

# Einwohnerversammlung

☀️ INFORMATIONEN GEBEN  
☹️ BEDÜRFNISSE EINHOLEN



1 ☺️ BEGRÜßUNG

2 📄 BESTÄTIGUNG NIEDERSCHRIFT

3 🗨️ INFORMATION DER VERWALTUNG

4 DEBATTE 😊 😐 😞  
EINES SCHWERPUNKTTHEMAS

5 📄 EMPFEHLUNG  
O AUSSPRECHEN

6 ?? !!  
FRAGE-ANTWORTRUNDE

7 👤 VERABSCHIEDUNG

# Einwohnerversammlung

## 1. Ziele und Voraussetzungen

Einwohnerversammlungen finden in unterschiedlicher Ausprägung weltweit statt und sind so alt wie es städtisches Leben gibt. Schon die alten Griechen versammelten sich auf ihren Plätzen und diskutierten öffentliche Belange. Obwohl mit Blick auf ihren Ablauf und die Verfahrensregeln global betrachtet enorme Unterschiede bestehen, verfolgen sie ähnliche Ziele. Es geht darum, dass Bürger, Politik und Verwaltung unmittelbar miteinander ins Gespräch kommen und gemeinsam an für das Gemeinwesen wichtigen Fragestellungen arbeiten.

Einwohnerversammlungen lassen sich somit als öffentliche und diskursive Veranstaltungen charakterisieren, zu der alle in einem Gebiet (Stadtteil, Gemeinde, Quartier, etc.) wohnhaften Bürger eingeladen werden. Das vorliegende Konzept zum Ablauf einer Einwohnerversammlung wurde für den interkulturellen Einsatz entwickelt. Der Verfahrensvorschlag fußt auf den Erfahrungen, die der Autor als Kommunikationstrainer und Kommunalpolitiker in Deutschland, Russland und China gesammelt hat.

Ausgangspunkt der Konzeption war die Feststellung, dass bei der Durchführung von Einwohnerversammlungen häufig erhebliche diskursive Defizite bestehen, denn die Kommunikation findet oft nur eine Richtung statt. Das heißt, entweder reicht die Verwaltung allein Informationen aus oder die Bürger nutzen die Gelegenheit, um ihre Wünsche und Beschwerden vorzutragen.

In dieser Form ist es jedoch kaum möglich, Inhalte abzuwägen und gemeinsam Argumente und Lösungen zu erschließen. Dabei bieten Einwohnerversammlungen v. a. eine gute Plattform, um kooperativ an lokalen Herausforderungen zu arbeiten. Es geht um die Einbindung der Bürger im Sinne: Wir wollen mitdenken, mitplanen,

mitentscheiden und mitgestalten!

Bei der hier vorgestellten Variante einer Einwohnerversammlung handelt es sich um eine stark regelgeleitete Methode. Sie eignet sich gut, um zwischen Bürgern, Verwaltung und Politik regelmäßige Dialoge zu veranstalten. Innerhalb von wenigen Stunden diskutieren alle Beteiligten wichtige Belange des öffentlichen Lebens und treffen bei Bedarf Empfehlungen. Dafür braucht es klare prozessuale Spielregeln, die jede Gemeinde, Stadtteil, Quartier, etc. individuell in einer spezifischen Geschäftsordnung für Einwohnerversammlungen regelt.

Diskursive Einwohnerversammlungen lassen sich zu den verschiedensten Themen mit bis zu 50 Teilnehmern durchführen. Prinzipiell sinkt mit zunehmender Personenanzahl der diskursive Charakter der Veranstaltung, weil dann ein immer kleiner werdender Anteil der Anwesenden die Möglichkeit hat, sich gezielt zu äußern. Einwohnerversammlungen verfolgen insbesondere das Ziel, die Kommunikation im Ort zu verbessern und fördern mehr Transparenz in öffentlichen Belangen. Das schafft in der Bürgerschaft Vertrauen und fördert neue Einsichten!

