

CHECKLISTEN

und Richtlinien es zu diesem
beachten Sie, dass es auch
ndigkeitsbereich geben kann.
von weiteren gesetzlichen Vorgaben
troffen ist.

nungen

ten und Erfahrungen es zu diesem Projekt

Rahmenbedingungen für Teilteilungsver-

ersonen, die an früheren Aktiv
eherche nützliche Hinweise ge

en im Einzugsbereich des Vorhabens

den Einzugsbereich Ihres Vorhabens ein: Handel
e nähere Nachbarschaft, um einen Stadtbezirk oder d

Stadt?

eln Sie Informationen über die vorhandene Sozialstruktur im
er (Alterszusammen-setzung, Anteile und Herkunft migrantischer
ddikation, Einkommensstruktur, Bildungsniveau usw.).

ZIELE FESTLEGEN

- › Machen Sie sich Gedanken darüber, welchen Einfluss der Beteiligungsprozess auf das Vorhaben nehmen soll.

- › Definieren Sie die Ziele des Beteiligungsprozesses klar und halten Sie diese schriftlich fest.

- › Definieren Sie Prioritäten zwischen Haupt- und Nebenzielen, falls es mehrere Ziele gibt.

- › Entscheiden Sie, in welchen Phasen des Vorhabens wie viel Beteiligung gewünscht und möglich ist (Vorbereitung, Planung, Konkretisierung der Planung, Umsetzung).

HINTERGRUNDINFORMATIONEN EINHOLEN

Gesetzliche Vorgaben (für eine formale Beteiligung)

- › Informieren Sie sich, welche Vorgaben und Richtlinien es zu diesem formalen Beteiligungsverfahren gibt. Beachten Sie, dass es auch spezifische Vorgaben für Ihren Zuständigkeitsbereich geben kann.

- › Prüfen Sie, inwieweit das Vorhaben von weiteren gesetzlichen Vorgaben oder kommunalen Beschlüssen betroffen ist.

Vorhandene Aktivitäten und Planungen

- › Klären Sie, welche Aktivitäten und Erfahrungen es zu diesem Projekt bereits gegeben hat.

- › Überlegen Sie, welche Rahmenbedingungen für das Beteiligungsverfahren relevant sind.

- › Kontaktieren Sie Personen, die an früheren Aktivitäten beteiligt waren und Ihnen für die Recherche nützliche Hinweise geben können.

Soziale Strukturen im Einzugsbereich des Vorhabens

- › Grenzen Sie den Einzugsbereich Ihres Vorhabens ein: Handelt es sich um die nähere Nachbarschaft, um einen Stadtbezirk oder die gesamte Stadt?

- › Sammeln Sie Informationen über die vorhandene Sozialstruktur im Gebiet (Alterszusammensetzung, Anteile und Herkunft migrantischer Bevölkerung, Einkommensstruktur, Bildungsniveau usw.).



› Recherchieren Sie, welche Interessengruppen von den Planungen betroffen sind und welche Ziele und Sichtweisen diese in den Prozess einbringen (z.B. Grundstückseigentümerinnen und -eigentümer, Bürgerinitiativen usw.).

› Erstellen Sie eine Liste mit lokalen Trägern, Einrichtungen, Initiativen und Vereinen. Nehmen Sie darin nicht nur deren Kontaktdaten auf, sondern auch die Bereiche, in denen sie aktiv sind.

› Überlegen Sie anhand dessen, welche hemmenden und befördernden Effekte zu erwarten sind.

Mögliche Beteiligungsmethoden

› Grenzen Sie mögliche Beteiligungsmethoden über die Ziele und der gewünschten Intensität der Beteiligung ein.

› Informieren Sie sich über die Methoden, mit denen Ihr Vorhaben durchgeführt werden kann.

Rahmenbedingungen auswerten

› Reflektieren Sie die Rahmenbedingungen und die voraussichtliche Wirkung des Beteiligungsprozesses.

› Klären Sie, ob ein Beteiligungsprozess der geeignete Weg für Ihr Vorhaben ist, oder ob es Alternativen gibt.

› Überprüfen Sie, ob die Ziele des Beteiligungsverfahrens im Konflikt mit formalen Vorgaben, politischen Rahmenbedingungen oder ähnlichem stehen.

