recomine
rethinking resources

Henriette Rutjes, Diana Ayeh, Daniel Graf, Sabine Meißner, Arianna Pacher (Hrsg.)

Methodenbaukasten für die transdisziplinäre Rohstoffforschung

UFZ HELMHOLTZ Zentrum für Umweltforschung
SAXONIA Standortentwicklungs- und -verwaltungsgesellschaft mbH
wir! Wandel durch Innovation in der Region
ptj Projektträger Jülich Forschungszentrum Jülich
GEFÖRDERT VOM Bundesministerium für Bildung und Forschung

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
Hintergrund und Benutzungshinweise 3
Methodenübersicht 6
Allgemeine Hinweise zur Planung einer Beteiligungsveranstaltung 7
Zeitpunkt: Vorbereitung 12
- Aufsuchende Spaziergänge 12
- Erfahrungscheck 15
- Behördenleitfaden 18
- Muster-Tischvorlage mit Formblatt 24
- Bürgerinformationsveranstaltung 28
- Transdisziplinäre Projekte mit Bildungsinstitutionen 30
- Standortbegehungen 33
- Akteursaufstellung zur Aufgabenverteilung 36
- Zeitung von morgen 39

Zeitpunkt: Durchführung 41
- Digitales Genehmigungsmanagement (mit Behördenliste) 41
- Scoping-Termin 46
- Problembaum 48
- Mediation 51
- De-Bono-Denkhüte 53
- Beteiligungsplan 55

Zeitpunkt: Nachbereitung 59
- Meilensteine (Feedback) 59
- Geschichte über die bedeutsamste Veränderung (Feedback) 61

Zeitpunkt: zeitlich übergreifend 64
- Ganzheitliche Öffentlichkeitsarbeit 64
- World Café 67
- Ganzheitliche Problembetrachtung 70
- Workshop Behörden-Antragstellende 73
- Kommunikationsplattform 76
- AG Behörde 79
- Netzwerk-Veranstaltungen 81
- AG Öffentlichkeit 84
- Szenario-Workshop 86
- Ethische Beratung durch Ombudsperson 89

Hintergrund und Benutzungshinweise

Warum braucht es einen Methodenbaukasten für die transdisziplinäre Rohstoffforschung?

Die Entwicklung von Technologien für den Sanierungsbergbau (Deconta/ReMining[1]) findet i.d.R. vor Ort im realen Umfeld von Halden, Schlacken oder Grubenwässern statt. Dabei sind nicht nur Projektpartner*innen aus Wissenschaft oder Rohstoffindustrie beteiligt, auch gesellschaftliche Akteur*innen (z.B. aus den Bereichen Bildung, Naturschutz, Verwaltung oder Denkmalschutz) haben bezüglich der Entwicklungsstandorte bzw. der gesamten Region berechtigte Interessen und Belange. Um vorhandenes Wissen und (potenzielle) Konflikte zu identifizieren und frühzeitig zu adressieren, wurden im Startprojekt 3 „Analyse von Entscheidungsstrukturen und Konflikten und Entwicklung eines Methodenbaukastens für die transdisziplinäre Zusammenarbeit" des r**eco**mine-Bündnisses Beteiligungsinstrumente in Form eines Methodenbaukastens entwickelt. Die Anwendung dieser Instrumente durch die Projektbeteiligten ist freiwillig und folgt keiner rechtlichen Festlegung. Dennoch empfehlen wir im Sinne der transdisziplinären Zusammenarbeit und des verantwortungsvollen Forschens eine frühzeitige Einbindung zivilgesellschaftlicher und behördlicher Akteur*innen, um den notwendigen gesellschaftlichen Rückhalt für die Technologieentwicklungsprojekte in der Region zu schaffen und zu erhalten.

Was bedeutet in diesem Kontext verantwortungsvolle und transdisziplinäre Forschung?

Das angewandte Konzept der verantwortungsvollen Forschung und Innovation basiert auf der Einbindung gesellschaftlicher und behördlicher Akteur*innen unter Berücksichtigung von Alltagswissen sowie diverser Interessen und Problemsichten. Dabei wird das Ziel verfolgt, gemeinsam Lösungen und Ansätze zu finden, um eine lokale Verankerung der Projekte über einen langen Zeitraum hinweg zu erreichen. Dieser transdisziplinäre Ansatz bietet einen Rahmen, um Herausforderungen im Zuge der Rohstoff- und Energiewende so zu begegnen, dass gesellschaftliche Transformationsprozesse unter Einbindung wissenschaftlicher Erkenntnisfortschritte ökologisch nachhaltig und sozial gerecht gestaltet werden (vgl. Bergmann et al. 2010).

An wen richtet sich der Methodenbaukasten und welche Art von Zusammenarbeit wird thematisiert?

Der Methodenbaukasten bietet Projektleitenden, Projektbeteiligten und Projektinteressierten ein umfangreiches Repertoire an Methoden für verschiedene Ziele, Zielgruppen, Zeitpunkte und Intensitäten der Einbindung. Größtenteils wurden die Methoden für die Interaktion mit und Einbindung von gesellschaftlichen Akteur*innen konzipiert. Darüber hinaus wurden Methoden speziell für das Einbinden von behördlichen Akteur*innen unter Berücksichtigung verschiedener rechtlicher Zuständigkeiten entwickelt.

Wie ist der Methodenbaukasten aufgebaut?

Das erste Kriterium für die Auswahl einer passenden Methode ist das Ziel, das durch die Methoden gesellschaftlicher Einbindung erreicht werden soll. Diese Ziele sind folgendermaßen gegliedert:

1) Akteur*innen und Belange identifizieren,
2) Rechtliche und behördliche Verantwortlichkeiten herausfinden,
3) Informationen zur Verfügung stellen,
4) Rohstoffbewusstsein fördern,

[1] Deconta/ReMining-Technologien und Lösungen werden entwickelt und eingesetzt, um die Sanierung von Bergbaualtlasten mit sekundärer Rohstoffgewinnung zu kombinieren.

5) Öffentlichkeit zur Projekt-Konsultation einbeziehen und
6) Öffentlichkeit zur Projekt-Kooperation einbeziehen.

Belange und behördliche Zuständigkeiten zu identifizieren ist beispielsweise der Ausgangspunkt eines jeden transdisziplinären Forschungsprojekts. Dies dient dazu, einen Überblick über die beteiligten Akteur*innen, ihre Ziele und ihren Handlungsrahmen zu erhalten. Durch das Bereitstellen von Informationen soll Transparenz geschaffen, auf das Projekt aufmerksam gemacht und der Planungsprozess den gesellschaftlichen und behördlichen Akteur*innen erklärt werden. An dieser Stelle ist es außerdem wichtig, Raum für Rückfragen und Hinweise zu schaffen. Die Etablierung von transdisziplinären Lernmöglichkeiten dient dazu, ein gesamtgesellschaftliches Rohstoffbewusstsein zu fördern. Dabei wird davon ausgegangen, dass bei einem höheren Bewusstsein für die Notwendigkeit von bestimmten Rohstoffen (z.B. für grüne Technologien oder auch Alltagsgegenstände wie Handys), auch das Verständnis für die Relevanz heimischer Forschungs- und Abbauprojekte gefördert wird (BMWi 2019). Im Zuge einer Konsultation werden vorhandene Ideen und Vorschläge diskutiert und wird bestenfalls ein Konsens durch einen Dialog erreicht. Im Falle einer Kooperation werden hingegen Projekte (von Anfang an) gemeinsam entwickelt und strukturierte Handlungsanweisungen erarbeitet, um gesellschaftliche Herausforderungen zu bewältigen und vorhandene Konflikte zu lösen (vgl. Hellmuth & Jacobs 2021). Weiterhin sind die Methoden danach unterteilt, zu welchem Zeitpunkt sie eingesetzt werden können und welche Ebene der Projektarbeit sie adressieren: vor Beginn, während der Durchführung, oder zur Nachbereitung des Projekts, bzw. zeitlich flexibel während der gesamten Projektdauer oder zeitlich flexibel auf Netzwerkebene. Ergänzend dazu werden in einem Übersichtsdokument grundlegende Aspekte der Veranstaltungsorganisation und Moderation erläutert. Gesellschaftliche Einbindung kann zu jedem Zeitpunkt eines (Technologieentwicklungs-)Projekts begonnen werden, es wird jedoch empfohlen, gesellschaftliche Akteur*innen von Anfang an einzubeziehen (Bleicher et al. 2017).

Wie werden die einzelnen Methoden dargestellt?

Die einzelnen Methoden sind nach Ziel und Zeitlichkeit sortiert und inhaltlich folgendermaßen aufgebaut: Ein Punktesystem zeigt den Schwierigkeitsgrad für die Durchführung der Methode an (leicht – mittel – herausfordernd, abhängig von der Erfahrung der durchführenden Person, sowie der zur Verfügung stehenden zeitlichen und personellen Ressourcen). Die Zielgruppen, die mittels der Methoden eingebunden werden sollen, werden als nächstes aufgeführt. Größtenteils sind die Methoden für gesellschaftliche Akteur*innen ausgelegt. Darüber hinaus wurden Methoden speziell für das Einbinden von behördliche Akteur*innen und die Navigation durch die rechtlichen Zuständigkeiten entwickelt. Die Beschreibung der einzelnen Methoden umfasst eine Zusammenfassung sowie die Darstellung von notwendigen Schritten zur Vorbereitung und Durchführung. Es wird auf eine mögliche Fortführung der Methode und eine Weiterverarbeitung der Ergebnisse sowie auf (Strategien gegen) mögliche Stolpersteine eingegangen. Die vorliegenden Methoden ergänzen sich gegenseitig. Hinweise dazu werden unter den Punkten „Vorbereitung" und „Fortführung" beschrieben. Den Methoden vorangestellt ist ein Übersichtsdokument, in dem grundlegende Aspekte der Veranstaltungsorganisation und Moderation aufgeführt sind.

Was sind Vorrausetzungen für eine erfolgreiche Umsetzung der Methoden zur gesellschaftlichen Einbindung?

Bei der Erstellung eines Gesamtkonzepts für gesellschaftliche Einbindung im Rahmen eines Projekts sollten folgende Kriterien beachtet werden: Zunächst muss die Bereitschaft der Projektbeteiligten für einen Dialog auf Augenhöhe bestehen. Die Projektbeteiligten müssen eine

transparente und sorgfältige Auswahl treffen, was durch die gesellschaftliche Einbindung erreicht werden soll und vorab entscheiden, welcher Gestaltungsspielraum für gesellschaftliche Akteur*innen innerhalb der Projekte besteht. Weiterhin muss eindeutig festgelegt werden, wer innerhalb des Projektteams für die Durchführung der Methoden und für die Integration der Ergebnisse aus der transdisziplinären Zusammenarbeit in das Projekt oder das Netzwerk zuständig ist. Dafür müssen zeitliche und personelle Ressourcen eingeplant werden. Für gesellschaftliche Einbindung oder Öffentlichkeitsarbeit sind diese zumeist nur in geringem Maße oder gar nicht vorhanden. Deshalb müssen dafür ggf. andere Finanzierungsmöglichkeiten in Betracht gezogen und gefunden werden. Weitere Kriterien sind die transparente und zeitnahe Kommunikation der Ergebnisse der transdisziplinären Zusammenarbeit an die beteiligten Akteur*innen, sowie das Einhalten von verbindlichen und verlässlichen Absprachen. Es muss ebenso die Möglichkeit bestehen, mithilfe von Feedbackschleifen aus Erfahrungen zu lernen und ggf. den Beteiligungsprozess anzupassen. Am Ende sollten sich alle relevanten Akteur*innen im Forschungs- und Entwicklungsprozess in der gewünschten Intensität einbezogen, gehört und fair behandelt fühlen.

Was kann der Methodenbaukasten nicht?

Die transdisziplinäre Zusammenarbeit im Allgemeinen und die Anwendung des Methodenbaukastens im Speziellen hat auch Grenzen: Das Handeln von Akteur*innen basiert oft auf verschiedenen Wertvorstellungen oder auf einem unterschiedlichen Problembewusstsein. So verstehen bspw. einige Akteur*innen unter Naturschutz die schnellstmögliche Entfernung von Arsen aus alten Halden und Grubenwässern, damit dessen Eintrag in das Grundwasser und die angrenzenden Flüsse minimiert wird. Andere Akteur*innen erachten den Schutz der gefährdeten Zauneidechse und ihre Funktion im Biotop Bergbauhalde als wichtigen Beitrag für den Natur- und Artenschutz. Die Ansätze und Instrumente des Methodenbaukastens können diese unterschiedlichen Werte- und Wissensbestände nicht unmittelbar verändern (vgl. Hellmuth & Jacobs 2021), sie aber für Projektverantwortliche und eine breite Öffentlichkeit gleichermaßen sichtbar und zugänglich machen. So können etwa Interessens- und Verteilungskonflikte mit dem Methodenbaukasten gut aufgezeigt, adressiert und bearbeitet werden.

Literatur

- Bergmann, M.; Jahn, T.; Knobloch, T.; Krohn, W.; Pohl, C.; Schramm, E. (2010): Methoden transdisziplinärer Forschung. Ein Überblick mit Anwendungsbeispielen. Frankfurt am Main: Campus Verlag.
- Bleicher, A.; David, M.; Rutjes, H.; Wallkamm, M. (2017): Rohstoffgewinnung und Technologieentwicklung in Deutschland im Wandel: sozialwissenschaftliche Perspektiven. Online: https://www.ufz.de/index.php?de=20939&pub_data[function]=showFile&pub_data[PUB_ID]=19821 [letzter Zugriff: 09.12.2022].
- Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) (2019): Rohstoffstrategie der Bundesregierung. Online: https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Publikationen/Industrie/rohstoffstrategie-der-bundesregierung.pdf?__blob=publicationFile&v=4 [letzter Zugriff: 13.12.2022].
- Hellmuth, N. & Jakobs E.-M. (2021): Konfliktkommunikation für Energieinfrastrukturprojekte. Zeitschrift für Energiewirtschaft 45, 133–151.

recomine rethinking resources

Methodenübersicht

Zeitlichkeit	Vorbereitung	Durchführung	Nachbereitung	Zeitlich übergreifend	zeitlich übergreifend
Ebene		Projektspezifisch			Netzwerkebene
Ziele der Methode					
Identifizierung aller Belange	Aufsuchende Spaziergänge Erfahrungscheck				
Rechtliche & behördliche Verantwortlichkeiten herausfinden	Behördenleitfaden Muster-Tischvorlage mit Formblatt	Digitales Genehmigungs-management (mit Behördenliste) Scoping-Termin			Workshop Behörden-Antragstellende Kommunikationsplattform AG Behörde
Informationen zur Verfügung stellen	Bürgerinformationsveranstaltung			Ganzheitliche Öffentlichkeitsarbeit	
Rohstoffbewusstsein fördern	Transdisziplinäre Projekte mit Bildungsinstitutionen				Netzwerk-Veranstaltungen
Öffentlichkeit einbeziehen zur Projekt-Konsultation	Standortbegehungen	Problembaum Mediation De-Bono-Denkhüte	Meilensteine (Feedback)	World-Cafe	AG Öffentlichkeit Szenario-Workshop
Öffentlichkeit einbeziehen zur Projekt-Kooperation	Akteursaufstellung zur Aufgabenverteilung Zeitung von morgen	Beteiligungsplan	Geschichte über die bedeutsamsten Veränderung (Feedback)	Ganzheitliche Problembetrachtung	Ethische Beratung durch Ombudsperson

Allgemeine Hinweise zur Planung einer Beteiligungsveranstaltung

1. Vorbereitung

Zielsetzung bestimmen

Für die Konzeption der Veranstaltung und die Auswahl von Beteiligungsmethoden ist es grundlegend, folgende Fragen vorab zu klären: Was soll durch die Einbindung erreicht werden (siehe dazu die Ziele im Methodenbaukasten)? Welche Zielgruppen sollen adressiert werden? Wie werden die Ergebnisse später in die Projekte integriert? Auf Grundlage der entsprechenden Antworten wird schließlich ein Veranstaltungskonzept entwickelt.

Veranstaltungskonzept erstellen

Als erster Schritt sollte ein Konzept erstellt werden, das sich am Thema und der Zielsetzung der Veranstaltung ausrichtet und folgende Punkte adressiert: Wie soll die Zielgruppe erreicht werden? Soll die Teilnehmendenzahl begrenzt werden? Soll die Veranstaltung online, offline oder hybrid stattfinden? Wie sollen die Ziele erreicht werden (siehe Methoden)? Was soll mit den Ergebnissen geschehen? Anhand der Entscheidung zum Umgang mit den Ergebnissen kann geplant werden, ob weitere Veranstaltungen mit gleichem Ziel (z.B. Informationen zur Verfügung stellen) oder anderem Fokus (z.B. andere Zielgruppen) geplant werden sollen. Wichtig ist auch, festzuhalten, welchen Mehrwert die Veranstaltung für die teilnehmenden Akteur*innen schafft (z.B. Vernetzung, Informationsbereitstellung, Teilnahme an Projekten) und wie sie im Rahmen der Veranstaltung mitwirken können (z.B. vorab relevante Themen von Teilnehmenden erfragen, Moderation von Abschnitten der Veranstaltung delegieren). Bei der Erstellung des Veranstaltungskonzepts sollte ebenso darauf achtet werden, welches Vorwissen die Teilnehmenden haben und welche Informationen sie bezüglich des Netzwerks, des Projekts oder der zu diskutierenden Technologien benötigen. Dafür muss ggf. ein Input mit anschließender Möglichkeit Nachfragen zu stellen eingeplant werden. Weiterhin kann es sinnvoll sein, vergangene, bestehende und potentielle Konflikte zwischen den Teilnehmenden bei der Planung mitzudenken (z.B. durch eine bestimmte Sitzordnung oder das explizite Einladen der Konfliktparteien). Im Hinblick auf besondere Umstände (z.B. Pandemie-Situationen) ist es empfehlenswert, für jede vor Ort geplante Veranstaltung ein alternatives Online-Konzept zu entwerfen.

Darüber hinaus ist es sinnvoll, rechtzeitig einen übergreifenden Zeitplan für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung sowie Zuständigkeiten für die einzelnen Planungsschritte festzulegen (siehe nächste Absätze, also z.B. Veranstaltungsablauf konkretisieren; Veranstaltungsort buchen etc.).

Veranstaltungsablauf konkretisieren

Für die Konzeption einer Veranstaltung ist es sinnvoll, eine Feinplanung des Veranstaltungsablaufs im Hinblick auf zeitliche, methodische, inhaltliche und organisatorische Aspekte vorzunehmen. Dafür ist die Erstellung einer Tabelle hilfreich, in der der Gesamtablauf einer Veranstaltung übersichtlich festgehalten wird. In einer solchen Tabelle werden Inhalte, Ziele, Methode, Dauer, Material und Verantwortlichkeiten der verschiedenen Agendapunkte (z.B. Begrüßung, Vorstellung des Projekts, Abschluss) festgehalten. Ausgehend vom Ziel, das durch den jeweiligen Punkt im Veranstaltungsablauf erreicht werden soll (z.B. die Teilnehmenden äußern ihre Belange zur Anwendung von Deconta/ReMining-Technologien), werden Inhalte und Methoden festgelegt. Für jeden Punkt werden zudem der benötigte Zeitrahmen, die notwendigen Materialien (z.B. Beamer, Flipchart) und die Verteilung von damit einhergehenden Aufgaben (z.B. Moderation, Protokoll, Technik) festgelegt.

Inhalt	Ziel	Methode	Zeit in min (gesamte Zeit)	Material	Ansprech-person
Begrüßung und Erklärung von Ziel und Ablauf der Veranstaltung	Teilnehmende kennen das Ziel der Veranstaltung und den Veranstaltungsablauf	„Input"	10	PowerPoint-Folie mit Ablaufplan	
Vorstellung des Projektvorhabens	Teilnehmende kennen die Ziele des konkreten Projektvorhabens	Video abspielen, danach Nachfragen an Projektbeteiligte	20 (30)	Video, Beamer, Lautsprecher	
Adressierung der gesellschaftlichen Interessen/ Anforderungen an die Durchführung des Projekts	Teilnehmende äußern ihre Belange zur Anwendung von Deconta/Re-Mining/ -Technologien am Standort	World Café	50 (80)	5 Tische für 4-6 Personen; beschreibbare „Tischdecke"; Stifte; Verpflegung	

Veranstaltungsort buchen

Der passende Veranstaltungsort ist abhängig vom Ziel der Veranstaltung, den Interessen und der Gruppengröße der zu erreichenden Zielgruppe, dem zur Verfügung stehenden finanziellem Budget und der Verfügbarkeit von Veranstaltungsorten. Für vor-Ort-Begehungen muss ggf. eine Absprache mit den Besitzer*innen bzw. Betreiber*innen des Standortes oder der angrenzenden Flächen erfolgen. Sollte die Veranstaltung in Innenräumen stattfinden, spielt für die die Erreichung des Veranstaltungsziels auch die Gestaltung des Raumes eine wichtige Rolle. So setzt z.B. eine frontal ausgerichtete Bestuhlung den Fokus auf die vortragende Person. Ein Stuhlkreis oder eine Bestuhlung in U-Form eignet sich besser für ein gemeinsames Gespräch und andere Interaktionsformen. Je nach Dauer der Veranstaltung, sollte den Teilnehmenden Getränke und Speisen zur Verfügung gestellt werden. Daher ist im Vorfeld zu prüfen, ob sich der Veranstaltungsort für Catering eignet. Weitere zu berücksichtigende Aspekte sind die Verfügbarkeit von WLAN für Organisierende und Teilnehmende, sowie organisatorische Absprachen bezüglich der späteren Säuberung des Veranstaltungsortes. Für eine online-Veranstaltung sollte auf eine etablierte Softwarelösung mit Möglichkeiten für die Integration von Präsentationen und Kleingruppendiskussionen zurückgegriffen werden (z.B. Zoom, Microsoft Teams). Entscheidendes Kriterium für diese Auswahl ist die angemeldete bzw. vermutete Gruppengröße.

Veranstaltungstermin festlegen

Die Veranstaltungsplanung sollte also auf den Projektablauf abgestimmt sein sowie eine Orientierung am Thema und an der Zielgruppe berücksichtigen. Sollen beispielsweise Anwohnende eingeladen und beteiligt werden, bietet sich ein Termin außerhalb der typischen Arbeitszeiten an (z.B. unter der Woche abends). Weiterhin müssen Schulferien, Feiertage, andere Veranstaltungen und die Jahreszeit bzw. Wetterlage berücksichtigt werden. Eine Durchführung von Haldenbegehungen ist z.B. in den Frühlings- und Sommermonaten für alle Beteiligten besonders attraktiv. Bei konfliktorientierten Methoden (wie z.B. Mediation, Problembaum, ganzheitliche Problembetrachtung oder die ethische Beratung durch eine Ombudsperson) oder bei

im Vorfeld dem Organisationsteam bereits bekannten Teilnehmenden, sollte eine Terminfindung gemeinsam mit den relevanten Akteur*innen erfolgen.

Veranstaltung bewerben/ Akteur*innen einladen

Der Zielgruppe und dem Ziel der Veranstaltung entsprechend, sollte die Art und Weise der Einladung (z.B. öffentlich oder selektiv an bestimmte Akteur*innen) bestimmt werden. Handelt es sich um eine öffentliche Veranstaltung, sollten zur Bewerbung neben der lokalen Presse, Amtsblättern und Plakaten, auch Flyer, E-Mailverteiler und Social-Media-Kanäle (z.B. Facebook, Instagram LinkedIn, Tiktok) genutzt werden. Weiterhin eignen sich andere lokal- oder themenspezifische Veranstaltungen, um selbst Einladungen zu verbreiten, oder Multiplikator*innen in Werbemaßnahmen einzubeziehen. Dabei sollte sowohl auf eine zielgruppengerechte Ansprache geachtet werden (beispielsweise durch die Vermeidung des Verwendens rein wissenschaftlicher Terminologien), als auch darauf eingegangen werden, welchen Mehrwert die Veranstaltung für die Teilnehmenden haben kann. Die Einladungen sollten rechtzeitig versandt und Werbemaßnahmen zeitnah in der Presse oder auf Websites platziert werden.

