

DEUTSCH-FRANZÖSISCH-  
SCHWEIZERISCHE  
OBERRHEINKONFERENZ



CONFERENCE  
FRANCO-GERMANO-SUISSE  
DU RHIN SUPERIEUR

**Willenserklärung zur Förderung der gegenseitigen Information und der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit in der Raumplanung am Oberrhein**

## **ANLAGEN**

**Anlage 1: Verfahren nach ORK-Umweltleitfaden und Willenserklärung im Vergleich**

**Anlage 2: Verfahren der gegenseitigen Information über Planungsdokumenten**

**Anlage 3: Werkzeuge zur Erleichterung der Umsetzung der vorliegenden Willenserklärung**

- A 3.1 Liste der Ansprechpartner – zuständige Pendants im Nachbarstaat\*
- A 3.2 Karte des Stands der Planungsdokumente und Karte mit den Gemeinden am Oberrhein\*
- A 3.3 Musterbrief „Informationen über Planungsdokumente“
- A 3.4 Musterbrief „Informationsanfrage über Einzelvorhaben“

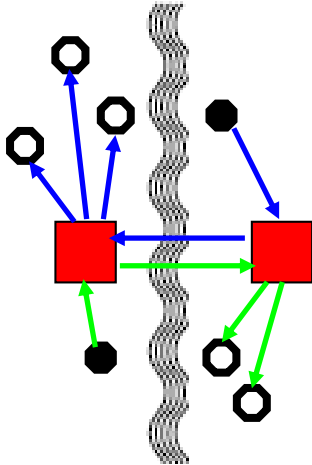
**Anlage 4: Karte Mandatsgebiet der Oberrheinkonferenz**

**Anlage 5: Kurzbeschreibung der in der Raumordnung involvierten grenzüberschreitenden Einrichtungen \***

\* Dokumente ausschließlich zum Herunterladen auf:  
[www.oberrheinkonferenz.org/de/raumordnung/projekt.html](http://www.oberrheinkonferenz.org/de/raumordnung/projekt.html)

**Anlage 1**  
**Verfahrensmerkmale des ORK-Umweltleitfadens**  
**und der vorliegenden Willenserklärung**  
**im Vergleich**

**ORK-Umweltleitfaden**



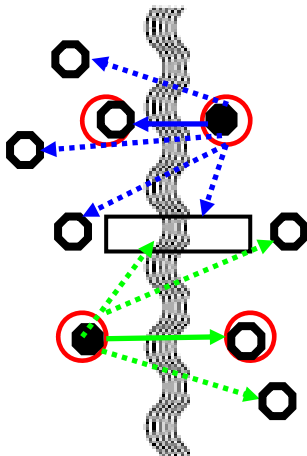
Im Rahmen des ORK-Umwelt-Leitfadens erfolgt die Information des Nachbarn auch zentralisiert über die sogenannten nationalen « Meldeköpfe » (indirekte Informationsprozesse)

Meldeköpfe sind die in Anhang 5 zum ORK-Umwelt-Leitfaden genannten Stellen, vor allem in den

- Präfekturen
- Regierungspräsidien / SGD Süd
- Kantonen

Diese stellen die rechtlich korrekte und vollständige Beteiligung in ihrem Staat sicher.

**Vorliegende Willenserklärung**



Im Rahmen der vorliegenden Willenserklärung erfolgt die Information des Nachbarn dezentral über direkte Wege (direkte Informationsprozesse)

Gegenseitige Hauptansprechpartner sind die jeweils entsprechenden Planungsträger im Nachbarstaat für

- SCOT / Regionalplan / Kantonalen Richtplan
- PLU / F-Plan / Regionalen Richtplan / Kommunalen Nutzungsplan bzw. Sondernutzungsplan

Darüber hinaus erfolgen ggf. weitere Informationen an den zuständigen Eurodistrikt und ggf. weitere betroffene Träger öffentlicher Belange.