Daher tragen die Veranstaltungen bei guter Durchführung mittelfristig auch zur Konfliktprävention bei und stimulieren bürgerschaftliches Engagement. Weniger geeignet ist die Methode, um schnell akute Probleme zu lösen. Der Ansatz erlaubt es Verwaltung und Politik ohne aufwendige Analysen, aber vergleichsweise detailreich, Kenntnis von den Bedürfnissen und Wünschen der Bürger zu nehmen. Insofern lassen sich bedarfsgerechtere und gegebenenfalls mehr öffentliche Dienstleistungen bereitstellen, die die Zufriedenheit im Ort erhöhen können.

Einwohnerversammlungen liegen vier wichtige Prinzipien zugrunde:

- › Niemand darf zur Teilnahme gezwungen werden;
- › Jeder hat das Recht, sich frei und offen zu äußern;
- › Entscheidungen/Empfehlungen werden mehrheitlich getroffen;
- › Verwaltung und Politik unterliegen einer Auskunftspflicht.

Einwohnerversammlungen eignen sich gut, wenn es darum geht, sich regelmäßig und regelbasiert auszutauschen. Das betrifft nicht nur die Kommunikation zwischen Verwaltung und Politik einerseits und den Bürgern andererseits, sondern auch die Verständigung innerhalb der Bürgerschaft. Für Einwohnerversammlungen ist charakteristisch, dass nicht nur ein Thema, sondern eine Vielzahl an Fragen erörtert wird. Außerdem widmet sich jede Versammlung einem Schwerpunktthema, zudem die Bürger im Detail Stellung beziehen können.

Einwohnerversammlungen fördern grundsätzlich vier Kernprozesse:

- (1) Die Methode bietet Verwaltung und Politik eine einfache Plattform, um die Öffentlichkeit über Entwicklungen, Planungsansätze sowie getroffene Entscheidungen detailliert zu unterrichten.
- (2) Die Tagungsform ermöglicht es, spezifische Themen intensiv zu diskutieren. Auf diesem Wege lassen sich Ideen, Einwände, Bedürfnisse und Wünsche der Bürger für abschließende Entscheidungen detailreich erfassen.
- (3) Auf Einwohnerversammlungen lassen sich Entscheidungen und Empfehlungen verabschieden, die von einer breiten Öffentlichkeit getragen werden.
- (4) Ferner bietet die Methode den Bürgern die Möglichkeit, öffentlich Fragen an Verwaltung und Politik zu richten, die diese dann nach bestem Wissen und Gewissen beantworten.

In diesem Sinne verkörpern Einwohnerversammlungen weder ein kommunales Organ, welches u. a. rechtsverbindliche Entscheidungen treffen kann, noch handelt es sich um einfache Anhörungen. Die Versammlungen hebeln keineswegs das etablierte repräsentative Institutionen- und Entscheidungsgefüge aus (also v. a. die Kommunalparlamente), vielmehr ergänzen sie es sinnvoll um ein unmittelbares und regelgeleitetes Kommunikationsverfahren mit den Bürgern.

Für effektive Einwohnerversammlungen bedarf es einiger Voraussetzungen:

- ▶ Jeder Anwohner ist auf freiwilliger Basis eingeladen, zum Erfolg der Veranstaltung beizutragen. Insofern bedarf es einer allgemein zugänglichen Bekanntmachungsform, die mindestens die Tagungsordnung, das Protokoll der letzten Sitzung sowie Ort und Zeit der Veranstaltung ausweist.
- ▶ Alle Beteiligten beschäftigen sich mit den Themen aus ihren interessengeleiteten Blickwinkeln heraus. Maulkörbe sind verboten, sofern die Äußerungen nicht gegen die guten Sitten oder das geltende Gesetz verstoßen. Es gibt eine breite Bereitschaft zur aktiven und ergebnisoffenen Mitarbeit.
- ▶ Dem Vorsitzenden bzw. Moderator einer Einwohnerversammlung kommt eine zentrale Rolle zu. Er verfügt nicht nur über das Hausrecht, sondern leitet auch die Versammlung und strukturiert die Diskussionen. Hierfür braucht es Erfahrung, einer guten Vorbereitung und viel Einfühlungsvermögen.
- ▶ Entscheidungen und Empfehlungen, die von einer Mehrheit der Anwesenden getroffen wurden, sollten von allen Bürgern respektiert werden. Abweichende Sichtweisen müssen keine Quelle für Konflikte sein, sondern lassen sich besser als produktive Anregungen für die weitere Arbeit verstehen.
- ▶ Eine Einwohnerversammlung ist ein stark regelgeleitetes Verfahren. Um die Regeln konkret und verbindlich gestalten zu können, empfiehlt sich die Verabschiedung einer Geschäftsordnung, die die konkreten Prozeduren definiert.
- ▶ Die Methode entfaltet ihre positive Wirkung am Besten, wenn in regelmäßigen Abständen Sitzungen stattfinden. Reguläre Informationen und Dialogforen sorgen für mehr Transparenz, schaffen Vertrauen und erhöhen insgesamt die Bereitschaft zu mehr bürgerschaftlichem Engagement.
- ▶ Über die Versammlungsergebnisse muss Protokoll geführt und dieses öffentlich bekannt gemacht werden. Ansonsten können sich all jene, die die Versammlungen nicht regelmäßig besuchen, nur unzureichend unterrichten. Das ist sehr wichtig, um unter den Bürgern genügend Akzeptanz für die Methode und die getroffenen Entscheidungen gewinnen zu können.

Fassen wir alle Punkte zusammen, so lässt sich festhalten, dass die Methode weniger dazu geeignet ist, akute Probleme zu lösen oder mit Blick auf eine spezifische Herausforderung einen konkreten Aktionsplan zu erarbeiten. Vielmehr unterstützen regelmäßige und gut moderierte Einwohnerversammlungen bürgerschaftliches Engagement, schaffen mehr Transparenz in öffentlichen Belangen, tragen mittelfristig zur Konfliktprävention bei und leisten einen Beitrag zur Verbesserung des Angebotes an kommunalen Dienstleistungen.

## 2. Organisation und Ablauf

Eine Einwohnerversammlung ist ein strukturierter Prozess, der selten mehr als vier Stunden in Anspruch nimmt. Alle Fragen werden im Plenum diskutiert, Formen der Gruppenarbeit kennt die Methode nicht. Die Teilnehmer verfügen im Rahmen der Geschäftsordnung über die Möglichkeit, ihren Bedürfnissen, Wünschen, Ideen und Positionen dezidiert Ausdruck zu verleihen. Das erfolgt überwiegend in verbaler Form. In bestimmten Fällen können Mittel zur Visualisierung (Pinwände, Projektor, etc.) herangezogen werden.

Die ideale Teilnehmerzahl einer Einwohnerversammlung beträgt zwischen 20 und 30 Personen. Bei derartigen Gruppengrößen können wir einerseits davon ausgehen, dass »genügend« Bürger anwesend sind, die die Interessen in der Bürgerschaft widerspiegeln, und andererseits verbleibt Raum, damit jeder dezidiert zu Wort kommen kann. Im Gegensatz zu vielen anderen partizipativen Verfahren werden die Teilnehmer nicht zufällig bzw. selektiv ausgewählt. Vielmehr ist jeder Bürger aufgerufen, teilzunehmen und sich aktiv einzubringen.

Die Akzeptanz einer Einwohnerversammlung hängt von vielen Faktoren ab:

- ▶ Wurde ordnungsgemäß eingeladen? Das heißt: Konnten die Bürger im Vorfeld faktisch Kenntnis von der geplanten Veranstaltung nehmen?
- ▶ Ist das Schwerpunktthema für die Bevölkerung interessant?
- ▶ Wie steht es um die Sozialstruktur im Stadtteil?