Verpflegung planen

Es sollte eine dem Budget und der Veranstaltungsdauer angemessene Verpflegung zur Verfügung gestellt werden, die auch der Wertschätzung gegenüber anwesenden Teilnehmenden dient. So wird z.B. empfohlen, ab einer Veranstaltungsdauer von 3h Getränke und ab einer Dauer von 4-5h zusätzlich auch Essen bereit zu stellen. Die Organisation der Getränke bzw. des Caterings sollten rechtzeitig erfolgen. Oft ist Verpflegung auch in der Raummiete inkludiert oder die Vermieter*innen können Empfehlungen für eine guten und zuverlässigen Verpflegungsanbieter abgeben. Dabei sollten auch Besteck und Geschirr (sowie deren Reinigung) organisiert werden.

Benötigte Materialien und Technik bereitstellen

Je nach Ablauf der Veranstaltung und eingesetzten Methoden, bedarf es spezifischer Materialien und Technik. Grundsätzlich sollten folgende Materialien vor Ort verfügbar sein: Laptop, Flipchart oder Pinnwände mit Pinnwandpapier, ein Moderationskoffer mit Stiften und Moderationskarten/Post-Its, ggf. Hinweisschilder mit Wegweisern zum Veranstaltungsraum, Namensschilder sowie Teilnehmendenlisten. Letztere sollten den aktuellen Datenschutz-Grundverordnungs(DSGVO)-Bestimmungen entsprechen, indem sie bspw. abfragen, ob Fotos gemacht und die E-Mail-Adresse für das Versenden des Protokolls genutzt werden darf. Auch bei Online-Veranstaltungen bedarf es einer Zustimmung zur Verwendung von personenbezogenen Daten. Zusätzlich braucht es für Online-Veranstaltungen oft ein digitales Äquivalent zum Flipchart. Dieses wird durch Whiteboard-Programme wie Conceptboard, Jamboard, oder Miro Board erfolgen. Unabhängig davon ob die Veranstaltung online oder offline stattfindet, ist es ratsam zu prüfen, ob die Präsentationen der Vortragenden mit den vorhandenen Programmen ausführbar sind.

2. Durchführung

Vor Veranstaltungsbeginn

Es bietet sich an, rechtzeitig (ca. 1-2h vor Veranstaltungsbeginn) vor Ort zu sein, um ggf. den Raum zu bestuhlen, Materialien und Technik aufzubauen bzw. zu überprüfen, Hinweisschilder aufzuhängen sowie die Verpflegung bereitzustellen. Wenn den Teilnehmenden WLAN zur Verfügung gestellt wird, ist es ratsam, das Passwort für alle sichtbar verfügbar zu machen.

Begrüßung – Ziele und Ablauf erläutern

Zu Beginn einer Veranstaltung ist es sinnvoll, den Teilnehmenden die Ziele und den Ablauf der Veranstaltung zu erläutern und ihre Erwartungen abzufragen. So kann abgeglichen werden,

welche Erwartungen an die Veranstaltung realistisch sind bzw. was die Veranstaltung leisten und nicht leisten kann.

Nachfragen vorbereiten

Wenn Diskussionen – unabhängig von der Methode – zum Erliegen kommen, ist es sinnvoll, vorbereitete Nachfragen zu nutzen. So kann eine Diskussion angestoßen, Wissen abgefragt, können vorangegangene Aussagen der Teilnehmenden aufgegriffen und potenzielle Konflikte offengelegt werden. Dafür eigenen sich beispielsweise folgende allgemein formulierte Nachfragen:

- Wie meinen Sie das [Aussage der Teilnehmenden] genau? Wie würde das Ihrer Vorstellung nach konkret aussehen?
- Welche Akteur*innen könnten das vorantreiben?
- Was bräuchte man, um Ihre Idee umzusetzen?

Hierbei ist es wichtig, dass die Moderation zunächst die verschiedenen Aussagen notiert und zusammenfasst, um dann mit den Teilnehmenden z.B. verschiedene Standpunkte zu diskutieren.

Ausblick zum Abschluss

Zum Abschluss der Veranstaltung ist es sinnvoll, zentrale Ergebnisse kurz zusammenfassen. Es sollte ein Ausblick erfolgen, der z.B. den weiteren Projektverlauf, das Einbinden der Ergebnisse in die weitere Gestaltung des Projekts oder die Planung weiterer Veranstaltungen thematisiert. Zudem können Informationen zur Verfügung gestellt werden, wo und wie Interessierte sich weiter informieren oder einbringen und an welche Ansprechpartner*innen sie sich dafür wenden können. Weiterhin sollte abgefragt werden, ob die Erwartungen der Teilnehmenden erfüllt wurden. Es ist dabei zu klären, wie mit unerfüllten Erwartungen umgegangen wird (z.B. Verweisen auf weitere Veranstaltungen, Projekte oder Ansprechpartner*innen).

Nachbereitung

Nach der Durchführung der Veranstaltung erfolgt i.d.R. zunächst eine teaminterne Auswertung und die formelle Abrechnung aller entstanden Kosten. Außerdem sollte darauf geachtet werden, die dokumentierten Arbeitsergebnisse Teilnehmenden und Interessierten zur Verfügung zu stellen. Dazu sollte z.B. das Protokoll der Veranstaltung zeitnah erstellt und versandt werden. Es sollte weiterhin vermittelt werden, wie die Teilnehmenden zukünftig von Projektfortschritten erfahren können und wie die Ergebnisse in die Gestaltung des Projekts einfließen werden.

Stolpersteinen begegnen

Im Zuge von Veranstaltungsorganisation und -durchführung kann es zu Stolpersteinen kommen, denen mit den folgend beschriebenen Ideen begegnet werden kann.

Die Teilnehmenden wollen sich nicht an der Diskussion beteiligen: Dafür kann es mehrere Gründe geben. Zunächst sollte den Teilnehmenden genug Raum und Zeit für die Beantwortung von Fragen oder das Äußern von Meinungen eingeräumt werden. Manchmal ist es sinnvoll, das Schweigen und die Stille zunächst abzuwarten und auszuhalten. Wenn die Fragen zu allgemein oder zu präzise formuliert sind, haben die Teilnehmenden mitunter das Gefühl, keinen Beitrag leisten zu können. In diesem Fall kann noch einmal verstärkt auf die Relevanz der Beiträge der Teilnehmenden verwiesen werden (z.B. „Uns interessiert Ihre Perspektive/Meinung, weil…“). Darüber hinaus können z.B. die vorformulierten Nachfragen (siehe oben) genutzt werden. Weiterhin kann es persönliche oder institutionelle Streitigkeiten zwischen verschiedenen Akteur*innen geben, sodass beispielsweise Diskussionen in Kleingruppen vorzuziehen sind. Die Zusammenfassung und Auswertung dieser Kleingruppendiskussionen sollten danach wieder

im Plenum erfolgen. Wenn dennoch keine Diskussion zustande kommt, können nach der Veranstaltung die Teilnehmenden direkt und einzeln angesprochen und um eine Aussage bzw. Meinungsäußerung gebeten werden. Je nach Ausgangslage, können zum selben Thema auch weitere Veranstaltungen mit anderen Teilnehmenden organisiert, oder ein anderer thematischer Fokus gewählt werden.

Einzelne Teilnehmende dominieren die Diskussion: Die Aufgabe der Moderation liegt dann darin, die Teilnehmenden darauf hinzuweisen und ggf. ihre Redezeit einzuschränken. Außerdem sollten diejenigen Teilnehmenden angesprochen und aktiv einbezogen werden, die sich noch wenig oder gar nicht in die Debatte eingebracht haben. Die Moderation kann z.B. gezielt um ihre Einschätzung bitten („Mein Eindruck ist, dass wir jetzt schon viel aus der Perspektive von XY gehört haben. Mich würde interessieren, wie Sie YZ dies sehen."). Weiterhin kann sie darum bitten, evtl. auftretende Zweiergespräche mit dem Plenum zu teilen. Beide Moderationstechniken bringen oft neue und spannende Perspektiven ins Gespräch ein.

Impressum

- Autorinnen: Arianna Pacher, Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Vorbereitung

Aufsuchende Spaziergänge

Ebene

- Projektspezifisch

Schwierigkeit

- Niederschwellig

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Anwohnende und Anrainer*innen wie Kleingartenbesitzer*innen
- Besucher*innen und Nutzer*innen des Standorts wie Spaziergänger*innen oder Radfahrer*innen

Ziele

- Identifizierung aller Belange
- Erreichen von interessierten und betroffenen Personen vor Ort

Kurzbeschreibung

Im Rahmen der aufsuchenden Spaziergänge begehen Projektbeteiligte vor oder zu Beginn der Projekte großräumig die Orte, die für das Projekt genutzt werden, sowie anliegende Gebiete (z.B. Spazierwege oder anliegende Kleingartenanlagen in der Nähe der Halde). Dort sprechen sie Anwohnende oder Personen vor Ort an, um mit ihnen ins Gespräch über das Projekt und die Zukunft der Region zu kommen. Dabei gibt es zwei Schwerpunkte: 1. Was gibt es für erste Projektideen bzw. was ist schon in der konkreten Planung? 2. Welche Sichtweisen, Interessen, Ideen oder Wissensstände haben die Gesprächspartner*innen dazu? So können Personen erreicht werden, die nicht an Veranstaltungen teilnehmen wollen/können, nicht technisch-affin sind oder kritische Sichtweisen nicht öffentlich vertreten. Es werden so niederschwellig Zielgruppen erreicht, die in Veranstaltungen oft unterrepräsentiert sind. Ein weiterer Vorteil ist die direkte Ansprache. Anwohnende sollen sich dadurch abgeholt und ernst genommen fühlen. Informationsvermittlung und Beteiligung findet direkt am Projektort statt.

Vorbereitung und Material

Als erster und wichtigster Punkt müssen die Besitzenden bzw. Geschäftstätigen der jeweiligen Entwicklungsstandorte kontaktiert werden, um für Begehungen notwendige informelle oder formelle Genehmigungen einzuholen. Wenn es sich anbietet, können die aufsuchenden Spaziergänge auch mit ihnen gemeinsam organisiert werden. Des Weiteren braucht es Material, das die Projektidee veranschaulicht. Das können Skizzen oder Modelle von z.B. Anlagen, Technologien oder Geräten sein, die u.a. die Größe der Anlage und den Umfang der Flächennutzung deutlich machen. Darüber hinaus muss man vor Beginn der Spaziergänge festlegen, welches Ziel erreicht werden soll: ist lediglich vorgesehen Informationen zu vermitteln oder soll eine Einbindung der Gesellschaft erreicht werden, indem nach Problemen, Anmerkungen oder vorhandenem Wissen gefragt wird, welches wiederum in die Projekte einfließen kann? Unabhängig davon sollten eine angemessene Jahreszeit, Tageszeit und gute Witterungsverhältnisse für die Spaziergänge gewählt werden, um möglichst viele Personen zu erreichen. An sonnigen Wochenenden trifft man an den für Naherholung genutzten Standorten z.B. vermehrt Spaziergänger*innen, Radfahrer*innen oder auch Kleingärtner*innen. Die Spaziergänge sollten von

Projektbeteiligten durchgeführt werden, die sowohl technische Aspekte verständlich und ansprechend beschreiben, als auch Fragen zum Planungsprozess und zu den Auswirkungen des Projekts für die angesprochenen Akteursgruppen beantworten können. Darüber hinaus sollte die Veranstaltung im Rahmen der Ganzheitlichen Öffentlichkeitsarbeit in unterschiedlichen Medien (Anzeige im Amtsblatt, Tageszeitung, Aushänge etc.) beworben werden. So können interessierte Personen gezielt vor Ort Projektbeteiligte mit Fragen oder Hinweisen ansprechen.

Durchführung

Um mit Anwohnenden ins Gespräch zu kommen und nicht als Firmenvertreter*in verkannt zu werden, hilft eine schriftliche Vorankündigung der Spaziergänge (z.B. durch ein Postwurfschreiben oder eine Ankündigung in den lokalen Tageszeitungen oder Amtsblättern). Als Einstieg ins Gespräch vor Ort hilft eine einfache Eisbrecher-Frage, z.B. „Leben Sie schon lange hier?" oder „Nutzen Sie den Radweg öfter?". Anschließend folgen eine Vorstellung des Projektes, seiner Ziele und seiner Auswirkungen auf die Region. Dabei ist es sinnvoll, auf eine für Laien verständliche Sprache zu achten und graphisches Material wie Modelle von Anlagen o.ä. zu benutzen. Es sollte Raum und Zeit für Nachfragen, Überlegungen und Geschichten der Befragten eingeräumt werden. Nach der Projektvorstellung sollten die Fragen, die im Rahmen des Konzepts für den Spaziergang entwickelt wurden, gestellt werden. Das kann eine ganze Bandbreite abdecken: von „Haben Sie Fragen oder Kritik dazu?", bis hin zu „Unter welchen Voraussetzungen wäre es für Sie in Ordnung, dass im Rahmen des Projekts für drei Monate zweimal täglich LKWs die Zufahrt zum Berggewässer benutzen?". Dabei kann darauf geachtet werden, auf die den Planungen entsprechende Betroffenheit der jeweiligen Akteursgruppen einzugehen. So sind z.B. Anwohnende und Fahrradfahrer*innen auf unterschiedliche Art und Weise vom Aufbau einer Forschungsanlage betroffen. Alle Fragen, Anmerkungen und Ideen sollten schriftlich notiert werden. Im Rahmen des Gesprächs sollte kommuniziert werden, wie die Antworten, Anmerkungen, Fragen und Kritik weiterverwendet werden.

Ideen zur Fortführung

Die gesammelten Anmerkungen können in Pressemitteilungen veröffentlicht werden sowie in öffentlichen Veranstaltungen wie Szenario-Workshops oder Bürgerinformationsveranstaltungen als Teil der Ganzheitlichen Öffentlichkeitsarbeit vorgestellt und diskutiert werden. Sie können sowohl vage als auch konkrete Hinweise darauf geben, welche Konflikte vorhanden sind oder sich ergeben könnten, sodass letztere frühzeitig adressiert werden können. Ein mögliches Ergebnis der aufsuchenden Spaziergänge kann auch die Notwendigkeit für weitere Veranstaltungen sein. Hier kann es sich etwa um eine Standortbegehung handeln, die sich gezielt an Personen richtet, die bestimmte Interessen oder auch Kritik bzgl. des Projekts geäußert haben. Darauf aufbauend können die Projektbeteiligten und Anrainer*innen möglichweise erste Lösungsideen dazu erarbeiten.

Online/Offline

- Offline

Stolpersteinen begegnen

Es kann sein, dass die Projektbeteiligten während eines solchen Spaziergangs keine oder nur wenige Personen antreffen. Dann bietet es sich an, einen neuen Spaziergang bspw. an einem anderen Tag, zu einer anderen Uhrzeit oder bei besseren Witterungsverhältnissen zu organisieren. Wenn die angetroffenen Personen nicht gesprächsbereit sind, kann man nach den Gründen fragen und dementsprechend reagieren. Es können auch Veranstaltungen wie Mettenschichten, Tage des Bergmanns oder Tage des Denkmals genutzt werden, um interessierte und betroffene Personen vor Ort zu erreichen. Es wird deutlich, dass die Methode der aufsuchenden Spaziergänge allein nicht ausreicht, um alle Interessen und Belange zu identifizieren.

Es sollte ergänzend ein Erfahrungscheck durchgeführt werden. Eine weitere Herausforderung ergibt sich daraus, dass ggf. Punkte und Kritik angesprochen werden, die im Rahmen eines Projekts nicht zu lösen oder zu leisten sind. Dann kann man z.B. anbieten, die Kritikpunkte auf Netzwerkebene einzubringen. Weiterhin kann es vorkommen, dass die Besitzer*innen und Geschäftsbetreiber*innen des Entwicklungsorts keine Genehmigung für einen Spaziergang erteilen können. In diesem Fall können die Projektbeteiligten (je nach Begründung) eine gemeinsame Lösung hinsichtlich gesellschaftlicher Einbindung mittels alternativer Methoden wie Problembäumen oder im Rahmen einer Mediation anstreben.

Literatur

- Schiebe, C. (2020): Outreach. In: Partizipation & Pandemie. Handreichung zu kontaktlosen Beteiligungsmethoden. Online: https://www.stadtentwicklung.berlin.de/planen/leitlinien-buergerbeteiligung/download/Handreichung_Partizipation_und_Pandemie.pdf, S. 21. [letzter Zugriff: 24.01.2023].

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Vorbereitung

Erfahrungscheck

Ebene
- Projektspezifisch

Schwierigkeit
- Niederschwellig

Zielgruppe
- Projektbeteiligte

Ziele
- Identifizierung aller Belange
- Erfahrungen aus vorangegangen Projekten einbeziehen

Kurzbeschreibung
Die Methode dient dazu herauszufinden, welche zivilgesellschaftliche Akteur*innen in die Forschungsprojekte des Anwendungsgebiets oder Entwicklungsstandorts eingebunden werden sollten. Dazu können ehemalige Kolleg*innen und Projektpartner*innen sowie Beratungsfirmen Auskunft geben. Diese können bspw. erläutern, welche Konflikte, unerwarteten Ereignisse, Ergebnisse oder auch Wissensstände in vorangegangenen Projekten aufgetreten sind. Dies betrifft z.B. Vorhaben der Erforschung ähnlicher Technologien, im gleichen Gebiet oder Landkreis sowie bei ähnlicher Beschaffenheit des Forschungsgegenstandes (Halden, Bergbauschlämme oder Grubenwässer). Wichtige Hinweise können sich u.a. aus Veranstaltungsreihen ergeben, bei denen die Projektbeteiligten betroffene und beteiligte Akteur*innen antreffen (z.B. Bürgerversammlungen oder Stadtfeste). Dieser Erfahrungsaustausch kann durch Informationen auf Grundlage einer Dokumentenrecherche ergänzt werden. Dabei wird u.a. in Projektberichten, Ergebnisbroschüren, Amtsblättern oder (alten) Artikel aus (Tages-)Zeitungen mittels aussagekräftiger Stichwörter nach den passenden Informationen gesucht. Erwähnungen von relevanten Akteur*innen, Konflikten oder unerwarteten Ereignissen können so notiert, kategorisiert und als gesammelte Informationen anschließend in die Projektplanung einfließen.

Vorbereitung und Material
Zur Vorbereitung bietet es sich an, zunächst Kontakte von Kolleg*innen ausfindig zu machen. Diese haben etwa in Projekten zu ähnlichen Technologien bzw. am gleichen Standort geforscht. Darüber hinaus braucht es für die Dokumentenrecherche Zugänge zu passenden (online-)Archiven. Dort können Dokumente wie Zeitungsartikel, Amtsblätter, Projektveröffentlichungen etc. konsultiert und passende Stichwörter und Stichwortkombinationen (wie z.B. „Konflikte“, „Halde“, „Forschung“ und „Erzgebirgskreis“ etc.) erarbeitet und in einer Excel-Tabelle notiert werden.

Durchführung
Diese Methode ist einfach, schnell und direkt in der Durchführung. Mithilfe von Telefonaten, E-Mails, oder im Rahmen von Meetings mit (ehemaligen) Kolleg*innen bzw. Projektpartner*innen können die gesuchten Informationen zeitnah ausfindig gemacht werden. Weitere Personen können über professionelle und soziale Netzwerke (z.B. LinkedIn) kontaktiert werden. Es

bedarf keinem Veranstaltungskonzept und keiner bestimmten Anzahl an Leuten. Vorgegangen wird nach dem „Schneeballprinzip", d.h. dass die ermittelten Personen nach aus ihrer Sicht wichtigen Akteur*innen befragt und diese dann kontaktiert werden. Zusätzlich oder stattdessen können diese Informationen auch aus öffentlich zugänglichen Dokumenten gewonnen werden. Dafür können Suchmaschinen für Zeitschriftenartikel, kommunale Veröffentlichungen oder wissenschaftliche Dokumente genutzt werden. Dort werden für das Projekt passende Stichwörter eingegeben und die angezeigten Ergebnisse nach beteiligten oder (potentiell) betroffenen Akteur*innen durchsucht. Diese werden notiert, kategorisiert (z.B. nach Themengebieten wie Denkmalschutz oder Akteursgruppen wie Traditionsvereinen) und können so anschließend kontaktiert und ihren Bedürfnissen entsprechend eingebunden werden. Dies impliziert auch, dass Akteur*innen ggf. temporär nicht weiter kontaktiert und im Projektdesign berücksichtigt werden (bspw. wenn ein Anrainer mehrfach betont, dass er den Projekten offen gegenübersteht, jedoch nicht weiter eingebunden werden möchte).

Ideen zur Fortführung

Auf den Ergebnissen dieser Methode aufbauend, können weitere – eventuell neue oder noch nicht beachtete – zivilgesellschaftliche oder behördlicher Akteur*innen identifiziert werden. Diese können anschließend zu Runden Tischen, Begehungen oder auch zu Netzwerkveranstaltungen der gesellschaftlichen Einbindung eingeladen werden.

Online/Offline

- Online und offline

Stolpersteinen begegnen

Die Aussagen des (ehemaligen) Kollegiums können zu einer einseitigen Einschätzung der als wichtig zu betrachteten Akteur*innen aus Forschungs- bzw. Projektsicht führen. So bleiben etwa bestimmte Akteur*innen, die in vorangegangen Projekten nicht beachtet wurden, unsichtbar und (zunächst) ausgeschlossen. Daher ist es wichtig, dass die Projektbeteiligten auf weitere Akteur*innen sowie ggf. neu entstandene Interessens- und Konfliktlagen achten und diese zeitnah und transparent ins Projektdesign einbinden. Weiterhin ist die Methode für Projekte zur Entwicklung innovativer Technologien und ohne Vorgängervorhaben zeitaufwendiger. Beispielsweise müssen Kontakte zu entsprechenden Akteur*innen erst recherchiert und hergestellt werden sowie Erfahrungen aus anderen regionalen Kontexten an die Rahmenbedingungen des Projekts angepasst werden (z.B. behördliche Zuständigkeiten oder beteiligte Bürgerinitiativen). Hierfür lohnt es sich, Stadtrat, Bürgermeister*innen oder lokale Naturschutz- und Denkmalschutzverbände zu kontaktieren und ggf. zum Standort und seinen Besonderheiten zu interviewen. So können sowohl mögliche Belange betroffener und beteiligter Akteur*innen als auch mögliche Multiplikator*innen zur Unterstützung des eigenen Projekts identifiziert werden.

Literatur

- Bleicher, A., David, M., Rutjes, H. (2018): Rohstoffpolylog – Governanceinstrumente für eine verantwortungsvolle Entwicklung von Rohstofftechnologien. Online: https://www.ufz.de/export/data/2/211524_Policy_brief_GORmin_2018-07-12_fin_barrierefrei.pdf [Stand: 20.06.2023].

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Vorbereitung

Behördenleitfaden

Ebene

- Projektspezifisch

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Antragstellende von Forschungsvorhaben
- Behördenvertreter*innen

Ziele

- Vereinfachung der genehmigungsrechtlichen Antragstellung im Rahmen von Forschungsvorhaben
- Optimierung und Beschleunigung behördlicher Entscheidungsprozesse

Kurzbeschreibung

Wissenschaftler*innen bzw. Antragsteller*innen entwickeln neue innovative Ideen, die sie im Rahmen von konkreten Forschungsvorhaben an Standorten des ehemaligen Erzbergbaus und Hüttenwesens im Erzgebirge, wie z.B. Halden bzw. den Entwicklungsstandorten im recomine-Bündnis, umsetzen möchten. Diese Entwicklungsstandorte unterliegen jedoch bestimmten rechtlichen Strukturen, die bei der Umsetzung der Vorhaben zu berücksichtigen sind. Des Weiteren ist zu beachten, dass die jeweiligen Projektideen in Abhängigkeit von ihrer Art, Größe und Komplexität Auswirkungen auf den Standort an sich und dessen Umgebung haben und folglich Eingriffe in Umwelt (Boden, Wasser, Luft) sowie in Natur und Landschaft darstellen. Die Genehmigungsbehörden müssen nun diese neuartigen und innovativen Vorhaben auf der Grundlage des vorhandenen Rechtsrahmens bewerten. Das ist für die zuständigen Fachbehörden nicht nur eine besondere Herausforderung, sondern auch sehr zeitaufwendig. Um die behördlichen Entscheidungsabläufe im Rahmen neuartiger Forschungsvorhaben zu vereinfachen bzw. zu optimieren und den Antragstellenden Handlungsempfehlungen bei der Planung, Entwicklung und Umsetzung neuer Forschungsvorhaben zu geben, wurde ein sogenannter „Behördenleitfaden“ entwickelt. Ziel des Behördenleitfadens ist es, den Ablauf und die Durchführung von genehmigungsrechtlichen Verfahren, die im Zusammenhang mit neu entwickelten Projektideen stehen, in möglichst kurzer Zeit ordnungsgemäß und rechtssicher abschließen zu können.

