

zum umgang mit stellung- nahmen in öffentlichkeits- beteiligungsprozessen

Version 1.0 work in progress - Wien, März 2004



Empfehlungen für Stellungnahmen in Öffentlichkeitsbeteiligungsprozessen

Dieses Arbeitsblatt beschäftigt sich mit einer Form der Beteiligung in Öffentlichkeitsbeteiligungsprozessen – der Stellungnahme. Es enthält Empfehlungen, wann und wie Stellungnahmen eingeholt werden sollten und wie sie zu behandeln wären, um bestmöglich zum Gelingen des Prozesses beizutragen. Das Einholen von Stellungnahmen wird auch als Konsultation (lat. *consultatio* Befragung, Beratschlagung) bezeichnet.

Was ist eine Stellungnahme und wozu dient sie?

Eine Stellungnahme ist eine Meinungsäußerung einer Person oder (Interessen-)Gruppe zu Vorschlägen oder Ergebnissen in unterschiedlichen Stadien eines Verfahrens oder Prozesses.

>>
Funktion der
Stellungnahme

BürgerInnen und Interessengruppen sowie betroffene Verwaltungsstellen können über Stellungnahmen ihre Meinungen, Wünsche und Ideen einbringen. MitarbeiterInnen der Verwaltung, PlanerInnen und ProjektwerberInnen erhalten durch die eingebrachten Stellungnahmen Rückmeldungen zu vorgestellten Entwürfen oder Vorschlägen. Stellungnahmen leisten auf diese Weise einen wichtigen Beitrag zum Verständnis unterschiedlicher Interessen und Bedürfnisse und sind eine maßgebliche Grundlage für eine ausgewogene Entscheidungsfindung.

Formale Verfahren sind durch Gesetze vorgegeben, wie z.B.:

- > Verfahren zur Genehmigung von Projekten oder zur Vorbereitung von Gesetzen
- > Planungsverfahren der Raumordnung zur Erstellung von Flächenwidmungsplänen
- > Verfahren zur Erstellung von Regionalentwicklungskonzepten oder sektoralen Programmen (z.B. Verkehrsplanungen)
- > Strategische Umweltprüfungen bei Plänen und Programmen.

Informale Verfahren sind alle nicht durch ein Gesetz vorgegebenen Verfahren, wie z.B.:

- > Beteiligungsprozesse zur Entwicklung von Politiken, Strategien oder Aktionsplänen
- > lokale/regionale Entwicklungsprozesse (z.B. Lokale Agenda 21-Prozesse) oder auch
- > Prozesse zur Bearbeitung von Konflikten wie Mediationsverfahren oder Runde Tische.

Stellungnahmen in formalen und informalen Verfahren

Die Beteiligung der Öffentlichkeit durch Stellungnahmen kann sowohl in formalen wie auch in informalen Verfahren erfolgen.

Bei **formalen Verfahren** sind deren Ablauf und das Recht auf Stellungnahme in Gesetzen geregelt, d.h. der Kreis der Berechtigten¹, die Fristen und üblicherweise auch die Form der Stellungnahmen.

>>
formale Beteiligungsverfahren

Doch auch in formalen Verfahren gibt es häufig einen gewissen Spielraum zur Gestaltung der Öffentlichkeitsbeteiligung, der entsprechend den unten ausgeführten Anregungen genützt werden soll.

Informale Verfahren sind frei gestaltbar, daher können auch die Form der Stellungnahme, der Ablauf der Konsultation sowie der beteiligte Personenkreis frei gewählt werden.

>>
informale Beteiligungsverfahren

Bei informalen Verfahren bzw. Beteiligungsprozessen wird – abhängig von der Art des Verfahrens – in der Regel mit vielen verschiedenen Methoden gearbeitet (z. B. Open Space, Weltcafé, Zukunftskonferenz, Workshop etc. - zum Thema Methoden siehe auch www.partizipation.at). Die Beteiligten können ihre Stellungnahmen sehr unterschiedlich zum Ausdruck bringen, z.B. durch Wortmeldungen oder auch schriftlich auf Papier (Kärtchen, Flipchart etc.). Stellungnahmen in informalen Prozessen haben in der Regel einen anderen Charakter und Sinn als in formalen Verfahren, da es häufig noch keine vorformulierte Position auf Papier gibt, zu der Beteiligte Stellung beziehen; es findet vielmehr gemeinsame Entwicklungsarbeit statt. Eine Stellungnahme ist in informalen Verfahren daher oft eine Idee oder eine Anregung, eine Meinung oder Position, die in einer sehr offenen Art und Weise eingebracht werden kann.

