

Checkliste Öffentlichkeitsbeteiligung

Handreichung zur Planung von Formaten zur Beteiligung der Öffentlichkeit



Landeshauptstadt
München
Direktorium

Inhalt

Einleitung.....	1
Definition Öffentlichkeitsbeteiligung.....	2
Checkliste	3
1. Rahmenbedingungen festlegen	3
2. Beteiligungsgegenstand und Beteiligungsversprechen definieren.....	3
3. Zielgruppe festlegen und Methode zur Teilnehmenden-Gewinnung wählen.....	4
4. Beteiligungsmethode wählen.....	5
5. Durchführung der Beteiligung planen	5
6. Strategie für Bewerbung und Kommunikation festlegen.....	6
7. Konzept für Ergebnisverwertung und Feedback entwickeln	7
8. Evaluation planen.....	7
9. Zeitplan finalisieren.....	8
Generelle Hinweise	8

Einleitung

Die Beteiligung der Öffentlichkeit ist ein zentrales Element einer lebendigen und demokratischen Stadtgesellschaft. Das Wissen und die Perspektiven der Münchner*innen sind eine unverzichtbare Ressource für die Weiterentwicklung unserer Stadt. Darum hat es sich die Landeshauptstadt München zur Aufgabe gemacht, qualitativ hochwertige Beteiligung zu einer Vielzahl von Themen zu ermöglichen:

„München setzt auf die Beteiligung der Stadtgesellschaft bei der Gestaltung der Stadt und der Quartiere. Die Stadt bietet dafür geeignete Partizipationsmöglichkeiten an und entwickelt diese weiter. Die Beteiligungsprozesse sind transparent und ermöglichen eine gleichberechtigte Teilhabe aller. Die Stadt mobilisiert und nutzt das Wissen der Stadtgesellschaft und führt einen konstruktiven Dialog über die beste Lösung für die Zukunft.“

Landeshauptstadt München, Stadtentwicklungskonzeption „Perspektive München“, Bericht zur Fortschreibung 2021, S. 37

Diese Checkliste soll Mitarbeitende aller Referate sowie Mitglieder der Bezirksausschüsse bei der Planung freiwilliger Beteiligungsverfahren unterstützen. Sie bezieht sich ausschließlich auf informelle Beteiligung. Dabei handelt es sich um Öffentlichkeitsbeteiligungsverfahren, die nicht gesetzlich verankert sind. Für formelle Beteiligungsverfahren gelten die gesetzlich festgelegten Rahmenbedingungen.

Bei der Planung freiwilliger Verfahren zur Öffentlichkeitsbeteiligung bietet diese Checkliste einen Überblick über alle notwendigen Planungsschritte. Dabei ist zu beachten, dass jedes Beteiligungsverfahren anders ist. Je nach Thema, Zielgruppe und gewählter Methode ändert sich auch der Planungsbedarf. Diese Checkliste soll daher vor allem dazu dienen, sich einen Überblick über relevante Aufgaben und Entscheidungen im Planungsprozess zu verschaffen. So soll eine hohe Beteiligungsqualität sichergestellt werden – unabhängig davon, ob Sie als Organisator*innen schon viel Erfahrung im Bereich der Öffentlichkeitsbeteiligung haben oder dies Ihr erstes Beteiligungsprojekt ist.

Definition Öffentlichkeitsbeteiligung

Öffentlichkeitsbeteiligung, oder Partizipation, meint die **Einbeziehung der Öffentlichkeit in Planungs- und Entscheidungsprozesse**. Ziel ist es, den Teilnehmenden eine Gelegenheit zu geben, sich über geplante Projekte zu informieren, ihre Meinung dazu einzubringen und – je nach gewähltem Format – auch eigene Ideen und Themen zu entwickeln und beizutragen.

