

Einladungsschreiben

*Hinweise sind in hellblau dargestellt und sind nicht Inhalt des Einladungsschreibens.  
Elemente, die durch die Kommune anzupassen sind, sind grau hinterlegt.*

**Einladung zu Workshop 1 zum Aktionsplan für Mobilität, Klima- und Lärmschutz der  
Stadt/Gemeinde X**

Sehr geehrte/geehrter Herr/Frau ...,  
sehr geehrte Damen und Herren,

eine höhere Lebensqualität für alle, ein attraktiver (Stand-)Ort für Menschen und Unternehmen, mehr soziale Teilhabe und Gleichberechtigung sowie ein modernes, zukunftsfähiges Verkehrssystem – das ist das Ziel für Stadt/Gemeinde bis 2030!

Um diese zu erreichen, erstellt Stadt/Gemeinde einen Aktionsplan für Mobilität, Klima- und Lärmschutz. Ein solcher Aktionsplan bündelt unsere vorhandenen Konzepte, Planungen und Ansätze, wie Auflistung bestehender Konzepte, und leitet Maßnahmen im Verkehr ab, die eine nachhaltige Mobilität stärken, Treibhausgase einsparen, Lärm reduzieren und lokale Herausforderungen im Verkehr lösen. Die Maßnahmen des Aktionsplans sollen zudem möglichst kurzfristig und aus kommunaler Hand umgesetzt werden.

Den Aktionsplan für Mobilität, Klima- und Lärmschutz der Stadt/Gemeinde möchten wir gemeinsam mit Ihnen erarbeiten und laden Sie zu einem ersten Workshop ein.

Der Termin für den ersten Workshop zum Aktionsplan für Mobilität, Klima- und Lärmschutz ist  
**am tt.mm.jjjj von XX:XX bis XX:XX Uhr.**

**Die Veranstaltung findet im Veranstaltungsort,  
Adresse statt.**

Im Workshop sind verschiedene Akteure der Stadtbevölkerung in Stadt/Gemeinde vertreten, um ein breites Meinungsbild über die Mobilitätsbedürfnisse der Menschen zu gewinnen.

**Optional, wenn Einladungen individualisiert werden:** Dabei ist Ihre Expertise und Mitarbeit gefragt, stellvertretend für den Gemeinderat/die Ortschaft .../die Fraktion .../den Ausschuss für Technik und Umwelt/die Jugend/die Schüler:innen und ihre Eltern/die Ältesten/die Mobilitätseingeschränkten/die Unternehmen und Wirtschaft/den Einzelhandel/die Gastronomie/die Touristik.

In „Workshop 1 – Teil A: Wo stehen wir?“ werden die ersten Ergebnisse einer Stärken-Schwächen-Analyse des Verkehrs in Stadt/Gemeinde vorgestellt. Darüber wollen wir mit Ihnen ins Gespräch kommen. Die Analyseergebnisse bilden anschließend eine Grundlage für die strategische Zielsetzung, über die wir uns gemeinsam mit Ihnen in „Workshop 1 – Teil B: Wohin soll es gehen?“ verständigen möchten.

Wir nutzen die Ergebnisse des Workshops 1 im Weiteren für die Bewertung, Ableitung und Erarbeitung von gezielten Maßnahmen. Auch dies wollen wir nicht allein tun, sondern gemeinsam mit Ihnen und der breiten Öffentlichkeit. Hierzu wird es zu gegebener Zeit einen Workshop 2: „Was planen wir konkret?“ sowie eine digitale/vielfältige/breite Öffentlichkeitsbeteiligung geben.

Wir freuen uns auf einen konstruktiven Austausch und eine gute Zusammenarbeit. Für Rückfragen zum Prozess sowie zur **Anmeldung zum Workshop**, um die wir bis spätestens tt.mm.jjjj bitten, steht Ihnen Ansprechpartner:in unter der E-Mail X / Tel. X gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

*Optional Tagesordnung anfügen*

### Beispielhafter Ablauf

Zum Abschluss der Analysephase (Leitfaden Kapitel 3) werden Im **Workshop 1** zwei wichtige Bausteine behandelt: Zum einen werden die Ergebnisse der Analyse vorgestellt und diskutiert (Teil A), zum anderen erfolgt der Übergang in die strategische Zielsetzung (Teil B) gemeinsam mit den Workshop-Teilnehmenden.

In **Teil A** des Workshops geht es darum, die aktuelle Situation der Kommune in Bezug auf die Themen Mobilität, Klima- und Lärmschutz zu diskutieren und daraus Herausforderungen sowie Handlungsempfehlungen für die Zukunft abzuleiten (Leitfaden Kap. 3). Damit sich Workshop-Teilnehmende gut auf die Diskussion vorbereiten können, sollte die Stärken-Schwächen-Analyse ein bis zwei Wochen vorher an den Teilnehmendenkreis zugesendet werden.

Dauer: ca. drei Stunden inkl. Pausen

10 min Begrüßung und Ablauf

10 min Vorstellungsrunde

15 min Input: Zeitlicher und inhaltlicher Ablauf des Prozesses (Zuständigkeiten, Themenfelder etc.)

25 min Interaktives Element zum Austausch zwischen den Teilnehmenden (z. B. zur Erwartungshaltung)

30 min Input: Erste Ergebnisse und erster Eindruck der Bestandaufnahme und -analyse (Aufzeigen von Stärken/Schwächen, ggf. als Fotodokumentation)

90 min Diskussion und Rückfragen: Welche Herausforderung kennen Sie aus Ihrem Alltag und/oder durch Ihre Institution? Welche Ziele und Handlungsempfehlungen sehen Sie für sich bzw. für Ihre Institution als besonders wichtig an?

Zusammenfassung und Ausblick

Während sich Teil A des Workshops I auf die Analyse, den Handlungsbedarf und die Handlungsempfehlungen bezieht, geht es in **Teil B** des Workshops 1 um die strategische Zielsetzung für die künftige Entwicklung. Hierbei ist es hilfreich, wenn eine erste Zuordnung bereits im Vorfeld durch die Kommune erfolgt ist, so dass für die anschließende Diskussion eine Grundlage vorliegt.

### Beispielhafter Ablauf

Dauer: ca. zwei bis drei Stunden inkl. Pausen

10 min Input: Rückblick auf Teil A des Workshops

20 min Input zur strategischen Zielsetzung: Thematische Einleitung der Leitlinien und Maßnahmensets (absehbare Veränderungen, Herausforderung zukünftiger Mobilität)

60 min Kleingruppenarbeit zur strategischen Zielsetzung: Zuordnung der Maßnahmensets und Leitlinien zu den erarbeiteten Zielsetzungen und Handlungsempfehlungen.

- Wie schätzen Sie die vorgeschlagene strategische Zielsetzung ein?
- Welche Leitlinien und Maßnahmensets können den Zielsetzungen zugeordnet werden?
- Gibt es ggf. schon konkrete Maßnahmen oder Maßnahmenansätze zur Lösung eines Ziels?
- Was sind mögliche Kriterien für die Evaluation?
- Was sind mögliche Widersprüche bzw. Konflikte?

30 min Ergebnisvorstellung der Gruppen und Zusammenführung der Diskussion

15 min Zusammenfassung und Ausblick