Die folgenden Empfehlungen für einen qualitätvollen Umgang mit Stellungnahmen in Öffentlichkeitsbeteiligungsprozessen beziehen sich auf die Konsultation sowohl in formalen wie auch in informalen Verfahren. Sie betreffen die verschiedenen Aspekte eines Stellungnahmeprozesses und sollen eine profunde Vorbereitung und damit eine erfolgreiche Durchführung der Konsultation unterstützen.

>>
Empfehlungen für formale und informale Verfahren

Viele Empfehlungen gelten gleichermaßen für formale und informale Verfahren und unterscheiden sich oft nur im Ausmaß des Gestaltungsspielraums. Trotz der sich daraus ergebenden inhaltlichen Überschneidungen wurden die Empfehlungen für formale und informale Verfahren getrennt dargestellt, um dem spezifischen Interesse der LeserInnen für jeweils ein bestimmtes Verfahren entgegen zu kommen und die Lesbarkeit des Textes insgesamt zu erleichtern.

¹ Zu den Berechtigten zählen Beteiligte und Personen mit Parteistellung. Mit der Parteistellung sind weitergehende Rechte wie z.B. das Recht auf Akteneinsicht, Einwendung, Anhörung und Berufung verbunden.

Konsultation in formalen Verfahren

Formale Verfahren sind durch verwaltungsrechtliche Vorschriften weitgehend reglementiert. Dennoch gibt es Handlungsspielräume, die eine Beteiligung der Öffentlichkeit fördern und unterstützen können. Solche Spielräume sind in den klassischen Genehmigungsverfahren relativ klein, auf der Ebene von strategischen Entscheidungen und Planungsprozessen hingegen deutlich größer.

Phase 1: Vorbereitung des Konsultationsprozesses

Bereits im Vorfeld einer Konsultation ist zu klären, welche gesetzlichen Anforderungen jedenfalls erfüllt werden müssen und ob bzw. welcher Spielraum zur Gestaltung von zusätzlicher Öffentlichkeitsbeteiligung besteht.

>>
Konsultationsprozess
vorbereiten

Ziel des Konsultationsprozesses

Die einholende Stelle sollte vor dem Stellungnahmeverfahren das Ziel der Konsultation, also was damit erreicht werden soll, konkretisieren. Dieses Ziel soll den Beteiligten klar kommuniziert werden: z. B. Anregungen zum Entwurf eines neuen Flächenwidmungsplans zu sammeln.

Gegenstand der Stellungnahme

Jede Stellungnahme muss sich auf einen konkreten Gegenstand beziehen. Die Themen und Fragestellungen, zu denen eine Stellungnahme erbeten wird, sollen klar definiert und verständlich sein.

Es muss sicher gestellt sein, dass alle für eine Stellungnahme erforderlichen Informationen und Dokumente zur Verfügung stehen. Wenn die Unterlagen nicht vollständig übermittelt werden, soll klar ersichtlich sein, wann und wo die Unterlagen eingesehen oder beschafft werden können (Internet, Behörde etc.). Es ist hilfreich, eine Auskunftsstelle zu nennen, an die sich Personen mit Fragen wenden können.

Zielgruppe der Konsultation

In formalen Verfahren ist die Zielgruppe meist gesetzlich vorgegeben (z.B. NachbarInnen). Einigen Beteiligten kann dabei (z.B. in Genehmigungsverfahren für bestimmte Projekte) Parteistellung zukommen. Mit der Parteistellung sind weitgehende Mitwirkungsrechte, wie **auch das Recht zur Abgabe einer Stellungnahme verbunden**.

Begriffe mit rechtlichen Auswirkungen, wie z.B. die Parteistellung und der Einwand², sollten in der Einladung zur Stellungnahme erklärt werden.