Partizipation kann **in verschiedenen Phasen eines Entscheidungsprozesses** stattfinden. Ein Beteiligungsverfahren kann zu Beginn eines Projekts zur Sammlung von Ideen und Vorschlägen eingesetzt werden, aber auch zur Formulierung eines konkreten Vorschlags oder Entwurfs beitragen. Auch bei der Entscheidung selbst und im Anschluss bei ihrer Umsetzung oder Evaluation kann die Öffentlichkeit beteiligt werden.

Die **Partizipation von Kindern und Jugendlichen** nimmt dabei eine besondere Stellung ein. Kinder und Jugendliche haben ein Recht auf Beteiligung. Dieses ist in der UN-Kinderrechtskonvention und im deutschen Recht – insbesondere im Sozialgesetzbuch VIII – verankert. Dafür müssen passende, altersgerechte Beteiligungsformate angeboten werden.

Die Beteiligung der Öffentlichkeit braucht zwar Zeit und Ressourcen, birgt aber auch eine Vielzahl an **Vorteilen für Teilnehmende wie Planer*innen**:

- **Transparenz & Legitimität:** Indem die Öffentlichkeit in Entscheidungs- und Planungsprozesse einbezogen wird, erhält sie einen besseren Einblick in die Arbeit von Politik und Verwaltung und kann Beschlüsse und Prozesse besser nachvollziehen.
- **Stärkung des sozialen Zusammenhalts:** Wenn Menschen in politische Prozesse einbezogen werden, steigt ihr Engagement und Verantwortungsbewusstsein für die Gemeinschaft.
- **Soziale Gerechtigkeit:** Eine gute Öffentlichkeitsbeteiligung bietet unterrepräsentierten Gruppen eine Möglichkeit, ihre Stimme einzubringen. So wird sichergestellt, dass diverse Bedürfnisse und Interessen berücksichtigt werden.
- **Qualität von Planungen und Entscheidungen:** Die Teilnehmenden sollten als Expert*innen für die eigene Situation verstanden werden. Durch Öffentlichkeitsbeteiligung können Planer*innen lokales bzw. gruppenspezifisches Wissen einholen und mit ihrem Fachwissen zusammenführen. Dies kann die Qualität der Planung oder Entscheidung verbessern.
- **Akzeptanz und Verständnis:** Menschen, die gehört und einbezogen werden, sind eher geneigt, Entscheidungen zu akzeptieren und aktiv zu unterstützen. Auch können mögliche Konflikte und divergierende Interessen durch Beteiligung frühzeitig erkannt und berücksichtigt werden. Dies kann die Umsetzung eines Projekts erleichtern.
- **Nachhaltigkeit:** Entscheidungen, die die Bedürfnisse und Wünsche der Einwohner*innen berücksichtigen, sind tendenziell nachhaltiger und langfristig erfolgreicher.

Checkliste

Hinweis: An manchen Stellen wird auf weiterführende Ressourcen im verwaltungsinternen Intranet WiLMA verwiesen. Diese Links können nur im städtischen Netzwerk und nur durch Personen mit Zugang zu WiLMA aufgerufen werden.

1. Rahmenbedingungen festlegen

Zu Beginn der Planung einer Öffentlichkeitsbeteiligung sollten die Rahmenbedingungen festgelegt werden. Dabei müssen die folgenden Punkte geklärt werden:

☐ **Thema der Öffentlichkeitsbeteiligung benennen**

Machen Sie sich Gedanken darüber, wozu die Öffentlichkeit beteiligt werden soll und was mit den Ergebnissen der Beteiligung passieren soll. Das Thema, also der Beteiligungsgegenstand, sollte möglichst konkret und klar benannt werden.

☐ **Zeitpunkt der Öffentlichkeitsbeteiligung festlegen**

Hier müssen Sie noch keinen genauen Zeitplan ausarbeiten. Es genügt einen groben Zeitpunkt festzulegen, an dem die Öffentlichkeitsbeteiligung stattfinden soll (zum Beispiel „in sechs Monaten“ oder „nächstes Frühjahr“). Berücksichtigen Sie dabei, wann alle für die Beteiligung relevanten Informationen verfügbar sind und bis wann die Ergebnisse der Beteiligung vorliegen müssen. Beachten Sie außerdem die Termine von Wahlen, Ferien oder anderen Ereignissen, die die Beteiligung beeinflussen könnten (zum Beispiel das Oktoberfest).

