Dieser Kasten dient nur als Platzhalter für ein Bild.

Die Maße und die Position
der hier einzufügenden Bilder lauten:

Breite: 19,4 cm

Höhe: 28,1 cm

Absolute Position horizontal: 0,8 rechts

Absolute Position vertikal: 0,8 unterhalb

ACHTUNG: In diesem Dokument befinden sich **Hilfetexte in grüner Schriftfarbe**. Bitte lesen Sie vor der Arbeit mit dem Dokument unbedingt die Hinweise im Abschnitt **Bitte zuerst lesen!**.

Bitte löschen Sie dieses Textfeld vor der Veröffentlichung!

VORHABENBESCHREIBUNG & BETEILIGUNGSKONZEPT

zum Vorhaben XYZ

Version x.x, tt.mm.jjjj, Verfassende

BERLIN

Bitte zuerst lesen!

Version dieser Dokumentenvorlage

ACHTUNG: Bei dieser Vorlage handelt es sich um **Version 1.01 vom 31. Oktober 2022**. Die Veröffentlichung der nächsten umfassenden Aktualisierung ist für den 24. April 2023 geplant.

> **Bitte stellen Sie sicher, dass Sie stets mit der letzten gültigen Fassung dieser Dokumentenvorlage arbeiten!**

Wer ist für Vorhabenbeschreibung und Beteiligungskonzept zuständig?

Die Vorhabenbeschreibung und das Beteiligungskponzept sind durch die für das Vorhaben zuständige Verwaltung zu erarbeiten. Weitere Hinweise zur Zuständigkeit finden sich im **Umsetzungskonzept (S. 47) unter Ziel und Zuständigkeit**. Grundlage ist das Allgemeine Zuständigkeitsgesetz (AZG).

Lassen Sie sich beraten!

Wir empfehlen Ihnen dringend, sich frühzeitig bei der Erarbeitung eines Eintrags in die Vorhabenliste beziehungsweise des Beteiligungskonzepts beraten zu lassen!

Die Zentrale Anlaufstelle für Beteiligung in der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen steht Ihnen hierfür gerne zur Verfügung:

> **Zentrale Anlaufstelle für Beteiligung**
> **buergerbeteiligung@senstadt.berlin.de**
> **030 / 166 38 33 63**

Wozu diese Dokumentenvorlage?

Diese Dokumentenvorlage soll Sie bei der Ausarbeitung einer **Vorhabenbeschreibung** für mein.berlin.de und gegebenenfalls eines **Beteiligungskonzepts** gemäß **Leitlinien für Beteiligung von Bürgerinnen und Bürgern an Projekten und Prozessen der räumlichen Stadtentwicklung (LLBB)** sowie des dazu entwickelten **Umsetzungskonzept (UmKo)** unterstützen.

> **ACHTUNG:** Diese Vorlage ist ausschließlich für den Einsatz bei gesetzlich nicht geregelter Beteiligung vorgesehen. Bei Verfahren, zu denen die Beteiligung ausschließlich auf gesetzlicher Grundlage durchgeführt wird (sogenannte „formale Beteiligung“) und darüber hinaus keine ergänzenden freiwilligen Beteiligungsformen (sogenannte „fakultative Beteiligung“) zum Einsatz kommen, ist diese Dokumentenvorlage verzichtbar. Beispiele hierfür sind Beteiligungen nach BauGB § 3. (Weitere Ausführungen zu diesem Thema finden Sie im **UmKo (S. 51) im Kapitel „Kurzbeschreibung des Projekts und der Entscheidungsspielräume“**).

ENTWURF

Die Erarbeitung von Vorhabenbeschreibung und Beteiligungskonzept in einem Dokument hat den Vorteil, dass Sie sich die Mehrfacherarbeitung von Texten und Beschreibungen ersparen, in die Öffentlichkeit zu einem Vorhaben konsistent kommuniziert wird und interne Abstimmungsprozesse zwischen verschiedenen Organisationseinheiten auf einer verbindlichen Grundlage erfolgen.

KURZ ERKLÄRT: Der Unterschied zwischen Vorhabenbeschreibung und Beteiligungskonzept

Diese Dokumentenvorlage versteht sich als praktische Unterstützung der in den **Abschnitten „Vorhabenliste“ (S. 29) und „Beteiligungskonzept“ (S. 46) des UmKo** enthaltenen Festlegungen. Sie unterstützt Sie bei der Erarbeitung der Vorhabenbeschreibungen und Beteiligungskonzepte sowie der Veröffentlichung auf **mein.berlin.de**, der zentralen Beteiligungsplattform des Landes Berlin.

Was unter einem **„Vorhaben“ zu verstehen ist, erklärt das UmKo (S. 33)**. Zur Frage der Veröffentlichung finden sich weiterführende Aussagen im UmKo (**S. 31 zur Vorhabenliste** beziehungsweise **S. 48 zum Beteiligungskonzept**). Beachten Sie auch die Hinweise im Hilfeabschnitt **Checkliste vor der Veröffentlichung**.

BITTE BEACHTEN: Nicht zu jedem Vorhaben mit Eintrag in der Vorhabenliste wird es auch eine Beteiligung mit Konzept geben und andersherum wird sich nicht jede Beteiligung auf ein gelistetes Vorhaben beziehen – vielfach wird jedoch Beides zu erarbeiten sein! Im Einzelfall können also Teile dieser Dokumentenvorlage ausgelassen werden, oftmals werden Sie sie jedoch nahezu vollständig nutzen können.

Die Angaben zur Vorhabenbeschreibung sind in Abschnitt 1 dieser Dokumentenvorlage zusammengefasst. Das Beteiligungskonzept setzt sich aus den nachfolgenden Abschnitten 2-6 zusammen. Zum besseren Verständnis des Unterschieds, hier noch einmal die wichtigsten Funktionen im Überblick:

- **Vorhabenbeschreibung für mein.berlin.de (= Abschnitt 1)**
  - Im ersten Abschnitt tragen Sie die Angaben für die Vorhabenliste auf mein.berlin.de zusammen. Im **UmKo (S. 30) steht hierzu unter anderem**: „Die Vorhabenliste soll Beteiligung stärken und erleichtern, indem sie für alle gut zugänglich frühzeitig über Vorhaben und vorgesehene Beteiligung informiert und dadurch Transparenz gewährleistet.“ Behalten Sie den vorrangigen Nutzungswunsch einer Vorhabenliste im Auge, nämlich sich schnell und unkompliziert einen Überblick über die wichtigen Planungen von Land und Bezirke zu verschaffen. Das ist die Basis, damit die Nutzenden im zweiten Schritt für sich entscheiden können, mit welchen Vorhaben sie sich gegebenenfalls vertieft beschäftigen wollen. Fassen Sie hierfür die wesentlichen Angaben zum Vorhaben kurz und knackig zusammen.
  - Der Abschnitt 1 dieses Dokuments dient Ihnen als zeitsparende Kopiervorlage bei der Erstellung des Online-Eintrags Ihres Vorhabens. Die Felder sind in der Reihe aufgeführt, wie sie auch auf mein.berlin.de abgefragt werden. So müssen Sie die

ENTWURF

Informationen nicht an verschiedenen Stellen mühsam zusammensuchen und können die Plattform zügig befüllen.

- **Beteiligungskonzept mit ausführlicher Vorhabenbeschreibung (= Abschnitte 2-6)**
  - Die Abschnitte 2-6 enthalten die Angaben für das Beteiligungskonzept. Dazu gehört unter anderem ausführlichere Beschreibungen zum Vorhaben (Abschnitt 2) als sie für mein.berlin.de in Abschnitt 1 gefordert sind. Weiterhin finden sich Angaben zur Beteiligung (Abschnitt 3), den Ansprechpersonen (Abschnitt 4), Überarbeitungshinweise und Anhänge (Abschnitte 5 und 6). Die Abschnitte erläutern die verschiedenen Teilbereiche und Sachverhalte hinreichend, um auch interessierten Laien ein vertieftes Verständnis für das Vorhaben und das gewählte Vorgehen zu ermöglichen. Ein Beteiligungskonzept fällt in der Regel für ein kleineres Vorhaben knapper aus als für ein größeres Vorhaben, für das in der Regel auch ein umfangreicheres Beteiligungskonzept erarbeitet werden sollte (siehe auch **UmKo, S. 50 Abschnitt Individuelles Beteiligungskonzept**).
  - Die Abschnitte 2-6 formen zusammen das von den LLBB geforderte „verbindliche Beteiligungskonzept“. Dieses dient als gemeinsame Arbeitsgrundlage für die Durchführung von Beteiligung, zu der sich alle Umsetzenden verbindlich bekennen. Das tatsächliche Vorgehen bei der Umsetzung der Beteiligung hat sich also an dem in diesem Konzept Niedergelegten zu orientieren. Die Inhalte dienen weiterhin als Richtschnur für jede Kommunikation nach innen und außen. Nutzen Sie sie als Kopiervorlage und „Steinbruch“ für jedwede Kommunikation zum Vorhaben. Das spart Ihnen Arbeit und sorgt für eine konsistente Kommunikation.

