

PLANUNGSZELLE



ERSCHLIEßUNG
VON LOKALEM
NISSEN:
VERTRAUENS BILDUNG
ZWISCHEN POLITIK,
VERWALTUNG UND
BÜRGERN;
STÄRKUNG POLITISCHEM
ENGAGEMENT.

Mind.
25 teilnehmende
(= eine PLANUNGSZELLE),
DURCH PARALLEL LAUFENDE
PLANUNGSZELLEN BIS ZU
200 TEILNEHMENDE



DAUER?
4 TAGE
(+ VORBEREITUNG
UND NACHBEREITUNG
CA. 3-5 MONATE)



(PERSONAL,
ANREISE,
UNTERKUNFT,
VERPFLEGUNG
DER TEILNEHMENDE,
RÄUME, MATERIAL etc.)



1. ^{INFO} INFORMATIONSEINGABE

4. "GEWICHTUNG DER ERGEBNISSE"

2. KLEINGRUPPENARBEIT

5. ZUSAMMENFASSUNG DER ERGEBNISSE

3. PRÄSENTATION DER ERGEBNISSE

↓
BÜRGERGUTACHTEN

Planungszelle

1. Ziele und Voraussetzungen

In den siebziger Jahren entwickelte Prof. Dr. Peter C. Dienel an der Universität Wuppertal die Beteiligungsmethode »Planungszelle« (auch »Bürgergutachten« genannt, engl. Citizens' Juries) und optimierte sie Zeit seines Lebens. Sie wurde bekannt als eine der wichtigsten Vertreterinnen der sogenannten Deliberative Mini Publics – diskursive Beteiligungsmethoden, deren Teilnehmer nach dem Zufallsprinzip ausgewählt werden.¹

Nach Abschluss ihrer Entwicklungsphase hat sich die Struktur der Planungszelle nur sehr geringfügig geändert. Es ist festgelegt, wie die einzelnen Prozesselemente aussehen und aufeinander folgen. Sie ist somit eines der höchststandardisierten Verfahren auf dem Markt der Beteiligungsmethoden. Für Durchführungsträger (oder solche, die es werden möchten) hat das den Vorteil, dass sie einem bewährten Ablaufplan folgen und so Fehler und Unwägbarkeiten vermeiden können. Auftraggeber schätzen an der Planungszelle, dass sie von der Verpackung auf den Inhalt schließen können – eine nach Plan durchgeführte Planungszelle produziert qualitativ hochwertige Diskussionsergebnisse. Das haben hunderte von durchgeführten Planungszellen in Deutschland und Europa bewiesen.

1.2 Was ist eine Planungszelle?

Planungszellen liegen verschiedene Rahmenbedingungen zugrunde. Sie werden ...

- ▶ meist im politischen Kontext eingesetzt, z. B. bei Planungen, Strukturentscheidungen, Konflikten;

¹ Vgl. Dienel, Peter, 2009.

- bisher fast ausschließlich durch Auftraggeber, i. d. R. politische Entscheidungsträger, initiiert und von diesen finanziert;
- von einem neutralen Durchführungsträger organisiert und umgesetzt.

Wichtige Verfahrensmerkmale kennzeichnen die Planungszelle:

- Der Fokus des Verfahrens liegt auf einer intensiven Diskussion.
- Eine Planungszelle umfasst 25 Teilnehmer, parallel laufende Planungszellen bis zu 200 Teilnehmer.
- Die Teilnehmer werden zufällig ausgewählt.
- Die Teilnehmer erhalten gut aufbereitete, ausgewogene Informationen von Experten.
- Die Bürger diskutieren in Kleingruppen zu 5 Personen.
- Die erarbeiteten Lösungsvorschläge und Ideen, etc. werden im Plenum priorisiert.
- Der Prozess dauert 4 Tage.
- Die Teilnehmer werden für die Dauer der Planungszelle freigestellt und erhalten eine Aufwandsentschädigung.
- Die Ergebnisse werden vom Durchführungsträger in einem Bürgergutachten zusammengefasst, das von den Teilnehmern Korrektur gelesen wird.
- Das finale Bürgergutachten wird dem Auftraggeber öffentlich übergeben.

1.2 Ziele und Effekte

Das übergeordnete Ziel der Planungszelle besteht darin, Bürgern die Möglichkeit zu geben, ihre Verantwortung als mündige Mitglieder der Gesellschaft wahrzunehmen, um bessere Lösungen für (meist politische) Fragestellungen zu entwickeln.

