

Standards der Bürgerbeteiligung – Checkliste für Projektverantwortliche

Mit dieser „Checkliste“ legen wir eine Arbeitshilfe vor, die auch als Diskussionsgrundlage zu verstehen ist.

Anlass ihrer Erarbeitung waren die wiederholten Nachfragen von Kolleginnen und Kollegen aus Kommunalverwaltungen, die vor der Herausforderung standen den Anforderungen der Öffentlichkeit, der Politik oder der Vorgesetzten nach Bürger/innen-Beteiligung nachzukommen. „Gibt es da Standards?“, lautete nicht selten die Frage.

Versierte Praktiker/innen und auch Theoretiker/innen können auf eine lange Liste von Veröffentlichungen nicht zuletzt der Planungs- und Politiktheorie und natürlich auch auf praxisbezogene Leitfäden und Checklisten etwa der Stiftung Mitarbeit und des CIVITAS- Netzwerkes verweisen. Die Zugänglichkeit dieser Quellen ist allerdings für die Praktiker/innen nicht immer gegeben. So haben wir uns beherzt an die Aufgabe gemacht „mal eben“ die wichtigsten Anforderungen für gelingende Beteiligung zusammenzuschreiben.

Daraus entstand die hier vorliegende „Checkliste“, die in Form eines strukturierten Fragenkatalogs Anhaltspunkte dafür gibt, an was zu denken ist, wenn es gilt ein Projekt durchzuführen und dabei eine qualifizierte Beteiligung zu erreichen.

Neben den noch wenig erfahrenen Projektverantwortlichen können auch

Beteiligungsprofis von der Checkliste profitieren, denn sie versucht einen möglichst vollständige Abfrage aller relevanter Aspekte von der Finanzierung über die Öffentlichkeitsarbeit und Methodik, die Klärung der Einbeziehung externer Moderation bis hin zur Beteiligung in der Umsetzung und im Betrieb nach Fertigstellung des Projektes.

Sicherlich wird die Checkliste auch Fragen aufwerfen, die nur von Erfahrenen und/oder Fachleuten zu beantworten sind, wie etwa: „Welche Methoden für die Aufgabenstellung angemessen sind?“ Hier bedarf es professioneller Unterstützung und hier gibt die Checkliste auch einen Hinweis auf die Notwendigkeit zusätzliches Know-how zu erschließen. (Die Autoren stehen hier gern mit Rat und Tat zur Seite.)

Auch ist es denkbar, ja sogar zu erwarten, dass unterschiedliche kommunale Standards oder auch spezielle Aufgabenstellungen und Fachlichkeiten eine (passgenaue) Modifikation der Checkliste notwendig machen, oder die Checkliste als „Steinbruch“ zur Erarbeitung eigener Standards und Checklisten dient.

Die Autor/innen freuen sich über die Zusendung vieler maßgeschneiderter Varianten um selbst dazuzulernen. Wir freuen uns auch über die „respektlose“ Aneignung und vielfältige Verwendung in der kommunalen Praxis.

Monika Hanisch, Oliver Kuklinski und
Klaus Wermker

Kontakt:

Stadt Essen, 01-16 Büro Stadtentwicklung, Monika Hanisch
T. 0201/88- 88726, www.essen.de/buergerengagement

PlanKom, Oliver Kuklinski, T. 0511/855953, www.plankom.net

Prof. Klaus Wermker, klaus@wermker.de



STADT
ESSEN

Übersicht

Präambel	3
I) Legitimation	4
1. Einbeziehung politischer Gremien	4
II) Konzeptphase / Projektmanagement	4
2. Erste Analyse	4
3. Ort / Planungsgegenstand / Entscheidungsspielraum	4
4. Akteure – Zuständigkeiten – Rollen – Moderation – Beteiligte	5
5. Methodenwahl zur Auswahl (Komposition) der angemessenen Methode(n) für das Projekt.	5
6. Zeit- und Projektplanung	6
7. Finanz- und Personalressourcen	6
8. Konzept Öffentlichkeitsarbeit (ÖA)	6
III) Beteiligungsphase	7
9. Aktivierung: Information/ Ansprache der Beteiligten/ Verabredungen treffen	7
10. Durchführung des Vorhabens und des Beteiligungsverfahrens	7
IV) Umsetzungsphase	7
11. Information	7
12. Umsetzung	7