ACHTUNG: Diese Vorlage unterstützt Sie bei der Erarbeitung von Beteiligungskonzepten, die Sie selbst entwickeln (vergleiche auch **UmKo S. 47**). Bei Vorhaben von zentraler Bedeutung (siehe **Definition UmKo S. 87**) soll hingegen bereits das Beteiligungskonzept bürgerbeteiligt erarbeitet werden (vergleiche auch das **UmKo im Abschnitt „Sonderfall: Partizipative Bearbeitung von Beteiligungskonzepten“ S. 48**). In diesen Fällen wenden Sie sich bitte für eine Beratung direkt und frühzeitig an die Zentrale Anlaufstelle für Beteiligung!

KURZ ERKLÄRT: Der Unterschied von Beteiligungsprozess, -format und methode

Die Ausdrücke **Beteiligungsprozess, Beteiligungsformat und Beteiligungsmethode** werden oft nicht klar abgegrenzt voneinander genutzt. Zu Ihrem besseren Verständnis erklären wir hier kurz, mit welcher Bedeutung diese Begriffe in dieser Dokumentenvorlage genutzt werden:

- **Beteiligungsprozess:** Als Beteiligungsprozess bezeichnen wir die Gesamtheit der aufeinander abgestimmten Maßnahmen und Tätigkeiten, die Menschen die Möglichkeit eröffnet, sich zur Gestaltung eines einzelnen Vorhabens einzubringen. (Eine Beschreibung, was unter einem Vorhaben im Sinne der Leitlinien zu verstehen ist, findet sich im **UmKo (S. 33)** im Abschnitt „Entscheidungshilfen für die Aufnahme von Vorhaben“.) Der Beteiligungsprozess setzt sich aus einem oder mehreren Beteiligungsformaten, deren Auswertung und Aufbereitung, Maßnahmen der Bekanntmachung und einer öffentlichen Rechenschaft zusammen. Der Beteiligungsprozess beschreibt die Gesamtstrategie.

ENTWURF

- **Beteiligungsformat:** Als Beteiligungsformat bezeichnen wir ein konkretes, in sich geschlossenes Angebot, bei dem interessierte sich an der Ausgestaltung des Vorhabens oder einzelner Gesichtspunkte konkret einbringen können. Ein Beteiligungsformat ist in die Gesamtstrategie des Beteiligungsprozesses eingepasst und erfüllt eine konkrete (Teil-)Aufgabe darin. Es folgt einem in sich geschlossenen Aufbau, wird im Rahmen des Gesamtprozesses als eigenständiger Baustein der Beteiligung beworben, ausgewertet und dokumentiert. Ein Beteiligungsformat setzt sich aus verschiedenen Beteiligungsmethoden zusammen.
- **Beteiligungsmethode:** Als Beteiligungsmethode bezeichnen wir einen einzelnen Ansatz, mit dem Menschen sich zu einer konkreten Fragestellung einbringen können. Sie folgen damit einer sehr begrenzten Zielstellung und dienen der Erarbeitung von (Teil-)Ergebnissen, die dann weiterverarbeitet werden können (und müssen). Beteiligungsmethoden werden im Regelfall nicht eigenständig beworben. Da manche Methoden einen sehr hohen Bekanntheitsgrad haben (beispielsweise das „World Café“), werden sie leicht mit Beteiligungsformaten verwechselt. Im UmKo finden sich einige Hinweise, **zur Auswahl von Beteiligungsmethoden (S. 58)**.

BEISPIEL: Das **Vorhaben** „Errichtung eines neuen Stadtquartiers“ ist geplant und es wird deshalb auf mein.berlin.de in einer Vorhabenbeschreibung dazu informiert.

Der **Beteiligungsprozess** ist die Gesamtheit der Tätigkeiten, mit denen es Menschen ermöglicht werden soll, sich hierzu einzubringen. Der Prozess wird durch das Beteiligungskonzept als Ganzes beschrieben.

Im Rahmen eines oder mehrerer **Beteiligungsformate**, beispielsweise bei einer Bürgerversammlung zur Gestaltung der Grün- und Freiflächen im neuen Quartier, können sich Interessierte einbringen. Diese Formate werden in ihren wesentlichen Merkmalen im Abschnitt 3.4 dieser Dokumentenvorlage beschrieben. Oftmals wird für jedes Format ein eigenes Feinkonzept verfasst, in dem Ablauf und Ausgestaltung ausführlich dargestellt werden.

Auf der Bürgerversammlung können sich die Teilnehmenden in verschiedenen **Beteiligungsmethoden** äußern, beispielsweise durch eine Stimmungsabfrage mit Klebepunkten am Eingang der Veranstaltung, einem World Café zur Sammlung von Ideen und einem abschließenden Stimmungsbild als „Blitzlicht“. Die einzelnen Methoden die bei einem Format zum Einsatz kommen, werden in dieser Dokumentenvorlage gar nicht oder nur angedeutet beschrieben. Üblicherweise werden sie im Feinkonzept zum Beteiligungsformat erläutert.

ENTWURF

Hilfetexte in diesem Dokument

Zu Ihrer Unterstützung finden Sie an verschiedenen Stellen in dieser Vorlage Hilfetexte. Diese umfassen inhaltliche Tipps zur Ausarbeitung der Beteiligung, Hilfen zur Gestaltung und Formatierung des Dokuments, klickbare Online-Verweise auf weiterführende Informationen sowie Hinweise zu begleitenden Arbeitsschritten bei der Veröffentlichung auf mein.berlin.de.

WICHTIG:

- Alle Texte in **grüner Schriftfarbe** dienen ausschließlich Ihrer Unterstützung bei der Erarbeitung und **sind vor Veröffentlichung zu löschen!**
- Einige Hilfetexte sind zudem mit einer **GRAUEN MARKIERUNG** versehen. **Hierbei handelt es sich um besonders wichtige Hinweise, die Sie unbedingt beachten sollen!** Diese sind ebenfalls **vor der Veröffentlichung zu löschen!**
- Zuletzt enthält das Dokument **gelb markierte Texte in normaler Schriftfarbe**, die als Platzhalter dienen. So wird auf der Titelseite aus „zum Vorhaben XYZ“ beispielsweise „zur Neugestaltung des Beispielplatzes“. **Alle gelb markierten Texte müssen Sie durch eigene und veröffentlichungsfähige Angaben ersetzen!**

Beachten Sie auch die Hinweise im Hilfeabschnitt **Checkliste vor der Veröffentlichung**.

Kapitelaufbau, Titelbild und Farbgestaltung

Der grundlegende **Aufbau und die Kapitelstruktur der Vorlage** (Überschriftenebene 1-2) sollen beibehalten werden. Abweichungen sollen dort nur in gut begründeten Fällen vorgenommen werden. Bitte holen Sie vor der Änderung des Dokumentenaufbaus die Einschätzung der Zentralen Anlaufstelle für Beteiligung (I B ZAB) ein. Gern können Sie die 3. Überschriftenebene nutzen, um die Feinheiten Ihres Vorhabens und der Beteiligung dazu leichter nachvollziehbar zu gliedern.

Bitte ersetzen Sie vor Veröffentlichung den grauen Kasten auf der Titelseite durch ein geeignetes **Titelbild**. Bei der Auswahl eines passenden Bildes und der weiteren farblichen Gestaltung des Dokuments unterstützt Sie der Servicebereich Kommunikation (Z Kom).

Beachten Sie auch die Hinweise im Hilfeabschnitt **Checkliste vor der Veröffentlichung** und **Hilfe und Kontakt**.

Version und Datum des Dokuments

Bitte tragen Sie auf der Titelseite eine Versionsnummer für das Dokument ein. Beginnen Sie mit 1.0 für die Erstveröffentlichung. Spätere Änderungen erhöhen die Versionsnummer, wobei bloße Anpassungen die Zahl hinter dem Punkt (beispielsweise Version 1.1) und grundlegende Überarbeitungen die Zahl vor dem Punkt erhöhen (beispielsweise Version 2.0). Arbeitsfassungen erhalten eine mit „0.“ beginnende Versionsnummer. Bitte geben Sie zusätzlich stets das **Datum der letzten Überarbeitung** an.

