

LEITFADEN FÜR GUTE BÜRGER- BETEILIGUNGS- VERFAHREN



Bürgerbeteiligung lässt Menschen an der Gestaltung und Entwicklung ihrer Stadt teilhaben. Sie bietet die Möglichkeit der Mitbestimmung jenseits von Wahlen und schafft Transparenz über politische Prozesse. Gute Bürgerbeteiligung kann dazu dienen, die Demokratie zu stärken. Komplexe politische Entscheidungen und Verwaltungsabläufe werden sichtbar und nachvollziehbar, wodurch häufig eine größere Akzeptanz durch die Bürgerschaft generiert werden kann.

Jedoch ist die Beteiligung von Bürger*innen nicht in jedem Fall sinnvoll oder möglich. Bspw. wenn bereits politische oder verwaltungsinterne Entscheidungen getroffen wurden und diese nur noch durch die „Beteiligung“ von Bürger*innen legitimiert werden sollen. Bürgerbeteiligung ist auch kein Allheilmittel in konfliktbehafteten Situationen. Und: Bürgerbeteiligung hat nicht den Anspruch, die repräsentative Demokratie zu ersetzen. Die politische Entscheidungskompetenz wird nicht an die Bürger*innen übertragen, sondern verbleibt in den demokratisch gewählten politischen Gremien.

Das Team Bürgerbeteiligung ist dafür zuständig, die Fachverwaltung in allen Fragen rund um das Thema Beteiligung zu beraten und sie bei der Umsetzung von Beteiligungsverfahren zu unterstützen. Dieser Leitfaden dient als Grundlage für die Leistungseinheiten. Sie können sich an der „Vereinbarung über die Durchführung von Bürgerbeteiligungsverfahren“ (siehe unten) orientieren. Darüber hinaus steht das Team Bürgerbeteiligung jederzeit für Fragen und Beratung zur Verfügung.

Außerdem ist das Team Bürgerbeteiligung und Bürgerengagement verantwortlich für die Bürgerengagementförderung. Während die Teilnehmerinnen zumeist „top down“ (von oben) Verfahren aufsetzen, um Bürger*innen an politischen Prozessen zu beteiligen, unterstützen die Engagementförderinnen die ehrenamtlich aktiven Wuppertaler*innen „bottom up“ (von unten). Die Thematik der Bürgerengagementförderung bleibt in diesem „Leitfaden für gute Bürgerbeteiligung“ weitgehend unberücksichtigt. Trotzdem bestehen viele Schnittmengen und Synergieeffekte. Auch das Team Bürgerengagement steht den Kolleg*innen aus der Fachverwaltung jederzeit gerne beratend und unterstützend zur Seite.

TEAM BÜRGERBETEILIGUNG UND BÜRGERENGAGEMENT:

Teamleitung: Clara Utsch 563 5749, claraleonie.utsch@stadt.wuppertal.de

Bürgerbeteiligung: Nina Kotissek 563 6138, nina.kotissek@stadt.wuppertal.de
Isabelle Paul 563 4654, isabelle.paul@stadt.wuppertal.de

Bürgerengagement: Julia Nass 563 6187, julia.nass@stadt.wuppertal.de
Christiane Mooren 563 6782, christiane.mooren@stadt.wuppertal.de

INHALT

1. Was ist Bürgerbeteiligung?	04
2. Was ist gute Bürgerbeteiligung?	04
3. Die Planung eines Bürgerbeteiligungsverfahrens – der Beteiligungskreislauf	05
3.1 Beteiligungsgegenstand, Gestaltungsspielraum und Zielsetzung	06
3.2 Zeitlicher Rahmen	07
3.3 Zielgruppen	09
3.4 Relevante Akteur*innen	10
3.5 Konzeptionierung und Methodik	11
3.6 Mobilisierung und Öffentlichkeitsarbeit	13
3.7 Ablaufplanung und Durchführung	15
3.8 Evaluation	17
ANHANG	18

IMPRESSUM

HERAUSGEBER

Team Bürgerbeteiligung und Bürgerengagement

REDAKTION

Nina Kotissek, Clara Utsch, Isabelle Paul

GESTALTUNG

Stadt Wuppertal | Medienzentrum | Ines Heuwinkel

FOTOS

© Stadt Wuppertal

1. WAS IST BÜRGERBETEILIGUNG?

Bürgerbeteiligung ist die Beteiligung von Bürger*innen bzw. Einwohner*innen an politischen Entscheidungen. Im Gegensatz zu direktdemokratischen Verfahren (Bsp. Bürgerentscheid) entscheiden die beteiligten Menschen in der Regel nicht selbst über politische Vorhaben. Vielmehr teilen sie den demokratisch gewählten und zuständigen Politiker*innen ihre Anregungen, Sorgen und Wünsche mit. Die Politik kann und sollte diese bei ihrer Entscheidungsfindung miteinbeziehen, ist dazu aber nicht verpflichtet.

Es wird zwischen zwei Arten von Bürgerbeteiligung unterschieden:

a) Formelle Bürgerbeteiligung: Diese Beteiligung ist gesetzlich vorgeschrieben. Ein Beispiel ist die Beteiligung an der Bauleitplanung, die häufig in Form einer Informationsveranstaltung durchgeführt wird. Darüber hinaus sieht die Gemeindeordnung des Landes NRW verschiedene weitere formelle Möglichkeiten der Beteiligung vor (§ 24 Gemeindeordnung NRW – Anregungen und Beschwerden; § 25 Gemeindeordnung NRW – Einwohnerantrag; § 26 Gemeindeordnung NRW – Bürgerbegehren und Bürgerentscheid). Formelle Bürgerbeteiligung führt das Team Bürgerbeteiligung nicht durch, sondern die zuständigen Leistungseinheiten.

b) Informelle Bürgerbeteiligung: Als informelle Bürgerbeteiligung gelten alle Verfahren, die nicht gesetzlich geregelt sind. Sie werden von Politik, Verwaltung oder Bürgerschaft angestoßen. Hier gibt es viele unterschiedliche Methoden, die zumeist auf einen Dialog zwischen Politik, Verwaltung und Bürgerschaft über einen bestimmten Sachverhalt abzielen. Den Themen sind dabei kaum Grenzen gesetzt. Wichtig ist vor allem, dass es einen Gestaltungsspielraum gibt (siehe 3.1) und die Anregungen der Beteiligten mit in die Entscheidung der zuständigen Politiker*innen einfließen.

