

Checkliste für die Vorbereitung von Dialogveranstaltungen

Hinweise zur Formatauswahl



Foto: Nicole Herzog

Informations- und Dialogveranstaltungen sind wichtige Bausteine für Kommunen, um mit den Bürgern ins Gespräch zu kommen – zum Beispiel über Projekte zum Ausbau der erneuerbaren Energien.

Bevor man sich für eine Vorgehensweise und ein bestimmtes Format entscheidet, sollten sich die Initiatoren einer solchen Veranstaltung wichtige Fragen beantworten. Im Kern geht es darum, welchen Zweck dieser Austausch erfüllen soll: Geht es zum Beispiel lediglich um die sachliche Information zu einem Planungsstand oder sollen Hinweise der Bürger tatsächlich bei der Planung berücksichtigt werden – gibt es also Spielraum für Veränderungen oder eher nicht?

Je größer die Bereitschaft des Vorhabenträgers ausgeprägt ist, die Teilnehmer einer Dialogveranstaltung an der Entscheidungsfindung und der Projektgestaltung zu beteiligen, desto höher ist die Stufe der Beteiligung (siehe Grafik).

Umgekehrt gilt: Je geringer die Bereitschaft oder die Möglichkeiten des Vorhabenträgers ausgeprägt sind, Veränderungswünsche der Bürger zu berücksichtigen, desto niedriger ist auch die Stufe der Beteiligung. Entsprechende Formate können daraus abgeleitet werden.

Die entscheidende Frage ist stets: Welche Gestaltungsspielräume gibt es – also inwieweit können Einwände und Hinweise von Bürgern überhaupt Berücksichtigung finden? Daraus

leitet sich ab, auf welcher der dargestellten Beteiligungsstufen die Kommune bzw. der Projektträger die Bürger tatsächlich beteiligen kann und will. Empfohlen wird nach allen Erfahrungen eine Moderation, weil diese genügend Abstand zum Projekt hat und die Diskussion versachlichen kann. Sie sollte einen sachlichen Austausch zwischen den Akteuren ermöglichen.

1. BETEILIGUNGSSTUFEN

<ul style="list-style-type: none"> • Schlichtungsverfahren • Mediation • Beirat 	ERMÄCHTIGEN
<ul style="list-style-type: none"> • Bildungskonferenz • Open-Space-Konferenz • Bürgerforum • Regionalforum • Zukunftswerkstatt • Runder Tisch • Expertenforum • World Café • Planungszelle 	KOOPERIEREN
	EINBEZIEHEN / EINBINDEN
	KONSULTIEREN / RAT EINHOLEN
<ul style="list-style-type: none"> • Informationsveranstaltung • Fragestunde, Infomarkt • Bürgersprechstunde 	INFORMIEREN

Hinweis zur sprachlichen Gleichstellung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit wird auf die Anwendung der Transgendersprache verzichtet. Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für alle Geschlechtsidentitäten.

2. CHECKLISTE FÜR INFORMATIONS- UND DIALOGFORMATE

In der folgenden Tabelle sind Fragen aufgeführt, die im Vorfeld einer Dialogveranstaltung beantwortet werden sollten. Am Ende dieses Dokuments finden Sie eine Checkliste, die Sie selbst ausdrucken und ausfüllen können.

