

Leitfaden Inklusive Beteiligung – Verbindliche Kriterien für die Stadt Münster



4. Verbindliche Kriterien für inklusive Beteiligung

Bei Planungs- und Realisierungsprozessen zu städtischen Vorhaben sind gute Kommunikation und Öffentlichkeitsbeteiligung keine Nebensache. Die 2022 vom Rat der Stadt beschlossenen "Leitorientierungen für eine Gute Öffentlichkeitsbeteiligung"⁸ fordern dazu auf „jeweils ein grundlegendes Beteiligungskonzept“ zu haben.

Im Sinne des Projektes ist dieser Leitfaden darauf ausgelegt, sich insbesondere an Menschen mit Behinderung und ihren Bedürfnissen zu orientieren und zukünftige Beteiligungskonzepte dementsprechend zu qualifizieren. Ziel ist es, allen Bürgerinnen und Bürgern unabhängig von ihren persönlichen Fähigkeiten und Einschränkungen Gelegenheit zu geben, die eigenen Interessen, Fragen und Bedürfnisse einzubringen.

Um dies zu gewährleisten, gelten nachfolgende verbindliche Kriterien (auch in Form einer Checkliste im Anhang) für diejenigen, die Beteiligungsprozesse und/oder die Planung, Durchführung und Nachbereitung von einzelnen Maßnahmen zur Öffentlichkeitsbeteiligung der Stadt Münster verantworten oder mitgestalten.

Inklusive Beteiligung in der Stadt Münster anhand verbindlicher Kriterien gestalten

▪ **Prozesse inklusiv gestalten**

- In der Regel werden anlässlich eines Vorhabens (zum Beispiel Umbau eines zukünftigen Stadtteilzentrums) mehrere Angebote geplant, um Bürgerinnen und Bürger zu beteiligen: Standard ist heute in der Regel schon, zumindest 1 Präsenzveranstaltung anzubieten und 1 digitale Beteiligungsmöglichkeit (zum Beispiel für diejenigen, die erstere nicht wahrnehmen konnten). Auch ist mit weiteren Anregungen auf verschiedenen Wegen zu rechnen, sobald ein Vorhaben bekannt wird. Dabei ist sicherzustellen, dass Menschen mit Behinderung angemessene Möglichkeiten eröffnet werden, Vorhaben und Verfahren nachzuvollziehen und sich einzubringen.
- Es werden Kontaktmöglichkeiten zu den Verantwortlichen für die Beteiligung geschaffen und veröffentlicht. Dabei sind mindestens zwei direkte, verlässliche Kontaktwege (insbesondere Telefon und E-Mailadresse, Briefadresse, Sprechzeiten) benannt.
- Standard ist auch, der Öffentlichkeit im weiteren Verlauf zurück zu spiegeln, welche Anregungen aus der Beteiligung hervorgegangen sind und inwieweit diese aufgegriffen wurden. Die Information politischer Gremien über öffentliche Sitzungsvorlagen genügt diesem Anspruch nicht. Gerade bei größeren Vorhaben und mehrstufigen Prozessen ist auch dieser Schritt sinnvollerweise nicht als reine Information, sondern interaktiv zu gestalten.

⁸ vergleiche Stadt Münster: "Leitorientierungen für eine Gute Öffentlichkeitsbeteiligung – Kommunikation, Partizipation und Koproduktion in Münster", online unter:

<https://www.stadt-muenster.de/buergerbeteiligung/leitorientierungen>

- Es wird frühzeitig und gebündelt an einer zentralen Stelle im städtischen Internetangebot und zugleich analog kommuniziert, wann und in welcher Form sich die Bürgerinnen und Bürger im Laufe des Verfahrens voraussichtlich beteiligen können. Dabei sollten ausreichende Vorlaufzeiten beachtet werden – die Planung des Alltags ist gerade für Menschen mit Behinderung anspruchsvoll.
- Bei Veröffentlichungen oder digitaler, schriftlicher Beteiligung (wie beispielsweise auch Befragungen) sind einfache Sprache, klare Erläuterungen und Fragen und eine kontrastreiche Gestaltung sowie die Umsetzung als barrierefreie Dokumente und Web-Angebote (nutzbar für Screenreader, zum Beispiel barrierefreie PDF-Dateien) sichergestellt.
- Dabei stellt sich frühzeitig die Frage, ob Menschen mit Behinderung von einem Vorhaben potenziell besonders betroffen sind, beispielsweise weil etwas in einem von vielen Menschen genutzten Zentrumsbereich verändert wird und/oder sie im Einzugsgebiet leben oder arbeiten, zum Beispiel als Wohngruppe in einem Quartier. Es gilt, die entsprechenden Interessensgruppen zu identifizieren, frühzeitig zu kontaktieren und im Verfahren informiert zu halten. Hierbei kann die KIB⁹ beziehungsweise deren Geschäftsstelle helfen. Gegebenenfalls sind besondere Angebote für die Zielgruppe zu gestalten (siehe unten).
- Presse und Medien, die regelmäßig über Beteiligungs-, Planungs- und Baumaßnahmen der Stadt Münster berichten, werden im Kontext eines Beteiligungsprozesses beziehungsweise konkreter Veranstaltungen auch über die Ziele und Anstrengungen der Stadt Münster bezüglich inklusiverer Beteiligung informiert.
- Für die Finanzierung der Beteiligung wird ein Kostenplan erstellt. Beim Beteiligungsbudget werden vorab Kosten für die Herstellung der Barrierefreiheit (zum Beispiel Gebärdendolmetschen, Übersetzungen in Leichte Sprache, barrierefreie Dokumente und so weiter) berücksichtigt.
- Bei externen Beauftragungen (siehe auch unten) wird im Rahmen der Auftragsvergabe frühzeitig eine inklusivere Beteiligung verankert, dazu ist dieser Leitfaden bereits als Anlage zur Ausschreibung beizufügen. Der Leitfaden ist in allen Planungsphasen Bestandteil des Auftrages.

▪ **Planung von Präsenzveranstaltungen**

- Es gilt, noch einmal die Perspektive von denjenigen einzunehmen, die zum ersten Mal Kontakt zum Vorhaben bekommen: Beteiligungsgegenstand („Worum geht es eigentlich?“) und Entscheidungsspielräume der Beteiligung, z.B. die Bewertung von Planungsalternativen, werden in alltagsnaher Sprache grundlegend erklärt.

⁹ Kommission zur Förderung der Inklusion von Menschen mit Behinderungen der Stadt Münster (KIB), Info: <https://www.muenster-barrierefrei.de/Info-KIB-Stand-01.10.2021.2.pdf>

- Ausreichende Pausenzeiten und/oder offene Phasen ohne Input oder Methodeneinsatz sind vorgesehen. Ausreichende Pausenzeiten und/oder offene Phasen ohne Input oder Methodeneinsatz sind vorgesehen.
 - Es werden niedrighschwellige Methoden eingesetzt, die davon ausgehen, dass Teilnehmende, die weder selber schreiben noch lesen möchten oder können, Alternativen haben und/oder aktiv Unterstützung erhalten (siehe unten zu Lotsinnen und Lotsen).
 - Bei der Planung wird eingeschätzt, ob es angesichts des Veranstaltungszwecks und der Zielgruppen notwendig ist, zusätzlich spezifische Formate und Termine für Menschen mit Behinderung anzusetzen – das kann unmittelbar vor oder während der Veranstaltung für die breite Öffentlichkeit erfolgen oder zu einem anderen Termin.
 - Diese Formate sind so gestaltet, dass sie es insbesondere Menschen, die keine Erfahrung mit Planungsbeteiligung haben, möglich machen, teilzunehmen. Das Angebot solcher spezifischen Formate ist Teil der Veranstaltungsplanung. Diese können auch angebunden an Gremien (wie zum Beispiel die KIB oder eine ihrer Arbeitsgruppen) oder in vertrauten Umgebungen der Zielgruppe (zum Beispiel in entsprechenden sozialen Einrichtungen oder Treffpunkten) stattfinden.
 - Dazu sollen Einführungen in das Beteiligungsthema in einfacher Sprache und Führungen durch Ausstellungen zur Veranstaltung oder das Plangebiet gehören. → Die KIB wird über die Beauftragte für Menschen mit Behinderung über das geplante Beteiligungsangebot rechtzeitig schriftlich informiert (Ort, Ziel, Ablauf) und kann beraten oder Rückmeldung an die Verantwortlichen geben.
 - Es sind Kontaktmöglichkeiten zu den Verantwortlichen für die Beteiligung geschaffen und veröffentlicht. Dabei sind mindestens zwei direkte, verlässliche Kontaktwege (insbesondere Telefon und E-Mailadresse, Briefadresse, gegebenenfalls Sprechzeiten) benannt.
 - Interessierten, die am angebotenen Format vor Ort nicht teilnehmen können oder wollen, wird per geeigneter Online-Beteiligung oder im telefonischen oder persönlichen Gespräch eine alternative Möglichkeit angeboten.
- **Beauftragungen**
- Im Rahmen der externen Auftragsvergabe wird eine inklusivere Beteiligung verankert (dazu ist dieser Leitfaden bereits Anlage zur Ausschreibung). Der Leitfaden ist in alle Planungsphasen Bestandteil des Auftrages.
 - Die Bereitstellung von Fachwissen, Ausstattung und personeller Unterstützung (zum Beispiel Lotsenfunktion, siehe unten) für eine inklusivere Öffentlichkeitsbeteiligung ist

geplant und bei den zuständigen Stellen (gegebenfalls extern) angefragt bzw. verbindlich beauftragt.

