

Bürger:innenversammlung

Eine Bürger:innenversammlung ist ein offenes Beteiligungsformat, bei dem Menschen über ein Vorhaben informiert werden und anschließend ihre Fragen, Meinungen, Wünsche und Anregungen einbringen können. Sie eignet sich besonders, um viele Menschen gleichzeitig zu erreichen, Transparenz herzustellen und erste Rückmeldungen zu einem Projekt einzuholen.

Die Methode besteht meist aus einem Informationsteil und einem anschließenden Austausch. Je nach Thema kann die Diskussion im Plenum, an Thementischen oder in kleineren Gruppen stattfinden.

Beteiligungstiefe	Informieren	Mitreden	
Projektphase	Einarbeitung		
Ziele	Verstehen & Perspektiven sammeln		
Format	Analog		
Zeitrahmen	1 - 3 Stunden	1 Tag	
Zielgruppe	direkte Betroffene	interessierte Öffentlichkeit	schwer erreichbare Gruppen
	organisierte Akteur:innen		
Gruppengröße	mittlere Gruppe bis 30	große Gruppe ab 30	
Merkmale	Einfach	Strukturiert	

ZIEL DER METHODE

Ziel der Bürger:innenversammlung ist es, Menschen frühzeitig über ein Vorhaben zu informieren und ihnen die

Möglichkeit zu geben, Fragen zu stellen, Rückmeldungen zu geben sowie Wünsche und Bedenken zu äußern. Gle-

ichzeitig können Verwaltung, Politik oder Projektverantwortliche wichtige Hinweise aus der Bevölkerung aufnehmen

und die öffentliche Diskussion sichtbar machen.

ABLAUF

Vorbereitung

1. Materialien

- Beamer und Leinwand, Mikrofone, Präsentation
- Sitzmöglichkeiten
- Moderationsmaterialien
- Pinnwände oder Stellwände, Dokumentationsmaterialien
- Namensschilder
- Getränke und Verpflegung

2. Ziel und Handlungsspielraum klären

Zuerst überlegen:

- Warum findet die Versammlung statt?
- Worüber kann tatsächlich diskutiert werden?
- Welche Entscheidungen sind bereits getroffen?
- Welche Fragen sind noch offen?

Offen kommunizieren, worauf die Teilnehmenden Einfluss haben und worauf nicht. So werden spätere Enttäuschungen vermieden.

3. Zielgruppe bestimmen

- Wer ist direkt betroffen?, Welche Gruppen sollten gezielt eingeladen werden?
- Wer könnte Interesse am Thema haben?

Überlegen, welche betroffenen Gruppen erfahrungsgemäß selten an Beteiligungsverfahren teilnehmen. Gezielte Kommunikationswege und bestehende Netzwerke nutzen, um auch diese Personen zu erreichen und unterschiedliche Perspektiven einzubeziehen.

4. Termin und Ort festlegen

Auf einen gut erreichbaren Veranstaltungsort mit barrierefreiem Zugang, ausreichend Sitzplätze und gute Akustik achten.

Die Veranstaltung möglichst zu einer Uhrzeit planen, die für die Zielgruppe gut erreichbar ist.

5. Veranstaltung ankündigen

Frühzeitig über das Thema und Ziel, Ort und Zeit, Beteiligungsmöglichkeiten informieren.

Verschiedene Kanäle nutzen:

- Website, Social Media
- lokale Presse, Flyer
- Vereine und Initiativen

6. Ablauf vorbereiten

Festlegen:

-

Wer präsentiert?, Welche Informationen werden vorgestellt?

- Wie viel Zeit steht für Fragen zur Verfügung?
- Wie werden Rückmeldungen dokumentiert?

Ausreichend Zeit für den Austausch einplanen. Zu lange Vorträge führen oft dazu, dass Beteiligung verloren geht.

Durchführung

1. Begrüßung und Einführung

Die Moderation begrüßt die Teilnehmenden und erklärt:

- Anlass und Ziel der Veranstaltung
- Ablauf und Gesprächsregeln

Beispiel:

„Heute möchten wir Sie über das Vorhaben informieren und Ihre Rückmeldungen, Fragen und Anregungen aufnehmen.“

2. Informationsteil

Die Projektverantwortlichen stellen das Vorhaben vor.

Dabei sollten folgende Fragen beantwortet werden:

- Worum geht es?, Warum wird das Projekt umgesetzt?
- Welche Auswirkungen sind zu erwarten?, Welche Entscheidungen stehen noch aus?