Neben der Zielgruppendefinition ist auch die Überlegung wichtig, wie die Zielgruppe vollständig erreicht werden kann. Sofern ein Gestaltungsspielraum besteht, bietet sich eine Kombination von mehreren Informationsmedien an, z.B. Kundmachung auf der Amtstafel und in Zeitungen, Postwurf, lokale TV- und Radiosender, Internet und Plakate.

Zeitlicher Ablauf, Termine und Fristen

In den Gesetzen finden sich unterschiedliche Regelungen für den zeitlichen Ablauf von Konsultationen, für Termine und Fristen. Sehr oft gibt es dazu auch keine konkreten Festlegungen. Oft gilt nur der generelle Grundsatz, dass „ausreichend“ Zeit eingeräumt werden muss. In diesem Fall kann die Frist, bis wann die Stellungnahme abzugeben ist, frei gewählt werden. Die Einladung zur Stellungnahme gewinnt an Glaubwürdigkeit, wenn ein ausreichend langer Zeitraum für die Beteiligung zur Verfügung steht. Bei einfachen Verfahren kann eine Frist von zwei bis vier Wochen ausreichen, bei komplexen Verfahren werden sechs bis zwölf Wochen als angemessen erachtet. Bei der Festlegung der Termine und Fristen sollten jedenfalls Ferienzeiten und Feiertage berücksichtigt werden³.

Form der Stellungnahme

In formalen Verfahren sind sowohl die schriftliche (per Brief, Fax, E-mail etc.) wie auch die mündliche Stellungnahme (z.B. bei Verhandlungen) üblich. Werden Stellungnahmen mündlich abgegeben, so sind diese schriftlich festzuhalten.

Phase 2: Durchführung des Konsultationsprozesses

Einladung zur Stellungnahme

In der Einladung zur Stellungnahme sollte klar dargelegt werden, warum Stellungnahmen eingeholt werden, welche Rechte damit verbunden sind und wie mit den Stellungnahmen umgegangen wird. Das trägt wesentlich zum besseren Verständnis und damit zur Akzeptanz des Verfahrens bei. Außerdem

>>
Konsultationsprozess
durchführen

² In Verfahren zur Genehmigung eines Projektes bzw. Vorhabens (z. B. im Gewerbeverfahren und UVP-Verfahren) verliert ein Nachbar seine Parteistellung, wenn er nicht rechtzeitig einen Einwand, eine Sonderform der Stellungnahme in formalen Verfahren, gegen das zu genehmigende Projekt oder Vorhaben erhebt. In diesen Fällen ist die Abgabe einer Stellungnahme also der Auslöser für erweiterte Mitwirkungsrechte im Verfahren.

³ In formalen Verfahren mit voraussichtlich mehr als 100 Beteiligten (Großverfahren gem. § 44a Abs. 3 AVG) sind Kundmachungen in der Zeit von 15. Juli bis 25. August und vom 24. Dezember bis 6. Jänner nicht zulässig.

fördert diese Information eine realistische Erwartungshaltung und erleichtert den Beteiligten die Entscheidung, ob sie unter diesen Voraussetzungen eine Stellungnahme abgeben wollen.

Welche Informationen soll die Einladung zur Stellungnahme enthalten?

- > Gegenstand und Ziel/e des Konsultationsprozesses
- > Hintergrund der Konsultation und ihr Anlass
- > Angabe aller Personen, Stellen und Organisationen, die zur Stellungnahme eingeladen werden (Einladungsverteiler)
- > Angabe der Unterlagen, die zur Verfügung stehen bzw. wo weitere Unterlagen eingesehen oder beschafft werden können
- > Angabe der Frist, innerhalb der die Stellungnahme abzugeben ist
- > Information, in welcher Form, mit welchen Angaben und an welche Adresse die Stellungnahme abzugeben ist
- > Ansprechperson (Name, Telefonnummer, E-Mail), die für offene Fragen während der Stellungnahmefrist zur Verfügung steht
- > Angabe, ob und wo die Stellungnahmen öffentlich eingesehen werden können
- > Geplante weitere Vorgehensweise nach der Konsultation

