

# Werkzeugkasten

für wirksame Beteiligung  
in der Energiewende

Der Werkzeugkasten ist ein Angebot von Koop Wind,  
ein Projekt der Transformati.on 2050 gGmbH

Mai 2025



# Inhalt

01 Einführung in den Werkzeugkasten	6
02 Formate im Überblick	7
03 Entscheidungshilfen	8
04 Akteursmanagement	11
05 Checklisten	13
06 Kontakte	18
07 Vorlagenkatalog	19
08 Infomaterial	22



## Vorwort

Liebe Leserinnen, liebe Leser!

Die Energiewende als große gesellschaftliche Transformationsaufgabe kann nur gelingen, wenn sie von den Menschen vor Ort mitgetragen wird. Beteiligung und (finanzielle) Teilhabe sind dafür unerlässliche Bausteine – sie bilden die Grundlage für eine gesellschaftliche Trägerschaft, nicht nur in der Energiewende, sondern in allen Transformationsprozessen.

Gute Beteiligung lebt vom Mitgestalten, Mitreden und Mitentscheiden – mit den Menschen vor Ort und für das Gemeinwohl. Gesellschaftliche Transformationsprozesse, wie die Energiewende, werfen viele Fragen auf, die nicht allein durch Fachwissen oder Technologie beantwortet werden können. Es geht darum, wie wir als Gesellschaft gemeinsam gute Wege finden – in offenen, transparenten und inklusiven Prozessen.

Wer bringt sich ein und wird gehört? Wie kann die Kommune ökonomischen Nutzen aus den Veränderungen vor Ort ziehen? Wie können Konflikte konstruktiv angesprochen werden? Und wie gelingt es, Lösungen zu entwickeln, die von vielen mitgetragen werden?

Beteiligung ist kein Selbstläufer. Sie braucht Zeit, Struktur, Vertrauen – und Räume für offenen Austausch. Dialog- und Beteiligungsformate können hier viel bewegen: Sie schaffen Orientierung, ermöglichen Perspektivwechsel und fördern das gemeinsame Verständnis für komplexe Herausforderungen. Gleichzeitig wissen wir, wie anspruchsvoll es sein kann, solche Prozesse wirkungsvoll und wertschätzend zu gestalten, insbesondere mit den oft knappen Ressourcen vor Ort.

Mit diesem Werkzeugkasten wollen wir daher ein konkretes Unterstützungsangebot für Sie als kommunale Mandatsträgerinnen und Mandatsträger, Verwaltungen und zivilgesellschaftliche Akteure bieten. Unsere langjährigen Erfahrungen im Bereich Beteiligungskonzeption, Kommunikation und Moderation sind in die Handreichungen für zwei praxisnahe Formate geflossen.

Unser Ziel: eine Beteiligungskultur, die kommunale Akteure stärkt, lokale Gemeinschaften einbindet und tragfähige Entscheidungen auf den Weg bringt.

Lassen Sie uns die Transformation gemeinsam gestalten!

Christian Grauvogel  
*Direktor und Projektleiter*

Binta von Rönn  
*Projektmanagerin Kommunikation und Transfer*



Beteiligungsworkshop in Glaubitz  
Foto: Koop Wind

## 01 Einführung in den Werkzeugkasten: Gestaltung und Beteiligung in der Energiewende

Koop Wind hat sich mit diesem Werkzeugkasten zum Ziel gesetzt, Kommunen sowie zivilgesellschaftliche Akteure bei der Durchführung von Beteiligungsveranstaltungen rund um die Themen Energiewende und Windkraftausbau zu unterstützen. Der Werkzeugkasten soll es Ihnen ermöglichen, mit den vorhandenen Ressourcen vor Ort Veranstaltungen für verschiedene Zielgruppen durchzuführen. Ziel der Veranstaltungen ist es, die Bürgerinnen und Bürger in den Kommunen frühzeitig in den Transformationsprozess einzubinden, transparent über den rechtlichen Rahmen zu informieren und gemeinsam Ansätze der lokalen Gestaltung und finanziellen Teilhabe zu erarbeiten. Auf diese Weise soll die gesellschaftliche Trägerschaft vor Ort gestärkt werden.

Der Werkzeugkasten enthält einen Leitfaden für zwei erprobte Formate: Werkstattgespräch und Infomarkt. Mit den Leitfäden sind Sie in der Lage, diese Formate ggf. mit Hilfe einer externen Moderation selbstständig zu initiieren und zu planen. Außerdem wurden komplexe Aspekte, wie das immissionsschutzrechtliche Genehmigungsverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG) und die unterschiedlichen Modelle für finanzielle Teilhabe sowie allgemeine Prozessabläufe bei der Errichtung von Windkraftanlagen so aufbereitet, dass diese für eine große Zielgruppe verständlich und anschaulich vermittelt werden können. Der Werkzeugkasten beinhaltet darüber hinaus Druckvorlagen und weiteres hilfreiches Material, u. a. praktische Checklisten, um den Aufwand für Sie möglichst gering zu halten.