2. WAS IST GUTE BÜRGERBETEILIGUNG?

Ein gelungenes Teilnahmeverfahren hält Gütekriterien ein. Die hier genannten Werte für gute Bürgerbeteiligung werden in den 2017 durch den Rat der Stadt Wuppertal beschlossenen Leitlinien für Bürgerbeteiligung festgehalten:

a) Gestaltungsspielraum: Die Beteiligungsmöglichkeiten der Bürger*innen werden klar benannt (siehe 3.1).

b) Verbindlichkeit: Gute Bürgerbeteiligung ist verbindlich und verlässlich im Anliegen, im Verlauf und in den Ergebnissen.

c) Kommunikation und Transparenz: Der Dialog aller Beteiligten findet auf Augenhöhe statt. Die Entscheidungsprozesse, der Ablauf und die Inhalte des Teilnahmeverfahrens sowie der Umgang mit den Ergebnissen werden der Öffentlichkeit leicht verständlich und nachvollziehbar offengelegt.

d) Frühzeitigkeit: Das Teilnahmeverfahren findet zu einem Zeitpunkt statt, an dem noch ein Gestaltungsspielraum für die Bürgerschaft besteht und noch nicht alle Entscheidungen getroffen wurden. Gute Beteiligung wird frühzeitig gemeinsam mit den Beteiligten entwickelt.

e) **Inklusivität und Barrierearmut:** Gute Bürgerbeteiligung ist für alle öffentlich und leicht zugänglich: die Informationen, die Sprache, die Verfahren, die Orte.

f) **Adressat*innengerechte Gestaltung:** Ein gutes Beteiligungsverfahren passt sich an die Zielgruppe an. So müssen z.B. Jugendliche mit anderen Methoden angesprochen und eingebunden werden als Erwachsene.

g) **Personelle und finanzielle Ausstattung:** Gute Bürgerbeteiligung braucht personelle und finanzielle Ressourcen. Für die Durchführung von Beteiligungsverfahren muss ausreichend Zeit und Geld eingeplant werden.

3. DIE PLANUNG EINES BÜRGERBETEILIGUNGSVERFAHREN – DER BETEILIGUNGSKREISLAUF



Wer plant ein Bürgerbeteiligungsverfahren? In der Regel die zuständige Verwaltungseinheit in Zusammenarbeit mit dem Team Bürgerbeteiligung. Bei großen Projekten können damit auch externe Planungsbüros beauftragt werden. Das Team Bürgerbeteiligung berät gerne bilateral, was bei Ausschreibungen und Leistungsverzeichnissen zu beachten ist. Nichtsdestotrotz behält die Fachverwaltung als Auftraggeberin immer die Verantwortung für die kommenden Planungsschritte.

3.1 BETEILIGUNGSGEGENSTAND, GESTALTUNGSSPIELRAUM UND ZIELSETZUNG

- **Beteiligungsgegenstand:** Woran sollen die Bürger*innen beteiligt werden? Der Beteiligungsgegenstand ist ein konkretes oder abstraktes Objekt, das die Bürger*innen mitgestalten, z.B. eine Straße, ein Platz, ein Konzept oder ein Budget.
- **Gestaltungsspielraum:** Es gibt einen von Politik oder Verwaltung definierten Gestaltungsspielraum, der transparent kommuniziert wird. Bürgerbeteiligung darf nicht genutzt werden, um für bereits getroffene Entscheidungen Akzeptanz zu gewinnen.

GUTES BEISPIEL: Umgestaltung Deweerth'scher Garten

- **Beteiligungsgegenstand:** konkreter, klar abgegrenzter Ort
- **Gestaltungsspielraum:** transparent definiert, Fördermittel zur Umsetzung der Neugestaltung stehen bereit, Ergebnisse der Bürgerbeteiligung fließen in Pläne ein

SCHLECHTES BEISPIEL: : Beteiligung am Haushalt in finanzschwachen Kommunen wie Wuppertal

- **Beteiligungsgegenstand:** abstrakt und schwer greifbar
- **Gestaltungsspielraum:** wegen der Haushaltslage und des engen Zeitfensters zwischen Aufstellung und Verabschiedung des Haushalts sehr gering

Es ist hilfreich und empfehlenswert, wenn ein politischer Beschluss zur Durchführung eines Projektes inklusive Bürgerbeteiligung besteht, der den Gestaltungsspielraum definiert und durch den sich die Politiker*innen verpflichten, die in der Beteiligung erarbeiteten Ergebnisse in ihre politische Entscheidung miteinzubeziehen. Dies gibt Planungssicherheit für die Verwaltung und kreiert eine Verbindlichkeit gegenüber der Bürgerschaft

- **Zielsetzung:** Wie stark sollen die Bürger*innen beteiligt werden?
 - > Sollen sie nur **informiert** werden? Information ist noch keine Beteiligung, aber die Grundlage jeder Beteiligung. In bestimmten Fällen ist es sinnvoll, nur zu informieren und nicht zu beteiligen – wichtig ist dann, dass das Verfahren als Information und nicht als Beteiligung deklariert wird.

BEISPIEL INFORMATION: Das Land trifft eine Entscheidung (Beispiel: Bau einer forensischen Klinik), die die Bürger*innen in Wuppertal stark interessiert. . Die Kommune hat aufgrund der Rechtslage keinen Gestaltungsspielraum, ob die Klinik gebaut wird oder nicht.

- > Sollen die Bürger*innen Politik und Verwaltung **beraten** (kleiner Gestaltungsspielraum)? Sollen sie **mitbestimmen** (großer Gestaltungsspielraum)? Beides ist in bestimmten Fällen in Ordnung und die Grenzen sind fließend – wichtig ist, dass dies transparent kommuniziert wird und verbindlich ist.

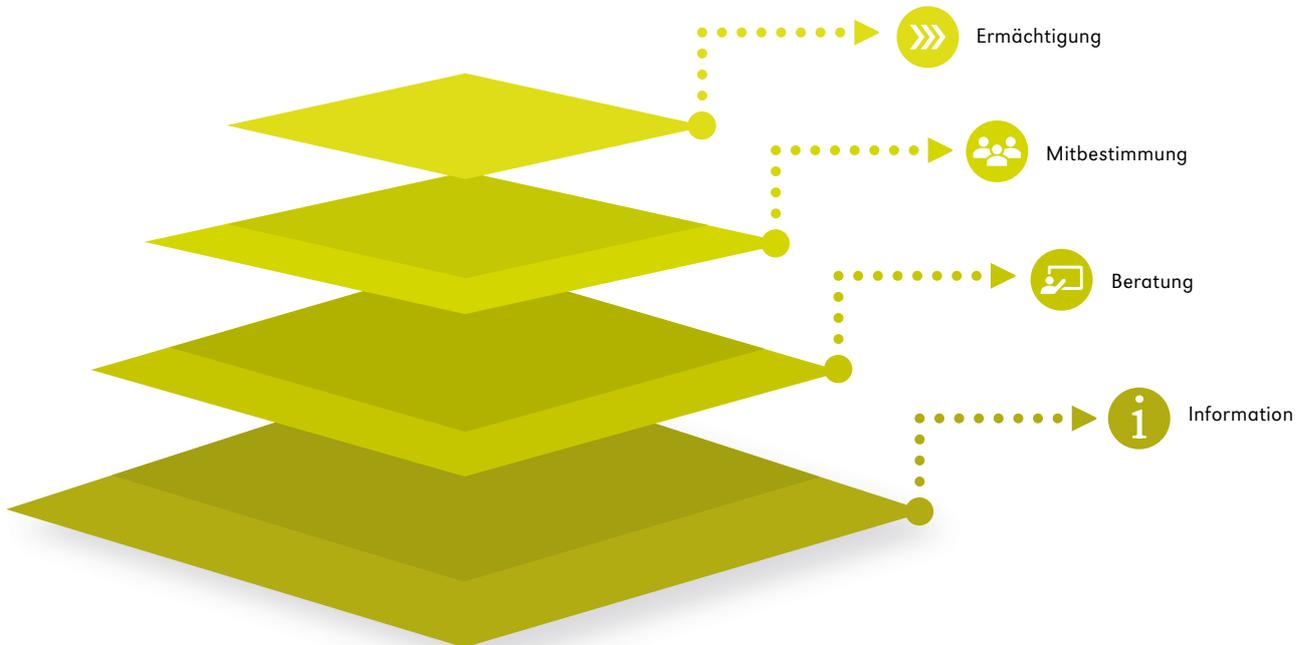
BEISPIEL BERATUNG: Umgestaltung Ortskern von Cronenberg: Bürger*innen sammeln Ideen, auf deren Grundlage die städtischen Planer*innen eine Vorlage für die Bezirksvertretung entwerfen.

