



Leitlinienprozess Bürgerbeteiligung **Mitte**

LEITLINIEN FÜR BÜRGERBETEILIGUNG IM BEZIRK MITTE VON BERLIN

Basierend auf:

- Ergebnissen der AG-Sitzungen
- Interviews mit Personen aus Interessensvertretungen in Mitte
- Öffentlicher Bürgerwerkstatt
- Öffentlicher Online-Dialog
- Rückmeldungen des Quartiersmanagements
- Rückmeldungen von Interessierten per Email
- Rückmeldungen von AG-Mitgliedern
- Rückmeldungen der SPK
- Rückmeldungen der AG-SRO (zu Vorhabenliste bzw. Anlässen)

Inhalt

1	Präambel.....	3
2	Unser Verständnis von guter Bürgerbeteiligung	4
3	Wie erfahren Bürger*innen von aktuellen Vorhaben im Bezirk?.....	5
4	Wie können Bürger*innen Beteiligung initiieren?.....	9
4.1	Fall A: Bürgerbeteiligung ist zu einem Vorhaben gewünscht, das auf der Vorhabenliste steht	9
4.2	Fall B: Bürgerbeteiligung ist zu einem Thema gewünscht, das bisher kein Vorhaben des Bezirks ist	10
4.3	Möglichkeit zu Widerspruch	11
4.4	Unterstützung bei der Anregung von Beteiligung	11
5	Wie werden Beteiligungsverfahren bekannt gemacht?.....	12
6	Wer beteiligt sich?.....	13
7	Wie begegnen wir uns in Beteiligungsverfahren?	14
8	Welche Methoden und Beteiligungsformen setzen wir ein?	15
9	Dokumentation, Ergebnissicherung und Rechenschaft	16
10	Wie sichern wir die Qualität der Beteiligung?.....	17
11	Welche Strukturen und Zuständigkeiten sind im Bezirk Mitte zu beachten?	18
11.1	Organisationsstruktur	18
11.2	Zuständigkeiten des Büros für Bürgerbeteiligung.....	18
11.3	Zuständigkeiten zwischen Bezirk und Senatsverwaltung	19
12	Ressourcen (finanziell/ personell/ zeitlich).....	20
13	Berücksichtigung bestehender Dokumente	20
	Anhang.....	22

1 Präambel

Die Leitlinien für Bürgerbeteiligung sind ein **gemeinsames Projekt der Bürgerschaft, der Politik und der Verwaltung** im Bezirk Mitte von Berlin.

Widersprüche sind ein dauerndes Merkmal unserer Stadtgesellschaft. Diesen dauernden Austausch zwischen Bürger*innen, Verwaltung und Politik positiv zu begreifen und zu gestalten ist eine Daueraufgabe. **Durch gute Bürgerbeteiligung können Bürger*innen** – als Einzelpersonen oder in bürgerschaftlichen Initiativen – bei Angelegenheiten des Bezirks **aktiv mitwirken** und ihr Wissen und ihre Vorstellungen **direkt in die Lösungsfindung einbringen**.

Der Bezirk Mitte von Berlin hat in der Vergangenheit bereits **vielfältige Erfahrungen mit Bürgerbeteiligung** gesammelt. Aufbauend auf diesen Erfahrungen soll Bürgerbeteiligung im Bezirk Mitte breit aufgestellt und in der Verwaltung fest verankert werden. Die **Leitlinien für Bürgerbeteiligung** unterstützen dieses Anliegen. Sie **schaffen** für alle Beteiligten (Bürgerschaft, Verwaltung und Politik) **eine verlässliche und verbindliche Grundlage sowie klare Regelungen** für die Beteiligung von Bürger*innen auf Bezirksebene.

Für eine **lebendige und gelingende Beteiligungskultur** im Bezirk müssen die hier festgelegten Leitlinien von allen Beteiligten gelebt werden. Mit Vorliegen der Leitlinien geht es nun darum, die Leitlinien **in konkreten Vorhaben anzuwenden**: Dabei tragen Verwaltung und Politik die vorrangige **Verantwortung**, eine nachhaltige Kultur der Bürgerbeteiligung im Bezirk aufzubauen. Darüber hinaus trägt jeder und jede Einzelne der Beteiligten innerhalb eines Beteiligungsprozesses die Verantwortung dafür, sich konstruktiv einzubringen.

Hinweis:

Unter Bürger*innen verstehen wir in diesen Leitlinien alle Menschen, die in diesem Bezirk wohnen oder arbeiten, wie z.B. Einwohner*innen, Gewerbetreibende, Selbständige, abhängig Beschäftigte, ehrenamtlich Tätige, Mieter*innen sowie Eigentümer*innen und Pächter*innen von Immobilien im Bezirk Mitte.

2 Unser Verständnis von guter Bürgerbeteiligung

Im Bezirk Mitte von Berlin gelten folgende Qualitätskriterien für gute Bürgerbeteiligung:

- Es wird **frühzeitig** über geplante Vorhaben und damit verbundene Entscheidungsprozesse innerhalb des Bezirks informiert (siehe Vorhabenliste).
- Die Beteiligungsverfahren sind **ergebnisoffene Prozesse**. Die Beteiligung startet zu einem Zeitpunkt, an dem ein wesentlicher Entscheidungsspielraum für den Gegenstand der Beteiligung besteht. Beteiligung braucht Zeit.
- Die **Zielsetzung**, der **Gestaltungsspielraum** und der **zeitliche Rahmen** werden zu Beginn des Beteiligungsverfahrens **deutlich kommuniziert**. Ebenfalls werden die rechtlichen und inhaltlichen **Grenzen des Beteiligungsverfahrens klar benannt**. Der Prozess wird für die Öffentlichkeit **nachvollziehbar und transparent kommuniziert**. Geeignete Wege dafür werden eröffnet.
- **Alle Bevölkerungsgruppen** müssen die Möglichkeit haben, sich aktiv in Beteiligungsverfahren einzubringen. **Hürden für die Beteiligung** werden durch eine zielgruppengerechte Ansprache und passende Beteiligungsformate **abgebaut**.
- Eine gute Bürgerbeteiligung erkennt die **Interessensvielfalt** verschiedenen Gruppen innerhalb des Bezirks an. Die vielseitigen Erfahrungen, der Sachverstand und die Perspektiven aus Bürgerschaft, Verwaltung und Politik werden innerhalb des Beteiligungsprozesses zusammengetragen und wertgeschätzt. **Kontroverse Themen werden lösungsorientiert diskutiert**.
- Gute Bürgerbeteiligung erfordert eine **Dialogbereitschaft** von allen Seiten. Zu Beginn des Prozesses festgelegte **Spielregeln** werden von allen Beteiligten eingehalten. **Fairness** und **Respekt** sind wichtige Werte in allen Diskussionsprozessen. Alle Beteiligten bringen sich **konstruktiv** in das Verfahren ein. Bürgerbeteiligung macht nur Sinn, wenn sich die Beteiligten darauf verständigen können, dass sie zur Verbesserung des jeweiligen Vorhabens beitragen wollen. Wenn in kontroversen Diskussionen kein **Konsens** erreicht werden kann, ist es Ziel, einen **Kompromiss** zu finden. Es bedarf eines strukturierten Verfahrens, um zu einem gemeinsamen Ergebnis zu kommen.
- Gute Bürgerbeteiligung setzt auf **Verbindlichkeit**. Die erarbeiteten Ergebnisse werden verbindlich und verlässlich umgesetzt, bzw. erläutert, welche Gründe dem entgegenstehen.
- Die **Ergebnisse** des Verfahrens werden **zeitnah dokumentiert** und der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt. Gleichzeitig wird transparent dargelegt, wie mit den Ergebnissen weiter verfahren wird und welche weiteren Schritte geplant sind. Die Entscheidungsträger*innen legen **Rechenschaft** ab, wie die Entscheidung zu Stande gekommen ist. Gemeinsam erzielte Erfolge werden besonders kommuniziert, um die Beteiligungskultur im Bezirk zu stärken.
- Gute Bürgerbeteiligung braucht **personelle, finanzielle und zeitliche Ressourcen** – diese sind im Haushaltsplan zu berücksichtigen. Die Beteiligten eines Verfahrens tragen die Verantwortung dafür, im Verfahren sowie bei den Lösungsvorschlägen sorgsam mit den Ressourcen umzugehen.