Durch die Methode erhalten zufällig ausgewählte Bürger eine Gutachterrolle, in der sie – unterstützt durch den Input von Experten – verschiedene Lösungsansätze auf Basis ihres alltäglichen Wissens diskutieren und abwägen. Gemeinsam treffen sie informierte Empfehlungen, die politischen Entscheidungsträgern vorgelegt werden. Somit ist die Planungszelle ein »Laienplanungsmodell [...], das die vorhandenen

Entscheidungsverfahren ergänzt.² Folgende Effekte können beobachtet werden:

- Erschließung von lokalem Wissen;
- Erarbeitete Lösungen finden breite Akzeptanz;
- Vertrauensbildung zwischen Politik/ Verwaltung und Bürgern sowie
- Stärkung des politischen Engagements der Bürger.

1.3 Einsatzgebiete

Innovationsforscher unterscheiden einerseits zwischen innovatorischen Problemen, bei denen die optimale Lösung noch nicht bekannt ist und sich erst noch durchsetzen muss und andererseits konfliktuösen Problemen, bei denen eine Einigung zwischen mehreren alternativen Lösungen notwendig ist. Planungszellen sind insbesondere als Verfahren zur Erstellung kollektiv bindender Entscheidungen für konfliktuöse Fragen geeignet,³ wurden aber auch vielfach erfolgreich für innovatorische Probleme, etwa Leitbildentwicklungen, eingesetzt.

Ein besonderes Merkmal der Planungszelle ist ihre Eignung für supranationale Kontexte. Während viele Bürgerbeteiligungsverfahren ihre größten Stärken und optimalen Einsatzbereich bei lokalen Zusammenhängen haben, können durch die Planungszelle aufgrund ihrer Struktur auch nationale und übernationale Fragestellungen bearbeitet werden. Dies bietet insbesondere im Zusammenhang mit der Europäischen Union ein vielfältiges, bisher noch kaum erfasstes Betätigungsfeld für dieses Verfahren.

Für die Durchführung der Planungszelle bietet sich eine breite Palette von Themen- und Aufgabenfeldern an. Diese reichen von städtebaulichen Aspekten bis hin zu übergeordneten, gesellschaftlich relevanten Fragestellungen (z. B. die Bewertung technischer Großprojekte). Auch zu Fragen von Zukunftstechnologien (ISDN-Gutachten), zur Abfallproblematik (Nordschwarzwald) und für Verbesserungen im ÖPNV

² Diemel, Peter, 2009, S. 143.

³ Diemel, Peter, 2009, S. 291.

(ÜSTRA Hannover) wurde das Verfahren bereits erfolgreich eingesetzt.

Von zentraler Bedeutung ist jedoch die Art und Bedeutung des Problems, für welches dieses Verfahren eingesetzt werden soll. Sowohl hinsichtlich der Kosten des Verfahrens als auch wegen des enormen Engagements aller Beteiligten sollte das zu behandelnde Thema eine hohe lokale, überregionale oder gesellschaftliche Bedeutung aufweisen.⁴

2. Organisation und Ablauf

Klassischerweise finden Planungszellen über einen Zeitraum von vier Tagen statt. Sogenannte »Kurzplanungszellen« dauern nur zwei oder drei Tage. Während dieser Zeit setzen sich die zufällig ausgewählten Bürger teils im Plenum, teils in Kleingruppen zu fünf Personen intensiv mit einem komplexen Thema auseinander. Die einzelnen Arbeitseinheiten werden dabei inhaltlich immer detaillierter, so dass die Teilnehmer im Verlauf einer Planungszelle zu Experten werden.

Um dieses Ziel zu erreichen, müssen zuvor Auftraggeber und Durchführungsträger ein Tagungsprogramm erstellen, das den Teilnehmern die Möglichkeit gibt, alle wesentlichen Themengebiete und Aspekte der Problematik einzeln zu bearbeiten. Die Teilnehmer der Planungszelle widmen sich dann jedem Teilaspekt des Themas in 90-minütigen Arbeitseinheiten, die alle dem gleichen Schema folgen:



Abbildung 1: Schema Arbeitseinheiten

Daraus ergibt sich für vier Tage folgender Programmablauf von 16 Arbeitseinheiten. Hier das Beispiel für den Programmablauf zur Nutzung des Ochsentiechgeländes in Wernigerode, 14.- 16. März 2013. Zu beachten ist der um eine Stunde versetzte

⁴ Vgl. Dienel, Hans-Liudger et. al. 2014, S. 424f.