ACHTUNG: Wenn Sie ein bestehendes Beteiligungskonzept aktualisieren, fügen Sie den Abschnitt 5 **Überarbeitungsnachweise** im Dokument ein und verzeichnen Sie dort stichpunktartig die wichtigsten Änderungen.

ENTWURF

Verwenden Sie Bürgernahe Sprache

Bitte verfassen Sie die zu veröffentlichenden Texte in diesem Dokument als **Fließtext in Bürgernaher Sprache**. Das heißt unter anderem,

- vermeiden Sie Fremd-/Fachwörter, wo immer möglich und erklären Sie diese, falls sie zum Verständnis eines Sachverhalts notwendig sind.
- schreiben Sie in kurzen und klaren Sätzen.
- verzichten Sie möglichst vollständig auf Abkürzungen (auch auf weithin gebräuchliche Abkürzungen wie „z. B.“).

Die Verwendung von Bürgernaher Sprache erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass auch Menschen Ihre Texte gut verstehen können, die beispielsweise

- mit einer anderen Muttersprache als Deutsch aufgewachsen sind,
- auf einen kürzeren Bildungsweg zurückblicken,
- nur schlecht mit schwierigen Texten klarkommen,
- nur wenig Zeit erübrigen können.

Durch eine an den Bedürfnissen der Lesenden ausgerichtete Sprache erhält ein größerer und stärker durchmischter Kreis an Personen die Möglichkeiten, auf die Gestaltung des gesellschaftlichen Miteinanders Einfluss zu nehmen. Bürgernahe Sprache ist damit der praktische Ausdruck der Gemeinwohlverpflichtung unserer Verwaltung.

Eine sehr empfehlenswerte und praxisnahe Arbeitshilfe mit vielen weiteren Tipps für Bürgernahe Sprache ist die **kostenfreie Broschüre „Freundlich, korrekt und klar - Bürgernahe Sprache in der Verwaltung“ (PDF)**.

ENTWURF

Hilfe und Kontakt

Zusätzliche Unterstützung, technische und redaktionelle Hilfestellung für die Veröffentlichung Ihres Vorhabens beziehungsweise des Beteiligungskonzepts erhalten Sie bei:

Zentrale Anlaufstelle für Beteiligung (I B ZAB)
buergerbeteiligung@senstadt.berlin.de
030 / 166 383 361

Unterstützung für alle Fragen rund um die Gestaltung und Bekanntmachung Ihres Vorhabens beziehungsweise des Beteiligungskonzepts zum Vorhaben erhalten Sie beim:

Servicebereich Kommunikation (Z Kom)
Maren.Schuetze@senstadt.berlin.de
030 / 90139 4955

Zu allen technischen Fragen rund um mein.berlin.de steht Ihnen der Liquid Democracy e.V. als zuständiger Dienstleister der Senatskanzlei zur Verfügung:

Liquid Democracy e.V.
info@liqd.net
https://mein.berlin.de/impressum/

ENTWURF

Checkliste vor der Veröffentlichung

ACHTUNG:

Bitte gehen Sie vor der Veröffentlichung des Dokuments folgende Schritte durch:

- Prüfen Sie von der ersten bis zur letzten Seite, ob Sie an allen gelb markierten Stellen eigene, veröffentlichungsfähige Texte verfasst haben.
- Kopieren Sie sich den Text dieser Checkliste in ein separates Dokument und entfernen Sie von der ersten bis zur letzten Seite alle Texte in grüner Schriftfarbe beziehungsweise alle grau hinterlegten Texte.
- Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis (rechter Mausklick auf das Verzeichnis und wählen Sie „Felder aktualisieren“).
- Entfernen Sie das Wasserzeichen „Entwurf“ (im Menü Entwurf → Wasserzeichen).
- Lassen Sie das Dokument von mindestens einer fachfremden Person gegenlesen, die nicht mit dem Vorhaben befasst ist. Lassen Sie sich Rückmeldung sowohl zur Rechtschreibung als auch zur Verständlichkeit geben. Arbeiten Sie die Rückmeldungen soweit wie möglich in den Text ein.
- Geben Sie das fertiggestellte Dokument an den Servicebereich Kommunikation zur Prüfung der Gestaltung (insbesondere der Titelseite) und bitten Sie um die Erzeugung eines veröffentlichungsfähigen, barrierefreien PDFs.
- Legen Sie auf mein.berlin.de das Vorhaben in der Vorhabenliste an. Nutzen Sie hierfür die im Abschnitt 1 zusammengetragenen Angaben. Machen Sie das veröffentlichungsfähige Beteiligungskonzept als PDF im Feld „Beschreibung des Vorhabens“ zum Download verfügbar.

ENTWURF

Inhaltsverzeichnis

1 Angaben für mein.berlin.de 10

2 Vorhabenbeschreibung 15

2.1 Derzeitige Situation am Ort XY 16

2.1.1 Teilbereich/-komplex 1 16

2.1.2 Teilbereich/-komplex 2 16

2.1.3 Teilbereich/-komplex n 16

2.2 Welches Vorhaben ist geplant? 16

2.3 Wann soll das Vorhaben umgesetzt werden? 17

2.4 Wo soll das Vorhaben umgesetzt werden? 17

2.5 Wer ist von dem Vorhaben betroffen? 18

2.6 Wer ist an dem Vorhaben beteiligt? 18

2.7 Wie hoch ist der Aufwand für das Vorhaben? 18

3 Beteiligungsprozess zum Vorhaben 19

3.1 Ziele des Beteiligungsprozesses 19

3.2 Entscheidungsspielraum des Beteiligungsprozesses 19

3.3 Zeitplan für den Beteiligungsprozess 20

3.4 Geplante Beteiligungsformate 20

3.4.1 Beteiligungsformat A 21

3.4.2 Beteiligungsformat B 22

3.4.3 Umgang mit selbstorganisierter Beteiligung 22

3.5 Maßnahmen zur Bekanntmachung des Beteiligungsprozesses 23

3.6 Wie geht es nach dem Beteiligungsprozess weiter? 23

4 Mitwirkende & Zuständigkeiten 24

4.1 Ansprechpersonen 1 24

4.2 Ansprechpersonen 2 24

4.3 Ansprechpersonen n 24

5 Überarbeitungsnachweise 25

6 Anhänge 27

6.1 Anhang 1 27

6.2 Anhang 2 27

6.3 Anhang n 27

ENTWURF

1 Angaben für mein.berlin.de

In der nachfolgenden Tabelle können Sie die Angaben für den Eintrag in die Vorhabenliste auf mein.berlin.de zusammentragen.

ACHTUNG: Sofern Sie einen Eintrag für die Vorhabenliste UND ein Beteiligungskonzept verfassen, betrachten Sie diesen und die nachfolgenden Abschnitte 2-6 als zusammengehörig. Sie sollten inhaltlich aufeinander abgestimmt und frei von Widersprüchen sein. Verwenden Sie soweit wie möglich die gleichen Begrifflichkeiten und Formulierungen. Das sorgt für eine einheitliche Kommunikation und spart Ihnen Arbeit. Zur besseren Unterscheidung von Vorhabenbeschreibung und Beteiligungskonzept lesen Sie bitte im entsprechenden Hilfetext: **KURZ ERKLÄRT: Der Unterschied zwischen Vorhabenbeschreibung und Beteiligungskonzept**.

HINWEIS: Im **UmKo (S. 33-36) finden Sie im Abschnitt „Entscheidungshilfen für die Aufnahme von Vorhaben“** weiterführende Informationen, welche Vorhaben in die Vorhabenliste auf mein.berlin.de aufgenommen werden sollen. Bitte prüfen Sie zunächst, ob dies auf für Ihr Vorhaben zutrifft!

