

# Partizipative Planungs- prozesse Leitfaden

V für Belobverkeh  
ft dies auch  
stung?  
Modalspit kann  
einfließen werden.

Reduzieren  
als Indikator  
→ Gesetzesanpassung wäre  
gut.

Infrastruktur  
ausw. d.  
cht man  
d/andwweh  
sch

- Kommunikation  
weiteren + vertikal  
Problem: Rechenbarkeit  
Ziel-/Qualitätskriterien

→ Parkplätzen  
→ Parkplatzerhaltung  
ist eine Möglichkeit,  
die Funktionserfüllung  
(Luzern hat viel Parkplätze  
im Vergleich zu and.  
Städten) aufzuheben → große  
Diskussion!

d.  
e. d.



## Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Definition von Partizipation	4
Partizipationsstufen	6
Grundsätze und Regeln	8
Die Phasen eines Partizipationsprozesses	9
1. Initiierung	10
2. Vorabklärung und Rahmenbedingungen	12
3. Vorbereitung	16
4. Durchführung	24
5. Abschluss	26

## Einleitung

Partizipationsprozesse stellen hohe Ansprüche an alle Beteiligten. Deshalb hat die Stadt Luzern Arbeitshilfen erarbeitet. Sie bestehen aus einem Handbuch, diesem Leitfaden und Word-Vorlagen. Alle Dokumente sind auf dem Intranet unter Partizipation zu finden. Die Arbeitshilfen wurden von der Dienstabteilung Quartiere und Integration (QUIN) zusammen mit einer direktionsübergreifenden Arbeitsgruppe erarbeitet. Mitgearbeitet haben Vertreterinnen und Vertreter von Kinder Jugend Familie (KJF), Immobilien (IMMO), Stadtplanung (SPL), Projekte (PRO), Stadtgärtnerei (STG), Kommunikation (KOMM), Quartierarbeit (QA) und Digital (DT).

Dieser Leitfaden ist eine Kurzfassung des Handbuches. Er bietet eine Übersicht der wichtigsten Themen und Fragen und dient vor allem dazu, Partizipationsprozesse erfolgreich zu planen und durchzuführen. Für Grundlagenwissen kann das Handbuch auf dem Intranet konsultiert werden.

## Definition von Partizipation

Partizipation bedeutet teilhaben, teilnehmen oder beteiligt sein. Oft werden Synonyme wie Beteiligung, Mitwirkung, Mitbestimmung, Mitsprache oder Einbeziehung verwendet. So vielfältig die Begriffe sind, so vielfältig ist auch je nach Fachrichtung das Verständnis, was Partizipation genau ist. So wird von Aktivieren und Befähigen von Menschen, von politischer, kultureller und sozialer Teilhabe, von Aneignung und öffentlicher Thematisierung eigener Bedürfnisse oder auch von Mitwirken an Kunstwerken gesprochen.

In diesem Leitfaden wird Partizipation als Massnahme verstanden, die eine Mitwirkung der Bevölkerung an Entscheidungs- und Entwicklungsprozessen ermöglicht. Im Fokus stehen dabei nicht die gesetzlich geregelten formellen Mitwirkungsmöglichkeiten wie Vernehmlassungen, öffentliche Auflagen oder Einsprachen, sondern die ergänzenden und freiwilligen Formen der Partizipation. Sie erlauben den Einbezug aller Bevölkerungsgruppen. Das schliesst auch Gruppen ein, die keine formelle Möglichkeit der Partizipation haben wie Kinder, Jugendliche oder Bewohnerinnen und Bewohner ohne Schweizer Pass. Der Einbezug der Bevölkerung ist eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen und die Akzeptanz von baulich-räumlichen Vorhaben, die sich auf die Quartiere und die Bevölkerung auswirken. Die Bewohnerinnen und Bewohner übernehmen dabei eine Expertinnen- und Expertenrolle für ihr Lebens- und Wohnumfeld und bringen wertvolle Informationen in die Planung ein.

Werden Beteiligungen sorgfältig umgesetzt, können Projekte an Qualität gewinnen, zu mehr Engagement motivieren und die Akzeptanz erhöhen. Zudem können Projekte rascher umgesetzt werden, weil durch eine erhöhte Akzeptanz weniger Widerstände, Einsprachen und Verzögerungen zu erwarten sind.