Entscheidungsverantwortliche integrieren

› Vergewissern Sie sich, dass Sie die politischen Ebenen über das Vorhaben ausreichend informiert haben und es eine politische Unterstützung für das Vorhaben gibt.

› Klären Sie, ob die politischen Verantwortlichen bereit sind, die notwendigen Ressourcen zur Verfügung zu stellen, und stimmen Sie den finanziellen Rahmen (Personal- und Sachkosten) mit ihnen ab.

› Vergewissern Sie sich, dass die Politik gewillt ist, die erarbeiteten Lösungen zu berücksichtigen und umzusetzen.

Aufgaben der Prozesssteuerung umreißen

- › Überlegen Sie sich, ob die Durchführung des Verfahrens eine externe Prozesssteuerung verlangt.

- › Beachten Sie, dass Sie für die Koordination des Prozesses Ressourcen freistellen müssen. Die notwendige personelle Ausstattung ist abhängig von der Anzahl der Beteiligten, der Problemlage und dem Umfang des geplanten Prozesses.

- › Klären Sie, wer in die Prozesssteuerung eingebunden werden muss (z.B. andere Ressorts oder Fachbereiche) und welches Fachwissen aus anderen Bereichen dem Prozess nützen könnte.

- › Sofern weitere Personen, Ressorts oder Fachbereiche einbezogen werden, klären Sie, wer welche Rolle im Prozess übernimmt, und vergewissern Sie sich, dass jeder und jedem die eigenen Zuständigkeiten bewusst sind.

- › Klären Sie, in welcher Form die Zusammenarbeit stattfinden soll (Arbeitsform, Ort, Regelmäßigkeit). Vereinbaren Sie feste Termine, damit sich alle Beteiligten diese rechtzeitig freihalten können.

- › Klären Sie, wer für die Organisation der Zusammenarbeit verantwortlich ist (zum Beispiel für die Vorbereitung und Dokumentation von Arbeitstreffen).

- › Passen Sie Veranstaltungen und Prozess an das spezielle Thema und die verfügbaren zeitlichen und finanziellen Ressourcen an.

- › Bestimmen Sie eine konkrete Kontaktperson für Bewohnerschaft und Politik. Gewährleisten Sie eine regelmäßige Erreichbarkeit für Fragen und Anregungen, zum Beispiel durch einen öffentlichen Briefkasten oder einen Blog.

- › Machen Sie die Zuständigkeiten der am Prozess beteiligten für Außenstehende transparent.

- › Klären Sie, wie die Kommunikation mit extern Beauftragten organisiert wird: Findet die Abstimmung mit allen Beteiligten oder gebündelt durch einzelne Verantwortliche statt?

- › Sorgen Sie dafür, dass eine kontinuierliche Beobachtung und Reflexion des Prozesses und des Inhaltes stattfinden.

Transparenz zwischen den Mitwirkenden herstellen

- > Sorgen Sie dafür, dass der ständige Informationsfluss (z.B. durch interne Abstimmungsrunden, Foren, Internetseiten, Verschicken von Dokumenten) zwischen den Betroffenen, den Fachbereichen und der Politik gewährleistet ist und alle Mitwirkenden auf demselben Informationsstand sind.

- > Wägen Sie ab, ob öffentliche Aufmerksamkeit erwünscht ist und ob Sie die Presse einbeziehen möchten.

- > Stellen Sie sicher, dass die Informationen ständig aktualisiert werden.

- > Benennen Sie bei Bedarf eine zuständige Person für diese Aufgabe.

GESAMTKONZEPT FÜR DAS BETEILIGUNGSVERFAHREN ERSTELLEN

Konzept erstellen

Erstellen Sie ein Konzept, eventuell mit fachlicher Hilfestellung, das die komplexen Rahmenbedingungen (Ideen, Hintergründe und Ziele) des Beteiligungsprozesses schriftlich festhält.