☐ **Verfügbare Ressourcen zusammenstellen**

Machen Sie eine Aufstellung: Welches Budget steht Ihnen für das Beteiligungsverfahren zur Verfügung oder soll beantragt werden? Welche Kolleg*innen haben Kapazitäten, um Rollen und Aufgaben im Projektteam zu übernehmen? Soll für die Planung und/oder Durchführung der Beteiligung ein*e externe*r Dienstleister*in hinzugezogen werden?



Information der Fachstelle für Öffentlichkeitsbeteiligung und Partizipation

Sobald die Rahmenbedingungen geklärt sind, muss die Fachstelle für Öffentlichkeitsbeteiligung und Partizipation im Direktorium über das geplante Beteiligungsprojekt informiert werden. Die Fachstelle koordiniert alle städtischen informellen Öffentlichkeitsbeteiligungsverfahren und unterstützt bei der Planung und Durchführung analoger und digitaler Beteiligungsformate.

Senden Sie die Informationen zu Ihrem geplanten Beteiligungsprojekt und bei Bedarf Ihre Anfrage für ein Beratungsgespräch an beteiligung.dir@muenchen.de.

2. Beteiligungsgegenstand und Beteiligungsversprechen definieren

In diesem Schritt werden der Beteiligungsgegenstand – die Frage – und das Beteiligungsversprechen festgelegt:

☐ **Beteiligungsgegenstand konkretisieren**

Benennen Sie den Gegenstand des Beteiligungsverfahrens – also das Thema – möglichst konkret und grenzen sie ihn inhaltlich (und gegebenenfalls räumlich) ein. Sammeln Sie Informationen zum Kontext des Projekts: Gibt es eine Vorgeschichte? Hat das Thema Konfliktpotential? Ziehen Sie gegebenenfalls den örtlichen Bezirksausschuss für lokales Wissen heran. Formulieren Sie die konkrete Frage, die Sie im Beteiligungsverfahren stellen möchten.

☐ **Beteiligung im Entscheidungsprozess verorten**

Bestimmen Sie den Punkt im Entscheidungsprozess, an dem die Beteiligung stattfinden soll. Ein Entscheidungsprozess gliedert sich üblicherweise in die folgenden Phasen: 1. Themen-/Problemidentifikation, 2. Vorschlagsformulierung, 3. Entscheidungsfindung, 4. Umsetzung, 5. Monitoring und Evaluation. Die Phase, in der die Beteiligung verortet wird, wirkt sich auf das Beteiligungsversprechen aus.

☐ **Beteiligungsversprechen festlegen**

Das Beteiligungsversprechen umfasst den Entscheidungsspielraum der Teilnehmenden und den Einfluss der Beteiligung auf den weiteren Prozess. Legen Sie transparent und nachvollziehbar fest, wie groß der Spielraum der Beteiligung ist: Was ist rechtlich, finanziell und politisch umsetzbar? Welche Entscheidungen sind schon gefallen, welche Punkte sind noch offen?

Bestimmen Sie in diesem Schritt auch, wie die Ergebnisse der Beteiligung in den Entscheidungsprozess einfließen werden. Dienen die Rückmeldungen als Anregung für die weitere Planung, als Empfehlung, oder treffen die Teilnehmenden tatsächlich eine verbindliche Entscheidung?

Daraus ergibt sich auch, welche Art von Ergebnissen entstehen soll – zum Beispiel konkrete Lösungsvorschläge oder Empfehlungen, ein Meinungsbild zu einer bestehenden Planung, oder allgemeine Ideen und Wünsche zu einem Thema.