## 02 Formate im Überblick: Werkstattgespräch und Infomarkt

Es gibt unterschiedliche Stufen der Beteiligung, die abhängig vom gesetzlichen Rahmen, den Handlungs- und Entscheidungsbefugnissen sowie den Ressourcen vor Ort Anwendung finden können. Während des Beteiligungsprozesses sollte der Grad der Beteiligung und die Möglichkeit der Einflussnahme klar und transparent kommuniziert werden, um falsche Erwartungen und Frustration zu vermeiden.

Oft können die Stufen auch miteinander kombiniert oder nacheinander durchgeführt werden.

Welche Beteiligungsstufe bietet sich auf Grundlage der Ausgangsvoraussetzungen bei Ihnen vor Ort an? Und welche Formate ergeben sich daraus?

Das Stufenmodell nach Lüttringhaus stellt die staatliche Teilhabe und die bürgerschaftliche Teilnahme gegenüber. Zwischen der Nichtbeteiligung und der eigenständigen Entscheidung der Bürgerinnen und Bürger spannen sich vier Beteiligungsstufen auf. Die zwei Formate des Werkzeugkastens verorten sich innerhalb dieser Stufen.



In den *Werkstattgesprächen* werden verschiedene Akteure aus der Kommune bzw. Region eingeladen, um an Themen-Tischen mit jeweils acht bis zehn Personen in den Dialog zu treten und Lösungsansätze zu konkreten lokalen Herausforderungen zu entwickeln, die auch tatsächlich vor Ort adressiert werden können.

Beim Windkraftausbau sind dies z. B. Aspekte der lokalen Wertschöpfung (siehe V01.7 und M02).

Um unterschiedliche Perspektiven zu einzelnen Themenbereichen einzubinden, empfiehlt es sich, Vertreterinnen und Vertreter von verschiedenen Interessengruppen an den Tischen zu platzieren. In konstruktiver Atmosphäre sollen so Ideen erörtert und Lösungsansätze gemeinsam entwickelt werden.

Das Format liegt also im Grad der Beteiligung zwischen Mitwirkung und Mitentscheidung.

*Infomärkte* sind interaktive Informationsveranstaltungen, die es ermöglichen, einem großen Teilnehmerkreis umfangreiche Informationen, z. B. zur Energiewende allgemein oder zu konkreten Vorhaben, zu vermitteln. Die Teilnehmenden können sich in kleineren Gruppen nacheinander an Infoständen über verschiedene Themen informieren, diese mit den anwesenden Akteuren vor Ort diskutieren. Hier geht es primär um eine transparente Information kombiniert mit der Möglichkeit des Austauschs und der Erörterung und weniger um Mitentscheidung.



Beteiligungsworkshop in Glaubitz  
Foto: Koop Wind

### 03 Entscheidungshilfen: Eine Beteiligungsstrategie entwickeln

Um für die jeweilige Situation vor Ort das richtige Format zu finden, sollten sich die Initiatoren zunächst folgende Fragen stellen:

- *Worüber wollen wir ins Gespräch kommen? Je genauer definiert, desto besser!*
- *Welche Gestaltungsspielräume haben wir? Möchten wir nur informieren oder sollen die Teilnehmenden auch einbezogen werden bzw. mitbestimmen?*
- *Zu welchem Zeitpunkt findet die Veranstaltung statt? Geht es um allgemeine Leitlinien und Information oder um ein konkretes Projekt?*
- *Wen wollen wir mit unserem Angebot adressieren? Wie viele Menschen möchten wir erreichen?*

#### **Hinweis:**

Unabhängig von der konkreten Form der Beteiligung zeigen zahlreiche Erfahrungen aus der Praxis, dass Frontalformate – etwa Podiumsdiskussionen oder Vorträge, bei denen eine größere Gruppe einseitig adressiert wird – sich nachteilig auf den Erfolg von Beteiligungsveranstaltungen auswirken können. Wir empfehlen daher nachdrücklich, auf solche Formen der einseitigen Kommunikation zu verzichten und stattdessen dialogorientierte Formate in Kleingruppen zu wählen, die einen gleichberechtigten Austausch auf Augenhöhe ermöglichen.



Beteiligungsworkshop in Cottbus  
Foto: Koop Wind

### Steckbrief Werkstattgespräch

Teilnehmende:	20-40 Personen
Gruppengröße:	8-10 Personen pro Tisch
Dauer:	ca. 2,5 Stunden für die Durchführung
Vorbereitungsphase:	4-6 Wochen (Einladung und inhaltliche Planung)
Zielgruppe:	interessierte Bürgerinnen und Bürger und ausgewählte Akteure der Kommune (z. B. lokale Unternehmen, Zivilgesellschaft)
Personalaufwand:	drei Personen zur Durchführung der Veranstaltung; eine verantwortliche Person zur Vorbereitung (ca. 2-6 Stunden pro Woche während der Vorbereitungsphase je nach Umfang)
Kosten:	ca. 300-500 € für Catering ggf. Kosten für externe Moderation und Begleitung ein Raum sollte über die Gemeinde zur Verfügung gestellt werden

- **Was?** Konstruktives Arbeitsgespräch und direkter Erfahrungsaustausch, um konkrete Ergebnisse und Konzepte kollaborativ zu erarbeiten.
- **Wann?** Frühzeitige Beteiligung im Prozess, kommunaler Gestaltungsspielraum ist vorhanden.
- **Wer?** Unterschiedliche Interessenvertreterinnen und -vertreter aus der Region, die in Kleingruppen in Dialog treten.



