

# Dos & Don'ts

*für digitale Markterkundungen auf dem  
KOINNOvationsplatz*



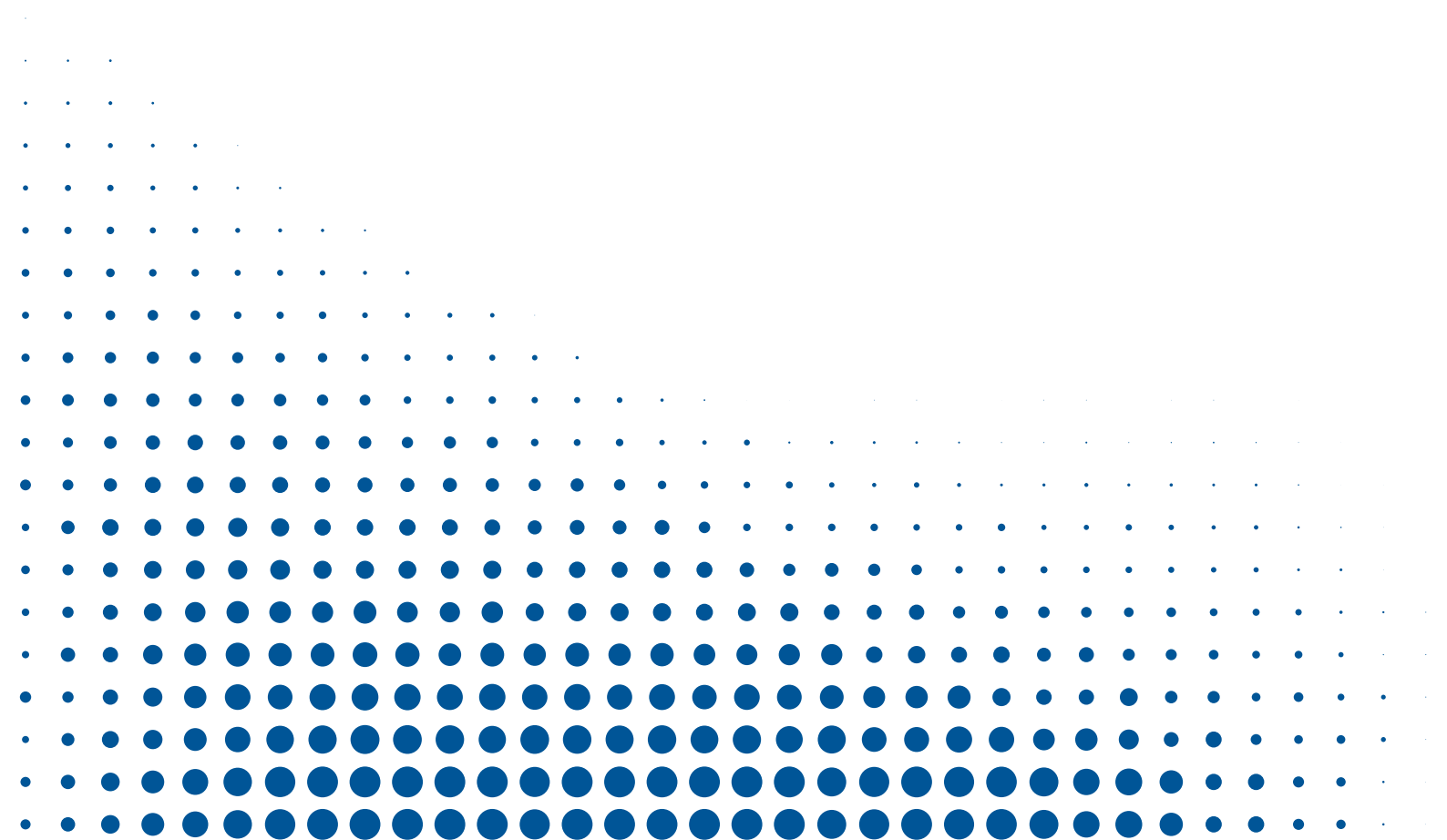
### Hinweis zur Nutzung der Empfehlungen von KOINNO

KOINNO unterstützt Sie mit den folgenden Empfehlungen, damit Ihre Challenge möglichst attraktiv und regelkonform gestaltet wird. Diese Hinweise basieren auf unserer Expertise und Erfahrung, sind jedoch keine verbindlichen Vorgaben.