Das Beteiligungsversprechen muss vor und während der Beteiligung stets klar und offen kommuniziert und im Anschluss auch eingehalten werden.



Erwartungsmanagement

Für den Erfolg des Beteiligungsverfahrens ist es entscheidend, den Entscheidungsspielraum von Beginn an klar darzustellen. Ohne klare Kommunikation über die Grenzen der Einflussmöglichkeiten entwickeln die Teilnehmenden unrealistische Erwartungen. Dies führt zu Enttäuschung und Frustration. Transparenz darüber, welche Entscheidungen noch offen sind, ermöglicht eine zielgerichtete und konstruktive Diskussion, bei der sich die Teilnehmenden auf realistische Ziele konzentrieren.

3. Zielgruppe festlegen und Methode zur Teilnehmenden-Gewinnung wählen

Als nächstes wird die Zielgruppe definiert und davon ausgehend die passende Methode zur Gewinnung von Teilnehmenden gewählt. Die Auswahl der Zielgruppe ist durch den Beteiligungsgegenstand und das Beteiligungsversprechen bedingt.

☐ **Zielgruppe(n) identifizieren**

Identifizieren Sie die passende(n) Zielgruppe(n) für die Beantwortung Ihrer Fragestellung. Je nach Thema können das eine breite, nicht repräsentative Gruppe, eine repräsentative Stichprobe, die Einwohner*innen eines bestimmten Gebiets, die Mitglieder bestimmter gesellschaftlicher Gruppen (zum Beispiel Jugend, Senior*innen, Familien) oder bestimmte Stakeholder (zum Beispiel NGOs, Gewerkschaften, Universitäten) sein.



Diversität

Unabhängig von der gewählten Zielgruppe ist sicherzustellen, dass eine diverse Gruppe an Teilnehmenden zusammenkommt. Auch wenn sich die Beteiligung beispielsweise ausschließlich an Frauen richtet, muss darauf geachtet werden, dass die Teilnehmerinnen aus verschiedenen sozialen und demografischen Gruppen kommen. Eine vielfältige Teilnehmer*innengruppe sorgt dafür, dass unterschiedliche Perspektiven, Erfahrungen und Interessen in den Entscheidungsprozess einfließen. Diversität bereichert den Dialog und führt zu kreativeren und nachhaltigeren Lösungen.

☐ **Recht von Kindern und Jugendlichen auf Beteiligung beachten**

Kinder und Jugendliche haben laut Artikel 12 der UN-Kinderrechtskonvention und dem Sozialgesetzbuch VIII (§ 8, Abs. 1; § 9, Abs. 2; § 11, Abs. 1; § 12) ein Recht auf Beteiligung bei allen sie betreffenden Angelegenheiten. Prüfen Sie daher, ob das Thema Ihres Beteiligungsprojekts für Kinder und Jugendliche relevant ist. Wenn ja, planen Sie Maßnahmen zur Kinder- und Jugendpartizipation ein.

☐ **Methode zur Teilnehmenden-Gewinnung wählen**

Wählen Sie je nach der gewählten Zielgruppe eine passende Methode zur Gewinnung von Teilnehmenden (zum Beispiel offene Einladung, gezielte Einladung von bestimmten Personen oder Personengruppen, Ziehung aus dem Melderegister).

☐ **Beteiligungshürden senken und Anreize schaffen**

Um Interessierten die Teilnahme zu erleichtern, können verschiedene Maßnahmen getroffen werden. Das ist besonders wichtig, um eine diverse Gruppe zu erreichen. Mögliche Maßnahmen sind, für die Zielgruppe(n) geeignete Tage und Uhrzeiten zu wählen, finanzielle Kompensation für Reisekosten, Kinderbetreuung oder Verpflegung, Anerkennung für Teilnehmende in Form von Urkunden oder Ähnlichem.

