

MOVECIT

TRAINING MATERIAL IN NATIONAL LANGUAGES FOR CONDUCTING THE CAPACITY BUILDING FOR MUNICIPALITIES

D.T2.3.1 - Training manual

Version 1
07 2017



| | |
|--------------|---|
| Title | Training material in national languages for conducting the capacity building for municipalities |
| Deliverable | D.T2.3.1 |
| Authors | Simona Sváčková |
| Contributors | Michal Šindelář, Anna Petříková, Michal Veselý |
| Status | draft |
| Reviewed by | RA Sinergija |
| Submission | 07 2017 |

| | |
|--|-----------|
| 5.2. Possible sources of the finances | 12 |
| 5.3. Implementation checklist | 13 |
| 6. ANNEX I - Effective support for environmentally friendly transport and communication with the public | 14 |
| 7. ANNEX II - Inspiration for mobility campaigns and activities | 14 |
| 8. ANNEX III - Parking management | 14 |
| 9. Sources | 14 |

Content

| | |
|--|-----------|
| 1. Project related information | 2 |
| 2. Target group | 2 |
| 3. Goal of the training | 3 |
| 3.1. Specific goals | 3 |
| 4. Description of the training | 4 |
| 4.1. Before the training | 5 |
| 4.2. At the training | 5 |
| 4.3. After the training | 9 |
| 4.4. Addition information | 9 |
| 5. Useful thamatical information for the training | 11 |
| 5.1. How to create the action plan | 11 |



Training manual - Implementation training

4. Project related information

Date: October 2017

Deliverables concerned:

- D.T2.3.1 (Training material in national languages for conducting the capacity building for municipalities)
- D.T2.3.2 (Transnational report on seven regional trainings for municipalities on tools for mobility plans)
- O.T2.2.1 (Seven trainings on low carbon mobility planning for municipalities in functional urban areas)

Duration: 1 day (e.g. 9 - 14)

Project objectives: 20 reached people per PP

5. Target group

Mobility team at the institution

- mobility experts
- transport engineers
- HR/PR representatives
- influencers (ambassadors) among employees
- focus groups
- Stakeholders (politicians, NGOs, PT providers,...)

Schulungshandbuch - Umsetzungstraining

1. Projektbezogene Informationen

Datum: Oktober 2017

Betroffene Ergebnisse:

- D.T2.3.1 (Training material in national languages for conducting the capacity building for municipalities)
- D.T2.3.2 (Transnational report on seven regional trainings for municipalities on tools for mobility plans)
- O.T2.2.1 (Seven trainings on low carbon mobility planning for municipalities in functional urban areas)

Dauer: 1 Tag (z.B.: 9 - 14 Uhr)

Projektziele: 20 erreichte Personen pro Projektpartner

2. Ziegruppe

Das Mobilitätsteam der Institution

- Mobilitätsexperten
- Verkehrsingenieure
- Personalleiter oder PR-Manager
- Einflusspersonen „influencers“ (Botschafter) unter den Angestellten
- Fokusgruppen
- Stakeholder (Politiker, NGOs, ÖV-Anbieter,...)



3. Goal of the training

All participants of the training should be trained on the implementation of the measures. During the training workshop the action plan should be finalized with the input of the participants. The action plan should be focused on the implementation of the foreseen measures and training. After the training all the attendees should know the procedures, their responsibilities and how to implement high priority measures. The action plan will be created with according budget and timeline.

3.1. Specific goals

- Set priorities to planned measures and estimate their costs
- Set clear timeline for the implementation
- Approve officially on the responsibilities of all actors and stakeholders (support of decision makers)
- Provide resources for implementing priority actions
- Realize and prevent potential risks associated with implementation (risks can be for example these issues: time, finances, organizational, insufficient political support, legislative, connected with public procurements, insufficient marketing, technological)
- Set up the indicators for monitoring and evaluation
- Set up coordination and communication channels with the stakeholders for the implementation
- Provide the participants with the relevant information about the measures implementation

There can be also chosen only some of these goals, depending on how far you are in the planning process or depending on the number or character of the attendees.