Wie zur Stellungnahme eingeladen wird, ist in formalen Verfahren in der Regel gesetzlich fixiert (z.B. durch Aushang, Veröffentlichung im Amtsblatt/ Internet, Zusendung an Haushalte bzw. an eine betroffene Partei etc.). Sollte die Form der Information über die Stellungnahmemöglichkeit nicht ausdrücklich festgelegt sein bzw. lässt das Gesetz Varianten zu (z.B. Kundmachung an Amtstafel oder Kundmachung in einer Zeitung) ist im Vorfeld zu überlegen, wie die jeweiligen Zielgruppen am besten zu erreichen sind. Außerdem soll in der Einladung offen gelegt werden, welche Stellen, Organisationen oder Personen zur Stellungnahme eingeladen werden.

Betreuung während der Stellungnahmefrist

Während der Stellungnahmefrist soll eine Auskunftsperson verfügbar sein, an die sich Personen mit Fragen wenden können.

Eingangsbestätigung

Der Eingang jeder schriftlichen Stellungnahme soll womöglich innerhalb einer Woche bestätigt werden. Im Idealfall wird allen Stellen, Organisationen oder Personen, die Stellungnahmen eingebracht haben, individuell eine Eingangsbestätigung zugesandt und zwar in der Form, in der die Stellungnahme übermittelt wurde (elektronisch oder in Papierform).

Stellungnahmen bei mündlichen Verhandlungen

Sofern eine mündliche Verhandlung vorgesehen ist, dient sie dazu, Stellungnahmen und Einwände einzuholen und mit den Sachverständigen zu erör-

tern. Begrüßt wird die Praxis, dass bei einer mündlichen Verhandlung mit Einverständnis des Antragstellers auch interessierte BürgerInnen, denen keine Parteistellung zukommt, zur Teilnahme und Diskussion zugelassen werden.

Behandlung, Berücksichtigung und Dokumentation der Stellungnahmen

Alle Stellungnahmen sollen nachweislich und vollständig gesichtet und geprüft werden. Können Anregungen nicht übernommen werden, sollen die Gründe sachlich und nachvollziehbar dargelegt oder mit den Beteiligten diskutiert werden.

Soweit es die gesetzlichen Bestimmungen zulassen, sollten die eingelangten Stellungnahmen allen Beteiligten (Parteien) zugänglich gemacht werden. In manchen Fällen ist dies sogar gängige Praxis (z.B. in der Raumplanung).

Empfehlenswert ist eine Dokumentation des Konsultationsprozesses in Form einer Zusammenfassung. Damit wird nachvollziehbar gemacht, wie die Konsultation die Entscheidung beeinflusst hat.

Information über die endgültige Entscheidung

Formale Verfahren werden durch Bescheide von Behörden oder durch Beschlüsse einer Gemeindevertretung bzw. Landesregierung entschieden (z. B. Genehmigungsbescheide nach dem Baurecht oder Wasserrecht; Flächenwidmungsplan; Abfallwirtschaftsplan). Für die Art der Information über die Entscheidung sind verfahrensrechtliche Vorschriften zu beachten. Sollten auch hier Spielräume bestehen, dann sollten im Sinne von Transparenz und Bürgerservice möglichst alle Beteiligten über die endgültige Entscheidung informiert werden.

Konsultation in informalen Verfahren

Informale Verfahren können frei gestaltet werden und daher sind auch Stellungnahmen in informalen Verfahren sehr unterschiedlich in ihrer Form, ihrem Charakter und in ihrer Wirkung. Sie können sich auf eine schriftlich formulierte Position oder einen Vorschlag beziehen, sind aber viel öfter eine Idee, Anregung oder Meinung, die im Rahmen eines gemeinsamen Entwicklungsprozesses mündlich oder schriftlich eingebracht wird. Die Empfehlungen für Konsultationen in informalen Verfahren sind daher grundsätzlicher Natur und müssen für die jeweilige Situation, das jeweilige methodische Setting oder Verfahren weiter konkretisiert werden.

