



LEITLINIEN FÜR BÜRGERBETEILIGUNG IM BEZIRK MITTE VON BERLIN

Basierend auf:

- Ergebnissen der AG-Sitzungen
- Interviews mit Personen aus Interessensvertretungen in Mitte
- Öffentlicher Bürgerwerkstatt
- Öffentlicher Online-Dialog
- Rückmeldungen des Quartiersmanagements
- Rückmeldungen von Interessierten per Email
- Rückmeldungen von AG-Mitgliedern
- Rückmeldungen der SPK
- Rückmeldungen der AG-SRO (zu Vorhabenliste bzw. Anlässen)

Inhaltsverzeichnis

1	Prä	ambel	3
2	Uns	er Verständnis von guter Bürgerbeteiligung	4
3	Wie	erfahren Bürger*innen von aktuellen Vorhaben im Bezirk?	5
4	Wie	können Bürger*innen Beteiligung initiieren?	9
	4.1 steht	Fall A: Bürgerbeteiligung ist zu einem Vorhaben gewünscht, das auf der Vorhaben	nliste
	4.2 Bezirk	Fall B: Bürgerbeteiligung ist zu einem Thema gewünscht, das bisher kein Vorhabe s ist	
	4.3	Möglichkeit zu Widerspruch	11
	4.4	Unterstützung bei der Anregung von Beteiligung	11
5	Wie	werden Beteiligungsverfahren bekannt gemacht?	12
6	Wer	beteiligt sich?	13
7	Wie	begegnen wir uns in Beteiligungsverfahren?	14
8	Wel	che Methoden und Beteiligungsformen setzen wir ein?	16
9	Dok	xumentation, Ergebnissicherung und Rechenschaft	17
10) Wie	sichern wir die Qualität der Beteiligung?	18
11	. We	lche Strukturen und Zuständigkeiten sind im Bezirk Mitte zu beachten?	19
	11.1	Organisationsstruktur	19
	11.2	Zuständigkeiten des Büros für Bürgerbeteiligung	19
	11.3	Zuständigkeiten zwischen Bezirk und Senatsverwaltung	20
12	2 Res	sourcen (finanziell / personell / zeitlich)	21
13	Beri	ücksichtigung bestehender Dokumente	22
Ar	nhana.		23

1 Präambel

Die Leitlinien für Bürgerbeteiligung sind ein **gemeinsames Projekt der Bürgerschaft, der Politik und der Verwaltung** im Bezirk Mitte von Berlin.

Widersprüche sind ein dauerndes Merkmal unserer Stadtgesellschaft. Diesen dauernden Austausch zwischen Bürger*innen, Verwaltung und Politik positiv zu begreifen und zu gestalten ist eine Daueraufgabe. **Durch gute Bürgerbeteiligung können Bürger*innen** – als Einzelpersonen oder in bürgerschaftlichen Initiativen – bei Angelegenheiten des Bezirks **aktiv mitwirken** und ihr Wissen und ihre Vorstellungen **direkt in die Lösungsfindung einbringen**.

Der Bezirk Mitte von Berlin hat in der Vergangenheit bereits vielfältige Erfahrungen mit Bürgerbeteiligung gesammelt. Aufbauend auf diesen Erfahrungen soll Bürgerbeteiligung im Bezirk Mitte breit aufgestellt und in der Verwaltung fest verankert werden. Die Leitlinien für Bürgerbeteiligung unterstützen dieses Anliegen. Sie schaffen für alle Beteiligten (Bürgerschaft, Verwaltung und Politik) eine verlässliche und verbindliche Grundlage sowie klare Regelungen für die Beteiligung von Bürger*innen auf Bezirksebene.

Für eine **lebendige und gelingende Beteiligungskultur** im Bezirk müssen die hier festgelegten Leitlinien von allen Beteiligten gelebt werden. Mit Vorliegen der Leitlinien geht es nun darum, die Leitlinien **in konkreten Vorhaben anzuwenden**: Dabei tragen Verwaltung und Politik die vorrangige **Verantwortung**, eine nachhaltige Kultur der Bürgerbeteiligung im Bezirk aufzubauen. Darüber hinaus trägt jeder und jede Einzelne der Beteiligten innerhalb eines Beteiligungsprozesses die Verantwortung dafür, sich konstruktiv einzubringen.

Hinweis:

Unter Bürger*innen verstehen wir in diesen Leitlinien alle Menschen, die in diesem Bezirk wohnen oder arbeiten, wie z.B. Einwohner*innen, Gewerbetreibende, Selbständige, abhängig Beschäftigte, ehrenamtlich Tätige, Mieter*innen sowie Eigentümer*innen und Pächter*innen von Immobilien im Bezirk Mitte.

2 Unser Verständnis von guter Bürgerbeteiligung

Im Bezirk Mitte von Berlin gelten folgende Qualitätskriterien für gute Bürgerbeteiligung:

- Es wird **frühzeitig** über geplante Vorhaben und damit verbundene Entscheidungsprozesse innerhalb des Bezirks informiert (siehe Vorhabenliste).
- Die Beteiligungsverfahren sind **ergebnisoffene Prozesse**. Die Beteiligung startet zu einem Zeitpunkt, an dem ein wesentlicher Entscheidungsspielraum für den Gegenstand der Beteiligung besteht. Beteiligung braucht Zeit.
- Die Zielsetzung, der Gestaltungsspielraum und der zeitliche Rahmen werden zu Beginn
 des Beteiligungsverfahrens deutlich kommuniziert. Ebenfalls werden die rechtlichen und
 inhaltlichen Grenzen des Beteiligungsverfahrens klar benannt. Der Prozess wird für die Öffentlichkeit nachvollziehbar und transparent kommuniziert. Geeignete Wege dafür werden
 eröffnet.
- Alle Bevölkerungsgruppen müssen die Möglichkeit haben, sich aktiv in Beteiligungsverfahren einzubringen. Hürden für die Beteiligung werden durch eine zielgruppengerechte Ansprache und passende Beteiligungsformate abgebaut.
- Eine gute Bürgerbeteiligung erkennt die Interessensvielfalt verschiedenen Gruppen innerhalb des Bezirks an. Die vielseitigen Erfahrungen, der Sachverstand und die Perspektiven aus Bürgerschaft, Verwaltung und Politik werden innerhalb des Beteiligungsprozesses zusammengetragen und wertgeschätzt. Kontroverse Themen werden lösungsorientiert diskutiert.
- Gute Bürgerbeteiligung erfordert eine Dialogbereitschaft von allen Seiten. Zu Beginn des Prozesses festgelegte Spielregeln werden von allen Beteiligten eingehalten. Fairness und Respekt sind wichtige Werte in allen Diskussionsprozessen. Alle Beteiligten bringen sich konstruktiv in das Verfahren ein. Bürgerbeteiligung macht nur Sinn, wenn sich die Beteiligten darauf verständigen können, dass sie zur Verbesserung des jeweiligen Vorhabens beitragen wollen. Wenn in kontroversen Diskussionen kein Konsens erreicht werden kann, ist es Ziel, einen Kompromiss zu finden. Es bedarf eines strukturierten Verfahrens, um zu einem gemeinsamen Ergebnis zu kommen.
- Gute Bürgerbeteiligung setzt auf **Verbindlichkeit**. Die erarbeiteten Ergebnisse werden verbindlich und verlässlich umgesetzt, bzw. erläutert, welche Gründe dem entgegenstehen.
- Die Ergebnisse des Verfahrens werden zeitnah dokumentiert und der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt. Gleichzeitig wird transparent dargelegt, wie mit den Ergebnissen weiter verfahren wird und welche weiteren Schritte geplant sind. Die Entscheidungsträger*innen legen Rechenschaft ab, wie die Entscheidung zu Stande gekommen ist. Gemeinsam erzielte Erfolge werden besonders kommuniziert, um die Beteiligungskultur im Bezirk zu stärken.

Gute Bürgerbeteiligung braucht **personelle, finanzielle und zeitliche Ressourcen** – diese sind im Haushaltsplan zu berücksichtigen. Die Beteiligten eines Verfahrens tragen die Verantwortung dafür, im Verfahren sowie bei den Lösungsvorschlägen sorgsam mit den Ressourcen umzugehen.

3 Wie erfahren Bürger*innen von aktuellen Vorhaben im Bezirk?

Eine bezirkliche Vorhabenliste schafft einen transparenten Überblick über aktuelle Planungen

Informationen sind eine wichtige Grundlage für die Beteiligung. Um sich einbringen zu können, benötigen Bürger*innen Informationen über die Planungen von Politik und Verwaltung.

In einer bezirklichen Vorhabenliste werden darum **laufende oder geplante Vorhaben** des Bezirks Berlin-Mitte **veröffentlicht** – unabhängig davon, ob eine Bürgerbeteiligung für das jeweilige Vorhaben vorgesehen ist oder nicht. Auf der Liste erscheinen Vorhaben mit folgenden Merkmalen:

a) Erabeitung gesamtbezirkliche Ziele

Beispiele:

- Bezirksregionenprofil Teil 2
- Entwicklung Leitbild

b) Entwicklungsplanungen (Fachplanungen der Ämter des Bezirksamtes)

Beispiele:

- Bereichsentwicklungsplanung
- Bibliotheksentwicklungsplanung
- Spielplatzplan
- Schulentwicklungsplanung

c) Öffentliche Bauvorhaben

Beispiele:

- Schulumbau, Schulerweiterungsbau, Schulneubaumaßnahme sowie Schulsanierung ab 200.000 €
- Grünanlagengestaltung
- Schulhofsanierung
- Straßengestaltung
- Sporthallenneubau
- Umbau Sportanlagen
- Spielplatzgestaltung
- Platzgestaltung
- Neubau und weitreichende Sanierung soziale Infrastruktur

d) Vorhaben mit gesetzlich vorgeschriebener Bürgerbeteiligung

Beispiel:

- Beteiligung nach dem Baugesetzbuch, wie Bebauungsplanverfahren
- Beteiligung im Rahmen des Berliner Ausführungsgesetz zum Kinder- und Jugendhilfegesetz

e) Planung/Öffnung oder Schließung von öffentlichen Einrichtungen

Beispiele:

- Bibliothek
- Kinder- und Jugendeinrichtung
- Begegnungsstätte
- Kultureinrichtung

f) Verkehrliche Vorhaben

Beispiel:

- Maßnahmen zur Verkehrsberuhigung

g) Vorhaben zur Finanziellen Teilhabe

Beispiele:

- Schülerhaushalt
- Bürgerhaushalt
- Stadtteilkasse

h) Ankauf, Abgabe und Umwidmung von öffentlichen Grundstücken > 500 qm

i) Etablierung von Gebietsbeauftragten/Gebietskulissen

Beispiele:

- Platzmanagement
- Kooperatives Standortmanagement

Hinweis: Die interne Entscheidung des Bezirksamtes über die Absicht einer Bürgerbeteiligung muss bei Bauvorhaben bereits vor Aufnahme der unmittelbaren Projektbearbeitung getroffen werden, da diese sehr terminkritisch sind.

Die Vorhabenliste ist ein (reines) Informationsangebot. Sie ermöglicht es Bürger*innen, frühzeitig über Planungen von Politik und Verwaltung im Bezirk Kenntnis und grundlegende Informationen zu erhalten.

Vorhaben der Senatsverwaltung oder der Bundesebene erscheinen nicht auf dieser Vorhabenliste, da sie nicht in der Zuständigkeit des Bezirks liegen und nicht über sie beschlossen werden können.

Welche Informationen enthält die Vorhabenliste?

Jedes Projekt ist in der Vorhabenliste kurz (max. eine Din A4-Seite) und leicht verständlich in Form eines Steckbriefs beschrieben. Welche Punkte beschrieben werden müssen, ist im Anhang B der Leitlinien benannt. In dieser Kurzbeschreibung enthalten sind auch Informationen zum Zeit- und Budgetplan. Für jedes Vorhaben ist dargestellt, ob eine Bürgerbeteiligung vorgesehen ist oder nicht.

Die Vorhabenliste ist nach Stadtteilen und Ressorts gegliedert bzw. digital filterbar, so dass eine schnelle Orientierung möglich ist. Empfohlen wird, dass die Vorhabenliste online auch als Karte verfügbar ist.

Wie ist der Entstehungsprozess der Vorhabenliste?

Die **Fachämter** stellen die Informationen zu den jeweiligen Vorhaben in Form von Steckbriefen zur Verfügung. Das **Büro für Bürgerbeteiligung** stellt die Vorhabenliste zusammen, pflegt diese und überprüft, ob alle relevanten Vorhaben auf der Liste aufgeführt sind (siehe Kapitel 11.2).