3 Wie erfahren Bürger*innen von aktuellen Vorhaben im Bezirk?

Eine bezirkliche Vorhabenliste schafft einen transparenten Überblick über aktuelle Planungen

Informationen sind eine wichtige Grundlage für die Beteiligung. Um sich einbringen zu können, benötigen Bürger*innen Informationen über die Planungen von Politik und Verwaltung.

In einer bezirklichen Vorhabenliste werden darum **laufende oder geplante Vorhaben** des Bezirks Berlin-Mitte **veröffentlicht** – unabhängig davon, ob eine Bürgerbeteiligung für das jeweilige Vorhaben vorgesehen ist oder nicht. Auf der Liste erscheinen Vorhaben mit folgenden Merkmalen:

a) Erarbeitung gesamtbezirkliche Ziele

Beispiele:

- Bezirksregionenprofil Teil 2
- Entwicklung Leitbild

b) Entwicklungsplanungen (Fachplanungen der Ämter des Bezirksamtes)

Beispiele:

- Bereichsentwicklungsplanung
- Bibliotheksentwicklungsplanung
- Spielplatzplan

c) Öffentliche Bauvorhaben

Beispiele:

- Schulumbau, Schulerweiterungsbau sowie Schulneubaumaßnahme
- Grünanlagengestaltung
- Schulhofsanierung
- Straßengestaltung
- Sporthallenneubau
- Umbau Sportanlagen
- Spielplatzgestaltung
- Platzgestaltung
- Neubau und weitreichende Sanierung soziale Infrastruktur

d) Vorhaben mit gesetzlich vorgeschriebener Bürgerbeteiligung

Beispiel:

- Beteiligung nach dem Baugesetzbuch, wie Bebauungsplanverfahren
- Beteiligung im Rahmen des Berliner Ausführungsgesetz zum Kinder- und Jugendhilfegesetz

e) Planung/Öffnung oder Schließung von öffentlichen Einrichtungen

Beispiele:

- Bibliothek
- Kinder- und Jugendeinrichtung
- Begegnungsstätte
- Kultureinrichtung

f) Verkehrliche Vorhaben

Beispiel:

- Maßnahmen zur Verkehrsberuhigung

g) Vorhaben zur Finanziellen Teilhabe

Beispiele:

- Schülerhaushalt
- Bürgerhaushalt
- Stadtteilkasse

h) Ankauf, Abgabe und Umwidmung von öffentlichen Grundstücken > 750 qm

i) Etablierung von Gebietsbeauftragten/Gebietskulissen

Beispiele:

- Platzmanagement
- Kooperatives Standortmanagement

Hinweis: Die Entscheidung über die Durchführung einer Bürgerbeteiligung muss bei Bauvorhaben bereits vor Aufnahme der unmittelbaren Projektbearbeitung getroffen werden, da diese sehr terminkritisch sind.

Die Vorhabenliste ist ein (reines) Informationsangebot. Sie ermöglicht es Bürger*innen, frühzeitig über Planungen von Politik und Verwaltung im Bezirk Kenntnis und grundlegende Informationen zu erhalten.

Vorhaben der Senatsverwaltung oder der Bundesebene erscheinen nicht auf dieser Vorhabenliste, da sie nicht in der Zuständigkeit des Bezirks liegen und nicht über sie beschlossen werden können.

Welche Informationen enthält die Vorhabenliste?

Jedes Projekt ist in der Vorhabenliste kurz (max. eine Din A4-Seite) und leicht verständlich in Form **eines Steckbriefs** beschrieben. Welche Punkte beschrieben werden müssen, ist im Anhang B der Leitlinien benannt. In dieser Kurzbeschreibung enthalten sind auch Informationen zum Zeit- und Budgetplan. Für jedes Vorhaben ist dargestellt, ob eine Bürgerbeteiligung vorgesehen ist oder nicht.

Die Vorhabenliste ist nach Stadtteilen und Ressorts gegliedert bzw. digital filterbar, so dass eine schnelle Orientierung möglich ist. Empfohlen wird, dass die Vorhabenliste online auch als Karte verfügbar ist.

Wie ist der Entstehungsprozess der Vorhabenliste?

Die **Fachämter** stellen die Informationen zu den jeweiligen Vorhaben in Form von Steckbriefen zur Verfügung. Das **Büro für Bürgerbeteiligung** stellt die Vorhabenliste zusammen, pflegt diese und überprüft, ob alle relevanten Vorhaben auf der Liste aufgeführt sind (siehe Kapitel 11.2).

Die gesamte Vorhabenliste wird der **BVV durch das Bezirksamt beschlossen zur Kenntnis** vorgelegt, damit diese einen Gesamtüberblick besitzt und prüfen kann, ob weitere Vorhaben aufgenommen werden sollten. Nach Prüfung dieser Hinweise wird die Liste durch das Bezirksamt veröffentlicht. Der Beschluss zur Vorhabenliste durch das Bezirksamt erfolgt einmal im Jahr.

Mögliche **Änderungen bei Vorhaben werden laufend aktualisiert** und in der Liste kenntlich gemacht. Neue Vorhaben werden ebenso kontinuierlich ergänzt. Bei der Fortschreibung der Vorhabenliste im Folgejahr werden alle Verfahren aktualisiert. Auch werden wesentliche Änderungen (z.B. zeitliche Verzögerung, Mehrkosten o.ä.) dargelegt.

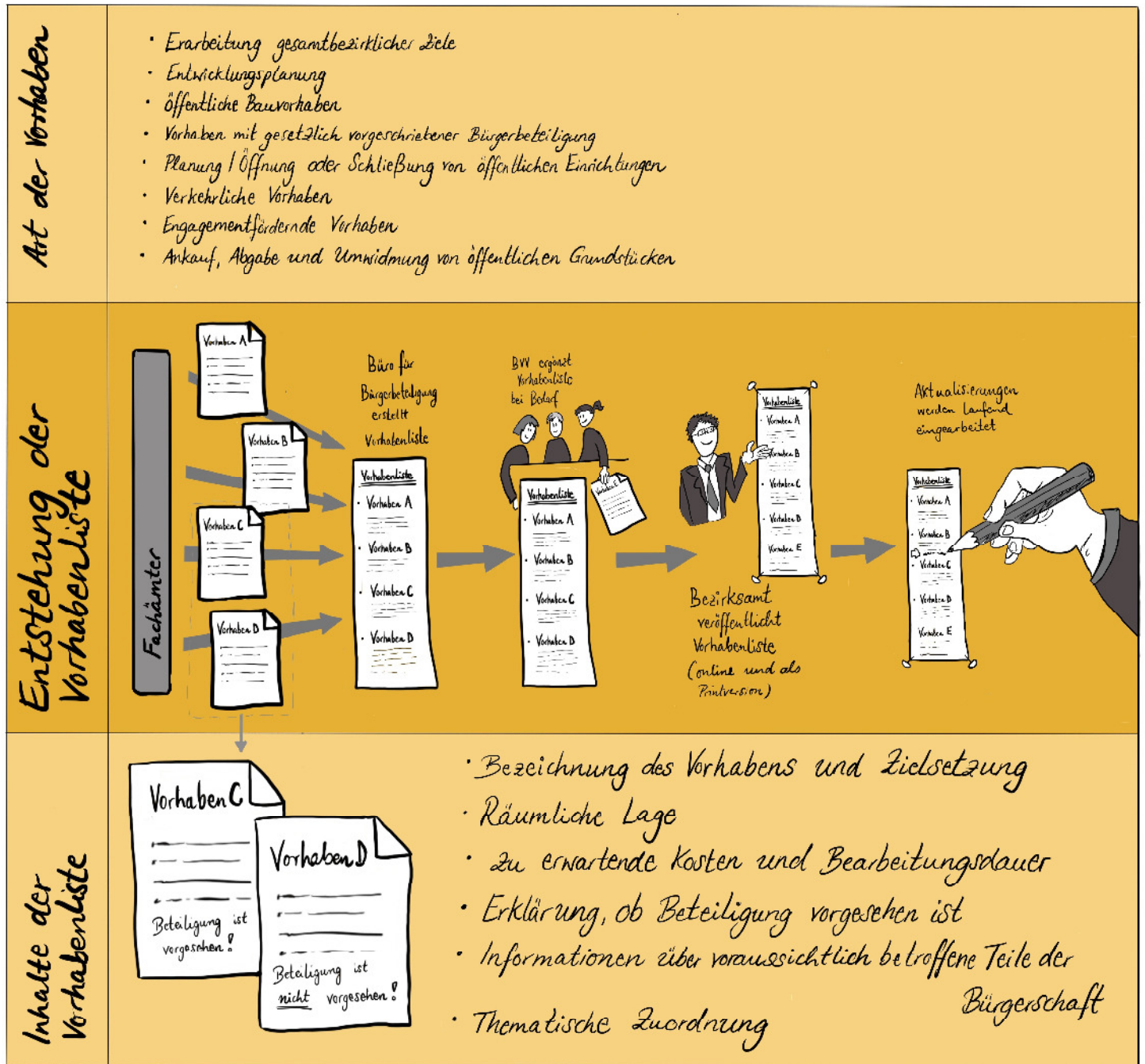
Wie wird die Vorhabenliste bekannt gemacht?

