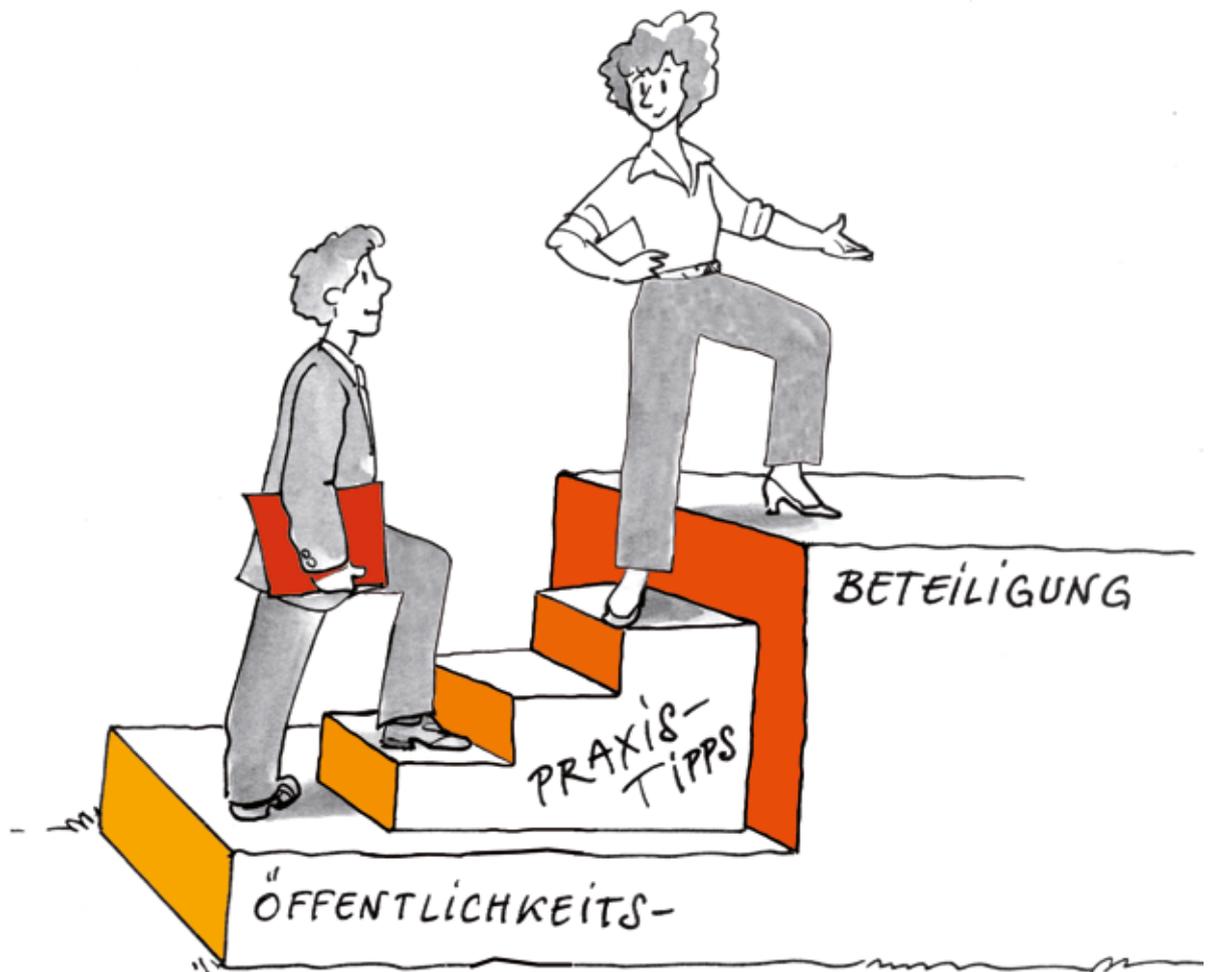




## STANDARDS DER ÖFFENTLICHKEITSBETEILIGUNG

# PRAXISLEITFADEN



## I M P R E S S U M

Medieninhaber und Herausgeber:

Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft (Lebensministerium)  
Sektion V, Allgemeine Umweltpolitik  
Abteilung V/8 – EU-Angelegenheiten Umwelt  
Stubenbastei 5, 1010 Wien  
Mag<sup>a</sup> Rita Trattnigg, Rita.Trattnigg@lebensministerium.at

Bundeskanzleramt  
Sektion III, Öffentlicher Dienst und Verwaltungsreform  
Abteilung III/7 – Verwaltungsreform und Personalcontrolling  
Hohenstaufengasse 3, 1010 Wien  
Mag. Michael Kallinger, Michael.Kallinger@bka.gv.at

Erstellt von:



Dr<sup>in</sup> Kerstin Arbter  
Büro Arbter – Ingenieurbüro für Landschaftsplanung  
Vorgartenstraße 124/378, A-1020 Wien  
office@arbter.at, www.arbter.at

Illustrationen:



Klaus Pitter  
Alszeile 103/14  
A-1170 Wien  
klaus.pitter@chello.at

Grafische Gestaltung:  
Gerda Palmeshofer

Auflage:  
1.000 Stück

Erscheinungsjahr:  
2011

Copyright: © Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft (Lebensministerium), 2011  
Alle Rechte vorbehalten.  
Mit Angabe der Quelle ist eine Verwendung zulässig.

Zitiervorschlag:  
Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft und Bundeskanzleramt (Hrsg.),  
Arbter, Kerstin (2011): Praxisleitfaden zu den Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung, Version: Januar 2011, Wien.

Januar 2011

Dieses Dokument ist online erhältlich unter [www.partizipation.at/standards\\_oeb.html](http://www.partizipation.at/standards_oeb.html).

Wir danken Mag. Daniel Medimorec und Dr. Peter Parycek (beide Bundeskanzleramt) für ihre Ergänzungen zur elektronischen Beteiligung (>>e-participation<<)!

# STANDARDS DER ÖFFENTLICHKEITSBETEILIGUNG

# PRAXISLEITFADEN

Die Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung wurden von einer interministeriellen Arbeitsgruppe unter Beteiligung von Interessensvertretungen, NGOs und externen FachexpertInnen im Rahmen eines Projektes im Auftrag des Bundeskanzleramtes und des Lebensministeriums erarbeitet und vom Ministerrat am 2. Juli 2008 beschlossen.

Die Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung und der vorliegende Praxisleitfaden dazu stehen unter [www.partizipation.at/standards\\_oeb.html](http://www.partizipation.at/standards_oeb.html) zur Verfügung.

**1 Liebe Leserinnen und Leser 4**

---

**2 Öffentlichkeitsbeteiligung – ja oder nein? 6**

---

**3 Öffentlichkeitsbeteiligung – ja, aber wie? 12**  
 Praxistipps zu den Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung

---

3.1	Vorbereiten des Beteiligungsprozesses .....	12
3.1.1	Ziele .....	18
3.1.2	Rahmenbedingungen.....	19
3.1.3	Einflussmöglichkeiten.....	21
3.1.4	Zielgruppen .....	23
3.1.5	Intensität der Beteiligung .....	29
3.1.6	Methoden .....	32
3.1.6.1	Ausgewählte Methoden zur informativen Öffentlichkeitsbeteiligung.....	33
3.1.6.2	Ausgewählte Methoden zur konsultativen Öffentlichkeitsbeteiligung.....	37
3.1.6.3	Ausgewählte Methoden zur kooperativen Öffentlichkeitsbeteiligung .....	41
3.1.7	Prozessbegleitung.....	49
3.1.8	Zeitpunkt .....	52
3.1.9	Ablaufplan und Zeitplan .....	54
3.1.10	Informationsgrundlagen.....	56
3.1.11	Konzept zum Beteiligungsprozess.....	57
3.1.12	Politisches Commitment .....	58
3.1.13	Zusage zur Berücksichtigung .....	60
3.2	Durchführen des Beteiligungsprozesses.....	62
3.2.1	Information .....	65
3.2.1.1	Ausgewogene Information .....	68
3.2.1.2	Aktive Information .....	69
3.2.1.3	Zielgruppenspezifische Information.....	70
3.2.1.4	Angepasste Kommunikationsmittel.....	71
3.2.1.5	Barrierefreie Information.....	74
3.2.1.6	Informationsquellen .....	77
3.2.1.7	Begründung von Entscheidungen.....	78

3.2.2	Konsultation (Stellungnahmen).....	79
3.2.2.1	Ankündigung des Konsultationsprozesses .....	82
3.2.2.2	Erstellung der Konsultationsunterlagen .....	83
3.2.2.3	Einladung zur Abgabe von Stellungnahmen .....	91
3.2.2.4	Betreuung während der Stellungnahmerunde .....	93
3.2.2.5	Eingangsbestätigung für jede Stellungnahme.....	94
3.2.2.6	Veröffentlichung der eingelangten Stellungnahmen .....	95
3.2.2.7	Sichten und Berücksichtigen der Stellungnahmen .....	97
3.2.2.8	Information über die Entscheidung.....	100
3.2.3	Kooperation (Mitbestimmung).....	103
3.2.3.1	Angepasste Methoden.....	106
3.2.3.2	Abschätzung des Zeitaufwands .....	107
3.2.3.3	Sicherung der Ressourcen.....	108
3.2.3.4	Würdigung der Beiträge.....	109
3.2.3.5	Modus der Entscheidungsfindung.....	111
3.2.3.6	Allparteilichkeit der Moderation.....	114
3.2.3.7	Prozessvereinbarungen .....	115
3.2.3.8	Information der breiten Öffentlichkeit.....	117
3.2.3.9	Dokumentation des Einflusses .....	118
3.3	Monitoring und Evaluierung des Beteiligungsprozesses .....	120
3.3.1	Monitoring zur Umsetzung.....	122
3.3.2	Dokumentation der Erfahrungen .....	124
3.3.3	Überprüfung der Zielerreichung.....	128
3.3.4	Beteiligung bei Monitoring und Evaluierung.....	129

## 4 Begriffe 132

---

## 5 Anhang 136

---

5.1	Checkliste für einfache und allgemeinverständliche Texte .....	137
5.2	Förderliche Kompetenzen und Verhaltenstipps für erfolgversprechende Beteiligungsprozesse .....	139
5.3	Beispiel für Konsultationsunterlagen .....	140
5.4	Tipps für Personen, die Stellungnahmen einbringen .....	142
5.5	Checkliste zur Beteiligung schwer erreichbarer Gruppen .....	143
5.6	Checkliste zum Risikomanagement .....	144
5.7	Checkliste zur Dokumentation der Erfahrungen aus dem Beteiligungsprozess .....	146
5.8	Checkliste zum Einsatz elektronischer Medien in Beteiligungsprozessen.....	147



# 1 LIEBE LESERINNEN UND LESER!

Qualitätsvolle Öffentlichkeitsbeteiligung kann

- die Nachvollziehbarkeit, die Akzeptanz und die Qualität von Entscheidungen erhöhen,
- das Verständnis für andere Meinungen und den Interessenausgleich unterstützen,
- breitere Entscheidungsgrundlagen für EntscheidungsträgerInnen hervorbringen,
- das Vertrauen in die Politik und in die öffentliche Verwaltung stärken und
- Zeit und Kosten bei der Umsetzung von Politiken, Plänen, Programmen und Rechtsakten sparen.

Mit diesen Zielen hat der österreichische Ministerrat am 2. Juli 2008 die **Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung** beschlossen und damit der Bundesverwaltung bei der Beteiligung der Öffentlichkeit zur Anwendung empfohlen.

Viele Verwaltungsstellen beteiligen die Öffentlichkeit seit Jahren, wenn sie neue Politiken, Pläne und Programme entwickeln oder neue Gesetze und Verordnungen konzipieren. Die Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung bauen auf diesen vielfältigen Erfahrungen auf und setzen neue Qualitätsstandards für die Beteiligungsprozesse der Zukunft.

Die Standards sollen die Öffentlichkeitsbeteiligung erleichtern, sie wirksamer machen und ihren Nutzen erhöhen – sowohl für die Öffentlichkeit, als auch für die politischen EntscheidungsträgerInnen und für die Verwaltung. Mit den Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung muss das Rad nicht bei jedem Beteiligungsprozess neu erfunden werden und die vorhandene Zeit kann effizienter genutzt werden. Mit den Anregungen und Tipps des vorliegenden Praxisleitfadens soll es gelingen, schrittweise den Prozess der Öffentlichkeitsbeteiligung wirkungsvoller zu gestalten.

Dennoch: Der Weg zu einer qualitätsvollen Beteiligungskultur kann im einen oder anderen Fall noch Herausforderungen mit sich bringen. Oft können die Rahmenbedingungen für Beteiligungsprozesse noch optimiert werden. Erst im Laufe der nächsten Jahre wird es durch die kontinuierliche Weiterentwicklung und Modernisierung der Verwaltung gelingen, die Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung und die gelebte Verwaltungspraxis Schritt für Schritt anzunähern.

Wenn Sie sich als VorreiterInnen auf den Weg zu einer neuen Kultur der qualitätsvollen Öffentlichkeitsbeteiligung begeben, wollen wir Ihnen mit diesem Praxisleitfaden Anregungen und Inspirationen geben und Sie bei Ihrem Engagement unterstützen!

*Für Fragen oder Anregungen stehen Ihnen gerne zur Verfügung:*

Rita Trattnigg  
Lebensministerium  
01-51 522-1309

[Rita.Trattnigg@lebensministerium.at](mailto:Rita.Trattnigg@lebensministerium.at)

Michael Kallinger  
Bundeskanzleramt  
01-53 115-7112

[michael.kallinger@bka.gv.at](mailto:michael.kallinger@bka.gv.at)

Kerstin Arbter  
Büro Arbter  
01-218 53 55

[office@arbter.at](mailto:office@arbter.at)

Die **Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung** wurden von einer interministeriellen Arbeitsgruppe unter Beteiligung von Ministerien, Kammern, NGOs und externen FachexpertInnen im Rahmen eines Projekts im Auftrag des Bundeskanzleramtes und des Lebensministeriums erarbeitet.  
[www.partizipation.at/standards\\_oeb.html](http://www.partizipation.at/standards_oeb.html)



## 2 ÖFFENTLICHKEITSBETEILIGUNG – JA ODER NEIN?

Bevor Sie neue **Politiken, Pläne, Programme** oder **Rechtsakte** entwickeln, stellt sich in der Regel die Frage, ob Sie die **Öffentlichkeit** daran beteiligen oder nicht.

Zum Teil ist die Öffentlichkeitsbeteiligung **verpflichtend** vorgesehen, z. B. bei umweltrelevanten Planungsverfahren nach dem Abfallwirtschaftsgesetz, dem Forstgesetz oder dem Wasserrechtsgesetz, in der Raumordnung oder bei Strategischen Umweltprüfungen.

Zum Teil ist die Öffentlichkeitsbeteiligung auch **auf freiwilliger Basis** bereits gängige Praxis, beispielweise

- in der Kinder- und Jugendpolitik,  
z. B. Nationaler Aktionsplan für die Rechte von Kindern und Jugendlichen, [www.yap.at](http://www.yap.at)  
oder Kinder in die Mitte, [www.vorarlberg.at/kinderindiemitte](http://www.vorarlberg.at/kinderindiemitte),
- in der Wirtschafts- und Arbeitsmarktpolitik,  
z. B. Pakte-Weißbuch Ältere, [www.weissbuch.elderly.at](http://www.weissbuch.elderly.at),
- in der Verkehrspolitik,  
z. B. Eisenbahnprojekt Koralmbahn, [www.partizipation.at/198.html?&no\\_cache=1](http://www.partizipation.at/198.html?&no_cache=1)  
oder Mobil im Rheintal, [www.vorarlberg.at/mir](http://www.vorarlberg.at/mir),
- in der Forstpolitik,  
z. B. Österreichischer Walddialog, [www.walddialog.at](http://www.walddialog.at),
- in der Umweltpolitik,  
z. B. Österreichische Klimastrategie, [www.klimastrategie.at](http://www.klimastrategie.at) oder  
Strategische Umweltprüfung zum Wiener Abfallwirtschaftsplan 2007,  
[www.wien.gv.at/umwelt/ma48/beratung/umweltschutz/awk.html](http://www.wien.gv.at/umwelt/ma48/beratung/umweltschutz/awk.html),
- in der Bildungspolitik,  
z. B. Klasse Zukunft, [www.klassezukunft.at/index.php?](http://www.klassezukunft.at/index.php?) und
- in der Energiepolitik,  
z. B. Future Search & Assessment – Energie und EndverbraucherInnen,  
[www.oeaw.ac.at/ita/ebene4/d2-2d33.htm](http://www.oeaw.ac.at/ita/ebene4/d2-2d33.htm).

Zahlreiche weitere Beispiele finden Sie auf [www.partizipation.at](http://www.partizipation.at).

Langjährige **Tradition** hat die Beteiligung der **organisierten Öffentlichkeit**, v. a. der Kammern und der NGOs, bei der Begutachtung von Gesetzesentwürfen.

Begriffsbestimmungen zur Öffentlichkeitsbeteiligung finden Sie in **☛ Kapitel 4, S. 132**.

**Tipp**



Wenn Sie vor der Entscheidung stehen, die Öffentlichkeit zu beteiligen oder nicht, denken Sie an den möglichen Nutzen der Öffentlichkeitsbeteiligung:

### Nutzen qualitätsvoller Öffentlichkeitsbeteiligung

- Öffentlichkeitsbeteiligung **bindet** die Betroffenen in die Suche nach Ergebnissen **ein**.
- Öffentlichkeitsbeteiligung hilft das **Vertrauensverhältnis** zwischen Politik, Verwaltung sowie Betroffenen und Beteiligten zu stärken.
- Öffentlichkeitsbeteiligung weckt das **Interesse an politischer Teilhabe** und fördert eine **lebendige Demokratie**.
- Öffentlichkeitsbeteiligung **aktiviert**, macht Betroffene zu Beteiligten und **dynamisiert** Entwicklungsprozesse und Beteiligungsprojekte.
- Öffentlichkeitsbeteiligung fördert die Gemeinschaft und den **gegenseitigen Respekt** zwischen Politik, Verwaltung und Beteiligten sowie auch unter den Beteiligten. **Leistungen** werden gegenseitig stärker **anerkannt**.
- Beteiligungsprozesse sind gemeinsame **Lernprozesse** und stärken so die **Bewusstseinsbildung**.
- Öffentlichkeitsbeteiligung macht die **Werte** und Werthaltungen der Beteiligten sowie ihre **Interessen** und **Bedürfnisse** sichtbar.
- Öffentlichkeitsbeteiligung fördert das **Verständnis** für unterschiedliche Standpunkte und für das zu lösende Problem. Der **Informationsfluss** wird **verbessert**. Die Verwaltung agiert **bürgerinnennahe, lösungsorientiert** und **bedarfsgerecht**.
- Die Zusammenarbeit zwischen öffentlicher Verwaltung und betroffenen Interessengruppen führt zu einer **Entlastung von Erwartungsdruck und Lobbying** einzelner Interessengruppen.
- Öffentlichkeitsbeteiligung bringt **innovative Lösungen**, da alle Beteiligten ihr Wissen, ihre praktischen Erfahrungen und ihre Kreativität einbringen.
- Öffentlichkeitsbeteiligung erleichtert die **Entwicklung** einer akzeptierten **Strategie**. Sie fördert **langfristige** Lösungen und gewährleistet daher Planungssicherheit.
- Öffentlichkeitsbeteiligung gestaltet die Prozesse der **Entscheidungsfindung transparent** und **nachvollziehbar**.
- In Prozessen der Öffentlichkeitsbeteiligung werden die **Verantwortungsbereiche** der beteiligten Gruppen klar dargestellt und wahrgenommen.
- Öffentlichkeitsbeteiligung erlaubt die Einbeziehung der Öffentlichkeit in die **Entscheidungsfindung**. Die Ergebnisse können so breiter **akzeptiert** und **mitgetragen** werden. Durch die intensive Zusammenarbeit können sich die Beteiligten besser mit dem Ergebnis **identifizieren**.
- Der intensive Austausch zwischen allen Beteiligten eröffnet die Integration verschiedener Blickwinkel, was die Absicherung der Ergebnisse verbessert. Öffentlichkeitsbeteiligung trägt so auch zu **Qualitätssicherung** und leichter Umsetzung bei. Das bedeutet, dass Öffentlichkeitsbeteiligung zeit- und kostensparende Wirkungen haben kann.

Abbildung 1: Nutzen qualitätsvoller Öffentlichkeitsbeteiligung (Quelle: Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung, 2008)

Besonders wenn Sie elektronischen Medien nutzen, können Sie das Wissen vieler Menschen orts- und zeitunabhängig zusammentragen, was in der Fachsprache »Crowdsourcing« oder »Peer Production« genannt wird.

**Quelle**  Welchen Nutzen politische EntscheidungsträgerInnen, VerwaltungsmitarbeiterInnen, BürgerInnen und BürgerInneninitiativen, InteressenvertreterInnen und NGOs von der Öffentlichkeitsbeteiligung haben können, ist im Arbeitsblatt Nr. 2 der österreichischen Strategiegruppe Partizipation aufgelistet ([www.partizipation.at/arbeitsblaetter.html](http://www.partizipation.at/arbeitsblaetter.html)).

**Tipp**  Bedenken Sie bei einer Entscheidung zur Öffentlichkeitsbeteiligung, welche Stolpersteine Sie durch die Beteiligung vermeiden können. Nachträgliche Proteste oder Interventionen nicht rechtzeitig beteiligter Gruppen könnten Planungs- oder Gesetzgebungsverfahren verzögern, an den Start zurückwerfen oder gänzlich unmöglich machen. Unnötige Kosten und Schwierigkeiten könnten auftreten. Qualitätsvolle Beteiligung hingegen trägt zur Glaubwürdigkeit und Anerkennung der Verwaltung und der politischen EntscheidungsträgerInnen bei und kann auch positive Berichte in den Medien bringen.

Dennoch ist die Beteiligung der Öffentlichkeit nicht in jedem Fall sinnvoll. Sollte beispielsweise im Interesse der öffentlichen Sicherheit oder der Landesverteidigung Geheimhaltung notwendig sein, dann kann Öffentlichkeitsbeteiligung kontraproduktiv sein. Abgesehen von diesen Fällen setzt die Beteiligung der Öffentlichkeit an der Entwicklung von Politiken, Plänen, Programmen und Rechtsakten folgende vier Punkte voraus:

### Vier Voraussetzungen für Öffentlichkeitsbeteiligung

1. Die politischen EntscheidungsträgerInnen stimmen der Öffentlichkeitsbeteiligung zu und tragen den Beteiligungsprozess mit (**politisches Commitment**).
2. BürgerInnen oder Interessengruppen sind von der Politik, vom Plan, vom Programm oder vom Rechtsakt **betroffen** oder daran **interessiert**.
3. Es gibt **Gestaltungsspielraum** zur Entwicklung der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes und die Entscheidungen sind noch nicht gefallen.
4. Die notwendigen zeitlichen, finanziellen und personellen **Ressourcen** zur Beteiligung der Öffentlichkeit stehen zur Verfügung.

Wenn es nicht gelingt, diese vier Voraussetzungen zur Öffentlichkeitsbeteiligung an der Entwicklung der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes zu schaffen, können Sie die Öffentlichkeit **nach der Entscheidung** transparent und nachvollziehbar informieren (► Kapitel 3.2.1, S. 65). Eine intensivere Beteiligung ohne politisches Commitment, ohne Betroffenheit oder Interesse, ohne Gestaltungsspielraum oder ohne die notwendigen Ressourcen wäre wirkungslos.

**Quelle**  Detailliertere Hinweise zu Grenzen und Stolpersteinen bei der Öffentlichkeitsbeteiligung finden Sie im Arbeitsblatt Nr.3 der österreichischen Strategiegruppe Partizipation ([www.partizipation.at/arbeitsblaetter.html](http://www.partizipation.at/arbeitsblaetter.html)).

**Tipp**  Wenn sich die politisch Verantwortlichen gegen die Beteiligung der Öffentlichkeit entscheiden, ist es förderlich, wenn Sie die EntscheidungsträgerInnen um eine auch für die Öffentlichkeit nachvollziehbare Begründung ersuchen, die Sie im Fall von Nachfragen auch nach außen kommunizieren können.

Besonders bei der Umsetzung des EU-Rechts oder internationaler Vereinbarungen im österreichischen Recht kann der Gestaltungsspielraum gering sein. Um dieses Defizit auszugleichen, können Sie die betroffenen Interessengruppen über entstehende EU-Richtlinienentwürfe oder internationale Vereinbarungen informieren und bei EU-Initiativen auf die Möglichkeit zur Beteiligung im Rahmen der Folgenabschätzung der EU-Kommission hinweisen ([ec.europa.eu/governance/impact/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/governance/impact/index_en.htm)). Weitere Beteiligungsmöglichkeiten auf EU-Ebene sind auf dem zentralen Öffentlichkeitsbeteiligungs-Portal der EU [ec.europa.eu/yourvoice/consultations/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/yourvoice/consultations/index_de.htm) zu finden.

Öffentlichkeitsbeteiligung bei der Entwicklung von Politiken, Plänen, Programmen und Rechtsakten ist sinnvoll, wenn

- **breite Personenkreise** vom Thema der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes betroffen oder daran interessiert sind,
- das Thema der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes möglicherweise **kontroversiell** ist – gerade auch, wenn es um größere Reformen geht,
- für die **Umsetzung** der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes die **Zusammenarbeit** mit den Betroffenen oder Interessierten erforderlich ist,
- Sie ein **qualitätsvolles Ergebnis** sowie breites **Verständnis** und **Akzeptanz** zur Politik, zum Plan, zum Programm oder zum Rechtsakt anstreben – auch für weitreichende Entscheidungen.

Die Entscheidungshilfe in ► **Abbildung 2, S.11** kann Sie bei Ihrer Entscheidung unterstützen, ob die Beteiligung der Öffentlichkeit bei der Entwicklung der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes sinnvoll ist oder nicht.

**Tipp**  Dokumentieren und begründen Sie Ihre Entscheidung zur Öffentlichkeitsbeteiligung und bewahren Sie diese Dokumentation bei den Unterlagen zur Politik, zum Plan, zum Programm oder zum Rechtsakt auf.

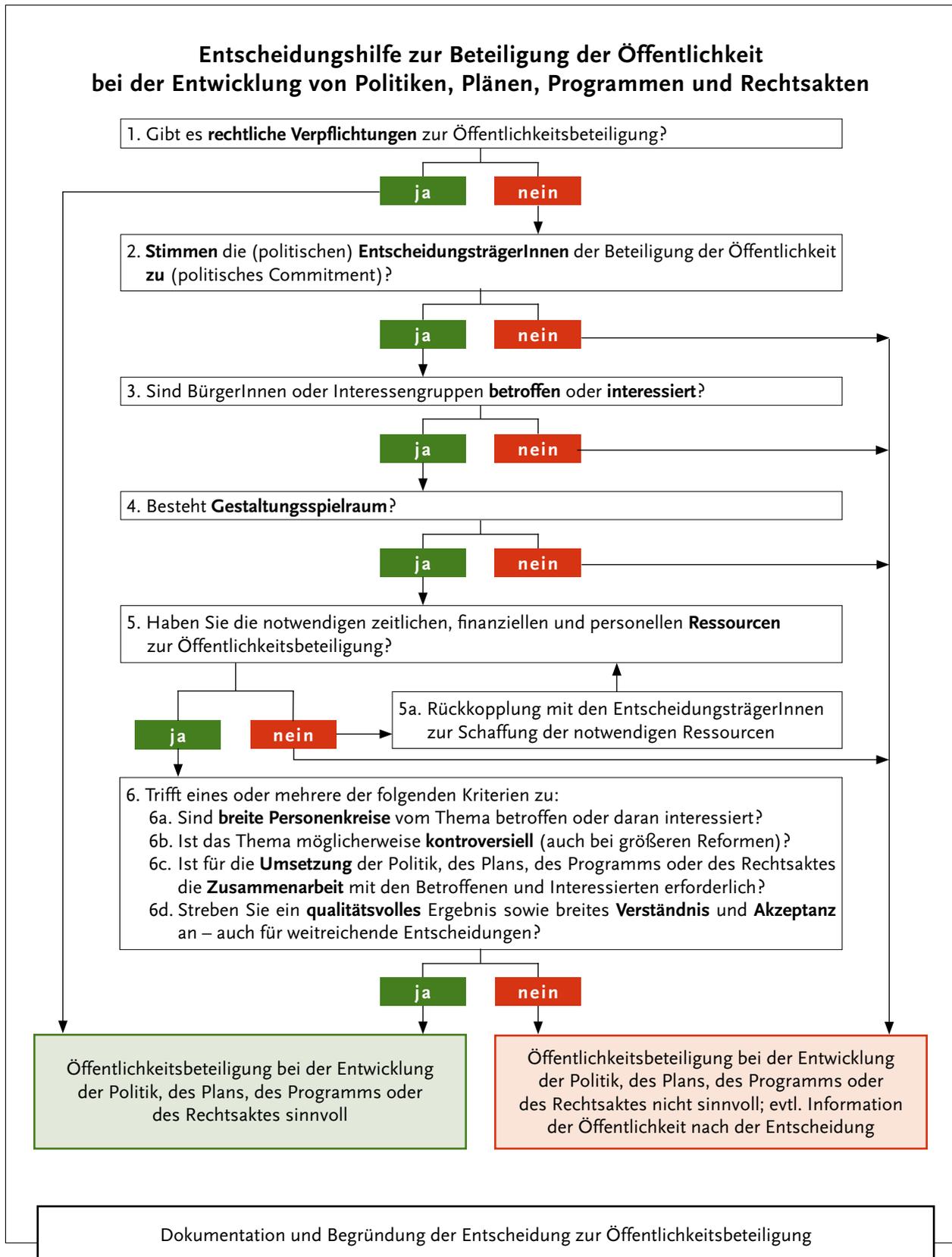
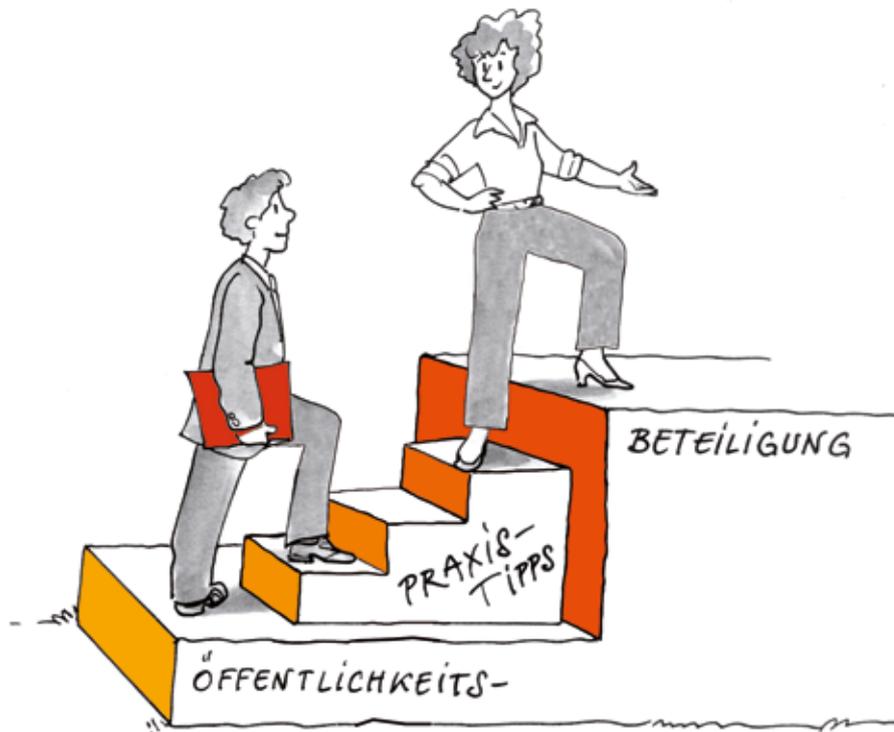


Abbildung 2: Entscheidungshilfe zur Öffentlichkeitsbeteiligung (Grafik: K. Arbter)



### 3 ÖFFENTLICHKEITSBETEILIGUNG— JA, ABER WIE?

PRAXISTIPPS ZU DEN STANDARDS  
DER ÖFFENTLICHKEITSBETEILIGUNG

Wenn Sie entschieden haben, die Öffentlichkeit zu beteiligen, stellt sich die Frage nach dem **Wie**.

Wenn Sie die Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung anwenden, erhöhen Sie Ihre Chance auf optimalen Nutzen für die Öffentlichkeit, für die politischen EntscheidungsträgerInnen und für die Verwaltung. In diesem Kapitel finden Sie **Praxistipps** und **Anregungen** zur Anwendung der Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung. Die Standards sind gegliedert nach den 3 Phasen eines Beteiligungsprozesses:

Vorbereitungsphase,



Durchführungsphase und



Monitoring- und Evaluierungsphase.



Im Folgenden werden alle Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung der Reihe nach erläutert. Die Standards sind nummeriert, z. B. V 1 für den ersten Standard der Vorbereitungsphase.

### Tipp



Bedenken Sie bei der Anwendung der Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung bei **formalen Beteiligungsprozessen**, also bei rechtlich normierten Verfahren, dass gesetzliche Bestimmungen zum Beteiligungsprozess in jedem Fall einzuhalten sind. Ergänzend dazu und abgestimmt auf die konkreten Themenbereiche sollen bei der Beteiligung der Öffentlichkeit auch die Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung angewendet werden. Oft lassen Gesetze **Spielräume** zur Gestaltung der Öffentlichkeitsbeteiligung. So sieht beispielsweise das UVP-Gesetz in § 16 vor, dass ein UVP-Verfahren zur Einschaltung eines Mediationsverfahrens unterbrochen werden kann, ohne jedoch die detaillierte Durchführung des Beteiligungsprozesses zu regeln. Das Immissionsschutzgesetz-Luft wiederum sieht in § 9c vor, dass der Landesregierung und dem Umweltanwalt zu den Informationen des Umweltberichts eine Stellungnahmemöglichkeit eingeräumt wird, ohne zu normieren, wie bei der Konsultation vorzugehen ist. In diesen Fällen geben Ihnen die Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung Hinweise, wie Sie den Beteiligungsprozess wirkungsvoll gestalten können.



## 3.1 VORBEREITEN DES BETEILIGUNGSPROZESSES

Ein wirkungsvoller und reibungsloser Öffentlichkeitsbeteiligungsprozess setzt eine **solide Vorbereitung** voraus – unabhängig davon, wie intensiv Sie die Öffentlichkeit beteiligen. Deshalb ist dieses Kapitel für alle 3 Intensitätsstufen, also für **informative, konsultative** und **kooperative** Öffentlichkeitsbeteiligung, relevant (► Kapitel 3.1.5, S.29).

Im Zuge der Vorbereitung wird in 10 Schritten ein Konzept zum Beteiligungsprozess erstellt und das politische Commitment zum Prozess eingeholt. Noch vor dem Prozessstart fallen zahlreiche strategische Entscheidungen zu den Zielen sowie zum Ablauf des Prozesses und es wird Klarheit über die konkrete Vorgangsweise geschaffen. Die gründliche Planung eines Beteiligungsprozesses kostet Zeit, doch diese Zeit ist prinzipiell gut investiert, wenn damit die Voraussetzungen für einen effektiven und effizienten Prozessablauf geschaffen werden und nachträgliche Verzögerungen oder mühsame Überraschungen vermieden werden können.

Nicht alle Details eines Beteiligungsprozesses sind vorhersehbar und während der Durchführung entwickeln die Prozesse manchmal eine eigene Dynamik. Deshalb macht es Sinn, in bestimmten Phasen des Prozesses, die nicht exakt vorhersehbar sind, Spielräume zu belassen oder in Varianten zu planen. Falls nötig, adaptieren Sie dann das Design Ihres Beteiligungsprozesses.

Zur Vorbereitung des Prozesses kann eine Kerngruppe eingesetzt werden. Neben den für die Entwicklung der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes Verantwortlichen können auch Personen, die im Beteiligungsprozess Schlüsselstellen besetzen oder die den Prozess auf jeden Fall mittragen sollen, in der Kerngruppe vertreten sein.

**Tipp**

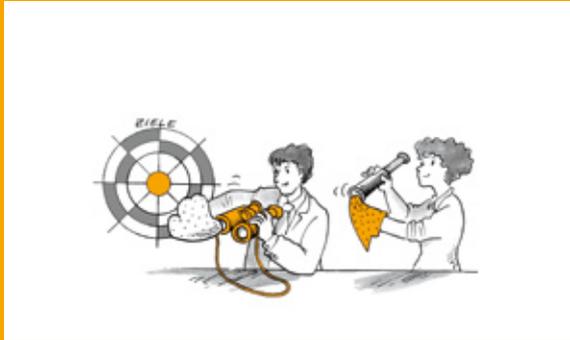


Jedenfalls macht es Sinn, auf den **Erfahrungen** aus anderen Beteiligungsprozessen aufzubauen und bei Bedarf dazu das Know-how und die Erfahrung von KollegInnen oder von externen ProzessbegleiterInnen einzuholen.

**Achtung**



Meist gibt es **Rahmenbedingungen** wie einen Zeit- oder einen Kostenrahmen, an die die Gestaltung des Beteiligungsprozesses anzupassen ist (s. Arbeitsblatt Nr.1 der österreichischen Strategieguppe Partizipation, [www.partizipation.at/arbeitsblaetter.html](http://www.partizipation.at/arbeitsblaetter.html)). Versuchen Sie am Anfang möglichst viele Einschränkungen aus dem Weg zu räumen. Sollte sich in der Vorbereitungsphase herausstellen, dass die vier Voraussetzungen für einen sinnvollen Beteiligungsprozess (► S.10) doch nicht gegeben sind und auch nicht geschaffen werden können, sehen Sie von einer Beteiligung der Öffentlichkeit bei der Entwicklung der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes ab und beschränken Sie sich auf die transparente und nachvollziehbare Information der Öffentlichkeit nach der Entscheidung.



