



Handreichungen zur Öffentlichkeitsbeteiligung im Umweltbereich



Handreichungen zur Öffentlichkeitsbeteiligung im Umweltbereich

An wen richtet sich diese Handreichung?

Mit dieser Handreichung möchten wir all denjenigen eine Hilfestellung geben, die vor der Aufgabe stehen, Beteiligungsverfahren im Umweltbereich umzusetzen. Im Zentrum steht dabei die Gestaltung der Öffentlichkeitbeteiligung bei der Umsetzung der **EU-Umgebungslärmrichtlinie (Lärmaktionsplan)**. Zudem finden Sie Hinweise zu den Umweltbereichen Luftreinhaltepläne, EU-Wasserrahmenrichtlinie und hoch-/niederfrequente Strahlungen.

In erster Linie richtet sich daher die Handreichung an die **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** in den **Kommunen und Fachbehörden**, die mit der Umsetzung der EU-Umgebungslärmrichtlinie befasst sind. Aber auch alle Interessierten und Betroffenen, die mehr über Gestaltung von erfolgreichen Beteiligungsverfahren wissen möchten, werden in dieser Handreichung wertvolle Informationen finden.

Inhaltsverzeichnis

Teil A – Grundlagen einer guten Beteiligung	8
Beteiligung als Chance in der Umweltplanung	8
Grundverständnis und Rahmenbedingungen	9
Regeln	12
Erfolgsfaktoren	14
Praxistipps	16
Beteiligung in unterschiedlichen Umweltbereichen	20
Wahl der passenden Beteiligungsinstrumente	23
Teil B – Lesehilfe	26
Orientierung für effizientes Arbeiten	26
Welche Instrumente werden vorgestellt und für was sind sie geeignet?	26
Wann setze ich welche Instrumente im Gesamtprozess ein?	28
Andere Umweltbereiche	29
Eignung für Ballungsräume und kleinere Kommunen	29
Schnellsuche: Tabellarische Übersicht aller Instrumente	30
Teil C – Instrumentensteckbriefe und Praxisbeispiele	33
Praxisbeispiel „Paderborn“	34
Veranstaltungen/Gespräche	35
Instrument „Auftaktveranstaltung“	35
Praxisbeispiel „Bielefeld“	37
Instrument „Anwohnerkonferenz“	38
Instrument „Werkstatt“	40
Instrument „Runder Tisch“	42
Instrument „Simulationsspiel: Jugend denkt...“	44
Instrument „Fachvortrag/ Informationsgespräch“	46
Instrument „Gemeinsame Faktenklärung (Joint Fact Finding)“	48
Instrument „Bürgerbüro/Bürgersprechstunde“	50
Praxisbeispiel „Oberhausen“	52

Instrument „Telefonsprechstunde“	53
Instrument „Auslegung“	55
Instrument „Ausstellung/Informationsstand“	57
Praxisbeispiel „Bottrop“	59
Instrument „Befragung“	60
Instrument „Ortsbegehung“	62
Praxisbeispiel „Mannheim“	64
Online-Medien	66
Instrument „Internetauftritt“	66
Praxisbeispiel „Duisburg“	68
Instrument „Internetforum“	69
Praxisbeispiel „Attendorn“	71
Instrument „Online-Beteiligung“	72
Praxisbeispiel „Essen“	74
Instrument „Livestreaming bei der Veranstaltung“	75
Instrument „Newsletter“	77
Print-Medien	79
Instrument „Informationsflyer/-faltblatt“	79
Praxisbeispiel „Köln“	81
Instrument „Informationsbroschüre“	82
Instrument „Pressemitteilung“	84
Instrument „Plakat“	86
Instrument „Amtsblatt“	88
Instrument „Themenbrief“	90
Anhang	92
Hinweise zu ausgewählten Veranstaltungselementen und Moderationsmethoden	92
Checkliste Veranstaltungsorganisation – Arbeitsschritte	94
Impressum	95

Danksagung

Diese Handreichung bündelt die Erfahrungen aus vielen Jahren Beteiligung im Umweltbereich. Partnerinnen und Partner aus ganz Nordrhein-Westfalen haben hierzu ihr Wissen zur Verfügung gestellt. Dies ist im Rahmen von Interviews, Gesprächen und einem Workshop geschehen.

Allen Beteiligten möchten wir hiermit ganz herzlich danken!

Unser besonderer Dank geht an die Interviewpartnerinnen und -partner: Herrn Wolfgang Bäck (Fachbereich Umwelt und Grün der Stadt Bottrop), Frau Elke Bernauer (Umweltamt Stadt Bielefeld), Frau Nicole Cremer (Umweltamt der Stadt Essen), Herrn Joachim Gottlieb (Umwelt- und Verbraucherschutzamt Stadt Köln), Herrn Christian Hartwig (Umweltamt Köln), Herrn Dr. Bernhard Kraft (Abteilung Umwelt Stadt Siegen), Frau Annette Lomberg (Umwelt- und Verbraucherschutzamt Stadt Köln), Frau Christiane Manthey (Stadtplanung – Altlasten und Umweltschutz Stadt Herford), Frau Andrea Mombartz (Amt für Stadtentwicklung und Projektmanagement der Stadt Duisburg), Herrn Bruno Neff (Gesundheitsamt Köln), Frau Birgit Rehsies (Bezirksregierung Detmold), Frau Anne Rolf (Stadt Oberhausen, Bereich Umweltschutz), Frau Annika Römelt (Stadtverwaltung Attendorn), Herrn Dr. Gotthard Scheja (Umweltbüro Stadt Arnsberg), Herrn Jürgen Schell (Stadtplanungsamt Stadt Paderborn), Herrn Christof Schneider (Stadtverwaltung Attendorn), Frau Kerstin Wild (Amt für Stadtplanung und Bauordnung Stadt Korschenbroich)

Danke auch an die Teilnehmenden des Workshops: Frau Elke Bernauer (Umweltamt Stadt Bielefeld), Frau Nicole Cremer (Umweltamt Essen), Frau Cornelia Egblomassé-Roidl (Bundesamt für Strahlenschutz), Herrn Siegfried Goetsch (Bezirksregierung Düsseldorf), Herrn Bernhard Koschel (MKULNV NRW), Frau Andrea Mombartz (Amt für Stadtentwicklung und Projektmanagement der Stadt Duisburg), Frau Andrea Püschel (Bezirksregierung Detmold), Herrn Jürgen Schell (Stadtplanungsamt Stadt Paderborn), Herrn Peter Stockinger (Verkehrsclub Deutschland e.V.), Frau Dr. Sylke Termath (MKULNV NRW), Herrn Sascha van der Akker (Stadt Oberhausen, Bereich Umweltschutz)



Teil A – Grundlagen einer guten Beteiligung

Beteiligung als Chance in der Umweltplanung

Beteiligung ist aus einer zeitgemäßen Umweltplanung nicht mehr wegzudenken. Die Einbindung von Interessengruppen und Bevölkerung hat sich über die vergangenen Jahre von einem formellen Bestandteil eines Planungsprozesses zu einem Dreh- und Angelpunkt für den Erfolg des gesamten Prozesses entwickelt.

Ursprünglich im Rahmen der **Nachhaltigkeitsdiskussion** (Agenda 21) angestoßen, ist Partizipation im Umweltbereich durch die Verankerung in der Aarhus-Konvention, des ersten völkerrechtlichen Vertrags, der jeder Person Rechte im Umweltschutz zuschreibt, in alle relevanten **Regelungen der Europäischen Union** (EU) eingeflossen. Beteiligung ist dabei häufig ein verpflichtendes Element, wie zum Beispiel in der EU-Umgebungslärmrichtlinie oder auch in der Wasserrahmenrichtlinie (WRRL). In anderen Fällen wird Beteiligung zwar nicht vorgeschrieben, den Verantwortlichen jedoch empfohlen (Beispiel: hochfrequente Strahlungen).

Unabhängig von den rechtlichen Rahmenseetzungen hat das **Beispiel Stuttgart 21** jedoch deutlich gemacht, dass Planungen im öffentlichen Raum von der Bevölkerung kritisch verfolgt werden und der Umgang mit den Betroffenen und Interessierten eine Einflussgröße ist, die weit über das eigentliche Vorhaben hinaus wirksam werden kann. Deutlich geworden ist in diesem Zusammenhang auch, dass die formalen Verfahren der Information und Anhörung nicht mehr ausreichen, um einen Prozess erfolgreich zu gestalten. Informelle Verfahren bieten hier neue Lösungen, um Beteiligung zielgerichtet und erfolgreich zu steuern.

Das **Beispiel des Frankfurter Flughafens**, bei dem der Ausbau durch eine Mediation und das Regionale Dialogforum begleitet wurde, führt eindrücklich vor Augen, dass informelle Beteiligungsverfahren gerade bei stark konfliktären Vorhaben zum Erfolg führen können. Durch einen frühzeitigen, breit angelegten und professionell gestalteten Prozess ist es hier gelungen, die Debatte um den Ausbau des Flughafens, trotz der historischen „Erblast“ von „Startbahn West“, auf einer sachlichen

und konstruktiven Ebene zu führen. Im Ergebnis stand eine gemeinsam getragene Lösung und die zügige Umsetzung des Vorhabens.

Der Erfolg dieses Beteiligungsverfahrens steht beispielhaft für den zahlreicher weiterer Verfahren in den unterschiedlichsten Themenfeldern von umweltrelevanten Planungen, bei denen es gelungen ist, die Öffentlichkeit im Sinne des Vorhabens einzubinden. Diese erfolgreichen Beteiligungsverfahren stehen dabei häufig nicht nur für die **Versachlichung** einer Debatte und die **Deeskalation** eines Konflikts, sie machen auch weitere Chancen von Beteiligung deutlich. So entstehen meist langfristig tragbare und **qualitativ hochwertige Lösungen**, da durch den Beteiligungsprozess nicht nur die Meinungen, sondern auch der Sachverstand der Beteiligten eingebunden werden.

Darüber hinaus gibt ein gut gemachter Beteiligungsprozess den Verfahrensträgern ein **wirkmächtiges Instrument** in die Hand, um das Verfahren erfolgreich zu steuern: Konsens- und Dissenzfelder werden frühzeitig identifiziert, komplexe Fachthemen können leichter verständlich gemacht und mögliche Mißverständnisse ausgeräumt werden. Das aktive Bemühen um die Betroffenen und die Herstellung von Transparenz tragen zudem dazu bei, dem für unsere Zeit typischen Vertrauensverlust in die Problemlösungskapazität der Verwaltung („Die da oben machen, was sie wollen“) entgegenzuwirken.

Grundverständnis und Rahmenbedingungen

Wie lässt sich der Erfolg von Beteiligungsverfahren erklären? Bei genauerer Betrachtung wird sichtbar, dass weniger der Beteiligungsansatz selbst, sondern vielmehr die richtige Wahl des Verfahrens und die Ausgestaltung des Prozesses über Erfolg oder Mißerfolg entscheiden.

Bei Beteiligungsverfahren geht es somit in einem wesentlichen Maße um das „Wie“:

Es geht um das „Wie“

- **Wie** gestalte ich den Prozess oder die Veranstaltung?
- **Wie** bereite ich Informationen für die Zielgruppe auf?
- **Wie** gehe ich mit den Rückmeldungen um?
- **Wie** binde ich Beteiligungselemente in den Gesamtprozess ein?

Und nicht zuletzt auch die Frage:

- **Wie** verstehe ich meine eigene Rolle im Rahmen des Prozesses?

Die rechtlichen und außerrechtlichen Rahmensetzungen eröffnen den Verantwortlichen dabei ausreichend **Spielräume**, um Beteiligung im Sinne des Vorhabens zu gestalten. Beispielhaft sind hier die Vorgaben aus der EU-Umgebungslärmrichtlinie zu nennen:

„Die Mitgliedstaaten sorgen dafür, dass die Öffentlichkeit für Aktionspläne gehört wird, dass sie rechtzeitig und effektiv die Möglichkeit erhält, an der Ausarbeitung und der Überprüfung der Aktionspläne mitzuwirken, dass die Ergebnisse dieser Mitwirkung berücksichtigt und dass die Öffentlichkeit über die getroffenen Entscheidungen unterrichtet wird.“

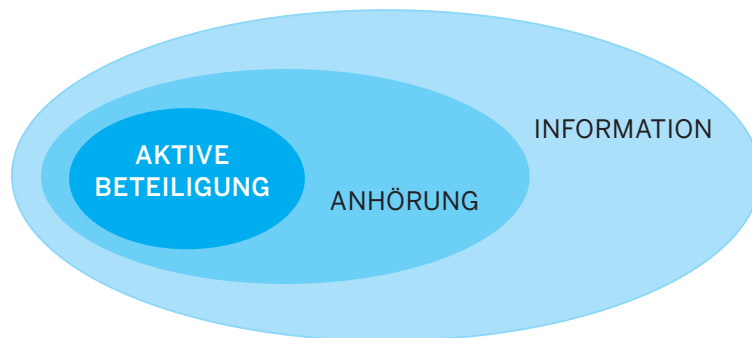
(Richtlinie 2002/49/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Juni 2002 über die Bewertung und Bekämpfung von Umgebungslärm)

Aus dem hier zitierten Absatz werden, neben der Gestaltungsoffenheit bezüglich der einzusetzenden Methoden, zwei wesentliche Punkte deutlich:

1. Eine zielführende Beteiligung kann im Rahmen eines Planungsprozesses an **unterschiedlichen Stellen** erfolgen.
2. Beteiligung im Sinne der oben genannten Rahmensetzungen meint eine **aktive Mitwirkung der Öffentlichkeit** und beschränkt sich nicht auf Information und Anhörung.

Um die im Rahmen dieser Handreichung beschriebenen Methoden erfolgreich einsetzen zu können, ist es wesentlich, die **unterschiedlichen Stufen der Beteiligung** (Information, Anhörung, aktive Mitwirkung/aktive Beteiligung) etwas genauer zu beleuchten.

Der Leitfaden zur Öffentlichkeitsbeteiligung im Rahmen der europäischen Wasserrahmenrichtlinie greift diese unterschiedlichen Stufen explizit auf, um den häufig diffus genutzten Begriff „Beteiligung“ genauer zu umreißen (siehe nebenstehende Grafik).



Information, Anhörung und aktive Mitwirkung (aktive Beteiligung) werden hier in Bezug gesetzt zum Kreis der Adressaten. Reine Information, sei es über Internet oder über Printmaterialien, richtet sich an einen wesentlich größeren Kreis, als Anhörung oder aktive Mitwirkung.

Die Begriffe „aktive Mitwirkung“ und „aktive Beteiligung“ werden synonym benutzt. Beide Begriffe beschreiben eine Form der Beteiligung, die den Betroffenen/Interessengruppen eine Mitgestaltung an einem gemeinsamen Ergebnis ermöglicht.

Jenseits dieser zunächst banal erscheinenden Tatsache ist es jedoch wichtig, sich die Verschränkung der unterschiedlichen Stufen von Beteiligung ins Bewusstsein zu rufen: Eine Beteiligungsveranstaltung kann auch vorrangig der Information dienen und eine Anhörung ein wesentlicher Teil im Rahmen eines größeren Beteiligungsprozesses sein. Gleichzeitig kann die Vermittlung von Informationen durch Beteiligungsmethoden häufig wesentlich effizienter gestaltet werden als durch Printmaterialien oder Internet. Man kann somit von einer „aktiven Information“ sprechen, im Sinne des chinesischen Philosophen Lao Tse (3. oder 4. Jh. v. Chr.), dem folgende Aussage zugeschrieben wird:

**„SAGE ES MIR – UND ICH WERDE ES VERGESSEN.
ZEIGE ES MIR – UND ICH WERDE MICH DARAN ERINNERN.
BETEILIGE MICH – UND ICH WERDE ES VERSTEHEN.“**

LAO TSE

Die Chancen von Beteiligungsverfahren können und sollten auch in Prozessen nutzbar gemacht werden, die eine aktive Mitwirkung aufgrund der Rahmensetzungen nur eingeschränkt zulassen. Dies trifft unter anderem auf kleinere Kommunen außerhalb der Ballungsräume zu, die einen Lärmaktionsplan für Bundesautobahnen, Bundes- und Landesstraßen sowie Schienenstrecken und Großflughäfen erarbeiten müssen, wo sie selbst nur begrenzte Möglichkeiten haben, eigene Maßnahmen umzusetzen. Die Gestaltungsspielräume sind hier wesentlich enger als bei kommunalen Straßen, die in Ballungsräumen ebenfalls Bestandteil des Lärmaktionsplans sind. Dies führt dazu, dass kleinere Kommunen sich in der Situation sehen, Planungen gegenüber den Betroffenen kommunizieren zu müssen, ohne eine Mitgestaltungsmöglichkeit zu haben.

Hier sind zwei wesentliche Aspekte zu beachten. Zum einen greift das Konzept einer „aktiven Information“: Beteiligung mit dem Ziel, Verständnis bei den Betroffenen aufzubauen und Konfliktfelder proaktiv aufzufangen. Ein gutes Erwartungsmanagement gegenüber den Beteiligten und eine hohe Transparenz zu Prozess und Mitwirkungsmöglichkeiten sind in solchen Fällen von wesentlicher Bedeutung. Zum zweiten ist hier eine passgenaue Auswahl der Mitwirkungsinstrumente notwendig. Es empfiehlt sich, hier eher mit kleineren aber fokussierteren Mitwirkungsangeboten auf die Öffentlichkeit zuzugehen.

Regeln

Unabhängig von der Form der Beteiligung und den Methoden gibt es für die Gestaltung von Beteiligung einige allgemeingültige Grundsätze. Diese Grundsätze adressieren auf einer übergeordneten Ebene die angesprochenen Fragen des „Wie“ der Ausgestaltung. Sie sind zentrale Faktoren für den Erfolg von Teilnahmeverfahren. Ihre Einhaltung sichert die Qualität der Verfahren und sorgt dafür, dass der Vorwurf der „Scheinteilnahme“ vermieden wird.

Diese Grundsätze sind in den nachfolgenden **sechs Regeln für Beteiligung** zusammengefasst:

Sechs Regeln für Beteiligung

1. Ein Teilnahmeverfahren muss stets mit einem klaren **Mandat** und einer klaren **Zuständigkeit** zu einem **konkreten Vorhaben/Planungsanliegen** durch die jeweilige Umweltbehörde initiiert werden.
Also nicht als ein selbst organisierter Prozess ohne Mandat und Aufgabenteilung.
2. Im Zentrum des Teilnahmeverfahrens muss eine **nicht bereits gelöste Frage** (z. B. zu Maßnahmen) stehen, die durch Beteiligung beantwortet wird.
Also keine Manipulation durch Scheinpartizipation, bei der die Entscheidungen schon getroffen sind.
3. Im Teilnahmeverfahren müssen **alle Interessen (z. B. der betroffenen Bürgerinnen und Bürger)** angehört werden; sie sollen sich „auf Augenhöhe“ einbringen können.
Also kein willkürlicher Ausschluss von Interessen oder Abwälzung der Lasten einer Problemlösung.
4. Das Teilnahmeverfahren ist stets ein **moderierter Dialog**, der durch **anerkannte Methoden** eine aktive Mitwirkung der Teilnehmenden ermöglicht.
Also kein Dialog ohne professionelles Handwerkszeug.
5. Ziel des Teilnahmeverfahrens ist stets eine Verständigung und Verpflichtung zu einem **gemeinsam getragenen Ergebnis**.
Also keine willkürliche Sammlung von Meinungen mit einem unverbindlichen Ergebnis.
6. Das Ergebnis des Teilnahmeverfahrens muss möglichst transparent in die **Entscheidungsprozesse der beteiligten Behörden** einfließen und dort berücksichtigt werden.
Also kein Prozess, der unabhängig von den demokratisch legitimierten Strukturen verläuft oder diese sogar boykottiert.

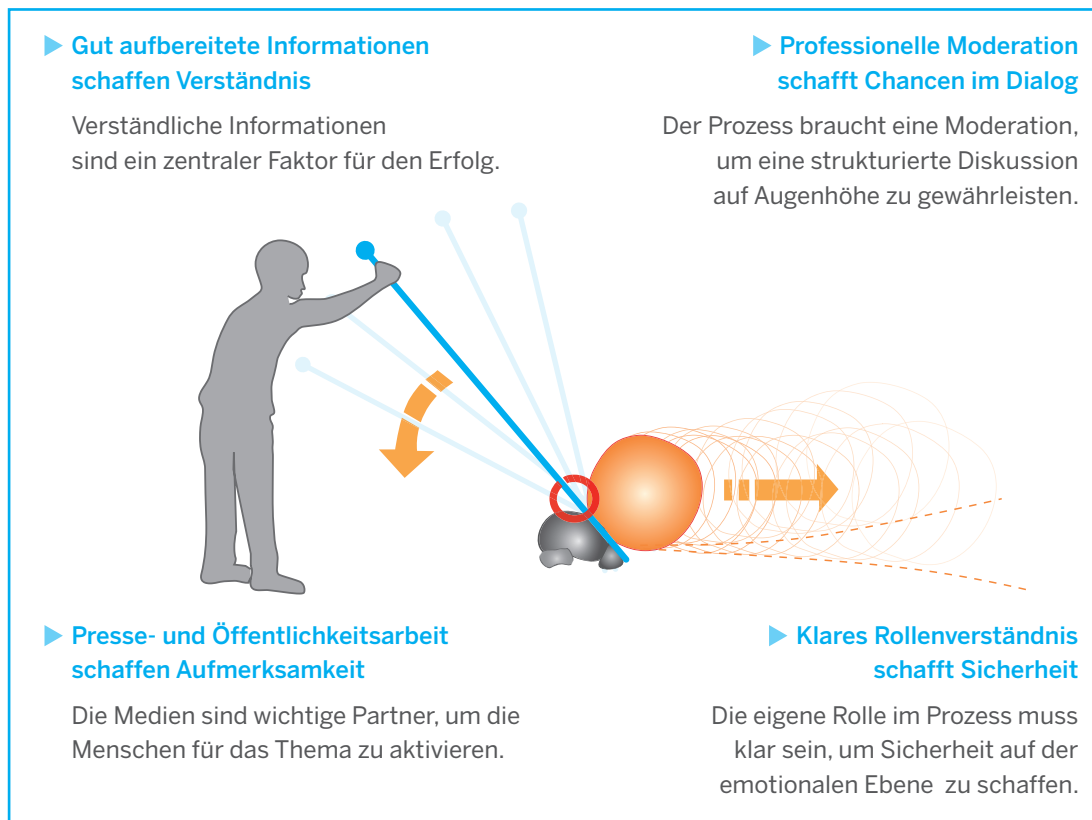
Die oben genannten Grundsätze stehen für ein gemeinsames Verständnis von „guter Beteiligung“ und bilden eine Richtschnur für die Auswahl der Methoden zu den einzelnen Prozessschritten. Ihre Einhaltung sichert die Glaubwürdigkeit und Professionalität des Verfahrens und dient damit auch dem Schutz der Verantwortlichen.



Es ist hilfreich, diese Grundsätze auch gegenüber den Beteiligten zu kommunizieren, um ein **gemeinsames Verständnis** für den Prozess aufzubauen. Damit einhergehen sollte eine klare und für die Beteiligten verständliche Erläuterung des Prozesses, der Zuständigkeiten seitens der Verwaltung und der Mitwirkungsmöglichkeiten. Hierbei gilt: Transparenz schafft Vertrauen und entlastet die zuständigen Stellen von einer überhöhten Erwartungshaltung („Was geht – was geht nicht?“, „Wer kümmert sich, wann und wie um was?“, „Wie sehen Zeitplan und Prozessschritte aus?“).

Erfolgsfaktoren

Bereits mehrfach wurde angesprochen, dass das „Wie“ eine wesentliche Rolle für den Erfolg von Beteiligungsverfahren hat. Neben den konkreten Hinweisen zu den einzelnen Instrumenten und Methoden von Beteiligung, die Sie in „Teil C“ der Handreichung finden, haben wir hier einige grundlegende Erfolgsfaktoren zusammengestellt und erläutert.



Erfolgsfaktor Informationsaufbereitung

Ein wesentlicher Punkt ist die **zielgruppengerechte Aufbereitung der Informationen** – sei es für Internet, Print oder eine Veranstaltung (z. B. Präsentationen, Pläne etc.). Gerade bei fachlich anspruchsvollen, komplexen Themen oder auch Kartenwerken ist es dringend zu empfehlen, einen „unbeteiligten Dritten“ bei der Aufbereitung der Informationen einzubeziehen. Fachbegriffe und Prozesse der Verwaltung sind für Außenstehende nur schwer erschließbar, weshalb auch vermeintliche „Selbstverständlichkeiten“ einer Erläuterung bedürfen.

Auf einer Veranstaltung wird eine professionelle Moderation sicherstellen, dass diese „Übersetzungsleistung“ erfolgt. Es ist empfehlenswert, sich bereits im Vorfeld hinsichtlich der Informationsaufbereitung beraten zu lassen. Dies kann zum Beispiel über einen Austausch mit fachfremden Kolleginnen und Kollegen oder auch im Familien-/Bekanntenkreis geschehen. Gerade dann, wenn Sie zum ersten Mal vor der Aufgabe stehen, Informationen für Bürgerinnen und Bürger aufzubereiten, sollten Sie sicherstellen, dass ein „Blick von außen“ auf Ihre Informationsunterlagen (Präsentationen, Handouts etc.) geworfen wird.

▶ Siehe auch „Praxistipps“

Erfolgsfaktor Moderation

Eine **professionelle und neutrale Moderation** ist ein zentraler Erfolgsfaktor für Beteiligungsverfahren. Sie strukturiert die Diskussion, sorgt für Transparenz und eine Diskussion „auf Augenhöhe“. Damit trägt sie wesentlich dazu bei, Vertrauen aufzubauen. Zudem ist die Moderation gerade in konfliktären Situationen ein wichtiger Mittler.

Es lohnt sich also in die Frage der Moderation Zeit und Geld zu investieren. Im Idealfall können Sie ein anerkanntes Moderationsbüro engagieren, das Sie durch den ganzen Prozess begleitet und Sie auch über die Veranstaltungen hinaus berät und unterstützt (z. B. in der Prozessgestaltung und der Informationsaufbereitung). Wenn Ihnen hierfür die Mittel zur Verfügung stehen, ist es empfehlenswert nicht nur zu prüfen, ob das Moderationsbüro über einschlägige Erfahrungen verfügt, sondern auch ob Sie das gleiche Verständnis von Beteiligung haben und ob „die Chemie“ stimmt. Sie müssen der Moderation im Prozess vollständig vertrauen können und sollten als Team zusammenarbeiten können.