3. Ziel des Trainings

Alle Teilnehmer des Trainings sollen in der Umsetzung der Maßnahmen geschult sein. Während des Workshops soll der Aktionsplan mit dem Input der Teilnehmer fertiggestellt werden. Dieser sollte auf die Umsetzung der geplanten Maßnahmen fokussiert sein. Nach dem Training kennen die Teilnehmer die Verfahren, ihren Verantwortungsbereich und wissen wie wichtige Maßnahmen umgesetzt werden können. Der Aktionsplan wird gemäß verfügbarem Budget und Zeitrahmen erstellt.

3.1. Spezifische Ziele

- Prioritäten für die geplanten Maßnahmen festlegen und deren Kosten schätzen
- Klaren Zeitrahmen für die Umsetzung setzen
- Die Verantwortung der Akteure und Stakeholder offiziell bestätigen lassen (Unterstützung der Entscheidungsträger)
- Ressourcen zur Umsetzung wichtiger Maßnahmen zur Verfügung stellen
- Potentielle mit der Umsetzung verbundene Risiken erkennen und vorbeugen (z.B.: Zeit, Finanzen, Organisation, ungenügende politische Unterstützung, Gesetzgebung, öffentliche Aufträge, ungenügendes Marketing, Technologie)
- Indikatoren für Monitoring & Evaluierung erstellen
- Koordinations- und Kommunikationskanäle mit den Stakeholdern zur Umsetzung einrichten
- Teilnehmer mit den relevanten Informationen über die Umsetzung der Maßnahme ausstatten

Abhängig davon, wie weit Sie im Planungsprozess sind oder wie viele Teilnehmer/welche Art Teilnehmer Sie haben, müssen Sie nicht alle Ziele erreicht werden.



4. Description of the training

The training falls into by action in between the measures planning and implementation (see Figure 1).

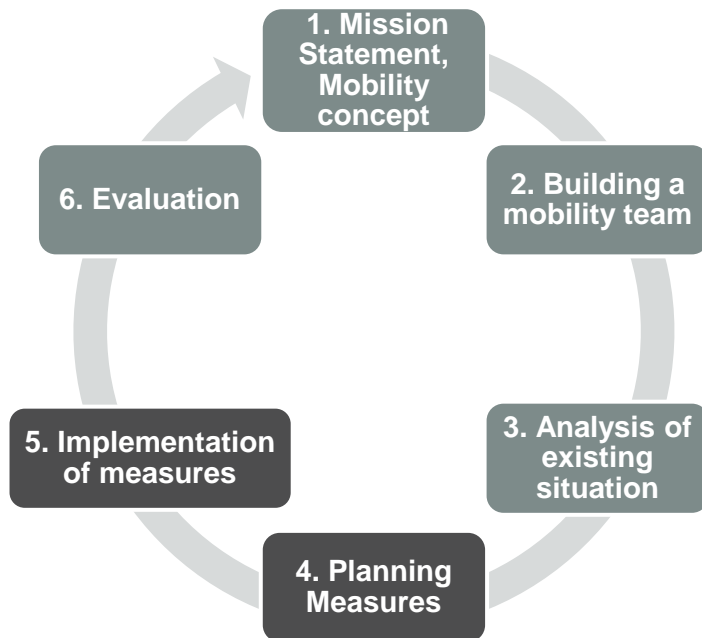


Figure 1 Mobility planning process

Training activities for the target group aim at getting them onboard through responding to every idea concerning traffic problems. The mobility plan isn't about banning cars or being against cars but encouraging people to use them more considerate. This should be highlighted.

4. Beschreibung des Trainings

Das Training findet zwischen der Planung der Maßnahmen und deren Umsetzung statt (siehe Abb. 1).