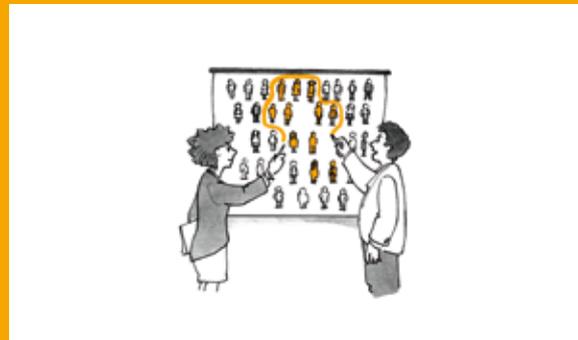
Ziele



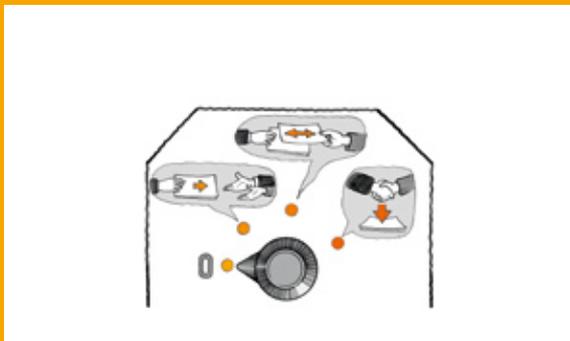
Rahmenbedingungen



Einflussmöglichkeiten



Zielgruppen



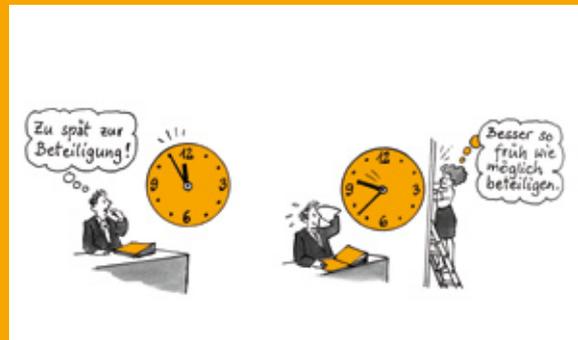
Intensität der Beteiligung



Methoden



Prozessbegleitung



Zeitpunkt





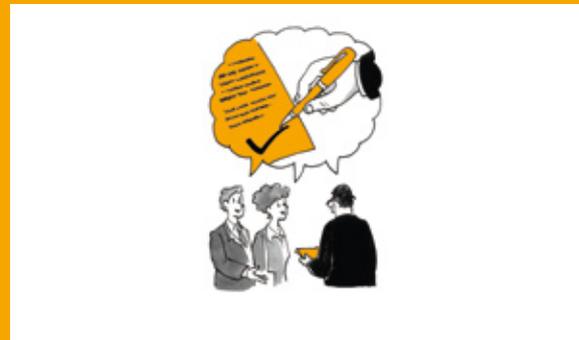
Ablaufplan und Zeitplan



Informationsgrundlagen



Konzept zum Beteiligungsprozess



Politisches Commitment



Zusage zur Berücksichtigung

## 3.1.1 Ziele



**V 1** Ist Ihnen klar, was Sie mit der Öffentlichkeitsbeteiligung **erreichen** wollen (klare **Ziele**)?

### Tip



Klären Sie zuerst, was Sie mit dem Beteiligungsprozess überhaupt erreichen wollen, was also das Ziel des Beteiligungsprozesses ist. Mögliche **Ziele** sind:

- Weitere **Optimierung** eines Entwurfs zur Politik, zum Plan, zum Programm oder zum Rechtsakt durch neue Ideen und Hinweise von außen (kann innovative Lösungen bringen und in der Folge Kosten sparen);
- **Informations- und Meinungsaustausch** zu Ihrem Thema mit der Öffentlichkeit, um die Probleme in der Praxis, den Stand der Dinge und die Meinungsvielfalt kennen zu lernen und um möglichst viele Aspekte bei der Entwicklung der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes zu berücksichtigen;
- **Ausgleich** zwischen verschiedenen **Interessen** zum Thema, Konsensfindung und damit Entlastung und Unterstützung der politischen Entscheidungsfindung;
- **Lösung** eines **Konflikts** zum Thema in einem »geschützten Rahmen«, beispielsweise am Runden Tisch mit den hauptbetroffenen Interessengruppen; auch als Vorbeugung, damit Konflikte nicht eskalieren oder auf die politische Ebene getragen und dort mühsam und auch oft öffentlich ausgetragen werden müssen;
- Erarbeitung einer Politik, eines Plans, eines Programms oder eines Rechtsaktes, die bzw. der von der Öffentlichkeit breit mitgetragen und **akzeptiert** wird und durch die geschaffene Identifikation in der Folge leichter **umsetzbar** ist, v. a. wenn für die Umsetzung die Mitarbeit der Öffentlichkeit notwendig ist;
- Weitere **Verbesserung** der **Kooperation** zwischen Öffentlichkeit, politischen EntscheidungsträgerInnen und Verwaltung, Vertrauensbildung, aktives Networking und Schaffung neuer Partnerschaften.

### Achtung



Überlegen Sie auch, welche Risiken Ihren Zielen entgegenstehen könnten und wie Sie sich dagegen absichern können. Eine Checkliste zum Risikomanagement finden Sie im Anhang (► Kapitel 5.6, S. 144).

### 3.1.2 Rahmenbedingungen



**V 2** Sind Ihnen die **Rahmenbedingungen** des Öffentlichkeitsbeteiligungsprozesses klar? Ist Ihnen klar, welche bereits gefallenen Entscheidungen, technischen Vorgaben oder rechtlichen Bestimmungen als **Fixpunkte** im Beteiligungsprozess zu berücksichtigen sind und bei **welchen** Themen Gestaltungsspielraum besteht? Sind die **Frage-** und **Aufgabenstellung** klar definiert (um welche Themen geht es, welche Themen werden nicht behandelt)?

Sie können die **Rahmenbedingungen** des Beteiligungsprozesses mit folgenden Fragen klären:

- Wie schaut das Umfeld der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes aus?
  - Warum besteht Handlungsbedarf? Ist das Thema neu? Wie ist der Diskussions- und Wissensstand zum Thema? Wird das Thema kontrovers diskutiert? Wie dringlich ist eine Lösung zum Thema?
  - Welche Interessen, Erwartungen und Wünsche haben die EntscheidungsträgerInnen zum Thema und zum Beteiligungsprozess?
  - Gab es schon Beteiligungsprozesse zum Thema? Wie sind sie abgelaufen? Welche Ergebnisse haben sie gebracht?
  - Welche Informationen erhält die Öffentlichkeit über die Medien?
- Wie sind die **Entscheidungsabläufe** geplant? Wer trifft wann welche Entscheidung zur Politik, zum Plan, zum Programm oder zum Rechtsakt? Wie kann der Beteiligungsprozess in diese Abläufe integriert werden? Wann müssen welche Ergebnisse vorliegen, damit sie bei der Entscheidung berücksichtigt werden können?
- Welche **rechtlichen Vorgaben** gibt es zur Öffentlichkeitsbeteiligung?
- Wie viel **Zeit** und wie viel **Geld** stehen für den Beteiligungsprozess zur Verfügung? Wann soll er beginnen, wann soll er abgeschlossen sein?

- Welche **personellen Ressourcen** stehen für den Beteiligungsprozess zur Verfügung (verfügbares Know-how und verfügbare Zeit)? Ist es sinnvoll, externe Unterstützung beizuziehen (☛ Standard V 7, S. 49)?
- Welche **technischen Ressourcen** stehen für den Beteiligungsprozess zur Verfügung? Wird das **Internet** als **Medium** verwendet (Online-Beteiligungsprozess)?

**Quelle**  Beispiele für motivierende Rahmenbedingungen in LA 21-Prozessen finden Sie im Positionspapier »Nachhaltigkeit durch Beteiligung« der ExpertInnengruppe »Dezentrale Nachhaltigkeitsstrategien und LA 21«, Stand: 13.03.2006 unter [www.la21wien.at/la-21-nachlesen/arbeitsmaterialien](http://www.la21wien.at/la-21-nachlesen/arbeitsmaterialien).

Fragen zu den **Themen** und **Fixpunkten**:

- Welche **inhaltlichen Entscheidungen** zur Politik, zum Plan, zum Programm oder zum Rechtsakt sind bereits gefallen?
- Welche **technischen oder rechtlichen Bestimmungen** sind als Fixpunkte im Beteiligungsprozess jedenfalls zu berücksichtigen?
- Bei welchen Themen besteht **Gestaltungsspielraum** im Beteiligungsprozess?
- Welche Themen können für die Öffentlichkeit und die politischen EntscheidungsträgerInnen **interessant** sein, welche lösen möglicherweise **Betroffenheit** aus und welche sind vielleicht **kontroversiell**?
- Welche Themen werden im Beteiligungsprozess **nicht behandelt**? Warum?

Wenn sich der Gestaltungsspielraum während des Beteiligungsprozesses ändert, informieren Sie die Öffentlichkeit darüber.

Beschreiben Sie auch, welches »**Produkt**« am Ende des Beteiligungsprozesses vorliegen soll, beispielsweise ein möglichst konsensualer Politik-, Plan- oder Programmentwurf als Empfehlung an die politischen EntscheidungsträgerInnen, eine Ideensammlung, eine Liste mit Eckpunkten, die in ein neues Gesetz einfließen sollen, oder eine Sammlung von Änderungsvorschlägen zu einem vorgelegten Entwurf.

Legen Sie fest, **was mit** dem **Ergebnis** des Beteiligungsprozesses **passiert**, z.B. Weiterleitung der Empfehlung an die politischen EntscheidungsträgerInnen oder Verarbeitung der Ideen und Änderungsvorschläge im Entwurf der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes etc.

### 3.1.3 Einflussmöglichkeiten



- V 3** Ist klar, welche **Einflussmöglichkeiten** Sie der Öffentlichkeit bieten und wie bindend die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses sind?  
 Haben Sie die Einflussmöglichkeiten realistisch dargestellt, damit in der Öffentlichkeit keine überzogenen Erwartungshaltungen entstehen?  
 Haben Sie deutlich darauf hingewiesen, wer die endgültige Entscheidung zum Thema trifft und welche Rolle dabei das Ergebnis des Beteiligungsprozesses spielt?

Welche **Einflussmöglichkeiten** bieten Sie der Öffentlichkeit im Beteiligungsprozess? Geht es um einen »unverbindlichen« Meinungs-austausch oder um das Sammeln von Ideen und Argumenten, aus denen Sie im Anschluss des Beteiligungsprozesses auswählen? Oder soll die Öffentlichkeit an der Entwicklung der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes aktiv mitarbeiten und als gleichberechtigte Partnerin das Ergebnis des Beteiligungsprozesses mitgestalten, wenn beispielsweise ein möglichst konsensueller Planungsentwurf erarbeitet werden soll?

Die **Verbindlichkeit der Ergebnisse** des **Beteiligungsprozesses** hängt davon ab, wer die endgültige Entscheidung zur Politik, zum Plan, zum Programm oder zum Rechtsakt trifft (z. B. Beschluss durch den zuständigen Minister bzw. die zuständige Ministerin, den Ministerrat oder das Parlament). In den meisten Fällen werden in Beteiligungsprozessen keine rechtsverbindlichen Entscheidungen getroffen, sondern unverbindliche Empfehlungen für die politischen EntscheidungsträgerInnen erarbeitet. Ausnahmen können Mediationsverfahren sein, die mit zivilrechtlichen Verträgen enden können. Allerdings können auch unverbindliche Empfehlungen eine gewisse »moralische« Bindung für die Beteiligten entfalten, wenn z. B. gemeinsam getragene Planungsempfehlungen erarbeitet worden sind, die auf Kompromissen und gegenseitigem Entgegenkommen beruhen.

**Achtung**  Wichtig ist, dass Sie der Öffentlichkeit klar kommunizieren, **wer** die **endgültige Entscheidung** zur Politik, zum Plan, zum Programm oder zum Rechtsakt **trifft** und ob die EntscheidungsträgerInnen zugesagt haben, die Ergebnisse des Öffentlichkeitsbeteiligungsprozesses bei Ihrer Entscheidung zu **berücksichtigen** oder ein konsensuales Ergebnis der Arbeitsgruppe zu übernehmen (☉ Standard V 13, S. 60). Es muss klar sein, wie der Beteiligungsprozess mit den politischen Entscheidungsstrukturen verknüpft ist.

**Tipp**  Klare Rahmenbedingungen, Themen und Einflussmöglichkeiten fördern **realistische Erwartungshaltungen** der Beteiligten und helfen nachträgliche Enttäuschungen oder Schwierigkeiten zu vermeiden. Sie geben den Beteiligten die Grundlage um zu entscheiden, ob sie sich unter diesen Voraussetzungen beteiligen wollen oder nicht.

### 3.1.4 Zielgruppen



- V 4** Sind die **Zielgruppen** Ihres Beteiligungsprozesses klar definiert?  
 Ist die komplette Bandbreite der Interessen ausgewogen eingebunden?  
 Haben Sie entschieden, welche Öffentlichkeit Sie in Ihrem Fall erreichen wollen und darauf aufbauend, ob Sie die organisierte Öffentlichkeit, die breite Öffentlichkeit oder beide beteiligen?  
 Haben Sie bei der Auswahl der Beteiligten Mainstreaming-Aspekte (z. B. Gender Mainstreaming, Mainstreaming von Menschen mit Behinderungen) berücksichtigt?

Für die **Zielgruppenanalyse** können Sie die folgenden Fragen verwenden:

- Wer kann von der Politik, dem Plan, dem Programm oder dem Rechtsakt wie **betroffen** sein und wer kann sich dafür möglicherweise **interessieren** (Einzelpersonen und Organisationen)?
- Wer wird die Politik, den Plan, das Programm oder den Rechtsakt **umsetzen** oder **anwenden**?
- Wer hat **Einfluss** auf das Thema der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes?
- Wer kann die **Entscheidung** zur Politik, zum Plan, zum Programm oder zum Rechtsakt **fördern** oder **behindern**, wenn er bzw. sie beteiligt bzw. nicht beteiligt wird?
- Wer war bei ähnlichen Politiken, Plänen, Programmen und Rechtsakten in der **Vergangenheit involviert**? Wer war damals nicht involviert, sollte jetzt aber beteiligt werden?
- Gibt es **schwer zu beteiligende** Gruppen, die Sie besonders zur Beteiligung motivieren wollen, z. B. junge oder ältere Menschen, Berufstätige, Menschen mit Behinderungen, MigrantInnen etc.

**Tipp**



Denken Sie bei der Zielgruppenanalyse an andere Stellen in der Verwaltung (sowohl auf der gleichen als auch auf nach- oder vorgeschalteten Verwaltungsebenen), an Interessengruppen, an die breite Öffentlichkeit und an Fachleute.

Entscheiden Sie nach der Zielgruppenanalyse, ob Ihr Beteiligungsprozess für alle **offen** sein soll oder ob Sie VertreterInnen bestimmter gesellschaftlicher Gruppen **auswählen** wollen. Sie können nach folgenden Kriterien auswählen:

- nach Repräsentativität  
ein Querschnitt durch die Zielgruppe, wobei
  - alle geografischen Gebiete (z. B. Stadt, Stadtumland und ländliche Gebiete),
  - alle gesellschaftlichen Gruppen (Menschen aller Altersstufen, Frauen und Männer, ÖsterreicherInnen und MigrantInnen, Berufstätige und Menschen außerhalb des Berufslebens, Wohlhabende und Arme, etc.) und
  - Menschen aller politischen Orientierungen berücksichtigt werden sollen;
- nach Funktion und Eignung  
Menschen mit Zugang zu entsprechenden Netzwerken, mit Fachwissen, mit der erforderlichen Kooperationsfähigkeit, mit der für Online-Verfahren nötigen Medienkompetenz etc. oder
- nach Vorgaben  
gemäß Rechtsvorschriften verpflichtend zu Beteiligende.

**Tipp**



Klären Sie bei allen Beteiligten, ob diese als Einzelperson mit ihren Individualinteressen, als unabhängige ExpertInnen oder als VertreterInnen einer Interessengruppe zur Beteiligung eingeladen sind.

In diesem Zusammenhang stellt sich die Frage, ob Sie die breite Öffentlichkeit (alle betroffenen oder interessierten BürgerInnen) oder die organisierte Öffentlichkeit (Interessengruppen wie Kammern oder NGOs) oder beide beteiligen wollen.

**Tipp**



Beteiligen Sie die **organisierte Öffentlichkeit**, wenn Ihr Thema abstrakt und fachspezifisch ist, wenn es voraussichtlich keine unmittelbare persönliche Betroffenheit in der Öffentlichkeit auslöst und wenn es für die breite Öffentlichkeit erfahrungsgemäß nicht besonders interessant ist. Analysieren Sie, welche Interessen von Ihrem Thema direkt oder indirekt betroffen sein können und welche Interessengruppen sich dazu bereits organisiert haben.

Denken Sie dabei an die Ihnen bereits bekannten Interessenvertretungen und NGOs und suchen Sie, soweit es sinnvoll ist, neue möglicherweise interessierte Vereinigungen z. B. in der Liste der Begutachtungsstellen des Verfassungsdienstes im Bundeskanzleramt ([www.bka.gv.at/legistik/begutachtungsstellen.doc](http://www.bka.gv.at/legistik/begutachtungsstellen.doc)), bei der Dachorganisation »The world of NGOs« ([office@ngo.at](mailto:office@ngo.at)), im NGO-Handbuch<sup>1</sup>, im Internet, über Inserate oder über Umfragen. Sie können auch übergeordnete Dachverbände, bei denen Einzel-NGOs Mitglieder sind, anspre-

<sup>1</sup> Schildt, Jochen (2007): Das NGO-Handbuch, Übersicht über mehr als 400 NGOs in Österreich, Deutschland, Luxemburg und der Schweiz

chen und beispielsweise um die Verteilung von Begutachtungsentwürfen oder um Entsendung von Mitgliedsorganisationen an Runde Tische ersuchen. Dachorganisationen sind z. B. das Ökobüro und der Umweltdachverband für Umwelt-NGOs oder die Bundesarbeitsgemeinschaft »Freie Wohlfahrt« für NGOs im Sozialbereich.

Die Beteiligung der organisierten Öffentlichkeit hat den Vorteil, dass Sie die Beiträge gebündelt bekommen und wegen der geringeren Zahl an Beteiligten auch intensiver zusammenarbeiten können. Allerdings besteht das Risiko, dass Interessengruppen die Interessen der breiten Öffentlichkeit unvollständig oder gefiltert einbringen. Versuchen Sie daher auch bei der Beteiligung der organisierten Öffentlichkeit die komplette Bandbreite der Interessen abzudecken und auch möglicherweise kritische Stimmen zu beteiligen, solange sie sich konstruktiv einbringen.

Klären Sie auch die Rückbindungsmöglichkeiten der beteiligten Organisationen mit ihren Mitgliedern während des Beteiligungsprozesses, beispielsweise von Dachorganisationen mit ihren Mitgliedsorganisationen. Die Rückbindung der VertreterInnen mit den Vertretenen soll bewirken, dass die Ergebnisse des Prozesses auch tatsächlich von den Mitgliedern der Organisation mitgetragen werden und haltbar sind. Besprechen Sie mit den beteiligten VertreterInnen, dass diese von ihrer Organisation ein klares Mandat für die Vertretungsaufgabe bekommen, sodass diese befugt sind, für alle Mitglieder zu sprechen und sich bei Bedarf intern mit den Mitgliedern ihrer Organisation abstimmen.

Achten Sie bei der Auswahl der Beteiligten auch auf das Gleichgewicht der vertretenen Interessen (z. B. gleich viele VertreterInnen von Umweltinteressen, sozialen und wirtschaftlichen Interessen). Bei der Auswahl der Interessengruppen kann die Kenntnis der Beziehungen der Gruppen untereinander, ihrer unterschiedlichen Erfahrungen mit Beteiligungsprozessen und das Wissen um mögliche Hindernisse bei der Zusammenarbeit hilfreich sein.

**Tipp**



Beteiligen Sie auch die **breite Öffentlichkeit**, wenn Ihr Thema voraussichtlich auf breites öffentliches Interesse stößt und wenn viele Personen direkt und persönlich davon betroffen sind. Die Beteiligung der breiten Öffentlichkeit hat den Vorteil, dass Sie die Beiträge der Öffentlichkeit aus erster Hand und ungefiltert bekommen. Achten Sie bei der Beteiligung der breiten Öffentlichkeit besonders auf die Repräsentativität der Beiträge, damit nicht die Lautesten den Beteiligungsprozess dominieren und die leisen Stimmen überhört werden. Versuchen Sie die komplette Bandbreite der Interessen zu beteiligen, auch möglicherweise kritische Stimmen, solange sie sich konstruktiv einbringen. Dies bietet die Möglichkeit zur Konfliktbearbeitung im Rahmen des Beteiligungsprozesses und stärkt die Legitimität des Prozesses. Bemühen Sie sich Frauen und Männer sowie alle betroffenen Altersklassen ausgewogen zu beteiligen. Überlegen Sie auch, wie Sie schwer erreichbare Gruppen (z. B. Minderheiten, Kinder, ältere Menschen) ansprechen können.

**Achtung**  Die Auswahl der Beteiligten ist mit Verantwortung für die **Legitimität** und **Glaubwürdigkeit** des Beteiligungsprozesses verbunden. Stellen Sie sicher, dass Sie alle wichtigen Gruppen beteiligen, wenn sinnvoll, auch bislang noch unbekanntere. Bemühen Sie sich um **Transparenz** bei der Auswahl der Beteiligten. Machen Sie sich klar, wer nach welchen Kriterien darüber entscheidet, wer beteiligt wird.

**Tipp**  Denken Sie daran, den Beteiligungsprozess auch online anzubieten, da bereits über 70% der ÖsterreicherInnen über einen Internetzugang verfügen. Fast 100% der Personen zwischen 16 und 30 Jahren haben Zugang zum Internet. Sollten Sie sich dennoch für einen Offline-Beteiligungsprozess entscheiden, veröffentlichen Sie zumindest den Ablauf und die Unterlagen des Prozesses online. Damit erreichen Sie eine größere Öffentlichkeit als mit einem reinen Offline-Prozess.

Wenn Sie die breite Öffentlichkeit beteiligen oder wenn Sie Repräsentativität anstreben, sollten Sie sich auch um **schwer erreichbare Gruppen** bemühen, also um Gruppen, die sich tendenziell weniger oder gar nicht beteiligen (► Abbildung 3, S.27). Oft werden zwei Gruppen unterschieden:

- Menschen, die sich gerne beteiligen würden, aber dazu nicht in der Lage sind, beispielsweise aus kulturellen Gründen, weil sie in Randlagen leben, weil sie mit Behinderungen leben etc. Ihnen fehlt der Zugang zur Beteiligung.
- Menschen, die sich beteiligen könnten, aber nicht wollen, weil sie schlechte Erfahrungen gemacht haben, weil sie nicht glauben, etwas verändern zu können, weil der Aufwand im Verhältnis zu den Einflussmöglichkeiten zu hoch ist, weil das Thema nicht interessant genug ist, weil sie mit anderen Beteiligungsprozessen ausgelastet sind (»consultation overload«) oder weil sie keinen persönlichen Nutzen sehen. Ihnen fehlt die Motivation zur Beteiligung.

Nur wenn Sie auch schwer erreichbare Gruppen wirkungsvoll beteiligen, kann ein repräsentativer Querschnitt durch die betroffene Bevölkerung gelingen. Außerdem schaffen Sie Meinungsvielfalt, die vor allem für die Lösung komplexer Herausforderungen und für Innovationen notwendig ist und daher manchmal als Kernfaktor für die Qualität der Demokratie bezeichnet wird. So können Sie auch Mainstreaming-Aspekte, z. B. Gender Mainstreaming oder Mainstreaming von Menschen mit Behinderungen, berücksichtigen.

Andernfalls besteht das Risiko, dass Beteiligungsprozesse bestimmte gesellschaftliche Gruppen und Benachteiligte weiter ausschließen. Falls eine direkte Beteiligung dieser Gruppen nicht möglich sein sollte, können Sie auch deren Vertretungsorganisationen beteiligen. Vertretungsorganisationen können als »Multiplikatoren« die von ihnen vertretenen Menschen über den Beteiligungsprozess informieren, zu Veranstaltungen einladen oder beraten, wie die Mitglieder der Organisation am besten erreicht werden können. Manchmal kann es zielführend sein, wenn die Vertretungsorganisationen direkt in Ihrem Auftrag den Beteiligungsprozess durchführen, beispielsweise Dachorganisationen mit ihren Mitgliedsorganisationen und Mitgliedern. In manchen Fällen können auch Online-Prozesse die Beteiligung schwer zu erreichender Gruppen erleichtern.

Eine Checkliste mit Hinweisen zur besseren Beteiligung schwer erreichbarer Gruppen finden Sie im Anhang (► Kapitel 5.5, S. 143).

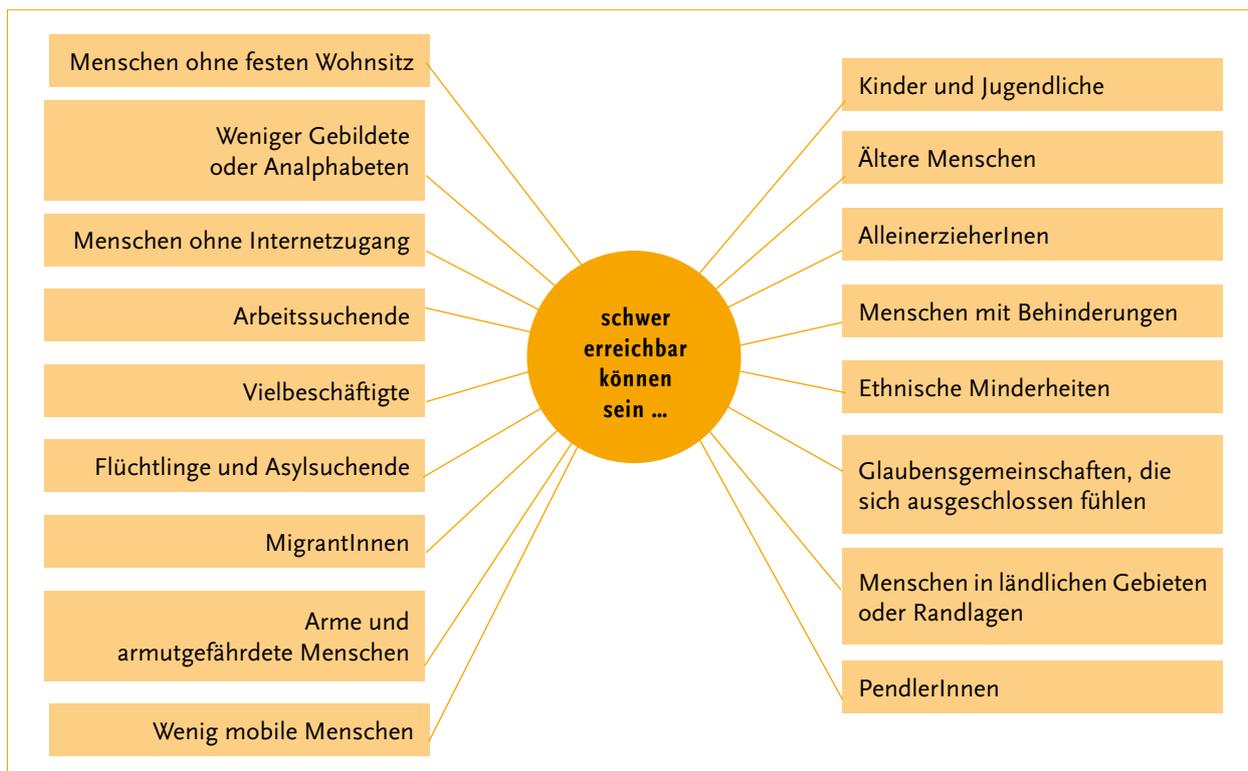


Abbildung 3: Beispiele für schwer erreichbare Gruppen, Grafik: K. Arbter (2008)

### Quellen zur Beteiligung schwer erreichbarer Gruppen:



Institute for Social Research, Swinburne University of Technology, Australia(2005):  
 Community Consultation and the »Hard to Reach«: Concepts and Practice in  
 Victorian Local Government, Hawthorn  
[www.sisr.net/cag/docs/HardtoReach\\_main.pdf](http://www.sisr.net/cag/docs/HardtoReach_main.pdf)  
*Politikwissenschaftliche Studie über schwer erreichbare Gruppen*

Scottish Executive, Central Research Unit and Equality Unit (2002):  
 Good Practice Guidance – Consultation with Equalities Groups, Edinburgh  
[www.scotland.gov.uk/Publications/2002/06/14850/5330](http://www.scotland.gov.uk/Publications/2002/06/14850/5330)  
*Praxisorientierter Leitfaden mit zahlreichen Tipps und Hinweisen für barrierefreie  
 Veranstaltungen*

OECD – Public Governance Committee (2008):  
 Focus on Citizens: Public Engagement for Better Policy and Services, Paris  
*Bericht über »open and inclusive policy making« mit zahlreichen Fallbeispielen aus  
 OECD-Staaten*

### Quellen zur Beteiligung von Kindern und Jugendlichen



Zahlreiche Leitfäden zur Beteiligung von Kindern und Jugendlichen finden Sie unter

[www.goodpracticeparticipate.govt.nz](http://www.goodpracticeparticipate.govt.nz)

»Engaging specific population groups«.

Diese Website bietet neben Links zu Leitfäden aus Neuseeland auch Links zu Leitfäden anderer Staaten:

Ministry of Youth Development (2003):

Youth Development Participation Guide »Keepin' it real« – A resource for involving young people

[www.myd.govt.nz](http://www.myd.govt.nz)

Ministry of Social Development (o. J.):

Involving Children – A guide to engaging children in decision-making

[www.msd.govt.nz](http://www.msd.govt.nz)

Commonwealth Secretariat (2006):

Putting Youth Engagement Into Practice – A Toolkit For Action

[www.thecommonwealth.org](http://www.thecommonwealth.org)

National Children's Bureau, PK Research Consultancy (o. J.):

Building a Culture of Participation – Involving children and young people in policy, service planning, delivery and evaluation – Handbook

[www.ncb.org.uk](http://www.ncb.org.uk)

New South Wales Commission for Children and Young People (o. J.):

Information sheet number one – Including children and young people

[www.kids.nsw.gov.au](http://www.kids.nsw.gov.au)

New South Wales Commission for Children and Young People (o. J.):

Research and resources about participation

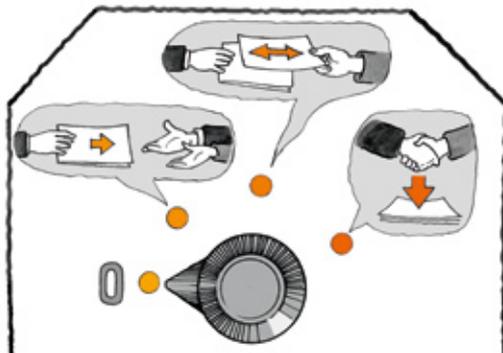
[www.kids.nsw.gov.au/kids/resources/participationkit.cfm](http://www.kids.nsw.gov.au/kids/resources/participationkit.cfm)

### Tipp



Denken Sie bei der Zielgruppenanalyse mit, dass die Öffentlichkeit keine homogene Gruppe ist, sondern vielfältige Interessengruppen umfasst.

### 3.1.5 Intensität der Beteiligung



**V 5** Ist definiert, wie **intensiv** Sie die Öffentlichkeit beteiligen (Stufe 1: Information, Stufe 2: Konsultation, Stufe 3: Kooperation)?

Üblicherweise werden 3 Intensitätsstufen der Beteiligung unterschieden:



Stufe 1 – **Information**: die Öffentlichkeit wird über Planungen oder Entscheidungen informiert, sie hat aber keinen Einfluss darauf



Stufe 2 – **Konsultation**: die Öffentlichkeit kann zu Entwürfen Stellung nehmen und ihre Meinung äußern



Stufe 3 – **Kooperation**: die Öffentlichkeit gestaltet die Politiken, Pläne, Programme und Rechtsakte aktiv mit

Alle drei Intensitätsstufen der Öffentlichkeitsbeteiligung haben ihre Vor- und Nachteile und ihre Methoden:

	Vorteile	Nachteile	Methoden <sup>2</sup>
Intensitätsstufen	Information	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Rückmeldungen von der Öffentlichkeit, kein Meinungsaustausch, kein Dialog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aushang</li> <li>Aussendung</li> <li>Ausstellung</li> <li>BürgerInnenversammlung</li> <li>Internetinformation</li> <li>Presseaussendung und Pressekonferenz</li> <li>Roadshow</li> <li>Zeitungsinserat oder -beilage etc.</li> </ul>
Intensitätsstufen	Konsultation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorgelegter Entwurf kann Widerstand erzeugen, wenn die Öffentlichkeit bei seiner Entwicklung nicht eingebunden war</li> <li>Reaktiv, nicht interaktiv, wenig Gelegenheit zu Dialog oder Meinungsannäherung</li> <li>Bearbeitung divergierender Stellungnahmen kann daher schwierig sein</li> <li>Nachfragen bei unklaren Stellungnahmen kann aufwändig sein</li> <li>Stellungnahmen könnten eine weitgehende Überarbeitung des Entwurfs erfordern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktivierende Befragung</li> <li>Begutachtungs- oder Stellungnahmeverfahren</li> <li>BürgerInnenversammlung</li> <li>Fokusgruppen</li> <li>Internet-Forum</li> <li>Konsensus-Konferenz</li> <li>Open Space Konferenz</li> <li>World Cafe</li> <li>etc.</li> </ul>
Intensitätsstufen	Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interaktiv, Öffentlichkeit kann Politiken, Pläne, Programme oder Rechtsakte von Anfang an mitgestalten</li> <li>Aufwändiger, da während des gesamten Entwicklungsprozesses der Politiken, Pläne, Programme oder Rechtsakte</li> <li>Kreis der Beteiligten ist oft eingeschränkt, um arbeitsfähige Gruppen zu haben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsensus-Konferenz</li> <li>Mediation</li> <li>Open Space Konferenz</li> <li>Planungszelle</li> <li>BürgerInnenrat</li> <li>Runder Tisch</li> <li>SUP am Runden Tisch<sup>3</sup></li> <li>Zukunftskonferenz</li> <li>Zukunftswerkstatt</li> <li>World Cafe</li> <li>etc.</li> </ul>

Tabelle 1: Intensitätsstufen der Öffentlichkeitsbeteiligung mit ihren Vor- und Nachteilen und Methodenbeispielen

<sup>2</sup> Methodenbeschreibung (☛ Kapitel 3.1.6, S. 32)

<sup>3</sup> SUP = Strategische Umweltprüfung

**Tipp**  Da alle drei Intensitätsstufen der Öffentlichkeitsbeteiligung ihre Vorteile und ihre Einsatzgebiete haben, werden Information, Konsultation und Kooperation im Beteiligungsprozess häufig kombiniert.

*Praxis-Beispiel*

**Strategische Umweltprüfung (SUP)  
zum Wiener Abfallwirtschaftskonzept 2007**

Bei der SUP zum Wiener Abfallwirtschaftskonzept 2007 wurden Information, Konsultation und Kooperation kombiniert. Die hauptbetroffenen Stellen der Stadt Wien, Umweltgruppen und externe Experten wurden in einem **SUP-Team kooperativ** beteiligt. Sie erarbeiteten gemeinsam während eines 1-jährigen Prozesses den Entwurf des Wiener Abfallwirtschaftskonzeptes 2007 und den Umweltbericht dazu. Darüber hinaus wurden die Fachöffentlichkeit und weitere interessierte Interessengruppen (»**Feedback-Gruppe**«) in einem Feedback-Workshop zu Zwischenergebnissen des SUP-Prozesses **konsultiert**. Danach konnten die **breite Öffentlichkeit**, die **Feedback-Gruppe** und der **Rat der Sachverständigen für Umweltfragen** zum Entwurf des Wiener Abfallwirtschaftskonzeptes 2007 und zum Umweltbericht Stellung nehmen. Dazu wurden die Entwürfe 8 Wochen lang öffentlich aufgelegt und im Internet auf der SUP-Website [www.wien.gv.at/umwelt/ma48/beratung/umweltschutz/awk.html](http://www.wien.gv.at/umwelt/ma48/beratung/umweltschutz/awk.html) zum Downloaden angeboten. Nachdem die Wiener Landesregierung das Wiener Abfallwirtschaftskonzept 2007 beschlossen hatte, wurden das **SUP-Team**, die **Feedback-Gruppe** und die **breite Öffentlichkeit** über den Beschluss informiert, wiederum über die öffentliche Auflage des beschlossenen Konzeptes und über das Internet.

Beispiel 1: Beispiel zur Kombination von Information, Konsultation und Kooperation

In der Regel soll die Öffentlichkeit über eine Planung oder über die getroffene Entscheidung zu Politiken, Plänen, Programmen und Rechtsakten zumindest informiert werden (Ausnahme: bei öffentlichen Geheimhaltungs- oder Datenschutzinteressen). Gute Praxis ist, dass die Öffentlichkeit einmal im Entwicklungsprozess die Möglichkeit hat, zu einem Entwurf der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes schriftlich Stellung zu nehmen. Im Optimalfall werden Information und Konsultation der breiten Öffentlichkeit mit der kooperativen Beteiligung der organisierten Öffentlichkeit, also mit den hauptbetroffenen Interessengruppen, kombiniert.

**Achtung**  Sie können formale, also rechtlich normierte, und informale Beteiligungsverfahren kombinieren und dabei verschiedene Intensitätsstufen der Öffentlichkeitsbeteiligung wählen, z.B. wenn Sie ein formales UVP-Verfahren für eine Mediation unterbrechen oder wenn Sie vor einem formalen Begutachtungsverfahren zu einem Gesetzesentwurf einen Runden Tisch mit den betroffenen Interessengruppen durchführen. Wichtig ist, dass Sie in diesen Fällen klare Schnittstellen zwischen den Verfahren schaffen, um keine Verfahrensfehler zu begehen.

### 3.1.6 Methoden



**V 6** Haben Sie für das Ziel und für die Öffentlichkeit geeignete und verständliche **Methoden** für Ihren Beteiligungsprozess ausgewählt (z. B. Internetbefragung, Stellungnahmeverfahren, Runder Tisch, Konsensuskonferenz etc.)? Haben Sie bei der Methodenwahl darauf geachtet, möglichst **alle** betroffenen und interessierten Menschen zu **erreichen**, beispielsweise durch eine überlegte Kombination von Methoden?

Wenn Sie die Ziele und die Rahmenbedingungen des Beteiligungsprozesses festgelegt haben, wenn Sie wissen, welche Einflussmöglichkeiten Sie der Öffentlichkeit bieten und wenn Sie entschieden haben, wer als Öffentlichkeit wie intensiv (Information – Konsultation – Kooperation) beteiligt wird, können Sie geeignete Methoden zur Beteiligung auswählen.

Es gibt eine Vielzahl von Methoden zur Öffentlichkeitsbeteiligung. Sie können in 2 große Methoden-Gruppen eingeteilt werden:

- Schriftliche Beteiligungsmethoden, wie beispielsweise Stellungnahmen zu Entwürfen, Beschwerdekarten, LeserInnenbriefe oder Pinnwände. Dazu zählen auch zahlreiche elektronische Methoden, beispielsweise Postings auf Webseiten, Blogs oder die Information und Kommunikation über Soziale Netzwerke wie z. B. Facebook, XING und Flickr bzw. Online-Beteiligungsplattformen.
- Mündliche oder Face-to-Face-Beteiligungsmethoden, wie beispielsweise BürgerInnenversammlungen, Konsensuskonferenzen, Runde Tische, Interviews, Befragungen, Planungszellen, Zukunftswerkstätten, etc.

Während schriftliche Methoden eher formalen Charakter haben, sind Face-to-Face-Methoden tendenziell informaler.

**Quelle** Die Vor- und Nachteile mündlicher und schriftlicher Methoden finden Sie in:  
 Scottish Executive, Central Research Unit and Equality Unit (2002):  
Good Practice Guidance – Consultation with Equalities Groups, p. 11, Edinburgh  
[www.scotland.gov.uk/Publications/2002/06/14850/5330](http://www.scotland.gov.uk/Publications/2002/06/14850/5330)

### 3.1.6.1 Ausgewählte Methoden zur informativen Öffentlichkeitsbeteiligung



- Aushang
- Aussendung
- Ausstellung
- BürgerInnenversammlung
- Internetinformation
- Presseaussendung und Pressekonferenz
- Roadshow
- Zeitungsinserat oder -beilage

Die Standards zur informativen Öffentlichkeitsbeteiligung finden Sie in [Kapitel 3.2.1, S. 65](#).

