



Leitlinien für Veranstaltungen auf kommunaler Ebene zur Windenergie

Dialog erfolgreich umsetzen

Handlungsempfehlungen für ausgewählte Formate zum
Thema Windenergie auf kommunaler Ebene



Landesagentur für
Energie und Klimaschutz



Inhalt

Zielstellung der Handlungsempfehlungen	4
Dialoggruppe	5
Kurzbeschreibung	5
Infomarkt	9
Online-Dialogveranstaltung	14
Ortsbegehung/Baustellenführung	20
Exkursion	24
Impressum	28

Zielstellung der Handlungsempfehlungen

Die Handlungsempfehlungen dienen als eine Orientierungshilfe für die Organisation und Umsetzung von Dialogformaten zum Thema Windenergie auf kommunaler Ebene. Sie befähigen Kommunen, Dialogformate einfach, praktikabel und ressourceneffizient umzusetzen. Dafür werden neben den Grundlagen auch praktische Ratschläge sowie beispielhafte Materialien aufgeführt. Für einzelne Formate werden auch optionale Anpassungen dargestellt. So wird eine größere Flexibilität und Passgenauigkeit begünstigt. Die Handlungsempfehlungen sind als praktische Fortführung und Ergänzung des Dialogleitfadens zur kommunikativen Begleitung des Windenergie-Ausbaus in den Bayerischen Kommunen zu sehen.

Dialoggruppe

Kurzbeschreibung

Eine Dialoggruppe begleitet als zentrales, informelles und dauerhaftes Forum einen relevanten Teil der Planung und bindet dabei die wichtigsten Anspruchsgruppen in Diskussions- und Gestaltungsprozesse ein. Die Themen, mit denen sich die Mitglieder konstruktiv auseinandersetzen, können dabei ganz unterschiedlicher Natur sein: Von der interkommunalen Planung in einem gemeinsamen Vorranggebiet, über die Steuerung eines gemeinsamen Flächenpoolings und der Projektiererauswahl, die Ausgestaltung der Öffentlichkeitsarbeit bis hin zur Konfliktlösung bei der Windparkplanung im Detail. Entsprechend stark variiert in der Praxis auch die Zusammensetzung. Die Mitglieder diskutieren aktuelle Arbeitsschritte, klären offene Fragen, bringen Ideen ein, artikulieren Ansprüche und machen unterschiedliche Sichtweisen und Argumente deutlich. Eine Dialoggruppe hat meist beratenden Charakter und formuliert Vorschläge. Große Entscheidungen müssen in den politischen Gremien getroffen bzw. bestätigt werden.

Ziel und Zielgruppe

Ziel der Etablierung einer Dialoggruppe ist die frühzeitige und längerfristige Einbindung von wichtigen Interessengruppen sowie ihre systematische Beteiligung und Informationsteilhabe. Über (zufällig) ausgewählte Bürgerinnen und Bürger können weitere, vielfältige Perspektiven einbezogen werden – ebenso durch externe Expertinnen und Experten. Letztere sollen dabei helfen, umstrittene Fachfragen (z.B. Infraschall oder Landschaftsbild) zu diskutieren und zu objektivieren.

Je nach spezifischem Ziel, setzt sich die Dialoggruppe aus unterschiedlichen Akteuren zusammen: Bürgermeisterinnen und Bürgermeister (z. T. auch der Nachbarkommunen), Verwaltung, Mitglieder politischer Gremien, Bürgerinitiativen, Anwohnende, lokale Umwelt- und Naturschutzgruppen, Bürgerenergiegenossenschaften, ausgewählte Bürgerinnen

und Bürger sowie der Projektentwickler.

Als mögliche Expertinnen und Experten können zeitweise für einzelne Sitzungen hinzugezogen werden: Sachverständige, Gutachterinnen und Gutachter, Planungsbüros, zentrale Fachbehörden, Rechtsberaterinnen und Rechtsberater.

Aufwand: Mit wie viel Arbeit muss ich rechnen?

Aufwand



groß

- Klärung im Vorfeld.
- Organisation (u. a. Terminplanung, Einladungsmanagement, Räumlichkeiten).
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung (u. a. Tagesordnung, Referierende, Moderation, Protokoll).
- Eine Dialoggruppe wird für einen definierten Zeitraum eingerichtet, in dem sie regelmäßig tagt. Die Startphase zur Vorbereitung der Dialoggruppe ist aufwändig.

Phase: Wann macht das Format am meisten Sinn?

Vor allem in der Vorplanung, ggf. auch in der Projektentwicklungsphase (vor Genehmigungsantrag). Die Dialoggruppe sollte möglichst frühzeitig initiiert werden, da am Anfang von Windenergievorhaben sowohl der Mitgestaltungsspielraum als auch die Unsicherheit noch am größten sind. Die Dialoggruppe sollte sich regelmäßig und projektbegleitend treffen, um gegenseitiges Vertrauen aufzubauen und die Steuerungsmöglichkeiten optimal entfalten zu können.

Gruppengröße

Für kleine Gruppen geeignet. Empfehlung: max. 20 Personen, um die Wirksamkeit und Diskussionsfähigkeit zu erhalten.

Begrenzungsmöglichkeiten:

- Pro Institution sollte jeweils nur eine Vertretung eingeladen werden.
- Manche Anspruchsgruppen können als Gäste zu einzelnen Sitzungen geladen werden, aber nicht als ständig Teilnehmende.

Vorbereitung

Klärung im Vorfeld

- **Teilnehmendenkreis:** Bestimmen Sie den Personenkreis für die Dialoggruppe.
- **Klärung der Rahmenbedingungen:** Definieren Sie den Beteiligungsgegenstand, Rolle und Aufgaben der Dialoggruppe, Spielregeln für die Zusammenarbeit und Entscheidungsfindung sowie den Umgang mit den Ergebnissen des Dialogs.
- **Fahrplan:** Erstellen Sie einen Fahrplan mit Terminen (unter Berücksichtigung planungs- oder entscheidungsrelevanter Fristen), Zielen und Schwerpunkten für die einzelnen Sitzungen.

Organisatorische Vorbereitung

- **Gruppensteuerung:** Den Vorsitz sollte die Kommune innehaben.
- **Moderation:** Es ist ggf. ratsam, eine externe, allparteiliche Moderation zu beauftragen.
- **Zeithorizont:** Nutzen Sie für die Sitzungen die Abendstunden nach Feierabend. Falls Sie Jugendliche miteinbinden, achten Sie auf ein zeitiges Ende der Sitzung.
- **Örtlichkeit:** Die regelmäßigen Sitzungen können in kommunalen Sitzungssälen stattfinden. Diese sind meist bekannt und gut erreichbar.
- **Verpflegung:** Bieten Sie zumindest Getränke an.
- **Einladungs- und Anmeldemanagement:** Führen Sie eine Liste über die eingegangenen Anmeldungen zu einzelnen Sitzungen und bestätigen Sie diese kurz. Das Führen einer Teilnahmeliste verschafft einen guten Überblick, wie viele Personen und welche Interessengruppen sich angemeldet haben.
- **Pressearbeit:** Verfassen Sie regelmäßig Presse-

mitteilungen zur Arbeit der Dialoggruppe und stimmen Sie diese mit der Gruppe ab. Veröffentlichen Sie diese in der lokalen Presse, wie dem Gemeindeblatt oder auf der Homepage der Gemeinde.

- **Frühzeitige Terminierung:** Legen Sie die Sitzungstermine wenn möglich längerfristig fest, um die Planung für die meist ehrenamtlich Tätigen zu erleichtern.