Präambel

Grundregeln für die Bürgerbeteiligung

- Einheitliche/r Ansprechpartner/in für die Beteiligten des jeweiligen Projektes in der Verwaltung während des ganzen Verfahrens!
- Entscheidungsspielräume und -grenzen für die Beteiligten sowie Spielregeln mit und für die Beteiligten vorher definieren!
- Akteursanalyse: Den/ die „Richtigen“ ansprechen: Betroffene und Stakeholder (auch Fachleute, lokale Multiplikatoren und Politik)
→ Ausgewogenheit anstreben: auch um die bemühen, die traditionell schwer zu erreichen sind! Die einbinden, die etwas beitragen können. Jene berücksichtigen, die sonst hinterher alles blockieren könnten.
- Für jede Zielgruppe die richtige (An-)Sprache wählen!
- Themen- und Zielgruppenangemessene Methodenauswahl beachten!
- Geeignete Orte für die Beteiligung finden bzw. bestimmte Akteure vor Ort aufsuchen!
- Geeignete Zeiten für die Einbeziehung von Akteuren auswählen!
- Frühzeitig informieren/ Transparenz über das Verfahren und seine Ziele, Inhalte und Möglichkeiten herstellen!
- Beteiligte und ihr Engagement – ebenso wie unterschiedliche Meinungen und Interessen – anerkennen bzw. wertschätzen! (So, dass sie es auch merken!!!)
- Beteiligungsverfahren zügig durchführen und über die (Zwischen-)Ergebnisse zügig informieren!
- Gemachte Zusagen einhalten, Transparenz z. B. über Verzögerungen und Entscheidungen jederzeit herstellen!

Beispiel für Spielregeln in einem geschlossenen Beteiligungsprozess

Spielregeln sollten zu Beginn eines Prozesses mit den Beteiligten ausgehandelt und verbindlich – etwa durch Unterschrift – vereinbart werden.

- Alle Teilnehmenden streben einen ergebnisoffenen, fairen und transparenten Prozess an. Alle erklären sich bereit, konstruktiv im Sinne des gemeinsamen Zieles mitzuwirken (auch in thematischen Arbeitsgruppen) und alle bekannten und relevanten Informationen für alle offen einzubringen.
- Interessen werden offen benannt und frühzeitig eingebracht.
- Alle Informationen sind zu jeder Zeit allen Beteiligten zugänglich zu machen. Wenn gewünscht oder aus rechtlichen Gründen notwendig, wird ein verbindlicher, vertraulicher Umgang mit Informationen vereinbart.
- Betroffene Vereinbarungen bezüglich der Weitergabe an Informationen an Dritte (wie z.B. die Presse) sind einzuhalten.
- Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wird gemeinsam abgestimmt und gegebenenfalls an eine zuständige Stelle/ Person delegiert.
- Delegierte von Interessengruppen/ Institutionen verpflichten sich, Informationen zeitnah in der entsendenden Gruppe/ Institution o.ä. rückzukoppeln und dort zu behandeln und eine Rückkopplung im Prozess zu ermöglichen. Es sei denn, es wurde zu einzelnen Punkten Vertraulichkeit vereinbart!
- Um eine aufeinander aufbauende Diskussion zu ermöglichen, wird eine kontinuierliche Teilnahme vereinbart, falls dies nicht möglich ist werden Vertreter/innen entsandt. Diese Person wird stets auf dem Laufenden gehalten, damit er/ sie seine Stellvertreterrolle kompetent wahrnehmen kann.

I) Legitimation

1. Einbeziehung politischer Gremien

- 1.1. Besteht die Verpflichtung zur Legitimation des Verfahrens durch die Politik (z.B. bei der Überschreitung einer bestimmten Investitionssumme) oder soll die Politik durch eine formelle Entscheidung eingebunden (ins Boot geholt) werden?
- 1.2. Unter Umständen Herbeiführen einer Gremienentscheidung, dass bzw. wie das Projekt mit Beteiligung durchgeführt werden soll. Klärung des verbindlichen Umgangs mit den Resultaten des Beteiligungsverfahrens.
- 1.3. Unter Umständen ist die Einbeziehung der Politik nicht angezeigt, da das Verfahren im Rahmen des Geschäfts der laufenden Verwaltung abgewickelt werden kann/ soll. Eventuell besteht ein Rahmenbeschluss z. B. bei Stadtentwicklungsprogrammen, der das Verfahren legitimiert.
- 1.4. Ergebnisse des Prozesses entsprechend den vorherigen politischen Beschlüssen zur Kenntnis nehmen, würdigen, Umsetzung veranlassen.
- 1.5. Unter Umständen Herbeiführen konkreter Gremienentscheidung, wie und wann das Projekt in Anbetracht der erfolgten Beteiligung umgesetzt wird.
- 1.6. Achtung: Wahltermine und ihre Bedeutung für den Prozess beachten!

II) Konzeptphase / Projektmanagement

Name/ Titel des Vorhabens: _____

Ziel(e) des Vorhabens: _____

2. Erste Analyse

- 2.1. Besteht Beteiligungspflicht? (Gesetzlich oder per Selbstbindung)
- 2.2. Art des Beteiligungsanliegens: Handelt es sich um ein Informationsanliegen, einen bestehenden Konflikt, einen zu erwartenden Konflikt, um die Schaffung von Akzeptanz, die Qualifizierung der Maßnahme durch Identifikation, weitergehende Mitwirkung oder Kooperation?