- ▶ Werden die Sitzungen gut moderiert und finden produktive Diskurse statt?
- ▶ Lassen sich Ort und Zeit der Sitzungen mit dem Alltagsleben der Menschen in Einklang bringen?
- ▶ Werden die Anregungen, Einwände, Wünsche und Bedürfnisse der Bürger wirklich ernst genommen?



**Abbildung 1:** Bestuhlung einer Einwohnerversammlung

Die Bürger sitzen in einem großen Halbkreis den Vertretern der Verwaltung gegenüber und schließen diese gleichsam ein. Zwischen den Bürgern sitzt auch die

Kommunalpolitik (u. a. Stadträte, Ortschaftsräte). Die Bestuhlung bringt zum Ausdruck, dass Verwaltung, Politik und Bürgerschaft eine Einheit bilden, Hierarchien unbedeutend sind und die Diskussionen auf gleicher Augenhöhe erfolgen.

Mit Ausnahme des Protokolanten und ggf. auch der Versammlungsleitung werden keine Tische gebraucht. Insgesamt erfordert die Methode nur wenige Ressourcen, da in der Regel weder teure Veranstaltungstechnik noch externe Sachverständige zum Einsatz kommen. Der Fokus liegt ganz auf einer strukturierten und ergebnisoffenen Diskussion, in der jeder Bürger der möchte, zu Wort kommen kann. Die hier vorgestellte Variante einer Einwohnerversammlungen besteht aus sieben Versammlungsphasen. Sie erfüllen jeweils spezifische Funktionen.

Nr.	Versammlungsphasen	Zentrale Funktionen
1	Begrüßung	Veranstaltungsablauf erläutern, Ehrengäste vorstellen
2	Bestätigung des Protokolls	Einspruch erheben, Protokoll richtigsprechen
3	Informationen aus der Verwaltung	Informationen ausreichen, Transparenz schaffen
4	Debatte zu einem Thema	Fakten und Argumente austauschen, neue Einsichten gewinnen
5	Empfehlungen treffen	Stellung beziehen, Stimmungslage eruieren
6	Frage- und Antwortstunde	Informationen einholen, Sachverhalte aufklären
7	Verabschiedung	Ergebnisse zusammenfassen, Dank für die Mitarbeit aussprechen

Abbildung 2: Versammlungsphasen einer Einwohnerversammlung

## 2.1 Phase 1: Begrüßung

Jede Einwohnerversammlung wird durch den Bürgermeister, Ortsvorsteher, etc. oder einen bestellten Stellvertreter eröffnet. Sie leiten die Versammlung, vertreten die Verwaltung nach außen und üben das Hausrecht aus. Näheres hierzu regelt die



Geschäftsordnung. Bevor die Bürger den Versammlungsraum betreten, werden sie aufgefordert, sich in Teilnehmerlisten einzutragen. Der Protokollant trägt dafür Sorge, dass alle Teilnehmer erfasst werden. Das ist wichtig, weil die Teilnehmerliste zu einem Bestandteil des Protokolls wird und weil sie zum anderen Aufschluss über die Anzahl der Anwesenden gibt.

Zugang zur Versammlung erhalten alle Personen, die in der kommunalen Gliederung (Gemeinde, Stadtteil, etc.) wohnhaft sind oder von der Kommunalverwaltung als Gäste eingeladen wurden. Die Prüfung des Haupt- bzw. Nebenwohnsitzes kann über das Einwohnermelderegister erfolgen, das die Verwaltungen führen. Gäste verfügen über Rede- aber kein Stimmrecht.

Am Eingang des Versammlungsraumes bekommen die Einwohner die Tagungsordnung und das vorläufige Protokoll der letzten Sitzung ausgehändigt. Eine Sitzordnung gibt es nicht. Lediglich für den Protokollanten und ggf. für die Versammlungsleitung steht ein separater Tisch mit Stühlen bereit.