**Legende:**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: red; margin-right: 5px;"></span> Nationaler Meldekopf (ORK-Umweltleitfaden)</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;"></span> Kontaktierende Stelle/Planungsträger</li> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;"></span> Kontaktierte Stelle/Planungsträger</li> <li><span style="display: inline-block; width: 20px; height: 10px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> Eurodistrikt</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; border: 2px solid red; border-radius: 50%; margin-right: 5px;"></span> <span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; border: 2px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 5px;"></span> Hauptansprechpartner (Willenserklärung): entsprechende Planungsträger</li> <li><span style="display: inline-block; width: 20px; height: 5px; background-color: blue; margin-right: 5px;"></span> <span style="display: inline-block; width: 20px; height: 5px; background-color: green; margin-right: 5px;"></span> Vermittlung von Informationen</li> <li><span style="display: inline-block; width: 20px; height: 5px; border-bottom: 1px dashed gray; margin-right: 5px;"></span> Staatliche Grenze</li> </ul> |
|--|--|

## Anlage 2

### Verfahren der gegenseitigen Information bei Planungsdokumenten

1. Sobald ein Aufstellungsbeschluss gefasst wird, wird empfohlen, dass der Planungsträger den oder die entsprechenden Planungsträger im Nachbarstaat darüber informiert. Vom Aufstellungsbeschluss an soll bei Bedarf ein möglichst fortlaufender gegenseitiger Informationsaustausch etabliert werden.

#### Wen informieren?

- Bei den SCOT, Regionalplänen und kantonalen Richtplänen erfolgt die gegenseitige Information bi- oder trilateral zwischen den Regionalverbänden, dem/der zuständigen Syndicat(s) mixte und/oder dem Kanton.
- Bei den PLU, Flächennutzungsplänen und regionalen Richtplänen und Kommunalen Nutzungsplänen/Sondernutzungsplänen erfolgt eine gegenseitige Information bi- oder trilateral zwischen den Trägern der Flächennutzungsplanung.
- Es wird empfohlen, dass der Planungsträger möglichst auch den zuständigen Eurodistrikt sowie ggf. weitere betroffene Träger öffentlicher Belange informiert.
- Zur Identifizierung der Ansprechpartner wird auf die entsprechende Liste (Anlage A 3.1 – [www.oberrheinkonferenz.org/de/raumordnung/projekt.html](http://www.oberrheinkonferenz.org/de/raumordnung/projekt.html)) und die Karten in der Anlage A 3.2 verwiesen.
- Sofern sich aus dem Vorhaben mögliche Umweltauswirkungen auf den Nachbarstaat ergeben könnten, informiert der Planungsträger zusätzlich den im ORK-Umweltleitfaden für seinen Staat zuständigen Meldekopf. Dieser stellt anschließend die grenzüberschreitende Information gemäß dem im ORK-Umweltleitfaden vorgesehenen Verfahren sicher.

#### Wie informieren?

Bei dem Versand der Information an den Nachbarn kann sich der Planungsträger auf den Musterbrief in der Anlage 3.3 stützen. Die Kontaktaufnahme erfolgt in der Sprache des Planungsträgers oder nach Möglichkeit in der Sprache des Nachbarstaates.

Der kontaktierte Planungsträger kann daraufhin eine erste Stellungnahme abgeben und signalisieren, ob er an einem weiteren Informationsaustausch interessiert ist oder nicht. Ferner kann er den kontaktierenden Planungsträger auf weitere, potentiell interessierte Akteure im eigenen Land hinweisen. Hierzu kann er sich auf den Antwortmusterbrief in der Anlage 3.3 stützen.

2. Sofern der kontaktierte Planungsträger Interesse bekundet hat, wird er durch den zuständigen Planungsträger über den Fortgang der Arbeiten informiert. Letzterer stellt relevante Arbeitsunterlagen bereit und gewährt einen vereinfachten Zugang zu diesen.

Wenn die Dokumente für die Konsultation im eigenen nationalen Kontext bereitstehen, werden diese durch den zuständigen Planungsträger an sein Pendant im Nachbarstaat übersendet. Hierzu kann der Musterbrief in der Anlage 3.3 benutzt werden. Soweit möglich, weist der Planungsträger auf die für den Nachbarn besonders relevanten Aspekte hin. Diese Angaben können in der Sprache des Planungsträgers abgefasst werden, nach Möglichkeit aber auch in der Sprache des Nachbarstaates.

Der kontaktierte Planungsträger des Nachbarstaats kann auf dieser Grundlage und sofern dies nach eigenem Ermessen als zweckmäßig erscheint:

- a. darauf hinweisen, dass er keine Stellungnahme abgeben wird,
- b. eine Stellungnahme verfassen,
- c. das Dokument mit der erläuternden Zusammenfassung an die für seinen Gebiet relevanten Träger öffentlicher Belange weiterleiten, sofern diese noch nicht direkt informiert wurden. Wenn Letztere eine Stellungnahme abgeben möchten, senden sie diese direkt an den zuständigen Planungsträger im Ursprungsstaat.