Zeitablauf in zwei Planungszellen. Auf diese Weise erhielten 50 Teilnehmer den gleichen Input und diskutierten die gleichen Themen.⁵

Uhrzeit	14. März: Darstellung der Ausgangslage	15. März: Vorstellung der Planungsvarianten und ihrer Vorteile	16. März: Wie sollte das Ochsensteichgelände in Zukunft genutzt werden?
08.30–10.00 (09.30 – 11.00)	Arbeitseinheit 1: Begrüßung und Einführung ins Verfahren und Thema; historischer Überblick	Arbeitseinheit 5: Vorstellung Nutzungsvariante 2 Wellness/Wohnen (bspw. Vitapark)	Arbeitseinheit 9: Reflexion der Ergebnisse und ihrer Zusammenhänge
10.00–10.30 (11.00 – 11.30)	Kaffeepause	Kaffeepause	Kaffeepause
10.30–12.00 (11.30–13.00)	Arbeitseinheit 2: Das Ochsensteichgelände aus stadtplanerischer Sicht – Potenziale und Nachteile des Geländes	Arbeitseinheit 6: Vorstellung Nutzungsvariante 3 - Kultur und Freizeit / Erholung (inkl. Festplatz / Kultur)	Arbeitseinheit 10: Diskussion der Nutzungsvarianten
12.00–13.00 (13.00–14.00)	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen
13.00–14.30 (14.00–15.30)	Arbeitseinheit 3: Exkursion: Begehung des Geländes	Arbeitseinheit 7: Weitere Nutzungsvarianten – Interessvertreter stellen ihre Ideen vor	Arbeitseinheit 11: Formulierung / Ausarbeitung der wichtigsten Empfehlungen

⁵ Die Planungszelle wurde vom nexus Institut durchgeführt. Das Bürgergutachten ist herunterladbar unter http://www.nexusinstitut.de/images/stories/content-pdf/bg_wernigerode.pdf.

14.30–15.00 (15.30–16.00)	Kaffeepause	Kaffeepause	Kaffeepause
15.00–16.30 (16.00–17.30)	Arbeitseinheit 4: Vorstellung Nutzungs- variante 1 Gläserne Werkstatt HSB/Tou- rismus	Arbeitseinheit 8: Auswirkungen und Rahmenbedingungen der Nutzung des Och- senteichgeländes	Arbeitseinheit 12: Verfahrensbewertung und Abschluss

Abbildung 2: Programmablauf zur Nutzung des Ochsensteichgeländes in Wernigerode, 14.- 16. März 2013

Im Folgenden werden die einzelnen Abschnitte der Arbeitseinheiten näher beschrieben.

2.1 Informationseingabe

Aufgrund der Zufallsauswahl der Teilnehmer ist davon auszugehen, dass sie über einen unterschiedlichen Wissensstand zum Thema der Planungszellen verfügen. Deshalb ist eine Informationseingabe zu Beginn jeder Arbeitseinheit notwendig, um einen gemeinsamen Wissensstand herzustellen, der die Basis für gemeinsame Diskussionen in den Kleingruppen darstellt. Da die Qualität der Diskussionsergebnisse erheblich von den zur Verfügung stehenden Informationen zum Thema abhängt, wird auf die Auswahl und Darstellung der Informationen großen Wert gelegt:

- ▶ Informationen werden im Plenum vermittelt, damit alle über die gleiche Diskussionsgrundlage verfügen.
- ▶ Wichtig ist eine Gegenüberstellung von kontroversen Standpunkten. Konfliktlinien sollten nicht verschwiegen, sondern im Gegenteil betont werden, damit sich die Teilnehmer eine eigene Meinung bilden können.
- ▶ Die Informationen sollten umfassend sein und ansprechend aufbereitet sowie von Experten vorgetragen werden. Dies können Fachleute aus der jeweiligen

Stadt sein, die über aktuelle Planungen und Entwicklungen berichten, aber auch externe Sachverständige, die allgemeine Einführungen zu einzelnen Themenspekten geben oder Erfahrungen aus anderen Städten darstellen. Statt Referaten können auch andere Formen der Informationseingabe sinnvoll sein, z. B. Hearings von Interessengruppen, z. B. zivilgesellschaftlichen Organisationen oder politischen Parteien, Ortsbegehungen, usw.