Inhaltliche Vorbereitung

- **Klares Selbstverständnis:** Bereiten Sie eine schriftliche Zusammenfassung der Rolle, Funktion und Aufgaben des Dialogforums vor. Dieses Selbstverständnis wird dann in der ersten Sitzung der Dialoggruppe diskutiert und in Übereinstimmung mit allen festgehalten.
- **Agenda:** Erstellen Sie für jede Sitzung eine Agenda unter Berücksichtigung der Ergebnisse der letzten Sitzung und aktuellen Anforderungen.

Beispielhafter Ablauf

Hier wird ein beispielhafter Ablauf einer erstmaligen Dialoggruppensitzung aufgezeigt:

Uhrzeit	Dauer	Programmpunkt
18:30	5 Min.	<i>Begrüßung durch Bürgermeisterin oder Bürgermeister</i>
18:35	5 Min.	<i>Vorstellung der externen Moderation</i>
18:40	20 Min.	<i>Vorstellungsrunde der Teilnehmenden</i>
19:00	20 Min.	<i>Zusammenfassung der Ausgangssituation</i>
19:20	30 Min.	<i>Auftrag und Selbstverständnis der Dialoggruppe</i>
19:50	60 Min.	<i>Diskussion, Klärung offener Fragen und Sammlung von Themenschwerpunkten für künftige Sitzungen</i>
20:50	10 Min.	<i>Ausblick und Feedback</i>
21:00		<i>Ende</i>

Unterstützende Materialien

- Ablaufplan für die Sitzung inkl. Moderationshinweise und Teilnehmendenliste.
- Ergebnisprotokoll inkl. anschließender Abstimmung mit der Dialoggruppe und ggfs. Veröffentlichung auf der Internetseite der Gemeinde.
- Teilnahmeunterlagen mit vorhandenen Plänen, Karten, Grafiken, Projektsteckbrief etc.
- Tisch-Namensschilder für die Moderation und externe Fachleute.

Checkliste: Alle Aufgaben in Kürze zum Abhaken

Vorbereitung

- ☐ Klären Sie alle Rahmenbedingungen für das Einrichten der Dialoggruppe.
- ☐ Erstellen Sie einen zeitlichen Ablaufplan über die Sitzungstermine der nächsten Monate.
- ☐ Bestimmen Sie den Teilnehmendenkreis der Dialoggruppe.
- ☐ Organisieren Sie, falls gewollt, eine externe Moderation.
- ☐ Organisieren Sie einen Sitzungssaal als regelmäßige Veranstaltungsstätte.
- ☐ Organisieren Sie Getränke für die Sitzung.
- ☐ Führen Sie eine Anmeldeleiste.
- ☐ Erstellen Sie eine Agenda und senden sie vorab an die Dialoggruppe.
- ☐ Erstellen Sie eine Rahmenpräsentation.
- ☐ Stellen Sie ggf. Sitzungsunterlagen zusammen.

Am Veranstaltungstag

- ☐ Betreuen Sie den Aufbau im Sitzungssaal und verteilen Sie ggf. Sitzungsunterlagen.
- ☐ Führen Sie einen Technik Test mit Beamer und ggf. Mikrofon durch.
- ☐ Führen Sie eine Anwesenheitsliste.
- ☐ Führen Sie ein Protokoll.
- ☐ Machen Sie ggf. Fotos zu Dokumentationszwecken.

Nachbereitung

- ☐ Finalisieren Sie das Protokoll und senden Sie es an die Teilnehmenden.
- ☐ Denken Sie an eine regelmäßige Pressearbeit in den lokalen Medien, wie bspw. dem Gemeindeblatt oder auf der Homepage der Gemeinde.

Infomarkt

Kurzbeschreibung

Auf einem Infomarkt können sich die Besucherinnen und Besucher frei bewegen – ähnlich einer Infomesse. So ermöglicht dieses Format eine gezielte Vermittlung von Sachinformationen an die Öffentlichkeit und bietet zugleich Raum für den direkten Dialog mit den Menschen vor Ort. An Infoständen werden anhand von aufbereiteten Infoplakaten oder auch Visualisierungen komplexe Sachverhalte verständlich dargestellt. Typischerweise werden neben vertieften Informationen zum Planungsstand vor allem genehmigungsrechtliche Aspekte (insbesondere Natur-/Artenschutz, Schallimmissionen, Schattenwurf, Flächeninanspruchnahme etc.) präsentiert. Der Vorhabenträger, Gutachterbüros sowie bei Bedarf weitere Expertinnen und Experten, aber auch kritische Bürgerinitiativen oder lokale Klimaschutz-/Umweltinitiativen stehen an den Infoständen zum direkten Austausch mit den Bürgerinnen und Bürgern bereit.

Ziel und Zielgruppe

Ziel des Infomarkts ist es, individuelle Fragen im persönlichen Gespräch zu klären, die Diskussion zu versachlichen, persönliche Präsenz der Verantwortlichen zu zeigen und ein ausgewogenes Meinungsbild zu repräsentieren.

Zielgruppe sind die interessierten Bürgerinnen und Bürgern der Kommune und der betroffenen Nachbarkommunen – insbesondere die Anwohnenden in der Nähe des geplanten Windparks – sowie die Presse.

Aufwand: Mit wie viel Arbeit muss ich rechnen?

Aufwand



sehr groß

- Organisation (u. a. Einladungsmanagement, Organisation Räumlichkeiten, Organisation der Technik und Ausstattung, Bewerbung der Veranstaltung).
- Inhaltliche Vorbereitung (u. a. Konzeption des Infomarktes, Einbindung der Akteure für die Infostände, Moderation, Ablaufplan, Briefings/Kurzeinweisungen).

Phase: Wann macht das Format am meisten Sinn?

Das Format eignet sich zu einem frühen Zeitpunkt des Projektes, am besten während der Vorplanung, da hier bereits ausreichend Informationen für die Bürgerinnen und Bürger vorhanden und gleichzeitig noch viele Fragen offen sind. Das Format kann auch in der Projektentwicklungsphase wiederholt werden, z. B. vor dem Genehmigungsantrag, wenn alle Untersuchungsdetails vorliegen und das Windparklayout feststeht.

Gruppengröße

Für große Gruppen geeignet, je nach Veranstaltungsstätte bis zu mehreren hundert Personen.

Vorbereitung

Organisatorische Vorbereitung

- **Festlegung Termin:** Als Termin bietet sich ein Spätnachmittag (z. B. 17:00 bis 19:00 Uhr) oder Abend (z. B. 19:00 bis 21:00 Uhr) an einem Wochentag oder ein Samstag (Vor- oder Nachmittag) an.
- **Geeignete Veranstaltungsstätte wählen:** Die Veranstaltungsstätte sollte leicht zugänglich, zentral (gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln) und groß genug für mehrere Infostände sein. Es eignen sich meist Sporthallen, große Gemeindesäle oder ähnliches. Achten Sie auf Barrierefreiheit.