Die Stellen, die eine Stellungnahme abgegeben haben, werden vom Planungsträger darüber informiert, wie ihre Anmerkungen berücksichtigt worden sind.

### Annexe A. 3.3 / Anlage A 3.3

#### Proposition de modèle de courrier d'information concernant les documents d'aménagement du territoire et d'urbanisme / Musterbrief „Information über Planungsdokumenten“

*Pour la prise de contact avec les structures concernées du pays voisin, l'organisme porteur pourra s'appuyer sur cette proposition de modèle de courrier / Für die Kontaktaufnahme mit den betroffenen Stellen im Nachbarland kann der Planungsträger sich auf folgenden Musterbrief stützen.*

\*\*\*\*\*

Madame, Monsieur, / Sehr geehrte Damen und Herren,

Par la présente, j'ai le plaisir de vous informer que / Hiermit informiere ich Sie darüber, dass beim

\_\_\_\_\_

(Nom de l'organisme porteur / Name des zuständigen Planungsträger)

procède actuellement à / zurzeit Arbeiten stattfinden an

- l'élaboration / der Erarbeitung
- la révision / der Fortschreibung
- une (des) modification (s) / der Änderung

de son / seines

- Schéma de cohérence territoriale (SCOT)
- Plan local d'urbanisme (PLU)
- Kantonalen Richtplans
- Regionalen Richtplans
- Regionalplans
- Flächennutzungsplans
- Kommunalen Nutzungsplans/Sondernutzungsplans

Le projet/la démarche est actuellement au stade suivant / Die Planung befindet sich derzeit im folgenden Stadium:

- Lancement de la procédure / Aufstellungsbeschluss
- Phase d'élaboration du projet (études)/ frühzeitige Beteiligung, Studien- bzw. Analysephase zur Ausarbeitung des Dokuments

- Procédure officielle de consultation (document arrêté)/ [formelles Mitwirkungsverfahren](#)
- Procédure achevée - Document opposable / [beschlossener / rechtskräftiger Plan](#)

Le(s) aspect(s) suivant(s) sont susceptibles de vous intéresser (courte description du projet, à formuler si possible dans la langue du voisin et en fléchant les passages du document potentiellement intéressants pour votre voisin) / [Folgende\(r\) Aspekt\(e\) könnte\(n\) für Sie von Relevanz sein \(Kurze Darstellung des Projekts, in der eigenen Sprache oder wenn möglich in der Sprache des Nachbarn, ggf. mit Verweis auf relevante Fundstellen/Dokumente/Seitenzahlen\):](#)

---

---

Nous avons le plaisir de vous transmettre ci-joint les documents suivants: / [Wir freuen uns Ihnen hiermit folgende Dokumente zu übermitteln:](#)

---

---

Vous êtes cordialement invités aux séances d'information suivantes / [Es sind folgende Informationsveranstaltungen geplant, zu denen wir Sie gerne einladen:](#)

---

---

Ce courrier a également été adressé aux structures suivantes / [Wir haben dieses Informationsschreiben an folgende weitere Stellen versendet:](#)

---

---

Veillez S.V.P. nous indiquer à l'aide du coupon-réponse ci-dessous si vous souhaitez être tenus informés de la suite de nos travaux, et si d'autres acteurs de votre pays pourraient éventuellement être intéressés/ [Lassen Sie uns bitte anhand des beiliegenden Antwort-Formulars wissen, ob Sie über unsere weiteren Arbeiten an diesem Dokument weiter informiert werden möchten und für welche Akteure in Ihrem Staat diese Informationen noch relevant sein könnten.](#)

Meilleures salutations/ [Mit freundlichen Grüßen](#)

Signature / [Unterschrift](#)

---

Nom et adresse de l'expéditeur / [Name und Adresse des Absenders](#)

---

---

**Coupon-réponse / Antwort-Formular**

Madame, Monsieur / Sehr geehrte Damen und Herren,

Nous vous remercions pour cette information. / Wir bedanken uns für Ihre Information zum Planungsdokument

---

- Nous aimerions être tenus informés de la suite de vos travaux / Wir würden uns freuen, wenn Sie uns über Ihre Tätigkeiten zu diesem Dokument weiter informieren.

Votre interlocuteur est / Ihr Ansprechpartner ist:

Nom, prénom / Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Email / E-Mail: \_\_\_\_\_

Tel / Tel. : \_\_\_\_\_

- A ce stade, nous pouvons déjà vous faire part des remarques suivantes / Zum jetzigen Zeitpunkt haben wir folgende Anmerkungen:

---

---

- Il n'est pas nécessaire de nous informer plus en détail sur la suite de vos travaux / Wir benötigen hierzu voraussichtlich keine weitergehenden Informationen.