Im Anschluss an die Informationsphase erhalten die Teilnehmer die Gelegenheit, den Referenten Fragen zu stellen. Die Referenten verlassen anschließend die Planungszelle und stehen nicht mehr zur Verfügung.

2.2 Kleingruppenarbeit

Nach Beendigung der Phase Informationseingabe begeben sich die 25 Teilnehmer der Planungszelle in Gruppen zu je 5 Personen idealer Weise in separate Räume, um eine zuvor festgelegte Fragestellung zu diskutieren.

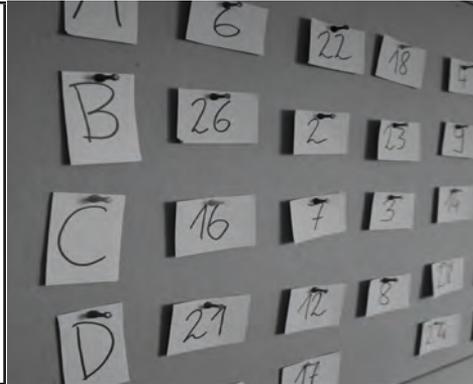
In vielen Experimenten mit unterschiedlichen Gruppengrößen und -zusammensetzungen hat sich diese Form der Kleingruppenarbeit als die effektivste herausgestellt. Sie führt nicht nur zu einer konzentrierten Arbeitsdynamik, sondern auch zu großer Zufriedenheit der Beteiligten. »Was mir gut gefallen hat, ist die Gemeinsamkeit, die hier entstanden ist: Der Spaß, den wir hatten; die Wertschätzung zwischen den Menschen, die hier entstanden ist; die Kraft, die wir gemeinsam aufgewendet haben für das gleiche Ziel.«⁶

Die Zusammensetzung der Gruppen sollte vorab bestimmt werden und in jeder Arbeitseinheit wechseln. So werden eventuelle Meinungsführerschaften oder eingefahrene Diskussionsstrukturen, wie sie in gleichbleibenden Kleingruppen auftreten können, vermieden. Die vielfache Durchmischung der Teilnehmenden erhöht zudem die Kreativität in den Kleingruppen und die Teilnehmer lernen sich besser kennen.

⁶ Siehe Landesregierung Rheinland Pfalz (2008).

Auch hier folgt die Planungszelle dem Zufallsprinzip: Zu Beginn der Planungszelle zieht jeder Teilnehmer am ersten Tag in Arbeitseinheit 1 eine Arbeitsnummer für die gesamten vier Tage. Für jede Kleingruppenarbeit wird dann anhand dieser Arbeitsnummern (1 bis 25) nach dem Zufallsprinzip ein Gruppenplan erstellt und im Plenum präsentiert.

Praxiskasten (1) – Matrix für die Gruppenzusammensetzung: Bereiten Sie für die zufällige Zusammensetzung der Kleingruppen eine Matrix für jede der Arbeitseinheiten vor, die Sie dann nur noch ablesen müssen. Veranschaulichen Sie die Gruppenzusammensetzung vor jeder Arbeits-einheit an einer Stellwand.



Die Kleingruppen werden für 35 Minuten bewusst sich selbst überlassen, damit sie ungestört und selbständig arbeiten können. Wichtig dafür ist:

- ▶ eine schriftliche und präzise Arbeitsanweisung oder Diskussionsfrage, die mit den zuvor gehörten Informationen bearbeitet werden kann;
- ▶ Arbeitsmaterialien, die eine kreative Auseinandersetzung mit dem Thema fördern sowie
- ▶ Materialien, auf denen die Ergebnisse der Diskussion festgehalten werden können.

2.3 Präsentation der Ergebnisse

Nach der Kleingruppenarbeit finden sich die Gruppen wieder im Plenum zusammen. Stellwände oder andere geeignete Präsentationsmöglichkeiten stehen dort bereit, um die Ergebnisse der Diskussionen sichtbar für alle zu machen. Die Vorstellung der Ergebnisse erfolgt durch die Kleingruppen selbst. Sie erläutern ihre Hauptdiskussionspunkte und Lösungsvorschläge. Anschließend werden zusammengehörige

oder identische Vorschläge aus den verschiedenen Kleingruppen gemeinsam mit der Moderation zu Clustern zusammengefasst.

