

(IX) Infoveranstaltungen

Factsheet

Format	Infoveranstaltung im laufenden Bauprozess
Form	Analog
Zielgruppe	alle Altersgruppen
Material	<ul style="list-style-type: none">• Raum mit ausreichend Sitz/Stehfläche, Außenraum• Präsentation (PPT, Poster, Rollups, etc.)• Präsentationsmedium (Beamer, Leinwand, Screen)• Infomaterial• ggf. Verpflegung/Catering (Kaffee, Wasser, Kekse, etc.)• Baustellenpläne, Visualisierungen, Modelle
Ziele	<ul style="list-style-type: none">• Wissenstransfer/Information (Transparenz)• ggf. Beteiligung
Beschreibung	Die Methode umfasst die Durchführung einer öffentlichen Informationsveranstaltung, die auf Transparenz und offenen Austausch ausgerichtet ist. Der moderierte Zeitraum ist offen gestaltet und beinhaltet fachlichen Input zur Orientierung (fachlich betreute Stände). Präsentiert werden der aktuelle Projektstand, der Baufortschritt sowie die nächsten Schritte, ergänzt durch eine Einordnung möglicher Einschränkungen und Chancen. Währenddessen besteht die Möglichkeit für Nachfragen und kurze Dialogsequenzen, um individuelle Aspekte direkt zu klären. Dabei entsteht ein Raum zur Vertiefung einzelner Anliegen und zum niedrigschwelligen Austausch zwischen Projektteam und Öffentlichkeit.
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none">• Aktualisierung aller Bau- und Visualisierungsunterlagen• Abstimmung mit Bauleitung, Projektträgern und ggf. Kommunikationsteam• Organisation des Raumes, Technikcheck, Catering klären• Erstellung und Druck von Infomaterial• Einladungsmanagement vorbereiten• Prüfung rechtlicher Hinweise (Fotodokumentation, Barrierefreiheit des Raums)• Einladung der Öffentlichkeit (digital, Flyer, Plakate)
Durchführung	<ul style="list-style-type: none">• Offenes Format erfordert i.d.R. keine Begrüßung• Informelle Präsentation des aktuellen Stands und der anstehenden Arbeitsschritte• Austausch, ggf. Dokumentation wichtiger Anliegen
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none">• Internes Debriefing: Welche Fragen und Stimmungen kamen auf?• Dokumentation der Rückmeldungen und Ergänzungen• Aktualisierung der Projektkommunikation (Homepage, Infolyer)• Ableitung möglicher Anpassungen im Kommunikationsprozess• ggf. Rückmeldung an Teilnehmende oder Weiterleitung spezifischer Anliegen