Infomarkt in Strehla mit Vertretungen der Kommune, Wirtschaft und Zivilgesellschaft  
Foto: Koop Wind

### Steckbrief Infomarkt

Teilnehmende:	40-200 Personen
Dauer:	ca. 2-4 Stunden für die Durchführung in verschiedenen Durchläufen
Vorbereitungsphase:	ca. 6 Wochen (Einladung und inhaltliche Planung)
Zielgruppe:	offene Einladung an interessierte Bürgerinnen und Bürger, Zivilgesellschaft und Vertreterinnen und Vertreter der Gemeinde
Personalaufwand:	ca. zwei Personen zur Durchführung der Veranstaltung; eine verantwortliche Person zur Vorbereitung (ca. 2-6 Stunden pro Woche während der Vorbereitungsphase, je nach Umfang)
Kosten:	Catering optional, je nach Teilnehmerzahl und Umfang (ggf. Kosten für externe Moderation und Begleitung) Raum sollte über die Gemeinde zur Verfügung gestellt werden (z. B. Schule)

- **Was?** Information einer größeren Öffentlichkeit. Weniger starke Polarisierung als bei einer Frontalveranstaltung.
- **Wann?** Allgemeine Informationen zur Energiewende und Windkraftausbau oder Informationen zu einem konkreten Projektvorhaben.
- **Wer?** Interessierte Anwohner der Gemeinde und Region.



Werkstattgespräch im Landkreis Mittelsachsen  
Foto: Koop Wind

## 04 Akteursmanagement: Miteinander ins Gespräch kommen

Die Durchführung einer Beteiligungsveranstaltung dient nicht nur der Einbindung der Bürgerinnen und Bürger, sondern unterstützt auch die Vernetzung zentraler Akteure vor Ort über die Veranstaltung hinaus (Vereine, Unternehmen, Verwaltung, Bürgerenergiegenossenschaften etc.). In diesem Zuge kommt dem sogenannten Akteursmanagement im Rahmen der Organisation der Veranstaltung eine wichtige Rolle zu.

- Welche Akteursgruppen sollten mit eingebunden werden?
- Welche Informationen brauchen die Akteure vorab, um vorbereitet zu sein?
- Im Fall Infomarkt: Wie kommen die Akteure mit den Besucherinnen und Besuchern ins Gespräch?

### Auswahl der passenden Akteure

Generell gilt: Die Mischung macht's! Stakeholder, hier auch Akteure oder Interessenvertreter genannt, sind Personen, Vertreterinnen oder Vertreter von Organisationen, die direkt oder indirekt von einem Vorhaben oder Projekt betroffen sind. Die Beantwortung folgender Fragen kann Ihnen bei der Identifizierung der richtigen Interessenvertreter helfen:

- Wer hat einen Einfluss auf das Vorhaben?
- Wer ist von den Auswirkungen des Vorhabens (positiv wie negativ) betroffen?
- Wer ist direkt am Vorhaben beteiligt?

Bei einem umfangreichen Akteursmanagement empfiehlt es sich jedoch, geeignete Partner zur Prozessbegleitung zu beauftragen.



Akteursfeld „Erneuerbare Energien“; Grafik: Koop Wind

### Optional: Austausch und Vernetzung der Akteure eines Infomarktes

Ein kurzer Austausch der verschiedenen Akteure eines Infomarktes im Rahmen einer Videobesprechung kann helfen, einzelne Angebote vorab besser aufeinander abzustimmen. Durch ein kurzes thematisches Briefing zur Lage vor Ort können sich die Akteure auf lokal relevante Schwerpunkte einstellen (siehe V02.5). Planen Sie zum gemeinsamen Kennenlernen der Stakeholder ca. 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn für einen kurzen internen Rundgang ein.

### Hinweise zur Gestaltung eines Infostandes

Bei einem Infostand sollten die Besucherinnen und Besucher in der Lage sein, sich in kurzer Zeit über die zentralen Aspekte eines Themas zu informieren und mit den Akteuren am Stand ins Gespräch zu kommen. Es empfiehlt sich daher, auf lange und komplexe Präsentationen zu verzichten und die Kernaussagen z. B. in Form eines Plakates aufzubereiten (siehe Kapitel 08, z. B. M01). Auch interaktive Elemente, wie Schätzfragen z. B. zum Energieverbrauch in der Region, können ein gutes Element sein. Bei komplexen Informationen hilft es, wenn Teilnehmende sich am Ende einen Flyer oder eine Broschüre zu einem Thema mitnehmen können. Die Standbetreiber sollten darauf achten, genug Personal für den Infostand einzuplanen (mindestens zwei Personen) um ggf. 1:1-Gespräche führen zu können.



