

Planungs- und Baureferat

**Leitfaden zur Durchführung von
Bürgerinformationsveranstaltungen und
Bürgerbeteiligungsverfahren**

Leitfaden des Planungs- und Baureferates zur Durchführung von Bürgerinformationsveranstaltungen und Bürgerbeteiligungsverfahren

1. Im Vorfeld der Öffentlichkeitsveranstaltungen

1.1 Eignung des Projektes

- Stellenwert des Projektes? / Medieninteresse zu erwarten?
- Liegen bereits Reaktionen vor?
- Beteiligung gesetzlich vorgeschrieben?

1.2 Zielsetzung

- Soll nur informiert werden oder soll die Öffentlichkeit sich auch einbringen?
- Klären der Chancen, aber auch der Risiken des Beteiligungsprozesses
- Klären, ob ein einstufiges oder mehrstufiges Verfahren zielführend ist:
 - Stufe 1: Ziel- und Ideenfindung mit breiter Öffentlichkeit – vor Beginn der konkreten Planung
 - Stufe 2: Alternativen- / Konfliktabwägung mit Interessenvertretern und direkt Betroffenen sowie deren verbindliche Teilnahme
- Klären der Handlungsspielräume im Verfahren: Was können die BürgerInnen beeinflussen / mitgestalten, was sind unveränderbare Rahmenbedingungen der Planung?
- Klären: Zeiträume, Finanzbudget, externe Moderation

1.3 Wahl des Verfahrens

- Zeitpunkt: Liegen bereits Reaktionen vor? Wurde das Thema schon in den Medien behandelt?
- Zielsetzung (Meinungserhebung, Information, Beteiligung, Kooperation).
- Einbindung der breiten („schweigenden“) Öffentlichkeit (Planungszellen, Anwaltsplanung, Ombudsleute)

1.4 Bezeichnung des Verfahrens / Titel

- Wenn nur informiert wird, dann „Informationsveranstaltung“
- Wenn es um Ideensammlung oder Meinungsabfrage geht, dann „Ideenfindung“ (z.B. Zukunftswerkstatt) oder „Meinungsabfrage“
- Wenn die Ergebnisse einfließen sollen, weil ein Handlungsspielraum vorhanden ist und eine Abwägung der Interessen stattfinden soll, dann „Beteiligung“
- Wenn es um eine verbindliche Kooperation mit den Interessenvertretern und um gemeinsame getragene Lösungen geht, dann „Kooperation“ oder „Mediation“

1.5 Legitimation (Stadtratsbeschluss)

- Absicherung durch einen Stadtratsbeschluss, in dem Ziele, Verbindlichkeit, Finanzbudget und Rollenverteilung festgelegt sind

1.6 Öffentlichkeitsarbeit

- Klärung der Zusammenarbeit: Pressestelle, Referat und Fachdienststelle
- Klärung, wie das Internet genutzt werden kann (E-Mail, Chatroom, Infoangebot, Dokumentation)
- Zusätzliche PR-Maßnahmen: Pressemitteilungen, Pressekonferenzen, Aushänge, persönliche Anschreiben, Hauswurfsendungen, Plakate, amtliche Mitteilungen, Inserate in Zeitungen, Ausstellungen, Medien usw.

2. Durchführung des Verfahrens

2.1 Start der Informations- und Medienarbeit

- Die erste Information der Presse (Konferenz oder Mitteilung) sollte bei mediativen und kooperativen Verfahren 6 bis 8 Wochen vor Beginn des Beteiligungsverfahrens stattfinden.

2.2 Information und Auswahl der TeilnehmerInnen

Bei mediativen und kooperativen Verfahren:

- Klären, welche Teilnehmer und Teilnehmerinnen (Akteure) im Prozess beteiligt werden und Erstellen einer Matrix aller relevanten Interessengruppen. Relevante Kriterien sind:
 - Wer ist betroffen (direkt örtlich und fachlich)?
 - Wer hat Einfluss auf die Planung?
 - Wer hat sich in der Öffentlichkeit schon zum Thema geäußert/engagiert?
 - Wer kann positiv oder konstruktiv zur Planung beitragen?
- Ausgewogene Geschlechterverteilung und Altersverteilung beachten
- Führen von Vorgesprächen mit Gruppen oder Vertretern von Interessensfeldern
- Verbindliche Absprache zur Rollenverteilung
- TeilnehmerInnen zu verbindlicher Teilnahme verpflichten sowie zur deutlichen Benennung ihrer Interessen
- Schriftliche Einladung der angestrebten TeilnehmerInnen

Bei informativen Verfahren:

- Klären und Festlegen des Kreises der Einzuladenden / des räumlichen Umgriffs
- Klären und Ansprache wichtiger Gruppen im Vorfeld des Projektes
- Erstinformation sechs Wochen vor der ersten Veranstaltung
- Schriftliche Einladung der potentiellen TeilnehmerInnen
- Nachfassen: Nochmaliges Kontaktieren wichtiger Gruppen und Motivation zur Teilnahme