2.4 Gewichtung der Ergebnisse

Häufig erarbeitet jede Kleingruppe mehrere Lösungsvorschläge oder Ideen. Um bei dieser Vielfalt nicht den Überblick zu verlieren und um dem Auftraggeber griffige Inputs zu liefern, werden die Ergebnisse der Kleingruppen gewichtet. Ziel ist eine Priorisierung nach Attraktivität oder Wichtigkeit der Vorschläge. Dazu verwenden die Teilnehmer Klebepunkte, die sie gemäß ihrer eigenen Einschätzung auf die visualisierten Ergebnisse (meist auf Stellwänden) verteilen. Eine Auszählung der Punkte ergibt ein Mehrheitsvotum der Teilnehmer.

Praxiskasten (2) – zugespitztes vs. differenziertes Ergebnis: Wenn Sie ein zugespitztes Ergebnis erhalten wollen, dann geben sie den Teilnehmern nur einen Klebepunkt. Wollen Sie ein differenzierteres Ergebnis erhalten, können Sie auch mehrere Klebepunkte verteilen. In der Praxis hat sich folgende Regel bewährt, um differenzierte Ergebnisse zu erhalten: Verteilen Sie pro Teilnehmer drei Klebepunkte, wobei maximal zwei Klebepunkte auf einen Vorschlag vergeben werden dürfen.

2.5 Zusammenfassung der Ergebnisse: Das Bürgergutachten

Im Laufe der vier Planungszellen-Tage diskutieren die Teilnehmer in 12 bis 14 Runden verschiedene Aspekte eines Themas. Dabei werden in jeder Runde von ca. fünf Kleingruppen Diskussionsergebnisse produziert. Diese Masse an Ergebnissen wird nach Beendigung der Tagung vom neutralen Durchführungsträger zusammengefasst und ansprechend aufbereitet.

Es entsteht eine kleine Broschüre, in denen der Auftraggeber, das Thema der Planungszelle, die teilnehmenden Bürger und die erarbeiteten Ergebnisse vorgestellt werden. Die erste Fassung des Bürgergutachtens wird an die Teilnehmer der

Planungszellen versendet, damit sie bestätigen können, dass die Ergebnisse richtig dargestellt sind bzw. dass sie Korrekturen vornehmen können. Nach der Einarbeitung der Anmerkungen und Korrekturen durch den Durchführungsträger wird die finale Fassung des Bürgergutachtens erstellt, das in gedruckter Form dem Auftraggeber durch die Teilnehmer öffentlichkeitswirksam übergeben wird.

2.6 Organisation

Der Entschluss eines Auftraggebers, mittels einer Planungszelle ein bestehendes Problem bzw. Konflikt zu lösen, eine breit akzeptierte Planung zu erstellen oder Anforderungen an politische Maßnahmen festzustellen, markiert den Beginn einer Planungszelle. Dieser Schritt ist einer der wichtigsten im ganzen Prozess: Wie auch alle anderen (Bürger-)Beteiligungsmethoden kann die Planungszelle nur funktionieren, wenn der Auftraggeber ergebnisoffen ist und es ernst meint mit der Umsetzung der gewonnenen Ergebnisse.

Fällt die Wahl auf die Planungszelle, dann sollte ihre Durchführung in die Hände eines neutralen Durchführungsträgers gelegt werden, um inhaltliche und technische Manipulationen zu vermeiden. Eine spätere Akzeptanz der Ergebnisse hängt maßgeblich von der Objektivität und Sachlichkeit der Diskussionen ab. Daher gilt es, den Prozess so transparent wie möglich zu gestalten.

Die Durchführung einer Planungszelle erfordert ein hohes Maß an methodisch-didaktischen Kompetenzen und Kapazitäten zur Bewältigung eines umfangreichen Veranstaltungsmanagements. Es empfiehlt sich daher, für die Durchführung von Planungszellen erfahrene Institutionen zur Bewältigung dieser Aufgabe heranzuziehen. Eine gute Adresse hierfür ist das »Qualitätsnetz Bürgergutachten«, in dem sich einige Institutionen versammeln, die Expertise in der Beratung und Durchführung von Planungszellen haben.