## Partizipationsstufen

Partizipation kann auf unterschiedlichen Stufen stattfinden und hängt vom Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum ab. Als Grundlage für die Stadt Luzern dient folgendes Modell, wobei dieser Leitfaden die Selbstorganisation nicht behandelt:

Partizipation	<b>Selbstorganisation</b> Die Verantwortung wird übertragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entscheidungs- und Prozessfreiheit</li> </ul>	Ergebnisoffen
	<b>Kooperation</b> Die Beteiligten entwickeln miteinander und mit der Verwaltung die Planung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zusammenarbeit bei der Umsetzung</li> <li>■ Mitgestalten an Lösungen</li> <li>■ (Mit-)entscheiden</li> </ul>	
	<b>Konsultation</b> Die Beteiligten können sich einbringen und zu einem Entwurf oder einer Frage Stellung nehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Meinungen, Sichtweisen und Bedürfnisse berücksichtigen</li> <li>■ Meinungen, Sichtweisen und Bedürfnisse einholen/anhören</li> </ul>	
	<b>Information</b> Die Beteiligten werden über diese Planungen oder Entscheide informiert, sie können diese aber nicht beeinflussen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informieren</li> </ul>	Ergebnis vorgegeben

Diese Stufen sind nicht als qualitativ aufsteigende Abfolge zu verstehen, sondern bauen aufeinander auf. Die Information ist Grundvoraussetzung für sämtliche weiteren Stufen.

**Selbstorganisation:** Betroffene und Interessierte initiieren selber Prozesse oder ihnen wird die Entscheidungs- und Prozesshoheit vollständig übertragen.

**Kooperation:** Die Bevölkerung kann bei der Entwicklung des Projekts oder Vorhabens, seiner Ausführung und Umsetzung in einem vorgegebenen Rahmen mitgestalten und mitbestimmen.

**Konsultation:** Die Bevölkerung kann ihr Wissen, ihre Erfahrungen und Meinungen einbringen oder zu einem Vorhaben eine Stellungnahme abgeben.

**Information:** Die Betroffenen und Interessierten werden über das Vorhaben, seine Auswirkungen und den Fortschritt der Planung informiert oder können sich selber informieren.

## Grundsätze und Regeln

Damit Partizipation gelingt und für alle Beteiligten zu befriedigenden Ergebnissen führt, gilt es gewisse Grundsätze und Regeln zu beachten:

**Betroffenheit:** Je höher die Betroffenheit ist, desto stärker ist auch die Bereitschaft zur Partizipation.

**Freiwilligkeit:** Die Möglichkeit, sich aus der Partizipation zurückzuziehen, muss immer möglich sein.

**Nachvollziehbarkeit und Transparenz:** Die Teilnehmenden sind jederzeit über die Rahmenbedingungen, die Ziele, den Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum, die Rollen und den aktuellen Stand des Prozesses informiert.

**Verbindlichkeit und Verlässlichkeit:** Gemeinsam getroffene Entscheide und Vereinbarungen werden anerkannt und mitgetragen. Abweichungen werden gut begründet und dokumentiert.

**Regeln und Einflussmöglichkeiten:** Die Rechte, Pflichten und die Einflussmöglichkeiten der Teilnehmenden sind vorgängig definiert und allen Beteiligten bekannt.

**Ergebnisoffenheit:** Prozesse sollen weitgehend ergebnisoffen gestaltet werden. Wenn Einschränkungen bestehen, müssen diese klar kommuniziert werden.

**Auf Augenhöhe agieren:** Alle Beteiligten anerkennen die berechtigten Interessen anderer und gehen respektvoll miteinander um. Die Anliegen der Teilnehmenden werden ernst genommen, indem unter anderem zeitnah darauf reagiert wird.

## Die Phasen eines Partizipationsprozesses

Phase	Schritte
Initiieren	Auftrag definieren
	Verantwortlichkeiten und Mitarbeit von anderen Dienstabteilungen klären
Vorabklärung und Rahmenbedingungen 1 bis 2 Monate	Ziele festlegen
	Entscheidungs- und Gestaltungsspielraum definieren
	Vorgeschichte und Ausgangslage (inkl. Einbettung formaler Prozesse) analysieren
	Zeitliche, personelle, finanzielle Ressourcen und politischen Rückhalt sichern
Vorbereitung 1 bis 2 Monate	Zuständigkeiten und Vorgehen klären
	Zielgruppen analysieren und definieren
	Prozessdesign, Methoden und Zeitplan festlegen
	Partizipations- und Informationskonzept erstellen
Durchführung 1 bis 6 Monate	Zielgruppen informieren, sensibilisieren und einladen
	Veranstaltungen durchführen
	Ergebnisse sichern, Partizipationsbericht erstellen, Rückmeldung an Teilnehmende definieren
Abschluss 1 bis 2 Monate	Weiteres Vorgehen planen
	Ergebnisse veröffentlichen
	Zielerreichung überprüfen und Prozess reflektieren
	Schlussbericht erstellen

