

GRUNDLAGEN FÜR PARTIZIPATIVE PROZESSE

Letzter Stand: 24.10.2022

Zusammengestellt von: Norry Schneider, Markus Molz

1. Einführung

Um was geht es?

- In dieser Handreichung geht es um Grundhaltungen und Aufgaben, die erforderlich sind, um Bürgerbeteiligung (insbesondere) auf lokaler Ebene umzusetzen.
- Bürgerbeteiligung ist bereits in einzelnen kurzen Sitzungen möglich, mehr noch während kommunaler Klimapakttage, und erst recht wenn länger andauernde Beteiligungsverfahren gewünscht sind.

Warum ist das Thema wichtig?

- Bürgerbeteiligung ist eine zentrale Komponente der sozial-ökologischen Transition.
- Im Luxemburger Klimapakt 2.0 ist sie obligatorisch geworden.
- In vielen Initiativen, Organisationen und Gemeinden können die Fähigkeiten, partizipative Prozesse zu nutzen und positiv zu gestalten, noch ausgebaut werden.

Von wem und für wen wurde diese Einführung geschrieben?

- Diese Handreichung fasst langjährige praktische Erfahrungen in der Unterstützung und Moderation partizipativer Prozesse zusammen, die CELL gesammelt hat.
- Sie richtet sich an alle Personen, die beruflich mit partizipativen Prozessen zu tun haben oder zu tun bekommen, sei es in Gemeindeverwaltungen, Ministerien, Bildungs- oder Forschungseinrichtungen, zivilgesellschaftlichen Initiativen oder NGOs, oder auch in der Privatwirtschaft.

2. Vorbereitung

Bedarf und Bedingungen klären

Im Vorfeld sind zusammen mit den Interessenten oder Auftraggebern das politische Commitment, der spezifische Bedarf, die Zielgruppen, die Ressourcen und der Gestaltungsspielraum zu bestimmen.

Beteiligungsstufen bestimmen

Ein besonderes Augenmerk sollte darauf liegen zu klären, welche der folgenden Beteiligungsstufen umgesetzt werden sollen: informieren -> konsultieren -> ko-kreieren -> delegieren -> autonom agieren lassen

Zuständigkeiten klären, Kompetenzen identifizieren oder aufbauen

Für erfolgreiche Beteiligungsverfahren sind Schlüsselpersonen erforderlich, die über professionelle Kompetenzen in den Bereichen Kommunikation, Veranstaltungsorganisation und Gruppenmoderation verfügen. Diese Kompetenzen können intern vorhanden sein oder entwickelt werden oder aber extern gebucht werden.

Meeting oder Event konzipieren

Einerseits muss klar sein, wer das Meeting oder Event einberuft, wer es organisiert, wer es moderiert und wer eingeladen werden soll. Andererseits müssen die Ziele definiert, die Tagesordnung entwickelt und geeignete Formate/Methoden ausgewählt werden (siehe Kapitel Durchführung).

Meeting oder Event organisieren

Dazu gehört, einen geeigneten Zeitpunkt und geeignete Räumlichkeiten auszuwählen, eine Einladung, eine Einladungsliste und ggfls ein Anmeldeformular zu erstellen und die Einladung zu verschicken, sowie eine Materialliste anzulegen und das Catering zu organisieren.

Räumlichkeiten vorbereiten

Kurz vor der Veranstaltung muss die Sitzordnung arrangiert (z.B. Kreis oder U), das Moderationsmaterial aufgebaut und das Catering bereitgestellt werden. Es ist auch empfehlenswert, dass das Veranstaltungsteam vor Eintreffen der TeilnehmerInnen noch einmal zusammen das Programm durchgeht.



3. Durchführung

Teilnehmer*innen empfangen

Die TeilnehmerInnen sollten in einer möglichst persönlichen Art und Weise empfangen werden und die Möglichkeit haben, sich Getränke zu nehmen. Bei kleineren Gruppen empfiehlt sich eine check-in Runde, in der die Befindlichkeiten und Erwartungen geäußert werden.

In die Veranstaltung einführen

Wichtig ist auch zu Beginn explizit zu machen, welche Ziele die Veranstaltung hat, wer welche Rolle innehat (Moderation, Dokumentation, Time Keeper, etc.) und welche Vereinbarungen gelten. Die vorgeschlagene Tagesordnung sollte gemeinsam durchgegangen, ggffls angepasst und verabschiedet werden.

Partizipative Formate und Methoden kombinieren

Es gibt viele verschiedene partizipative Formate und Methoden, die oft auch gut miteinander kombiniert werden können, wie z.B. Brainstorming, Fishbowl, Open Space, World Café, Backcasting, Co-Design oder Zukunftswerkstatt. Abfragen über Tools wie Mentimeter können gute Einblicke in Charakteristiken oder Präferenzen der Teilnehmergruppe geben.

Zeit managen

Der Zeitplan sollte Pufferzeiten und Pausen enthalten. Es ist wichtig, ihn so gut wie möglich einzuhalten, ohne Hektik in die interaktiven Prozesse zu bringen. Störungen, Spannung oder Konflikte haben Vorrang und sollten so weit wie möglich unmittelbar geklärt werden.

Veranstaltung abschliessen

Prozess, (vorläufige) Ergebnisse und nächste Schritte sollten kurz zusammengefasst und offene Fragen oder Punkte dokumentiert werden. Es sollte eine Abschlussrunde geben, bei der die Befindlichkeiten und Feedback zu dem Ablauf eingeholt werden.



4. Follow-Up

Ergebnisse sichern und teilen

Die Dokumentation der Veranstaltung sollte zeitnah fertig gestellt und mit allen Beteiligten geteilt werden. Sie sollte die Möglichkeiten deutlich machen, wie man sich weiter engagieren kann.

Ausblick auf mehrstufige Beteiligungsverfahren

In Arbeitskreisen, die sich mehr als einmal treffen, sollte die Verantwortung geteilt werden und die Rollen (Facilitation, Protokoll, Zeitmanagement...) rotieren. Die Tagesordnung für die folgende Sitzung sollte gemeinsam erstellt werden. Verschiedene partizipative Formate können auch über mehrere Veranstaltungen hinweg kombiniert werden.

5. Weitere Informationsquellen

Methodensammlungen (auf Englisch):

- Hosting Transformation Collection of Participatory Facilitation Methods: <https://hostingtransformation.eu/toolbox/>
- Collaborative Methods: <https://www.collaborativemethods.org>
- Liberating Structures: <https://www.liberatingstructures.com>
- Prosocial Method for enhancing collaboration in groups of all sizes: <https://www.prosocial.world>
- Tools for Multi-Stakeholder Partnerships: <https://mspguide.org/the-msp-tool-guide/>
- Facilitation step-by-step learning companion for facilitators: https://competendo.net/en/Facilitation_step-by-step
- **Leitfäden von CELL in anderen Sprachen und zu weiteren Themenfeldern:** <https://www.cell.lu/toolbox>