**Tipp**  Manche der beschriebenen Methoden können auch vollständig online über das Internet durchgeführt werden. Da noch nicht alle Menschen das Internet nutzen, ist eine Kombination von Online- und Offline-Methoden empfehlenswert. Der größte Vorteil der Internetunterstützung ist, dass sich die TeilnehmerInnen unabhängig von Ort und Zeit und auch anonym beteiligen können.

#### Methoden mit Hinweisen zur Anwendung

Dauer:  = 1 Tag bis max. 1 Woche,   = einige Wochen,    = mehrere Monate

#### Aushang

Dauer:   bis   

Wenn Sie breite Bevölkerungskreise in **sehr kurzer Form** und über längere Zeit ohne großen Aufwand über Termine, Veranstaltungen oder Planungen informieren wollen.

**Tipp**  als Service können Sie Broschüren oder Handzettel zum Mitnehmen anbieten

**Achtung**  nur wirkungsvoll, wenn Aushänge an gut besuchten Orten angebracht sind

#### Aussendung

Dauer: 

Wenn Sie **ausgewählte Zielgruppen** etwas ausführlicher und persönlich per Post oder per E-Mail informieren wollen.

**Tipp**  wählen Sie die Zielgruppe genau aus und benützen Sie aktuelle Verteiler, um Streuverluste gering zu halten

**Achtung**  erfordert attraktive Gestaltung und muss sich von Werbeaussendungen abheben

- Tipp** 
- online können Sie Kurznachrichten auf das Mobiltelefon oder Neuigkeiten über einen Microblogging-Dienst wie Twitter verbreiten
  - im Fall einer E-Mail-Aussendung können tiefgehende Informationen auf einer Webseite dargestellt werden

## Ausstellung

Dauer:   bis   

Wenn Sie breite Bevölkerungskreise in **anschaulicher Form** ausführlich und lebendig sowie über längere Zeit informieren wollen und dabei verschiedene Medien zur Informationsvermittlung kombinieren wollen (z. B. Schautafeln, Modelle, Filme etc.).

### Tipp



- mit Ausstellungen können Sie Themen auch medienwirksam transportieren
- auf Internetseiten können Sie z. B. mittels Video und virtuellen Ausstellungen Ihre Zielgruppe erreichen

### Achtung



müssen professionell gestaltet werden und können aufwändig sein

## BürgerInnenversammlung

Dauer: 

Wenn Sie Interessierte und Betroffene in einer Gemeinde oder einer Region zu einem bestimmten Zeitpunkt über Politiken, Pläne und Programme mit **lokalem Bezug** persönlich informieren und dazu Meinungen und Vorschläge aus der Bevölkerung einholen und öffentlich diskutieren wollen.

### Tipp



wenn Diskussionsrunden in Kleingruppen ermöglicht werden, kommen auch stillere TeilnehmerInnen besser zu Wort; vorgebrachte Meinungen und Diskussionen auch nachher öffentlich zugänglich machen, z. B. im Internet oder über Zusendung von Protokollen (für die Menschen, die nicht anwesend waren)

### Achtung



kann leicht von einzelnen redegewandten BürgerInnen oder PolitikerInnen dominiert werden, diese können eine unrepräsentative Minderheit sein; spricht primär Personen an, die Einwände zum Thema haben

### Tipp



Sie können einen Video-Livestream Ihrer BürgerInnenversammlung im Internet verfügbar machen und die Online-ZuseherInnen einladen, Fragen und Stellungnahmen abzugeben, die in der realen Diskussion durch die ModeratorInnen mit einfließen können.

## Internetinformation

Dauer:   bis   

Wenn Sie die Öffentlichkeit ohne großen Aufwand, schnell, ausführlich und über längere Zeit informieren wollen und weiterführende links oder Dokumente zum **Download** anbieten wollen, v. a. wenn Sie die Informationen laufend aktualisieren wollen.

### Tipp



informieren Sie die Öffentlichkeit über andere Medien, dass Informationen im Internet zu finden sind und wo diese zu finden sind; die Internetinformationen sollten immer auch für Nicht-InternetnutzerInnen zugänglich sein (z. B. öffentlich aufgelegt bei der zuständigen Verwaltungsstelle); Websites sind attraktiv, wenn sie aktuell gehalten werden; wenn Sie die Zugriffe auf die Website zählen, bekommen Sie einen Eindruck über die Zahl der InteressentInnen; nutzen Sie auch Soziale Netzwerke zur Information

### Achtung



Sie erreichen damit ausschließlich jene Teile der Bevölkerung, die das Internet nutzen (über 70 % der ÖsterreicherInnen lt. Statistik Austria, Frühjahr 2009). Die anderen etwa 30 % der Bevölkerung sind von diesen Informationen zum Teil ausgeschlossen.

### Presseausendung und Pressekonferenz

Dauer: 

Wenn Sie breite Kreise der Öffentlichkeit zu einem bestimmten Zeitpunkt über aktuelle **Themen von großem öffentlichem Interesse** ohne großen Aufwand und kostengünstig informieren wollen sowie zur Steigerung des öffentlichen Interesses an einem Thema.

**Tipp**  wenn Sie bestimmte Zielgruppen ansprechen wollen, versorgen Sie die entsprechenden Medien mit passenden Presstexten; gute Pressekontakte sind notwendig  
denken Sie auch daran, Soziale Netzwerke für die Verbreitung Ihrer Presseausendungen zu verwenden

**Achtung**  die JournalistInnen entscheiden, in welcher Form welche Inhalte in welche Medien (Zeitung, Radio, Fernsehen, Internet) aufgenommen werden; Fehlinformationen sind nicht auszuschließen

### Roadshow

Dauer:   bis   

Wenn Sie breite Kreise der Öffentlichkeit oder ihre Zielgruppen in **verschiedenen Regionen** Österreichs zu einem bestimmten Zeitpunkt im **persönlichen Kontakt** informieren wollen.

**Tipp**  suchen Sie gut erreichbare und gut frequentierte Orte dafür aus und stellen Sie Informationsmaterial zur Verfügung (z. B. Broschüren, CDs etc.)

**Achtung**  kann aufwändig sein

### Zeitungsinserat oder -beilage

Dauer: 

Wenn Sie breite Kreise der Öffentlichkeit zu einem bestimmten Zeitpunkt ohne großen Aufwand **gezielt** mit den von Ihnen bestimmten Informationen versorgen wollen.

**Tipp**  gestalten Sie das Inserat so, dass es sich von anderen Inseraten abhebt, führen Sie im Inserat auch die Internetseite und wenn vorhanden den Twitter-Name, die Facebook-Gruppe etc. an, um eine möglichst große Online-Community aufzubauen

**Achtung**  manche Gesetze sehen verpflichtend vor, dass die Öffentlichkeit in Zeitungsinseraten über Stellungnahmemöglichkeiten informiert wird

### 3.1.6.2 Ausgewählte Methoden zur konsultativen Öffentlichkeitsbeteiligung



- Aktivierende Befragung
- Begutachtungs- oder Stellungnahmeverfahren<sup>4</sup>
- BürgerInnenversammlung
- Fokusgruppen
- Konsensus-Konferenz
- Open Space Konferenz
- World Cafe

Die Standards zur konsultativen Öffentlichkeitsbeteiligung finden Sie in ► Kapitel 3.2.2, S. 79.

#### Methoden mit Hinweisen zur Anwendung

Dauer: 📅 = 1 Tag bis max. 1 Woche, 📅📅 = einige Wochen, 📅📅📅 = mehrere Monate

TeilnehmerInnenzahl: 👤 = bis etwa 15 Personen, 👤👤 = etwa 15–30 Personen, 👤👤👤 = größere Gruppen

#### Aktivierende Befragung

Dauer: 📅 bis 📅📅📅  
TeilnehmerInnenzahl: 👤👤👤

Wenn Sie **Interessen und Bedürfnisse** von Menschen in einem bestimmten Wohngebiet **kennen lernen** sowie das selbstbestimmte **Engagement** von BürgerInnen **fördern** wollen.

**Beschreibung:** BürgerInnen werden nach ihren Meinungen und Einstellungen gefragt und gleichzeitig dazu angeregt und ermutigt, für ihre Interessen einzutreten und bei der Entwicklung von Lösungen in ihrem Wohnumfeld mitzuwirken.

**TeilnehmerInnen:** ausgewählte BürgerInnen

**Quelle** <http://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/aktivierende-befragung/104060/>



4 beide Begriffe werden in diesem Praxisleitfaden synonym verwendet

## Begutachtungs- oder Stellungnahmeverfahren

Dauer:  

TeilnehmerInnenzahl:   

Wenn Sie **weitere Sichtweisen und Argumente** zu einem bereits **ausgearbeiteten, konkreten Vorschlag** erhalten wollen (z. B. als Basis für die Interessenabwägung) und wenn Sie die Beteiligten über den aktuellen Stand der Entwicklung des Rechtsaktes oder der Planung informieren wollen.

**Beschreibung:** Interessengruppen und BürgerInnen werden um Stellungnahmen zu einem vorgelegten Entwurf (z. B. eines Rechtsaktes oder einer Planung) gebeten.

**TeilnehmerInnen:** Interessengruppen, interessierte BürgerInnen

### Achtung



In zahlreichen Gesetzen sind öffentliche Auflagen zur Einsicht und zur Stellungnahme verpflichtend vorgesehen; Gestaltungsspielraum oft bereits eingeschränkt, wenn ein fertiger Entwurf vorliegt – sinnvoll mit anderen Methoden zu kombinieren, die früher einsetzen

### Tipp



- transparente und gut dokumentierbare Methode
- Online-Beteiligungsplattformen wie drupal.org eignen sich für elektronische Begutachtungs- oder Stellungnahmeverfahren, bereits eingebrachte Stellungnahmen sind sichtbar und können von anderen unterstützt werden. Dadurch verringern sich die Einträge und der Betreuungsaufwand. Allerdings könnten gut organisierte Gruppen ihre Meinungen in den Vordergrund drängen.

### Quelle



- Standards zur konsultativen Öffentlichkeitsbeteiligung, S. 79

### Tipp



Beispiel für Konsultationsunterlagen • Kapitel 5.3, S. 140

## BürgerInnenversammlung

Dauer: 

TeilnehmerInnenzahl:   

Wenn Sie Interessierte und Betroffene in einer Gemeinde oder einer Region zu einem bestimmten Zeitpunkt über Politiken, Pläne und Programme mit **lokalem Bezug** persönlich informieren und dazu Meinungen und Vorschläge aus der Bevölkerung einholen und **öffentlich diskutieren** wollen.

**Beschreibung:** Durchführung einer Informations- und Diskussionsveranstaltung

**TeilnehmerInnen:** Interessengruppen, interessierte BürgerInnen, PolitikerInnen

### Achtung



kann leicht von einzelnen redegewandten BürgerInnen oder PolitikerInnen dominiert werden, diese können eine unrepräsentative Minderheit sein; spricht primär Personen an, die Einwände zum Thema haben

### Tipp



wenn Diskussionsrunden in Kleingruppen ermöglicht werden, kommen auch stillere TeilnehmerInnen besser zu Wort; vorgebrachte Meinungen und Diskussionen auch nachher öffentlich zugänglich machen, z. B. im Internet oder über Zusendung von Protokollen (für die Menschen, die nicht anwesend waren)

### Quelle



[www.uni-kassel.de/fb6/kommlab/methoden/buergerversammlung.html](http://www.uni-kassel.de/fb6/kommlab/methoden/buergerversammlung.html)

## Fokusgruppen

Dauer:  bis   
 TeilnehmerInnenzahl: 

Wenn Sie Vorschläge **zielgruppenspezifisch** testen wollen, um z. B. »heikle« Punkte im Vorfeld breiter Diskussionen zu ermitteln, um bestimmte Fragen im **kleinen Kreis** mit VertreterInnen der Zielgruppe zu diskutieren sowie um kreative Ideen zu bekommen.

**Beschreibung:** Eine kleine Gruppe (max. 10 Personen) von InteressenvertreterInnen oder von meist nach Zufallsprinzip ausgewählten Menschen einer für das Thema relevanten Zielgruppe diskutiert ein Thema oder bestimmte Fragen

**TeilnehmerInnen:** ausgewählte BürgerInnen, ExpertInnen oder Interessengruppen

**Quelle**  [www.umweltbundesamt.de/umweltbewusstsein/publikationen/Leitfaden-Fokusgruppen.pdf](http://www.umweltbundesamt.de/umweltbewusstsein/publikationen/Leitfaden-Fokusgruppen.pdf)

## Konsensus-Konferenz

Dauer:   
 TeilnehmerInnenzahl:  bis 

Wenn Sie **brisante Themen** durch interessierte Laien mit Unterstützung durch ExpertInnen bearbeiten lassen wollen und wenn Sie die öffentliche Meinung zu einer bestimmten Fragestellung ausloten wollen.

**Beschreibung:** ausgewählte heterogen zusammengesetzte BürgerInnengruppen erarbeiten in intensivem Dialog mit ExpertInnen eine Antwort auf eine politisch oder gesellschaftlich kontrovers diskutierte Frage

**TeilnehmerInnen:** ausgewählte BürgerInnen, ExpertInnen, EntscheidungsträgerInnen aus Politik und Verwaltung

**Tipp**  die Ergebnisse des Dialogs könnten auf Online-Beteiligungsplattformen, Blogs oder Websites der Online-Community in einer zweiten Runde zur Diskussion gestellt werden

**Quelle**  [www.tekno.dk/subpage.php3?article=468&toppic=kategori12&language=uk](http://www.tekno.dk/subpage.php3?article=468&toppic=kategori12&language=uk)

## Open Space Konferenz

Dauer:   
 TeilnehmerInnenzahl: 

Wenn Sie mit einer großen Zahl an Beteiligten **komplexe Fragestellungen** bearbeiten wollen sowie als **Initialzündung** für ein Vorhaben, das mit einer Ideensammlung auf breiter Basis beginnen soll.

**Beschreibung:** Bei einer Open Space Konferenz (open space = engl. für offener Raum) gibt es ein Leitthema, aber keine festgelegten ReferentInnen oder vorbereitete Arbeitsgruppen. Die TeilnehmerInnen bestimmen selbst, wer wie lange zu welchen Themen arbeiten will.

**TeilnehmerInnen:** interessierte BürgerInnen, Interessengruppen, VertreterInnen von Politik und Verwaltung

**Quelle**  [de.wikipedia.org/wiki/Open\\_Space](https://de.wikipedia.org/wiki/Open_Space)

## World Cafe

Dauer:   
 TeilnehmerInnenzahl: 

Wenn Sie **kreative** und **offene** Dialoge in großen Gruppen durchführen wollen sowie zur Sammlung und zum Austausch von Wissen, Ideen und Standpunkten und zur gegenseitigen Inspiration, v. a. am Beginn eines Prozesses zur Entwicklung von Politiken, Plänen, Programmen und Rechtsakten.

**Beschreibung:** Die TeilnehmerInnen diskutieren in wechselnden Kleingruppen zu einem Thema und tauschen in Cafehaus-Atmosphäre Wissen, Ideen und Standpunkte aus.

**TeilnehmerInnen:** BürgerInnen, Interessengruppen, ExpertInnen, VertreterInnen von Politik und Verwaltung

**Quelle**  [www.theworldcafe.com](http://www.theworldcafe.com)  
[www.theworldcafe.com/translations/Germancafetogo.pdf](http://www.theworldcafe.com/translations/Germancafetogo.pdf)

### Tipp



Überlegen Sie schon bei der Vorbereitung einer Konsultation, wie Sie den TeilnehmerInnen rückmelden, was mit Ihren Anregungen und Stellungnahmen passiert ist. Damit können Sie einen der wesentlichen Stolpersteine eines Beteiligungsprozesses wirksam vermeiden, nämlich Frustration, weil sich die TeilnehmerInnen nicht ernst genommen fühlen und ihre Beiträge nicht genug gewürdigt sehen.

VORBEREITUNG

INFORMATION

DURCHFÜHRUNG

KONSULTATION

KOOPERATION

MONITORING

### 3.1.6.3 Ausgewählte Methoden zur kooperativen Öffentlichkeitsbeteiligung



- Konsensus-Konferenz
- Mediation
- Open Space Konferenz
- Planungszelle
- BürgerInnenrat
- Runder Tisch
- SUP<sup>5</sup> am Runden Tisch
- Zukunftskonferenz
- Zukunftswerkstatt
- World Cafe

Die Standards zur kooperativen Öffentlichkeitsbeteiligung finden Sie in  Kapitel 3.2.3, S. 103.

#### Methoden mit Hinweisen zur Anwendung

Dauer:  = 1 Tag bis max. 1 Woche,   = einige Wochen,    = mehrere Monate

TeilnehmerInnenzahl:  = bis etwa 15 Personen,   = etwa 15–30 Personen,    = größere Gruppen

#### Konsensus-Konferenz

Dauer:   
TeilnehmerInnenzahl:  bis 

Wenn Sie **brisante Themen** durch interessierte Laien mit Unterstützung durch ExpertInnen bearbeiten lassen wollen und wenn Sie die öffentlichen Meinung zu einer bestimmten Fragestellung ausloten wollen.

**Beschreibung:** ausgewählte heterogen zusammengesetzte BürgerInnengruppen erarbeiten in intensivem Dialog mit ExpertInnen eine Antwort auf eine politisch oder gesellschaftlich kontrovers diskutierte Frage

**TeilnehmerInnen:** ausgewählte BürgerInnen, ExpertInnen, EntscheidungsträgerInnen aus Politik und Verwaltung

**Quelle**  [www.tekno.dk/subpage.php3?article=468&toppic=kategori12&language=uk](http://www.tekno.dk/subpage.php3?article=468&toppic=kategori12&language=uk)

5 SUP = Strategische Umweltprüfung

## Mediation

Dauer:    bis     
 TeilnehmerInnenzahl:  bis   

Wenn Sie latente oder offene **Konflikte** bei konkreten Planungsverfahren und Problemstellungen strukturiert bearbeiten wollen oder Konfliktparteien unterstützen wollen, eine einvernehmliche Konfliktlösung zu erzielen.

**Beschreibung:** Eine Mediation (=Vermittlung) ist ein freiwilliges, klar strukturiertes Verfahren, bei dem die von einem Konflikt Betroffenen gemeinsam nach einer dauerhaften Lösung suchen und dabei von professionellen MediatorInnen unterstützt werden

**TeilnehmerInnen:** betroffene BürgerInnen, Interessengruppen, VertreterInnen von Politik und Verwaltung

**Quelle**  [www.centrale-fuer-mediation.de/was\\_ist\\_mediation.htm](http://www.centrale-fuer-mediation.de/was_ist_mediation.htm)

## Open Space Konferenz

Dauer:   
 TeilnehmerInnenzahl:   

Wenn Sie mit einer großen Zahl an Beteiligten **komplexe Fragestellungen** bearbeiten wollen sowie als **Initialzündung** für ein Vorhaben, das mit einer Ideensammlung auf breiter Basis beginnen soll.

**Beschreibung:** Bei einer Open Space Konferenz (open space = engl. für offener Raum) gibt es ein Leitthema, aber keine festgelegten ReferentInnen oder vorbereitete Arbeitsgruppen. Die TeilnehmerInnen bestimmen selbst, wer wie lange zu welchen Themen arbeiten will.

**TeilnehmerInnen:** interessierte BürgerInnen, Interessengruppen, VertreterInnen von Politik und Verwaltung

**Quelle**  [www.openspaceworld.org](http://www.openspaceworld.org)

## Planungszelle

Dauer:   
 TeilnehmerInnenzahl:  

Wenn Sie Planungen oder Konzepte auf lokaler und regionaler Ebene gemeinsam mit den BürgerInnen entwickeln wollen und dabei die **ausgewogene Teilnahme von VertreterInnen** möglichst aller Bevölkerungsgruppen gewährleistet sein soll sowie wenn Alltagswissen der Betroffenen und ExpertInnenwissen einander ergänzen sollen.

**Beschreibung:** In einer Planungszelle erstellen zufällig ausgewählte, nicht organisierte BürgerInnen zu einer bestimmten Fragestellung ein »BürgerInnengutachten«, das auf ihren eigenen Erfahrungen und ihrem Wissen basiert. In Fachfragen werden sie dabei von ExpertInnen unterstützt.

**TeilnehmerInnen:** ausgewählte BürgerInnen, ExpertInnen

**Quellen**  [www.planungszelle.de](http://www.planungszelle.de)  
[de.wikipedia.org/Planungszelle](http://de.wikipedia.org/Planungszelle)

VORBEREITUNG

INFORMATION

DURCHFÜHRUNG  
 KONSULTATION

KOOPERATION

MONITORING

## BürgerInnenrat (»Wisdom Council«)

Dauer:   
TeilnehmerInnenzahl: 

Wenn Sie BürgerInnen **niederschwellig** und ohne vorgegebenes Thema beteiligten wollen, auch zur Bearbeitung **»heikler« Themen** und zur **Stärkung des Engagements** der Menschen für ihr Lebensumfeld.

**Beschreibung:** Etwa 15 zufällig ausgewählte BürgerInnen einigen sich auf Themen von öffentlichem Interesse, die ihnen persönlich wichtig sind. In zwei Tagen entwickeln sie dazu Lösungs- oder Verbesserungsvorschläge und fassen diese in einem gemeinsam getragenen »Statement« zusammen. Dieses »Statement« wird im Anschluss öffentlich diskutiert. Alle TeilnehmerInnen sprechen für sich selbst und nicht als VertreterInnen anderer. Der Prozess wird mit einer speziellen Moderationsmethode, »dynamic facilitation« genannt, begleitet. Diese Methode gibt der Eigendynamik der Gruppe breiten Raum.

**TeilnehmerInnen:** zufällig ausgewählte BürgerInnen

**Quelle**  [www.wisedemocracy.org](http://www.wisedemocracy.org)  
[www.dynamicfacilitation.com](http://www.dynamicfacilitation.com)

## Runder Tisch

Dauer:  bis   
TeilnehmerInnenzahl:  bis 

Wenn Sie zu kontroversen Fragen mit unterschiedlichen Interessengruppen eine möglichst **konsensuale Lösung** finden wollen.

**Beschreibung:** An einem Runden Tisch diskutieren VertreterInnen der von einem Rechtsakt oder einer Planung betroffenen Interessengruppen gleichberechtigt ein Sachproblem und versuchen eine gemeinsame Lösung zu finden.

**TeilnehmerInnen:** Interessengruppen, ExpertInnen, VertreterInnen von Politik und Verwaltung

**Quelle**  [www.uni-kassel.de/fb6/kommlab/methoden/rundertisch.html](http://www.uni-kassel.de/fb6/kommlab/methoden/rundertisch.html)

## SUP am Runden Tisch

Dauer:   
TeilnehmerInnenzahl:  bis 

Wenn Sie **umweltrelevante** Politiken, Pläne und Programme gemeinsam mit den betroffenen **Interessengruppen** erarbeiten wollen und dabei **Umweltaspekte** gleichrangig wie soziale und wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen wollen.

**Beschreibung:** Eine SUP am Runden Tisch ist eine Sonderform der SUP (Strategische Umweltprüfung), bei der ein Plan oder Programm (z. B. Verkehrskonzept, Abfallwirtschaftsplan etc.) unter aktiver Beteiligung der betroffenen Interessengruppen sowie von VertreterInnen der Verwaltung und externen ExpertInnen gemeinsam erarbeitet wird.

**TeilnehmerInnen:** Interessengruppen, ExpertInnen, VertreterInnen von Politik und Verwaltung

**Quelle**  [www.arbter.at/sup/sup\\_e.html](http://www.arbter.at/sup/sup_e.html)

### Zukunftskonferenz (Future Search Conference)

Dauer:   
 TeilnehmerInnenzahl: 

Wenn Sie **langfristige** Planungen und Projekte auf kommunaler Ebene bearbeiten wollen oder in Organisationen **zukunftsorientierte** Fragestellungen diskutieren wollen.

**Beschreibung:** Bei einer Zukunftskonferenz erarbeiten ausgewählte TeilnehmerInnen aller betroffenen Interessengruppen nach einem festgelegten Ablaufschema Maßnahmen- und Aktionspläne für zukünftige Vorhaben.

**TeilnehmerInnen:** BürgerInnen, Interessengruppen, ExpertInnen, VertreterInnen von Politik und Verwaltung

**Quelle**  [www.futuresearch.net](http://www.futuresearch.net)

### Zukunftswerkstatt

Dauer:   
 TeilnehmerInnenzahl:  bis 

Wenn Sie **Visionen** entwickeln wollen, z.B. bei der Erstellung von Leitbildern, Entwicklungsszenarien, Zukunftsprojekten, etc.

**Beschreibung:** In einer Zukunftswerkstatt werden die TeilnehmerInnen durch eine kreativitätsfördernde Atmosphäre angeregt, fantasievolle und ungewöhnliche Lösungen für aktuelle Fragestellungen zu entwickeln.

**TeilnehmerInnen:** BürgerInnen, Interessengruppen, evtl. ExpertInnen, VertreterInnen von Politik und Verwaltung

**Quelle**  [www.zukunftswerkstaetten-verein.de](http://www.zukunftswerkstaetten-verein.de)

### World Cafe

Dauer:   
 TeilnehmerInnenzahl: 

Wenn Sie **kreative** und **offene** Dialoge in großen Gruppen durchführen wollen sowie zur Sammlung und zum Austausch von Wissen, Ideen und Standpunkten und zur gegenseitigen Inspiration, v. a. am Beginn eines Prozesses zur Entwicklung von Politiken, Plänen, Programmen und Rechtsakten.

**Beschreibung:** Die TeilnehmerInnen diskutieren in wechselnden Kleingruppen zu einem Thema und tauschen in Cafehaus-Atmosphäre Wissen, Ideen und Standpunkte aus.

**TeilnehmerInnen:** BürgerInnen, Interessengruppen, ExpertInnen, VertreterInnen von Politik und Verwaltung

**Quelle**  [www.theworldcafe.com](http://www.theworldcafe.com)  
[www.theworldcafe.com/translations/Germancafetogo.pdf](http://www.theworldcafe.com/translations/Germancafetogo.pdf)

VORBEREITUNG

INFORMATION

DURCHFÜHRUNG  
KONSULTATION

KOOPERATION

MONITORING

Verschiedene Methoden sprechen verschiedene Zielgruppen an und liefern verschiedene Ergebnisse. Passen Sie Ihre Methoden an Ihre Zielgruppen an. Wenn Ihre Zielgruppe sehr heterogen ist, kann es sinnvoll sein, unterschiedliche Methoden zur Beteiligung der einzelnen Gruppen zu kombinieren. In der Praxis kommt im Laufe des Beteiligungsprozesses oft ein **Methodenmix** zum Einsatz. Je nach dem, ob Sie die breite oder die organisierte Öffentlichkeit beteiligen, brauchen Sie unterschiedliche Beteiligungsmethoden.

*Praxis-Beispiel*

**SUPer NOW – Strategische Umweltprüfung  
Entwicklungsraum Nordosten Wiens**

Bei der Erstellung des Raumentwicklungs- und Verkehrskonzeptes für den Nordosten Wiens wurde ein vielfältiger Methodenmix zur Beteiligung eingesetzt. Die hauptbetroffenen Verwaltungsstellen der Stadt Wien und des Landes Niederösterreich, Umweltgruppen, Kammern und externe ExpertInnen erarbeiteten den Entwurf des Konzeptes am Runden Tisch. VertreterInnen der in Österreich tätigen Verkehrsclubs wurden in der Anfangsphase der Planung interviewt, um deren Standpunkte und Ideen so früh wie möglich kennen lernen und berücksichtigen zu können. Die BürgerInnen des 21. und des 22. Wiener Gemeindebezirks wurden in BürgerInnenversammlungen von den Planungen informiert und konnten nach der Präsentation mit ihren InteressenvertreterInnen in Kleingruppen diskutieren. Weitere Anmerkungen konnten sie am Ende der Veranstaltung in einen Ideen-Briefkasten einwerfen. Die BürgermeisterInnen der betroffenen niederösterreichischen Gemeinden wurden in zwei Regionalforen beteiligt. Während des Prozesses gab es regelmäßig Informationen über die Medien und die Projektwebsite.

Beispiel 2: Beispiel zum Einsatz eines vielfältigen Methodenmixes

**Tipp**



Wenn Sie herkömmliche Methoden (Offline-Methoden) und elektronisch unterstützte Methoden (Online-Methoden) kombinieren, können Sie die Stärken beider nutzen. Damit erreichen Sie mehr Menschen als mit einem reinen Offline- oder einem reinen Online-Verfahren, da sich manche Menschen lieber ohne Internetunterstützung, andere aber lieber elektronisch beteiligen.

Stärken der Offline-Methoden	Stärken der Online-Methoden
Ermöglichen persönlichen Kontakt zwischen der Öffentlichkeit und der Verwaltung oder zwischen verschiedenen VertreterInnen der Öffentlichkeit bzw. BürgerInnen, Face-to-Face-Diskussionen sind möglich	Orts- und zeitunabhängig, flexibel nutzbar – auch von zu Hause und zur individuell gewählten Zeit ist Beteiligung möglich, auch über Grenzen hinweg und von Interessierten, die weit von einander entfernt sind
Auch für Menschen zugänglich, die das Internet oder andere elektronische Medien nicht nutzen	Beteiligte können unbefangener auftreten und sind weniger beeinflusst vom Gruppendruck (z. B. bei BürgerInnenversammlungen); sozialer Status, rhetorische Fähigkeiten und andere Persönlichkeitsmerkmale kommen als bestimmende Faktoren für den Einfluss bzw. das Gewicht der Stimme weniger zum Tragen
Unabhängig vom Vertrauen in elektronische Medien	Besonders Jugendliche sind erreichbar, da fast alle 16- bis 30-jährige das Internet nutzen
	Beiträge werden automatisch festgehalten – Diskussion kann dokumentiert, öffentlich gemacht und nachverfolgt werden, TeilnehmerInnen können über eingebrachte Vorschläge abstimmen, diese unterstützten und nach Wichtigkeit reihen, stärkere Strukturierung im Verfahren und größere Transparenz, die das Vertrauen in den Prozess stärken kann
	Automatische Funktionen stehen zur Verfügung, z.B. automatische Empfangsbestätigungen

Tabelle 2: Stärken der Offline-Methoden und Stärken der Online-Methoden

**Tipp**



Stiftung MITARBEIT (2007):  
E-Partizipation – Beteiligungsprojekte im Internet, Bonn.  
*Umfassende Beispielsammlung von Beteiligungsprozessen mit Internetunterstützung*

**Achtung**



Bedenken Sie, dass bestimmte Methoden auch manche Menschen von der Beteiligung ausschließen können. So sprechen Beteiligungsangebote im Internet nur die InternetnutzerInnen an. Etwa 70 % der ÖsterreicherInnen nutzen das Internet (Stand: Frühjahr 2009, Quelle: Statistik Austria, 2009). Daher wären bei ausschließlicher Verwendung der Internets als Beteiligungsmedium etwa 30 % der Bevölkerung von der Beteiligung systematisch ausgeschlossen. Methoden wiederum, die nur schriftliche Beiträge zulassen, können MigrantInnen, Menschen mit Behinderungen oder ältere Menschen von der Beteiligung ausschließen. Schwer

erreichbare Gruppen können mit speziellen Beteiligungsmethoden zur Beteiligung motiviert werden, nach dem Grundsatz »To treat me equally, you may have to treat me differently!« Für MigrantInnen oder Menschen aus anderen Kulturkreisen können z. B. separate Veranstaltungen für Männer und Frauen oder für verschiedene Zielgruppen sinnvoll sein (☛ weitere Quellen auf S. 27).

### Tipps



Überlegen Sie, welche Personen sich bei der gewählten Methode am wahrscheinlichsten beteiligen und welche Gruppen ausgeschlossen sein könnten. Wählen Sie für die möglicherweise ausgeschlossenen Gruppen andere Methoden, mit denen sie besser angesprochen werden können. Wenn Sie sicher gehen wollen, fragen Sie die Menschen direkt oder auch ihre Vertretungsorganisationen, wie sie am besten einbezogen werden könnten.

### Quellen



Institut für Technikfolgen-Abschätzung (ITA) der Österreichischen Akademie der Wissenschaften, König-Baudouin-Stiftung, Flemish Institute for Science and Technology Assessment (2005/2006):

Leitfaden Partizipativer Verfahren – Ein Handbuch für die Praxis, Brüssel/Wien  
[www.oeaw.ac.at/ita](http://www.oeaw.ac.at/ita)

*Ausführliche Beschreibung von 13 Beteiligungsmethoden mit Informationen über Einsatzmöglichkeiten, den Ablauf, die Ressourcenplanung sowie Praxistipps*

Arbter, K., Handler, M., Purker, E., Tappeiner, G., Trattnigg, R. (2005):  
Das Handbuch Öffentlichkeitsbeteiligung – Die Zukunft gemeinsam gestalten, S. 58 ff, im Auftrag des Lebensministeriums, Wien  
[www.partizipation.at](http://www.partizipation.at)

Amt der Vorarlberger Landesregierung, Büro für Zukunftsfragen (Hrsg.), Arbter, K. (2010):  
Handbuch Bürgerbeteiligung. Für Land und Gemeinden, Wien – Bregenz  
[www.vorarlberg.at/zukunft](http://www.vorarlberg.at/zukunft)

Ottitsch, A., Rappold, G. (o.J.):  
Handbuch zur Methodik der Bürgerbeteiligung im Rahmen von Planungs- und Umsetzungsverfahren des Forsttechnischen Dienstes für Wildbach- und Lawinverbauung, S. 20 ff, Joensuu

Ottitsch, A., Rappold, G. (o.J.):  
Arbeitsmappe zur Methodik der Bürgerbeteiligung im Rahmen von Planungs- und Umsetzungsverfahren des Forsttechnischen Dienstes für Wildbach- und Lawinverbauung, S. 7, Joensuu

Stiftung MITARBEIT, Agenda-Transfer, Ley, A., Weitz, L. (Hrsg.) (2003):  
Praxis Bürgerbeteiligung – Ein Methodenhandbuch, Bonn

Involve (2005):

People & Participation – How to put citizens at the heart of decision-making, p. 50 ff, London

[www.involve.org.uk/home](http://www.involve.org.uk/home)

*Beschreibung zahlreicher Beteiligungsmethoden mit konkreten Beispielen sowie Informationen zur TeilnehmerInnenzahl, zu den Kosten, zur Dauer des Prozesses, zur Intensität der Beteiligung sowie zu den benötigten TeilnehmerInnen und zur Art der Ergebnisse, die die Methode hervorbringen kann*

Fife Council (o. J.):

An introduction to consultation methods

[www.fife.gov.uk/uploadfiles/Publications/c64\\_4ConsultationMethods.pdf](http://www.fife.gov.uk/uploadfiles/Publications/c64_4ConsultationMethods.pdf)

*Beschreibung von 19 Beteiligungsmethoden jeweils mit Informationen zu Vor- und Nachteilen, Checklisten zur effektiven Anwendung und einem Praxisbeispiel*

Smith, G. (2005):

Beyond the Ballot – 57 democratic innovations from around the world, London

<http://www.gsdr.org/go/display&type=Document&id=2008>

*Kurzbeschreibung von 57 Beteiligungsmethoden von der Information bis zur direkten Demokratie*

Department of Conservation (New Zealand) (2006):

Consultation Guidelines, p. 22 ff, o. O.

[www.doc.govt.nz/upload/documents/getting-involved/consultations/how-doc-consults/consultation-guidelines.pdf](http://www.doc.govt.nz/upload/documents/getting-involved/consultations/how-doc-consults/consultation-guidelines.pdf)

*kurze Beschreibung einiger Beteiligungsmethoden*

Weitere Hinweise auf Leitfäden zur Öffentlichkeitsbeteiligung:

[www.involve.org.uk](http://www.involve.org.uk)

Im Internet finden Sie weitere Methodenbeschreibungen unter:

[www.partizipation.at/methoden.html](http://www.partizipation.at/methoden.html)

<http://www.buergergesellschaft.de/politische-teilhabe/modelle-und-methoden-der-buergerbeteiligung/103413/>

[www.iap2.org](http://www.iap2.org)

*»Public participation toolbox« mit aktiven und passiven Informationsmethoden, sowie Konsultations- und Kooperationsmethoden für Klein- und Großgruppen (jeweils mit Hinweisen für die Durchführung sowie mit Vorteilen und möglichen Stolpersteinen)*

[www.goodpracticeparticipate.govt.nz/techniques/specialised-participatory-methods.html](http://www.goodpracticeparticipate.govt.nz/techniques/specialised-participatory-methods.html)

*Specialised participatory methods, Kurzbeschreibung einiger Öffentlichkeitsbeteiligungsmethoden mit Links zu genaueren Beschreibungen der Methoden*

[www.peopleandparticipation.net/display/Methods/Home](http://www.peopleandparticipation.net/display/Methods/Home)

*Beschreibung zahlreicher Beteiligungsmethoden mit Einsatzmöglichkeiten, Zeit- und Kostenaufwand sowie Stärken und Schwächen*

Viele der angeführten Methoden können durch den Einsatz elektronischer Medien (z. B. Internet, Mobiltelefon) unterstützt werden. Hinweise zu e-participation-Methoden finden Sie unter:

Stiftung MITARBEIT (2007):

E-Partizipation – Beteiligungsprojekte im Internet, Bonn

*Umfassende Beispielsammlung von Beteiligungsprozessen mit Internetunterstützung*

Material zur Online-Partizipation aus Neuseeland:

[www.goodpracticeparticipate.govt.nz/techniques/related-resources/#Onlineparticipation3](http://www.goodpracticeparticipate.govt.nz/techniques/related-resources/#Onlineparticipation3)

[www.britishcouncil.de/e/society/e\\_participation.htm](http://www.britishcouncil.de/e/society/e_participation.htm)

Ad hoc Committee on e-democracy (CAHDE), Krimmer, R., Kripp, M. J., Menzdez, F. (2008):

Generic Tools and Policies for an Electronic Democracy

[www.coe.int/t/dgap/democracy/Source/EDemocracy/CAHDE\\_IV/](http://www.coe.int/t/dgap/democracy/Source/EDemocracy/CAHDE_IV/CAHDE%20indicative%20guide%20no%201%20Only_23Feb09.pdf)

[CAHDE%20indicative%20guide%20no%201%20Only\\_23Feb09.pdf](http://www.coe.int/t/dgap/democracy/Source/EDemocracy/CAHDE_IV/CAHDE%20indicative%20guide%20no%201%20Only_23Feb09.pdf)

*Beschreibung von 33 E-Instrumenten und ihren Einsatzgebieten*

### 3.1.7 Prozessbegleitung



**V 7** Haben Sie – vor allem bei kooperativer Öffentlichkeitsbeteiligung – eine professionelle **Prozessbegleitung** eingesetzt, die für die Organisation und Moderation des Beteiligungsprozesses verantwortlich ist? Haben Sie geklärt, wie die **Aufgaben** und **Rollen** verteilt sind?