Das Konzept sollte enthalten:

- > die Ziele des Beteiligungsprozesses (eventuell für verschiedene Phasen und die Zielgruppen)

- > die Intensitätsstufe des Beteiligungsprozess (Information, Konsultation, Mitbestimmung)

- > den Nutzen des Beteiligungsprozesses für die Betroffenen, um möglichst viele für die Mitarbeit zu gewinnen

- > die Relevanz des Themas (gesamtstädtische oder stadtteilbezogene Relevanz)

- > den Handlungsspielraum – Beteiligungsgegenstand und die Grenzen des Verfahrens

- > einen geeigneten Zeitpunkt im übergeordneten Verfahren, zu dem die Beteiligung stattfinden soll sowie einen Zeitplan

- > Methoden für den Beteiligungsprozess und konkrete Fragestellungen für die Beteiligungsmaßnahmen

- > Finanzierungsplan

- › Bedenken Sie die Chancen und Risiken eines Beteiligungsprozesses. Überlegen Sie, welche Konsequenzen sich daraus ergeben und wie auf Risiken reagiert werden kann.

- › Kontrollieren Sie, ob das Verfahren so ergebnisoffen ist, dass genügend Gestaltungsspielraum besteht.

- › Überlegen Sie, ob angeregte Prozesse über die Beteiligung hinaus verstetigt werden sollen und wie dieses Anliegen bereits frühzeitig vorbereitet werden kann.

Handlungsspielraum definieren

- › Klären Sie, wer welche Entscheidungskompetenzen hat.

- › Klären Sie mit allen Beteiligten den Ablauf des Verfahrens und treffen Sie Vereinbarungen über Rechte und Pflichten und über die Art, in der Entscheidungen getroffen werden (z.B. konsensuale Entscheidungen oder Mehrheitsentscheidungen).

- › Klären Sie, welches finanzielle Budget für die Umsetzung zur Verfügung steht.

- › Überlegen Sie sich einen Umgang mit Forderungen oder Konflikten, die außerhalb der Rahmenbedingungen liegen: Wie viel Verhandlungsspielraum gibt es? Wer kann darüber entscheiden?

- › Informieren Sie alle Beteiligten über die Einfluss- und Aktionsmöglichkeiten im Verfahren.

- › Informieren Sie alle Beteiligten darüber, was mit den Ergebnissen des Verfahrens geschehen wird und welche Verbindlichkeit diese haben.

- › Überlegen Sie sich, ob Sie Gruppen- oder Einzelgespräche mit den Beteiligten über Nutzen und Grenzen des Beteiligungsprozesses führen wollen.

Zeitplan erstellen

- › Informieren Sie sich bei Behörden über zu beachtende Fristen.

- › Tragen Sie wichtige Termine in den Zeitplan ein, z.B: Feiertage, Ferien, kulturelle Feste und Besonderheiten (z.B. Fastenberechen)

- › Entscheiden Sie, wann die Durchführung der geplanten Beteiligungsmaßnahmen sinnvoll ist.

- › Legen Sie wichtige Meilensteine fest (z.B. Präsentation erster Zwischenergebnisse, geplanter Abschluss des Verfahrens etc.).

- › Ergänzen Sie weitere Termine und Arbeitsschritte anderer Aufgabengebiete – z.B. der Öffentlichkeitsarbeit.
- › Nehmen Sie auch Zuständigkeiten in den Zeitplan auf.
- › Markieren Sie feste Termine für die Abstimmung im Zeitplan.
- › Stellen Sie sicher, dass der Zeitplan einen ausreichend bemessenen Umfang inklusive Zeitpuffer aufweist, um flexibel auf unerwartete Ereignisse während des Prozesses reagieren zu können.
- › Stellen Sie fest, ob der zeitliche Aufwand für alle und vor allem für die ehrenamtlich Beteiligten abschätzbar und akzeptabel ist.

Methodenauswahl

- › Unterscheiden Sie verschiedene Phasen, in denen Sie verschiedene Ziele erreichen müssen.
- › Formulieren Sie konkrete Fragestellungen, die bearbeitet werden sollen. Fixieren Sie diese am besten schriftlich.
- › Informieren Sie sich über Beteiligungsmethoden, die zu Ihren Anforderungen passen.
- › Integrieren Sie differenzierte und zielgruppenspezifische Methoden ebenso wie Begegnungs- und Kommunikationsanlässe für alle Zielgruppen gemeinsam (Gender und Diversity).
- › Planen Sie, wann und mit welcher Unterstützung die einzelnen Methoden durchgeführt werden.