3. Ort / Planungsgegenstand / Entscheidungsspielraum

- 3.1. Klare inhaltliche und räumliche Eingrenzung des Planungsgegenstandes bzw. des Geltungsbereiches oder Gebietes.
- 3.2. Welches Maß soll/kann die Beteiligung haben? Informationsweitergabe, Informationsbeschaffung (z. B. durch Befragung), Beteiligung an der Planung, Teilhabe an Entscheidungen, Übertragung von Verantwortung.

4. Akteure – Zuständigkeiten – Rollen – Moderation – Beteiligte

Wen brauche ich? Wen will ich? Wer könnte stören? Wer könnte positiv wirken?

- 4.1. Welche Akteure, Fachämter, Externe (Bürger/innen, Unternehmen, Institutionen, Politik, Berater/innen, Intermediäre) sollen/ müssen in den Planungs-/ Entscheidungsprozess mit einbezogen werden?
Bestehende Netzwerke und bereits gepflegte Kontakte sollten genutzt werden!

Wer nimmt in welcher Rolle teil?

- 4.2. Wer steuert den Prozess?
4.3. Wer entscheidet?
4.4. Wer ist verwaltungsintern ansprechbar?
4.5. Wer ist von außen für Beteiligte ansprechbar?
4.6. Wer moderiert? Besteht die Gefahr von Rollenkonflikten oder Vorbehalte gegenüber den Vorhabenträgern und sollte deshalb der Prozess (neutral/extern) moderiert werden?
4.7. Sind bei der Moderation besondere Kompetenzen gefragt (z. B. Mediations- und/ oder Sprachkompetenzen)?
4.8. Wer wird bei welchen Projektschritten wann und wie beteiligt?

5. Methodenwahl

zur Auswahl (Komposition) der angemessenen Methode(n) für das Projekt.

- 5.1. Gibt es analoge Vorhaben mit entsprechenden Erfahrungen? Resultiert daraus bereits eine bewährte Standardmethode?
- 5.2. Die Methodik ist abhängig von dem Thema, dem Planungsgegenstand, der Brisanz, der Größe des Projektes, der Ziel-/ Nutzer/innengruppe des Projektes, der zur Verfügung stehenden Ressourcen (Personal, Zeit, Finanzmittel), dem (vermuteten) Know-how der Kooperationspartner und der zu Beteiligenden.
- Sollte eine Beteiligungsberatung vorgeschaltet werden?
 - Wer ist für Methodenkompetenz ansprechbar?

Kleine Auswahl: Methodenkoffer zur Bürgerbeteiligung

(ergänzt nach Dr. Adrian Reinert, VHS Bonn, Quelle: Vortrag 30.01.2008, Bonn)

- **Ausgleich divergierender Interessen**
 - Runder Tisch
 - Mediation
 - Forum
 - Zukunftskonferenz
 - Moderierte Arbeitskreise
- **Bessere Vertretung bisher unzureichend beteiligter Interessen**
 - Aktivierende Befragung
 - Anwaltsplanung
 - Interessenbeauftragte
 - Zielgruppen- (z. B. Frauen-) Workshops
 - Kinder- und Jugendbeteiligung
- **Aktivierung im Stadtteil**
 - Gemeinwesenarbeit
 - Arbeitsbuchmethode
 - Planning for real
 - Bürgerbüro, Stadtteilladen
- **Entwicklung von Kreativität und Kompetenz**
 - Zukunftswerkstatt
 - Perspektivenwerkstatt
 - Open Space
 - Stadtteilkonferenz
- **Möglichst repräsentative Beteiligung**
 - Planungszelle/ Bürgergutachten
 - Bürgerpanel

6. Zeit- und Projektplanung

In Anlehnung an die Phasen des Projektes/ Vorhabens, gibt es einen fest stehenden Terminplan, Meilensteine, Bauschnitte, Fertigstellungs- oder Umsetzungstermin? Damit muss der Zeitplan des Beteiligungsverfahrens synchronisiert werden.

6.1. Projektablaufe:

- Wann soll das Projekt/Vorhaben beginnen?
- Wie lange dauert es?
- Welche Meilensteine/Phasen gibt es?
- Wann ist es abgeschlossen?
- Gibt es Termine/ Rahmenbedingungen, auf die kein Einfluss besteht? (z.B. Gremientermine)

6.2. Auf welche Phasen des Projektablaufs bezieht sich die Beteiligung?

6.3. Entwurf eines Ablaufplanes des Projektes/Vorhabens mit Meilensteinen und Elementen des Beteiligungsprozesses

7. Finanz- und Personalressourcen

7.1. Gibt es einen fixen Kostenrahmen für das Vorhaben und das Beteiligungsverfahren?

7.2. Welche Kosten für externe Leistungen (Durchführung einer bestimmten Planungsmethode bzw. durch ein bestimmtes maßgeschneidertes Verfahren durch z.B. Planer/ innen im Auftragsverhältnis) sind zu erwarten?