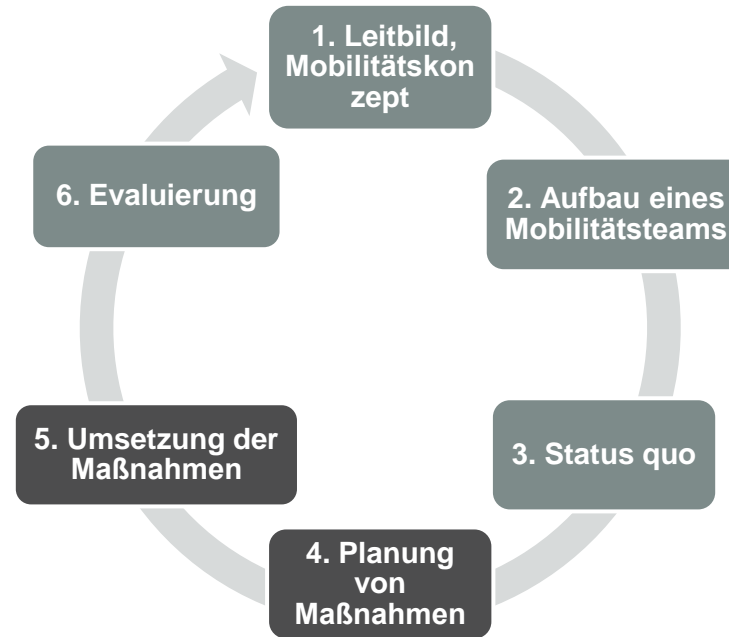


Abbildung 1: Mobilitätsplanungsprozess

Die Trainingsaktivitäten sollen die Zielgruppe vom Mobilitätsplan, dies geschieht am besten dadurch, dass auf alle Ideen, betreffend Verkehrsprobleme, reagiert wird. Der Mobilitätsplan hat nicht die Absicht Autos zu verbannen oder gegen das Auto zu wettern, sondern die Menschen schlicht dazu ermutigen Ihre Autos bewusster zu nutzen.



4.1. Before the training

You should prepare a preliminary action plan or at least list of measures according to the vision and goals of the MP. It would be suitable to gather information about possibilities for certain measures implementation (is it possible to implement the measure at all (e.g. legally), information about (potential) financing, what are the possible risks, who needs to be part of the implementation process etc.). It is also possible to prepare a several possible directions in which the measure should be implemented or several solutions and let the participants debate and decide which is the best.

4.2. At the training

You can prepare one big workshop for all the participants at once or you can make a series of smaller workshops which are thematically divided. For example some employees which would like to help in the planning and implementation process for the pedestrian oriented measures doesn't have to be interested in measures for cycling.

During the training workshop you should go over the measures one by one and discuss the implementation according to Table 1 (print out the poster and fill in missing information together).

4.2. Vor dem Training

Sie sollten einen vorläufigen Aktionsplan oder eine Liste der Maßnahmen erstellen, welcher der Vision und den Zielen des Mobilitätsplans entspricht. Außerdem wäre es wichtig, Informationen über die Möglichkeiten bestimmter Maßnahmen zu sammeln (z.B.: ist die Maßnahme überhaupt [legal] umsetzbar, mögliche Finanzierung, Risiken, wichtige PartnerInnen im Umsetzungsprozess etc.). Eine weitere mögliche Vorbereitungs-idee ist, verschiedene Ausrichtungen der geplanten Maßnahmen vorzustellen und die TeilnehmerInnen über Wahl der besten Möglichkeit diskutieren zu lassen.

4.3. Beim Training

Sie können einen großen Workshop für alle Teilnehmer oder eine Reihe kleinerer Workshops mit unterschiedlichen Themen vorbereiten. Mitarbeiter, die beim Planungs- und Umsetzungsprozess der Maßnahmen für Fußgänger helfen wollen, müssen nicht an den Maßnahmen für das Radfahren interessiert sein.

Während des Training-Workshops sollten Sie die Maßnahmen nacheinander durchgehen und die Umsetzung nach Tabelle 1 diskutieren (drucken Sie das Poster aus und füllen Sie die fehlende Information gemeinsam aus).