Finanzierung sichern

Wenn Sie einen Finanzplan erstellen, sollten Sie folgende Aspekte berücksichtigen:

- › Klären Sie, welche Finanzierungsquellen existieren und welche Rahmenbedingungen sich daraus ergeben.
- › Vergewissern Sie sich, dass der finanzielle Aufwand in folgenden Punkten kalkuliert und sicher gestellt ist:
 - › externe Prozesssteuerung (falls gewünscht)
 - › Durchführung der Methoden (Kosten für Material und die Durchführung mit Hilfe einer Expertin oder eines Experten)

- > Räumlichkeiten für öffentliche Veranstaltungen oder Workshops
- > Verpflegung bei Veranstaltungen
- > Öffentlichkeitsarbeit (Layout, Druckkosten, Verteilung wie Postwurfsendungen oder Auslage, Schaltung von Anzeigen usw.)
- > Zusätzliche Leistungen in Form von Beratung
- > Technik und technische Umsetzung
- > Aufwandsentschädigung der Beteiligten
- > Planen Sie ein Reservebudget ein, z.B. für das Eintreten unerwarteter Ereignisse wie Gutachten oder zusätzliche Sitzungen.
- > Machen Sie sich Gedanken darüber, ob der Finanzierungsbedarf und die Vergabe der Finanzmittel offengelegt werden sollen.

Externe Büros beauftragen

- > Erstellen Sie eine Liste mit Leistungen, die Sie extern beauftragen möchten.
- > Prüfen Sie, ob eine Ausschreibung der Leistungen erforderlich oder sinnvoll ist oder holen Sie Vergleichsangebote ein.
- > Stellen Sie wichtige Unterlagen und Informationen zum Vorhaben für die Beauftragten zusammen.
- > Prüfen Sie, wer in die Abstimmung mit den Beauftragten einbezogen werden muss.
- > Besprechen Sie Ihre Ziele und Fragestellungen mit den Büros und stimmen Sie den Zeit- und Ablaufplan gemeinsam ab.
- > Stellen Sie die für den Vertragsabschluss relevanten Informationen (Regelungen über Leistungen, Vergütung und Fristen) zusammen.

Kooperationsnetzwerke aufbauen

- > Recherchieren Sie, welche Einrichtungen, Initiativen, Vereine oder Institutionen vor Ort aktiv sind oder sich mit dem Thema des Verfahrens befassen.
- > Überlegen Sie, ob diese für Ihr Kooperationsvorhaben wichtig sind, welche Bedeutung sie für Ihr Projekt haben und welche Aufgaben von ihnen übernommen werden können.



- › Stellen Sie die recherchierten Informationen über das Kooperationsnetzwerk für die enger und weiter am Prozess Beteiligten zusammen.

- › Klären Sie, inwieweit die Kooperationspartner und -partnerinnen bereit sind, das Verfahren zu unterstützen. Achten Sie dabei auf eine realistische Einschätzung des Aufwandes und der erforderlichen Fähigkeiten.

- › Finden Sie lokale Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, die Ihnen bei der Ansprache von Zielgruppen helfen können.

- › Verdeutlichen Sie den Interessierten die Vorteile, die sich daraus ergeben, dass sie sich in den Prozess einbinden.

- › Organisieren Sie einen kontinuierlichen Informationsaustausch und sichern Sie eine notwendige Beratung und Betreuung.

- › Setzen Sie sich mit Möglichkeiten auseinander, die am Beteiligungsprozess Interessierten über die Planungsphase hinaus zu integrieren und langfristig zu binden.

Zielgruppen ansprechen

- › Definieren Sie den (sozial)räumlichen Bereich, der durch die Beteiligung erfasst werden soll.

- › Überlegen Sie, welche Schlüsse Sie aus der Sozialstruktur ziehen können: Gibt es Menschen mit Migrationshintergrund? Zu welchem Kulturkreis gehören sie? Wie ist die Altersstruktur?

- › Definieren Sie die Zielgruppen, die Sie für das Beteiligungsverfahren aktivieren wollen, und überlegen Sie, welche Zielgruppe wie angesprochen werden kann.

- › Informieren Sie sich über (kulturelle) Besonderheiten der Zielgruppen.

- › Stellen Sie sicher, dass alle relevanten Bevölkerungs- bzw. Interessengruppen (Frauen, Männer, Eltern, Jugendliche, Menschen mit Migrationshintergrund usw.) in ausgewogener Zusammensetzung angesprochen werden.