Beteiligungsprozesse benötigen idealerweise eine Prozessbegleitung, also eine Person, die für den Prozessablauf – nicht aber für die inhaltlichen Ergebnisse – verantwortlich ist. Sie übernimmt das Prozessmanagement und damit die Organisation und Moderation des Beteiligungsprozesses. Die Prozessbegleitung kann auch von einem kleinen Team übernommen werden.

Die Anforderungen an die Prozessbegleitung, wie etwa das erforderliche Fachwissen sowie die Erfahrung, und der Zeitbedarf steigen mit der Intensität der Beteiligung von der Information über die Konsultation bis zur Kooperation.

#### **Tipp**



Die Prozessbegleitung kann sowohl intern von VerwaltungsmitarbeiterInnen als auch extern von BeteiligungsexpertInnen übernommen werden. Voraussetzung ist, dass Prozessmanagement-Aufgaben klar von inhaltlichen Aufgaben getrennt sind. Die Prozessbegleitung sollte zwar Grundkenntnisse vom Thema haben, sich inhaltlich aber nicht einbringen.

Lagern Sie die Prozessbegleitung an externe BeteiligungsexpertInnen aus, wenn

- Sie als VerwaltungsmitarbeiterIn im Beteiligungsprozess Inhaltliches beitragen wollen (oder müssen, z. B. aufgrund Ihrer Fachkenntnisse) und nicht in unangenehme Interessen- oder Rollenkonflikte geraten wollen,
- Sie bei intensiverer Beteiligung (z. B. bei kooperativer Öffentlichkeitsbeteiligung) nicht selbst die notwendige Zeit für die Prozessbegleitung aufbringen können,
- bei potentiell konflikträchtigen Themen die inhaltliche Unabhängigkeit und Allparteilichkeit der Prozessbegleitung gegenüber allen Beteiligten unabdingbar ist.

Wenn Sie sich für externe ProzessbegleiterInnen entscheiden, sollten Sie diese schon bei der Vorbereitung des Beteiligungsprozesses einbeziehen, damit Sie von deren Wissen und Erfahrungen von Anfang an profitieren können und sich etwaige Doppelarbeit in der Vorbereitungsphase ersparen.

ProzessbegleiterInnen sollten folgende Qualifikationen mitbringen:

- fundierte Kenntnisse zur Vorbereitung und Durchführung von Beteiligungsprozessen, u. a. zu verschiedenen Beteiligungsmethoden,
- praktische Erfahrungen mit dem Management von Beteiligungsprozessen,
- Grundkenntnisse zum Thema des Beteiligungsprozesses, aber keine detaillierten Fachkenntnisse,
- keine inhaltlichen Interessen am Thema und Bewusstsein über die eigene Rolle im Prozess, damit sie allparteilich gegenüber allen Beteiligten agieren können und
- soziale Kompetenzen, z. B. zur Teambildung, zur Gesprächsführung, zum Konfliktmanagement und zum Interessenausgleich, zur Gruppendynamik, zum wertschätzenden Umgang mit allen Beteiligten.

Wählen Sie ProzessbegleiterInnen aus, bei denen Sie davon ausgehen können, dass sie von allen Beteiligten anerkannt werden. Bemühen Sie sich darum, dass Ihre ProzessbegleiterInnen von mehreren Stellen oder Organisationen co-finanziert werden. Damit beugen Sie einseitigen Abhängigkeiten von einzelnen AuftraggeberInnen und dem Eindruck »Wer zahlt, schafft an« vor. Außerdem stärken Sie die Unabhängigkeit der ProzessbegleiterInnen.

Prozessmanagement-Aufgaben sind:

- Bei der Vorbereitung des Beteiligungsprozesses:
  - Klärung der Ziele, der Rahmenbedingungen, der Einflussmöglichkeiten, der Zielgruppen, der Intensität der Beteiligung, der eingesetzten Methoden, der Aufgaben- und Rollenteilung sowie wann beteiligt wird, Entwicklung des Ablauf- und Zeitplans und Zusammenstellen der nötigen Informationsgrundlagen,
  - Erstellung eines Konzeptes zum Beteiligungsprozess (Beschreibung des Prozessdesigns),
  - Bei Bedarf: Unterstützung bei der Abstimmung des Konzeptes zum Beteiligungsprozess mit den politisch Verantwortlichen.
- Bei der Durchführung des Beteiligungsprozesses:
  - Organisation und Moderation der Veranstaltungen sowie Sicherung der Ergebnisse (Protokollierung)
  - Unterstützung bei der Teambildung, Vereinbarung der »Spielregeln« für die Zusammenarbeit der Beteiligten und ihre Betreuung während des Prozesses
  - Zeitmanagement und Qualitätssicherung des Prozesses (Fortschritte, Zielerreichung)
- Bei Monitoring und Evaluierung des Beteiligungsprozesses:
  - Dokumentation des Prozessablaufs
  - Evaluierung des Beteiligungsprozesses und Dokumentation der gesammelten Erfahrungen (Lessons learned)

**Tipp**



Klären Sie zu Beginn des Beteiligungsprozesses, welche Prozessmanagement-Aufgaben Sie selbst übernehmen und welche Sie an externe ProzessbegleiterInnen auslagern und wie zwischen Ihnen die Abstimmung und Entscheidungsfindung erfolgt. Wenn Sie externe FachexpertInnen zur inhaltlichen Unterstützung beauftragen, klären Sie auch mit diesen, wer welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten übernimmt. Die Abgrenzung zwischen Prozessmanagement-Aufgaben und inhaltlichen Aufgaben sowie deren Zusammenspiel ist für den reibungslosen Ablauf des Prozesses entscheidend. Wählen Sie daher FachexpertInnen aus, die der Öffentlichkeitsbeteiligung offen gegenüber stehen, womöglich bereits Erfahrungen mit Beteiligungsprozessen haben und die mit der Prozessbegleitung gut kooperieren können. Achten Sie darauf, dass nicht ein und der/dieselbe AuftragnehmerIn sowohl für inhaltliche Beiträge als auch für das Prozessmanagement zuständig ist. Damit würden Sie die inhaltliche Unabhängigkeit und die Allparteilichkeit der Prozessbegleitung schwächen.

**Tipp**



Auch elektronisch unterstützte Beteiligungsprozesse brauchen eine Prozessbegleitung. Diese moderiert die Foren, kontrolliert die eingesetzten Systeme, speichert und protokolliert die eingelangten Stellungnahmen, archiviert die Einträge und steht den TeilnehmerInnen bei Fragen und Anregungen zur Verfügung. Ziehen Sie hierfür ExpertInnen aus Ihren Fachabteilungen bzw. externe IKT-ExpertInnen zu Rate.

**Quellen**



[www.goodpracticeparticipate.govt.nz/techniques/choosing-a-facilitator.html](http://www.goodpracticeparticipate.govt.nz/techniques/choosing-a-facilitator.html)

*Checkliste mit Qualifikationen guter ModeratorInnen*

[www.iaf-world.org/i4a/pages/Index.cfm?pageid=3331](http://www.iaf-world.org/i4a/pages/Index.cfm?pageid=3331)

*Zertifizierungskriterien der International Association of Facilitators*

[www.iaf-world.org/i4a/pages/index.cfm?pageid=3744](http://www.iaf-world.org/i4a/pages/index.cfm?pageid=3744)

*Statement of values and code of ethics for facilitators der International Association of Facilitators*

[www.iap2.org](http://www.iap2.org)

*Core values for the practice of public participation and Code of ethics for public participation practitioners*

Ottitsch, A., Rappold, G. (o. J.):

Arbeitsmappe zur Methodik der Bürgerbeteiligung im Rahmen von Planungs- und Umsetzungsverfahren des Forsttechnischen Dienstes für Wildbach- und Lawinenverbauung, S.31, Joensuu

*Checkliste zur Moderation*

Institut für Technikfolgen-Abschätzung (ITA) der Österreichischen Akademie der Wissenschaften, König-Baudouin-Stiftung, Flemish Institute for Science and Technology Assessment (2005/2006):

Leitfaden Partizipativer Verfahren – Ein Handbuch für die Praxis, S.20, Brüssel/Wien

[www.oeaw.ac.at/ita](http://www.oeaw.ac.at/ita)

*kurze Beschreibung der Anforderungen an ModeratorInnen*

### 3.1.8 Zeitpunkt



**V 8** Ist definiert, **wann** Sie die Öffentlichkeit beteiligen? Beteiligen Sie die Öffentlichkeit **so früh wie möglich**, zu einem Zeitpunkt, zu dem alle Optionen noch offen sind.

Der Zeitpunkt, zu dem Sie mit der Öffentlichkeitsbeteiligung beginnen, ist entscheidend für den Gestaltungsspielraum, den Sie der Öffentlichkeit bieten. Damit die Öffentlichkeitsbeteiligung wirksam und effizient ist, sollten Sie die Öffentlichkeit so früh wie möglich beteiligen, also »zu einem Zeitpunkt, zu dem alle Optionen noch offen sind« (siehe Aarhus-Konvention<sup>6</sup>, Artikel 6 (4)).

**Achtung**  Der letztmögliche Zeitpunkt zur Öffentlichkeitsbeteiligung wäre dann, wenn Sie bereits einen Entwurf zu Ihrer Politik, Ihrem Plan, Ihrem Programm oder Ihrem Rechtsakt ausgearbeitet haben. Doch dieser Zeitpunkt ist in der Praxis für effektive Öffentlichkeitsbeteiligung oft zu spät. Je später Sie die Öffentlichkeit einbinden, umso mehr Vorentscheidungen sind bereits gefallen und umso weniger Gestaltungsspielraum besteht. Das kann Frustration bei den Beteiligten oder Doppelarbeit für Sie (»wieder 3 Schritte zurück«) verursachen.

<sup>6</sup> Übereinkommen über den Zugang zu Informationen, die Öffentlichkeitsbeteiligung an Entscheidungsverfahren und den Zugang zu Gerichten in Umweltangelegenheiten, ratifiziert von Österreich am 17.01.2005, [www.unece.org/env/pp/welcome.html](http://www.unece.org/env/pp/welcome.html)

Der optimale Zeitpunkt für den Start der Öffentlichkeitsbeteiligung hängt von den Zielen der Beteiligung ab (☛ Kapitel 3.1.1, S. 18). Wenn Sie lediglich Stellungnahmen zu einem Entwurf einholen wollen, werden Sie zuerst den Entwurf erarbeiten und dann die Öffentlichkeit dazu konsultieren. Wenn Sie hingegen ein gemeinsam erarbeitetes Ergebnis anstreben und gemeinsam mit den Betroffenen die Inhalte Ihrer Politik, Ihres Plans, Ihres Programms oder Ihres Rechtsaktes definieren wollen, empfiehlt sich die Beteiligung von Anfang an. Dieser Beteiligungsprozess könnte beispielsweise

- mit einem World Cafe zur Sammlung von Ideen und zum informellen Meinungsaustausch über den Ist-Zustand beginnen,
- mit einem Runden Tisch mit den hauptbetroffenen Interessengruppen fortgesetzt werden,
- mit einem Begutachtungs- oder Stellungnahmeverfahren zum gemeinsam ausgearbeiteten Entwurf für die breite Öffentlichkeit seine größte Breite erlangen und
- mit der Information über die Entscheidung im Internet und in der Fachpresse enden.

*Praxis-Beispiel*

**Frühzeitige Beteiligung am Strategiebericht für Sozialschutz und soziale Eingliederung 2008–2010**

Das Bundesministerium für Soziales und Konsumentenschutz beteiligte die betroffenen Akteure bei der Erstellung des Strategieberichts für Sozialschutz und soziale Eingliederung 2008–2010 von Anfang an: In einem ersten Schritt wurden mögliche Schwerpunktthemen des Berichts bei einer Kick-off-Veranstaltung mit anderen betroffenen Ressorts, den Ländern, dem Städte- und dem Gemeindebund, den Sozialpartnern und mit den 5 wichtigsten Dach-NGOs im Sozialbereich diskutiert. Auf Basis der Ergebnisse dieser ersten Konsultationsrunde wurde ein Berichtsentwurf verfasst. Bei der Textierung der einzelnen Kapitel nahmen die jeweiligen AutorInnen mit den betroffenen Stellen und Organisationen einzeln Kontakt auf. Als der Berichtsentwurf vorlag, wurden wiederum die betroffenen Akteure um schriftliche Stellungnahmen ersucht. Die Kommentare wurden eingearbeitet und bei einer zweiten Veranstaltung mit den betroffenen Akteuren diskutiert. Danach wurde die endgültige Version des Berichts verfasst und dem Ministerrat zur Kenntnis gebracht. Durch die frühzeitige Einbindung konnten die Beiträge und Standpunkte der betroffenen Akteure wirkungsvoll berücksichtigt werden.

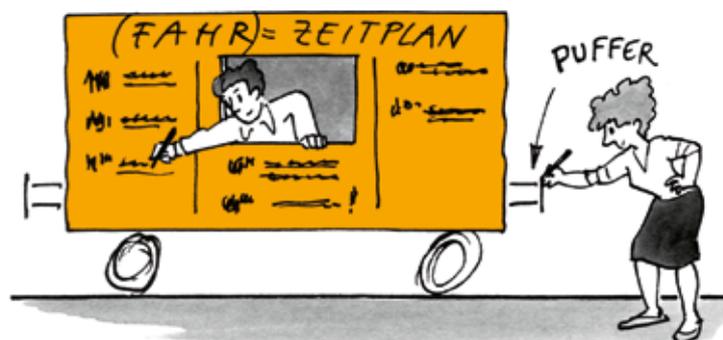
Beispiel 3: Beispiel für frühzeitige Beteiligung

**Tipp**



Wenn in Ihrem Ressort mehrere Beteiligungsprozesse durchgeführt werden und dabei die gleichen Interessengruppen einbezogen werden, empfiehlt sich eine zeitliche Abstimmung mit anderen Abteilungen, damit sich die Beteiligten in alle Prozesse einbringen können. Ein Konsultationskalender kann in Ihrem Ressort oder in Ihrer Abteilung die nötige Übersicht bieten.

### 3.1.9 Ablaufplan und Zeitplan



**V 9** Haben Sie einen **Ablaufplan** und einen **Zeitplan** für den Öffentlichkeitsbeteiligungsprozess erstellt? Haben Sie dabei die Reflexion und die Dokumentation Ihrer Erfahrungen mitberücksichtigt? Haben Sie in Ihrem Zeitplan auch Puffer für Unvorhergesehenes vorgesehen? Haben Sie den Zeitplan an etwaige Verfahrensfristen und an jene Zeitpunkte angepasst, zu denen die Entscheidung fallen soll?

In diesem Schritt erfolgt die Feinarbeit zur Planung des Beteiligungsprozesses. Denken Sie den Prozessablauf im Detail durch. Berücksichtigen Sie dabei die Standards bei informativer (► Kapitel 3.2.1, S. 65), konsultativer (► Kapitel 3.2.2, S. 79) oder kooperativer Öffentlichkeitsbeteiligung (► Kapitel 3.2.3, S. 103).

Die folgenden Fragen unterstützen Sie bei der Entwicklung eines Ablaufplans und eines Zeitplans für Ihren Beteiligungsprozess:

- Ist ein Zeitpunkt festgelegt, zu dem die Entscheidung zu Ihrer Politik, Ihrem Plan, Ihrem Programm oder Ihrem Rechtsakt fallen soll? Wenn ja, wann?
- Gibt es Verfahrensfristen, die zu berücksichtigen sind? Wenn ja, welche?
- Welche Arbeitsschritte sind bis zur Entscheidung in welcher Reihenfolge zu erledigen?
- Wann sollen Besprechungen oder Workshops stattfinden?
- Welche Arbeiten sind davor, dazwischen und danach zu erledigen und wie viel Zeit wird dafür benötigt?
- Wann werden Stellungnahmen eingeholt und welche Frist wird dafür vorgesehen?
- Wie lange wird die Sichtung und Berücksichtigung der Stellungnahmen benötigen?
- Wann erfolgen Abstimmungen mit den politischen EntscheidungsträgerInnen (z. B. vor der Veröffentlichung des Entwurfs zur Stellungnahme oder nach der Berücksichtigung der Stellungnahmen) und wie viel Zeit wird dafür benötigt?
- Wie werden die Erfahrungen mit dem Beteiligungsprozess dokumentiert und wie viel Zeit wird dafür benötigt?

**Tipp**



Ihr Zeitplan sollte straff sein, aber trotzdem Puffer für Unerwartetes vorsehen, v. a. auch um unverschiebbare Meilensteine einhalten zu können. Im Laufe des Prozesses können Wünsche oder Notwendigkeiten auftauchen, z. B. zusätzliche Studien oder Diskussionsrunden, die zu Beginn nicht vorhersehbar sind. Sehen Sie für schwer vorausplanbare Phasen gegebenenfalls bereits einen Plan B vor. Zu straffe und unflexible Ablaufpläne können unnötigen Stress und damit Frustration bei allen Beteiligten erzeugen. Greifen Sie im Zweifelsfall auf Erfahrungswerte mit anderen Beteiligungsprozessen oder auf die Erfahrungen professioneller ProzessbegleiterInnen zurück. Eine Zeitplattabelle ist ein einfaches und bewährtes Werkzeug, um die Übersicht zu behalten, den Arbeitsfortschritt zu dokumentieren und laufend die nötigen Aktualisierungen vorzunehmen. Dort lässt sich auch eintragen, wer für welche Arbeitsschritte verantwortlich ist.

**Tipp**



Das Internet kann Beteiligungsprozesse erleichtern und beschleunigen. Beim Einsatz des Internets dürfen Fristen jedoch maximal um den Postweg gekürzt werden. Öffentlichkeitsarbeit und Marketing zum Beteiligungsprozess sind wesentliche Erfolgsfaktoren. Planen Sie auch diese Aktivitäten ein und nutzen Sie dafür alle zur Verfügung stehenden Medien.

VORBEREITUNG

INFORMATION

DURCHFÜHRUNG

KONSULTATION

KOOPERATION

MONITORING

### 3.1.10 Informationsgrundlagen



**V 10** Haben Sie für die Beteiligten ausgewogene **Informationsgrundlagen** zum Gegenstand des Verfahrens zusammengestellt? Haben Sie die für die Beteiligten wichtigsten Informationen in einer kurzen Zusammenfassung dargestellt?

Die Beteiligten brauchen Informationen zum Gegenstand Ihres Beteiligungsprozesses, damit sie sich auf die Inhalte einstellen können. Diese Informationen sollten umfassend und ausgewogen sein, sowie die verschiedenen bestehenden fachlichen Sichtweisen darstellen. Jedenfalls sollten die Unterlagen in einfacher, allgemeinverständlicher Sprache geschrieben (► Checkliste, S.137) und gut zugänglich sein (z. B. im Internet als die heute wichtigste Informationsquelle veröffentlicht sowie bei der zuständigen Verwaltungsstelle öffentlich einsehbar). Empfehlenswert ist eine kurze Zusammenfassung der Informationen, damit die Beteiligten mit geringem Aufwand entscheiden können, ob eine Beteiligung interessant ist oder nicht. Detailinformationen und links zu weiteren Informationsquellen können Sie in einem Anhang unterbringen.

Folgende Fragen unterstützen Sie bei der Zusammenstellung der Informationsgrundlagen:

- Um welches Thema und um welche speziellen Aspekte davon geht es im Beteiligungsprozess?
- Wie ist der Stand der Diskussionen zum Thema und welche fachlichen Sichtweisen gibt es dazu?
- Gibt es bereits Studien, Medienberichte oder öffentliche Diskussionen zum Thema? Welche und mit welchen Inhalten? Wo sind diese zu finden?
- Welche Kernaussagen können für die Beteiligten wichtig sein, um zu entscheiden, ob das Thema für sie interessant ist oder nicht?

**Tipp**



Führen Sie neben der klassischen auch eine Internetrecherche durch und berücksichtigen Sie hierbei auch Blogs und Soziale Netzwerke wie Facebook und Twitter.

*Wenn Sie die Standards V 1–V 10 bearbeitet haben, haben Sie in **10 Schritten** die Grundlagen für das Konzept zum Beteiligungsprozess erarbeitet. Der nächste Standard V 11 behandelt das Konzept zum Beteiligungsprozess.*

### 3.1.11 Konzept zum Beteiligungsprozess



**V 11** Haben Sie ein **Konzept zum Beteiligungsprozess** erstellt, das Informationen zu den oben genannten Punkten enthält und der Einladung zum Öffentlichkeitsbeteiligungsprozess beigelegt wird?

Fassen Sie nun die gemäß den Standards V 1–V 10 geklärten Punkte in einem Konzept zu Ihrem Beteiligungsprozess schriftlich zusammen. Damit beschreiben Sie das entwickelte Prozessdesign und schaffen Klarheit und Verbindlichkeit. Auf die Ankündigungen und Zusagen im Konzept zu Ihrem Beteiligungsprozess sollen sich die Beteiligten verlassen können. Das Konzept ist als »promise to the public« zu verstehen. Achten Sie daher auf realistische Darstellungen und auf eine einfache, allgemeinverständliche Sprache (► Checkliste, S. 137).

Das Konzept zu Ihrem Beteiligungsprozess dient als Unterlage zur Abstimmung mit den für den Beteiligungsprozess politisch Verantwortlichen (► Standard V 12, S. 58), zur Information der Beteiligten und der Öffentlichkeit über den Beteiligungsprozess sowie als Basis für die etwaige Beauftragung Externer. In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, das Konzept zu Ihrem Beteiligungsprozess (v. a. den Zeitplan) mit Schlüsselpersonen unter den Beteiligten abzustimmen, damit deren Beteiligung gesichert werden kann. Legen Sie das Konzept zu Ihrem Beteiligungsprozess bei, wenn Sie die Öffentlichkeit zur Beteiligung einladen, und veröffentlichen Sie es auf der Website zum Beteiligungsprozess.

### 3.1.12 Politisches Commitment



**V 12** Haben Sie das Konzept zum Beteiligungsprozess mit den politisch Verantwortlichen **abgestimmt**? Haben Sie die **Unterstützung der politisch Verantwortlichen** für Ihren Öffentlichkeitsbeteiligungsprozess gesichert?

Stimmen Sie den Entwurf des Konzeptes zu Ihrem Beteiligungsprozess mit den politisch Verantwortlichen ab. Besprechen Sie dabei jedenfalls die vorgesehenen Einflussmöglichkeiten der Öffentlichkeit, die Verbindlichkeit der Ergebnisse des Beteiligungsprozesses, die Entscheidungskompetenzen und die Rolle, die das Ergebnis des Beteiligungsprozesses bei der Entscheidung spielt (☛ Standard V 3, S. 21). Damit klären Sie mit den politisch Verantwortlichen die **Schnittstellen** zwischen dem Beteiligungsprozess und den politischen Entscheidungsstrukturen. Klare Schnittstellen lassen die Öffentlichkeitsbeteiligung und repräsentativ-demokratische Gremien reibungslos zusammenspielen und einander wirkungsvoll ergänzen.

Ersuchen Sie die politisch Verantwortlichen um Unterstützung für den Beteiligungsprozess. Weisen Sie die PolitikerInnen darauf hin, dass das **politische Commitment** zum Beteiligungsprozess ein wesentlicher Erfolgsfaktor für sein Gelingen ist. Klären Sie, in welcher Form oder Formulierung die Beteiligten darüber informiert werden können, dass die politisch Verantwortlichen hinter dem Beteiligungsprozess stehen. Förderlich sind sichtbare Taten und Signale der Verbindlichkeit, beispielsweise durch

- die Unterschrift der politischen EntscheidungsträgerInnen unter der Einladung zum Beteiligungsprozess,
- ihre (gegebenenfalls auch schriftliche) Zusage, die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses bei der Entscheidung zu Ihrer Politik, Ihrem Plan, Ihrem Programm oder Ihrem Rechtsakt zu berücksichtigen (☛ dazu Standard V 13, S. 60) oder
- das Angebot an die Beteiligten, die politische Entscheidung zu erläutern (z. B. schriftlich in einem Brief oder mündlich in einer Sitzung).

*Praxis-Beispiel*

Politisches Commitment zur Beteiligung an der Erstellung des Strategieberichts für Sozialschutz und soziale Eingliederung 2008–2010

Der Bundesminister für Soziales und Konsumentenschutz nahm an den beiden Veranstaltungen, die zur Beteiligung der betroffenen Verwaltungsstellen, Interessenvertretungen und NGOs an der Erstellung des Strategieberichts für Sozialschutz und soziale Eingliederung 2008–2010 durchgeführt wurden, persönlich teil. Bei der Kick-off-Veranstaltung stand er zur Diskussion der geplanten Schwerpunktthemen des Berichts zur Verfügung. Bei der zweiten Veranstaltung nahm er an der Besprechung der eingelangten Stellungnahmen zum Berichtsentwurf teil. Durch seine persönliche Anwesenheit drückte er sein politisches Commitment zum Beteiligungsprozess aus.

Beispiel 4: Beispiel für politisches Commitment zu einem Beteiligungsprozess

Weisen Sie die politischen EntscheidungsträgerInnen bei der Abstimmung des Konzeptes zu Ihrem Beteiligungsprozess darauf hin, dass Öffentlichkeitsbeteiligungsprozesse **dynamisch** ablaufen können und nicht immer exakt planbar sind. Vereinbaren Sie eine Vorgehensweise für den Fall, dass gravierende Abweichungen vom Konzept auftreten.

VORBEREITUNG

INFORMATION

DURCHFÜHRUNG  
KONSULTATION

KOOPERATION

MONITORING

### 3.1.13 Zusage zur Berücksichtigung



**V 13** Haben Sie sich mit den politischen EntscheidungsträgerInnen dahin gehend abgestimmt, dass diese die **Ergebnisse** des Beteiligungsprozesses bei der Entscheidung **berücksichtigen** werden? Berücksichtigen bedeutet, dass sie sich mit den Ergebnissen respektvoll auseinandersetzen und diese so weit wie möglich in die Entscheidung einfließen lassen. Sollte das nicht überall möglich sein, so sind abweichende Entscheidungen verständlich zu begründen.

Weisen Sie die politischen EntscheidungsträgerInnen darauf hin, dass »berücksichtigen« nicht bedeutet, alle Ergebnisse des Beteiligungsprozesses 1:1 bei der Entscheidung zwingend zu übernehmen, dass es für den Beteiligungsprozess aber auf alle Fälle förderlich ist,

- wenn sich die EntscheidungsträgerInnen mit den Ergebnissen des Beteiligungsprozesses respektvoll auseinandersetzen,
- diese so weit wie möglich in die Entscheidung einfließen lassen und
- etwaige abweichende Entscheidungen verständlich begründen.

Dazu gehört auch, dass sie bei der Kommunikation der Entscheidung auf die Inhalte des Öffentlichkeitsbeteiligungsprozesses Bezug nehmen.

Die Zusage der politischen EntscheidungsträgerInnen, die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses bei der Entscheidung zu berücksichtigen, kann die Öffentlichkeit stark zur Beteiligung motivieren. Der Beteiligungsprozess gewinnt auch an Glaubwürdigkeit und das Vertrauen in die politischen EntscheidungsträgerInnen steigt.

### Weitere Quellen zur Vorbereitung eines Beteiligungsprozesses:



Selle, K. (2000):

Wer? Was? Wie? Wie weit? Warum?

In: ebd. (2000): Wer? Was? Wie? Wie weit? Warum? – Voraussetzungen und Möglichkeiten einer nachhaltigen Kommunikation: S. 141–186.

[www.stadtteilarbeit.de/themen/buergerbeteiligung/allgemeines-theorien/221-wer-wie-was-wieweit-warum.html](http://www.stadtteilarbeit.de/themen/buergerbeteiligung/allgemeines-theorien/221-wer-wie-was-wieweit-warum.html)

Commission for Environmental Cooperation (1999):

Framework for Public Participation in Commission for Environmental Cooperation Activities

Checklist for Designing a Public Participation Process

[www.cec.org/Page.asp?PageID=122&ContentID=937&SiteNodeID=536&BL\\_ExpandID=](http://www.cec.org/Page.asp?PageID=122&ContentID=937&SiteNodeID=536&BL_ExpandID=)

VORBEREITUNG

INFORMATION

DURCHFÜHRUNG  
KONSULTATION

KOOPERATION

MONITORING



## 3.2 DURCHFÜHREN DES BETEILIGUNGSPROZESSES

Je nach dem, ob Sie die Öffentlichkeit informativ, konsultativ und kooperativ beteiligen (☛ Standard V 5, S. 29), sind für Sie bei der Durchführung des Beteiligungsprozesses entweder die Standards



zur informativen Öffentlichkeitsbeteiligung (☛ I-Standards, Kapitel 3.2.1, S. 65),



zur konsultativen Öffentlichkeitsbeteiligung (☛ S-Standards, Kapitel 3.2.2, S. 79) oder



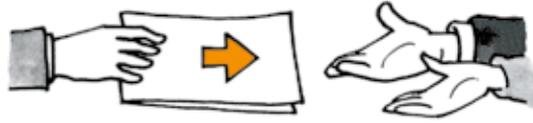
zur kooperativen Öffentlichkeitsbeteiligung (☛ K-Standards, Kapitel 3.2.3, S. 103) relevant.

*Wenn Sie in Ihrem Beteiligungsprozess Information und Konsultation oder Information, Konsultation und Kooperation kombinieren, was in der Praxis oft vorkommt, finden Sie in allen 3 folgenden Kapiteln entsprechende Praxistipps, die Sie unterstützen können.*

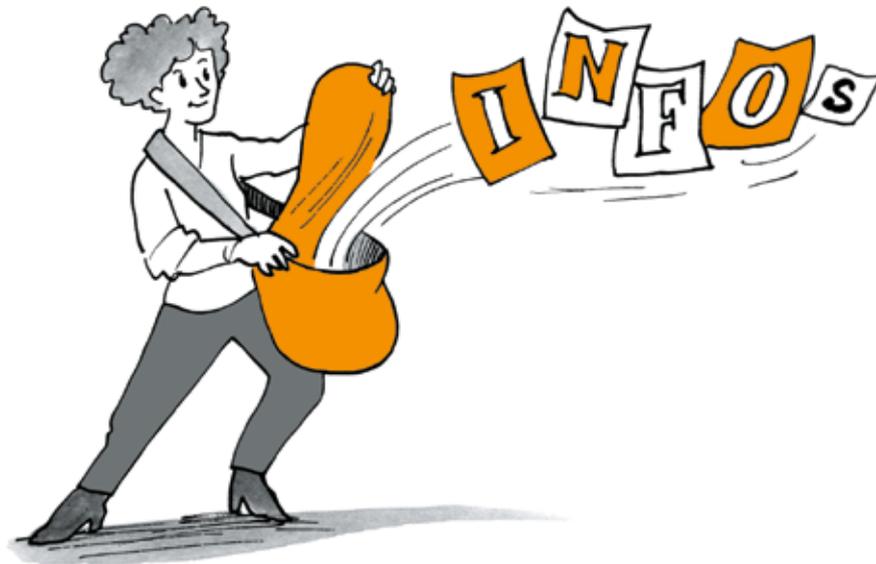
Das in der Vorbereitungsphase erarbeitete Konzept zu Ihrem Beteiligungsprozess (☛ Standard V 11, S.57) dient Ihnen als roter Faden für die nun bevorstehende Durchführungsphase. Wenn es neue Entwicklungen erfordern, können Sie das Konzept zu Ihrem Beteiligungsprozess natürlich anpassen. Wichtig ist dabei, die beteiligte Öffentlichkeit auf die für sie relevanten Änderungen transparent und nachvollziehbar hinzuweisen.

Generell ist für die Durchführung des Beteiligungsprozesses eine offene und wertschätzende Haltung gegenüber der Öffentlichkeit förderlich. Dazu gehört das Bemühen, die Beteiligten dort abzuholen, wo sie stehen und die eingebrachten Beiträge unvoreingenommen zu prüfen. Hilfreich ist, wenn Sie versuchen zu verstehen, welche Interessen und Bedürfnisse hinter den Beiträgen stehen. Versuchen Sie »Kommunikationskiller« wie »Das geht nicht. Das haben wir immer anders gemacht. Das machen wir sicher nicht so.« in Ihren Gesprächen zu vermeiden. Förderlich ist jedenfalls eine einfache, allgemeinverständliche Sprache (☛ Kapitel 5.1, S.137).

Immerhin »opfern« Bürgerinnen und Bürger in der Regel ihre Freizeit, um sich zu beteiligen. VertreterInnen von Interessengruppen widmen der Beteiligung einen Teil ihrer Arbeitszeit und stellen dafür andere Aufgaben zurück.



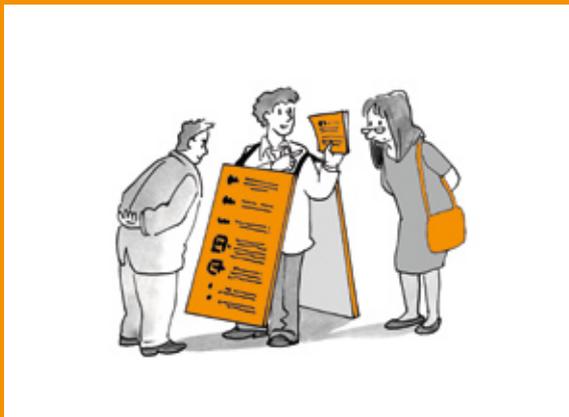
## 3.2.1 INFORMATION IM BETEILUNGSPROZESS



*Auch die Information der Öffentlichkeit will bewusst geplant werden, damit sie klar, schlüssig, eindeutig und widerspruchsfrei bei den Zielgruppen ankommt. Es muss klar sein, wann welche Zielgruppen mit welchen Kommunikationsmitteln über welche Inhalte informiert werden. Bereiten Sie der Person, die an die Öffentlichkeit herantritt, die Informationen ausgewogen und klar auf. Besonders wichtig sind die Entscheidungen, wer als Kontaktperson angegeben wird, wer bei Veranstaltungen auftritt oder wer mit den Medien kommuniziert.*



**Tipp** Weil es manchmal zu kurz kommt: Informieren Sie neben der Öffentlichkeit auch die eigene Organisation über die Politik, den Plan, das Programm oder den Rechtsakt.



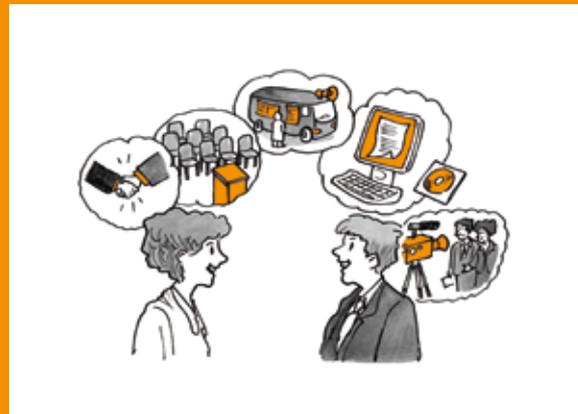
Ausgewogene Information



Aktive Information



Zielgruppenspezifische Information



Angepasste Kommunikationsmittel





Barrierefreie Information



Informationsquellen



Begründung von Entscheidungen

### 3.2.1.1 Ausgewogene Information



11 Haben Sie **ausgewogen** informiert? Haben Sie die unterschiedlichen Aspekte zum Thema vorgestellt?

Ausgewogene Information stellt unterschiedliche Aspekte und Blickwinkel zum Thema der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes dar. Sie fördert die Glaubwürdigkeit der Information und sichert gegen Manipulationsvorwürfe ab. Je ausgewogener Sie informieren, desto mehr Menschen werden sich angesprochen fühlen. Tendenziöse Information hingegen kann Widerstände und Konflikte hervorbringen sowie generell das Vertrauen in die Verwaltung und die politisch Verantwortlichen schmälern. Ausgewogene Information fördert auch die Meinungsbildung in der Öffentlichkeit, die für das breite Verständnis für die Politik, den Plan, das Programm oder den Rechtsakt nötig ist.

### 3.2.1.2 Aktive Information



**I 2** Haben Sie die interessierte organisierte Öffentlichkeit **aktiv** von sich aus **informiert**, z. B. per E-Mail oder per Post?

Wenn Sie nicht dem Zufall überlassen wollen, ob Ihre Informationen die Interessengruppen, die sich für die Politik, den Plan, das Programm oder den Rechtsakt interessieren, auch erreichen, kontaktieren Sie diese Interessengruppen am besten aktiv von sich aus. Alle geeigneten Informationswege stehen Ihnen dafür offen. Am gebräuchlichsten ist die Information per E-Mail oder per Post. Nutzen Sie auch Soziale Netzwerke. Mit Stand April 2010 hatte z. B. das Soziale Netzwerk Facebook über 2 Millionen österreichische Nutzer, was etwa 20 % der Bevölkerung entspricht.<sup>7</sup> Wenn Sie nicht an alle möglicherweise Interessierten umfassende Unterlagen versenden wollen, können Sie auf die jeweiligen Informationsquellen im Internet verweisen oder anbieten, dass Sie die Unterlagen bei Interesse zuschicken.

Bemühen Sie sich um aktuelle Verteiler und versuchen Sie neben den bereits bekannten Organisationen auch neue Interessengruppen zum Thema zu kontaktieren. Um möglichst viele Interessengruppen zu erreichen und keine möglicherweise interessierten Gruppen zu übersehen, können Sie deren Dachorganisationen informieren und diese darum ersuchen, die Informationen an die Mitgliedsorganisationen weiterzuleiten (♦ Standard V 4, S. 23). Sie können bei dieser Gelegenheit auch ausloten, welche neuen Organisationen sich für das Thema interessieren könnten.

<sup>7</sup> NutzerInnenzahlen Österreich (April 2010) [digitalaffairs.at/facebook-userzahlen-oesterreich/](http://digitalaffairs.at/facebook-userzahlen-oesterreich/) (23.04.2010)

### 3.2.1.3 Zielgruppenspezifische Information



- I 3** Haben Sie die Informationen **zielgruppenspezifisch** aufbereitet? Haben Sie komplexe Sachverhalte und Probleme möglichst klar und verständlich dargestellt (so einfach wie möglich – so umfassend wie nötig)?

Wenn Sie in der Vorbereitungsphase geklärt haben, welche Zielgruppen Sie mit Ihren Informationen erreichen wollen (☛ Standard V 4, S.23), können Sie die Informationen, die Sie transportieren wollen, zielgruppenspezifisch aufbereiten. Versuchen Sie dazu, sich in die Zielgruppen hineinzusetzen. Was könnte interessant und ansprechend sein? Wenn Sie unterschiedliche Zielgruppen ansprechen wollen, kann es förderlich sein, wenn Sie auch unterschiedliche Informationsmaterialien erstellen. Reduzieren Sie den Informationsgehalt auf die wirklich wichtigen Punkte. Kommunikationsfachleute empfehlen oft, pro Zielgruppe maximal 3–4 Botschaften zu formulieren.