Auch auf der Website www.planungszelle.de finden sich Hinweise zu professionellen Durchführungsträgern.⁷ Die notwendigen Kompetenzen können natürlich

⁷ Vgl. Qualitätsnetzwerk Bürgergutachten.

auch erworben werden, bspw. durch die Lektüre von Anleitungen. Der sicherlich umfangreichste Leitfaden zur Durchführung von Planungszellen ist das »Handbuch Planungszellen und Bürgergutachten«.⁸ Am effektivsten ist jedoch eine direkte Weitergabe von Erfahrungen durch versierte Moderatoren.⁹

Der Durchführungsträger übernimmt die Vorbereitung der Planungszelle, die Durchführung und Moderation der Veranstaltung sowie die Nachbereitung der Ergebnisse. Insgesamt dauert dieser Prozess ca. 9 Monate.

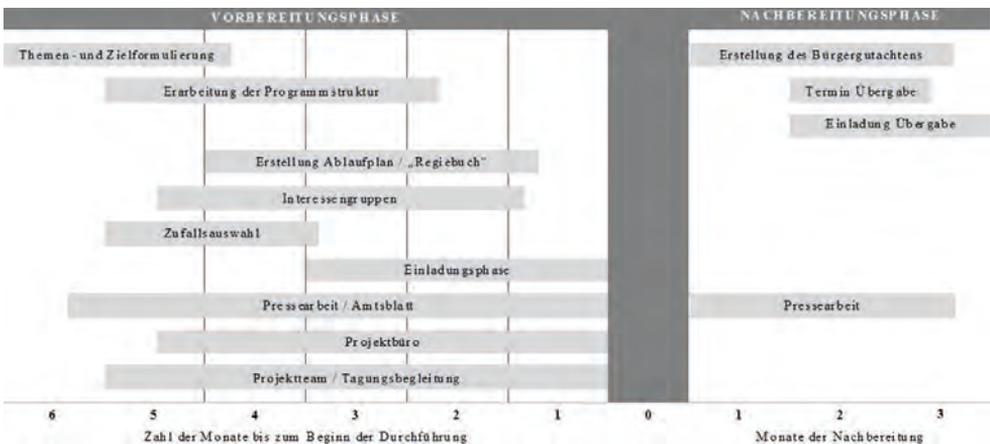


Abbildung 3: Vorbereitungsphase und Nachbereitungsphase einer Planungszelle

2.7 Vorbereitung der Planungszelle

Die organisatorische Vorbereitung beginnt in der Regel etwa fünf bis sechs Monate vor Beginn der Planungszellen. Folgende Schritte werden dabei unternommen:

(1) Fragestellung und Teilaspekte: Für die Qualität der Deliberationsergebnisse sowie um die Motivation der Teilnehmer über den gesamten Beteiligungsprozess auf einem hohen Niveau zu halten, ist es unabdingbar, zu Beginn die Ziele und Themen des zu erstellenden Bürgergutachtens genau mit dem Auftraggeber abzustimmen.

⁸ Vgl. Dienel, Hans-Liudger et al., 2014.

⁹ Vgl. zu Moderation in der Planungszelle Böhm, Birgit (2014), sowie die Akademie für Partizipative Methoden des nexuS Instituts.

Auf dieser Grundlage wird das zu behandelnde Thema im Dialog mit den Auftraggebern in relevante Unterthemen gegliedert, die in einzelnen Arbeitseinheiten diskutiert werden können. Sie bilden die Programmstruktur der Planungszelle.

Die Auswahl der Themengebiete sowie ihre Abfolge erzeugen den Spannungsbogen des Beteiligungsprozesses. Dabei sollte der Durchführungsträger sowohl die Interessen des Auftraggebers als auch die der Teilnehmer berücksichtigen. Ein möglicher Aufbau der Programmstruktur besteht beispielsweise im Übergang von allgemeinen zu speziellen Aspekten eines Themas.

(2) Öffentlichkeitsarbeit: Die gesamte Vorbereitungsphase wird durch eine intensive Öffentlichkeitsarbeit begleitet. Ziel ist es, die Öffentlichkeit auf den Beteiligungsprozess aufmerksam zu machen sowie die zukünftigen Teilnehmer über das Projekt zu informieren. Geeignet hierfür sind Ankündigungen oder Artikel in örtlichen Zeitungen, Amtsblättern und (lokalen) Onlinemedien sowie die persönliche Kontaktaufnahme zu wichtigen Akteuren vor Ort.