Foto: © Jason Goodman - unsplash

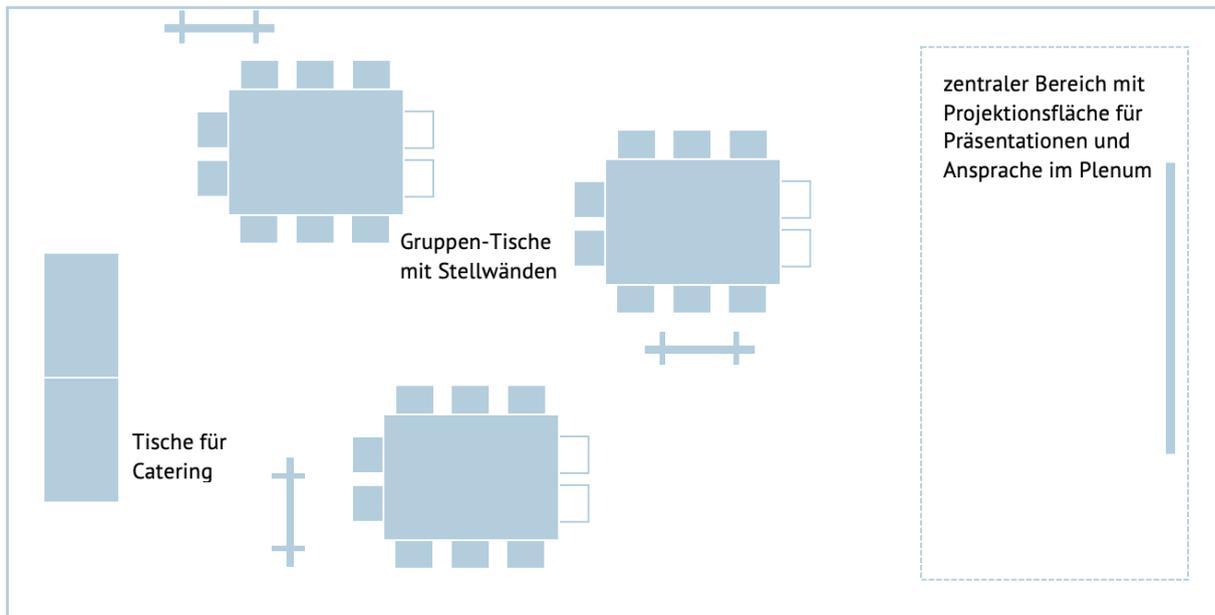
## 05 Checklisten: Vorbereitung und Durchführung

Folgende Checklisten sollen Ihnen dabei helfen, Ihre Veranstaltung zu planen und umzusetzen. Die jeweilige Liste ist auf das Format Ihrer gewählten Veranstaltung angepasst. Die vermerkten Vorlagen und Materialien (z. B. „V02.5“ oder „M01“) finden Sie in Kapitel 7 und 8 sowie auf unserer Website.

Nachfolgende praktischen Fragen bezüglich des Veranstaltungsortes stellen sich unabhängig vom jeweiligen Format:

- Welche Auflagen sind vor Ort zu beachten? (Brandschutz/Fluchtwege/Parkmöglichkeiten)
- Ab wann ist der Aufbau möglich?
- Wer unterstützt und ist Ansprechperson vor Ort?
- Wer trägt die Verantwortung beim Abbau und wer schließt am Ende den Veranstaltungsort ab?
- Klären Sie im Voraus, bei wem das Hausrecht liegt.

## Checkliste Werkstattgespräch (zum Ausdrucken und Ausfüllen)



Beispiel: Räumliche Aufteilung Werkstattgespräch; Grafik: Koop Wind

### Einladungsmanagement:

- Veranstaltungstermin auswählen. Wichtig: Ferienzeiten und Feiertage beachten!
- Vier bis sechs Wochen vor der Veranstaltung zielgerichtete Einladung per E-Mail an relevante Akteure in der Gemeinde verschicken (inkl. grober Agenda) sowie Kommunikation über das Gemeindeblatt oder andere geeignete Kommunikationskanäle (z. B. Website oder Bürgerinformation) (siehe V01.1 + V01.2).
- Ggf. Presseverteiler bedienen (z. B. lokale Medien oder Fachpresse).
- Versenden einer Erinnerungs-E-Mail an angemeldete Teilnehmende kurz vor der Veranstaltung

### Inhaltliche Vorbereitung:

- Konkrete Zielsetzung formulieren, z. B. Erarbeitung von lokalen Modellen der finanziellen Teilhabe.
- Anlass und Ziel der Veranstaltung - kurze Präsentation mit Beamer vorbereiten (keine Vorlage).
- Erstellen eines internen Ablaufplans mit Zeitfenstern (siehe V01.4)
- Erstellen einer Teilnehmerliste (siehe V01.5)
- Aufteilung der Teilnehmenden und Tisch-Zusammensetzungen nach Akteursgruppen. Idealerweise sollte immer eine Mischung aus Bürgerinnen und Bürgern, Interessenvertretungen, Politik und Verwaltung an einem Tisch sitzen.
- Erstellen des Begrüßungsplakats; zwei- bis dreimal ausdrucken (siehe V01.6)

### Moderation:

- Eine externe, professionelle Moderation für die Veranstaltungsleitung und neutrale Prozessbegleitung wird empfohlen.
- Die Moderation an Themen-Tischen kann durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommune oder andere Akteure übernommen werden. Bei komplexen Themen und Sachverhalten empfiehlt sich auch hier externe Expertise und professionelle Moderation.

