

Bürgerforum

Das Bürgerforum ist ein Beteiligungsformat, das den Austausch zwischen Bürger:innen, Politik, Verwaltung und weiteren relevanten Akteur:innen ermöglicht. Ziel ist es, unterschiedliche Perspektiven zusammenzubringen, gemeinsam Herausforderungen zu diskutieren und Lösungsansätze zu entwickeln. Durch die Kombination aus Präsenzveranstaltungen und digitalen Austauschformaten kann eine größere Anzahl an Menschen über einen längeren Zeitraum eingebunden werden.

Beteiligungstiefe	Mitreden
Projektphase	Konzeptentwicklung
Ziele	Verstehen & Perspektiven sammeln
Format	Analog Digital Hybrid
Zeitraumen	einige Wochen
Zielgruppe	direkte Betroffene interessierte Öffentlichkeit organisierte Akteur:innen
Gruppengröße	große Gruppe ab 30
Merkmale	Strukturiert Aktivierend

ZIEL DER METHODE

Ziel des Bürgerforums ist es unterschiedliche Perspektiven zusammenzubringen und Menschen frühzeitig in Planungs- und Entscheidungsprozesse einzubeziehen, indem gemeinsam Ideen und Lösungsansätze entwickelt werden. Den Austausch zwischen Bevölkerung, Politik und Planung zu ermöglichen, besonders bei komplexen kommunalen Themen und langfristigen Planungsprozessen.

ABLAUF

Vorbereitung

1. Ziel und Rahmen klären

Zunächst festlegen:

- Worum geht es genau?
- Welche Fragen sollen diskutiert werden?
- Welche Entscheidungen oder Empfehlungen sind möglich?
- Wer soll beteiligt werden?
- Wie werden die Ergebnisse später genutzt?

Wichtig:

Transparent kommunizieren, welche Handlungsspielräume bestehen und welche nicht.

2. Teilnehmende auswählen

Die Bürger:innen werden häufig per Zufallsauswahl eingeladen, um möglichst unterschiedliche Perspektiven einzubeziehen.

Darauf achten:

- verschiedene Altersgruppen einzubeziehen
- unterschiedliche Lebensrealitäten sichtbar zu machen
- möglichst vielfältige Erfahrungen und Hintergründe abzubilden

Zusätzlich können auch Vertreter:innen aus:

Politik, Verwaltung, Initiativen, Fachplanung, Interessensgruppen eingebunden werden.

3. Online-Plattform vorbereiten

Falls digital gearbeitet wird, sollte die Plattform einfach verständlich und barrierearm sein.

Hilfreiche Bereiche:

- Informationen zum Projekt
- Ablauf und Termine
- Vorstellungsbereich der Teilnehmenden
- Diskussions- und Aufgabenbereiche
- Fragen & Antworten
- Dokumentation der Ergebnisse

Darauf achten:

- technische Unterstützung anzubieten
- klare Anleitungen bereitzustellen
- Ansprechpartner:innen sichtbar zu machen

Einen Reiter auf der Homepage kann eingerichtet oder eine PDF Datei verlinkt werden, in der alle Informationen anschaulich erklärt sind.

4. Informationsmaterial vorbereiten

Die Teilnehmenden sollten sich bereits vor der ersten Veranstaltung informieren können.

Dafür leicht verständliche Materialien vorbereiten:

- Projektbeschreibung
- Karten oder Pläne
- Hintergrundinformationen
- Zeitplan
- Ziele des Beteiligungsprozesses

Zu vermeiden:

- Fachsprache
- zu lange Texte
- unübersichtliche Informationen

Durchführung

1. Auftaktveranstaltung

Zu Beginn lernen sich die Teilnehmenden kennen und erhalten eine Einführung in Thema, Ziel und Ablauf des Bürgerforums.

Die Moderation erklärt:

- welche Rolle die Teilnehmenden haben
- wie Entscheidungen oder Empfehlungen entstehen
- wie mit Ergebnissen weitergearbeitet wird

Hilfreich sind:

- Vorstellungsrunden
- kleine Kennenlernformate
- gemeinsame Regeln für die Zusammenarbeit

Zum Beispiel:

-

respektvoll miteinander sprechen

- ausreden lassen
- unterschiedliche Meinungen zulassen

2. Erste Diskussionen und Themensammlung

Nach der Einführung diskutieren die Teilnehmenden erste Eindrücke, Erfahrungen und Perspektiven.

Hierfür eignen sich Methoden wie:

- World Café
- Fishbowl
- Kleingruppenarbeit

Ziel dieser Phase:

- zentrale Herausforderungen sichtbar machen
- unterschiedliche Sichtweisen sammeln
- erste Themenfelder definieren

Die Moderation sollte darauf achten:

- dass alle zu Wort kommen
- Diskussionen verständlich bleiben
- Konflikte konstruktiv bearbeitet werden

3. Vertiefung in Arbeitsgruppen

Die gesammelten Themen werden anschließend in kleineren Gruppen weiterbearbeitet.