Die Verantwortung für Inhalt und Gestaltung der Challenge liegt bei Ihnen als Challenge-Geber. Sie entscheiden selbst, ob und in welchem Umfang Sie unsere Empfehlungen umsetzen.

Auch wenn KOINNO inhaltliche oder formale Bedenken äußert, ist eine Veröffentlichung Ihrer Challenge grundsätzlich möglich. In diesem Fall dokumentieren wir intern lediglich, dass die Entscheidung gegen Anpassungen bewusst von Ihnen getroffen wurde.

Unser Ziel ist es, Sie bestmöglich zu unterstützen, gleichzeitig jedoch die klare Trennung zwischen Markterkundung und Ausschreibung zu wahren, um rechtliche Risiken zu vermeiden und eine hohe Beteiligung sicherzustellen.



# 1. Kompakt und verständlich bleiben

Überlange oder zu komplexe Beschreibungen wirken abschreckend und erhöhen die Einstiegshürde für Unternehmen. Eine prägnante, gut strukturierte Darstellung fördert die Beteiligung und unterstützt den offenen Charakter der Markterkundung.

## HINWEIS

### Bedenken Sie daher:

- Die Freitextfelder sind auf jeweils maximal 5.000 Zeichen begrenzt.
- Beschränken Sie sich auf die wirklich relevanten Informationen – verpflichtend sind zur Beschreibung lediglich die Felder Beschreibung und weiterer Verlauf.
- Ziel ist keine umfangreiche Leistungsbeschreibung!

# 2. Keine verbindlichen Preisangaben einfordern

Konkrete Preisabfragen – etwa die verpflichtende Einforderung von Tabellen für Preisbestandteile, Stückkosten oder detaillierte Kostenaufschlüsselungen – sollten in der Markterkundungsphase dringend vermieden werden.

Stattdessen lieber: allgemeine, freiwillige Ressourcen- oder Aufwandseinschätzungen sowie wirtschaftliche Rahmenbedingungen abfragen, sofern diese explizit optional sind und nicht als Pflichtpunkt oder Bewertungskriterium herangezogen werden.

## HINWEIS

### Zulässige Formulierungen wären z. B.:

- „Grobe Einschätzung des wirtschaftlichen Rahmens (optional)“
- „Wie wird der wirtschaftliche Aufwand Ihrer Lösung typischerweise strukturiert (z. B. einmalig / laufend / nutzungsabhängig)? (unverbindlich)“
- „Welche Erfahrungswerte oder typischen Kostenbandbreiten sind aus vergleichbaren Projekten bekannt? (freiwillige Angabe)“

# 3. Nur notwendige Anhänge beifügen

Umfangreiche Anlagen sind möglichst zu vermeiden; als Faustregel gilt, dass Anhänge mit mehr als fünf Seiten Text meist nicht zielführend sind.

## HINWEIS

**Fügen Sie ausschließlich Dokumente bei, die das Verständnis der Problemstellung unmittelbar unterstützen:**

- Dokumente wie AGB/EGB sind zulässig, sofern sie der Transparenz dienen.
- Leistungsbeschreibungen sollten nur angefügt werden, wenn sie zur inhaltlichen Orientierung notwendig sind und keinen Ausschreibungscharakter haben – stets neutral, funktional und erkundend formuliert, ohne fertige Lösungen vorwegzunehmen.
- Verzichten Sie auf übermäßige Detailtiefe: Auch der Fragenkatalog sollte schlank bleiben (mehr als 10 Fragen sind in der Regel zu viel).

# 4. Offene Fragestellungen statt Angebotsstruktur

Stellen Sie das zugrundeliegende Problem in den Mittelpunkt und vermeiden Sie die Vorwegnahme konkreter Lösungen.

Sofern es die Problemstellung zulässt, sollte diese funktional beschrieben werden. Dies erhält die Offenheit der Markterkundung, ermöglicht alternative Lösungsansätze und innovative Ideen potenzieller Anbieter und schafft ein möglichst breites Bild des Marktes und der verfügbaren Lösungsansätze.