☐ **Weiterer Akteur*innen identifizieren**

Neben der gewählten Zielgruppe gibt es vermutlich weitere Akteur*innen, die beispielsweise als Entscheidungsträger*innen, Multiplikator*innen oder Expert*innen am Beteiligungsprozess teilhaben. Identifizieren Sie alle relevanten Akteur*innen aus Politik, Verwaltung und Zivilgesellschaft, klären Sie deren Zuständigkeiten, Rollen und Verantwortlichkeiten im Prozess und legen Sie passende Kommunikationswege festlegen.

4. Beteiligungsmethode wählen

In diesem Planungsschritt wird die Methode für das Beteiligungsverfahren gewählt. Die Wahl der Methode ist abhängig von der Ergebniserwartung, der Zielgruppe und den verfügbaren Ressourcen.

☐ **Methode für die Beteiligung auswählen**

Wählen Sie eine Methode, die zu Ihrem Beteiligungsversprechen und der gewählten Zielgruppe passt und mit den verfügbaren Mitteln (finanziell, personell) im gegebenen Zeitraum umsetzbar ist (zum Beispiel Bürger*innenrat, Workshop, Zukunftswerkstatt, World Café, Ideenwettbewerb, Kartendialog, Umfrage).

☐ **Methode zur Dokumentation der Ergebnisse festlegen**

Wählen Sie eine zur Beteiligungsmethode passende Methode zur Ergebnisdokumentation. Hierbei ist darauf zu achten, dass die gewählte Methode gut in die Beteiligung integriert werden kann, zur jeweiligen Zielgruppe passt und die Ergebnisse verständlich und strukturiert zusammenfasst, sodass Sie im Anschluss gut damit weiterarbeiten können.

5. Durchführung der Beteiligung planen

Nach der Wahl der Beteiligungsmethode wird die Durchführung geplant. Je nach gewählter Methode brauchen Sie für die Durchführung verschiedene Tools, Infrastrukturen und Kapazitäten. Hierbei ist es auch wichtig, die spezifischen Bedarfe Ihrer Zielgruppe zu berücksichtigen.

☐ **Benötigte Tools und Infrastruktur auflisten**

Machen Sie eine Aufstellung aller Tools und Infrastrukturen, die Sie für die Durchführung der Beteiligung benötigen. Bei einem analogen Format sind das beispielsweise gut erreichbare, barrierefreie, ausreichend große Räumlichkeiten und Moderationsmaterialien. Bei einem digitalen Format benötigen Sie Software und eventuell technische Geräte. Bedenken Sie Vorlaufzeiten und Kosten.



Gesamtstädtische Online-Beteiligungsplattform unser.muenchen.de

Für Online-Beteiligungsprojekte können Fachabteilungen aller Referate und die Bezirksausschüsse die Online-Beteiligungsplattform unser.muenchen.de nutzen. Damit können verschiedene Formate wie Diskussionen, Kartendialoge, Kurzumfragen oder kollaborative Textbearbeitung umgesetzt werden. Zur Nutzung der Plattform wenden Sie sich an beteiligung.dir@muenchen.de

☐ **Zuständigkeiten festlegen**

Im nächsten Schritt verteilen Sie die Aufgaben und Zuständigkeiten im Beteiligungsprojekt. Besprechen Sie: Welche Aufgaben gibt es bei der Durchführung (zum Beispiel Moderation, Dokumentation) und wer übernimmt diese?

☐ **Anmeldepflicht bei analogen Veranstaltungen beachten**

Veranstaltungen im öffentlichen Raum müssen grundsätzlich angemeldet werden. Bei Veranstaltungen in geschlossenen Räumen gilt es zu prüfen, ob die gewählten Räumlichkeiten für die Größe und Art der Veranstaltung zugelassen sind. In bestimmten Fällen muss außerdem ein Sicherheitskonzept vorgelegt werden. Bei Fragen zur Anmeldung von Veranstaltungen ist das Veranstaltungs- und Versammlungsbüro (VVB) im KVR, HA I Sicherheit und Ordnung, Prävention, Ihr Ansprechpartner (Kontakt: vvb.kvr@muenchen.de). Städtische Veranstaltungen sind grundsätzlich versichert. Bei Fragen zum Versicherungsumfang wenden Sie sich bitte circa zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn an die Stadtkämmerei, Versicherungsverwaltung (SKA1.32) (Kontakt: versicherungen.ska@muenchen.de).