Angaben der Vorhabenbeschreibung auf mein.berlin.de	
Titel des Vorhabens (Pflichtangabe)	Geben Sie hier den Titel des Vorhabens an. Es sollte sich um eine treffende und griffige Kurzbezeichnung handeln, die sich in jeglicher Kommunikation zum Vorhaben wiederfindet (Freitext mit höchstens 120 Zeichen). Der Titel des Vorhabens sollte sich wiederholt gleichlautend im Abschnitt 2 **Vorhabenbeschreibung** wiederfinden – und auch in jeder anderen nach innen wie außen gerichteten Kommunikation zum Vorhaben verwendet werden!.
Bezirk	Bitte ordnen Sie das Vorhaben einer Gebietskörperschaft zu (Auswahl vorgegeben): ☐ Berlin (gesamtstädtisch, Vorhaben ist nicht auf Karte verortet) ☐ Mitte ☐ Friedrichshain-Kreuzberg ☐ Pankow ☐ Charlottenburg-Wilmersdorf ☐ Spandau ☐ Steglitz-Zehlendorf ☐ Tempelhof-Schöneberg ☐ Neukölln ☐ Treptow-Köpenick ☐ Marzahn-Hellersdorf ☐ Lichtenberg ☐ Reinickendorf Die Zuordnung zu einer Verwaltungsgliederung sollte im Abschnitt 2 **Vorhabenbeschreibung** ausdrücklich genannt werden.

ENTWURF

Name des Ortes	Geben Sie hier die alltagsübliche Bezeichnung des Ortes an, also den Namen eines Geländes oder eines Platzes, an dem das Vorhaben umgesetzt wird (Freitext mit höchstens 255 Zeichen). Die alltagsübliche Bezeichnung sollte ebenfalls im Abschnitt 2.1 **Derzeitige Situation am Ort XY** und den Folgeabschnitten gleichlautend verwendet werden.
Themen (Pflichtangabe)	Bitte ordnen Sie das Vorhaben ein bis zwei Themenfeldern zu (Auswahl vorgegeben): ☐ Antidiskriminierung ☐ Arbeit & Wirtschaft ☐ Bauen & Wohnen ☐ Bildung & Forschung ☐ Kinder, Jugend & Familie ☐ Finanzen ☐ Gesundheit & Sport ☐ Integration ☐ Kultur & Freizeit ☐ Nachbarschaft & Teilhabe ☐ Stadtentwicklung ☐ Umwelt & Grünflächen ☐ Verkehr Die Themenauswahl sollte im Abschnitt 2.2 **Welches Vorhaben ist geplant?** gleichlautend im Fließtext genannt werden.
Laufzeit	Geben Sie die Laufzeit des Vorhabens mit Start- und geplantem Endzeitpunkt an. Geben Sie den Zeitraum idealerweise monatsgenau, ansonsten quartalsweise oder nur mit Jahreszahl an (Freitext mit höchstens 255 Zeichen). Bitte beachten Sie die Regeln bürgernaher Sprache, vermeiden Sie Abkürzungen und schreiben Sie Monatsnamen aus. Beispiele: „Februar 2022 bis September 2024“ oder „Februar 2022 bis 3. Quartal 2024“ oder „Februar 2022 bis voraussichtlich 2024) Die Laufzeit sollte im Abschnitt 2.3 **Wann soll das Vorhaben umgesetzt werden?** genannt und ausführlicher erläutert werden.
Kosten (Pflichtangabe)	Geben Sie die Gesamtkosten des Vorhabens an, und zu welchem Anteil diese öffentlich oder privat aufgebracht werden. Bitte verzichten Sie an dieser Stelle auf eine detaillierte Aufschlüsselung der Kosten. Eine ungefähre Kostenschätzung ist besser als eine fehlende Angabe (Freitext mit höchstens 255 Zeichen). Entnehmen Sie die Angabe zu Kosten bitte dem Abschnitt 2.5 **Wie hoch ist der Aufwand für das Vorhaben?** dieser Dokumentenvorlage. Achten Sie auch darauf, dass die Angaben

ENTWURF

	im Einklang mit Abschnitt 3.4 Geplante Beteiligung im **Feld „Wie hoch ist der Aufwand für diese Beteiligung?“** (siehe unten) stehen.
Art der Beteiligung (Pflichtangabe)	Bitte ordnen Sie die Beteiligung zum Vorhaben einer der folgenden Beteiligungsstufen zu (Auswahl vorgegeben): ☐ Information (keine Beteiligung) ☐ Mitwirkung ☐ Mitentscheidung ☐ Entscheidung Wenn in einem Beteiligungsverfahren mehrere Stufen zutreffen, wählen Sie bitte die jeweils weitreichendste Art der Beteiligung. Geben Sie die ausgewählte Beteiligungsstufe gleichlautend in den Abschnitten 3.2 Entscheidungsspielraum des Beteiligung und 3.4 Geplante Beteiligung an. Dort finden Sie auch weitere Hinweise zu den Beteiligungsstufen.
Begründung der Beteiligungsart (Pflichtangabe)	Begründen Sie an dieser Stelle kurz und knapp Ihre Auswahl der Partizipationsstufe. Üblicherweise nennen Sie hierfür das konkrete Beteiligungsformat, mit dem sich Interessierte der Stufe entsprechend einbringen können. Geben Sie hier eine Kurzfassung (2-3 Sätze) der im Abschnitt 3.2 Entscheidungsspielraum des Beteiligung vorgetragenen Begründung der Auswahl.
Headerbild	Für die Darstellung auf der Beschreibungsseite des Vorhabens wird ein passendes Bild für mein.berlin.de benötigt. Dieses muss mindestens 600x400 Pixel abmessen und darf höchstens 5 MB groß sein. Wenn Sie kein passendes Bild zur Hand haben, können Sie zunächst das nachfolgende Standardbild verwenden. Wenn irgend möglich, verwenden Sie jedoch ein eigenes Bild. Die Kolleginnen und Kollegen von Z Kom unterstützen Sie gerne bei der Auswahl (siehe Hilfe und Kontakt).

ENTWURF

Headerbild Urheberin oder Urheber	Geben Sie an dieser Stelle die Urheberin beziehungsweise den Urheber des Headerbildes an. Wenn Sie das vorgefertigte Bild nutzen, verwenden Sie bitte folgende Angaben: © Maren Schütze / Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen
Beschreibung des Vorhabens (Pflichtangabe)	Geben Sie an dieser Stelle eine kurze Beschreibung (etwa drei bis fünf Sätze!) des Vorhabens für die Vorhabenliste auf mein.berlin.de. Sie können auf mein.berlin.de weitere Medieninhalte (Videos, PDFs, Links zu anderen Internetseiten) einbinden. Wenn Sie davon Gebrauch machen wollen, nennen Sie die genutzten Medien am Ende dieses Tabellenfelds als Aufzählung und hinterlegen Sie den Text gegebenenfalls mit Links. Beispiel: – Beteiligungskonzept (PDF, 5 MB) – Erklärfilm zum Vorhaben (**Youtube**, 3 Min.) – Planunterlagen (PDF, 8 MB) – … (möglichst nicht mehr wie 5 Downloads) Nutzen Sie soweit wie möglich die Texte der Vorhabenbeschreibung im Abschnitt 2 **Vorhabenbeschreibung** dieser Dokumentenvorlage für die verkürzte Online-Darstellung.
Kontakt	Geben Sie hier die Kontaktdaten des Hauptansprechpartners für das Vorhaben an. Sofern es eine gesonderte für die Beteiligung zum Vorhaben zuständige Stelle gibt, führen Sie diese bitte ebenso auf. Übernehmen Sie hier bitte die Angaben aus **Mitwirkende & Zuständigkeiten** dieser Dokumentenvorlage.
Kachelbild	Für die Darstellung auf der Listenansicht aller Vorhaben wird ein passendes Kachelbild für mein.berlin.de benötigt. Dieses muss mindestens 500x300 Pixel abmessen und darf höchstens 5 MB groß sein. Wenn Sie kein passendes Bild zur Hand haben, können Sie zunächst das nachfolgende Standardbild verwenden. Wenn irgend möglich, verwenden Sie jedoch ein eigenes Bild. Die Kolleginnen und Kollegen von Z Kom unterstützen Sie gerne bei der Auswahl (siehe **Hilfe und Kontakt**).

ENTWURF

Kachelbild Urheberin oder Urheber	Geben Sie an dieser Stelle die Urheberin beziehungsweise den Urheber des Kachelbildes in der Übersichtsliste an. Wenn Sie das vorgefertigte Bild nutzen, verwenden Sie bitte folgende Angaben: © Maren Schütze / Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen
Verortung auf Karte	Bitte verorten Sie das Vorhaben auf mein.berlin.de, indem Sie dort einen entsprechenden Pin auf der Online-Karte setzen. Sie können hier vor Veröffentlichung zum Beispiel für den Zweck der internen Abstimmung dieses Dokuments ein Bildschirmfoto der Darstellung auf mein.berlin.de speichern. Bitte beachten Sie: „gesamtstädtische“ Vorhaben (beispielsweise das StEP Klima) sind keinem bestimmten Ort zugeordnet, in diesen Fällen können Sie die Kartenverortung auslassen.
Status (Pflichtangabe)	Sie müssen dem Vorhaben bei der Erstellung den Status „laufend“ zuweisen. Nach Beendigung des Vorhabens müssen Sie den Status händisch auf „abgeschlossen“ ändern. ☒ laufend ☐ abgeschlossen

ENTWURF

2 Vorhabenbeschreibung

Konzeptionshilfe zur Vorhabenbeschreibung

Die Vorhabenbeschreibung ist der Ausgangspunkt für die Beteiligung der Berliner Bevölkerung an den Vorhaben des Landes Berlin. Sie werden in einer Vorhabenliste auf **mein.berlin.de** dargestellt und zwar unabhängig davon, ob eine Beteiligung beabsichtigt ist.