- **Abstimmung mit der Veranstaltungsstätte:** Stimmen Sie sich zur organisatorischen Veranstaltungsvorbereitung regelmäßig mit den Kontaktpersonen ab.
- **Organisation der Verpflegung:** Normalerweise werden Getränke oder Speisen nicht erwartet. Ob die Besucherinnen und Besucher eine Verpflegung erwarten, hängt aber auch von den ortsüblichen Gewohnheiten ab. Es kann sich auch anbieten, einen Verein einzubinden, der Getränke und kleine Speisen vor Ort verkauft.
- **Organisation der Technik:** Zur Eröffnung der Veranstaltung wird ggf. ein Mikrofon (Begrüßung, Vorstellung der Infostände) und ggf. eine Leinwand mit Beamer für eine kurze Rahmenpräsentation (Willkommen-Folie, Übersichtsfolie Infostände o.ä.) benötigt.
- **Organisation der Ausstattung:** Organisieren Sie Pinnwände/Stellwände, Materialtische, Stehtische, Stühle und Moderationskoffer u. a. mit Post-its, Stiften und Pinnnadeln. Klären Sie frühzeitig den Bedarf der Standbetreuerinnen und -betreuer.
- **Zusammenstellen des Organisationsteams vor Ort:** Sorgen Sie dafür, dass ausreichend Personen mit entsprechenden Verantwortlichkeiten vor Ort sind für Auf- und Abbau, Ansprechperson für Verantwortliche der Infostände, Ansprechperson für die Presse, ggf. Moderation.
- **Pressearbeit:** Verfassen Sie eine Pressemeldung zur Bewerbung der Veranstaltung und laden Sie die Presse ein – verbunden mit dem Angebot eines exklusiven Rundgangs vor Beginn. Bereiten Sie auch eine kleine Pressemappe mit den wichtigsten Infos zum Projekt vor.
- **Bewerbung der Veranstaltung:** Sobald Datum und die Veranstaltungsstätte stehen, sollte die Veranstaltung über Aushänge im Ort, Anzeigen in der Zeitung oder im Gemeindeblatt, ggf. Flyer (Hauswurf), der Homepage der Gemeinde und/oder soziale Medien beworben werden.
- **Erstellen Sie einen Regieplan,** in den alle wichtigen organisatorischen Themen, Kontaktdaten sowie der detaillierte Ablaufplan zusammengefügt werden.
- **Erstellen Sie Druckmaterialien** wie Plakate, Flyer und ggf. Namensschilder für die externen Fachexpertinnen und -experten. Die zum Teil komplexen Informationen auf den Plakaten müssen bürgerfreundlich dargestellt werden und

schnell ersichtlich sein. Plakate müssen groß genug (mind. DIN A2) gedruckt werden. Stimmen Sie die Plakaterstellung daher eng mit den Verantwortlichen ab. Achten Sie auch einen klimafreundlichen/ nachhaltigen Druck.

Inhaltliche Vorbereitung

- **Konzeption der Veranstaltung:** Identifizieren Sie die relevanten Themen, die an den einzelnen Infoständen behandelt werden sollen. Klären Sie anschließend, welche Referentinnen und Referenten die Stände betreuen sollen. Gutachter- und Planungsbüros sollten als Expertinnen und Experten mit eingebunden werden, aber auch kritische Bürgerinitiativen, oder lokale Klimaschutz-/Umweltinitiativen sollten die Möglichkeit erhalten, ihre Perspektiven auf die Planung einzubringen.
- **Festlegung des Formats:** Klären Sie, ob es zusätzlich zum Infomarkt auch Vorträge geben soll. In der Regel ist davon abzusehen, da Frontalvorträge mit Publikumsfragen dem eigentlichen Ziel eines Infomarkts, einer dezentralen Information ohne die Gefahr der Emotionalisierung, entgegenstehen.
- **Kommunikation:** Sprechen Sie die relevanten Punkte mit den Infostandbetreuerinnen und -betreuern zur inhaltlichen Vorbereitung der Veranstaltung ab. Klären Sie dabei auch Fragen zu den Inhalten und Zuständigkeiten bei der Erstellung der Materialien für die einzelnen Stände.

Beispielhafter Ablaufplan

Die Tabelle zeigt einen beispielhaften Ablaufplan für einen Infomarkt in einer Gemeinde am späten Nachmittag.

Uhrzeit	Dauer	Programmpunkt	Wer
15:00	90 Min.	<i>Aufbau des Infomarktes: Aufbau der Stände, Auslegen der Materialien, Techniktest etc.</i>	Das gesamte Organisationsteam samt Fachexperten und -expertinnen sind vor Ort.
16:00	30 Min.	<i>Einweisung des Teams zum Ablauf und den Rollen</i>	
16:30	30 Min.	<i>Empfang ist besetzt und Teilnehmende werden erwartet</i>	
16:30	30 Min.	<i>Ggf. Rundgang mit Pressevertretern</i>	
17:00	10 Min.	<i>Start der Veranstaltung und Begrüßung</i>	Bürgermeisterin/Bürgermeister
17:10	5 Min.	<i>Vorstellung der Infostände des Infomarktes inkl. Standbetreiberinnen/-betreiber</i>	Persönliche Kurzvorstellung der Standbetreiber
17:15	100 Min.	<i>Infomarkt Beispielsweise bestehend aus 4 Infoständen (jeweils zwei Moderationswände und ein Stehtisch), die von Fachexpertinnen und Fachexperten betreut werden</i>	Standbetreiber
18:55	5 Min.	<i>Fazit und Verabschiedung</i>	Bürgermeisterin/Bürgermeister
19:00		<i>Ende der Veranstaltung und Abbau</i>	Standbetreiber

Hinweis:

Ein Infomarkt kann auch mit Vorträgen flankiert werden. Allerdings ist abzuwägen, ob die frontale, gebündelte Informationsmöglichkeit die Aufweichung des bewusst dezentralen Formats und damit das gesteigerte Risiko der Emotionalisierung aufwiegt.

Unterstützende Materialien

- Regieplan zur Planung der Veranstaltung mit allen Informationen zu Ablauf, Überblick Infostände, beteiligten Personen inklusive Kontaktdaten, Materialliste.
- Aufbauskizze (möglichst maßstabgetreu) für das Aufbau-Team.
- Handout für alle Standbetreiberinnen und Standbetreiber mit Zusammenfassung der wichtigsten Informationen (v.a. Zielsetzung, Örtlichkeit, Anreise, Zeitplan).
- Falls große, unübersichtliche Örtlichkeit: Schilder zur Wegweisung für Toiletten.
- Einheitliche »Banner« zur Kennzeichnung der Infostände.

Checkliste: Alle Aufgaben in Kürze zum Abhaken

Vorbereitung

- ☐ Suchen Sie eine geeignete Veranstaltungsstätte mit einer großen freien Fläche.
- ☐ Organisieren Sie die Technik: Mikro, Leinwand und Beamer.
- ☐ Organisieren Sie das Mobiliar: Stellwände/Pinnwände, Tische, Stehtische, Stühle und Moderationskoffer u.a. mit Post-its und ggf. eine Bühne.
- ☐ Organisieren Sie Getränke und Verpflegung. Binden Sie dafür gerne lokale Vereine ein.
- ☐ Identifizieren Sie relevante Themen, die an den einzelnen Infoständen behandelt werden sollen, und Institutionen/Personen für die Betreuung der Infostände.
- ☐ Erstellen und pflegen Sie einen Regieplan.
- ☐ Briefen Sie die Betreuerinnen und Betreuer der Stände.
- ☐ Stellen Sie das Organisationsteam vor Ort auf.
- ☐ Laden Sie die lokale Presse zur Veranstaltung ein.
- ☐ Bewerben Sie die Veranstaltung in den lokalen Medien.
- ☐ Erstellen Sie Druckmaterialien und evtl. Namensschilder.