► Siehe auch „Praxistipps“

Erfolgsfaktor Presse

Neben der Unterstützung durch eine professionelle Moderation, empfiehlt sich auch bei der **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit** eine Unterstützung durch Dritte. Die Medien können für den Erfolg Ihres Beteiligungsverfahrens ein wichtiger Verbündeter sein oder im ungünstigen Fall zahlreiche Steine in den Weg legen. Es ist daher wichtig, bereits frühzeitig Kontakt zu den lokalen Medien aufzunehmen, diese zu informieren und im Weiteren auf dem Laufenden zu halten. Da Medien spezifische Anforderungen an die Aufbereitung von Informationen stellen, kann es sehr hilfreich sein, die Pressestelle oder einen Dienstleister einzubinden.

Erfolgsfaktor Rollenverständnis

Abschließend soll an dieser Stelle noch ein Punkt angesprochen werden, der jenseits aller fachlich-technischen Fragen eine nicht zu unterschätzende Rolle für den Erfolg von Beteiligung spielt: die **emotionale Ebene**. Beteiligung bedeutet in jedem Fall eine intensive Auseinandersetzung mit Einzelindividuen, seien es Interessenvertreterinnen und -vertreter oder Bürgerinnen und Bürger. Diese Auseinandersetzung wird Sie, ganz persönlich, fordern; zum einen in Ihrer Rolle als Vertreterin bzw. Vertreter der verantwortlichen Behörde, als Expertin bzw. Experte, aber auch als Mensch. Gerade bei kontroversen Themen kann diese Anforderung sehr hoch sein. Eine professionelle Moderation kann hierbei als „Katalysator“ wirken und es Ihnen erleichtern, eine klare Rolle für sich zu definieren und die Gruppendynamik besser zu verstehen.

Falls Sie die Gelegenheit haben, kann es zudem sehr hilfreich und grundlegend bereichernd sein, über eine Schulung oder einschlägige Literatur gängige Kommunikationsmodelle kennenzulernen.

Praxistipps

In Ergänzung zu den genannten Erfolgsfaktoren finden Sie hier Praxistipps zu zwei wichtigen grundlegenden Fragestellungen:

1. Wie erreiche ich unterschiedliche Zielgruppen?
2. Was tun, wenn es nicht möglich ist, ein Moderationsbüro „einzukaufen“?

Praxistipp 1

Wie erreiche ich unterschiedliche Zielgruppen?

Im Rahmen von größeren Dialogprozessen sollen meist unterschiedliche Zielgruppen angesprochen und eingebunden werden. Grundsätzlich ist eine gelungene zielgruppengerechte Kommunikation keine einfache Aufgabe und beschäftigt Wissenschaft und PR-Agenturen rund um den Globus. Es gibt jedoch einige Tipps und Tricks, die es Ihnen erleichtern, die Aufgabe selbst zu meistern.

Bild der Zielgruppe

Der wichtigste Schritt zu Beginn ist, dass Sie sich ein möglichst gutes Bild der Zielgruppe machen, die sie erreichen möchten.

Stellen Sie sich **folgende Fragen**:

- ▶ Welchen Bildungshintergrund hat die Zielgruppe? (Was sind typische Berufe?)
- ▶ Wie hoch ist das Einkommensniveau und wo/wie leben die Menschen? Welche Werte und Themen sind Ihnen wichtig?
- ▶ Wie verbringen sie ihre Freizeit?
- ▶ Welche Medien werden von der Zielgruppe genutzt? (z. B.: Lesen sie eher BILD oder FAZ? Wie intensiv wird das Internet genutzt?)

Sie müssen diese Fragen nicht umfassend beantworten. Es geht darum, Einschätzungen zu reflektieren und ein erstes Bild der Zielgruppe zu erhalten.

Sehr wichtig können jedoch die Sprachkenntnisse sein, wenn Sie Menschen mit Migrationshintergrund erreichen wollen.

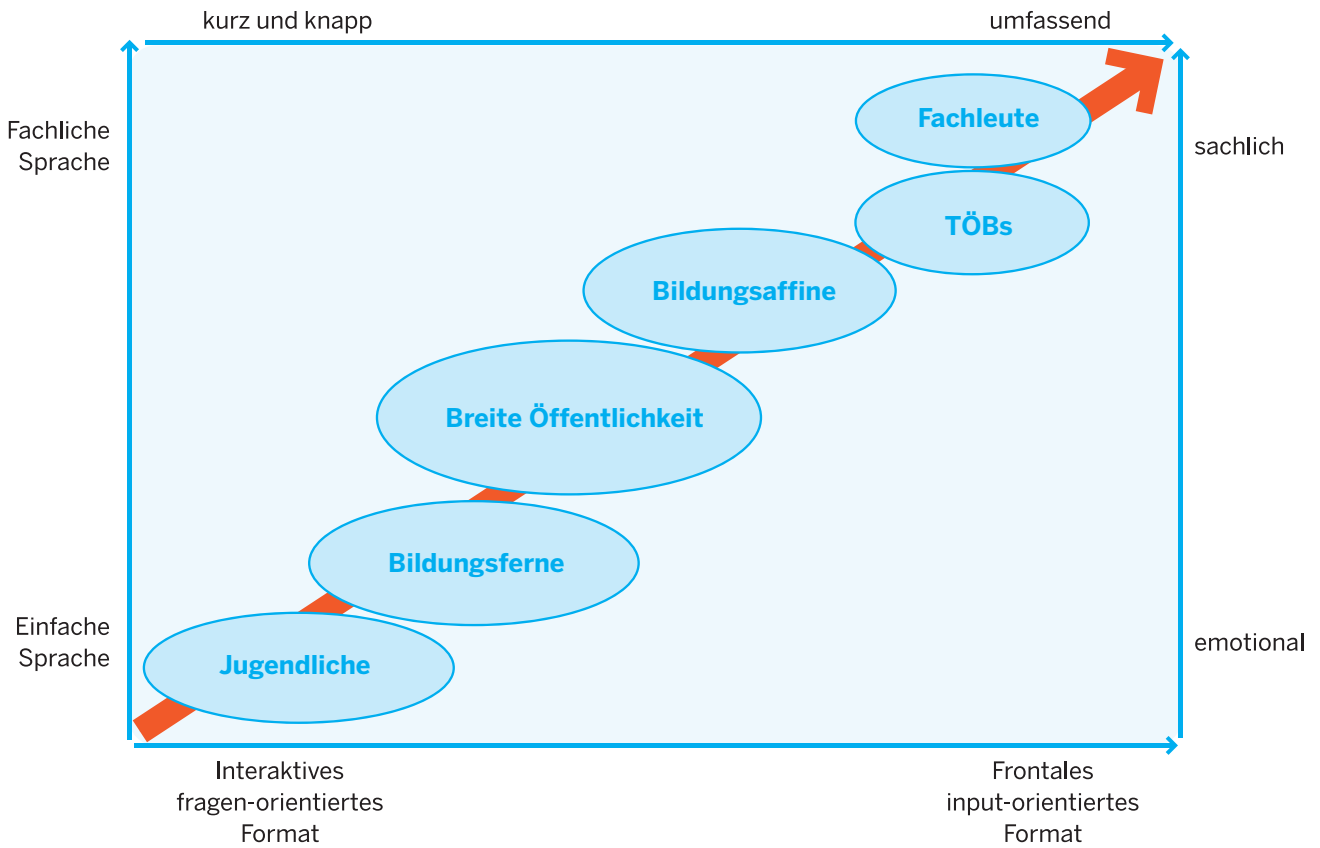
Wenn Sie eine Zielgruppe erreichen wollen, die Ihnen eher fremd ist, kann es sehr hilfreich sein, einen kurzen **Besuch vor Ort** zu machen. Fahren Sie in ein typisches Wohnviertel und verbringen Sie einige Stunden in den Cafés und Läden vor Ort. Achten Sie dabei aktiv darauf, welche Sprache benutzt wird. Wenn es Ihnen liegt, können Sie auch versuchen, mit den Menschen vor Ort ins Gespräch zu kommen. Berichten Sie von Ihrem Vorhaben, um zu testen, wie Sie die Menschen dafür interessieren können.

Eigenschaften einer zielgruppenspezifischen Kommunikation

Um unterschiedliche Zielgruppen zu erreichen, müssen sie sich mit den Eigenschaften Ihrer Kommunikation auseinandersetzen. Wesentliche Punkte hierbei sind die „Sprache“ – also die Art und Weise in der Sie kommunizieren – und das Format – also der Rahmen, den Sie schaffen.

Dies gilt sowohl für Veranstaltungen als auch für Print/Internet und alle weiteren Kommunikationswege.

Die nachstehende Grafik ist nicht umfassend und trifft **keine** absoluten Aussagen, sondern soll Ihnen einen Eindruck vermitteln, welche Eigenschaften „Sprache“ und Format haben sollten, um unterschiedliche Zielgruppen zu erreichen.



„Sprache“ sprechen

Wenn Sie ein erstes Bild von Ihrer Zielgruppe haben, können Sie beginnen, die **Informationen in geeigneter Weise aufzubereiten**.

Grundsätzlich gilt dabei, dass die Sprache umso einfacher und der Text umso kürzer sein muss, je bildungsferner Ihre Zielgruppe ist. Bilder sind grundsätzlich ein wichtiges

Element und werden umso wichtiger, je weniger der Text im Vordergrund steht. Sehr textlastige Dokumente sollten grundsätzlich vermieden werden. Wenn Sie erläuternden Text brauchen, so versuchen Sie, Ihr Anliegen in eine Geschichte zu kleiden.

Botschafterin bzw. Botschafter

Es kann zudem sehr hilfreich sein, eine Botschafterin bzw. einen Botschafter aus der jeweiligen Zielgruppe zu haben; einen Menschen, der die Bedeutung Ihres Vorhabens erkennt und bereit ist, dies in seinen Worten zu vermitteln.

Insbesondere für die Ansprache von Jugendlichen/jungen Erwachsenen wird Ihnen ein solcher Türöffner eine große

Hilfe sein. Um dies zu erreichen, können Sie z. B. den Kontakt zu einer Schulklasse suchen. Die Lehrkraft ist dabei Ihr „Brückenkopf“ zu den Jugendlichen.

Format

Neben der Informationsaufbereitung spielt das Format eine wichtige Rolle für eine zielgruppenspezifische Arbeit. Dabei kommt es jedoch nicht nur auf das Format an sich an, **entscheidend ist vielmehr die Ausgestaltung**. So lässt sich zum Beispiel eine Auftaktveranstaltung sowohl für Bürgerinnen und Bürger aus bildungsfernen Schichten als auch für Expertinnen und Experten gestalten.

Bei Wahl und Gestaltung des jeweiligen Instruments helfen Ihnen die nachfolgenden Überlegungen weiter: Die Wahl des Formats wird in den meisten Fällen durch eine Reihe von Rahmenbedingungen, wie Budget, Teilnehmerzahl etc. mitbestimmt, die Zielgruppe ist hier nur ein Punkt unter mehreren.

Grundsätzlich kann man davon ausgehen, dass kleinere Formate wie Runde Tische, die einen intensiven Austausch und ein hohes fachliches Niveau ermöglichen, eher für Fachleute und TÖBs geeignet sind, während Sie mit eher lockeren, offenen Formaten auch bildungsferne Zielgruppen oder Jugendliche erreichen können.

Bei Print/Online-Formaten gilt, dass text- bzw. wissenslastige Instrumente wie Broschüren oder entsprechende Internetseiten eher bildungsaffine Schichten erreichen, während Flyer und interaktive Internetseiten mit einer guten Bildsprache und wenig Text geeignet sind, um die breite Öffentlichkeit oder auch junge Menschen anzusprechen.

Weitere Tipps und Tricks

Wie eingangs erwähnt, ist die Ansprache unterschiedlicher Zielgruppen „eine Wissenschaft für sich“. Interessante Einblicke in die Arbeit von Profis erhalten Sie auf diversen Internetseiten. Hier können sogar z. B. anhand von Modellen die Lebensgewohnheiten und Bedürfnisse der unterschiedlichen Gesellschaftsschichten aufgeschlüsselt werden.

Neben dem Lernen von Profis bietet sich ein weiterer Weg an, die eigenen Ideen zu spiegeln und kreative Anregun-

gen zu erhalten: durch die **Einbindung von Jugendlichen**. Mit einem Jugendworkshop vor Start des Prozesses können Sie sich wertvolle Ideen- und Ratgeber „an Bord“ holen, nicht nur für die Zielgruppe „Jugend“. Ein Beispiel für den Erfolg dieser Vorgehensweise ist das Schule-Wirtschaftsprojekt „Jugend denkt Zukunft“, in dessen Rahmen Jugendliche neue Produkt- und Dienstleistungsideen für Unternehmen entwickeln.

Praxistipp 2

Was tun, wenn es nicht möglich ist, ein Moderationsbüro „einzukaufen“?

Wenn es nicht möglich ist, ein Moderationsbüro zu engagieren, bieten sich Ihnen verschiedene Möglichkeiten, die im Ergebnis den gleichen Erfolg haben können.

Kolleginnen und Kollegen

Eine gute Alternative zu einer externen Moderation können **moderationserfahrene Kolleginnen und Kollegen** sein. Erkundigen Sie sich, wer in Ihrem Umfeld bereits Erfahrungen mit der Moderation von Veranstaltungen gesammelt und ggf. auch an einer Schulung hierzu teilgenommen hat.

Dabei sollten Sie sich keinesfalls auf den eigenen Fachbereich beschränken. Für die Rolle der neutralen Mode-

ratorin bzw. des Moderators ist es sogar sinnvoll, wenn die Kolleginnen und Kollegen **aus anderen Fachbereichen** stammen.

(Erfahrungen mit der Weiterbildung von kommunalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu Moderatorinnen und Moderatoren wurden bei der Lärminderungsplanung Norderstedt gemacht.)

Selbst moderieren

Wenn Sie selbst als Moderatorin oder Moderator aktiv werden möchten/müssen, sollten Sie sich hierfür gut vorbereiten. Nehmen Sie an einer **Moderationsschulung** teil, um Regeln und Methoden kennenzulernen und eine Rückmeldung zum eigenen Moderationsstil zu erhalten.

Grundsätzlich sollten Sie sich dabei bewusst machen, dass Sie sich nun in einer **Doppelrolle** befinden: der Fach-

expertin bzw. des -experten und der neutralen Gesprächsleitung. Es ist wichtig, diese beiden Rollen gegenüber sich selbst, aber auch gegenüber den Teilnehmenden klar zu trennen. Machen Sie immer deutlich welchen „Hut“ sie gerade aufhaben und vermeiden Sie im Rahmen einer laufenden Diskussion zwischen den Rollen hin und her zu springen.

Persönlichkeiten

Gerade in konfliktären Situationen kann es sinnvoll sein, eine (seniore) **Persönlichkeit, die allgemeines Vertrauen vor Ort genießt**, mit der Gesprächsleitung zu betrauen. Dies können z. B. ehemalige Mandatsträgerinnen bzw. -träger sein, die sich aus dem aktuellen Tagesgeschäft zurückgezogen haben. Auch Vertreterinnen und Vertreter kirchlicher Organisationen können geeignet sein. Wichtig ist, dass die Teilnehmenden darauf vertrauen können, dass sich die Persönlichkeit dem Interesse der Allgemeinheit verpflichtet sieht, also nicht parteilich ist.

(Ein Beispiel hierfür ist die Leitung des Schlichtungsprozesses zu Stuttgart 21 durch Heiner Geißler oder auch die Leitung des Regionalen Dialogforums zum Frankfurter Flughafen durch Prof. Dr. Johann-Dietrich Wörner.)

Hinweis: Mit Blick auf die Frage der Parteilichkeit sollte man eine Moderation durch eine aktive politische Vertreterin bzw. einen Vertreter (z. B. Bürgermeisterin) sorgsam abwägen.

Beteiligung in unterschiedlichen Umweltbereichen

Die nachfolgende Tabelle gibt eine Übersicht zu den Umweltbereichen, die im Fokus der Handreichung stehen. Aufgezeigt werden die zentralen inhaltlichen Fragen, der rechtliche Rahmen hinsichtlich der Beteiligung und die daraus abzuleitenden Vorgaben für das Beteiligungsverfahren.

<p>Rahmen und Zielsetzung</p>	<p>Lärmaktionsplanung (LAP)</p> <p>Laut EU-Umgebungslärmrichtlinie und laut Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG) sind die zuständigen Behörden aufgefordert, Lärmaktionspläne aufzustellen, mit denen Lärmprobleme und Lärmauswirkungen geregelt werden sollen. Besonders betroffen sind dabei Orte in der Nähe von Hauptverkehrsstraßen mit einem Verkehrsaufkommen von über drei Millionen Kraftfahrzeuge pro Jahr, Haupteisenbahnstrecken mit einem Verkehrsaufkommen von über 30.000 Zügen pro Jahr oder Flughäfen sowie Ballungsräume mit mehr als 100.000 Einwohnern.</p> <p>Diese Rahmendaten gelten für die zweite Stufe des Lärmaktionsplans, die bis zum 18. Juli 2013 umzusetzen ist. Ziel dieser Pläne ist auf der einen Seite die Lärminderung, auf der anderen Seite der Schutz ruhiger Gebiete gegen eine Zunahme des Lärms. Die Maßnahmen sollen im Ermessen der zuständigen Behörden festgelegt werden.</p>		
<p>Vorgaben zur Beteiligung</p>	<p>Die Öffentlichkeit soll die Möglichkeit erhalten an der Ausarbeitung und der Überprüfung der Lärmaktionspläne mitzuwirken. Bei der Durchführung der Beteiligung wird den zuständigen Kommunen ein weiter Gestaltungsspielraum zugestanden.</p>		
	<p>Beteiligung verpflichtend vorgesehen</p>	<p>Aktive Mitwirkung</p>	<p>Art und Weise nicht festgelegt</p>

<p>Rahmen und Zielsetzung</p>	<p>Luftreinhalteplanung (LRP)</p> <p>Gemäß Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG) sind die zuständigen Behörden angehalten, Luftreinhaltepläne „zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen“ zur Überwachung und Verbesserung der Luftqualität zu erstellen, wenn festgelegte Immissionsgrenzwerte überschritten werden. Dieser legt die erforderlichen Maßnahmen zur dauerhaften Verminderung von Luftverunreinigungen fest. Die Maßnahmenvorschläge werden mit den jeweiligen anderen zuständigen Behörden abgestimmt (beispielsweise mit den Straßenbau- und Straßenverkehrsbehörden im Falle von Maßnahmen im Straßenverkehr).</p>		
<p>Vorgaben zur Beteiligung</p>	<p>Die Öffentlichkeit ist bei der Aufstellung oder Änderung von Plänen durch die zuständige Behörde zu beteiligen, indem der Planentwurf vor dem Inkrafttreten öffentlich ausgelegt wird und die eingegangenen Stellungnahmen von der zuständigen Behörde abgewogen und ggf. in den Plan einbezogen werden.</p> <p>Informationen über das Beteiligungsverfahren sollen durch geeignete Medien öffentlich bekannt gemacht werden, zu denen Bürgerinnen und Bürger Stellung nehmen können. Der fertige Plan soll zuletzt der Öffentlichkeit vorgestellt werden.</p>		
	<p>Beteiligung verpflichtend vorgesehen</p>	<p>Aktive Mitwirkung</p>	<p>Art und Weise weitgehend festgelegt</p>

<p>Rahmen und Zielsetzung</p>	<p>Europäische Wasserrahmenrichtlinie (WRRL)</p> <p>„Wasser ist keine übliche Handelsware, sondern ein ererbtes Gut, das geschützt, verteidigt und entsprechend behandelt werden muss“, so ein Auszug aus den Erwägungsgründen der europäischen Wasserrahmenrichtlinie, die am 22. Dezember 2000 in Kraft getreten ist. Diese integrierte Gewässerschutzpolitik führt, über Staats- und Ländergrenzen hinweg, zu einer koordinierten Bewirtschaftung der Gewässer innerhalb der Flusseinzugsgebiete. Es werden neue Impulse für einen stärker ökologisch ausgerichteten ganzheitlichen Gewässerschutz gesetzt. Ziel ist der gute ökologische Zustand der Gewässer bis zum Jahr 2015.</p>		
<p>Vorgaben zur Beteiligung</p>	<p>Die Richtlinie fordert von den Mitgliedstaaten, die aktive Beteiligung aller interessierten Stellen zu fördern und die Öffentlichkeit frühzeitig aktiv zu informieren und anzuhören. Dabei legt Artikel 14 der WRRL das „Partizipationsgebot“ fest, welches drei Stufen der Beteiligung unterscheidet: Information, Anhörung, aktive Beteiligung.</p> <p>Dies gilt zum einen bei der Aufstellung und der späteren Aktualisierung der Bewirtschaftungspläne (Zeitpläne und Arbeitsprogramme, Entwurf des Bewirtschaftungsplans, auf Antrag auch Hintergrundinformationen und -dokumente) in den jeweiligen Einzugsgebieten.</p>		
	<p>Beteiligung verpflichtend vorgesehen</p>	<p>Aktive Mitwirkung</p>	<p>Art und Weise nicht festgelegt</p>

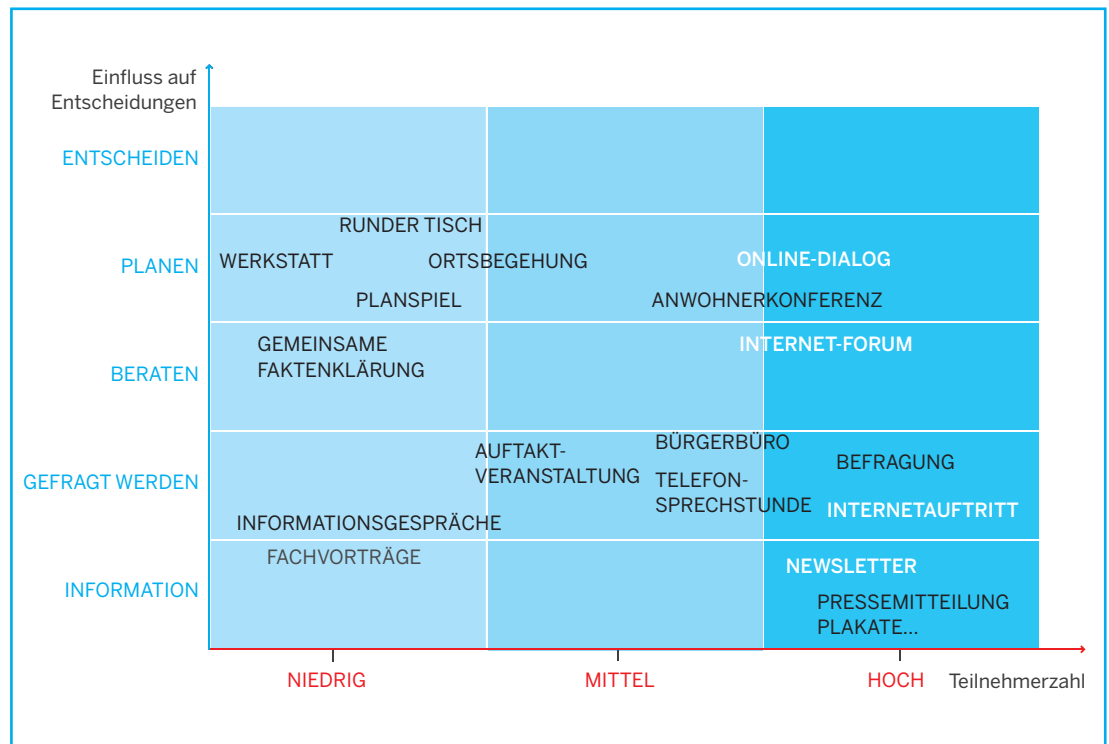
<p>Rahmen und Zielsetzung</p>	<p>Hochfrequente Felder (HF)</p> <p>Hochfrequente elektromagnetische Felder werden zur Übertragung von Bild, Ton und Daten beispielsweise von Rundfunk und Fernsehen oder Mobilfunk genutzt. Zum Schutz der Bevölkerung vor gesundheitsschädigenden Wirkungen elektromagnetischer Felder gelten seit 1997 in Deutschland Grenzwerte, u. a. für den Betrieb von ortsfesten Sendeanlagen (z. B. von Rundfunk, Fernsehen und Mobilfunk) auf der Basis von Empfehlungen anerkannter internationaler Kommissionen und Organisationen.</p>		
<p>Vorgaben zur Beteiligung</p>	<p>Die Beteiligung der Öffentlichkeit bei der Genehmigung, der Errichtung und dem Betrieb von Hochfrequenzanlagen ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Die freiwillige Mobilfunkvereinbarung für NRW zwischen der Landesregierung, den kommunalen Spitzenverbänden und den Mobilfunkbetreibern bildet die Basis der Öffentlichkeitsbeteiligung.</p>		
	<p>Beteiligung freiwillig</p>	<p>Information</p>	<p>Art und Weise nicht festgelegt</p>

Rahmen und Zielsetzung	Niederfrequente Felder (NF) Niederfrequente elektromagnetische Felder entstehen durch die Stromversorgung mittels Hochspannungsleitungen, elektrifizierter Verkehrssysteme wie Eisenbahnen, Haushaltsgeräte und Elektroinstallationen im Haus.		
Vorgaben zur Beteiligung	Planungen beispielsweise zum Bau bzw. Ausbau von Hochspannungsleitungen werden in einem Verwaltungsverfahren (Planfeststellungsverfahren) bei den Bezirksregierungen nach erfolgreicher Raumverträglichkeitsprüfung geführt. Gesetzlich vorgegeben ist, dass die Pläne während des Planfeststellungsverfahrens öffentlich ausgelegt werden. Dann kann die Öffentlichkeit Anregungen und Bedenken einbringen (Beteiligungsverfahren).		
	Beteiligung verpflichtend vorgesehen	Information, Anhörung	Art und Weise weitgehend festgelegt (Auslegung mit der Möglichkeit schriftlicher Stellungnahmen, öffentliches Anhörungsverfahren)

Wahl der passenden Beteiligungsinstrumente

Der Überblick zu den unterschiedlichen Bereichen umweltrelevanter Planungen macht deutlich, dass Beteiligung unterschiedliche Formen annehmen muss, um zielführend zum Prozess beizutragen. Hierzu können eine Reihe von unterschiedlichen Instrumenten eingesetzt werden, zu denen diese Handreichung Empfehlungen gibt.