Der Behördenleitfaden gibt Empfehlungen für die Herangehensweise an Genehmigungsprozesse. Er ist eher allgemein gültig gehalten um die Übersichtlichkeit zu wahren. Aufgrund der Komplexität, des Umfangs und der Vielfältigkeit geplanter Forschungsvorhaben, können daher nicht alle Aspekte umfassend betrachtet werden.

In Anlehnung an das Projektmanagement ist der Behördenleitfaden in mehrere Phasen untergliedert. Die Antragstellenden können selbst entscheiden, in welche Phase sie ihr Projekt zu Beginn einordnen. Dies geschieht in Abhängigkeit davon, welche Vorarbeiten bereits geleistet wurden.

Der Behördenleitfaden basiert auf durchgeführten Interviews mit Behördenvertreter*innen von Genehmigungs- und Fachbehörden der Landkreise Mittelsachsen und Erzgebirgskreis, der Stadt Freiberg, des Landesamtes für Umwelt, Landwirtshaft und Geologie und des Sächsischen Oberbergamtes.

Vorbereitung und Material

- Intensive Auseinandersetzung mit der Projektidee
- Umfangreiche Recherche zum Standort und der Umgebung (Bestandsaufnahme)
- Nutzung vorhandener (Geo-)Daten bzw. Tools (Geoportal, iDA)
- Nutzung des „Digitalen Genehmigungsmanagements“

Durchführung

Bei der Projektentwicklung sollte stufenweise vorgegangen werden, d. h. die einzelnen aufgeführten (Projekt-)Phasen des Behördenleitfadens sollten nacheinander abgearbeitet werden. Frühzeitig, d.h. während der Projektplanung, sollten die Belange der Behörden mit betrachtet werden. Es ist wichtig, die Behörden bei der Entwicklung neuer Forschungsvorhaben zeitnah und umfassend einzubeziehen.

Auf der Grundlage der recherchierten Informationen und (Geo-)Daten wird eine Tischvorlage/ Projektbeschreibung erstellt und bei der zuständigen Genehmigungsbehörde eingereicht. Diese beteiligt dann die relevanten Fachbereiche und vereinbart mit den Antragstellenden eine Anlaufberatung oder einen Scoping-Termin. Dort werden dann Unstimmigkeiten, offene Fragen oder Zusammenhänge, die in der eingereichten Tischvorlage nicht oder nur unzureichend dargestellt sind, näher erörtert. Des Weiteren wird den Antragstellenden mitgeteilt, ob weitere Unterlagen einzureichen sind und ob ein Genehmigungsverfahren durchzuführen ist. Im Anschluss daran werden fehlende Unterlagen nachgereicht und alle Antragsunterlagen zusammengestellt (Digitales Genehmigungsmanagement), die gemäß der Behörde beizubringen sind. Ggf. Werden zusätzliche Fachgutachten erarbeitet, soweit dies seitens der Behörde gefordert wird. Die Unterlagen sollten fristgerecht bei der Genehmigungsbehörde eingereicht werden. Diese prüft die eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit und beginnt das Verfahren. Die relevanten Fachbehörden prüfen die Antragsunterlagen und verfassen entsprechende Bescheide bzw. Stellungnahmen, die darüber Auskunft geben, ob eine Genehmigung gewährt werden kann oder ggf. noch weitere Ergänzungen erbracht werden müssen. Bei Unsicherheiten oder Unklarheiten sollte ein direkter Dialog zwischen der Fachbehörde und den Antragstellenden erfolgen. Des Weiteren sollte beachtet werden, welche Nebenbestimmungen mit dem jeweiligen Genehmigungsbescheid einhergehen, welche Fristen zu beachten sind und ob Ausgleichs- oder Ersatzmaßnahmen zu erbringen sind.

Ideen zur Fortführung

- Einbindung des Behördenleitfadens auf den Internetseiten der Genehmigungs- und Fachbehörden
- Erstellung eines Leitfadens für die Behördenvertreter*innen, der z. B. Informationen zu neuartigen Technologien enthält

Stolpersteinen begegnen

Für Behörden gibt es bisher noch keinen Leitfaden oder Handlungsempfehlungen im Zusammenhang mit Forschungsvorhaben. Es existieren keine speziellen Regelungen oder Verordnungen für die Beurteilung und Bewertung von Forschungsvorhaben. Folglich müssen sich die

Behörden an den allgemein geltenden Gesetzgebungen bzw. Rechtsverordnungen orientieren. Dies hat zur Folge, dass der zumeist temporär und räumlich begrenzte Charakter der Forschungsvorhaben nicht oder nur unzureichend berücksichtigt wird. Dies kann den Genehmigungsprozess künstlich in die Länge ziehen und zu Verzögerungen führen.

Lösungsvorschläge

Es wird als sinnvoll erachtet, künftig einen gesonderten Rechtsrahmen für Forschungsvorhaben zu schaffen. Dazu sollte auf höherer Ebene (Ministerium) geklärt / betrachtet werden, inwiefern Forschungsvorhaben zukünftig rechtlich privilegiert werden könnten.

Schematische Darstellung des Behördenleitfadens

Der Behördenleitfaden soll eine Hilfestellung bzw. Handlungsvorlage für Antragsstellende von Forschungsvorhaben darstellen und ist eher allgemein gültig gehalten.

Hinweis:
Das Landesamt für Denkmalpflege und die Untere Wasserbehörde sind an keine Fristen gebunden.

Bauantrag: 3 Monate

Immissionsschutzrechtliches Verfahren: mindestens 3 Monate

Die Grundlage für den Behördenleitfaden bilden die durchgeführten „Behördeninterviews" mit verschiedenen (Umwelt)-Fachbereichen des Landratsamtes Mittelsachsen und des Erzgebirgskreis, des Sächsischen Landesamtes für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie (LfULG), dem Sächsischen Oberbergamt (SOBA) und der Stadtverwaltung Freiberg.

Allgemeine Empfehlungen und Hinweise der befragten Behördenvertreter*innen gegenüber Antragsstellende von Forschungsvorhaben:

Hinweis:
*Rechtgebiete **mit** Bündelungsfunktion:*

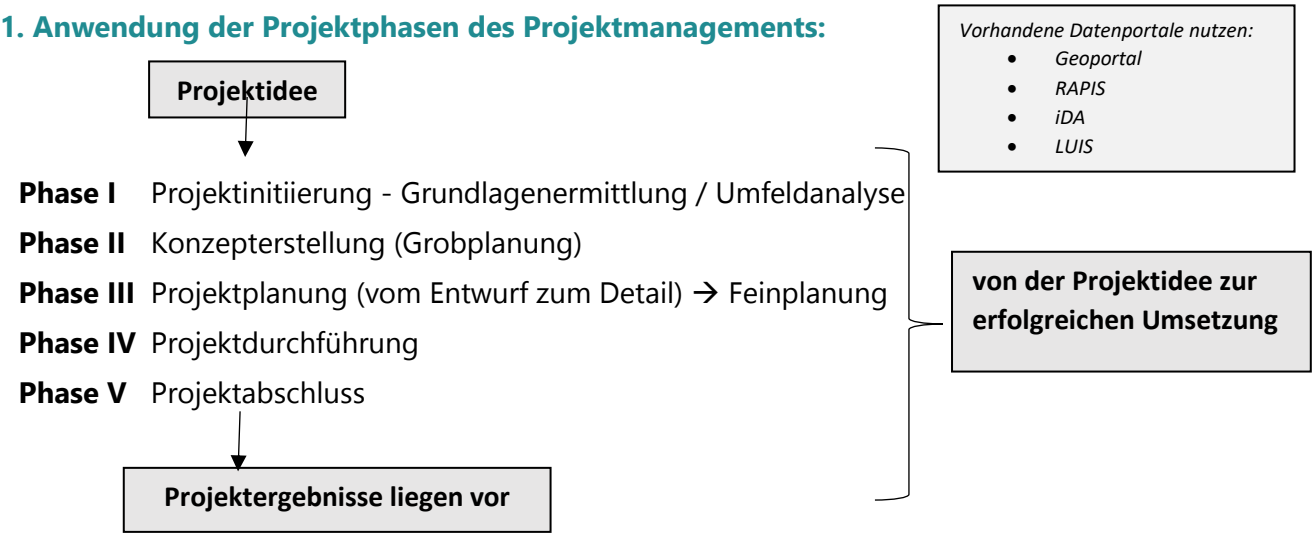
- *Bergrecht*
- *Baurecht*
- *Immissionsschutzrecht*

*Rechtsgebiete **ohne** Bündelungsfunktion:*

- *Denkmalschutz*
- *Naturschutz*

1. Orientierung an den Projektphasen des Projektmanagements (Projektinitiierung, Projektplanung, Projektdurchführung, Projektabschluss)
2. Frühzeitige Einbindung der Behörden, z.B. in Form einer „Anlaufberatung"
3. Erstellung umfangreicher und vollständiger Unterlagen seitens der Antragsstellenden (Verwendung nicht zu komplizierter Darstellungen bzw. Formulierungen)
4. Berücksichtigung des Zeitfaktors, d.h. Projektlaufzeit, Fristen der jeweiligen (Umwelt-)Fach-bereiche für die Einarbeitung und Bearbeitung, Fristen für bestimmte Untersuchungen z.B. Vegetationsaufnahmen
5. Vereinbarung von „Scoping-Terminen" bzw. Beratungsgesprächen zwischen Antragsstellenden und Behörden für den gegenseitigen Austausch
6. Prüfung und Bewertung der Forschungsvorhaben wie „normale" Vorhaben. Aktuell keine rechtliche Privilegierung von Forschungsvorhaben. Gleiches Recht für alle. Meist Einzelfallentscheidung seitens der Behörde.
7. Beachte: Rechtsgebiete mit und ohne Bündelungsfunktion. Mitunter keine klare Definition.
8. Rückmeldung an Behörden, ob Projekt genehmigt wurde oder nicht und ob / wann es abgeschlossen wurde

1. Anwendung der Projektphasen des Projektmanagements:



➔ Abarbeitung der einzelnen „Phasen“

Phase I – Projektinitiierung

Grundlagenermittlung / Umfeldanalyse

1. Informationen zum Projektstandort sammeln:

- Nutzung vorhandener Umwelt- bzw. Geodaten (Hinweise auf Schutzgebiete, z.B. Wasserschutzgebiete, FFH-Gebiete, Natura 2000), einschließlich vorhandener Bodendaten (Karten des LfULG bzw. LDS oder der Kommune)
- Recherchearbeit (vorhandene Berichte / Dokumente / Vor-Ort-Kartierungen nutzen)
- Bestandsaufnahme (Gab es bereits Vorgängerprojekte?)

2. Klärung folgender Aspekte zum Projektstandort:

- Wer ist Grundstückseigentümer*in des ausgewählten Projektstandortes?
- Befindet sich der Projektstandort im Innen- oder im Außenbereich gemäß § 35 BauGB?
- Sind Schutzgebiete, wie z.B. wasserrechtlich festgesetzte Schutz- und Überschwemmungsgebiete oder Naturschutzgebiete vorhanden?
- Treten besonders geschützte Arten, wie z.B. die Zauneidechse oder Schlingnatter auf?
- Befindet sich der Projektstandort in der Kern- oder Pufferzone des Welterbes? (Welterbe-Karten nutzen)
- Unterliegt der Projektstandort dem Bergrecht ja / nein?
- Sind Waldflächen vorhanden? Ist ein Eingriff in den Waldbestand erforderlich (Waldumwandlung)?
- Ist Infrastruktur vorhanden?
  - Verkehrswege
  - Energieversorgung (Strom, Gas)
  - Ver- und Entsorgung (Trinkwasser, Abwasser)
  - Kommunikation

3. Klärung folgender Aspekte zum Vorhaben / Projektidee:

- Wer ist der*die Vorhabenträger*in bzw. „Bauherr/-frau“ des Vorhabens?
- Was soll gemacht werden?
  - Bohrung oder Sondierung?
  - Errichtung einer Versuchsanlage?

  - Entnahme von (Halden-)Material?
  - Einleitung in Gewässer oder Abwasseranlage vorgesehen?
- Worin liegt der Schwerpunkt des Vorhabens?
  - Sanierung / Dekontamination
  - Technologieentwicklung
- Durchführung einer „Risikoanalyse“:
  - Wie belastet das Vorhaben die Umwelt?
  - Welche Eingriffe oder Emissionen?
  - Abschätzen, ob es sich um einen großen oder kleinen Eingriff handelt
  - Welche Schutzgüter (Mensch, Pflanzen, Tiere, Boden, Wasser, Atmosphäre, Kultur- und sonstige Sachgüter) werden durch das Vorhaben beeinflusst?
- In welchem Maßstab erfolgt das Vorhaben?
  - Labormaßstab
  - Technikumsmaßstab
  - Pilot- bzw. Demonstratoranlage
- Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen

Hinweis:
Auswirkungen von Vorhaben auf den Naturschutz werden im Rahmen der naturschutzfachlichen Eingriffsregelung, der Flora-Fauna-Habitat-Verträglichkeitsprüfung und der artenschutzrechtlichen Prüfung betrachtet. Die Eingriffsregelung findet keine Anwendung im Innenbereich nach § 34 BauGB.

Phase II – Konzepterstellung

- Zunächst mit allgemeinen Informationen arbeiten
- Konzept erstellen
- Grobplanung
- Erstellung einer Projektskizze

Phase III – Projektplanung

- Prüfen, ob das Vorhaben einer Genehmigung bedarf:
  - Bergrecht (unterliegt der Standort der Bergaufsicht?)
  - Baurechtliche Genehmigung
  - Wasserrechtliche Genehmigung
  - Immissionsschutzrechtliche Genehmigung
  - Denkmalschutzrechtliche Genehmigung
- Prüfung naturschutzfachlicher Fragestellungen (naturschutzrechtlichen Eingriffsregelung, Fauna-Flora-Habitat-Verträglichkeitsprüfung, artenschutzrechtliche Prüfung)
- Berücksichtigung abfall- und bodenschutzrechtlicher Belange
- Anlaufberatung bzw. Vorgespräch zum geplanten Forschungsvorhaben zur frühzeitigen Einbindung der zuständigen Behörden (Landratsamt, Stadt) auf der Grundlage der Projektskizze
- Erarbeitung einer Tischvorlage zum Forschungsvorhaben mit folgenden Informationen:
  - Standort
  - Lageplan zum Projektstandort (Kartenmaterial)
  - Kurzbeschreibung des Projektes
  - Beschreibung der Technologie, Fließschema, Leistungsschema (Basiselemente, Umweltparameter)
  - Welche Stoffe kommen zum Einsatz? Welche Produkte (Rückstände) entstehen?

Hinweis: Bohranzeige ist über ELBA.Sax möglich

  - Geschlossenes / offenes System?
  - Welche Mengen, Um- bzw. Durchsätze? Stoffströme?
  - Zeitlicher Horizont (Wochen, Monate, Jahre)?
- Einreichung der erstellten Tischvorlage beim Abteilungsleiter der zuständigen Fachbehörde (siehe Behördenliste)
- Vereinbarung eines „Scoping-Termins" zur gemeinsamen Abstimmung offener Punkte
- Überarbeitung und Ergänzung der Projektunterlagen
- Wiedervorlage der überarbeiteten Projektunterlagen bei der Behörde
- Prüfung der eingereichten Unterlagen durch zuständige Fachbehörde → Stellungnahme
- Ggf. weitere Antragsstellung erforderlich? Wie z.B. wasserrechtliche oder immissionsschutz-rechtliche oder baurechtliche Genehmigung (Bauantrag)?
- Nutzung des „Digitalen Genehmigungsmanagements"
- Forderung weiterer Untersuchungen seitens der Fachbehörde? Wie z.B. Kartierungen, Artenschutzfachbeitrag (Naturschutz) → abhängig vom jeweiligen Forschungsvorhaben
- Erarbeitung der erforderlichen Antragsunterlagen und Einreichung bei der zuständigen Fachbehörde
- Vollständigkeitsprüfung und Verfahrensbeginn
- Genehmigungsbescheid der Fachbehörde

Phase IV – Durchführung

- Umsetzung der genehmigten Maßnahme gemäß Antrag
- Berücksichtigung von Nebenbestimmungen des Genehmigungsbescheides
- Einhaltung von Fristen
- Umsetzung von festgelegten Ersatz- bzw. Ausgleichsmaßnahmen

Phase V – Abschluss

- Umsetzung von behördlich festgelegten Ersatz- bzw. Ausgleichsmaßnahmen
- ggf. Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes
- Rückmeldung an Behörde, dass das Vorhaben abgeschlossen wurde
- Fortführung des Vorhabens geplant?

Literatur

- Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft Baden-Württemberg (2020): Genehmigungs- und Anzeigeverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz – Leitfaden-. Online: https://um.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/m-um/intern/Dateien/Dokumente/2_Presse_und_Service/Publikationen/Umwelt/BImschG-Genehmigungsleitfaden/Leitfaden-Genehmigungsverfahren-2020.pdf [letzter Zugriff am 20.06.2023]

Impressum

- Autor*innen: Daniel Graf, Sabine Meißner
- Herausgeberin: SAXONIA Standortentwicklungs- und -verwaltungsgesellschaft mbH, Halsbrücker Str. 34, 09599 Freiberg
- Stand: April 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903B gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autor*innen.

Zeitpunkt: Vorbereitung

Muster-Tischvorlage mit Formblatt

Ebene

- Projektspezifisch

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Antragsteller*innen von Forschungsvorhaben

Ziele

- Vereinfachung der genehmigungsrechtlichen Antragstellung
- Optimierung und Beschleunigung behördlicher Entscheidungsprozesse

Kurzbeschreibung

Für die Gewährleistung einer zügigen Prüfung und Entscheidung über die Genehmigungsfähigkeit einer Projektidee durch die zuständige Fachbehörde, sind umfassende und hinreichend plausible Angaben der geplanten Projektidee einzureichen. Nur so können die Genehmigungs- oder Fachbehörden die geplante Projektidee angemessen beurteilen. Allerdings ist den Projektantragstellenden oftmals nicht bewusst, welche Unterlagen in welcher Form bei den zuständigen Behörden eingereicht werden müssen. Aus diesem Grund sind die wesentlichen einzureichenden Unterlagen zum geplanten Vorhaben in einer sogenannten „Muster-Tischvorlage“ aufgelistet.

Vorbereitung und Material

Vor der Erstellung einer Tischvorlage ist es wichtig, dass die Antragstellenden sich intensiv mit ihrer Projektidee auseinandersetzen. Außerdem sollte genau abgewogen werden, wo, d.h. an welchem Standort, das geplante Vorhaben umgesetzt werden soll. Mitunter müssen noch weitere Informationen zusammengetragen werden.

Durchführung

Die Projektunterlagen müssen alles Wesentliche enthalten. Beschreibungen müssen allgemein verständlich sein. Verständliche Kurzbeschreibungen können seitens der Behörden unnötige Einwendungen ersparen. Die Muster-Tischvorlage dient als Checkliste bei der Zusammenstellung der erforderlichen Projektinformationen. Nach Abarbeitung dieser Checkliste werden die zusammengestellten Projektinformationen an den Abteilungsleiter der zuständigen Genehmigungs- bzw. Fachbehörde geschickt und dort intern verteilt. Eine Tischvorlage bzw. eine Vorhabenbeschreibung umfasst ca. zehn Seiten. Auf der Grundlage der eingereichten Tischvorlage erfolgt mit den betroffenen Fachbereichen (Referaten) der Genehmigungsbehörde und den Projektantragstellenden ein sogenannter „Scoping-Termin“ um die weitere Vorgehensweise, andere Erfordernisse, sowie den Umfang und den Inhalt von relevanten Genehmigungsverfahren bzw. Anträgen abzustimmen.

Ideen zur Fortführung

Die „Muster-Tischvorlage“ könnte auf den Internetseiten der zuständigen Genehmigungsbehörden abrufbar sein.

Stolpersteinen begegnen

Problematisch ist es, wenn die Antragstellenden noch nicht so genau wissen, wie das Projekt aussehen soll. Folglich ist es auch schwierig, die erforderlichen Projektinformationen, wie Verfahrensschritte, Mengen, Stoffe, Umsätze usw. zusammenzutragen und den Behörden in verständlicher Art und Weise zu vermitteln. Des Weiteren sollte beachtet werden, dass die ausgearbeitete Muster-Tischvorlage nur ein grobes Prozessschema darstellt.

Lösungsvorschläge

Die Antragstellenden sollten erst dann auf die Behörden zugehen, wenn zumindest grundlegende Aspekte des Vorhabens feststehen. Die zuständigen Genehmigungs- und Fachbehörden können auf ihren Internetseiten eine Muster-Tischvorlage integrieren und über das Vorhandensein einer solchen „Checkliste" in geeigneter Art und Weise informieren.

Formblatt Muster-Tischvorlage (Projektbeschreibung)

Die folgende Zusammenstellung zeigt, welche Informationen die bei der zuständigen Fachbehörde einzureichende Tischvorlage bzw. die Projektbeschreibung umfassen sollte. Je nach Vorhaben können weitere Informationen notwendig werden, oder bestimmte Informationen auch entbehrlich sein. Offene Punkte können im Rahmen eines gemeinsamen Scoping-Termins geklärt werden.