Die Liste kann online auf einer leicht auffindbaren **Webseite des Bezirksamts** abgerufen werden. Darüber hinaus wird die Vorhabenliste vom Büro für Bürgerbeteiligung auch **in Papierform an geeigneten Orten öffentlich ausgehängt** oder zur Mitnahme zur Verfügung gestellt, beispielsweise an Rathaus-Standorten und in Bürgerämtern.

Zur Informationsvermittlung über die Vorhabenliste werden darüber hinaus vielfältige Informationswege genutzt, wie:

- Versand über den Newsletter
- Multiplikator*innen / Verteiler
- Pressemitteilung
- (Lokale) Zeitungen
- Flyer
- Online-Plattform Mein.Berlin.de
- Quartiersmanagement, Bürgerinitiativen, ehrenamtlich getragene Treffs u.a.

Abbildung 1: Entstehung und Inhalte der Vorhabenliste (Illustration: Julia Fielitz, Zebralog)



4 Wie können Bürger*innen Beteiligung initiieren?

Grundsätzlich gibt es verpflichtende formelle Beteiligungsverfahren, die per Gesetz vorgeschrieben sind. In diesen Fällen eröffnet die zuständige Verwaltungsabteilung die Beteiligung auf die vorgeschriebene Weise. Die hier dargestellten Möglichkeiten, Beteiligung zu initiieren, gehen über diese formellen Beteiligungsverfahren hinaus und betreffen insbesondere die Möglichkeiten der informellen, d.h. nicht vorgeschriebenen Beteiligung. Sowohl Politik/BVV, Verwaltung und Bürger*innen als Einzelpersonen oder als Mitglieder bürgerschaftlicher Initiativen können Initiator*innen einer solchen Form von Bürgerbeteiligung sein.

Insbesondere bei großen bezirklichen Vorhaben, wegweisenden Zukunftsplanungen sowie bei Vorhaben, die vermutlich für die Bürger*innen des Bezirks von besonderer Bedeutung sind, schlägt die Verwaltung möglichst von sich aus dem Bezirksamt eine Bürgerbeteiligung vor und plant diese im Budget entsprechend ein. In der Vorhabenliste sind diese geplanten Bürgerbeteiligungen einsehbar.

Bürger*innen können eine Bürgerbeteiligung anregen

- zu Vorhaben der Vorhabenliste zu denen bislang keine Beteiligung vorgesehen ist (oder Sonderfall: zu Vorhaben des Bezirks, die nicht auf der Vorhabenliste stehen)
- zu Themen darüber hinaus, die in der Zuständigkeit des Bezirkes liegen.

4.1 Fall A: Bürgerbeteiligung ist zu einem Vorhaben gewünscht, das auf der Vorhabenliste steht

Anregung zur Beteiligung über BA / Verwaltung

- Bürger*innen können sich an das **Büro für Bürgerbeteiligung** und die **Stadtteilkoordinator*innen** wenden, um Beteiligung anzuregen (ggf. auch über eine Online-Meldeplattform); Kinder und Jugendliche an die bezirklichen Koordinierungsstellen für Kinder- und Jugendbeteiligung (d.h. an das Kinder- und Jugendbüro Mitte sowie an die Koordinierungsstelle für Kinder- und Jugendbeteiligung im Moabiter Ratschlag e.V.). Das Büro für Bürgerbeteiligung bereitet die Vorschläge zur Beschlussfassung durch das Bezirksamt vor.

Bürger*innen können sich mit ihrem Anliegen auch **an die zuständige Fachverwaltung wenden**. In diesem Fall leitet die Fachverwaltung, den Vorschlag mit fachlicher Stellungnahme an das Büro für Bürgerbeteiligung weiter.

(Die Fachverwaltung nennt bei konkreten Anliegen von Bürger*innen oder bürgerschaftlichen Initiativen die zuständigen fachlichen Ansprechpartner*innen, falls sie selbst nicht zuständig sind. Das Büro für Bürgerbeteiligung unterstützt in Fällen geteilter Zuständigkeiten ggf. bei der ressortübergreifenden Koordinierung.)

Anregung zur Beteiligung über BVV

- Bürger*innen wenden sich **an die BVV**, zum Beispiel über die Einwohnerfragestunde (siehe auch Auszug aus dem Bezirksverwaltungsgesetz §43 im Anhang D) oder über eine*n Bezirksverordneten.

Die BVV berät darüber und gibt ein **Ersuchen an das Bezirksamt**.

Entscheidung und Mitteilung zur Durchführung von Beteiligung

Ob eine Bürgerbeteiligung durchgeführt wird, entscheidet in diesen Fällen das Bezirksamt anhand folgender Kriterien:

- Bedeutung für den Bezirk
- Anzahl der Betroffenen
- Sicherung der Daseinsfürsorge
- Wohnortnahe Infrastruktur
- Maßnahme fällt in den Zuständigkeitsbereich der Kooperationsvereinbarung Jugend/Stadtentwicklung zur Durchführung von Kinder- und Jugendbeteiligungsverfahren

Bei der Entscheidung ist auf Verhältnismäßigkeit (finanziell, personell, zeitlich) zu achten. Die Entscheidung des Bezirksamtes wird den Bürger*innen mitgeteilt und veröffentlicht. Im Falle einer Ablehnung wird diese begründet.

Sonderfall: Es ist Bürgerbeteiligung zu einem Vorhaben gewünscht, das nicht auf der Vorhabenliste steht.

Bürger*innen können auch eine Beteiligung zu bezirklichen Vorhaben anregen, die nicht auf der Vorhabenliste stehen. Entscheidet sich das Bezirksamt für die Beteiligung, so wird das Vorhaben auf die Vorhabenliste mit aufgenommen.

4.2 Fall B: Bürgerbeteiligung ist zu einem Thema gewünscht, das bisher kein Vorhaben des Bezirks ist

Bürger*innen können eine Beteiligung zu Themen und Projekten anregen, die bislang keine Vorhaben des Bezirks sind. Voraussetzung ist, dass es sich um ein Vorhaben im Zuständigkeitsbereich der Bezirksverwaltung handelt.

Hierfür wird ein Vorhabensvorschlag der BVV vorgelegt. Dieser enthält eine kurze Beschreibung des angestrebten Vorhabens (ca. 1-2 Seiten), aus dem deutlich folgende Punkte hervorgehen:

- Bezeichnung des Vorhabens
- Hintergründe, Notwendigkeit und Zielsetzung für das Vorhaben
- Räumliche Lage
- Informationen über voraussichtlich betroffene Teile der Bevölkerung

Die BVV berät über den Vorhabensvorschlag und gibt ein **Ersuchen an das Bezirksamt, ob eine Beteiligung durchgeführt werden sollte.**

Das Bezirksamt entscheidet – wie oben dargestellt – ob eine Beteiligung durchgeführt wird. Entscheidet sich das Bezirksamt für die Beteiligung, so wird das Vorhaben auf die Vorhabenliste mit aufgenommen.