Am Veranstaltungstag

- ☐ Betreuen Sie den Aufbau des Infomarktes.
- ☐ Führen Sie einen Technik-Test vorab durch.
- ☐ Führen Sie eine letzte Teambesprechung vorab durch.
- ☐ Richten Sie einen Begrüßungsstand am Eingang ein mit Ablaufplan/Übersichtsplan der Infostände.

Nachbereitung

- ☐ Bereiten Sie die Rückmeldungen und Fragen der Bürgerinnen und Bürger auf.
- ☐ Verfassen Sie eine interne Dokumentation zur Nachbereitung.
- ☐ Verfassen Sie eine Pressemeldung und veröffentlichen sie in den lokalen Medien, wie bspw. Gemeindeblätter oder auf der Homepage der Gemeinde.

Online-Dialogveranstaltung

Kurzbeschreibung

Durch eine Online-Dialogveranstaltung können die Menschen vor Ort aktiviert und grundlegend über das Vorhaben und den Prozess informiert werden – und das auf eine niedrighschwellige Art und Weise von zuhause aus. Die Interessierten werden in einem Online-Seminar (beispielsweise über Microsoft Teams, WebEx oder Zoom) zusammengebracht. Über ein Interaktions- und Umfragetool (beispielsweise TEDME, Slido, oder Mentimeter) können sie sich während der Veranstaltung einbringen. Auch die Möglichkeit, Fragen persönlich oder im Chat zu stellen, sollte gegeben werden. Planen Sie ausreichend Zeit ein, um sich vorab mit den Tools auseinanderzusetzen, sodass Sie geübt im Umgang mit diesen sind. Sie müssen darauf vorbereitet sein, dass Teilnehmende ggf. mit den Tools überfordert sein können. Dem lässt sich mit einer ausreichenden Vorbereitung gut entgegenwirken.

Das Format ist sehr flexibel und kann verschiedene Bausteine kombinieren. Typischerweise leiten Kurzvorträge die Veranstaltung ein. Alternativ zur Beantwortung von Fragen im gesamten Plenum können auch online Austauschmöglichkeiten in Kleingruppen angeboten werden, etwa, wenn spezifische Themen jeweils einen kleinen Teil der Teilnehmenden so sehr interessiert, dass sie diese intensiver diskutieren möchten.

Eine Online-Dialogveranstaltung kann auch – frühzeitig eingesetzt – zur Erhebung eines Stimmungsbildes genutzt werden, indem man die Teilnehmenden in einer eingebetteten Umfrage bittet, die Themen und Maßnahmen zu benennen, die ihnen im weiteren Prozess besonders wichtig sind.

Ziele und Zielgruppe

Ziele der Online-Dialogveranstaltung:

- Gemeinsamen Wissensstand herstellen und Aufklärungsarbeit leisten, um Unsicherheiten

vorzubeugen und unterschiedliche Kenntnisstände anzugleichen.

- Hinweise, Impulse und Bedenken der Interessierten und Betroffenen sammeln.
- Meinungen austauschen und diskutieren. Überblick verschaffen über die Stimmung der Bürgerschaft zum Windenergievorhaben.

Die Zielgruppe sind interessierte Bürgerinnen und Bürger der Kommune, insbesondere die Anwohnenden in der Nähe des geplanten Windparks. Das virtuelle Format begünstigt durch seine einfache Zugänglichkeit die Teilnahme von Bevölkerungsgruppen, die sich nicht auf den Weg zu einer Präsenzveranstaltung machen – zum Beispiel auch Berufstätige, Familien oder Jugendliche.

Aufwand: Mit wie viel Arbeit muss ich rechnen?

Es ist mit einem erhöhten Aufwand zu rechnen. Zwar entfallen die organisatorischen Aufgaben für eine Präsenzveranstaltung, dafür müssen technische Gegebenheiten eingerichtet und mit allen Beteiligten geprobt werden.

Aufwand



mittel bis groß

Phase: Wann macht das Format am meisten Sinn?

Ähnlich wie bei einer Bürgerinformationsveranstaltung vor Ort, eignet sich auch hier die Durchführung vor allem zu einem frühen Zeitpunkt des Projektes, also während der Vorplanung, sobald ausreichend Informationen vorhanden sind und bevor bereits wegweisende Entscheidungen getroffen wurden.

Ist das Format erst einmal eingeübt, können auch jederzeit während des weiteren Verfahrens kurzfristig weitere Online-Dialogveranstaltungen einberufen werden, etwa, wenn sich grundlegende Aspekte der Planung überraschend ändern, oder auf eine besondere Dynamik der Diskussion vor Ort reagiert werden sollte.

Gruppengröße

Das Format ist für verschiedene Gruppengrößen geeignet, insbesondere für große Gruppen ab 50 Personen. Die maximale Teilnehmeanzahl richtet sich nach dem verwendeten Online-Tool.

Vorbereitung

Organisatorische Vorbereitung

- **Verwendung von Programmen für virtuelle Veranstaltungen:** Gestalten Sie den Zugriff auf einen virtuellen (Konferenz-)Raum möglichst leicht zugänglich. Das bedeutet, dass nicht zwingend eine spezielle App benötigt werden sollte, um der Veranstaltung beitreten zu können. Das Programm sollte deutschsprachig, leicht verständlich und intuitiv zu handhaben sein.
- **Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern:** Es kann hilfreich sein, ein gesondertes Programm zu verwenden, um Fragen zu sammeln, sodass nicht der Chat dafür genutzt wird. Hier können auch Fragen vorab von Moderationsassistenten gefiltert werden. Ohne die Nutzung des Fragenprogramms können die Fragen in den Chat oder per virtuelles Handzeichen mündlich gestellt werden.
- **Bewerbung:** Falls möglich, versenden Sie ein »Save the Date« an einen Verteiler und/oder kommunizieren Sie die Veranstaltung in den lokalen und sozialen Medien
- **Einladungsmanagement:** Versenden Sie eine gezielte Einladung ggf. an einen bestimmten Verteiler – Empfehlung ca. 6 Wochen vor Veranstaltung.
- **Anmeldemanagement:** Es ist empfehlenswert, dass sich die Teilnehmenden für die Veranstaltung vorab anmelden müssen. Dann kann besser eingeschätzt werden, wie viele Personen teilnehmen werden und welche Interessengruppen vertreten sind. Nur die angemeldeten Teilnehmenden erhalten den Link zum virtuellen Raum. Dafür empfiehlt es sich ggf. mit einem digitalen Tool für Anmeldungen zu arbeiten. Falls dies nicht möglich ist, sollte bei der Anmeldung auf jeden Fall die E-Mail-Adresse abgefragt werden. Dafür sollte eine Teilnehmendenliste geführt werden.
- **Zusammenstellen von Teilnahmeinformationen:** Erstellen Sie eine Anleitung zur Nutzung des Onlinetools und versenden Sie das Dokument an die Teilnehmenden. Hier bietet es sich an, den Teilnehmenden weitere Tipps mitzugeben, wie z.B. das Verwenden eines Headsets.
- **Briefingtermine:** Zwei Wochen vor der Veranstaltung empfiehlt es sich, eine Kurzeinweisung mit den Referentinnen und Referenten vorab durchzuführen, um das Onlineprogramm kennenzulernen und Ablauf und Inhalte zu besprechen.
- **Aufsetzen der virtuellen Veranstaltung:** Beim Aufsetzen der Online-Veranstaltung sollte ein Warteraum eingerichtet werden, sodass Teilnehmende erst in den Veranstaltungsraum gelangen, nachdem sie vom Meetinggastgeber eingelassen wurden. Standardeinstellung sollte sein, dass Teilnehmende stummgeschaltet sind, wenn sie dem Meeting beitreten. Es müssen die Rollen (wie z.B. Meetinggastgeber, Moderator etc.) mit den jeweiligen Rechten an das Organisationsteam verteilt werden.
- **Einwahllink:** Versenden Sie die Einwahllinks an die angemeldeten Teilnehmenden ein bis wenige Tage vor Veranstaltung mit der Anleitung zur Nutzung des Onlinetools.
- **Techniktest:** Alle Referentinnen und Referenten, Moderation und Team sollten sich min. 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn in den Termin einwählen, um einen letzten Technikcheck durchzuführen und offene Fragen zu klären.
- **Telefon Hotline:** Richten Sie eine Telefon Hotline ein, an die sich während der Veranstaltung Teilnehmende mit technischen Problemen wenden können.
- **Technik-Tipps:** Während der Onlinesitzung empfiehlt es sich für alle Sprecherinnen und Sprecher ein Headset mit Mikro zu verwenden, einen virtuellen Hintergrund zu verwenden und auf eine stabile Internetverbindung zu achten.