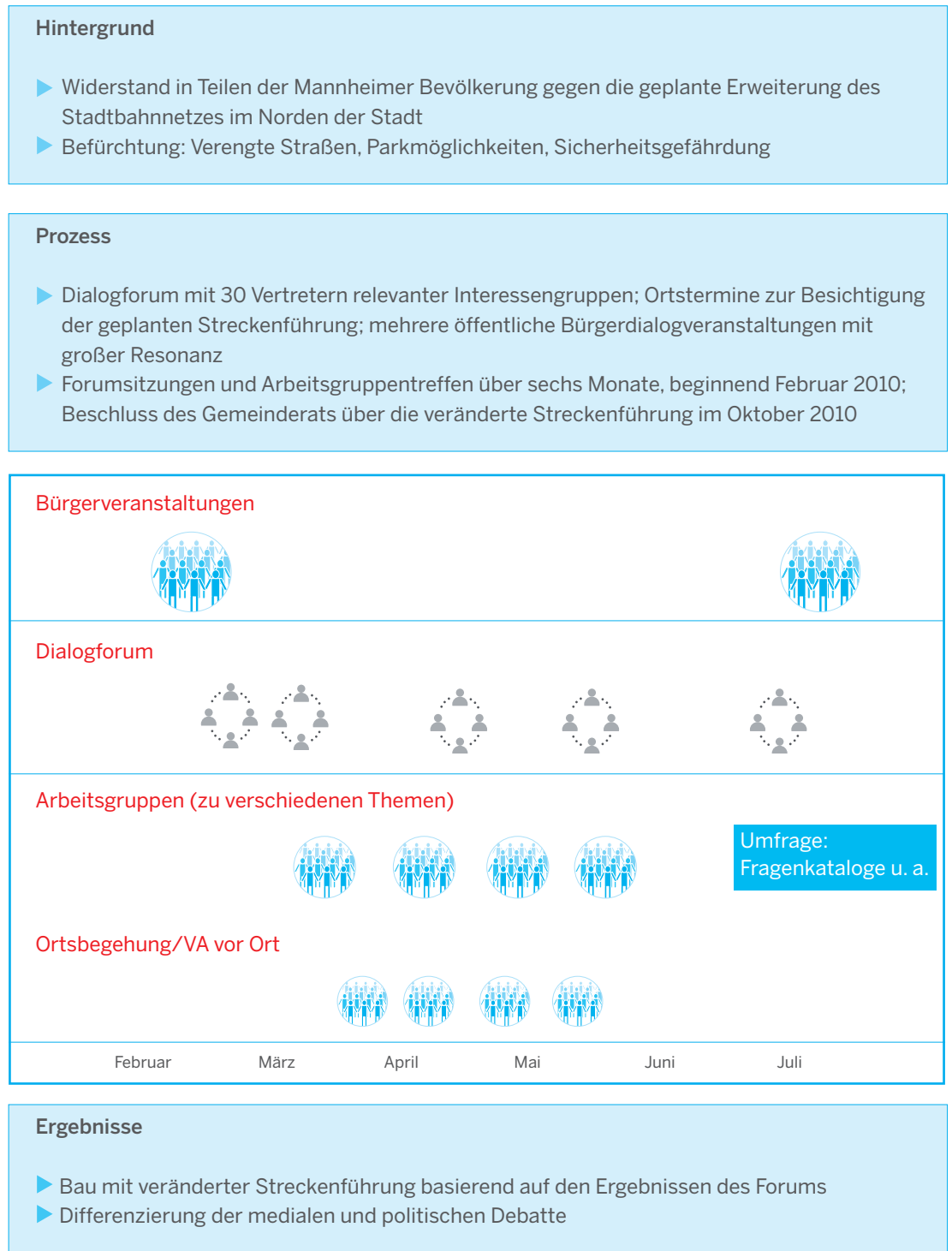
Die nachfolgende Grafik gibt einen Überblick zu unterschiedlichen Instrumenten in Bezug zum Einfluss auf Entscheidungen – also den Mitwirkungsmöglichkeiten, die ein Format bietet – und der Anzahl von Personen, die man mit dem Format erreicht. Die Grafik gibt dabei jedoch keine exakte Einordnung des jeweiligen Formates an, sondern zeigt die Möglichkeiten der Instrumente auf. Bei der Planung eines Prozesses ist es wichtig, sich diese Möglichkeiten bewusst zu machen. In „Teil B“ und „Teil C“ der Handreichung werden Sie hierzu genauere Informationen finden.



Für Gestaltung von Beteiligungsverfahren steht eine Vielzahl an unterschiedlichen Methoden zur Verfügung. Hierbei handelt es sich zum einen um die „klassischen“ Methoden, die Sie in den einschlägigen Publikationen zu Moderationsmethoden finden, z. B. eine Zukunftswerkstatt. Viele dieser Methoden wurden im Zusammenhang mit den Agenda-21-Prozessen von namhaften Moderatoren entwickelt wie die „Planungszelle“ nach P. C. Dienel. Diese Verfahren beruhen auf grundlegenden Erkenntnissen zur Funktionsweise von gruppendynamischen Prozessen und bilden daher die Grundlage für die meisten der heute eingesetzten Verfahren.

Zu anderen Verfahren finden sich in der Praxis zahlreiche, individuell an die Rahmenbedingungen und Ziele des jeweiligen Verfahrens **angepasste Methoden**. Hier werden meist unterschiedliche Elemente der „klassischen“ Methoden miteinander kombiniert, man kann sie daher auch als „Hybridverfahren“ bezeichnen. In den meisten Fällen sind die kombinierten und modifizierten Verfahren besonders erfolgreich, weil sie einen passgenauen Zuschnitt auf die jeweilige Fragestellung und Teilnehmergruppe ermöglichen.

Ein erfolgreiches Beteiligungsverfahren bei der geplanten Erweiterung des Stadtbahnnetzes im Norden der Stadt Mannheim zeigt beispielhaft das Zusammenwirken der verschiedenen Beteiligungsinstrumente im Rahmen einer konfliktbehafteten Planung.



Die langjährigen Erfahrungen mit Beteiligung im Umweltbereich haben gezeigt, dass es **keine „Standardlösungen“** gibt. Jeder Prozess und jede Fragestellung erfordert eine individuelle Methodenauswahl und Zusammenstellung dieser Instrumente im Gesamtprozess.

Für die Auswahl der passenden Instrumente gelten einige Leitlinien, die Ihnen die praktische Arbeit erleichtern werden. Sie werden nachfolgend kurz beschrieben:

Leitlinie	Worum geht es?	Leitfragen
„form follows function“	Das Ziel des Beteiligungsverfahrens ist immer maßgebend für die Methoden.	Was muss beantwortet/erreicht werden? Und welche/s Instrument/e ist/sind dafür geeignet?
„Der Kunde ist König“	Die Teilnehmenden stehen immer im Zentrum: Ihre Bedürfnisse müssen erfüllt und ihre Fragen beantwortet werden.	Wer sind meine Teilnehmenden? Welche Sicht haben sie auf das Thema? Welche Fragen bringen sie mit? Und was wollen sie „loswerden“?
„Sprich meine Sprache“	Die Inhalte, Ziele und der Arbeitsprozess müssen für die Teilnehmenden gut nachvollziehbar sein.	Welches Wissen bringen meine Teilnehmenden mit? Mit welchen Methoden kann ich meine Fachthemen für „normale“ Bürgerinnen und Bürger so verständlich machen, dass sie mitreden und mitwirken können?
„Das Wichtigste steht zwischen den Zeilen“	Der Erfolg einer Veranstaltung/ einer Publikation etc. hängt zum Großteil davon ab, ob es gelingt, die Teilnehmenden/Leserinnen und Leser emotional „abzuholen“.	Was sind die Ängste, Hoffnungen und Wünsche meiner Teilnehmenden? Wie schaffe ich eine gute Atmosphäre/eine ansprechende Bildsprache ?

Sollten Sie sich unsicher sein, welches Instrument in Ihrem Fall das richtige ist, so ist es sinnvoll, ein professionelles Moderationsbüro zu konsultieren. Wenn Sie bereits Erfahrungen mit Beteiligungsprozessen gemacht haben, werden Sie feststellen, dass die Entwicklung eigener „Hybridverfahren“ nicht nur neue Möglichkeiten eröffnet, sondern auch Freude macht.

In diesem Handlungsleitfaden finden Sie 24 unterschiedliche Instrumente, die von Ihren Kolleginnen und Kollegen in der umweltplanerischen Praxis erprobt wurden. Sie sind eingeladen, sich von diesen „Best Practices“ inspirieren zu lassen, um selbst erfolgreiche Beteiligungsverfahren zu gestalten.



Teil B – Lesehilfe

Orientierung für effizientes Arbeiten

Dieser Leitfaden gibt Ihnen in Teil C einen praxisorientierten Einblick in **24 erprobte Instrumente** und erläutert deren Einsatz anhand von **Fallbeispielen aus der Praxis**.

Wenn Sie zum ersten Mal vor der Aufgabe stehen, einen Beteiligungsprozess zu gestalten, empfiehlt es sich, nicht nur den einleitenden Teil A zu verinnerlichen, sondern auch im folgenden Teil C, der Instrumentensammlung, gründlich zu stöbern. Tun Sie dies, bevor Sie ein konkretes Instrument auswählen, damit Sie ein Gespür für die Möglichkeiten und Methoden von Beteiligung entwickeln.

Natürlich soll Ihnen diese Handreichung vor allem Orientierung bieten und ein effizientes Arbeiten ermöglichen. Damit dies gelingt, finden Sie auf den folgenden Seiten **Übersichten und Erläuterungen** zum Aufbau der Handreichung.

Welche Instrumente werden vorgestellt und für was sind sie geeignet?

Information und Mitwirkung der Öffentlichkeit kann über verschiedene Formate und Methoden umgesetzt werden, die in einem Beteiligungsprozess in der Regel miteinander kombiniert werden: **Veranstaltungen/Gespräche, Online-Medien und Print-Medien**. In der Handreichung sind die unterschiedlichen Instrumente nach den oben genannten drei Kategorien zusammengefasst. Die grundsätzlichen **Vor- und Nachteile** dieser drei Kategorien von Instrumenten sind nachfolgend kurz umrissen, um Ihnen eine erste Hilfestellung zur Auswahl der passenden Instrumente zu geben.

Veranstaltungen/Gespräche

Zu den Veranstaltungen und Gesprächen gehören Instrumente, die einen direkten persönlichen Austausch ermöglichen, wie Dialoge, Vorträge und Diskussionen.

Vorteile

Diese Formate haben den Vorteil, direkte Interaktion zu schaffen und sind damit sehr wertvoll für den Aufbau von Vertrauen. Die Gestaltungsmöglichkeiten sind sehr vielfältig und an den individuellen Bedarf anpassbar. Veranstaltungen schaffen Aufmerksamkeit und – je nach Gruppengröße – eine gewisse Verbindlichkeit innerhalb der Teilnehmergruppe. Sie bieten Ihnen eine gute Möglichkeit, Ihre Zielgruppen, sowohl auf der emotionalen als auf der thematisch-sachlichen Ebene und innerhalb eines überschaubaren Zeitrahmens, kennenzulernen.

Nachteile

Veranstaltungen und Gespräche sind immer mit einem relativ hohen organisatorischen Aufwand verbunden. Bei größeren Veranstaltungen werden Sie in der Regel auf professionelle Unterstützung angewiesen sein.

Online-Medien

Unter dieser Rubrik sind die Kommunikationsinstrumente zusammengefasst, die auf der Nutzung des Internets basieren.

Vorteile

Der wesentliche Vorteil dieser Instrumente ist ihre große Reichweite. Sie ermöglichen eine orts- und zeitunabhängige Information und Mitwirkung. Der Internetauftritt ist zudem eine flexibel gestaltbare und interaktive Informationsplattform. Diese Plattform ist zudem ein wichtiges Instrument zum Herstellen von Transparenz, z. B. durch zeitnahe Einstellen von Dokumenten. Ein gut gemachter Internetauftritt kann einen wesentlichen Beitrag zu einem erfolgreichen Beteiligungsprozess leisten.

Nachteile

Die Gestaltung eines Internetauftritts erfordert professionelles Know-how, insbesondere wenn dieser interaktiv nutzbar sein soll. Zudem muss ein Internetauftritt kontinuierlich betreut und ggf. moderiert werden. Trotz der großen Reichweite spricht ein Internetauftritt nicht alle Zielgruppen an, erreicht wird insbesondere die jüngere Generation.

Print-Medien

Print-Medien sind die klassischen Informations-Instrumente wie Pressemitteilung, Broschüre oder Flyer.

Vorteile

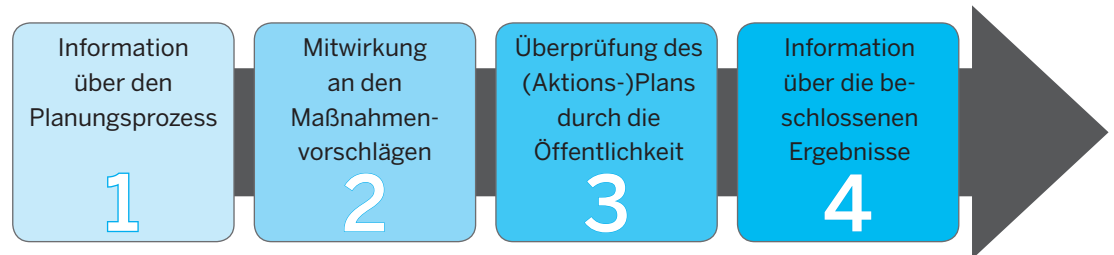
Über Print-Produkte können Sie grundsätzlich alle Zielgruppen erreichen, immer abhängig von Format und Verteilerkreis. Sie sind zudem ein wichtiger Kommunikationskanal zur Presse bzw. in der Presse.

Nachteile

Print-Medien erlauben keine Interaktion (Ausnahme: Fragebogen) und werden daher in der Regel in Kombination mit anderen Instrumenten eingesetzt. Die Erstellung von Print-Produkten ist meist mit relativ aufwändigen (internen) Abstimmungsschleifen verbunden.

Wann setze ich welche Instrumente im Gesamtprozess ein?

Der Beteiligungsprozess in der Lärmaktionsplanung, aber auch in der Planung anderer Umweltbereiche (siehe auch unten), lässt sich wie folgt untergliedern:



- 1 In der ersten Phase – Informationen und Mitwirkung bei der Kartierung – geht es darum, die Öffentlichkeit über die Lärmaktionsplanung, u. a. mithilfe der Lärmkarte, zu informieren. Weiterhin können die fertiggestellten Karten kommentiert und ergänzt oder wie es anhand der digitalen Kartierung möglich ist, die Bürgerinnen und Bürger (v. a. der Ballungsräume) ermuntert werden, die „lauten“ Orte in eine digitale Karte einzutragen.
- 2 Die zweite Phase – Mitwirkung an den Maßnahmevorschlägen – zielt auf die aktive Beteiligung der Bürgerinnen und Bürger ab, die hier ihre Vorschläge zu den Maßnahmen einbringen können.
- 3 Bei der Überprüfung des Aktionsplans durch die Öffentlichkeit – der dritten Phase – handelt es sich darum, Rückmeldungen zum Aktionsplan zu geben bzw. letzte Änderungsvorschläge einzubringen.
- 4 In der abschließenden vierten Phase – Information über die beschlossenen Ergebnisse – wird die breite Öffentlichkeit über die Endergebnisse informiert.

Im Allgemeinen lassen sich die Phasen der Lärmaktionsplanung auf die anderen Umweltbereiche übertragen. Allerdings werden in den Steckbriefen auch die individuellen Merkmale erwähnt. So ist z. B. die Beteiligung im Mobilfunkbereich kein abgeschlossener Prozess. Um Ihnen die Zuordnung zu erleichtern, wird die unten stehende Grafik in allen Instrumentensteckbriefen als Orientierungshilfe eingesetzt.

Andere Umweltbereiche

Die Instrumente wurden vorrangig für die Lärmaktionsplanung zusammengestellt. Allerdings sind diese auch gut in anderen Umweltplanungen einsetzbar. Um zu verdeutlichen, für welche weiteren Themenbereiche die Instrumente einsetzbar sind, wird folgende farbliche Grafik als Hinweis im Rahmen der Steckbriefe verwendet:

LAP	Lärmaktionsplanung
LRP	Luftreinhalteplanung
WRRL	EU-Wasserrahmenrichtlinie
HF	Immissionsschutz: Hochfrequente Felder
NF	Immissionsschutz: Niederfrequente Felder

Eignung für Ballungsräume und kleinere Kommunen

Der Einsatz der Instrumente zur Beteiligung der Öffentlichkeit hängt unter anderem stark davon ab, ob die Gemeinde, welche die Beteiligung durchführt, Teil eines Ballungsraumes ist oder ob sie von Hauptverkehrswegen (Landes- und Bundesstraßen sowie Hauptschienenstrecken) berührt ist. In Ballungsräumen ist die Gruppe der Betroffenen deutlich größer. Weiterhin können und müssen hier die kommunalen Straßen mitbetrachtet werden, was die Handlungsmöglichkeiten der Gemeinde deutlich erhöht. Deshalb zeigt die Einsatzempfehlung auch auf, ob das Instrument vor allem für Ballungsräume oder auch für kleinere Gemeinden, geeignet ist.



Kleinere Kommunen



Ballungsräume

Schnellsuche: Tabellarische Übersicht aller Instrumente

Zu schnellen Orientierung finden Sie in der nachstehenden Tabelle alle Instrumente aus Teil C der Handreichung in einer tabellarischen Übersicht. Hier finden Sie die Zuordnung der Instrumente zu den einzelnen Phasen des Prozesses und die Hinweise zur Eignung für kleine Kommunen und Ballungsräume. Als zusätzliche Information finden Sie hier einen **weiterführenden Einsatzhinweis** zur Frage, für welche **Zielsetzung** das jeweilige Instrument besonders gut geeignet ist.

M Zielsetzung Maßnahmenentwicklung

Dieses Instrument ist besonders gut geeignet, um Maßnahmen zu entwickeln.

I Zielsetzung Information

Dieses Instrument ist besonders gut geeignet, um Informationen zu vermitteln.

K Zielsetzung Konfliktlösung/Konfliktminimierung

Dieses Instrument ist zum Einsatz in konfliktären Situationen geeignet.




















(Bitte beachten Sie: Ein Instrument allein kann nie einen Konflikt lösen.)

Bei diesen Hinweisen handelt es sich nur um einen Hinweis und keinesfalls um Ausschlusskriterien. Jedes Instrument lässt sich grundsätzlich hinsichtlich der jeweiligen Zielsetzung anpassen.



Instrument Steckbrief	Ziel	Prozessphase				Seite in Teil C
		1 Information über den Planungsprozess	2 Mitwirkung an den Maßnahmen- vorschlägen	3 Überprüfung des (Aktions-) Plans durch die Öffentlichkeit	4 Information über die beschlossenen Ergebnisse	
Veranstaltungen/Gespräche						
1 Auftakt- veranstaltung	I					35
2 Anwohner- konferenz	M					38
3 Werkstatt	M					40
4 Runder Tisch	K					42
5 Simulations- spiel „Jugend denkt“	M					44
6 Fachvortrag/ Informations- gespräch	I					46

Instrument	Ziel	Prozessphase				Seite in Teil C	
		1 Information über den Planungsprozess	2 Mitwirkung an den Maßnahmen-vorschlägen	3 Überprüfung des (Aktions-) Plans durch die Öffentlichkeit	4 Information über die beschlossenen Ergebnisse		
Veranstaltungen/Gespräche							
7	Gemeinsame Faktenklärung	K				48	
8	Bürgerbüro/ Bürgersprechstunde	M I K				50	
9	Telefonsprechstunde	I M				53	
10	Auslegung	I M				55	
11	Ausstellung/ Informationsstand	I M				57	
12	Befragung	I M				60	
13	Ortsbegehung	I M				62	
Online-Medien							
14	Internetauftritt	I					66
15	Internetforum	M					69
16	Online-Beteiligung	I M					72
17	Live-Streaming	I					75
18	Newsletter	I					77

Instrument	Ziel	Prozessphase				Teil C Seite	
		1 Informationen über den Planungsprozess	2 Mitwirkung an den Maßnahme- vorschlägen	3 Überprüfung des (Aktions) Plans durch die Öffentlichkeit	4 Information über die beschlossenen Ergebnisse		
Print-Medien							
19	Informations- flyer-/faltblatt	I					79
20	Informations- broschüre	I					82
21	Pressemit- teilung	I					84
22	Plakat	I					86
23	Amtsblatt	I					88
24	Themenbrief	I					90



Teil C – Instrumentensteckbriefe und Praxisbeispiele

Gemäß dem Leitgedanken, dass ein erfolgreicher Beteiligungsprozess auch durch eine gelungene Kombination verschiedener Instrumente begründet wird und dass dabei den Bedingungen vor Ort Rechnung getragen werden muss, kann es in der Umweltplanung keinen „Standardbeteiligungsprozess“ geben. Trotzdem ist es hilfreich, anhand eines Praxisbeispiels, einen Beteiligungsprozess (hier der Lärmaktionsplanung) vorzustellen, der den erfolgreichen Einsatz möglichst verschiedener Beteiligungsinstrumente zeigt.

Hinweise für die Gestaltung eines Einladungsschreibens



Was sollte die Einladung enthalten?

- Ziel/e der Veranstaltung
- Angaben zum Absender (möglichst mit Bild und Unterschrift)
- Ansprechpartner (Name, Telefonnummer, E-Mail, ggf. Zeitfenster), der für offene Fragen zur Verfügung steht
- Information, wo die Veranstaltung stattfindet, ob und wie man sich anmeldet, wie man zum Veranstaltungsort gelangt
- Angabe, wo weitere Unterlagen eingesehen oder beschafft werden können
- Geplante weitere Vorgehensweise nach der Veranstaltung



Praxisbeispiel „Paderborn“

Beschreibung des Beispiels:

In der ersten Umsetzungsstufe zur Lärmaktionsplanung war Paderborn nicht als Ballungsraum zu betrachten. Bei einer urbanen Raumstruktur ist jedoch eine Betrachtung der Belastungsräume hilfreich, um durch eine zusammenführende Betrachtung der Probleme wirksame Maßnahmen erarbeiten zu können. Paderborn ist im innerstädtischen Bereich diesen Weg gegangen. Aber nicht nur dieses Vorgehen kennzeichnet die Umsetzung der Europäischen Lärmrichtlinie in Paderborn, denn in Paderborn ist das Stadtplanungsamt dafür verantwortlich.

15.000 Klicks in acht Wochen zum Thema Lärm auf der städtischen Internetseite (www.paderborn.de/umgebungs-laerm) brauchen keine weitere Erklärung – die Lärmaktionsplanung der Stadt beschäftigte die Menschen vor Ort. Gerade die Lärmkartierung profitierte durch die Online-Beteiligung. Über 450 Bürgerinnen und Bürger gaben online Hinweise auf laute Bereiche sowie Maßnahmenvorschläge zum Thema Straßenlärm. Diese Hinweise wurden mit Hilfe von Geokoordinaten („gebäudescharf“) veröffentlicht. Doch mit dem Internet allein wären niemals so viele Vorschläge eingegangen. Es war eine kluge Entscheidung, verschiedene Beteiligungsinstrumente zu kombinieren: Auslöser für die

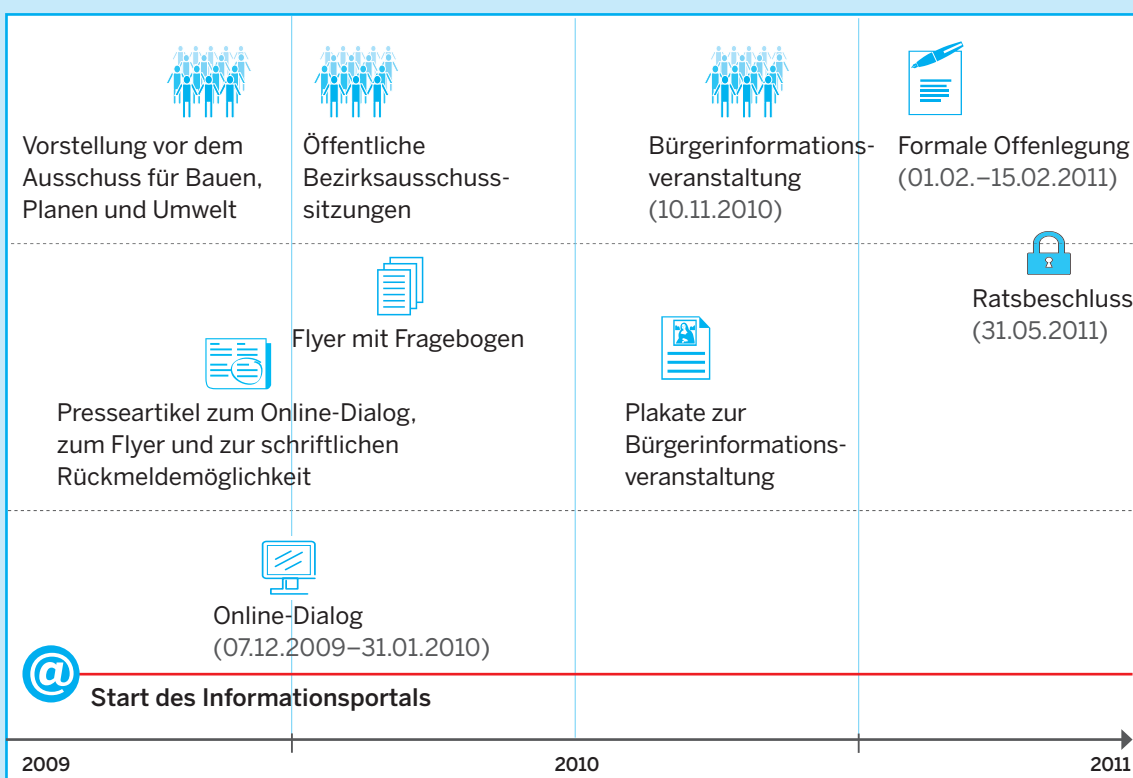
Internetbesuche waren u. a. Zeitungsartikel oder auch Hinweise im Radio.

Ohne die klassischen Medien wäre die Online-Beteiligung nicht so erfolgreich gewesen. Der „Padersprinter“ rollte durch die Stadt, im Fenster ein Plakat, das auf die nächste Bürgerversammlung zur Lärmaktionsplanung hinwies – 150 Leute waren da.

Aber auch Bürgerinnen und Bürger ohne Internetzugang sollten die Möglichkeit erhalten, sich zu informieren und der Stadtverwaltung Hinweise zu geben. Dafür wurde ohne große Kosten ein Flyer erstellt, der die Themenbereiche zusammenstellte und über die Ziele der Umgebungslärmrichtlinie informierte. Dieser lag an öffentlichen Einrichtungen und Sparkassen aus.

Gerade durch den Einsatz vieler verschiedener Instrumente war die Lärmaktionsplanung erfolgreich. Die folgende Prozessgrafik gibt einen Überblick über den Einsatz der zentralen Instrumente im Verlauf der Beteiligung.

Kontakt:
Stadtplanungsamt Paderborn
 Tel.: 0521/516572



1

VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Auftaktveranstaltung“

Eignung

Bürgerveranstaltungen sind zentrale Instrumente der Öffentlichkeitsbeteiligung. Sie eignen sich zur Information der Öffentlichkeit zu Beginn des Prozesses über:

- ▶ Möglichkeiten und Grenzen der (Lärmaktions-)Planung, der rechtlichen Vorgaben (z. B. EU-Richtlinien) und der praktischen Umsetzbarkeit
- ▶ bisherige und zukünftige Tätigkeiten der Stadt
- ▶ Grundlagen zum Thema (z. B. gesundheitliche Auswirkungen)
- ▶ Planung und Ablauf der nächsten Schritte
- ▶ Mitwirkung der Bürgerinnen und Bürger sowie Aufnahme von Problemfeldern u. a. bei der Lärmaktionsplanung und -kartierung bzw. Vorstellung bisheriger Ergebnisse der Lärmkartierung
- ▶ Sie dienen auch der Beantwortung von Bürgerfragen.