4.3 Möglichkeit zu Widerspruch

Falls eine Beteiligung nach Fall A oder B abgelehnt wurden, können Einwohner*innen des Bezirks einen **Beteiligungsantrag an die BVV** stellen und damit eine Beteiligung erwirken. Hierfür sind 1000 Unterschriften notwendig.

Folgende Angaben müssen im Beteiligungsantrag enthalten sein:

- Vorhaben, zu dem Beteiligung stattfinden soll
- Ziel und Begründung für die Bürgerbeteiligung
- Vorschlag für die Beteiligungsform (Methodenvorschläge für Verwaltung, BVV)
- Kontaktdaten der Ansprechpersonen
- Unterschriftenliste mit Namen, Adresse, Geburtsjahr, Unterschrift als Anlage

4.4 Unterstützung bei der Anregung von Beteiligung

Wollen Bürger*innen eine Beteiligung zu einem Vorhaben aus der Vorhabenliste oder einem andern Vorhaben oder Verfahren initiieren, so unterstützt sie das Büro für Bürgerbeteiligung oder die Koordinierungsstellen für Kinder- und Jugendbeteiligung durch Information und Beratung. Auch Stadtteilkordinator*innen, Quartiersmanagements und Bürgergremien informieren – soweit es ihnen möglich ist – über die Abläufe zur Initiierung einer Bürgerbeteiligung und leiten ggf. Anregungen weiter.

5 Wie werden Beteiligungsverfahren bekannt gemacht?

Es ist klar geregelt, auf welchem Wege Beteiligungsverfahren bekannt gemacht werden bzw. über welche Informationswege im weiteren Verfahren über sie berichtet wird. Auf diese Weise können Bürger*innen sicher sein, zu erfahren, wenn ein für sie interessantes Beteiligungsverfahren durchgeführt wird. Für die Informationsvermittlung zu Beteiligungsverfahren im Bezirk erhält das Büro für Bürgerbeteiligung als zentrale Informations- und Steuerungsstelle eine große Bedeutung.

Organisator*innen von Bürgerbeteiligung wissen, welche Wege sie für die Bekanntmachung des Verfahrens nutzen können.

Folgende Informationswege werden zur Bekanntmachung von Beteiligungsmöglichkeiten standardmäßig genutzt:

- **Im Internet:** Nach dem Beschluss des Bezirksamts über die Vorhabenliste wird diese öffentlich bekannt gegeben. Die aktuell laufenden oder anstehenden Beteiligungsmöglichkeiten werden auf der Bezirksamts-Webseite aufgelistet und ggf. zu weiteren Informationen verlinkt.
- **Newsletter:** Es gibt einen regelmäßig erscheinenden Newsletter, der diese Verfahren ankündigt bzw. über diese berichtet. In diesen Verteiler werden auch die bereits bestehenden bürgerschaftlichen Initiativen aufgenommen.
- **Aushänge:** Informationen werden regelmäßig über Aushänge in Rathäusern, der Stadtteilkoordination und dem Quartiersmanagement bekannt gemacht
- **Pressemitteilung,** (lokale) Zeitungen

Auf diese Informationswege wird regelmäßig bei Veranstaltungen und Veröffentlichungen in Zusammenhang mit Bürgerbeteiligung hingewiesen. Sie sollen sich als Standardwege etablieren.¹

Bei der Veröffentlichung der Informationen sind die Kriterien der Barrierefreiheit für Menschen mit Sinnesbeeinträchtigungen oder kognitiven Beeinträchtigungen zu berücksichtigen.

Zuständig für diese Bekanntmachung ist das Büro für Bürgerbeteiligung.

Je nach Vorhaben oder Verfahren erfolgt die Bekanntmachung darüber hinaus abgestimmt auf die Zielgruppen und den Beteiligungsgegenstand.

Hier gilt es, jeweils nach Wegen zu suchen – auch bei eingeschränkten Mitteln – die potentiell Interessierten und /oder Betroffenen zu erreichen und sie auf die passende Weise anzusprechen.²

¹ Das heißt zum Beispiel, dass bei Veranstaltungen in Beteiligungsverfahren eine Liste ausliegt, in die man sich für den Newsletterbezug eintragen kann.

² Möglichkeiten hierfür sind beispielsweise: kostenlose Verteilblätter und Infobroschüren, Flyer, Plakate im Umfeld, Postwurfsendungen bzw. Information über Hausbriefkästen (z.B. bei WBM-Wohnungen), Ansprache über Multiplikatoren wie Bürgervereine, Mietervertretungen, Kitas, Schulen, Infokästen in den Kiezen, Infostände z.B. auf Wochenmärkten, Ankündigungen auf

Veranstaltungen der Verwaltung oder von Multiplikator*innen im Bezirk, die während des Bekanntmachungszeitraumes stattfinden, sollten genutzt werden, um auf anstehende Bürgerbeteiligungsverfahren hinzuweisen.

So wie das Bezirksamt aktiv Informationen zur Bürgerbeteiligung an die Akteure im Bezirk heranträgt, so tragen auch Bürger*innen selbst eine Verantwortung, sich frühzeitig zu informieren.

Alle Beteiligungsverfahren, die in Zusammenhang mit den Leitlinien für Bürgerbeteiligung stehen, verwenden eine einheitliche Kennzeichnung (z.B. über Logo, Label o.ä.), die eine Wiedererkennbarkeit und einen Bezug zu den Leitlinien und ihren Regeln zu ermöglichen.

6 Wer beteiligt sich?

In Beteiligungsverfahren begegnen sich Politiker*innen, Verwaltungsmitarbeiter*innen und Bürger*innen zur Suche nach guten Lösungen für den Bezirk.

Auf Seiten von Politik und Verwaltung sind insbesondere die **fachlichen und politischen Entscheidungsträger*innen** aufgefordert, sich in den Austausch einzubringen; die konkrete Benennung der fachlichen Entscheidungsträger*innen obliegt dem Fachamt. In Fällen, in dem auch der Senat betroffen ist oder werden könnte, sollten auch die Entscheidungsträger*innen des Senats einbezogen sein.

Bei Beteiligungsverfahren können sich grundsätzlich **alle Bürger*innen des Bezirks** beteiligen.

Bei Verfahren, die sich an die gesamte Einwohnerschaft des Bezirks (und nicht spezielle Zielgruppen) richten, wird angestrebt, dass sich **möglichst viele verschieden Personen mit ihren unterschiedlichen Sichtweisen und Ideen einbringen**. Anzustreben sind dabei ein **ausgewogenes Verhältnis von Geschlecht- und Altersgruppen** sowie eine soziale und kulturelle Mischung.

Wer auf Grund des Beteiligungsgegenstandes besonders aufgefordert ist sich zu beteiligen, ergibt sich aus dem **Beteiligungskonzept** (siehe hierzu Anhang A: Fragebogen zu der Konzepterstellung). Handelt es sich um Vorhaben in einem bestimmten Stadtteil oder eine spezielle Zielgruppe, dann werden beratend die Stadtteilkordinator*innen und das Quartiersmanagement hinzugezogen oder örtliche Vereine oder Initiativen gesondert angesprochen, um ihr besonderes Wissen einzubringen.

Um die **unterschiedlichen Zielgruppen aktivierend anzusprechen**, arbeitet das Büro für Bürgerbeteiligung mit **Expert*innen im Stadtteil** zusammen (z.B. Stadtteilvereine, Migranten- und Senioren- und Behindertenorganisationen).

Die in den "**Mindeststandards zur Barrierefreiheit** bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen des Bezirksamts Mitte von Berlin" (siehe Anhang E) werden umgesetzt. Ansprachen und Kommunikation im Beteiligungsverfahren sollen in möglichst **leicht verständlicher Sprache** erfolgen.

großen Schautafeln, direkte Ansprache / aufsuchende Information – manchmal helfen Fantasie, Mut und Lust zum Auffallen oder pragmatisch-unbürokratische Kooperationen am meisten.