# 1 Initiierung

Handbuch, Kapitel 3

Ein Partizipationsprozess kann auf unterschiedliche Weise angestoßen werden. Die Initiative kann aus der Bevölkerung (Bottom-Up), der Politik oder aus der Verwaltung (Top-Down) kommen. Die Dienstabteilungen sollen bei eigenen Projekten und Vorhaben grundsätzlich von sich aus prüfen, ob Partizipation sinnvoll und möglich ist. Bereits beim Start von Projekten und Vorhaben soll dies abgeklärt werden, damit die Partizipation in die Projektplanung und Budgetierung integriert werden kann.



## Verantwortlichkeit

Die Verantwortung für Partizipationsprozesse liegt grundsätzlich bei den Projektleitenden eines Planungsvorhabens. Wenn nicht explizit etwas anderes vereinbart ist, haben die Projektleitenden die Federführung, sind Ansprechpersonen, koordinieren und kommunizieren zwischen den Akteuren und sind verantwortlich für die Planung und Durchführung der Partizipation.

## Mitarbeit

Die Mitarbeit anderer Dienstabteilungen und Externer gilt es zu klären. Wichtig ist dabei die Definition von klaren Rollen- und Aufgabenprofilen (siehe Handbuch, Kapitel 6.1.1). Folgende Dienstleistungen können bei der Planung und Durchführung von Partizipationsprozessen in Anspruch genommen werden:

Dienstabteilung/Bereich	Kompetenzen und Dienstleistungen
Quartiere und Integration	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Beratung und Unterstützung bei der Konzeptionierung und Umsetzung von Partizipationsprozessen</li><li>■ Kontakte zu Zielgruppen</li><li>■ Quartierwissen und Quartierstatistiken</li><li>■ Übersicht zu aktuellen Partizipationsprozessen</li><li>■ Durchführung von Kinder-Partizipation</li><li>■ Koordination mit der Dienstabteilung Kinder, Jugend, Familie für den Einbezug des Kinder- und des Jugendparlaments</li></ul>
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Beratung bei Konzeption von Partizipationsprozessen (in Zusammenarbeit mit QUIN)</li><li>■ Beratung und Planung der Kommunikation rund um Partizipationsprozesse</li><li>■ Kontakt zur Dienstabteilung Digital für die Nutzung und Entwicklung digitaler Partizipationsgefäße</li><li>■ Planung der Moderation bei öffentlichen Partizipationsveranstaltungen</li></ul>

## 2 Vorabklärung und Rahmenbedingungen

Handbuch, Kapitel 4 und 5

### Ziele

Was ist das Ziel der Partizipation? Die Projektleitung eines Planungsprozesses muss wissen, welche Fragen im Projekt offen sind, was von den Betroffenen erfahren werden kann und soll und wann und wie diese Informationen in die Planung einfließen.

### Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum

Gibt es Möglichkeiten, bei der Planung mitzugestalten oder mitzuentcheiden? Ein Partizipationsprozess macht nur dann Sinn, wenn ein Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum besteht und die Ergebnisse auch tatsächlich aufgenommen werden können. Der Handlungsspielraum nimmt mit dem Vorschritt eines Projektes ab. Entsprechend ist ein früher Einbezug der Bevölkerung wichtig.

### Form und Intensität der Partizipation

Die Form und Intensität der Partizipation hängt vom Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum ab. Bei keinem oder sehr geringem Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum ist eine Information das richtige Mittel. Gibt es Gestaltungs-, aber keinen Entscheidungsspielraum, kann mit einer Konsultation Meinungen, Ideen und Bedürfnisse abgeholt werden. Ist man an der gemeinsamen Ausgestaltung oder Umsetzung einer Planung, Projekts oder Vorhabens interessiert, ist eine Kooperation notwendig.

### Vorlauf und Zeit für den Prozess

Grundsätzlich gilt es, die Bevölkerung so früh wie möglich einzubeziehen. Der Zeitpunkt der Partizipation ist so zu wählen beziehungsweise das Projekt so zu planen, dass möglichst viele Optionen offen sind und die Beteiligten tatsächlich Einfluss nehmen können.