Table 1: Table for measure implementation finalization

| NAME OF THE MEASURE: | GOAL AND EXPECTED CONTRIBUTIONS: |
|--|---------------------------------------|
| | |
| HOW SHOULD THE MEASURE BE IMPLEMENTED: | PRIORITY: |
| | |
| RESPONSIBILITY: | IMPLEMENTATION SCHEDULE AND TIMELINE: |
| | |
| FINANCIAL COSTS AND SOURCES: | INDICATORS: |
| | |

Table 1: Tabelle für Maßnahmenumsetzungsbeendigung

| BEZEICHNUNG DER MASSNAHME: | ZIEL UND ERWARTETE BETEILIGUNG: |
|--|---------------------------------|
| | |
| WIE SOLLTE DIE MASSNAHME UMGESETZT WERDEN: | DRINGLICHKEIT |
| | |
| ZUSTÄNDIGKEIT | UMSETZUNGSPLAN UND ZEITPLAN: |
| | |
| FINANZIELLE KOSTEN UND QUELLEN: | MESSGRÖSSEN: |
| | |



In case you already have fully prepared an action plan and already know what you will implement, you can debate with the participants, what they see as the priority measure and what should be done first. It is also important to run your suggestions by them to see if you are receiving the support the measures need for the implementation. Even though you can have an exact opinion or way of implementation in mind, it is good to confirm with others and be open to new ideas, which can move your own ideas into another level. Remember to keep the measures SMART: “Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-related“.

During the training you can also train the participants by showing them good examples from other municipalities or cities. Remember to show them the measures which are relevant to your own problems. For example if you are going to change the parking policy for the employees, you can show them already existing solutions before the discussion and then you can debate which they liked the most and how it can be transferred or improved at your municipality.

We also recommend to sort the day by the relevant topics (basically by the goals of your MP). At the beginning of each section you can show them the relevant data from the staff travel survey which are backing up the reasons for this goal or you can have a presentation about a certain topic, to motivate the participants to action.

You don't have to hold on strictly to the PPT presentations. Feel free to involve the participants physically or by dividing them into the groups, using flipcharts and sharing ideas with them. No activities are banned. You can even make a little field trip to see some problematic areas and brainstorm right there. Also, incorporating some model situations can be very useful in order to describe the relevant problems and make the participants more interested in problem solving.

When there will be somebody set responsible for the measure or part of its implementation, remember to set a proper communication channels and management tools.

Falls Sie den Aktionsplan bereits komplett vorbereitet haben und Sie bereits wissen, was Sie umsetzen werden, können Sie mit den Teilnehmern besprechen, welche der Maßnahmen sie als die wichtigste erachten und was zuerst getan werden sollte. Es ist außerdem wichtig, sich ihre Vorschläge einzuholen um zu sehen, ob Sie die Unterstützung bekommen, die Sie für die Umsetzung brauchen. Obwohl Sie eine exakte Meinung oder Umsetzungsstrategie im Kopf haben können, ist es gut, mit anderen abzustimmen und offen für neue Ideen zu sein, was Ihre eigenen Ideen auf ein neues Level bringen kann. Denken Sie daran, die Maßnahmen SMART zu halten: „Spezifisch, Messbar, Ausführbar, Realistisch, Zeitbezogen“.

Während des Trainings können Sie die Teilnehmer auch schulen, indem Sie ihnen gute Beispiele von anderen Gemeinden oder Orten zeigen. Denken Sie daran, ihnen jene Maßnahmen zu zeigen, die relevant für Ihre eigenen Probleme sind. Wenn sie beispielsweise die Park-Politik für die Teilnehmer ändern wollen, können Sie ihnen bereits vor der Diskussion existierende Lösungen zeigen und dann diskutieren, welche ihnen am meisten gefallen hat und wie sie in ihrer Gemeinde umgesetzt oder verbessert werden kann.

Wir empfehlen außerdem, den Tag nach relevanten Themenfeldern zu gliedern (hauptsächlich nach den Zielen Ihres MPs). Zu Beginn jedes Abschnitts können Sie ihnen die relevanten Daten ihrer Mitarbeiter-Mobilitätsumfrage zeigen, welche den Auslöser für dieses Ziel darstellen, oder ein bestimmtes Themengebiet präsentieren, um die Teilnehmer zur Handlung zu motivieren.