7 Wie begegnen wir uns in Beteiligungsverfahren?

Bürgerbeteiligung macht nur Sinn, wenn ein von allen Seiten **ernst gemeinter und konstruktiver Dialog** stattfindet. Die Beteiligten (Verwaltung, Politik und Einwohnerschaft) begegnen einander grundsätzlich auf **Augenhöhe**, mit **Offenheit, Interesse und Respekt**. Es besteht ein Bewusstsein der Interessenvielfalt im Bezirk. Andere Sichtweisen in Diskussionsprozessen werden respektiert.

Alle Beteiligten geben sich gegenseitig die Möglichkeit, ihre Beweggründe, Sorgen, Erfahrungen und Ideen vorzutragen, **den Anliegen der anderen zuzuhören und sich in die Situation der anderen hineinzuversetzen**. Auf dieser Basis entsteht die Möglichkeit, sachlich und lösungsorientiert Ergebnisse zu erarbeiten, die für viele Betroffenen tragbar sind.

Die Beteiligten eines Verfahrens geben aktiv und verbindlich ihre Zustimmung zu eingangs aufgestellten **Dialogregeln**. Alle Beteiligten sind auf dieser Grundlage dafür verantwortlich, gemeinschaftlich Lösungen zu finden. In Diskussionen achten alle darauf, **einander ausreden zu lassen**. Jede*r ist aufgefordert, die eigenen Redezeiten nicht zu sehr auszudehnen und kurz und prägnant zu sprechen, damit alle anderen auch zu Wort kommen.

Um ein **wertschätzendes Arbeiten auf Augenhöhe zwischen erwachsenen und nicht-erwachsenen Beteiligten** zu ermöglichen, erhalten Kinder und Jugendliche in Beteiligungsprozesse nötigenfalls Unterstützung durch erwachsenen Mittler*innen, die sich mit den Prozessabläufen und den Perspektiven von Kindern auf ihre Lebenswelt auskennen.

Der **Verwaltung** kommt bei Beteiligungsverfahren im Bezirk Mitte eine besondere Bedeutung zu, da die Beteiligungsprozesse in ihrer Verantwortung liegen. Sie agiert in Planungsverfahren **kooperativ, bürgerorientiert** und **unterstützt den Lernprozess hin zu einer konstruktiven Beteiligungskultur** in besonderem Maße. Alle als relevant erachteten Akteure werden einbezogen, mögliche Alternativen werden diskutiert und nach Möglichkeit ein Konsens oder eine tragfähiger Kompromiss erarbeitet.

Sowohl die **Verwaltung** wie auch die **Politik (BVV)** wollen die **Erfahrungen und Kenntnisse der Betroffenen kennenlernen und berücksichtigen**. Sie wissen, dass Bürgerbeteiligung Teilung von Wissen und Kompetenzen bedeutet und sind bereit, selbst umzudenken und dazu zu lernen. Politik und Verwaltung ermutigen Bürger*innen zur Partizipation und unterstützen Betroffene und Interessierte, Mitgestaltungsmöglichkeiten zu ergreifen.³ Bürger*innen wiederum unterstützen die Verwaltung und Politik hier kooperativ, so dass die Prozesse als gemeinsame Aufgabe und Herausforderung gesehen werden. Durch den Austausch lernen alle Beteiligten die Perspektiven der anderen kennen und diese verstehen. Nicht immer ist ein Konsens zwischen allen Beteiligten zu erzielen. Bürger*innen sind dann gefordert, auch **Lösungen zu akzeptieren, die von den eigenen Wünschen und Vorstellungen abweichen**.

³ Zum Beispiel durch Wahl von Ort und Zeit für Informationsveranstaltungen, durch aufsuchende Information, durch Aufgeschlossenheit für Bürgerengagement, durch konstruktives Eingehen auch auf ungewohnte Lösungsideen von Bürger*innen, durch Offenheit dafür, dass ganz unerwartete Lösungsideen auftauchen und umsetzbar sein können.

8 Welche Methoden und Beteiligungsformen setzen wir ein?

Für die Durchführung des Verfahrens wird ein **Beteiligungskonzept** erstellt. Dieses ist Grundlage für einen gut durchdachten und zielgerichteten Prozess. Beteiligungserfahrene Vereine, Initiativen und Institutionen aus Berlin Mitte können bei der Konzepterstellung zu Rate gezogen werden. Das **Konzept wird mit dem Büro für Bürgerbeteiligung abgestimmt**, bei Vorhaben mit der Zielgruppe Kinder und Jugendliche mit der **Koordinierungsstelle Kinder- und Jugendbeteiligung**.

Die Durchführung des Beteiligungsverfahrens wird – wenn möglich – ausgeschrieben und an **externe Prozessbegleiter*innen** vergeben, um eine **neutrale und methodisch kompetente Moderation** zu gewährleisten.

Ein **Fragenkatalog** im Anhang A der Leitlinien kann für die Erstellung des Beteiligungskonzeptes herangezogen werden. Folgenden Punkten sollten für das Konzept geklärt und schriftlich festgehalten werden:

-
- | | |
|--|---|
| • Ziel und Rahmenbedingungen | • eingesetzte Methoden |
| • Zielgruppe, Ansprache und Öffentlichkeitsarbeit | • Dokumentation, Auswertung und Rechenschaft |
| • Planungen des Prozesses, Zeitplan | • Evaluation |
| • Neutrale Prozessbegleitung und Moderation | |
-

Online-Beteiligung hat neben Formaten vor Ort eine entscheidende Bedeutung, damit sich Bürger*innen **zeit- und ortsunabhängig** einbringen können. Auch Blinde, Sehbeeinträchtigte sowie mobilitätseingeschränkte Bürger*innen können von einer Onlinebeteiligung profitieren. Vor diesem Hintergrund werden Online-Dialoge im Bezirk Mitte regelmäßig durchgeführt.

Die eingesetzten **Methoden in Beteiligungsverfahren sollten kreativ und ansprechend** sein, um besonders auch Menschen zu erreichen, die in der Regel nicht an Beteiligungsveranstaltungen teilnehmen. In Beteiligungsprozessen sollte verstärkt mit aufsuchender Beteiligung gearbeitet werden. Geeignete Methoden sind beispielsweise:

-
- | | |
|--|----------------------------|
| • mobile Stände auf öffentlichen Plätzen | • Zukunftswerkstatt |
| • Visualisierung von Vorhaben durch Modelle oder Animationen | • Bürgerdialog |
| • partizipative Stadtteilspaziergängen / Begehungen vor Ort mit dem Fachamt | • Bürgerräte |
| • aktivierenden Peer-Group-Befragungen | • Planungszelle |
| • kiezbezogene Bürgerveranstaltungen | • Open Space |
| • Vernetzung von Nachbarschaften bzw. Beteiligten | • World-Café |
| | • Fish Bowl |
-

9 Dokumentation, Ergebnissicherung und Rechenschaft

Dokumentation

Wichtig für die Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verfahrens ist die **Dokumentation der Ergebnisse**. Gerade in Beteiligungsverfahren, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken, werden auch Zwischenergebnisse öffentlich zugänglich gemacht. Zwischenergebnisse und Endergebnisse sind über die Bezirkswebsite öffentlich einsehbar und werden über den Newsletter des Büros für Bürgerbeteiligung kommuniziert.

Umgang mit den Ergebnissen und Verbindlichkeit

Sobald das Beteiligungsergebnis vorliegt, sind die BVV, das Bezirksamt sowie die Teilnehmenden des Beteiligungsverfahrens in Einbindung des Büros für Bürgerbeteiligung darüber zu unterrichten. Die **Ergebnisse fließen in den Abwägungs- und Entscheidungsprozess zum Vorhaben ein**. Die Ergebnisse werden im zuständigen BVV-Ausschuss zeitnah vorgestellt. Dafür erhalten **Teilnehmende des Beteiligungsverfahrens gegebenenfalls ein Rederecht**.

