

# Checkliste Beteiligung

Eine Orientierungshilfe zur Gestaltung eines Beteiligungsformates



## Beispiel für eine sinnvolle Beteiligungsaktion:

Der Naturschutzverein freut sich über die Artenvielfalt am Wasser, deshalb bietet er eine Wanderung entlang der Regnitz an. Der Tierschutz und die Arbeit des Naturschutzvereins wird dadurch für Bürger\*innen und Politiker\*innen sichtbar gemacht. Am Ende tragen sich Besucher\*innen für einen gemeinsamen Termin ein, um Tätigkeiten des Naturschutzes (Wasserproben, Müllbeseitigung, Tierzählung, Lärmmessungen o.ä.) mit dem Verein vorzunehmen. Die Erkenntnisse der Wanderung werden in einer Stadtratssitzung eingebracht.

## Ein gutes Thema finden

- Handelt es sich um ein Thema, dass wirklich auf Ebene der Stadt/im Stadtrat verändert werden kann?
- Weist der Inhalt eine Relevanz für möglichst viele (junge) Erlanger\*innen auf?
- Stellt das Thema eures Vereins einen Zugewinn für diesen dar?
- Ist das Thema für Bürger\*innen und Jugendliche mit unterschiedlichen sozialen Hintergründen interessant?
- Ist das Projekt überschaubar und hat es gute Erfolgschancen?
- Optional: Ist das Thema (z.B. Naturschutz) mit eurer Aktion (z.B. Wanderung an der Regnitz) verknüpft?

## Eine gute Mitmach-Aktion

- Informiert die Aktion/der Beitrag über das Thema, den Ablauf und das Ziel, aber auch die Grenzen des Erreichbaren?
- Animiert die Aktion zum mentalen, emotionalen, körperlichen und/oder verbalen Mitmachen?
- Informiert die Aktion auch über euren Verein/Verband und dessen Arbeit?
- Können wichtige Akteure wie z.B. Schulleitungen, Politiker\*innen, Professor\*innen, Beamte o.ä. dazu gebracht werden, mitzumachen?  
Tipp: Überlegt euch, ob Leute aus euren Familien mitmachen würden
- Kann man an der Aktion ohne große Voraussetzungen (z.B. gute Deutschkenntnisse, Lesen und Schreiben können, Fachwissen) teilnehmen?
- Spricht die Aktion auch benachteiligte Zielgruppen an (z.B. Menschen mit wenig Geld, Menschen mit Fluchterfahrung, Menschen mit Behinderung)?
- Welche Entscheidungsträger\*innen und wichtige Akteure müssen eingeladen werden, welche Räume müssen vorbereitet werden und welche Ausstattung muss organisiert werden, damit die Aktion was hermacht und ernst genommen wird?
- Mit welchen Maßnahmen kann die weitere Stadtbevölkerung und/oder Öffentlichkeit über eure Aktion informieren. Dies sollte im Vorfeld sehr klar sein.

## Ergebnisse sichern

- Wie werden die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses dokumentiert und öffentlich präsentiert, v.a. für die beteiligten Jugendlichen und Entscheidungsträger\*innen? Bilder, Videos, 3D-Drucke, Artikel, Statistiken... alles ist OK solange es wahr, kurz und knapp und selbsterklärend ist.
- Müssen noch offene Fragen am Ende des Beteiligungsprozesses geklärt oder über Ergebnisse abgestimmt werden? Müssen Informationen nachgereicht werden?
- Werden die Ergebnisse zeitnah umgesetzt? Wie kann dies garantiert werden?
- Wie meldet ihr den Teilnehmenden das Ergebnis zurück? Und wie erfahren sie davon?
- Wie werden die Ergebnisse für den Online- sowie Offline-Gebrauch längerfristig zugänglich gemacht?

## Ausblick

- Wie baut ihr die Ergebnisse langfristig in eure Verbands- / Vereinsarbeit ein?
- Wie werden besonders interessierte Teilnehmende/Besucher\*innen weiter eingebunden?

## Was ist KEINE Beteiligung?

- ✗ Reine Infoveranstaltungen sind KEINE Beteiligung
- ✗ Aktionen, von denen man nicht weiß, was mit den Ergebnissen passiert
- ✗ Aktionen, bei deren Entstehen ihr nicht mitentscheiden dürft
- ✗ Wenn ihr nur vertreten werdet, jedoch nie selbst zu Wort kommt

Diese Checkliste fußt auf der Checkliste Jugendbeteiligung der kommunalen Jugendarbeit Sachsen der Servicestelle Kinder- und Jugendbeteiligung Sachsen. Abrufbar unter:

Checkliste Stadtentwicklung. Online verfügbar unter: <https://www.kinder-jugendbeteiligung-sachsen.de/wp-content/uploads/2020/06/Stadtentwicklung-Checkliste-Jugendbeteiligung.pdf>. Zuletzt geprüft am 12.05.2023 um 09.02 Uhr. Servicestelle Kinder- und Jugendbeteiligung, Sachsen.