

## checklisten für rahmenbedin- gungen und qualitätskriterien partizipativer verfahren im öffentlichen bereich

Version 1.0 work in progress – Wien, August 2003



## Checkliste für Rahmenbedingungen partizipativer Verfahren im öffentlichen Bereich

Die folgende Checkliste wendet sich an Personen, die partizipative Verfahren initiieren (Behörden, Projektwerbende, BürgerInnen, Prozessbegleitende, NGOs usw.). Die Checkliste soll ihnen helfen, den Erfolg des partizipativen Verfahrens durch die Prüfung der relevanten Rahmenbedingungen **im Vorfeld** sicherzustellen.

In den einzelnen Spalten ist markiert, welche Rahmenbedingungen gegeben sein sollen:

- > für informative Öffentlichkeitsbeteiligung (i),
- > für konsultative Öffentlichkeitsbeteiligung über Stellungnahmen (k),
- > für Öffentlichkeitsbeteiligung über Mitbestimmung (m), (umfasst kooperative, mediative und Empowerment-Verfahren)

(x) = trifft nur für prozesshafte Verfahren zu, nicht aber für punktuelle Veranstaltungen

## Checkliste für Rahmenbedingungen partizipativer Verfahren

Rahmenbedingungen partizipativer Verfahren		i	k	m
<b>TeilnehmerInnen</b>				
<input type="checkbox"/>	Alle relevanten Interessensgruppen sind am Verhandlungstisch ausgewogen vertreten.			x
<input type="checkbox"/>	Bei der Zusammensetzung der Gruppe werden Erfordernisse des Gender Mainstreaming beachtet (z.B. ausgewogene Besetzung der Gremien mit Frauen und Männern).		x	x
<input type="checkbox"/>	Vorgespräche mit Gruppen und Einzelpersonen über Prozess- und Rollenverständnis werden geführt.			x
<input type="checkbox"/>	In den Vorgesprächen wird der mögliche Nutzen der Beteiligung erörtert.		(x)	x
<b>Commitment der Entscheidungsträger</b>				
<input type="checkbox"/>	Die Unterstützung durch Politik und Verwaltung soll abgeklärt und nach Möglichkeit sichergestellt werden.	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Die InitiatorInnen bemühen sich um eine Zusage nachgeschalteter EntscheidungsträgerInnen, dass diese die Ergebnisse des partizipativen Verfahrens berücksichtigen und ihre Entscheidungen v.a. bei Abweichungen begründen werden.		x	x
<b>Ergebnisse</b>				
<input type="checkbox"/>	Die Einfluss- und Aktionsmöglichkeiten für die Beteiligten sind für alle klargestellt.	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Es ist geklärt/vereinbart, wer im Verfahren oder danach was entscheidet (wo liegt welche Entscheidungskompetenz).	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Allen Beteiligten ist bekannt, ob die Ergebnisse verbindlich oder unverbindlich sein werden.	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Die Beteiligten sind darüber informiert, was mit den Ergebnissen des Verfahrens geschehen wird.	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Das Ergebnis des Verfahrens ist offen – es besteht Gestaltungsspielraum.		x	x
<b>Zeit</b>				
<input type="checkbox"/>	Ein klarer, ausreichend bemessener zeitlicher Rahmen ist gegeben.	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Zeitliche Flexibilität für unerwartete Ereignisse während des Verfahrens ist gesichert.		(x)	x
<input type="checkbox"/>	Es ist sichergestellt, dass der Zeitaufwand für alle Beteiligten, v.a. auch für ehrenamtliche TeilnehmerInnen, abschätzbar und akzeptabel ist.		x	x
<input type="checkbox"/>	Die Einbindung der Betroffenen in den Entscheidungsfindungsprozess erfolgt so frühzeitig, dass der Gestaltungsspielraum genützt werden kann.		x	x
<b>Geld</b>				
<input type="checkbox"/>	Ausreichende Finanzmittel sind sichergestellt	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Es gibt Regeln für den Bedarf und die Verteilung der Finanzmittel.		x	x
<input type="checkbox"/>	Für bürgerschaftliches Engagement gibt es finanzielle oder anderweitige Anerkennung.			x
<input type="checkbox"/>	Ein Reservebudget für unerwartete Ereignisse während des Verfahrens ist vorgesehen (z.B. für zusätzliche Sitzungen, Gutachten, etc.).		x	x
<b>Weitere Ressourcen und Informationen</b>				
<input type="checkbox"/>	Die Ressourcen, die den Machtausgleich während des Verfahrens herstellen, werden bereitgestellt (z.B. Informationen, Geld).			x
<input type="checkbox"/>	Alle Beteiligten bekommen ausreichende Informationen zu Inhalt und Prozess des Verfahrens.	x	x	x
<b>Prozesssteuerung</b>				
<input type="checkbox"/>	Professionelle AnsprechpartnerInnen sind bestellt / beauftragt.	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Eine unabhängige, kompetente Prozesssteuerung ist bestellt / beauftragt.		(x)	x