Inhaltliche Vorbereitung

- **Präsentation:** Klären Sie, wer die Präsentation zu Beginn der Veranstaltung hält und welche Informationen den Teilnehmenden vermittelt werden sollen.
- **Referentenmanagement:** Klären Sie, welche Fachexpertinnen und Experten den Bürgerinnen und Bürgern zur Beantwortung ihrer Fragen zur Verfügung stehen sollen und briefen Sie diese im Vorfeld frühzeitig und abschließend.
- **Moderation:** Klären Sie, wer die Veranstaltung moderieren wird, und ob es Moderationsassistenten (z.B. für den Chat) benötigt.

Beispielhafter Ablauf

Die Tabelle zeigt einen beispielhaften Ablauf eines virtuellen Bürgerdialogs mit Frontalvortrag und anschließender Fragerunde.

Uhr-zeit	Dauer	Programmpunkt	Wer
16:15		<i>Start des Onlinemeetings durch den Meeting-Gastgeber</i>	
16:30	30 Min.	<i>Einwählen des Organisationsteams, der Moderation und der Referentinnen und Referenten Teilnehmende, die sich vorab einwählen, warten im digitalen Vorraum</i>	
17:00		<i>Start der Veranstaltung</i>	
17:00	10 Min.	<i>Begrüßung durch Moderation, ggf. kurzer Techniktest mit Teilnehmenden Präsentation der Programmpunkte</i>	
17:10	5 Min.	<i>Begrüßung durch Bürgermeisterin oder Bürgermeister und Darstellung der Sachlage</i>	
17:15	10 Min.	<i>Impulsvortrag</i>	Referentin oder Referent teilt entweder Foliensatz selbst, oder eine Person aus dem Organisationsteam übernimmt
17:25	15 Min.	<i>Fachvortrag 1</i>	
17:40	15 Min.	<i>Fachvortrag 2</i>	
17:55	45 Min.	<i>Offene Frage- und Diskussionsrunde mit Bürgerinnen und Bürgern</i>	
18:40	15 Min.	<i>Zusammenfassung und Ausblick auf die nächsten Schritte durch die Moderation</i>	
18:55	5 Min.	<i>Abschlussworte durch Bürgermeisterin oder Bürgermeister und Verabschiedung durch Moderation</i>	Möglichkeit des Sammelns von Fragen an einem virtuellen Whiteboard. Sammeln der Fragen über Handmeldungen, Chat oder ein Beteiligungstool
19:00		<i>Ende der Veranstaltung</i>	

Unterstützende Materialien

- Regieplan zur Planung der Veranstaltung mit allen Informationen zu Ablauf, beteiligten Personen inklusive Kontaktdaten, Materialliste.
- Anleitung für die Nutzung des gewählten Online-Tools – sowohl als separates Handout zum Vorabversand als auch als PowerPoint Folie für die Veranstaltung selbst.

Checkliste: Alle Aufgaben in Kürze zum Abhaken

Vorbereitung

- ☐ Organisation von Fachexpertinnen und -experten und Moderation, sowie Assistenzen für Veranstaltung
- ☐ Erstellen Sie einen Ablauf.
- ☐ Bewerben Sie die Veranstaltung in der Öffentlichkeit und/oder versenden Sie gezielte Einladungen.
- ☐ Ggf. Aufsetzen einer Anmeldeseite.
- ☐ Erstellen Sie eine Anleitung zur Nutzung des Onlineprogramms und versenden Sie das Dokument ggf. an die Teilnehmenden gemeinsam mit dem Anmeldelink.
- ☐ Führen Sie eine Teilnahmeliste mit Rückmeldungen (Anmeldungen, Abmeldungen etc.).
- ☐ Erstellen Sie Einweisungstermine mit den Referentinnen und Referenten vorab.
- ☐ Erstellen Sie eine Rahmenpräsentation.
- ☐ Führen Sie einen Regieplan.
- ☐ Setzen Sie die Veranstaltung im Onlineprogramm auf.
- ☐ Versenden Sie den Einwahllink zur Veranstaltung im Onlinetool an die angemeldeten Teilnehmenden.

Am Veranstaltungstag

Bevor Teilnehmende sich einwählen

- ☐ Besetzen Sie eine Telefon Hotline.
- ☐ Führen Sie einen Technik-Check vorab durch.

Nachdem Teilnehmende sich eingewählt haben

- ☐ Kurze Runde mit Teilnehmenden zu technischen Problemen.

Nachbereitung

- ☐ Speichern Sie den Chat und alle Informationen und ggf. Aufzeichnung der Veranstaltung (dann DSGVO beachten).
- ☐ Erstellen Sie ggf. eine Berichterstattung über Veranstaltung in lokalen Medien, wie dem Gemeindeblatt und der Homepage der Gemeinde und den sozialen Medien.

Die Möglichkeit, die Veranstaltung aufzunehmen und im Nachgang die Vorträge auf der Homepage der Gemeinde zur Verfügung zu stellen, fehlt hier noch. Vielleicht aber auch eine gute Idee? Zu klären wäre das Einverständnis für die Veröffentlichung durch die Referierenden im Vorfeld.

Ortsbegehung/Baustellenführung

Kurzbeschreibung

Zentral ist bei diesen Maßnahmen das Erleben am Ort des Geschehens – abseits von Schreibtischen und Sitzungssälen. Bei einer Ortsbegehung werden die Standorte der geplanten Windenergieanlagen mit Interessierten gemeinsam besichtigt. Je nach Planungsstand können etwa die Sichtbarkeit der Anlagen, Eingriffe in die Natur, Artenschutzmaßnahmen oder Ähnliches veranschaulicht und diskutiert werden. Gemeinsam mit Fachgutachterinnen und -gutachtern können Detailfragen der Teilnehmenden beantwortet werden.

Hinweis:

Neue Visualisierungstools ermöglichen zum Beispiel mittels »Mobile Augmented-Reality«-Technologie eine sehr realistische Visualisierung geplanter Anlagen. Mehr Informationen unter www.ar4wind.de.

Wenn die Windenergieanlagen schließlich errichtet werden, können Interessierte auf einer Baustellenführung über den Bauablauf und die damit verbundenen Auswirkungen informiert werden. Gleichzeitig können mögliche Beschwerden der Anwohnerschaft direkt aufgenommen werden.