Phase 1: Vorbereitung des Konsultationsprozesses

Vor einer Konsultation sollen grundsätzliche Klärungen für den gesamten Prozess getroffen und Grundregeln festgelegt werden:

>>
Konsultationsprozess
vorbereiten

Ziel des Stellungnahmeprozesses

Die Stelle, die zur Stellungnahme einlädt, soll intern klären, welches Ziel mit dem Prozess verfolgt wird (z.B. neue Ideen einholen, Bedingungen für die Akzeptanz eines neuen Konzepts schaffen, das Problembewusstsein für ein Thema schärfen etc.) und welche Konsequenzen das Einholen der Stellungnahmen mit sich bringt.

Gegenstand der Stellungnahme

Jede Stellungnahme muss sich auf eine konkrete Fragestellung oder auf ein klar definiertes Thema beziehen, zu denen eine Stellungnahme erbeten wird. Diese sollen klar definiert und verständlich sein. Es muss sicher gestellt sein, dass alle für eine Stellungnahme erforderlichen Informationen und Dokumente zur Verfügung stehen. Außerdem soll klar ersichtlich sein, wann und wo die Unterlagen eingesehen oder beschafft werden können (Internet, Gemeindeamt etc.).

Zielgruppe der Konsultation

Bei der Bestimmung der Zielgruppen ist darauf zu achten, dass möglichst alle Betroffenen und Interessierten Gelegenheit erhalten, zum Thema Stellung zu nehmen und die unterschiedlichen Interessen möglichst ausgewogen eingebunden sind.

Klare Rollen im Prozess

Im Vorfeld der Konsultation sollen die verschiedenen Rollen im Prozess festgelegt werden: An wen sollen die Stellungnahmen gerichtet sein, wer bearbeitet sie, welche Verantwortung/Verpflichtung ist damit verbunden, wer trifft welche Entscheidungen?

Zeitlicher Ablauf, Termine und Fristen

Die Einladung zur Stellungnahme gewinnt an Glaubwürdigkeit, je mehr Einfluss- und Mit-Gestaltungsmöglichkeiten bestehen: Aus diesem Grund ist es sinnvoll, die Konsultation zu einem möglichst frühen Zeitpunkt des Prozesses durchzuführen (z.B. bevor wichtige strategische Entscheidungen gefallen sind) und möglichst viele Punkte des Gegenstands für Stellungnahmen zu öffnen. In der Aufforderung zur Stellungnahme sollte daher das gesamte Verfahren beschrieben und der Zeitpunkt der Konsultation im Verfahrensverlauf transparent gemacht werden.

Stellungnahmen einholen, einbringen und einarbeiten benötigt Zeit. Soll ein fairer Ablauf des Verfahrens gewährleistet sein, dann muss die Abgabefrist ausreichend bemessen sein und ein angemessener Zeitraum für die Bearbeitung der Stellungnahmen zur Verfügung stehen. Welche Abgabefrist als ausreichend erachtet werden kann, hängt vom Umfang und der Komplexität des Vorschlags ab und kann von einigen Tagen bis zu mehreren Wochen reichen. Ablauf, Zeithorizont, wichtige Termine und Fristen eines Beteiligungsprozesses sollten allen Betroffenen und Interessierten von Beginn an bekannt sein.

Form der Stellungnahme

In informalen Prozessen kann frei gewählt werden, ob Stellungnahmen mündlich oder schriftlich abzugeben sind. Häufig erfolgen Stellungnahmen in informalen Prozessen mündlich, etwa in einer BürgerInnenversammlung, in einem Workshop oder der Sitzung eines Gremiums (Gemeinderat, Arbeitsgruppe etc.). Um Transparenz zu schaffen und Missverständnisse zu vermeiden, sollten mündliche Stellungnahmen jedenfalls schriftlich festgehalten werden.

Phase 2: Durchführung des Konsultationsprozesses

Ankündigung des Konsultationsprozesses

Ein Konsultationsprozess soll frühzeitig angekündigt werden.

>>
Konsultationsprozess
durchführen

Einladung zur Stellungnahme

In der Einladung zur Stellungnahme sollte klar gemacht werden, warum Stellungnahmen eingeholt werden und wie mit den Stellungnahmen umgegangen wird. Das trägt wesentlich zum besseren Verständnis und damit zur Akzeptanz des Verfahrens bei.