Rahmenbedingungen partizipativer Verfahren		i	k	m
<b>Prozessdesign</b>				
<input type="checkbox"/>	Das Veranstaltungs-/Prozessdesign ist individuell an das Thema und an die verfügbaren Budgetmittel angepasst.	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Formale und informelle Prozesse sind aufeinander abgestimmt (z.B. Schnittstellen zur politischen Ebene sind geklärt).	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Bei Verfahren, für deren Verlauf das Interesse der Öffentlichkeit förderlich ist, wird versucht, dieses Interesse zu wecken (Öffentlichkeitsarbeit, etc.).	x	x	x
<b>Vorklärungen</b>				
<input type="checkbox"/>	Die organisatorischen Rahmenbedingungen sind geklärt (z.B. Rollenaufteilung, Rahmen und Ort der Treffen der TeilnehmerInnen, etc.).	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Die Ausgangslage ist analysiert.	x	x	x

## Checkliste für Qualitätskriterien partizipativer Verfahren

Gute partizipative Verfahren zeichnen sich durch folgende Qualitätskriterien aus. Diese sollen v.a. durch die Prozesssteuerung (MediatorInnen, ProzessbegleiterInnen) sichergestellt werden.

Qualitätskriterien		i	k	m
<b>Prozesssteuerung</b>				
<input type="checkbox"/>	Das Verfahren wird durch eine Prozesssteuerung professionell geleitet.	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Kontinuierliche Reflexion und Supervision über den Prozess und den Inhalt finden statt.	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Auf Methodenvielfalt innerhalb des Prozesses wird geachtet.			x
<input type="checkbox"/>	Auf die Kontinuität des Arbeitsflusses wird geachtet.			x
<input type="checkbox"/>	Der Verfahrensablauf wird gut organisiert (Zeitplan, Tagungsräume, Protokollierung, etc.).	x	x	x
<b>Umgang mit Informationen und Wissen</b>				
<input type="checkbox"/>	Ergänzendes ExpertInnen(wissen) wird – wenn erforderlich – verfügbar gemacht, damit die Entscheidungen auf fachlicher Basis getroffen werden können.	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Alle für den Prozess relevanten Informationen werden den Beteiligten rechtzeitig zur Verfügung gestellt.	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Das Verfahren wird nachvollziehbar dokumentiert (Protokolle, Zwischenberichte, etc.).	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Flexibilität in Bezug auf Rahmenbedingungen und Verhandlungsgegenstand im Prozess soll gegeben sein.		(x)	x
<b>Spielregeln / Umgang miteinander</b>				
<input type="checkbox"/>	Die Prozesssteuerung sorgt für klare Spielregeln, Vereinbarungen betreffend Ablauf, Rollen, Rechte und Pflichten der Beteiligten, Entscheidungsmodus innerhalb des Verfahrens (konsensuale Entscheidungen, Mehrheitsentscheidungen, etc.),			x
<input type="checkbox"/>	Die Prozesssteuerung legt mit den Beteiligten Regeln betreffend die Gruppenkultur fest: fairer Umgang miteinander und mit dem im Prozess erworbenen Wissen, offene Atmosphäre.			x
<input type="checkbox"/>	Alle Meinungen werden im Verfahren gehört und diskutiert.			x

	Qualitätskriterien	i	k	m
<input type="checkbox"/>	Unterschiedlichen Ansprüchen, Beiträgen und Sichtweisen wird im Verfahren Rechnung getragen.			x
<input type="checkbox"/>	Während des Verfahrens herrscht Klarheit über die Rollen aller Beteiligten (z.B. wer spricht für wen mit welcher Handlungsbefugnis).	x	x	x
<input type="checkbox"/>	Das Vertrauensverhältnis soll gestärkt werden, damit ein höherer Grad an Verbindlichkeit der Ergebnisse entsteht.			x
<input type="checkbox"/>	Auf personelle Kontinuität und die Integration neuer TeilnehmerInnen wird geachtet.			x
<input type="checkbox"/>	Das Zeit-Nutzen-Verhältnis ist für alle Beteiligten akzeptabel.			x
<input type="checkbox"/>	Der Einsatz finanziell nicht abgegoltener Ressourcen wird transparent gemacht.			x
<input type="checkbox"/>	Die Aufteilung der Finanzmittel wird sichtbar gemacht.			x
	<b>Kommunikation und Umsetzung der Ergebnisse</b>			
<input type="checkbox"/>	Zur Umsetzung der Ergebnisse und deren Kontrolle sollen tragfähige Strukturen geschaffen werden.			x
<input type="checkbox"/>	Alle Beteiligten verpflichten sich dazu, dass das Ergebnis als gemeinsame Leistung präsentiert wird.			x
<input type="checkbox"/>	Die Kommunikation der Entscheidung (der Ergebnisse) wird gemeinsam vereinbart.			x
<input type="checkbox"/>	Es erfolgt eine kontinuierliche abgestimmte Kommunikation über den Prozess nach außen.	(x)	(x)	x

## STRATEGIEGRUPPE PARTIZIPATION

---

Die Strategiegruppe Partizipation wurde im Jahr 2002 auf Initiative des Lebensministeriums durch die ÖGUT eingerichtet.