#### Räumlichkeiten:

- Großer Raum mit Tischgruppen, z. B. Dorfgemeinschaftshaus; auf die Akustik achten!
- Erstellen eines groben Aufbauplans (siehe V01.8)

#### Technik:

- Beamer und Leinwand
- Mikrofon bei großen Räumen mit schlechter Akustik für die Moderation
- Testen der Technik vor der Veranstaltung, um Störungen zu vermeiden

#### Catering:

- Für eine angenehme Arbeitsatmosphäre empfiehlt sich die Versorgung der Teilnehmenden (z. B. belegte Brötchen, Suppe, kalte Platte, nichtalkoholische Getränke).

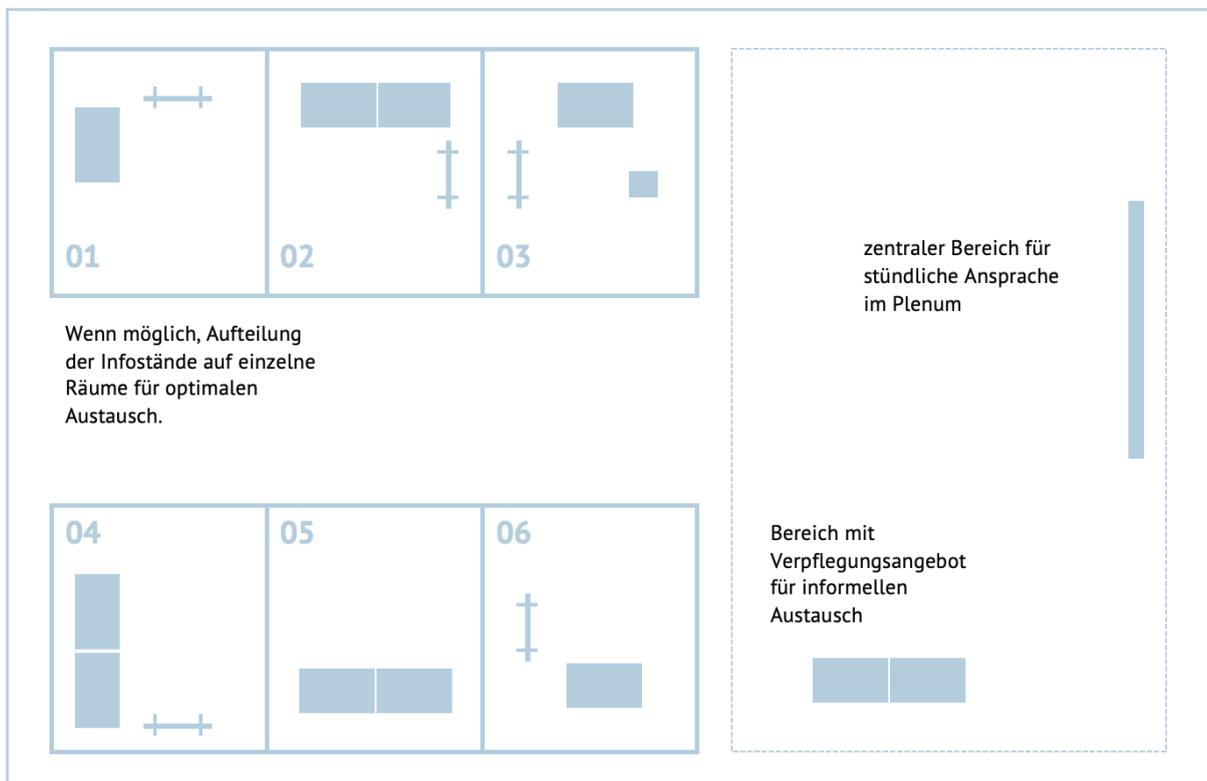
#### Dokumentation:

- Einfache Zusammenstellung der Ergebnisse (1-2 Seiten), die den Teilnehmenden im Nachgang zur Verfügung gestellt wird
- Fotos während der Veranstaltung bedürfen der Zustimmung durch die Teilnehmenden (s. V01.5).
- Feedbackmöglichkeit z. B. über Fragebögen (siehe V01.3) oder Online-Formulare
- Im Anschluss an die Veranstaltung Dankes-E-Mail an alle Beteiligte mit weiterführenden Infos
- Interne Auswertung der Veranstaltung und Erkenntnisse für das nächste Event sammeln.

#### Materialliste:

- Materialien drucken (Agenda, Info-Flyer, Feedbackbögen).
- Rote Klebepunkte beim Einlass für Personen, die nicht fotografiert werden möchten.
- Stellwände/Pinnwände/Magnetwände und Magnete/Pins/lösbares Klebeband
- ausreichend Post-Its (mindestens drei verschiedene Farben)
- Textmarker (mindestens drei verschiedene Farben), Kugelschreiber, Flipchart-Stifte

## Checkliste Infomarkt (zum Ausdrucken und Ausfüllen)



Beispiel: Räumliche Aufteilung Infomarkt; Grafik: Koop Wind

### Einladungsmanagement:

- Veranstaltungstermin auswählen. Wichtig: Ferienzeiten und Feiertage beachten!
- Ca. sechs Wochen vorher Gesprächspartner und Akteure für die Infostände anfragen.
- Zwei bis drei Wochen im Voraus Einladung über Gemeindeblatt und/oder Postwurfsendungen (siehe V02.1+V02.2)
- Ggf. Presseverteiler bedienen (z. B. lokale Medien oder Fachpresse).
- Versenden einer Erinnerung und detaillierterer Informationen über Social-Media-Kanäle und die Presse eine Woche vor der Veranstaltung