Ziel und Zielgruppe

Die Ziele von Ortsbegehung und Baustellenführung sind im Wesentlichen:

- Verständnis für die Arbeit der Planenden und Sachzwänge aus dem Planungsraum schaffen.
- Reales Verständnis von Sichtbarkeit und Wirkung der geplanten Anlagen entwickeln.
- Wichtige Hinweise von Teilnehmenden aufgrund ihrer Ortskenntnis einholen.
- Bei Baustellenführungen: Verständnis für die Baustellenarbeiten vergrößern, den Fortschritt vor Ort dokumentieren sowie den behutsamen Umgang mit dem Umfeld und der Natur veranschaulichen.

Hinsichtlich der Zielgruppe gilt: Ortsbegehungen und Baustellenführungen können für die kommunale

Öffentlichkeit angeboten werden – mit vorheriger Anmeldung – oder als geschlossene Veranstaltung, etwa für Mitglieder des Gemeinderats oder einer bestehenden Dialoggruppe. Weiterhin kann die Presse eingeladen werden.

Aufwand: Mit wie viel Arbeit muss ich rechnen?

Der Aufwand ist v.a. abhängig von der Gruppengröße und der Anzahl der gewünschten Expertinnen und Experten vor Ort. Die Koordination, inhaltliche Vorbereitung und Organisation nehmen den größten Teil der Zeit in Anspruch. Sollten Sie ein unbekanntes Visualisierungstool verwenden, muss zusätzlich Vorbereitungs- und Einarbeitungszeit eingeplant werden.

Aufwand



gering bis mittel

Phase: Wann macht das Format am meisten Sinn?

Die Ortsbegehung ist eine Maßnahme, die besonders am Anfang in der Vorplanung hilfreich ist, aber auch in der darauffolgenden Projektentwicklungsphase angewendet werden kann. Baustellenführungen machen nur Sinn, wenn es auf der Baustelle schon etwas zu sehen und erleben gibt.

Gruppengröße

Für kleine Gruppen geeignet (20 bis max. 30 Personen).

Hinweis:

Die Ortsbegehung/Baustellenführung kann auch mehrfach in Kleingruppen zu verschiedenen Zeiten/an verschiedenen Tagen durchgeführt werden.

Vorbereitung

Organisatorische Vorbereitung

- **Zeitraum der Veranstaltung:** Die Veranstaltung ist wetterabhängig. Sie sollte idealerweise bei gutem Wetter stattfinden. Wählen Sie am besten einen Freitagnachmittag oder einen Samstagvormittag – so können Berufstätige teilnehmen.
- **Bewerbung der Veranstaltung:** Sobald Datum, Uhrzeit und Treffpunkt stehen, sollte die Veranstaltung über Aushänge im Ort, Anzeigen in der Zeitung/im kommunalen Mitteilungsblatt, Gemeindehomepage und/oder soziale Medien beworben werden. Aufgrund der kleinen Gruppengröße macht eine Teilnahmebeschränkung Sinn – kommunizieren Sie diese.
- **Anmeldemanagement:** Führen Sie eine Liste über die eingegangenen Anmeldungen und bestätigen Sie diese kurz. Das Führen einer Teilnahmeliste verschafft einen guten Überblick, wie viele Personen und welche Interessengruppen sich angemeldet haben.
- **Technik:** Nehmen Sie ein Kombi-Set aus tragbarem Lautsprecher und Funk-Mikrofon mit. So kann sichergestellt werden, dass alle Teilnehmenden die Referentinnen und Referenten gut verstehen können. Diese Sets gibt es meist auch günstig im Verleih.
- **Pressearbeit:** Laden Sie gerne die örtliche Presse zur Begleitung des Termins ein, wenn die Veranstaltung öffentlich angekündigt ist. Klären Sie die Teilnehmenden unbedingt über die Anwesenheit der Presse auf.
- **Parkplätze:** Sorgen Sie dafür, dass am gewählten Treffpunkt ausreichend Parkplätze vorhanden sind. Empfehlen Sie Fahrgemeinschaften oder eine öffentliche Anreise.
- **Sanitäre Anlagen:** Klären Sie ab, ob es sanitäre Anlagen vor Ort oder auf dem Weg gibt.
- **Versand einer Info-Mail** an alle bestätigten Teilnehmenden 3-5 Tage vor der Veranstaltung mit Hinweisen zu Schuhwerk, Kleidung, Ablauf etc.
- **Blick auf die Nachbereitung:** Sollte die Exkursion öffentlich bekannt sein, empfiehlt es sich, einen Bericht über die kommunalen Kanäle zu veröffentlichen. Machen Sie ausreichend Fotos vor Ort, holen Sie Zitate der Fachleute ein und weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass die Bilder veröffentlicht werden.

Inhaltliche Vorbereitung

- **Konzeption der Veranstaltung:** Identifizieren Sie die relevanten Themen, die behandelt werden sollen. Klären Sie anschließend, welche Expertinnen und Experten Sie dafür benötigen und wie Sie diese kontaktieren können.
- **Abstimmung mit Referentinnen und Referenten,** welche die Veranstaltung begleiten sollen. Klären Sie Fragen, wer welche Materialien erstellt und welche Inhalte gezeigt werden.
- **Erstellen Sie einen Regieplan,** in den alle wichtigen organisatorischen Themen sowie der Ablaufplan zusammengefügt werden.
- **Infomappe:** Erstellen Sie eine Infomappe mit wichtigen Informationen und Fakten für die Teilnehmenden. Verteilen Sie diese zu Beginn.

Beispielhafter Ablauf für eine Ortsbegehung

Uhrzeit	Dauer	Programmpunkt
Freitag		<i>Individuelle Anreise (Fahrgemeinschaften empfehlen)</i>
16:00	15 Min.	<i>Treffen auf dem Parkplatz, Begrüßung und Einführung</i>
16:15	15 Min.	<i>Gemeinsamer Fußweg zur vorgesehenen Fläche</i>
16:30	45 Min.	<i>Besichtigung der Fläche</i> • <i>Input und offener Austausch mit Vorhabenträger</i> • <i>Input und offener Austausch mit Revierförster</i>
17:15	60 Min.	<i>Gemeinsamer Fußweg zu relevantem Aussichtspunkt mit gutem Blick auf die Fläche (zum Beispiel auf einem beliebten Wanderweg):</i> • <i>Einführung in die Nutzung des AR-Visualisierungs-Tools</i> • <i>Moderierte Visualisierung der aktuellen Windparkplanung mittels Tablets in Kleingruppen</i> • <i>Vorhabenträger steht für Rückfragen zur Verfügung</i>
18:15	15 Min.	<i>Gemeinsamer Fußweg zurück zum Parkplatz</i>
18:30	10 Min.	<i>Reflektion und abschließender Austausch</i>
18:40		<i>Ende der Ortsbegehung und individuelle Abreise</i>

Unterstützende Materialien

- Infomappe für alle Teilnehmenden mit
 - » Hintergrundinformationen zu den aktuellen Planungen des Windparks in der Kommune.
 - » Zeitplan und Ablauf der Exkursion.
- Ggfs. Tablets zur Visualisierung mittels Mobile Augmented-Reality-Technologie.