(3) Zusammenstellung der Informationseingabe: Die Informationen zu Beginn der jeweiligen Arbeitseinheiten bilden die wesentliche Grundlage für fruchtbare und ergebnisreiche Diskussionen zwischen den Bürgern. Die Informationen sollten daher umfassend sein und kontroverse Standpunkte beleuchten. Sie werden während der Planungszelle von Experten vorgetragen. Der übliche Ablauf zur Vorbereitung der Informationseingabe gestaltet sich folgendermaßen:

- Recherche, welche Hintergrundinformationen benötigt werden;
- Überlegung, wie die Vermittlung der Inhalte gestaltet werden kann;
- Auswahl und Einladung von Experten;
- u. U. Einladung von Interessengruppen, Vorbegehung von Orten, etc. sowie
- u. U. Erarbeitung von Informationsmaterialien wie bspw. ein Glossar.

(4) Auswahl der Tagungsräume: Die Örtlichkeiten sollten den Bürgern eine angenehme Arbeitsatmosphäre für die Plenums- und Kleingruppensitzungen ermöglichen. Demnach sollten ein großer Raum sowie mindestens 3 kleinere Räume zur Verfügung stehen. Die Teilnahme von Bürgern hängt nicht unwesentlich von der

Auswahl der Tagungsräume sowie der Bereitstellung einer angemessenen Verpflegung ab. Einsparungen an dieser Stelle beeinflussen Rücklaufquote und Motivation erheblich.

Praxiskasten (3) – Vorträge für Laien: Besprechen Sie gemeinsam mit den Experten, was das Thema des Vortrages sein soll. Lassen Sie sich, wenn möglich, die Präsentation vorab zuschicken, damit ggf. noch Nachbesserungen möglich sind und weisen Sie die Referenten darauf hin, dass der Vortrag für Laien gedacht ist und entsprechend wenig Fachausdrücke verwendet werden sollten. »Gestalten Sie ihren Vortrag so, dass ihn auch ihre Oma verstehen würde.« Ebenso wichtig ist der Hinweis auf die Länge des Vortrags, der nicht länger als 20 Minuten sein sollte.

(5) Auswahl und Einladung der Teilnehmer: Die Zufallsauswahl wird über eine Zusammenarbeit mit den lokalen Behörden realisiert, indem diese per Zufallsverfahren aus den Registern der Meldeämter die gewünschte Anzahl an Bürgern ziehen. Hierbei ist wichtig, sich vorher Gedanken darüber zu machen, aus welchen Gebieten die Teilnehmer stammen sollen, damit diese zum Thema der Planungszelle passen. Die Zusagequote beträgt selten mehr als 10 Prozent. Es sollten also mindestens zehn Mal so viele Bürger ausgewählt und später kontaktiert werden als tatsächlich an der Planungszelle teilnehmen können. Einziges Kriterium für die Zufallsauswahl ist ein Mindestalter von 16 Jahren.

Die ausgewählten Bürger werden mittels eines Briefes über das Thema, Aufgabe und Ort informiert und zur Teilnahme eingeladen. Da bereits der erste Eindruck die Teilnahmebereitschaft positiv oder negativ beeinflusst, spielen die Form und die Formulierung des Einladungsbriefes eine wichtige Rolle. Daher muss auf folgende Punkte besonderer Wert gelegt werden:

- ▶ Persönliche Ansprache;
- ▶ Verständliche, klare Formulierungen;
- ▶ Nennung des Auftraggebers und Durchführungsträgers sowie

- ▶ Seriosität (z. B. durch ein Stadtwappen im Briefkopf und Unterschrift des Auftraggebers bzw. des Bürgermeisters).

Die kontaktierten Bürger werden gebeten, dem Durchführungsträger ihre Zu- oder Absage mitzuteilen. Hier lohnt sich der Einsatz von frankierten Antwortkarten. Zusätzlich sollte in der Einladung eine Telefonnummer angegeben werden, über die die eingeladenen Bürger Rückfragen stellen können.

2.8 Durchführung der Planungszelle

Eine sorgfältige Vorbereitung der Planungszelle erlaubt es, sich während der Durchführungsphase ausschließlich auf die Betreuung der Teilnehmer und Experten sowie die Moderation der Plenums- und Kleingruppensitzungen zu konzentrieren. Dazu werden pro 25 Teilnehmer drei Personen benötigt:

- ▶ Zwei Tagungsleiter zur Moderation und als Ansprechpartner für organisatorische Fragen sowie
- ▶ Eine Tagungsassistentin zur Unterstützung der Tagungsleiter.