2.3 Steuerung des Beteiligungsprozesses

- Verbindliche Ansprechpartner in der Verwaltung festlegen
- Klären der Schnittstellen zur Politik / Stadtrat
- Klären von Rollenverteilung und Kompetenzen
- Klären der kontinuierlichen Reflexion über das Verfahren
- Problem- und Krisenmanagement
- Klären, durch wen und wie das Verfahren protokolliert und dokumentiert wird
- Klären einer späteren Bewertung
- Sicherstellen einer kontinuierlichen Rückkopplung mit Oberbürgermeister und Stadtrat

2.4 Spielregeln mit den Beteiligten festlegen

- Art und Ziel des Verfahrens benennen
- Die zur Verfügung stehenden Handlungsspielräume und die Grenzen der Beteiligung aufzeigen
- Konsens über die Rollen von BürgerInnen, Verwaltung, Stadtrat und ModeratorenInnen herstellen
- Ablauf des Verfahrens und weiteres Vorgehen darlegen
- Festlegung der Spielregeln im Umgang miteinander (je nach gewähltem Verfahren):
 - Klarheit schaffen über Ablauf, Rollen, Rechte und Pflichten der Beteiligten

- Entscheidungsmodi (konsensual, Mehrheitsentscheidung, Minderheitenvotum) klären
- Benennung des Verfahrens, Beteiligte auf diese Benennung verpflichten
- Gesprächsregeln festlegen (jeder kommt zu Wort, offene Gesprächskultur)
- Verpflichtung der Beteiligten zu einem gemeinsam erarbeiteten Ergebnis zu stehen und dieses in der Öffentlichkeit zu kommunizieren
- Verpflichtung, keine eigenen einseitigen Informationen aus dem Beteiligungsprozess an Presse und Öffentlichkeit weiterzugeben
- Wahl eines Sprecherrates
- Klären, wie und von wem der Verlauf des Prozesses und die Ergebnisse kommuniziert werden

2.5 Durchführung des Verfahrens

- Kontinuierliche Dokumentation des Verfahrens
- Verfahrensablauf (interne und externe Abstimmungsprozesse, Feedback) darstellen

3. Rückmeldung und Umsetzung bei Beteiligungen und mediativen und kooperativen Verfahren

3.1 Kontinuierliche Info der Beteiligten über den aktuellen Stand des Projektes

- Erste Rückmeldung sollte innerhalb von max. sechs Monaten nach Abschluss des Verfahrens erfolgen
- Es gibt einen festen AnsprechpartnerIn für die Rückkopplung
- Kontinuierliche Information der TeilnehmerInnen (bei festem TeilnehmerInnenkreis über E-Mail-Verteiler und Post) z.B. zu folgenden Themen:
 - Wann die Planung im Stadtrat behandelt wird
 - Wie der Stadtrat entschieden hat
 - Stadtratsbeschlüsse
 - Hinweise auf Unterlagen z.B. im Internet
 - Welche Unterstützung bei der Rückkopplung und Umsetzung von den TeilnehmerInnen gewünscht bzw. geleistet werden soll
- Die TeilnehmerInnen sollten je nach Verfahren über den Stand der Umsetzung informiert werden – gerade auch wenn die Planung stockt oder sich verzögert. So sollten z.B. die TeilnehmerInnen kooperativer Verfahren etwa alle 3 Monate informiert werden.

3.2 Info des Stadtrates und Beschluss/Entscheidung des Stadtrates

- Stadtrat wird durch die Verwaltung (Verwaltungsvorlage) über die Ergebnisse der Beteiligung informiert
- Sprecher der Beteiligungsverfahren können als „Sachverständige“ in der Sitzung gehört werden
- Werden Ergebnisse von Verfahren nicht umgesetzt, dann werden die Beteiligten darüber informiert und die Gründe benannt
- Wenn Vorschläge von BürgerInnen bzw. Ergebnisse von Beteiligungsverfahren umgesetzt werden, wird dies an die Beteiligten rückgekoppelt (Titel / Etiketten angeben)

3.3 Informations- und Medienarbeit

- Weiterführung der Informations- und Medienarbeit (kann auch an externes Moderationsbüro vergeben werden) z.B.:

- Vierteljährlicher Rundbrief, Pressegespräch
- Versand relevanter Dokumente
- Durchführung von Folgetreffen
- Informations- und Medienarbeit:
 - Hauswurfsendungen zu den Beteiligungsergebnissen
 - Pressemitteilungen zum Stand der Umsetzung
 - Fototermine für die Presse bei erster Umsetzung
 - Pressekonferenzen
 - Kontinuierliche Berichterstattung auf der Homepage der Stadt
 - Berichte in der städtischen Info-Zeitschrift „Bei uns“

3.4 Bewertung mit den TeilnehmernInnen

- Zufriedenheit der TeilnehmerInnen (Verwaltung, Stadtrat, BürgerInnen) mit dem Verfahren abfragen