1. Allgemeine Angaben zum Projekt
   - Projektbeteiligte (Projektkoordinator*in, Projektpartner*innen)
   - Förderprogramm
   - Bewilligungszeitraum (soweit bekannt)
   - Ziele des Vorhabens
   - Zeitlicher Rahmen der geplanten Arbeiten
   - Projektstandort (Anschrift, Flurstück / Gemarkung, ggf. Grundstückseigentümer*innen)
2. Kurzbeschreibung des Projekts (allgemein verständlicher Überblick zum Vorhaben)
   - Beschreibung des Anlagenaufbaus bzw. der Untersuchungen (Schurf, Bohrung, …)
   - Beschreibung des Anlagenbetriebs bzw. der Untersuchungen
   - Angaben zu voraussichtlichen Auswirkungen der Anlage bzw. Untersuchungen
3. Informationen zum Projektstandort und der Standortumgebung
   - Allgemeine Beschreibung der Standortumgebung
   - Allgemeine Beschreibung des Projektstandorts und dessen Beschaffenheit
   - Aktueller Übersichtslageplan im Maßstab 1:10.000 und 1:25.000 (Auszug aus topographischer Karte, Geoportal, RAPIS) mit Nordpfeil und Kennzeichnung des Anlagenstandorts
   - Aktuelle Luftbilder mit Nordpfeil und Maßstab 1:5.000 und 1:25.000 (Geoportal, RAPIS)
   - Kennzeichnung der geplanten Anfahrts- und Abfahrtswege
   - Vorhandener Medienbestand (Strom, Wasser, Gas)
4. Anlagen- und Betriebsbeschreibung
   - Detaillierte Betriebs- und Verfahrensbeschreibung mit allen Anlagenteilen und Verfahrensschritten
   - Detaillierte Baubeschreibung (Material, Größe: Technikums- oder Versuchsanlage, z.B. Anzahl Container)
   - Übersicht aller relevanten Anlagenparameter
   - Maximale Anlagenleistung, Betriebszeiten der Anlage
   - Technische Verfahrensparameter (z.B. Druck, Temperatur)

- Art, Menge und Beschaffenheit aller Einsatzstoffe, ggf. eingesetzte Abfälle mit AVV-Schlüssel, Zwischen-, Neben- und Endprodukte, (Angaben der 4. BImSchV beachten)
- Kleinste und größte Massenströme (als stündliche Einsatzmengen, pro Tag und über die Projektlaufzeit) und die höchsten Gehalte an Schadstoffen der eingesetzten Abfälle bzw. Stoffe
- Gegenüberstellung von Stoffeingängen und Stoffausgängen
- Maximale Lagermengen (in t) und Lagerbedingungen, Behältergrößen (in m^3)
- Technische Angaben (insb. Fabrikat, Typ, Leistung) zu den einzelnen Geräten und Maschinen (z.B. Pumpen)
- Aufstellpläne (Grundrisse, Schnitte, Ansichten) im Maßstab 1:100 einschließlich verlegter Leitungen
- Fließbilder und Verfahrensschemata der Anlage mit:
  - allen Anlagenteilen und Nebeneinrichtungen
  - allen Stoffströmen
  - geschlossenem oder offenem System
  - allen relevanten Emissionsquellen (Luft verunreinigende Stoffe, Geräusche, Erschütterungen) sowie Anfallstellen für Abfälle und Abwasser

5. Auswirkungen auf die Umwelt (Emissionen/ Immissionen)
   - Luftverunreinigung (TA Luft)
   - Geräusche (TA Lärm)
   - Erschütterungen
   - Entstehende Abfälle
   - Anfallende Abwässer, wassergefährdende Stoffe
6. Maßnahmen zur Vermeidung bzw. Verminderung von Emissionen/ Immissionen/ Abfällen
   - Z.B. geschlossene Bauweise
   - Erfassung und Ableitung der Emissionen/ Immissionen (Einrichtungen zum Feststellen und Auffangen)
   - Messung und Überwachung der Emissionen/ Immissionen
   - Angaben zum Verwertungs-/Beseitigungsweg des Abfalls
   - Abwasserbehandlung/-entsorgung, Umgang mit wassergefährdenden Stoffen
7. Anlagensicherheit
   - Mögliche Betriebsstörungen und deren Auswirkungen
8. Arbeitsschutz sowie Betriebssicherheit
   - Allgemeiner Arbeitsschutz
   - Vorgesehene Maßnahmen zum Arbeitsschutz während Betrieb und Bauzeit
9. Gewässerschutz
   - Allgemeiner Gewässerschutz
   - Betroffene Schutzgüter
   - Angaben zur Entwässerung
   - Einleitung von Abwasser in vorhandene Abwasseranlagen oder Benutzung von Gewässern (Antrag auf Erteilung einer wasserrechtlichen Erlaubnis)
10. Naturschutz
    - Allgemeiner Naturschutz
    - Eingriffe in Natur und Landschaft

- Natura 2000-Gebiete (FFH-Gebiete, Vogelschutzgebiete)
- Beschreibung von Maßnahmen zur Vermeidung oder Verminderung von Beeinträchtigungen
- Beschreibung von Maßnahmen zum Ausgleich oder von Ersatzmaßnahmen bei nicht ausgleichbaren Eingriffen

11. Maßnahmen nach Beendigung der Projektlaufzeit bzw. der durchgeführten Untersuchungen
    - Von der Anlage oder den durchgeführten Untersuchungen dürfen keine schädlichen Umwelteinwirkungen und sonstige Gefahren für die Allgemeinheit und die Nachbarschaft ausgehen
    - Ggf. Rückbau der Anlage
    - Wiederherstellung des ordnungsgemäßen Zustandes

Impressum

- Autor*innen: Daniel Graf, Sabine Meißner
- Herausgeberin: SAXONIA Standortentwicklungs- und -verwaltungsgesellschaft mbH, Halsbrücker Str. 34, 09599 Freiberg
- Stand: April 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903B gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autor*innen.

Zeitpunkt: Vorbereitung

Bürgerinformationsveranstaltung

Ebene

- Projektübergreifende Netzwerkebene
- Projektspezifisch

Schwierigkeit

- Niederschwellig

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Netzwerkkoordination
- interessierte Öffentlichkeit

Ziele

- Informationen zur Verfügung stellen
- Forschungsnetzwerk bzw. Bündnis stärken
- Forschungsprojekte in der öffentlichen Debatte positionieren

Kurzbeschreibung

Bürgerinformationsveranstaltungen werden genutzt, um Informationen zu Projektideen, -stand und -ergebnissen transparent der Öffentlichkeit zur Verfügung zu stellen. Online, analog oder hybrid präsentieren die Projektbeteiligten mithilfe von anschaulichen Materialien wie Skizzen, Modellen oder Aufstellern die Projekte und beantworten verständlich die Fragen der Interessierten. Wenn Fragen (noch) nicht beantwortet werden können, wird dies klar kommuniziert. Die Veranstaltungen können auch dazu genutzt werden, um Erkenntnisse über Einstellungen, Wissensbestände oder Ängste zu bestimmten Standorten oder Begebenheiten zu gewinnen und diese anschließend in Projektdesign und -umsetzung zu berücksichtigen.

Vorbereitung und Material

Die Veranstaltungen können mithilfe der Hinweise aus dem Übersichtsdokument durchgeführt werden. Dabei können zum Beispiel alle Projekte, die an einem Standort (z.B. Spülhalde Davidschacht etc.) oder die zu einem Wert- oder Schadstoff forschen, eine gemeinsame Bürgerinformationsveranstaltung durchführen. Dies spart personelle und finanzielle Ressourcen. Zusätzlich sollte Informationsmaterial wie Handouts, Flyer o.ä. vorbereitet werden. Diese geben übersichtlich Auskunft über das Projekt und können von den Teilnehmenden im Anschluss an die Veranstaltung mitgenommen und weiterverteilt werden. Um möglichst viele Personen zu erreichen, sollte die Einladung in enger Zusammenarbeit mit lokalen Tageszeitungen und im Rahmen der Ganzheitlichen Öffentlichkeitsarbeit über Pressemitteilungen, in Amtsblättern und über Social-Media-Kanäle (z.B. Facebook, Instagram) breit gefächert verteilt werden.

Durchführung

Die Veranstaltung beginnt mit einem verständlichen Vortrag von kompetenten Projektbeteiligten über die Ziele, möglichen Auswirkungen und ggf. ersten Ergebnisse des Projekts. Anschließend sollte genug Raum und Zeit für (Rück-)Fragen eingeräumt werden. Dabei sollten die Vortragenden auch auf kritische Nachfragen vorbereitet sein. Darüber hinaus können die Vortragenden Fragen an die Bürger*innen stellen, um so in einen Austausch mit den anwesenden Personen zu treten. Dies kann beispielsweise die lokale Wahrnehmung der Projekte, das

Wissens zur Region und eine Einschätzung hinsichtlich möglicher Ängste oder Widerstände betreffen.

Ideen zur Fortführung

Es können auch andere Veranstaltungen wie z.B. der ortsübliche „Tag des Berggeschreys" oder Stadtfeste genutzt werden, um Informationen über das Netzwerk oder die Projekte öffentlich bekannt zu machen. Dies kann z.B. in Form einer Informationsveranstaltung, einer Standortbegehung oder eines Aufsuchenden Spaziergangs erfolgen. Darüber hinaus ist es wichtig, auf den Veranstaltungen geäußerte Anmerkungen, artikuliertes Wissen und diskutierte Ideen weiter für das Projekt und Netzwerk zu nutzen. Sie können ebenso Grundlage weiterer Diskussionen im Rahmen von etwa World Cafés oder Netzwerkveranstaltungen sein.

Online/Offline

- Online
- Offline

Stolpersteinen begegnen

Während der Bürgerinformationsveranstaltungen können viele kritische Nachfragen auftreten. Ein Grund hierfür sind etwa verschiedene Definitionen der anwesenden Personen zur Frage, was eine erhaltenswerte Natur darstellt (Erhalt der jetzigen Biotope vs. Beseitigung von Schadstoffen). Anmerkungen sollten notiert und Nachfragen so sachlich wie möglich beantwortet werden. Zusätzlich sollten die Referierenden auf Chancen der Projekte und ihrer Ergebnisse für die beteiligten und betroffenen Akteur*innen vor Ort verweisen. Bürgerinformationsveranstaltungen legen oft Diskussionsbedarf und Konflikte offen. Gerade Letztere sollten anschließend mit Methoden wie Problembäumen, der Ganzheitlichen Problembetrachtung, der Ethischen Beratung durch eine Ombudsperson oder mit einer Mediation adressiert werden.

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Vorbereitung

Transdisziplinäre Projekte mit Bildungsinstitutionen

Ebene

- Projektspezifisch

Schwierigkeit

- Mittel

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Bildungsinstitutionen

Ziele

- Rohstoffbewusstsein fördern
- Lernmöglichkeiten schaffen

Kurzbeschreibung

Um das Rohstoffbewusstsein in einer Region zu stärken, können im Rahmen eines Projekts verschiedene Bildungsinstitutionen eingebunden werden. Grundannahme ist dabei, dass ein höheres Bewusstsein für Rohstoffe und ihre Bedeutung (z.B. die Notwendigkeit von bestimmten Rohstoffen für die Dekarbonisierung der Wirtschaft und die Fachkräftesicherung in der Region), auch das Verständnis für heimische Forschungs- und Abbauprojekte fördert. Für die gemeinsame Entwicklung und Durchführung von Rohstoffwissensprojekten bietet es sich an, schon im Rahmen der Projektanbahnung mit Bildungsinstitutionen wie z.B. Museen, Mineralienzentren, Geoparks, Welterbe-Zentren, Traditionsvereinen, Kindergärten oder Schulen in Kontakt zu treten. Ziel ist es hierbei, im Sinne des Wissenstransfers die Forschungsergebnisse begleitend und „in Echtzeit" für eine interessierte Öffentlichkeit zu übersetzten. Dabei können verschiedene pädagogische Ideen wie interaktive Haldenbegehungen und Führungen, Apps, eine Gestaltung der Anlagencontainer oder Wanderausstellungen zum Einsatz kommen. So können Halden als interaktiver Lern, Lehr- und Forschungsort konzipiert werden, an dem Forschung, Bildung und Technologieentwicklung gleichzeitig stattfindet. Ebenso bietet sich im Anschluss der Projekte eine Aufarbeitung der Ergebnisse durch Bildungsinstitutionen an. Zusätzlich sollte die Rohstoffwissenschaft und -wirtschaft selbst vom gesellschaftlichen Rohstoffwissen profitieren. Beispielsweise gibt es in Traditionsvereinen und Museen oft Wissen, das wiederum in die Projektarbeit der Rohstoffwissenschaftler*innen einfließen kann.

Vorbereitung und Material

In Vorbereitung der Umsetzung transdisziplinärer Projekte ist es wichtig, interessierte und am jeweiligen Standort tätige Akteur*innen der Bildungslandschaft zu identifizieren bzw. zu kontaktieren. Dabei kann es sich um ansässige Schulen, Museen, Traditionsvereine, Universitäten/Hochschulen oder Ausbildungszentren der Rohstoffforschung und -wirtschaft handeln. (Potenzielle) Kooperationspartner*innen sind auch auf entsprechenden sektorspezifischen und/oder öffentlichen Veranstaltungen wie Messen oder der „Langen Nacht der Wissenschaften", anzutreffen. Weiterhin sollte beachtet werden, dass unterschiedliche Zielgruppen verschiedene Angebote brauchen, um Interesse an Rohstoffthemen zu wecken. Abhängig von der zu erreichenden Zielgruppe, können auch unterschiedliche Bildungsinstitutionen angefragt werden.

Durchführung

Um ein gemeinsames Verständnis für die Aufgaben und Erwartungen in einem transdisziplinären Projekt zu entwickeln, kann die Methode der Akteursaufstellung genutzt werden. Im Zuge der Zusammenarbeit mit Bildungsinstitutionen ist es zum Beispiel wichtig, dass Projektpartner*innen ein Verständnis für die im Projekt stattfindenden Prozesse und erzielten technischen Ergebnisse entwickeln. Dies macht es Letzteren erst möglich, Vorhaben gleichzeitig technisch korrekt und verständlich für Schulklassen, Museumsbesuchende und/oder die interessierte Öffentlichkeit aufzubereiten. Im Zuge dieser Kooperationsprojekte können auch weitere Veranstaltungsangebote wie die „Lange Nacht der Wissenschaften" oder eine Ringvorlesung für Kinder und/oder Jugendliche genutzt bzw. entwickelt werden. Dafür müssen die Projektbeteiligten im Austausch bleiben, für Nachfragen zur Verfügung stehen und diese stets zeitnah beantworten.

Ideen zur Fortführung

Die gemeinsam entwickelten Ideen zur Stärkung des Rohstoffbewusstseins können unabhängig von den Projektlaufzeiten in vielfältige Formen der Verstetigung übergehen. Dies können etwa Dauerausstellungen, Lehrplaninhalte, ein Reallabor als Ort des regelmäßigen Austauschs zwischen Projektbeteiligten und Gesellschaft (siehe Bleicher et al. 2018), oder ein Netzwerk aus Bildungsinstitutionen sein. Die Form der Verstetigung sollte bereits in der Projektskizze Erwähnung finden, kann jedoch auch im Laufe der Projektimplementierung oder im Nachhinein noch angestrebt und umgesetzt werden.

Online/Offline

- Offline und Online, abhängig von der Art der Kooperationsformate

Stolpersteinen begegnen

In Technologieentwicklungs- und Abbauprojekten sind viele (erste) Projektschritte für die Öffentlichkeit kaum oder nicht sichtbar. Sicht- und wahrnehmbar werden die Vorhaben i.d.R. erst, wenn die Projekte schon relativ weit vorangeschritten sind, z.B. wenn Anlagen aufgestellt oder Pläne bei den zuständigen Behörden und Institutionen öffentlich ausgelegt werden. Wenn sich gesellschaftliche Akteur*innen nicht genügend oder zu spät eingebunden fühlen, kann es jedoch zu Konflikten kommen. Indem beispielsweise Bildungsinstitutionen mit mithilfe von visuellen Methoden die möglichen Projektideen oder die Anlageplanung veranschaulichen, kann transdisziplinäre Zusammenarbeit und gesellschaftliche Einbindung entstehen bzw. gefördert werden. Dabei sollte berücksichtigt werden, dass die Zusammenarbeit mit Schulen und Lehrer*innen oft nur dann erfolgreich ist, wenn die zu entwickelnden Angebote auch in Lehrpläne integriert werden können. Voraussetzung für das Gelingen dieser Zusammenarbeit ist eine offene, transparente und regelmäßige Kommunikation zwischen den Projektbeteiligten, bei der verschiedene Perspektiven (z.B. durch verschiedene berufliche Hintergründe) eine gleichwertige Stellung einnehmen.

Literatur

- Bleicher, A., David, M., Rutjes, H. (2018): Rohstoffpolylog – Governanceinstrumente für eine verantwortungsvolle Entwicklung von Rohstofftechnologien. Online: https://www.ufz.de/export/data/2/211524_Policy_brief_GORmin_2018-07-12_fin_barrierefrei.pdf [Stand: 20.06.2023].

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh

- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Vorbereitung

Standortbegehungen

Ebene

- Projektspezifisch

Schwierigkeit

- Mittel

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Zivilgesellschaftliche Akteur*innen aus den Bereichen Denkmalschutz, Naturschutz, Tourismus (z.B. Museen und Heimatvereine)
- Behörden (vor allem Oberbergamt oder Genehmigungsbehörden wie untere Naturschutzbehörde, Denkmalschutz, Forstbehörde)
- Politik
- Wirtschaft
- Anwohnende und Anrainer*innen
- Interessierte und andere Multiplikator*innen

Ziele

- Öffentlichkeit zur Projektkonsultation einbinden
- Informationen zur Verfügung stellen
- Probleme rechtzeitig identifizieren und gemeinsam Lösungen erarbeiten

Kurzbeschreibung

Gemeinsame Begehungen (entlang) der (zukünftigen) Orte für Technologieentwicklung, Sanierung oder Abbau, haben viele Vorteile. Zum einen können sie genutzt werden, um die geografische Lage von Halden, Bergbauteichen oder -gräben und mögliche Auswirkungen auf Anrainer*innen in Augenschein zu nehmen. So können etwa Fragen des Hochwasserschutzes oder der Nutzung von Naherholungsgebieten die gesellschaftlichen Auswirkungen der Projekte beeinflussen. Im Zuge der Begehungen können mit Behördenvertreter*innen auch Vorgaben, Bestimmungen und Zuständigkeiten diskutiert werden. Die zivilgesellschaftlichen Akteur*innen werden z.B. darüber informiert, wo, wie und in welchem Ausmaß die Anlagen, Geräte oder Maschinen erbaut werden, welchen Abstand sie zum nächsten privaten oder öffentlichen Grundstück haben und wie sie sich ins Landschaftsbild einfügen. Darüber hinaus bieten Begehungen Raum für niederschwelligen Austausch auf Augenhöhe. Durch den visuellen Input können neue Ideen, Fragen und Lösungen entwickelt werden.

Vorbereitung und Material

Wie bei den Aufsuchenden Spaziergängen, muss für die Durchführung der Begehung zunächst die Genehmigung der Besitzenden bzw. Geschäftstätigen der jeweiligen Entwicklungsorte eingeholt werden. Wenn es sich anbietet, können diese auch mit ihnen gemeinsam organisiert werden. Im Gegensatz zu den aufsuchenden Spaziergängen, werden jedoch betroffene und beteiligte zivilgesellschaftliche Akteur*innen für die gemeinsame Standortbegehung im Vorfeld eingeladen. Dies macht es erforderlich, Anwohnende, Firmen vor Ort, Behörden oder bereits interessierte Personen rechtzeitig einzuladen. Darüber hinaus kann Werbung für potentiell Interessierte über Social-Media-Kanäle kommuniziert und in Amtsblättern und lokalen Tageszeitungen platziert werden. Im Rahmen der Ganzheitlichen Öffentlichkeitsarbeit können auch

Aushänge und Posteinwurfschreiben zum Einsatz kommen. Weiterhin muss im Vorfeld ein Konzept für die Begehung erstellt werden. In diesem ist i.d.R. nicht nur der Ablauf- und Lageplan vermerkt, sondern es werden auch bereits Überlegungen notiert, wie Fragen und Anmerkungen später in die Projektarbeit integriert werden können. Darüber hinaus ist es sinnvoll, Projektleitende, Behördenmitarbeitende oder die Standort-Besitzenden im Rahmen der Begehung für einen Input zu gewinnen. Außerdem ist Material erforderlich, das das vorgestellte Projekt an dem besuchten Standort veranschaulicht. Das können Skizzen oder Modelle von Technologien oder Geräten sein, die u.a. die Größe der Anlage und den Umfang der Flächennutzung deutlich machen. Außerdem bietet es sich an, Handouts über das Projekt bzw. Zusammenfassungen der Diskussionen zu erstellen und diese den Teilnehmenden vor bzw. nach der Veranstaltung zukommen zu lassen.

Durchführung

Zu Beginn sollten die Erwartungen der Teilnehmenden abgefragt und im Laufe der Veranstaltung auf diese eingegangen werden. Es wird den Teilnehmenden erläutert, wie die Ergebnisse später in das Projekt einfließen werden. Die zurückzulegende Strecke sollte sowohl relativ barrierearm sein, als auch an Orte zukünftiger Anlagen, Maschinen oder Geräte bzw. von Erkundungs- oder Abbautätigkeiten führen. Im Anschluss an den Input durch die Projektbeteiligten, Behördenmitarbeitenden oder andere Akteur*innen, sollte es genug Raum und Zeit für (Rück-)Fragen geben. Auch Anmerkungen, Geschichten oder Lösungsideen sollten ihren Platz haben. Dabei ist es wichtig, verständlich und deutlich zu sprechen und das vorhandene Material so zu nutzen, dass es für alle Anwesenden sichtbar und verständlich ist. Es bietet sich an, die Begehungen bei guten Witterungsverhältnissen nachmittags oder am Wochenende anzubieten. Um möglichst viele Akteur*innen zu erreichen, ist es sinnvoll, das Format mehrfach durchzuführen. Begehungen sind darüber hinaus Teil der Ganzheitlichen Öffentlichkeitsarbeit und sollten in diese eingebettet werden.

Ideen zur Fortführung

Um etwa neue Ergebnisse zu kommunizieren, oder auch Probleme gemeinsam zu lösen, können im Laufe der Projektzeit weitere Begehungen durchgeführt werden. Dabei ist es z.B. sinnvoll, gezielt die Akteur*innen einzuladen, die in der Vergangenheit Ideen und/oder Kritik geäußert haben. Zur spezifischen Adressierung bestimmter Fragen und Anmerkungen, kann die Standortbegehung mit der Durchführung anderer Methoden wie Runden Tischen oder Netzwerkveranstaltungen kombiniert werden. Dies kann schließlich als Grundlage weitere Veranstaltungen im Kontext der Methoden Problembaum, Ganzheitliche Problembetrachtung oder Mediation genutzt werden.

Online/Offline

- Offline

Stolpersteinen begegnen

Um für diese Methode möglichst viele Teilnehmende zu gewinnen, sollte bei der Planung auf gleichzeitig stattfindende Veranstaltungen oder Wettervorhersagen geachtet werden. Bevor die Veranstaltung ggf. auf einen späteren Zeitpunkt verschoben wird, sollte sich danach erkundigt werden, aus welchen Gründen etwa die Teilnahme abgesagt wurde und entsprechend reagiert werden. Für den Erfolg der Methode ist zudem die Lage der Standorte entscheidend. Sollte es sich um sehr abgelegene Standorte handeln, ist es besser, zusätzliche Veranstaltungen wie Bürgerinformationsveranstaltungen in zentraler Lage durchzuführen. Wie bei den Aufsuchenden Spaziergängen kann es sein, dass die Besitzer*innen und Geschäftsbetreiber*innen des Entwicklungsorts keine Genehmigung für eine gemeinsame Haldenbegehung erteilen.

Dann können die Projektbeteiligten versuchen eine alternative Lösung hinsichtlich der gesellschaftlichen Einbindung wie z.B. mithilfe von Problembäumen oder im Rahmen einer Mediation zu finden. Weiterhin können Projektbeteiligte im Rahmen von Vor-Ort-Begehungen i.d.R. nicht alle Punkte und Fragen abschließend aufzugreifen und beantworten. Wichtige Interessensvertreter*innen sind vielleicht abwesend oder können/wollen ihre Anliegen nicht öffentlich artikulieren. Es ist deshalb sinnvoll, einen Feedback-Bogen vorzubereiten, auf dem Anmerkungen, Kritik und auch sensible Rückfragen anonym geäußert werden können.

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Vorbereitung

Akteursaufstellung zur Aufgabenverteilung

Ebene

- Projektspezifisch

Schwierigkeit

- Mittel

Zielgruppe

- Projektbeteiligte aus Wissenschaft, Gesellschaft, Behörde, Politik, Wirtschaft

Ziele

- Eine interessierte Öffentlichkeit in Projekte einbeziehen
- Aufgabenverteilung innerhalb eines transdisziplinären Projektteams schärfen

Kurzbeschreibung

Die Akteursaufstellung richtet sich an transdisziplinäre Forschungsprojekte. Dabei arbeiten Akteur*innen aus Wissenschaft, Wirtschaft, Behörde, Politik, NGOs oder anderen zivilgesellschaftlichen Gruppen gemeinsam in einem Projekt, übernehmen Arbeitspakete und sind für die Erreichung von Meilensteinen bzw. Ergebnissen zuständig. Diese Akteursgruppen haben oft verschiedene Perspektiven auf und Interessen an Forschungs- und Abbauprojekten. Dies kann dazu führen, dass auch die Erwartungen an die Rolle innerhalb oder an Ergebnisse des Projekts verschieden sind. Im Rahmen der Akteursaufstellung wird diskutiert und explizit festgelegt, welche Rolle die jeweiligen beteiligten Akteur*innen für die Umsetzung des Forschungsvorhabens spielen. Ziel ist es, dadurch die Aufgabenverteilung im Projekt zu schärfen. So können die gegenseitigen Erwartungen der Projektbeteiligten offengelegt und diskutiert sowie untereinander Absprachen getroffen werden. Mittel- und langfristig wird damit das Auftreten von Enttäuschungen und Konflikte innerhalb des Projektteams verhindert.

Vorbereitung und Material

Für die Veranstaltung wird ein Aufsteller benötigt, auf dem die Forschungsfrage und der Forschungsgegenstand deutlich lesbar, von allen Seiten sichtbar und gut verständlich formuliert sind. Darüber hinaus müssen verschiedene Papierpfeile vorbereitet werden, um Formen der Interaktion deutlich zu machen (z.B. dünnere Pfeile für seltene Interaktionen und dickere für regelmäßige Interaktionen). Darauf können Zahlen für eine Abfolge von Interaktionen vermerkt werden. Darüber hinaus ist es von Vorteil, verschieden farbige Namenskärtchen o.ä. vorzubereiten, damit die beteiligten Akteur*innen jederzeit zu ihrer Akteursgruppe zugeordnet werden können (z.B. Denkmalschutz trägt weiß, Naturschutz trägt grün, Wissenschaft trägt blau etc.). Weiterhin muss eine Pinnwand oder ein Flipchart vorbereitet werden, auf dem die Rollen und Erwartungen der Akteur*innen vermerkt werden. Es empfiehlt sich, eine qualifizierte Moderation für die Akteursaufstellung anzufragen und einzubinden.