Frage	Erläuterungen zu den Antwortmöglichkeiten
Gegenstand: Was ist der Gegenstand unseres Dialogangebotes - worüber wollen wir mit den Bürgern ins Gespräch kommen?	z.B. über das geplante Projekt eines Betreibers auf den Flächen der Kommune.
Ziel: Was wollen wir mit diesem Dialogangebot erreichen?	z.B. dass die Bürger über das Projekt informiert sind und verstehen, warum es genau an dieser Stelle geplant wird.
Zielgruppe(n): Wen wollen wir erreichen und wie laden wir ein (persönliche Einladung oder öffentliche Veranstaltung)?	In einem ersten Schritt können das die Gemeindevertreter sein. In einem weiteren Schritt unmittelbare Nachbarn, die davon betroffen sind oder sich betroffen fühlen können. Sofern das Projekt die gesamte Gemeinde betrifft, kann auch offen eingeladen werden – zum Beispiel über das Amtsblatt, Aushänge oder auf der Internetpräsenz der Kommune. Allerdings ist dabei darauf zu achten, dass der Raum entsprechend groß ist. Um Anmeldung sollte in jedem Fall gebeten werden, damit sich der Veranstalter bzw. die Kommune darauf vorbereiten kann.
Absender: Wer soll zu der Veranstaltung einladen?	Einladen und begrüßen sollte der Bürgermeister (bzw. Ortsvorsteher).
Informationsgeber: Wer sollte für inhaltliche Impulse und Fragen der Bürger zur Verfügung stehen?	In jedem Fall der potenzielle Betreiber. Ggf. ein Vertreter der Kommune (z.B. wenn es um Fragen der bauleitplanerischen Einordnung geht). Eine neutrale Institution wie die SAENA, um über Hintergründe zum Ausbau der erneuerbaren Energien zu informieren. Je nach Bedarf und Verfügbarkeit Experten, die sachdienliche Hinweise zur Einordnung des Projektes geben können.
Einwände: In welcher Art und Weise können die vorgebrachten Einwände, Ideen und Anregungen in den Prozess/das Vorhaben einfließen?	Diese Frage ist sehr wichtig und sollte im Vorfeld mit dem potenziellen Betreiber geklärt werden. So kann die Kommune aus den Einwänden der Bürger bereits vorher Lösungsvorschläge und Auflagen ableiten (z.B. bezüglich Zuwegungen oder Ausgleichsmaßnahmen).
Gestaltungsspielräume: Welche Spielräume gibt es überhaupt bei dem Projekt?	Auch diese Frage ist mit dem Betreiber zu klären. Welche Anpassungsmöglichkeiten gibt es und wie ist die Bereitschaft ausgeprägt, im Fall von Kritik am Projekt Veränderungen vorzunehmen?
Teilnehmer: Mit wie vielen Menschen rechne ich?	Um vorab eine Orientierung zu erhalten, kann um Anmeldung gebeten werden.
Begrenzung: Soll die Zahl der Teilnehmer begrenzt werden? Wenn Ja, wie?	z.B. durch persönliche Einladung oder die Aufforderung zur Anmeldung in der Ankündigung. Bei offener Einladung und großem Interesse besteht die Gefahr, dass interessierte Bürger wieder gehen müssen. Das ist zu vermeiden.
Räumlichkeiten: Welche Räumlichkeiten kommen dafür in Frage?	z.B. Kulturhaus, Ratssaal oder Besprechungsraum in der Gemeindeverwaltung.
Format: Welches Format ist unter den bestehenden Bedingungen besonders geeignet?	z.B. eine moderierte Informationsveranstaltung mit einem integrierten Dialogangebot. In der Folge können weitere Dialogangebote unterbreitet werden (z.B. Bürgerbeirat).
Dauer/Zeitpunkt: Wie lange sollte die Veranstaltung dauern?	Bei einer Infoveranstaltung mit Dialogangebot sollten 2 Stunden nicht überschritten werden. World-Cafés oder mehrteilige Gruppendiskussionen können auch länger dauern. Abhängig von der Zielgruppe bzw. den Teilnehmern finden solche Veranstaltungen nachmittags oder am Abend (z.B. 18 – 20 Uhr) statt.
Dienstleister: Benötige ich eine Agentur für Konzeption, Moderation, Veranstaltungsmanagement?	Empfohlen wird zumindest eine externe Moderation, weil diese eine sachliche Diskussion ermöglicht. Andere, bspw. lokale Akteure sind oftmals befangen, weil sie eine gewisse Erwartung oder Meinung gegenüber dem Projekt haben. Alles Weitere hängt von der Größe der Veranstaltung und den Möglichkeiten der Kommune ab.