Die gesamte Vorhabenliste wird der **BVV durch das Bezirksamt beschlossen zur Kenntnis** vorgelegt, damit diese einen Gesamtüberblick besitzt und prüfen kann, ob weitere Vorhaben aufgenommen werden sollten. Nach Prüfung dieser Hinweise wird die Liste durch das Bezirksamt veröffentlicht. Der Beschluss zur Vorhabenliste durch das Bezirksamt erfolgt einmal im Jahr.

Mögliche Änderungen bei Vorhaben werden laufend aktualisiert und in der Liste kenntlich gemacht. Neue Vorhaben werden ebenso kontinuierlich ergänzt. Bei der Fortschreibung der Vorhabenliste im Folgejahr werden alle Verfahren aktualisiert. Auch werden wesentliche Änderungen (z.B. zeitliche Verzögerung, Mehrkosten o.ä.) dargelegt.

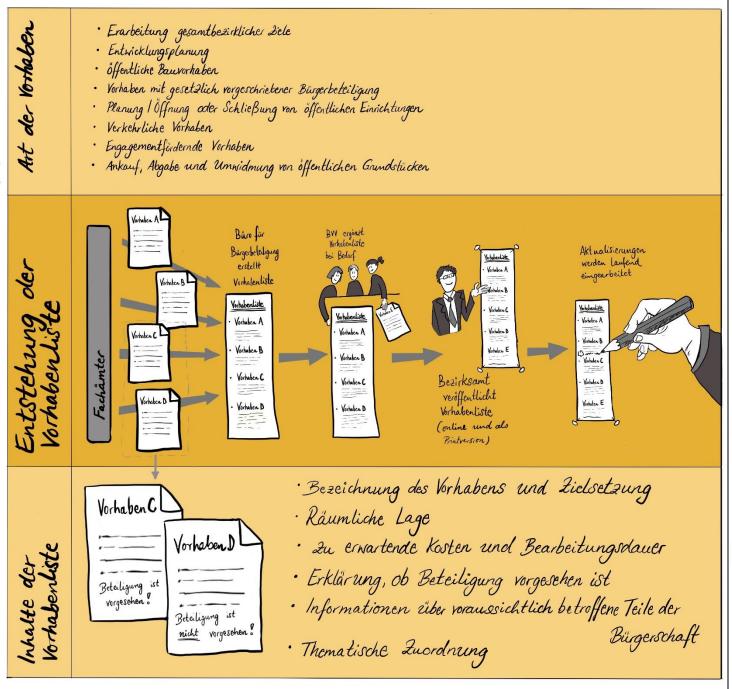
Wie wird die Vorhabenliste bekannt gemacht?

Die Liste kann online auf einer leicht auffindbaren **Webseite des Bezirksamts** abgerufen werden. Darüber hinaus wird die Vorhabenliste vom Büro für Bürgerbeteiligung auch **in Papierform an geeigneten Orten öffentlich ausgehängt** oder zur Mitnahme zur Verfügung gestellt, beispielsweise an Rathaus-Standorten und in Bürgerämtern.

Zur Informationsvermittlung über die Vorhabenliste werden darüber hinaus vielfältige Informationswege genutzt, wie:

- Versand über den Newsletter
- Multiplikator*innen / Verteiler
- Pressemitteilung
- (Lokale) Zeitungen
- Flver
- Online-Plattform Mein.Berlin.de
- Quartiersmanagement, Bürgerinitiativen, ehrenamtlich getragene Treffs u.a.

Abbildung 1: Entstehung und Inhalte der Vorhabenliste (Illustration: Julia Fielitz, Zebralog)



4 Wie können Bürger*innen Beteiligung initiieren?

Grundsätzlich gibt es verpflichtende formelle Beteiligungsverfahren, die per Gesetz vorgeschrieben sind. In diesen Fällen eröffnet die zuständige Verwaltungsabteilung die Beteiligung auf die vorgeschriebene Weise. Die hier dargestellten Möglichkeiten, Beteiligung zu initiieren, gehen über diese formellen Beteiligungsverfahren hinaus und betreffen insbesondere die Möglichkeiten der informellen, d.h. nicht vorgeschriebenen Beteiligung. Sowohl Politik/BVV, Verwaltung und Bürger*innen als Einzelpersonen oder als Mitglieder bürgerschaftlicher Initiativen können Initiator*innen einer solchen Form von Bürgerbeteiligung sein.

Insbesondere bei großen bezirklichen Vorhaben, wegweisenden Zukunftsplanungen sowie bei Vorhaben, die vermutlich für die Bürger*innen des Bezirks von besonderer Bedeutung sind, schlägt die Verwaltung möglichst von sich aus dem Bezirksamt eine Bürgerbeteiligung vor und und plant diese im Budget entsprechend ein. In der Vorhabenliste sind diese geplanten Bürgerbeteiligungen einsehbar.

Bürger*innen können eine Bürgerbeteiligung anregen

- zu Vorhaben der Vorhabenliste zu denen bislang keine Beteiligung vorgesehen ist (oder Sonderfall: zu Vorhaben des Bezirks, die nicht auf der Vorhabenliste stehen)
- zu Themen darüber hinaus, die in der Zuständigkeit des Bezirkes liegen.

4.1 Fall A: Bürgerbeteiligung ist zu einem Vorhaben gewünscht, das auf der Vorhabenliste steht

Anregung zur Beteiligung über BA / Verwaltung

• Bürger*innen können sich an das Büro für Bürgerbeteiligung und die Stadtteilkoordinator*innen wenden, um Beteiligung anzuregen (ggf. auch über eine Online-Meldeplattform); Kinder und Jugendliche an die bezirklichen Koordinierungsstellen für Kinder- und Jugendbüro Mitte sowie an die Koordinierungsstelle für Kinder- und Jugendbeteiligung im Moabiter Ratschlag e.V.). Das Büro für Bürgerbeteiligung bereitet die Vorschläge zur Beschlussfassung durch das Bezirksamt vor.

Bürger*innen können sich mit ihrem Anliegen auch **an die zuständige Fachverwaltung wenden**. In diesem Fall leitet die Fachverwaltung den Vorschlag mit fachlicher Stellungnahme an das Büro für Bürgerbeteiligung weiter.

(Die Fachverwaltung nennt bei konkreten Anliegen von Bürger*innen oder bürgerschaftlichen Initiativen die zuständigen fachlichen Ansprechpartner*innen, falls sie selbst nicht zuständig sind. Das Büro für Bürgerbeteiligung unterstützt in Fällen geteilter Zuständigkeiten ggf. bei der ressortübergreifenden Koordinierung.)

Anregung zur Beteiligung über BVV

• Bürger*innen wenden sich **an die BVV**, zum Beispiel über die Einwohnerfragestunde (siehe auch Auszug aus dem Bezirksverwaltungsgesetz §43 im Anhang D) oder über eine*n Bezirksverordneten.

Die BVV berät darüber und gibt ein Ersuchen an das Bezirksamt.

Entscheidung und Mitteilung zur Durchführung von Beteiligung

Ob eine Bürgerbeteiligung durchgeführt wird, entscheidet in diesen Fällen das Bezirksamt anhand folgender Kriterien:

- Bedeutung für den Bezirk
- Anzahl der Betroffenen
- Sicherung der Daseinsfürsorge
- Wohnortnahe Infrastruktur
- Maßnahme fällt in den Zuständigkeitsbereich der Kooperationsvereinbarung Jugend/Stadtentwicklung zur Durchführung von Kinder- und Jugendbeteiligungsverfahren

Bei der Entscheidung ist auf Verhältnismäßigkeit (finanziell, personell, zeitlich) zu achten. Die Entscheidung des Bezirksamtes wird den Bürger*innen mitgeteilt und veröffentlicht. Im Falle einer Ablehnung wird diese begründet.

Sonderfall: Es ist Bürgerbeteiligung zu einem Vorhaben gewünscht, das nicht auf der Vorhabenliste steht.

Bürger*innen können auch eine Beteiligung zu bezirklichen Vorhaben anregen, die nicht auf der Vorhabenliste stehen. Entscheidet sich das Bezirksamt für die Beteiligung, so wird das Vorhaben auf die Vorhabenliste mit aufgenommen.

4.2 Fall B: Bürgerbeteiligung ist zu einem Thema gewünscht, das bisher kein Vorhaben des Bezirks ist

Bürger*innen können eine Beteiligung zu Themen und Projekten anregen, die bislang keine Vorhaben des Bezirks sind. Voraussetzung ist, dass es sich um ein Vorhaben im Zuständigkeitsbereich der Bezirksverwaltung handelt.

Hierfür wird ein Vorhabensvorschlag der BVV vorgelegt. Dieser enthält eine kurze Beschreibung des angestrebten Vorhabens (ca. 1-2 Seiten), aus dem deutlich folgende Punkte hervorgehen:

- Bezeichnung des Vorhabens
- Hintergründe, Notwendigkeit und Zielsetzung für das Vorhaben
- Räumliche Lage
- Informationen über voraussichtlich betroffene Teile der Bevölkerung

Die BVV berät über den Vorhabensvorschlag und gibt ein **Ersuchen an das Bezirksamt, ob eine Beteiligung durchgeführt werden sollte.**

Das Bezirksamt entscheidet – wie oben dargestellt – ob eine Beteiligung durchgeführt wird. Entscheidet sich das Bezirksamt für die Beteiligung, so wird das Vorhaben auf die Vorhabenliste mit aufgenommen.

4.3 Möglichkeit zu Widerspruch

Falls eine Beteiligung nach Fall A oder B abgelehnt wurden, können Einwohner*innen des Bezirks einen **Beteiligungsantrag an die BVV** stellen und damit eine Beteiligung erwirken. Für Vorhaben mit Auswirkungen über die Stadtteile (Gesundbrunnen, Wedding, Mitte, Moabit) hinaus sind hierfür 1000 Unterschriften notwendig. Bei Vorhaben, die sich nur in einem Stadtteil auswirken, genügen 500 Unterschriften.

Folgende Angaben müssen im Beteiligungsantrag enthalten sein:

- o Vorhaben, zu dem Beteiligung stattfinden soll
- o Ziel und Begründung für die Bürgerbeteiligung
- o Vorschlag für die Beteiligungsform (Methodenvorschläge für Verwaltung, BVV)
- o Kontaktdaten der Ansprechpersonen
- o Unterschriftenliste mit Namen, Adresse, Geburtsjahr, Unterschrift als Anlage

4.4 Unterstützung bei der Anregung von Beteiligung

Wollen Bürger*innen eine Beteiligung zu einem Vorhaben aus der Vorhabenliste oder einem andern Vorhaben oder Verfahren initiieren, so unterstützt sie das Büro für Bürgerbeteiligung oder die Koordinierungsstellen für Kinder- und Jugendbeteiligung durch Information und Beratung. Auch Stadtteilkoordinator*innen, Quartiersmanagements und Bürgergremien informieren – soweit es ihnen möglich ist – über die Abläufe zur Initiierung einer Bürgerbeteiligung und leiten ggf. Anregungen weiter.

5 Wie werden Beteiligungsverfahren bekannt gemacht?

Es ist klar geregelt, auf welchem Wege Beteiligungsverfahren bekannt gemacht werden bzw. über welche Informationswege im weiteren Verfahren über sie berichtet wird. Auf diese Weise können Bürger*innen sicher sein, zu erfahren, wenn ein für sie interessantes Beteiligungsverfahren durchgeführt wird. Für die Informationsvermittlung zu Beteiligungsverfahren im Bezirk erhält das Büro für Bürgerbeteiligung als zentrale Informations- und Steuerungsstelle eine große Bedeutung.

Organisator*innen von Bürgerbeteiligung wissen, welche Wege sie für die Bekanntmachung des Verfahrens nutzen können.

Folgende Informationswege werden zur Bekanntmachung von Beteiligungsmöglichkeiten standardmäßig genutzt:

- Im Internet: Nach dem Beschluss des Bezirksamts über die Vorhabenliste wird diese öffentlich bekannt gegeben. Die aktuell laufenden oder anstehenden Beteiligungsmöglichkeiten werden auf der Bezirksamts-Webseite aufgelistet und ggf. zu weiteren Informationen verlinkt.
- Newsletter: Es gibt einen regelmäßig erscheinenden Newsletter, der diese Verfahren ankündigt bzw. über diese berichtet. In diesen Verteiler werden auch die bereits bestehenden bürgerschaftlichen Initiativen aufgenommen.
- **Aushänge:** Informationen werden regelmäßige über Aushänge in Rathäusern, der Stadtteilkoordination und dem Quartiersmanagement bekannt gemacht
- **Pressemitteilung**, (lokale) Zeitungen

Auf diese Informationswege wird regelmäßig bei Veranstaltungen und Veröffentlichungen in Zusammenhang mit Bürgerbeteiligung hingewiesen. Sie sollen sich als Standardwege etablieren.¹

Bei der Veröffentlichung der Informationen sind die Kriterien der Barrierefreiheit für Menschen mit Sinnesbeeinträchtigungen oder kognitiven Beeinträchtigungen zu berücksichtigen.