Checkliste: Alle Aufgaben in Kürze zum Abhaken

Vorbereitung

- ☐ Klären Sie, welche Themen behandelt werden sollen und kommunizieren Sie mit den dafür passenden Expertinnen und Experten.
- ☐ Bewerben Sie die Veranstaltung über verschiedene Kanäle und Formate im Ort.
- ☐ Führen Sie eine Anmeldeleiste.
- ☐ Laden Sie die örtliche Presse zur Ortsbegehung ein.
- ☐ Klären Sie die Parkplatzsituation vor Ort.
- ☐ Organisieren Sie ein Kombi-Set aus tragbarem Lautsprecher und Funk-Mikrofon.
- ☐ Organisieren Sie Lizenzen für die Mobile Augmented Reality Technologie zur Visualisierung.
- ☐ Organisieren Sie mehrere Tablets für die Vor-Ort Visualisierung.
- ☐ Machen Sie sich intensiv mit dem Mobile Augmented Reality Tool vertraut.
- ☐ Versenden Sie wenige Tage vor der Veranstaltung eine Info-Mail an die Teilnehmenden.
- ☐ Führen Sie einen Regieplan.
- ☐ Erstellen Sie eine Infomappe für die Teilnehmenden.

Am Veranstaltungstag

- ☐ Treffen Sie sich ggf. mit den Expertinnen und -experten 30 Minuten vorab, um letzte Fragen zu klären.
- ☐ Packen Sie Mikrofon und Lautsprecher ein.
- ☐ Verteilen Sie die Infomappe an die Teilnehmenden.
- ☐ Fotografieren Sie die Veranstaltung und machen Sie sich Notizen.

Nachbereitung

- ☐ Erstellen Sie einen Bericht zur Nachbereitung.
Bei einer öffentlichen Veranstaltung kann dieser gerne in den lokalen Medien, wie dem Gemeindeblatt oder der Homepage der Gemeinde veröffentlicht werden.

Exkursion

Kurzbeschreibung

Eine Exkursion zu einem bereits in Betrieb befindlichen Windpark bietet die Möglichkeit, die Windenergieanlagen aus der Nähe zu erleben. Teilnehmende können sich ein eigenes, realistisches Bild über die Funktionsweise und Auswirkungen der Anlagen machen. Sie lernen kennen, wie sich Anlagen in das Landschaftsbild einordnen und welche Geräuschwirkungen von Rotorblättern tatsächlich ausgehen. Weiterhin haben Teilnehmende auf Exkursionen häufig die Möglichkeit, mit den Menschen vor Ort in den Austausch zu kommen, die von ihren Erfahrungen während der Planung, des Baus und des Betriebs der Windenergieanlagen berichten.

Ziel und Zielgruppe

Exkursionen zielen darauf ab, den Teilnehmenden durch eigene Eindrücke, Expertise von Fachleuten und Erfahrungsaustausch ein realistisches Bild zu den Auswirkungen von Windenergieanlagen zu ermöglichen. Häufig können dadurch Bedenken zu kritischen Themen wie (Infra)Schall, Flächenverbrauch oder Arten-/Naturschutz ausgeräumt werden. Die Zielgruppe ist entweder die gesamte kommunale Öffentlichkeit oder eine vorab getroffene Auswahl an interessierten, direkt betroffenen, beteiligten oder auch kritischen Bürgerinnen und Bürgern sowie weiteren Entscheidungsträgern der Kommune. Sie können auch die örtliche Presse einladen, die Exkursion zu begleiten.

Aufwand: Mit wie viel Arbeit muss ich rechnen?

Planen Sie unbedingt eine verantwortliche Person ein, die sich um die Vorbereitungen kümmert. Es fallen sowohl organisatorische Themen (u. a. Organisation der Fahrt und Verpflegung, Einladungsmanagement) als auch inhaltliche Themen an (Regieplan, Unterlagen erstellen, Absprachen mit Betreibern, Fachleuten, Lokalpolitik, Anwohnerschaft, ..., usw.).

Aufwand



groß

Phase: Wann macht das Format am meisten Sinn?

Das Format eignet sich am besten für die Phase der Vorplanung.

Gruppengröße

Für kleine bis mittelgroße Gruppen geeignet (20 bis max. 50 Personen).

Hinweis:

Eine große Exkursionsgruppe kann auch in zwei kleinere Gruppen aufgeteilt werden, die den Windpark in unterschiedlicher Reihenfolge besichtigen. Dann braucht es allerdings zwei Moderationen, etwas mehr Zeit und wahrscheinlich einen zweiten bzw. Doppeldeckerbus.

Vorbereitung

Organisatorische Vorbereitung

- **Zeitraum der Veranstaltung:** Die Veranstaltung ist wetterabhängig. Sie sollte idealerweise im Spätherbst stattfinden, hier weht ausreichend Wind und es noch nicht zu kalt. Wählen Sie am besten einen Samstagvormittag – so können Berufstätige teilnehmen.
- **Bestehender Windpark:** Suchen Sie einen Windpark in der Umgebung, der mit Ihrem aktuellen Projekt möglichst vergleichbar ist. Wichtig bei der Vergleichbarkeit: v.a. Höhe/Baujahr der Windräder, Größe und Lage des Windparks (v.a. Wald/Offenland und Entfernung zur nächsten Wohnbebauung) Ggf. bieten sich die sogenannten Windstützpunkte an, die in Bayern als Impulsgeber dienen.
- **Kommunikation mit Windparkbetreiber** vorab, ob und wann Besichtigung möglich ist.

- **Optional:** Besichtigung vorab durch das Organisationsteam.
- **Barrierefreiheit:** Achten Sie auf leichte Zugänglichkeit und Barrierefreiheit der Anlage. Stellen Sie ggfs. vorab einfache Sitzgelegenheiten für Menschen auf, die nicht lange stehen können.
- **Technik:** Nehmen Sie ein Kombi-Set aus tragbarem Lautsprecher und Funk-Mikrofon mit. So kann sichergestellt werden, dass alle Teilnehmenden die Referentinnen und Referenten gut verstehen können. Diese Sets gibt es meist auch günstig im Verleih.
- **Verpflegung:** Organisieren Sie Verpflegung vor Ort – am besten in einer lokalen Gastwirtschaft. Kündigen Sie vorab den Teilnehmenden an, ob diese selbst bezahlen müssen oder nicht. Laden Sie gern die Referentinnen und Referenten, Anwohnerschaft und Lokalpolitik für weitere Gespräche dazu.
- **Sanitäre Anlagen:** Klären Sie ab, ob es sanitäre Anlagen vor Ort, oder auf dem Weg gibt.
- Vorbereitung einer Einladung mit Informationen zu Schuhwerk, Tagesprogramm etc.
- **Versand der Einladung:** Versenden Sie die Einladung entweder an einen ausgewählten Verteiler per E-Mail, oder an die kommunale Bevölkerung mittels Gemeindeblatt, Internetplattform und weiteren kommunalen Kanälen. Kommunizieren Sie eine Anmeldefrist und ggfs. eine Teilnahmebeschränkung.
- **Pressearbeit:** Laden Sie gerne die örtliche Presse zur Begleitung des Termins ein, wenn die Exkursion öffentlich angekündigt ist. Kündigen Sie dies auch den Teilnehmenden bei der Exkursion an.
- **Anfahrt:** Bemühen Sie sich um ein lokales Busunternehmen. Die Nummer des Busfahrers oder der Busfahrerin sollten Sie am Tag der Exkursion unbedingt parat haben.
- **Blick auf die Nachbereitung:** Sollte die Exkursion öffentlich bekannt sein, empfiehlt es sich, einen Bericht über die kommunalen Kanäle, wie dem Gemeindeblatt zu veröffentlichen. Machen Sie ausreichend Fotos vor Ort, holen Sie Zitate der Fachleute ein und weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass die Bilder veröffentlicht werden.