Besonderheiten bei Kinder- und Jugendpartizipation

Wenn Sie Kinder und Jugendliche beteiligen, ist es nicht nur wichtig, die besonderen Bedarfe dieser Zielgruppe bei der Wahl der Methode, Tools und Infrastruktur zu berücksichtigen. Es gibt auch einige formale und rechtliche Aspekte zu beachten. So kann es beispielsweise notwendig sein, dass die durchführenden Personen ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Stimmen Sie sich bei der Planung von Angeboten zur Kinder- und Jugendpartizipation gegebenenfalls mit der Abteilung Jugendschutz des Sozialreferats ab (Kontakt: jugendschutz.soz@muenchen.de).

6. Strategie für Bewerbung und Kommunikation festlegen

Als nächstes wird die Strategie zur Bewerbung und Kommunikation vor, während und nach dem Beteiligungsverfahren festgelegt. Gute Öffentlichkeitsarbeit ist essenziell für das Gelingen eines Beteiligungsprojekts, denn nur so erreicht Ihr Projekt die richtigen Menschen.

☐ **Zeitpunkte für Kommunikation planen**

Kommunikation muss kontinuierlich sein, vor allem auch in Projektphasen, in denen es keine sichtbaren Fortschritte gibt. Planen Sie Maßnahmen zur Kommunikation vor, während und anschließend an das Beteiligungsverfahren.

☐ **Kommunikationskanäle festlegen**

Bei der Wahl der Kommunikationskanäle unterscheiden Sie zwischen Ihrer Zielgruppe, weiteren relevanten Akteur*innen und der breiteren Öffentlichkeit. Überlegen Sie, wo und wie sie diese Adressat*innen am besten erreichen. Um eine möglichst diverse Gruppe anzusprechen, ist es sinnvoll, verschiedene Kanäle zu bedienen. Nutzen Sie analoge und digitale Kommunikationskanäle sowie Ihr Netzwerk an Multiplikator*innen.

Berücksichtigen Sie hier auch benötigte Ressourcen und Budget. Nutzen Sie bei Bedarf die Angebote der referatseigenen Pressestellen, des Presse- und Informationsamts (Kontakt: [WiLMA-Auftritt des PIA](mailto:WiLMA-Auftritt@des-PIA.de)) und der Stadtkanzlei, Bereich Druckerzeugnisse (Kontakt: druckauftrag.dir@muenchen.de).



Verständliche Sprache

Zu guter Kommunikation gehört auch eine verständliche und alltagsnahe Sprache. Schreiben Sie in kurzen Sätzen, verwenden Sie aktive Sprache mit Verben statt Substantivierungen und einen bei Ihren Adressat*innen gebräuchlichen Wortschatz. Vermeiden Sie Fachbegriffe und wenn Sie welche verwenden, erklären Sie diese (zum Beispiel „Ampel“ statt „Lichtsignalanlage“).

7. Konzept für Ergebnisverwertung und Feedback entwickeln

In diesem Planungsschritt wird festgelegt, wie die Ergebnisse der Beteiligung aufbereitet und weiterverarbeitet werden und wie die Teilnehmenden in den weiteren Prozess einbezogen werden.

☐ **Aufbereitung und Weiterverarbeitung der Beteiligungsergebnisse planen**

Die Ergebnisse der Beteiligung müssen gründlich und transparent geprüft und verwendet werden – so wie vorab kommuniziert. Planen Sie daher, wie die gesammelten Ergebnisse aufbereitet und weiterverarbeitet werden und was dafür benötigt wird. Sollen die Ergebnisse in eine Beschlussvorlage einfließen? Soll ein Abschlussbericht erstellt werden?