## 5. Keine Personen- oder interne Unternehmensdaten abfragen

Personen- oder interne Unternehmensdaten sollten in der Markterkundung nicht abgefragt werden. Dies reduziert Datenschutz- und Vertraulichkeitsrisiken und trägt dazu bei, Diskriminierung bei der Bewertung von Lösungen zu vermeiden.

Stattdessen ist die Nachfrage nach einer kurzen Unternehmensbeschreibung sowie optionalen Hinweisen auf Referenzprojekte oder Erfahrungen mit Kunden, ohne konkrete Kundennamen zu nennen, ausdrücklich erwünscht.

## 6. Challenge visuell klar strukturieren

Gestalten Sie Ihre Challenge übersichtlich und ansprechend.

### HINWEIS

**Verwenden Sie für eine gute Lesbarkeit:**

- Untertitel, Absätze und kurze Textblöcke
- unterschiedliche Textfelder zur Gliederung
- eine leicht verständliche Sprache
- evtl. Bilder, Pläne, Skizzen oder Fotos

Für das Bannerbild gilt: Vermeiden Sie Logos von Institutionen, Hochformat-Grafiken oder Grafiken mit Text an den Rändern. Stellen Sie lieber das Thema der Challenge visuell dar. Wir unterstützen hier gerne, indem wir passende Bilder einfügen oder Vorschläge machen, wenn Ihnen keine eigenen zur Verfügung stehen.

Für ein optimales Ergebnis sollte das Bannerbild mindestens 1280 x 384 Pixel groß sein, idealerweise im Seitenverhältnis 10:3.

KOINNO prüft die Challenge zudem formal und verbessert sie bei Bedarf, um die Lesbarkeit und Übersichtlichkeit zu optimieren.

# 7. Kritische Formulierungen intern prüfen

Überprüfen Sie vor der Veröffentlichung Ihrer Challenge, ob kritische Formulierungen enthalten sind, die leicht mit einer Ausschreibung verwechselt werden könnten.

## HINWEIS

**Beispiele hierfür sind Begriffe wie:**

- „Angebot“
- „Diese Challenge richtet sich nicht an...“
- „Preisangabe“
- „verbindliche Einschätzung“
- „Angaben zu Umsätzen“
- „Wir erwarten“
- „Die Lösung muss ... enthalten“ oder „Bitte garantieren Sie...“

Solche Formulierungen können zu Missverständnissen führen oder die offene Beteiligung beeinträchtigen.

Um dies zu vermeiden, lohnt es sich, Feedback aus dem Team oder von Fachexperten einzuholen. Unser KOINNO-Team prüft jede Challenge zudem umfassend vor der Veröffentlichung. Wir gehen alle Punkte, die uns auffallen, gemeinsam mit Ihnen durch und besprechen mögliche Anpassungen, damit die Challenge klar, offen und marktorientiert bleibt.

# 8. Ausreichend Vorlaufzeit einplanen

Bitte beachten Sie, dass der Start Ihrer Challenge mit uns abgesprochen werden muss. Den frühestmöglichen Starttermin stimmen wir gemeinsam mit Ihnen ab. Dieser richtet sich nach der aktuellen Auslastung, um eine realistische Planung und eine sorgfältige Vorbereitung gewährleisten zu können.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs – „first come, first served“ – es sei denn, Sie wünschen ausdrücklich einen späteren Start. In der Regel können Sie mit ungefähr 1–2 Wochen bis zum Start rechnen, mindestens jedoch mit drei Werktagen, um ausreichend Vorlauf für Prüfung, Abstimmung und Vorbereitung zu gewährleisten.

In dieser Zeit prüfen wir die Challenge formal und inhaltlich, besprechen notwendige Anpassungen oder Korrekturen mit Ihnen und führen diese gegebenenfalls durch. Gleichzeitig wird das Marketing vorbereitet, um die Challenge optimal zu kommunizieren. So stellen wir sicher, dass Ihre Challenge erfolgreich und professionell gestartet wird.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihrer Challenge!**

## HINWEIS

**Bei Fragen helfen wir gerne weiter:**



**Mireille Bart**  
**Projektmanagerin KOINNOvationsplatz**

Telefon: 06196 5828 168  
mireille.bart@bme.de