Verlässlichkeit und Verbindlichkeit sind zentrale Werte bei der Durchführung eines Beteiligungsverfahrens. Sie sind Grundlage dafür, dass alle Beteiligten, insbesondere die Bürger*innen, Vertrauen in die Beteiligungsangebote des Bezirks fassen und eine gemeinsame Beteiligungskultur entsteht. Durch den Vertrauensaufbau wird die Dialogbereitschaft der Teilnehmenden gestärkt.

Im Sinne der Verbindlichkeit werden folgende Punkte beachtet:

- **Die Spielregeln und Grundsätze des Beteiligungsverfahrens** auf Basis der Leitlinien zur Bürgerbeteiligung **werden zuverlässlich eingehalten**.
- **Die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses werden von den Entscheidungsträger*innen ernst genommen und fließen zentral in den Entscheidungsprozess ein**.

Die Verbindlichkeit in einem Beteiligungsverfahren kann beispielsweise gestärkt werden, indem die Entscheidungsträger*innen bzw. Vertreter*innen der verschiedenen Fraktionen der BVV von Anfang an in den Beteiligungsprozess einbezogen sind (vgl. Kap.6).

Rechenschaft

Die Entscheidungsträger*innen legen nachvollziehbar dar, **auf welchen Grundlagen die Entscheidung getroffen wurde**. Wenn die Entscheidung vom Ergebnis des Beteiligungsprozesses, welches in der Beteiligung sichtbar geworden ist, abweicht, werden die Gründe explizit erläutert; Ablehnungen werden begründet. Gemeinsam erzielte Erfolge werden besonders kommuniziert, um die Beteiligungskultur im Bezirk zu stärken.

10 Wie sichern wir die Qualität der Beteiligung?

Reflexion und Verbesserung der Beteiligungsformate

Nach der Durchführung der verschiedenen Beteiligungsangebote geben die Teilnehmenden eine Rückmeldung. Sie werden durch die Organisator*innen dazu aufgefordert. Die Rückmeldung kann auf unterschiedlichen Wegen erfolgen, wie durch **Fragebögen, Rückmeldungen nach Veranstaltungen** o.ä.

Die **Rückmeldung wird von der Projektleitung ausgewertet** und genutzt, um gemeinsam mit weiteren Akteuren des Prozesses, diesen zu reflektieren. Reflexionsfragen können dabei u.a. sein:

- Was war gut? Was müssen wir nächstes Mal besser machen? Was hat gefehlt?
- Inwieweit haben wir das gesetzte Ziel erreicht?
- Wer war beteiligt? Wen haben wir nicht erreicht? Wie erreichen wir diese Personen in Zukunft?
- Welche Methoden haben sich bewährt / nicht bewährt?

Weiterentwicklung der Leitlinien

Die Leitlinien verstehen sich als ein „**lernendes Instrument**“. Sie werden von Verwaltung, Politik und Bürgerschaft eingeübt und erprobt. Erfahrungen aus der Umsetzung der Leitlinien, werden jedes Jahr in einem Gremium aus dem Büro für Bürgerbeteiligung, der Sozialraumorientierten Planungscoordination (SPK), dem BVV-Ausschuss für Bürgerbeteiligung, dem Quartiersmanagement und den Stadtteilkordinator*innen ausgewertet und die Leitlinien ggf. auf dieser Basis **weiterentwickelt**.

11 Welche Strukturen und Zuständigkeiten sind im Bezirk Mitte zu beachten?

11.1 Organisationsstruktur

Bürgerschaft, Bezirksamt und BVV sind die wichtigen Akteure, wenn es um Beteiligung im Bezirk Mitte geht. Zur Bürgerschaft zählen dabei sowohl **Bürger*innen** aus Mitte als auch die in bürgerschaftliche Initiativen **organisierte Bürgerschaft**. Als ämterübergreifendes Gremium wird das **Büro für Bürgerbeteiligung** in der Bezirksverwaltung Mitte eingerichtet: Bürgerbeteiligung ist eine Querschnittsaufgabe des gesamten Bezirksamtes.

Das Büro für Bürgerbeteiligung wird direkt bei der Sozialraumorientierten Planungskoordination (SPK) eingerichtet. Es verfügt über ausreichend Personal mit Fach- und Methodenkenntnis im Bereich der Bürgerbeteiligung. Die **Koordinationsstellen für Kinder- und Jugendbeteiligung** in Mitte sind als Stabsstelle bei der für das Jugendamt zuständigen Abteilungsleitung angesiedelt und arbeiten eng mit dem Büro für Bürgerbeteiligung zusammen. Das Büro für Bürgerbeteiligung steht in besonders engem Kontakt mit den **Stadtteilkoordinator*innen** sowie den **Quartiersmanagements**.

Die **Pressestelle des Bezirksamtes** unterstützt das Büro für Bürgerbeteiligung bei der Öffentlichkeitsarbeit sowie der Erstellung der Vorhabenliste. In jedem Ressort gibt es eine für das Thema Bürgerbeteiligung zuständige Ansprechpartner*in für das Büro für Bürgerbeteiligung. Für diese Aufgabe sind diese mit ausreichend zeitlichen und finanziellen Mitteln ausgestattet, wie auch für die Durchführung der Beteiligungsverfahren selbst, für die das jeweilige Fachamt bzw. der Bedarfsträger verantwortlich zeichnet.

Das Büro für Bürgerbeteiligung pflegt den Kontakt mit der organisierten Bürgerschaft. Es ist Anlaufstelle für alle Fragen rund um das Thema Beteiligung. Sowohl Bürger*innen als auch organisierten Gruppen und Initiativen (Bürgerinitiativen, Stadtteilinitiativen, Bürgerforen, Quartiersräte etc.) können sich in den Verteiler eintragen und werden über relevante Neuigkeiten informiert.

11.2 Zuständigkeiten des Büros für Bürgerbeteiligung

Folgende Zuständigkeiten besitzt das Büro für Bürgerbeteiligung:

- Es führt eine **Übersicht über Beteiligungsverfahren**, die im Bezirk durchgeführt werden bzw. die geplant sind.
- Es ist **Ansprechpartner für die Fachämter**, die keinen externen Dienstleister für die Konzipierung und Umsetzung der Beteiligungsverfahren haben und unterstützt diese bei deren Organisation, Durchführung und Öffentlichkeitsarbeit.
- Es ist **Ansprechpartner für Bürger*innen**, wenn diese eine Beteiligung initiieren wollen. Aktiven Bürger*innen gibt das Büro für Bürgerbeteiligung eine Orientierung, an wen man sich mit welchen Anliegen wenden kann. Bürger*innen können ihre Fragen, Anregungen und Beschwerden in Bezug auf Bürgerbeteiligung an das Büro für Bürgerbeteiligung richten. Bürger*innen können sich an das Büro wenden, wenn Sie zum Ausgang von Beteiligungen Fra-

gen haben. Rechenschaftspflichtig bleiben die Entscheidungsträger (siehe Kapitel 9). Es ist für die mögliche Entwicklung eines **Netzwerks für Bürgerbeteiligung in Mitte** zuständig.

- Auf Grundlage der Informationen durch die Fachämter **stellt es die Vorhabenliste zusammen**, pflegt diese und überprüft, ob alle relevanten Vorhaben auf der Liste aufgeführt sind.
- Es ist **federführend verantwortlich für die Informationsvermittlung zur Vorhabenliste**. Darüber hinaus unterstützt das Büro für Bürgerbeteiligung bei der Informationsvermittlung zu laufenden Beteiligungsverfahren.
- Es **organisiert Fortbildungen im Bereich Bürgerbeteiligung** für Fachämter und Multiplikator*innen und führt **Schulungen** durch, bei denen die **Inhalte der Leitlinien** vermittelt und vertieft werden.
- Das **Fachwissen über Förderkulissen** im Bezirk Mitte sowie die Methodenkenntnis zur Bürgerbeteiligung bringt das Büro für Bürgerbeteiligung auf Anfrage in die Beteiligungsprozesse ein.
- Es zeichnet verantwortlich für die regelmäßige **Evaluation** und etwaige Weiterentwicklung **der Leitlinien**.
- Es ist gegenüber dem Bezirksamt, der BVV und den Bürger*innen rechenschaftspflichtig.