In Großstädten sind stadtteilbezogene Veranstaltungen empfehlenswert. Es gibt auch die Möglichkeit, ein zweistufiges Vorgehen zu wählen (vgl. Praxisbeispiel Bielefeld).

Phasen

Die Auftaktveranstaltung steht am Beginn des Beteiligungsprozesses der Lärmaktionsplanung.

Zielgruppe(n)

Eingeladen sind vorrangig die Bürgerinnen und Bürger der betroffenen Gebiete. Es ist jedoch durchaus sinnvoll, weitere Zielgruppen wie politische Vertreterinnen und Vertreter (Gemeinderatsmitglieder, Ausschussmitglieder u.a.), Vertreterinnen und Vertreter der IHKs sowie ggf. Wohnungs- und Hauseigentümer direkt einzuladen.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten

- ▶ Online-Ankündigung auf den Seiten „News/Aktuelles“ der Webseite der Gemeinde, „klassische Ankündigung“ (kostenlose Sonntagszeitungen, Gemeindeblatt u. a.) in der örtlichen Presse (siehe auch: Instrument „Pressemitteilung“) sowie Nutzung bestehender Kontakte (Agenda-Gruppen u. a.) für gezielte Ansprache
- ▶ begleitende Ausstellungen
- ▶ Fachvorträge
- ▶ Online-Dokumentation (z. B. Präsentationen und Protokolle zum Download)

Hinweise zur Umsetzung des Instruments

Die zuständige Behörde ist federführend bei der Umsetzung der Auftaktveranstaltung. Wenn es für die Vertreterinnen und Vertreter der politischen Gremien keine eigene Informationsveranstaltung gibt, ist es sinnvoll, diese im Vorfeld der Planung einzubinden.

Weiterhin sollte sich die zuständige Behörde mit den betroffenen Fachämtern und Behörden abstimmen. Im Rahmen der Abstimmung kann auch festgelegt werden, inwieweit die relevanten Ämter vor Ort vertreten sein sollen.

Das Rathaus ist in der Regel der favorisierte Veranstaltungsort, da dort Materialien vorliegen bzw. ein schneller Zugriff möglich ist. In kleineren Orten und bei weniger konflikträchtigen Themen sind häufig Sitzungszimmer als Veranstaltungsort ausreichend. (Einen Hinweis dazu kann die Presseberichterstattung geben.) Ideal ist es, wenn man bei Bedarf den Raum vergrößern oder verkleinern kann. Weitere Versammlungsorte können Bürgerzentren oder Schulen sein. Hier sind jedoch immer zusätzliche organisatorische Absprachen einzuplanen.

Größere Städte sollten Veranstaltungsort(e) in den betroffenen Stadtgebieten auswählen.

Zur Planung kann die Checkliste „Veranstaltungsorganisation“ genutzt werden.

Aufwand



Zeit: Für Einladungen, Organisation und Durchführung der Veranstaltung müssen mindestens vier bis fünf Arbeitstage eingeplant werden. Deutlich aufwendiger wird die Vorbereitung, wenn die Hausspitze zustimmen muss, Einladungen nicht in einfacher Form selbst erstellt werden können, die Abstimmung mit weiteren Fachämtern erfolgen muss oder mehrere stadtteilbezogene Veranstaltungen geplant sind.

Materialien: Für die Veranstaltung werden Präsentationsmedien (Laptop, Beamer etc.) benötigt.

Kosten: Geringe Kosten, wenn eigene Veranstaltungsorte und die interne Organisation (Referenten, Presse, Internetseite etc.) genutzt werden können. Das Budget für Werbung (Flyer, Plakate) ist einzuplanen.

Hinweise und Tipps



Bei den Veranstaltungen werden Bürgerinnen und Bürger auch themenfremde Probleme aufzeigen. Dies ist bei der Moderation (wenn möglich durch die externe Moderatorin oder den externen Moderator) zu berücksichtigen und sollte mit erfasst werden.

Da die Effektivität sehr stark von der Teilnehmerzahl abhängt, ist die „Bewerbung“ extrem wichtig.

Einsatzempfehlung

- LAP
- LRP
- HF

Geeignet für Lärmaktionsplanung, Mobilfunkplanung und Luftreinhalteplanung.



Geeignet auch für Städte und Gemeinden mit geringerem Budget (eigene Moderation, eigener Veranstaltungsort und Referenten aus eigenem Haus).

Praxisbeispiel „Bielefeld“

Beschreibung des Beispiels:

In der Lärmaktionsplanung der Stadt Bielefeld spielten die Auftaktveranstaltung bzw. bezirksbezogene Anwohnerkonferenzen, die mit Fachvorträgen und einer Plakatausstellung kombiniert wurden, eine zentrale Rolle.

In einem ersten Schritt hat das Umweltamt der Stadt Bielefeld die Öffentlichkeit, Planungsträger, Organisationen, Bürgerinitiativen und Stadtbezirke über die bevorstehende Aufstellung eines Lärmaktionsplans im Rahmen einer öffentlichen Informationsveranstaltung unterrichtet. Diese Veranstaltung informierte über den gesetzlichen Hintergrund der Lärmaktionsplanung, stellte die Ergebnisse der Lärmkartierung vor und machte deutlich, wie die Stadt bei der Erstellung des Lärmaktionsplans vorgehen wollte. Die Veranstaltung diente ebenfalls dazu, Fragen, Anregungen, Bedenken und Kritik entgegenzunehmen, um das Beteiligungsverfahren zur Aufstellung des Lärmaktionsplans abschließend zu konkretisieren und den Umwelt- und Stadtentwicklungsausschuss hierüber beschließen zu lassen. Begleitend dazu wurden natürlich die örtliche Presse, das Radio und das Internet als Informationskanäle genutzt und Informationen über Flyer gestreut.

Im Anschluss wurden fünf dezentrale Veranstaltungen für die insgesamt zehn Stadtbezirke Bielefelds durchgeführt. Die Bekanntmachung erfolgte durch Presse, Radio und Internet. Die Veranstal-

tungen wurden von einem externen Moderator geleitet und fanden etwa zwischen 18 und 20 Uhr von August bis September 2008 mit angepassten Themenschwerpunkten statt. Vertreten waren die maßgeblich beteiligten Fachdienststellen wie das Umweltamt, das Amt für Verkehr, das Bauamt und die Verkehrsbetriebe. Im Veranstaltungsverlauf konnten nach verschiedenen fachlichen Vorträgen, Rückmeldungen (via Karten oder Ausstellungswände) gegeben werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer konnten Lärmprobleme und Lärmmin-derungsvorschläge im Plenum beschreiben oder individuell mit den Verwaltungsvertreterinnen bzw. -vertretern austauschen. Auf diese Weise konnte die Stadtverwaltung die öffentlich eingebrachten Lärmthemen und Anregungen für die Maßnahmenplanung bündeln, protokollieren und verdeutlichen, wie diese in den weiteren Prozess einfließen sollten. Die protokollierten Anregungen und Maßnahmenvorschläge wurden im Internet veröffentlicht. Nach ihrer Prüfung flossen sie in die Entwicklung des Maßnahmenkonzepts ein.

Bei den Stadtbezirksveranstaltungen wurden 260 Teilnehmer gezählt und 193 Anregungen aufgenommen.

Kontakt:
Umweltamt Bielefeld
Tel.: 05 21/51 65 72



2

VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Anwohnerkonferenz“

Eignung

Eine Anwohnerkonferenz ist eine offene und breit gehaltene Veranstaltung, die sich sehr gut dazu eignet, Kartierungen und vor allem Maßnahmenplanungen vorzustellen und zu diskutieren. Die Veranstaltung soll:

- ▶ den Prozess der Aktionsplanung und die Entwicklung der Karten oder einzelnen Maßnahmen transparent offenlegen
- ▶ das Wissen der Bürgerinnen und Bürger in die Kartierungen oder Maßnahmenplanung integrieren
- ▶ die Kartierungen und/oder Maßnahmenvorschläge durch die Öffentlichkeit überprüfen
- ▶ begründen, warum welche Maßnahmen ausgewählt wurden beziehungsweise nicht ausgewählt worden sind
- ▶ ggf. am Ende eines Prozesses die Ergebnisse präsentieren

Phasen

Dieses Instrument ist besonders dazu geeignet, das Wissen der Bürgerinnen und Bürger in die Kartierung sowie vor allem in die Entwicklung von Maßnahmen einfließen zu lassen.

Zielgruppe(n)

Eingeladen sind alle Bürgerinnen und Bürger der betroffenen Gebiete sowie ggf. besonders Wohnungs- und Hauseigentümer.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten

- ▶ Online-Ankündigung auf den Seiten „News/Aktuelles“ der Webseite der Gemeinde
- ▶ Großflächige Bewerbung der Veranstaltung u. a. durch Plakate sowie in der örtlichen Presse (siehe auch: Instrument „Pressemitteilung“)
- ▶ Fachvorträge
- ▶ Online-Darstellung der Ergebnisse (z. B. Präsentationen und Protokolle zum Download)

Hinweise zur Umsetzung des Instruments

Die zuständige Behörde ist federführend bei der Umsetzung der Anwohnerkonferenz. Diese Veranstaltung eignet sich gut dazu, Vertreterinnen und Vertreter politischer Gremien (wie Rat, Ausschüsse und Stadtbezirke) einzubinden, da eine direkte, produktive Diskussion mit Bürgerinnen und Bürgern möglich ist. Zudem ist es geboten, mit der Stadtplanung und der Verkehrsbehörde oder anderen relevanten Ämtern (wie Kreisverwaltung, Straßenbau oder Eisenbahnbundesamt) zusammenzuarbeiten.

Das Rathaus ist in der Regel der favorisierte Veranstaltungsort, wenn ein ausreichend großer Saal zur Verfügung steht. Wird ein anderer Veranstaltungsort gewählt, sind zusätzliche Absprachen und Kosten einzuplanen.

Eine Anwohnerkonferenz wird in der Regel ganztägig (möglichst an einem Samstag) durchgeführt. An der Konferenz können, je nach Bedarf, 50 bis 200 Bürgerinnen und Bürger teilnehmen. Diese arbeiten an runden Tischen mit jeweils zehn Bürgerinnen und Bürgern. Grundlage der Diskussion an den Tischen ist eine Aufbereitung des Themas im Vorfeld (beispielsweise durch einen Themenbrief oder Handzettel). Zusätzliche fachliche Impulse gibt es zu Beginn der Veranstaltung (Powerpointpräsentation) oder zwischendurch in einem Gespräch mit Expertinnen und Experten (beispielsweise an einem Konferenztisch).

Eine Anwohnerkonferenz kann auch mit technischer Unterstützung, die eine sichtbare Ergebnissicherung durch simultane Dokumentation ermöglicht, durchgeführt werden. Diese Variante ist jedoch deutlich aufwendiger.

Aufwand



Zur Planung kann die Checkliste „Veranstaltungsorganisation“ genutzt werden.

Zeit: Für Einladungen, Organisation und Durchführung der Veranstaltung sollten, je nach Hinzuziehung externer Dienstleister, mehrere Arbeitstage eingeplant werden.

Materialien: Für die Veranstaltung werden Präsentationsmedien (Laptop, Beamer etc.) und technische Unterstützung (Mikrofon) benötigt.

Kosten: Die Kosten sind eher hoch. Es empfehlen sich auf jeden Fall professionelle Unterstützung und externe Moderation. Falls eine externe Moderation aus Budgetgründen nicht möglich ist, kann ggf. auf einen Moderatorenpool der Kommune oder erfahrene Kollegen aus anderen Fachbereichen zurückgegriffen werden. Ggf. ist mit weiteren Kosten für Raummiete und Technik sowie Einladungsmanagement zu rechnen.

Hinweise und Tipps



Im Vorfeld und im Laufe der Veranstaltung dürfen nicht zu hohe Erwartungen an die Umsetzung von Maßnahmen bei den Bürgerinnen und Bürgern geweckt werden. Von Anfang an sollte bei den Maßnahmen zwischen dem Wünschenswerten und dem Machbaren differenziert werden, damit keine Erwartungen geweckt werden, die später nicht gehalten werden können.

Eine Anwohnerkonferenz könnte auch in Form einer Abendveranstaltung (Beginn ca. 17 Uhr) gestaltet werden.

Eine Zusammenarbeit der verschiedenen Ämter und Abteilungen schafft Transparenz und vermindert den Aufwand.

Einsatzempfehlung

LAP

Geeignet vor allem für Lärmaktionsplanung, insbesondere wenn diese mit weiteren Maßnahmen der Quartiersentwicklung, der energetischen Sanierung oder Luftreinhalteplanung einhergehen.

LRP



Geeignet vor allem für Ballungsräume.

Bei verschiedenen Ämtern und mehreren Zuständigkeiten kann eine Veranstaltung die Kräfte bündeln und Synergien herstellen. Zudem verschafft ein gemeinsamer Auftritt der Ämter und Abteilungen ein geschlossenes Außenbild gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern.

3

VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Werkstatt“

Eignung

Werkstätten werden in der Regel eingesetzt, wenn es um strategische Planungen und Leitbildprozesse geht. Zur Öffentlichkeitsbeteiligung im Umweltbereich ist eine Bürgerwerkstatt besonders dann gut geeignet, wenn auch weitere Themen wie energetische Sanierung oder Stadtteilentwicklung mitdiskutiert werden sollen.

Werkstätten können eingesetzt werden, wenn Maßnahmenvorschläge zur Lärminderungsplanung in einem kreativen Format mit wenigen Bürgern diskutiert und entwickelt werden sollen. Mithilfe eines Brainstormings im kleinen Personenkreis können das Wissen der Bürgerinnen und Bürger über lokale Gegebenheiten genutzt und ihre Ideen zur Umsetzung der Planung abgeholt werden.

Phasen

Die Werkstatt lässt sich am besten zur Mitwirkung bei der Entwicklung der Maßnahmenvorschläge einsetzen.

Zielgruppe(n)

Ausgewählte Bürgerinnen und Bürger mit besonderer Betroffenheit, die nach Alter, Geschlecht und Bildungshintergrund die Einwohnerschaft des betroffenen Gebiets abbilden. Werkstätten können auch sehr zielgruppenspezifisch (je nach Zusammensetzung der Einwohnerschaft des betroffenen Gebietes) durchgeführt werden. Migrantinnen und Migranten lassen sich auch mit diesem Format erreichen.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten

► Online-Darstellung der Ergebnisse (z. B. Präsentationen und Ergebnisprotokolle zum Download).

Hinweise zur Umsetzung des Instruments

Die zuständige Behörde ist federführend bei der Umsetzung der Werkstatt. Es ist sinnvoll, die Verkehrsbehörde bereits zu Beginn der Werkstattplanung mit einzubeziehen, da in der Werkstatt Maßnahmenvorschläge formuliert, diskutiert und ggf. auch verteidigt werden müssen. Es ist auch sinnvoll, das Stadtplanungsamt in die Veranstaltung einzubinden. Hier haben nicht nur Bebauungsdichte, Fragen zur Lückenbebauung u.a. einen Einfluss auf mögliche Maßnahmen, es gibt gerade vor dem Hintergrund der energetischen Stadtentwicklung Synergieeffekte bei Investitionen in diesem Bereich. Wenn vorhanden, sind auch die Vorgaben der Luftreinhalteplanung miteinzubinden.

Die Ansprache und Einladung der Bürgerinnen und Bürger kann über bestehende Organisationen (Agenda-Gruppen, ADFC, „Runde Tische“, Integrationsbeiräte u. a.) erfolgen.

Je nach Teilnehmerzahl sind kleinere Räume, die eine entspannte Arbeitsatmosphäre vermitteln, ausreichend.

Die Begrenzung der Teilnehmeranzahl auf etwa 20 Personen ist entscheidend. Für die Werkstatt werden insbesondere ausreichend Moderationsmaterialien benötigt. Eine professionelle Moderation wird für die Durchführung empfohlen. Falls dies aus Budgetgründen nicht möglich ist, kann ggf. auf einen Moderatorenpool der Kommune oder erfahrene Kollegen aus anderen Fachbereichen zurückgegriffen werden.

Die Ergebnisse der Kartierungen oder erste Maßnahmenvorschläge sollten im Vorfeld für die Werkstatt aufbereitet werden. Mögliche Formate innerhalb der Werkstatt stellen Diskussionsgruppen oder Ideensammlung dar. Die Veranstaltungsdauer variiert je nach Instrumentenwahl zwischen wenigen Stunden bis zu maximal zwei Tagen.

Alle Ergebnisse werden dokumentiert und anschließend für die Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

Aufwand



Zeit: Die Vorbereitungszeit variiert stark in Abhängigkeit vom gewählten Format und von der Erfahrung der beauftragten Personen. Für Einladungen, Organisation, Konzeption (inklusive Moderationskonzept) und Durchführung der Veranstaltung müssen mindestens fünf bis sechs Arbeitstage eingeplant werden.



Materialien: Moderations- und Präsentationsmaterialien werden benötigt.

Kosten: Die Kosten können bei eigenem Veranstaltungsort und interner Organisation und Moderation gering ausfallen.

Hinweise und Tipps

Im Vorfeld dürfen nicht zu hohe Erwartungen an die Umsetzung von Maßnahmen bei den Bürgerinnen und Bürgern geweckt werden, da Frustration entsteht, wenn Maßnahmenvorschläge nicht durchgeführt werden.



Einsatzempfehlung

LAP

Geeignet insbesondere für Lärmaktionsplanung zur Entwicklung städteplanerischer Konzepte, bei denen Maßnahmen durch die Bürger vorgeschlagen werden können. Weitere Einsatzmöglichkeiten auch im Bereich Luftreinhalteplanung, Umsetzung der Wasserrahmenrichtlinie sowie der freiwilligen Mobilfunkvereinbarung.

LRP

WRRL

HF



Geeignet für kleinere Städte und Gemeinden mit direktem Kontakt zu den Bürgerinnen und Bürgern oder für größere Städte mit Budget zur Durchführung mehrerer Werkstätten in verschiedenen Bezirken.



4

VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Runder Tisch“

Eignung

Ein „Runder Tisch“ ist überall da sinnvoll, wo verschiedene Institutionen und Positionen zu einem Thema zusammengebracht werden und die Teilnehmenden eine gemeinsame Lösung finden sollen. „Runde Tische“ sollten bei konfliktbeladenen Maßnahmen organisiert werden.

Voraussetzung für die Durchführung eines „Runden Tisches“ ist die Ergebnisoffenheit. Im Idealfall ist sein Ergebnis von großer Verbindlichkeit, da alle Betroffenen aktiv beteiligt waren.

Der „Runde Tisch“ steht für die gleichberechtigte Teilhabe der Beteiligten, die miteinander eine von allen Seiten getragene Lösung finden.

Ein „Runder Tisch“ ist häufig ein festes Gremium, welches sich in einem festgelegten Rhythmus (beispielsweise einmal im Vierteljahr) trifft.

Phasen

Im Rahmen der Lärmaktionsplanung sind „Runde Tische“ insbesondere bei der Erarbeitung, der Diskussion sowie der Auswahl von Maßnahmen gefragt.

Zielgruppe(n)

Interessenvertreterinnen und -vertreter, Fachleute und Projektbeteiligten können an einem „Runden Tisch“ teilnehmen. Angesprochen werden alle Akteure, die direkt oder indirekt durch die Umsetzung der Planung betroffen sind (Wirtschaft, Kommunen, Landwirtschaft, Naturschutz, Freizeit und Tourismus, Schifffahrt, Energie u. a.).

Schnittstellen zu anderen Instrumenten

- ▶ Ggf. Online-Ankündigung auf den Seiten „News/Aktuelles“ der Webseite der Gemeinde.
- ▶ Im Nachgang können die Online-Darstellung der Ergebnisse sowie Pressearbeit helfen, die Öffentlichkeit zu informieren und für das Thema zu interessieren.

Hinweise zur Umsetzung des Instruments

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zuständigen Behörde sind für die Durchführung des runden Tisches verantwortlich. Die Einbindung einer externen Moderation als neutrale Gesprächsführung ist dringend zu empfehlen.

Die Ansprache erfolgt direkt über eine persönliche Einladung. Darüber hinaus ist es sinnvoll, bereits vorbereitende Gespräche zu führen. Bei der Durchführung ist darauf zu achten, dass ein Wechsel bzw. eine Vertretung eines teilnehmenden Akteurs zwar möglich, jedoch nicht vorteilhaft ist. Durch einen Wechsel der Teilnehmenden kann der gemeinsame Informations- und Diskussionsstand meist nicht aufrechterhalten werden. Die Teilnehmeranzahl ist auf 20 bis 30 Personen begrenzt.

Das Rathaus bietet sich als Veranstaltungsort an. Förderlich ist es auch, wenn bei wiederholten Sitzungen andere Teilnehmende Räumlichkeiten zur Verfügung stellen.

Der „Runde Tisch“ kann einen halben bis einen Tag dauern und je nach Konfliktsituation wiederholt eingesetzt werden. Die Treffen können in regelmäßigen Abständen, z. B. alle sechs Wochen, oder in unregelmäßigen Abständen je nach Bedarf stattfinden.

Aufwand



Zeit: Relativ zeitaufwendig durch intensive Vorbereitung, die auch eine Akteursauswahl und -ansprache (Vorgespräche) umfasst. Weiterhin sind Zeitbudgets für Organisation (Catering, Technik und Räumlichkeiten) und das Einladungsmanagement sowie vorbereitende Unterlagen (beispielsweise Glossar, Kontaktdatenliste u. a.) einzuplanen.

Kosten: Externe Moderation, Catering und ggf. Räumlichkeiten. Zusätzliche Expertenunterstützung kann in Form von Referaten und Gutachten erfolgen, die auch einen zusätzlichen Kostenfaktor darstellen.

Hinweise und Tipps



Für den Erfolg des „Runden Tisches“ ist es sehr wichtig, eine externe Moderation einzubeziehen, die eine neutrale Gesprächsleitung sicherstellt und die Sprache der Akteure spricht (Allgemeinverständlichkeit). Gerade im Konfliktfall ist die Allparteilichkeit eines externen Moderators von Bedeutung.

Einsatzempfehlung

- WRRL**
- HF**
- NF**

Besonders geeignet bei konfliktträchtigen Themen mit mehreren beteiligten Akteursgruppen (beispielsweise Mobilfunk und Wasserrahmenrichtlinie) oder im Vorfeld von Eingriffen, die ein Plan-feststellungsverfahren durchlaufen müssen.



Geeignet für alle Kommunen.

5

VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Simulationsspiel: Jugend denkt...“

Eignung

Ein Simulationsspiel ist eine Methode, in der Entscheidungsprozesse und Abläufe einer Institution nachgespielt werden. In der Entwicklung des Szenarios werden die Problemstellungen der diesbezüglichen Struktur angepasst. Die Spielenden schlüpfen während des Spiels in eine ihnen zugeordnete Rolle, wobei die Funktionen bzw. Position der Rolle nachvollzogen und vertreten werden sollen. In dreitägigen Schülerforen erarbeiten bis zu 30 Schülerinnen und Schüler zwischen 15 und 19 Jahren ihre Lösungsansätze im Rahmen der Umweltplanung. Die Jugendlichen werden schrittweise und vor allem durch eigenes Erfahren in das Thema eingeführt, bringen es mit der eigenen Lebenswelt in Verbindung und entwickeln daraus Ideen.

Dieses Instrument ist geeignet, um Jugendlichen Aspekte der Umweltplanung zu vermitteln. Mit einem Simulationsspiel kann man jedoch auch gleichzeitig Ideen der Jugendlichen zu den betreffenden Planungen aufgreifen.

Phasen

Im Rahmen der Lärmaktionsplanung können Simulationsspiele insbesondere zur Mitwirkung an Maßnahmenvorschlägen eingesetzt werden.

Zielgruppe(n)

Simulationsspiele zielen in erster Linie auf die Einbeziehung von Schülerinnen und Schülern sämtlicher Schulformen.

**Schnittstellen
zu anderen
Instrumenten**


- ▶ Ggf. Online-Ankündigung auf den Seiten „News/Aktuelles“ der Webseite der Gemeinde.
- ▶ Im Nachgang können die Online-Darstellung der Ergebnisse sowie Pressearbeit helfen, die Öffentlichkeit zu informieren und für das Thema zu interessieren.

**Hinweise zur
Umsetzung des
Instruments**


Am ersten Vormittag bzw. Tag erhalten die Schülerinnen und Schüler Informationen zu ihrer Rolle und zur Zielsetzung des Simulationsspiels. Sie tauschen sich über ihre Wahrnehmung des Themas aus und spiegeln damit die vorgenommenen Aussagen aus ihrer Perspektive. Wichtig ist, dass sich die Schülerinnen und Schüler bewusst werden, was ihnen an dem Thema wichtig ist und welche positiven und negativen Assoziationen sie damit verbinden. Der zweite Tag ist der kreativen Ideenfindung gewidmet. Die Schüler entwickeln unter Anleitung des Moderators und unter Zuhilfenahme von Kreativitätstechniken eigene Ideen und Lösungen für ihre Rolle. Am dritten Tag bekommen die Schüler die Möglichkeit, ihre Ideen zu finalisieren und zu präsentieren.

Die Simulationsspiele finden optimalerweise bei der zuständigen Behörde statt, können allerdings auch in der Schule durchgeführt werden.

Der Einsatz eines erfahrenen Moderators (Simulationsspielerfahrung) ist zu empfehlen.

Aufwand



Zeit: Relativ zeitaufwendig durch intensive Vorbereitung, die teilweise auch durch den Moderator übernommen werden kann. Weiterhin sind Zeitbudgets für Organisation (vor allem Technik und Räumlichkeiten sowie Versorgung der Schülerinnen und Schüler) einzuplanen. Das Spiel selbst dauert drei Tage.



Kosten: Externe Moderation, ggf. Catering und Räumlichkeiten

Material: Material für Kreativitätstechniken, Präsentationsmöglichkeiten

Hinweise und Tipps



Das Konzept beruht auf den erprobten Erfahrungen aus der Schule-Wirtschaft-Initiative „Jugend denkt Zukunft“.

Da die Schulen die Planungen ihrer Projektwochen zu Beginn des Schuljahres durchführen, ist eine Anfrage in diesem Zeitfenster am erfolgversprechendsten.

Einsatzempfehlung

LAP

LRP

WRRL

HF

Geeignet insbesondere für die Lärmaktionsplanung und die Umsetzung der freiwilligen Mobilfunkvereinbarung, weitere Einsatzmöglichkeiten auch im Bereich Luftreinhalteplanung sowie der Umsetzung der Wasserrahmenrichtlinie.



Geeignet vor allem für größere Kommunen.