Die Ergebnisse der Arbeitseinheiten sollten noch vor Ort fotografiert werden. Dies dient einerseits der Sicherung und Archivierung der Ergebnisse und erleichtert andererseits die Sichtung der Ergebnisse bei der Erstellung des Bürgergutachtens.

2.9 Nachbereitung der Planungszelle

Bürgergutachten: Nach Beendigung der viertägigen Planungszelle verarbeitet der Durchführungsträger die Ergebnisse auf den Flipcharts weiter zu einer Broschüre, dem sogenannten »Bürgergutachten«. Es beinhaltet:

- ▶ eine Einführung in die Fragestellung,
- ▶ eine kurze Darstellung des Verfahrens »Planungszelle«,
- ▶ die Vorstellung der Gutachter (Teilnehmer), Auftraggeber und Durchführer sowie
- ▶ die Ergebnisse aller Arbeitseinheiten.

Dabei ist zu beachten, dass die Ergebnisse der einzelnen Arbeitseinheiten möglichst unverfälscht wiedergeben werden, d.h. es werden nur geringfügige Umformulierungen vorgenommen. In einem weiteren Schritt werden mehrheitsfähige Ergebnisse einzelner Themenbereiche zu konkreten Empfehlungen verdichtet und Konsensentscheidungen deutlich als solche kenntlich gemacht. Der Fokus liegt auch hier auf einer transparenten, übersichtlichen und verständlichen Dokumentation. Oftmals beinhaltet ein Bürgergutachten auch einen Anhang, in dem die Ergebnisse aus allen Arbeitseinheiten in tabellarischer Form für jede Planungszelle separat dargestellt werden. Durch die Abbildung der »Rohdaten« wird die Transparenz des Verfahrens sichergestellt.

Die finale Version des Bürgergutachtens wird den Teilnehmern der Planungszelle zur Verfügung gestellt, damit diese die Richtigkeit der Dokumentation überprüfen können. Zentral für den Erfolg einer Planungszelle ist zudem die öffentliche und medienwirksame Übergabe des Bürgergutachtens an den Auftraggeber. Zu diesem Event kommen Teilnehmer, Durchführungsträger, Auftraggeber und Presse zusammen.

Nicht zwingend Teil der Planungszelle, aber durchaus wünschenswert, ist eine Folgeveranstaltung ca. ein Jahr nach der Durchführung der Planungszelle, bei der der Auftraggeber darlegt, wie mit den Ergebnissen der Planungszelle verfahren wurde. Diese Veranstaltung sollte kein Tribunal darstellen, sondern ein offenes Forum bieten, um über das Thema zu sprechen, das Gegenstand der Planungszelle war. Natürlich wünschen sich die ehemaligen Teilnehmer, dass möglichst viele ihrer Empfehlungen umgesetzt werden. Es hat sich jedoch gezeigt, dass sie durchaus verständnisvoll reagieren, wenn sinnvolle Gründe für ein anderes Vorgehen sprachen. Eine Veranstaltung dieser Art trägt enorm zur gegenseitigen Vertrauensbildung bei.

3. Referenzen und Literatur

Böhm, Birgit (2014): Muss man Planungszelle lernen? In: Diemel, Hans-Liudger et al. Die Qualität von Bürgerbeteiligungsverfahren – Evaluation und Sicherung von Standards am Beispiel von Planungszellen und Bürgergutachten, München: oekom, S. 135-152.

Dienel, Hans-Liudger / Franzl, Kerstin (2014): Handbuch Planungszellen und Bürgergutachten, In: Dienel, Hans-Liudger et al, Die Qualität von Bürgerbeteiligungsverfahren – Evaluation und Sicherung von Standards am Beispiel von Planungszellen und Bürgergutachten, München: oekom, S. 423-458.

Dienel, Peter C. (2009): Demokratisch, praktisch, gut, Merkmale. Wirkungen und Perspektiven der Planungszelle. Bonn: Dietz.

Dienel, Peter C. (2002): Peter C. Dienel: Die Planungszelle – Der Bürger als Chance, Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Landesregierung Rheinland Pfalz (2008): Interviews Prüm – Planungszellen Prüm vom 17. bis 20. Juni 2008 im Jugendgästehaus Prüm [Video], 4:00, abgerufen am 13.07.2015 auf <http://buergerkongresse.rlp.de/video-einzelansicht/archive/2008/june/article/interviews-pruem/>

www.partizipative-methoden.de

www.planungszelle.de

www.nexusinstitut.de