- Externe Beauftragte ohne inhaltliche Aufgaben, aber mit Gäste-Kontakt (Catering, Sicherheitsdienst und so weiter) erhalten die Checkliste im Anhang zur Beachtung als Anlage zur Beauftragung.
- Mit Beauftragten, Kooperationspartnerinnen und -partnern und gegebenenfalls Mitwirkenden, die eine Lotsenfunktion übernehmen sollen, wird die Beteiligung anhand des Leitfadens vor dem öffentlichen Termin gemeinsam vorbereitet und das Vorgehen entsprechend verabredet. Dabei werden Methodeneinsatz, Zeit- und Ablaufplanung, Stellplan, Moderation und Beiträge im Hinblick auf Barrierefreiheit überprüft und gegebenenfalls angepasst (zum Beispiel angemessener Umfang der Folien, einfache Sprache und so weiter)

▪ **Einladung und Öffentlichkeitsarbeit**

- Einrichtungen, Netzwerke, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren aus dem Feld der Arbeit mit und Selbsthilfe von Menschen mit Behinderung mit räumlichem oder inhaltlichem Bezug zum Planungsvorhaben werden vorab auf das Beteiligungsangebot hingewiesen. Dabei wird der Bedarf an zusätzlichem Informationsmaterial abgefragt und dieses (gegebenfalls vorab) zur Verfügung gestellt.
- Die Öffentlichkeit wird rechtzeitig über
 - Ziel, Ort und Zeit
 - Adressatinnen und Adressaten, Barrierefreiheit und Rahmenbedingungen
 - Anreise, Möglichkeiten zur Anmeldung und Ansprechpersonen sowie
 - den möglichen persönlichen Nutzen der Beteiligungsmaßnahme (Was kann sich für mich durch die Teilnahme verändern?) informiert. Dazu werden neben einer zentralen Veröffentlichung im Internetangebot der Stadt Münster immer auch weitere Kanäle genutzt: Info-Mail an entsprechende Verteiler oder zuvor identifizierte Akteurinnen und Akteure und Multiplikatorinnen u Multiplikatoren, Flyer, Plakate, Anschreiben im räumlichen Umfeld oder Pressemeldung (barrierefreie Dokumente!) (siehe Infokasten)
- Flyer, Plakate und andere analoge Informationsmittel sind kontrastreich mit geeigneter Schrift (serifenfrei) gestaltet, in einfacher Sprache (siehe Infokasten) und gegebenenfalls auch mehrsprachig gehalten. Sie sprechen die Menschen direkt an und vermitteln dabei den Grad der Gestaltbarkeit der Planungen durch die jeweilige Beteiligung.
- Presse und Medien, die regelmäßig über Beteiligungs-, Planungs- u Baumaßnahmen der Stadt Münster berichten, werden im Kontext eines Beteiligungsprozesses beziehungsweise konkreter Veranstaltungen auch über die Ziele und Anstrengungen der

Stadt Münster bezüglich inklusiverer Beteiligung informiert. Dabei werden sie dazu motiviert Informationen zur Barrierefreiheit der Veranstaltung auch zu veröffentlichen.

- Zur Anmeldung wird ein einheitliches Anmeldeformular (siehe Anhang) genutzt, das Angaben zu persönlichen Unterstützungsbedarfen gezielt abfragt. Es werden Vorkehrungen getroffen, benötigte Unterstützungsleistungen tatsächlich bereitstellen zu können, insbesondere Vorbuchung von Übersetzung in deutsche Gebärdensprache (extern, mindestens sechs Wochen Vorlauf¹⁰) technischen Hilfsmitteln (in der Regel intern verfügbar¹¹). Dafür kann eine verkürzte Anmeldefrist für Menschen mit Unterstützungsbedarf nötig sein.
- Ist für die Veranstaltung keine Anmeldung erforderlich, sollte folgende Anmerkung hinzugefügt werden: *Die Veranstaltung ist barrierearm zugänglich. Sollten Sie einen Bedarf für barrierefreie Sprache oder ähnliches haben, können Sie sich unter folgenden Kontaktdaten melden.* Kontaktdaten werden entsprechend ergänzt. Der barrierearme Zugang ist durch die Umsetzung dieser Kriterien sichergestellt.
- Der Bedarf an Maßnahmen zur Barrierefreiheit wird frühzeitig ausgewertet, so dass zusätzliche Hilfsangebote bedarfsgerecht organisiert werden können.

