

**Leitfaden zur Durchführung von  
Bürgerinformationsveranstaltungen und  
Bürgerbeteiligungsverfahren**

(Fassung 19.06.2007)

## **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 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 vom 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**

### **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 Teilnehmerkreis 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

Regensburg, den 19.06.2007