### Vorgeschichte und Ausgangslage

Eine Analyse der Vorgeschichte beziehungsweise der Ausgangslage zeigt, was in allfälligen vorherigen Planungsphasen bereits mit der Bevölkerung diskutiert worden ist, ob bereits Wissen vorhanden und eingeflossen ist und ob es bereits Konflikte gab. Es gilt auch zu klären, ob es im Umfeld des Projekts andere Planungs- und Bauprojekte oder Partizipationsprozesse gibt.

### Entscheidungsträger- und Entscheidungsträgerinnen

Wichtig ist auch, dass die Projektleitung einen klaren Auftrag abholt und sich absichert, dass die politischen Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger der Partizipation zustimmen, den Prozess mittragen und gewillt sind, die Ergebnisse in die weitere Planung einfließen zu lassen.

### Finanzielle und personelle Ressourcen

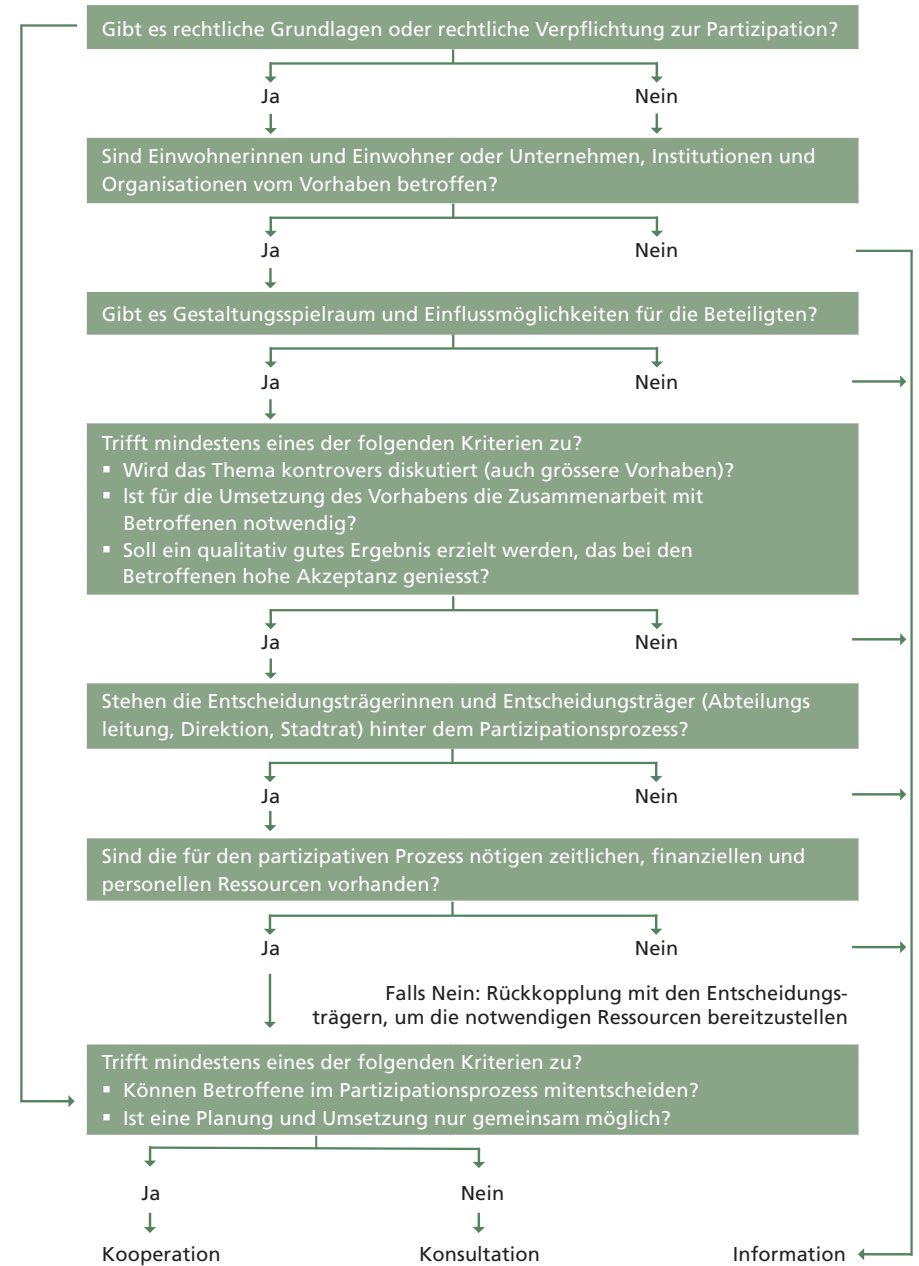
Vor jeder Mitwirkung muss geklärt werden, wie viele finanzielle Mittel es braucht. Falls diese nicht vorhanden sind, müssen sie eingefordert und budgetiert werden. Zudem gilt es zu klären, ob die personellen und zeitlichen Ressourcen genügen.