#### Tipp



Stellen Sie komplexe Sachverhalte und Probleme möglichst einfach dar. Die Kunst dabei ist es, trotz der notwendigen Vereinfachungen fachlich richtig zu informieren und alle für das Verständnis wichtigen Informationen zu bringen. Oft hilft es, wenn Personen, die Ihren Zielgruppen möglichst ähnlich sind, Ihre Textentwürfe »testlesen«. Bei komplexen Informationen, beispielsweise bei großen Reformen, kann es sich auszahlen, interne oder externe Kommunikationsprofis zur Unterstützung beizuziehen. Wichtig ist, dass die Informationen für die jeweiligen Zielgruppen authentisch und glaubwürdig sind und dass sie in Ton und Sprache ansprechen. Anbiederung macht meist keinen guten Eindruck.

#### Tipp



Informationen können mit Videos, Fotos, Plänen und Karten, z. B. auf Open Street Map oder Google Maps, visualisiert und simuliert werden.

### 3.2.1.4 Angepasste Kommunikationsmittel



- I 4** Haben Sie die **Kommunikationsmittel** an Ihre Zielgruppen angepasst, auch hinsichtlich der Sprache? Haben Sie für Kontakte mit der breiten Öffentlichkeit zumindest zwei unterschiedliche Medien verwendet, wovon eines jedenfalls das Internet ist?<sup>8</sup> Haben Sie Ihre Verteiler aktuell gehalten?

Bei der oft beklagten Informationsflut unserer Zeit ist es eine Herausforderung, dass Sie Ihre Zielgruppen mit Ihren Informationen auch erreichen. Sprechen Sie Ihre Zielgruppen daher mit mehreren Kommunikationsmitteln an. Je nachdem, ob Sie sich an die breite Öffentlichkeit, an die organisierte Öffentlichkeit oder an politische EntscheidungsträgerInnen bzw. »opinion leader« wenden, stehen Ihnen folgende Kommunikationsmittel zur Auswahl:

<sup>8</sup> Durch eine überlegte Kombination an Medien steigt die Wahrscheinlichkeit, dass Sie alle Ihre Zielgruppen auch wirklich erreichen.

Kommunikationsmittel	Zielgruppen		
	Breite Öffentlichkeit	Organisierte Öffentlichkeit	Politische EntscheidungsträgerInnen, Opinion Leader
<b>1. Persönliche Kontakte</b>			
Gespräch		+	+
Anlaufstelle, Beratung	++	++	
<b>2. Veranstaltungen</b>			
Sitzung		+	+
Workshop		++	++
Event, Fest	++		
Wettbewerb	+	++	
Ausstellung, Führung	+	++	+
Roadshow	+	++	
<b>3. Drucksachen</b>			
Infoblatt	+	+	+
Flyer	++	++	
Broschüre	+	+	+
Fachartikel		+	
Plakataktion	++	++	
<b>4. Elektronische Mittel</b>			
Website, Blogs	+	++	++
Soziale Netzwerke <sup>9</sup>	++	++	++
Newsletter	+	++	++
CD, DVD, Video	+	++	++
Powerpoint-Präsentation	+	++	++
<b>5. Massenmedien</b>			
Presseinformation	++	+	++
TV-, Radiobeitrag	++	+	+
Inserat	++	++	

Tabelle 3: Kommunikationsmittel und Zielgruppen, die mit ihnen erreicht werden können; + = gut geeignet, ++ = sehr gut geeignet  
 Quelle: verändert und ergänzt nach: Schweizer Bundesamt für Raumentwicklung (ARE) und Schweizer Direktion für Entwicklung und Zusammenarbeit (DEZA) (2007): Kommunikation für eine Nachhaltige Entwicklung – Ein Leitfaden, S. 14, Bern

9 z. B. Facebook, StudiVZ, XING

Folgende Fragen helfen Ihnen bei der Auswahl der Kommunikationsmittel:

- Woher bekommen Ihre Zielgruppen üblicherweise Informationen?
- Was werden Ihre Zielgruppen wahrscheinlich sehen, hören oder anderswie beachten?
- Gibt es Spezialmedien für Ihre Zielgruppen, wie z. B. Soziale Netzwerke im Internet?
- Wollen Sie über einen längeren Zeitraum informieren oder nur einmalig zu einem bestimmten Zeitpunkt?

**Tipp**



Wenn Sie Ihre Zielgruppen wirklich erreichen wollen, tragen Sie Ihre Informationen aktiv an sie heran und investieren Sie in ansprechende Kommunikationsmittel. Viele Kommunikationsmittel benötigen einen gewissen Qualitätsstandard, um auch professionell zu wirken. Oft zahlt es sich aus, Profis zu engagieren.

Das Internet ist ein wichtiges Medium geworden. Die Zahl der Zugriffe auf Ihre Website zeigt, wie viele Menschen an den angebotenen Informationen interessiert sind, selbst wenn nur ein kleiner Teil davon Stellungnahmen abgibt oder zu Veranstaltungen kommt. Derzeit nutzen etwa 70% der ÖsterreicherInnen das Internet (Stand: Frühjahr 2009). Sie sollten jedoch neben dem Internet zumindest ein zweites Medium verwenden, um keine Bevölkerungsgruppe systematisch von den Informationen auszuschließen. Je mehr Medien Sie kombinieren, umso größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass Ihre Botschaft bei den Zielgruppen auch tatsächlich ankommt. Senden Sie die zum Herunterladen angebotenen Dokumente auf Anfrage auch per Post zu. Sie können das Zuschicken als besonderes Service auch ausdrücklich anbieten.

*Praxis-Beispiel*

**Information über die Strategische Umweltprüfung zum Vorarlberger Abfallwirtschaftsplan**

Um die Öffentlichkeit über den Entwurf des Vorarlberger Abfallwirtschaftsplans und den dazu gehörigen Umweltbericht zu informieren, wurden verschiedenste Kommunikationsmittel kombiniert:

Informationen wurden sowohl im Internet als auch bei der Abteilung Abfallwirtschaft (Vle) des Amtes der Vorarlberger Landesregierung zur öffentlichen Einsicht aufgelegt. Die Auflage wurde bei einer Pressekonferenz des zuständigen Landesrats, in einem Fernsehbeitrag, in einer weit verbreiteten Lokalzeitung, in der Vorarlberger Landeskorrespondenz und im Amtsblatt für das Land Vorarlberg bekannt gemacht. Bei den im Internet zum Herunterladen angebotenen Dokumenten wurden die Größe der Dokumente und die Downloadzeiten für ein 56 K-Modem angegeben.

Beispiel 5: Beispiel für den Einsatz verschiedenster Kommunikationsmittel

### 3.2.1.5 Barrierefreie Information



**15** Haben Sie dafür gesorgt, dass die Informationen **barrierefrei zugänglich** sind?

Barrierefreie Informationen sind für alle Menschen ungehindert zugänglich, also auch für Menschen mit Behinderungen, ältere Menschen oder Menschen, die andere Muttersprachen sprechen. Überlegen Sie, welche Barrieren den Zugang zu Ihren Informationen erschweren könnten und wie Sie diese Barrieren vermeiden können:

Mögliche Barrieren zu den Informationen	Wie können diese Barrieren vermieden werden?
Information ist kompliziert und fachspezifisch formuliert	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einfach und allgemeinverständlich formulieren (☛ Checkliste, S.137)</li> </ul>
Information ist für Menschen mit nicht-deutscher Muttersprache schwer verständlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Information auch in anderen Sprachen anbieten, zumindest die wichtigsten Inhalte (Zusammenfassung)</li> <li>▪ Bei Informationsveranstaltungen Übersetzer, evtl. auch für Gebärdensprache beiziehen</li> </ul>
Informationen sind schlecht lesbar oder hörbar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationen sowohl schriftlich als auch mündlich (z. B. über CD, Video, Kassette etc.) anbieten</li> <li>▪ Dokumente, die im Internet zum Herunterladen zur Verfügung gestellt werden, in mehreren Formaten anbieten, z. B. im pdf- und im rtf-Format</li> <li>▪ Ausreichend große Schrift mit gutem Kontrast (Schwarz auf Weiß) verwenden</li> <li>▪ Gut zugängliche Websites anbieten, die den WAI-Standards (Web Accessibility Initiative) entsprechen und einen barrierefreien Zugang zum Internet ermöglichen</li> </ul>
Informationen sind schwer zu finden oder zu erreichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Information über verschiedene Kommunikationsmittel anbieten (Presse, Rundfunk, Aushänge, Internet etc., ☛ Tabelle 3, S. 72)</li> <li>▪ Informationsveranstaltungen in bekannten Gebäuden anbieten, die auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar sind</li> </ul>
Es ist zeitaufwändig, an die Informationen zu kommen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Information auf das Wesentliche beschränken und für Interessierte Quellen zu Detailinformationen angeben</li> <li>▪ Informationen von Veranstaltungen oder Ausstellungen zum Nachlesen auch im Internet anbieten und auf Wunsch zuschicken</li> </ul>
Informationen werden zu ungünstigen Zeiten oder zu kurz angeboten	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationsveranstaltungen oder -sendungen nicht an Feiertagen – dabei alle Religionen beachten, Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen oder Großereignissen vermeiden</li> <li>▪ Bei Informationsveranstaltungen Möglichkeiten zur Kinderbetreuung anbieten</li> <li>▪ Zumindest an einem Wochentag längere Öffnungszeiten abends anbieten</li> <li>▪ Ausreichend lange Zeitspannen für Ausstellungen, Aushänge, öffentliche Auflagen etc.</li> <li>▪ Das Internet als zu jeder Zeit zugängliches Medium einsetzen</li> </ul>
Zugang zu Information ist kostspielig	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Information auch kostenlos anbieten (Kopien, CDs etc.)</li> </ul>
Informationen werden nicht angenommen, weil sie als nicht vertrauenswürdig eingeschätzt werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objektiv und umfassend informieren, verschiedene Sichtweisen darstellen, mit Interessengruppen des Fachbereichs Vertrauensbasis aufbauen</li> </ul>
Informationen werden nicht abgeholt, weil sich die Öffentlichkeit nicht respektvoll genug behandelt fühlt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kultur des respektvollen Umgangs zwischen Verwaltung und Öffentlichkeit entwickeln, Begegnung auf gleicher Augenhöhe ermöglichen</li> </ul>

Tabelle 4: Mögliche Barrieren zu Informationen und wie sie überwunden werden können

**Quellen**



Graz 2003 – Kulturhauptstadt Europas Organisations GmbH (2002):

Barrierefrei 0003

[www.graz.at/cms/dokumente/10034077/ac32bd99/Barrierefrei\\_0003.pdf](http://www.graz.at/cms/dokumente/10034077/ac32bd99/Barrierefrei_0003.pdf)

*Leitfaden zu barrierefreier Information und Kommunikation, barrierefreiem Verkehr, barrierefreien Veranstaltungen*

EinfachfürAlle – Aktion Mensch-Initiative für ein barrierefreies Web

[www.einfach-fuer-alle.de](http://www.einfach-fuer-alle.de)

*Tipps für ein barrierefreies Web, Checkliste zur Erstellung barrierefreier pdf-Dokumente*

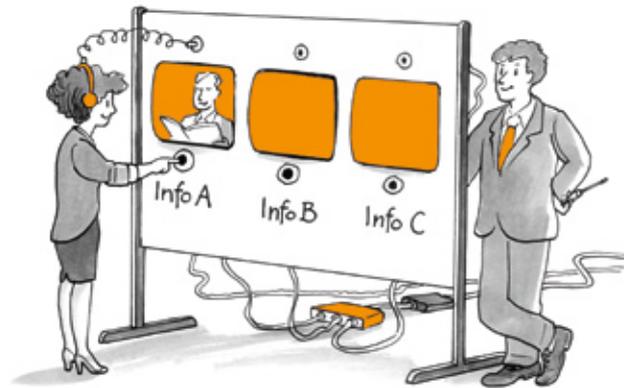
Scottish Executive, Central Research Unit and Equality Unit (2002):

Good Practice Guidance – Consultation with Equalities Groups, p. 25, Edinburgh

[www.scotland.gov.uk/Publications/2002/06/14850/5330](http://www.scotland.gov.uk/Publications/2002/06/14850/5330)

*Detaillierte Tipps zur Organisation von Veranstaltungen, die für viele Menschen zugänglich sind*

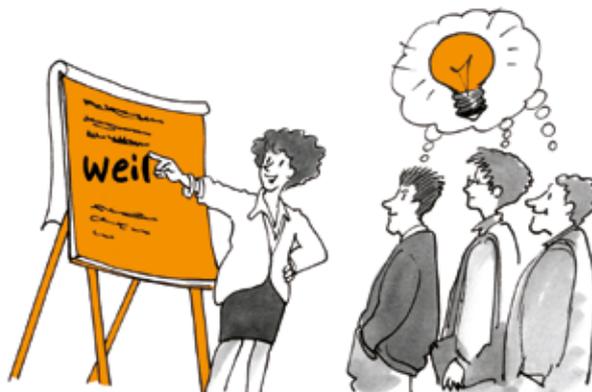
### 3.2.1.6 Informationsquellen



- I 6** Haben Sie weitere **Informationsquellen** zum Thema angegeben, beispielsweise Studien, Internet-Links, Medienberichte, Veranstaltungen oder Fachleute zum Thema? Decken Sie damit möglichst umfassend das Spektrum an Fachmeinungen ab?

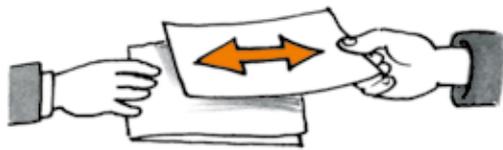
Sie können Ihre Informationen kurz und prägnant halten, wenn Sie zusätzlich weitere Informationsquellen mit Detailinformationen zum Thema angeben. Dazu zählen Internet-Links, Studien, Literatur aber auch Medienberichte, Hinweise auf Veranstaltungen oder Fachleute zum Thema. Decken Sie mit den Informationsquellen möglichst umfassend das gesamte Spektrum an Fachmeinungen ab, um neutral und ausgewogen zu informieren. Meinungsvielfalt stärkt die Glaubwürdigkeit der Informationen.

### 3.2.1.7 Begründung von Entscheidungen



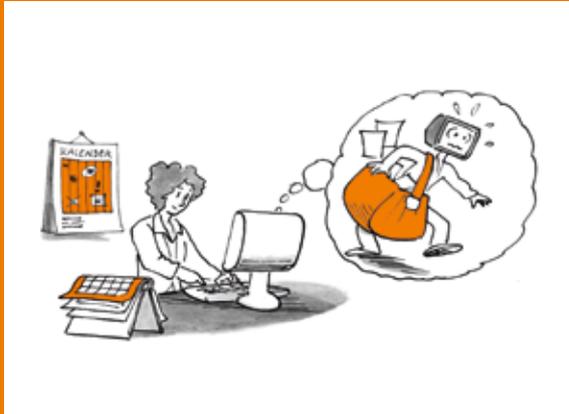
#### 17 Haben Sie getroffene **Entscheidungen** verständlich **begründet**?

Wenn Sie über getroffene Entscheidungen informieren, können Sie die Akzeptanz der Entscheidung und das Vertrauen in die EntscheidungsträgerInnen stärken, indem Sie die Entscheidungen verständlich und nachvollziehbar begründen. Dazu gehört eine allgemeinverständliche Sprache (► Checkliste, S. 137). Stellen Sie auch dar, wer für die Entscheidung verantwortlich ist und ob bzw. wie die Ergebnisse etwaiger Beteiligungsprozesse in die Entscheidung eingeflossen sind. Nennen Sie eine Auskunftsperson an die sich die Öffentlichkeit mit Fragen oder Anregungen wenden kann (Name, Stelle, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse).



## 3.2.2 KONSULTATION (STELLUNGNAHMEN) IM BETEILIGUNGSPROZESS





Ankündigung des Konsultationsprozesses ▶



Erstellung der Konsultationsunterlagen ▶



Einladung zur Abgabe von Stellungnahmen ▶



Betreuung während der Stellungnahmerunde ▶



Eingangsbestätigung für jede Stellungnahme



Veröffentlichung der eingelangten Stellungnahmen



Sichten und Berücksichtigen der Stellungnahmen



Information über die Entscheidung

### 3.2.2.1 Ankündigung des Konsultationsprozesses



- S 1** Haben Sie überlegt, den Konsultationsprozess Ihren ausgewählten Zielgruppen zeitgerecht **anzukündigen**, um eine ausreichende Vorbereitung zu ermöglichen?



Das Verfassen von qualitätsvollen Stellungnahmen und die dafür nötigen Abstimmungen brauchen Zeit. Wenn Sie Ihren Zielgruppen ermöglichen wollen, die Zeit zum Verfassen der Stellungnahmen im Voraus einzuplanen, kündigen Sie den Konsultationsprozess 1–2 Monate vorher an. Damit erhöhen Sie die Chance, dass Sie qualitätsvolle Stellungnahmen bekommen.

Kündigen Sie auch Veranstaltungen mindestens 1 Monat vorher an.

- S 2** Haben Sie dazu die interessierte organisierte Öffentlichkeit **aktiv** von sich aus **kontaktiert**, z. B. per E-Mail oder per Post?



Wenn Sie sicherstellen wollen, dass Ihre Ankündigung die betroffenen oder interessierten Interessengruppen auch tatsächlich erreicht, kontaktieren Sie diese Organisationen aktiv von sich aus beispielsweise per E-Mail, Post oder Telefon. Dazu reicht meist eine kurze Information über den Gegenstand der Konsultation und die voraussichtliche Stellungnahmefrist.

Bemühen Sie sich um aktuelle Verteiler und versuchen Sie neben den bereits bekannten Organisationen auch neue Interessengruppen zum Thema zu kontaktieren. Um möglichst viele Interessengruppen zu erreichen und keine möglicherweise interessierten Gruppen zu übersehen, können Sie deren Dachorganisationen informieren und diese darum ersuchen, die Informationen an die Mitgliedsorganisationen weiterzuleiten (• Standard V 4, S. 23). Sie können bei dieser Gelegenheit auch ausloten, welche neuen Organisationen sich für das Thema interessieren könnten.

Nutzen Sie online auch Soziale Netzwerke zur Kontaktaufnahme sowie zur Informationen über Ihren Beteiligungsprozess.

### 3.2.2.2 Erstellung der Konsultationsunterlagen

Die Konsultationsunterlagen umfassen sowohl Ihren Entwurf oder Vorschlag, zu dem Sie Stellungnahmen einholen, als auch das Begleitschreiben dazu und etwaige Beilagen oder Erläuterungen. Zur Erstellung der Konsultationsunterlagen können Sie Informationen aus dem Konzept zum Beteiligungsprozess verwenden (☛ Kapitel 3.1.11, S. 57). Oft bewährt es sich, die Konsultationsunterlagen vor der Aussendung im KollegInnenkreis und bzw. oder mit potentiellen Beteiligten auf ihre Verständlichkeit zu testen. Ein Beispiel für Konsultationsunterlagen finden Sie in ☛ Kapitel 5.3, S. 140.



**S 3** Haben Sie den Konsultationsunterlagen eine **kurze, allgemeinverständliche Zusammenfassung** des Themas und des Beteiligungsprozesses vorangestellt, die der Öffentlichkeit die Entscheidung ermöglicht, ob sie am Beteiligungsprozess teilnimmt oder nicht?



Die Zusammenfassung sollte 1–2 Seiten lang und allgemeinverständlich formuliert sein (☛ Checkliste, S. 140). Das Thema der Konsultation sowie der Beteiligungsprozess an sich, v. a. die Beteiligungsmöglichkeiten für die Öffentlichkeit, sollten kurz dargestellt werden.

Die Zusammenfassung soll der Öffentlichkeit mit geringem Aufwand die Entscheidung ermöglichen, ob sie sich an der Konsultation beteiligt oder nicht. Versuchen Sie daher jene Informationen zu geben, die aus Sicht der Beteiligten für diese Entscheidung wichtig sind. Detailliertere Informationen können Sie im Anschluss an die Zusammenfassung oder auch in Beilagen anbieten.

**S 4** Haben Sie den **Gegenstand** und die **Ziele** des Konsultationsprozesses angeführt?



Beschreiben Sie in den Konsultationsunterlagen den Gegenstand und die Ziele des Konsultationsprozesses. Es soll für die Beteiligten klar sein, zu welchem Vorschlag oder Entwurf Stellungnahmen abgegeben werden können und was Sie mit der Konsultation erreichen wollen.

**S 5** Haben Sie die bereits gefallenen Entscheidungen (**Fixpunkte**) und die **Themen** der Konsultation nachvollziehbar dargestellt und damit den Gestaltungsspielraum geklärt?



Stellen Sie in den Konsultationsunterlagen sowohl die bereits gefallenen Entscheidungen (technische, rechtliche oder politische Fixpunkte) als auch die noch gestaltbaren Punkte Ihres Entwurfs oder Vorschlags explizit dar. Besonders unveränderbare Fixpunkte, die nicht mehr zur Diskussion stehen, sollten Sie nachvollziehbar begründen, damit sie leichter akzeptiert werden können. Damit helfen Sie der Öffentlichkeit Zeit zu sparen und die Ressourcen dort zu investieren, wo tatsächlich Gestaltungsspielraum besteht. Sollte sich der Gestaltungsspielraum während des Konsultationsprozesses ändern, weisen Sie die Beteiligten klar darauf hin.

**S 6** Haben Sie den **Hintergrund** und den **Anlass** der Konsultation erläutert? Haben Sie erklärt, warum Handlungsbedarf zur Entwicklung der Politiken, Pläne, Programme und Rechtsakte besteht? Haben Sie **Hintergrundinformationen** zu Ihrem Thema zur Verfügung gestellt?



Stellen Sie in den Konsultationsunterlagen dar, vor welchem Hintergrund Sie die Politik, den Plan, das Programm oder den Rechtsakt entwickelt haben und welchen Anlass und Handlungsbedarf es dazu gab. Erwähnen Sie dabei gegebenenfalls rechtliche Vorgaben oder Empfehlungen, beispielsweise wenn bestimmte Pläne oder Programme aufgrund eines Gesetzes verpflichtend zu erstellen sind oder wenn EU-Richtlinien in österreichisches Recht umgesetzt werden müssen. Wenn Sie die Konsultation aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung durchführen, geben Sie die entsprechende Gesetzesstelle an.

Weisen Sie die Öffentlichkeit auch auf Quellen zu Hintergrundinformationen hin, wo sich Interessierte detaillierter zum Thema informieren können. Die Informationen sollten ausgewogen sein und unterschiedliche Aspekte zum Thema vorstellen. Das gesamte Spektrum an Fachmeinungen sollte abgedeckt sein, um nicht in den Geruch tendenziöser Darstellungen zu kommen. Wählen Sie jene Quellen aus, die für Ihre Zielgruppen interessant sein könnten.

**S 7** Haben Sie erläutert, mit welchen **Auswirkungen** die Politiken, Pläne, Programme und Rechtsakte verbunden sein können und was passieren würde, wenn diese nicht erstellt würden?



Zur guten Praxis gehört, die Auswirkungen darzustellen, die mit der Politik, dem Plan, dem Programm oder dem Rechtsakt verbunden sein können. Bei Gesetzen ist dazu eine Folgenabschätzung gesetzlich vorgeschrieben.<sup>10</sup> Bei manchen umweltrelevanten Plänen und Programmen ist eine Strategische Umweltprüfung (SUP)<sup>11</sup> durchzuführen.

**S 8** Haben Sie die **konsultierten** Personen, Stellen und Organisationen **aufgelistet**? Haben Sie Ihre Auswahl begründet? Haben Sie um Vorschläge ersucht, wer zum Thema noch konsultiert werden könnte?



Listen Sie in den Konsultationsunterlagen alle Personen, Stellen und Organisationen auf, die Sie konsultieren, damit die Auswahl auch für die Beteiligten transparent wird. Begründen Sie Ihre Auswahl kurz, um sie nachvollziehbar zu machen.

Wenn Sie sicherstellen wollen, dass keine relevanten Stellen oder Organisationen übersehen oder ausgeschlossen werden, können Sie die Konsultierten um weitere Vorschläge ersuchen, wer zum Thema auch noch konsultiert werden sollte. Mit diesen Informationen können Sie auch Ihren Verteiler ergänzen.

**S 9** Haben Sie, falls sich Ihr Thema dazu eignet, den Beteiligten **konkrete Fragen** zu Ihrem Entwurf oder Thema gestellt, die Sie jedenfalls beantwortet haben möchten?



Wenn es in der Politik, dem Plan, dem Programm oder dem Rechtsakt Schlüsselpunkte gibt, zu denen Sie die Meinung der Öffentlichkeit jedenfalls interessiert, stellen Sie zu diesen Punkten konkrete Fragen, um die Konsultierten auf deren besondere Bedeutung hinzuweisen. Die Fragen können die Beteiligten unterstützen, sich auf die besonders wesentlichen Kommentare zu konzentrieren, und damit den Aufwand für die Stellungnahmen reduzieren. Außerdem können Ihnen Fragen die Auswertung der Stellungnahmen erleichtern und die Zahl und Qualität der Antworten erhöhen. Schreiben Sie jedoch klar dazu, dass auch zu allen anderen Punkten Stellungnahmen willkommen sind.

**Tipp**



- Klären Sie, was Sie wirklich wissen wollen.
- Beschränken Sie die Fragen auf die relevanten Punkte und formulieren Sie diese so, dass die Antworten leicht auswertbar sind. Je offener Sie fragen,

<sup>10</sup> Rundschreiben des Bundeskanzleramtes GZ 600.824/0005-V/2/2007 zur Darstellung der Auswirkungen von Rechtssetzungsvorhaben, [www.bka.gv.at/DocView.axd?CobId=28048](http://www.bka.gv.at/DocView.axd?CobId=28048) (01.03.2008); [www.bka.gv.at/DesktopDefault.aspx?TabID=3513&Alias=BKA](http://www.bka.gv.at/DesktopDefault.aspx?TabID=3513&Alias=BKA) (01.03.2008)

<sup>11</sup> [www.arbter.at/sup/sup\\_b.html](http://www.arbter.at/sup/sup_b.html)

desto mehr neue Ideen und Meinungen sind zu erwarten. Das kann andererseits den Nachfragebedarf und den Aufwand für die Auswertung erhöhen. Multiple-Choice-Fragen sind dagegen leichter zu beantworten und auszuwerten, bringen aber weniger neue Inhalte und können die Fantasie der Beteiligten einschränken. Breit gefasste Fragen bringen meist große Meinungsvielfalt, sind aber nur dann zu empfehlen, wenn der Gestaltungsspielraum entsprechend groß ist. Detailfragen zeigen hingegen, an welchen Punkten Sie besonders interessiert sind und fokussieren die Aufmerksamkeit der Beteiligten.

- Oft bewährt sich eine Kombination von offenen, geschlossenen, breit gefassten und detaillierten Fragen. Es sollte zumindest eine offene Frage dabei sein, die Raum für alle anderen, noch nicht abgefragten Kommentare gibt.
- Testen Sie die Fragen vor der Veröffentlichung, z. B. mit KollegInnen.
- Sie können die Fragen entweder gleich in den Entwurf der Politik, des Planes, des Programms oder des Rechtsaktes einbauen und dort deutlich kennzeichnen oder Sie entwerfen einen separaten Fragebogen, in dem alle Fragen gesammelt sind, und Sie verweisen auf die Textstellen, auf die sie sich beziehen.

**S 10** Haben Sie die **Angaben** definiert, die die Konsultierten jedenfalls anführen sollen (z. B. Name, Organisation, etc.)? Haben Sie darauf hingewiesen, dass die Stellungnahmen klar begründet und gegebenenfalls konkrete Alternativen vorgeschlagen werden sollen?



In der Regel sollten die Konsultierten ihren Namen, ihre Adresse, wenn vorhanden ihre E-Mail-Adresse und ihre Telefonnummer für Nachfragen angeben. Falls die Stellungnahme im Namen einer Organisation abgegeben wird, sollten folgende Informationen angeführt werden:

- Name und Sitz der Organisation,
- Tätigkeitsbereich (z. B. Umweltschutz, Konsumentenschutz, Wirtschaftsförderung etc.),
- vertretungsbefugte Personen mit Namen, Telefonnummer und E-Mail-Adresse,
- vertretene Interessen und
- Mitgliederanzahl.

Fordern Sie die Konsultierten auf, konkret anzuführen, auf welchen Punkt sich die Stellungnahme bezieht (mit Kapitel- und Seitenangabe). Ersuchen Sie bei Kritikpunkten um konkrete Alternativvorschläge. Weisen Sie darauf hin, dass Sie die Stellungnahmen besser berücksichtigen können, wenn diese nachvollziehbar begründet sind.

Legen Sie fest, wie Sie Stellungnahmen behandeln, die nicht die erforderlichen Mindestangaben enthalten oder die unsachlich oder nicht nachvollziehbar sind. Kündigen Sie die gewählte Vorgangsweise bereits in den Konsultationsunterlagen an.

Sie können die wesentlichen Informationen zur Konsultation auch auf dem zur Stellungnahme ausgesandten Entwurf zusammenfassen.

*Praxis-Beispiel*

Konsultation zu einem Handbuch der UNECE –  
Economic Commission for Europe

Die UNECE hat den Entwurf eines Handbuchs zur Konsultation ausgesandt. Auf dem Deckblatt des Entwurfs waren folgende wesentliche Informationen zur Konsultation zusammengefasst:

»This is a Draft for Consultation. During the period to 31 October 2006, you are invited to submit suggested amendments to the Manual by email to eia.conv@unece.org. Please make your comments as explicit as possible and make concrete suggestions for how the document may be improved. Please make references clear by identifying: page number; section number (e.g. A4.2.2); paragraph, figure, table or box number; »bullet« number as appropriate. All submissions will be acknowledged and will be taken into consideration by the authors and small editorial group. No anonymous submissions will be accepted.«

Beispiel 6: Beispiel für die Zusammenfassung der wesentlichsten Informationen zur Konsultation

Wenn Sie die Stellungnahmen veröffentlichen wollen (► Standard S 21, S. 95), weisen Sie in den Konsultationsunterlagen deutlich darauf hin. Fragen Sie das Einverständnis zur Veröffentlichung der Stellungnahmen explizit ab oder verlangen Sie eine deutliche Anmerkung, wenn Konsultierte mit der Veröffentlichung nicht einverstanden sind.

Sie können den Beteiligten konkrete Hinweise geben, wie Sie die Stellungnahmen verfassen sollen, damit diese leichter bearbeitet und besser berücksichtigt werden können (► Kapitel 5.4, S. 142).

**S 11** Haben Sie definiert, ob die Stellungnahmen per **Post**, per **E-Mail**, über eine **Internetseite**, per **Fax**, **telefonisch** oder auch **persönlich** abgegeben werden können?<sup>12</sup>



Führen Sie in den Konsultationsunterlagen an, wie die Stellungnahmen eingebracht werden können. Vorzuziehen sind schriftliche Stellungnahmen per Post, E-Mail, über eine Internetseite oder per Fax.

<sup>12</sup> Vorzuziehen sind schriftliche Stellungnahmen, da telefonisch oder persönlich eingebrachte Stellungnahmen höheren Verwaltungsaufwand verursachen sowie genau und unmissverständlich schriftlich festgehalten werden müssten.

*Praxis-Beispiel*

Webformular zur Abgabe von Stellungnahmen  
des Landes Vorarlberg

Das Land Vorarlberg bietet zur Abgabe von Stellungnahmen zu Begutachtungsentwürfen zu Landesgesetzen oder -verordnungen ein Webformular an: [www.vorarlberg.at/begutachtungsentwurf](http://www.vorarlberg.at/begutachtungsentwurf)

Beispiel 7: Beispiel für ein Formular zur Stellungnahme über das Internet

Wenn Sie Stellungnahmen über das Internet ermöglichen, können Sie entscheiden, ob diese anonym oder eindeutig identifiziert mittels elektronischer Identität mit der österreichischen Bürgerkarte eingebracht werden sollen.

Sollten Sie mündliche Stellungnahmen per Telefon oder auch persönlich zulassen, schreiben Sie diese auf und lassen Sie den Text rückbestätigen, um Missverständnisse auszuschließen.

**S 12** Haben Sie zumindest eine **Auskunftsstelle** genannt, die sich mit dem Entwurf oder Thema fachlich auskennt?



Führen Sie in den Konsultationsunterlagen eine Auskunftsstelle an, an die sich die Konsultierten mit Fragen wenden können. Die Stelle soll mit Personen besetzt sein, die sich mit dem Entwurf und Thema der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes fachlich auskennen. Führen Sie jedenfalls die Telefonnummer, die E-Mail-Adresse und die Zeiten, wann die Stelle erreichbar ist, an. Die Stelle sollte zumindest an einem Tag in der Woche abends länger erreichbar sein – als besonderes Service beispielsweise bis 18.00 – und kontinuierlich besetzt sein. Wenn die Auskunftspersonen bereits feststehen, können Sie auch deren Namen anführen.

**S 13** Haben Sie die Person oder Stelle genannt, bei der die **Stellungnahmen abgegeben** werden sollen?



Führen Sie in den Konsultationsunterlagen die Person oder Stelle an, bei der die Stellungnahmen abgegeben werden sollen, damit diese möglichst rasch und ohne Verzögerungen ankommen. Die Stelle oder Person kann die gleiche sein wie die Auskunftsstelle oder es kann auch eine andere Stelle oder Person genannt werden, beispielsweise das Sekretariat.

**S 14** Haben Sie klare und für den Themenbereich angemessene **Fristen** für die Abgabe von Stellungnahmen gesetzt? Die Stellungnahmefrist ist jeweils nach dem Inhalt und der Art der Öffentlichkeitsbeteiligung auszurichten. Aus Erfahrung sind meist 6–12 Wochen angemessen.<sup>13</sup> Haben Sie die Stellungnahmefrist im Falle, dass sie in die Hauptferien fällt, um 2 Wochen verlängert? Wenn Sie die Stellungnahmefrist verkürzen müssen, haben Sie dies nachvollziehbar begründet?



Weisen Sie in den Konsultationsunterlagen deutlich darauf hin, innerhalb welcher Frist Stellungnahmen eingebracht werden können. Erläutern Sie, ob mit der Stellungnahmefrist das Datum des Absendens oder das Datum des Einlangens gemeint ist. Bei verpflichtend zu erstellenden Plänen und Programmen gibt es oft gesetzliche Vorgaben zu den Stellungnahmefristen. Diese müssen in allen Fällen eingehalten werden. Wenn Sie Spielraum haben, hängt die Angemessenheit der Stellungnahmefrist v. a. vom Umfang und von den Inhalten der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes ab. Erfahrungsgemäß sind meist 6–12 Wochen angemessen. Diese Empfehlung beruht einerseits auf bereits bestehenden gesetzlichen Bestimmungen oder anderen Regelungen, andererseits auf Erfahrungswerten.

Einige österreichische Gesetze sehen für Pläne und Programme 6 Wochen als Stellungnahmefrist vor, beispielsweise das Bundes-Abfallwirtschaftsgesetz, das Gesetz zur strategischen Prüfung im Verkehrsbereich, das Bundes-Umgebungslärmschutzgesetz, das Immissionsschutzgesetz-Luft oder das Niederösterreichische Raumordnungsgesetz. Das Wasserrechtsgesetz sieht sogar 6 Monate als Stellungnahmefrist vor. Darüber hinaus ersucht der Verfassungsdienst des Bundeskanzleramtes in einem Rundschreiben<sup>14</sup> um »Festsetzung einer angemessenen, grundsätzlich sechswöchigen Begutachtungsfrist« für die Begutachtung der Entwürfe von Bundesgesetzen und von Verordnungen des Bundes. Die Grundsätze und Mindeststandards für Konsultationen der EU-Kommission sehen 8 Wochen vor und der britische Code of Practice on Consultation 12 Wochen (beide Dokumente siehe: [www.partizipation.at/standards\\_oeb.html](http://www.partizipation.at/standards_oeb.html)).

**Tipp**



Bedenken Sie bei der Festsetzung der Stellungnahmefrist, dass Aktenläufe oder Abstimmungen zwischen verschiedenen Abteilungen oder Organisationen oder zwischen BürgerInnen Zeit in Anspruch nehmen. Besonders schwer erreichbare Gruppen brauchen oft auch mehr Zeit, wenn Sie Dokumente beispielsweise erst übersetzen müssen oder Hilfe beim Schreiben der Stellungnahmen benötigen. Eine ausreichend lange Stellungnahmefrist soll es erleichtern Stellungnahmen einzubringen.

Die Erfahrung zeigt, dass ausreichend bemessene Stellungnahmefristen tendenziell die Qualität der Stellungnahmen erhöhen und damit auch den Nutzen, den Sie aus den Stellungnahmen ziehen können. Qualitätsvolle Stellungnahmen erleichtern Ihnen die Auswertung, ersparen Unklarheiten, Missverständnisse und mühsames Nachfragen.

<sup>13</sup> Bei gewissen Materien können 4 Wochen angemessen sein.

<sup>14</sup> Rundschreiben BKA-600.614/0002-V/2/2008

Bei kurzen oder wenig kontroversiellen Entwürfen können auch 4 Wochen als Stellungnahmefrist ausreichen. Gleiches gilt, wenn vor der Konsultation Abstimmungsgespräche mit den Betroffenen oder Interessierten stattgefunden haben.

Machen Sie klar, was mit Stellungnahmen passiert, die nach Ablauf der Stellungnahmefrist einlangen. Sie können in Ihrer internen Zeitplanung etwas Spielraum vorsehen, damit Sie auch verspätete Stellungnahmen noch bearbeiten können. Wenn Sie verspätete Stellungnahmen nicht mehr berücksichtigen können, informieren Sie den oder die AbsenderIn mit einer kurzen Begründung.

**Achtung** Versuchen Sie Konsultationen in der Ferienzeit generell zu vermeiden. Falls die Konsultation dennoch in die Hauptferien fällt, verlängern Sie die Stellungnahmefrist um 2 Wochen. Sollten Sie in Ausnahmefällen kürzere Stellungnahmefristen festlegen müssen, begründen Sie dies nachvollziehbar, damit die Öffentlichkeit die kurzen Fristen nicht als Zumutung empfindet. Bedenken Sie, dass Fristen unter 4 Wochen nicht nur Ärger und Stress verursachen können, sondern es manchen gänzlich unmöglich macht Stellungnahmen abzugeben. Auch wenn Sie Stellungnahmen über das Internet einholen, sollten Sie die Fristen maximal um die Dauer des Postwegs kürzen.



**S 15** Haben Sie erläutert, wie der Prozess nach der Stellungnahmerunde **weiter geht** und **wo** Sie die eingelangten Stellungnahmen und den Bericht über den Konsultationsprozess (☛ Standard S 24, S. 100) öffentlich **zugänglich** machen werden?



Erläutern Sie in den Konsultationsunterlagen, wie der Beteiligungsprozess nach der Stellungnahmerunde weiter geht. Dazu gehört die Information, wann und wo die Stellungnahmen öffentlich zugänglich gemacht werden (z. B. auf der Website Ihrer Verwaltungsstelle und durch öffentliche Auflage in Ihrem Amt), wie und bis wann die Stellungnahmen bearbeitet und berücksichtigt werden sowie wo und wann der Bericht über den Konsultationsprozess veröffentlicht wird. Im Bericht über den Konsultationsprozess wird nachvollziehbar dokumentiert, wie die Stellungnahmen berücksichtigt wurden (☛ Standard S 24, S. 100). Stellen Sie gegebenenfalls auch weitere Beteiligungsmöglichkeiten für die Öffentlichkeit und den voraussichtlichen Zeitpunkt der endgültigen Entscheidung dar. Diese Informationen bringen Klarheit und zeigen, dass Stellungnahmen und der Beteiligungsprozess ernst genommen werden.

