn nachhaltige Mobilität im Berufsalltag? Und ob das geht!

Weitere Informationen, Inspiration und gute Beispiele zur nachhaltigen Mobilität im LWL finden Sie auch auf der Website www.mobilitaet.lwl.org

6. Vorlage Textbausteine Social-Media:

Abschluss Dankstation

Nachhaltige Mobilität? Und ob das geht! 🙌 Das haben viele unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gestern bewiesen. Und wir haben uns dafür bedankt. 🥰📺

Mit **[Give-aways]** wurden die Mitarbeitenden vor der Eingangstür **[Ort]** von einem kleinen Dankstations-Team herzlich in Empfang genommen, um mit ihnen über ihre Verkehrsmittelwahl zu sprechen. Wir sind begeistert von der Anzahl an Mitarbeitenden, die bereits zu Fuß, mit dem (E-)Bike, der Bahn oder dem Bus, einer Fahrgemeinschaft oder dem Elektroauto unterwegs sind! 🚲🛴🚆🚗
Als Dankeschön gab es für alle, die gestern klimafreundlich mobil waren, eine Dankespostkarte **[und ein Give-away]**. 🎉

Alle, die für den Umstieg auf eine klimafreundliche Mobilität noch einen kleinen Anstoß brauchen, haben vor Ort Informationsmaterialien zu den nachhaltigen Mobilitätsangeboten des LWL und der **[Einrichtung]** erhalten. So steht der nachhaltigen Mobilität nichts mehr im Wege 😊 Weitere Infos dazu gibt es auch auf der Website www.mobilitaet.lwl.org **[Link auch in der Bio!]**

Danke an alle, die die Aktion möglich gemacht haben!

#wirsagendanke #nachhaltigemobilitaet #lwlwirdklimaneutral **[einrichtungsspezifische Hashtags]**

Mögliche Bildmotive:

- ein Foto von der gesamten Dankstation/der Aktion vor Ort
- ein Foto des Teams, welches die Dankstation betreut hat
- ein Foto der Postkarte
- ein Foto der weiteren Give-aways

7. Ihre Ansprechpartner:innen

Projektleitung bei der LWL-Organisationsentwicklung

Kerstin Wiechers

Tel.: 0251 591 53 23

Mail: kerstin.wiechers@lwl.org

Nikolas Koch

Tel.: 0251 591 87 23

Mail: nikolas.koch@lwl.org

Agentur fairkehr

Hannah Rautenberg

Tel: 0228 985 85 65

Mail: hannah.rautenberg@fairkehr.de