Durchführung

Die Projektleitung stellt die Projektpartner*innen im Raum auf. Sie macht dies von der Nähe und Distanz der jeweiligen Person zur Forschungsfrage und dem Forschungsgegenstand bzw. dem Umfang der Aufgaben im Projekt abhängig. Sie notiert bspw. auf Kreppband, welche Rolle die Akteur*innen spielen und welche Aufgabenerfüllung sie von ihnen erwartet – z.B. „Behörde

Forstamt; Antragsunterstützung“ oder „Geologisches Museum; Erarbeitung Konzept Rohstoffbewusstsein“. Anschließend durchschreitet die Projektleitung den Raum und erklärt, warum welche Akteur*innen wie positioniert wurden und welche Erwartungen hinsichtlich ihrer Aufgaben im Forschungsprojekt an sie gerichtet sind. So kann beispielsweise das Oberbergamt in unmittelbarer Nähe zum Forschungsgegenstand stehen, da es die Genehmigungen für das Forschungsprojekt zügig erteilen soll und anschließend die Projektergebnisse für weitere Projekte und Entscheidungen nutzt. Bei Unklarheiten an die Aufstellung können Rückfragen gestellt werden. Nachfolgend werden die Position und die damit verknüpften Erwartungen diskutiert. Hierbei besteht die Möglichkeit neue Absprachen für die Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeiten zu treffen. Diese Einigungen werden parallel zur Diskussion für alle gut sichtbar am Flipchart schriftlich festgehalten. So kann bspw. festgestellt werden, dass Positionen (z.B. Leitung für Kommunikation) oder Aufgabenbereiche (z.B. Wissenschaftskommunikation) fehlen, doppelt besetzt sind oder sich die Konstellation der Akteur*innen entsprechend der neu getroffenen Absprachen ändern. Darüber hinaus können während der Aufstellung auch die Formen der Interaktion zwischen den Akteur*innen mit Pfeilen am Boden dargestellt und anschließend diskutiert werden (z.B. ein dicker Pfeil für häufige Interaktionen durch regelmäßige Absprachen). Unterstützt und geleitet werden die Aufstellung und die Diskussion von einer Moderation und einer protokollierenden Person.

Ideen zur Fortführung

In einem nächsten Schritt kann mithilfe der gemeinsamen Absprachen zur Konstellation der Akteur*innen und ihrer Aufgaben ein Beteiligungsplan entwickelt werden. Darin wird detailliert erfasst, welche Akteur*innen mit wem zu welchem Zeitpunkt ihre Aufgaben erfüllen und wann externe Akteur*innen (z.B. Bürgerinitiativen) oder neues Wissen (z.B. durch Forschungsergebnisse während des Projekts) eingebunden werden.

Online/Offline

- Offline
- Online-Version: Aufstellung kann graphisch oder mit Figuren erfolgen, die während des Online-Meetings erstellt und anschließend diskutiert werden. (Ein Beispiel gibt es hier: https://urbact.eu/stakeholders-ecosystem-map.)

Stolpersteinen begegnen

Akteurskonstellationen können sich z.B. durch neue Erkenntnisse aus dem Projekt verändern. Daher sollte während der Veranstaltung festgelegt werden, wann und wie geprüft wird, ob neue externe Akteur*innen oder neue Erkenntnisse einbezogen werden müssen. Dafür können z.B. ein oder mehrere Follow-Up-Termine festgelegt oder die Methode durch einen Beteiligungsplan ergänzt werden. Eine erfahrene Moderation muss die Aufstellung leiten, da sich bspw. durch die Aufstellung im Raum einige Personen sich gegenseitig nicht sehen können. So kann z.B. lautes Durcheinanderreden verhindert und die Diskussion professionell geleitet werden.

Literatur

- Pohl C. (2020): Actor constellation. Swiss Academies of Arts and sciences: td-net toolbox for co-producing knowledge. Online: https://naturalsciences.ch/co-producing-knowledge-explained/methods/td-net_toolbox/actor_constellation_final [letzter Zugriff: 09.12.2022].

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh

- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Vorbereitung

Zeitung von morgen

Ebene

- Projektspezifisch
- Projektübergreifende Netzwerkebene

Schwierigkeit

- Niederschwellig

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Zivilgesellschaftliche Akteur*innen und Akteursgruppen aus den Bereichen Denkmalschutz, Naturschutz, Tourismus (z.B. Museen und Heimatvereine)
- Behörden (vor allem Oberbergamt oder Genehmigungsbehörden wie untere Naturschutzbehörde, Denkmalschutz, Forstbehörde)
- Politik
- Wirtschaft
- Anwohnende und Anrainer*innen
- Interessierte und andere Multiplikator*innen

Ziele

- Öffentlichkeit zur Kooperation einbinden
- Eine geteilte Vision für die Zukunft entwickeln

Kurzbeschreibung

Mit der Methode der „Zeitung von morgen" sollen vor oder zum Projektbeginn alle beteiligten Akteur*innen gemeinsam eine geteilte Vision entwickeln. Diese kann sich auf das Forschungsprojekt, das Netzwerk oder die Region beziehen. In einem kreativen Prozess soll einerseits ein allgemeines gemeinsames Verständnis über Ziele und Inhalte gefördert werden. Andererseits soll eine konkrete Kernaussage in Form einer Überschrift, Unterüberschrift und einem Foto formuliert werden. Es bietet sich an, die „Zeitung von morgen" im Rahmen anderer Veranstaltungen wie Kick-Off-Meetings, Workshops (Szenarioworkshops, Akteursaufstellungen, Entwicklung von Beteiligungsplänen) oder eines ersten Treffen auf Netzwerkebene durchzuführen.

Vorbereitung und Material

Kreative Prozesse werden im Zuge der Methode „Zeitung von morgen" durch eine visuelle Darstellung (z.B. in Form eines Plakats mit einer leeren Zeitungsvorlage) unterstützt. Das Plakat wird an einer Pinnwand oder Flipchart aufgehängt und dort ausgefüllt. Für den Fall, dass keine Einigung auf eine Schlagzeile erzielt werden kann, bietet es sich an, mehrere Plakate vorzubereiten. An einer zweiten Pinnwand werden mit Moderationskärtchen und Post-its erste Ideen gesammelt. Voraussetzung für die erfolgreiche Durchführung der Methode sind zudem ausreichend Zeit und Raum für Diskussion, Austausch und für das Erstellen der Schlagzeile. Darüber hinaus ist eine erfahrende Moderation erforderlich, die alle Teilnehmenden einbindet, Antworten kategorisiert und beim Finden der Schlagzeile unterstützt (siehe Übersichtsdokument).

Durchführung

In einer ersten Phase des Brainstormings sollen sich die Teilnehmenden vorstellen, dass sie am Ende des Projekts oder im Zuge des 10-jährigen Jubiläums eines Netzwerks auf eine erfolgreiche Zeit zurückschauen. Dabei sammelt jede teilnehmende Person auf Moderationskärtchen oder Post-Its Antworten auf vorbereitete Fragen, wie den Folgenden:

- Welches Hauptergebnis hat das Projekt oder das Netzwerk für die Region erzielt?
- Wie wurden diese Ergebnisse erreicht? Welche Schritte mussten dafür gegangen werden?
- Wer war daran beteiligt?

In einer zweiten Phase werden die Antworten vorgelesen, sortiert und diskutiert. Ziel ist es, zuerst ein gemeinsames Thema bzw. Hauptergebnis zu identifizieren, und daraus eine Schlagzeile mit Überschrift, Unterüberschrift und einer kurzen Erklärung zu entwickeln. Zur visuellen Unterstützung können im letzten Schritt ein gemeinsames Foto bzw. Piktogramm, oder eine Zeichnung bzw. Grafik eingefügt werden.

Ideen zur Fortführung

Das entwickelte Plakat mit der „Zeitung von morgen" zeigt nun eine gemeinsame Kernaussage und Zukunftsidee. Diese kann auf der Webseite des Projekts und/oder des Netzwerks, bzw. in einer Pressemitteilung über den Workshop veröffentlicht, oder sogar in der Vision des Projekts oder Netzwerks aufgegriffen werden. Dies sollte jedoch mit den Teilnehmenden vorher abgesprochen werden. Darüber hinaus kann das Plakat der Ausgangspunkt für weitere Diskussionen während des Projekts und für Feedback-Methoden an dessen Ende (z.B. für „Zeitung von gestern") genutzt werden.

Online/Offline

- Offline
- Online (Eine online-Durchführung mit Tools und Programmen wie Dashboard oder Breakout-Räumen ist nur dann empfehlenswert, wenn die teilnehmenden Personen technikaffin und diskutierfreudig sind.)

Stolpersteinen begegnen

Als Ergebnis der Diskussion können sich mehrere oder sogar widersprüchliche Zukunftsideen und Schlagzeilen ergeben. Wenn über mehrere Diskussionsrunden hinweg keine Einigung erzielt wird, können auch mehrere Artikel und Plakate für die „Zeitung von morgen" verfasst werden. Die unterschiedlichen Zukunftsideen sollten anschließend mit Methoden wie dem Szenarioworkshop, dem Problembaum, oder bei tiefgründigen Konflikten mit einer Mediation aufgearbeitet werden.

Literatur

- Urbact (2022): Newspaper of Tomorrow. Online: https://urbact.eu/toolbox-home/newspaper-tomorrow [letzter Zugriff: 08.12.2022].

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Durchführung

Digitales Genehmigungsmanagement (mit Behördenliste)

Ebene

- Projektspezifisch

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Antragstellende von Forschungsvorhaben

Ziele

- Vereinfachung Ablauf und Durchführung von Genehmigungsverfahren
- Optimierung und Beschleunigung behördlicher Entscheidungsprozesse

Kurzbeschreibung

Antragsunterlagen für Genehmigungsverfahren sind auf den Internetseiten der zuständigen Genehmigungsbehörden bereits in elektronischer Form eingestellt. I.d.R. sind sie jedoch nicht gebündelt bzw. strukturiert, sondern nur auf den Internetseiten der konkreten Fachbereiche zu finden. Für Antragstellende ist es daher teilweise schwer nachzuvollziehen, welche Formulare wo verfügbar und welche Ansprechpartner*innen bei Rückfragen und Unklarheiten zu kontaktieren sind.

Die Methode „Digitales Genehmigungsmanagement" umfasst, exemplarisch für die Landkreise Mittelsachsen und Erzgebirgskreis, eine Vielzahl empfohlener bzw. verfügbarer Antragsdokumente, Formulare, Checklisten, Merk- und Hinweisblätter der zuständigen Genehmigungsbehörden. Des Weiteren beinhaltet das „Digitale Genehmigungsmanagement" eine sogenannte „Behördenliste". In dieser Behördenliste sind, ebenfalls exemplarisch für die beiden Landkreise Mittelsachsen und Erzgebirgskreis, die zuständigen Ansprechpartner*innen der jeweiligen Genehmigungs- oder Fachbehörden aufgeführt.

Welche Unterlagen für ein konkretes Vorhaben relevant sind, wird von den Genehmigungsbehörden im Rahmen von sogenannten Scoping-Terminen festgelegt.

Material:

- Formulare, Formblätter
- Behördenleitfaden
- Muster-Tischvorlage
- Merk- und Hinweisblätter der jeweiligen Ämter
- Behördenliste mit Ansprechpartner*innen (siehe unten)

Durchführung

Die Antragstellenden können sich über das „Digitale Genehmigungsmanagement" einen Überblick über vorhandene bzw. empfohlene Unterlagen verschaffen. Über die Behördenliste können sich die Antragstellenden den Kontakt zu den ständigen Genehmigungs- und Fachbehörden heraussuchen. Nach erfolgter Vorabstimmung können ebenso diverse Antragsunterlagen heruntergeladen werden.

Ideen zur Fortführung

Das „Digitale Genehmigungsmanagement" könnte auf den Internetseiten der zuständigen Genehmigungsbehörden abrufbar sein.

Stolpersteinen begegnen:

Das „Digitale Genehmigungsmanagement" macht nur Sinn, wenn es regelmäßig aktualisiert und angepasst wird. Das betrifft sowohl die Unterlagen (Formulare, Merk- und Hinweisblätter, etc.), als auch die Ansprechpartner*innen der Behördenliste. Daher müsste unbedingt geklärt werden, inwiefern eine solche Aktualisierung umgesetzt werden kann.

Die Aktualisierung der verfügbaren Unterlagen und Behördenlisten könnte ggf. über den Internetauftritt der zuständigen Genehmigungsbehörde (Kommune, Land) realisiert werden.

Auflistung zuständiger Behörden der Landkreise Mittelsachsen und Erzgebirgskreis

Die Auflistung unterteilt in Referate/ Fachbereiche mit den jeweils zuständigen Mitarbeiter*innen; teils mit Einbezug der oberen Behörden.

	Landkreis Mittelsachsen	**Landkreis Erzgebirgskreis**
Themenfeld Altlasten und Bodenschutz		
Untere Bodenschutzbehörde	Landratsamt (LRA) Mittelsachsen Abteilung 23 Umwelt, Forst und Landwirtschaft Referat 23.1 Recht, Abfall und Bodenschutz Leipziger Straße 4, Freiberg Referatsleiterin: Fr. Markert E-Mail: angela.markert@landkreis-mittelsachsen.de Fr. Opitz (Sachbearbeiterin, SB) Telefon: 03731/799-4042 Fax: 03731/799-4089 E-Mail: Birgit.Opitz@landkreis-mittelsachsen.de Fr. Schneider (SB) Telefon: 03731/799-4141 E-Mail: Juliane.Schneider@landkreis-mittelsachsen.de	LRA Erzgebirgskreis Abteilung 3 Umwelt, Verkehr und Sicherheit 31000 Referat Umwelt und Forst Schillerlinde 6, Marienberg Referatsleiter: Hr. Börnicke 31200 Sachgebiet (SG) Abfallrecht, Altlasten, Bodenschutz Wettinerstraße 61, Aue Sachgebietsleiterin: Fr. Kristen Telefon: 03735/601-6148 Fax: 03735/601-6002 E-Mail: sylvia.kristen@kreis-erz.de
Obere Altlasten- und Bodenschutzbehörde	Landesdirektion (LD) Sachsen -Dienststelle Chemnitz- Abteilung 4 Umweltschutz Referat 43 Abfall, Altlasten, Bodenschutz Referatsleiterin (C – 1431): Fr. Wietek Telefon: 0371/532-1431 Fax: 0371/532-1403 E-Mail: ulrike.wietek@lds.sachsen.de Ansprechpartner: Hr. Eckstein (SB) LD Sachsen (Dienststelle Chemnitz) Referat 43 C Telefon: 0371/532-1677 Fax: 0371/53227-1677 E-Mail: lutz.eckstein@lds.sachsen.de	
	Sächsisches Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie Referat 42: Boden, Altlasten Fr. Antje Sohr Telefon: 0351/8928-4200 E-Mail: Antje.Sohr@smul.sachsen.de	

Themenfeld Wasser		
Untere Wasserbehörde	LRA Mittelsachsen Abteilung 23 Umwelt, Forst und Landwirtschaft Referat 23.3 Siedlungswasserwirtschaft Leipziger Straße 4, Freiberg Referatsleiterin: Fr. Werner E-Mail: Sylvie.Werner@landkreis-mittelsachsen.de Fr. Gerisch (SB) Telefon: 03731/7994063 E-Mail: Britta.Gerisch@landkreis-mittelsachsen.de Fr. Schmidtgen (SB) Telefon: 03731/799-4145 Fax: 03731/799-4087 E-Mail: Simone.Schmidtgen@landkreis-mittelsach-sen.de	LRA Erzgebirgskreis Abteilung 3 Umwelt, Verkehr und Sicherheit 31000 Referat Umwelt und Forst Schillerlinde 6, Marienberg Referatsleiter: Hr. Börnicke 31500 SG Siedlungswasserwirtschaft Wettinerstraße 61, Aue Sachgebietsleiterin: Fr. Schumann Telefon: 03735/601-6190 Fax: 03735/601-6196 E-Mail: catrin.schumann@kreis-erz.de
	LRA Mittelsachsen Abteilung 23 Umwelt, Forst und Landwirtschaft Referat 23.6 Wasserbau, Gewässer- und Hochwasser-schutz Leipziger Straße 4, Freiberg Referatsleiter: Hr. Holzhey Telefon: 03731/799-4006 E-Mail: Lutz.Holzhey@landkreis-mittelsachsen.de	LRA Erzgebirgskreis Abteilung 3 Umwelt, Verkehr und Sicherheit 31000 Referat Umwelt und Forst Schillerlinde 6, Marienberg Referatsleiter: Hr. Börnicke 31600 SG Wasserbau Wettinerstraße 61, Aue Sachgebietsleiterin: Fr. Veith Telefon: 03735/601-6181 Fax: 03735/601-856730 E-Mail: annett.veith@kreis-erz.de
Themenfeld Naturschutz		
Untere Naturschutzbehörde	LRA Mittelsachsen Abteilung 23 Umwelt, Forst und Landwirtschaft Referat 23.4 Naturschutz Leipziger Straße 4, Freiberg Referatsleiter: Hr. Seifert Telefon: 03731/799-4144 Fax: 03731/799-4086 E-Mail: udo.seifert@landkreis-mittelsachsen.de Hr. Schiwora (SB) Telefon: 03731/799-4074 E-Mail: norman.schiwora@landkreis-mittelsachsen.de Fax: 03731/799-4088	LRA Erzgebirgskreis Abteilung 3 Umwelt, Verkehr und Sicherheit 31000 Referat Umwelt und Forst Schillerlinde 6, Marienberg Referatsleiter: Hr. Börnicke 31400 SG Naturschutz/Landwirtschaft Wettinerstraße 6, Aue Sachgebietsleiterin: Fr. Stolz Telefon: 03735/601-6216 Fax: 03735/601-6220 E-Mail: angela.stolz@kreis-erz.de
Themenfeld Wald		
Untere Forstbehörde	LRA Mittelsachsen Abteilung 23 Umwelt, Forst und Landwirtschaft Referat 23.2 Forst, Jagd und Landwirtschaft Hauptstraße 150, Freiberg	LRA Erzgebirgskreis Abteilung 3 Umwelt, Verkehr und Sicherheit 31000 Referat Umwelt und Forst Schillerlinde 6, Marienberg Referatsleiter: Hr. Börnicke
	Referatsleiter: Hr. Helbig: Telefon: 03731/799-4084 E-Mail: Mario.Helbig@landkreis-mittelsachsen.de Fachbereich (FB) Forst (Untere Forstbehörde) Hauptstraße 150, Freiberg	31300 SG Forst und Jagd Standort Untere Forstbehörde: Wettinerstraße 61, Aue Sachgebietsleiter: Hr. Bauer Telefon: 03735/601-6310 Fax: 03735/601-6002 E-Mail: forst@kreis-erz.de

	*Ansprechpartner*innen Forstrechtliche Genehmigungen:* Fr. Karschunke Telefon: 03731/799-3659 E-Mail: Karin.Karschunke@landkreis-mittelsachsen.de Hr. Stefan Naumann (Leiter Kreisforstrevier Reinsberg) Telefon: 0151/18866763 E-Mail: Stefan.Naumann@landkreis-mittelsachsen.de	
Themenfeld Bergrecht		
Obere Bergbehörde	Sächsisches Oberbergamt (SOBA) Kirchgasse 11, 09599 Freiberg, Abteilung 3 Untertagebergbau Abteilungsleiter: Hr. Dressler Telefon: 03731/3723000, E-Mail: tobias.dressler@oba.sachsen.de Referat 31: Untertagebergbau/Markscheidewesen Referatsleiter: Hr. Bayer Telefon: 03731/372-3100, E-Mail: joachim.bayer@oba.sachsen.de Referat 32: Altbergbau Referatsleiter: Hr. Kretzschmar Telefon: 03731/372-3200, E-Mail: mirko.kretzschmar@oba.sachsen.de	
Themenfeld Immission		
Untere Immissionsbehörde	LRA Mittelsachsen Abteilung 23 Umwelt, Forst und Landwirtschaft Referat 23.5 Immissionsschutz Leipziger Straße 4, Freiberg Referatsleiterin: Fr. Uhlig Tel: 03731/799-4093 E-Mail: Claudia.Uhlig@landkreis-mittelsachsen.de Fr. Goldberg (SB) Telefon: 03731/799-4009 Fax: 03731/799-4031 E-Mail: Anke.Goldberg@landkreis-mittelsachsen.de Fr. Börner (SB) Telefon: 03731/7994069 E-Mail: ulrike.boerner@landkreis-mittelsachsen.de	LRA Erzgebirgskreis Abteilung 3 Umwelt, Verkehr und Sicherheit 31000 Referat Umwelt und Forst Schillerlinde 6, Marienberg Referatsleiter: Hr. Börnicke 31100 SG Immissionsschutz Wettinerstraße 61, Aue Sachgebietsleiter: Hr. Haustein Telefon: 03771/277-6124 Fax: 03771/277-6108 E-Mail: andreas.haustein@kreis-erz.de
Themenfeld Denkmalschutz*		
Untere Denkmalschutzbehörde	Universitätsstadt Freiberg Dezernat I - Stadtentwicklung und Bauwesen Stadtentwicklungsamt Untere Denkmalschutzbehörde Adresse: Stadthaus II, Heubnerstraße 15, 09599 Freiberg Leiter Stadtentwicklungsamt: Hr. Seltmann Telefon: 03731/273431 E-Mail: Martin_Seltmann@Freiberg.de	LRA Erzgebirgskreis Abteilung 3 Umwelt, Verkehr und Sicherheit 33000 Referat Bauaufsicht, Flurneuordnung und Vermessung 33200 SG Bauleitplanung/Denkmalschutz Paulus-Jenisius-Straße 24, Annaberg-Buchholz

	Hr. Dr. Richter Telefon: 03731/273491 Fax: 03731/27373491 E-Mail: Uwe_Richter@Freiberg.de **Für die Stadt Freiberg selbst ist die Denkmalschutzbehörde der Stadt Freiberg zuständig; für den restlichen Landkreis Mittelsachsen das LRA Mittelsachsen (Referat Bauaufsicht und Denkmalschutz, Hr. Süß; Tel: 03731/799-1908)*	Sachgebietsleiter: Hr. Richter Telefon: 03733/831-4100 Fax: 03733/831-4130 E-Mail: denkmalschutz@kreis-erz.de
	Themenfeld Bauaufsicht*	
Untere Bauaufsichtsbehörde	Universitätsstadt Freiberg Dezernat I - Stadtentwicklung und Bauwesen Bauaufsichtsamt Adresse: Obermarkt 24, 09599 Freiberg Leiterin Bauaufsichtsamt: Fr. Seeliger Telefon: 03731/273441 Fax: 03731/27373441 E-Mail: Manuela_Seeliger@freiberg.de **Für die Stadt Freiberg selbst (einschl. Haselbach, Zug, Kleinwaltersdorf, Muldenhütten) ist die Bauaufsichtsbehörde der Stadt Freiberg zuständig; für den restlichen Landkreis Mittelsachsen das LRA Mittelsachsen (Referat Bauaufsicht und Denkmalschutz, Hr. Süß; Tel: 03731/799-1908)*	LRA Erzgebirgskreis Abteilung 3 Umwelt, Verkehr und Sicherheit 33000 Referat Bauaufsicht, Flurneuordnung und Vermessung 33100 SG Bau- und Bauordnungsrecht Paulus-Jenisius-Straße 24, Annaberg-Buchholz Sachgebietsleiter: Hr. Rümmler Telefon: 03733/831-4104 E-Mail: jens.ruemmler@kreis-erz.de
	Themenfeld Überwachung und Prüfung fachtechnischer Belange	
	LRA Mittelsachsen Abteilung 23 Umwelt, Forst und Landwirtschaft Referat 23.7 Technischer Umweltschutz und Überwachung Leipziger Straße 4, Freiberg Referatsleiter: Hr. Schulze Telefon: 03731/799-4073 Fax: 03731/799-4087 E-Mail: dietmar.schulze@landkreis-mittelsachsen.de	

Alle Angaben wurden nach bestem Wissen aufgelistet. Dennoch kann keine Garantie für die Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität der Angaben übernommen werden.