### Inhaltliche Vorbereitung:

- Auswahl der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner
- Erstellen eines internen Ablaufplans mit Zeitfenstern (siehe V02.4)
- Optional: Informationen zum Vorhaben zusammentragen und ggf. passende Schaubilder in einer kurzen Präsentation zusammenstellen (keine Vorlage).
- Optional: kurzes digitales Kennenlernen der Akteure eine Woche vor der Veranstaltung
- Briefing für Akteure mit Informationen über thematische Schwerpunkte, räumliche Verortung der Infostände und kurze Beschreibung der Lage vor Ort (siehe V02.5)
- Erstellen der Raumverteilung (siehe V02.5 + V02.8)
- Erstellen einer Kontakt- bzw. Teilnehmerliste (siehe V02.5)
- Erstellen des Begrüßungsplakats (siehe V02.6)
- Erstellen der Beschilderung der Infostände (siehe V02.7)

#### Moderation:

- Eine externe Moderation ist nicht zwingend notwendig, kann jedoch bei umfangreichem Akteursmanagement hilfreich sein. Eine Begrüßung und Einleitung sowie Erwartungsmanagement durch Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Kommune wird empfohlen.

#### Räumlichkeiten:

- Gebäude mit mehreren abgetrennten Räumen, z. B. eine Schule mit jeweils einem Infostand pro Klassenraum, um eine störende Geräuschkulisse zu vermeiden (siehe V02.8).
- Optional: Kurzer Rundgang der Infostände 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn mit den Akteuren einplanen, um bei Bedarf aufeinander verweisen zu können.
- Es ist ratsam, für die Besucherinnen und Besucher stündlich eine kurze zentrale Einführung zum Hintergrund und Ablauf des Infomarktes zu geben.

#### Technik:

- Abfrage der technischen Bedarfe der Gesprächspartner: in der Regel Magnet- oder Pinnwände und Tische, ggf. auch Beamer und Leinwand
- Mikrofon bei großen Räumen mit schlechter Akustik für die Moderation
- Testen der Technik vor der Veranstaltung, um Störungen zu vermeiden

#### Catering:

- Um die Rolle als "Gastgeber" zu unterstreichen, kann ein einfaches Catering angeboten werden (z. B. Kekse und Salzgebäck, nichtalkoholische Getränke ggf. auf Spendenbasis durch lokale Vereine z. B. Freiwillige Feuerwehr). Darüber hinaus kann es einen informellen Austausch am Buffet fördern.

#### Dokumentation:

- Einfache Zusammenstellung der Ergebnisse (1-2 Seiten), die den Teilnehmenden im Nachgang zur Verfügung gestellt wird
- Fotos während der Veranstaltung bedürfen der Zustimmung durch die Teilnehmenden (s. V02.5).
- Feedbackmöglichkeit über Fragebögen sichtbar anbieten (siehe V02.3)

#### Materialliste:

- Materialien drucken (Agenda, Info-Flyer, Feedbackbögen).
- Rote Klebepunkte beim Einlass, wenn Fotos der eigenen Person nicht gewünscht sind.
- Stellwände/Pinnwände/Magnetwände und Magnete/Pins/lösbares Klebeband
- Optional: Farbiges einheitliches Klebeband als Wegeleitsystem im Gebäude hilft den Besuchern bei der Orientierung. Verwenden Sie Klebeband, welches sich rückstandslos entfernen lässt, um Oberflächen nicht zu beschädigen.



Abschlussveranstaltung im Landkreis Mittelsachsen  
Foto: Koop Wind

## 06 Kontakte: Informationen und Beratung zur Beteiligung in der Energiewende

### Informationen zum Werkzeugkasten sowie Konzeption, Begleitung und Moderation von Beteiligungsveranstaltungen:

Koop Wind – Kommunalberatung, kooperative Regionalentwicklung  
und gemeinwohlorientierter Windkraftausbau  
info@koop-wind.de | +49 (0)30 346498471  
[🌐 https://koop-wind.de/](https://koop-wind.de/)

### Allgemeine Beratung zu Energiewende und Beteiligung:

Regionalspezifische Angebote und Werkzeugkästen finden Sie u.a. auf den Internetseiten  
der Landesenergieagenturen.

### Weiterführende Fachinformationen und Beratungsangebote:

Fachagentur Wind und Solar (FA Wind und Solar)  
[🌐 https://www.fachagentur-wind-solar.de/](https://www.fachagentur-wind-solar.de/)

### Bürgerenergie und gemeinschaftliche Projektentwicklung:

Bündnis Bürgerenergie e.V. (BBEn) – Netzwerk und Ansprechpartner für Bürgerenergieprojekte  
info@buendnis-buergerenergie.de | +49 (0)30 30875216  
[🌐 https://www.buendnis-buergerenergie.de/](https://www.buendnis-buergerenergie.de/)

# 07 Vorlagenkatalog

Die hier aufgeführten Vorlagen, die Bestandteil des Werkzeugkastens sind, sollen Sie bei der Durchführung der verschiedenen Formate unterstützen, damit Sie Zeit und Ressourcen sparen.