Barrierefreie Dokumente und einfache Sprache

Gemäß EU-Richtlinie 2016/2102 und ihrer deutschen Umsetzung **müssen öffentliche Stellen spätestens seit September 2020 ihre Webseiten** und digitalen Veröffentlichungen **barrierefrei zur Verfügung stellen**. Dies betrifft auch die Stadt Münster.

Die Erstellung barrierefreier Dokumente ist in der Stadtverwaltung Münster dezentral im jeweiligen Amt geregelt. Dabei geht es primär darum, dass Text und Bild zu Vorlese-Apps für Sehbehinderte kompatibel sind. Weitere Informationen dazu zum Beispiel im Leitfaden barrierefrei des DVBS e.V.: <https://leitfaden-barrierefrei.dvbs-online.de/mod/book/view.php?id=154&chapterid=341>

Einfache Sprache gelingt mit etwas Übung auch Verwaltungsbeschäftigten: Es geht darum, aussagekräftige und kurze Sätze zu bilden. Es wird alltagsnah formuliert und auf Fremdwörter verzichtet. Das ist auch gut für Kinder und andere, die (noch) nicht so gut deutsch lesen oder sprechen. Texte werden für Alle besser verständlich, wenn sie nicht zu viele Details enthalten. Manches wird besser später mündlich erklärt.

Leichte Sprache ist eine besondere Form einfacher Sprache für Menschen mit kognitiven Einschränkungen, die zudem mit Symbolbildern unterstützt wird. Hierfür braucht es eine zertifizierte Übersetzung. Das Ergebnis wird Betroffenen vorgelegt, die dieses testen und schließlich freigeben.

¹⁰ Für städtische Beschäftigte gibt es [Informationen zu Gebärdensprachdolmetschenden im Intranet](#)

¹¹ Für städtische Beschäftigte gibt es [Informationen zur technischen Hörunterstützung im Intranet](#)

▪ **Anreise**

- Bei Beteiligungsveranstaltungen wird ein Raum beziehungsweise Standort gewählt, der für alle Menschen, insbesondere die identifizierten Zielgruppen gut erreichbar, zentral gelegen, zugänglich und bestenfalls für viele schon vertraut ist (zum Beispiel im Quartiers- und Stadtteilkontext). → Es erfolgt eine gründliche Begehung. Dabei werden Verkehrsanbindung und Zuwegung mit betrachtet, bei Abendveranstaltungen auch bei Dunkelheit. Die notwendige Beschilderung vor Ort wird geplant und hergestellt. Zusätzliche Blanko-Beschilderung kann ad hoc angepasst werden.
- Der Veranstaltungsort ist insbesondere im Umweltverbund
 - per Dreirad/Fahrrad,
 - zu Fuß, mit Rollstuhl und Rollator,
 - mit dem ÖPNV in zumutbarer Entfernung barrierefrei und gut erreichbar.
- Die Wegbeschreibungen für eine barrierefreie An- und Abreise (einschließlich Hinweisen zu Behindertenparkplätzen, Haltestellen, dem Weg von der Haltestelle zum Gebäude) stehen textlich und als Karte zur Verfügung.

▪ **Veranstaltungsort, Eignung und Gestaltung**

- Der Raum wird bei einem Ortstermin anhand der Veranstaltungsplanung frühzeitig auf die Barrierefreiheit und notwendige Maßnahmen zur Herstellung derselben überprüft. Die Immobilienverantwortlichen werden informiert, dass die Möglichkeit der Mitnahme von Assistenzhunden gesetzlich garantiert wird.
- Der Veranstaltungsort hat mindestens einen gut auffindbaren barrierefreien Zugang. Gegebenenfalls ist dieser für die Veranstaltung herzustellen. Hintertür- und Umweglösungen für Mobilitätseingeschränkte sind zu vermeiden.
- Alle für den Veranstaltungszweck zwingend zu nutzenden Räumlichkeiten (Arbeitsgruppen-Räume, Ausstellung, Toiletten, Cateringbereich, Podium) sind stufen- und stolperfrei benutzbar. Gegebenenfalls ist dies für die Veranstaltung herzustellen (Einsatz von Kabelbrücken, Matten, provisorischen Rampen oder ähnlichem bei Bedarf). In Ausnahmefällen (zum Beispiel historische Bestandsgebäude vor Sanierung) sind die nicht für alle zugänglichen Bereiche anderweitig zugänglich zu machen (zum Beispiel per Videorundgang).
- Das Veranstaltungsteam überzeugt sich im Zuge der Vorbesichtigung und noch einmal vor Veranstaltungsbeginn von Ausschilderung, Lage und Zustand der Rettungswege, insbesondere aus Sicht mobilitätseingeschränkter und sensorisch beeinträchtigter Menschen. Es werden in Kooperation mit den Immobilienverantwortlichen ein

Notfallplan / Sicherheitskonzept skizziert und vor Veranstaltungsbeginn mit dem gesamten Team des Abends in einer Einsatzbesprechung eine Aufgabenverteilung für Notfälle vereinbart.