### Einbettung in formale Verfahren

Ein Partizipationsprozess muss mit den politischen und formalen Prozessen abgestimmt werden. Allen Teilnehmenden muss bewusst sein, welche Abhängigkeiten bestehen und wer, wann, welche Entscheidungen trifft.



## Entscheidungsbaum





### 3 Vorbereitung

Handbuch, Kapitel 6

#### Organisatorische Fragen

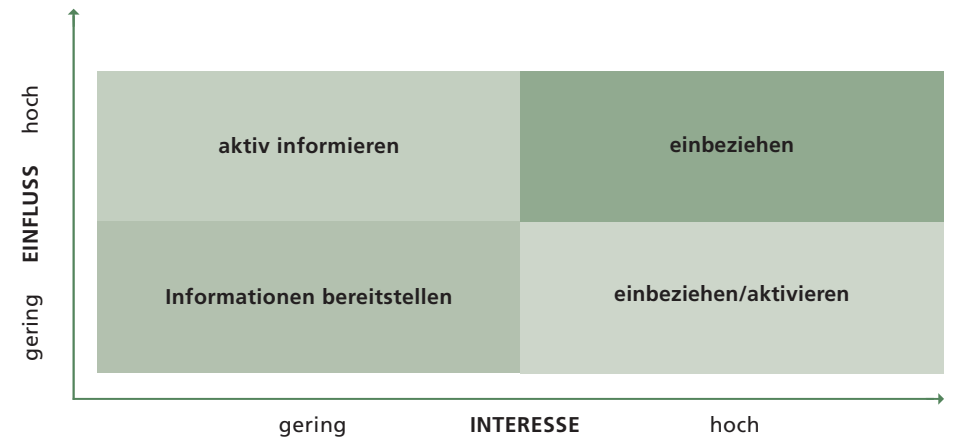
Die Prozessorganisation definiert die Rollen- und Aufgabenteilung und zeigt auf, wie die verwaltungsinterne Zusammenarbeit (Arbeitsgruppen/ Begleitgruppen) geregelt ist, wie die Entscheidungs- und Kommunikationswege aussehen und ob eine externe Prozessbegleitung zur Unterstützung beauftragt wird. In der Organisation wird ebenfalls geklärt, ob es Kooperationsmöglichkeiten mit Vor-Ort-Organisationen (Quartierarbeit, Vereine, Quartiervereine etc.) gibt und wie diese zum Beispiel in einer Spur- oder Echogruppe bereits in der Planung der Partizipation eingebunden werden können.

#### Anspruch- und Zielgruppen

Die Analyse der Anspruch- und Zielgruppe dient dazu, Personen und Organisationen zu ermitteln, ihre Interessen zu identifizieren und ihren Einfluss auf das Projekt zu bewerten. Die Zielgruppen sind jene Akteure, die gezielt angesprochen und in den Partizipationsprozess einbezogen werden sollen.

Mögliche Interessen	Mögliche(r) Einfluss / Ressourcen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Von der Planung betroffen (Grundstücke, Nachbarschaft, Emissionen, Nutzung, Einschränkungen usw.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ortskenntnisse und lokales Wissen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Berufliches oder generelles Interesse an der Thematik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sachwissen und Kompetenzen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ökonomisches Interesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materielle Ressourcen und finanzielle Mittel</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Politisches Interesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobilisierungspotential (Vernetzung)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gesellschaftliches Interesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechtliche Mittel</li> <li>Politischer Einfluss</li> </ul>

#### Anspruchsgruppenmatrix



Mit der Anspruchsgruppenmatrix lässt sich die Auswahl der Zielgruppen systematisieren. Gruppen mit hohem Einfluss und hohem Interesse sind zwingend einzubeziehen. Das gilt auch für Gruppen, die grosses Interesse, aber nicht genug Ressourcen oder Einfluss haben. Sie müssen unter Umständen speziell aktiviert werden.

Gruppen, die geringes Interesse und keinen Einfluss haben, sollten zumindest die Möglichkeit haben, sich über die Planung und das Vorhaben zu informieren (passiv). Gruppen, die ein geringes Interesse, aber einen hohen Einfluss haben, sollten über die Planung und das Vorhaben aktiv informiert werden.