**Tipp** Wenn Sie Webseiten im Internet einsetzen, geben Sie beim Start an, wie lange die Webseite online sein wird, ob und wo Sie ein Archiv anbieten und ob die Webseite am Ende des Beteiligungsprozesses »eingefroren« wird. Der Bericht über den Konsultationsprozess sollte ebenfalls elektronisch zugänglich sein.

Ein Beispiel für Konsultationsunterlagen finden Sie in ☛ Kapitel 5.3, S. 140.

### 3.2.2.3 Einladung zur Abgabe von Stellungnahmen

Nachdem Sie die Konsultationsunterlagen fertig gestellt haben, laden Sie zur Konsultation ein. Die Konsultationsunterlagen werden ausgesandt oder zugänglich gemacht.

**S 16** Haben Sie alle Zielgruppen gleichrangig zur Abgabe von Stellungnahmen **eingeladen**?



Laden Sie alle Ihre Zielgruppen gleichrangig zur Konsultation ein, auch wenn von manchen Personen oder Organisationen kritische Stellungnahmen zu erwarten sind. Mit dem Konsultationsverfahren bekommen auch kritische Stimmen einen geordneten Rahmen zum Meinungsaustausch.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, zur Abgabe von Stellungnahmen einzuladen. Kombinieren Sie verschiedene Möglichkeiten, um möglichst alle Zielgruppen auch tatsächlich zu erreichen:

- Ankündigung in zumindest 2 weit verbreiteten Tageszeitungen,
- Pressekonferenz mit den verantwortlichen PolitikerInnen,
- Ankündigung auf der Startseite der Website Ihres Ressorts (mit Link zu den Konsultationsunterlagen),
- E-Mail an die Ihnen bekannte interessierte organisierte Öffentlichkeit und an mögliche MultiplikatorInnen, z. B. Stadtteilbüros, Bürgereinnendienstleistungen, Gebietsbetreuung, Kirchen, Bildungseinrichtungen, RegionalmanagerInnen etc.
- Ankündigung online über Soziale Netzwerke.

*Praxis-Beispiel*

Zentrale Website zu aktuellen Begutachtungsentwürfen des österreichischen Bundeskanzleramts

Das BKA bietet auf [www.bundeskanzleramt.at/site/5309/default.aspx](http://www.bundeskanzleramt.at/site/5309/default.aspx) (09.08.2008) eine zentrale Website zu aktuellen Begutachtungsverfahren. Dort finden Sie Links zu den Ministerialentwürfen, die ins Parlament weitergeleitet wurden und auf [www.parlament.gv.at/PG/ME\\_SN/XXIII.shtml](http://www.parlament.gv.at/PG/ME_SN/XXIII.shtml) veröffentlicht sind. Außerdem sind Links zu den Bundesministerien (sofern vorhanden zu den Begutachtungsseiten) und zu den Ländern zu finden.

Beispiel 8: Beispiel für eine zentrale Website zu Begutachtungsentwürfen

Sorgen Sie dafür, dass alle, die eine Papierkopie der Konsultationsunterlagen haben wollen, diese auch bekommen.

**S 17** Haben Sie dazu die interessierte organisierte Öffentlichkeit **aktiv** von sich aus **kontaktiert**?



Kontaktieren Sie die betroffenen oder interessierten Interessengruppen per E-Mail, Post oder Telefon und informieren Sie sie über die Stellungnahmemöglichkeit. Dazu reicht meist eine kurze Information über den Gegenstand der Konsultation und die Stellungnahmefrist (☛ Standard S 2, S. 82).

*Praxis-Beispiel*

**Einladungsschreiben an die betroffenen Organisationen**

Die Abteilung für Abgabenlogistik des Bundesministeriums für Finanzen führt einen Verteiler mit möglicherweise von neuen Steuergesetzen betroffenen oder daran interessierten Organisationen. Wenn ein neuer Gesetzesentwurf in Begutachtung geht, werden aus diesem Verteiler die betroffenen Organisationen ausgewählt und mit einem Schreiben aktiv zur Stellungnahme eingeladen. Der Gesetzesentwurf wird mitgesendet.

Beispiel 9: Beispiel für die aktive Einladung der interessierten organisierten Öffentlichkeit

### 3.2.2.4 Betreuung während der Stellungnahmerunde

**S 18** Ist die angegebene Auskunftsstelle während der Stellungnahmefrist leicht **erreichbar**?



Die Stelle, die Sie in den Konsultationsunterlagen als Auskunftsstelle angeführt haben, sollte tatsächlich während der angegebenen Zeiten durchgehend erreichbar sein, auch wenn Sie nur wenige Anfragen erhalten. Bieten Sie außerhalb dieser zugesagten Zeiten die Möglichkeit, eine Nachricht zu hinterlassen, und rufen Sie zuverlässig und sobald wie möglich zurück. Beantworten Sie E-Mails umgehend. Falls Sie für die Bearbeitung länger brauchen, informieren Sie kurz darüber, dass Sie die Anfrage bekommen haben und bearbeiten und bis wann die Beteiligten mit einer Antwort rechnen können. Dokumentieren Sie schriftlich, wem Sie wann zu welchem Thema welche Auskunft gegeben haben.

Im Fall eines Onlineauftrittes können Sie einen »Call-Back-Button« integrieren. Damit können die Beteiligten die Auskunftsstelle um einen Rückruf ersuchen.

**S 19** Ist die Auskunftsperson ausreichend zum Thema **informiert**? Wurde sie in den Beteiligungsprozess eingebunden und verfügt sie über alle relevanten Unterlagen zum Thema?



Die in den Konsultationsunterlagen angegebene Auskunftsperson muss zum Thema ausreichend informiert sein, damit sie Fragen fundiert beantworten kann. Besonders geeignet sind Auskunftspersonen, die bei der Entwicklung der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes dabei waren. Die Auskunftsperson sollte alle relevanten Unterlagen zum Konsultationsprozess zur Verfügung haben und wissen, wo sie gegebenenfalls nachfragen kann.

Werden alle Informationen elektronisch gesammelt, kann die Auskunftsperson einfach auf die relevanten Daten zugreifen. Eine transparente Dokumentation ermöglicht rasche Antworten.

### 3.2.2.5 Eingangsbestätigung für jede Stellungnahme

**S 20** Haben Sie innerhalb **einer Woche** den Empfang jeder Stellungnahme bestätigt?<sup>15</sup>



Die Beteiligten sollen die Sicherheit bekommen, dass Ihre Stellungnahmen tatsächlich bei der richtigen Stelle angekommen sind und bearbeitet werden. Bestätigen Sie daher möglichst prompt, jedenfalls innerhalb einer Woche, den Empfang jeder Stellungnahme. Am einfachsten geht das bei Stellungnahmen, die per E-Mail oder über eine Website einlangen, durch eine automatische Antwortfunktion. Schicken Sie die Empfangsbestätigung womöglich mit dem gleichen Medium (E-Mail, Post, Fax), mit dem die Stellungnahme eingelangt ist. Sie können die Empfangsbestätigung auch dazu nützen, noch einmal kurz über die weitere Vorgangsweise im Beteiligungsprozess zu informieren.

Sollten Sie so viele Stellungnahmen erhalten, dass Sie nicht jede einzelne bestätigen können, führen Sie zumindest eine übersichtliche Liste, sodass Sie bei Bedarf auf Nachfrage rasch das Einlangen bestätigen können.

#### *Praxis-Beispiel*

#### Flächenwidmungs- und Bebauungspläne der Stadt Wien

Die für die Flächenwidmungs- und Bebauungsplanung zuständige Stelle der Wiener Stadtverwaltung bestätigt den Empfang von Stellungnahmen mit einem Brief oder per E-Mail. Darin wird angekündigt, dass der Wiener Gemeinderat über die Stellungnahmen informiert wird und dass die Personen, die Stellungnahmen eingebracht haben, über die Entscheidung des Gemeinderates benachrichtigt werden.

Beispiel 10: Beispiel für die Empfangsbestätigung zu Stellungnahmen

<sup>15</sup> Ob dieser Standard erreicht werden kann, hängt von der Anzahl der eingelangten Stellungnahmen ab und auch davon, ob sie per E-Mail, Internetseite, Post, Fax, telefonisch oder auch persönlich abgegeben werden.

### 3.2.2.6 Veröffentlichung der eingelangten Stellungnahmen

**S 21** Haben Sie die eingelangten Stellungnahmen sofort nach der Stellungnahmefrist **zugänglich gemacht**, sofern sie nicht vertraulich zu behandeln sind?



Machen Sie die eingelangten Stellungnahmen öffentlich zugänglich, um Transparenz zu schaffen und auch der Öffentlichkeit die Möglichkeit zu geben, sich ein umfassendes Bild über die eingebrachten Meinungen zu machen. Veröffentlichen Sie die Stellungnahmen idealerweise am nächsten Werktag nach Ablauf der Stellungnahmefrist, spätestens jedoch 1 Woche danach. Sie können die Stellungnahmen beispielsweise auf Ihrer Website und durch öffentliche Auflage in Ihrer Verwaltungsstelle zugänglich machen. Sie können die Stellungnahmen jedoch auch nur auf Anfrage übermitteln.

Elektronisch eingelangte Stellungnahmen können Sie unmittelbar nach Erhalt auf einer Webseite veröffentlichen, wenn die AbsenderInnen damit einverstanden sind. So können sich Interessierte schon während der Stellungnahmefrist ein Bild über die eingebrachten Kommentare machen. Möglicherweise werden so weniger gleichlautende Stellungnahmen abgegeben. Erleichterung bieten Ideen-Management Tools<sup>16</sup>, mit deren Hilfe NutzerInnen Stellungnahmen abgeben können. Bereits eingebrachte Stellungnahmen sind sichtbar. Man kann diese unterstützen.

<sup>16</sup> Für die Umsetzung Ihres Ideenmanagements können Sie u. a. Open-Source-Software eines Content-Management-Systems wie z. B. Drupal ([www.drupal.org](http://www.drupal.org)), Joomla ([www.joomla.org](http://www.joomla.org)) oder TYPO3 ([www.typo3.org](http://www.typo3.org)), die in ihrem Funktionsumfang, der Community und ihren Usabilityfunktionen gleichwertig sind, bzw. Crowdsourcing-Plattformen wie IdeaScale ([www.ideascale.com](http://www.ideascale.com)) einsetzen. ParticipateDB unter [participatedb.com](http://participatedb.com). Diese listet 171 Tools von 219 Projekten auf (Stand Januar 2011). Als Open Source-Alternative zu IdeaScale gäbe es z. B. VoxPopuli – [www.eldos.com/vp/](http://www.eldos.com/vp/). Ein generell hilfreiches Tool, um Alternativen zu bestehenden Apps, Webseiten oder Tools zu finden, ist [alternativeto.net](http://alternativeto.net). Eine e-Participation Best-Practice-Sammlung finden Sie unter <https://spreadsheets.google.com/pub?key=td8gCt24FmSTrYJB4HFQSQ&output=html>.

*Praxis-Beispiel*

Veröffentlichung der Stellungnahmen  
auf der Website des österreichischen Parlaments

Das österreichische Parlament veröffentlicht auf [www.parlament.gv.at/PG/ME\\_SN/XXIII.shtml](http://www.parlament.gv.at/PG/ME_SN/XXIII.shtml) alle Begutachtungsentwürfe zu Gesetzen und Verordnungen der Bundesministerien sowie die dazu eingelangten Stellungnahmen im Originaltext zum Herunterladen.

Beispiel 11: Beispiel für die Veröffentlichung von Stellungnahmen

Förderlich zur Erfüllung dieses Standards ist,

- wenn Sie bereits in den Konsultationsunterlagen angekündigt haben, dass Sie die eingelangten Stellungnahmen öffentlich zugänglich machen werden, und
- wenn Sie die AbsenderInnen der Stellungnahmen darum ersucht haben, deutlich darauf hinzuweisen, falls diese mit der Veröffentlichung nicht einverstanden sein sollten (► Standard S 10, S. 86 sowie ► Beispiel für Konsultationsunterlagen, S. 140).

Wenn Stellungnahmen vertraulich zu behandeln sind, beispielsweise, weil es die AbsenderInnen auf den Stellungnahmen vermerkt haben, verzichten Sie zuverlässig auf die Veröffentlichung und weisen Sie nur auf die Zahl der vertraulichen Stellungnahmen hin. Gehen Sie sorgsam mit Stellungnahmen um, die geheimhaltungswürdige oder sensible Daten enthalten (siehe Art. 20, § 3 des Bundesverfassungsgesetzes oder § 4 (2) Datenschutzgesetz). Aus Gründen der Amtsverschwiegenheit oder des Datenschutzes könnte es in manchen Fällen notwendig sein, die eingelangten Stellungnahmen zu anonymisieren.

### 3.2.2.7 Sichten und Berücksichtigen der Stellungnahmen<sup>17</sup>

*Das Sichten und Berücksichtigen der eingelangten Stellungnahmen ist eine der wichtigsten Phasen im Konsultationsprozess. Der Zeitplan des Beteiligungsprozesses muss eine sorgfältige Sichtung und Berücksichtigung zulassen.*

**S 22** Haben Sie alle Stellungnahmen nachweislich und vollständig **gesichtet**?



In der Praxis bewährt es sich, alle Stellungnahmen nach dem Datum des Einlangens zu sammeln und abzulegen sowie in einer Liste zu erfassen. Führen Sie in der Liste gegebenenfalls auch die Zahl der Stellungnahmen mit identem Text an, also Stellungnahmen von verschiedenen Personen oder Organisationen, die sich abstimmen. Obwohl Sie die Stellungnahmen sofort nach dem Einlangen lesen sollten, um bei Bedarf rechtzeitig nachfragen zu können, sollten Sie die Stellungnahmen erst nach dem Ablauf der Stellungnahmefrist bearbeiten, um Doppelarbeiten zu vermeiden. Selbstverständlich müssen alle Stellungnahmen, unabhängig von den AbsenderInnen, vollständig gesichtet werden. Sinnvoll kann sein, sich während der Sichtung bereits Notizen zu machen, in welcher Weise die Stellungnahmen berücksichtigt werden könnten.

Falls Sie das Internet einsetzen, können Sie die Liste mit Informationen, wer wann eine Stellungnahmen eingebracht hat, online veröffentlichen.

**S 23** Haben Sie die zentralen Aussagen der Stellungnahmen **berücksichtigt**? Berücksichtigen heißt, dass Sie die verschiedenen in den Stellungnahmen vorgebrachten Argumente fachlich **prüfen**, allenfalls mit den Beteiligten **diskutieren**, nachvollziehbar **bewerten** und danach in die Überlegungen zur Entwurfsgestaltung Ihrer Politik, Ihres Planes, Ihres Programms oder Ihres Rechtsaktes **einfließen lassen**.



Grundsätzlich sollten Sie alle eingelangten Stellungnahmen, die sachlich begründete Argumente enthalten, berücksichtigen. Berücksichtigen heißt, dass Sie die verschiedenen in den Stellungnahmen vorgebrachten Argumente fachlich prüfen, also nach Vor- und Nachteilen analysieren. Wenn möglich sollten Sie die Argumente und das Ergebnis der fachlichen Prüfung mit den Beteiligten diskutieren, um ein breiteres Meinungsspektrum einzubeziehen und um bei etwaigen widersprüchlichen Stellungnahmen einen Interessenausgleich zu suchen.

<sup>17</sup> Wie tiefgehend Sie die eingelangten Stellungnahmen bearbeiten, hängt von der Art des Beteiligungsprozesses, der Art und Anzahl der Stellungnahmen und von Ihren Ressourcen ab.

*Praxis-Beispiel*

**Diskussion der Stellungnahmen zum Strategiebericht für Sozialschutz und soziale Eingliederung 2008–2010**

In Zuge der Berücksichtigung der Stellungnahmen zum Entwurf des Strategieberichts für Sozialschutz und soziale Eingliederung 2008–2010 wurden die betroffenen Akteure zu einer Diskussionsveranstaltung eingeladen. Dort wurden die Kernpunkte der Stellungnahmen diskutiert und gegebenenfalls auch erläutert, warum einzelne Stellungnahmen nicht in den überarbeiteten Bericht einfließen konnten. Den Akteuren wurde zu diesem Zweck eine Berichtsfassung zur Verfügung gestellt, in der die aus den Stellungnahmen übernommenen Anregungen sichtbar hervorgehoben wurden. So konnten die Akteure die veränderten Textpassagen und somit allfällige damit verbundene Diskussionspunkte auf einen Blick erkennen.

Beispiel 12: Beispiel für die Diskussion von Stellungnahmen mit den Beteiligten

Bewerten Sie anschließend die vorgebrachten Argumente, ob sie bei der Überarbeitung Ihres Entwurfs aufgenommen werden können oder nicht, und lassen Sie sie dann entsprechend dem Ergebnis der Prüfung und Bewertung in die Politik, den Plan, das Programm oder den Rechtsakt einfließen.

Gehen Sie bei der Berücksichtigung der Stellungnahmen sachorientiert und systematisch vor. Es gibt dazu zwei bewährte Methoden:

**Methode 1: Auswertung in einer Tabelle**

Gruppieren Sie zuerst die eingebrachten Argumente nach Themen. Erstellen Sie dann eine Tabelle, in der Sie die Themen und Argumente, die Personen, Stellen oder Organisationen, die sie eingebracht haben, das Ergebnis der fachlichen Prüfung der Argumente sowie die Bewertung und die Art und Weise, wie die Argumente in die Politik, den Plan, das Programm oder den Rechtsakt eingeflossen sind, darstellen:

Themen und Argumente der Stellungnahmen	Eingebracht von ...	Ergebnis der Prüfung	Bewertung und Dokumentation, wie die Argumente eingeflossen sind
Thema A: ...			
Argument A 1: ...		Vorteile: ... Nachteile: ...	+ Argument wurde aufgenommen: in § xy bzw. in Kapitel z integriert
Argument A 2: ...			- Argument konnte nicht aufgenommen werden, weil
Argument A 3: ...			

Tabelle 5: Muster für eine Tabelle zur Berücksichtigung der Stellungnahmen

## Method 2: Auswertung im Originaltext

Wenn Sie Stellungnahmen zu konkreten Textvorschlägen eingeholt haben, beispielsweise zu Gesetzes- oder Verordnungstexten, können Sie die Kommentare auch in den zur Begutachtung vorgelegten Originaltext hineinkopieren. Schreiben Sie jeweils die AbsenderInnen der Stellungnahmen dazu.

**Tip**  Semantische Auswertung: Durch Online-Visualisierungstools können die Stellungnahmen voll- oder halbautomatisch gruppiert und zusammengefasst werden. Die elektronische Darstellung ermöglicht eine vollständige und transparente Dokumentation.<sup>18</sup> Diese Visualisierungstools verschaffen sowohl den Beteiligten als auch den Verantwortlichen einen strukturierten Überblick.

Begründen Sie nachvollziehbar, warum Sie gegebenenfalls unverständliche oder unsachliche Stellungnahmen nicht einfließen lassen können. Denken Sie dabei daran, dass selbst hinter unsachlich erscheinenden Stellungnahmen ein durchaus berechtigtes Interesse oder Bedürfnis stehen könnte. Versuchen Sie, dieses herauszufiltern und zu berücksichtigen. Unpassende Stellungnahmen einfach zu ignorieren kann leicht Frustration bei den Beteiligten auslösen und zu Protestaktionen oder Konflikten führen, die sich bis auf die politische Ebene durchschlagen können. Selbst wenn Sie nicht alle Stellungnahmen einfließen lassen können, muss für die AbsenderInnen klar ersichtlich sein, dass Sie sich mit den Argumenten auseinander gesetzt haben und warum Sie diese nicht übernehmen konnten.

Versuchen Sie bei gegensätzlichen Stellungnahmen einen sachlich gerechtfertigten Ausgleich zu finden und aufgezeigte negative Auswirkungen durch Kompensationsmaßnahmen abzufedern. Sollten bei der Berücksichtigung der Stellungnahmen Fragen auftauchen, kontaktieren Sie womöglich die AbsenderInnen der Stellungnahmen, um Missverständnisse zu vermeiden. Sollte die Konsultation zu gravierenden Änderungen Ihres Entwurfs führen, holen Sie im Idealfall auch zum überarbeiteten Entwurf noch einmal Stellungnahmen ein, gegebenenfalls auf spezielle Fragen beschränkt und mit etwas kürzerer Stellungnahmefrist.

<sup>18</sup> Hierzu wurden vom E-Government Innovationszentrum (EGIZ) der TU-Graz bereits einige Tools entwickelt, z. B.: [apps.egiz.gv.at/TWITTER/Time/bin-debug/NATO.swf](https://apps.egiz.gv.at/TWITTER/Time/bin-debug/NATO.swf) und [apps.egiz.gv.at/Analyzer/bin-debug/Analyzer.swf](https://apps.egiz.gv.at/Analyzer/bin-debug/Analyzer.swf)

### 3.2.2.8 Information über die Entscheidung

**S 24** Haben Sie einen **Bericht** zur Dokumentation des Konsultationsprozesses erstellt? Haben Sie darin die eingelangten Stellungnahmen zusammengefasst und angeführt, wo diese eingesehen werden können? Haben Sie zumindest im Überblick erläutert und nachvollziehbar begründet, welche Argumente übernommen wurden und welche nicht? Haben Sie diesen Bericht und die weitere Vorgangsweise (z. B. Veröffentlichung) mit dem oder der politischen EntscheidungsträgerIn abgestimmt?



Erstellen Sie einen Bericht über den Konsultationsprozess. Fassen Sie darin alle eingelangten Stellungnahmen zusammen und erläutern Sie zumindest im Überblick, welche Argumente in den überarbeiteten Entwurf eingeflossen sind, welche nicht und warum nicht.

Obwohl die Erstellung des Berichts über den Konsultationsprozess einen gewissen Aufwand verursacht, ist dieser wichtig, um zu dokumentieren, dass die Stellungnahmen ernst genommen und berücksichtigt wurden. Der Bericht schafft Transparenz, fördert das Vertrauen der Beteiligten in Politik und Verwaltung und stärkt die Glaubwürdigkeit des Beteiligungsprozesses. Der Bericht hilft die Lücke zwischen der Abgabe der Stellungnahmen und der politischen Entscheidung zu schließen und macht die Entscheidung für die Beteiligten nachvollziehbarer.

**Achtung** Wenn Sie einzelne Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung nicht wie empfohlen erfüllen konnten, können Sie dies im Bericht über den Konsultationsprozess mit einer nachvollziehbaren Begründung erläutern. Eine offensive Vorgangsweise dazu ist besser, als wenn KritikerInnen aufzeigen, dass manche Standards nicht eingehalten wurden.

**Tipp** Leiten Sie den Entwurf des Berichtes zum Konsultationsprozess rechtzeitig vor der Entscheidung an die politischen EntscheidungsträgerInnen weiter, damit diese die dargestellten Argumente bei Ihren Entscheidungen berücksichtigen können. Schreiben Sie gegebenenfalls eine aussagekräftige Zusammenfassung und erläutern Sie, wenn möglich, den politischen EntscheidungsträgerInnen persönlich, wie die Stellungnahmen in den überarbeiteten Entwurf der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes eingeflossen sind. Stimmen Sie den Bericht mit den politischen EntscheidungsträgerInnen ab.

*Praxis-Beispiel*

### Bericht über den Konsultationsprozess bei den Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung

Die Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung wurden in einem Beteiligungsprozess entwickelt. Alle Bundesministerien und zahlreiche InteressenvertreterInnen und NGOs wurden zu einem Entwurf der Standards konsultiert. Nach Berücksichtigung der eingelangten Stellungnahmen wurde ein 13-seitiger Konsultationsbericht erstellt.

Dieser enthält

- Informationen über den Konsultationsprozess:  
Thema der Konsultation, wer hat den vorgelegten Entwurf erstellt, wer hat wann für wie lange zur Konsultation eingeladen, wer wurde eingeladen (Verteiler evtl. im Anhang anführen), an wen sollten die Stellungnahmen geschickt werden, was sollte mit der Konsultation erreicht werden
- Eine Übersicht über die eingelangten Stellungnahmen:  
wie viele Stellungnahmen langten ein, wann, von wem, was waren die häufigsten Themen, die angesprochen wurden, Auflistung der Kernpunkte der positiven Stellungnahmen und der Kritikpunkte sowie weitere Ideen, die eingebracht wurden
- Eine Beschreibung der Vorgangsweise zur Berücksichtigung der Stellungnahmen:  
nach welcher Methode wurde vorgegangen, wer hat die Stellungnahmen bearbeitet
- Die Dokumentation der Berücksichtigung der Stellungnahmen:  
nach Themen geordnet

In einem separaten Anhang wurden dokumentiert:  
die Mitglieder der Arbeitsgruppe »Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung«, die den Entwurf erarbeitet haben; der Verteiler, an den die Einladung zur Konsultation gegangen ist; das Einladungsschreiben zur Konsultation; der Entwurf der Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung, der zu Stellungnahmen ausgesandt wurde, und die eingelangten Stellungnahmen im Originaltext.

Der Bericht ist unter [www.partizipation.at/standards\\_oeb.html](http://www.partizipation.at/standards_oeb.html) veröffentlicht.

Beispiel 13: Beispiel für einen Bericht über den Konsultationsprozess

Im Zuge der Entscheidung wägen die politischen EntscheidungsträgerInnen die Stellungnahmen aus ihrem Blickwinkel ab und sie entscheiden, welche Argumente sie aufnehmen oder verwerfen. Die politischen EntscheidungsträgerInnen sind per Gesetz, politisch oder verfassungsrechtlich dazu befugt und dafür zuständig, die Entscheidung zur jeweiligen Politik, zum Plan, zum Programm oder zum Rechtsakt zu treffen. Die Öffentlichkeitsbeteiligung verschiebt oder schmälert diese Kompetenzen nicht. Bei der Entscheidung sollten die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses jedoch berücksichtigt werden. Berücksichtigen heißt in diesem Fall, dass sich die politischen EntscheidungsträgerInnen mit den Ergeb-

nissen respektvoll auseinandersetzen und diese so weit wie möglich in die Entscheidung einfließen lassen. Sollten von den Ergebnissen des Beteiligungsprozesses abweichende Entscheidungen getroffen werden – und dafür können die EntscheidungsträgerInnen gute Gründe haben –, dann sollte dies begründet und nachvollziehbar kommuniziert werden. Bei der Kommunikation der Entscheidung sollte auf die Inhalte des Öffentlichkeitsbeteiligungsprozesses Bezug genommen werden. Damit können Politik und Verwaltung ihre Wertschätzung für die Beiträge der Beteiligten ausdrücken und Vertrauen schaffen. Wenn möglich sollten Sie die Argumente, die hinter den politischen Entscheidungen stehen, im Bericht über den Konsultationsprozess festhalten. Klären Sie mit den politischen EntscheidungsträgerInnen auch die weitere Vorgangsweise, v. a. zur Veröffentlichung des Berichts.

**S 24** Haben Sie den Bericht über den Konsultationsprozess möglichst rasch nach der erfolgten Entscheidung veröffentlicht?



Veröffentlichen Sie den Bericht über den Konsultationsprozess möglichst rasch nach der erfolgten Entscheidung, am besten auf der Website, auf der auch der Entwurf zur Stellungnahme und die beschlossene Politik, der Plan, das Programm oder der Rechtsakt zu finden sind. Legen Sie darüber hinaus den Bericht über den Konsultationsprozess in Ihrer Verwaltungsstelle zur öffentlichen Einsichtnahme auf. Gehen Sie dabei so vor, wie Sie es bereits in den Konsultationsunterlagen angekündigt haben. Berücksichtigen Sie bei der Information über die Entscheidung die entsprechenden Standards in Kapitel 3.2.1, S. 65. Wenn Sie nur wenige Stellungnahmen bekommen haben, können Sie diese auch persönlich beantworten und den Bericht über den Konsultationsprozess persönlich zusenden.



### 3.2.3 KOOPERATION (MITBESTIMMUNG) IM BETEILIGUNGSPROZESS



VORBEREITUNG

INFORMATION

DURCHFÜHRUNG  
KONSULTATION

KOOPERATION

MONITORING

Kooperative Öffentlichkeitsbeteiligung, bedeutet, dass die Beteiligten die Entscheidung mitgestalten können, zum Beispiel an Runden Tischen, bei Mediationsverfahren oder bei Stakeholderprozessen. Der Grad der Einflussnahme ist groß und kann bis zur gemeinsamen Entscheidungsfindung mit den politischen EntscheidungsträgerInnen reichen. Planungs- oder EntscheidungsträgerInnen und Öffentlichkeit kommunizieren intensiv.

Kooperative Öffentlichkeitsbeteiligungsprozesse können sehr unterschiedlich gestaltet sein. Gebräuchliche Methoden sind beispielsweise Konsensus-Konferenzen, Runde Tische oder Planungszellen (☛ Standard V 6, S. 32). Jede Methode sieht bestimmte Vorgangsweisen und Strukturen bei der Beteiligung vor. Daher sind auch die Qualitätsstandards sehr individuell. Einige Standards gelten jedoch für alle Arten der kooperativen Öffentlichkeitsbeteiligung.



Angepasste Methoden



Abschätzung des Zeitaufwands



Sicherung der Ressourcen



Würdigung der Beiträge





Modus der Entscheidungsfindung



Allparteilichkeit der Moderation



Prozessvereinbarungen



Information der breiten Öffentlichkeit



Dokumentation des Einflusses

Die in diesem Kapitel erläuterten Standards (K1–K9) sind die wichtigsten Standards bei kooperativer Öffentlichkeitsbeteiligung. Darüber hinaus können je nach Beteiligungsprozess auch die Standards der **informativen Öffentlichkeitsbeteiligung** (☉ Kapitel 3.2.1, S. 65) oder der **konsultativen Öffentlichkeitsbeteiligung** (☉ Kapitel 3.2.2, S. 79) mit anzuwenden sein.

### 3.2.3.1 Angepasste Methoden



**K 1** Haben Sie die gewählte **Methode**, also die Vorgangsweise und die Struktur bei der Öffentlichkeitsbeteiligung, an Ihre spezielle Aufgabenstellung, an die Zielgruppen, an das Budget und an den Zeitrahmen **angepasst**?

Es gibt zahlreiche Methoden zur kooperativen Öffentlichkeitsbeteiligung. Sinnvoll ist, die Methoden an die spezielle Aufgabe, Zielgruppen, an das Budget und an den Zeitrahmen anzupassen. Auch Methodenkombinationen, z. B. die Verknüpfung von Online- und Off-line-Methoden, können zum Erfolg führen. Der Beteiligungsprozess soll nicht in ein starres Methodenkorsett gepresst werden, sondern umgekehrt, die Methode soll dem speziellen Bedarf des Prozesses dienen. Inspiration zur Methodenvielfalt bieten zahlreiche Fallbeispiele, beispielsweise auf [www.partizipation.at](http://www.partizipation.at).

#### Tipp



Bei Bedarf können Sie sich zur Methodenauswahl und -anpassung von professionellen ProzessbegleiterInnen beraten lassen.

### 3.2.3.2 Abschätzung des Zeitaufwands



**K 2** Haben Sie bei intensiveren Beteiligungsprozessen abgeschätzt, wie viel **Zeitaufwand** die Beteiligung erfordert? Haben Sie den Beteiligten den voraussichtlichen Zeitaufwand bei der Einladung zum Prozess mitgeteilt?

Schätzen Sie v. a. bei intensiveren Beteiligungsprozessen ab, wie viel Zeit die Beteiligten voraussichtlich einbringen müssten. Klären Sie dazu, welche Beiträge Sie von ihnen erwarten. Dazu kann das Lesen von Unterlagen, die Teilnahme an Workshops, die Kommentierung der Protokolle, die Teilnahme an Exkursionen, die Erarbeitung fachlicher Inputs sowie die Rückkopplung von Zwischenergebnissen in der Herkunftsorganisation zählen.

Teilen Sie den Beteiligten den voraussichtlichen Zeitaufwand mit der Einladung zum Beteiligungsprozess mit. So können sich diese darauf einstellen und entscheiden, ob sie am Prozess teilnehmen können oder nicht. Damit ersparen Sie sich und den Beteiligten unangenehme Überraschungen, wenn beispielsweise wichtige Beteiligte aus Zeitgründen während des Prozesses ausscheiden oder ihre Beiträge reduzieren.

Die Abschätzung des voraussichtlichen Zeitaufwands kann auch als Basis für eine etwaige Aufwandsentschädigung an die Beteiligten dienen (► Standard K 4, S. 109).

### 3.2.3.3 Sicherung der Ressourcen



**K 3** Haben Sie die erforderlichen internen **Ressourcen** (Personal: Zeit und Qualifikation, Material etc.) geplant und **gesichert**?

Planen Sie neben dem Zeitbedarf der Beteiligten auch Ihren eigenen Ressourcenaufwand. Sichern Sie die notwendige Zeit, die Qualifikation der MitarbeiterInnen – bei Bedarf auch durch Schulungen oder durch externe Unterstützung – sowie Geld und Material. Wenn Sie die Kosten des Prozesses abschätzen, denken Sie dabei an die Personalkosten, an Honorare für externe ProzessbegleiterInnen oder IT-Fachleute, an Aufwandsentschädigungen für die Beteiligten, an Sachkosten (für Informationsmaterial, Website, Veranstaltungsräume etc.) und an die Kosten für Monitoring und Evaluierung (► Kapitel 3.3, S. 120). Kooperative Beteiligungsprozesse können ressourcenaufwändig sein. Starten Sie erst, wenn die Ressourcen auch sicher zur Verfügung stehen.

### 3.2.3.4 Würdigung der Beiträge



**K 4** Haben Sie unentgeltlich geleistete Arbeitsstunden und das eingebrachte Fachwissen der Beteiligten entsprechend **gewürdigt**?

BürgerInnen und auch NGOs beteiligen sich an Beteiligungsprozessen oft in ihrer Freizeit ohne Entgelt, während VertreterInnen der Verwaltung oder der Kammern in ihrer bezahlten Arbeitszeit teilnehmen. Es gibt unterschiedliche Ressourcenausstattungen. So bezahlen viele NGOs z. B. ihre MitarbeiterInnen aus unregelmäßig fließenden Spendengeldern. Dies schafft ungleiche Beteiligungsmöglichkeiten. Auf der anderen Seite zeigt sich oft, dass die unentgeltlich eingebrachten Beiträge ebenso wertvoll sind, wie die Beiträge der Verwaltung und der Kammern.

Versuchen Sie daher, einen gewissen Ausgleich zu schaffen und auch unentgeltlich geleistete Arbeitsstunden und das eingebrachte Fachwissen aller Beteiligten entsprechend zu würdigen. Dazu zählen Ehrungen, Zeitungsartikel über das freiwillige Engagement der Beteiligten, Ermäßigungen bei öffentlichen Einrichtungen, beispielsweise Kindergärten, Bibliotheken, im öffentlichen Verkehr oder bei Freizeiteinrichtungen. Auch Aufwandsentschädigungen für jene Personen oder Organisationen, die nicht anderweitig mit öffentlichen Geldern unterstützt werden, sind eine Möglichkeit der Abgeltung der Beiträge. Mit den Würdigungen können Sie zeigen, dass die Beteiligung für Sie wertvoll ist.

**Achtung** Für eine dauerhafte Beteiligungskultur ist ein Ausgleich zwischen Geben und Nehmen unabdingbar!



### Tip



Konzipieren Sie den Beteiligungsprozess von vornherein so, dass der Zeitaufwand für die Beteiligten minimiert wird und gehen Sie auch während des Prozesses respektvoll mit der Zeit der Beteiligten um. Dazu gehören Kleinigkeiten wie

- das Aussenden von geänderten Dokumenten im Überarbeitenmodus, so dass nicht der gesamte Text, sondern nur die Änderungen noch einmal gelesen werden müssen, sowie
- das Zurverfügungstellen von prägnant aufbereiteten Unterlagen mit entsprechenden Quellenangaben, was weitere Recherchearbeit vermeidet.

Das Internet bietet Ihnen zahlreiche Werkzeuge zum gemeinsamen und nachvollziehbaren Bearbeiten von Texten wie Wikis oder Blogs. Unter [www.demo-net.org/what-is-it-about/tools](http://www.demo-net.org/what-is-it-about/tools) finden sie eine Übersicht geeigneter Tools.

Manche Organisationen werden zu bestimmten Themen regelmäßig zur Beteiligung eingeladen, beispielsweise die Dachverbände von Umwelt-NGOs. Wenn Sie Signale bekommen, dass bestimmte Organisationen »überbeteiligt« sind, fragen Sie nach, welche Gruppen ersatzweise eingebunden werden könnten.

### Quelle



Canadian Environmental Assessment Agency (2004):

Canadian Environmental Assessment Act – Participant Funding Program

[www.ceaa-acee.gc.ca/default.asp?lang=En&n=9772442E-1&offset=&toc=hide](http://www.ceaa-acee.gc.ca/default.asp?lang=En&n=9772442E-1&offset=&toc=hide)

*Kanadisches Programm zur Aufwandsentschädigung bei Umweltverträglichkeitsprüfungen*

### 3.2.3.5 Modus der Entscheidungsfindung



**K 5** Haben Sie in der Arbeitsgruppe den **Modus** für die **Entscheidungsfindung** vereinbart (z. B. Mehrheitsentscheidungen, konsensuale Entscheidungen etc.)? Ist vorgesehen, dass abweichende Meinungen schriftlich dokumentiert und begründet werden?