BEISPIEL MITBESTIMMUNG: Bürgerbudget: Die Bürger*innen reichen Ideen ein und entscheiden in einem Abstimmungsprozess selbst, welche Projekte mit wie viel Geld gefördert werden. Die Politik behält jedoch ihre formale Entscheidungskompetenz.

- > Sollen die Bürger*innen **ermächtigt** werden, eine Entscheidung selbst zu treffen, die verbindlich umgesetzt wird?

BEISPIEL ERMÄCHTIGUNG (BEI FORMELLER BETEILIGUNG): Bei einem Bürgerentscheid wird den Bürger*innen die Entscheidungskompetenz des Stadtrats für eine bestimmte Fragestellung übertragen (Beispiel Wuppertaler Bundesgartenschau). Die Entscheidung der Bürgerschaft wird verbindlich umgesetzt. Bei informellen Beteiligungsverfahren gibt es in Wuppertal keine Beispiele für Ermächtigung an die Bürgerschaft.

BETEILIGUNGSPYRAMIDE



3.2 ZEITLICHER RAHMEN

Im Hinblick auf den zeitlichen Rahmen sind unterschiedliche Dimensionen zu betrachten.

A. DER ZEITPUNKT FÜR EIN BETEILIGUNGSVERFAHREN IM PROJEKT

Grundsätzlich gilt es, Bürgerbeteiligungsverfahren so früh wie möglich durchzuführen. In jedem Falle so früh, dass ein Gestaltungsspielraum für die beteiligten Bürger*innen vorhanden ist und noch nicht alle Entscheidungen durch Politik und Fachverwaltung getroffen wurden. Dennoch muss der Zeitpunkt für ein Beteiligungsverfahren gut abgewogen werden.

Je früher das Verfahren im Projekt durchgeführt wird, desto unkonkreter sind häufig die zur Diskussion stehenden Aspekte. In der Regel muss die Fachverwaltung Vorarbeiten leisten, um den Gestaltungsspielraum genau definieren und den Bürger*innen die richtigen Fragen stellen zu können. Auch die Dauer von der Mitwirkung der Bürgerschaft bis zur tatsächlichen Umsetzung kann mitunter sehr lange sein, wodurch Frust entstehen kann.

Mit mehrstufigen Beteiligungsverfahren kann eine gute Balance zwischen Frühzeitigkeit einerseits und klar umrissenem Beteiligungsrahmen andererseits erzeugt werden. Am Anfang eines Projektes kann z.B. eine noch offene Ideensammlung zum Beteiligungsgegenstand stehen, die im Laufe der Zeit über weitere Beteiligungsformate (Dialogveranstaltung, Online-Dialog o.ä.) konkretisiert wird. Dadurch werden interessierte Bürger*innen bereits zu Beginn einbezogen; gleichzeitig erhält sich die Fachverwaltung die Möglichkeit, flexibel auf die Vorschläge der Bürgerschaft zu reagieren. Wichtig ist, dass die verschiedenen Beteiligungsstufen transparent kommuniziert und keine falschen Erwartungen geweckt werden.

B. DER BETEILIGUNGSZEITRAUM

Je nach Thema und Projekt kann die Dauer eines Beteiligungsverfahrens sehr unterschiedlich sein. Folgende Angaben sind Erfahrungswerte des Teams Bürgerbeteiligung:

- Dauer einer Online-Beteiligung: 3 – 4 Wochen
- Dauer einer Informationsveranstaltung in Präsenz oder digital: 2 Stunden
- Dauer einer Beteiligungsveranstaltung in Präsenz: 3 – 4 Stunden
- Dauer einer Beteiligungsveranstaltung digital: max. 3 Stunden
- Infostand/aufsuchende Beteiligung: bis zu 4 Stunden
- Interaktive Spaziergänge: 1,5 – 2 Stunden
- Dauer einer Bürger*innenbefragung: 4 Wochen

C. DIE TERMINPLANUNG FÜR VERANSTALTUNGEN

Die Terminplanung für Beteiligungsveranstaltungen sollte sich nach der Zielgruppe richten, die erreicht werden soll. Kinder und Jugendliche sind zu anderen Zeiten verfügbar als berufstätige Erwachsene oder Rentner*innen. Bei der Terminfindung kann es deshalb zu Konflikten kommen. Hier kommen erneut die Vorteile eines mehrstufigen Beteiligungsverfahrens zum Tragen. Wird die Veranstaltung beispielsweise von einer mehrwöchigen Online-Beteiligung begleitet, können sich auch die Menschen einbringen, die beim Veranstaltungstermin keine Zeit haben.

Grundsätzlich ist Beteiligung für die allermeisten Menschen Freizeitgestaltung, d.h. Veranstaltungen sollten eher am Abend oder am Wochenende stattfinden. Neben den Kalendern der Kolleg*innen und Vorgesetzten, die an der Veranstaltung teilnehmen sollen, müssen Ferienzeiten und mögliche Konkurrenzveranstaltungen (Gremiensitzungen, Veranstaltungen im Stadtteil, sportliche Großveranstaltungen etc.) berücksichtigt werden.