6

VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Fachvortrag/
Informationsgespräch“**Eignung**

Vorträge über ein bestimmtes Thema (wie Lärm, Luftreinhaltung oder Mobilfunk) sollen gezielt Gruppen informieren und auffordern, sich aktiv mit der Planung der Stadt oder Gemeinde auseinanderzusetzen und mit Fachleuten aus den Behörden zu diskutieren. Zudem wird so das lokale Netzwerk zwischen Behörden, Verbänden und Bürgerinnen und Bürgern gestärkt. Der Fokus liegt auf inhaltlich-fachlicher Information. Prozesskomponenten spielen weniger eine Rolle.

Phasen

Vorträge über Fachthemen können während des gesamten Planungsprozesses gehalten werden. Die Bürgerinnen und Bürger sollten so früh wie möglich informiert werden, erste Informationsgespräche und Fachvorträge sollten daher bereits zu Beginn des Beteiligungsprozesses stattfinden.

Zielgruppe(n)

Zum einen richtet sich dieses Instrument an Vereine und Verbände, wie Umweltverbände oder politische Gruppen. Diese sollen die Möglichkeit zur Weiterbildung und zur fachlich vertieften Information über lokale Veränderungen erhalten. Darüber hinaus richten sich die Fachvorträge und Informationsgespräche auch an Bürgerinnen und Bürger, die fachlich an den Themen interessiert sind bzw. von bestimmten Umweltwirkungen besonders betroffen sind. Darüber hinaus eignet es sich dazu, das bearbeitete Umweltthema in den Fachausschüssen zu präsentieren.

**Schnittstellen
zu anderen
Instrumenten**

- ▶ Online-Ankündigung auf den Seiten „News/Aktuelles“ der Webseite der Kommune sowie gezielte briefliche Ansprache
- ▶ Eine Pressemitteilung ist da besonders sinnvoll, wo ggf. ein Verein bzw. ein Verband („Vortrag über Lärm beim NABU“) als Mitausrichter gewonnen werden konnte.
- ▶ Die Präsentation des Vortrags kann nach der Veranstaltung auf der Internetseite der federführenden Behörde (beispielsweise auf der Seite des Umweltamtes) zur Verfügung gestellt werden.

**Hinweise zur
Umsetzung des
Instruments**

Die zuständige Behörde ist federführend bei der Umsetzung der Fachvorträge bzw. der Informationsgespräche. Es ist jedoch auch möglich, Verbände und Vereine oder auch Weiterbildungseinrichtungen als Mitausrichter für diese Veranstaltungen zu gewinnen. Diese übernehmen dann auch teilweise Planung und Organisation. Die Fachabteilung stellt den Referenten. Im Fall des Mobilfunks können auch die Mobilfunkbetreiber zur Veranstaltung eingeladen werden.

Die Vorträge sollten auf die Zielgruppe der Zuhörer abgestimmt sein. Je nachdem, ob Naturschützer, Politiker oder Anwohnerinnen und Anwohner angesprochen werden, muss eine eigene, zielgruppengerechte Aufbereitung der Informationen gefunden werden.

Ein Informationsgespräch oder Fachvortrag kann entweder im Rathaus oder an einem anderen, vom Mitausrichter ausgewählten öffentlichen Ort stattfinden.

Zur Planung kann die Checkliste „Veranstaltungsorganisation“ genutzt werden.

Aufwand



Zeit: Für Einladung der Bürgerinnen und Bürger bis zur Auswahl und Ansprache der Expertinnen und Experten müssen mindestens drei bis vier Arbeitstage eingeplant werden. Müssen Vortrag und Präsentation im eigenen Haus erst erstellt werden, sind weitere Ressourcen einzuplanen.
Materialien: Für die Veranstaltung werden Präsentationsmedien (Laptop, Beamer etc.) benötigt.
Kosten: Geringe Kosten, wenn eigene Veranstaltungsorte und die interne Organisation (Referenten, Presse, Internetseite etc.) genutzt werden können.

Hinweise und Tipps



Bei konflikträchtigen Themen ist es empfehlenswert, eine externe Moderation hinzuzuziehen.
 Vernetzungsgedanke: Beziehungen zwischen Umweltamt und verschiedenen Verbänden wird aufgebaut bzw. verfestigt, persönliche Kontakte können geknüpft werden.

Einsatzempfehlung

- LAP
- LRP
- WRRL
- HF
- NF

Vorträge und Informationsgespräche können für alle betrachteten Umweltbereiche durchgeführt werden. Sie sind besonders für die Lärmaktionsplanung, das Thema Mobilfunk und andere umweltrelevante Planungen geeignet.



Geeignet vor allem für Ballungsräume. Die Präsentation in den Fachausschüssen empfiehlt sich auch für kleinere Kommunen.

7

VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Gemeinsame Faktenklärung (Joint Fact Finding)“

Eignung

Herrschen noch Unklarheiten über die Fakten, die von verschiedenen Interessengruppen als auch von Gutachtern unterschiedlich dargestellt werden, kann die gemeinsame Faktenklärung – die Zusammenstellung einer gemeinsamen Faktengrundlage – die Entscheidungsfindung vereinfachen. Die so erzielte Klarheit in der Faktenbasis wird von allen Beteiligten getragen und hilft, auftretende Konflikte in der Umweltplanung zu versachlichen.

Phasen

Die gemeinsame Faktenklärung wird bei konfliktträchtigen Umweltplanungen eingesetzt. Im Rahmen des Beteiligungsprozesses zur Lärmaktionsplanung ist der Einsatz dieses Instruments ggf. zu Beginn denkbar.

Zielgruppe(n)

Interessenvertreterinnen und -vertreter, Fachleute und Projektbeteiligte und Bürgerinnen und Bürger können Zielgruppen einer gemeinsamen Faktenklärung sein. Angesprochen werden alle Akteure, die direkt oder indirekt durch die Umsetzung der Planung betroffen sind und die unterschiedliche Interessen und Meinungen vertreten.

**Schnittstellen
zu anderen
Instrumenten**


► Bestehende und neue Fakten können schriftlich aufbereitet und auf der Internetseite oder in Printmedien (Flyer, Amtsblätter etc.) veröffentlicht werden.

**Hinweise zur
Umsetzung des
Instruments**


Die gemeinsame Faktenklärung basiert auf den Prinzipien der Transparenz, der Kooperation und des geteilten Informationsaustauschs. Hierzu werden zuerst von der federführenden Behörde alle relevanten Akteursgruppen (Fachexpertinnen und -experten, Entscheidungsträger und Hauptakteure) eingeladen, Fragen zu sammeln, die ihnen für die Umweltplanung von Bedeutung erscheinen. Die Faktenklärung findet in mehreren Diskussionsrunden, meist im Workshop-Format, statt. Eingeladen sind neben den Zielgruppen auch häufig externe Fachexpertinnen und -experten. Im Laufe der Faktenklärung tragen die Akteure (mit Unterstützung von Fachexpertinnen und -experten) die verfügbaren Informationen zusammen, um gemeinsam Antworten auf die benannten Fragen zu finden.

Zum Schluss fasst ein von den Akteuren gebildetes Gremium oder ein neutraler Gutachter die gemeinsam akzeptierte Datengrundlage zusammen.

Es empfiehlt sich, für die Diskussionsrunden einen neutralen Veranstaltungsort zu wählen. Dies kann ggf. das Rathaus sein.

Aufwand



Zeit: Die Planung und Durchführung mehrerer Treffen zum gemeinsamen Austausch (inklusive Erstellung eines Einladungsverteilers, mehrerer Einladungsschreiben und Organisation von Terminen und Räumlichkeiten) ist sehr aufwendig und erfordert Zeit für die Einladungen, Terminfindung und Zusammenstellung der relevanten Informationen. Bei einem komplexen Thema kann die Gesamtdauer einer gemeinsamen Faktenklärung auch mehrere Monate betragen.

Kosten: Eine externe Moderation sollte beauftragt werden, um den Prozess zu begleiten. Eventuell ergeben sich zusätzliche Kosten durch die Erstellung eines weiteren unabhängigen Gutachtens. Weiterhin sind Kosten für Catering und ggf. auch für Räumlichkeiten einzuplanen.

Hinweise und Tipps



Um die gemeinsame Faktenklärung erfolgreich abschließen zu können, sollten sich die Teilnehmenden und Expertinnen und Experten auf eine gemeinsam genutzte Terminologie (inkl. Untersuchungsmethoden, Einheiten etc.) einigen, um weitere Unstimmigkeiten von vornherein zu vermeiden.

Dieses Verfahren kann auch vor dem Start der Beteiligung verwaltungsintern angewendet werden. Der Einsatz einer externen Moderation wird empfohlen. Falls dieses aus Budgetgründen nicht möglich ist, kann ggf. auf einen Moderatorenpool der Kommune oder erfahrene Kollegen aus anderen Fachbereichen zurückgegriffen werden.

Einsatzempfehlung

- LAP
- WRRL
- HF
- NF

Die gemeinsame Faktenklärung wird bei Umweltthemen angewendet, die kontrovers, komplex und konfliktreich sind und die eine teilweise ungeklärte Faktenbasis aufweisen.



Der Einsatz der Faktenklärung ist für alle Kommunen in konfliktreichen Situationen geeignet.

8

VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Bürgerbüro/
Bürgersprechstunde“

Eignung



Ein Bürgerbüro ist eine Anlaufstelle für die Bürgerinnen und Bürger. Dort stehen den Bürgerinnen und Bürgern feste Ansprechpartner zu den einzelnen Umweltthemen zur Verfügung. Ein Bürgerbüro stellt alle Informationen, wie beispielsweise Lärmkarten, Entwürfe der Lärmaktionsplanung sowie einzelne Maßnahmenvorschläge zur Verfügung. Es steht fachlich geschultes Personal zur Verfügung, das Fragen beantworten kann.

Eine Bürgersprechstunde verfolgt ein ähnliches Anliegen wie ein Bürgerbüro, kommt allerdings mit wesentlich weniger Ressourcen aus.

Den Bürgerinnen und Bürgern wird durch das Bürgerbüro bzw. die Bürgersprechstunde ein ihnen unbekanntes Thema näher gebracht. Diese Instrumente eignen sich zur Information und zum Erhalt von konkreten Anregungen zu Umweltplanungen von den Bürgerinnen und Bürgern. Somit ist dieses Instrument durchaus dialogorientiert.

Phasen



Ein Bürgerbüro soll möglichst früh eingerichtet werden und den gesamten Prozess der Lärmaktionsplanung (sowie anderer Umweltplanungen) begleiten. Der Einsatz von Bürgersprechstunden hat sich nach der Kartierung sowie nach der Maßnahmenplanung bewährt.

Zielgruppe(n)



Alle Bürgerinnen und Bürger der betroffenen Gebiete können das Bürgerbüro bzw. die Bürgersprechstunde nutzen.

Schnittstellen
zu anderen
Instrumenten

▶ Online-Ankündigung des Bürgerbüros bzw. der Bürgersprechstunden auf den Seiten „News/Aktuelles“ der Webseite der Kommune, ggf. klassische Ankündigung (kostenlose Sonntagszeitungen, Gemeindeblatt u. a.) sowie die örtliche Presse; bei Neueinrichtung eines Bürgerbüros kann auch an eine Plakatierung gedacht werden.

▶ Das Bürgerbüro/die Bürgersprechstunde kann auch als Raum für eine Ausstellung dienen.

▶ Die Bürgersprechstunde dient in der Regel als zusätzliches Instrument zum allgemeinen Auslegungsverfahren, bei dem sich Bürgerinnen und Bürger per Mail oder Telefon sowie Besuchen in den normalen Öffnungszeiten äußern können. Der Übergang zum Instrument „Telefonsprechstunde“ ist fließend.

▶ Veröffentlichung von FAQs oder Maßnahmenvorschlägen resultierend aus den Anfragen im Bürgerbüro bzw. während der Sprechstunde auf der Internetseite

Hinweise zur
Umsetzung des
Instruments

Einige Städte besitzen Bürgerbüros als Anlaufstelle für die Bevölkerung. Dort können alle Probleme vorgetragen werden und die Informationen werden an die Fachämter weitergeleitet. Diese Bürgerbüros befassen sich somit mit einer Vielzahl von Themen. Ggf. können sie auch Anlaufstelle für diese Projekte sein, müssen dann aber ausreichend über die Thematik informiert werden und wissen, wer bei Detailfragen weiterhelfen kann.

Die Bürgersprechstunde kann in den Büroräumen der zuständigen Behörde stattfinden. Sie sollte wochentags in den Abendstunden (ein- bis zweimal wöchentlich) über einen Zeitraum von jeweils etwa vier Wochen angeboten werden.

Zur Einrichtung eines Bürgerbüros gehört auch die Einrichtung einer Hotline und einer E-Mail-Adresse, die dann vor allem durch die Website bekannt gemacht werden.

Eine intensivere Nutzung wird durch den Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Fremdsprachenkenntnissen ermöglicht. Auch spielt die Raumgestaltung (beispielsweise Spielecke für Kinder) eine Rolle.

Aufwand



Die Einrichtung eines Bürgerbüros zu relevanten Umweltplanungen ist zeit- und kostenaufwendig. Für das Bürgerbüro müssen entsprechende Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt werden. Des Weiteren wird das Personal eingestellt (bzw. hierfür freigestellt) und ggf. geschult (ein bis zwei Personen, je nach dem Umfang der Anfragen, wenn es sich im Vorfeld einschätzen lässt).



Für eine Bürgersprechstunde werden, bis auf die Aufbereitung der Materialien, kaum zusätzlichen Ressourcen benötigt, da sie in bereits genutzten Räumlichkeiten durchgeführt werden. Lediglich, wenn zusätzliche Räumlichkeiten oder Einrichtungen (beispielsweise Spielecke) oder Öffnungszeiten (bürgernah) angeboten werden, entstehen neue Ressourcenanforderungen.

Hinweise und Tipps



Ein neues Bürgerbüro oder eine Bürgersprechstunde müssen ausreichend vorher beworben werden. Es ist wichtig, zu vermitteln, welches Thema behandelt werden soll, da sonst themenfremde Schwerpunkte vorgetragen werden.

Um Ressourcen zu sparen, kann das Bürgerbüro nur zu stärker frequentierten Öffnungszeiten besetzt werden.

Bürgerfreundliche Rahmenbedingungen sollten geschaffen werden: Der Ort sollte gut erreichbar und angenehm gestaltet sein (Räumlichkeiten auch außerhalb des Amtes möglich) und zu Zeiten angeboten werden, die auch berufstätige Zielgruppen wahrnehmen können.

Einsatzempfehlung

LAP

LRP

HF

Ein Bürgerbüro bzw. eine Bürgersprechstunde ist sinnvoll bei der Erstellung eines Lärmaktionsplans, aber auch für Themen wie Mobilfunk und Luftreinhalteplanung geeignet.



Der Einsatz eines Bürgerbüros lohnt sich vor allem in Ballungsräumen, wenn viele Anfragen (sowohl übers Telefon, als auch über E-Mail) zu erwarten sind, die schnell bearbeitet werden sollen.

Während Bürgerbüros sich nur für Ballungsräume eignen, sind Bürgersprechstunden auch für kleinere Gemeinden geeignet.

Praxisbeispiel „Oberhausen“

Beschreibung des Beispiels:

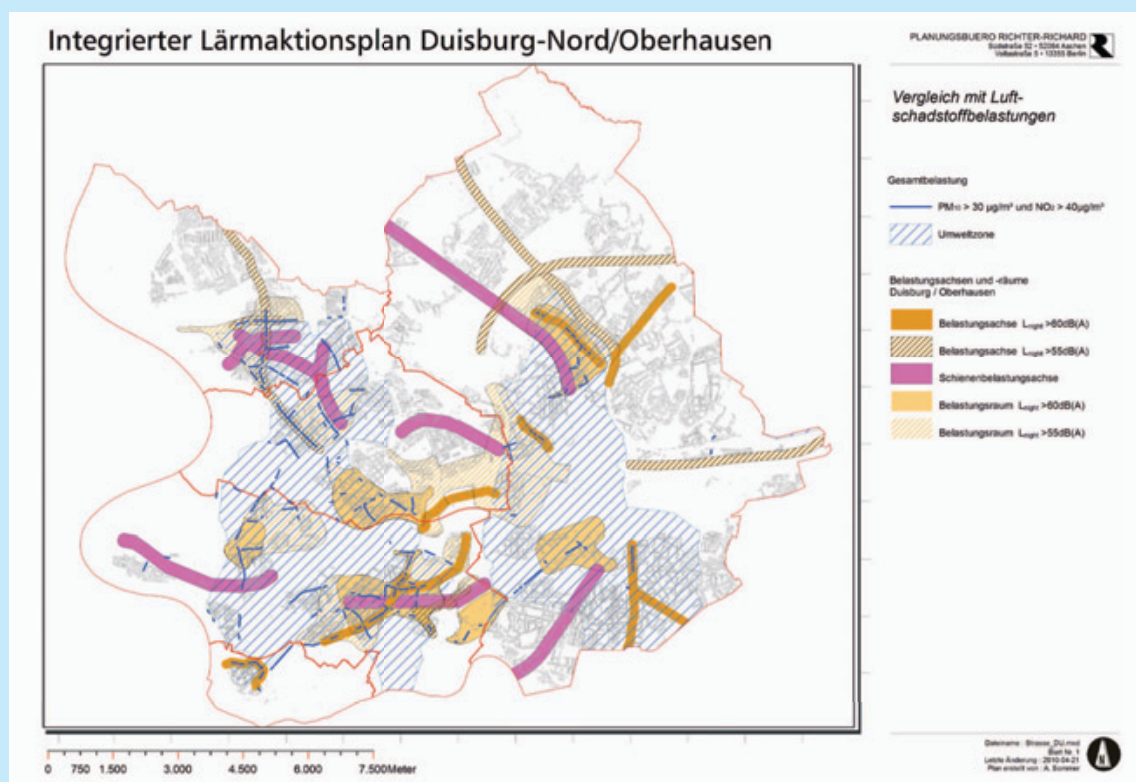
Die Beteiligung zur Lärmaktionsplanung in Oberhausen bediente sich verschiedener Instrumente. Ein Element war die Durchführung von drei Bürgersprechstunden in den drei Stadtbezirken. Die Sprechstunden wurden in den Bezirken jeweils zwei Stunden am Abend durchgeführt. Die Planung und Umsetzung der Sprechstunden lag sowohl bei der Verwaltung als auch bei dem begleitenden Planungsbüro.

Die Besucherinnen und Besucher der Sprechstunden konnten sich über den Stand der Maß-

nahmenplanung informieren und Anregungen zum Vorentwurf des Lärmaktionsplans geben. Der Besucherandrang war nicht besonders hoch. Die Bedeutung für die Beteiligung lag eher in den intensiven Diskussionen, die mit den Besuchern geführt wurden. Die ca. 20 Anregungen wurden im weiteren Prozess mitberücksichtigt.

Kontakt:

Bereich Umweltschutz der Stadt Oberhausen
Fachbereich Ökologische Planung
Tel.: 0208 / 825-3576



9

VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Telefonsprechstunde“

Eignung



Eine eigens für die Planung eingerichtete Hotline-Telefonnummer ermuntert die Bürgerinnen und Bürger, sich direkt mit Fragen an das zuständige Amt (z. B. Umweltamt) zu wenden oder sich mit Anmerkungen am Prozess zu beteiligen. Dabei ist zu beachten, dass telefonische Anmerkungen nicht abwägungsrelevant sind.

Phasen



In der Startphase dient die Telefonsprechstunde zur Information, in der Kartierungsphase zur Mitsprache und für Fragen, in der Maßnahmenplanung für Vorschläge und Anmerkungen.

Zielgruppe(n)



Die Telefonsprechstunde ist für alle Bürgerinnen und Bürger gedacht.

Schnittstellen
zu anderen
Instrumenten

- ▶ Online Ankündigung der neuen Telefonnummer auf den Seiten „News/Aktuelles“ der Webseite der Gemeinde
- ▶ Ggf. klassische Ankündigung (kostenlose Sonntagszeitungen, Gemeindeblatt u. a.) sowie die örtliche Presse
- ▶ Veröffentlichung von FAQs oder Maßnahmenvorschlägen auf der Internetseite

Hinweise zur
Umsetzung des
Instruments

Eine Telefonnummer wird eingerichtet und das Telefon ist zu den angekündigten Sprechstundenzeiten durch fachkundige Personen der federführenden Behörde besetzt. Ggf. ist es sinnvoll, zweisprachige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzusetzen, wenn die betroffenen Gebiete einen hohen Bevölkerungsanteil mit Migrationshintergrund haben.

Die Telefonnummer ist während des gesamten Prozesses gültig.

Eine Sammlung von häufig gestellten Fragen und Antworten (FAQ) und die eingegangenen Anmerkungen der Bürgerinnen und Bürger werden auf die Internetseite der zuständigen Behörde gestellt.

Aufwand



Zeit und Kosten: Der Aufwand entsteht einerseits durch die Beantragung einer neuen Telefonnummer (ggf. kann eine bestehende Telefonnummer genutzt werden) und andererseits durch Beantwortung der Fragen zu den regulären Arbeitszeiten. Je nach Thema und Nachfrage sind keine zusätzlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nötig. Je nach Rückmeldungsanzahl ist ein mehr oder weniger hoher Dokumentationsaufwand erforderlich.

Hinweise und
Tipps

Zeitliche Ressourcen können gespart werden, wenn die Wortmeldungen der Teilnehmenden in der Aufbereitung nach Themenbereichen (z. B. Asphalt, ÖPNV, Geschwindigkeit) gebündelt werden, um weiteren Fragen online vorzugreifen. Auch bei der Einbindung anderer Ämter und Abteilungen vermindert dieses Vorgehen den Aufwand.

Einsatzempfehlung

LAP

LRP

WRRL

HF

NF

Empfehlenswert ist der Einsatz für alle genannten Themen, die mündlich ohne Visualisierung behandelt werden können und bei denen viele Fragen möglich sind.



Städte und Gemeinden, die einen persönlichen Kontakt bevorzugen und denen eher wenig Ressourcen zur Verfügung stehen, sind am ehesten angesprochen.

10 VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Auslegung“

Eignung



Die klassische Auslegung von Plänen, Karten oder Maßnahmenvorschlägen hat den Zweck, der Öffentlichkeit Gelegenheit zur Äußerung und Erörterung zu geben. Insoweit soll sie auch die Interessen und Vorgänge der planenden Stelle sichtbar machen.

Es muss die Möglichkeit gegeben werden, Anregungen schriftlich niederzulegen.

Phasen



Eine Auslegung ist generell in allen Phasen der Lärmaktionsplanung möglich, empfiehlt sich jedoch besonders zur Information über die Kartierung und zur Überprüfung des Aktionsplans.

Zielgruppe(n)



Alle betroffenen Bürgerinnen und Bürger sind aufgefordert, die Auslegung zu nutzen.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



- ▶ Zusätzliche Online-Auslegung auf der Webseite
- ▶ Klassische Ankündigung des Auslegungszeitraums (kostenlose Sonntagszeitungen, Gemeindeblatt u. a.)
- ▶ Auslegung auch im Bürgerbüro

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



Die Bekanntmachung der Auslegezeit erfolgt bevorzugt im Amtsblatt und in der lokalen Presse sowie online auf der Internetseite.

Die Einsichtnahme findet in der Regel in den Diensträumen der Gemeinde zu den regulären Öffnungszeiten statt. Hierbei sollte gewährleistet sein, dass ein Ansprechpartner ständig zu erreichen ist.

Aufwand



Kaum zusätzlicher Ressourcenaufwand neben der Veröffentlichung der Auslegungszeit über verschiedene Medienkanäle.

Hinweise und Tipps



Die gesetzlichen Regelwerke geben nicht vor, in welcher Weise die Mitwirkung im Einzelnen erfolgen soll. Die Kommunen haben also entsprechende Spielräume bei der Durchführung der Beteiligung und können die Auslegung mit anderen Instrumenten kombinieren.

Die Auslegung sollte auch zu Zeiten angeboten werden, die berufstätige Zielgruppen wahrnehmen können. Sie sollte zudem in gut erreichbaren Räumlichkeiten stattfinden.

Es empfiehlt sich, für die Protokollierung die Themen zu bündeln. Eine Extrabox für Rückmeldungen erleichtert den Bürgerinnen und Bürgern die Abgabe ihrer Anregungen und Bedenken.

Einsatzempfehlung

LAP

LRP

WRRL

HF

NF

Eine Auslegung ist für umweltbezogene Planungen häufig gesetzlich vorgeschrieben. Sie stellt einen recht einfachen Weg der Information dar und bietet bei Rückmeldemöglichkeiten auch Chancen der Mitwirkung.



In der Lärmaktionsplanung kann eine Auslegung insbesondere für kleinere Kommunen, welche nur durch einzelne Hauptlärmquellen betroffen sind, das geeignete Instrument sein. Vor allem dann, wenn von Seiten der Kommunen keine weiteren Maßnahmenplanungen angedacht sind. Sie ist jedoch auch für Ballungsräume geeignet.

11

VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Ausstellung/
Informationsstand“**Eignung**

Eine Ausstellung soll die Bürgerinnen und Bürger eher informieren als aktiv beteiligen. Jedoch kann neben dem fachlichen Inhalt und der Präsentation der Ergebnisse auch Raum für Diskussionen und Gespräche gegeben werden, indem Ansprechpersonen der Ämter am Ausstellungsort präsent sind. Es sollte die Möglichkeit geben, Anregungen schriftlich niederzulegen; beispielsweise durch das Aufstellen einer Box.

Phasen

Die Ausstellung kann über eine längere Zeit den gesamten Planungsprozess begleiten. Es ist auch möglich, verschiedene Prozessschritte mit einer wechselnden Ausstellung und der Präsentation der jeweiligen Ergebnisse zu unterstützen.

Zielgruppe(n)

Die Ausstellung richtet sich an alle interessierten Bürgerinnen und Bürger, die sich über relevante Themen der Umweltplanung informieren möchten.

**Schnittstellen
zu anderen
Instrumenten**

- ▶ Die in der Regel eher aufwendige Gestaltung einer Ausstellung bzw. eines Informationsstandes erfolgt oft begleitend zu größeren Veranstaltungen. Ausstellung und Informationsstand können auch Bestandteil des Bürgerbüros sein.
- ▶ Die Ankündigung einer Ausstellung erfolgt über die lokale Presse, Flyer oder Plakate. Darüber hinaus kann eine Ausstellung über die Internetseite beworben werden.
- ▶ Eine wirksame Öffentlichkeitsarbeit sollte die Dauer der Ausstellung begleiten.

**Hinweise zur
Umsetzung des
Instruments**

Eine Ausstellung bzw. ein Informationsstand für Bürgerinnen und Bürger sollte an einem hoch frequentierten Ort bzw. einem zentralen Raum, wie dem Rathaus, erfolgen. Die federführende Behörde (beispielsweise das Umweltamt) ist Initiator der Ausstellung. Sie konzipiert die Veranstaltung selbst oder vergibt den Auftrag eines Konzeptes. Dieses beinhaltet das Ausstellungssystem, die grafische Umsetzung und die inhaltlichen Schwerpunkte. Weiterhin müssen ggf. eine Vor-Ort-Präsenz in den Veranstaltungsräumen und Ansprechpersonen gewährleistet werden. Während der Ausstellung kann die federführende Behörde zu ausgewählten Zeiten eine Führung anbieten und dabei Fragen beantworten.