- Wichtig: Für den Fall der Entfluchtung wird durch einzelne beauftragte Personen sichergestellt, dass niemand im Gefahrenbereich zurückbleibt (insbesondere Sanitärräume, Ruheräume). Auch für besonders vulnerable Gruppen oder Personen ohne ausreichende eigene Assistenz (zum Beispiel Hochbetagte) werden gezielte Absprachen getroffen, um diese im Gefahrenfall von ihren Plätzen wegzuführen.
- Es gibt frei wählbare Rollstuhlplätze und insbesondere in Aufenthalts- und Pausenbereichen unterfahrbare Tische mit Stühlen (zusätzlich zu Stehtischen).
- Es gibt eine Ruhezone am Veranstaltungsort, die die Möglichkeit bietet, sich zurückzuziehen, sich zu setzen und gegebenenfalls Medikamente oder ähnliches einzunehmen. Dazu wird möglichst ein schall- und sichtgeschützter Bereich genutzt und entsprechend ausgestattet. Auf das Angebot wird deutlich hingewiesen, so dass dieser gut auffindbar ist.

▪ **Hilfsmittel**

- Bei Beteiligungsveranstaltungen gibt es auf dem Gelände und in Gebäuden Orientierungshilfen zu zentralen Orten der Veranstaltung (zum Beispiel Ausschilderung mit Piktogrammen, farblichen Markierungen) und Hinweise in einfacher Sprache zu wichtigen Informationen (Datenschutz und Fotografie, gewünschte Aktivitäten zum Beispiel schriftliche Äußerung an Stellwänden, Ausfüllen von Fragebögen).
- Bei entsprechend vorab angemeldeten Bedarfen (siehe oben Einladung und Öffentlichkeitsarbeit) und bei größeren Veranstaltungen (> 30 Personen) ohne Anmelde-möglichkeit werden zusätzliche technische Hilfsmittel und weitere Unterstützungsangebote bereitgestellt. Dazu gehören aktuell zum Beispiel (mobile) induktive Höranlagen und Gebärdensprachdolmetschdienste.
- Ansprechpersonen sind gut zu erkennen, zum Beispiel mittels eines gut sichtbaren Namensschildes, Ansteckbuttons, einer Weste oder ähnlichem (siehe auch unten zu Lotsinnen und Lotsen).

▪ **Veranstaltungsablauf**

- Inklusive Beteiligung erfordert Offenheit, Verständnis und Zeit zum Zuhören, die bei Veranstaltungen von den organisatorisch Verantwortlichen nicht unbedingt aufgebracht werden können. Als ein Schlüsselement wird der Einsatz von zusätzlichen sogenannten „Beteiligungslotsinnen und -lotsen“ nur zu diesem Zweck angesehen.
- Lotsinnen und Lotsen (ca. 1 je 30 Teilnehmende), die an einem gut erkennbaren zentralen Platz am Veranstaltungsort zu finden und mittels Button/Weste oder ähnlichem

zu erkennen sind, unterstützen bei der Orientierung, bei einzelnen Methoden der Beteiligung (zum Beispiel Post-its beschreiben), dem Catering und in Notfällen. Vor Beteiligungsmaßnahmen, bei denen Lotsinnen und Losen eingesetzt werden, erfolgt eine Einweisung zu Zielen, Ablauf und zu kompensierenden Barrieren, organisiert durch die Verantwortlichen.