Bilder, Pläne, mögliche Karten oder Visualisierungen nutzen.

Komplexe Informationen sollten möglichst verständlich erklärt werden.

3. Fragerunde

Nach der Präsentation erhalten die Teilnehmenden Gelegenheit, Verständnisfragen zu stellen. Zunächst sollten

Fakten geklärt werden, bevor die Diskussion beginnt.

4. Diskussion und Austausch

Nun können die Teilnehmenden Meinungen äußern, Wünsche formulieren, ihre Bedenken ansprechen und auch Ideen einbringen.

Je nach Gruppengröße kann dies unterschiedlich organisiert werden:

Variante A: Diskussion im Plenum

Alle Beiträge werden im großen Kreis gesammelt.

Das eignet sich für kleinere Veranstaltungen und überschaubare Themen

Variante B: Marktplatz-Format

Im Raum werden mehrere Thementische aufgebaut.

Die Teilnehmenden können Fragen stellen, mit Fachpersonen sprechen und Hinweise geben.

Diese Variante eignet sich besonders bei vielen Teilnehmenden mit komplexen Projekten und kontroversen Themen.

Variante C: World-Café-ähnliche Tische

Kleine Gruppen diskutieren einzelne Fragestellungen und sammeln Ideen.

Dadurch kommen meist mehr Menschen zu Wort als im großen Plenum.

5. Zusammenfassung

Die Teilnehmenden oder die einzelnen Arbeitsgruppen stellen ihre wichtigsten Erkenntnisse, Fragen, Ideen und Anregungen im Plenum vor.

Zum Abschluss fasst die Moderation die wichtigsten Punkte zusammen. Das können häufig genannte Anliegen, offene Fragen und nächste Schritte sein.

Dabei sollte klar kommuniziert werden, wie mit den Rückmeldungen weitergearbeitet wird.

Auswertung

1. Ergebnisse dokumentieren

- Fragen und Hinweise
- Kritikpunkte, Diskussionsschwerpunkte
- Ideen

Nutzen:

- Protokolle
- Fotos von Pinnwänden, digitale Dokumentationen

2. Rückmeldung geben

Die Teilnehmenden darüber informieren:

- welche Ergebnisse gesammelt wurden
- wie diese berücksichtigt werden und welche nächsten Schritte folgen

Transparenz stärkt das Vertrauen in den Prozess.

3. Ergebnisse veröffentlichen

Die Dokumentation möglichst öffentlich zur Verfügung stellen, beispielsweise auf der Projektwebsite, über Newsletter und vor allem social Media.

Quelle: <https://partizipation.at/partizipation-anwenden/methoden/>

WANN SINNVOLL?

- wenn viele Menschen gleichzeitig informiert werden sollen
- wenn erste Meinungen und Reaktionen eingeholt werden sollen
- zu Beginn eines Projekts
- wenn Transparenz geschaffen werden soll
- wenn ein Projekt öffentlich vorgestellt werden soll
- wenn Bürger:innen die Möglichkeit erhalten sollen, Fragen zu stellen

WANN NICHT SINNVOLL?

- wenn Entscheidungen gemeinsam getroffen werden sollen
- wenn bereits starke Konflikte bestehen und kein professionelles Konfliktmanagement vorhanden ist
- wenn sehr individuelle oder komplexe Fragestellungen bearbeitet werden sollen
- wenn kein echter Diskussionsspielraum mehr vorhanden ist

TIPPS

- Präsentationen möglichst kurz halten.
-

Verständliche Sprache statt Fachbegriffe nutzen.

- Visualisierungen helfen, komplexe Themen verständlich zu machen.
- Ausreichend Zeit für Fragen und Diskussionen einplanen.
- Bei kontroversen Themen sind kleinere Gesprächsgruppen oft produktiver als lange Plenumsdiskussionen.
- Am Ende immer aufzeigen, wie es weitergeht.

UNGEEIGNET FÜR

- Prozesse, bei denen gemeinsam verbindliche Entscheidungen getroffen werden sollen.
- Vorhaben, die eine detaillierte Konzept- oder Maßnahmenentwicklung erfordern.
- Situationen mit intensivem Konflikt- oder Mediationsbedarf.
- Themen, die vertraulich oder nicht öffentlich behandelt werden müssen.
- Projekte ohne tatsächlichen Handlungsspielraum oder Einflussmöglichkeiten der Beteiligten.

Online ansehen: <https://methoden.urbankit.de/de/methods/buerger-innenversammlung>