Zuständig für diese Bekanntmachung ist das Büro für Bürgerbeteiligung.

12

¹ Das heißt zum Beispiel, dass bei Veranstaltungen in Beteiligungsverfahren eine Liste ausliegt, in die man sich für den Newsletterbezug eintragen kann.

Je nach Vorhaben oder Verfahren erfolgt die Bekanntmachung darüber hinaus abgestimmt auf die Zielgruppen und den Beteiligungsgegenstand.

Hier gilt es, jeweils nach Wegen zu suchen – auch bei eingeschränkten Mitteln – die potentiell Interessierten und /oder Betroffenen zu erreichen und sie auf die passende Weise anzusprechen.²

Veranstaltungen der Verwaltung oder von Multiplikator*innen im Bezirk, die während des Bekanntmachungszeitraumes stattfinden, sollten genutzt werden, um auf anstehende Bürgerbeteiligungsverfahren hinzuweisen.

So wie das Bezirksamt aktiv Informationen zur Bürgerbeteiligung an die Akteure im Bezirk heranträgt, so tragen auch Bürger*innen selbst eine Verantwortung, sich frühzeitig zu informieren.

Alle Beteiligungsverfahren, die in Zusammenhang mit den Leitlinien für Bürgerbeteiligung stehen, verwenden eine einheitliche Kennzeichnung (z.B. über Logo, Label o.ä.), die eine Wiedererkennbarkeit und einen Bezug zu den Leitlinien und ihren Regeln zu ermöglichen.

6 Wer beteiligt sich?

Kooperationen am meisten.

In Beteiligungsverfahren begegnen sich Politiker*innen, Verwaltungsmitarbeiter*innen und Bürger*innen zur Suche nach guten Lösungen für den Bezirk.

Auf Seiten von Politik und Verwaltung sind insbesondere die **fachlichen und politischen Entscheidungsträger*innen** aufgefordert, sich in den Austausch einzubringen; die konkrete Benennung der fachlichen Entscheidungsträger*innen obliegt dem Fachamt. In Fällen, in dem auch der Senat betroffen ist oder werden könnte, sollten auch die Entscheidungsträger*innen des Senats einbezogen sein.

Bei Beteiligungsverfahren können sich grundsätzlich alle Bürger*innen des Bezirks beteiligen.

Bei Verfahren, die sich an die gesamte Einwohnerschaft des Bezirks (und nicht spezielle Zielgruppen) richten, wird angestrebt, dass sich möglichst viele verschieden Personen mit ihren unterschiedlichen Sichtweisen und Ideen einbringen. Anzustreben sind dabei ein ausgewogenes Verhältnis von Geschlecht- und Altersgruppen sowie eine soziale und kulturelle Mischung.

Wer auf Grund des Beteiligungsgegenstandes besonders aufgefordert ist sich zu beteiligen, ergibt sich aus dem **Beteiligungskonzept** (siehe hierzu Anhang A: Fragebogen zu der Konzepterstellung). Handelt es sich um Vorhaben in einem bestimmten Stadtteil oder eine spezielle Zielgruppe, dann

² Möglichkeiten hierfür sind beispielsweise: kostenlose Verteilblätter und Infobroschüren, Flyer, Plakate im Umfeld, Postwurfsendungen bzw. Information über Hausbriefkästen (z.B. bei WBM-Wohnungen), Ansprache über Multiplikatoren wie Bürgervereine, Mietervertretungen, Kitas, Schulen, Infokästen in den Kiezen, Infostände z.B. auf Wochenmärkten, Ankündigungen auf großen Schautafeln, direkte Ansprache / aufsuchende Information – manchmal helfen Fantasie, Mut und Lust zum Auffallen oder pragmatisch-unbürokratische

werden beratend die Stadtteilkoordinator*innen und das Quartiersmanagement hinzugezogen oder örtliche Vereine oder Initiativen gesondert angesprochen, um ihr besonderes Wissen einzubringen.

Um die **unterschiedlichen Zielgruppen aktivierend anzusprechen**, arbeitet das Büro für Bürgerbeteiligung mit **Expert*innen im Stadtteil** zusammen (z.B. Stadtteilvereine, Migranten- und Senioren- und Behindertenorganisationen).

Die in den "Mindeststandards zur Barrierefreiheit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen des Bezirksamts Mitte von Berlin" (siehe Anhang E) werden umgesetzt. Ansprachen und Kommunikation im Beteiligungsverfahren sollen in möglichst leicht verständlicher Sprache erfolgen.

7 Wie begegnen wir uns in Beteiligungsverfahren?

Bürgerbeteiligung macht nur Sinn, wenn ein von allen Seiten **ernst gemeinter und konstruktiver Dialog** stattfindet. Die Beteiligten (Verwaltung, Politik und Einwohnerschaft) begegnen einander grundsätzlich auf **Augenhöhe**, mit **Offenheit**, **Interesse** und **Respekt**. Es besteht ein Bewusstsein der Interessenvielfalt im Bezirk. Andere Sichtweisen in Diskussionsprozessen werden respektiert.

Alle Beteiligten geben sich gegenseitig die Möglichkeit, ihre Beweggründe, Sorgen, Erfahrungen und Ideen vorzutragen, **den Anliegen der anderen zuzuhören und sich in die Situation der anderen hineinzuversetzen**. Auf dieser Basis entsteht die Möglichkeit, sachlich und lösungsorientiert Ergebnisse zu erarbeiten, die für viele Betroffenen tragbar sind.

Die Beteiligten eines Verfahrens geben aktiv und verbindlich ihre Zustimmung zu eingangs aufgestellten **Dialogregeln**. Alle Beteiligten sind auf dieser Grundlage dafür verantwortlich, gemeinschaftlich Lösungen zu finden. In Diskussionen achten alle darauf, **einander ausreden zu lassen**. Jede*r ist aufgefordert, die eigenen Redezeiten nicht zu sehr auszudehnen und kurz und prägnant zu sprechen, damit alle anderen auch zu Wort kommen.

Um ein wertschätzendes Arbeiten auf Augenhöhe zwischen erwachsenen und nicht-erwachsenen Beteiligten zu ermöglichen, erhalten Kinder und Jugendliche in Beteiligungsprozesse nötigenfalls Unterstützung durch erwachsenen Mittler*innen, die sich mit den Prozessabläufen und den Perspektiven von Kindern auf ihre Lebenswelt auskennen.

Der **Verwaltung** kommt bei Beteiligungsverfahren im Bezirk Mitte eine besondere Bedeutung zu, da die Beteiligungsprozesse in ihrer Verantwortung liegen. Sie agiert in Planungsverfahren **kooperativ,** bürgerorientiert und unterstützt den Lernprozess hin zu einer konstruktiven Beteiligungskultur in besonderem Maße. Alle als relevant erachteten Akteure werden einbezogen, mögliche Alternativen werden diskutiert und nach Möglichkeit ein Konsens oder eine tragfähiger Kompromiss erarbeitet.

Sowohl die Verwaltung wie auch die Politik (BVV) wollen die Erfahrungen und Kenntnisse der Betroffenen kennenlernen und berücksichtigen. Sie wissen, dass Bürgerbeteiligung Teilung von Wissen und Kompetenzen bedeutet und sind bereit, selbst umzudenken und dazu zu lernen. Politik und Verwaltung ermutigen Bürger*innen zur Partizipation und unterstützen Betroffene und Interessierte,

Mitgestaltungsmöglichkeiten zu ergreifen.³ Bürger*innen wiederum unterstützen die Verwaltung und Politik hier kooperativ, so dass die Prozesse als gemeinsame Aufgabe und Herausforderung gesehen werden. Durch den Austausch lernen alle Beteiligten die Perspektiven der anderen kennen und diese verstehen. Nicht immer ist ein Konsens zwischen allen Beteiligten zu erzielen. Bürger*innen sind dann gefordert, auch Lösungen zu akzeptieren, die von den eigenen Wünschen und Vorstellungen abweichen.

.

³ Zum Beispiel durch Wahl von Ort und Zeit für Informationsveranstaltungen, durch aufsuchende Information, durch Aufgeschlossenheit für Bürgerengagement, durch konstruktives Eingehen auch auf ungewohnte Lösungsideen von Bürger*innen, durch Offenheit dafür, dass ganz unerwartete Lösungsideen auftauchen und umsetzbar sein können.

8 Welche Methoden und Beteiligungsformen setzen wir ein?

Für die Durchführung des Verfahrens wird ein **Beteiligungskonzept** erstellt. Dieses ist Grundlage für einen gut durchdachten und zielgerichteten Prozess. Beteiligungserfahrene Vereine, Initiativen und Institutionen aus Berlin Mitte können bei der Konzepterstellung zu Rate gezogen werden. Das **Konzept wird mit dem Büro für Bürgerbeteiligung abgestimmt**, bei Vorhaben mit der Zielgruppe Kinder und Jugendliche mit der **Koordinierungsstelle Kinder- und Jugendbeteiligung**.

Die Durchführung des Beteiligungsverfahrens wird – wenn möglich – ausgeschrieben und an **externe Prozessbegleiter*innen** vergeben, um eine **neutrale und methodisch kompetente Moderation** zu gewährleisten.

Ein **Fragenkatalog** im Anhang A der Leitlinien kann für die Erstellung des Beteiligungskonzeptes herangezogen werden. Folgenden Punkten sollten für das Konzept geklärt und schriftlich festgehalten werden:

- Ziel und Rahmenbedinungen
- Zielgruppe, Ansprache und Öffentlichkeitsarbeit
- Planungen des Prozesses, Zeitplan
- Neutrale Prozessbegleitung und Moderation

- eingesetzte Methoden
- Dokumentation, Auswertung und Rechenschaft
- Evaluation

Online-Beteiligung hat neben Formaten vor Ort eine entscheidende Bedeutung, damit sich Bürger*innen **zeit- und ortsunabhängig** einbringen können. Auch Blinde, Sehbeeinträchtigte sowie mobilitätseingeschränkte Bürger*innen können von einer Onlinebeteiligung profitieren. Vor diesem Hintergrund werden Online-Dialoge im Bezirk Mitte regelmäßig durchgeführt.

Die eingesetzten **Methoden in Beteiligungsverfahren sollten kreativ und ansprechend** sein, um besonders auch Menschen zu erreichen, die in der Regel nicht an Beteiligungsveranstaltungen teilnehmen. In Beteiligungsprozessen sollte verstärkt mit aufsuchender Beteiligung gearbeitet werden. Geeignete Methoden sind beispielsweise:

- mobile Stände auf öffentlichen Plätzen
- Visualisierung von Vorhaben durch Modelle oder Animationen
- partizipative Stadtteilspaziergängen / Begehungen vor Ort mit dem Fachamt
- aktivierenden Peer-Group-Befragungen
- kiezbezogene Bürgerveranstaltungen
- Vernetzung von Nachbarschaften bzw. Beteiligten

- Zukunftswerkstatt
- Bürgerdialog
- Bürgerräte
- Planungszelle
- Open Space
- World-Café
- Fish Bowl

9 Dokumentation, Ergebnissicherung und Rechenschaft

Dokumentation

Wichtig für die Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verfahrens ist die Dokumentation der Ergebnisse. Gerade in Beteiligungsverfahren, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken, werden auch Zwischenergebnisse öffentlich zugänglich gemacht. Zwischenergebnisse und Endergebnisse sind über die Bezirkswebsite öffentlich einsehbar und werden über den Newsletter des Büros für Bürgerbeteiligung kommuniziert.

Umgang mit den Ergebnissen und Verbindlichkeit

Sobald das Beteiligungsergebnis vorliegt, sind die BVV, das Bezirksamt sowie die Teilnehmenden des Beteiligungsverfahrens in Einbindung des Büros für Bürgerbeteiligung darüber zu unterrichten. Die **Ergebnisse fließen in den Abwägungs- und Entscheidungsprozess zum Vorhaben ein**. Die Ergebnisse werden im zuständigen BVV-Ausschuss zeitnah vorgestellt. Dafür erhalten **Teilnehmende des Beteiligungsverfahrens gegebenenfalls ein Rederecht**.

Verlässlichkeit und Verbindlichkeit sind zentrale Werte bei der Durchführung eines Beteiligungsverfahrens. Sie sind Grundlage dafür, dass alle Beteiligten, insbesondere die Bürger*innen, Vertrauen in die Beteiligungsangebote des Bezirks fassen und eine gemeinsame Beteiligungskultur entsteht. Durch den Vertrauensaufbau wird die Dialogbereitschaft der Teilnehmenden gestärkt.