- Die technischen Hilfsmittel zur Barrierefreiheit werden zweckgemäß eingesetzt und können bedient werden (zum Beispiel Höranlage). Die Lotsinnen und Lotsen können bei dem Auf- und Abbau unterstützen.
- Alle Mitwirkenden, insbesondere die Moderation, werden vorab gut informiert und angehalten, während der Veranstaltung Hinweise zum Ablauf klar, verständlich und transparent zu kommunizieren, durch alltagsnahe Sprache, Wiederholung und klare Hinweise auf verbliebene Barrieren.
- Mit inhaltlichen und organisatorischen Hinweisen von Teilnehmenden, die nicht den Beteiligungsgegenstand und die aktuelle Veranstaltung betreffen, wird ein konstruktiver und zugewandter Umgang gesucht. Gegebenenfalls können Aspekte in nachgelagerten Einzelgesprächen vertieft und/oder in einem Themenspeicher gesammelt werden. Gegebenenfalls wird auf thematisch offene Beteiligungsmöglichkeiten (zum Beispiel nach § 24 GO oder über die KIB-Arbeitsgruppen) nachvollziehbar hingewiesen, siehe beispielsweise das städtische Internetangebot unter:
<https://www.stadt-muenster.de/buergerbeteiligung.html>
- Während der Veranstaltung gibt es immer ein einfaches Verfahren, mit dem Rückmeldungen im Sinne einer Evaluation gegeben werden können. Die Ergebnisse werden ausgewertet und fließen in die weitere Prozessplanung und die Verbesserung inklusiver Beteiligung insgesamt ein.

▪ **Moderation**

Der Moderation, die oft extern geleistet wird (siehe auch Beauftragung), kommt eine besondere Rolle zu, den inklusiven Charakter eines Beteiligungsprozesses beziehungsweise einer Veranstaltung zu leben und zu vermitteln. Sie wird von der Öffentlichkeit als Gastgeberin wahrgenommen.

- Sie soll die Räumlichkeiten vorstellen.
- Sie soll den Ablauf mit Pausenzeiten vorstellen.
- Sie soll die Rolle der Beteiligungslotsinnen und -lotsen vorstellen.
- Sie soll nicht zu vermeidende Barrieren kommunizieren.
- Sie soll die Ziele der Veranstaltung und (Zwischen-)Ergebnisse wiederholen und in möglichst einfacher Sprache zusammenfassen.

- Sie ist dafür verantwortlich, dass Rednerinnen und Redner und Podiumsgäste Hilfsmittel (zum Beispiel FM-Anlage) korrekt anwenden, in alltagsnaher Sprache und angemessenem Tempo Inhalte vermitteln und Raum für Rückfragen gegeben ist.
- Sie ist dafür verantwortlich, dass Abbildungen für sehbehinderte Menschen beschrieben werden.
- Sie muss wissen, welche Informationen im Notfall an das Publikum zu geben sind.

▪ **Nachgehende Information**

- Die Öffentlichkeit wird nach der Beteiligungsveranstaltung über die Ergebnisse informiert, weitere Beteiligungsangebote sowie Kontaktmöglichkeiten und Ansprechpartner werden aufgelistet. Dazu werden neben der städtischen Homepage immer auch weitere Kanäle genutzt: Info-Mail (siehe oben), Flyer, Plakate, Anschreiben im räumlichen Umfeld und/oder Pressemeldung (barrierefreies Dokument).
- Die Kontaktmöglichkeiten zu den Veranstaltenden bleiben mindestens drei Monate offen. Dabei sind mindestens zwei direkte, verlässliche Kontaktwege (immer per Telefon plus E-Mail- oder Postadresse) zu benennen.
- Einrichtungen, Netzwerke, Multiplikatoren aus dem Feld der Arbeit mit und Selbsthilfe von Menschen mit Behinderung, die gezielt für die Veranstaltung angesprochen wurden, werden auch gezielt über die Ergebnisse, Nachfolgeveranstaltungen und politische Beschlüsse informiert. Dies geschieht unabhängig von der Teilnahme.
- Bei diesen gezielt angesprochenen Akteurinnen und Akteuren und Multiplikatoren beziehungsweise in den Netzwerken wird (unabhängig von der Teilnahme) nachgefragt, inwieweit das Beteiligungsangebot annehmbar und geeignet war und ob beziehungsweise welche Verbesserungen nötig sind. Diese Informationen sollten, in Erweiterung der Evaluation ebenfalls in die weitere Prozessplanung und die Verbesserung inklusiver Beteiligung insgesamt einfließen.

▪ **Pflege dieses Kriterienkatalogs**

- Auf Basis der Anwendungserfahrungen und Evaluationsergebnisse werden diese verbindlichen Anforderungen in mindestens zweijährigem Abstand grundlegend überprüft und wo nötig fortgeschrieben.