## Prozessdesign

Partizipation ist meistens kein punktuell Ereignis, sondern ein Prozess mit zahlreichen Schritten. Jeder Beteiligungsprozess hat ein Prozessdesign, also eine logisch aufeinander aufbauende Abfolge von Veranstaltungen und Interaktionen mit den Beteiligten.

Die Leitfragen zur Ausgestaltung sind:

- Wer kann und darf sich wann und wie einbringen?
- Wer wird wann und wie informiert beziehungsweise aktiviert?
- Wann sind welche Entscheidungen geplant?
- Wo bestehen Schnittstellen, und wer muss (intern) berücksichtigt werden?
- Wann sollen (Zwischen-)Ergebnisse vorliegen, damit sie in die Entscheidung einfließen können?

## Grundsystematik Durchführung

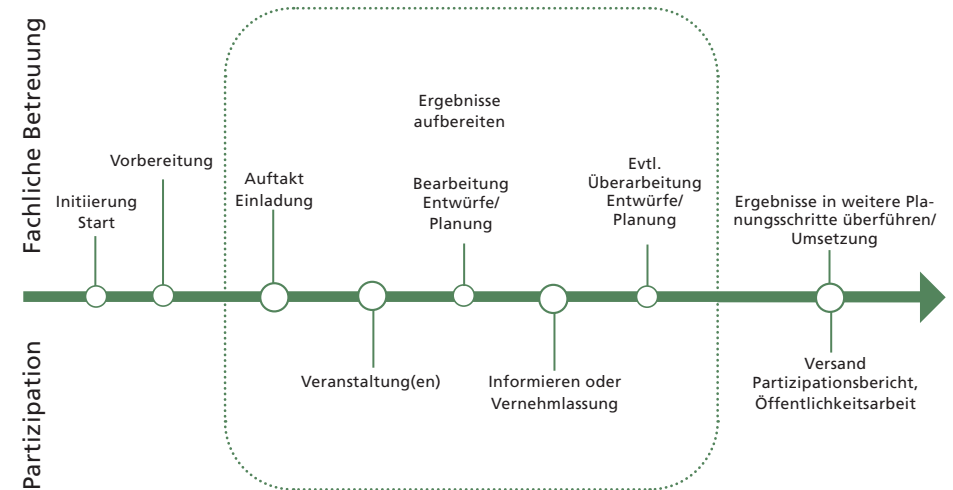
Die Grundsystematik der Durchführung besteht aus mindestens folgenden Schritten:

**Auftakt:** Zielgruppen werden informiert, sensibilisiert und zu den Veranstaltungen eingeladen.

**Veranstaltung:** Durchführung der Partizipationsveranstaltung entsprechend der Ziele, Zielgruppen und Methode.

**Bearbeitung:** Die Ergebnisse werden aufbereitet und im Partizipationsbericht festgehalten. Der Bericht bildet eine Grundlage für die weitere Planung.

**Information/Vernehmlassung:** Die Ergebnisse werden der Öffentlichkeit zugänglich gemacht und/oder die Entwürfe und Planungen zur Vernehmlassung vorgelegt.



## Methoden

Unter Partizipationsmethoden wird hier die Gesamtheit von Verfahren und Hilfsmitteln für den Informationsaustausch, die Meinungseinholung oder die Lösungsentwicklung verstanden. Je nach Phase, Zielsetzung, Form, Zielgruppen und Zeitpunkt der Partizipation ist die passende Methode zu wählen.

### Die Leitfragen sind:

- Was ist das Ziel der Partizipation? Je nach Stufe der Beteiligung ergeben sich andere Anforderungen an die Methoden.
- Welche Ergebnisse sollen erreicht werden?
- Welche Zielgruppen sollen beteiligt werden und warum?
- Anzahl der Teilnehmenden?
- Welche Inhalte sollen bearbeitet werden?
- Wie konflikthaft ist das Thema?
- Wie lange soll und kann der Anlass dauern?
- Welche finanziellen, personellen und zeitlichen Ressourcen stehen zur Verfügung?