Sie müssen sich nicht strikt an die PPT-Präsentationen halten. Fühlen Sie sich frei, die Teilnehmer körperlich zu involvieren, oder sie in Gruppen einzuteilen, Flipcharts zu verwenden und Ideen mit ihnen zu teilen. Keine Aktivitäten sind verboten. Sie können sogar eine kleine Exkursion mit ihnen veranstalten und direkt dort brainstormen. Es kann außerdem sehr hilfreich sein, Beispielsituationen einzubinden, um die relevanten Probleme zu beschreiben und die Teilnehmer interessierter an der Problemlösung zu machen.

You should also talk about the communication at the end of each thematically coherent section. Remember to include communication with



the employees and also promoting these measures among the public. Highlight milestones of measure implementation and celebrate accomplishments with the employees (e.g. street festival after pedestrianization). Talk to employees or stakeholders that are directly affected (positively as well as negatively) by a planned measure before starting the implementation, and respond to their concerns.

Wenn es jemanden gibt, der zuständig für eine Maßnahme oder einen Teil ihrer Umsetzung ist, denken sie daran, einen geeigneten Kommunikationsweg und geeignete Managementwerkzeuge zu wählen.

Sie sollten außerdem über die Kommunikation am Ende jedes thematisch zusammenhängenden Abschnitts sprechen. Denken Sie daran, die Kommunikation mit den Mitarbeitern miteinzubeziehen und diese Maßnahmen in der Öffentlichkeit anzupreisen. Heben Sie Meilensteine der Maßnahmenumsetzung hervor und feiern Sie Erfolge mit den Mitarbeitern (z.B. Straßenfest nach Umbau in eine Fußgängerzone). Sprechen Sie mit Mitarbeitern oder Stakeholdern, die direkt von einer geplanten Maßnahme betroffen sind (sowohl positiv, als auch negativ), bevor Sie mit der Umsetzung beginnen und reagieren Sie auf ihre Bedenken.



4.4. After the training

Gather all the information obtained and finalize the action plan and send it back to all participants. Let the mobility team and the municipal authorities officially authorize the plan, by which you can set the actions in motion.

4.5. Additional information

This manual is based on the approach that all PPs jointly agreed on during the meeting in Baden and it is the only approach which can be implemented within MOVECIT project at the moment due to complexity of the municipalities and different measures.

The training is focused on the mobility team target group, but all PPs can modify the training to their specific needs and to their specific target groups. Here are some examples what you can focus more on according to the higher number of participants from a certain environment:

- If there are more politicians on the training, you can focus more on the financial aspect of the measures and their cost-effectiveness. They can also be more interested in the image of their institution, so you can visualize for them how the situation would change by implementation. It is important to get their support in order to get them on your side.
- In case there are more employees on your training, you can focus more on the benefits they will gain from the measures and also ask them about their opinion and what could help them the best to make their daily commuting more effective.
- For smaller municipalities there is also a possibility to train all the employees. However you should probably change a bit the content of the training. You can change the training also only partially, where the first part of the training is for the mobility group only and second part can be for all employees, where you focus more on their input, which is by the end of the day, the most valuable one.

4.4. Nach dem Training

- Sammeln und zusammenfügen aller gewonnenen Informationen
- Finalisieren des Aktionsplans mit diesen Informationen und an die Teilnehmer übermitteln
- Den Aktionsplan von Gemeindebehörde autorisieren lassen
- Umsetzung des Aktionsplans

4.5. Zusätzliche Informationen

Diese Anleitung basiert auf dem Ansatz, welchem alle Projektpartner gemeinsam in Baden zugestimmt haben und ist aufgrund der Komplexität der Gemeinden und den Verschiedenheit der Maßnahmen der einzige Ansatz, welcher derzeit im MOVECIT Projekt umgesetzt werden kann.