Nachdem alle Platz genommen haben, eröffnet der Versammlungsleiter mit einer kurzen Begrüßungsansprache die Veranstaltung. Er sollte Anerkennung für das Engagement der Bürger zum Ausdruck bringen und diese dazu auffordern, sich aktiv an den Diskussionen zu beteiligen. Sind Ehrengäste anwesend, empfiehlt es sich, diese kurze vorzustellen. Ebenso sollte Klarheit darüber bestehen, wer das Protokoll führt und wie die Tagungsordnung zustande gekommen ist.

## **2.2 Phase 2: Bestätigung des Protokolls**

Bei der Bestätigung des Protokolls geht es um die Richtigsprechung der Niederschrift der letzten Einwohnerversammlung. Einsprüche zur Niederschrift richten sich gegen die Richtigsprechung des Protokolls in der vorliegenden Fassung. Sie können verbal oder schriftlich von jenen Teilnehmern erfolgen, die als Stimmberechtigte bei der Versammlung, auf die sich das Protokoll bezieht, anwesend waren. Der Einspruch muss konkret darlegen, in welchem Punkte das Dokument nach Meinung

des Einsprechenden die letzte Sitzung nicht richtig abbildet. Einsprüche können inhaltliche und prozessuale Fragen betreffen.

Protokolle nehmen verschiedene Funktionen wahr. Sie sind zunächst vor allem ein Instrument der Informationsweitergabe. Bürger, die nicht regelmäßig an den Einwohnerversammlungen teilnehmen können, haben so die Möglichkeit, ihren Wissensstand zumindest teilweise dem der Teilnehmer anzugleichen. Die Niederschrift stellt ferner ein Führungs- und Dokumentationsinstrument dar, denn es dient der Verwaltung als Gedächtnisstütze und Form der Arbeitskontrolle. Darüber hinaus ist ein Protokoll immer auch ein Beweismittel, in dem konkrete Aufträge, Kompetenzzuweisungen und die Beschlüsse festgehalten werden.

Da Protokolle unterschiedliche Funktionen erfüllen, gibt es auch verschiedene Arten. Für Einwohnerversammlungen empfiehlt sich die Anfertigung eines ausführlichen Verlaufsprotokolls. Dennoch wird nur das Wichtigste erfasst, indem die Beiträge, Thesen und Argumente nicht wörtlich, sondern nur sinngemäß bzw. verkürzt festgehalten werden. Da die Protokolle generell öffentlich zugänglich sind und als Beweismittel herangezogen werden können, benötigen sie der Richtigspruchung durch die nächste regulär stattfindende Einwohnerversammlung.

Auf das Vortragen eines Einspruches zum Protokoll folgt in der Regel eine kurze Aussprache, in der jeweils ein Teilnehmer für und gegen den Antrag sprechen kann. Nur jene Bürger, die der Versammlung, auf die sich das Protokoll bezieht, beiwohnten, dürfen über Einsprüche befinden und diese vortragen. Egal ob einem Einspruch stattgegeben wird oder nicht, er wird Bestandteil des Protokolls der aktuellen Sitzung. Die Fassung des Ursprungsprotokolls bleibt unverändert, gilt jedoch gegebenenfalls durch das neue Protokoll berichtigt. Ein Protokoll gilt als bestätigt, sofern die Mehrheit der Stimmberechtigten zustimmt.



**Abbildung 3:** Bestätigung der Niederschrift

### 2.3 Phase 3: Informationen aus der Verwaltung

Beim Tagesordnungspunkt Informationen aus der Verwaltung handelt es sich um eine Phase, die der Unterrichtung der Bürgerschaft dient. Es geht darum, die Bürger aus der Sicht der Verwaltung und Politik über aktuelle Vorgänge im Ort zu unterrichten. Der Prozess schließt ebenso Informationen aus der Verwaltung ein. Zu Beginn einer Einwohnerversammlung findet der Informations- und Meinungs austausch also vor allem in eine Richtung statt. Rückfragen der Bürger sind in der Regel nicht gestattet. Deshalb ist es an dieser Stelle besonders wichtig, dass sich die Verwaltung mit klaren Botschaften an die Einwohner wendet.