Partizipationsstufe	Zielsetzung	Methoden
Information	Über die Planung oder den Projektstand informieren	Informationsveranstaltung Website, Flyer, Briefe Social Media Ausstellungen Aushang Quartiersspaziergang
Konsultation	Ideen, Wissen, Bedürfnisse oder Rückmeldungen abholen	Ideenwettbewerb Zukunftswerkstatt/-konferenz Open Space World Café Echogruppen Workshop Online-Umfrage Quartiersspaziergang

Fortsetzung der Tabelle von Seite 20

Partizipationsstufe	Zielsetzung	Methoden
Kooperation	Bei Konzepten, Strategien oder Planungen mitgestalten und mitentscheiden	World Café Echogruppen Runder Tisch Workshop Öffentlicher Planungsworkshop Online-Diskussion Abstimmung
	Bei Bauvorhaben partizipieren	Runder Tisch Workshop Echogruppen Öffentlicher Planungsworkshop Bautage
	Kooperative Planung	Runder Tisch Tischgespräche
	Aktivierende Prozesse	Aktivierende Befragung Öffentlicher Planungsworkshop Fokusgruppen

## Kommunikation

Die Kommunikation mit den Botschaften und Informationen zum Partizipationsprozess muss von Anfang an mitgeplant und auf die Kommunikation des Planungs- oder Bauprojektes abgestimmt werden. Die Informationen zu den Rahmenbedingungen, den Zielen, dem Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum und dem Prozess müssen zielgruppen- und methodenspezifisch aufbereitet sein, und es ist festgelegt, wer wann wie und mit welcher Botschaft über den Partizipations- sowie den Planungsprozess informiert wird. Die Stelle für Kommunikation kann hier eine unterstützende Rolle einnehmen.

## Partizipationskonzept

Das Resultat der Vorbereitungsphase ist ein Partizipations- und Kommunikationskonzept, das mindestens folgende Punkte beinhaltet:

Kapitel	Inhalt
<b>Ausgangslage und Rahmenbedingungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gibt es weitere Planungen im selben Raum?</li> <li>▪ Gibt es Entscheide, die bereits gefallen sind?</li> <li>▪ Welchen Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum gibt es?</li> </ul>
<b>Auftrag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wer hat wen beauftragt?</li> <li>▪ Welche Grundlagen gibt es?</li> </ul>
<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Was will man mit der Partizipation erreichen?</li> <li>▪ Welche Ziele sollen erreicht werden?</li> </ul>
<b>Prozessorganisation mit Rollen und Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wer setzt die festgelegten Partizipationsmethoden um (Organisation, Vorbereitung, Durchführung, Auswertung)?</li> <li>▪ Wer übernimmt welche Aufgaben und Rollen?</li> <li>▪ Werden externe Fachleute für die Partizipation und/oder die Moderation beigezogen?</li> <li>▪ Welche Dienststelle ist wie betroffen?</li> </ul>
<b>Zielgruppen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welche Akteure sind zu berücksichtigen?</li> <li>▪ Wie betroffen sind sie und welchen Einfluss haben sie?</li> <li>▪ Welche weiteren Faktoren wirken sich auf die Auswahl der Zielgruppen aus?</li> </ul>
<b>Prozessdesign und Methode</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wer kann/darf sich wann und wie einbringen?</li> <li>▪ Wer wird wann und wie informiert bzw. aktiviert?</li> <li>▪ Wann sind welche Entscheidungen geplant?</li> <li>▪ Wo bestehen Schnittstellen, und wer muss (intern) berücksichtigt werden?</li> <li>▪ Wann sollen (Zwischen-)Ergebnisse vorliegen, damit sie in Entscheidungen einfließen können?</li> <li>▪ Wie und in welcher Form können sich die Beteiligten einbringen?</li> <li>▪ Welche Methoden werden angewandt?</li> </ul>
<b>Ressourcenplanung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welche zeitlichen, finanziellen und personellen Ressourcen werden benötigt?</li> </ul>
<b>Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wann wird wer, wie und wo informiert, eingeladen oder erhält ein Feedback?</li> </ul>
<b>Evaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mit welchen Indikatoren kann die Zielerreichung und der Prozess beurteilt werden?</li> </ul>



## 4 Durchführung

Handbuch, Kapitel 7

### Information, Sensibilisierung und Einladung

Die Bevölkerung beziehungsweise die Zielgruppen gilt es frühzeitig auf den entsprechenden Kanälen über das Projekt und die Partizipation zu informieren, zu sensibilisieren und einzuladen. Bei grossen Vorhaben oder langen Partizipationsprozessen mit mehreren Veranstaltungen ist es ratsam, eine Auftaktveranstaltung mit Informationen zum Projekt und zum Prozess abzuhalten.