Die Einladung zur Stellungnahme kann in unterschiedlicher Form öffentlich gemacht werden (z.B. durch Aushang, Veröffentlichung im Amtsblatt/Internet, Auflage zur öffentlichen Einsicht, Zusendung an Haushalte bzw. an eine betroffene Partei etc.). Es ist im Vorfeld zu überlegen, wie die Zielgruppen, die angesprochen werden sollen, am besten zu erreichen sind. Außerdem soll offen gelegt werden, welche Stellen, Organisationen oder Personen zur Stellungnahme eingeladen werden.

Betreuung während der Stellungnahmefrist

Während der Stellungnahmefrist soll eine Auskunftsperson verfügbar sein, an die sich Personen mit Fragen wenden können.

Eingangsbestätigung

Der Eingang jeder schriftlichen Stellungnahme soll (innerhalb einer Woche) bestätigt werden. Im Idealfall wird allen Stellen, Organisationen oder Personen, die Stellungnahmen eingebracht haben, individuell eine Eingangsbestätigung zugesandt und zwar in der Form, in der die Stellungnahme übermittelt wurde (elektronisch oder in Papierform).

Transparenz der Stellungnahmen

Damit eine allseitig ausgewogene Information gewährleistet ist, Doppelgleisigkeiten und Missverständnisse vermieden werden, ist es sinnvoll, dass alle Interessierten die abgegebenen Stellungnahmen einsehen können. Von Beginn an sollte offen gelegt sein, wie die Stellungnahmen dokumentiert, ob und wo sie zugänglich gemacht werden. Bei der Abgabe von mündlichen Stellungnahmen bzw. von Stellungnahmen auf Kärtchen, Flipcharts etc. im Zuge von Entwicklungsprozessen ist oft nicht mehr nachvollziehbar, von wem die am Ende gemeinsam weiterverfolgte Idee eingebracht wurde. Eine mögliche

Lösung ist z.B. die Einführung eines „Patentschutzes“ für Ideen, dass also bei allen eingebrachten Stellungnahmen auf die Nachvollziehbarkeit (Vermerk von Namen) geachtet wird und die Personen, deren Ideen sich durchgesetzt haben, bei der Projektpräsentation besondere Erwähnung finden.

Behandlung, Berücksichtigung und Dokumentation der Stellungnahmen

Alle Beteiligten sollten informiert werden, von wem Stellungnahmen abgegeben wurden, wie diese lauten, welchen in welcher Form entsprochen wurde und welchen nicht entsprochen werden konnte und warum. Sinnvoll ist eine Dokumentation des Konsultationsprozesses in Form einer Zusammenfassung. Damit wird nachvollziehbar gemacht, wie die Konsultation die Entscheidung beeinflusst hat.

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>:

Thomas Alge/Ökobüro	Wissenschaften
Kerstin Arbter/Büro Arbter	Wolfgang Pfefferkorn/Rosinak & Partner
Monika Auer/ÖGUT	Lisa Purker/ÖGUT
Karolina Begusch-Pfefferkorn/BM für Bildung, Wissenschaft und Kultur	Astrid Rössler/Mediatorin
Andrea Binder-Zehetner/Verein Lokale Agenda 21 – Wien	Sonja Sciri/Stadt Wien
Jens Dangschat/TU Wien	Thomas Steiner/Land NÖ
Luis Fidschuster/ÖAR Regionalberatungs GmbH	Therese Stickler/Umweltbundesamt
Oliver Frey/TU Wien	Georg Tappeiner/Ökologie Institut
Herbert Greisberger/ÖGUT	Rita Trattnigg/Lebensministerium
Barbara Hammerl/Joanneum Research Graz	Leitung der Strategiegruppe:
Martina Handler/ÖGUT	Rita Trattnigg, Lebensministerium, rita.trattnigg@lebensministerium.at
Felix Heckl/Umweltbundesamt UBA	und
Ulrike Kozeluh/Wissenschaftszentrum Wien	Martina Handler, ÖGUT, martina-handler@oegut.at
Michael Ornetzeder/Akademie der	

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 AkteurInnengruppen 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 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, 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
www.oegut.at