BEISPIELSZENARIO 1: Spielplatz-Neugestaltung, Zielgruppe: Kinder im Kindergarten- und Grundschulalter und Eltern, geeigneter Termin: samstags vormittags oder unter der Woche nachmittags

BEISPIELSZENARIO 2: Parkflächen-Neugestaltung in der Nähe eines Seniorenheims, Zielgruppe: Anwohnende (hauptsächlich Berufstätige) und Bewohner*innen, geeigneter Termin: zwei Termine anbieten, einen mit den Bewohner*innen des Seniorenheims unter der Woche vormittags, einen Termin für Anwohnende ab 18:00 Uhr oder an einem Samstag



3.3 ZIELGRUPPEN

Zu Beginn jedes Beteiligungsverfahrens steht die Frage, wer erreicht werden soll. Grundsätzlich ist es der Anspruch der Stadtverwaltung, alle Wuppertaler*innen gleichermaßen und gleichberechtigt zu beteiligen, doch in einigen Beteiligungsverfahren ist es sinnvoll, die Zielgruppe(n) zu konkretisieren. Wenn bspw. ein Verfahren zu einem räumlich begrenzten Beteiligungsgegenstand in Oberbarmen stattfindet, ist ggf. explizit nicht die Meinung der Vohwinkler*innen gefragt

Zielgruppen sind wie folgt ausdifferenzierbar:

- > **räumlich** (bspw. „alle Cronenberger*innen“ bei der Ortskernplanung Cronenberg),
- > **funktional** (bspw. „alle Nahverkehrsnutzenden“ beim Nahverkehrsplan oder „alle Gewerbetreibenden und Anwohner*innen“ beim Laurentiusplatz),
- > nach **persönlichen Merkmalen** (bspw. „alle Jugendlichen“ bei TalJubel oder „alle Menschen mit Behinderung“ beim barrierefreien Nahverkehr) oder
- > **sozioökonomisch** (bspw. Menschen bestimmter nationaler, sprachlicher oder kultureller Hintergründe oder Menschen aus bestimmten ökonomischen Verhältnissen)

Die Politik, die ein Beteiligungsverfahren beauftragt, oder die Verwaltung, die es durchführt, muss die Zielgruppe(n) definieren. Dabei gibt es kein „richtig“ oder „falsch“ und es können Konflikte mit Teilen der Bürgerschaft auftreten

FIKTIVES SZENARIO: Ein Bürgerverein aus überwiegend Rentner*innen meint, dass seine Forderungen zu einem Beteiligungsgegenstand besonders berücksichtigt werden müssen, weil er sich bereits jahrzehntelang dafür einsetzt, während die Verwaltung entschieden hat, insbesondere die Ideen von Jugendlichen zu beachten, die den Beteiligungsgegenstand noch jahrzehntelang nutzen werden.

Deshalb ist es wichtig, die Zielgruppe(n) wohlüberlegt zu definieren und im Konfliktfall für die getroffene Entscheidung einzustehen.

Besondere Zielgruppen:

- > Der Anspruch der Stadtverwaltung ist, Beteiligungsverfahren so barrierefrei wie möglich zu gestalten. Das Inklusionsbüro berät diesbezüglich gerne.
- > Bei der Wahl der Zielgruppe(n) ist zu berücksichtigen, dass Beteiligungsverfahren grundsätzlich einige gesellschaftliche Gruppen stärker erreichen als andere. Gruppen, die häufig nicht erreicht werden, sind Kinder und Jugendliche, Menschen mit internationaler Familiengeschichte oder geringen Deutschkenntnissen sowie Menschen aus ökonomisch schwächeren Verhältnissen. Um diese Verzerrung auszugleichen, ist es legitim und im Sinne der Gleichberechtigung geboten, diejenigen Gruppen, die in Beteiligungsverfahren klassischerweise schlecht repräsentiert sind, besonders in den Fokus zu rücken. Für sie müssen nicht zwangsläufig gesonderte Beteiligungsverfahren entwickelt werden, doch in die Beteiligungsverfahren „für alle“ muss auf eine stärkere Repräsentation geachtet werden.
- > Es gibt Beteiligungsverfahren, die auf einer repräsentativen Stichprobenziehung aus dem Einwohnermelderegister basieren und den Anspruch erheben, die Heterogenität der Stadtgesellschaft widerzuspiegeln (bspw. Planungszelle, Bürgerräte). Da die Formate jedoch immer auf der freiwilligen und unentgeltlichen Teilnahme der Bürger*innen beruhen, kann erfahrungsgemäß auch hiermit nicht jede Zielgruppe der Stadtgesellschaft gleichermaßen erreicht werden.

Erst nach der Definition der Zielgruppe(n) folgen die Wahl der Beteiligungsformate und Methode(n), die Festlegung von Zeit und Ort des Verfahrens sowie die Öffentlichkeitsarbeit. All diese Punkte sind abhängig von der Wahl der Zielgruppe(n). Bspw. sind ältere Menschen klassischerweise besser durch analoge Vor-Ort-Veranstaltungen erreichbar, jüngere Menschen können auch gut mit digitalen Beteiligungsformaten abgeholt werden. Menschen mit geringen Deutschkenntnissen benötigen Informationen in leichter Sprache oder in ihrer Muttersprache, Menschen mit Behinderung brauchen barrierefreie Verfahren. Um möglichst viele Menschen und Zielgruppen zu erreichen, empfiehlt sich immer ein Methodenmix aus analogen und digitalen Formaten, die an den gleichen oder aufeinander aufbauenden Fragestellungen beteiligen. Wenn eine nicht-internetaffine Person sich an einem Teilbereich des Beteiligungsverfahrens nicht beteiligen kann, ist dies weniger problematisch, wenn sie bspw. im Rahmen desselben Verfahrens bei einer Vor-Ort-Bürger*innenversammlung ihre Ideen einfließen lassen kann.

3.4 RELEVANTE AKTEUR*INNEN

Neben den Zielgruppen, die bei einer Beteiligung erreicht werden sollen, gibt es weitere wichtige Akteur*innen rund um ein Projekt mit unterschiedlichen Funktionen. Sie treffen die zentralen Entscheidungen, dienen als Multiplikator*innen und haben den Zugang zur Zielgruppe oder können die Öffentlichkeitsarbeit unterstützen. Manche Akteur*innen sollten eng in den Beteiligungsprozess einbezogen werden – dies betrifft insbesondere die politischen Entscheidungsträger*innen und die betroffenen Verwaltungseinheiten. Bei Quartiersprojekten ist es sinnvoll, die Nachbarschaft einzubeziehen und mit den umliegenden Einrichtungen, Firmen und Vereinen in Kontakt zu treten.

BEISPIELSAMMLUNG

Hier besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit – falls Sie weitere nützliche Akteur*innen kennen, melden Sie sich gerne bei uns.