### Konflikte und Widerstände

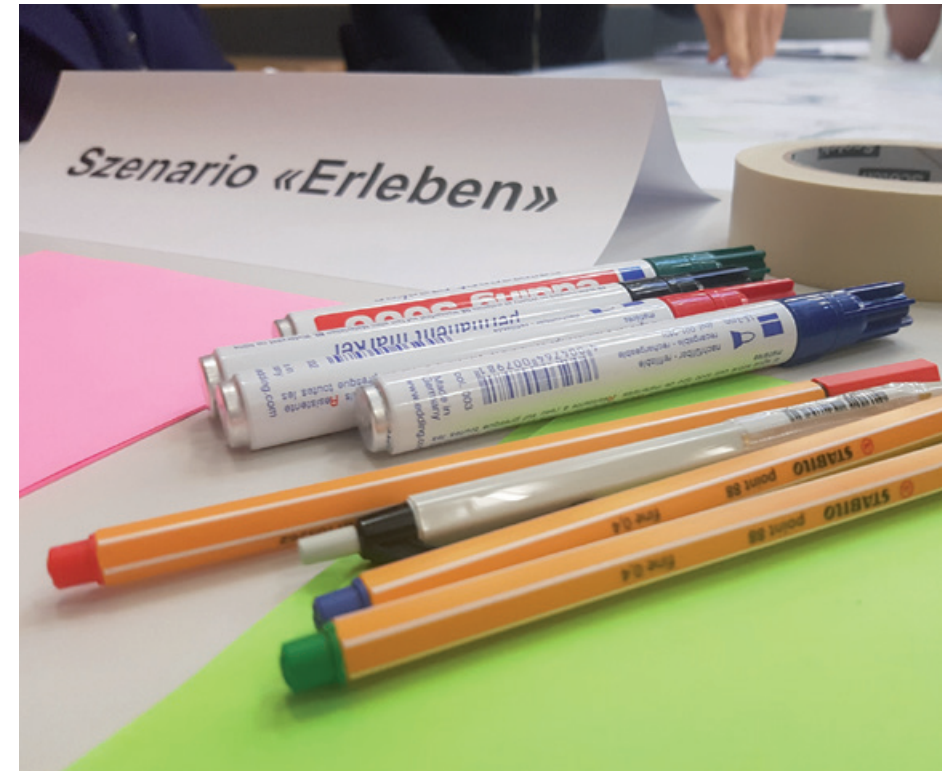
Die Veranstaltenden (Projektleitung und externe Fachleute) müssen sich vor jeder Veranstaltung Gedanken zu möglichen Konflikten und Widerständen machen und sich überlegen, wie damit umgegangen werden kann und welche Auswirkungen diese auf den Prozess und die Planung haben.

### Veranstaltungen planen

Die Termine sind so zu wählen, dass Kollisionen mit anderen städtischen Veranstaltungen, Ferien oder Quartieranlässe vermieden werden können und genügend Zeit für die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen vorhanden ist. Lokalität und Zeitpunkt sind so zu wählen, dass möglichst viele Personen der Zielgruppen an den Veranstaltungen teilnehmen können. Zudem sollte eine Verpflegung während oder ein Apéro nach der Veranstaltung eingeplant werden.

### Ergebnisse sichern und Rückmeldung

Die im Rahmen des Prozesses gemeinsam erarbeitenden Ergebnisse sind schriftlich festzuhalten und zu dokumentieren. Zurückgewiesene Vorschläge, Ideen, Beiträge oder Projekte sind nachvollziehbar zu begründen und im Partizipationsbericht festzuhalten.



## 5 Abschluss

Handbuch, Kapitel 8

### Weiteres Vorgehen und Veröffentlichung

Über die Ergebnisse und das weitere Vorgehen muss klar und verständlich informiert werden und aufgezeigt werden, wie die Umsetzung oder die Berücksichtigung der Ergebnisse aussieht. Insbesondere bei Projekten mit einem langen Planungshorizont sollten regelmässig Informationen bereitgestellt und sichergestellt werden, dass die Ergebnisse aus dem Partizipationsprozess in die weiteren Phasen der Planung einfließen. Wenn immer möglich sollten die am Partizipationsprozess beteiligten Personen direkt über das Ergebnis ihrer Mitwirkung informiert werden.

### Evaluation und Schlussbericht

Am Ende eines Partizipationsprozesses sollte eine Evaluation der Zielerreichung und des Prozesses durchgeführt und die Erfahrungen aus dem Prozess dokumentiert werden. Die Erfahrungen aus jedem umgesetzten Partizipationsprozess, ob gut oder schlecht, sollte genutzt werden, um daraus zu lernen und Erkenntnisse weiterzugeben. Das erhöht die Partizipationskompetenzen und kann zur Stärkung der Partizipationskultur beitragen.