Zumeist dürfte es sich um kurze Mitteilungen handeln, wie z. B.: Die Sanierung der Hauptstraße wird am Freitag gegen 12 Uhr durch die Erlinger Hoch- und Tiefbau GmbH abgeschlossen sein und dann unverzüglich für den Verkehr freigegeben. Um Berufstätigen Behördengänge zu erleichtern, wird das Bürgerbüro ab sofort jeden Samstag zwischen 9 bis 12 Uhr geöffnet sein. Insofern finden in dieser Phase keine Diskussionen statt. Das ist Aufgabe der dritten Phase.



Abbildung 4: Informationen aus der Verwaltung

#### 2.4 Phase 4: Debatte zu einem Thema

Im Unterschied zum Tagungsordnungspunkt »Informationen aus der Verwaltung« handelt es sich bei der »Debatte zu einem Thema« um eine richtige Diskussion. Das heißt: Die Kommunikation findet nicht nur in eine Richtung statt, sondern die Teilnehmer treten in einen engen inhaltlichen Austausch miteinander. Dem Versammlungsleiter obliegt die Verantwortung, diesen Prozess zu moderieren. Um Missverständnissen vorzubeugen, sollte das konkrete Verfahren in der Geschäftsordnung geregelt sein. In der Regel werden Redebeiträge durch ein Handzeichen angemeldet, der Versammlungsleiter erteilt dann jedem das Wort.

Die Eingrenzung der Debatte auf ein wichtiges Thema erfolgt in dem Bewusstsein, dass es im Rahmen einer Einwohnerversammlung unmöglich ist, alle örtlichen Belange eingehend zu diskutieren. Insofern braucht es bei der Gestaltung der Tagungsordnung Gespür für »heiße Themen«. Diese Aufgabe liegt prinzipiell im Verantwortungsbereich der Kommunalverwaltung. Dennoch sollte es möglich sein, dass auch die Bürger und Politik konkrete Themen einreichen. Das konkrete Verfahren hierzu regelt die Geschäftsordnung oder sogar die Kommunalverfassung. Letztlich ist der Versammlungsleiter zuständig für die Aufstellung der Tagesordnung.



Abbildung 5: Debatte zu einem Thema

Zu einem guten Diskussionsstil gehört neben gegenseitigem Respekt vor allem der Wille, abweichende Argumente und Meinungen zu prüfen, anstatt sie vorschnell zu verwerfen. Im Kern geht es um das Vorlegen von stichhaltigen Argumenten, die unsere Mitmenschen von der Richtigkeit oder Fehlerhaftigkeit eines Vorhabens oder einer These überzeugen sollen. Ein guter Diskutant hört zu, lässt ausreden, stellt seine Argumente sachlich dar und geht auf das Gesagte aller ein.

## 2.5 Phase 5: Empfehlungen treffen

Früher oder später führen die meisten Einwohnerversammlungen zu dem Punkt, wo konkrete Entscheidungen bzw. Empfehlungen herbeigeführt werden sollen. Denn dort wo Menschen in einen engen Austausch miteinander treten, werden in der Regel Ideen und Wünsche geboren, die es Wert sind, umzusetzen. Über die Details besteht hingegen nur selten Einigkeit und nicht jeder Vorschlag lässt sich aus pragmatischen Gründen umsetzen, weil jede Kommune nur über begrenzte Ressourcen verfügt. Insofern ist es wichtig, mittels klarer Entscheidungs- und Empfehlungsverfahren einen Ausgleich herbeizuführen und Prioritäten zu setzen. Das konkrete Verfahren der Entscheidungsfindung lässt sich frei wählen.