<p>Dokumentation und Kommunikation: Wie soll die Veranstaltung dokumentiert werden?</p>	<p>Präsentationen sollten der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden (Internet).</p> <p>Die Ergebnisse der Veranstaltung sollten zusammengefasst und dokumentiert werden (Amtsblatt, Internet). Das kann durch Vertreter der Gemeindeverwaltung oder im Einzelfall durch einen externen Dienstleister geschehen.</p> <p>Wo die Ergebnisse und Informationen zum weiteren Fortgang einsehbar sind, sollte am Ende der Veranstaltung kommuniziert werden.</p>
<p>Medien/Öffentlichkeit: Sollen Medienvertreter zur Veranstaltung eingeladen werden?</p>	<p>Ob Medienvertreter eingeladen werden, ist in jedem einzelnen Fall zu entscheiden.</p> <p>Presseöffentlichkeit signalisiert die Bereitschaft zu Offenheit und transparenter Information.</p> <p>Es kann aber auch frühe Planungsstände und Formate geben, bei denen eine Medienbeteiligung störend ist (Fokusgruppe, kleinere Gruppendiskussionen). In diesem Fall können die Medien im Nachgang über die Ergebnisse per Pressemitteilung informiert werden.</p> <p>Bei komplett offener Einladung sind Medienvertreter automatisch mit eingeladen.</p>
<p>Weitere Schritte: Wie gehe ich mit den vorgebrachten Anregungen um? Wie werte ich sie aus?</p>	<p>Die eingehenden Anregungen sollten nach Häufigkeit sortiert und thematisch gruppiert werden. Anschließend können daraus Lösungsvorschläge formuliert werden, die in den Prozess einfließen (z.B. Auflagen an den Betreiber).</p> <p>Die Auswertung sollte innerhalb von 14 Tagen erfolgen und liegt in der Hand des Veranstalters.</p>
<p>Online-Konsultation: Sollen weitere Bürger die Möglichkeit erhalten, sich online an dem Prozess zu beteiligen? Wenn Ja, wie?</p>	<p>Bei Bedarf und Interesse seitens der Kommune kann im Rahmen der Veranstaltungsdokumentation der Hinweis vermerkt werden, dass Hinweise auch per Mail oder Post eingebracht werden können.</p> <p>Im Falle einer zusätzlichen Online-Konsultation kann dafür das Portal www.buergerbeteiligung.sachsen.de genutzt werden.</p>
<p>Personelle Ressourcen: Wieviel Personal wird seitens der Kommune benötigt?</p>	<p>Ein Vertreter der Kommune, der die Vorbereitungen leitet und Abstimmungen vornimmt.</p> <p>Den Bürgermeister für Begrüßung, Schlusswort und Gespräche danach.</p> <p>Ggf. 2-3 Personen für Einlass und Begleitung der Veranstaltung.</p> <p>Bei größeren Gruppendiskussionen ggf. Experten aus der Gemeindeverwaltung.</p>
<p>Versorgung, Catering, Technik: Welche Versorgung und technische Ausstattung ist angemessen?</p>	<p>In den meisten Fällen kommt eine 2-stündige Veranstaltung ohne Verpflegung aus.</p> <p>Empfohlen werden alkoholfreie Getränke.</p> <p>Bei längeren Veranstaltungen kann ein kleiner Imbiss angeboten werden.</p> <p>Präsentationstechnik sollte vorhanden sein, Tontechnik in Abhängigkeit von der Raumgröße und der Teilnehmerzahl.</p>
<p>Sicherheit: Was tun bei Störungen?</p>	<p>In aller Regel kommen Dialogveranstaltungen ohne Sicherheitskonzept aus.</p> <p>Am Anfang der Veranstaltung kann der Moderator Regeln für eine sachliche Diskussion benennen.</p> <p>Bei verbalen Angriffen kann der Moderator einschreiten.</p> <p>Im Bedarfsfall, also bei nicht hinnehmbaren Störungen, kann vom Hausrecht Gebrauch gemacht werden.</p>
<p>Kosten: Mit welchen Ausgaben wird gerechnet?</p>	<p>Ggf. Raummiete</p> <p>Kosten für externe Moderation (sofern benötigt)</p> <p>Ggf. Kosten für Catering, Tontechnik, Plakate etc.</p> <p>Bei externen Referenten (außer: Betreiber) ggf. Honorare oder Reisekosten</p>

Sie können die Tabelle mit ersten Antwortvorschlägen ausdrucken, um sie für die interne Entscheidungsfindung zu nutzen. Ein leeres Dokument (ohne Anwohnerhinweise) finden Sie am Ende.

3. MÖGLICHE FORMATE FÜR INFORMATIONS- UND DIALOGVERANSTALTUNGEN:

Zukunftswerkstatt

- Gruppendiskussion mit aktiver Einbindung der Teilnehmer.
- Bis zu 15 Teilnehmer pro Gruppe, mehrere Gruppen möglich.
- Inhaltlicher Input durch den Initiator.
- In kreativer Atmosphäre sollen Ideen entwickelt, diskutiert und abgewogen werden.
- Unterteilt in die Phasen „Bestandsaufnahme und Zielstellung“, „Fantasie- bzw. Ideenphase“ und „Konkretisierungsphase“.
- Ergebnisse können ein Leitbild (z.B. für die künftige Energieversorgung der Kommune), aber auch ein Projekt oder ein Standortvorschlag sein.
- Vergleichsweise hoher zeitlicher Aufwand.
- Externe Moderation empfohlen, aber nicht Bedingung.