☐ **Feedback an Teilnehmende einplanen**

Ein Beteiligungsformat endet nicht mit der Sammlung der Ergebnisse. Informieren Sie die Teilnehmenden transparent darüber, welche Ergebnisse in die Planungen aufgenommen wurden und welche Anregungen nicht umgesetzt werden können. Stellen Sie die Hintergründe verständlich dar. So würdigen Sie das Engagement der Teilnehmenden und stärken ihr Vertrauen in den Prozess und die Motivation, sich auch in Zukunft zu beteiligen.

8. Evaluation planen

Die Evaluation des Beteiligungsverfahrens inklusive Vor- und Nachbereitungsphasen muss vor der Beteiligung geplant werden. Hierbei wird festgelegt, welche Daten während des Prozesses erhoben werden und wie diese verarbeitet werden sollen.

☐ **Evaluationsgegenstand definieren**

Überlegen Sie, welche Erkenntnisse Sie aus der Evaluation gewinnen möchten. Wollen Sie den Prozess untersuchen, um die Organisation und Durchführung von Beteiligungsverfahren zu verbessern (Prozessevaluation)? Oder wollen Sie feststellen, ob das Beteiligungsverfahren erfolgreich war und die erwünschte Zielgruppe erreicht hat (Wirkungsevaluation)?

☐ **Kriterien und Leitfragen für Evaluation entwickeln**

Entwickeln Sie konkrete Kriterien anhand derer Sie die Beteiligung evaluieren wollen und formulieren Sie möglichst konkrete Leitfragen.

☐ **Benötigte Daten identifizieren und Erhebung einplanen**

Identifizieren Sie nun die Daten, die Sie benötigen, um diese Leitfragen zu beantworten. Die Erhebung dieser Daten muss von Beginn an eingeplant und im Prozess mitbedacht werden. Beachten Sie dabei den Datenschutz und das Gebot der Datensparsamkeit: Erheben Sie nur die Daten, die für die Evaluation dringend erforderlich sind.

☐ **Ressourcen und Kapazitäten einplanen**

Überlegen Sie, wer die Evaluation durchführt. Eine Evaluation durch das Projektteam ist eventuell kostengünstiger. Eine externe Evaluation durch eine*n dafür beauftragte*n Dienstleister*in ist unabhängig und wird von Fachpersonal durchgeführt, was die Legitimität der Ergebnisse erhöht. Zusätzlich sollte das Organisationsteam immer selbst seine Arbeit strukturiert reflektieren und nachbesprechen. Termine dafür integrieren Sie von vorneherein in die Planung.

Sollten Sie eine quantitative Datenanalyse planen und Unterstützung bei der Konzeption benötigen, wenden Sie sich an das Umfrageteam im Statistischen Amt, Abteilung Statistische Methoden, Analysen und Informationsvermittlung (Kontakt: team-umfragen@muenchen.de).



Bedeutung einer gründlichen Evaluation

Eine gründliche Evaluation bedeutet zusätzlichen Aufwand, ist aber entscheidend, um den Erfolg des Verfahrens zu messen und aus den Erfahrungen zu lernen. Durch die systematische Überprüfung kann festgestellt werden, ob die gesetzten Ziele erreicht wurden, welche Methoden gut funktioniert haben und wo Verbesserungsbedarf besteht. So können Sie künftige Formate noch besser und zielgenauer planen und durchführen, was langfristig Zeit und Ressourcen spart.

9. Zeitplan finalisieren

Sobald alle Phasen des Prozesses konzeptioniert sind, wird der Zeitplan für die Durchführung konkretisiert und finalisiert. Dieser Plan sollte alle Phasen des Beteiligungsprozesses von der Vorbereitung und Bewerbung über den tatsächlichen Beteiligungszeitraum bis zur Aufbereitung und Verarbeitung der Ergebnisse und Evaluation berücksichtigen.