Dieses Training ist auf die Mobilitätsteams zugeschnitten, jedoch kann jede Projektpartner dieses an Ihre Bedürfnisse bzw. Zielgruppe anpassen. Hier einige Beispiele für Schwerpunkte, passend zu verschiedenen Teilnehmerzahlen:

- Viele Politiker im Training: Sie können Sie sich stärker auf finanzielle Aspekte und deren Wirtschaftlichkeit konzentrieren. Politiker sind wahrscheinlich auch sehr an der Imagewirkung für Ihre Institution interessiert, hier wäre es sinnvoll, die zu erwartenden Veränderungen anschaulich zu visualisieren. Die Unterstützung Politischer Akteure ist besonders wichtig.
- Viele Angestellte im Training: Der Schwerpunkt sollte auf den Nutzen, den die Angestellten aus den Maßnahmen ziehen, liegen. Sie sollten gefragt werden, was Ihrer Meinung nach die besten Lösungen zur Verbesserung ihres Arbeitswegs sind.
- Kleine Gemeinden: Hier ist es möglich, alle Angestellten zu schulen. Der Inhalt des Trainings sollte jedoch, zumindest teilweise angepasst werden. So kann der erste Teil das Mobilitätsteam betreffen und nur der zweite Teil für alle Angestellten offen sein, in diesem liegt der Schwerpunkt auf dem Input ebendieser.





5. Useful thematical information for the training

5.1. How to create the action plan

Action plan is detailed technical and budget implementation plan for measures for one year time (optionally with a prospect of five years period). The action plan contains all measures which are planned to be realized, it sets the priority action with timeline included. It is necessary to gain the support of the politicians and decision makers in order to make the action plan work.

The steps which need to be followed in each measure:

- Priorities (1. you can choose measures which need to be done immediately; 2. set a scale from 1 to 3; 3. prioritize via the timeline)
- Responsibility and definition of the obligations including deadlines (what is done when by whom and how)
- Budget and sources of the finances (if it is unclear then possible sources at least)
- Possible risks and contingency plans (technical, legislative, market barriers etc.)
- Monitoring tool (indicators)

After each monitoring period (or at least once in five years), the action plan can be revised according to the results and successes. In case the change is very small, more strict measures can be applied or otherwise adjusted.

5. Nützliche Informationen für das Training

5.1. Erstellung des Aktionsplans

Der Aktionsplan ist ein detaillierter technischer und budgetärer Plan zur Umsetzung von Maßnahmen über ein Jahr (optional mit einem Fünfjahres-Ausblick). Er enthält alle geplanten Maßnahmen, ordnet die Maßnahmen nach Wichtigkeit und enthält einen Zeitplan. Zur Umsetzung des Aktionsplan ist die Unterstützung von Politikern und Entscheidungsträgern notwendig.

Notwendige Schritte in jeder Maßnahme:

- Prioritäten (Maßnahmen wählen, welche unmittelbar umgesetzt werden müssen oder Klassifizieren von 1-3 und mit Zeitplan kombinieren)
- Verantwortung und definieren von Verpflichtungen, inklusive Deadlines (Wer macht was und wie?)
- Budget und Finanzierungsquellen (zumindest mögliche Quellen)
- Mögliche Risiken und Notfallplan (Technisch, Rechtlich, Markthindernisse usw.)
- Monitoring (Indikatoren)

Nach jeder Monitoringphase (mindestens einmal in 5 Jahren) kann der Aktionsplan überarbeitet werden, abhängig von den Ergebnissen und dem Erfolg. Falls die Maßnahmen sich nur schlecht durchsetzen können strengere Maßnahmen gesetzt werden bzw. bestehende angepasst werden.



Table 2: Example of the action plan table

| Goal | Indicator | Measure | Implementation term | Financed by | Responsibility |
|---|-------------|-----------------------|---------------------|----------------|-------------------------------|
| Share of cyclist transportation will reach 5 % of the modal split | Modal split | Purchase of 5 e-bikes | to 1.5.2018 | Regional funds | Head of investment department |

Table 2: Beispiel eines Aktionsplans

| Ziel | Indikator | Maßnahme | Umsetzungszeitraum | Finanzierung | Verantwortlich |
|--|-------------|--------------------|--------------------|------------------|----------------------------|
| Anteil der Radfahrer soll auf 5% steigen | Modal split | Kauf von 5 e-Bikes | bis 1.5.2018 | regionale Mittel | Leiter der Finanzabteilung |