> **HINWEIS:** Im **UmKo (S. 33-36) finden Sie im Abschnitt „Entscheidungshilfen für die Aufnahme von Vorhaben“** weiterführende Informationen, was ein Vorhaben ist, welche Vorhaben in die Vorhabenliste auf mein.berlin.de aufgenommen werden sollen. Bitte prüfen Sie zunächst, ob dies auf für Ihr Vorhaben zutrifft!

Das Kapitel „Vorhabenbeschreibung“ enthält eine ausführlichere **textliche Beschreibung des Vorhabens (Abschnitte 2.2 bis 2.7)** als Teil Ihres Beteiligungskonzeptes, die beispielsweise auch Kartendarstellungen enthalten kann. Sie sollte ungefähr zwischen einer und fünf DIN A4 Seiten umfassen. Generell gilt: **So ausführlich wie nötig, so kurz wie möglich.** Eine Person, die sich für das Vorhaben interessiert, soll anhand dieser auf den Punkt gebrachten Vorhabenbeschreibung die wesentlichen Eckpunkte des Vorhabens verstehen können. Die textlichen Beschreibungen dürfen Sie gerne **mit einer Kartendarstellung und/oder einfachen Grafiken** ergänzen.

Bitte achten Sie darauf, vornehmlich werbendes Bildmaterial (beispielsweise Visualisierungen aus einem Städtebaulichen Wettbewerb) nur sehr behutsam einzusetzen. Insbesondere sollte die Darstellung von „Lösungen“ vermieden werden, die im Rahmen der Beteiligung erst noch zu diskutieren sind. Es kann sonst schnell der Eindruck entstehen, dass die Verwaltung nicht an einer offenen Diskussion im Rahmen des Möglichen interessiert ist, sondern stattdessen die eigene „Wunschlösung“ bewerben möchte. Der hierdurch angerichtete Vertrauensschaden ist im Regelfall nur mit erheblichem Arbeitsaufwand zu beheben.

Besondere Hinweise für die VORHABENLISTE von mein.berlin.de in Abschnitt 1: Die umfangreichere Beschreibung des Vorhabens in diesem Abschnitt 2 dient der vertieften Information all derjenigen, die sich genauer mit diesem Vorhaben befassen wollen. Die Beschreibung für die Vorhabenliste auf mein.berlin.de (Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de**) im **Feld „Beschreibung des Vorhabens“** (siehe **oben**) soll hingegen eine knappe, auf den Punkt gebrachte Zusammenfassung enthalten, die Personen einen schnellen Überblick bietet, ob das Vorhaben überhaupt für sie interessant ist. Fassen Sie dementsprechend die zentralen Punkte des Abschnitts 2 schlaglichtartig für die Vorhabenliste in Abschnitt 1 zusammen.

ENTWURF

2.1 Derzeitige Situation am Ort XY

Konzeptionshilfe zu den Unterabschnitten

Die Darstellung des Vorhabens ist auf mehrere Unterabschnitte (=Überschriften der 2. und 3. Ebene) aufgeteilt. Bitte behalten Sie die Aufteilung auf der 2. Ebene bei. Abweichungen sollten die absolute Ausnahme darstellen und wohl begründet sein. Nutzen Sie, insbesondere bei umfangreichen Vorhaben, gerne die 3. Überschriftenebene, um feinere und an das Vorhaben angepasste Unterteilungen vorzunehmen. Falls Überschriften durch Sie ergänzt werden, nutzen Sie bitte dafür immer die in den Formatvorlagen vorgegebenen Überschriftenformatierungen.

In jedem Unterabschnitt finden Sie einige Leitfragen, deren Beantwortung Ihnen beim Verfassen des Beteiligungskonzepts hilft.

Hinweise für die VORHABENLISTE: Bitte tragen Sie die in diesem und den folgenden Abschnitten verwendete alltagsübliche Bezeichnung des Ortes ebenfalls in die Beschreibung für die Vorhabenliste auf mein.berlin.de (Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de**) im **Feld „Name des Ortes“** (siehe **oben**) ein.

Bitte beschreiben Sie in wenigen Sätzen:

- Wie stellt sich die Situation derzeit dar?
- Welche Missstände/Handlungsbedarfe bestehen aus Sicht der beteiligten Behörden?
- Welche Gruppen sind nach Ihrer Einschätzung von der aktuellen Situation (besonders) betroffen?

2.1.1 Teilbereich/-komplex 1

2.1.2 Teilbereich/-komplex 2

2.1.3 Teilbereich/-komplex n

2.2 Welches Vorhaben ist geplant?

Bitte beschreiben Sie in wenigen Sätzen:

- Was ist das Vorhaben? Welche Maßnahmen sollen unternommen werden?

Handelt es sich um ein Vorhaben von zentraler Bedeutung? (Siehe dazu UmKo: **„Sonderfall: Partizipative Erarbeitung von Beteiligungskonzepte“ (S. 48)** und **„Vorhaben von zentraler Bedeutung“ S. 87)**

VORHABENLISTE: Nennen Sie zu Beginn dieses Abschnitts ein oder zwei Themenfelder, denen das Vorhaben grundsätzlich zugeordnet werden kann. Wählen Sie hierzu zwingend aus der für die Vorhabenliste auf mein.berlin.de (Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de**) im **Feld „Themen“** (siehe **oben**) vorgegebenen Themenliste aus und markieren Sie dort gleichlautend.

- Welche Verbesserungen versprechen sich die beteiligten Behörden von dem Vorhaben/den Maßnahmen?

- Welche politischen Beschlüsse wurden von welcher gewählten Vertretung bzw. Verwaltung zu dem Vorhaben gefasst? Bitte nennen Sie die Beschlüsse möglichst konkret (beispielsweise mit Drucksachen-Nr.) und geben Sie Internetlinks zu deren besserer Auffindbarkeit an.

- Gibt es für dieses Vorhaben besondere rechtliche und technische Rahmenbedingungen, die bei der Umsetzung des Vorhabens zu beachten sind? Allgemein gültige Regelungen (beispielsweise Allgemeine Baunormen oder ähnliches) müssen hier nicht aufgeführt werden, es sei denn, der Rahmen der Beteiligung wird von ihnen geprägt.

- Hat das Vorhaben zeitweise oder dauerhafte Auswirkungen auf Nachbargebiete? Hiermit können beispielsweise sowohl zeitweise Beeinträchtigungen durch die Baumaßnahmen wie auch fortwirkende Veränderungen durch veränderte Verkehrsbeziehungen fallen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im **UmKo (S. 52) unter „Angaben zu rechtlichen und technischen Rahmenbedingungen und Auswirkungen auf bestehende Strukturen“**.

2.3 Wann soll das Vorhaben umgesetzt werden?

Bitte stellen Sie kurz dar:

- **Zu welchem Zeitpunkt** soll das Vorhaben beginnen? Nennen und verorten Sie gegebenenfalls Meilensteine von zentraler Bedeutung. Wann soll das Vorhaben abgeschlossen sein? Konzentrieren Sie sich bitte auf Angaben, die aus Sicht einer interessierten dritten Person vermutlich relevant sind. Ihr Ziel sollte es sein, einen kompakten und nachvollziehbaren Überblick zu geben. Die Phasen/Zeitpunkte für Beteiligung sollten ebenso wie die anderen zentralen Projektbausteine im Zeitplan verortet sein. Gerne können Sie eine SmartArt oder eine vergleichbare kleine Grafik zur Illustrierung nutzen.

VORHABENLISTE: Für die Vorhabenliste auf mein.berlin.de (Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de**) kürzen Sie die Beschreibung des Zeitplan auf die Nennung von Start- und Endzeitpunkt des Vorhabens ein und tragen Sie diese im **Feld „Laufzeit“** (siehe **oben**) ein.