- Zur vereinfachten Bearbeitung sind die folgenden Dateien im .docx-Format oder als fertige Druckversion als PDF für Sie angelegt.
- In den jeweiligen Vorlagen finden Sie Hinweise zur Formatierung und zu Druckeinstellungen in der Kommentarspalte. Achten Sie darauf, vor dem Exportieren die farbigen Hinweisfelder zu entfernen!

Die Vorlagen sind in zwei Paketen den jeweiligen Formaten zu geordnet:

### Vorlagen Werkstattgespräch (V01):

- V01.1 Einladungsflyer
- V01.2 Textbausteine
- V01.3 Feedbackbogen
- V01.4 Ablaufplan, intern
- V01.5 Teilnehmerliste
- V01.6 Begrüßungsplakat
- V01.7 Tischvorlage
- V01.8 Aufbauplan

### Vorlagen Infomarkt (V02):

- V02.1 Einladungsflyer
- V02.2 Textbausteine
- V02.3 Feedbackbogen
- V02.4 Ablaufplan, intern
- V02.5 Briefing der Akteure
- V02.6 Begrüßungsplakat
- V02.7 Beschilderung
- V02.8 Aufbauplan



### V01.1 + V02.1 Einladungsflyer, DIN A5

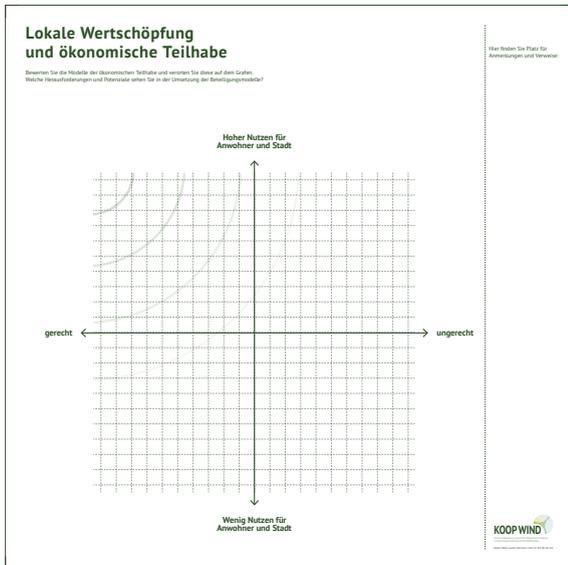
Zum Verschicken per Postwurfsendung oder als Handzettel



### V01.3 + V02.3 Feedbackbogen, DIN A6

Legen Sie genug Fragebögen gut sichtbar aus. Denken Sie an ausreichend Kugelschreiber und eine Box für ausgefüllte Bögen.

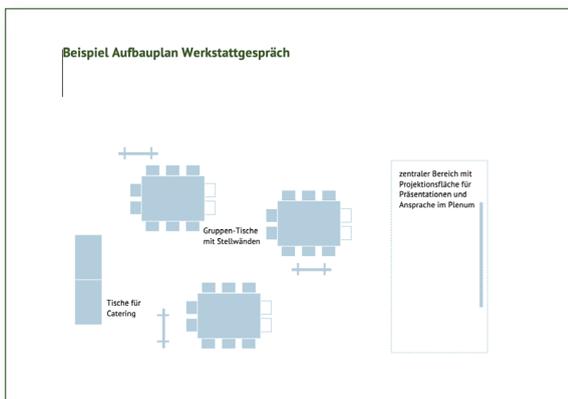




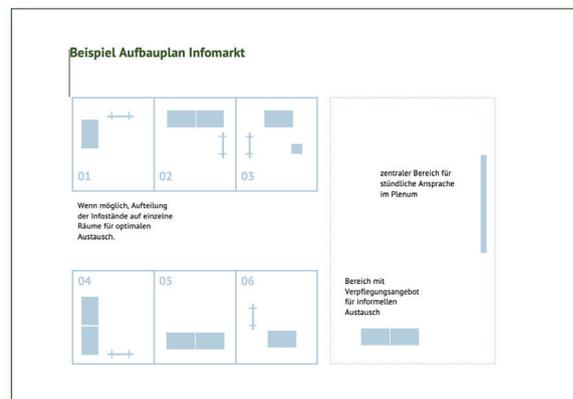
**V01.7 Tischvorlage lokale Teilhabe, 90x90cm**  
Sollte kein Plotter vorhanden sein, können Plakate durch einen externen Druckservice gedruckt werden.