5.2. Possible sources of the finances

- Public sector:
 - Local, regional or national budgets
 - EU subsidies
- Subsidy programmes:
 - National funds of transport infrastructure
 - Ministries
 - Regions

Incomes from the city activities and services such as:

- PT tickets
- Parking fees
- Transport fines
- Advertising profits

5.2. Finanzierungsmöglichkeiten

- Öffentliche Hand
 - Lokale, regionale oder nationale Budgets
 - EU-Förderungen
 - Subventionen
 - Nationale Infrastrukturbudgets
 - Ministerien
 - Regionen

Einkommen von Aktivitäten und Services:

- ÖV-Tickets
- Parkgebühren
- **Transportbußgeld ????**
- Marketingeinnahmen



Private sector:

- Public Private Partnership
- Subsidies and gifts from firms (Foundations of private companies, car factories, national foundations, regional foundations)
- Sponsorship

5.3. Implementation checklist

This list can help you in case your further action plan is mostly ready and you want to make sure the implementation process will go fluently. Make sure that you follow these steps during the implementation process:

- Work plan on management procedures and actor responsibilities agreed on.
- Risk contingency plan elaborated.
- Reporting formats agreed on.
- Actors and stakeholders are formally included and they know their roles and responsibilities.
- Coordination and communication channels are set up.
- Solutions for migration of negative effects during implementation elaborated and synergies are supported.
- Realization is transparent and accepted by public.
- Options and restrictions due to the implementation process are well and regularly communicated.
- Indicators are followed and fulfilled.

Privatwirtschaft:

- Public-Private-Partnership (PPP)
- Subventionen und Geschenke von Unternehmen (Stiftungen privater Unternehmen, Autofirmen, nationale und regionale Stiftungen)
- Sponsoring

5.3. Checkliste zur Umsetzung

Diese Liste kann Ihnen helfen, wenn ihr Aktionsplan annähernd fertiggestellt ist und Sie sichergehen wollen, dass der Umsetzungsprozess reibungslos von statten geht. Gehen Sie sicher, dass folgende Schritte erfüllt werden:

- Arbeitsplan über Managementprozeduren und Verantwortlichkeiten der Akteure vereinbaren
- Risikoplan erarbeitet
- Format der Berichterstattung vereinbaren
- Akteure und Stakeholder sind formell eingebunden und kennen Ihre Rollen und Zuständigkeiten
- Koordinations- und Kommunikationskanäle sind eingerichtet
- Lösungen für mögliche negative Effekte erarbeitet und Unterstützung von Synergien garantiert
- Die Umsetzung ist transparent und öffentlich anerkannt
- Möglichkeiten und Einschränkungen durch den Umsetzungsprozess werden gut und regelmäßig kommuniziert
- Indikatoren werden verfolgt und erfüllt



6. ANNEX I - Effective support for environmentally friendly transport and communication with the public

This annex is focused on the most important information about conducting a campaign. The procedures which should be followed in sustainable mobility campaign are included. Read this document before setting up implementation of measures such as awareness raising campaign.

7. ANNEX II - Inspiration for mobility campaigns and activities

This annex is an PPT presentation which widens Annex I and shows examples of good practice which can be presented at the implementation workshop or elsewhere.

8. ANNEX III - Parking management

This annex serves as an inspiration for the implementation of measures concerning parking policies. It can be used for example as handout material, information for the presenter or remade into a presentation.

9. Sources

[1] CENTRUM DOPRAVNÍHO VÝZKUMU, V. V. I. (2015) *Metodika pro přípravu plánů udržitelné mobility měst České republiky*. Brno, 2015.

- [2] ELTIS (2017). *SUMP Guidelines*. [online]. <<http://www.eltis.org/guidelines/sump-guidelines>>
- [3] Rupprecht Consult (2016) *SUMP Manual on Participation: Actively engaging citizens and stakeholders in the development of Sustainable Urban Mobility Plans*. Available from <www.eltis.org> and <www.sump-challenges.eu/kits>
- [4] MOVECIT (2017). *Sustainable commuting: Handbook on developing, monitoring and evaluation of the workplace mobility plan*. Available from: <<http://www.interreg-central.eu/MOVECIT>>