Fokusgruppe

- Einzelne moderierte Gruppendiskussion mit 6 bis 12 Teilnehmern über ein vorgegebenes Thema. Eignet sich besonders, um ein Stimmungsbild über ein noch nicht planfestes Vorhaben einzuholen und in lockerer Atmosphäre zu erfragen, was die Teilnehmer davon halten.
- Thematischer Input durch den Moderator oder einen zusätzlichen Experten.
- Geeignet für Meinungsbildung zu einem bestimmten Thema.
- Möglichkeit, um die Wirkung von Konzepten, Vorhaben oder Entscheidungen zu testen.
- Geringer Aufwand und geringe Kosten, nur ein kleiner Raum erforderlich.
- Dauer: maximal 2 Stunden
- Geringer zeitlicher und organisatorischer Aufwand.



World Café

- Workshop-Methode für Veranstaltungen mit großen Teilnehmerzahlen und verschiedenen Thementischen.
- Die thematischen Interessen werden vorab oder zu Beginn abgefragt. Die Teilnehmer können nach ca. einer Stunde an einen weiteren Tisch mit einem anderen Thema zu wechseln.
- Gastgeber/Experten geben inhaltlichen Input.
- Externe Moderatoren leiten die Diskussion und fassen in einer großen Runde (mit allen Teilnehmern) die Ergebnisse zusammen.
- Ziel ist, dass möglichst viele Teilnehmer zu Wort kommen und die Bereitschaft gestärkt wird, an dem Prozess mitzuwirken.
- Einmalige Veranstaltung möglich, aber auch Wiederholung mit Zuspitzung und Vertiefung der Themen.
- Vergleichsweise hoher organisatorischer Aufwand.



Moderierte Gruppendiskussion / Bürgerforum

- Zu vorgegebenen Themen wird an verschiedenen Tischen diskutiert.
- Thementische mit idealerweise 8 bis max. 15 Personen.
- Externe Moderatoren plus ggf. Impulsgeber pro Tisch.
- Kein Wechsel der Tische möglich, Beschäftigung mit einem Thema pro Gruppe.
- Vorzugsweise Aufteilung in separate Räume, um intensiven Austausch zu ermöglichen (z.B. in Schulen).
- Dauer: ca. 2 Stunden
- Dem Initiator kommt hier vorrangig eine „Zuhörerfunktion“ zu.
- Gut geeignet für Ergänzung durch themenbezogene Online-Konsultation.
- Vergleichsweise hoher organisatorischer Aufwand.



Bürgerbeirat

- Projektbezogener Bürgerbeirat, der über einen längeren Zeitraum ein Projekt begleitet und Empfehlungen abgibt.
- 6 bis maximal 12 Teilnehmer aus dem Kreis der „interessierten Bürger“, ggf. Zufallsauswahl.
- Den Teilnehmern wird jeweils der Sachstand vorgestellt, eine Abwägung und Diskussion ermöglicht und um sachdienliche Empfehlungen gebeten.
- Mehrere Sitzungen über den Planungs- bzw. Projektverlauf hinweg.
- Beschlüsse haben formal empfehlenden Charakter.
- Externe Moderation empfohlen, aber nicht Bedingung.
- Überschaubarer organisatorischer Aufwand.



Info-Markt

- Niedrigschwelliges Gesprächsangebot, zum Beispiel auf dem Marktplatz oder in geeigneten Räumen.
- Offene Einladung, sich über ein Projekt, einen Planungsstand zu informieren.
- Neben Vertretern des Betreibers können auch Vertreter einer neutralen Einrichtung (z.B. SAENA) und der Kommune vor Ort sein.
- Informiert wird über Sachstände, Chancen und Auswirkungen eines Projektes.
- 2 bis 4 Stunden Präsenz mit Gesprächspartnern, Projekt-Informationen, Schautafeln etc.
- Gut geeignet, um auch Vertreter des Gemeinde- oder Stadtrates einzuladen (z.B. unmittelbar am Tag einer Gemeinderatssitzung).
- Überschaubarer zeitlicher und organisatorischer Aufwand.
- Der Info-Markt kann zu bestimmten Orten, die in Nachbarschaft eines Projektes liegen, „wandern“.
- Erfahrungsgemäß eine sehr erfolgreiche Methode, um mit interessierten Bürgern in ein offenes Gespräch zu kommen, Kontakte zu knüpfen und zu weiterführenden Veranstaltungen einzuladen.
- Effektives Modell um allen Besuchern Informationen zu ermöglichen, ohne dass die Veranstaltung von Einzelpersonen und ausschweifenden Diskussionen zu Einzelthemen dominiert wird.



ANSPRECHPARTNER:

Sächsische Energieagentur GmbH

Melanie Sterczewski

Tel.: 0351/ 4910-3165

E-Mail: melanie.sterczewski@saena.de

www.saena.de