- Ce projet pourrait être intéressant pour les acteurs suivants de mon territoire / Dieses Projekt könnte für folgende weitere Akteure aus meinem Gebiet relevant sein:

	Structure / Einrichtung	Interlocuteur/ Ansprechpartner	Mail / Mail
1.			
2.			
3.			

- J'ai d'ores et déjà fait suivre les informations que vous m'avez transmises aux acteurs Nr \_\_\_\_\_ / Ich habe den Akteuren Nr. \_\_\_\_\_ diese Informationen bereits weiter geleitet.

Meilleures salutations/ Mit freundlichen Grüßen

Signature / Unterschrift

---

Nom et adresse de l'expéditeur / Name und Adresse des Absenders

---

Annexe A. 3.4 / Anlage A 3.4

Proposition de modèle de courrier pour une demande d'information sur un projet /  
Musterbrief „Informationsanfrage über ein Einzelvorhaben“

Cette proposition de courrier pourra être utilisée pour une demande d'information sur un projet initié dans le pays voisin / Dieser Musterbrief kann für eine Informationsanfrage zu einem im Nachbarland initiierten Projekt benutzt werden.

\*\*\*\*\*

Madame, Monsieur, / Sehr geehrte Damen und Herren,

Nous venons d'apprendre l'engagement du projet suivant implanté sur votre territoire/ Nach unserem Kenntnisstand soll in Ihrem Planungsgebiet folgendes Einzelvorhaben verwirklicht werden:

- Nom du projet / Name des Projekts:

\_\_\_\_\_

- Courte description du projet / Kurze Darstellung des Projekts:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Nous avons pris connaissance de cette information par le biais de / Von dem Projekt haben wir aus folgender Quelle erfahren:

la presse / Presse     Autres / Sonstige: \_\_\_\_\_

Vous serait-il possible de nous faire parvenir de plus amples renseignements sur l'état actuel du projet par le biais du coupon-réponse ci-joint ? Par ailleurs, nous vous serions reconnaissants de nous indiquer un interlocuteur dans vos services et si possible, un référent auprès de l'organisme compétent pour l'autorisation du projet. / Wir würden uns freuen, wenn Sie uns anhand des beiliegenden Antwort-Formulars über den Stand des Projektes weitere Informationen geben könnten. Darüber hinaus bitten wir Sie, uns einen Ansprechpartner bei Ihnen und ggf. die zuständige Zulassungsbehörde zu nennen, damit wir nötigenfalls weitere Fragen abklären können.

Meilleures salutations / Mit freundlichen Grüßen

Signature / Unterschrift

\_\_\_\_\_

Nom et adresse de l'expéditeur / Name und Adresse des Absenders

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## Coupon-réponse / Antwort-Formular

Madame, Monsieur / Sehr geehrte Damen und Herren,

Nous vous remercions pour votre demande concernant le projet / Wir bedanken uns für Ihre Anfrage zum Projekt:

- Nous disposons des informations suivantes / Uns liegen folgende Informationen vor:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Annexes / Anlagen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Votre interlocuteur au niveau de notre structure est / Ihr Ansprechpartner bei uns ist:

Nom, prénom / Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Structure / Einrichtung: \_\_\_\_\_

Adresse / Adresse: \_\_\_\_\_

Email / E-Mail: \_\_\_\_\_

Tel / Tel. : \_\_\_\_\_

- Votre interlocuteur au niveau de l'organisme compétent pour l'autorisation du projet est / Ihr Ansprechpartner bei der Zulassungsbehörde ist:

Nom, prénom / Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Structure / Einrichtung: \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ An-  
schrift: \_\_\_\_\_

Email / E-Mail: \_\_\_\_\_

Tel / Tel. : \_\_\_\_\_

- Nous ne pouvons malheureusement pas pour le moment vous fournir de plus amples informations concernant le projet, celles-ci étant encore confidentielles / Leider können wir Ihnen derzeit keine weiteren Informationen über das Projekt geben, weil diese noch vertraulich sind.

Meilleures salutations / Mit freundlichen Grüßen

Signature / Unterschrift

\_\_\_\_\_

Nom et adresse de l'expéditeur / Name und Adresse des Absenders

\_\_\_\_\_

Anlage 4  
Mandatsgebiet der Oberrheinkonferenz