Kollektive Verfahren bemühen sich um eine einvernehmliche Entscheidungsfindung, indem die Bürger an einem gemeinsamen Vorschlag arbeiten, der die Interessen aller Beteiligter berücksichtigt. Zu diesen Verfahren zählen die Einmütigkeit, Konsens und Kompromiss. Eine einmütige Entscheidung setzt allseits homogene Interessen voraus. Ein Konsens wird erzielt, wenn es gelingt, unterschiedliche Ideen und Vorschläge (Interessen) zu einer gemeinsamen Position zu vereinen. Ein Kompromiss stellt eine Übereinkunft für die Gemeinschaft dar, die von den Beteiligten den Verzicht auf Teile ihrer Ausgangsposition verlangt.

Bei konkurrierenden Interessen treten unterschiedliche Ideen und Vorschläge in einen konstruktiven Wettstreit miteinander. Die Entscheidung für eine konkrete Option erfolgt auf dem Wege der Abstimmung. Ihr können drei unterschiedliche Mehrheitsregeln zugrunde liegen, eine relative, absolute und qualifizierte Mehrheit. Bei der relativen Mehrheit gilt der Vorschlag als angenommen, der von allen Vorschlägen die meisten Stimmen auf sich vereinen konnte. Die absolute Mehrheit verlangt, dass mehr als 50 Prozent der Stimmberechtigten einem Vorschlag zustimmen. Qualifizierte Mehrheiten bestehen, wenn mindestens zwei Drittel oder drei Viertel der Mitglieder für eine Option votieren.

Aufgrund des Umstandes, dass kollektive Verfahren der Entscheidungsfindung viel Zeit in Anspruch nehmen und daher im Rahmen einer Einwohnerversammlung nur bedingt zum Einsatz kommen können, empfiehlt sich in den meisten Fällen der Rückgriff auf die absolute Mehrheitsregel. Die Entscheidung darüber, welches Verfahren für welche Fälle zum Einsatz kommt, sollte in der Geschäftsordnung geregelt sein und mit den Bürgern vorab ausführlich erörtert werden.

Bei den Entscheidungen, die im Rahmen einer Einwohnerversammlung getroffen werden, handelt es sich nicht um rechtlich verbindliche Akte, vielmehr handelt es sich hier um aggregierte Empfehlungen. Dass entbindet die Entscheidungsträger (Stadträte, Bürgermeister, etc.) jedoch nicht, die Bedürfnisse und Wünsche der Einwohner zu beachten. Letztlich beruht Bürgerbeteiligung auf dem Prinzip, dass jene, die von Entscheidungen betroffen sind, bei der Entscheidungsfindung gehört

werden. Anderenfalls muss der Versuch, soziale, ökonomische oder ökologische Probleme durch Bürgerbeteiligung zu lösen, ins Leere laufen.



Abbildung 6: Entscheidungen treffen

## 2.6 Phase 6: Frage- und Antwortstunde

Diese fünfte Phase ist geprägt von kurzen Fragen und Antworten. Der Ausdruck »kurze Fragen und Antworten« ist wörtlich zu nehmen, denn es geht hier nicht darum, dass die Bürger ausschweifende Referate halten, sondern um das Einholen von konkreten Informationen. Die Frage- und Antwortstunde kommt insofern dem Bedürfnis der Bürger nach, sich über konkrete Vorgänge vor ihrer Haustüre genauer zu unterrichten. Denn nur wer die Gründe kennt und Zusammenhänge versteht, kann Einsichten und Verständnis für Maßnahmen entwickeln.

In dieser Phase einer Einwohnerversammlung geht die Kommunikation alleinig von den Bürgern aus. Sie werfen Fragen auf, die bisher nicht adressiert wurden, oder sprechen Themen an, die Bezug zum Tagesordnungspunkt »Informationen aus der Verwaltung« nehmen. Die Vertreter aus Politik und Verwaltung beantworten die Fragen nach bestem Wissen und Gewissen. Sollten sie in bestimmten Punkten nicht sofort aussagefähig sein, so lässt sich deren Beantwortung vertagen, jedoch nicht auf unbestimmte Zeit. Die Verwaltung kann sich z. B. schriftlich an den Bürger wenden oder sie bietet ihnen ein persönliches Gespräch an.