AKTEUR*INNEN	FUNKTION
Kommunalpolitik: Stadtrat Bezirksvertretungen Ausschüsse Fraktionen	treffen Entscheidungen, beauftragen Verwaltung mit Bürgerbeteiligung, beschließen Ergebnisse von Bürgerbeteiligung
Fachliche Beiräte: 1. Seniorenbeirat 2. Beirat der Menschen mit Behinderung 3. Jugendrat 4. Beirat Bürgerbeteiligung 5. Klimabeirat	Ggf. Beteiligte, Multiplikator*innen
Leistungseinheiten mit Verteilern: 1. Presseamt (Presseverteiler) 2. Schulamt (Schulverteiler)	Multiplikator*innen, Öffentlichkeitsarbeit, Verbündete
Leistungseinheiten mit Newslettern: 1. Stadtteilarbeit 2. Kulturbüro 3. Gleichstellungsstelle 4. Integration 5. Klimaschutz 6. Inklusionsbüro 7. Smart City	Multiplikator*innen, Öffentlichkeitsarbeit, Verbündete

AKTEUR*INNEN	FUNKTION
Quartierbüros Soziale Stadt: 1. Oberbarmen/Wichlinghausen 2. Heckinghausen	Multiplikator*innen, Öffentlichkeitsarbeit (z.B. auf Stadtteilkonferenzen), Verbündete
Vereine/Verbände/Initiativen	Ggf. Beteiligte, Multiplikator*innen, Öffentlichkeitsarbeit (z.B. erreichbar über das Zentrum für gute Taten e.V., Wuppertals Freiwilligenagentur)
Bürger- und Bezirksvereine	Ggf. Beteiligte, Multiplikator*innen, Öffentlichkeitsarbeit
Migrantische Organisationen: 1. Forum Migrantenvereine 2. Moscheevereine	Ggf. Beteiligte, Multiplikator*innen, Öffentlichkeitsarbeit
AStA Bergische Uni Wuppertal	Ggf. Beteiligte, Multiplikator*innen
Bergische Uni Wuppertal	Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Bespielung der Bildschirme in der Mensa);
AStA	Ggf. Beteiligte, Multiplikator*innen;
Campuszeitung Blickfeld	Öffentlichkeitsarbeit, Multiplikator*innen
Wuppertal Marketing GmbH	Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Bespielung der Bildschirme auf Hauptstraßen)
Förder*innen/Unternehmen	Multiplikator*innen, Öffentlichkeitsarbeit

3.5 KONZEPTIONIERUNG UND METHODIK

Bei der Konzeptionierung eines Beteiligungsverfahrens stellt sich die verantwortliche Leistungseinheit zu Projektbeginn die folgenden Fragen und beantwortet sie systematisch. Dabei hilft die Beteiligungs-Konzeptmaske (siehe Anhang).

- > Was ist der Beteiligungsgegenstand, wie sieht der Gestaltungsspielraum aus und was ist die Zielsetzung (siehe 3.1)?
- > Welcher zeitliche Rahmen steht zur Verfügung (siehe 3.2)?
- > Welche Zielgruppe soll erreicht werden (siehe 3.3)?
- > Welche Akteur*innen müssen einbezogen werden (siehe 3.4)?
- > Welches finanzielle Budget steht zur Verfügung? Je nach Zeitschiene und Beteiligungsformaten können Verfahren sehr unterschiedlich teuer sein.

Von all diesen Festlegungen hängt die Konzeptionierung eines Beteiligungsverfahrens maßgeblich ab. Da es für Fachplaner*innen aus den Leistungseinheiten herausfordernd sein kann, diese vielschichtigen Ebenen zu einem stimmigen und durchführbaren Gesamtkonzept zusammenzutragen, gilt die dringende Empfehlung, zu Beginn des Verfahrens ein Konzeptionsgespräch mit dem Team Bürgerbeteiligung durchzuführen (siehe Vereinbarung).

Grundsätzlich gilt:

- Je wichtiger/konfliktreicher/politisch brisanter der Beteiligungsgegenstand/
- Je größer der Gestaltungsspielraum/
- Je mehr Zeit zur Verfügung steht/
- Je größer das finanzielle Budget/

- ▶ desto größer/breiter sollte das Beteiligungsverfahren ausgestaltet werden/
- ▶ desto mehr sowohl analoge als auch digitale Beteiligungsformate sollten entwickelt werden (mehrstufiges Verfahren).

Es gibt ... Beteiligungsformate:

- > analoge (z.B. Vor-Ort-Bürger*innenversammlung)
- > digitale (z.B. digitale Bürger*innenversammlung via Videokonferenz)
- > hybride (z.B. Vor-Ort-Bürger*innenversammlung wird ins Internet gestreamt) – besonders aufwendig

Es gibt Beteiligungsformate, die ausgelegt sind auf...

- > die Sammlung von Meinungen (z.B. analog oder digital durch Umfragen),
- > die Sammlung von Ideen (z.B. analog durch eine Postkartenabfrage oder digital durch ein Crowdmapping, d.h. Bürger*innen können Ideen auf einer interaktiven Karte verorten),
- > den Dialog aller Beteiligten, die Bildung gegenseitigen Verständnisses

Beteiligung lebt vom Dialog zwischen Verwaltung, Politik und Bürgerschaft. Eine ehrliche und transparente Kommunikation (Was ist möglich? Was ist nicht möglich und warum nicht?) sowie gegenseitiges Verständnis sind die Basis guter Bürgerbeteiligung. Deshalb lautet die Empfehlung, in jedes Beteiligungsverfahren mindestens ein dialogorientiertes Format einzubinden, bei dem Bürger*innen, ggf. Politik und Fachverwaltung zusammenkommen und sich austauschen (am besten vor Ort, alternativ per Videokonferenz). Verschiedene dialogorientierte Beteiligungsmethoden sind im Anhang aufgeführt.

Darüber hinaus müssen die verschiedenen Beteiligungsformate sinnvoll aufeinander abgestimmt werden. Es ist bspw. möglich, im gleichen Zeitraum eine Vor-Ort-Veranstaltung sowie eine Online-Beteiligung anzubieten und den Bürger*innen in beiden Formaten die gleichen Fragen zu stellen (parallele Formate). Es ist bspw. auch möglich, online Ideen zu generieren, diese auszuwerten und anschließend in einer Bürger*innenversammlung zu diskutieren und weiterzuentwickeln (aufeinander aufbauende Formate).

Die Stadt Wuppertal bietet mit der Plattform talbeteiligung.de eine dauerhafte zentrale Website für digitale Bürgerbeteiligungsverfahren. Bürger*innen haben hier einerseits die Möglichkeit sich über eine Vielzahl von aktuellen Beteiligungsthemen zu informieren und können andererseits an unterschiedlichen Beteiligungsformaten teilnehmen. Es wird angestrebt, dass alle städtischen Beteiligungsformate einheitlich über diese Plattform angeboten werden. Die Stadt Wuppertal hat zur Realisierung der Seite einen externen Kooperationspartner.

ACHTUNG: Bei allen Formaten müssen genügend Zeitpuffer und Erholungspausen eingeplant werden. Insbesondere bei digitalen Veranstaltungen ist die Aufmerksamkeitsspanne begrenzt, sodass noch mehr interaktive Elemente eingeplant werden sollten. Hierfür stehen unterschiedliche digitale Mitmach-Werkzeuge zur Verfügung (Umfragen etc.).