Mit den Texten und Exponaten sollten die Bürgerinnen und Bürger an das Planungsthema herangeführt werden und ggf. ihre eigene Betroffenheit erkennen.

Aufwand

Zeit: Planung und Konzepterstellung der Ausstellung, Raumsuche, Aufbereitung der Materialien, Werbung, begleitende Betreuung sowie Abbau



Material: Sammlung von Dokumenten, Textbausteinen und Ausstellungsmaterial; Stellwände oder ähnliche Präsentationsmedien

Kosten: ggf. Raummiete, Materialkosten, Leihgebühr, Werbungskosten

**Hinweise und
Tipps**



Der Aufwand für eine Ausstellung schwankt, je nach verwendeten Medien (beispielsweise Touchscreens, Plakate und Stellwände) und bereits vorliegenden Materialien beträchtlich. Eine gute Zusammenarbeit mit der lokalen Presse hilft bei der Werbung und Bekanntmachung der Ausstellung. Eine Eröffnungsfeier kann die Ausstellung zudem medienwirksam bekannt machen. Hierzu können auch andere Ämter und Abteilungen eingeladen werden.

Einsatzempfehlung

LAP	Eine Ausstellung bzw. ein Informationsstand ist für alle genannten Umweltbereiche möglich. Sie empfiehlt sich besonders für die Lärmaktions- und Luftreinhalteplanung, als auch für die Umsetzung der Wasserrahmenrichtlinie. Auch im Rahmen der hochfrequenten und der niederfrequenten Strahlung haben sich Ausstellungen auch mobiler Natur (Infomobil) bewährt.
LRP	
WRRL	
HF	
NF	



Eine Ausstellung bzw. ein Informationsstand eignet sich in der Lärmaktionsplanung vor allem für Ballungsräume.



Werden andere Umweltbereiche dargestellt, ist dieses Instrument auch für kleinere Kommunen geeignet.

Praxisbeispiel „Bottrop“

Beschreibung des Beispiels:

Der Andrang am Infostand in der Fußgängerzone in Bottrop war groß, als Bürgerinnen und Bürger aufgefordert waren, sich im Rahmen der Bewerbung zur InnovationCity Ruhr mit den Themen Energie, Klimaschutz, Luftreinhaltung und Lärmschutz in ihrer Stadt auseinanderzusetzen. Beim Lärmschutz ging es beispielsweise darum, in einem ersten Schritt Lärmkarten für Hauptverkehrsstraßen und Haupteisenbahnstrecken in Bottrop zu erstellen. Die Bürger selbst wissen oft am besten, woher die Lärm- und Luftbelastungen in ihrer Umgebung kommen und häufig haben sie auch gute Ideen, was dagegen getan werden kann.

Neben der klassischen Auslegung von Unterlagen setzt Bottrop vor allem auf den direkten Austausch zwischen der Verwaltung und den Bürgern. In zwei Stadtteilen gibt es Bürgerbüros, in Boy-Welheim und Lehmkuhle-Ebel. Hier werden allgemeine Bürgerfragen auch zu Umweltbelangen beantwortet.

Bei der Offenlage von Plänen stehen in der sogenannten heißen Phase die Mitarbeiterinnen und

Mitarbeiter in der Stadtverwaltung sogar in ihren Mittagspausen als Ansprechpartner bereit. Zur Information über die Luftreinhaltungsplanung können die Bürgerinnen und Bürger darüber hinaus eine Telefonhotline nutzen. Die Stadt kann aber nicht alles alleine machen – zumal nicht in Zeiten knapper Kassen. Zu den Themen Lärmschutz und Luftreinhaltung wusste sich die Stadt Bottrop zu helfen und hat gemeinsam mit Studenten eine Bürgerbefragung im Stadtquartier Bottrop-Ebel durchgeführt.

Für eine umfassende Beratung und Information zu den Themen Energie, Klima und Luftreinhaltung wurde im September 2011 das ZIB (Zentrum für Information und Beratung) eingerichtet. Im ZIB werden innovative Energietechniken in Showrooms und Veranstaltungsräumen anschaulich präsentiert.

Kontakt:
Fachbereich Umwelt und Grün
Tel.: 02041/03735



12 VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Befragung“

Eignung



Mit Hilfe der Befragung von Bürgerinnen und Bürgern werden die Informations-, Planungs- und Entscheidungsgrundlagen für die Umweltverwaltung verbessert. Gleichzeitig sind die Bürgerbefragungen ein wichtiges Element der Bürgerorientierung und Meinungsäußerung, besonders für Bürgerinnen und Bürger, die freiwillig eher selten durch Teilnehmungsformate erfasst werden. Fragen können so gezielt beantwortet werden. Die Auswertung zeigt zudem ein allgemeines Stimmungsbild der Bürgerinnen und Bürger.

Phasen



Die Befragung sollte möglichst am Anfang des Teilnehmungsprozesses der Lärmaktionsplanung stehen. Hierbei kann gezielt auf die Problemfelder der Bevölkerung und persönliche Betroffenheit sowie Maßnahmenvorschläge, aber auch auf den Prozessablauf allgemein eingegangen werden. Weiterhin ist eine Befragung bei den Anwohnern der betroffenen Gebiete hinsichtlich der beabsichtigten Maßnahmen möglich. Diese sind dann kurz vorzustellen.

Zielgruppe(n)



Befragt werden zufällig ausgewählte Bürgerinnen und Bürger, welche möglichst einen repräsentativen Einwohnerquerschnitt der betroffenen Gebiete widerspiegeln (in Bezug auf Alter, Geschlecht und Bildungsabschluss). Befragungen eignen sich besonders, um schwer erreichbare Zielgruppen einzubinden. Durch den Einsatz von Muttersprachlern sind auch Migrantengruppen anzusprechen, die sonst u. a. aufgrund der fehlenden Sprachkompetenz nicht beteiligt werden könnten.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



- ▶ Die Befragung selbst ist auch online möglich (aber dann nicht repräsentativ und auch nicht geeignet, um schwer einzubeziehende Zielgruppen anzusprechen).
- ▶ Die Ergebnisse veröffentlicht die zuständige Behörde über die Presse, auf der Internetseite und ggf. in Amtsblättern.

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



Zuerst erfolgt die Definition der Ziele, die durch die Befragung erreicht werden sollen. Bei der Entwicklung des Fragebogens (beispielsweise im Bereich Mobilfunk zu Störfeldern und Maßnahmenvorschlägen) werden die zuerst festgelegten Ziele aufgegriffen. Eine Befragung nutzt offene Fragen. Diese bieten die Möglichkeiten, dass die Befragten über ihre Probleme und Wünsche nachdenken und diese sowie Ideen für Maßnahmen und Lösungen formulieren können. Verschiedene Formen der Durchführung der Befragung sind möglich:

- ▶ Versendung der Fragebögen an ausgewählte Haushalte mit der Bitte um Rücksendung
- ▶ Auslegung der Fragebögen in öffentlichen Gebäuden
- ▶ Persönliche Befragung durchgeführt von Studierenden oder einem externen Anbieter
- ▶ Beantwortung des Fragebogens im Internet

Anschließend erfolgt die Aufarbeitung der Ergebnisse und Interpretation durch die zuständige Behörde oder durch ein externes Forschungsinstitut.

Aufwand



Zeit: Hoher Zeitaufwand für Planung, Erstellung und Versendung der Fragebögen bzw. Durchführung der Befragung sowie Aufbereitung der Ergebnisse. Personeller Aufwand kann teilweise durch Kooperation mit Universitäten und Fachhochschulen ausgelagert werden.

Kosten: Personalkosten, Druckkosten, Werbung und Ergebnisanalyse

**Hinweise und
Tipps**



In einigen Stadtteilen muss auf Bürgerinnen und Bürger mit geringen Deutschkenntnissen Rücksicht genommen werden. Die Befragung kann beispielsweise auf Englisch, Türkisch oder Russisch stattfinden.

Mögliche Kooperationen mit Forschungsinstituten (Universitäten, Hochschulen oder externen Anbietern) sollten unbedingt ausgelotet werden.

Einsatzempfehlung

LAP

Generell für jedes Thema geeignet, bei dem sich die zuständige Behörde (oder die Hausspitze) für die Meinung der Bevölkerung interessiert.

HF

Mögliche spätere Konflikte, aber auch die sonst schwierige Erreichbarkeit verschiedener Bevölkerungsgruppen können hierfür ausschlaggebend sein. Lärmaktionsplanung und Mobilfunk sind jedoch besonders geeignete Themen.



Empfehlenswert in Ballungsräumen.

Insbesondere für Städte mit universitären Partnerschaften, um eine Befragung ressourcengünstig durchzuführen.

13 VERANSTALTUNGEN/GESPRÄCHE

Instrument „Ortsbegehung“

Eignung



Die Ortsbegehung kombiniert Vorteile der Beobachtung und des direkten Austauschs. Eine Ortsbegehung informiert die Bürgerinnen und Bürger über die bestehende oder zu erwartende Problemlage. Sie ist hervorragend geeignet, diese anschaulich darzustellen. Weiterhin können auf einer Ortsbegehung die Sorgen und Ängste der Betroffenen erkannt werden. Zugleich können jedoch auch Ideen und Vorschläge der Bürgerinnen und Bürger zur Lösung der Problematik gesammelt und besprochen werden.

Phasen



Die Ortsbegehung soll in der zweiten bzw. in Ballungsräumen in der dritten Phase der Lärmaktionsplanung eingesetzt werden. Bei Ballungsräumen sollten sich die Ortsbegehungen, aufgrund der Vielzahl der Orte, auf die dritte Phase konzentrieren, um hier ganz gezielt problematische Bereiche zu bearbeiten.

Zielgruppe(n)



Von Umweltwirkungen bzw. Planungen betroffene Bürgerinnen und Bürger

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



► Die während der Ortsbegehung gemachten Vorschläge und Ideen der Bürgerinnen und Bürger werden in den weiteren Prozess aufgenommen und ggf. über die Webseite veröffentlicht.

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



Die zuständige Behörde ist federführend bei der Planung und Durchführung einer Ortsbegehung. Im Vorfeld sollen die betroffenen Bürgerinnen und Bürger (beispielsweise bei der Lärmaktionsplanung, diejenigen, die an einer Hauptverkehrsstraße wohnen) direkt angeschrieben werden. Eine Rückmeldung zur Teilnahme ist wünschenswert.

Die Ortsbegehung dauert etwa zwei Stunden und wird in der Regel vormittags durchgeführt. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.

Zudem ist es geboten, Vertreterinnen und Vertreter der Stadtplanung und der Verkehrsbehörde oder anderen relevanten Ämtern (wie Kreisverwaltung, Straßenbau oder Eisenbahnbundesamt) hinzuzuziehen.

Aufwand



Zeit: Für Ansprache, Organisation und Durchführung der Ortsbegehung sollten je nach Umfang zwei bis drei Arbeitstage eingeplant werden.

Materialien: Für die Ortsbegehung sollen aufbereitete Materialien (vor allem Kartenmaterialien) zur Verfügung gestellt werden, sodass die Bürgerinnen und Bürger sich ein Bild von der Situation und den Planungen machen können.

Kosten: Geringe Kosten aufgrund interner Organisation und Durchführung. Sollen vor Ort weitere Expertinnen und Experten zur Verfügung stehen, sind weitere Kosten einzuplanen.

Hinweise und Tipps



Das Instrument ist sehr gut geeignet, um Ideen von Bürgerinnen und Bürgern aufzugreifen.

Einsatzempfehlung

LAP

Ortsbegehungen empfehlen sich vor allem bei der Lärmaktionsplanung, im Mobilfunkbereich

WRRL

und im Rahmen des Netzausbaus (niederfrequente Strahlung), als auch bei der Umsetzung

HF

der Wasserrahmenrichtlinie. Gerade bei linienhaften Planungen empfiehlt sich das Instrument

NF

nur bei besonders problematischen bzw. bei besonders beispielhaften Stellen.



Geeignet auch für Städte und Gemeinden mit geringem Budget.



Praxisbeispiel „Mannheim“

Beschreibung des Beispiels:

Der Dialog „Stadtbahn Nord“ richtete sich durch den Einsatz passgenauer Beteiligungsinstrumente an vielfältige Zielgruppen. Ein Element war hierbei die Durchführung von Ortsbegehungen an den geplanten Streckenabschnitten und damit vor der Haustür der Bürgerinnen und Bürger. Direkt vor Ort betrachteten und diskutierten Anwohner, Vertreterinnen und Vertreter der Stadt und Experten der Rhein-Neckar-Verkehr GmbH (RNV) verschiedene Streckenabschnitte unter Berücksichtigung baulicher, verkehrlicher, sicherheitsrelevanter oder betrieblicher Aspekte.

Die Begehung der angedachten Streckenabschnitte, wie auch die Planungen von Sicherheitschranken, Ampelanlagen, Stellplatzflächen etc. wurde von vielen interessierten Bürgerinnen und Bürgern genutzt. 13 Ortsbegehungen fanden innerhalb eines halben Jahres statt. Über die Termine vor Ort wurden die Anwohner über

direkte Ansprache durch Multiplikatoren (z. B. Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Stadtbahnforums), durch Informationen der Stadt und des RNV sowie teilweise über Pressemitteilungen informiert. Als Experten ihres eigenen Lebensumfeldes konnten die Bürgerinnen und Bürger wichtige Hinweise geben. Ebenso wurden Ängste und Befürchtungen direkt vor Ort aufgenommen und diskutiert. Diese zusätzlichen zahlreichen Anregungen wurden im bestehenden Stadtbahnforum, welches sich aus 29 Vertreterinnen und Vertretern verschiedener Interessengruppen zusammensetzte, erörtert und flossen zum Teil in die vorliegenden Planungen ein. Sie stellten damit wertvolle Anregungen und Hinweise für den weiteren Prozess dar.

Kontakt:

Stadt Mannheim

E-Mail: kontakt@stadtbahn-mannheim-nord.de



Hinweise zu Online-Medien und Mailkontakt



Online-Medien

Die in dieser Rubrik aufgeführten Instrumente richten sich an Bürgerinnen und Bürger mit Internetzugang. Grundsätzlich sollten die kommunalen Behörden Überlegungen anstellen, ob sie auch Bürgerinnen und Bürgern ohne eigenen Internetanschluss ermöglichen, einen Internetzugang zu nutzen, z. B. an öffentlichen Stellen (Bibliothek, Stadtteilzentren).



Mailkontakt @

Der Mailkontakt ist oft das wichtigste Instrument der Kommunikation zwischen der Kommune und den Bürgerinnen und Bürgern. Deshalb sollte jedwede Umweltplanung diese Möglichkeit der Kontaktaufnahme nutzen.

E-Mail ist der schnellste Kommunikationsweg, auf den Bürgerinnen und Bürger jederzeit zugreifen können. Neben der allgemeinen E-Mail-Adresse kann es gerade bei größeren Städten sinnvoll sein, eine eigene E-Mail-Adresse für das jeweilige Projekt einzurichten. Ein Vorteil des Austauschs per E-Mail ist, dass die Hinweise bereits digital vorliegen und dadurch die weitere Bearbeitung erleichtert wird.

Es ist positiv, wenn eine feste Ansprechperson genannt werden kann, die Anfragen der Bürgerinnen und Bürger so schnell wie möglich bearbeitet. Der Aufwand dafür lässt sich im Vorfeld nur bedingt einschätzen.



14 ONLINE-MEDIEN

Instrument „Internetauftritt“

Eignung



Der Internetauftritt verfolgt das umfassende Ziel, den Bürgerinnen und Bürgern von Beginn der Umweltplanung bis zur Umsetzung alle relevanten Informationen in übersichtlicher Form zur Verfügung zu stellen.

Darüber hinaus bietet der Internetauftritt Bürgerinnen und Bürgern die Möglichkeit, in Interaktion zu treten und sich über Kontaktmöglichkeiten wie Telefon, E-Mail-Adresse, Anschrift etc. weitergehend zu informieren und Rückmeldungen im Sinne eines inhaltlichen Feedbacks zu geben (vgl. „Hinweise zum Mailkontakt“).

Einer der größten Vorteile dieses Instruments ist es, wichtige Informationen schnell und kostengünstig an eine prinzipiell unbegrenzt große Zahl von Adressaten verbreiten zu können.

Phasen



Die Internetseite sollte zu Beginn der Lärmaktionsplanung gestartet und prozessbegleitend weiter betreut und gepflegt werden. Die Informationen sollen so früh wie möglich zur Verfügung gestellt und immer aktuell gehalten werden.

Zielgruppe(n)



Der Internetauftritt richtet sich an die Bürgerinnen und Bürger der Kommune sowie darüber hinaus an die breite Öffentlichkeit.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



- ▶ Der Internetauftritt dient als die zentrale Plattform für die Ankündigung von Veranstaltungen (Auf-takt, Fachvorträge, Auslegungszeiträume u. a.) und die Darstellung von (Zwischen-)Ergebnissen.
- ▶ Verlinkung zu Karten und Planungen
- ▶ Printprodukte (Infomaterialien) können zum Herunterladen zur Verfügung gestellt werden
- ▶ Gleichzeitig können in anderen Print-Instrumenten Hinweise auf die Website gegeben werden (Pressemitteilungen, Bezirksblätter, Bezirksämtern, Flyer u. a.)
- ▶ Pressemitteilungen für das Radio und das Fernsehen (aktuelle Stunde)

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



Der Internetauftritt zu den Umweltplanungen baut in der Regel auf dem meist bereits vorhandenen Internet-Auftritt der Stadt auf.

Zu den wichtigen Inhalten gehören:

- ▶ allgemeine Informationen zum Thema (z. B. rechtliche Grundlagen),
- ▶ Kartierungen (z. B. Lärmkarten)
- ▶ Informationen zu den Beteiligungsmöglichkeiten der Bevölkerung am Prozess
- ▶ mögliche Umsetzungsmaßnahmen
- ▶ weitere Informationen z. B. zu Ergebnissen der Wirkungsforschung (Vorsorge, Gesundheitsschutz im Fall des Mobilfunks etc.)

Diese Inhalte werden zusammengestellt, aufbereitet und letztendlich online gestellt. Wichtig ist eine klare Struktur (Achtung: nicht überladen!), insbesondere der Startseite. Eine eigene E-Mail-Adresse ist einzurichten (siehe „Hinweise zum Mailkontakt“).

Aufwand



Die Online-Seite ist in der Regel in dem Internet-Auftritt der Stadt eingebettet (interne IT-Abteilung) und verursacht lediglich zusätzlichen Aufwand in der Erstellung und Aktualisierung von Texten und Dokumenten.

Die Erarbeitung der Inhalte dauert je nach Umfang der Umweltplanung und Verfügbarkeit der Informationen drei bis sechs Arbeitstage.

Wenn die Texte und Dokumente veröffentlicht sind, müssen sie regelmäßig (etwa alle ein bis zwei Wochen) aktualisiert werden, was eher einen geringen Aufwand verursacht.

Arbeitsspitzen sind jedoch zu erwarten, wenn neue Informationen, beispielsweise Lärmkarten oder erste Maßnahmenplanungen, veröffentlicht werden.

Hinweise und Tipps



Bei der Gestaltung der Informationen muss auf einen grafisch ansprechenden und für die Bürgerinnen und Bürger benutzerfreundlichen (Stichwort: Barrierefreiheit) Internetauftritt geachtet werden.

Die Seite sollte aus einer Hand bearbeitet werden: Die Expertinnen und Experten der zuständigen Behörde selbst steuern den gesamten Prozess gemeinsam mit der IT. Dieses Vorgehen spart Ressourcen. Ressourcen können auch eingespart werden, wenn die Anmerkungen, die per Mail von den Bürgerinnen und Bürgern eintreffen, nach Themenbereichen gebündelt und veröffentlicht werden.

Einsatzempfehlung

LAP	Mögliche Einsatzgebiete sind Mobilfunk, Lärmaktionsplanung und Luftreinhalteplanung.
LRP	Die Wasserrahmenrichtlinie wird in der Regel bereits separat umfassend dargestellt. Jedoch sind hier Kurzdarstellungen und Verweise ebenfalls hilfreich.
WRRL	
HF	
NF	



Kleine Gemeinden sind weniger auf Internetauftritte angewiesen als größere Gemeinden. Der Umfang und die Tiefe der dargebotenen Information korreliert häufig mit der Gemeindegröße. Gerade kleinere Kommunen sind gut beraten, auf die Fachinformationen des Ministeriums zu verweisen.

Heutzutage ist die Einstellung aller wichtigen Inhalte ins Internet ein Muss. Ein Internetauftritt bietet den Menschen die Möglichkeit, sich Informationen zeitsparend und kostengünstig zu verschaffen. Diese Möglichkeit sollte jedoch immer in Verbindung mit anderen, nicht webbasierten Instrumenten angeboten werden, damit auch nicht internetaffine Bürgerinnen und Bürger erreicht werden.

INSTRUMENT „INTERNETAUFTRITT“

Praxisbeispiel „Duisburg“

Beschreibung des Beispiels:

In Duisburg spielte das Internet bei der Beteiligung zur Lärmaktionsplanung die zentrale Rolle. Informationen und Dokumente, Karten und Maßnahmenvorschläge sind, geordnet nach den sieben Stadtbezirken mit den jeweiligen Belastungsschwerpunkten, abrufbar. Dieser Aufbau der Seite ermöglichte es vielen Besuchern, ihre Ortskenntnis einzubringen. Auf die Internetseite wurde durch Pressemitteilungen, besonders in den Stadtteilzeitungen, aber auch durch den Aushang von Postern in den Bezirksämtern, hingewiesen. Auf der Internetseite war auch ein onlinebasiertes Beteiligungstool geschaltet.

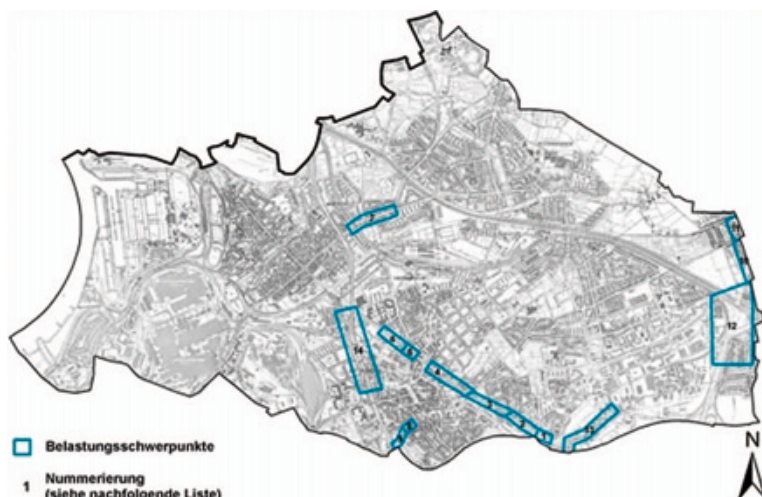
Die Stadt erarbeitete anhand des Ergebnisses der Kartierung unter Zugrundelegung verschiedener Kriterien die Belastungsschwerpunkte für die einzelnen Stadtbezirke. Es wurden bereits im Vorfeld, unter Beteiligung der Stadt- und Verkehrsplanung, Maßnahmenvorschläge für jeden der 150 Belastungsschwerpunkte entwickelt. Erst dann wurden

die Bürgerinnen und Bürger sowie die Träger öffentlicher Belange zur Beteiligung und Mitwirkung an den Maßnahmenvorschläge aufgefordert. Durch die Konzentration auf die Lärmschwerpunkte und die fachlich durchdachten Maßnahmenvorschläge erhielt man eine sehr konstruktive Rückmeldung der Beteiligten. Die Steuerung aus einer Hand stellte sich als sehr vorteilhaft heraus, da somit die täglichen Arbeiten, die für den Fachbereich über die Lärmaktionsplanung hinaus noch anfielen, gut zu koordinieren waren. Das Internet bietet in jedem Fall die besten Möglichkeiten, sich je nach persönlichem Bedarf zu informieren: Aus einem reichhaltigen Angebot an Informationen kann sich jeder die Dokumente herunterladen oder ausdrucken, die seinem Informationsbedarf entsprechen.

Kontakt:

Amt für Stadtentwicklung der Stadt Duisburg
Tel.: 0203/2833271

Stadt Duisburg – Belastungsschwerpunkte Hamborn



Nr.	Straße	Von	Bis	Beteiligung
1	Duisburger Straße	Karl-Morian-Straße	Amsterdamer Straße	
2	Duisburger Straße	Amsterdamer Straße	Sofienstraße	
3	Duisburger Straße	Sofienstraße	Alleestraße	
4	Duisburger Straße	Alleestraße	Schreckenstraße	
5	Duisburger Straße	Goethestraße	August-Thyssen-Straße	
6	Duisburger Straße	August-Thyssen-Straße	Kampstraße	

15 ONLINE-MEDIEN

Instrument „Internetforum“

Eignung



Ziel des Internetforums ist es, interessierten Bürgerinnen und Bürgern eine Möglichkeit zum gegenseitigen Meinungs- und Informationsaustausch zu bieten.

Auf diese Weise kann die für die Umweltplanung zuständige Behörde Sorgen und Befürchtungen der Bürgerinnen und Bürger erkennen.

Phasen



Das Internetforum erfüllt eine begleitende Funktion im Beteiligungsprozess zur Lärmaktionsplanung. Deshalb kann es in nahezu jeder Phase eingesetzt werden. Der Einsatz zur Information über bereits beschlossene Ergebnisse ist nur dann sinnvoll, wenn darüber Meinungen eingeholt werden sollen.

Eine frühe Einbindung ist empfehlenswert.

Zielgruppe(n)



Das Internetforum richtet sich an die durch die Umweltplanung betroffenen Bürgerinnen und Bürger der Kommune.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



► Das Internetforum sollte am besten in den Internetauftritt eingebettet werden und schnell auffindbar sein. So ergänzt das Forum andere Online-Angebote.

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



Das Internetforum kann sowohl auf einer externen Seite als auch auf einer der Unterseiten der Kommune eingerichtet werden.

Die Programmierung sollte von der internen IT-Abteilung übernommen werden. Soll das Forum über die reine Content-Funktion hinausgehende Funktionalitäten besitzen, kann/sollte unter Umständen ein externer Dienstleister beauftragt werden.

Dank User-generated-content-Programmierung kann jeder Nutzer einen Beitrag verfassen, der auf der Internetseite veröffentlicht wird. Die Anmeldung/Registrierung kann – sollte aber nicht – verpflichtend sein.

Empfehlenswert ist zusätzlich die Einbindung einer Kommentarfunktion, damit sich jeder auf die Beiträge von anderen Nutzern melden kann. Dadurch wird auch der Austausch zwischen den Nutzern gefördert.