2.4 Wo soll das Vorhaben umgesetzt werden?

- **An welchem Ort** findet das Vorhaben statt? Beschreiben Sie das Vorhaben im Text und ergänzen Sie dies gegebenenfalls durch eine bildhafte Darstellung (beispielsweise **Openstreetmap**-Kartenausschnitt). Vermeiden Sie möglichst Fachkarten (beispielsweise einen Bebauungsplan), da diese für Laien nur schwer zu lesen sind.

VORHABENLISTE: Nutzen Sie hier die für die Vorhabenliste auf mein.berlin.de (Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de**) genutzte alltagsübliche Ortsbezeichnung aus dem **Feld „Name des Ortes“** (siehe **oben**).

- Wenn das **Vorhaben über die Berliner Landesgrenzen hinausgreift**, muss dies in der Beschreibung deutlich werden. Gegebenenfalls ist zu unterstreichen, welches Land zu welchem Aspekt/Element des Vorhabens die federführende Verantwortung trägt. Auch die verantwortlichen Brandenburger Stellen sind im Abschnitt **Mitwirkende & Zuständigkeiten** zu benennen.

2.5 Wer ist von dem Vorhaben betroffen?

Bitte stellen Sie kurz dar:

- Bitte geben Sie an, welche Gruppen in welcher Weise aus Sicht Ihrer Behörde von dem Vorhaben besonders betroffen sind (beispielsweise „Anwohnende in den Straßen XY“, „Kinder und Jugendliche“ und so weiter...). **Betroffenheit** bezieht sich dabei sowohl auf das umgesetzte Vorhaben als auch auf den Umsetzungsprozess (beispielsweise: „die Umsetzung des Vorhabens kommt vor allem Familien im Beispielkiez zugute“ oder „im Zuge der Baumaßnahmen müssen Gewebetreibende mit Einschränkungen für den Lieferverkehr rechnen“).

2.6 Wer ist an dem Vorhaben beteiligt?

Bitte stellen Sie kurz dar:

Bitte nennen Sie die für das Vorhaben **zuständigen Verwaltungen**, möglichst genau mit zuständiger Fachverwaltung, gerne namentlich mit Ansprechperson. Nennen Sie bitte in vergleichbarer Weise die weiteren mit dem Vorhaben befassten **Gruppen**, beispielsweise **Planungsbüros, Vorhabenträger, Umsetzungspartner**.

2.7 Wie hoch ist der Aufwand für das Vorhaben?

Bitte stellen Sie kurz dar:

- Wie hoch sind die geschätzten **Gesamtkosten** für das Vorhaben? Welcher Anteil wird von der öffentlichen Hand getragen? Mit welchen fortlaufenden Ausgaben oder auch Einnahmen ist durch die Umsetzung des Vorhabens zu rechnen?
- Bitte geben Sie jeweils an, wie viele **Mitarbeitende** in den beteiligten Behörden regelmäßig mit dem Vorhaben befasst sind.

VORHABENLISTE: Bitte tragen Sie eine Kurzfassung der hier gemachten Angaben auch im Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de** im **Feld „Kosten“** (siehe **oben**) ein. Es handelt sich um ein Pflichtfeld für den Eintrag in die Vorhabenliste! Achten Sie auch darauf, dass die Angaben im Einklang mit Abschnitt 3.4 **Geplante Beteiligung** im **Feld „Wie hoch ist der Aufwand für diese Beteiligung?“** (siehe **unten**) stehen.

ENTWURF

3 Beteiligungsprozess zum Vorhaben

Konzeptionshilfe zur Beteiligungsbeschreibung

Die Beschreibung der vorgesehenen Beteiligung ist das eigentliche **Herzstück des Beteiligungskonzepts**. Zur besseren Übersicht ist diese in Unterabschnitte aufgeteilt.

Auch hier gilt: **So ausführlich wie nötig, so kurz wie möglich.** Je nach Umfang der Beteiligung sollten Sie hierfür ungefähr zwischen zwei und zehn DIN-A4 Seiten vorsehen. Der Umfang des Beteiligungskonzepts soll an die Größe des Projekts angepasst sein. Das Ziel ist es, dass eine Person, die sich zum Vorhaben einbringen möchte, eine klare Vorstellung davon erhält, wann und an welcher Stelle sie sich zu welcher Frage einbringen kann.

Die textlichen Beschreibungen können Sie **gerne mit erläuternden Grafiken und Bildern ergänzen**, die sich **auf die Beteiligung** beziehen (beispielsweise dem Bildschirmfoto einer Internetseite oder dem Vorschaubild einer Postkarte zur Bewerbung). Bitte verzichten Sie auch hier auf werbendes Bildmaterial für das Vorhaben, da dies die Neutralität des Beteiligungsprozesses beschädigen könnte.

Umreißen Sie hier einleitend die zentralen Merkmale/Zielsetzungen der Beteiligung zum Vorhaben in 1-2 Sätzen.

3.1 Ziele des Beteiligungsprozesses

- **Welche Ziele verfolgen die begleitenden Behörden mit der Beteiligung?** Zu welchen Fragen und Aspekten bei der Planung/Gestaltung des Vorhabens erhoffen Sie sich zusätzliche Erkenntnisse durch die Perspektiven aus der interessierten Öffentlichkeit?
- **HINWEIS:** Im **UmKo (S. 50) finden Sie eine beispielhafte Aufzählung von Zielen**, die mit einem Beteiligungsverfahren erreicht werden können.

VORHABENLISTE: Die hier genannten Ziele der Beteiligung sollten sich in stark eingekürzter Weise ebenfalls im Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de** im **Feld „Begründung der Beteiligungsart“** (siehe **oben**) wiederfinden.

3.2 Entscheidungsspielraum des Beteiligungsprozesses

Bitte stellen Sie kurz dar:

- Welche Themen und Fragestellungen sind **Gegenstand der Beteiligung**?
- Nennen Sie im Umkehrschluss, welche **Fragestellungen ausdrücklich nicht Teil des Beteiligungsverfahrens** sind.
- Welche **Entscheidungsspielräume** haben Bürgerinnen und Bürger in dem Beteiligungsverfahren? Nutzen Sie hierfür die im **UmKo genannten Beteiligungsstufen (S. 51)**: Information, Mitwirkung (Konsultation), Mitentscheidung (Kooperation), Entscheidung (Selbstverwaltung). **Erläuterung der Beteiligungsstufen finden Sie auch im Handbuch für Partizipation (S. 16)**. Wenn mehrere Beteiligungsformate mit verschiedenen Beteiligungsstufen vorgesehen sind (beispielsweise ein Format auf der

Stufe „Information“ und ein Format auf der Stufe „Konsultation“) erläutern Sie im Beschreibungstext bitte die Spannbreite. Da auf der Vorhabenliste jedoch nur eine Beteiligungsstufe ausgewählt werden kann, vermerken Sie im Abschnitt 1 dieses Dokuments stets die weitreichendste Stufe.

- **HINWEIS:** Hierbei ist zu beachten, dass ein Entscheidungsspielraum nur dann bestehen kann, wenn es sich nicht um Verfahren der Bauleitplanung nach dem BauGB handelt bzw. wenn eindeutig eine Abgrenzung zu den dort festgelegten Entscheidungskompetenzen erfolgt. Dort, wo eine informelle Beteiligung Inhalte zum Gegenstand hat, die der Abwägung eines Bauleitplans unterliegen, können die Beteiligten an der Entscheidung zwar mitwirken oder Empfehlungen aussprechen, jedoch keine für das weitere Verfahren bindenden Entscheidungen tätigen, die einer späteren gesetzlich vorgeschriebenen Abwägung unterliegen.

VORHABENLISTE: Bitte nutzen Sie für die Auswahl der Beteiligungsstufe eine der im Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de** im **Feld „Art der Beteiligung“** (siehe **oben**) angegebenen Auswahlmöglichkeiten ein. Tragen Sie weiterhin im **Feld „Begründung der Beteiligungsart“** (siehe **oben**) eine Kurzfassung (2-3 Sätze) der hier vorgetragenen Einordnung der Stufenauswahl ein.

3.3 Zeitplan für den Beteiligungsprozess

Bitte stellen Sie kurz dar:

- Fügen Sie in Anlehnung an den Zeitplan des Vorhabens einen **Zeitplan für die Beteiligung(en)** an. Stellen Sie knapp und übersichtlich dar, wie sich die Beteiligungen in den gesamten Zeitplan für das Vorhaben einfügen. In dem Zeitplan sollten Start- und Endpunkt der Beteiligung verzeichnet sowie die geplanten Beteiligungsformate zeitlich verortet sein. Eine Beteiligung endet mit der Vorlage eines Rechenschaftsberichts bzw. einer Abschlussdokumentation, nachdem zuvor formale Beschlüsse in den politischen Gremien/der Verwaltung getroffen wurden. Der Beteiligungszeitplan sollte einen Bezug zum Gesamtzeitplan des Vorhabens herstellen, so dass die Einbettung der Beteiligung in einen Gesamtprojektzusammenhang erkennbar ist.