3.6 MOBILISIERUNG UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Ohne Öffentlichkeitsarbeit kann kein Beteiligungsprojekt gelingen, sie macht das Verfahren bei der Zielgruppe bekannt. Je nach Zeit- und Personalressourcen und je nach Zielgruppe sind verschiedene Arten der Öffentlichkeitsarbeit möglich.

Die Klassiker

Diese Formate der Öffentlichkeitsarbeit sind erprobt und vergleichsweise leicht zu organisieren:

- > Pressemitteilung (mit dem Presseamt abstimmen)
- > (Teilnahme an) Pressekonferenz (mit dem Presseamt abstimmen)
- > Anzeigen schalten (in Westdeutsche Zeitung, Wuppertaler Rundschau und Lokalblättern, bspw. Cronenberger Anzeiger und Cronenberger Woche)
- > Plakatkampagne (bspw. an prominenten Stellen wie Schwebebahnhaltstellen, oder betroffenen Stellen wie bspw. dem Laurentiusplatz)
- > Flyerwurfsendung (bspw. in Gastronomiebetrieben oder ärztlichen Praxen)
- > Personalisierte (bspw. quartiersbezogene) Briefwurfsendungen mit Einladung zum Beteiligungsverfahren (Ziehung aus Einwohnermelderegister)
- > Städtische Mail-Verteiler (siehe 3.4)
- > Städtische Newsletter (siehe 3.4)

HINWEISE AUS KLIMASCHUTZSICHT:

Beim Kauf von Druckprodukten sollte darauf geachtet werden, möglichst ressourcenschonend zu bestellen (kompakte Darstellung, Vermeidung von Müll). Mittlerweile bieten viele Druckereien klimaneutrale Druckprodukte an.

Social Media

Die sozialen Netzwerke eröffnen in der Bewerbung von Beteiligungsverfahren den Zugang zu neuen Zielgruppen jenseits derjenigen, die täglich die Lokalzeitung lesen. Für die Bewerbung von Beteiligungsverfahren über Social Media muss ein aussagekräftiges Bild-, Video- oder Grafikmaterial vorliegen. Auf den Social-Media-Kanälen des Teams Bürgerbeteiligung und Bürgerengagement (@talbeteiligung) können Beispiele eingesehen werden. Das Team Bürgerbeteiligung und das Presseamt der Stadt bietet den Kolleginnen und Kollegen der Fachressorts die Möglichkeit, ihre Beteiligungsinhalte auf folgenden Kanälen zu verbreiten:

- > Social Media Kanäle der Stadt Wuppertal (www.wuppertal.de/rathaus-buergerservice/buergerservice/social-media-kanale.php)
- > Social-Media-Kanäle des Team Bürgerbeteiligung und Bürgerengagement @talbeteiligung (Twitter, Instagram, Facebook)
- > Kalender auf www.talbeteiligung.de/calendar
- > Bliggit-App (für Veranstaltungsankündigungen)

Innovatives

Öffentlichkeitsarbeit kann (vor allem bei längeren Projekten) mit genügend personellen und finanziellen Ressourcen auch größer gedacht werden. Wenn die Leistungseinheit für ihr Beteiligungsverfahren ein externes Planungsbüro beauftragt, können solche Leistungen mitbeauftragt werden

- > Aufmerksamkeitseregende Öffentlichkeitsarbeit & Installationen im öffentlichen Raum, bspw. ein großer Eisberg wird vor dem Rathaus aufgeschüttet im Rahmen einer Projektwoche zum Klimawandel (auf Anfrage liefert das Team Bürgerbeteiligung gerne Beispiele)
- > Schaufenstergestaltung/Kooperationen mit örtlichen Geschäften und Quartierbüros
- > Bewegtbild/Videos zum Projekt (Produktion durch Externe und Ausspielung über Microsites, Projektwebsites oder Social-Media-Kanäle, erzielt große Reichweite)

Mobilisierung

Auch die Mobilisierung der Bürger*innen zur Teilnahme an Beteiligungsveranstaltungen ist wichtig. Es ist empfehlenswert hier mit Anreizen zu arbeiten, um Zugangshürden (materieller oder immaterieller Art) abzubauen – abhängig von personellen und finanziellen Ressourcen der zuständigen Leistungseinheit.

- > **Weg zum Beteiligungsverfahren**
 - > Beteiligungsorte auswählen, die gut mit Fahrrad und ÖPNV erreichbar sind und an denen Parkplätze für Menschen mit Behinderung zur Verfügung stehen
 - > ÖPNV-Tickets für Teilnehmende erstatten
 - > Bei digitalen Verfahren: im Vorhinein Technik-Check anbieten und digitale Tools, die die Bürger*innen für ihre Teilnahme benötigen, erklären (z.B. Zoom)
- > **Teilnahme an der Beteiligungsveranstaltung**
 - > Barrierefreiheit/-armut am Veranstaltungsort sicherstellen
 - > Speisen und Getränke anbieten
 - > Für Eltern/Alleinerziehende: Kinderbetreuung anbieten (dafür muss geschultes Personal beauftragt werden)
 - > Vorabinformationen zum Inhalt der Beteiligung an die Teilnehmenden versenden
- > **Aufbau des Beteiligungsverfahrens**
 - > Auswahl von ansprechenden Orten/Räumen, Formaten, Methoden, die den Teilnehmenden einen Mehrwert versprechen. Gradmesser: Würde ich selbst in meiner Freizeit an der Veranstaltung teilnehmen?
 - > Formate entwickeln, die Beteiligung als „Nebeneffekt“ produzieren, bspw. Let’s-Play-Formate, aufsuchende Beteiligung bei Stadtteilfesten, vor dem Supermarkt...

3.7 ABLAUFPLANUNG UND DURCHFÜHRUNG

Nach der Konzeptionierung des Beteiligungsverfahrens und zu Beginn der Veranstaltungsorganisation ist es sinnvoll, eine Check-Liste (siehe Anhang) und einen minutengenauen organisatorischen und methodischen Ablaufplan anzulegen

Bei **Vor-Ort-Veranstaltungen** muss besonders darauf geachtet werden:

Raum

- > Frühzeitig reservieren
- > Kosten einkalkulieren (einer der größten Kostenfaktoren im Beteiligungsverfahren)
- > Veranstaltungsort sollte zentral liegen und mit Rad oder ÖPNV erreichbar sein
- > Raumbedarf (Plenum, Kleingruppenräume, Catering, Kinderbetreuung etc.) bedenken
- > Auf- und Abbau mit dem Veranstaltungsort absprechen/ggf. mitbuchen