Anhang

- Checkliste verbindlicher Kriterien der Öffentlichkeitsbeteiligung

Prozesse inklusiv gestalten

- Zu einem Vorhaben werden verschiedene Beteiligungsmöglichkeiten geplant (Präsenz und digital).
- Beteiligungsangebote sind frühzeitig an einer zentralen Stelle im städtischen Internetauftritt und auch auf mindestens einem anderen Weg kommuniziert.
- Es sind mindestens zwei direkte Kontaktwege zu Verantwortlichen der Beteiligung öffentlich ersichtlich bereitgestellt, darunter unter anderem Telefonkontakt.
- Bei Veröffentlichungen, digitaler oder schriftlicher Beteiligung sind einfache Sprache, klare Erläuterungen sowie die allgemeine Barrierefreiheit des Dokuments sichergestellt.
- Relevante Interessensgruppen wurden frühzeitig kontaktiert und werden im Verfahren informiert gehalten.
- Bei der Finanzierungsplanung werden vorab Kosten für die Herstellung der Barrierefreiheit und niedrigschwellige Beteiligung berücksichtigt.
- Bei externen Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern wird im Rahmen der Auftragsvergabe eine inklusivere Beteiligung verankert (siehe Beauftragung).
- Pressevertreterinnen und -vertreter sind über Ziele und Anstrengungen bezüglich inklusiverer Beteiligung informiert.

Beauftragung

- Externes Fachwissen, Ausstattung und personelle Unterstützung für eine inklusivere Öffentlichkeitsbeteiligung ist eingepplant, angefragt bzw. verbindlich beauftragt.
- Insbesondere externe Moderation und Gastrednerinnen und -redner werden entsprechend beauftragt und instruiert.
- Die Checkliste und/oder der Leitfaden wird an weitere Beteiligte wie zum Beispiel Catering weitergegeben.
- Die Beteiligung und das Vorgehen werden anhand des Leitfadens gemeinsam mit Beauftragten, Kooperationspartnern und Kooperationspartnerinnen und gegebenenfalls Lotsen und Lotsinnen vorbereitet.

Planung von Präsenzveranstaltungen

- Die KIB wird rechtzeitig über das geplante Beteiligungsangebot informiert.
- Es gibt zusätzlich eine Möglichkeit zur Online-Beteiligung.
- Ausreichende Pausenzeiten sind eingeplant.
- Es werden niedrigschwellige Methoden mit Alternativen für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, welche weder schreiben noch lesen möchten, angeboten.
- Es gibt Einführungen in das Beteiligungsthema in Leichter Sprache und Führungen durch das Plangebiet oder zugehörige Ausstellungen.
- Gegebenenfalls nötige zusätzliche Formate und Termine für Menschen mit Einschränkungen werden berücksichtigt und angeboten.
- Beteiligungsformate sind auch für Laiinnen und Laien leicht zugänglich.

Einladung und Öffentlichkeitsarbeit

- Einrichtungen und Netzwerke aus dem Feld der Arbeit mit und Selbsthilfe von Menschen mit Behinderung mit Bezug zum Vorhaben sind auf das Beteiligungsangebot hingewiesen.
- Die Öffentlichkeit wird rechtzeitig und über mehrere Kanäle auch über die Rahmenbedingungen der Beteiligungsmaßnahme informiert (zum Beispiel Barrierefreiheit des Geländes, Gebärdensprache usw.).
- Flyer, Plakate und andere analoge Informationsmittel sind kontrastreich mit geeigneter Schrift (serifenfrei) in einfacher Sprache und gegebenenfalls mehrsprachig gestaltet.
- Pressevertreterinnen und Pressevertreter sind auch über Rahmenbedingungen bezüglich inklusiver Beteiligung informiert.
- Für die Anmeldung wird ein einheitliches Anmeldeformular genutzt (siehe Anhang). Unterstützungsbedarfe können hier angeben werden.
- Bedarfe an Unterstützungsleistungen werden frühzeitig ausgewertet und entsprechend organisiert.
- Die Einladung erhält auch Hinweise zur barrierefreien Anreise (siehe Anreise).

Anreise

- Der Veranstaltungsort ist für alle Bevölkerungsgruppen gut erreichbar, zentral gelegen sowie zugänglich und bestenfalls für viele schon vertraut, zum Beispiel im Kontext des Quartiers, in dem das Vorhaben geplant ist..
- Die Rahmenbedingungen am Veranstaltungsort, inklusive Verkehrsanbindung und Zuwegung werden überprüft (gegebenenfalls) auch bei Dunkelheit.
- Gute Auffindbarkeit aus Sicht der Nutzerinnen und Nutzer prüfen: Gegebenenfalls notwendige Beschilderung vor Ort wird geplant und angefertigt.
- Der Veranstaltungsort ist insbesondere im Umweltverbund
 - ▶ per Dreirad/Fahrrad,
 - ▶ zu Fuß, mit Rollstuhl und Rollator,
 - ▶ mit dem ÖPNVin zumutbarer Entfernung, barrierefrei und gut erreichbar.