Impressum

- Autor*innen: Daniel Graf, Sabine Meißner
- Herausgeberin: SAXONIA Standortentwicklungs- und -verwaltungsgesellschaft mbH, Halsbrücker Str. 34, 09599 Freiberg
- Stand: April 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903B gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autor*innen.

Zeitpunkt: Durchführung

Scoping-Termin

Ebene

- Projektspezifisch

Zielgruppe

- Antragstellende von geplanten Forschungsvorhaben
- Behörde

Ziele

- Absteckung des rechtlichen Rahmens von geplanten Forschungsvorhaben
- Verbesserung des Ablaufs und der Durchführung von Genehmigungsanträgen
- Optimierung und Beschleunigung behördlicher Entscheidungsprozesse
- Unterstützung und Begleitung von Forschungsvorhaben

Kurzbeschreibung

Für die Umsetzung von innovativen Forschungsvorhaben ist, in Abhängigkeit von der Art des geplanten Vorhabens, mitunter die Durchführung von Genehmigungsverfahren erforderlich. Mit solchen Genehmigungsverfahren sind die Antragstellenden jedoch oftmals nicht vertraut. Um diesbezüglich Klarheit zu schaffen, stellt die Methode „Scoping-Termin" eine geeignete Möglichkeit dar.

Ein sogenannter „Scoping-Termin" ist ein Beratungsgespräch zwischen den Antragstellenden von Forschungsvorhaben und der zuständigen Genehmigungs- und Fachbehörde, bei dem der rechtliche Rahmen für das geplante Forschungsvorhaben erörtert wird.

Vorbereitung und Material

Voraussetzung für einen Scoping-Termin ist eine aussagekräftige Beschreibung des geplanten Vorhabens in Form einer „Tischvorlage" durch die Antragstellenden. Dafür ist es wichtig, dass sich die Antragstellenden intensiv mit ihrem geplanten Vorhaben auseinandersetzen. Gegebenenfalls fanden bereits erste Vorgespräche statt. Für die Erarbeitung einer solchen Tischvorlage kann die Muster-Tischvorlage genutzt werden. Die erstellte Tischvorlage wird dann bei der Abteilungsleitung der zuständigen Genehmigungsbehörde eingereicht und von dort aus intern verteilt.

Durchführung

Auf der Grundlage von Vorgesprächen und der eingereichten Tischvorlage bzw. Vorhabenbeschreibung, beteiligt die Abteilungsleitung der zuständigen Genehmigungsbehörde die betroffenen Fachbereiche und lädt die Antragstellenden zu einem gemeinsamen Beratungsgespräch ein. Im Rahmen dieser Gesprächsrunde berät die Behörde die Antragstellenden über mögliche Verfahrensarten und weist mitunter auf weitere Anforderungen bzw. Randbedingungen hin. Wesentlicher Bestandteil dieser Methode ist einerseits die Festlegung eines Zeitplans sowie der Benennung konkreter Ansprechpartner*innen seitens der Behörden- und Projekte. Andererseits steht die Erörterung und die verbindliche Festlegung von Inhalt, Form und Umfang der Antragsunterlagen für das zu führende Genehmigungsverfahren im Vordergrund.

Ideen zur Fortführung

Es empfiehlt sich im Anschluss an den Scoping-Termin weiterhin in Kontakt mit den jeweiligen behördlichen Ansprechpartner*innen zu bleiben und offene Fragen, Projektänderungen etc.

offen zu kommunizieren. Dazu kann ggf. eine gemeinsame Kommunikationsplattform verwendet werden.

Online/Offline

Scoping-Termine finden in Präsenz statt.

Stolpersteinen begegnen

Mögliche Probleme, die in Zusammenhang mit Scoping-Terminen auftreten können, sind nicht verständlich dargestellte oder unvollständige Vorhabenbeschreibungen. In solch einem Fall kann seitens der Behörde nicht nachvollzogen werden, was in dem geplanten Forschungsvorhaben überhaupt gemacht werden soll. Dies kann ein wesentlicher Grund für das Auftreten von Nachfragen und damit zeitlichen Verzögerungen in der Projektbewilligung sein. Eine klar strukturierte, aussagekräftige Vorhabenbeschreibung (= „Tischvorlage“) kann dabei Abhilfe schaffen.

Literatur

- Ministerium für Ländliche Entwicklung, Umwelt und Landwirtschaft des Landes Brandenburg (2018): Leitfaden für das Genehmigungs- und Anzeigeverfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz. Online: https://mluk.brandenburg.de/sixcms/media.php/9/Leitfaden-Industrieanlagen.pdf [letzter Zugriff am 20.06.2023].

Impressum

- Autor*innen: Daniel Graf, Sabine Meißner
- Herausgeberin: SAXONIA Standortentwicklungs- und -verwaltungsgesellschaft mbH, Halsbrücker Str. 34, 09599 Freiberg
- Stand: April 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903B gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autor*innen.

Zeitpunkt: Durchführung

Problembaum

Ebene

- Projektspezifisch
- Projektübergreifende Netzwerkebene

Schwierigkeit

- Mittel

Zielgruppe

- Konfliktparteien

Ziele

- Öffentlichkeit zur Projekt-Konsultation einbeziehen
- Netzwerk stärken
- Gemeinsam Lösungen für Probleme finden

Kurzbeschreibung

Innerhalb und außerhalb eines Projekts oder Netzwerks können Probleme zwischen verschiedenen Netzwerk-/Projektbeteiligten oder zwischen diesen und gesellschaftlichen Akteur*innen auftreten. Die Methode des Problembaums wird dazu genutzt, ein geteiltes Verständnis zwischen allen Parteien zu diesen Problemen zu entwickeln. In einer strukturierten Form des Brainstormings werden Probleme, ihre wahrgenommenen Gründe und mögliche Lösungen beschrieben und übersichtlich dargestellt. So können gemeinsam Probleme spezifiziert, analysiert und passende Lösungen entwickelt werden. Für seit Langem bestehende, tiefgreifende und komplexe Konflikte eignet sich diese Methode jedoch nicht.

Vorbereitung und Material

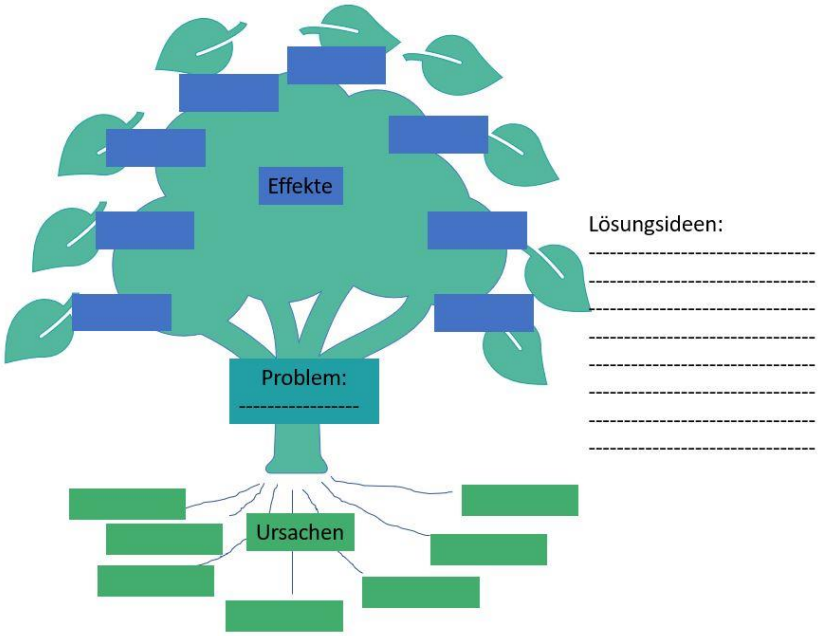


Abbildung 1: Problembaum, eigene Darstellung nach Gouache, Urbact 2020

Zur Vorbereitung kann bspw. die aufgeführte Grafik nach Gouache genutzt werden (Abbildung 1). Es bedarf einer Moderation, die einerseits alle das Problem betreffenden und daran beteiligten Akteur*innen einbindet und andererseits die diskutierten Aspekte verschriftlicht. Die Anwendung der Methode des Problembaums eignet sich besonders im Rahmen von Projekttreffen oder anderen Veranstaltungen, bei denen alle beteiligten Akteur*innen anwesend sind.

Durchführung

In einem ersten Schritt werden alle aktuellen und drängenden Probleme der beteiligten Akteur*innen aufgelistet. Auf einem Flipchart können z.B. Konflikte zur Forschungsfrage, zu Projekt- oder Netzwerkzielen, oder zu Konflikten hinsichtlich der Ergebnisnutzung zunächst wertfrei gesammelt werden. Anschließend werden ein oder mehrere gemeinsame Kernprobleme identifiziert und in der Mitte des Baumes notiert. Dabei wird für jedes Problem ein eigener Problembaum erstellt. Der Fokus der Diskussion richtet sich nun darauf, welche Ursachen zu diesem Problem geführt haben (Wurzeln) und welche Effekte das Problem für das Projekt oder die Region haben kann (Zweige). Ursachen und Effekte werden zuerst von jeder Person einzeln auf Notizkarten vermerkt, anschließend vorgetragen und von der Moderation thematisch sortiert an das Flipchart angepinnt. In der anschließenden Diskussion steht nun im Mittelpunkt, welche Ursachen am einfachsten behoben oder welche Effekte auf welche Art und Weise abgemildert werden können. Daraus können sich Lösungsvorschläge und -ideen ergeben, die neben dem Baum notiert werden. In einer anschließenden Diskussion werden (weitere) Lösungsideen im Brainstorming erarbeitet.

Ideen zur Fortführung

Der Problembaum zeigt den Ist-Zustand eines Problems sowie mögliche Lösungswege auf. Im Laufe der Projektlaufzeit können sich jedoch immer wieder neue Unstimmigkeiten, Probleme oder Konflikte ergeben. Es bietet sich also an, diese Methode in Abständen immer wieder durchzuführen, um frühzeitig auf Probleme aufmerksam zu werden und so die Zusammenarbeit zu stärken. Weiterhin muss anschließend festgelegt werden, welcher Lösungsweg ausprobiert werden soll und welche Schritte zu welchem Zeitpunkt dafür notwendig sind. Dafür kann die Methode des Problembaums mit der Durchführung anderer Formate bspw. dem Beteiligungsplan kombiniert werden.

Online/Offline

- Offline
- Online (mit Dashboard-Programmen)

Stolpersteinen begegnen

Unstimmigkeiten können immer wieder neu auftreten oder sich unerwartet verändern. Der Problembaum bietet jedoch keine Möglichkeit, Lösungsstrategien an sich verändernde Problemlagen anzupassen. Diese können jedoch durch regelmäßige Treffen oder Veranstaltungen aufgegriffen und thematisiert werden. Die Methode eignet sich vor allem für „kleinere“ Probleme und Gruppengrößen, beispielsweise im Rahmen von projektinternen Unstimmigkeiten. Für größere Gruppen eignet sich die Methode der Ganzheitlichen Problembetrachtung. Für komplexe, tiefgründige und zeitlich andauernde Konflikte kann es ratsam sein, eine Mediation in Anspruch zu nehmen. Dort wird ein informeller Vertrag zwischen den Beteiligten ausgearbeitet, um die nächsten (Arbeits-)Schritte verbindlich festzulegen.

Literatur

- Urbact (2022): Problem Tree. Online: https://urbact.eu/toolbox-home/problem-tree [letzter Zugriff: 09.12.2022]

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Durchführung

Mediation

Ebene

- Projektspezifisch

Schwierigkeit

- Expert*in beauftragen

Zielgruppe

- Konfliktpartner*innen

Ziele

- Öffentlichkeit zur Projektkonsultation einbinden
- Gemeinsam Lösungen für Konflikte erarbeiten

Kurzbeschreibung

Eine Mediation ist ein strukturiertes Verfahren, um (außergerichtlich) langfristige Lösungen für bestehende Konflikte zu finden. Voraussetzung dafür ist, dass alle Beteiligten freiwillig teilnehmen und Interesse an einer gemeinsamen Lösungsfindung haben. Zudem muss das Problem konkret und abgrenzbar ein. Ein*e Mediator*in unterstützt den Prozess der Lösungsfindung, der letztlich aber durch die beteiligten Personen selbst realisiert wird. Ein spezieller Fall ist die Mediation im öffentlichen Sektor, wenn Behörden oder auch Politik z.B. im Zuge eines Genehmigungsverfahrens Konfliktparteien sind. Dann verbleibt die Entscheidungskompetenz oftmals bei Politik und Behörden - also damit bei einer der beiden Konfliktparteien. Ergebnisse einer Mediation sind dann „nur" Empfehlungen an diese.

Vorbereitung und Material

Wenn alle Konfliktparteien bereit sind eine gemeinsame Lösung zu finden und an einem Mediationsverfahren teilzunehmen, sollte ein*e oder mehrere geeignete Mediator*innen gefunden werden. Geeignet ist ein*e Mediator*in, wenn sie bezüglich des Streitgegenstands neutral, unabhängig und überparteilich ist. Darüber hinaus sollte sie Erfahrungen im Bereich der transdisziplinären Zusammenarbeit und Forschung bzw. der Umweltmediation und Mediation im öffentlichen Sektor haben. Die mediierende Person arbeitet sich in den Konflikt ein und klärt mit allen beteiligten Personen die „Spielregeln" sowie die eigene Rolle. Sie stellt sicher, dass notwendige Fachkompetenzen (z.B. von Gutachter*innen oder Berater*innen) nach Bedarf extern eingeholt werden. Darüber hinaus achtet der*die Mediator*in darauf, dass alle Beteiligten umfassenden Zugang zu bestehenden Informationsquellen haben. Er*sie klärt im Vorfeld, wie mit den Ergebnissen umgegangen wird (z.B. Dokumentation von Ergebnissen, Veröffentlichung von Ergebnissen, Einbezug in formale Entscheidungsstrukturen) und welchen Gestaltungsspielraum diese haben können. Im Gegenzug versichern die beteiligten Personen ihre Verschwiegenheit gegenüber sensiblen Informationen. Dies sollte vorher schriftlich festgehalten werden.

Durchführung

In einem ersten Schritt werden alle Themen, Probleme, Konfliktpunkte und Interessen zusammengestellt. Es wird festgelegt, in welcher Reihenfolge diese bearbeitet werden sollen. Danach wird besprochen, welche Ziele und Meilensteine durch das Mediationsverfahren erreicht werden sollen und an welchen Kategorien diese gemessen werden. Um es an einem Beispiel zu

verdeutlichen: Es soll beispielsweise am Ende eine Vereinbarkeit der touristischen Nutzung einer Haldenfläche mit dem Rückbau der kontaminierten Halde bei gleichzeitiger Ressourcengewinnung erreicht werden. Messbar ist dies, wenn durch die entwickelten Lösungen die Tourismus-Branche keine finanziellen Einbußen verzeichnet und die kontaminierte Halde ohne Verzögerungen zurückgebaut werden konnte. Im Anschluss werden innerhalb der vorhandenen Handlungsspielräume und Entscheidungsmöglichkeiten kreative Lösungen gesucht, die alle vorhandenen Interessen der Konfliktparteien berücksichtigt. Im letzten Schritt werden die Lösungen ausgewählt, die umgesetzt werden sollen und die Art und Weise der Umsetzung definiert. Die daraus resultierenden Übereinkünfte werden schriftlich z.B. in Form eines Vertrages zwischen den Konfliktparteien festgehalten. Ein Mediationsverfahren kann lediglich 1-2 Sitzungen andauern, aber auch zahlreiche Treffen umfassen. Dies ist u.a. davon abhängig, wie oft Fragen, Probleme und Diskussionen auftauchen oder externe Gutachten einbezogen werden müssen.

Ideen zur Fortführung

Die Ideen können in regionalen oder kommunalen Entscheidungsgremien wie dem Stadtrat präsentiert werden. Es sollte eine Erfolgskontrolle der Ergebnisse durchgeführt werden. Dies kann z.B. durch einen Abgleich mit den vorher festgelegten Zielkriterien erfolgen. Wenn diese nicht erreicht werden, kann beispielsweise eine weitere Mediation zur Anpassung der Ziele und/oder Lösungen erforderlich sein. Es kann auch auf andere Methoden wie der Ganzheitlichen Problembetrachtung oder der Ethischen Beratung durch eine Ombudsperson zurückgegriffen werden.

Online/Offline

- Offline

Stolpersteinen begegnen

Eine Mediation kann nur durchgeführt werden, wenn alle Konfliktparteien freiwillig teilnehmen und eine Einigung anstreben. Dabei muss vorab geprüft werden, ob es einen Handlungsspielraum für Konsensfindung gibt: Bei unterschiedlichen Wertvorstellungen (z.B. mit Bergbau in Verbindung stehenden Werten wie Verbindlichkeit, oder Füreinander einstehen vs. der ideelle Wert der Natur), wird es i.d.R. keine Einigung im Rahmen von Mediationsverfahren geben. Weiterhin sollte die Verbindlichkeit der Ergebnisse formal bestätigt werden. Durch schriftliche Dokumente können etwa auch Vorgehensweisen bei Vertragsbruch aufgenommen werden.

Literatur

- Partizipation.at (2022): Mediation. Online: https://partizipation.at/methoden/mediation/ [letzter Zugriff: 09.12.2022].
- Sellnow, R. (2018): Mediation im öffentlichen Bereich – politische Mediation. In: Handler, Martina (Hrsg.): Bürgerbeteiligung in der Praxis. Ein Methodenhandbuch. Bonn Stiftung Mitarbeit, S. 172-179.

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Durchführung

De-Bono-Denkhüte

Ebene
- Projektspezifisch

Schwierigkeit
- Mittel

Zielgruppe
- Projektbeteiligte
- Zivilgesellschaftliche Akteur*innen z.B. aus den Bereichen Denkmalschutz, Naturschutz, Tourismus (z.B. Museen und Heimatvereine)
- Behörden (vor allem Oberbergamt oder Genehmigungsbehörden wie untere Naturschutzbehörde, Denkmalschutz, Forstbehörde)
- Wirtschaft
- Politik
- Anwohnende und Anrainer*innen
- Interessierte und andere Multiplikator*innen

Ziele
- Öffentlichkeit einbeziehen zur Projekt-Konsultation
- Gemeinsam unterschiedliche Perspektiven einnehmen & gegenseitiges Verständnis erzeugen
- Kommunikation verbessern

Kurzbeschreibung
Die 1986 von De Bono entwickelte Methode der Denkhüte erfolgt in drei aufeinander aufbauenden Schritten. Zunächst werden gemeinsam verschiedene Perspektiven auf ein Problem oder eine Situation eingenommen. Dieser Perspektivwechsel unterstützt Akteur*innen nachfolgend wiederum dabei, die Kommunikation innerhalb einer Gruppe zu verbessern und schließlich gemeinsame Lösungen für ein Problem oder für eine Fragestellung zu entwickeln. Die Denkhüte haben unterschiedliche Farben, die die unterschiedlichen Perspektiven verdeutlichen.

Vorbereitung und Material
Es bedarf sechs unterschiedlicher Markierungen in den Farben blau, schwarz, gelb, rot, weiß und grün. Es kann sich hierbei um Hüte, aber auch Brillen, Anstecknadeln oder Aufkleber handeln. Wichtig ist, dass jeder teilnehmenden Person deutlich wird, aus welcher Perspektive ein Problem oder eine Situation betrachtet werden soll. Für die Vorbereitung der Veranstaltung können die Hinweise aus dem Übersichtsdokument genutzt werden.

Durchführung
Anhand einer Fragestellung oder eines Problems, das gelöst werden soll, können die Teilnehmenden in sechs Diskussionsrunden gemeinsam sechs verschiedene Perspektiven einnehmen. In einer ersten Runde wird ausschließlich der Gesamtprozess diskutiert. Dabei geht es also um die Frage, was das gemeinsame Ziel z.B. des Forschungsprojekts oder eines Arbeitspakets ist. Diese Perspektive wird durch die Farbe Blau signalisiert. Die Farbe Weiß steht für das analytische Denken: Was wissen wir? Welche Informationen und Daten haben und nutzen wir auf welche Art und Weise? Wer bringt diese Fakten ein? Somit werden in der zweiten Runde die

vorliegenden Fakten aus den Bereichen Bergbau, Wissenschaft, Wirtschaft, Naturschutz, Denkmalschutz, Hochwasserschutz etc. diskutiert. In der dritten Runde (Rot) geht es um Gefühle und emotionales Denken. Es wird diskutiert, welche Gefühle z.B. der Abbau einer Halde oder die Durchführung eines Forschungsprojekts bei den anwesenden Akteur*innen auslöst. Die Farbe Schwarz steht symbolisch für Kritik und Vorsicht: Was könnte schiefgehen? Was könnte nicht funktionieren? So werden in einer vierten Runde die Kritikpunkte am Projekt oder an der Aufgabenverteilung besprochen. Im Gegensatz dazu wird in der fünften Runde (Gelb) aus einer optimistischen Perspektive auf die Fragestellung geschaut. Es wird diskutiert, wer von den Ergebnissen und Projekten profitieren kann, welche Chancen sich daraus ergeben und welche bestmöglichen Resultate möglich sind. In der letzten Diskussionsrunde (Grün) steht die Kreativität im Mittelpunkt: Welche neuen Ideen, Möglichkeiten oder Alternativen können für ein Problem bzw. für eine Situation gefunden werden? Die Ergebnisse werden auf einem Flipchart festgehalten und anschließend gemeinsam in einer Diskussion auf ihre Umsetzbarkeit geprüft.

Ideen zur Fortführung

Diese Methode sollte in einen größeren Prozess der gesellschaftlichen Einbindung integriert werden. So bedarf es nach der letzten Runde, in der kreative Möglichkeiten und Ideen im Mittelpunkt stehen, einer Diskussion über mögliche Lösungen und Antworten. Diese sollten für die beteiligten Akteur*innen umsetzbar sein und gleichzeitig alle Interessen einbeziehen. Die Ergebnisse können anschließend in die Projektentwicklung oder -durchführung z.B. in Form eines Beteiligungsplans einfließen.

Online/Offline

- Offline mit Hüten
- Online mit zugewiesenen Piktogrammen der Denkhüte in den genannten Farben

Stolpersteinen begegnen

Ziel der Methode ist es, verschiedene Perspektiven einzunehmen und gemeinsam kreative Lösungen zu entwickeln. Dennoch können Lösungen nicht nur anhand eines Perspektivwechsels entstehen, sie müssen von allen gewollt sein und auf ihre Machbarkeit (finanzielle und personelle Ressourcen, Zeit und gesetzliche Rahmenbedingungen) geprüft werden. Darüber hinaus können mit der Methode keine Lösungen entwickelt werden, wenn die teilnehmenden Akteur*innen ein unterschiedliches Problembewusstsein haben (z.B. Schutz der momentanen Biotope auf der Halde vs. Entfernung von Arsen durch Sanierung der Halde). Die Methode der De-Bono-Hüte kann diese Unterschiede jedoch aufzeigen und sichtbar machen.

Literatur:

- Urbact (2022): De Bono Thinking Hats. Online: https://urbact.eu/toolbox-home/de-bono-thinking-hats [letzter Zugriff: 09.12.2022].

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Durchführung

Beteiligungsplan

Ebene

- Projektspezifisch

Schwierigkeit

- Herausfordernd
- Expert*innen beauftragen

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- zivilgesellschaftliche Akteure*innen aus Bereichen Denkmalschutz, Naturschutz, Tourismus (z.B. Museen und Heimatvereine)
- Behörden (vor allem Oberbergamt oder Genehmigungsbehörden wie untere Naturschutzbehörde, Denkmalschutz, Forstbehörde)
- Politik
- Wirtschaft
- Anwohnende und Anrainer*innen
- Interessierte und andere Multiplikator*innen

Ziele

- Informationen zur Verfügung stellen
- Öffentlichkeit zur Projekt-Kooperation einbeziehen
- klare, gemeinsame Aufgabenverteilung mit zeitlicher Einordnung erarbeiten

Kurzbeschreibung

Die Methode des Beteiligungsplans umfasst die gemeinsame Erarbeitung eines Verfahrens für die Einbindung aller betroffenen und beteiligten zivilgesellschaftlichen Interessen. Es wird festgelegt, wer, wann, zu welchem Grad, sowie auf welche Art und Weise am Projekt beteiligt wird und welche Aufgaben dabei übernommen werden. So wünschen bspw. einige Akteur*innen ausschließlich Informationen zur Projektentwicklung, während andere Akteur*innen bei Fragen konsultiert werden oder sogar als Projektpartner*innen kooperieren möchten. Auf diese Art und Weise können einerseits Erwartungen (bspw. hinsichtlich der Aufgaben) der Beteiligten aufeinander abgestimmt und andererseits die Aufgabenverteilung innerhalb des Projektteams geschärft werden. Die Methode versucht relevante Akteur*innen, Konflikte und Wissensstände schon vorab zu adressieren und geht damit weit über die gesetzlichen Anforderungen einer Öffentlichkeitsbeteiligung im Rahmen eines bergrechtlichen Planfeststellungsverfahrens hinaus.