- › Überprüfen Sie, ob der Beteiligungsprozess allen Bevölkerungsgruppen die Möglichkeit bietet, sich einzubringen. Beachten Sie dabei, dass es immer auch artikulationsschwächere Gruppen gibt, die eventuell unterstützt werden müssen.

- › Versuchen Sie, auch vermeintlich schwer erreichbare Bevölkerungsgruppen einzubeziehen. Sprechen Sie hierfür lokale Vereine und Einrichtungen an.



- › Überprüfen Sie, ob die Informationen so aufbereitet sind, dass Sie für alle Betroffenen verständlich sind. Das betrifft die Wahl der Kommunikationsmittel, die Sprache und die Ausdrucksweise.

- › Kontrollieren Sie, ob es für vereinzelte Gruppen Zugangsschwierigkeiten im Hinblick auf die Informationen geben könnte (z.B. bei der Onlinebeteiligung), und beheben Sie diese ggf.

- › Wählen Sie zielgruppenspezifische Methoden für den Beteiligungsprozess.

- › Überlegen Sie, über welche Medien (Flyer, TV-Werbung, Plakate, direkte Ansprache usw.) man die einzelnen Zielgruppen am besten erreichen kann.

ZWECK VON ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Erstellung eines Konzeptes für die Öffentlichkeitsarbeit

- › Erarbeiten Sie ein Konzept für die Öffentlichkeitsarbeit oder beauftragen Sie Externe mit der Konzepterarbeitung:
 - › Überlegen Sie, welches Ziel mit der Öffentlichkeitsarbeit erreicht werden soll.

 - › Überlegen Sie, wer wann welche Informationen erhalten soll.

 - › Wählen Sie passende Medien

- › Besprechen Sie, wie die Aktualität der Informationen sichergestellt werden kann.

- › Klären Sie, wer für die Öffentlichkeitsarbeit zuständig ist.

- › Legen Sie Spielregeln für den Umgang mit der Presse und der Öffentlichkeit fest.

Hinweise zur Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit

- › Bereiten Sie Informationen zu Inhalt und Ziel der Planungen bereits vor Beginn der Beteiligung auf. Beziehen Sie dabei Hintergrundinformationen ein, die wesentlich für das Verständnis sind.

- › Machen Sie die Informationen für die allgemeine Öffentlichkeit zugänglich, z.B. über das Internet, Flyer, Broschüren, Informationsveranstaltungen etc. Nutzen Sie dabei die Vielfalt möglicher Medien.

- › Tragen Sie wesentliche Informationen über den Beteiligungsprozess zusammen: Welche Angebote werden wann durchgeführt? Welche Fragestellungen werden bearbeitet? Welche Ergebnisse gibt es bisher?

- › Überlegen Sie sich, wie die von Ihnen definierten Zielgruppen am besten erreicht werden können.

- › Stimmen Sie die Information der allgemeinen Öffentlichkeit inhaltlich und zeitlich mit den Prozessbeteiligten ab.

BETEILIGUNGSMASSNAHMEN UND VERANSTALTUNGEN UMSETZEN

Organisatorische Vorbereitung

Ziele festlegen:

- › Legen Sie fest, welche Ziele (entsprechend der Stufen der Partizipation) mit der Veranstaltung erreicht werden sollen.

- › Überlegen Sie anhand der Ziele, welches Verhältnis zwischen Information, Meinungsäußerung, Mitentscheidung oder selbstständigem Arbeiten angemessen ist.

- › Formulieren Sie möglichst klare abgegrenzte Fragestellungen.

Termin(e) festlegen:

- › Sprechen Sie mit wichtigen Kooperationspartnerinnen und -partnern mögliche Termine für die Veranstaltung ab.

- › Legen Sie ein Datum und Uhrzeit fest, die der angesprochenen Zielgruppe und den Kooperationspartnern und -partnerinnen möglichst entgegenkommen.

Räumlichkeiten finden und vorbereiten:

- › Schätzen Sie ab, wie viele Personen Sie zu der Veranstaltung erwarten. Fragen Sie z.B. bei Vertreterinnen und Vertretern von Interessengruppen nach, mit wie vielen Personen diese rechnen.