Die Strategiegruppe Partizipation will

- > den Begriff „Partizipation“ konkretisieren, weiterentwickeln und bekannter machen,
- > das Bewusstsein für Partizipation in der Öffentlichkeit sowie bei EntscheidungsträgerInnen aus Politik, öffentlicher Verwaltung und Wirtschaft heben,
- > Partizipationsstrategien für umwelt-/nachhaltigkeitsrelevante Politikbereiche ausarbeiten,
- > mit der Förderung der Partizipation einen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung leisten,
- > Partizipation auf kommunaler, regionaler und nationaler Ebene fördern,
- > PraktikerInnen konkrete Handlungsanleitungen zur Verfügung stellen.

Die Mitglieder der Strategiegruppe Partizipation sind PartizipationsexpertInnen mit unterschiedlichem fachlichen Hintergrund; die Aufzählung gibt die MitgliederInnen zum Zeitpunkt der Erstellung des Arbeitsblattes wieder. Aktueller Stand siehe <http://www.partizipation.at/mitglieder.html>:

Kerstin Arbter/Büro Arbter	Fritz Kroiss/Ökobüro
Karolina Begusch-Pfefferkorn/BM für Bildung, Wissenschaft und Kultur	Maria Nicolini/IFF – Klagenfurt
Dieter Beisteiner/Lebensministerium	Michael Ornetzeder/Zentrum für soziale Innovation ZSI
Andrea Binder-Zehetner/Verein Lokale Agenda 21 – Wien	Wolfgang Pfefferkorn/Rosinak & Partner
Jens Dangschat/TU Wien	Lisa Purker/ÖGUT
Luis Fidschuster/ÖAR Regionalberatungs GmbH	Astrid Rössler/Mediatorin
Oliver Frey/TU Wien	Sonja Sciri/Stadt Wien
Herbert Greisberger/ÖGUT	Georg Tappeiner/Ökologie Institut
Barbara Hammerl/Joanneum Research Graz	Rita Trattnigg/Lebensministerium
Felix Heckl/Umweltbundesamt UBA	
Daniela Ingruber/ÖGUT	Leitung der Strategiegruppe: Rita Trattnigg, Lebensministerium, <a href="mailto:rita.trattnigg@lebensministerium.at">rita.trattnigg@lebensministerium.at</a> und
Peter Iwaniewicz/Lebensministerium	Martina Handler (ab 01/2004),
Ulrike Kozeluh/Zentrum für soziale Innovation ZSI	Daniela Ingruber (bis 12/2003), ÖGUT <a href="mailto:martina-handler@oegut.at">martina-handler@oegut.at</a>

## ARBEITSBLÄTTER ZUR PARTIZIPATION

---

Die Arbeitsblätter sind Diskussionsergebnisse der Strategiegruppe Partizipation und sollen der Unterstützung der Praxis dienen.

- > Die Nr. 1 der Arbeitsblätter zur Partizipation enthält Checklisten zu Rahmenbedingungen und zu Qualitätskriterien partizipativer Verfahren im öffentlichen Bereich.
- > Die Nr. 2 der Arbeitsblätter zur Partizipation umfasst ein Argumentarium zur Frage, welchen Nutzen Öffentlichkeitsbeteiligung für welche Akteurlinnengruppen bringt.
- > Die Nr. 3 der Arbeitsblätter zur Partizipation beschäftigt sich mit der Frage der Grenzen von Öffentlichkeitsbeteiligung, mit möglichen Stolpersteinen im Beteiligungsprozess und mit dem Thema des potenziellen Missbrauchs bzw. der Instrumentalisierung von Partizipation.
- > Die Nr. 4 der Arbeitsblätter zur Partizipation enthält Empfehlungen für den Umgang mit Stellungnahmen in formalen und informalen Beteiligungsprozessen.
- > Die Nr. 5 widmet sich den Formen der Entscheidungsfindung in Beteiligungsprozessen, um die Auswahl des jeweilig passenden Entscheidungsmodus zu erleichtern.
- > Die Nr. 6 der Arbeitsblätter der Partizipation beleuchtet mögliche Erwartungen in Beteiligungsprozessen und gibt Empfehlungen für den Umgang damit.

Alle Arbeitsblätter sind auf der Website [->www.partizipation.at](http://www.partizipation.at) abrufbar.

Die weitere Verwendung und Nutzung der Arbeitsblätter ist mit dem Hinweis auf „erstellt durch die Strategiegruppe Partizipation“ erlaubt und erwünscht. Rückmeldungen und Anmerkungen sind willkommen und werden bei der Erstellung zukünftiger Versionen berücksichtigt.

Rückfragen bei: Martina Handler, [martina-handler@oegut.at](mailto:martina-handler@oegut.at), Tel.: +43-(0)1-315 63 93-21

ÖGUT  
Österreichische  
Gesellschaft für Umwelt und  
Technik  
A-1020 Wien  
Hollandstraße 10/46  
Tel.: +43-(0)1-315 63 93-0  
Fax: +43-(0)1-315 63 93 22  
E-Mail: [office@oegut.at](mailto:office@oegut.at)  
[www.oegut.at](http://www.oegut.at)