Vorbereitung und Material

Die Methode eignet sich, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind: Erstens muss das Projekt bewilligt sein, sodass die Finanzierung abgesichert ist. Zweitens sollten Finanzmittel für die Methode des Beteiligungsplans bereitstehen. Darüber hinaus sollten einerseits die grundlegenden Projektschritte zur Erreichung des angestrebten Ziels bereits feststehen. Andererseits muss es genug Spielraum geben, auf Grundlage der Ergebnisse der gesellschaftlichen Einbindung Projektanpassungen vorzunehmen. Weiterhin müssen die Belange, Interessen und potenziell relevanten Wissensbestände der beteiligten Akteur*innen bereits identifiziert sein.

Empfehlenswert ist die Durchführung einer mindestens eintägigen Veranstaltung unter Hinzuziehung einer erfahrenen Moderation.

Durchführung

Folgende Fragen sind die Grundlage des Beteiligungsplans:

1. Wer soll einbezogen werden?
2. Warum sollen diese Akteur*innen bzw. Organisationen einbezogen werden? Was können und wollen sie beitragen? Wie sehen die Beteiligten ihre eigene Rolle und ihren Auftrag?
3. Zu welchem Zeitpunkt oder in welcher Phase des Projekts sollen bzw. wollen Akteur*innen einbezogen werden?
4. Auf welche Art und Weise sollen (bzw. wollen) die Akteur*innen eingebunden werden? Fordern sie ein gewisses Maß an Entscheidungsbefugnis bei bestimmten Aspekten des Projekts ein?
5. Was muss dafür innerhalb des Projektteams getan werden? Wer führt also wann und mit wem welche Handlungen aus, um eine Einbindung zu gewährleisten? Welche Ressourcen werden dafür gebraucht?

Diese Fragen werden gemeinsam von den Projektbeteiligten und den zivilgesellschaftlichen Akteur*innen unter Leitung einer Moderation in Kleingruppen diskutiert, auf Flipcharts notiert und graphisch aufgearbeitet (Beispiel siehe Abbildung 1). Darüber hinaus kann erarbeitet werden, in welcher Intensität die Einbindung erfolgt: informieren, konsultieren oder kooperieren.

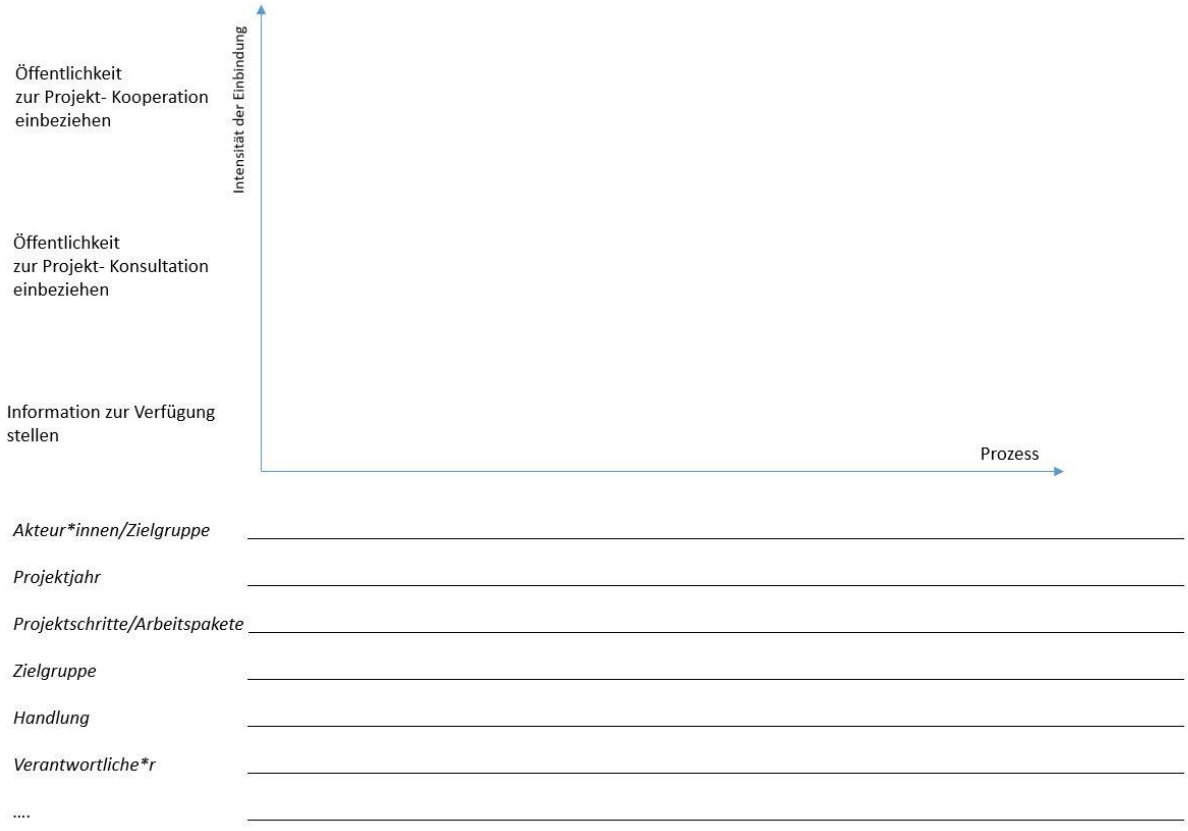


Abbildung 2: Grafik nach Pius Krütli, TdLab, Mai 2020 (https://tdlab.usys.ethz.ch/livlabs/seychelles.html)

Um Frustrationen oder Konflikte zu vermeiden, muss diese Einordnung immer wieder in Rücksprache mit den zivilgesellschaftlichen Akteur*innen erfolgen.

Ideen zur Fortführung

Da gesellschaftliche Einbindung kein unveränderlicher Zustand ist, sondern prozesshaft verläuft, können auch im Laufe des Projekts vorher unbekannte Akteur*innen und Interessen auftreten. Hier gilt es flexibel zu sein, sodass diese auch nachträglich in einen Beteiligungsplan eingepflegt werden können. Der Beteiligungsplan muss also in Abschnitten evaluiert und ggf. angepasst werden. Neben der Durchführung allgemeiner Workshop-Formate wie World Cafés, bietet sich bei aufkommenden Problemen ein Rückgriff auf die Methode der Problembäume oder der Ganzheitlichen Problembetrachtung an. Darüber hinaus können im Laufe des Projekts auch weitere Fragen auftauchen, die für die Beteiligten von Bedeutung sind. So könnten z.B. Fragen nach finanzieller Entschädigung für investierte Zeit, getätigte Reisen oder etwa auch Vereinbarungen über die Art und Weise der Formalisierung der Beteiligung in den Beteiligungsplan integriert werden. Zudem kann gefragt werden, ob es Ergebnisse gibt, an denen die zivilgesellschaftliche Akteur*innen besonders interessiert sind, oder wie die Ergebnisse aus dem Projekt weiterverwendet werden sollen. Bei der Beantwortung all dieser Fragen sollte darauf geachtet werden, klare Zuständigkeiten und Zeitrahmen für die sich daraus ergebenden Aufgaben festzuhalten.

Online/Offline

- Offline
- Online (mit Dashboard-Programmen)

Stolpersteinen begegnen

Die Erstellung eines Beteiligungsplans ist aufwendig und zeitintensiv. Es müssen alle Beteiligten zusammenkommen und bereit sein, ihre Interessen transparent an andere zu kommunizieren. Um die Durchführung zu erleichtern, könnten einzelne Beteiligte als Vorbereitung auf die gemeinsame Diskussion einen ersten Entwurf des Plans anfertigen. Bei einer wahrgenommenen geringen Bereitschaft unter den Betroffenen und Beteiligten solche Fragen gemeinsam zu diskutieren, können diese auch vor der Zusammenkunft oder stattdessen in Einzelgesprächen zu ihrer präferierten Form der Einbindung interviewt werden. Diese Aussagen werden dann gesammelt, bei der Erstellung des Beteiligungsplans berücksichtigt und dessen Ergebnisse schließlich an die Interviewten kommuniziert. Darüber hinaus sollten die Ergebnisse des Beteiligungsplans auch einer allgemeinen Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden, damit diese Kommentierungen vornehmen und dazu ggf. weitere Debatten anstoßen kann.

Die Moderation leitet nicht nur die Durchführung der Methode, sondern ist auch für die Findung und Beibehaltung einer konstruktiven Art und Weise der Kommunikation verantwortlich. Dies heißt z.B. konkret, dass Anliegen der Beteiligten für andere verständlich erklärt sowie Missverständnisse ausgeräumt werden. Wenn für die Erstellung eines Beteiligungsplans keine Mittel im Projektfinanzierungsplan eingestellt oder bewilligt wurden, kann auch die Netzwerkkoordination bei dessen Konzeption und Durchführung unterstützen. Durch die Methode können zudem vorher nicht wahrgenommene Probleme und Konflikte erst sichtbar werden. Diese können im Anschluss bspw. mithilfe der Methode des Problembaums, der Ganzheitlichen Problembetrachtung, der Ethischen Beratung durch eine Ombudsperson oder (bei komplexeren Konflikten) mithilfe einer Mediation adressiert werden.

Literatur

- Krütli, P. (2021): Functional-dynamic stakeholder involvement. Swiss Academies of Arts and Sciences: td-net toolbox for co-producing knowledge. Online: https://naturalsciences.ch/co-producing-knowledge-explained/methods/td-net_toolbox/functional_dynamic_stakeholder_engagement [letzter Zugriff: 07.12.2022].

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Nachbereitung

Meilensteine (Feedback)

Ebene

- Projektspezifisch
- Projektübergreifende Netzwerkebene

Schwierigkeit

- Niederschwellig

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Zivilgesellschaftliche Akteur*innen z.B. aus den Bereichen Denkmalschutz, Naturschutz, Tourismus (z.B. Museen und Heimatvereine)
- Behörden (vor allem Oberbergamt oder Genehmigungsbehörden wie untere Naturschutzbehörde, Denkmalschutz, Forstbehörde)
- Wirtschaft
- Politik
- Anwohnende und Anrainer*innen
- Interessierte und andere Multiplikator*innen

Ziele

- Öffentlichkeit zur Kooperation einbinden
- Netzwerk stärken

Kurzbeschreibung

Die Feedback-Methode der besonderen Meilensteine (auch „Storywall" genannt) zeigt auf einem Zeitstahl bedeutende Ereignisse. Was auf dieser Übersicht zu finden ist, bestimmen dabei die Teilnehmenden eines Projekts, bzw. die Akteur*innen eines Netzwerks oder einer Region gemeinsam. Im Zuge dieses Rückblicks steht die Wahrnehmung der beteiligten Akteur*innen auf Prozesse und Strukturen im Mittelpunkt.

Vorbereitung und Material

Auf einem Plakat oder einer (online-) Flipchart kann ein Zeitstrahl vorbereitet werden, auf denen Meilensteine, Stichpunkte, Zeitpunkte und –rahmen notiert werden. Durch unterschiedliche Stiftfarben werden verschiedene Ebenen (z.B. Bedeutung für verschiedene Akteur*innen, Bedeutung für die Region etc.) hervorgehoben. Diese Ebenen werden gemeinsam im Laufe der Diskussion erarbeitet. Darüber hinaus können die Ergebnisse aus der Methode „Zeitung von morgen", z.B. das erstellte Plakat, einbezogen werden.

Durchführung

In einem ersten Schritt diskutieren die Teilnehmenden, was der Start- und der Endpunkt des gemeinsamen Projekts ist. Dabei kann es sich z.B. um die Projektvorbereitungsphase, die Förder- und Finanzierungsphase, die Technologieentwicklungsphase oder eine Nachbereitungsphase handeln. Anschließend entscheiden die Teilnehmenden gemeinsam, welche Ebenen dem Zeitstrahl zugewiesen werden sollen. Diese werden durch verschiedene Schriftfarben hervorgehoben. Im nächsten Schritt formuliert jede teilnehmende Person individuell für jede Ebene Schlüsselfaktoren und Meilensteine. Dies können beispielsweise Ereignisse, wichtige Faktoren und Ergebnisse sein, die das Projekt besonders beeinflusst haben. Anschließend werden diese

in der Gruppe diskutiert und darauf aufbauend ein gemeinsamer Zeitstrahl über die vergangenen und für alle als wichtig eingestuften Meilensteinen entworfen. Es werden so Wahrnehmungen und Erfahrungen, die im Rahmen des Projekts erlebt und gemacht wurden, ausgetauscht und ein kollektives Verständnis für die gemeinsame Zusammenarbeit gefördert. Dabei können auch Untergruppen gebildet, verschiedene Zeitstrahle geschaffen und diese anschließend gemeinsam diskutiert werden.

Ideen zur Fortführung

Die vorliegende Methode wird i.d.R. am Ende eines Projekts eingesetzt. Erkenntnisse und Ergebnisse können jedoch sowohl in zukünftigen Projektschritten, in weiteren Vorhaben, als auch im Rahmen des Netzwerks aufgegriffen werden.

Online/Offline

- Online (virtuelles Board, wie z.B. Conceptboard)
- Offline
- hybrid

Stolpersteinen begegnen

Die Erfahrungen der Teilnehmenden können sich widersprechen oder es kann keine Einigung über die einflussreichsten Meilensteine erzielt werden. Dann können wahlweise auch konkurrierende Meilensteine in einem Zeitstrahl aufgeführt sein oder mehrere Zeitstrahle entwickelt werden.

Literatur

- Wülser, G. (2020): Storywall. Swiss Academies of Arts and Sciences: td-net toolbox for co-producing knowledge. www.transdisciplinarity.ch/toolbox. Online: https://naturalsciences.ch/co-producing-knowledge-explained/methods/td-net_toolbox/storywall [letzter Zugriff: 09.12.2022].

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: Nachbereitung

Geschichte über die bedeutsamste Veränderung (Feedback)

Ebene

- Projektspezifisch

Schwierigkeit

- Mittel

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Zivilgesellschaftliche Akteur*innen z.B. aus den Bereichen Denkmalschutz, Naturschutz, Tourismus (z.B. Museen und Heimatvereine)
- Behörden (vor allem Oberbergamt oder Genehmigungsbehörden wie untere Naturschutzbehörde, Denkmalschutz, Forstbehörde)
- Wirtschaft
- Politik
- Anwohnende und Anrainer*innen
- Interessierte und andere Multiplikator*innen

Ziele

- Öffentlichkeit zur Kooperation einbinden
- Netzwerk stärken
- andere Perspektiven einnehmen

Kurzbeschreibung

Die Feedback-Methode der bedeutsamsten Veränderung („most significant change" – MSC) zielt darauf ab, die wichtigsten Ergebnisse aus dem Projekt für alle beteiligten Akteur*innen zu ermitteln. Sie werden dabei in Form einer kurzen Geschichte oder eines Briefs aufgeschrieben und mit für verschiedenen Themenfeldern zu erarbeitenden Kriterien abgeglichen. Kriterien können z.B. das Erreichen der vordefinierten Ziele oder der Mehrwert für die Anwohnenden sein. Dabei ist es wichtig, nicht nur Zahlen oder Indikatoren zu benennen. Es sollte auch ermittelt werden, wer wann und wie dazu beigetragen hat und warum diese Veränderung so bedeutsam ist. So können auch unterschiedliche und unerwartete Erkenntnisse zu Tage treten. Anhand der Diskussionen zur Auswahl der bedeutsamsten Veränderung können verschiedene Werte und Prioritäten sichtbar gemacht werden und es kann ein Verständnis für andere Perspektiven entstehen.

Vorbereitung und Material

Eine erfahrene Moderation sollte die Durchführung dieser Feedbackmethode unterstützen. Darüber hinaus ist es besonders wichtig, dass ausreichend Zeit für die Reflexion und das Aufschreiben der bedeutsamsten Veränderungen eingeplant ist. Die Teilnehmenden sollten schon im Rahmen der Einladung zur Veranstaltung einen Hinweis auf die Methode und ihre Anforderungen (wie z.B. das Schreiben einer Geschichte oder eines Briefs) erhalten. Darüber hinaus können die Ergebnisse aus der Methode „Zeitung von morgen" (z.B. das dort erstellte Plakat) einbezogen werden. Dies ermöglicht es etwa, aus den Geschichten eine „Zeitung von gestern" zu erstellen.

Durchführung

In einem ersten Schritt werden von allen Teilnehmenden gemeinsam drei bis fünf Themenfelder festgelegt, in denen den Projektzielen entsprechend eine Veränderung in einem bestimmten Zeitrahmen stattfinden sollte. Dies betrifft etwa die Verbesserung der Wasserqualität, die rechtzeitige Einbindung verschiedener Akteursgruppen, oder die Weiterentwicklung einer Technologie[2]. In einem zweiten Schritt schreiben die Anwesenden eine kurze Geschichte oder einen Brief über die für sie bedeutsamste Veränderung. Dabei begründen sie ihre Entscheidung und ordnen diese einem der ausgewählten Themenfelder zu. Bei einer geringen Teilnehmendenzahl kann auch eine Geschichte pro Themenfeld verfasst werden. Anschließend werden die Geschichten vorgelesen und es wird die bedeutsamste Veränderung pro Themenfeld ausgewählt. Diese Auswahl kann mehrere Runden erfordern, da auch die Kriterien für die Auswahl gemeinsam erarbeitet und diskutiert werden. Die Kriterien können sich beispielsweise daran orientieren, ob und wie die vordefinierten Ziele erreicht wurden oder wie sie sich auf das Projekt, die Region, die Teilnehmenden und das Netzwerk ausgewirkt haben. Geschichten, Auswahlkriterien und Diskussionsergebnisse sollten schriftlich von einer erfahrenen Moderation z.B. auf Flipcharts festgehalten und visualisiert werden. Abschließend werden die bedeutsamsten Veränderungen dahingehend diskutiert, ob und wie sie zukünftig zum Beispiel in einem neuen Projekt oder auf der Ebene des Netzwerks in die weitere Arbeit einfließen können.

Ideen zur Fortführung

Die Erkenntnisse dieser Methode können sowohl in weiteren Projekten genutzt als auch im Rahmen des Netzwerks aufgegriffen werden. Darüber hinaus ist es vorgesehen, die Ergebnisse der Veranstaltung einer interessierten Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Dies kann z.B. in Form von Pressemitteilungen, weiteren Veranstaltungen oder Gesprächen im Rahmen der Ganzheitlichen Öffentlichkeitsarbeit erfolgen. Dabei sollte der Fokus darauf liegen, welchen Mehrwert das Projekt für die gesellschaftlichen Akteur*innen erreicht hat und welche Geschichten dabei über die bedeutsamste Veränderung entstanden sind.

Online/Offline

- Die Veranstaltung zu den bedeutsamsten Veränderungen kann sowohl online als auch offline stattfinden.

Stolpersteinen begegnen

Die Veranstaltung ist zeitaufwendig und bedarf einer guten Vorbereitung der Teilnehmenden. Im Rahmen der Veranstaltung braucht es den Raum und die Zeit kurze Geschichten oder Briefe zu verfassen, diese vorzulesen und zu diskutieren. Alternativ können die Teilnehmenden vorher ihre bedeutsamsten Veränderungen in Stichpunkten verfassen, welche dann im Zuge der Veranstaltung den ausgewählten Themenfeldern zugeordnet und anschließend ausformuliert werden. Darüber hinaus können sich die Geschichten der Teilnehmenden widersprechen, oder es kann keine Einigung über die bedeutsamste Veränderung innerhalb eines Themenfelds erzielt werden. Dann können auch zwei oder mehrere Geschichten ausgewählt werden, die auf wichtige Veränderungen verweisen.

Literatur

- Davies, R., Dart, J., (2005): 'The 'Most Significant Change' (MSC) Technique: A Guide to Its Use', MandE, Melbourne, Australia.

[2] Als Ausgangspunkt können die Ergebnisse aus der Methode „Zeitung von morgen" – also die gemeinsam entwickelte Schlagzeile mit Überschrift, Unterschrift, kurzer Erklärung und passendem Bild – herangezogen werden. Es wird dabei abgeglichen, ob ähnliche Themenfelder zu den bedeutsamsten Veränderungen zählen.

- Wülser, G. (2020): Most significant change technique. Swiss Academies of Arts and Sciences: td-net toolbox for co-producing knowledge. www.transdisciplinarity.ch/toolbox. Online: https://naturalsciences.ch/co-producing-knowledge-explained/methods/td-net_toolbox/most_significant_change [letzter Zugriff: 09.12.2022].

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: zeitlich übergreifend

Ganzheitliche Öffentlichkeitsarbeit

Ebene

- Projektspezifisch
- Projektübergreifende Netzwerkebene

Schwierigkeit

- Herausfordernd
- Expert*innen beauftragen

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Netzwerkkoordination
- Interessierte Öffentlichkeit

Ziele

- Informationen zur Verfügung stellen
- Forschungsnetzwerk/ Bündnis stärken
- Forschungsprojekte in der öffentlichen Debatte positionieren

Kurzbeschreibung

Die ganzheitliche Öffentlichkeitsarbeit verfolgt zwei Hauptziele. Einerseits wird ein regelmäßiger Informationsaustausch (z.B. zu neuen Explorations- oder Forschungsergebnissen) zwischen den Projektbeteiligten oder Netzwerkpartner*innen ermöglicht. Andererseits werden diese Informationen und Ergebnisse über unterschiedliche Kommunikationskanäle verständlich, transparent und zeitnah zivilgesellschaftlichen Akteur*innen sowie einer Fachöffentlichkeit zugänglich gemacht. So verfügen sowohl alle Projekt- oder Netzwerkbeteiligten als auch zivilgesellschaftliche Akteur*innen über den gleichen Wissensstand, können Fragen (z.B. zum Forschungsstand) passend beantworten und ihr spezifisches Wissen in das Projekt oder Netzwerk zielführend einbringen. Besonders berücksichtigt eine ganzheitliche Öffentlichkeitsarbeit dabei auch Anmerkungen, oder Fragen, die sich an Projektbeteiligte richten. So können Wissensstände oder Konflikte sichtbar und rechtzeitig adressiert werden.

Vorbereitung und Material

Eine ganzheitliche Öffentlichkeitsarbeit beginnt nicht erst, wenn im Netzwerk oder Projekt (vorläufige) Ergebnisse vorliegen oder Tätigkeiten an den Projektorten für Außenstehende beobachtet werden können (z.B. durch das Aufstellen einer Anlage auf der Halde). Sie startet schon, wenn erste, vage Projektideen vorhanden sind und kommuniziert diese transparent. Idealerweise wird noch vor Projektbeginn ein Konzept für ganzheitliche Öffentlichkeitsarbeit entworfen. Im Laufe der Projektlaufzeit bis zu seinem Abschluss müssen die Projektbeteiligten stets zeitnah alle wichtigen Ereignisse und Ergebnisse an den*die ÖA-Manager*in kommunizieren.