Inhaltliche Vorbereitung

- **Referentenmanagement:** Identifikation von und Kommunikation mit Fachexpertinnen und -experten, Lokalpolitik sowie Anwohnerschaft (es dürfen auch gerne kritische Stimmen dabei sein – Hauptsache ehrlich und authentisch), die vor Ort Impulse geben sollen.
Achten Sie bei der Auswahl auch darauf, dass möglichst greifbare Themen dabei sind; z.B. Akustik-Fachleute mit Schallmessgerät, Forstleute mit Wissen über sichtbare Rodung/Aufforstung an Ort und Stelle, Betreiberfirma mit Schlüssel zum Turm der Anlage.
- **Führen und Pflegen eines Regieplans** mit Details zu Lokalität, Ablauf, Anreise, Referenten/Referentinnen etc. Das Dokument dient einerseits der internen Vorbereitung, andererseits können Teile davon für die Information der Teilnehmenden verwendet werden.
- **Infomappe:** Erstellen Sie eine Infomappe mit wichtigen Informationen und Fakten für die Teilnehmenden. Verteilen Sie diese während der Anfahrt. Mehr dazu unten bei »unterstützende Materialien«.

Beispielhafter Ablauf

Uhrzeit	Dauer	Programmpunkt
		<i>Abfahrt des Busses in der Kommune</i>
	20 Min	<i>Begrüßung und Einführung während der Fahrt</i>
11:00	90 Min.	<i>Besichtigung des Windparks mit folgenden Schwerpunkten/Inputs (jeweils 30 Min)</i> • <i>Input Betreiber und offener Austausch (u. a. zu Planung, Bau & Inbetriebnahme; Zahlen/Erfahrungswerte aus dem Betrieb)</i> • <i>Input und offener Austausch zu Schallschutz (z.B. externe Akustikerinnen oder Akustiker)</i> • <i>Input und offener Austausch zu Naturschutz und Windenergie im Wald (z.B. zuständige Försterinnen oder Förster, Forstbehörde, Naturschutzbehörde oder -verein)</i>
12:30	30 Min.	<i>Diskussion mit Anwohnerschaft und Lokalpolitik</i>
13:00	10 Min.	<i>Fahrt zur Gastwirtschaft</i>
13:10	90 Min.	<i>Gemeinsame Mahlzeit</i>
14:40		<i>Rückreise mit dem Bus</i>

Unterstützende Materialien

Es ist sinnvoll vorab eine Infomappe für die Teilnehmenden zu erstellen, in denen wichtige Daten und Fakten und weitere organisatorische wie inhaltliche Punkte zur Veranstaltung stehen. Folgende Aspekte sollten in der Infomappe enthalten sein:

- Abfahrtsort und -zeit des Busses für die Anreise.
- Ausgangssituation und Zielsetzung der Exkursion.
- Programm bzw. Ablauf des Tages inkl. Name der Referentinnen/Referenten.
- Daten und Fakten zum Windpark, der besichtigt wird, ggf. mit Skizze der Besichtigungsrouten.
- Vergleich des Windparks, der besucht wird mit dem geplanten Windpark in der Gemeinde.
- Abfahrtsort und -zeit des Busses für die Abreise.

Checkliste: Alle Aufgaben in Kürze zum Abhaken

Vorbereitung

- ☐ Recherche eines passenden Windparks in der Umgebung und Kontaktaufnahme Betreiber, um Besichtigung zu planen.
- ☐ Organisieren Sie ein Kombi-Set aus tragbarem Lautsprecher und Funk-Mikrofon.
- ☐ Organisieren Sie Verpflegung vor Ort.
- ☐ Klären Sie ab, ob es sanitäre Anlagen vor Ort gibt.
- ☐ Ansprache von und Kommunikation mit Referentinnen und Referenten sowie Anwohnerschaft und Lokalpolitik, die vor Ort Kurzvorträge halten und Fragen beantworten können.
- ☐ Verfassen und Versenden Sie die Einladung.
- ☐ Laden Sie ggf. die örtliche Presse zum Termin ein.
- ☐ Organisieren Sie ein lokales Busunternehmen.
- ☐ Erstellen Sie einen Regieplan.
- ☐ Erstellen Sie eine Infomappe für die Teilnehmenden.

Am Veranstaltungstag

- ☐ Treffen Sie sich mit dem Organisations- und Referententeam min. 30 Minuten vor Abfahrt, um letzte Punkte abzustimmen.
- ☐ Verteilen Sie die Infomaterialien an die Teilnehmenden und stehen Sie für erste Fragen zur Verfügung.
- ☐ Dokumentieren Sie ggf. offene Fragen und machen Sie viele Fotos von der Exkursion.

Nachbereitung

- ☐ Verfassen Sie ggf. eine Pressemitteilung inkl. Fotos und veröffentlichen diese in den lokalen Medien, wie bspw. Gemeindeblätter oder auf der Homepage der Gemeinde.
- ☐ Verfassen Sie einen Bericht der Exkursion zur internen Dokumentation und ggfs. Veröffentlichung.

Impressum

Herausgeber:

Landesagentur für Energie und Klimaschutz (LENK)
im Bayerischen Landesamt für Umwelt (LfU)
Bürgermeister-Ulrich-Straße 160, 86179 Augsburg
Telefon: 0821 9071 - 0
E-Mail: poststelle@lfu.bayern.de
Internet: www.lfu.bayern.de

Konzept/Text/Redaktion/Gestaltung:

Landesagentur für Energie und Klimaschutz (LENK)
Franz-Mayer-Straße 1, 93053 Regensburg
Telefon: 0941 46297-871
E-Mail: poststelle@lenk.bayern.de
Internet: www.lenk.bayern.de

ifok GmbH

Berliner Ring 89, 64625 Bensheim
Telefon: 06251 8263 100
E-Mail: info@ifok.de
Internet: www.ifok.de

Bildnachweis: Titelbild: Bildagentur PantherMedia/mazzachi

Stand: August 2023

Diese Publikation wird kostenlos im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Bayerischen Staatsregierung herausgegeben. Jede entgeltliche Weitergabe ist untersagt.

Sie darf weder von den Parteien noch von Wahlwerbern oder Wahlhelfern im Zeitraum von fünf Monaten vor einer Wahl zum Zweck der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags-, Kommunal- und Europawahlen. Missbräuchlich ist während dieser Zeit insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken und Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zweck der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Publikation nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Staatsregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Den Parteien ist es gestattet, die Publikation zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Die publizistische Verwertung der Veröffentlichung – auch von Teilen – wird jedoch ausdrücklich begrüßt. Bitte nehmen Sie Kontakt mit dem Herausgeber auf, der Sie – wenn möglich – mit digitalen Daten der Inhalte und bei der Beschaffung der Wiedergaberechte unterstützt.

Diese Publikation wurde mit großer Sorgfalt zusammengestellt. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit kann dennoch nicht übernommen werden. Für die Inhalte fremder Internetangebote sind wir nicht verantwortlich.



BAYERN | DIREKT ist Ihr direkter Draht zur Bayerischen Staatsregierung. Unter der Telefonnummer 0 89 12 22 20 oder per E-Mail unter direkt@bayern.de erhalten Sie Informationsmaterial und Broschüren, Auskunft zu aktuellen Themen und Internetquellen sowie Hinweise zu Behörden, zuständigen Stellen und Ansprechpartnern bei der Bayerischen Staatsregierung.