Abbildung 7: Frage- und Antwortstunde

In der Regel richten die Bürger Fragen an die Verwaltung, aber es ist auch vorstellbar, dass sich die Einwohner gegenseitig befragen bzw. externe Sachverständige angehört werden. Da für Konkretisierungszwecke in der Regel nur eine Nachfrage gestattet ist, besteht die Kunst darin, die Fragen so präzise wie möglich zu stellen. Zumindest lässt sich auf diesem Wege die Wahrscheinlichkeit erhöhen, dass der Informationsgehalt der Antwort klar und deutlich ausfällt.

## 2.7 Verabschiedung

Die Verabschiedung ist eine kurze Phase, in der sich der Versammlungsleiter bei den Anwesenden für ihre aktive Mitarbeit bedankt. Ferner sollte dem Verfasser der Niederschrift Respekt gezollt werden, denn diese Aufgabe erfordert viel Konzentration. Wichtig ist, dass sich die Teilnehmer beim Verlassen des Versammlungsraumes aus der Teilnehmerliste austragen. Das ist insbesondere unverzichtbar, sollten die Bürger die Versammlung früher verlassen. In dieser Form lässt sich eindeutig dokumentieren, wer zu welchem Zeitpunkt anwesend war und sich so die notwendigen Quoren für etwaige Beschlussfassungen ermitteln.



## 2.8 Praxisbeispiel: Bürgerversammlung am 3. Juni 2015 in Oelsnitz/E.

36 Oelsnitzer (Erzgebirgskreis) diskutierten im Rahmen einer dreistündigen Bürgerversammlung folgende Fragen der Stadtentwicklung:

- (1) Welche Maßnahmen würden Sie ergreifen, um die Vereinslandschaft in Oelsnitz weiter zu stärken?
- (2) Welche Nahversorgungsangebote suchen Sie in den einzelnen Stadtteilen?
- (3) Was macht für Sie richtige Bürgerbeteiligung aus? In welcher Form würden Sie sich gern beteiligen?

Ziel der Veranstaltung war es, mit Blick auf diese drei Themenkreise neue Ideen zu entwickeln und konkrete Bedürfnisse zu erfassen, damit die Stadt (Verwaltung, Parteien und Stadtrat) noch bedarfsgerechter als bisher Stadtentwicklung gestalten können. Ferner sollte die Veranstaltung dazu beitragen, dass die Zufriedenheit der Bürger mit ihrer Stadt wächst und ehrenamtliches Engagement gestärkt wird.

## 3. Referenzen und Literatur

Donald, Robinson L. (2011): *Town Meeting: Practicing Democracy in Rural New England*, 1<sup>st</sup> edition (in English).

Johnson, Richard B. (2001): *Town meeting time: A handbook of parliamentary law*, 3<sup>rd</sup> edition (in English).

Köppler, Rudolf (1992): *Die erfolgreiche Bürgerversammlung: Recht und Praxis einer demokratischen Chance*, 1. Ausgabe (in Deutsch).

Langer, Nicole (2011): *Protokolle erstellen. Gezielt umschreiben und ausformulieren*, 1. Ausgabe (in Deutsch).

Robert, Sarah Corbin / Robert III, Henry M. / Evans, William J. / Honemann, Daniel H. / Balch, Thomas J. (2000): *Robert's Rules of Order. Newly Revised*, 10<sup>th</sup> edition (in English).

Spencer, Cindy L. / Dunke, Norbert (1998): Advice for Advisers : the Development of a Residence Hall Association, 2<sup>nd</sup> edition (in English).

Spies, Ute (1999): Bürgerversammlung, Bürgerbegehren, Bürgerentscheid, 1. Ausgabe (in Deutsch).

Zimmerman, Joseph F. (1999): The New England Town Meeting: Democracy in Action, 1<sup>st</sup> edition (in English).