Während eines Beteiligungsprozesses sind in der Regel zahlreiche kleinere oder größere Entscheidungen zu treffen, selbst wenn die Letztentscheidung über die Politik, den Plan, das Programm oder den Rechtsakt bei den politischen EntscheidungsträgerInnen liegt. Zu diesen Entscheidungen während des Prozesses gehören beispielsweise die Auswahl der alternativen Lösungen, die überprüft werden sollen, oder die Auswahl der beigezogenen ExpertInnen. Daher sollen die Beteiligten den Modus der Entscheidungsfindung vereinbaren, also ob bzw. wann Mehrheitsentscheidungen oder ob bzw. wann konsensuale Entscheidungen getroffen werden. Beide Entscheidungsmodi haben Vorteile und können im Beteiligungsprozess auch kombiniert werden:

Vorteile von Mehrheitsentscheidungen	Vorteile von konsensualen Entscheidungen
Rasche Entscheidungen mit geringem Aufwand möglich (ohne lange Verhandlungen)	Berücksichtigen unterschiedliche Meinungen und Präferenzen
Viele Beteiligte können mitentscheiden	Erlauben sowohl-als auch bzw. wenn-dann Entscheidungen im Unterschied zu ja-nein Abstimmungen
Unabhängig von der Bereitschaft und Fähigkeit zur Diskussion, zur prinzipiellen Anerkennung der Berechtigung anderer Meinungen und zu Kompromissen	Beteiligte können in der Entscheidungssituation miteinander verhandeln
Sichert demokratische Stabilität und Handlungsfähigkeit	Willen der Minderheit wird nicht missachtet, im Idealfall wird die Entscheidung von allen mitgetragen (keine Gewinner und Verlierer)
	Aushandlung und Annäherung der Interessen, um zu einer Einigung zu kommen, stärkt die Demokratie

Tabelle 6: Vorteile von Mehrheitsentscheidungen und von konsensualen Entscheidungen

*Praxis-Beispiel*

**Entscheidungsmodus bei der Strategischen Umweltprüfung (SUP) zum Wiener Abfallwirtschaftskonzept 2007**

Zum Modus der Entscheidungsfindung wurde folgende Spielregel vereinbart: »Entscheidungen im SUP-Team werden möglichst konsensual getroffen. Sollte trotz aller Bemühungen in einzelnen Punkten keine Einigung erzielt werden können, werden Mehrheitsmeinungen und Dissensmeinungen mit Begründung dokumentiert. Alle teilnehmenden Organisationen des SUP-Teams sind gleichberechtigt. Bei Abfragen zu einzelnen Arbeitsschritten hat jede Organisation eine Stimme.«

Die wesentlichen Entscheidungen beispielsweise über die Ziele des Abfallwirtschaftskonzeptes, die untersuchten Planungsalternativen, die Bewertungsmethode und letztlich über die empfohlene Planungslösung wurden nach dem Konsensprinzip getroffen. Nach intensiven Diskussionen in den SUP-Workshops konnte das SUP-Team vollständigen Konsens zum Ergebnis finden. Detailentscheidungen, beispielsweise zur Prioritätenreihung der vorgesehenen Maßnahmen, wurden nach der Mehrheitsregel getroffen. Da im Laufe des SUP-Prozesses in einer Gruppe von ca. 25 Personen zahlreiche größere und kleinere Entscheidungen zu treffen waren, hat sich die Kombination des Konsensprinzips und der Mehrheitsregel bewährt.

Beispiel 14: Beispiel für die Wahl des Entscheidungsmodus

Für unverbindliche Stimmungsabfragen gibt es zahlreiche Web-Werkzeuge. Eines der bekanntesten ist polldaddy.com. Rund um die Microblogging Plattform Twitter wurden zahlreiche Abstimmungstools wie z. B. [www.twtpoll.com](http://www.twtpoll.com) entwickelt.

**Achtung**  Versuchen Sie durch Moderation in Online-Prozessen zu verhindern, dass einzelne Personen oder Gruppen bestimmte Themen durch ihre Beiträge gezielt in den Vordergrund rücken und damit das Meinungsbild verfälschen. Dafür können Sie Werkzeuge verwenden, die erkennen, ob eine Stellungnahme von einer Person oder automatisiert von einem Programm abgegeben wurde.

**Tipp**  Verbleiben am Schluss des Beteiligungsprozesses widersprüchliche Meinungen bestehen, so sollen diese mit einer Begründung schriftlich dokumentiert werden. Damit bekommen die EntscheidungsträgerInnen einen Einblick in die Meinungsvielfalt.

**Quelle**  Strategieguppe Partizipation (2008):  
Arbeitsblätter zur Partizipation, Nr.5 »Entscheiden in Beteiligungsprozessen«  
[www.partizipation.at/arbeitsblaetter.html](http://www.partizipation.at/arbeitsblaetter.html)  
*Arbeitsblatt zu verschiedenen Entscheidungsmodi in Beteiligungsprozessen*

### 3.2.3.6 Allparteilichkeit der Moderation



#### **K 6** Haben Sie die **Allparteilichkeit** der Moderation sichergestellt?

ModeratorInnen und ProzessbegleiterInnen müssen allen Beteiligten gegenüber allparteilich agieren. Außerdem sollen sie keine inhaltlichen Standpunkte vertreten.

Sie können die Allparteilichkeit sicherstellen, indem sie die Moderation an externe ProzessbegleiterInnen vergeben, die im Optimalfall von allen Beteiligten gemeinsam beauftragt und finanziert werden. Die Kostenbeteiligung soll sich an den jeweiligen Möglichkeiten der Beteiligten orientieren. Die Co-Finanzierung beugt einseitigen Abhängigkeiten von einzelnen AuftraggeberInnen und dem Eindruck »Wer zahlt, schafft an« vor. Außerdem stärken Sie die Unabhängigkeit der ProzessbegleiterInnen. Sie sollten die Allparteilichkeit der Moderation auch im Auftrag vereinbaren.

Weitere Hinweise zur Auswahl von ModeratorInnen und ProzessbegleiterInnen finden Sie beim ● Standard V 7, S. 49.

### 3.2.3.7 Prozessvereinbarungen



**K 7** Haben Sie mit den Arbeitsgruppenmitgliedern **Prozessvereinbarungen** geschlossen, beispielsweise über den respektvollen Umgang miteinander, die Aufgabenteilung, die Vertraulichkeit und die Vertretung der Arbeitsgruppe nach außen, die Ergebnissicherung während des Prozesses, den Endbericht und die Übermittlung des Ergebnisses an die EntscheidungsträgerInnen?

Teamarbeit braucht klare Spielregeln, um eine reibungslose Zusammenarbeit zu gewährleisten. Deshalb ist es bei kooperativer Öffentlichkeitsbeteiligung sinnvoll, mit den Beteiligten Prozessvereinbarungen zu schließen. Geregelt werden sollten

- die Vertretungsaufgaben der Teammitglieder und die Rückkopplung mit ihren Stellen oder Organisationen (Mandate, wer spricht für wen, wer hat welche Befugnisse und welche Verantwortung),
- die Ergebnisoffenheit im Rahmen des Prozesskonzeptes,
- die Vertraulichkeit und Kultur der Zusammenarbeit,
- die Kommunikation nach außen und mit politischen EntscheidungsträgerInnen sowie der Umgang mit Anfragen,
- der Modus, wie Entscheidungen im Team getroffen werden (☛ Standard K 5, S. 111),
- die Protokolle, mit denen die Workshop-Ergebnisse dokumentiert werden und
- die Art und Weise, wie in den Workshops eingebrachte Kommentare berücksichtigt werden.

Versuchen Sie mit Hilfe der Prozessvereinbarungen einen respektvollen und offenen Umgang miteinander zu fördern. Oft entscheiden soziale Faktoren den Erfolg des Beteiligungsprozesses mit. Zu diesen Faktoren gehören, dass die Bedürfnisse der Beteiligten wahrgenommen und anerkannt werden sowie dass die TeilnehmerInnen miteinander offen und verbindlich umgehen. Die Kultur der Zusammenarbeit hängt v. a. von der persönlichen Haltung der einzelnen TeilnehmerInnen ab. Diese kann zwar nicht einfach vereinbart, aber durch Prozessvereinbarungen zumindest gefördert werden. Entscheidend ist oft die Vorbildwirkung einzelner Beteiligter.

Sollten einzelne TeilnehmerInnen nicht bereit sein, Prozessvereinbarungen zu schließen, kann das einen möglichen Stolperstein im Beteiligungsprozess aufzeigen. Überlegen Sie in diesem Fall genau, wie Sie damit umgehen.

*Praxis-Beispiel*

**Rechte und Pflichten der Beteiligten und der Verwaltung in Neuseeland**

In Neuseeland gibt es einen Beteiligungsleitfaden, in dem die Rechte und Pflichten der Beteiligten und der Verwaltungsstellen, die beteiligen, festgehalten sind u. a.:

Rechte der Beteiligten	Pflichten der Verwaltung
Auf angemessene Zeitpläne und Fristen	Angemessene Zeitpläne aufzustellen und Fristen einzuhalten
Zu erfahren, was die Verwaltung mit den Beiträgen der Beteiligten machen wird	Klar zu informieren, was mit den Beiträgen der Beteiligten geschieht
Auf Wahrung des geistigen Eigentums der Ideen	Auf die Schöpfer der eingebrachten Ideen und Beiträge hinzuweisen
Über das Ergebnis des Beteiligungsprozesses informiert zu werden	Über die Ergebnisse und wie Entscheidungen zu Stande gekommen sind zu informieren
Ihre/n VertreterIn selbst zu bestimmen	Mit der/m nominierten VertreterIn zu arbeiten
Rechte der Verwaltung	Pflichten der Beteiligten
Festzulegen, warum der Beteiligungsprozess stattfindet	Die Rahmenbedingungen des Beteiligungsprozesses zu akzeptieren
Einen Zeitplan vorzugeben	Zeitpläne und Fristen einzuhalten
Beiträge aus dem Beteiligungsprozess zu veröffentlichen	Ausdrücklich darauf hinzuweisen, wenn Teile ihrer Beiträge vertraulich zu behandeln sind
Den Gestaltungsspielraum des Beteiligungsprozesses zu definieren (Themen und Fixpunkte)	Den Gestaltungsspielraum des Beteiligungsprozesses zu akzeptieren

Beispiel 15: Beispiel für die Rechte und Pflichten von Verwaltung und von Beteiligten



**Quelle** New Zealand Department of Conservation (o. J.):  
Consultation Guidelines, p. 16

### 3.2.3.8 Information der breiten Öffentlichkeit



**K 8** Haben Sie festgelegt, wie die breite Öffentlichkeit über den Beteiligungsprozess, sein Ergebnis und die endgültige Entscheidung **informiert** wird?

Bei kooperativen Beteiligungsprozessen sind meist die organisierte Öffentlichkeit, also Interessengruppen wie die Kammern oder NGOs, oder ausgewählte BürgerInnen beteiligt. Auch wenn dadurch alle betroffenen Interessen repräsentiert sind, ist die Breitenwirkung durch die beschränkte TeilnehmerInnenzahl in der Regel gering. Daher sollte auch die breite Öffentlichkeit zumindest über den Beteiligungsprozess, sein Ergebnis und die endgültige Entscheidung zur Politik, zum Plan, zum Programm oder zum Rechtsakt informiert werden. Wenden Sie dabei die Standards für informative Öffentlichkeitsbeteiligung an und denken Sie an die vielfältigen Möglichkeiten des Internets zur Informationsverbreitung (☛ Kapitel 3.2.1, S. 65).

### 3.2.3.9 Dokumentation des Einflusses



**K 9** Haben Sie dokumentiert, wie die Öffentlichkeitsbeteiligung die **endgültige Entscheidung** zur Politik, zum Plan, zum Programm oder zum Rechtsakt **beeinflusst** hat und eine Begründung angegeben, falls nicht alle Ergebnisse des Beteiligungsprozesses berücksichtigt wurden?

Bei den allermeisten Politiken, Plänen, Programmen und Rechtsakten sind die politischen EntscheidungsträgerInnen per Gesetz, politisch oder verfassungsrechtlich dazu befugt und dafür zuständig, die endgültige Entscheidung zu treffen. Die Öffentlichkeitsbeteiligung verschiebt oder schmälert diese Kompetenzen nicht. Bei der Entscheidung sollten sie die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses jedoch berücksichtigen. Berücksichtigen heißt in diesem Fall, dass sich die politischen EntscheidungsträgerInnen mit den Ergebnissen respektvoll auseinandersetzen und diese so weit wie möglich in die Entscheidung einfließen lassen.

**Achtung** Sollten von den Ergebnissen des Beteiligungsprozesses abweichende Entscheidungen getroffen werden – und dafür können die EntscheidungsträgerInnen gute Gründe haben –, dann sollte dies begründet und nachvollziehbar kommuniziert werden. Nur so haben auch abweichende Entscheidungen die Chance, von der Öffentlichkeit akzeptiert oder zumindest verstanden zu werden. Andernfalls könnten sowohl das Vertrauen der Öffentlichkeit in die politischen EntscheidungsträgerInnen als auch die Akzeptanz der Entscheidung leiden und im schlimmsten Fall Proteste provoziert werden.



**Tipp**



Bei der Kommunikation der Entscheidung sollte auf die Inhalte des Öffentlichkeitsbeteiligungsprozesses Bezug genommen werden. Damit können Politik und Verwaltung ihre Wertschätzung für die Beiträge der Beteiligten ausdrücken und Vertrauen schaffen. Jedenfalls sollte in kurzer Form dokumentiert werden, wie der Beteiligungsprozess die endgültige Entscheidung beeinflusst hat. Damit wird für die Beteiligten aber auch für andere Interessierte nachvollziehbar, wie die Beiträge der Öffentlichkeit eingeflossen sind. Sie können diese Information gemeinsam mit der endgültig beschlossenen Politik, dem Plan, dem Programm oder dem Rechtsakt veröffentlichen. Berücksichtigen Sie dabei die Standards für informative Öffentlichkeitsbeteiligung (☛ Kapitel 3.2.1, S. 65).

*Praxis-Beispiel*

**Dokumentation der Berücksichtigung bei Strategischen Umweltprüfungen**

Die EU-Richtlinie zur Strategischen Umweltprüfung sieht vor, dass nach dem Beschluss eines Plans oder Programms in einer zusammenfassenden Erklärung u. a. dokumentiert wird, wie die Stellungnahmen der Öffentlichkeit und der beteiligten Verwaltungsstellen berücksichtigt wurden. Außerdem ist zu begründen, warum die Wahl auf den beschlossenen Plan oder das beschlossene Programm gefallen ist und nicht auf andere überprüfte Alternativen. Die zusammenfassende Erklärung ist der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

Siehe SUP-Richtlinie 2001/42/EG, Artikel 9 – Bekanntgabe der Entscheidung

Beispiel 16: Beispiel für die Dokumentation der Berücksichtigung von Stellungnahmen



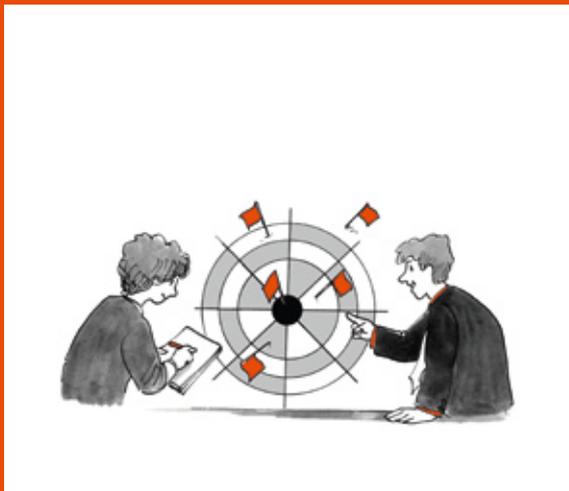
### 3.3 MONITORING & EVALUIERUNG DES BETEILIGUNGSPROZESSES



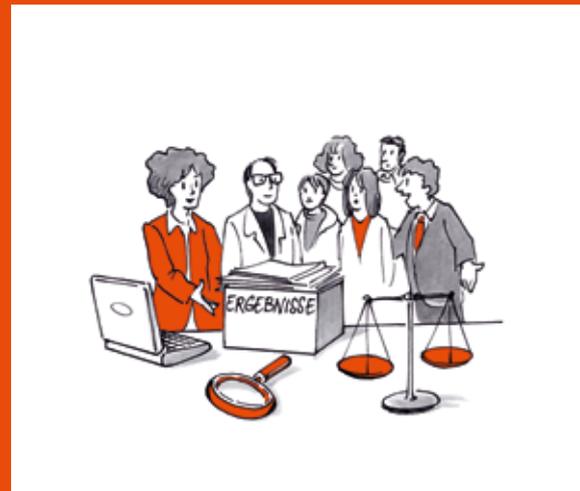
Monitoring zur Umsetzung



Dokumentation der Erfahrungen



Überprüfung der Zielerreichung



Beteiligung bei Monitoring und Evaluierung

VORBEREITUNG

INFORMATION

DURCHFÜHRUNG  
KONSULTATION

KOOPERATION

MONITORING

### 3.3.1 Monitoring zur Umsetzung



**M 1** Haben Sie dokumentiert, welche Maßnahmen der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes bereits umgesetzt wurden und welche noch ausständig sind (**Monitoring zur Umsetzung**)?

Üblicherweise werden in Politiken, Plänen, Programmen oder Rechtsakten Maßnahmen festgelegt, die umgesetzt werden sollen, um bestimmte Ziele zu erreichen. Um den Fortschritt und die Erfolge der Umsetzung zu dokumentieren, soll ein Monitoring durchgeführt werden. Das Monitoring unterstützt eine strukturierte Vorgangsweise bei der Umsetzung der Maßnahmen. Mit dem Monitoring kann man auch auf aktuelle gesellschaftliche, technische oder rechtliche Entwicklungen reagieren und bei Bedarf Nachjustierungen der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes empfehlen. Die Ergebnisse des Monitorings können in Monitoring- oder Fortschrittsberichten festgehalten werden.

*Praxis-Beispiel*

### Monitoring zum Wiener Abfallwirtschaftskonzept

Die Umsetzung des Wiener Abfallwirtschaftskonzeptes ([www.wien.gv.at/umwelt/ma48/beratung/umweltschutz/awk.html](http://www.wien.gv.at/umwelt/ma48/beratung/umweltschutz/awk.html)) wird durch eine Monitoringgruppe begleitet. Diese Gruppe dokumentiert den Stand der Umsetzung der im Abfallwirtschaftskonzept festgeschriebenen Maßnahmen. Zum Monitoring wird eine W verwendet, die Fragen zu folgenden Themen enthält:

- zu den Prognosen der künftigen Abfallmengen, die dem Konzept zu Grunde gelegt wurden,
- zur Umsetzung der Maßnahmen, v. a. zur Abfallvermeidung,
- zu neuen technologischen Entwicklungen,
- zu geänderten Rahmenbedingungen (z. B. rechtliche Vorgaben, Kooperationsmöglichkeiten),
- zu den Auswirkungen der Umsetzung der Maßnahmen.

Die Ergebnisse des Monitorings werden in einem Monitoringbericht dokumentiert.

Beispiel 17: Beispiel für das Monitoring zur Umsetzung der Ergebnisse des Beteiligungsprozesses

**Tipp**



Auch beim Monitoring kann die Öffentlichkeit beteiligt werden (☛ Standard M 4, S. 129). In manchen Fällen können auch die Beteiligten oder die Öffentlichkeit nachverfolgen, welche der vereinbarten Maßnahmen schon umgesetzt wurden und welche nicht. Elektronische Werkzeuge wie Digitalkameras oder Mobiltelefone sind einfache weitverbreitete Hilfsmittel.

VORBEREITUNG

INFORMATION

DURCHFÜHRUNG

KONSULTATION

KOOPERATION

MONITORING

### 3.3.2 Dokumentation der Erfahrungen



**M 2** Haben Sie Ihre **Erfahrungen** mit Ihrem Öffentlichkeitsbeteiligungsprozess **dokumentiert**, so dass Sie diese bei künftigen Verfahren berücksichtigen oder weitergeben können (bei großen Prozessen evtl. auch Evaluierung durch eine unabhängige Stelle)? Haben Sie überlegt, wem Sie Ihre Dokumentation zur Verfügung stellen und wer davon profitieren könnte?

Jeder durchgeführte Beteiligungsprozess bereichert den Erfahrungsschatz, gleichgültig, ob er erfolgreich oder weniger erfolgreich verlaufen ist. Wesentlich ist, aus diesen Erfahrungen zu lernen und diese Erfahrungen auch weiterzugeben, damit nicht jedes Mal wieder das Rad neu erfunden werden muss. Ziel der Erfahrungsdokumentation ist systematisches Lernen und der Aufbau von Beteiligungskompetenz innerhalb der Verwaltung und darüber hinaus. Deshalb ist auch wichtig, Aspekte, die nicht ideal gelaufen sind, festzuhalten. Oft lernt man aus Beteiligungsprozessen mit Stolpersteinen mehr als aus reibungslosen Prozessen.

Überlegen Sie, wer die Erfahrungen dokumentieren soll. Drei Möglichkeiten mit den folgenden Vor- und Nachteilen stehen zur Auswahl:

	Vorteile	Nachteile
<b>Interne Dokumentation</b> (durch die Verwaltungsstelle, die den Beteiligungsprozess durchgeführt hat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle Informationen aus dem Prozess stehen aus erster Hand zur Verfügung</li> <li>▪ Höchster Lerneffekt</li> <li>▪ Erfahrungen können gleich wieder angewendet werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oft beschränkte Ressourcen und Erfahrung</li> <li>▪ Unangenehme Aspekte werden oft nicht angesprochen</li> </ul>
<b>Dokumentation durch unabhängige Stelle</b> (durch externe ExpertInnen oder ProzessbegleiterInnen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kompetenz und Erfahrung</li> <li>▪ Objektivität</li> <li>▪ Rasche Bearbeitung möglich</li> <li>▪ Bringt neue Perspektiven ein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verarbeiten nur Informationen aus zweiter Hand, wenn sie beim Beteiligungsprozess nicht selbst dabei gewesen sind</li> <li>▪ Beschränkter Lerneffekt für die Verwaltung</li> <li>▪ Beschränkte Breitenwirkung</li> </ul>
<b>Partizipative Dokumentation</b> (durch die TeilnehmerInnen des Beteiligungsprozesses)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ermöglicht gegenseitiges Lernen</li> <li>▪ Erfahrungen können von allen gleich wieder angewendet werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wenig Erfahrung</li> <li>▪ Braucht die Unterstützung aller Beteiligten</li> <li>▪ Zeitaufwändig</li> </ul>

Tabelle 7: Vor- und Nachteile der verschiedenen Dokumentationsmöglichkeiten

Elektronische Dokumentation kann in allen 3 Varianten die Transparenz verbessern und die Vorteile stärken. Die partizipative Dokumentation eignet sich besonders für den Einsatz elektronischer Medien und führt zu hoher Transparenz und Effizienz durch die Organisations- und Kommunikationspotentiale der Sozialen Medien. Durch die elektronische Dokumentation kann von jedem Ort zu jeder Zeit auf die Dokumente zugegriffen und gleichzeitig an Texten gearbeitet werden. Dadurch werden eine breitere Öffentlichkeit und damit eine höhere Beteiligung erreicht, was zur Verbesserung der partizipativen Dokumentation führen kann.

Prinzipiell lernen jene Personen am meisten, die die Erfahrungsdokumentation durchführen.

Gehen Sie bei der Dokumentation Ihrer Erfahrungen auch auf die Anwendung der Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung ein. Zeigen Sie auf, welche Standards leicht zu erfüllen waren und wo welche Schwierigkeiten aufgetaucht sind und wie diese beim nächsten Mal vermieden oder überwunden werden könnten.

Fassen Sie die gesammelten Erfahrungen in einem Bericht zusammen, in dem Sie auch den Prozessablauf und die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses im Überblick darstellen. Überlegen Sie auch, wem Sie die Erfahrungsdokumentation zur Verfügung stellen und wer davon profitieren könnte. Denken Sie dabei jedenfalls an die Beteiligten des Prozesses. Sie können den Erfahrungsbericht veröffentlichen und damit allgemein zugänglich machen. Sie können die Erkenntnisse aber auch in einem Seminar für KollegInnen weitergeben oder Ihre Dokumentation in Fallbeispielsammlungen einbringen, z. B. auf [www.partizipation.at](http://www.partizipation.at).

### Tipp



Folgende gebräuchliche Methoden stehen Ihnen für die Dokumentation der Erfahrungen zur Verfügung:

- Fragebogen
- Interviews
- Beobachtende Teilnahme am Beteiligungsprozess
- Auswertung schriftlicher Unterlagen aus dem Beteiligungsprozess
- Feedbackrunden in Kleingruppen (Fokusgruppendifkussionen)

All diese Methoden können mit elektronischen Medien unterstützt werden.

Bei kooperativer Öffentlichkeitsbeteiligung können Sie gegen Ende des Prozesses mittels Feedbackbogen abfragen, was den TeilnehmerInnen am Prozess gefallen hat, welche Schwachstellen gesehen werden und was sie für ähnliche Prozesse in Zukunft empfehlen. Bei Informationsveranstaltungen können Sie am Ende der Veranstaltung mit Feedbackkarten abfragen, ob die Inhalte verständlich präsentiert wurden. Sie können sich aber auch nach Abschluss des Beteiligungsprozesses mit KollegInnen zu einer »Manöverkritik« zusammensetzen und die wichtigsten Erfahrungen, die Punkte, die man nächstes Mal anders machen möchte, die größten Erfolge des Prozesses und die wesentlichsten Auswirkungen diskutieren. Halten Sie Ideen und Verbesserungsvorschläge für künftige Beteiligungsprozess schriftlich fest, damit Sie jederzeit darauf zurückgreifen können.

Eine Checkliste mit Fragen zur Dokumentation der Erfahrungen finden Sie im Anhang (► Kapitel 5.7, S.146).

**Quellen** OECD (2005):



Evaluating Public Participation in Policy Making  
mit Evaluations-Checkliste und Beschreibung verschiedener Evaluationsmethoden

Involve and Department for Constitutional Affairs (o. J.):  
Making a Difference: A guide to evaluating public participation in central government

[www.involve.org.uk/evaluation-guide](http://www.involve.org.uk/evaluation-guide)

*Leitfaden zur Evaluation von Beteiligungsprozessen mit Erfolgskriterien und Checklisten zu Kosten und Nutzen der Öffentlichkeitsbeteiligung*

[www.c2d2.ca/evaluating-public-participation](http://www.c2d2.ca/evaluating-public-participation)

*Materialsammlung zur Evaluierung von Beteiligungsprozessen*

*Schreiben Sie, bitte, Ihre Erfahrungen mit den Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung, v. a. auch Änderungsvorschläge an [Rita.Trattnigg@lebensministerium.at](mailto:Rita.Trattnigg@lebensministerium.at) oder [office@arbter.at](mailto:office@arbter.at) (Büro Arbter).*

*So können wir Ihre Erfahrungen bei der nächsten Überarbeitung der Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung berücksichtigen! Herzlichen Dank!*

VORBEREITUNG

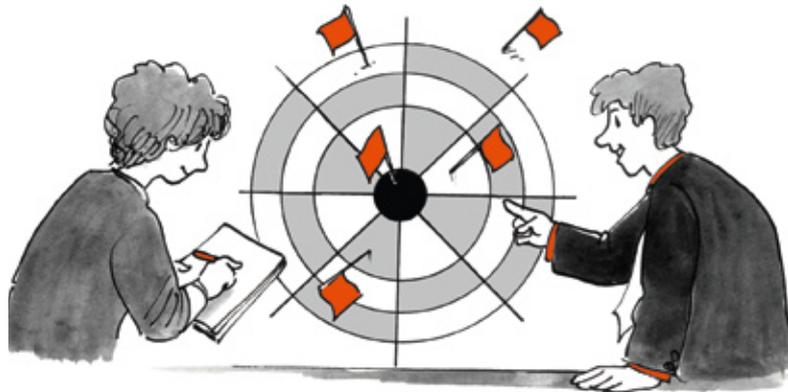
INFORMATION

DURCHFÜHRUNG  
KONSULTATION

KOOPERATION

MONITORING

### 3.3.3 Überprüfung der Zielerreichung



**M 3** Haben Sie überprüft, ob Sie die **Ziele** des Öffentlichkeitsbeteiligungsprozesses **erreicht** haben?

Nach Abschluss des Beteiligungsprozesses ist es sinnvoll zu überprüfen, ob die angestrebten Ziele, die in der Vorbereitungsphase festgelegt worden sind (☛ Kapitel 3.1.1, S. 18) auch tatsächlich erreicht worden sind. Je klarer Sie eingangs die Ziele definiert haben, desto einfacher fällt die Überprüfung ihrer Erreichung. Die Überprüfung der Zielerreichung kann Teil einer Evaluierung des Beteiligungsprozesses sein.

### 3.3.4 Beteiligung bei Monitoring und Evaluierung



**M 4** Haben Sie beim Monitoring und bei der Evaluierung die Öffentlichkeit **beteiligt**, z. B. durch Beteiligung in einer Monitoringgruppe?

Sowohl beim Monitoring zur Umsetzung der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes als auch bei der Evaluierung von Öffentlichkeitsbeteiligungsprozessen kann die Öffentlichkeit beteiligt werden. Der Vorteil des partizipativen Monitorings bzw. der partizipativen Evaluierung liegt darin, dass die Beteiligten bestmöglich zusammen lernen können und dass die Wahrscheinlichkeit hoch ist, dass die Ergebnisse auch umgesetzt bzw. angewendet werden. Dies ist beispielsweise beim externen Monitoring bzw. bei der externen Evaluierung durch unabhängige ExpertInnen erfahrungsgemäß geringer. Da es in den ersten Phasen der Anwendung der Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung jedoch primär um das Lernen und den Erfahrungsaustausch geht, kann sich der partizipative Ansatz besonders lohnen.

**Achtung** Monitoring und Evaluierung mit Beteiligung der Öffentlichkeit kann gewisse Schwachstellen haben. Diese können jedoch ausgeglichen werden:



- **Schwachstelle 1:** Beteiligte haben möglicherweise wenig wissenschaftliches Evaluations-Know-how

**Ausgleich:** Beratung durch eine/n EvaluationsexpertIn; Eine hohe und qualitative Beteiligung durch elektronische Systeme kann das evtl. fehlende wissenschaftliche Evaluations-Know-how durch die »Weisheit der Vielen« etwas ausgleichen.

- **Schwachstelle 2:** Commitment der Beteiligten und der politischen EntscheidungsträgerInnen wird benötigt

**Ausgleich:** Bemühungen, um das Commitment einzuholen; Vorteile des partizipativen Ansatzes klar machen

- **Schwachstelle 3:** dauert im Vergleich zur externen Evaluierung länger

**Ausgleich:** Erstellen eines straffen Zeitplans und entsprechende Aufgabenteilung, Fokus auf die wesentlichsten Lernerfahrungen. Mithilfe eines Wikis kann ein Evaluierungsbericht effizient gemeinsam erstellt werden.

*Praxis-Beispiel*

Monitoring zur SUPer NOW –  
Strategische Umweltprüfung Entwicklungsraum Nordosten Wiens

Die Umsetzung der Planung zur Raum- und Verkehrsentwicklung im Nordosten Wiens wurde durch ein partizipatives Monitoring begleitet. Das Monitoring wurde in einer Monitoringgruppe durchgeführt, in der die Wiener Umwelthanwaltschaft (geschäftsführende Stelle, [www.wua-wien.at](http://www.wua-wien.at)), die Abteilungen für Stadtentwicklung und für Umweltschutz des Magistrats der Stadt Wien, die Arbeiterkammer und das Ökobüro (eine der beiden Dachorganisationen österreichischer Umweltschutzorganisationen) beteiligt waren.

Die Monitoringgruppe erstellte 2 Jahre nach Beschluss der Planung einen Monitoringbericht, der konsensual beschlossen wurde. Abweichende Meinungen wurden im Monitoringbericht dokumentiert. Danach wurde der Monitoringbericht an die für Umweltschutz, für Planung und für Finanzen zuständigen StadträtInnen sowie an das Team, das die Planung zur Raum- und Verkehrsentwicklung im Nordosten Wiens ausgearbeitet hatte, übermittelt.

Beispiel 18: Beispiel für die Öffentlichkeitsbeteiligung beim Monitoring

*Praxis-Beispiel*

**Partizipative Evaluierung des Walddialogs**

Zur Erstellung und zur Umsetzung des Österreichischen Waldprogramms wurde der »Walddialog« ins Leben gerufen ([www.walddialog.at](http://www.walddialog.at)). Am Walddialog beteiligen sich u. a. VertreterInnen von Umweltorganisationen, der Sozialpartner, der Forst- und Holzwirtschaft, der Papierindustrie, der Energiewirtschaft, der Kirche, der Jugend, der Wissenschaft, der Bundesländer, der betroffenen Ministerien und der Politik.

Nach 6 Prozess-Jahren startete eine partizipative Evaluierung des Walddialogs. Evaluert wird sowohl der Prozess zur Erstellung und Umsetzung des Österreichischen Waldprogramms, als auch seine Ergebnisse und die Wirkungen der einzelnen Maßnahmen. Es ist eine »offene« Evaluierungs-Arbeitsgruppe eingerichtet, zu der alle Interessierten des Walddialogs eingeladen sind. Die Arbeitsgruppe definiert Evaluierungskriterien sowie Evaluierungsfragen und sie wird wissenschaftlich begleitet. Externe ExpertInnen führen die Evaluierung gemäß den Vorgaben der Arbeitsgruppe mit wissenschaftlichen Methoden durch. Im »Waldforum« werden alle Walddialog-TeilnehmerInnen laufend über den Evaluierungsfortschritt informiert und sie können dort Wünsche und Anregungen zur Evaluierung einbringen.

Beispiel 19: Beispiel für die Öffentlichkeitsbeteiligung bei der Evaluierung

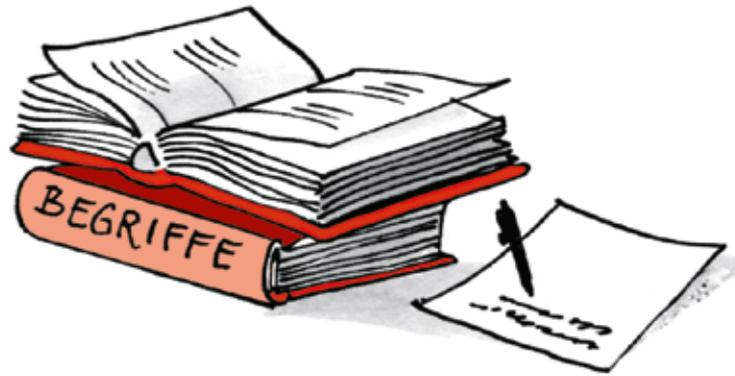
VORBEREITUNG

INFORMATION

DURCHFÜHRUNG  
KONSULTATION

KOOPERATION

MONITORING



## 4 BEGRIFFE

Diesem Praxisleitfaden liegt folgendes Begriffsverständnis zu Grunde:

### Öffentlichkeitsbeteiligung

bedeutet die Möglichkeit aller betroffenen und bzw. oder interessierten Personen, ihre Interessen oder Anliegen bei der Entwicklung von Plänen, Programmen, Politiken oder Rechtsakten zu vertreten bzw. vorzubringen.

### Öffentlichkeit

Einzelpersonen oder Personengruppen, die außerhalb der Verwaltung und außerhalb politischer Parteien für ihre Individualinteressen oder für Gemeinschaftsinteressen agieren. Zur Öffentlichkeit gehört sowohl die organisierte Öffentlichkeit (Interessengruppen) als auch die breite Öffentlichkeit (interessierte und/oder betroffene Einzelpersonen).

### Breite Öffentlichkeit

Alle an einem Vorhaben interessierten Einzelpersonen; Diese können vom Vorhaben betroffen sein (betroffene Öffentlichkeit) oder dran interessiert sein (interessierte Öffentlichkeit). Sie agieren für ihre Individualinteressen und können in einer BürgerInneninitiative organisiert sein.

### BürgerInneninitiative

Gruppe von Einzelpersonen, die sich anlassbezogen (meist anlässlich eines konkreten Projektes) organisieren, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen; Eine BürgerInneninitiative besteht meist nur über einen begrenzten Zeitraum solange das Projekt für sie relevant ist. BürgerInneninitiativen sind Teil der breiten Öffentlichkeit.

### Organisierte Öffentlichkeit (Interessengruppen)

Die gesetzlich vorgesehenen Interessenvertretungen und die nicht-staatlichen Organisationen der Zivilgesellschaft, vor allem NGOs; Die Interessengruppen werden auch als »organisierte« Öffentlichkeit bezeichnet, in Abgrenzung vom Begriff »breite« Öffentlichkeit.

### Interessenvertretungen

Die gesetzlich vorgesehenen Vertretungen, wie die Kammern als Berufsvertretungen oder die Bundes-Jugendvertretung und der Seniorenrat als Vertretung gesellschaftlicher Gruppen außerhalb des Berufslebens. Sie sind staatlich geregelt. Die Mitgliedschaft ist bei den Berufsvertretungen in Österreich verpflichtend.

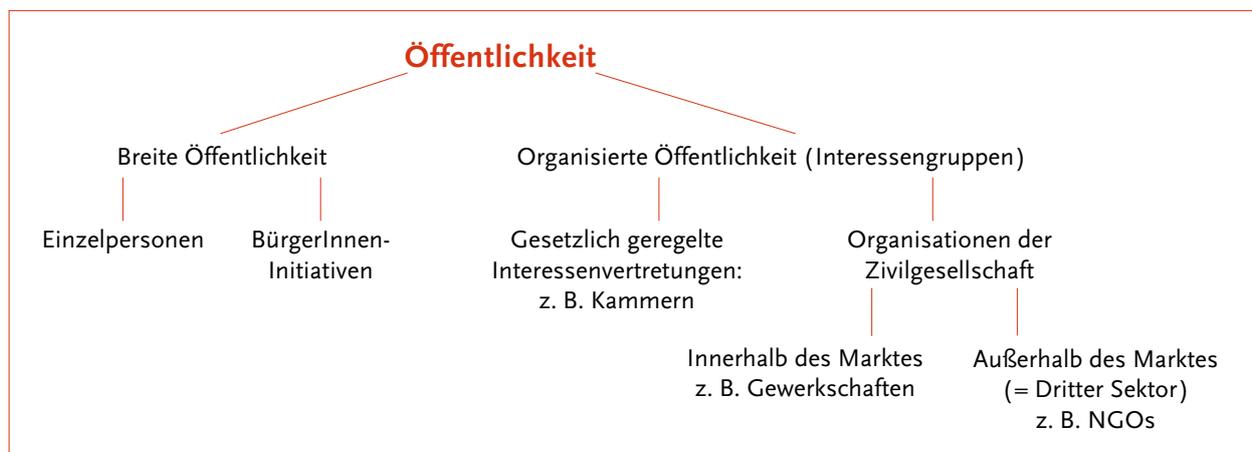


Abbildung 4: »Typen der Öffentlichkeit« (s. Arbter, K., Trattnigg, R., 2005); in Anlehnung an: Europäische Kommission 2002, S.6. Grafik: Arbter, K.)

## Organisationen der Zivilgesellschaft

Freiwillige, nicht gesetzlich vorgesehene Interessengruppen; Zum Teil haben sie gemeinnützigen Charakter. Im Gegensatz zu BürgerInneninitiativen (☉ S. 133) bestehen sie projekt-unabhängig auf längere Zeit. Zu den Organisationen der Zivilgesellschaft gehören zum Beispiel (siehe Europäische Kommission 2002, S. 6):

- Organisationen innerhalb des Marktes (zumindest des Arbeitsmarktes): »Arbeitsmarktparteien« wie die Gewerkschaften und die Industriellenvereinigung
- Organisationen außerhalb des Marktes (= der sogenannte »Dritter Sektor«, d. h. gemeinnützige Organisationen)
  - Vertretungsorganisationen im sozialen und wirtschaftlichen Bereich, z. B. Verbraucherorganisationen
  - NGOs, in denen Menschen gemeinsame Ziele verfolgen, z. B. Umweltschutzorganisationen, Menschenrechtsorganisationen, Wohlfahrtseinrichtungen, Aus- und Weiterbildungseinrichtungen
  - Organisationen, die aus der Mitte und von der Basis der Gesellschaft her entstehen und mitgliederorientierte Ziele verfolgen, z. B. Jugendorganisationen, Familienverbände und alle Organisationen, über die die Menschen am Leben in den Kommunen teilnehmen können (sogenannte »community-based organisations«, CBOs)
  - Religionsgemeinschaften

## Informative Öffentlichkeitsbeteiligung (INFORMATION)



Die Beteiligten erhalten Informationen über die Planung oder Entscheidung. Sie haben jedoch keinen Einfluss darauf. Die Kommunikation verläuft nur in eine Richtung, nämlich von den Planungs- oder EntscheidungsträgerInnen zur Öffentlichkeit.