Meistens kommen die Themen von den Nutzern selbst. Sollte die kontroverse und emotionale Diskussion konstruktiver und zielorientierter erfolgen, kann zur Steuerung auch ein Moderator eingesetzt werden (vgl. „Online-Dialog“).

Zu beachten ist, dass der Betreiber der Webseite für den Inhalt verantwortlich ist. Daher muss gewährleistet sein, dass die Einträge und Kommentare kontinuierlich überprüft und ggf. moderiert werden können oder dass die Einträge nur zeitversetzt (nach vorheriger Sichtung durch den Verantwortlichen) freigeschaltet werden.

Aufwand

Neben der Programmierung der Plattform (oder Einbettung in den bestehenden Internetauftritt) ist das kontinuierliche Monitoring der Beiträge und Kommentare (Sichtung und Freischaltung) über die gesamte Laufzeit des Beteiligungsprozesses erforderlich, damit die Regeln des Forums eingehalten werden (Datenschutz, keine Beleidigungen etc.).



Wenn ein Moderator für vertiefte Diskussionen erforderlich ist, kann dies zusätzliche zeitliche Ressourcen in Anspruch nehmen. Die Forums-Diskussionen können von der beauftragten Person in der zuständigen Behörde geführt werden. Allerdings ist eine Schulung in diesem Fall vorteilhaft. Je nach der Intensivität der Diskussionen sind für die Betreuung etwa eine halbe Stunde bis acht Stunden täglich zu veranschlagen.

Hinweise und Tipps

Der Einsatz dieses Instruments muss gut überlegt werden. Entscheidend ist dabei das direkte Interesse der Zielgruppe am Thema.

**Einsatzempfehlung****LAP**

Mögliche Einsatzgebiete sind Lärmaktionsplanung, Luftreinhalteplanung und Mobilfunkplanung. Der Einsatz dieses Instruments empfiehlt sich besonders bei diskussionsbedürftigen Themen.

LRP**HF**

Internetforen sind vor allem für Diskussionen in Ballungsräumen geeignet.



Kleinere Kommunen können dieses Instrument ebenfalls nutzen.

Praxisbeispiel „Attendorn“

Beschreibung des Beispiels:

Einem Bürgerantrag folgend nahm die Stadt Attendorn das Gespräch mit einem Stellvertreter für alle Netzbetreiber in Attendorn auf, um gemeinsame Lösungen zur Mobilfunknetzplanung zu finden. Im April 2002 wurde eine Informationsveranstaltung für Bürgerinnen und Bürger organisiert. Dazu wurden Kommunalpolitikerinnen und Kommunalpolitiker sowie Experten und Expertinnen für das Thema eingeladen.

Ein Mobilfunkkonzept wurde erstellt. Die Stadt hat begleitend die wichtigsten Informationen auf der städtischen Homepage veröffentlicht. Die Reaktionen aus Reihen der Attendorner Bevölkerung auf das Mobilfunkkonzept sind sehr positiv. Neben den Attendorner Bürgerinnen und Bürger nutzen auch viele andere Personen oder Kommunen die vorhandenen Informationen zum Austausch. Dieser findet auch über die Kontaktmöglichkeiten im Internet (Forum) statt. Die Kommentare reichen von herber Kritik an Betreibern über Dank

zur guten Bereitstellung von Information bis zu konstruktiven Vorschlägen.

Zwar ersetzt das Forum nicht den aus Sicht der Stadt wichtigen direkten Austausch zwischen allen Beteiligten, doch es erweitert die Möglichkeit, Meinungen zu sammeln und transparent auszutauschen. Eine Beteiligung der Öffentlichkeit ist bei Mobilfunkplanungen durch den Gesetzgeber grundsätzlich nicht vorgegeben. Dennoch, so zeigt das Beispiel Attendorn, ist ein Austausch dazu in der Stadt/Gemeinde wichtig. Viele Bürgerinnen und Bürger haben Bedenken gegenüber den Auswirkungen der Mobilfunkmasten bzw. des sogenannten Elektrosmogs. Im gemeinsamen Austausch lassen sich ggf. alternative Standorte für Mobilfunkanlagen finden.

Kontakt:
Stadt Attendorn
Tel.: 02722/64-0



16 ONLINE-MEDIEN Instrument „Online-Beteiligung“

Eignung



Der Online-Dialog unterstützt die Erstellung des Lärmaktionsplans. Die Ergebnisse des Online-Dialogs fließen in den Lärmaktionsplan ein.

Online-Dialoge sind moderierte Internetforen, die eine umfassende Diskussion auch außerhalb von Veranstaltungen ermöglichen.

Auf diese Weise kann die zuständige Behörde sich mit einem großen Adressatenkreis zu Problemen und Planungen austauschen.

Im Rahmen der Online-Beteiligung können Bürgerinnen und Bürger mit Hilfe von Lärmkarten informiert werden, an welchen Orten Lärmprobleme bestehen (z. B. wo es zu laut ist). Darüber hinaus erlaubt ihnen die digitale Kartierung, die Orte selbst zu markieren, die sie als sehr laut empfinden.

Phasen



Es empfiehlt sich, den Online-Dialog bei der Mitwirkung an den Maßnahmenvorschlägen (inklusive der Option Lärmorte zu melden) und/oder bei der Überprüfung des Aktionsplans einzusetzen. In der Regel weist ein Online-Dialog zwei Phasen auf, die mit einem zeitlichen Abstand nacheinander folgen:

1. Kartierung und Sammlung der Meldungen über „laute“ Orte und Maßnahmenvorschläge zur Lärmreduzierung.
2. Bewertung der von der Stadtverwaltung entwickelten bzw. ausgewählten Maßnahmen.

Jede Phase dauert ca. drei bis vier Wochen.

Zielgruppe(n)



Der Online-Dialog richtet sich an die durch die Umweltplanung betroffenen Bürgerinnen und Bürger der Kommune. Er bietet hohe Flexibilität in Bezug auf Zeit und Ort. So können sich die Bürgerinnen und Bürger von zu Hause aus und zu dem Zeitpunkt beteiligen, der für sie am günstigsten ist.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



► Damit sich viele Bürgerinnen und Bürger am Online-Dialog beteiligen, ist eine intensive Werbung im Vorfeld unabdingbar. Der Online-Dialog sollte auf jeden Fall auf der Startseite der Stadt angekündigt werden. Eine große Rolle spielt auch dabei die Presse. Als hilfreich haben sich auch kurze Plakataktionen (beispielsweise in öffentlichen Verkehrsmitteln) erwiesen.

► Da nicht alle Bürgerinnen und Bürger über einen Internetanschluss verfügen, kann eine parallele Veranstaltung stattfinden, die Fragen im Online-Dialog aufgreift. Optional kann eine Veranstaltung zum Ende des Online-Dialogs organisiert werden, in der die Ergebnisse nochmals zusammengefasst werden.

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



Die Online-Plattform für den Online-Dialog wird in der Regel von einem externen Dienstleister erstellt.

Die Ergebnisse der ersten Phase dienen als Grundlage für die Erarbeitung der Maßnahmen, die dementsprechend in der zweiten Phase kommentiert und bewertet werden. Im Anschluss an die zweite Phase werden alle Kommentare nochmals geprüft und in Maßnahmen berücksichtigt.

Für die digitale Lärmkartierung werden in der Regel Google-Maps als Grundlage genutzt. Kommunen verfügen jedoch teilweise über eigene Karten. Sie können ggf. auch über Geoserver Landesdaten (geoserver/Geo.Basis.NRW) nutzen.

In die Plattform werden aber zusätzlich auch einige User-generated-content-Elemente eingebaut. Dadurch können die Nutzerinnen und Nutzer selber die Orte markieren, die sie z. B. als laut empfinden. Zu jedem Ort kann zusätzlich noch eine kurze Beschreibung hinterlassen werden, die das Problem ausführlicher darstellt.

Die anderen Nutzerinnen und Nutzer bekommen auf diese Weise eine gute Übersicht.

Der gesamte Online-Dialog wird moderiert. Er folgt den am Beginn gesetzten Benimmregeln. Der Moderator sollte in der Sache fachkundig sein, da sonst der Aufwand für Moderation und zusätzliche inhaltliche Einordnung der Diskussionsbeiträge höher ausfällt.

Im Prozess soll die Transparenz gewährleistet werden, indem den Bürgerinnen und Bürgern umfassend erklärt wird, wie die Beteiligung erfolgt und was mit den Ergebnissen passiert. Der Online-Dialog verlangt auch der zuständigen Behörde einen Dialogpart ab. Dazu gehört u. a., dass die Rückmeldung auf Online-Beiträge zügig und kontinuierlich erfolgen muss. Nur dann fühlen sich Bürgerinnen und Bürger ernst genommen.

Aufwand



Zeit: In der zuständigen Behörde sollte mindestens eine Person für den Zeitraum des Online-Dialogs freigestellt werden, die das Moderationsteam bei inhaltlichen Anfragen unterstützt. Bei größeren Kommunen sollten zwei Personen freigestellt werden; eine, die vorrangig moderiert und eine weitere, die für die fachkundigen Antworten zuständig ist.

Jede Phase des Online-Dialogs dauert etwa drei bis vier Wochen. Allerdings werden ca. zwei Monate vorher und 2 Monate nachher für die Vorbereitung und Auswertung geplant.

Kosten: Die Kosten sind von der vorhandenen Infrastruktur abhängig. Bei eigener Entwicklung, Dienstleistung und „Eigenregie“ unter 10.000 Euro möglich. Bei externer technischer Umsetzung und Moderation 50.000 bis 90.000 Euro.

Hinweise und Tipps



Der Aufwand für die „Teilnehmer-Aktivierung“ ist nicht zu unterschätzen. Deshalb muss der Online-Dialog gut beworben werden (durch Presse, Plakate u. a.).

Der Online-Dialog soll nutzerfreundlich sein, das heißt einfach zu bedienen und mit ansprechender Oberfläche.

Wenn eine umfangreiche Online-Beteiligung nicht umgesetzt werden kann, ist es auch möglich, über die Funktion „Mailkontakt“ Rückmeldungen von Bürgerinnen und Bürgern zu einzelnen Planungsschritten und -ergebnissen zu erhalten.

Einsatzempfehlung

- LAP** Mögliches Einsatzgebiet ist vor allem die Lärmaktionsplanung und ggf. die Themen Mobilfunk und Wasserrahmenrichtlinie. Der Online-Dialog ist eine gute Möglichkeit, die breite Öffentlichkeit einzubeziehen. Das Angebot ist niedrigschwellig, weil die Menschen ihre Vorschläge auch anonym abgeben können.
- WRRL**
- HF**



Besonders gut ist das Instrument für die Großstädte und Ballungsgebiete geeignet.

Sowohl Online-Dialoge, die beide Phasen aufweisen, als auch jene, die nur auf die zweite Phase fokussieren, liefern gute und nutzbare Ergebnisse.

Praxisbeispiel „Essen“

Beschreibung des Beispiels:

„Vielen Dank – Die Online-Beteiligung ist beendet!“ Das liest man jetzt, wenn man sich auf die Homepage der Stadt Essen zur Lärmaktionsplanung klickt. Dahinter steckt jedoch eine Menge Arbeit: Die Stadt Essen hat die Bürgerbeteiligung – die in der Lärmaktionsplanung gesetzlich vorgeschrieben ist – als Online-Verfahren konzipiert und umgesetzt. Ziel war es, möglichst viele Bürgerinnen und Bürger mit dem Angebot zu erreichen und ihnen so auf unterschiedlichen Wegen eine Beteiligung zu ermöglichen. Das Verfahren war ein Pilotprojekt, das vom Umweltministerium des Landes gefördert wurde. Die Ergebnisse sind auch auf dem Umgebungslärmportal (www.umgebungslaerm.nrw.de/Dokumente/Berichte/index.php) veröffentlicht.

Essen hat die Online-Beteiligung in zwei Phasen durchgeführt. Zunächst hatten Bürger die Möglichkeit, Orte zu benennen, die sie als besonders laut empfinden und Vorschläge zu machen, durch welche Maßnahmen Essen leiser werden kann. In der zweiten Phase konnten sie die vom Umweltamt entwickelten Maßnahmen zur Lärmreduzierung, in die auch die Vorschläge und Hinweise aus

der ersten Phase eingeflossen sind, kommentieren und bewerten. Zusätzlich gab es zahlreiche Informationen zum Lesen und Herunterladen.

Nach Abschluss einer jeweiligen Phase wurden viele Anregungen direkt an ausführende Stellen weitergeleitet, sodass schnell konkrete Maßnahmen umgesetzt werden konnten. Viele weitere Vorschläge gingen in den Lärmaktionsplan ein bzw. deckten sich mit den Vorschlägen der Verwaltung. Parallel zu den zwei Online-Verfahren fand je eine Bürgerversammlung statt; schriftliche und telefonische Stellungnahmen wurden in das Online-Verfahren integriert. Um die Möglichkeit, sich an der Lärmaktionsplanung zu beteiligen, bekannt zu machen, wurde die örtliche Presse zu Terminen eingeladen und Pressemitteilungen herausgegeben; weiterhin wurden 20.000 Flyer verteilt und 200 Plakate im Stadtgebiet aufgehängt. Es hat sich gelohnt: 148.000 Mal wurde die Seite besucht.

Kontakt:
Umweltamt
Tel.: 0201/8859-124

The screenshot shows the website interface for 'ESSEN SOLL LEISER WERDEN'. At the top, there is a navigation bar with 'START', 'LÄRMARTEN', 'LÄRMORTE', 'VORSCHLÄGE', and 'MASSNAHMEN'. A secondary navigation bar includes 'Häufige Fragen', 'Ziele & Regeln', and 'Lob & Kritik'. The main content area features several colored boxes: a white 'Herzlich Willkommen!' box with a photo of a woman and a 'Lesen Sie mehr...' link; a red 'Wo ist Essen (zu) laut?' box with a 'WEITER' button; an orange 'Wie wird Essen leiser?' box with a 'WEITER' button; and a green 'Vorschläge lesen, bewerten und kommentieren' box with a 'WEITER' button. On the right, there is a 'News' section with a 'MEHR' button and a 'Bleiben Sie auf dem Laufenden' section with a 'Registrieren' button.

17

ONLINE-MEDIEN

Instrument „Livestreaming bei der Veranstaltung“

Eignung

Ziel ist es, den nicht anwesenden Bürgerinnen und Bürgern eine Möglichkeit zu geben, Einblicke in eine Veranstaltung zu gewinnen, an der sie nicht teilnehmen können.

Die Bereitstellung über das Internet erfolgt zeitgleich mit der Aufzeichnung der Veranstaltung. Damit können Personen an beliebigen Orten mit Internetzugang dem Ereignis zeitgleich folgen. Bei großem Interesse der Bürgerinnen und Bürger am Thema (viele Betroffene, konfliktreiches Thema) kann Live-Streaming hilfreich sein.

Beim Aufzeichnen ist eine Abfrage über das Einverständnis unbedingt erforderlich. Einwände sind zu berücksichtigen.

Phasen

Live-Streaming wird in Kombination mit Veranstaltungen durchgeführt.

Zielgruppe(n)

Bürgerinnen und Bürger, vor allem diejenigen, die nicht an einer Veranstaltung teilnehmen konnten.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten

▶ Live-Streaming begleitet eine Veranstaltung und kann in die Internetseite eingebaut werden, die als Anlaufstelle dient.

▶ Die Teilnehmenden müssen im Vorfeld darüber informiert werden, dass sie gefilmt werden (aus Gründen des Datenschutzes).

Hinweise zur Umsetzung des Instruments

Im Vorfeld sollte unbedingt ein Test durchgeführt werden. Während der Veranstaltung muss ein professionelles Team für das Live-Streaming sorgen.

Die Datenschutzrechte müssen gewährt sein. Deshalb ist der Verweis auf das Live-Streaming vor oder am Anfang der Veranstaltung besonders wichtig. Sollten einige Teilnehmer dagegen sein, muss darauf geachtet werden, dass sie nicht aufgenommen werden.

Aufwand

Zeit: Die Vorbereitungszeit ist als eher gering einzuschätzen, da die Umsetzung des Instruments in der Regel von einem externen Dienstleister übernommen wird. Wird das Instrument von der zuständigen Behörde selbst umgesetzt, hängt die benötigte Zeit von der Erfahrung der beauftragten Personen ab.

Materialien: Für die Übertragung muss eine sehr schnelle Internet-Uploadverbindung zur Verfügung stehen. Die Komprimierung der Daten aus den Videoaufnahmen stellt hohe Anforderungen an die Rechnerleistung.

Kosten: Kosten sind als hoch einzuschätzen, weil in der Regel ein professionelles Team erforderlich ist, das auch über die benötigte Technik verfügt.

**Hinweise und
Tipps**

Aufgrund des Aufwands sollten Kosten und Nutzen beim Einsatz von Live-Streaming gut abgewogen werden.



Einsatzempfehlung

LAP

Generell kann dieses Instrument bei größeren Veranstaltungen im Umweltbereich eingesetzt werden.

LRP

WRRL

HF

NF



In großen Städten kann sich der Einsatz dieses Instruments lohnen.

18 ONLINE-MEDIEN

Instrument „Newsletter“

Eignung



Ein Newsletter ist geeignet, um Bürgerinnen und Bürger in kurzer Form über den Ablauf und die Ergebnisse der Umweltplanung zu informieren. Die Verbreitung erfolgt in der Regel auf elektronischem Weg (E-Mail).

Phasen



Ein Newsletter ist eine begleitende Maßnahme und kann während des gesamten Prozesses eingesetzt werden.

Zielgruppe(n)



Der Newsletter richtet sich an alle Bürgerinnen und Bürger der betroffenen Gebiete. Je nach Hintergrund der Einwohnerschaft ist es sinnvoll, zweisprachige Newsletter zu verfassen.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



- ▶ Im Newsletter können Veranstaltungen angekündigt werden.
- ▶ Außerdem berichtet der Newsletter über Phasen des Prozesses. Deshalb werden die geplanten Maßnahmen im Newsletter wiedergegeben.

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



Zentrale Arbeitsschritte sind die Konzeption, die Redaktion und das Layout des Newsletters. Redaktionelle Kompetenzen bei der Erstellung sind dringend angeraten. Die Einbindung des Pressereferats ist hilfreich.

Weiterhin sind bei der Planung erforderliche Abstimmungen mit anderen Abteilungen bzw. ggf. mit der Hausspitze zu berücksichtigen.

Die Verbreitung des Newsletters kann auch als Download über die Internetseite der zuständigen Behörde erfolgen.

Eine weitere Möglichkeit ist der Versand per E-Mail. Wobei aus Datenschutzgründen darauf zu achten ist, dass die Empfängerinnen und Empfänger ihr Einverständnis zur Zusendung erteilt haben (idealerweise: „double opt-in“-Verfahren). Diese Zustimmung kann zum einen direkt im Rahmen von Veranstaltungen, zum anderen beim „Download“ eingeholt werden. Der Versand an die einzelnen Adressen sollte, aus datenschutzrechtlichen Gründen, personalisiert oder „bcc“ erfolgen.

Verschickt bzw. aktualisiert (Download-Version) wird ein Newsletter zwei bis drei Mal im Jahr, je nach Bedarf. Allerdings sollte dies regelmäßig passieren.

Aufwand



Zeit: Der zeitliche Aufwand für die Konzeption und Organisation beträgt bis zu zwei Tagen, für die Redaktion sind etwa vier Tage einzuplanen. Der Abstimmungsbedarf sollte zusätzlich bedacht werden. Das Layout kann sehr einfach gehalten und im Anschluss an die Endredaktion erstellt werden. Durch die Einbindung des Pressereferats können Zeitressourcen gezielter genutzt werden.



Kosten: Kosten entstehen u. a. durch extern erstelltes Layout.

**Hinweise und
Tipps**



Der Newsletter muss zwar nicht häufig, sollte aber regelmäßig erscheinen. Außerdem muss er interessante und aktuelle Inhalte enthalten, z. B. Einblicke in den Prozess. Deshalb kann ein redaktioneller Plan hilfreich sein, in dem bestimmte Rubriken festgelegt werden.

Der Newsletter sollte keine Anhänge, sondern nur Verlinkungen enthalten. Ggf. kann man auch den Newsletter als PDF-Dokument auf der Homepage platzieren und nur den Link versenden.

Jeder Newsletter muss klar und gut erkennbar den Absender benennen (Impressum). Außerdem bietet es sich an, in jeden Newsletter eine Registrierungs- und Abmeldemöglichkeit aufzunehmen.

Für die barrierefreie Darstellung ist auf die Beschreibung von Bildern (HTML) und Grafiken zu achten.

Einsatzempfehlung

LAP

LRP

HF

Der Einsatz eines Newsletters lohnt sich in einem langfristigen Prozess, insbesondere bei den Themen Lärmaktionsplanung und Luftreinhaltungsplanung. Ein Einsatz ist auch beim Thema Mobilfunk gut denkbar.



Der Einsatz dieses Instruments lohnt sich vor allem in größeren Städten.

19 PRINT-MEDIEN

Instrument „Informationsflyer/-faltblatt“

Eignung



Ein Informationsflyer/-faltblatt kann in kurzer, prägnanter Form

- ▶ Bürgerinnen und Bürger über den Planungsprozess oder Problemfelder informieren,
 - ▶ Bürger auffordern, an dem Prozess mitzuwirken (z. B. an der Erstellung des Lärmplans).
- Dabei erreicht ein Flyer aufgrund seiner handlichen Form viele Bürgerinnen und Bürger.

Phasen



Da der Flyer grundlegende Informationen über die Umweltproblematik und über den Planungsprozess liefern kann, sollte er möglichst frühzeitig eingesetzt werden.

Bei konkreten Anlässen, beispielsweise der Ankündigung einer Veranstaltung oder einer neuen Prozessphase, kann ein Flyer ebenfalls sinnvoll sein.

Zielgruppe(n)



Zielgruppe sind die von der Umweltplanung betroffenen Bürgerinnen und Bürger, vor allem diejenigen, die keinen Internetanschluss haben bzw. nicht internetaffin sind.

Je nach Hintergrund der Einwohnerschaft ist es sinnvoll, einen mehrsprachigen Flyer zu erstellen.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



▶ Ein Informationsflyer lässt sich sehr gut mit dem Internetauftritt kombinieren, weil er wichtige Informationen zusammenfasst (Downloadmöglichkeit auf Website anbieten).

▶ Ein Flyer kann auch gut für die Ankündigung einer Veranstaltung eingesetzt werden. Genauso kann die Internet-Adresse der Website über den Flyer kommuniziert werden.

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



Die Federführung bei der Erstellung des Flyers liegt bei der zuständigen Behörde. Der Druck und die Verteilung erfolgen in der Regel durch externe Dienstleister.

Bei der Erstellung und Verbreitung eines Informationsflyers/-faltblatts sind folgende sechs zentrale Arbeitsschritte zu beachten:

1. Inhaltliche und organisatorische Planung (Entwicklung eines Konzepts, Entwicklung einer organisatorischen Planung und eines Kostenplans für Redaktion, Umsetzung, Druck, Logistik),
2. Beauftragungen (Absicherung einer wirtschaftlichen Vergabep Praxis; Prüfung von Ausschreibungen),
3. Redaktion (Recherche von Informationen, Bild- und Textmaterialien, Aufbereitung in Texte und Bildauswahlen für das spätere Layout),
4. Layout (gestalterische Umsetzung der Konzeption inklusive technischer Vorbereitung für Produktion und Aussendung),
5. Freigabe (Imprimatur) und Druck (Steuerung des Drucks) und
6. Logistik (Auslage an öffentlichen Orten, Aussendung direkt an die Haushalte, Lagerung).

Aufwand



Zeit: In der Regel werden die ersten drei Arbeitsschritte (Planung, Beauftragung, Redaktion) in der zuständigen Behörde selbst durchgeführt. Je nach Umfang des Flyers und den notwendigen hausinternen Abstimmungen entsteht ein Aufwand von mind. drei Arbeitstagen. Gerade zu Beginn von Planungsprozessen, wenn Abstimmungsprozesse noch nicht eingeübt sind, kann beispielsweise die Abstimmung zwischen Fachexpertinnen und -experten und der Redaktion viel länger dauern.

Kosten: Kosten für den Druck und die Zusendung des Flyers an die Haushalte ist abhängig von der Zahl der Flyer.

**Hinweise und
Tipps**



Was die Verbreitung angeht, so empfiehlt es sich, die Flyer direkt an alle Haushalte der besonders betroffenen Gebiete zu versenden oder über Austräger verteilen zu lassen. In Großstädten können sie darüber hinaus an öffentlichen Orten (Rathaus, Bibliothek, Theater u. a.) verteilt werden. Auch ist eine Verteilung über Zeitungen denkbar.

Für den Flyer können auch andere Formate, beispielsweise ansprechende Postkarten, gewählt werden.

Einsatzempfehlung

LAP

Der Flyer ist ein Instrument, das in allen betrachteten Umweltbereichen eingesetzt werden kann.

LRP

WRRL

HF

NF



Dieses Instrument ist sowohl für Ballungsräume als auch für kleinere Kommunen geeignet.

Praxisbeispiel „Köln“

Beschreibung des Beispiels:

Die Beteiligung der Öffentlichkeit bei der Erstellung der Lärmaktionspläne erfolgte in Köln durch verschiedene Instrumente, neben der Online-Beteiligung, die eine zentrale Rolle spielte, entwickelte die Stadt einen Flyer, der das Interesse der Menschen wecken sollte.

Während der Oberbürgermeister auf der ersten Seite für eine Beteiligung der Bürgerinnen und Bürger an der Lärmaktionsplanung warb, konnte man auf den folgenden Seiten kurz und klar erfahren, wie sich Lärm auf die Gesundheit auswirken kann, welche Maßnahmen, gerade in Städten mit viel Verkehr, relativ gut umsetzbar sind und wie man sich bei der Lärmaktionsplanung beteiligen kann.

Die 20.000 Flyer, knapp in Text und reich an Bildern, wurden u. a. in Schulen und Vereinen als Hinweis auf das Verfahren verteilt.

Die Stadt erntete dafür großes Lob, denn so war das Verfahren transparent: Bürgerinnen und Bürger fühlten sich angesprochen und ernst genommen. Der Flyer war ein wichtiger Schritt dazu, die Kölner für das Thema zu interessieren, die Beteiligung bekannt zu machen und gleichzeitig keine falschen Erwartungen zu wecken.

Kontakt:
Stadt Köln
Tel.: 02 21/221-2 27 36

Köln aktiv gegen Lärm

Was ist Umgebungslärm?

Wussten Sie schon, dass....

Lärmkartierung/Lärmaktionsplanung

Beteiligung der Öffentlichkeit

- Beteiligungsphase 1 – Vorschläge machen
- Beteiligungsphase 2 – Maßnahmen bewerten

Wie können Sie sich beteiligen?