☐ **Übergeordnete Prozessschritte identifizieren und Zeitaufwand schätzen**

Beginnen Sie damit, die größeren Prozessschritte zu definieren und schätzen Sie die Zeit, die Sie für die einzelnen Schritte benötigen. Planen Sie vor allem für die Durchführung der gewählten Beteiligungsmethode ausreichend Zeit ein – der Bedarf kann hier von Methode zu Methode sehr unterschiedlich sein.

☐ **Feststehende Termine, Fristen und Einflussfaktoren einbeziehen**

Erstellen Sie sich eine Übersicht der bereits feststehenden Termine und Fristen, die für das Beteiligungsprojekt relevant sind.

☐ **Detaillierten Zeitplan erstellen**

Nun können Sie einen detaillierten Zeitplan für die Durchführung der Beteiligung aufstellen. Dieser Plan sollte auch kleine Prozessschritte beinhalten, beispielsweise Vorlaufzeiten für Raumbuchungen oder Werbemaßnahmen.

Generelle Hinweise

Die folgenden Hinweise sind für alle Phasen des Beteiligungsverfahrens relevant und sollten im gesamten Planungsprozess berücksichtigt werden.

☐ **Gendersensibel planen**

Projektleitung und Moderation müssen genderkompetent sowohl in der persönlichen Haltung als auch im methodischen Einsatz sein. Ebenso ist Genderkompetenz bei jedem zusätzlich eingesetzten Personal – egal ob intern oder extern – notwendig.

☐ **Maßnahmen für Inklusion und Barrierefreiheit treffen**

Beteiligung muss auch für Menschen mit Benachteiligungen oder Einschränkungen komfortabel möglich sein. Beachten Sie Maßnahmen der Barrierefreiheit, zum Beispiel beim Schreiben von Texten und der Gestaltung von Websites und anderen Online-Angeboten, aber auch bei der Planung analoger Formate. Tipps zu Barrierefreiheit im Web finden Sie in den WiLMA-Arbeitsräumen „Schreiben fürs Web“ und „Digitale Barrierefreiheit“.

☐ **Vielfalt fördern**

Bedenken Sie in Ihrer Planung Gruppen, die sich typischerweise nicht beteiligen oder unterrepräsentiert sind. Sprechen Sie nicht nur die „üblichen Verdächtigen“ an. Stellen Sie Informationen in einfacher, verständlicher und zugänglicher Weise und wenn möglich in verschiedenen Sprachen zur Verfügung. Berücksichtigen Sie Personen ohne Zugang zu Internet und digitalen Tools.

☐ **Bei größeren Beteiligungsprojekten den Stadtrat befassen**

Bei größeren geplanten Beteiligungsverfahren, über deren Ergebnisse der Stadtrat zu entscheiden hat, muss der Stadtrat vorab mit dem Verfahren und den Rahmenbedingungen der Bürgerbeteiligung zu befasst werden. (Siehe Beschluss „Bürgerbeteiligung in München“, S.24, vom 19.12.2018, Sitzungsvorlage Nr. 14-20 / V13219)

☐ **Denken wie ein*e Einwohner*in**

Betrachten Sie den geplanten Beteiligungsprozess aus Sicht der Teilnehmenden. Prüfen Sie, ob jeder Schritt klar verständlich, einladend und transparent ist.

Leitfragen:

- Wie erfährt die Stadtgesellschaft vom Beteiligungsformat?
- Wie entwickelt sich das Wissen über die Beteiligungsmöglichkeit zu Interesse an der Teilnahme?
- Wie wird dafür gesorgt, dass Teilnehmende bis zum Ende des Prozesses interessiert und engagiert bleiben?
- Wie werden Teilnehmende über das Beteiligungsergebnisse und die weiteren Entwicklungen informiert?
- Wie kann das Interesse der Teilnehmenden an Beteiligung langfristig erhalten und gefördert werden?