Im Sinne der Verbindlichkeit werden folgende Punkte beachtet:

- **Die Spielregeln und Grundsätze des Beteiligungsverfahrens** auf Basis der Leitlinien zur Bürgerbeteiligung **werden zuverlässlich eingehalten.**
- Die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses werden von den Entscheidungsträger*innen ernst genommen und fließen zentral in den Entscheidungsprozess ein.

Die Verbindlichkeit in einem Beteiligungsverfahren kann beispielsweise gestärkt werden, indem die Entscheidungsträger*innen bzw. Vertreter*innen der verschiedenen Fraktionen der BVV von Anfang an in den Beteiligungsprozess einbezogen sind (vgl. Kap. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.).

Rechenschaft

Die Entscheidungsträger*innen legen nachvollziehbar dar, **auf welchen Grundlagen die Entscheidung getroffen wurde**. Wenn die Entscheidung vom Ergebnis des Beteiligungsprozesses, welches in der Beteiligung sichtbar geworden ist, abweicht, werden die Gründe explizit erläutert; Ablehnungen werden begründet. Gemeinsam erzielte Erfolge werden besonders kommuniziert, um die Beteiligungskultur im Bezirk zu stärken.

10 Wie sichern wir die Qualität der Beteiligung?

Reflexion und Verbesserung der Beteiligungsformate

Nach der Durchführung der verschiedenen Beteiligungsangebote geben die Teilnehmenden eine Rückmeldung. Sie werden durch die Organisator*innen dazu aufgefordert. Die Rückmeldung kann auf unterschiedlichen Wegen erfolgen, wie durch **Fragebögen, Rückmeldungen nach Veranstaltungen** o.ä.

Die **Rückmeldung wird von der Projektleitung ausgewertet** und genutzt, um gemeinsam mit weiteren Akteuren des Prozesses, diesen zu reflektieren. Reflexionsfragen können dabei u.a. sein:

- Was war gut? Was müssen wir nächstes Mal besser machen? Was hat gefehlt?
- Inwieweit haben wir das gesetzte Ziel erreicht?
- Wer war beteiligt? Wen haben wir nicht erreicht? Wie erreichen wir diese Personen in Zukunft?
- Welche Methoden haben sich bewährt / nicht bewährt?

Weiterentwicklung der Leitlinien

Die Leitlinien verstehen sich als ein "lernendes Instrument". Sie werden von Verwaltung, Politik und Bürgerschaft eingeübt und erprobt. Erfahrungen aus der Umsetzung der Leitlinien, werden jedes Jahr in einem Gremium aus dem Büro für Bürgerbeteiligung, der Sozialraumorientierten Planungskoordination (SPK), dem BVV-Ausschuss für Bürgerbeteiligung, dem Quartiersmanagement und den Stadtteilkoordinator*innen ausgewertet und die Leitlinien ggf. auf dieser Basis weiterentwickelt.

Welche Strukturen und Zuständigkeiten sind im Bezirk Mitte zu beachten?

11.1 Organisationsstruktur

Bürgerschaft, Bezirksamt und BVV sind die wichtigen Akteure, wenn es um Beteiligung im Bezirk Mitte geht. Zur Bürgerschaft zählen dabei sowohl **Bürger*innen** aus Mitte als auch die in bürgerschaftliche Initiativen **organisierte Bürgerschaft**. Als ämterübergreifendes Gremium wird das **Büro für Bürgerbeteiligung** in der Bezirksverwaltung Mitte eingerichtet: Bürgerbeteiligung ist eine Querschnittsaufgabe des gesamten Bezirksamtes.

Das Büro für Bürgerbeteiligung wird direkt bei der Sozialraumorientierten Planungskoordination (SPK) eingerichtet. Es verfügt über ausreichend Personal mit Fach- und Methodenkenntnis im Bereich der Bürgerbeteiligung. Die Koordinationsstellen für Kinder- und Jugendbeteiligung in Mitte sind als Stabsstelle bei der für das Jugendamt zuständigen Abteilungsleitung angesiedelt und arbeiten eng mit dem Büro für Bürgerbeteiligung zusammen. Das Büro für Bürgerbeteiligung steht in besonders engem Kontakt mit den Stadtteilkoordinator*innen sowie den Quartiersmanagements.

Die **Pressestelle des Bezirksamtes** unterstützt das Büro für Bürgerbeteiligung bei der Öffentlichkeitsarbeit sowie der Erstellung der Vorhabenliste. In jedem Ressort gibt es eine für das Thema Bürgerbeteiligung zuständige Ansprechpartner*in für das Büro für Bürgerbeteiligung. Für diese Aufgabe sind diese mit ausreichend zeitlichen und finanziellen Mitteln ausgestattet, wie auch für die Durchführung der Beteiligungsverfahren selbst, für die das jeweilige Fachamt bzw. der Bedarfsträger verantwortlich zeichnet.

Das Büro für Bürgerbeteiligung pflegt den Kontakt mit der organisierten Bürgerschaft. Es ist Anlaufstelle für alle Fragen rund um das Thema Beteiligung. Sowohl Bürger*innen als auch organisierten Gruppen und Initiativen (Bürgerinitiativen, Stadtteilinitiativen, Bürgerforen, Quartiersräte etc.) können sich in den Verteiler eintragen und werden über relevante Neuigkeiten informiert.

11.2 Zuständigkeiten des Büros für Bürgerbeteiligung

Folgende Zuständigkeiten besitzt das Büro für Bürgerbeteiligung:

- Es führt eine **Übersicht über Beteiligungsverfahren**, die im Bezirk durchgeführt werden bzw. die geplant sind.
- Es ist **Ansprechpartner für die Fachämter**, die keinen externen Dienstleister für die Konzipierung und Umsetzung der Beteiligungsverfahren haben und unterstützt diese bei deren Organisation, Durchführung und Öffentlichkeitsarbeit.
- Es ist **Ansprechpartner für Bürger*innen**, wenn diese eine Beteiligung initiieren wollen. Aktiven Bürger*innen gibt das Büro für Bürgerbeteiligung eine Orientierung, an wen man sich mit welchen Anliegen wenden kann. Bürger*innen können ihre Fragen, Anregungen und Beschwerden in Bezug auf Bürgerbeteiligung an das Büro für Bürgerbeteiligung richten. Bür-

ger*innen können sich an das Büro wenden, wenn Sie zum Ausgang von Beteiligungen Fragen haben. Rechenschaftspflichtig bleiben die Entscheidungsträger (siehe Kapitel 9). Es ist für die mögliche Entwicklung eines **Netzwerks für Bürgerbeteiligung in Mitte** zuständig.

- Auf Grundlage der Informationen durch die Fachämter stellt es die Vorhabenliste zusammen, pflegt diese und überprüft, ob alle relevanten Vorhaben auf der Liste aufgeführt sind.
- Es ist **federführend verantwortlich für die Informationsvermittlung zur Vorhabenliste**. Darüber hinaus unterstützt das Büro für Bürgerbeteiligung bei der Informationsvermittlung zu laufenden Beteiligungsverfahren.
- Es **organisiert Fortbildungen im Bereich Bürgerbeteiligung** für Fachämter und Multiplikator*innen und führt **Schulungen** durch, bei denen die **Inhalte der Leitlinien** vermittelt und vertieft werden.
- Das Fachwissen über Förderkulissen im Bezirk Mitte sowie die Methodenkenntnis zur Bürgerbeteiligung bringt das Büro für Bürgerbeteiligung auf Anfrage in die Beteiligungsprozesse ein.
- Es zeichnet verantwortlich für die regelmäßige Evaluation und etwaige Weiterentwicklung der Leitlinien.
- Es ist gegenüber dem Bezirksamt, der BVV und den Bürger*innen rechenschaftspflichtig.

11.3 Zuständigkeiten zwischen Bezirk und Senatsverwaltung

Es besteht die Möglichkeit, dass die Senatsebene Planungen oder Vorhaben aus gesamtstädtischem Interesse an sich zieht. Diese Möglichkeit muss als Rahmenbedingung der Beteiligung öffentlich kommuniziert und bei möglicherweise im Nachgang betroffenen Verfahren transparent dargelegt werden.

Es ist von Seiten der Bezirksverwaltung und Bezirkspolitik anzustreben, dass die Ergebnisse von Beteiligungsverfahren in Verantwortung des Bezirkes auch in solchen Fällen Berücksichtigung finden.

12 Ressourcen (finanziell / personell / zeitlich)

Zur Umsetzung der Leitlinien werden innerhalb der Verwaltung personelle, finanzielle und zeitliche Ressourcen benötigt im Besonderen für:

- die Erstellung der Vorhabenliste
- o das Büro für Bürgerbeteiligung
- o die Personen, die in den Fachämtern für Bürgerbeteiligung zuständig sind
- die Erstellung von Beteiligungskonzepten (in Kooperation mit dem Büro für Bürgerbeteiligung)
- o die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Beteiligungsprozessen
- o Fortbildungen bzw. Qualifizierungen zum Thema Bürgerbeteiligung
- o Öffentlichkeitsarbeit und Berichterstattung
- Aufsuchende Partizipation

Jedes mit Beteiligung durchzuführendes Vorhaben muss geprüft werden,

- 1. ob die Beteiligung durch vorhandene Ressourcen gedeckt werden kann oder
- 2. ob in das Vorhaben Mittel für die Beteiligung eingeplant werden müssen.

Das Budget bzw. die notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen sind bei der Haushaltsund Finanzplanung entsprechend zu berücksichtigen.

Für jedes Beteiligungsverfahren, das durch die Verwaltung durchgeführt wird, wird eine verantwortliche Projektleitung aus der zuständigen Fachabteilung benannt. Diese Person muss mit ausreichenden zeitlichen Kapazitäten ausgestattet werden und besitzt idealerweise neben der fachlichen Kenntnis auch Methodenkenntnis zu Bürgerbeteiligung. Die Projektleiter*innen können ihre Fachund Methodenkenntnis durch Weiterbildungen und Wissenstransfer untereinander weiter ausbauen.

13 Berücksichtigung bestehender Dokumente

Der Bezirk Mitte von Berlin hat langjährige Erfahrung mit Bürgerbeteiligung. Vielfältige Bestandsaufnahmen, Leitfäden und Empfehlungen wurden bereits verfasst. Darüber hinaus gibt es weitere Grundlagen zu Bürgerbeteiligung, die beachtet werden müssen. Bei der Durchführung von Bürgerbeteiligung empfehlen wir ergänzend zu diesen Leitlinien, u.a. folgende Dokumente zu beachten (siehe Anhang):

- Baugesetzbuch §3: Beteiligung der Öffentlichkeit
- EGovG-Berlin §14: Elektronische Beteiligungsverfahren
- Mindeststandards zur Barrierefreiheit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen des Bezirksamts Mitte von Berlin
- Information zu Kommunikationsmöglichkeiten und Kommunikationshilfen für Menschen mit Hörbehinderung vom Bezirksamt Mitte von Berlin

Kooperationsvereinbarung über die Durchführung von Kinder- und Jugendbeteiligungsverfahren zwischen den Abteilungen "Jugend, Schule und Sport" und "Stadtentwicklung" des Bezirksamts Mitte von Berlin.

Anhang

- A) Fragebogen für die Konzepterstellung
- B) Beschreibung eines Vorhabens für die Vorhabenliste
- C) Baugesetzbuch §3: Beteiligung der Öffentlichkeit
- D) Auszüge aus dem Bezirksverwaltungsgesetz
- E) Mindeststandards zur Barrierefreiheit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen des Bezirksamts Mitte von Berlin
- F) Information zu Kommunikationsmöglichkeiten und Kommunikationshilfen für Menschen mit Hörbehinderung vom Bezirksamt Mitte von Berlin
- G) Kooperationsvereinbarung über die Durchführung von Kinder- und Jugendbeteiligungsverfahren zwischen den Abteilungen "Jugend, Schule und Sport" und "Stadtentwicklung" des Bezirksamts Mitte von Berlin.