Leitfaden Inklusiver Beteiligung: Checkliste verbindlicher Kriterien der Öffentlichkeitsbeteiligung

Veranstaltungsort, Eignung, Gestaltung

- ❑ Der Raum wird bei einem Ortstermin frühzeitig auf die Barrierefreiheit und notwendige Maßnahmen zur Herstellung derselben überprüft.
- ❑ Es gibt mindestens einen gut auffindbaren und ohne Umwege erreichbaren barrierefreien Zugang. Gegebenenfalls wird dieser für die Veranstaltung hergestellt.
- ❑ Alle für den Veranstaltungszweck zwingend zu nutzenden Räumlichkeiten sind stufen- und stolperfrei benutzbar. Gegebenenfalls wird dies für die Veranstaltung hergestellt.
- ❑ Ausschilderung, Lage und Zustand der Rettungswege werden unter Berücksichtigung der verschiedenen Einschränkungen überprüft.
- ❑ Wichtig: Einzelne beauftragte Personen stellen im Fall der Entfluchtung sicher, dass niemand im Gefahrenbereich zurückbleibt.
- ❑ Frei wählbare Rollstuhlplätze und unterfahrbare Tische mit Stühlen (zusätzlich zu Stehtischen) sind vorhanden.
- ❑ Ruhige Zonen am Veranstaltungsort, die die Möglichkeit bieten sich zurückzuziehen, sind vorhanden und ausgeschildert.

Hilfsmittel

- ❑ Es sind Orientierungshilfen auf dem Gelände und in Gebäuden installiert.
- ❑ Zusätzliche technische Hilfsmittel und Gebäudensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher sind nach Bedarf vorhanden.

Während der Veranstaltung

Veranstaltungsablauf

- ❑ Beteiligungslotsinnen und Beteiligungs-lotsen (ca. 1 je 30 Teilnehmerinnen oder Teilnehmer) zur Unterstützung und zum Zuhören sind eingewiesen, vor Ort ersichtlich und ansprechbar.
- ❑ Die technischen Hilfsmittel zur Barrierefreiheit sind zweckgemäß eingesetzt und können bedient werden (zum Beispiel Höranlage). Die Lotsinnen und Lotsen können bei dem Auf- und Abbau bestenfalls unterstützen.
- ❑ Alle Mitwirkenden sind angehalten, während der Veranstaltung Hinweise zum Ablauf klar, verständlich und transparent zu kommunizieren.
- ❑ Alle Mitwirkenden reagieren konstruktiv und zugewandt auf inhaltliche und organisatorische Hinweise, die nicht den Beteiligungsgegenstand betreffen.
- ❑ Rückmeldungen zur Veranstaltung können innerhalb eines einfachen Verfahrens gegeben werden (Evaluation).
- ❑ Die Rückmeldungen werden ausgewertet und bei weiteren Beteiligungsplanungen berücksichtigt.

Moderation

- ❑ Die Moderation stellt die Räumlichkeiten vor.
- ❑ Die Moderation stellt den Programmablauf und die Pausenzeiten vor.
- ❑ Die Moderation stellt die Beteiligungs-lotsinnen und Beteiligungs-lotsen und deren Funktion vor.
- ❑ Die Moderation weist auf eventuell nicht zu vermeidende Barrieren hin.
- ❑ Die Moderation wiederholt die Ziele der Veranstaltung, die Zwischenergebnisse sowie die Ergebnisse und fasst diese in einfacher Sprache zusammen.
- ❑ Die Moderation achtet auf angemessenes Tempo, alltagsnahe Sprache und die korrekte Anwendung von Hilfsmitteln auf dem Podium und achtet auf Raum für Rückfragen.
- ❑ Die Moderation beschreibt Abbildungen für Menschen mit Sehbehinderung beziehungsweise: hält Vortragende dazu an.
- ❑ Die Moderation kennt Informationen für den Notfall und gibt sie gegebenenfalls an das Publikum weiter.

Nachgehende Informationen

- ❑ Die Öffentlichkeit ist über mehrere Kanäle über Ergebnisse, weitere Veranstaltungen und Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner informiert.
- ❑ Kontaktmöglichkeiten zu den Veranstaltenden sind mindestens drei Monate, über zwei verlässliche Kontaktwege, darunter Telefon, offen.
- ❑ Einrichtungen und Netzwerke aus dem Feld der Arbeit mit und Selbsthilfe von Menschen mit Behinderung, mit Bezug zum Vorhaben werden gezielt über Ergebnisse und Folgeveranstaltungen informiert.
- ❑ Gezielt angesprochene Multiplikatorinnen und Multiplikatoren und Netzwerke werden nach nötigen Verbesserungen gefragt.

Nach der Veranstaltung