11.3 Zuständigkeiten zwischen Bezirk und Senatsverwaltung

Es besteht die Möglichkeit, dass die Senatsebene Planungen oder Vorhaben aus gesamtstädtischem Interesse an sich zieht. Diese Möglichkeit muss als Rahmenbedingung der Beteiligung öffentlich kommuniziert und bei möglicherweise im Nachgang betroffenen Verfahren transparent dargelegt werden.

Es ist von Seiten der Bezirksverwaltung und Bezirkspolitik anzustreben, dass die Ergebnisse von Beteiligungsverfahren in Verantwortung des Bezirkes auch in solchen Fällen Berücksichtigung finden.

12 Ressourcen (finanziell/ personell/ zeitlich)

Zur Umsetzung der Leitlinien werden innerhalb der Verwaltung personelle, finanzielle und zeitliche Ressourcen benötigt im Besonderen für:

- die Erstellung der Vorhabenliste
- das Büro für Bürgerbeteiligung
- die Personen, die in den Fachämtern für Bürgerbeteiligung zuständig sind
- die Erstellung von Beteiligungskonzepten (in Kooperation mit dem Büro für Bürgerbeteiligung)
- die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Beteiligungsprozessen
- Fortbildungen bzw. Qualifizierungen zum Thema Bürgerbeteiligung
- Öffentlichkeitsarbeit und Berichterstattung
- Aufsuchende Partizipation

Jedes mit Beteiligung durchzuführendes Vorhaben muss geprüft werden,

1. ob die Beteiligung durch vorhandene Ressourcen gedeckt werden kann oder
2. ob in das Vorhaben Mittel für die Beteiligung eingeplant werden muss.

Das Budget bzw. die notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen sind bei der Haushalts- und Finanzplanung entsprechend zu berücksichtigen.

Für jedes Beteiligungsverfahren, das durch die Verwaltung durchgeführt wird, wird eine verantwortliche Projektleitung aus der zuständigen Fachabteilung benannt. Diese Person muss mit ausreichenden zeitlichen Kapazitäten ausgestattet werden und besitzt idealerweise neben der fachlichen Kenntnis auch Methodenkenntnis zu Bürgerbeteiligung. Die Projektleiter*innen können ihre Fach- und Methodenkenntnis durch Weiterbildungen und Wissenstransfer untereinander weiter ausbauen.

13 Berücksichtigung bestehender Dokumente

Der Bezirk Mitte von Berlin hat langjährige Erfahrung mit Bürgerbeteiligung. Vielfältige Bestandsaufnahmen, Leitfäden und Empfehlungen wurden bereits verfasst. Darüber hinaus gibt es weitere Grundlagen zu Bürgerbeteiligung, die beachtet werden müssen. Bei der Durchführung von Bürgerbeteiligung empfehlen wir ergänzend zu diesen Leitlinien, u.a. folgende Dokumente zu beachten (siehe Anhang):

- Baugesetzbuch §3: Beteiligung der Öffentlichkeit
- EGovG-Berlin §14: Elektronische Beteiligungsverfahren
- Mindeststandards zur Barrierefreiheit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen des Bezirksamts Mitte von Berlin
- Information zu Kommunikationsmöglichkeiten und Kommunikationshilfen für Menschen mit Hörbehinderung vom Bezirksamts Mitte von Berlin

- Kooperationsvereinbarung über die Durchführung von Kinder- und Jugendbeteiligungsverfahren zwischen den Abteilungen „Jugend, Schule und Sport“ und „Stadtentwicklung“ des Bezirksamts Mitte von Berlin.

Anhang

- A) Fragebogen für die Konzepterstellung**
- B) Beschreibung eines Vorhabens für die Vorhabenliste**
- C) Baugesetzbuch §3: Beteiligung der Öffentlichkeit**
- D) Auszüge aus dem Bezirksverwaltungsgesetz**
- E) Mindeststandards zur Barrierefreiheit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen des Bezirksamts Mitte von Berlin**
- F) Information zu Kommunikationsmöglichkeiten und Kommunikationshilfen für Menschen mit Hörbehinderung vom Bezirksamt Mitte von Berlin**
- G) Kooperationsvereinbarung über die Durchführung von Kinder- und Jugendbeteiligungsverfahren zwischen den Abteilungen „Jugend, Schule und Sport“ und „Stadtentwicklung“ des Bezirksamts Mitte von Berlin.**

Anhang A: Fragebogen für die Konzepterstellung

- Was ist **Ziel und Gegenstand der Beteiligung**? Welche Frage soll im Rahmen der Beteiligung beantwortet werden? Was soll durch Beteiligung erreicht werden?
 - Schriftliche Darstellung des gesamten Beteiligungsprozesses
- Welche **Rahmenbedingungen** liegen vor?
 - Wie sind die **Gestaltungs- und Entscheidungsspielräume**? Welche Entscheidungen sind bereits gefallen? Welche **Vorfestlegungen** gibt es? Wie ist der **rechtliche Rahmen**?
 - Gibt es schon eine **Vorgeschichte** zu dem Beteiligungsgegenstand? Und wenn ja, gibt es **Konflikte**, die den weiteren Prozess beeinflussen könnten?
 - Welche **Grenzen** gibt es für die Beteiligung? Handelt es sich um einen **ergebnisoffenen Prozess**?
- Welche **Zielgruppen** sollten beteiligt werden? Warum sollten sie beteiligt werden?
 - Wie erfolgt die **Ansprache** (öffentlich, Zufallsauswahl, Bewerbung zur Teilnahme, Stellvertreter*innen einer Gruppe,...)?
Die eingesetzte Sprache muss sich den zu erreichenden Zielgruppen anpassen - Jugendliche brauchen eine jugendliche Ansprache.
 - Welche **Zielgruppen** sollten einbezogen werden? Wie können diese erreicht werden?
 - Wer von Seiten der **Entscheidungsträger*innen** muss eingebunden werden? In welcher Weise soll dies geschehen?
 - Für die Glaubwürdigkeit und die Verbindlichkeit des Prozesses sollten alle Ebenen, auf der die Entscheidung getroffen wird, mit einbezogen werden. In einigen Fällen ist es sinnvoll, auch die Entscheidungsträger*innen des Senats einzubeziehen.
 - Gibt es bestimmtes **Fachwissen / Kompetenzen**, die in der Gruppe vertreten sein sollten?
 - Welche **Informationswege** werden zur Ansprache genutzt?
- **Planung des Beteiligungsprozesses**
 - Um welche **Art der Beteiligung** geht es: Information / Konsultation / Mitbestimmung?⁴

⁴ Für die Planung des Beteiligungsprozesses kann der Projektplanungsbogen, der Bestandteil der Kooperationsvereinbarung Jugend-Stadtentwicklung für die Durchführung von Kinder- und Jugendbeteiligungsverfahren ist, hilfreich sein. Er gibt Schritte vor, die im Prozess enthalten sein sollen, bzw. über deren Umsetzung es eine Verständigung im Vorfeld braucht.

- Was soll das **Ziel des Gesamtprozesses** sein? Welche **Zwischenschritte** sind erforderlich, um das Gesamtziel zu erreichen? Welche konkreten Fragen sollen durch die Beteiligung beantwortet werden?
- Welcher **Zeitraum** steht uns zur Verfügung?
Beteiligung und die Suche nach Lösungen braucht Zeit – im Konzept sollte dies berücksichtigt werden.
- Welche **Beteiligungsformen** bieten sich an (online, vor Ort, Kombination aus beidem)? Welche Methoden sind zielführend?
- Wer übernimmt die **Moderation und Prozessbegleitung**? Welche Kanäle werden für die **Informationsvermittlung** genutzt? Wie werden die Informationen aufbereitet, so dass sie verständlich sind?
Eine externe Moderation sollte die Veranstaltungen moderieren, um die Neutralität zu gewährleisten.
- Umgang mit den **Ergebnissen / Rechenschaft**
 - Auf welchem Wege werden die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses in **den Entscheidungsprozess** aufgenommen? Wie und von wem werden die Ergebnisse aufbereitet?
 - Auf welche Weise kann die Politik **Rechenschaft** darüber ablegen, wie mit den Ergebnissen umgegangen wurde?
 - Wie können Ergebnisse und deren Weiterverwendung verständlich an die **Öffentlichkeit** kommuniziert werden?⁵
 - Die Ergebnisse müssen barrierefrei kommuniziert werden, bspw. über barrierefreie pdf-Dateien und leichte Sprache.
- **Reflexion und Evaluation**
 - An welchen **Kriterien** kann der Erfolg des Beteiligungsprozesses gemessen werden? In welcher Weise soll eine Reflexion bzw. Evaluation stattfinden?