Anhang A: Fragebogen für die Konzepterstellung

- Was ist **Ziel und Gegenstand der Beteiligung**? Welche Frage soll im Rahmen der Beteiligung beantwortet werden? Was soll durch Beteiligung erreicht werden?
 - o Schriftliche Darstellung des gesamten Beteiligungsprozesses
- Welche Rahmenbedingungen liegen vor?
 - Wie sind die Gestaltungs- und Entscheidungsspielräume? Welche Entscheidungen sind bereits gefallen? Welche Vorfestlegungen gibt es? Wie ist der rechtliche Rahmen?
 - o Gibt es schon eine **Vorgeschichte** zu dem Beteiligungsgegenstand? Und wenn ja, gibt es **Konflikte**, die den weiteren Prozess beeinflussen könnten?
 - Welche Grenzen gibt es für die Beteiligung? Handelt es sich um einen ergebnisoffenen Prozess?
- Welche Zielgruppen sollten beteiligt werden? Warum sollten sie beteiligt werden?
 - Wie erfolgt die Ansprache (öffentlich, Zufallsauswahl, Bewerbung zur Teilnahme, Stellvertreter*innen einer Gruppe,...)? Die eingesetzte Sprache muss sich den zu erreichenden Zielgruppen anpassen - Jugendliche brauchen eine jugendliche Ansprache.
 - Welche Zielgruppen sollten einbezogen werden? Wie k\u00f6nnen diese erreicht werden?
 - Wer von Seiten der Entscheidungsträger*innen muss eingebunden werden? In welcher Weise soll dies geschehen?
 - Für die Glaubwürdigkeit und die Verbindlichkeit des Prozesses sollten alle Ebenen, auf der die Entscheidung getroffen wird, mit einbezogen werden. In einigen Fällen ist es sinnvoll, auch die Entscheidungsträger*innen des Senats einzubeziehen.
 - Gibt es bestimmtes Fachwissen / Kompetenzen, die in der Gruppe vertreten sein sollten?
 - o Welche Informationswege werden zur Ansprache genutzt?

Planung des Beteiligungsprozesses

- Um welche Art der Beteiligung geht es: Information / Konsultation / Mitbestimmung?⁴
- Was soll das Ziel des Gesamtprozesses sein? Welche Zwischenschritte sind erforderlich, um das Gesamtziel zu erreichen? Welche konkreten Fragen sollen durch die Beteiligung beantwortet werden?
- Welcher Zeitraum steht uns zur Verfügung? Beteiligung und die Suche nach Lösungen braucht Zeit im Konzept sollte dies berücksichtigt werden.

⁴ Für die Planung des Beteiligungsprozesses kann der Projektplanungsbogen, der Bestandteil der Kooperationsvereinbarung Jugend-Stadtentwicklung für die Durchführung von Kinder- und Jugendbeteiligungsverfahren ist, hilfreich sein. Er gibt Schritte vor, die im Prozess enthalten sein sollen, bzw. über deren Umsetzung es eine Verständigung im Vorfeld braucht.

- Welche Beteiligungsformen bieten sich an (online, vor Ort, Kombination aus beidem)? Welche Methoden sind zielführend?
- Wer übernimmt die Moderation und Prozessbegleitung? Welche Kanäle werden für die Informationsvermittlung genutzt? Wie werden die Informationen aufbereitet, so dass sie verständlich sind? Eine externe Moderation sollte die Veranstaltungen moderieren, um die Neutralität zu gewährleisten.

Umgang mit den Ergebnissen / Rechenschaft

- Auf welchem Wege werden die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses in den Entscheidungsprozess aufgenommen? Wie und von wem werden die Ergebnisse aufbereitet?
- Auf welche Weise kann die Politik Rechenschaft darüber ablegen, wie mit den Ergebnissen umgegangen wurde?
- Wie k\u00f6nnen Ergebnisse und deren Weiterverwendung verst\u00e4ndlich an die \u00d6ffentlichkeit kommuniziert werden?\u00e5
 - Die Ergebnisse müssen barrierefrei kommuniziert werden, bspw. über barrierefreie pdf-Dateien und leichte Sprache.

• Reflexion und Evaluation

An welchen Kriterien kann der Erfolg des Beteiligungsprozesses gemessen werden?
 In welcher Weise soll eine Reflexion bzw. Evaluation stattfinden?

_

⁵ Z.B. sprachlich (einfache Sprache), barrierefreie PDF-Dateien, Visualisierung.

Anhang B: Beschreibung eines Vorhabens für die Vorhabenliste

Im Detail sind in jeder Vorhabenbeschreibung folgende Punkte benannt:

- Bezeichnung des Vorhabens
- Räumliche Lage / Erstreckung
- Erklärung, ob Bürgerbeteiligung von Seiten der Verwaltung vorgesehen ist.
 - Wenn ja: in welcher Weise beteiligt werden soll bzw. ob Beteiligung bereits stattfindet.
 - o Wenn nein: Warum keine Beteiligung geplant ist.
- Kurzbeschreibung inkl.
 - o der Zielsetzung des Vorhabens,
 - o der zu erwartenden Bearbeitungsdauer sowie
 - o der zu erwartenden Kosten (soweit bekannt).
- Informationen über voraussichtlich betroffene Teile der Bürgerschaft
- Aktueller Bearbeitungsstand im Bezirksamt
- Thematische Zuordnung (um online schnell themenspezifische Projekte zu filtern)

Anhang C: Baugesetzbuch §3: Beteiligung der Öffentlichkeit

- (1) Die Öffentlichkeit ist möglichst frühzeitig über die allgemeinen Ziele und Zwecke der Planung, sich wesentlich unterscheidende Lösungen, die für die Neugestaltung oder Entwicklung eines Gebiets in Betracht kommen, und die voraussichtlichen Auswirkungen der Planung öffentlich zu unterrichten; ihr ist Gelegenheit zur Äußerung und Erörterung zu geben. Auch Kinder und Jugendliche sind Teil der Öffentlichkeit im Sinne des Satzes 1. Von der Unterrichtung und Erörterung kann abgesehen werden, wenn
 - ein Bebauungsplan aufgestellt oder aufgehoben wird und sich dies auf das Plangebiet und 1. die Nachbargebiete nicht oder nur unwesentlich auswirkt oder
 - 2. die Unterrichtung und Erörterung bereits zuvor auf anderer Grundlage erfolgt sind.

An die Unterrichtung und Erörterung schließt sich das Verfahren nach Absatz 2 auch an, wenn die Erörterung zu einer Änderung der Planung führt.

(2) Die Entwürfe der Bauleitpläne sind mit der Begründung und den nach Einschätzung der Gemeinde wesentlichen, bereits vorliegenden umweltbezogenen Stellungnahmen für die Dauer eines Monats, mindestens jedoch für die Dauer von 30 Tagen, oder bei Vorliegen eines wichtigen Grundes für die Dauer einer angemessenen längeren Frist öffentlich auszulegen. Ort und Dauer der Auslegung sowie Angaben dazu, welche Arten umweltbezogener Informationen verfügbar sind, sind mindestens eine Woche vorher ortsüblich bekannt zu machen; dabei ist darauf hinzuweisen, dass Stellungnahmen während der Auslegungsfrist abgegeben werden können und dass nicht fristgerecht abgegebene Stellungnahmen bei der Beschlussfassung über den Bauleitplan unberücksichtigt bleiben können. Die nach § 4 Absatz 2 Beteiligten sollen von der Auslegung benachrichtigt werden. Die fristgemäß abgegebenen Stellungnahmen sind zu prüfen; das Ergebnis ist mitzuteilen. Haben mehr als 50 Personen Stellungnahmen mit im Wesentlichen gleichem Inhalt abgegeben, kann die Mitteilung dadurch ersetzt werden, dass diesen Personen die Einsicht in das Ergebnis ermöglicht wird; die Stelle, bei der das Ergebnis der Prüfung während der Dienststunden eingesehen werden kann, ist ortsüblich bekannt zu machen. Bei der Vorlage der Bauleitpläne nach § 6 oder § 10 Absatz 2 sind die nicht berücksichtigten Stellungnahmen mit einer Stellungnahme der Gemeinde beizufügen.

Fassung aufgrund des Gesetzes zur Stärkung der Innenentwicklung in den Städten und Gemeinden und weiteren Fortentwicklung des Städtebaurechts vom 11.06.2013 (BGBl. I S. 1548), in Kraft getreten am 20.09.2013

Anhang D: Auszüge aus dem Bezirksverwaltungsgesetz

§ 43

Einwohnerfragestunde

In jeder ordentlichen Sitzung der Bezirksverordnetenversammlung soll eine Einwohnerfragestunde eingerichtet werden. Die Einwohnerfragestunde ist Bestandteil der öffentlichen Sitzung der Bezirksverordnetenversammlung. Das Bezirksamt ist verpflichtet, in der Einwohnerfragestunde Stellung zu nehmen. Eine Pflicht zur Beantwortung von Einwohnerfragen besteht jedoch nicht, wenn die Fragestellenden in der Sitzung ohne wichtigen Grund abwesend sind. Die Fragestellenden haben keinen Anspruch auf Anonymisierung ihres Namens im Sitzungsprotokoll. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung.

§ 44

Einwohnerantrag

- (1) In allen Angelegenheiten, zu denen die Bezirksverordnetenversammlung nach den §§ 12 und 13 Beschlüsse fassen kann, haben die Einwohnerinnen und Einwohner des Bezirks, die das 16. Lebensjahr vollendet haben, das Recht, Empfehlungen an die Bezirksverordnetenversammlung zu richten (Einwohnerantrag).
- (2) Der Antrag ist unter Bezeichnung von drei Vertrauenspersonen schriftlich bei der Bezirksverordnetenversammlung einzureichen und zu begründen. Erklärungen Vertrauenspersonen sind nur verbindlich, wenn sie von mindestens zwei Vertrauenspersonen abgegeben werden. Das Bezirksamt prüft im Auftrag der Bezirksverordnetenversammlung unverzüglich die Einhaltung der formalen Zulässigkeitsvoraussetzungen. Zur Behebung festgestellter Zulässigkeitsmängel ist von der Vorsteherin oder dem Vorsteher eine angemessene Frist zu setzen, wenn dies ohne eine Änderung des Gegenstandes des Antrags möglich ist. Soweit die Zahl der eingereichten Unterschriften das Quorum nach Absatz 3 erreicht, jedoch die gültigen Unterschriften das Quorum nach Absatz 3 unterschreiten, hat die Vorsteherin oder der Vorsteher den Vertrauenspersonen einmalig eine Frist von 21 Tagen zur Erfüllung dieser Voraussetzung einzuräumen. Nach Abschluss der Prüfung ist das Ergebnis der Bezirksverordnetenversammlung vorzulegen. Die Vorsteherin oder der Vorsteher stellt die Zulässigkeit des Antrags fest oder weist ihn zurück. Bis zu dieser Entscheidung kann der Antrag zurückgenommen werden.
- (3) Der Einwohnerantrag ist zulässig, wenn er von mindestens 1 000 Einwohnerinnen und Einwohnern des Bezirks im Sinne von Absatz 1 unterschrieben ist.
- (4) Neben der eigenhändigen Unterschrift müssen folgende Daten der unterzeichnenden Person handschriftlich angegeben sein:
 - Familienname,
 - Vorname,
 - Geburtsdatum
 - Anschrift der alleinigen Wohnung oder Hauptwohnung,
 - Tag der Unterschriftsleistung.

Fehlt die handschriftliche Angabe des Geburtsdatums oder ist diese unvollständig, fehlerhaft oder unleserlich, so gilt die Unterschrift als ungültig. Die Unterschrift gilt zudem als ungültig, wenn sich die Person anhand der Eintragungen nicht zweifelsfrei erkennen lässt oder sich nicht zweifelsfrei feststellen lässt, ob die unterzeichnende Person am Tag der Unterschriftsleistung teilnahmeberechtigt war. Enthalten die Eintragungen Zusätze oder Vorbehalte, sind sie nicht handschriftlich erfolgt oder wurden sie mit Telefax oder elektronisch übermittelt, so gilt die Unterschrift ebenfalls als ungültig.

- (5) Eine unterstützungswillige Person, die nicht schreiben kann, erklärt ihre Unterstützung zur Niederschrift im Bezirksamt.
- (6) Zum Nachweis des Stimmrechts müssen Personen, die nicht in einem Melderegister der Bundesrepublik Deutschland verzeichnet sind oder nicht seit drei Monaten vor dem Tag der Unterzeichnung im Bezirk gemeldet sind, die Unterzeichnung im Bezirksamt vornehmen und durch Versicherung an Eides statt glaubhaft machen, dass sie sich in den letzten drei Monaten überwiegend im Bezirk aufgehalten haben.
- (7) Über einen zulässigen Einwohnerantrag entscheidet die Bezirksverordnetenversammlung unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von zwei Monaten nach Eingang des Antrags. Die Vertrauenspersonen der Antragsteller haben das Recht auf Anhörung in der Bezirksverordnetenversammlung und in ihren Ausschüssen.

Bezirksamt Mitte von Berlin

Abteilung Gesundheit, Personal und Finanzen



Barrierefreiheit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen des BA Mitte von Berlin – Mindeststandards –

Bezirkliche Beauftragte für Menschen mit Behinderungen Hildrun Knuth

Berlin-Mitte

Stand: 6. Juni 2012

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

aus gegebenem Anlass wende ich mich – auch im Auftrag des Bezirksbürgermeisters – mit der Übermittlung eines Leitfadens für die barrierefreie Planung und Durchführung von Veranstaltungen mit der Bitte um Kenntnisnahme und Beachtung an Sie.