Dabei können die Gruppen:

- Probleme genauer analysieren
- Ideen entwickeln
- Vorschläge diskutieren
- Prioritäten festlegen

Hilfreiche Leitfragen:

- Was genau ist das Problem?
- Wer ist betroffen?
- Welche Lösungen wären denkbar?
- Was wäre kurzfristig umsetzbar?
- Was braucht langfristige Veränderungen?

4. Online-Phase

Zwischen den Präsenzveranstaltungen werden die Diskussionen auf einer Online-Plattform fortgeführt.

Die Teilnehmenden können dort:

- Kommentare schreiben
- Vorschläge ergänzen
- Ideen bewerten
- Prioritäten setzen
- Texte gemeinsam weiterentwickeln

Wichtig:

Die Plattform sollte aktiv moderiert werden.

Die Moderation:

- beantwortet Fragen
- fasst Diskussionen zusammen
- unterstützt bei Konflikten
- achtet auf respektvolle Kommunikation

5. Bürgerredaktion bilden

Aus der Gruppe können einzelne Personen als „Bürgerredakteur:innen“ gewählt werden.

Ihre Aufgabe:

- Diskussionen zusammenfassen

- darauf achten, dass unterschiedliche Perspektiven berücksichtigt werden
- gemeinsam formulierte Texte erstellen
- Ergebnisse verständlich aufbereiten

Wichtig:

Die Redaktion entscheidet nicht allein über Inhalte, sondern unterstützt die gemeinsame Verständigung.

6. Entwicklung des Bürgerprogramms

Die Vorschläge und Ergebnisse werden zu einem gemeinsamen Bürgerprogramm oder Empfehlungspapier zusammengeführt.

Das kann enthalten:

- zentrale Forderungen
- Empfehlungen
- Prioritäten
- konkrete Maßnahmenideen

Darauf achten:

- Formulierungen verständlich zu halten
- Ergebnisse transparent herzuleiten
- Unterschiede und Konflikte sichtbar zu machen

7. Abschlussveranstaltung

Zum Abschluss werden die Ergebnisse öffentlich vorgestellt und mit Politik, Verwaltung oder weiteren Akteur:innen diskutiert.

Wichtig:

- sichtbar machen, wie die Ergebnisse entstanden sind
- erklären, wie es weitergeht
- offen mit offenen Fragen oder Konflikten umgehen

Hilfreiche Fragen:

- Welche Vorschläge werden weiterbearbeitet?
- Was ist kurzfristig möglich?
- Welche Themen bleiben offen?

Auswertung

1. Ergebnisse dokumentieren

Dokumentiert werden:

- zentrale Diskussionen
- Vorschläge
- Prioritäten
- offene Fragen
- Konfliktpunkte

Zu nutzen:

- verständliche Sprache
- Visualisierungen
- Zusammenfassungen

2. Rückmeldung geben

Die Teilnehmenden sollten erfahren:

- was mit den Ergebnissen passiert
- welche Vorschläge weiterverfolgt werden
- welche Entscheidungen getroffen wurden

Das stärkt Vertrauen und Motivation für zukünftige Beteiligung.

Quelle: <https://mobilitaetsplanung-hessen.de/methodenkoffer-partizipative-planung/>

WANN SINNVOLL?

- bei Stadtentwicklungs- oder Mobilitätsprojekten

- bei kontroversen oder vielschichtigen Themen
- wenn Präsenz- und Onlinebeteiligung kombiniert werden sollen
- wenn Bürger:innen über längere Zeit aktiv eingebunden werden sollen
- wenn politische Entscheidungsträger:innen frühzeitig beteiligt werden sollen

WANN NICHT SINNVOLL?

- für kurzfristige Entscheidungen
- bei sehr kleinen Projekten
- wenn keine Ressourcen für Moderation und Betreuung vorhanden sind
- wenn digitale Beteiligung nicht ausreichend unterstützt werden kann

TIPPS

- Eine professionelle und neutrale Moderation ist entscheidend.
- Ausreichend Zeit für Austausch und Diskussion einplanen.
- Die digitale Beteiligung sollte möglichst barrierearm funktionieren.
- Transparent kommunizieren, welche Möglichkeiten und Grenzen der Beteiligung bestehen.
- Besonders wichtig ist, dass die Teilnehmenden erleben, dass ihre Beiträge ernst genommen werden.

UNGEEIGNET FÜR

- kurzfristige Entscheidungsprozesse
- Themen ohne politischen oder administrativen Handlungsspielraum
- Prozesse mit sehr begrenzten personellen oder zeitlichen Ressourcen

Online ansehen: <https://methoden.urbankit.de/de/methods/buergerforum>