VORHABENLISTE: Sofern der Zeitplan für die Beteiligung hinreichend konkret ist, kann er als Klammerangabe zusätzlich im Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de** im **Feld „Laufzeit“** (siehe **oben**) angegeben werden.

3.4 Geplante Beteiligungsformate

Beschreiben Sie in diesem Unterabschnitt die einzelnen Möglichkeiten der Beteiligung zum Vorhaben - nennen Sie also die Beteiligungsformate in der Reihenfolge des zeitlichen Ablaufs des Beteiligungsprozesses, beginnen Sie mit den durchgängig nutzbaren Formaten. Gliedern Sie die Beschreibung jeder Beteiligungsmöglichkeit durch vergleichbare Unterabschnitte.

Beachten Sie hierzu auch im **UmKo (S. 58) den Abschnitt „Beteiligungsmethoden und mögliche Varianten“** sowie die entsprechenden Erläuterungen im Abschnitt Hilfe (siehe **oben**).

3.4.1 Beteiligungsformat A

Steckbrief Beteiligungsformat A	
Bezeichnung	griffige Bezeichnung des Beteiligungsformats **VORHABENLISTE:** Die Bezeichnung des Beteiligungsformats sollte sich in gleichlautender Weise im Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de** im **Feld „Begründung der Beteiligungsart“** (siehe **oben**) wiederfinden.
Kurzbeschreibung und Ziele	Beschreiben Sie das Format in 2-3 Sätzen. Erläutern Sie insbesondere, welche Zielstellungen mit dem Format erreicht werden sollen. **VORHABENLISTE:** Die Beschreibung des Beteiligungsformats sollte sich auf einen Satz eingekürzt im Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de** im **Feld „Begründung der Beteiligungsart“** (siehe **oben**) wiederfinden.
An wen richtet sich die Beteiligungsmöglichkeit?	An welche Dialoggruppe(n) richtet sich das Format? **VORHABENLISTE:** Die Nennung der Dialoggruppen sollte sich auf einen Satz eingekürzt im Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de** im **Feld „Begründung der Beteiligungsart“** (siehe **oben**) wiederfinden.
Um welche Themen geht bei dieser konkreten Beteiligungsmöglichkeit?	Welche Teile/Fragestellungen des Vorhabens sind Gegenstand der Beteiligung und können durch die Teilnehmenden beeinflusst werden? Welchen Entscheidungsspielraum haben die Teilnehmenden?
Auf welcher Stufe der Beteiligung steht die Beteiligungsmöglichkeit?	Verorten Sie dieses Format auf einer der LLBB-Beteiligungsstufen: Information, Mitwirkung (Konsultation), Mitentscheidung (Kooperation), Entscheidung (Selbstverwaltung). Ausführliche Informationen finden sich im **UmKo im Abschnitt „Partizipationsstufe der Beteiligung“ (S. 51)** **VORHABENLISTE:** Bitte nutzen Sie für die Auswahl der Beteiligungsstufe eine der im Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de** im **Feld „Art der Beteiligung“** (siehe **oben**) angegebenen Auswahlmöglichkeiten ein und markieren Sie dort gleichlautend.
Wann und wo kann ich mich einbringen?	Nennen Sie Zeitraum und Ort dieses Beteiligungsformats. **VORHABENLISTE:** Die Nennung von Zeit und Ort der Beteiligung sollte sich im Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de** im **Feld „Begründung der Beteiligungsart“** (siehe **oben**) wiederfinden.

ENTWURF

Wie wird die Beteiligung bekannt gemacht?	Mit welchen Mitteln erfolgt die Bekanntmachung? Mit welchen Mitteln sollen bestimmte Dialoggruppen erreicht werden? Weiterführende Angaben finden sich im **UmKo (S. 55) bei „Öffentlichkeitsarbeit, die für die Beteiligung vorgesehen ist“**
Wie werden die Ergebnisse der Beteiligung genutzt?	Beschreiben Sie in 2-3 Sätzen, wie die Ergebnisse weiterverarbeitet werden, beispielsweise welche Aspekte der Vorhabenumsetzung beeinflusst werden können oder auch welches Folgeformat der Beteiligung mit den Ergebnissen weiterarbeitet.
Wo kann ich mich weiter informieren?	Beschreiben Sie, voraussichtlich wann, in welcher Form und an welcher Stelle die Ergebnisse der Beteiligung öffentlich bekannt gemacht werden. Weitere Hinweise zu Dokumentation und Rechenschaft finden sich im **UmKo (S. 59 und S. 60)**.
Wer organisiert die Beteiligung?	Welche Organisation ist für das Format verantwortlich? Welche Organisation setzt es um? **ACHTUNG:** Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben an dieser Stelle im Einklang mit den Angaben im Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de** im **Feld „Kontakt“** (siehe **oben**) sowie des Abschnitts 4 **Mitwirkende & Zuständigkeiten** sind.
Wie hoch ist der Aufwand für diese Beteiligung	Welcher finanzieller und personelle Aufwand wird für das Format unternommen? **ACHTUNG:** Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben an dieser Stelle im Einklang mit den Angaben im Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de** im **Feld „Kosten“** (siehe **oben**) sowie des Abschnitts 2.5 **Wie hoch ist der Aufwand für das Vorhaben?** sind.

3.4.2 Beteiligungsformat B

Wenn mehr als ein Beteiligungsformat vorgesehen ist, kopieren Sie bitte die obige Tabelle hierher und passen Sie sie entsprechend für das nächste Format an. Andernfalls kann die 3. Überschriftenebene im Abschnitt 3.4 komplett ausgelassen werden.

3.4.3 Umgang mit selbstorganisierter Beteiligung

Zu manchen Vorhaben gibt es zivilgesellschaftliche Gruppen, die sich mit selbstorganisierten Beteiligungsformaten einbringen wollen. Sind konkrete Formate zum Zeitpunkt des Abfassens des Beteiligungskonzepts bereits bekannt, sollten sie hier aufgeführt werden. Es kann hierfür eine verschlankte Fassung der obigen Tabelle zu Beteiligungsformaten genutzt werden.

ENTWURF

Weiterhin ist die für die gesamte Beteiligung federführende Stelle als Ansprechpartnerin zu nennen, mit der Bitte, selbstorganisierte Beteiligungen mit dieser zu koordinieren.

Weitere Hinweise finden sich im **UmKo (S. 56) im Abschnitt „Umgang mit selbstorganisierter Beteiligung“**.

3.5 Maßnahmen zur Bekanntmachung des Beteiligungsprozesses

Bitte stellen Sie kurz dar:

- Mit welchen Mitteln soll die Beteiligung bekannt gemacht werden?
- Welcher geschätzte Aufwand (finanziell und personell) wird hierfür unternommen?

3.6 Wie geht es nach dem Beteiligungsprozess weiter?

Bitte stellen Sie kurz dar:

- Welche Organisation ist für den Beteiligungsprozess rechenschaftspflichtig? Wann soll der abschließende Rechenschaftsbericht zum Beteiligungsprozess veröffentlicht werden? Wo wird dieser veröffentlicht? Bei umfassenden/längeren Beteiligungsprozessen sind gegebenenfalls Zwischenberichte angebracht.
- In welcher Weise fließen die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses in den weiteren Planungs- und Umsetzungsprozess zum Vorhaben ein?
- Welche wichtigen strategischen Entscheidungen werden in etwa wann von welchen politischen Gremien/Behörden zu dem Vorhaben gefällt?
- Wie können Interessierte zu dem Vorhaben auf dem Laufenden bleiben?

Weitere Hinweise zu Dokumentation und Rechenschaft finden sich im **UmKo (S. 59 und S. 60)**.

ENTWURF

4 Mitwirkende & Zuständigkeiten

Konzeptionshilfe zu Ansprechpersonen und Zuständigkeiten

In diesem Abschnitt **nennen Sie die mit der Beteiligung zum Vorhaben befassten Organisationen/Behörden und stichpunktartig die Zuständigkeiten**.