Ich bitte Sie, diesen Leitfaden in regelmäßigen Abständen ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Erinnerung zu rufen.

Barrierefrei meint hier, Bedarfe von Menschen mit und ohne Behinderung von vornherein zu berücksichtigen und einzuplanen.

Es gibt zahlreiche Handreichungen und umfangreiche Checklisten.

Ich empfehle für einen Gesamteindruck möglicher Anforderungen, die aktuelle Checkliste des Studentenwerkes zur Information (siehe Anhang):

http://www.studentenwerke.de/pdf/Checkliste barrierefreie Veranstaltungen.pdf.

Hier wird eine umfassende Gesamtkonzeption einer barrierefreien Veranstaltung berücksichtigt.

Diese **Zusammenfassung von Mindeststandards** ergab sich aus Erfahrungen bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für Menschen mit und ohne Behinderung. Der Leitfaden weist auf zeitgemäße Trends und Anforderungen hin, die Grundvoraussetzungen der Teilhabe für Menschen mit Behinderung darstellen. Die Auflistung wird erweitert, sobald es z.B. im BA eine transportable FM-Anlage (Tonübertragungsmöglichkeit für schwerhörige Menschen) oder andere Hilfsmittel gibt.

Im Dezember 2006 hat die Generalversammlung der Vereinten Nationen (UN) das Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderung verabschiedet. Ziel der UN-Konvention ist es, ihnen die Teilhabe an allen gesellschaftlichen Prozessen zu garantieren. Dieses Menschenrecht in den Alltag umzusetzen ist nun auch Aufgabe des Bezirksamtes Mitte von Berlin. Der vorliegenden Leitfaden ist auch in diesen Kontext einzuordnen. Weitere Informationen zur UN-Konvention erhalten Sie unter:

http://www.behindertenbeauftragter.de/SharedDocs/Publikationen/DE/Broschuere UNKonvention KK.pdf

Gern stimme ich mich mit Ihnen ab und ergänze den Leitfaden um Erfahrungen und Erkenntnisse, die Sie gewonnen haben.

Mit freundlichen Grüßen

Hildrun Knuth

Mindeststandards für das Bezirksamt Mitte

Für Veranstaltungen, die vom Bezirksamt Mitte durchgeführt werden, sollten **folgende Mindeststandards** (insbesondere Punkte 1 bis 5) Beachtung finden:



1 Veranstaltungsort

	Der Veranstaltungsort muss barrierefrei, d.h. ebenerdig bzw. über eine Rampe oder mit einen
	Aufzug zugänglich sein.
П	Türkreiten von 0.00 m eind erforderlich

☐ Türbreiten von 0,90 m sind erforderlich.

☐ Ein Behinderten-WC muss vorhanden sein.

☐ Bestuhlung sollte variabel sein, so dass Plätze für Rollstuhlnutzer/innen in verschiedenen Bereichen nach Bedarf zur Verfügung gestellt werden können.

☐ Das Podium ist bei Bedarf mittels Rampe zugänglich zu machen.

2 Akustik und Beleuchtung

☐ Nutzung vorhandener Mikrofonanlagen.

☐ Verdunklungs- und Beleuchtungsmöglichkeiten prüfen und einsetzen.

3 Einladungsschreiben

□ Serifenfreie Schrift, ohne Ansatz- bzw. Abschluss- oder Querstrich (z.B. Arial, Verdana) und mindestens 12 Punkt Schriftgröße verwenden.

□ Auf der Einladung sollten besondere Bedarfe wie Kommunikations- und / oder Assistenzhilfen abgefragt werden, zum Beispiel in folgender Form:

"Gäste mit Kommunikations- bzw. Assistenzhilfebedarf melden diesen bis zum (Datum) an (Name mit TeL Nr., Fax Nr., Mailadresse)."

□ Durch Verwendung von Piktogrammen, z.B. Rollstuhl-Symbol wird auf barrierefreie Zugänglichkeit hingewiesen.

4 Kommunikations- und Assistenzbedarf

Entsprechend der Rückmeldungen oder der zu erwartenden Bedarfe sind Gebärdendolmetscher/innen (zum Beispiel: www.bgbb.de) oder Schriftdolmetscher/innen (zum Beispiel: http://bsd-ev.org) zu buchen. Dies erfordert die Einplanung und Bereitstellung eines entsprechenden Budgets.

Bei Assistenzbedarf können die Mobilitätshilfedienste des Bezirks kontaktiert werden bzw. es kann auf diesen Service verwiesen werden:

http://www.berlin.de/ba-mitte/org/behindertenbeauftragte/mobil in mitte.html.

5 Durchführung der Veranstaltung

☐ Referenten/innen sind entsprechend der Bedarfsanmeldung (siehe 3.) zu informieren, dass Gäste mit Behinderung anwesend sind.



Vor Power-Point-Präsentationen abfragen, ob sehbehinderte Gäste anwesend sind, um	ı dann
ggf. Abbildungen, Fotos, Tabellen o.a. ausführlicher verbal zu beschreiben.	

☐ Für Gäste mit besonderem Kommunikationshilfebedarf (zum Beispiel Gebärdendolmetscher) Sitzplätze mit gutem Sichtkontakt reservieren. Hinweisschilder zum Veranstaltungsraum und den Behinderten-WC anbringen.

6 Pausen, Buffets u.a.

- □ Bei Stehempfängen sind unterschiedliche Tischhöhen (Rollstuhlnutzer/innen) und auch Sitzgelegenheiten für ältere oder gehbehinderte Gäste vorzuhalten.
- ☐ Geschirr benutzen, das gute Gebrauchseigenschaften aufweist (Handhabung, Griffe).
- ☐ Trinkröhrchen anbieten.

Für Rückfragen und Anregungen:

BzBmBB

Fr. Hildrun Knuth

Tel.: (9018) 3 3129

hildrun.knuth@ba-mitte.verwalt-berlin.de

Anlage: Checkliste für die Organisation von barrierefreien Veranstaltungen • Deutsches Studentenwerk





Checkliste für die Organisation von barrierefreien Veranstaltungen

Diese Checkliste soll Ihnen die Planung, Vorbereitung und Durchführung von barrierefreien Veranstaltungen erleichtern. Durch Berücksichtigung der aufgeführten Punkte ermöglichen Sie Menschen mit Behinderungen/chronischer Krankheit den Zugang zu Ihrer Veranstaltung und eine aktive Mitwirkung.

1. Planung

- Budget
 - Für eventuell anfallende Zusatzkosten muss ein extra Budget eingeplant werden.
- Dolmetscher/innen
 - Bei Bedarf müssen rechtzeitig Gebärdensprachdolmetscher/innen oder Schriftdolmetscher/innen gebucht werden.
 Hinweis: ab einer dreiviertel Stunde sind Dolmetscher/innen immer in Doppelbesetzung zu buchen.
 - Das Honorar eines Dolmetschers beträgt ca. 55,- Euro/Stunde plus Fahrkosten nach Bundesreisekostengesetz.
 - Schriftdolmetscher/innen schreiben das gesprochene Wort mit und benötigen daher Laptops und ggf. einen extra Beamer sowie eine zusätzliche Leinwand (je nach dem für wie viele Teilnehmer/innen gedolmetscht werden soll). Optimal wäre die Arbeit in Kabinen.
- Sonderfahrdienste
 - Es kann notwendig sein, Sonderfahrdienste (DRK oder Johanniter) vom Bahnhof zum Veranstaltungsort zu organisieren.
- Eine persönliche Kontaktaufnahme mit den Referent/innen ist notwendig, um auch bei ihnen mögliche Bedarfe zu erfahren.

2. Anforderungen an den Veranstaltungsort und Veranstaltungsraum

- 2.1 Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes
- Klären, ob ein barrierefreier öffentlicher Nahverkehr vorhanden ist. Informationen zur Barrierefreiheit von Bahnhöfen sind zu finden unter www.bahnhof.de
- Sollte kein barrierefreier innerstädtischer öffentlicher Nachverkehr vorhanden sein, müssten ein Sonderfahrdienst (z.B. DRK oder Johanniter), Mobilitätshelfer, etc. recherchiert und Ansprechpartner bekanntgegeben werden. Eine Kostenübernahme ist zu erklären.



2.2 Zugänglichkeit der Räumlichkeiten

- Stufenloser Zugang zu allen genutzten Räumen; z. B. Veranstaltungsraum, Eingangsfoyer, Essensraum, Terrasse, Rednerpodeste, etc.
- U. U. prüfen, ob einzelne Stufen über Anstellrampen zu überbrücken und solche ggf. vorhanden sind.
- Türbreiten: mindestens 0,90m lichte Breite
- Rollstuhlgerechtes WC

2.3 Bestuhlung

- Beachten, dass Rollstuhlfahrer/innen mehr Platz brauchen, aber nicht unbedingt in der ersten Reihe sitzen wollen.
- Die Gänge sollten breiter und einzelne Reihen weiter auseinander gezogen werden.
- Nicht alle Sitzplätze bestuhlen, sondern in verschiedenen Bereichen Plätze freilassen für Rollstuhlfahrer/innen.
- Extra Plätze für Gebärdensprachdolmetscher/innen einplanen. (Sie sitzen den Teilnehmer/innen, für die sie dolmetschen, gegenüber und benötigen Stühle ohne Armlehnen.)
- Extra Plätze mit Tisch und Stühlen für Schriftdolmetscher/innen einplanen.

2.4 Beleuchtung

- Für Menschen mit Seh- und/oder Hörbehinderung sind gute Sichtverhältnisse besonders wichtig.
- Verdunklungs- und Beleuchtungsmöglichkeiten prüfen.

2.5 Akustik

- Für Menschen mit Seh- und/oder Hörbehinderung sowie für Gebärdensprach- und Schriftdolmetscher/innen ist eine gute Akustik von hoher Wirkung.

2.6 Ausstattung

- Es sollten genügend Steckdosen vorhanden sein, da Menschen mit einer Sehbehinderung ihre Laptops zum Mitschreiben und Mitlesen nutzen.
- Die Tische müssen für Rollstuhlfahrer/innen unterfahrbar sein.
- Sollten Referenten/innen mobilitätseingeschränkt sein, muss das Rednerpult höhenverstellbar sein.



 Für die Pause sollten neben Stehtischen auch Tische in Sitzhöhe für Rollstuhlfahrer/innen vorhanden sein.

2.7 Übernachtungsmöglichkeiten

- Am Veranstaltungsort sollte eine Unterkunft (Hotel, Pension) mit barrierefreien Zimmern vorhanden sein, die mit dem öffentlichen Nahverkehr erreichbar ist.
- Hotel/Pension sollten folgende Kriterien erfüllen: stufenloser Zugang, Türbreiten mindestens 0,90m lichte Breite, Fahrstuhl, barrierefreie Dusche.

2.8 Dauer der Veranstaltung

- Berücksichtigen Sie längere Anreisezeiten.
- Planen Sie ausreichend und längere Pausen ein.

2.9 Verpflegung

- Besonderes Speiseangebot bereitstellen und ausschildern (z.B. vegetarisch, laktose- und glutenfrei).
- Es müssen eventuell Stielgläser und/oder Strohhalme eingeplant werden.

3. Einladungsschreiben und Anmeldeformular

- Serifenfreie Schrift verwenden, zum Beispiel Arial, Calibri, Verdana.
- Auf kontrastreiche Gestaltung achten, das heißt schwarz auf weiß oder gelb.
- Mindestens 12 Punkt Schriftgröße verwenden.
- Auf dem Anmeldeformular sollten die Bedarfe nach Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscher/innen, nach Umsetzung in Großdruck oder nach einer Datei abgefragt werden oder ein allgemeiner Hinweis zur Anmeldung eines Bedarfs erfolgen.
- Die Anreisebeschreibung nicht nur in Form von graphischen Stadtplänen anbieten, sondern auch als Text.
- Erfolgt die Einladung per E-Mail als Anhang, ist auf die Barrierefreiheit der Datei zu achten.
- Die Ankündigung im Internet sollte in einer barrierefreien Internetversion erfolgen.
- Bei einer Ankündigung ohne Anmeldeformular zum Beispiel im Internet oder in Zeitschriften sollte ein Hinweis zur Anmeldung des behinderungsbedingten Bedarfs für Interessierte mit Behinderung erfolgen: "Wir bitten Sie, uns Ihren behinderungsspezifischen individuellen Bedarf frühzeitig mitzuteilen, damit wir beispielsweise Gebärdensprach- bzw. Schriftdolmetscher/innen einplanen oder schriftliche Unterlagen umsetzen können."