7.3. Kosten für eine neutrale/ externe Moderation?

7.4. Kosten für spezielle Sachmittel (z. B. für Öffentlichkeitskampagne, Raummieten, Material)?

7.5. Bei Beteiligung in der Umsetzung: Kosten für Anleiter/innen, Öffentlichkeitskampagne etc.?

7.6. Kosten bzw. Zeitaufwand und Verfügbarkeit der Mitarbeiter/innen der Verwaltung? Evtl. beachten: Zustimmung der Personalvertretung wegen der Dienstzeiten!

8. Konzept Öffentlichkeitsarbeit (ÖA)

8.1. Welche Ziele hat die ÖA und welche Reichweite ist beabsichtigt (Zielgruppen, Medienwahl, Methoden)

8.2. Wer ist innerhalb dieses Projektes zuständig für die ÖA?

8.3. Welche Ressourcen stehen für die ÖA zur Verfügung?

8.4. Eigene Durchführung und/ oder Beratung durch Externe?

8.5. ÖA-Konzept (Mit welchen Mitteln/ Instrumenten? Medien? Kampagne? Partner/ innen?) für

- Informationssammlung
- Informationsvermittlung
- Aktivierung/Mobilisierung von Zielgruppen
- Transparenz der Ziele und Mittel des Vorhabens
- Rückkopplung mit Zielgruppen im Prozess und über die Ergebnisse

Wichtig:

Sukzessive Anpassung des Konzeptes

Während des Beteiligungsprozesses: Die Beteiligten müssen Spielraum zur Änderung des Konzeptes haben (z. B. Methodenwahl, Beteiligte etc.)

III) Beteiligungsphase

9. Aktivierung: Information/ Ansprache der Beteiligten/ Verabredungen treffen

- 9.1. über das Thema, Ziele des Vorhabens, Ziel und Spielraum der Beteiligung,
- 9.2. über das vorgesehene Verfahren und die Beteiligungsmöglichkeiten,
- 9.3. über die Spielräume im Vorhaben,
- 9.4. über die richtigen Orte für die Beteiligung,
- 9.5. über den Ablauf des Beteiligungsverfahrens
- 9.6. in der geeigneten Sprache (gfls. Dolmetscher einsetzen)
- 9.7. zu einer geeigneten Zeit (Monat, Tag, Tageszeit, ... - Ferien und „Fußball“ beachten).
- 9.8. die ÖA-Konzept gewählten Instrumente/Medien nutzen: aktivierende Befragung, Bürgerversammlung, Tageszeitung, Internet/ Web 2.0, Flugblätter, Multiplikatoren etc.

10. Durchführung des Vorhabens und des Beteiligungsverfahrens

- 10.1. ausgewählte(s) Beteiligungsverfahren durchführen
- 10.2. Öffentlichkeitsarbeit (Werbung + Information) gemäß ÖA-Konzept
- 10.3. Dokumentation der erarbeiteten Lösungsvorschläge
- 10.4. Einspielen der Lösungsvorschläge in die Verwaltung bzw. externe Planung
- 10.5. Prüfung der Umsetzbarkeit
- 10.6. Anpassung der Vorlage/ Einarbeiten der Vorschläge
- 10.7. Gemachte Zusagen einhalten, zeitnahe Information aller Beteiligten/ der Öffentlichkeit über die Fortschritte und Ergebnisse (evtl. auch qualifiziert begründete „Absage“)
- 10.8. Wenn nötig, „Nacharbeiten“ mit den Beteiligten / der Öffentlichkeit in einem weiteren Beteiligungsverfahren

IV) Umsetzungsphase

11. Information

Zeitnahe Information aller Beteiligten über Ergebnisse, Planungen und (Gremien-) Entscheidungen.

12. Umsetzung

- 12.1. nach dem Umsetzungs-Ablaufplan
- 12.2. gegebenenfalls mit vorgesehener Beteiligung
- 12.3. begleitet von offensiver Öffentlichkeitsarbeit über den Stand der Umsetzung (ÖA-Konzept)
- 12.4. gegebenenfalls Übertragung von Verantwortung durch Kontrakt an Bürger/innen/ -Gruppen, Vereine etc. (Begleitung/ Finanzierung durch die Verwaltung, Rechte und Pflichten der Partner, ...)