**V02.7 Beschilderung, DIN A4**  
Zur besseren Orientierung vor Ort für Akteure und Teilnehmende



**V01.8 Aufbauplan, DIN A4**  
Zur Vorbereitung an den Veransdtaltungsort



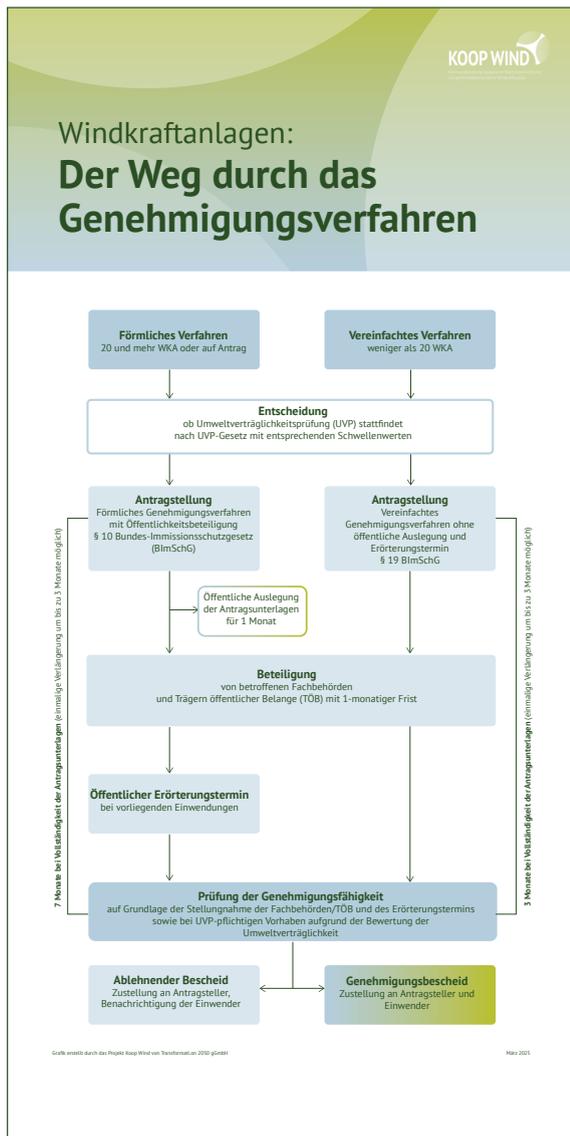
**V02.8 Aufbauplan, DIN A4**  
Zur Vorbereitung an die Akteure der Infostände und als Übersichtsplan vor Ort an die Teilnehmenden

# 08 Infomaterial

Darstellungen und Schaubilder können bei der Vermittlung von Prozessen unterstützen.

## Alle Materialien im Überblick:

- M01 Darstellung „Genehmigungsverfahren“
- M02 Dossier der gemeinwohlorientierten Energiewende
- M03 Darstellung „Prozess und Beteiligung“



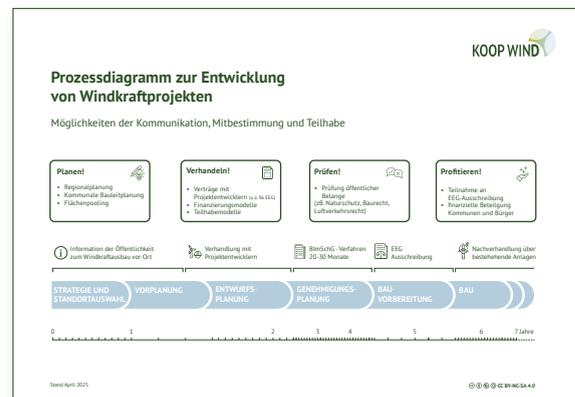
**M01 Darstellung „Genehmigungsverfahren“**  
90x180cm

Zum anschaulichen Erklären des Genehmigungsverfahrens nach BImSchG



**M02 Dossier der gemeinwohlorientierten Energiewende, DIN A5**

Sammlung verschiedener Teilhabemodelle zur ersten Übersicht. Kann gemeinsam mit der Tischvorlage (V01.7) benutzt werden.



**M03 Darstellung „Prozess und Beteiligung“**

Zum anschaulichen Erklären der Errichtung einer Windkraftanlage und den Beteiligungsmöglichkeiten im Prozess

# Impressum

## Werkzeugkasten für wirksame Beteiligung in der Energiewende

Mai 2025

### Herausgegeben durch:

Koop Wind – Kommunalberatung, kooperative Regionalentwicklung  
und gemeinwohlorientierter Windkraftausbau

Christian Grauvogel, Binta von Rönn, Clemens Wagner, Linda Beyschlag

Rollbergstraße 30 | 12053 Berlin

info@koop-wind.de

+49 (0)30 346498471

Die Informationen zum Infomarkt wurden u.a. auf Grundlage des Werkzeugkastens der SAENA zusammengestellt.

Den Werkzeugkasten mit weiteren hilfreichen Informationen finden Sie unter:

<https://saena-werkzeugkasten.de/>

### Hinweise zur Nutzung und Verbreitung:

CC BY-NC SA 4.0 – Unter Angabe der Rechte und Urheberschaft, beifügen eines Lizenzlinks sowie der Kennzeichnung von Änderungen ist das Teilen und Weiterverbreiten des Materials zu nicht-kommerziellen Zwecken erlaubt. Bei Bearbeitungen müssen Beiträge unter derselben Lizenz wie das Original verbreitet werden. Zusätzliche rechtliche Einschränkungen sind nicht erlaubt.

### Bitte zitieren als:

Koop Wind (Hg.): Werkzeugkasten für wirksame Beteiligung in der Energiewende. Berlin, 2025.

DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.15430353>.



Alle unsere Vorlagen und Materialien finden Sie als Download auf unserer Website: <https://koop-wind.de/werkzeugkasten>

Oder scannen Sie diesen QR-Code.