4. Veranstaltungsunterlagen

- Serifenfreie Schrift verwenden, zum Beispiel Arial, Calibri, Verdana.
- Auf kontrastreiche Gestaltung achten, das heißt schwarz auf weiß oder gelb.
- Mindestens 12 Punkt Schriftgröße verwenden.
- Bei Bedarf Veranstaltungsunterlagen in Großdruck (mindestens 14 Punkt-Schrift) anfertigen, kleinere Texte auch in Braille vorbereiten.
- Bei umfangreichen Unterlagen können diese auf USB-Stick oder CD-Rom weitergegeben werden.
- Ist die Kenntnis der Unterlagen für die Veranstaltung grundlegend, müssen diese den Teilnehmer/innen rechtzeitig vor der Veranstaltung zugesandt werden. Hierbei auf die Barrierefreiheit der Dateien achten, damit diese von der Software (sogenannten Screenreadern) gelesen werden können.
- Unterlagen müssen rechtzeitig vor der Veranstaltung den Gebärdensprach- bzw.
 Schriftdolmetscher/innen zur Verfügung gestellt werden.

5. Durchführung der Veranstaltung

5.1 Informationsmaterialien und Aushänge

- Informationsmaterialien und Aushänge für Rollstuhlfahrer/innen nicht zu hoch auslegen und/oder anbringen.
- Hinweisschilder zu den barrierefreien Toiletten anbringen.

5.2 Platzreservierung

- Gebärdensprachdolmetscher/innen gut sichtbar für gehörlose Teilnehmer/innen platzieren.
- Plätze für Schriftdolmetscher/innen reservieren
- Geeignete Plätze für Teilnehmer/innen mit einer Hörbehinderung reservieren und sie bei der Anmeldung darauf hinweisen.

5.3 Präsentation der Inhalte

- Die Referent/innen sollten informiert sein, dass es Teilnehmer/innen mit Behinderung gibt.
- Die Redner/innen müssen gut sichtbar sein.
- Die Präsentationen müssen eine serifenfreie Schrift aufweisen und kontrastreich sein (siehe oben); ggf. die Referent/innen im Vorfeld darauf hinweisen.
- Mikrophone benutzen.



- Für Teilnehmer/innen mit einer Sehschädigung sind bei Power-Point-Präsentationen die Texte, Bilder, Tabellen etc. zu verbalisieren.
- Für Teilnehmer/innen mit einer Hörschädigung sind Texte zu visualisieren.

5.4 Pausen

- Pausen sind für alle Teilnehmer/innen wichtig, jedoch muss beachtet werden, dass Ruhephasen für Menschen mit Behinderungen/chronischer Krankheit besonders wichtig sind und länger sein sollten.

6. Dokumentation der Veranstaltung

- Es ist auf die Barrierefreiheit der Dokumente zu achten, wenn diese auf den Internetseiten veröffentlich werden.

Berlin 2012

Bezirksamt Mitte von Berlin Bezirksbeauftragte für Menschen mit Behinderung



Kommunikationsmöglichkeiten und Kommunikationshilfen für Menschen mit Hörbehinderung

Gem. Abschnitt II § 12 (2) Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG) haben Menschen mit Hörbehinderung (Gehörlose, Ertaubte und Schwerhörige) das Recht, in Deutscher Gebärdensprache (DGS), mit lautsprachbegleitenden Gebärden oder über andere geeignete Kommunikationshilfen zu kommunizieren.

Eine Auswahl und Beschreibung von häufig genutzten und bekannten Kommunikationsmöglichkeiten und Kommunikationshilfen:

Deutsche Gebärdensprache: Die Deutsche Gebärdensprache (abgekürzt *DGS*) ist die visu-

ell-manuelle Sprache, in der gehörlose bzw. taube Personen in Deutschland untereinander kommunizieren. Die Wörter der Sprache nennen sich Gebärden. Die Grammatik unterscheidet sich grundlegend von derjenigen der deutschen Lautsprache.

Lautsprachbegleitende Gebärden: Lautsprachbegleitende Gebärden (abgekürzt LBG) bezeich-

nen die Gebärden, die simultan zu jedem gesprochenen Wort ausgeführt werden. Dies unterscheidet sie von der Gebärdensprache. Die Gebärdenzeichen der LBG orientieren sich in Hinblick auf Syntax und Grammatik an der Lautsprache. Die

LBG wird häufig von schwerhörigen Personen genutzt.

Schriftdolmetschung: Schriftdolmetscher/innen schreiben das gesprochene Wort

wortwörtlich oder in zusammengefasster Form möglichst schnell mit, um es hörbehinderten Menschen zu erlauben, Reden, Vorträgen o.ä. durch Mitlesen zu folgen. Schriftdolmetschen versteht sich primär als Angebot für schwerhörige oder spätertaubte Menschen, die zumeist (im Gegensatz zu frühertaubten/gehörlosen Personen) oft nicht oder nur sehr eingeschränkt, die Gebärdensprache beherrschen, aber der

Schriftsprache gut folgen können

FM-Anlage: Der/die Sprecher/in spricht in ein Mikrofon. Die Sprache wird

kabellos durch Funkwellen oder Infrarotstrahlung auf einen kleinen Empfänger übertragen, den der/die Zuhörer/in trägt. Leicht schwerhörige Menschen ohne Hörgeräte können diesen Empfänger mit Kopfhörern nutzen, Hörgeräte-Träger/innen schließen ihn mit eigenem Audiokabel direkt an die Hörgeräte an. Die FM-Anlage ist mobil, kabellos, ortsunabhängig, leicht zu transportieren und deshalb überall einsetzbar. Das Hilfsmittel ist für bis zu 10 Personen pro Koffer

geeignet.

Induktive Höranlagen: Eine induktive Höranlage ist eine technische Einrichtung die

fest in Räumlichkeiten eingebaut wird. Eine Induktionsschleife (einadriges Kabel) wird im Raum verlegt und mit dem Verstärkergerät verbunden. Innerhalb des ausgelegten Kabelrings kann das über ein Mikrofon Gesprochene mithilfe eines Hörgerätes empfangen werden. Die Kosten dafür können begrenzt werden, wenn die Anlage bereits beim Bau von Räum-

lichkeiten eingeplant wird.

Möglichkeiten der Erlangung von Hilfen Wo finde ich was oder wen?

Ansprechpartner/innen	Adresse	Kontakt	Einsatz- gebiete	Kosten	
Dolmetscher für DGS und LBG Geeignet für Kommunikation zwischen hörenden und hörbehinderten (gehörlose, schwerhörige, ertaubte) Menschen.					
BGBB e.V. Berufsverband der Gebärdensprachdolmetscher/-innen Berlin/Brandenburg (<i>BGBB</i>) e.V.	Raoul-Wallenberg- Str. 44 12679 Berlin	Tel.:030/53090279 Fax:03212/1196906 Aktuelle Liste mit Verzeichnis der Mitglieder auf der Internetseite! www.bgbb.de	Veranstaltungen Einzelgespräche Seminare etc.	Gebärden- sprach- dolmetscher/in <u>75,-€/h /</u> .+ An- fahrt/Abfahrt, Fahrkosten ÖPNV nach JVEG*	
zwischenMensch2.0	Mandelstr.16 10409 Berlin	Tel:030/98606520 Fax:030/98606522 Mail: ser- vice@zwischen mensch-berlin.de	Veranstaltungen Einzelgespräche Seminare etc.	Gebärden- sprachdolmet- scher/in 75,-€/h usw. s.o nach JVEG*	
Kommunikationshilfen für schwerhörige und ertaubte Menschen (Schriftdolmetschen)					
Deutscher Schwerhörigen- bund e.V.	Sophie-Charlotten- Str. 23 a 14059 Berlin	Liste zertifizierter Schriftdolmet- scher/innen unter: www.schwerhoerigen- netz.de	Veranstaltungen, Einzelgespräche	75,- €/h in An- lehnung an JVEG*	
Hörsicht	Helenenhof 3 10245 Berlin	Tel.:030/29490559 Fax:030/29490569 Mail: info@hoersicht- berlin.de	Veranstaltungen, Einzelgespräche, Seminare etc. • Mitzulesen auf Monitoren oder Leinwänden	42,50€ /h auf Empfehlung BIH** bis75,-€ /h in Anlehnung an JVEG*	
Schriftdolmetscher-Innen in Berlin	Robert-Uhrig-Str. 20 10315 Berlin	Tel.:015777769847 Mail: schmied@schriftdolm etscherin.com www.schriftdolmetsch erinnen.com	Veranstaltungen., Einzelgespräche	75,-€/h in An- lehnung an JVEG*	
FM-Anlage Geeignet für schwerhörige Menschen mit Hörgeräten (evtl. auch nutzbar mit Kopfhörern für leicht schwerhörige Menschen)					
Sozialwerk der Hörgeschä- digten Berlin e.V.	Sophie-Charlotten- Str.23a 14059 Berlin	Tel:030/32602375 Fax:030/32602376 Mail:info@hoergescha edigte-berlin.de	Veranstaltungen Einzelgespräche Seminare ect. • für 10 Personen	75,-€ / Tag zzgl.20€ fe- rung/Abholung/ Einweisung nach Bedarf	

Diese Zusammenstellung ist eine Auswahl von Möglichkeiten und Anbietern/innen und stellt keine Wertung dar, gegebenenfalls sind weitere Angebote selbst einzuholen!

^{*}Gesetzliche Grundlagen: JVEG: Justizvergütungs- und – entschädigungsgesetz , Siehe auch Änderung der HonVSoz vom 15.7.14, ** BIH BundesAG der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen GbR

Kooperationsvereinbarung

zwischen der

Abteilung Jugend, Schule und Sport des Bezirksamtes Mitte von Berlin - nachfolgend Abteilung Jugend genannt -

und der

Abteilung Stadtentwicklung des Bezirksamtes Mitte von Berlin

- nachfolgend Abteilung Stadtentwicklung genannt -

über die Durchführung von Kinder- und Jugendbeteiligungsverfahren bei folgenden Bauvorhaben der Abteilung Stadtentwicklung:

- Neu- und Umbau von öffentlichen Grünanlagen
- Neubau öffentlicher Kinderspielplätze und Ersatz vorhandener größerer Spielgeräte
- Neu- und Umbau öffentlicher Plätze und öffentlicher Straßen soweit sie die Aufenthaltsqualität von Kindern und Jugendlichen betreffen
- Neu- und Umbau von Schulhöfen

Allgemeine Vereinbarungen

Die Abteilung Jugend und die Abteilung Stadtentwicklung stimmen darin überein, dass neben den gesetzlich vorgeschriebenen Beteiligungen in Verfahren der Bauleitplanung und der Landschaftsplanung, bei genannten Bauvorhaben der Abteilung Stadtentwicklung Kinder- und Jugendbeteiligungsverfahren - nachfolgend Beteiligungsverfahren genannt – durchgeführt werden.

Ziele

- Durch die Beteiligungsverfahren werden die Kinder und Jugendlichen gezielt und aktiv an der Entwicklung und Gestaltung des öffentlichen Raums beteiligt.
- Kinder- und Jugendliche werden durch die Beteiligungsverfahren mit Problemen der Planung, der Baudurchführung, der Unterhaltung öffentlicher Flächen sowie mit Problemen des Umwelt- und Naturschutzes vertraut gemacht.
- Durch die Beteiligungsverfahren werden Anlagen errichtet, die den Bedürfnissen von Kindern und Jugendlichen gerecht werden, von ihnen akzeptiert und damit schonend behandelt werden.

Dürchführung der Baumaßnahmen

Die Durchführung der Baumaßnahmen einschließlich der Planung obliegt der Abteilung Stadtentwicklung. Sie ist damit auch verpflichtet und berechtigt, über die Anregungen, Forderungen, Bedenken etc., die im Rahmen des Beteiligungsverfahrens vorgebracht werden, zu entscheiden.

Durchführung der Beteiligungsverfahren

Die Durchführung des Beteiligungsverfahrens obliegt der Abteilung Jugend. Sie ist damit verpflichtet und berechtigt, eine dem jeweiligen Vorhaben angemessene Form der Kinder- und Jugendbeteiligung festzulegen, das Beteiligungsverfahren zu organisieren und durchzuführen sowie die Ergebnisse dieses Verfahrens in den Planungsprozess und die Bauausführung einzubringen und die am Beteiligungsverfahren beteiligten Kinder und Jugendlichen über den Erfolg des Verfahrens zu informieren.

Die Abteilung Stadtentwicklung wird die Abteilung Jugend bei der Durchführung dieses Verfahrens im Rahmen gegebener Möglichkeiten unterstützen. Die Abteilung Jugend Informiert die von der Abteilung Stadtentwicklung benannte AnsprechpartnerIn (siehe D Schlussbestimmungen) über die Ergebnisse aller durchgeführten Beteiligungsverfahren.