Barrierefreiheit/-armut

- > Um die Teilhabe aller Wuppertaler*innen zu ermöglichen
- > Beim Erstkontakt erfragen, bei späterer Besichtigung der Räumlichkeiten überprüfen
- > Achten auf: Aufzüge, breite Türen, behindertengerechte Toiletten, gute Akustik, Bodenbelag und Bodenschwellen, Parkplätze für Menschen mit Behinderung, einfache Sprache in Wort und Schrift, bürger*innenfreundliche Aufarbeitung und Visualisierung von Informationen und Materialien
- > Gebärdendolmetscher*innen nach Bedarfsabfrage buchen
- > Das Inklusionsbüro berät auf Anfrage

Materialien

- > Bei manchen Veranstaltungsräumen können Technik und Materialien (Beamer, Flipchart, Moderationskoffer...) mitgebucht werden, bei anderen müssen sie von Dienstleistern oder aus dem Verwaltungsbestand mitgebracht werden
- > Der Bedarf an Materialien orientiert sich an Methode und Teilnehmendenzahl

SPAR-TIPP: Viele Materialien besitzt die Stadtverwaltung selbst (Stellwände, Moderationskoffer, Pointer, Lastenräder, Meinungssäulen, Briefkästen für Postkartenaktionen, uvm.). Das Team Bürgerbeteiligung kann beraten, welche Materialien schon vorhanden sind und an die betreffenden Leistungseinheiten vermitteln.

Klimaschutz

- > Im Jahr 2021 wurde der Klimacheck auf allen Verwaltungsvorlagen eingeführt, damit Wuppertal seine Klimaschutzziele umsetzen kann. Bei allen Vorhaben muss darauf geachtet werden, dass möglichst wenig Treibhausgase ausgestoßen werden. Im Anhang (Link: Klimacheck) sind Leitfragen aufgelistet, die helfen sollen, die Belange des Klimaschutzes zu berücksichtigen.
- > Aus Sicht des Klimaschutzes sind digitale Veranstaltungen zu bevorzugen. Neben diesem legitimen Interesse gibt es das legitime Interesse der Bürgerbeteiligung, analoge dialogorientierte Verfahren zu favorisieren. In der Praxis muss ein sinnvoller Kompromiss gefunden werden.
- > Die Koordinierungsstelle Klimaschutz berät gerne.

Catering

- > Bei allen Veranstaltungen sollten anti-alkoholische Getränke angeboten werden
- > Bei längeren Veranstaltungen sollten auch Speisen (z.B. Obst) angeboten werden
- > Catering über Veranstaltungsort oder separaten Dienstleister buchen
- > Speisen sollen von allen Menschen gegessen werden können: vegetarisch/vegan
- > Klimaschutz: saisonale und regionale Speisen anbieten, Mehrwegverpackungen/-geschirr verwenden

SPAR-TIPP: Getränke selbst kaufen und zum Veranstaltungsort mitbringen (0,33l oder 0,5l Flaschen; Flaschenöffner können über die Gremienbewirtung ausgeliehen werden)

Aufgabenverteilung

- > unter Kolleg*innen: Anmeldemanagement, Aufbau, Einlasskontrolle, Namensschilder, Moderation (gesamt und in Kleingruppen) usw.

Moderation

- > Bei kleineren Veranstaltungen zu einfachen Themen: Moderation kann von Fachverwaltung geleistet werden
- > Bei größere Veranstaltungen oder mit Konfliktpotential: Die Vergabe an eine externe Moderation empfiehlt sich
- > Ausreichend Vorbereitungszeit einplanen
- > Moderator*innen penibel briefen

Das Team Bürgerbeteiligung berichtet auf Anfrage von Erfahrungen mit Dienstleister*innen:

Bei digitalen Veranstaltungen muss besonders darauf geachtet werden:

Konferenz-Tool

- > Es gibt eine große Anzahl unterschiedlicher Konferenz-Tools (z.B Zoom, Teams, Big-BlueButton)
- > Je nach Einsatzzweck und Präferenz kann entschieden werden, welches genutzt wird
- > Man sollte sich vorab mit den technischen Gegebenheiten und Möglichkeiten vertraut machen
- > Bei Konferenzen mit besonders vielen Teilnehmenden sind Besonderheiten zu beachten (manche Konferenztools unterstützen nur bestimmte Personenmengen, soll die Möglichkeit bestehen als Gastgeber alle stumm zu schalten etc.)

Moderationsmethoden/Umfragetools

- > Die Aktivierung der Teilnehmenden ist in digitalen Verfahren schwieriger als bei Vor-Ort-Veranstaltungen
- > Digitale Veranstaltungen können unterstützt werden durch Tools wie Miro, Padlet, Slido, Mentimeter, Kahoot, uvm.

- > Jedoch: Die Teilnehmenden bringen unterschiedliche technische Voraussetzungen mit und nehmen ggf. nur über ein Smartphone an der Veranstaltung teil – auf einfache Bedienbarkeit digitaler Tools achten
- > Team Bürgerbeteiligung berät auf Anfrage

Digitale Veranstaltungsorganisation ist nicht weniger aufwendig als analoge

- > Der Umgang mit digitalen Tools muss von Verwaltung und Bürgerschaft erprobt werden: Technik-Check (ggfls. auch einen Tag vorher)
- > Während der Veranstaltung: Ein*e Kolleg*in ist Ansprechperson für technische Fragen
- > Organisatorische Aufgaben: Präsentation ein- und ausblenden, Chat beobachten/beantworten/moderieren, Break-Out-Sessions erstellen... – jeden Klick im Ablaufplan festhalten

3.8 EVALUATION

Im Nachgang an jedes Beteiligungsverfahren ist es wichtig, die erarbeiteten Ergebnisse zu veröffentlichen. Dabei wird transparent vermerkt, was mit den Ergebnissen passiert (z.B. Prüfung durch die Fachverwaltung, Vorschlag an die Politik, baldige Umsetzung durch die Verwaltung).

Es ist sinnvoll, das Beteiligungsverfahren im Nachgang zu evaluieren (Was lief gut? Was lief nicht gut und warum nicht? Was sollte beim nächsten Mal besser laufen und wie?) und die Ergebnisse zu verschriftlichen. Bei einer guten Evaluation fließen nicht nur die Sichtweisen der zuständigen Leistungseinheit, sondern auch die der Beteiligten und der Kooperationspartner*innen zusammen. Deshalb empfiehlt es sich, ein Feedback der beteiligten Bürger*innen einzufangen. Bei größeren Verfahren kann eine Bürger*innen-Begleitgruppe hinzugezogen werden, die bei der Evaluation unterstützt.

Gerne kann ein Termin mit dem Team Bürgerbeteiligung vereinbart werden, um das Beteiligungsverfahren gemeinsam zu evaluieren.