## Konsultative Öffentlichkeitsbeteiligung (STELLUNGNAHMEN)



Die Beteiligten können zu einer gestellten Frage oder einem vorgelegten Entwurf Stellung nehmen. Sie können damit die Entscheidung beeinflussen, wobei der Grad der Einflussnahme sehr unterschiedlich sein kann. Die Kommunikation verläuft wechselseitig, von den Planungs- oder EntscheidungsträgerInnen zur Öffentlichkeit und wieder zurück, sowie unter Umständen noch einmal zurück zur Öffentlichkeit, wenn z. B. eingelangte Stellungnahmen beantwortet werden. Stellungnahmen können auch in einer frühen Phase des Beteiligungsprozesses eingeholt werden, beispielsweise über Befragungen. Auch kontinuierliche, beispielsweise ¼-jährliche Dialoge mit ausgewählten Zielgruppen zum Informationsaustausch zählen zur konsultativen Öffentlichkeitsbeteiligung.

## Kooperative Öffentlichkeitsbeteiligung (MITBESTIMMUNG)



Die Beteiligten können bei der Entscheidung mitbestimmen, zum Beispiel an Runden Tischen, bei Mediationsverfahren oder bei Stakeholderprozessen. Der Grad der Einflussnahme ist groß und kann bis zur gemeinsamen Entscheidungsfindung mit den politischen EntscheidungsträgerInnen reichen. Die Kommunikation zwischen Planungs- oder EntscheidungsträgerInnen und Öffentlichkeit ist intensiv.

## Politiken

Übersetzung des englischen Terminus »policies«, wie er in einschlägigen internationalen Dokumenten verwendet wird: Der Begriff umfasst Strategien, Leitbilder und strategische Konzepte, wie beispielsweise die Österreichische Klimastrategie, den nationalen Aktionsplan für Beschäftigung, die wirtschaftspolitischen Leitlinien für Österreich oder auch österreichische Strategien zur nationalen Positionierung auf EU- oder internationaler Ebene. Politiken

entstehen z. T. auf Grund von Empfehlungen von EU-Ebene an die Mitgliedstaaten, zu bestimmten Themen nationale Aktionspläne zu erstellen.

### **Pläne und Programme**

---

Pläne und Programme haben strategischen Charakter und umfassen in der Regel ein ganzes Maßnahmenbündel, also verschiedene Einzelmaßnahmen. In Plänen und Programmen können einerseits Baumaßnahmen, aber auch organisatorische Maßnahmen vorgesehen sein. Ein Verkehrsprogramm kann beispielsweise sowohl Maßnahmen zum Ausbau des Schienen- und Straßennetzes enthalten, als auch Maßnahmen zur Verkehrsvermeidung oder zur Verlagerung auf öffentliche Verkehrsmittel. Forschungsförderungsprogramme etwa beeinflussen die wissenschaftliche Behandlung spezifischer Themen und die Wissenschaftsentwicklung generell. Strategische Planungen sind weniger konkret als Bauprojekte.

### **Generelle Rechtsakte**

---

Gesetze und Verordnungen mit verbindlichem Charakter

### **Formale Beteiligungsprozesse**

---

Gesetzlich geregelt und verpflichtend durchzuführen

### **Informale Beteiligungsprozesse**

---

Freiwillige, nicht gesetzlich geregelte Beteiligungsprozesse

# 5 ANHANG

## 5.1 CHECKLISTE FÜR EINFACHE UND ALLGEMEINVERSTÄNDLICHE TEXTE

Einfach und allgemeinverständlich sind Ihre Texte dann, wenn Sie

- ❑ Ihre Sätze kurz halten,
- ❑ knapp und präzise formulieren,
- ❑ konkrete Begriffe aus der Alltagssprache und praktische Beispiele verwenden,
- ❑ für Gleiches immer die gleichen Begriffe verwenden,
- ❑ einfache Wörter verwenden und Fremdwörter, Abkürzungen, Umgangssprache oder Fachbegriffe vermeiden oder zumindest allgemeinverständlich erklären (evtl. auch in einem Glossar),
- ❑ Handlungen durch Zeitwörter wiedergeben und Zeitwörter nicht zu Hauptwörtern umformen («Nominalisierungen» vermeiden),
- ❑ aktive Zeitwörter verwenden und das Passiv vermeiden,
- ❑ Ihre Zielpersonen persönlich ansprechen («Sie») und sich selbst und Ihre Organisation direkt nennen («Ich», «Wir»),
- ❑ sich positiv ausdrücken («Sie erreichen uns wieder ab ...», – statt – »Wir sind bis ... nicht erreichbar.«),
- ❑ klar und direkt schreiben, was Sie sagen möchten («Bitte, senden Sie Ihre schriftliche Stellungnahmen per Post oder E-Mail bis ... an ...!» – statt – »Könnten Sie Ihre Stellungnahmen, bitte, bis ... bei uns einbringen?«),
- ❑ die wesentlichen Informationen im Fließtext unterbringen und Fußnoten auf die notwendigsten beschränken (z. B. für Quellenangaben),
- ❑ bei Aufzählungen Punktationen verwenden,
- ❑ Texte in kleine Einheiten mit aussagekräftigen Überschriften strukturieren und durch Bilder, Grafiken, Symbole oder Fotos veranschaulichen und
- ❑ mitdenken, was für die LeserInnen relevant und verständlich sein kann.

### Weitere Hinweise zur Typographie



- Ausreichend große Schriftgröße wählen.
- Groß- und Kleinschreibung verwenden.
- Schwarze Schrift auf weißem Grund bringt den besten Kontrast.
- Grafiken auch in schwarz-weiß lesbar gestalten.

### Quellen



Stadt Wien/MA 53 – Presse- und Informationsdienst (PID) (2004):  
 Wien spricht anders – KundInnenfreundliche Sprache – Anregungen für MitarbeiterInnen von MitarbeiterInnen – Leitfaden, Wien.  
 Infos und Bestellung unter [www.wien.gv.at/medien/pid/inland/sprache/](http://www.wien.gv.at/medien/pid/inland/sprache/)

Nicolini, M. (2001):

Sprache, Wissenschaft, Wirklichkeit – zum Sprachgebrauch in inter- und transdisziplinärer Forschung, Hrsg.: Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur, Klagenfurt – Wien

Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur (davor Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kunst) (o. J.):

Geschlechtergerechtes Formulieren, Wien

[www.bmukk.gv.at/schulen/unterricht/ba/sprachliche\\_gleichbehandlung.xml](http://www.bmukk.gv.at/schulen/unterricht/ba/sprachliche_gleichbehandlung.xml)

*Leitfaden zu geschlechtergerechten Sprache*

Firlinger, B. (Hrsg.) (2003):

Buch der Begriffe – Sprache, Behinderung, Integration

[bmsk.cms.apa.at/cms/site/attachments/1/9/4/CH0053/](http://bmsk.cms.apa.at/cms/site/attachments/1/9/4/CH0053/CMS1057755879906/buch_der_begriffe.pdf)

[CMS1057755879906/buch\\_der\\_begriffe.pdf](http://bmsk.cms.apa.at/cms/site/attachments/1/9/4/CH0053/CMS1057755879906/buch_der_begriffe.pdf) (02.11.2007)

*Buch zu sensibler Sprache und Barrierefreiheit*

[www.plainenglish.co.uk](http://www.plainenglish.co.uk)

*Ein Leitfaden zur einfachen Sprache in Englisch*

## 5.2 FÖRDERLICHE KOMPETENZEN UND VERHALTENSTIPPS FÜR ERFOLGVERSPRECHENDE BETEILIGUNGSPROZESSE

- ❑ Akzeptieren und beteiligen Sie die Öffentlichkeit als legitime Partnerin auf gleicher Augenhöhe.
- ❑ Beteiligen Sie auch kritische Menschen oder Organisationen.
- ❑ Beteiligen Sie so früh wie möglich.
- ❑ Kommunizieren Sie klar und einfach.
- ❑ Kommunizieren Sie ehrlich. Geben Sie Fehler zu und entschuldigen Sie sich dafür. Übertreiben Sie nicht und spielen Sie Dinge nicht herunter. Halten Sie Zusagen ein. Schüren Sie keine überzogenen Erwartungen.
- ❑ Hören Sie unvoreingenommen zu und vermeiden Sie Annahmen über die Meinungen, die die Beteiligten vermeintlich vertreten werden.
- ❑ Setzen Sie auch Taten, mit denen Sie Ihre Bereitschaft zur Umsetzung der Ergebnisse des Beteiligungsprozesses zeigen.
- ❑ Informieren Sie die Öffentlichkeit regelmäßig über den Fortschritt der Umsetzung der Ergebnisse des Beteiligungsprozesses.
- ❑ Halten Sie sich an die im Beteiligungsprozess getroffenen Vereinbarungen.
- ❑ Erwerben Sie soziale Kompetenzen, um mit der Öffentlichkeit professionell zu kommunizieren und zu verhandeln.
- ❑ Nehmen Sie Kritik der Öffentlichkeit nicht persönlich.
- ❑ Passen Sie Ihren Beteiligungsprozess an die Bedürfnisse der Beteiligten an.

## 5.3 BEISPIEL FÜR KONSULTATIONSUNTERLAGEN

Sie können das folgende Beispiel als Muster für Konsultationsunterlagen gemäß den Standards S 3 bis S 15 verwenden (☛ Kapitel 3.2.2.2, S. 83).

### Einführung ins Thema

- ☐ 1–2 Absätze evtl. von den politisch Verantwortlichen unterschrieben

### Kurze Zusammenfassung des Themas und des Beteiligungsprozesses (1–2 Seiten)

☛ Standard S 3, S. 83

- ☐ worum geht es in der Konsultation, wie läuft der Beteiligungsprozess ab,
- ☐ Gegenstand und Ziele des Beteiligungsprozesses ☛ Standard S 4, S. 83
- ☐ Gestaltungsspielraum und Fixpunkte ☛ Standard S 5, S. 84
- ☐ Hintergrund und Anlass der Konsultation, Handlungsbedarf, Verweise auf Hintergrundinformationen zum Thema ☛ Standard S 6, S. 84
- ☐ Auswirkungen der Politik, des Plans, des Programms oder des Rechtsaktes (evtl. Verweis auf Anhang mit Detailinformationen,...) ☛ Standard S 7, S. 85.

### Einladung zur Stellungnahme

- ☐ »Wir laden Sie herzlich zur Stellungnahme zu unserem Entwurf ein!«
- ☐ Gegebenenfalls: »Ganz besonders interessieren uns Ihre Antworten auf folgende Fragen:
  - ... [Fragen anführen]« ☛ Standard S 9, S. 85

### Wie und wann können Sie Stellungnahmen einbringen?

- ☐ »Bitte, schicken Sie uns Ihre Stellungnahme vorzugsweise per E-Mail oder auch per Post oder Fax an: ☛ Standard S 11, S. 87 und S 13, S. 88  
*E-Mail:* ... [Name, E-Mail-Adresse anführen],  
*Post:* ... [Name, Post-Adresse anführen] oder  
*Fax:* ... [Name, Faxnummer anführen].«
- ☐ »Führen Sie, bitte, in der Betreffzeile der E-Mail, auf dem Kuvert Ihres Schreibens oder auf dem Deckblatt Ihres Faxes das Kennwort »xyz« [Kennwort anführen] an.«
- ☐ »Wir berücksichtigen alle Stellungnahmen, die bis Montag, 07.03.2011, 18:00« [Wochentag, Datum und Uhrzeit anführen] bei uns einlangen [Anmerkung: meist sind 6–12 Wochen angemessene Stellungsfrist] ☛ Standard S 14, S. 89. Später eingelangte Stellungnahmen berücksichtigen wir im Rahmen unserer Möglichkeiten.«

### Erforderliche Angaben

☛ Standard S 10, S. 86

- ☐ »Bitte, führen Sie in Ihrer Stellungnahme an:
  - Name und Adresse,
  - wenn möglich E-Mail-Adresse und Telefonnummer (falls wir nachfragen wollen)
- ☐ »Wenn Sie die Stellungnahme im Namen einer Organisation abgeben:
  - Name und Sitz der Organisation,
  - Interessen, die Sie vertreten (z. B. Umwelt-, Konsumentenschutz, Wirtschaftsförderung etc.),
  - vertretungsbefugte Personen mit Namen, Telefonnummer und E-Mail-Adresse

*Stellungnahmen, die diese Angaben nicht enthalten, können wir leider nicht berücksichtigen, da wir auf einen offenen Meinungs austausch Wert legen.«*

#### Auskunftsstelle

- ❑ *»Bei Fragen oder Anmerkungen zur Konsultation sind wir innerhalb der Stellungnahmefrist an allen Werktagen von ... bis ... [Uhrzeit anführen] für Sie erreichbar [• Standard S 12, S.88]:*
  - ... [Bezeichnung der Verwaltungsstelle anführen],
  - ... [Adresse anführen],
  - ... [Telefonnummer, Faxnummer anführen],
  - ... [E-Mail-Adresse anführen];
  - ... [evtl. auch Namen der Kontaktperson(en) anführen].«

#### Hinweise

- ❑ *»Damit wir Ihre Stellungnahme bestmöglich berücksichtigen können, ersuchen wir Sie, folgende Hinweise zu beachten: ... [Hinweise anführen, • Kapitel 5.4, S. 142]. Insbesondere ersuchen wir Sie, Ihre Argumente nachvollziehbar zu begründen. Unverständliche oder auch unsachliche Stellungnahmen können wir nicht berücksichtigen.«*

#### Verteiler

- Standard S 8, S. 85

- ❑ *»Die Einladung zur Stellungnahme erging an: ... [Verteiler mit kurzer Begründung anführen] Bitte, nennen Sie uns gegebenenfalls weitere Stellen oder Organisationen, die wir zum Thema noch konsultiert könnten. Danke! Gerne können Sie die Unterlagen an andere Interessierte weiterleiten.«*

#### Information zur weiteren Vorgangsweise

- Standard S 15, S.90

- ❑ *»Nachdem Ihre Stellungnahme bei uns eingelangt ist, senden wir Ihnen innerhalb einer Woche eine Empfangsbestätigung.«*
- ❑ *»Nach Ablauf der Stellungnahmefrist planen wir, die eingelangten Stellungnahmen in unserer Verwaltungsstelle zur Einsicht öffentlich aufzulegen und auf [www. ...](#) [Internet-Link anführen] zu veröffentlichen. Mit der Abgabe Ihrer Stellungnahme stimmen Sie der Veröffentlichung ausdrücklich zu. Wenn Sie mit der Veröffentlichung Ihrer Stellungnahme nicht einverstanden sind, führen Sie das, bitte, unübersehbar auf der ersten Seite Ihrer Stellungnahme an.«*
- ❑ *»Die Stellungnahmen werden in einem Team aus VertreterInnen von ... [Organisationen bzw. Personen anführen] bearbeitet. Die Bearbeitung wird voraussichtlich bis ... [Datum anführen] abgeschlossen sein. Die Stellungnahmen werden so weit wie möglich bei der Überarbeitung unseres Entwurfes berücksichtigt. Die Berücksichtigung der Stellungnahmen wird in einem Bericht über den Konsultationsprozess dokumentiert. Dieser wird voraussichtlich ... [Zeitpunkt anführen] auf [www ...](#) [Internet-Link anführen] veröffentlicht und in unserer Verwaltungsstelle zur Einsicht öffentlich aufgelegt. Zu dieser Zeit wird auch der endgültige Entwurf unserer Politik, unseres Plans, unseres Programms oder unseres Rechtsaktes an den Ministerrat zur Beschlussfassung weitergeleitet.«*
- ❑ *»Wir freuen uns auf Ihre Stellungnahme und bedanken uns im Voraus herzlich für Ihre Beiträge! Mit freundlichen Grüßen, [evtl. von den politisch Verantwortlichen unterschrieben]«*

## 5.4 TIPPS FÜR PERSONEN, DIE STELLUNGNAHMEN EINBRINGEN

Folgende Punkte können Sie in Ihre Konsultationsunterlagen integrieren (☛ Kapitel 5.3, S. 140, unter »Hinweise«) oder als separates Papier beilegen.

» Bei uns langen oft viele Stellungnahmen ein. Wenn Sie uns die Berücksichtigung Ihrer Stellungnahme erleichtern wollen, berücksichtigen Sie, bitte, die folgenden Empfehlungen:

- ❑ **Weniger ist mehr**  
Beschränken Sie sich auf die Punkte, die Ihnen wirklich wichtig sind. Damit wird uns klar, was Ihre Hauptanliegen sind.
- ❑ **Fassen Sie sich kurz**  
Fassen Sie die Hauptbotschaft zu jedem Punkt in einige wenige kurze Sätze. Das erleichtert das Lesen und das Verständnis Ihrer Botschaft. Falls notwendig, können Sie Ihre Aussage im Anschluss ausführlicher begründen.
- ❑ **Belegen Sie Ihre Aussagen**  
Ihre Argumente bekommen mehr Gewicht, wenn Sie sie nachvollziehbar begründen und belegen. Führen Sie die Quellen Ihrer Belege an. Verweisen Sie auf die relevanten Textstellen und legen Sie diese Ihrer Stellungnahme bei. Damit ersparen Sie uns zeitaufwändiges Suchen und es bleibt uns mehr Zeit zur Bearbeitung Ihrer Stellungnahme.
- ❑ **Beantworten Sie die gestellten Fragen**  
Je klarer Sie auf die gestellten Fragen Bezug nehmen, desto leichter können Ihre Stellungnahmen berücksichtigt werden. Natürlich können Sie zusätzlich auch zu anderen Punkten Stellung nehmen.
- ❑ **Bringen Sie konkrete Änderungsvorschläge**  
Führen Sie konkret an, auf welchen Satz oder Absatz sich Ihre Stellungnahme bezieht. Bringen Sie zu Ihren Kritikpunkten konkrete Änderungsvorschläge oder Alternativen ein, am besten bereits formulierter Sätze.
- ❑ **Schicken Sie Ihre Stellungnahmen so früh wie möglich, jedenfalls innerhalb der Stellungnahmefrist**  
Dadurch bleibt mehr Zeit, Ihre Stellungnahme zu bearbeiten, v. a. wenn Sie neue Informationen einbringen. Erfahrungsgemäß langen die meisten Stellungnahmen erst am letzten Tag der Abgabefrist ein. Stellungnahmen, die vorher einlangen, finden mehr Beachtung. Wir sagen zu, Stellungnahmen, die innerhalb der Stellungnahmefrist einlangen, zu bearbeiten. Stellungnahmen, die nach Ablauf der Stellungnahmefrist einlangen, können wir nur im Rahmen unserer Möglichkeit bearbeiten.
- ❑ **Machen Sie die erforderlichen Angaben**  
Schreiben Sie klar, wer Sie sind und wen Sie mit Ihrer Stellungnahme vertreten. Führen Sie an, ob Sie als Privatperson oder als VertreterIn einer Organisation Stellung nehmen. Die Mindestangaben sind nötig, damit wir Ihre Stellungnahme berücksichtigen können. Anonyme Stellungnahmen werden nicht berücksichtigt.
- ❑ **Machen Sie deutlich, wenn Ihre Stellungnahme vertraulich behandelt werden soll**  
Prinzipiell werden alle eingelangten Stellungnahmen veröffentlicht, auch im Internet unter ... Wenn Sie mit einer Veröffentlichung nicht einverstanden sind, führen Sie das, bitte, unübersehbar auf der ersten Seite Ihrer Stellungnahme an.
- ❑ **Fassen Sie gleichlautende Stellungnahmen zusammen**  
Wenn sich mehrere Personen Ihrer Stellungnahme anschließen, machen Sie, bitte, eine Unterschriftenliste, anstatt die gleiche Stellungnahme mehrmals von verschiedenen Personen zu schicken. Das erspart uns Zeit, die sinnvoller in die inhaltliche Auswertung der eingelangten Stellungnahmen investiert werden kann. «

## 5.5 CHECKLISTE ZUR BETEILIGUNG SCHWER ERREICHBARER GRUPPEN

• Kapitel 3.1.4, S. 23

Sie können schwer erreichbare Gruppen **besser beteiligen**, indem Sie beispielsweise

- die Menschen über verschiedene Medien und mit verschiedenen Beteiligungsmethoden (• Standard V 6, S. 32) ansprechen,
- mehrsprachig über den Beteiligungsprozess informieren oder DolmetscherInnen engagieren,
- bei Veranstaltungen Kinderbetreuung anbieten,
- Informationen in ausreichend großer Schrift oder in Brailleschrift darstellen oder zum Anhören anbieten,
- Beteiligungsveranstaltungen mit anderen Ereignissen (z. B. Feste, Messen, Eröffnungen etc.) im nächsten Zentrum kombinieren, v. a. für Menschen aus ländlichen Gebieten,
- Vertretungsorganisationen fragen, wie ihre Mitglieder am besten beteiligt werden können,
- mit Betreuungspersonen, mit AnrainerInnen und mit Organisationen kooperieren, die bei denen, die sich nicht beteiligen, gut bekannt und vertrauenswürdig sind,
- den persönlichen Nutzen für die Beteiligten herausstreichen, abseits der Möglichkeit, die Entscheidung zu beeinflussen, z. B. Schulung sozialer Kompetenzen, Wissensgewinn, Stärkung des Selbstbewusstseins,
- leicht erreichbare, vertraute und barrierefreie Gebäude wählen und bei Bedarf Shuttledienste anbieten,
- aktiv die Orte aufsuchen, wo sich ihre Zielgruppen regelmäßig aufhalten, z. B. Kindergärten, Schulen, Jugendzentren, geriatrische Tageszentren, Krankenhäuser, Gebetshäuser, Kulturvereine, Hilfsorganisationen, Sozialämter, Weiterbildungseinrichtungen, Märkte, Einkaufszentren, Sportclubs etc.,
- informale Veranstaltungen zur Beteiligung nützen, z. B. Straßenfeste, Sommerkinos, organisierte Ausflüge etc.,
- den Zeitpunkt oder die Zeitspanne der Beteiligung an die Bedürfnisse der Beteiligten anpassen, z. B. Veranstaltungen für Eltern mit kleinen Kindern am Vormittag oder am frühen Nachmittag, Veranstaltungen für Berufstätige am späteren Nachmittag und Abend,
- Anreize zur Beteiligung setzen, z. B. mit kleinen Geschenken für Jugendliche, kombiniert mit sportlichen oder kulturellen Attraktionen,
- Aufwandsentschädigungen anbieten,
- Anonymität und Vertraulichkeit bei der Darstellung bzw. Archivierung garantieren,
- beweisen, dass die Beiträge ernst genommen werden und bei den Entscheidungen auch tatsächlich und nachvollziehbar berücksichtigt werden und
- kontinuierlich Maßnahmen zur Vertrauensbildung setzen, auch wenn diese erst längerfristig wirken.

## 5.6 CHECKLISTE ZUM RISIKOMANAGEMENT

☉ Kapitel 3.1.1, S. 18

Auch das **Risikomanagement** gehört zur Prozessvorbereitung. Mögliche **Risiken** eines Beteiligungsprozesses sind:

- ❑ Die Öffentlichkeit **beteiligt sich nicht**, weil sie beispielsweise kein Vertrauen in die zuständige Verwaltungsstelle oder in die politisch Verantwortlichen hat oder weil sie generell schlechte Erfahrungen mit Beteiligungsprozessen gemacht hat.

**Mögliche Vorgangsweise:** Versuchen Sie zur interessierten **organisierten Öffentlichkeit** Kontakt herzustellen und sie zur Beteiligung einzuladen. Fragen Sie nach den Voraussetzungen, die den Interessengruppen eine Beteiligung ermöglichen (z. B. Fristen, Ressourcenausstattung, etc.). Versuchen Sie durch klare und verbindliche Zusagen etwaige Zweifel an der Ernsthaftigkeit des Beteiligungsprozesses auszuräumen. Fragen Sie nach, in welcher Phase sich die relevanten Interessengruppen am besten einbringen können und wollen, beispielsweise bei der Formulierung der Themen, bei der Planentwicklung, bei der Planumsetzung oder beim Monitoring zur Umsetzung des Plans.
- ❑ Alle Beteiligten könnten ihren **Ruf verlieren**. Das kann sowohl die VerwaltungsmitarbeiterInnen und die externen ProzessbegleiterInnen betreffen, die für die Prozessgestaltung und die Prozessleitung verantwortlich sind, als auch die anderen Beteiligten in ihrer Bereitschaft mitzuarbeiten und sich an die Ergebnisse zu halten.

**Mögliche Vorgangsweise:** Bereiten Sie den Beteiligungsprozess professionell vor und holen Sie sich dazu bei Bedarf Unterstützung von erfahrenen externen ProzessbegleiterInnen. Wählen Sie externe ProzessbegleiterInnen nach ihren Referenzen aus (☉ Standard V 7, S. 49). Vereinbaren Sie klare Spielregeln mit den Beteiligten, so dass alle über ihre Rechte und Pflichten Bescheid wissen.
- ❑ Eine schlechte Vorbereitung und Durchführung des Beteiligungsprozesses kann das **Arbeitsverhältnis** zwischen den Beteiligten **stören**. Hat die Öffentlichkeit einmal schlechte Erfahrungen gemacht, sinkt die Bereitschaft sich bei künftigen Beteiligungsprozessen wieder zu engagieren. Das Vertrauen in die verantwortliche Verwaltungsstelle und in die politisch Verantwortlichen kann verloren gehen.

**Mögliche Vorgangsweise:** Bereiten Sie den Beteiligungsprozess professionell vor und holen Sie sich dazu und zur Durchführung des Prozesses bei Bedarf Unterstützung von erfahrenen externen ProzessbegleiterInnen. Achten Sie während des Prozesses auf die Bedürfnisse der Beteiligten, beispielsweise bestimmte Themen zu behandeln oder die interne Rückkopplung mit den Herkunftsorganisationen abzuwarten. Versuchen Sie, diese Bedürfnisse zu erfüllen oder falls das nicht möglich ist, zumindest ein klärendes Gespräch darüber zu führen.
- ❑ Die Öffentlichkeit bringt **keine neuen Ideen** oder Meinungen ein, weil sie den zur Stellungnahme vorgelegten Entwurf nicht richtig versteht oder den Gestaltungsspielraum nicht erkennt.

**Mögliche Vorgangsweise:** Sorgen Sie in allen Phasen des Beteiligungsprozesses für Klarheit und

für Allgemeinverständlichkeit. Vermeiden Sie Fachbegriffe oder erklären Sie sie zumindest. Achten Sie auf eine einfache Sprache (☛ Checkliste, S. 137).

- ❑ Die Öffentlichkeit bringt **völlig neue Ideen** ein, so dass nahe liegt, den zur Stellungnahme vorgelegten Entwurf zu überdenken.  
**Mögliche Vorgangsweise:** Beteiligen Sie die Öffentlichkeit so früh wie möglich, um neue Ideen möglichst früh zu erkennen und gleich von Anfang an einfließen zu lassen.
- ❑ Der Beteiligungsprozess erfordert **mehr Zeit und Geld** als vorgesehen.  
**Mögliche Vorgangsweise:** Sehen Sie einen Puffer für Unerwartetes vor.
- ❑ Am Beteiligungsprozess beteiligt sich nur eine Zielgruppe und es entsteht **kein breites Meinungsspektrum**.  
**Mögliche Vorgangsweise:** Versuchen Sie die Zielgruppen, die sich vorerst nicht beteiligen, speziell zur Beteiligung zu motivieren, indem Sie über die Möglichkeiten zur Beteiligung informieren und dabei die Relevanz des Themas herausstreichen.
- ❑ Der Beteiligungsprozess führt zu einer **Polarisierung** der Meinungen und zur Verhärtung der Fronten anstatt zu einer Annäherung der Standpunkte und zum Interessenausgleich.  
**Mögliche Vorgangsweise:** Versuchen Sie die Interessen und Bedürfnisse, die hinten den vorgebrachten Positionen stecken, herauszuarbeiten. Setzen Sie vertrauensbildende Maßnahmen, beispielsweise durch direkte persönliche Gespräche mit den Beteiligten. Holen Sie sich bei Bedarf Unterstützung durch professionelle MediatorInnen.
- ❑ Im Zuge des Beteiligungsprozesses wird ein **Konflikt** zwischen den Beteiligten offensichtlich.  
**Mögliche Vorgangsweise:** Bedenken Sie, dass der Konflikt sehr wahrscheinlich auch ohne Beteiligungsprozess ausgebrochen wäre, nur zu einem anderen Zeitpunkt und wahrscheinlich unter schwierigeren Umständen. Gerade Beteiligungsprozesse bieten ein Forum zur Austragung von Meinungsunterschieden und produktive Möglichkeiten zur Konfliktlösung. Heikle Themen können so in einem »geschützten Rahmen« bearbeitet werden, ohne dass die Konflikte gleich auf die politische Ebene weitergetragen werden, wo sie ungleich mühsamer zu bearbeiten sind. Nehmen Sie die Interessen und Bedürfnisse, die hinter dem Konflikt liegen, ernst und versuchen Sie, eine Vertrauensbasis unter den Beteiligten aufzubauen. Sollte die Konfliktlösung mehr Zeit benötigen als ursprünglich geplant, versuchen Sie diese Zeit auch zur Verfügung zu stellen – natürlich in Abstimmung mit den politischen EntscheidungsträgerInnen. Ungelöste Konflikte würden sonst alle weiteren Arbeitsschritte belasten und könnten im Extremfall Entscheidungen unmöglich machen.
- ❑ Die Beteiligten haben **falsche Erwartungen**, z. B. zu den Themen und Einflussmöglichkeiten.  
**Mögliche Vorgangsweise:** Stellen Sie die Rahmenbedingungen des Beteiligungsprozesses von Anfang an klar. Weisen Sie besonders auf den Gestaltungsspielraum und auf bereits getroffene Vorentscheidungen (Fixpunkte) hin, stellen Sie die Aufgabe des Beteiligungsprozesses klar (z. B. Beratung der politischen EntscheidungsträgerInnen, aber keine Vorwegnahme der politischen Entscheidung), informieren Sie über den zeitlichen und den finanziellen Rahmen und darüber, wer letztlich die endgültige Entscheidung trifft (z. B. Ministerrat, Parlament etc.).

## 5.7 CHECKLISTE ZUR DOKUMENTATION DER ERFAHRUNGEN AUS DEM BETEILIGUNGSPROZESS

Sie können sich zur Dokumentation der Erfahrungen entweder an den Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung oder ergänzend auch an der folgenden Checkliste orientieren.

- Wurden die gewünschten Zielgruppen erreicht? Wurden auch schwer erreichbare Gruppen erreicht? Sind Stellungnahmen von den gewünschten Personen oder Organisationen eingelangt?
- Haben sich die gewählten Methoden bewährt? Warum (nicht)?
- Wurden Ihre Erwartungen an den Beteiligungsprozess erfüllt?
- Wurden die Erwartungen der Beteiligten erfüllt? Waren die Beteiligten mit dem Beteiligungsprozess zufrieden? Was wurde kritisiert? Was wurde für künftige Beteiligungsprozesse empfohlen?
- Konnte der Zeitplan eingehalten werden? Wenn nein, wieso gab es Abweichungen?
- Konnte der Ressourcenplan eingehalten werden? Wenn nein, wieso gab es Abweichungen? Stehen die Kosten in einem gutem Verhältnis zum Ergebnis des Beteiligungsprozesses?
- Brachte der Beteiligungsprozess einen Mehrwert für die politischen EntscheidungsträgerInnen, die Verwaltung und die Beteiligten, beispielsweise neue Ideen, Lösungen, Einigungen, schnellere Entscheidungen, Einsparungen von Zeit und Geld oder die Vermeidung von Konflikten?
- Brachte der Beteiligungsprozess auch einen immateriellen Mehrwert, beispielsweise die Stärkung der Beteiligten in Ihren Fähigkeiten Probleme zu lösen, Bewusstseinsbildung, Wissensgewinn, bessere Zusammenarbeit und gestärktes Vertrauen?
- Hat sich die Intensität der Beteiligung (Information, Konsultation oder Kooperation) bewährt?
- Waren die gebotenen Informationen verständlich und gut zugänglich? Sind die Informationen bei denen angekommen, für die sie gedacht waren?
- Waren die Konsultationsunterlagen verständlich? Beeinflusste die Konsultation den Entwurf? Inwiefern?
- Wie wurde mit Meinungsunterschieden umgegangen?
- Hat der Beteiligungsprozess auswertbare Ergebnisse und sichtbare Produkte hervorgebracht?

## 5.8 CHECKLISTE ZUM EINSATZ ELEKTRONISCHER MEDIEN IN BETEILIGUNGSPROZESSEN

(von D. Medimorec und P. Parycek)

Der Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) kann Sie bei der Durchführung des Beteiligungsprozesses unterstützen. Ein gleichberechtigter Zugang zu allen Internet-Angeboten, die der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen, ist durch Barrierefreiheit zu gewährleisten, um auch Menschen mit Behinderungen den gleichberechtigten Zugang zu Information und Kommunikation zu ermöglichen. Die folgende Checkliste fasst die wesentlichsten Punkte zusammen. Details finden Sie in den WCAG 2.0 Richtlinien für barrierefreie Webinhalte (Web Content Accessibility Guidelines – von Dezember 2008).<sup>19</sup>

- ❑ Die Inhalte sollen für alle Personen wahrnehmbar sein. Das kann unter anderem erreicht werden mittels Textalternativen für alle Nicht-Text-Inhalte, Untertitel für Audioinhalte in synchronisierten Medien (z. B. Audio und Video), konsequente Trennung von Inhalt und Struktur einerseits und Präsentation andererseits, damit die Darstellung individuell angepasst werden kann (Ausgabe ohne Farbe, ohne Bilder, vergrößerte Ausgabe, Ausgabe auf Braille, Sprachausgabe, Ausgabe auf Handy, etc.). Weiters müssen Information gut sichtbar bzw. hörbar präsentiert werden.
- ❑ Auch die Bedienbarkeit muss für alle Bestandteile der Benutzerschnittstelle und Navigation gegeben sein. Das kann unter anderem erreicht werden, wenn
  - alle Funktionalitäten per Tastatur zugänglich sind,
  - gängige Tastaturbefehle verwendet werden,
  - den Benutzern ausreichend Zeit gegeben wird, Inhalte zu lesen, zu hören und zu benutzen,
  - alles vermieden wird, was photosensitive epileptische Anfälle auslösen oder ablenken kann, etwa Bildschirmflackern oder Blitzen, und
  - klare Navigationsmechanismen und Hilfen zur Orientierung zur Verfügung stehen.
- ❑ Auch die Lesbarkeit muss berücksichtigt werden. Die Webseiten sollen vorhersehbar aussehen und funktionieren. Eingabehilfen sollen BenutzerInnen unterstützen, Fehler zu vermeiden und zu korrigieren.

Informations- und Kommunikationstechnologien können Sie in den unterschiedlichsten Phasen der Beteiligung unterstützen.

- ❑ Je nachdem, ob Sie mit dem Internetauftritt informieren, konsultieren oder kooperieren wollen, stehen Ihnen unterschiedliche Tools zur Verfügung:
  - Falls Sie eine Informationsplattform aufbauen wollen, können Sie eine klassische Webseite evtl. in Kombination mit einem Blog einsetzen.
  - E-Stellungnahmen können mittels Ideen-Management Tools wie zum Beispiel ideascale.com eingebracht werden. Diese ermöglichen eine sofortige Einsicht in bereits vorhandene Stellungnahmen.
  - Falls Sie eine Diskussionsplattform anbieten möchten, können Sie ein Forum anbieten und dieses auch mit einem Blog oder einem Abstimmungstool wie doodle.com kombinieren.

<sup>19</sup> [www.w3.org/TR/WCAG](http://www.w3.org/TR/WCAG)

- ❑ Es ist wichtig, alle internen KollegInnen, die am Beteiligungsprozess mitwirken, in die Planung der zum Einsatz kommenden IKT einzubinden. Informieren Sie in Ihren Vorbesprechungen oder schriftlich (E-Mail, interne Newsletter, Präsentationen oder Intranet) über die eingesetzten Tools.
- ❑ Stellen Sie eine Fokusgruppe auf, die Ihnen während der Entwicklung der Plattform zu Aufbau und Inhalten Feedback gibt. Insbesondere beim Inhalt können Sie wertvolles Feedback zur Verständlichkeit einholen oder auch Texte gemeinsam in einem auf der Webseite eingebundenen WIKI erarbeiten.
- ❑ Erarbeiten Sie Moderationsregeln. Zum Beispiel kann festgelegt werden, dass
  - unhöfliche und beleidigende Beiträge nicht veröffentlicht, sondern in einem Archiv abgelegt werden,
  - Personen, die sich nicht an die Netiquette halten, aus den Foren, Blogs, etc. ausgeschlossen werden,
  - die Länge von Beiträgen begrenzt ist (Maximalzahl der Zeichen in einem Beitrag) und
  - Fotos, Videos, Links und Beilagen hochgeladen werden dürfen.
- ❑ Erarbeiten Sie Regelungen zum Datenschutz (Privacy Statement), zu den Urheberrechten (Copyright) und zu Haftungsausschlüssen (Disclaimer).
- ❑ Legen Sie fest, welche Funktionalitäten Ihre Plattform abdecken soll. Die angebotenen Möglichkeiten können vom Schreiben und Freigeben von Beiträgen, über das Überarbeiten bis zum Löschen von Einträgen reichen. Weiters können, wenn nötig, Registrierungen bestätigt, Beiträge und Diskussionen archiviert, Links angeboten, automatische Newsletter und Infomails ausgesandt, Statistiken zu Zugriffen und Dauer von Sitzungen etc. angeboten werden.
- ❑ Erstellen Sie einen PR- und Marketingplan für Online- und Offline-Aktivitäten, der den gesamten zeitlichen Ablauf der Beteiligung abdeckt. Dies ist ein Schlüsselfaktor für den Erfolg Ihrer Beteiligung.
- ❑ Überprüfen Sie vor dem Start Ihrer Aktivitäten, ob Sie die wichtigsten Aspekte der Online-Beteiligung abgedeckt haben. Laden Sie alle relevanten Informationsmaterialien auf Ihre Projektwebseite, stellen Sie sicher, dass die zum Einsatz kommenden ModeratorInnen das nötige Know-how für die Moderation von Diskussionsplattformen haben, überprüfen Sie, ob die eingesetzte Software einwandfrei arbeitet und sichern Sie sich die Unterstützung Ihrer EDV-Abteilung.
- ❑ Verknüpfen Sie Aktivitäten und Inhalte von Offline- und Online-Beteiligung. Informieren Sie zum Beispiel bei persönlichen Versammlungen über die Aktivitäten in den Online-Foren und auf der anderen Seite auch die Online-TeilnehmerInnen über die persönlichen Sitzungen zum Beispiel mittels Berichten auf Ihrer Webseite, Ihrem Blog oder durch Microblogging.
- ❑ Evaluieren und dokumentieren Sie die Erfahrungen mit Ihrem E-Beteiligungsprozess (🔗 Checkliste, S.146).