Nennen Sie zuerst die federführende bzw. zuständige Stelle. **Das UmKo (S. 47) orientiert sich bei der Festlegung der zuständigen Stelle am Berliner Allgemeinen Zuständigkeitsgesetz (AZG).** Weiterhin sollten (soweit bereits bekannt) die Dienstleister aufgeführt werden, die an der Ausarbeitung und Umsetzung des Beteiligungskonzepts mitwirken.

Idealerweise werden **für jede Organisation ein bis zwei natürliche Personen namentlich mit Kontaktdaten benannt**. Wenn Mitarbeitende dies nicht wünschen, sind die Angaben auf unpersönliche Funktionsadressen zu beschränken. Spezifische Angaben zeugen vom Willen zu Transparenz und tragen wesentlich zur Vertrauensbildung in einem Beteiligungsprozess bei.

ACHTUNG: Klären Sie unbedingt vor Veröffentlichung des Beteiligungskonzepts mit allen genannten Personen/Organisationen ausdrücklich, in welcher Form diese aufgeführt werden möchten.

VORHABENLISTE: Bitte tragen Sie die Kontaktdaten der federführend für das Vorhaben und (sofern nicht identisch) gegebenenfalls für die Beteiligung Verantwortlichen auch im Abschnitt 1 **Angaben für mein.berlin.de** im **Feld „Kontakt“** (siehe **oben**) ein.

4.1 Ansprechpersonen 1

Name der Organisation & gegebenenfalls Logo
Abteilung/Organisationseinheit
Ansprechperson & Ansprechperson
Aufgabe
Postadresse
Telefon & E-Mail
Website
Aufgabe in der Beteiligung (stichpunktartig)

4.2 Ansprechpersonen 2

Name der Organisation & gegebenenfalls Logo
Abteilung/Organisationseinheit
Ansprechperson & Ansprechperson
Aufgabe
Postadresse
Telefon & E-Mail
Website
Aufgabe in der Beteiligung (stichpunktartig)

4.3 Ansprechpersonen n

wie oben

ENTWURF

5 Überarbeitungsnachweise

BITTE BEACHTEN: In der Dokumentenversion 1.0 kann der Abschnitt Überarbeitungshinweise vollständig ausgelassen werden!

Manchmal ergeben sich im Verlauf einer Beteiligung neue Erkenntnisse oder geänderte Rahmenbedingungen, die **Anpassungen am Vorgehen notwendig** machen.

Die **Aktualisierung des Beteiligungskonzepts dient der Nachvollziehbarkeit weitreichender Anpassungen**. Sie ist damit ein Beitrag zur Vertrauensbildung und der Nachvollziehbarkeit von öffentlichem Handeln. Nutzen Sie diesen Abschnitt, um die vorgenommenen **Änderungen anstrichartig zu benennen**. Vergessen Sie bitte nicht, Ihr Beteiligungskonzept mit einer entsprechend **höheren Versionsnummer** zu versehen.

Das **UmKo geht im Abschnitt „Anpassungen am Beteiligungskonzept" (S. 49)** ausdrücklich auf diese Möglichkeit ein. Gründe für hierfür können sein:

- Es ergeben sich wesentliche Änderungen bei den Planungen zum Vorhaben selbst. Diese Änderungen müssen auch in der **Vorhabenliste im Bereich „Beschreibung des Vorhabens"** entsprechend vermerkt werden.
- In der Umsetzung eines Vorhabens ergeben sich erhebliche zeitliche Veränderungen (Verkürzungen oder Verzögerungen), die Anpassungen am Zeit-/Ablaufschema des Planungs-/Beteiligungsprozesses notwendig machen. Diese Anpassungen müssen in der **Vorhabenliste im Bereich „Laufzeit"** entsprechend vermerkt werden.
- Politische Entscheidungen oder veränderte rechtliche, technische und finanzielle Bedingungen führen zu veränderten Voraussetzungen für den Gestaltungsspielraum, so dass gegebenenfalls eine andere Stufe der Beteiligung zu wählen ist. Dies muss auch in der **Vorhabenliste in den Bereichen „Art der Beteiligung" und „Begründung der Beteiligungsart"** entsprechend vermerkt werden.
- Der gewählte Ansatz für die Beteiligung erweist sich als untauglich oder muss in Folge geänderter Rahmenbedingungen weitreichend angepasst werden. So könnte beispielsweise der Verständigungsbedarf der Öffentlichkeit deutlich unter- oder überschätzt worden sein. Denkbar wäre auch, dass eine bislang nicht bedachte Gruppe in den Dialog einbezogen werden muss. Solche weitreichenden Anpassungen sind ebenfalls **in den Bereichen „Art der Beteiligung" und „Begründung der Beteiligungsart"** entsprechend zu vermerken.

Das angepasste Konzept ist unverzüglich in der **Vorhabenliste als Download im Bereich „Beschreibung des Vorhabens"** zu veröffentlichen.

HINWEIS: Lediglich kleine Abweichungen beim Vorgehen, die den grundsätzlichen Charakter einer Beteiligung nicht berühren (beispielsweise die kurzfristige Entscheidung, eine Veranstaltung zusätzlich mit Postkarten zu bewerben), erfordern keine Aktualisierung des Beteiligungskonzepts. Es ist ausreichend, solche pragmatischen Anpassungen beim Vorgehen in der abschließenden Dokumentation der Beteiligung zu erwähnen.

ENTWURF

Aufgrund dieser und jener Entwicklungen hat sich die Notwendigkeit zur Anpassung des Beteiligungskonzepts ergeben. Das vorliegende Beteiligungskonzept ist Version 1.X vom xx. Monat 20xx. Folgende wesentliche Änderungen wurden dabei vorgenommen:

- Änderung 1, im Abschnitt x.y. Die Änderung war im Hinblick auf diesen und jenen Umstand notwendig.
- Änderung 2, im Abschnitt x.y. Die Änderung war im Hinblick auf diesen und jenen Umstand notwendig.
- Änderung n ...

ENTWURF

6 Anhänge

Konzeptionshilfe zum Anhang

Der Abschnitt „Anhänge“ kann genutzt werden, wenn es wichtige Anlagen oder Dokumente gibt, die zum Verständnis und für die Ausgestaltung der Beteiligung wichtig sind. Dies können beispielsweise politische Beschlüsse, Ergebnisse aus früheren Beteiligungsverfahren oder Auszüge aus Vereinbarungen, Verträgen und so weiter sein. Es ist ebenso denkbar, in diesem Bereich eine Linkliste zu online verfügbaren Dokumenten, einen Literatur-/Quellennachweis oder ähnliches anzugeben. Bei der Nutzung von Online-Quellen sorgen Sie bitte dafür, dass die im Dokument verwendeten Links längerfristig nutzbar sind (beispielsweise durch sogenannte **Permalinks**).

Bitte beschränken Sie sich im Anhang auf Inhalte mit konkretem Bezug zum Vorhaben beziehungsweise der Beteiligung. So wäre beispielsweise der Link zum Berliner STEP Wohnen bei einer Quartierentwicklung zielführend, ein bloß allgemeiner Verweis auf das BauGB jedoch nicht.

Gibt es keine Anhänge, Links oder weiterführende Informationen, kann dieser Abschnitt komplett weggelassen werden.

Bitte behalten Sie bei der Auswahl der Anhänge die Lesenden im Blick. Dieser Abschnitt richtet sich vorrangig an diejenigen Interessierten, die sich vertieft und mit den Hintergründen eines Vorhabens beschäftigen möchten. Es kann hilfreich sein zu überlegen, welche Informationen beispielsweise eine neue Kollegin zur Einarbeitung kennen müsste, die sich fortan intensiv mit dem Vorhaben beschäftigen soll.

Hier können Graphiken, Tabellen, PDF-Auszüge oder Links zu externen Quellen untergebracht werden. Sehr kurze PDF-Dokumente (1-3 Seiten) können hier seitenweise als Bild eingefügt werden, längere sollten online verlinkt werden. Die Titelebene 2 bitte nur verwenden, wenn mehr als ein Anhang beigefügt wird.

6.1 Anhang 1

Wenn mehr als ein Anhang, dann hier unter Verwendung von Titelebene 2 einfügen.

6.2 Anhang 2

Gegebenenfalls befüllen wie 6.1

6.3 Anhang n

Gegebenenfalls befüllen wie 6.1

ENTWURF

ENTWURF

Referat I B
Flächennutzungsplanung und stadtplanerische Konzepte

Tel. (030) 90 139-xxxx
name.vorname@senstadt.berlin.de

Version 1.0 | Stand 08/2022

Senatsverwaltung
für Stadtentwicklung,
Bauen und Wohnen