ANHANG

- > Konzeptmaske Beteiligungsverfahren (siehe unten)
- > Checkliste für Veranstaltungen (siehe unten)

LINKS

- > **Methodensammlung – dialogorientiert:** www.buergergesellschaft.de/mitentscheiden/methoden-verfahren/buergerbeteiligung-in-der-praxis-methoden-und-verfahren-von-a-z/
Achtung: Keine Beteiligungsmethode muss in ihrer theoretischen Reinform angewendet werden, sondern jedes Instrument kann an die Ansprüche des konkreten Beteiligungsverfahrens angepasst werden.
- > **Methodensammlung – digital** über die Beteiligungsplattform www.talbeteiligung.de, zur Verfügung gestellt von der wer denkt was GmbH:
 - Software & Werkzeuge: www.werdenktwas.de/leistungen/software-werkzeuge/
 - Beratung & Begleitung: www.werdenktwas.de/leistungen/beratung-begleitung/

KONZEPTMASKE BÜRGERBETEILIGUNGSVERFAHREN

ENTSCHEIDUNGSFAKTOREN	BEISPIELE
Politische Beschlüsse/Hintergründe	Beschluss von Rat, Ausschuss, Bezirksvertretung, Empfehlung des Beirats Bürgerbeteiligung, Vorlagennummer xy
Beteiligungsgegenstand	Straße, Platz, Konzept, Budget, ...
Gestaltungsspielraum	Die Politik hat den Grundsatzbeschluss gefasst, mit Summe x den Platz y neuzugestalten. Innerhalb des rechtlich und finanziell Möglichen können die Ideen der Bürgerschaft verwirklicht werden.
Zielsetzung	Die Bürger*innen sollen informiert werden/Politik und Verwaltung beraten / den Beteiligungsgegenstand mitbestimmen. Die Ergebnisse sollen anschließend in ein Konzept einfließen/von Fachplaner*innen auf Umsetzbarkeit überprüft werden/der Politik zur Entscheidung vorgelegt werden.
Zeitlicher Rahmen	Januar 2023: politischer Beschluss zur Neugestaltung der Straße x Sommer 2023: Bürgerbeteiligung (Achtung Sommerferien) Dezember 2023: politischer Beschluss zur Umsetzung der Beteiligungsergebnisse
Zielgruppe(n)	Räumlich („alle Cronenberger*innen“), funktional („alle Nahverkehrsnutzenden“), nach persönlichen Merkmalen („alle Jugendlichen“) oder sozioökonomisch (Menschen bestimmter nationaler, sprachlicher oder kultureller Hintergründe oder aus bestimmten ökonomischen Verhältnissen)
Relevante Akteur*innen	Für Zielgruppe „Menschen mit internationaler Familiengeschichte“: Multiplikator*innen Integrationsausschuss, Anti-Diskriminierungs- und Anti-Rassismus-Beauftragte, Forum der Migrantenvereine, Moscheevereine, Integrationsnewsletter, Quartierbüros
Finanzierung	Für die Konzeptentwicklung steht Summe x und für die Umsetzungsphase Summe y zur Verfügung. Es können Landesfördermittel eingeworben werden.
Beteiligungsformat	Mehrstufig (analog und digital), Online-Ideen-Abfrage auf talbeteiligung.de und anschließend dialogorientierte Bürger*innenversammlung
Teilnehmendenzahl	60-80, darunter 2 Gehörlose und 1 Rollstuhlfahrerin

ENTSCHEIDUNGSFAKTOREN	BEISPIELE
Beteiligungsmethode	Informationsvermittlung, Podiumsdiskussion gemischt mit Fishbowl, Kleingruppen-Workshops mit Perspektivwechsel, Dialogmarkt an Stellwänden mit Kartenabfrage
Datum/Uhrzeit	Zwei Termine: Dienstagabend um 18 Uhr, Samstagvormittag um 11 Uhr
Veranstaltungsort	Schulaulen mit benachbarten Klassenräumen (z.B. Gesamtschulen Barmen, Langerfeld, Uellendahl-Katernberg), auf Barrierefreiheit achten
Ablauf	18:00 Uhr: Begrüßung durch den Oberbürgermeister 18:10 Uhr: Warm-up durch die Moderation 18:20 Uhr: Fachlicher Input durch die Fachverwaltung 18:40 Uhr: Diskussion an Thementischen, Erstellung von Themenwänden 19:20 Uhr: Gallery-Walk entlang der Themenwände 19:40 Uhr: Zusammenfassung im Plenum 20:00 Uhr: Verabschiedung durch die Moderation
Moderation	Gesamtmoderation: extern eingekauft, Moderation der Thementische: Kolleg*innen aus der Fachverwaltung
Materialien	Themenwände bereitet das beauftragte externe Planungsbüro vor
Ergebnissicherung	Findet als Fotodokumentation durch das Planungsbüro statt
Verpflegung	Wasser wird durch den Veranstaltungsort kostenfrei gestellt, Softgetränke gegen Entgelt, Obst und Brezeln werden von Cateringunternehmen geliefert
Öffentlichkeitsarbeit + Mobilisierung	Plakat- und Flyerdesign vom Medienzentrum, Druck, Verteilung, Pressearbeit, Anzeigen schalten, social media
Nachträglich: Evaluation	x hat gut funktioniert, y hat nicht gut funktioniert, weil..., z beim nächsten Mal folgendermaßen verbessern



CHECKLISTE FÜR VERANSTALTUNGEN

Die aufgezählten Punkte sind Anregungen und müssen nicht zu jeder Veranstaltung passen.

RÄUMLICHKEIT

- Mit Fahrrad und ÖPNV erreichbar
- Mehrere Räume für Plenum, Kleingruppen, Catering, Kinderbetreuung
- Platz für x Teilnehmende
- Corona-Einschränkungen (Hygienekonzept, Teilnehmendenzahl, Maskenpflicht...)
- Tische, Bestuhlung
- Bühne, Podium, Stehpult
- Aufbau, Abbau

BARRIEREFREIHEIT

- Parkplatz
- Toilette
- Aufzug
- Breite Türen
- Einfache Sprache und Informationen
- Gebärdendolmetscher*innen: Bedarf abfragen, buchen

TECHNIK

- Mikrofonanlage
- Laptop
- Powerpoint-Präsentation und PDF
- Beamer
- HDMI-Kabel
- Leinwand/weiße Wand
- Laserpointer
- WLAN

CATERING

- Getränke

- Speisen
- Geschirr, Besteck
- Flaschenöffner
- Servietten
- Aufbau, Abbau

MATERIALIEN

- Anwesenheitsliste
- Namensschilder
- Flipchart, Papier
- Stellwände, Papier
- Moderationskoffer
- Moderationskarten
- Klebepunkte
- Stifte, Eddings
- Reißnägel, Pins

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Plakate, Roll-ups
- Flyer auf Stühlen/Tischen
- Presse und Presseamt einladen

AUFGABENVERTEILUNG

- Anmeldemanagement
- Aufbau, Abbau
- Einlasskontrolle
- Namensschilder
- Moderation (gesamt und in Kleingruppen)
- Foto-Dokumentation für Information/Werbung und Ergebnissicherung (durch Medienzentrum Frau vom Stein oder Kolleg*in)