Abstimmung über die für Beteiligungsverfahren relevanten Maßnahmen

Am Anfang des Jahres findet ein gemeinsames Startgespräch statt. In diesem Gespräch sollen auf der Grundlage der vorhandenen Maßnahmelisten, die für eine Kinder- und Jugendbeteiligung relevanten Projekte festgelegt werden.

Die Abt. Stadtentwicklung, hier das Straßen- und Grünflächenamt, übersendet der Abt. Jugend, hier dem Kinder- und Jugendbüro, bis ca. Mitte Februar jeden Jahres die aktuelle Projektliste aller Bauvorhaben. Die Abt. Jugend lädt ca. Ende Februar zum Jährlichen Startgespräch ein. Über nicht vorhersehbare Projekte, die im laufenden Jahr bekannt werden, wird kurzfristig abgestimmt. Die verantwortlichen AnsprechpartnerInnen für diesen Abstimmungsprozess sind die von den Abteilungen Stadtentwicklung und Jugend benannten VertreterInnen (siehe D) Schlussbestimmungen).

Ausgehend von diesen allgemeinen Vereinbarungen treffen die Abteilung Jugend und die Abteilung Stadtentwicklung folgende Regelungen:

B) Regelungen zur Projektplanung

- Die Abteilung Stadtentwicklung informiert die Abteilung Jugend rechtzeitig mindestens sechs Wochen vorher – in schriftlicher Form über den beginnenden Planungsprozess. Sie setzt der Abteilung Jugend eine angemessene Frist ihr mitzuteilen, ob und in welchem Umfang ein Beteiligungsverfahren durchgeführt werden soll.
- 2. Die Abteilung Jugend teilt der Abteilung Stadtentwicklung spätestens bis zum genannten Zeitpunkt schriftlich mit, ob und in welchem Umfang ein Beteiligungsverfahren durchgeführt werden soll. Die Abteilung Jugend behält sich vor, beispielsweise bei geringfügigen Unterhaltungsmaßnahmen oder bei Vorhaben, welche die Belange von Kindern und Jugendlichen nicht berühren, auf das Beteiligungsverfahren zu verzichten.
- 3. Die Abteilung Stadtentwicklung lädt in den Fällen, in denen ein Beteiligungsverfahren durchgeführt werden soll, die Abteilung Jugend zu einem Projektauftaktgespräch ein. Dieses Gespräch dient gleichzeitig der Abstimmung mit den weiteren am Planungsprozess Beteiligten. Ziel dieses Gespräches ist es, verbindliche Regelungen über den weiteren Ablauf des Planungsprozesses und des Beteiligungsverfahrens sowie die gegenseitige Berücksichtigung dieser zu treffen. Insbesondere ist festzulegen, welche Schritte das Beteiligungsverfahren umfasst, in welcher Planungsphase das Beteiligungsverfahren abgeschlossen wird und in welcher Form die gemeinsam erarbeitete Planung bestätigt wird. Zur Dokumentation des beschlossenen Beteiligungsverfahrens führt die Abteilung Jugend zu jedem Projekt einen Projektplanungsbogen. Der Projektplanungsbogen ist der Kooperationsvereinbarung als Anhang beigefügt. Er stellt mit seinen Schritten den Musterverlauf eines Beteiligungsverfahrens dar. Im jeweiligen Projekt wird er anhand der getroffenen verbindlichen Regelungen in seiner Struktur angepasst.
- 4. Die Abteilung Jugend stellt der Abteilung Stadtentwicklung zum vereinbarten Zeitpunkt die Ergebnisse der Beteiligung vor. Die Abteilung Jugend und die Abteilung Stadtentwicklung streben Einvernehmen über die Berücksichtigung der

Ergebnisse an. Die Ergebnisse sind als solche gemeinsam gegenüber anderen Interessengruppen zu vertreten.

- 5. Begehrte Abweichungen von den einvernehmlich getroffenen Entscheidungen sind von der Abteilung, welche die Abweichung für notwendig erachtet, begründet vorzutragen und zwischen der Abteilung Jugend und der Abteilung Stadtentwicklung zu beraten. Über die für notwendig erachtete Abweichung ist zu entscheiden; Einvernehmen ist dabei anzustreben.
- 6. Als Teil des Beteiligungsverfahrens werden die Ergebnisse der Vorplanung von der Abteilung Stadtentwicklung mit Unterstützung der Abteilung Jugend zu den beteiligten Kindern und Jugendlichen rückgekoppelt und deren Meinung dazu gehört.
- 7. Die gemeinsam erarbeitete Planung ist in geeigneter Form zu verabschieden.

C) Regelungen zur Baudurchführung

- Eine Mitwirkung von Kindern und/oder Jugendlichen bei der Gestaltung wird angestrebt. Die Möglichkeiten dazu müssen jedoch im Einzelfall geprüft werden. Die Abstimmung darüber erfolgt einvernehmlich zwischen den Abteilungen Stadtentwicklung und Jugend.
- 2. Eine diesbezügliche Entscheidung muss spätestens in der Vorplanungsphase getroffen werden.
- 3. Die Mitwirkung von Kindern und Jugendlichen kann sich nur auf Maßnahmen beziehen, die sowohl bautechnisch als auch haftungs- und gewährleistungstechnisch unbedenklich sind.
- Die Organisation und Durchführung der Kinder- und Jugendbeteiligung bei der Baudurchführung liegt bei den durch die Abteilung Jugend beauftragten Stellen bzw. Einrichtungen.

Im Einzelfall kann seitens des Fachamtes Unterstützung geleistet werden. Dies ist rechtzeitig mit dem jeweiligen Fachamt abzustimmen (siehe B 3. und C 2.)

D) Schlussbestimmungen

Die Befugnisse der Ausschüsse der BVV, der Spielplatzkommission etc. bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.

Die nach dieser Vereinbarung durchzuführenden Kinder- und Jugendbeteiligungsverfahren ersetzen nicht die ansonsten üblichen Formen der Bürgerbeteiligung, welche die Abteilung Stadtentwicklung durchführt; sie sollen diese vielmehr ergänzen.

Die Abteilung Jugend kann nach eigenem Ermessen die Veranstaltungen im Rahmen der Bürgerbeteiligung nutzen, um die Belange von Kindern und Jugendlichen dort einzubringen und zu vertreten.

Die Abteilung Stadtentwicklung wird die von ihr beauftragten Maßnahmenträger, Planungsbüros und bauausführenden Firmen – sofern eine Beteiligung während der Bauausführung vereinbart wird – verpflichten, nach dieser Kooperationsvereinbarung mit der Abteilung Jugend zusammenzuarbeiten. Sie wird weiterhin anstreben, dass andere Maßnahmeträger, die im Bezirk eingangs genannte Baumaßnahmen durchführen (z.B. QM, Grün Berlin - Park und Garten GmbH) nach dieser Vereinbarung verfahren.

Die Abteilung Jugend und die Abteilung Stadtentwicklung benennen jeweils eine Ansprechpartnerin/einen Ansprechpartner, deren Kontaktdaten im Anhang der Kooperationsvereinbarung aufgenommen sind. Personelle Veränderungen werden möglichst im jährlichen Startgespräch bekanntgegeben.

10. August lon

Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Berlin-Mitte, den

Bezirksstadträtin für Jugend, Schule und Sport

Bezirksstadtrat für Stadtentwicklung

Anhang:

- 1. Kontaktdaten der benannten AnsprechpartnerInnen der Abteilungen Jugend und Stadtentwicklung
- 2. Muster "Projektplanungsbogen"

Kontaktdaten der benannten AnsprechpartnerInnen der Bereiche Jugend, Stadtentwicklung und Umwelt- und Naturschutz

(Stand März 2015)

Jugend

Kinder-und und Jugendbüro

Name:

Andreas Vogt

Telefon:

28384410

Mail:

kinder-undjugendbueromitte@versanet.de

Stadtentwicklung

Name:

Kristina Stecker-Albrecht

Adresse:

Karl-Marx-Allee 31 – 10178 Berlin

Telefon:

901822833

Mail:

Kristina.Stecker-Albrecht@ba-mitte.berlin.de

Name:

Christoph Katerbau

Adresse:

Karl-Marx-Allee 31 – 10178 Berlin

Telefon:

901822828

Mail:

christoph.katerbau@ba-mitte.berlin.de

Umwelt- und Naturschutz - Spielplatzplanung

Name:

Frank Baumgart

Adresse:

Karl-Marx-Allee 31 – 10178 Berlin

Telefon:

901825714

Mail:

frank.baumgart@ba-mitte.berlin.de

	Maßnahme		
	37		
	n .		and the state of t
A PENT			
	AND		
Projekta	uftaktgespräch		
Datum	Beteiligte Name	Stellenzeichen	Mamanala
	Name	Stellenzeichen	Namenskü
		V	
¥			
			Anlage N
*	Rahmenbedingungen s	siehe	
			Anlage N
	Vereinbarungen aus de	em Startgespräch siehe	
5			
Reteiligu	ngsverfahren		
Deterriga	ngsveriamen		
	ortlich		9
Verantwo			
Verantwo			
Verantwo Datum	Beteiligte Projekte/Insti	itutionen	
est est	Beteiligte Projekte/Insti	itutionen	
est est	Beteiligte Projekte/Inst	itutionen	v*
est est	Beteiligte Projekte/Inst	itutionen	
est est	Beteiligte Projekte/Inst	itutionen	Anlage

i Ali

). V.E.

	ing der Ergebnisse des Be	temgungsverramens	
Datum	Beteiligte		
	Name	Stellenzeichen	Namenskürze
	ू औ		
S			
I	Bemerkungen zum Ergel	onis siehe	Anlage Nr.
	*		
Vorstellu	ıng und Abstimmung der V	orplanung/	
Datum	Beteiligte	,	
	Name	Stellenzeichen	Namenskürzel
			Anlage Nr.
	Bemerkungen siehe		
Grundled	gende Entscheidung zur Ba	audurchführung durch Adı	raccatinnan
		additionally described	essaumen
Datum	Beteiligte		15.1 5.05 6
	Name	Stellenzeichen	Namenskürzel
	10.	,	
	\$. The state of t		
* 4%			
	Mg.		į.
Eine Mit	wirkung der Adressatinne lich?	n an der Baudurchführun	g ist grundsätz-
Jan San San San			Anlage Nr.
-, (B	☐ Ja, Details siehe		
			Anlage Nr.
	□ Nein, Begründung sieh	e.	Amage Nr.
2 100	Dogramading stell		

Projektplanungsbogen auf Grundlage der Kooperationsvereinbarung zur Kinder- und Jugendbeteiligung bei Bauvorhaben in Berlin-Mitte zwischen der Abteilung Jugend, Schule und Sport und der Abteilung Stadtentwicklung des Bezirksamtes Mitte von Berlin

Verantwe	ortlich		
			Principal de Carlos de Car
Datum	Beteiligte Projekte/Institut	ionen	
	- Tojokto/montat	ionon	
1			*
,			
5. 			
1	Bemerkungen der Adressa	atlanon sioho	Anlage
	Demerkungen der Adresse	adminen siene	
verabsci	niedung der Entwurfsplanun	g	A
Datum	Beteiligte		
	Name	Stellenzeichen	Namenski
			(4)
			Anlage
	Bemerkungen siehe		
9			
107		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Informati	on der Adressatinnen über	den verabschiedeten En	wurf
Manantan	412 - 1		
Verantwo	ortilen	The state of the s	
4 4 4			
<u>Datum</u>	Beteiligte Projekte/Instituti	onen	
	1		
2.0			
144.			
			Anlage
	Bemerkungen der Adressa	ıtlnnen siehe	Anlage

Projektplanungsbogen auf Grundlage der Kooperationsvereinbarung zur Kinder- und Jugendbeteiligung bei Bauvorhaben in Berlin-Mitte zwischen der Abteilung Jugend, Schule und Sport und der Abteilung Stadtentwicklung des Bezirksamtes Mitte von Berlin

STATE OF THE PARTY OF	ANT REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PERSON.	200	March Street, Street, or other lands of	Charles Service 1
S or SHE or th	extend to the second	CO BEN SIL	A EXCHINATION	Company of the latest
5 m 55 m 5		be o he s	101451	

Detaillierte Verabredungen zur Baudurchführung durch Adressatinnen

<u>Datum</u>	Beteiligte			
	Name	Stellenzeichen	Namenskürzel	
	1			
8 1	= S			
	Bemerkungen (z.B. welche 7	Anlage Nr.		
*	Deline Italia			

Abschluss der Maßnahme

<u>Datum</u>	Beteiligte			
	Name	Stellenzeichen	Namenskürzel	
L				
* .	5	Anlage Nr.		
	Bemerkungen (z.B. über ein			