⁵ Z.B. sprachlich (einfache Sprache), barrierefreie PDF-Dateien, Visualisierung.

Anhang B: Beschreibung eines Vorhabens für die Vorhabenliste

Im Detail sind in jeder Vorhabenbeschreibung folgende Punkte benannt:

- Bezeichnung des Vorhabens
- Räumliche Lage / Erstreckung
- Erklärung, ob Bürgerbeteiligung von Seiten der Verwaltung vorgesehen ist.
 - Wenn ja: in welcher Weise beteiligt werden soll bzw. ob Beteiligung bereits stattfindet.
 - Wenn nein: Warum keine Beteiligung geplant ist.
- Kurzbeschreibung inkl.
 - der Zielsetzung des Vorhabens,
 - der zu erwartenden Bearbeitungsdauer sowie
 - der zu erwartenden Kosten (soweit bekannt).
- Informationen über voraussichtlich betroffene Teile der Bürgerschaft
- Aktueller Bearbeitungsstand im Bezirksamt
- Thematische Zuordnung (um online schnell themenspezifische Projekte zu filtern)

Anhang C: Baugesetzbuch §3: Beteiligung der Öffentlichkeit

(1) Die Öffentlichkeit ist möglichst frühzeitig über die allgemeinen Ziele und Zwecke der Planung, sich wesentlich unterscheidende Lösungen, die für die Neugestaltung oder Entwicklung eines Gebiets in Betracht kommen, und die voraussichtlichen Auswirkungen der Planung öffentlich zu unterrichten; ihr ist Gelegenheit zur Äußerung und Erörterung zu geben. Auch Kinder und Jugendliche sind Teil der Öffentlichkeit im Sinne des Satzes 1. Von der Unterrichtung und Erörterung kann abgesehen werden, wenn

1. ein Bebauungsplan aufgestellt oder aufgehoben wird und sich dies auf das Plangebiet und die Nachbargebiete nicht oder nur unwesentlich auswirkt oder
2. die Unterrichtung und Erörterung bereits zuvor auf anderer Grundlage erfolgt sind.

An die Unterrichtung und Erörterung schließt sich das Verfahren nach Absatz 2 auch an, wenn die Erörterung zu einer Änderung der Planung führt.

(2) Die Entwürfe der Bauleitpläne sind mit der Begründung und den nach Einschätzung der Gemeinde wesentlichen, bereits vorliegenden umweltbezogenen Stellungnahmen für die Dauer eines Monats öffentlich auszulegen. Ort und Dauer der Auslegung sowie Angaben dazu, welche Arten umweltbezogener Informationen verfügbar sind, sind mindestens eine Woche vorher ortsüblich bekannt zu machen; dabei ist darauf hinzuweisen, dass Stellungnahmen während der Auslegungsfrist abgegeben werden können, dass nicht fristgerecht abgegebene Stellungnahmen bei der Beschlussfassung über den Bauleitplan unberücksichtigt bleiben können und, bei Aufstellung eines Bebauungsplans, dass ein Antrag nach § 47 der Verwaltungsgerichtsordnung unzulässig ist, wenn mit ihm nur Einwendungen geltend gemacht werden, die vom Antragsteller im Rahmen der Auslegung nicht oder verspätet geltend gemacht wurden, aber hätten geltend gemacht werden können. Die nach § 4 Abs. 2 Beteiligten sollen von der Auslegung benachrichtigt werden. Die fristgemäß abgegebenen Stellungnahmen sind zu prüfen; das Ergebnis ist mitzuteilen. Haben mehr als 50 Personen Stellungnahmen mit im Wesentlichen gleichem Inhalt abgegeben, kann die Mitteilung dadurch ersetzt werden, dass diesen Personen die Einsicht in das Ergebnis ermöglicht wird; die Stelle, bei der das Ergebnis der Prüfung während der Dienststunden eingesehen werden kann, ist ortsüblich bekannt zu machen. Bei der Vorlage der Bauleitpläne nach § 6 oder § 10 Abs. 2 sind die nicht berücksichtigten Stellungnahmen mit einer Stellungnahme der Gemeinde beizufügen.

Fassung aufgrund des Gesetzes zur Stärkung der Innenentwicklung in den Städten und Gemeinden und weiteren Fortentwicklung des Städtebaurechts vom 11.06.2013 (BGBl. I S. 1548), in Kraft getreten am 20.09.2013

Anhang D: Auszüge aus dem Bezirksverwaltungsgesetz

§ 43

Einwohnerfragestunde

In jeder ordentlichen Sitzung der BVV soll eine Einwohnerfragestunde eingerichtet werden. Das Bezirksamt ist verpflichtet, in der Einwohnerfragestunde Stellung zu nehmen. Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzung der BVV. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung.

§ 44

Einwohnerantrag

(1) In allen Angelegenheiten, zu denen die BVV nach den §§ 12 und 13 Beschlüsse fassen kann, haben die Einwohnerinnen und Einwohner des Bezirks, die das 16. Lebensjahr vollendet haben, das Recht, Empfehlungen an die BVV zu richten (Einwohnerantrag).

(2) Der Antrag ist unter Bezeichnung von drei Vertrauenspersonen schriftlich bei der BVV einzureichen und zu begründen. Erklärungen der Vertrauenspersonen sind nur verbindlich, wenn sie von mindestens zwei Vertrauenspersonen abgegeben werden. Das Bezirksamt prüft im Auftrag der BVV unverzüglich die Einhaltung der formalen Zulässigkeitsvoraussetzungen. Zur Behebung festgestellter Zulässigkeitsmängel ist von der Vorsteherin oder dem Vorsteher eine angemessene Frist zu setzen, soweit diese nicht die Zahl der einzureichenden Unterschriften betrifft und wenn dies ohne eine Änderung des Gegenstandes des Antrags möglich ist. Nach Abschluss der Prüfung ist das Ergebnis der BVV vorzulegen. Die Vorsteherin oder der Vorsteher stellt die Zulässigkeit des Antrags fest oder weist ihn zurück. Bis zu dieser Entscheidung kann der Antrag zurück genommen werden.

(3) Der Einwohnerantrag ist zulässig, wenn er von mindestens eintausend Einwohnerinnen und Einwohnern des Bezirks im Sinne von Absatz 1 unterschrieben ist.

(4) Neben der eigenhändigen Unterschrift müssen folgende Daten der unterzeichnenden Person handschriftlich angegeben sein:

- Familiennamen,
- Vornamen,
- Anschrift der alleinigen Wohnung oder Hauptwohnung,
- Tag der Unterschriftsleistung.

Fehlt die handschriftliche Angabe des Geburtsdatums oder ist diese unvollständig, fehlerhaft oder unleserlich, so gilt die Unterschrift als ungültig. Die Unterschrift gilt zudem als ungültig, wenn sich die Person anhand der Eintragungen nicht zweifelsfrei erkennen lässt oder sich nicht zweifelsfrei feststellen lässt, ob die unterzeichnende Person am Tag der Unterschriftsleistung teilnahmeberechtigt war. Enthalten die Eintragungen Zusätze oder Vorbehalte, sind sie nicht handschriftlich erfolgt oder wurden sie mit Telefax oder elektronisch übermittelt, so gilt die Unterschrift ebenfalls als ungültig.

(5) Über einen zulässigen Einwohnerantrag entscheidet die BVV unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von zwei Monaten nach Eingang des Antrags. Die Vertrauenspersonen der Antragsteller haben das Recht auf Anhörung in der BVV und in ihren Ausschüssen.