- Zugang zum Online-Portal zur Lärmaktionsplanung
- Beteiligung per Telefon (Call-Center)
- Schriftliche Beteiligung

20 PRINT-MEDIEN

Instrument „Informationsbroschüre“

Eignung



Eine Broschüre informiert die Bürgerinnen und Bürger umfassend über das Problem (beispielsweise Lärm) und mögliche Lösungsansätze (beispielsweise Lärmaktionsplanung, Maßnahmenbeispiele). Sie kann eingesetzt werden, um die Bevölkerung mit dem Thema vertraut zu machen. Dabei liefert sie gut aufbereitet weitergehende Informationen (beispielsweise zu Gesundheit und Lärm) und stellt den Planungsprozess und die Beteiligungsmöglichkeiten dar. Eine Broschüre kann auch für die Darstellung der Ergebnisse eines Planungsprozesses eingesetzt werden.

Phasen



Eine Broschüre sollte im Beteiligungsprozess zur Lärmaktionsplanung entweder zu Beginn oder am Ende des Prozesses eingesetzt werden.

Zielgruppe(n)



Die Informationsbroschüre richtet sich vor allem an die von der jeweiligen Umweltplanung betroffenen Bürgerinnen und Bürger der Kommune.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



- ▶ Die Broschüre liefert wichtige Informationen nicht nur zur Umweltproblematik, sondern z. B. auch zum Planungs- und Beteiligungsprozess.
- ▶ Die Broschüre sollte auf der Internetseite als Download zur Verfügung gestellt werden.

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



Die Federführung bei der Erstellung der Informationsbroschüre liegt bei der zuständigen Behörde. Das Layout, der Druck und die Verteilung erfolgen in der Regel durch externe Dienstleister. Die Erstellung und Verbreitung einer Informationsbroschüre erfordert dieselben Arbeitsschritte wie die Erstellung und Verbreitung eines Informationsflyers/-faltblatts.

Die größte Herausforderung ist die Zusammenstellung der wichtigsten Informationen und die nutzerfreundliche Aufbereitung. Eine einfache und klare Sprache (insbesondere die Vermeidung bzw. Erläuterung von Fachbegriffen), bildliche Darstellung komplexer Sachverhalte (beispielsweise Grafiken, Comic) sowie eine intuitive Gestaltung (beispielsweise Hervorhebung wichtiger Botschaften) sind Markenzeichen einer gut gemachten Broschüre. Deshalb gilt die redaktionelle Arbeit als Kernaufgabe bei der Erstellung einer Broschüre. Wichtig ist dabei, dass Fachleute mit der entsprechenden Expertise daran arbeiten.

Für Layout und Design sollte ein Grafiker beauftragt werden, um der Broschüre ein ansprechendes und nutzerfreundliches Bild zu geben.

Eine Broschüre kann auch im Sinne einer Dokumentation erstellt werden.

Aufwand



Zeit: Die Erstellung einer Informationsbroschüre ist zeitaufwendig, da sie umfangreiche redaktionelle und gestalterische Arbeit erfordert. Für eine Broschüre mit 20 Seiten werden etwa zehn Tage benötigt, für eine Broschüre mit 100 Seiten – dementsprechend 1 bis 1,5 Monat(e) Arbeitszeit. Die Gesamtproduktionszeit einer Broschüre von der ersten Idee bis zum Versand kann aber auch aufgrund von notwendigen Abstimmungen bis zu sechs Monate dauern.

Kosten: Die externen Kosten fallen beim Layout und Grafik und evtl. bei der Verteilung der Broschüre an, wenn diese beispielsweise an die Haushalte versendet werden soll. Die Kosten sind abhängig von der Auflagenhöhe, dem gewählten Druckverfahren und dem gewählten Papier.

Hinweise und Tipps

Die Broschüre erfordert umfangreiche redaktionelle Arbeit und entsprechende Fachexpertise.



Einsatzempfehlung

- LAP
- LRP
- WRRL
- HF
- NF

Als Informationsgrundlage eignet sich eine Broschüre für alle betrachteten Umweltbereiche.



Dieses Instrument ist aufgrund der entstehenden Kosten eher für größere Kommunen geeignet.

21 PRINT-MEDIEN

Instrument „Pressemitteilung“

Eignung



Eine Pressemitteilung kann, über den „Umweg“ über die Medien, eine breite Öffentlichkeit über den Prozess der Umweltplanung bzw. seine Ergebnisse informieren und Bürgerinnen und Bürger zur Beteiligung auffordern.

Sie ist das klassische Element der Öffentlichkeitsarbeit. Eine erfolgreich in den Medien platzierte Pressemitteilung ist auch im Beteiligungsprozess von Umweltplanungen von großer Bedeutung, da sie Zielgruppen erreicht und ggf. interessiert, die ggfs. sonst nicht erreicht werden können.

Phasen



Pressemitteilungen können den gesamten Prozess begleiten und damit die breite Öffentlichkeit immer auf den aktuellen Stand bringen.

Zielgruppe(n)



Die unmittelbare Zielgruppe der Pressemitteilung sind die Medien (gattungsübergreifend: Zeitung, Zeitschrift, Hörfunk, Fernsehen, Online-Medien). Mittelbare Zielgruppe ist die breite Öffentlichkeit.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



▶ Die Pressemitteilung ist ein hilfreiches Instrument, um Veranstaltungen in den Veranstaltungskalendern der Medien anzukündigen oder aktuelle Informationen zu verbreiten, die mit dem Prozess verbunden sind.

▶ Zudem können die Ergebnisse der Umweltplanung über eine Pressemitteilung kommuniziert werden.

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



In der Regel werden Pressemitteilungen zu aktuellen Anlässen an die Medien verschickt, wenn eine Veranstaltung oder beispielsweise Auslegungen stattfinden oder Ergebnisse der Planung bzw. Beschlüsse präsentiert werden.

Pressemitteilungen werden von der zuständigen Behörde verfasst und sind an die lokale und regionale oder in Ausnahmefällen auch die nationale Presse adressiert.

Da die Redaktionen der lokalen bzw. regionalen Zeitungen in der Regel mit Pressemitteilungen „überflutet“ werden, ist eine professionelle Erstellung notwendig. Die Wahrnehmung der Pressemitteilung in den Redaktionen kann u. a. durch das Bereitstellen von Bildmaterial verbessert werden.

Es ist hilfreich, die Öffentlichkeitsabteilungen der zuständigen Behörde in die Erstellung einzubinden und auch von dort die Verbreitung über die bestehenden Presseverteiler vornehmen zu lassen. Eine telefonische Nachfrage (beispielsweise nach dem Erhalt, nach offenen Fragen) bei der Redaktion oder besser beim verantwortlichen Redakteur sollte in die Umsetzung des Instruments eingeplant werden.

Gute persönliche Kontakte zur lokalen Presse, die auch durch Hintergrundgespräche aufgebaut werden können, sind oft der beste Weg, die Berücksichtigung und den Abdruck von Pressemitteilungen zu erreichen.

Aufwand



Zeit: Relativ geringer zeitlicher Aufwand für die redaktionelle Vorbereitung und anschließende Versendung. Ein größeres Zeitbudget sollte bei einer telefonischen Nachfassaktion in den Redaktionen (konzertierte telefonische Nachfrage) eingeplant werden; in kleineren Kommunen bis zu drei Stunden, in größeren Kommunen max. ein Tag.



Kosten: Im Normalfall entstehen für Pressemitteilungen keine zusätzlichen materiellen und finanziellen Aufwendungen auf Seiten der Behörde.

Hinweise und Tipps



Die Stadt hat keinen Einfluss auf die Veröffentlichung. Manchmal wird die Mitteilung gar nicht von der Presse gedruckt oder der Text wird gekürzt/redigiert oder nur am Rande erwähnt. Deshalb sollte man sich vor der Veröffentlichung auch telefonisch erkundigen, ob die Redaktionen die Pressemitteilung erhalten haben und ob sie evtl. zukünftig Interesse haben, zum Thema etwas zu schreiben.

Einsatzempfehlung

LAP

Die Pressemitteilung ist ein gutes Instrument für alle betrachteten Umweltbereiche.

LRP

WRRL

HF

NF



Pressemitteilungen sind für alle Kommunen eine geeignetes Instrument der Information der Öffentlichkeit.



22 PRINT-MEDIEN Instrument „Plakat“

Eignung



Plakate informieren Bürgerinnen und Bürger über bestimmte konkrete Ereignisse im Planungsprozess. Eine Plakataktion kann insbesondere im Vorfeld von Bürgerveranstaltungen, Online-Dialogen oder Ausstellungen ein geeignetes Informationsinstrument sein.

Phasen



Als begleitendes und aktivierendes Instrument kann das Plakat je nach Bedarf nahezu während des gesamten Prozesses eingesetzt werden.

Zielgruppe(n)



Mit einer Plakataktion werden die Bürgerinnen und Bürger der Kommune angesprochen.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



- ▶ Das Plakat ist ein gutes Mittel, um Veranstaltungen oder einen Online-Dialog anzukündigen.
- ▶ Internetadresse und Logo

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



Das Plakat wird von der zuständigen Behörde entwickelt. Die Erstellung und Verbreitung von Plakaten erfordert dieselben Arbeitsschritte, wie die Erstellung und Verbreitung eines Informationsfaltblatts. Die größte Herausforderung ist die Auswahl der eingängigen und plakativen Botschaft sowie der dazugehörigen Bildelemente.

Das Plakat kann einerseits an öffentlichen Orten (Rathaus, Bibliotheken, Schulen, Universitäten, Busstationen, Bürgeramt u. a.) ausgehängt werden. Eine weitere Möglichkeit ist die Distribution im öffentlichen Nahverkehr.

Aufwand



Zeit: Die konzeptionelle und grafische Entwicklung des Plakats dauert etwa zwei Tage.

Kosten: Um die Kosten so gering wie möglich zu halten, kann das Plakat von den zuständigen Personen der Behörde erstellt werden. Der Druck und die Verteilung werden aber in der Regel von einem externen Dienstleister erledigt. Für die Plakatierung im öffentlichen Nahverkehr fallen Kosten an: Bei den Potsdamer Verkehrsbetrieben kostet beispielsweise ein Plakat im Bus zwei Euro je Fahrzeug und Tag.

Hinweise und Tipps



Da das Plakat eine aktivierende Funktion erfüllt, muss viel Text vermieden werden. Die Informationen sollen knapp, aber prägnant gehalten werden. „Bild vor Text“ – diese Devise sollte die Plakatgestaltung bestimmen. Bei der Gestaltung des Plakats sind die gewohnten Leserichtungen zu beachten, das heißt die Bildelemente sollten von links oben nach rechts unten angeordnet sein. Das Plakat selbst sollte neben der Hauptbotschaft (beispielsweise Einladung, sich am Online-Dialog zu beteiligen) unbedingt den Verantwortlichen (bzw. den Dialogpartner) nennen und auch eine Kontaktmöglichkeiten anbieten.

Einsatzempfehlung

- LAP
- LRP
- WRRL
- HF
- NF

Das Plakat kann in jedem Themenbereich eingesetzt werden.



Plakataktionen sind für alle Kommunen geeignet.



Hinweise zum Instrument „Plakat“



Bildschirme statt Plakate im öffentlichen Nahverkehr

Bildschirme in S-Bahnen, Straßenbahnen und Bussen dienen immer häufiger der Information und Unterhaltung von Fahrgästen. Die entsprechenden Abteilungen des Verkehrsunternehmens erstellen die Spots in der Regel auf der Grundlage von gelieferten Vorlagen (Bilder) und textlichen Inhalten.



23 PRINT-MEDIEN

Instrument „Amtsblatt“

Eignung



Das Amtsblatt dient der Veröffentlichung amtlicher Bekanntmachungen und Mitteilungen für die Bürgerinnen und Bürger über stadtrelevante Themen und Angelegenheiten.

Es erreicht die Bürgerinnen und Bürger in der Regel als ausgelegtes Dokument in der Stadtverwaltung, als Online-Publikation oder aber auch durch Verteilung an die Haushalte.

Die Botschaften des zuständigen Amtes können mithilfe dieses Mediums (im Gegensatz zu einer Pressenachricht) unverfälscht an die Zielgruppe gelangen.

Phasen



Im Beteiligungsprozess zur Lärmaktionsplanung bietet es sich an, Veröffentlichungen im Amtsblatt zu Beginn des Prozesses und zur Information über getroffene Beschlüsse am Ende des Prozesses einzusetzen.

Zielgruppe(n)



Das Amtsblatt richtet sich an die Bürgerinnen und Bürger des von der Umweltplanung betroffenen Gebiets.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



▶ Die Texte des Amtsblattes können parallel zur schriftlichen Veröffentlichung über die Internetseite bekannt gegeben werden.

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



Erstellung und Abstimmung der Texte sind in der Regel keine neuen Aufgaben für die beauftragten Personen der zuständigen Behörde.

Amtsblätter können in der Kommune intern über Hausdruckereien herausgegeben werden und sind für die Bürgerinnen und Bürger kostenlos.

Aufwand



Zeit: Zeitliche Ressourcen sind für Erstellung der Texte einzuplanen. Ist eine Versendung angedacht, erfolgt diese meist durch ein extern beauftragtes Unternehmen.

Kosten: Kosten entstehen vor allem durch den Druck und die Verteilung an die Haushalte, welche relativ teuer ist.

Hinweise und Tipps



Über die Funktion der Information hinaus kann das Amtsblatt für Werbeanzeigen, Danksagungen und Familienanzeigen genutzt werden.

Einsatzempfehlung

LAP

Amtsblätter bieten sich für alle Themen an. Empfehlenswert bei Nachrichten direkt von der Stadt bzw. bei Nachrichten, welche durch die

LRP

Presse möglicherweise verfälscht wiedergegeben oder unter Umständen gar nicht oder nicht sehr

WRRL

präsent gedruckt werden könnten.

HF

NF



Eher für kleinere Städte mit weniger Haushalten geeignet.

24 PRINT-MEDIEN

Instrument „Themenbrief“

Eignung



Der Themenbrief bietet Nachrichten aus dem Umweltbereich im Zeitungsformat. Er erreicht die Haushalte kostenlos in regelmäßigen Zeitabständen. Das Instrument lädt Bürgerinnen und Bürger ein, sich über aktuelle (Umwelt-)Themen der Stadt zu informieren und nach verschiedenen Rubriken zu blättern.

Empfehlenswert ist ein Themenbrief vor allem bei Themen, welche durch die Presse möglicherweise verfälscht wiedergegeben oder unter Umständen gar nicht oder nicht sehr präsent gedruckt werden können.

Phasen



Der Themenbrief kann in jeder Phase über den aktuellen Prozess informieren, d. h. einleitend den Prozess darstellen, Maßnahmen beschreiben oder auch die Endergebnisse kommunizieren.

Zielgruppe(n)



Alle ausgewählten Bürgerinnen und Bürger mit festem Wohnsitz und Briefkasten erhalten einen Themenbrief.

Schnittstellen zu anderen Instrumenten



Die Artikel des Themenbriefs können parallel dazu auf der Internetseite veröffentlicht werden (z. B. auch als Newsletter oder Download).

Durch den Themenbrief kann auf Veranstaltungen aufmerksam gemacht werden. Er kann Ergebnisse von Veranstaltungen darstellen und zur Themenaufbereitung für Veranstaltungen genutzt werden.

Gemeinsame Information mit anderen Bereichen: Der Themenbrief kann als Newsletter (pdf) verschickt werden, auch ein Versand per Post oder e-Post ist möglich.

Hinweise zur Umsetzung des Instruments



Die Federführung bei der Erstellung des Themenbriefs liegt bei der zuständigen Behörde, die sich jedoch intensiv mit weiteren Abteilungen bzw. Landesbehörden abstimmen sollte. Das Layout, der Druck und die Verteilung erfolgen in der Regel durch externe Dienstleister.

Die Zentralen Arbeitsschritte sind:

- ▶ Konzeption und organisatorische Planung
- ▶ Beauftragung externer Dienstleister
- ▶ Erstellung und Sammlung von Texten, Fotos und Grafiken
- ▶ Redaktionelle Arbeiten
- ▶ Layout
- ▶ Druck

Im Rahmen der organisatorischen Planung muss auch die Finanzierung sichergestellt werden. Die Umweltzeitung ist für die Bürgerinnen und Bürger kostenlos.

Aufwand



Zeit: Die Erstellung eines Themenbriefs ist zeitaufwendig, da umfangreiche redaktionelle und gestalterische Arbeit notwendig ist. Für einen Themenbrief mit 20 Seiten werden etwa acht bis zwölf Tage benötigt.

Kosten: Die externen Kosten fallen beim Layout, beim Druck und bei der Verteilung (Postbotenservice) an.

Hinweise und Tipps

Der Themenbrief kann auch in öffentlichen Gebäuden (wie Bibliotheken oder Sparkassen) ausliegen. Eine enge Zusammenarbeit mit evtl. existierenden Stadtteilbüros bringt Synergieeffekte.



Einsatzempfehlung

LAP

LRP

HF

NF

Mögliche Einsatzgebiete sind Mobilfunk, Lärmaktionsplanung und Luftreinhalteplanung. Die Wasserrahmenrichtlinie wird in der Regel bereits separat umfassend dargestellt.



Aufgrund der Kosten ist ein Themenbrief eher für größere Kommunen geeignet.



Anhang

Hinweise zu ausgewählten Veranstaltungselementen und Moderationsmethoden

World Café



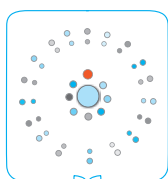
Das World Café soll eine zwanglose Gesprächssituation bei einer Tasse Kaffee herstellen: In Kleingruppen kommen die Teilnehmer in entspannter Atmosphäre zu einem vorgegebenen Thema ins Gespräch.

In mindestens zwei aufeinanderfolgenden Gesprächsrunden von je 20 bis 30 Minuten tauschen die Teilnehmer ihr Wissen und ihre Erfahrungen aus. Bei jeder neuen Runde wechseln sie die Tische, wodurch sich immer neue Gruppenkonstellationen ergeben. Das World-Café ist ein geeigneter Workshop, wenn es um den Einstieg in ein Thema oder um die Reflexion konkreter, aktueller Fragen geht.

Die Methode dauert zwei bis drei Stunden und ist geeignet für Gruppengrößen von zwölf bis zu mehreren hundert Teilnehmern. Sie ist wirkungsvoll bei einer Teilnehmergruppe, die von einem gemeinsamen Thema betroffen ist.

Der Ablauf gestaltet sich folgendermaßen: Kleingruppen wechseln in jeder Runde die Tische. Die Ergebnisse jeder Runde werden auf Papiertischdecken dokumentiert. Ein sogenannter Gastgeber bleibt jeweils am Tisch und informiert die Neuankömmlinge über die wesentlichen Ergebnisse der Vorrunde. Am Ende werden die Ergebnisse im Plenum vorgestellt.

Fish Bowl



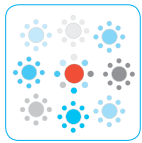
Die Methode ist besonders gut geeignet für Streitfragen und offene Diskussionsprozesse in großen Runden von mehr als 20 Teilnehmern. Fishbowl ist wenig geeignet für kreatives Ideensammeln oder für Entscheidungsfindungen. Bei einer Fishbowl werden ein innerer und ein äußerer Stuhlkreis aufgebaut, damit eine Art Arena entsteht. Im inneren Kreis stehen vier bis sechs Stühle (einer davon ist nicht besetzt) und im äußeren Kreis Stühle für die weiteren Teilnehmenden.

Ablauf einer Fishbowl:

1. Nur die Teilnehmenden im Innenkreis diskutieren, die Teilnehmenden im Außenkreis hören zu.
2. Wenn sich eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer aus dem Außenkreis an der Diskussion beteiligen will, setzt er sich auf den freien Stuhl im Innenkreis.
3. Ebenso kann jede Teilnehmerin bzw. jeder Teilnehmer im Innenkreis ihren/seinen Platz jederzeit verlassen, wenn sie/er in der Diskussion pausieren möchte.
4. Wer den Kreis verlässt, kann auch wiederkehren. Wer häufig wiederkehrt und die Diskussion dominieren möchte, fällt sofort auf.

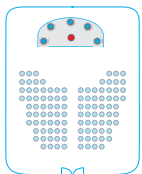
Wichtig ist, dass die Methode zu Beginn genau erklärt wird und deutlich gemacht wird, dass es ausdrücklich gewünscht ist, dass sich die Teilnehmer abwechseln

Konferenztisch



Die Teilnehmenden einer größeren Diskussionsveranstaltung brauchen in der Regel eine physische inhaltliche Anlaufstelle für die Zusammenführung der Diskussion in kleineren Gruppen. Dazu eignet sich der Konferenztisch. Je eine Vertreterin oder je ein Vertreter der Tische nimmt für einen moderierten Austausch am zentralen Tisch Platz. Ziel der Diskussion ist weniger eine Berichterstattung als vielmehr eine Weiterentwicklung der Tischgespräche im Plenum. Daher hilft die Moderatorin den Teilnehmenden, sich stark zu fokussieren und am zentralen Konferenztisch gemeinsam Konsens- und Dissensbereiche herauszuarbeiten. Die Diskussion am zentralen Konferenztisch liefert ein starkes Bild der Heterogenität und vermeidet, dass die Teilnehmenden das Gefühl haben, von den anderen Teilnehmenden „nur“ eine Handvoll zu kennen.

Podiumsdebatte



Bei einer Podiumsdebatte kommen Fachleute oder Vertreterinnen und Vertreter von Interessengruppen zum Gespräch vor einer größeren Zuhörerschaft zusammen. Die zweite Hälfte des Podiumsgesprächs bietet in der Regel die Gelegenheit Fragen zu stellen. Diese werden häufig nicht direkt beantwortet, sondern als Anregung für weitere kurze Redebeiträge der Podiumsmitglieder zu dem in der Frage aufgeworfenen Aspekt verwendet.

Bei einer Podiumsdebatte ist darauf zu achten, dass alle Aspekte bzw. Interessen in adäquatem Umfang vertreten sind.

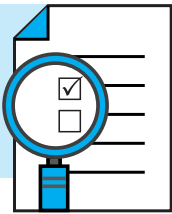
Dieses Modul kann als alleinstehendes Veranstaltungskonzept oder auch als Teil einer bestehenden Veranstaltung dienen. Das heißt eine ohnehin geplante Veranstaltung kann durch eine Podiumsdebatte angereichert werden. Eine Podiumsdebatte kann für nahezu alle Zielgruppen angewendet werden und ist der Veranstaltung je nach Ausgangssituation leicht anzupassen.

Technische Unterstützung



Abstimmung und Identifikation mit Hilfe von Key Pads: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer stimmen mithilfe einer kleinen kabellosen Tastatur (Key Pads) ab, die ihnen zu Beginn der Veranstaltung ausgehändigt wird. Die Tastatur wird während der Versammlung für eine ganze Reihe von Abstimmungen verwendet. Beispiele: Identifikation von Präferenzen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bezüglich von Empfehlungen; Entscheidung über weitere Diskussionsthemen; Sammlung demographischer Informationen; Evaluierung der Veranstaltung u. a.

Sammlung und Aufbereitung der Ergebnisse: online-gestützte Umfrage: Zur Sammlung der Diskussionsergebnisse werden alle moderierten Kleingruppen mit einem Notebook ausgestattet, das jeweils über einen Internet-Zugang verfügt und mit dem sogenannten Redaktionssystem verbunden ist. Über dieses Netzwerk ist es möglich, die Ergebnisse der einzelnen Tischdiskussionen zusammenzuführen, anschaulich aufzubereiten und auf Großbildschirmen zu präsentieren. Auch die Abstimmungen laufen über dieses Netzwerk und können über Großbildschirme in Echtzeit präsentiert werden.



Checkliste

Veranstaltungsorganisation – Arbeitsschritte

Veranstaltungskonzept und Ablaufplanung

- Erarbeitung des Veranstaltungskonzepts (Ziele, Teilnehmer) und des Ablaufs
- Konzeption der Leitfragen
- Moderationskonzept
- Terminbestimmung der Veranstaltung
- Erstellung einer internen Meilensteinplanung

Organisation des Veranstaltungsorts

- Recherche und Vor-Ort-Überprüfung der Veranstaltungsorte unter Einbeziehung der Vorschläge der beteiligten Städte
- Organisation und Abwicklung der vertraglichen Verpflichtungen
- Kostenprüfung und -kontrolle sowie Abrechnung
- Kennzeichnung durch übersichtliches Leitsystem
- Organisation der Raumausstattung und der Veranstaltungstechnik

Einladung der Teilnehmer

- Auswahl der Teilnehmer, Erstellung eines Adressverteilers für die Einzuladenden
- Erstellung und Abstimmen des Einladungsschreibens
- Versand der Einladungen an den ausgewählten Teilnehmerkreis (mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung); ggf. Absenden der Teilnahmebestätigungen

Organisatorische Teilnehmerbetreuung

- Teilnehmererfassung – Erstellung der Teilnehmerlisten
- Ggf. Erstellen der Namensschilder und Anwesenheitslisten

Betreuung und Briefing der Referenten

- Auswahl und Ansprache der Referenten
- Organisatorische Betreuung der Referenten
- Zusammenstellen und Versenden der Briefingunterlagen
- Abfrage der technischen Anforderungen, Zusammenstellung der Beiträge für die Tagungsunterlagen

Organisation des Caterings

- Recherche und Auswahl eines geeigneten und kostengünstigen Anbieters und Zusammenstellung geeigneter Speisen und Getränke
- Koordination und Überwachung vor Ort

Dokumentation

- Dokumentation der Ergebnisse der Veranstaltung (internetfähig)

Notizen

Impressum

Herausgeber

Ministerium für Klimaschutz, Umwelt,
Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz
des Landes Nordrhein-Westfalen (MKULNV NRW)
Referat Öffentlichkeitsarbeit

Redaktion

Referat „Immissionsschutz bei Lärm und anderen
physikalischen Einwirkungen“ des MKULNV (V-5):
Dr. Elke Stöcker-Meier,
Brigitte Kemper

Text

IFOK GmbH, Berlin
www.ifok.de

Layout, Satz, Korrektorat

heimbüchel pr kommunikation & publizistik GmbH, Köln
www.heimbuechel.de

Bildnachweis

Grafiken: IFOK GmbH; heimbüchel pr, Köln
Fotolia, www.fotolia.com (Picture-Factory, Zbynek Jirousek,
pressmaster)
iStockphoto, www.istockphoto.com (aprott, starfotograf)
MEV (Claude Bousquet)
Bild S. 37: Stadt Bielefeld, Bild S. 52: Oberhausen
Bild S. 59: Stadt Bottrop, Bild S. 64: Mannheim,
Bild S. 68: Stadt Duisburg, Bild S. 71: Stadt Attendorn
Bild S. 74: Stadt Essen, Bild S. 81: Stadt Köln

**Ministerium für Klimaschutz, Umwelt,
Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz
des Landes Nordrhein-Westfalen (MKULNV NRW)**
40190 Düsseldorf
Telefon: 0211/45 66-666
Fax: 0211/4566-388
infoservice@mkulnv.nrw.de
www.umwelt.nrw.de