- › Suchen Sie einen Raum, der dem Anlass, der zu erwartenden Teilnehmendenzahl und der Methode entspricht.

- › Bevorzugen Sie Räumlichkeiten mit einem guten lokalen Bezug.

- › Beziehen Sie auch die Räume von Kooperationspartnerinnen und -partnern und lokalen Einrichtungen in die Suche mit ein.

› Suchen Sie auch nach „ungewöhnlichen“ Räumen. Durch ein solches Angebot, z.B. einen sonst nicht zugänglichen Raum zu erleben, wird das Interesse an der Veranstaltung erhöht.

› Prüfen Sie, ob die möglichen Räumlichkeiten gut zu erreichen sind und größtmögliche Barrierefreiheit gewährleisten.

› Sorgen Sie für ein gut erkennbares Hinweissystem zum Veranstaltungsraum.

Ablauf planen und Programm erstellen:

› Entscheiden Sie, welche Methoden zum Einsatz kommen sollen und welche Informationsinputs von wem eingebracht werden.

› Erstellen Sie für die Veranstaltung einen konkreten Ablaufplan mit einer klaren Struktur.

› Beauftragen Sie bei Bedarf eine professionelle Moderation für die anstehende Veranstaltung.

› Organisieren Sie die Verpflegung für die Veranstaltung, beziehen Sie dabei auch die Möglichkeiten der Kooperationspartnerinnen und -partner mit ein.

› Überlegen Sie, ob und in welchem Umfang ein Catering angebracht ist (Länge der Veranstaltung, Jahres- und Tageszeit). Beachten Sie dabei, dass ein Catering immer auch eine Wertschätzung vermittelt.

› Fragen Sie den Bedarf für Kinderbetreuung oder Unterkunft ab und organisieren Sie dies.

› Überlegen Sie, welche Zusatzangebote (z.B. Ausstellungen, Führungen, Projektvorstellungen) sinnvoll sind. Entscheiden Sie, ob diese Bestandteil der Veranstaltung sein sollen oder optional davor oder danach angeboten werden können.

› Erstellen Sie eine Liste mit notwendigen Informations- und Arbeitsmaterialien (Tagesordnung, Broschüren, Planwerke usw.) und technischen Gerätschaften (Beamer, Laptop, Kamera, Mikrofon usw.) und sichern Sie deren Transport zu den Räumlichkeiten sowie deren Funktionstüchtigkeit.

Einladung und Öffentlichkeitsarbeit:

› Stellen Sie Informationen für die Öffentlichkeitsarbeit zusammen und erstellen Sie Materialien für die Information und Aktivierung der Zielgruppen oder beauftragen Sie dies.

› Verteilen Sie Einladungen und Informationsmaterial an Multiplikatorinnen, Multiplikatoren und lokale Einrichtungen. Bitten Sie diese um Mithilfe bei der Werbung für die Veranstaltung.

› Laden Sie ggf. gezielt Gäste ein, die einen Redebeitrag leisten oder für sonstige Stellungnahmen, Feedbacks oder Fragen zur Verfügung stehen.

Durchführung und Moderation von Beteiligungsmaßnahmen und Veranstaltung

› Heißen Sie alle Anwesenden willkommen. Auch eventuell nicht eingeladene Personen sollten flexibel eingebunden werden.

› Nennen Sie die Beweggründe für das Beteiligungsverfahren und stellen Sie alle relevanten Prozessbeteiligten vor.

› Erläutern Sie Struktur und Ablauf des gesamten Beteiligungsverfahrens.

› Nennen Sie die festgelegten Rahmenbedingungen des Verfahrens.

› Vermitteln Sie den Beteiligten ihren Handlungsspielraum und erläutern Sie, wie mit Vorschlägen umgegangen wird und unter welchen Voraussetzungen diese umgesetzt werden können.

› Erläutern Sie den Beteiligten, wie Sie im Verfahren mit Ideen, Wünschen, Vorstellungen und Forderungen umgehen werden.

› Fragen Sie zu Beginn die konkreten Erwartungen der Teilnehmenden ab.

› Die Moderation muss unbedingt sicherstellen, dass Zeitplan und Spielregeln eingehalten werden.

› Machen Sie zu jeder Zeit deutlich, dass offene Fragen aufgenommen werden und wie die Ergebnisse gesichert werden.

› Erläutern Sie, wie die Beteiligten wichtige Informationen zum Thema erhalten können.

› Reservieren Sie die letzten 15 bis 30 Minuten der Veranstaltung für konkrete Absprachen über das weitere Vorgehen.

› Klären Sie dabei:

› wie und wann mit nicht beantworteten Fragen weitergearbeitet wird.

› wann ein nächstes Treffen stattfinden kann und was auf diesem bearbeitet wird.

› wer welche Aufgaben bis wann in der Weiterarbeit übernimmt.

- › Stellen Sie sicher, dass die Veranstaltung protokolliert und anschließend dokumentiert wird.
- › Versenden Sie die Dokumentation zeitnah an alle Teilnehmenden sowie an relevante Partnerinnen und Partner im Prozess.

Umgang mit Konflikten

- › Beobachten Sie, welche (Nutzungs-)Konflikte existieren, und überlegen Sie, wie diese thematisiert werden können.
- › Geben Sie allen Gruppen Raum, ihre Argumente darzustellen. Integrieren Sie dies in den Zeitplan.
- › Schaffen Sie verschiedene Möglichkeiten, Einwände anzusprechen, und lassen Sie eine Diskussion zu.
- › Vereinbaren Sie Spielregeln, z.B. über die Länge von Redebeiträgen.
- › Suchen Sie sich Hilfsmittel, um die Spielregeln umzusetzen, z.B. eine Eieruhr, um Redebeiträge zu begrenzen.
- › Wählen Sie Methoden, die Sie darin unterstützen, die Diskussion zu strukturieren und auf ein Ergebnis hin zu orientieren.
- › Legen Sie die Rahmenbedingungen für den Inhalt und die Grenzen der Diskussion fest und achten Sie konsequent auf deren Einhaltung.
- › Zeigen Sie auf, welche Konsequenzen sich aus Vorschlägen ergeben können. Wägen Sie gemeinsam mit den Beteiligten Vor- und Nachteile ab.
- › Reduzieren Sie die Entscheidungsalternativen mit dem Ziel, Mehrheiten im Beteiligtenkreis zu bilden.
- › Begründen Sie die Auswahl von Ideen und erläutern Sie Ihre Entscheidung nachvollziehbar.
- › Lässt sich in Konflikten mit partikularen Interessen keine Einigung im Rahmen der Beteiligungsmaßnahmen erzielen, erwägen Sie ein zusätzliches Mediationsverfahren.

ERGEBNISSE SICHERN

Dokumentation des Prozesses

- › Stellen Sie sicher, dass der Prozess laufend sorgfältig und nachvollziehbar dokumentiert wird.

- > Entscheiden Sie, welchem Zweck die Dokumentation dient (Information der Öffentlichkeit, Transparenz, Evaluation).

- > Stimmen Sie Protokolle und Dokumentationen inhaltlich mit allen Beteiligten ab.

- > Entscheiden Sie, wie die Dokumentation der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden soll.

Anerkennung, Umsetzung und Weiterbearbeitung der Ergebnisse

- > Reflektieren Sie, ob Sie die getroffenen Vereinbarungen zur Verwendung der Ergebnisse einhalten können.

- > Bereiten Sie die Ergebnisse so auf, dass sie im weiteren Prozessverlauf verwendet werden können.

- > Stellen Sie die Ergebnisse den verantwortlichen Stellen zur Verfügung.

- > Machen Sie deutlich, warum Vorschläge nicht aufgenommen werden konnten und was mit ihnen geschieht.

- > Informieren Sie über die weiteren Entwicklungen in der Planung und Umsetzung des Verfahrens.

Nachhaltige Sicherung des Beteiligungsproduktes und eigenverantwortlicher Strukturen

- > Prüfen Sie Möglichkeiten, auch während der Umsetzung Beteiligungs- und Kommunikationsangebote zu machen.

- > Stärken Sie diejenigen, die helfen sollen, die Ergebnisse zu sichern und helfen Sie ihnen, sich in diese Rolle einzufinden.

- > Benennen Sie eine Kontaktperson, die weiterhin für die Sicherung der Ergebnisse des Beteiligungsverfahrens verantwortlich ist.