Durchführung

An dieser Stelle erfolgt eine Auflistung von möglichen Instrumenten der Öffentlichkeitsarbeit, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten im Projektverlauf oder in der Netzwerkentwicklung genutzt werden können:

- Pressemitteilungen
- Bürgerinformationsveranstaltungen (Vorstellung des Projekts)

- Podiumsdiskussionen (Diskussion zu einem Thema)
- Öffentlich beworbene und zugängliche Kick-Off-Veranstaltungen, Projekt- oder Netzwerktreffen
- Kompetente Ansprechpartner*innen vor Ort: z.B. bei Probeentnahmen, Anlagenaufbau oder Drohnenbefliegungen
- Webseite mit wichtigen Informationen, häufigen Fragen und Antworten zum Projekt, Anschauungsmaterial (Bilder, Videos, Anlagenpläne etc.) sowie aktuellen Ansprechpartner*innen
- Feedback-Briefkästen oder Schautafeln mit Ansprechpartner*innen und QR-Codes zur Webseite an den Projektstandorten
- Podcasts zum Thema Wissenschaft, Nachhaltigkeit und Ressourcengewinnung (z.B. bei ressourcen.fm)
- YouTube-Kanal mit aktuellen Informationen, Aufzeichnungen von Projekt- und Netzwerktreffen, oder Imagefilmen
- Broschüren und Flyer, die auch als Postwurfsendungen oder als Informationsmaterial auf einem Spaziergang genutzt werden können
- Weitere öffentliche Veranstaltungen wie „Tag des Berggeschreys" oder Stadtfeste nutzen, um Informationen über das Netzwerk oder die Projekte zu verteilen

Ideen zur Fortführung

Die Bereitstellung von Informationen ist ein wichtiger erster Schritt, um eine gesellschaftliche Einbindung zu etablieren. Darüber hinaus sollten die sich aus den Instrumenten der ganzheitlichen Öffentlichkeitsarbeit ergebenden Fragen, Anmerkungen oder Ideen weiter für das Projekt oder das Netzwerk genutzt werden. Sie können Grundlage für weitere Diskussionsformate, z.B. in Form von Runden Tischen, Vor-Ort-Begehungen oder Netzwerkveranstaltungen sein.

Online/Offline

- Online
- Offline

Stolpersteinen begegnen

Oftmals verläuft die Kommunikation von Informationen zum Projektstand oder zur Netzwerkarbeit unidirektional, d.h. durch die Projekt- oder Netzwerkbeteiligten an eine interessierte Öffentlichkeit. Auch wenn die ganzheitliche Öffentlichkeitsarbeit gewisse Feedbackmechanismen vorsieht, führt sie nicht automatisch zu einer (intensiven) Einbindung der Öffentlichkeit. Um konstruktive Feedbackschleifen zu erreichen, muss die ganzheitliche Öffentlichkeitsarbeit deshalb i.d.R. durch spezifische Methoden der Einbindung (Bsp. Zeitung von morgen, World Café, Beteiligungsplan) ergänzt werden. Darüber hinaus erfordert eine professionelle Öffentlichkeitsarbeit den Einsatz qualifizierter Personen oder Institutionen (wie PR-Agenturen). Eine ganzheitliche Öffentlichkeitsarbeit beinhaltet zeitlich und personell intensive Aufgaben, die keine Projekt- oder Netzwerkleitung zusätzlich übernehmen kann. Weiterhin können und sollten einige der aufgelisteten Formate (z.B. das Erstellen eines Imagefilmes oder ein eigener YouTube-Kanal) Teil der Öffentlichkeitsarbeit des Netzwerks sein. So können Kompetenzen gebündelt und bestimmte Angebote (Podcasts, Website, YouTube-Kanal etc.) für alle beteiligten Projekte zur Verfügung gestellt und aufeinander abgestimmt werden.

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig

- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: zeitlich übergreifend

World Café

Ebene

- Projektspezifisch

Schwierigkeit

- Niederschwellig

Zielgruppe

- (mögliche) Projektbeteiligte
- Zivilgesellschaftliche Akteur*innen z.B. aus den Bereichen Denkmalschutz, Naturschutz, Tourismus (z.B. Museen und Heimatvereine)
- Behörden (vor allem Oberbergamt oder Genehmigungsbehörden wie untere Naturschutzbehörde, Denkmalschutz, Forstbehörde)
- Wirtschaft
- Politik
- Anwohnende und Anrainer*innen
- Interessierte und andere Multiplikator*innen

Ziele

- Öffentlichkeit zur Projektkooperation einbinden
- Niedrigschwelligen, ersten Austausch zu bestimmtem Thema zwischen den Teilnehmenden erreichen
- Ideen und Anregungen sammeln

Kurzbeschreibung

Im Rahmen eines World Cafés treten die Teilnehmenden zu einem bestimmten Aspekt des Projekts miteinander in Austausch und sammeln in mehreren Runden an verschiedenen Tischen Ideen zu einer oder mehreren Fragestellungen. Eine Tischdecke aus Papier wird dabei zur Dokumentation der Diskussion genutzt. Ein World Café ist daher besonders für einen ersten, offenen und niederschwelligen Austausch von Akteur*innen geeignet, deren Perspektiven für das Projekt von Relevanz sind (z.B. Anwohnende oder NGO Vertreter*innen). Die Methode kann ebenso genutzt werden, um neue Projektideen zu entwickeln oder verschiedene bereits bestehende Projekte und Einbindungsformate miteinander zu kombinieren. Es ist wichtig, dass die Projektbeteiligten prinzipiell bereit sind, im World Café geäußerte Anregungen der Teilnehmenden aufzugreifen und umzusetzen.

Vorbereitung + Material

Im Rahmen der Veranstaltungsplanung muss vorab festgelegt werden, welches Ziel durch das World Café erreicht werden soll (z.B. „Sichtweisen der Zivilgesellschaft zum Einsatz von Deconta-/ReMining-Technologien am Roten Graben ermitteln“). Daran anknüpfend wird das Thema des World Cafés festgelegt (z.B. „Einsatz von Deconta-/ReMining-Technologien am Roten Graben“) und es werden eine oder mehrere Fragestellungen formuliert, die die Teilnehmenden später diskutieren. Hierbei ist wichtig, dass es sich um offen formulierte und leicht verständliche Fragen handelt. Es bietet sich an, mit mehreren Fragestellungen verschiedene Aspekte des Themas aufzugreifen (z.B. übergeordnete Fragestellung: „Unter welchen gesellschaftlichen Bedingungen könnten Deconta-/ReMining-Technologien am Roten Graben ange-

wendet werden?“ Tisch 1: „Welche Naturschutzaspekte sollten bei der Durchführung von Deconta-/ReMining-Vorhaben am Roten Graben berücksichtigt werden?“ Tisch 2: „Welche Denkmalschutzvorgaben sollten bei der Durchführung von Deconta-/ReMining-Vorhaben am Roten Graben berücksichtigt werden?“). Es werden mehrere Tische für je vier bis sechs Personen vorbereitet. Jeder Tisch wird mit einer beschreibbaren Papiertischdecke (alternativ z.B. Plakat, Flipchartbogen) und mehreren Stiften ausgestattet. Zudem sollten Pinnwände und Moderationskarten vorhanden sein. Verpflegung (z.B. Kaffee und Snacks) kann ebenfalls bereitgestellt werden.

Durchführung

1. Begrüßung und inhaltlicher Input

Im Rahmen der Begrüßung werden Anlass und Ziel des World Cafés erläutert. Um alle Teilnehmenden auf den gleichen Kenntnisstand zu bringen, erfolgt ein Kurzinput durch einen Projektbeteiligten zu den Inhalten, die diskutiert werden sollen (z.B. zum Deconta/ReMining-Vorhaben am Standort). Aufgrund der Komplexität des Themenfeldes sollte genügend Zeit für Rückfragen der Teilnehmenden eingeplant werden. Danach erfolgt eine kurze Erläuterung des Ablaufs der Veranstaltung und der Rolle der Teilnehmenden im World Café. Jetzt werden die Teilnehmer*innen an den Tischen platziert. Um verschiedene Perspektiven ersichtlich zu machen und die Diskussion anzuregen, bietet es sich an, einen Tisch mit Akteur*innen aus verschiedenen Bereichen zu besetzen.

2. Mehrere Gesprächsrunden (jeweils ca. 20 Minuten)

In mehreren Gesprächsrunden kommen vier bis sechs Teilnehmende pro Tisch miteinander ins Gespräch und tauschen sich zum Thema des World Cafés aus. Eine Gesprächsrunde dauert etwa 20 Minuten. Nach jeder Gesprächsrunde wechseln die Teilnehmenden den Tisch. An jedem Tisch wird eine der vorab festgelegten Fragestellungen besprochen. Gedanken und Ergebnisse werden von den Teilnehmenden während der Diskussion auf der Tischdecke festgehalten - die Teilnehmenden können darauf ihrem Belieben nach schreiben oder zeichnen. Pro Tisch gibt es eine*n Moderator*in, der*die bei Bedarf das Gespräch mit vorbereiteten oder spontan formulierten Fragen zusätzlich anregt (z.B.: „Was würde ein Sanierungsrückbau des Roten Grabens für Sie persönlich bedeuten?“). Die moderierende Person verbleibt über alle Gesprächsrunden hinweg am selben Tisch und fasst die Ergebnisse aus den vorigen Gesprächsrunden jeweils für die neue Gruppe zusammen. Dabei können die Gruppen in jeder Diskussionsrunde neu zusammengesetzt werden oder sie wechseln gemeinsam die Tische, sodass sie gemeinsam die verschiedenen Themen diskutieren.

3. Zusammentragen und Diskussion der Ergebnisse

Nach den Gesprächsrunden kommen alle Teilnehmenden zusammen, um die Ergebnisse zu diskutieren. Dafür können die Tischdecken an Pinnwänden aufgehängt werden. Alternativ notieren die Teilnehmenden die in ihren Augen wichtigsten Ideen auf Moderationskarten. Nach der Vorstellung der Ergebnisse aus den Gesprächsrunden, werden weiterführende Fragen besprochen: Die anwesenden Projektbeteiligten äußern sich dazu, welche Erkenntnisse sie aus den Gesprächen gewonnen haben, worauf sie bei der Fortführung des Projekts ein besonderes Augenmerk legen wollen und welche Vorschläge sie berücksichtigen werden. Zudem kann thematisiert werden, ob und in welchem Rahmen Vorschläge (noch) nicht umgesetzt werden können bzw. ein Thema oder Problem weiterführend gemeinsam diskutiert werden sollte. Hierbei ist es wichtig, dass die Projektbeteiligten Offenheit für weitere Diskussionen und Veranstaltungen zeigen. Die Ergebnisse aus der Abschlussdiskussion werden visuell festgehalten (z.B. auf Moderationskarten), abfotografiert und im Anschluss allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

Online/ Offline

Wichtige Grundlage für die erfolgreiche Durchführung eines World Cafés ist eine konstruktive und wertschätzende Gesprächsatmosphäre. Da diese i.d.R. durch den analogen, direkten Kontakt zwischen den Teilnehmenden entsteht, ist bei dieser Methode die offline-Variante zu bevorzugen. Dennoch können die Gesprächsrunden auch über Onlinetools wie Zoom und entsprechende Breakout-Sessions stattfinden. Um Gedanken schriftlich festzuhalten und die Diskussionen zu dokumentieren, können statt Tischdecken Onlinetools wie Conceptboard, Jamboard, oder Miroboard verwendet werden..

Ideen zur Fortführung

Zentrale Ideen, die beim World Café entstanden sind, können im Zuge anderer Formate wie Szenarioworkshops, Netzwerkveranstaltungen oder Akteursaufstellungen intensiver diskutiert werden.

Stolpersteinen begegnen

Für das Gelingen des World Cafés sind geeignete Fragestellungen für die Gesprächsrunden an den Tischen besonders wichtig. Bei der Vorbereitung der Fragestellungen ist daher zu beachten, dass diese offen und verständlich formuliert sind und sowohl für die Teilnehmenden als auch für die organisierenden Projektbeteiligten von Relevanz sind. Beim World Café kann es zu widersprüchlichen Ergebnissen kommen, z.B. wenn verschiedene Akteur*innen unterschiedliche Erwartungen an die möglichen Resultate der Technologieentwicklungsprojekte haben. Dies sollte im Nachgang der Veranstaltung mit den jeweiligen Parteien weiter diskutiert werden. Zudem eignet sich die Durchführung zusätzlicher Veranstaltungen zur Problem- oder Konfliktbewältigung wie die Methoden Problembaum, Ganzheitliche Problembetrachtung, Ethische Beratung durch die Ombudsperson oder die Mediation.

Literatur

- Konrad-Adenauer-Stiftung (2022): Methodeneinsatz - World Café. Online: https://www.kas.de/de/web/politische-bildung/world-cafe [letzter Zugriff: 07.12.2022].
- Urbact (2022): World Café. Online: https://urbact.eu/toolbox-home/world-cafe [letzter Zugriff: 08.12.2022].
- Wissenschaftskommunikation (2019): Worldcafé. Online: https://www.wissenschaftskommunikation.de/format/worldcafe/ [letzter Zugriff: 08.12.2022].

Impressum

- Autorinnen: Arianna Pacher, Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: zeitlich übergreifend

Ganzheitliche Problembetrachtung

Ebene

- Projektspezifisch

Schwierigkeit

- Herausfordernd
- Ggf. Expert*in beauftragen

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Relevante Akteur*innen einer bestimmten Problemsituation (mit unterschiedlichen Problemsichten und Interessen)

Ziele

- Öffentlichkeit zur Projekt-Kooperation einbeziehen
- Lösungen für Problemsituationen entwickeln
- Konflikte lösen

Kurzbeschreibung

Die ganzheitliche Problembetrachtung (in Anlehnung an „Soft Systems Methodology“) dient dazu, dass die Teilnehmenden ein gemeinsames Verständnis von einer Problemsituation entwickeln und dazu Lösungsideen erarbeiten. Diese Methode ist vor allem dann geeignet, wenn im Rahmen eines Projekts ein Problem oder Konflikt auftritt und Akteur*innen unterschiedliche Perspektiven darauf haben. Im Mittelpunkt steht dabei die gemeinsame Erarbeitung einer Skizze, in der zentrale Aspekte der Problemsituation dargestellt sowie Handlungsmöglichkeiten für die Verbesserung der Situation erarbeitet werden. Die Beteiligten wählen gemeinsam diejenigen Lösungsideen aus, die sie für umsetzbar und zielführend halten.

Vorbereitung + Material

Es werden klassische Moderationsmaterialien (wie Flipcharts, Stifte, Moderationskarten und Pinnwände) benötigt (siehe dazu das Übersichtsdokument). Um die Skizze der Problemsituation zu erstellen, werden zudem große leere Blätter (Plakate, Flipchartbögen) oder ein Whiteboard benötigt. Ferner sollte eine erfahrene Moderation die Problembetrachtung leiten. Sie benötigt dafür erste Informationen zum Problem bzw. dem Konflikt sowie den daran beteiligten Akteur*innen/ Konfliktparteien. Diese erhält sie von ihren Auftraggeber*innen wie z.B. der Projektleitung, der Netzwerkkoordination, den Projektbeteiligten oder anderen Parteien. Für die Durchführung dieser Methode sollten alle Konfliktparteien darüber hinaus rechtzeitig zu einem gemeinsamen Termin eingeladen werden.

Durchführung

1. **Umfassende graphische Problemdarstellung („rich picture“)**

Im ersten Schritt wird die Problemsituation (z.B. diffuse Unzufriedenheit zivilgesellschaftlicher Akteur*innen mit der Einbindung ins Projekt) genauer bestimmt, indem die jeweiligen Perspektiven der Teilnehmenden aufgezeigt werden. Um eine umfassende Skizze (ein „rich picture“) der Problemsituation zu erstellen, wird primär mit graphischen Mitteln gearbeitet. Die Skizze besteht also aus Symbolen, Zeichnungen und wenigen Worten. Die Teilnehmenden zeichnen

dafür Aspekte der Problemsituation, die in ihren Augen relevant sind, auf ein großes leeres Blatt oder Whiteboard. Folgende Aspekte können hierbei berücksichtigt werden:

- Akteur*innen (z.B. Organisationen, Personen, Teilnehmer*innen) und ihre Interessen
- Perspektiven der Akteur*innen auf die Problemsituation (z.B. Unzufriedenheit mit Kommunikation zwischen Projektleitung und Naturschutzverbänden)
- Beziehungen zwischen Akteur*innen (z.B. Informationsflüsse, mangelnder Austausch, Betroffenheit von Entscheidungen)
- Bestehende und potentielle Konflikte
- Gegebenheiten am Standort (z.B. vorliegende Altlastenproblematik, bisherige Sanierungsaktivitäten, Nutzer*innen und Anrainer*innen des Standortes)
- Mögliche Auswirkungen des Forschungsprojekts auf andere Akteur*innen
- Externe Bedingungen (z.B. Regelungen für Genehmigung von Projekten)
- Verbindungen und Zusammenhänge zwischen den Elementen (z.B. widersprüchliche Interessen oder Auswirkungen des Projektdesigns auf bestehende Konflikte)

Sukzessive wird auf diese Weise ein möglichst umfassendes Bild einer ausgewählten Problemsituation erstellt. Sinnvoll für einen schnellen, graphischen Überblick ist die Verwendung von Icons, wie z.B. Denkblasen für die Interessen und Perspektiven der Akteur*innen, Blitze für Konflikte oder Smileys für (Un-)Zufriedenheit.

2. Formulierung von Lösungen

Bei diesem Schritt diskutieren die Teilnehmenden, auf welche Art und Weise die durch das „rich picture" aufgezeigte Problemsituation verbessert werden kann. Zunächst werden Zielsetzungen und Einschränkungen der Handlungsmöglichkeiten besprochen: 1. Welche Ziele sollen durch die Veränderung der Problemsituation erreicht werden (z.B. umfassendere Berücksichtigung von Naturschutzaspekten)? 2. Welche externen Beschränkungen der Handlungsmöglichkeiten müssen berücksichtigt werden (z.B. Bedingungen der Fördermittelvergabe)? Dafür notieren die Teilnehmenden ihre Ideen auf Moderationskarten. Dann werden die Ideen gesammelt und nach thematischen Blöcken sortiert diskutiert. Bei diesem Schritt ist es wichtig, dass sich die Teilnehmenden auf gemeinsame Ziele bezüglich der Problemsituation verständigen. Im Anschluss wird diskutiert, was getan werden soll, um die Problemsituation zu verbessern (z.B. gezieltere Einbindung von Naturschutzorganisationen während des Forschungsprozesses). Im Rahmen eines Brainstormings werden von den Beteiligten möglichst konkrete Lösungen in Form von Verantwortlichkeiten und Handlungen formuliert (z.B. Naturschutzverbände reichen ihre Vorschläge im Anschluss an die Veranstaltung schriftlich bei der Bündniskoordination ein; Projektbeteiligte informieren Naturschutzverbände alle zwei Monate über den aktuellen Stand der Planungen). Die Lösungen werden gesammelt und in der Gruppe im Hinblick auf folgende Aspekte diskutiert:

- Welche Effekte hätte die Lösung? Inwiefern könnte sie die Problemsituation im Hinblick auf das Ziel verbessern?
- Wer wäre für die Durchführung zuständig?
- Wer würde davon profitieren und wer hätte davon Nachteile?
- In welchem Verhältnis steht die Lösung zu anderen Lösungen? Ist eine Lösung nur in Kombination mit bestimmten weiteren Handlungen sinnvoll? Gibt es widersprüchliche Lösungsvorschläge, zwischen denen eine Auswahl getroffen werden muss?

3. Auswahl und Umsetzung von Lösungen

Die im vorigen Schritt gesammelten Lösungen werden nun im Hinblick auf ihre Umsetzbarkeit diskutiert. Hierbei sollten vor allem folgende Fragen berücksichtigt werden:

- Ist die Lösung aus Sicht der Teilnehmenden umsetzbar?
- Stehen externe Beschränkungen der Lösung entgegen? Wenn ja, welche und wie kann man damit umgehen?
- Ist die Lösung für alle Beteiligten wünschenswert?
- Wann soll die Lösung umgesetzt werden?

Abschließend vereinbaren die Teilnehmenden, welche Lösungen durch wen und wann umgesetzt werden sollen und wie der weitere Ablauf zur Problembearbeitung gestaltet werden soll. Dies kann zum Beispiel auch im Rahmen eines Beteiligungsplans aufgegriffen werden.

Online/Offline

- Offline
- Online mit einem digitalen Whiteboard wie Conceptboard

Ideen zur Fortführung

Die erarbeiteten Lösungen können später mit den Beteiligten im Rahmen von Feedbackmethoden wie der Bedeutsamsten Veränderung oder der Meilensteine evaluiert werden.

Stolpersteinen begegnen

Es ist wichtig, dass die erarbeiteten Lösungsideen zeitnah aufgegriffen und implementiert werden. Wenn diese nicht umgesetzt werden können (z.B., weil sich Genehmigungsrichtlinien ändern oder Fördermittel nicht bewilligt werden), sollten die beteiligten Akteur*innen rechtzeitig darüber informiert und ggf. gemeinsam neue Lösungen entwickelt werden. Die Bereitschaft der Teilnehmenden gemeinsame Lösungen zu finden, ist Voraussetzung für die Methode. Wenn kein Konsens gefunden wird oder Probleme bzw. Konflikte weiterhin auftreten, kann auch eine Ethische Beratung bei einer Ombudsperson in Anspruch genommen oder eine Mediation durchgeführt werden.

Literatur

- Pohl, C. (2020): Soft systems methodology. Swiss Academies of Arts and Sciences: td-net toolbox for co-producing knowledge. Online: https://naturalsciences.ch/co-producing-knowledge-explained/methods/td-net_toolbox/soft_systems_methodology [letzter Zugriff: 08.12.2022].
- Reynolds, M. (2006): SSM in more detail. Online: http://projects.kmi.open.ac.uk/ecosensus/about/ssm-more.html [letzter Zugriff: 08.12.2022].

Impressum

- Autorinnen: Arianna Pacher, Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: zeitlich übergreifend

Workshop Behörden-Antragstellende

Ebene

- Projektübergreifende Netzwerkebene

Zielgruppe:

- Antragstellende von geplanten Forschungsvorhaben
- Behördenvertreter*innen
- Projektbeteiligte
- Interessierte

Ziele:

- Regelmäßiger Informations- und Erfahrungsaustausch zwischen den Behördenvertreter*innen und den Antragstellenden (z.B. aus der Wissenschaft)
- Optimierung behördlicher Entscheidungsprozesse
- Begleitung und Unterstützung von Forschungsvorhaben

Kurzbeschreibung:

Ein regelmäßiger Austausch zwischen den Behörden und den Antragsstellenden findet im Zuge transdisziplinärer Rohstoffforschungsprojekte derzeit kaum statt. Die Methode „Workshop Behörden-Antragstellende" kann dazu beitragen, dass das gegenseitige Verständnis zwischen den Behörden und den Antragstellenden gefördert wird und ein direkter Informations- und Erfahrungsaustausch gewährleistet wird. Bei dieser Methode können im direkten Austausch Wissenslücken auf beiden Seiten geschlossen werden. So erhalten etwa Behördenvertreter*innen von den Antragstellenden Informationen über neuartige Technologien und im Gegenzug erfahren diese, welche genehmigungsrechtlichen Aspekte bei ihren geplanten Vorhaben zu berücksichtigen sind. Offene Fragen können beantwortet werden und die Umsetzung/ Genehmigungsfähigkeit geplanter Forschungsvorhaben können optimiert und beschleunigt werden.

Vorbereitung und Material

Ein erfolgreicher Workshop bedarf einer guten Planung und Vorbereitung. Vorab ist es jedoch wichtig, ein konkretes Ziel zu definieren. Geht es etwa um die Vorstellung neuer Projektideen oder die Bereitstellung von Informationen zu neuartigen Technologien? Oder sollen gemeinsam Lösungsvorschläge für auftretende Probleme/Konflikte erarbeitet werden? Diese Fragestellungen müssen unbedingt vor der eigentlichen Workshopplanung geklärt werden.

In einem nächsten Schritt sollte der Teilnehmendenkreis festgelegt werden. Welche Behördenvertreter*innen sollen eingeladen werden? Behördenvertreter*innen auf kommunaler Ebene? Abteilungs- bzw. Referatsleitung oder Sachbearbeiter*innen? Wer soll seitens der Antragstellenden eingeladen werden? Es empfiehlt sich dabei eine heterogene Zusammenstellung der Teilnehmenden. Externe Vertreter*innen bzw. Expert*innen für spezielle Fragestellungen könnten den Teilnehmendenkreis durchaus erweitern und bereichern. Auch die Anzahl der Teilnehmenden sollte gut durchdacht sein.

Des Weiteren ist es wichtig, den Ablauf des Workshops sinnvoll zu strukturieren. Es bietet sich an, den Workshop in Blöcke mit einer Dauer von ca. 90 min zu unterteilen. Zwischen den Blöcken dienen kurze Pausen der Auflockerung und dem gegenseitigen Austausch.

In der weiteren Workshop-Planung ist es wichtig, organisatorische Fragen zu klären. Dazu gehört z. B. die Festlegung des Veranstaltungsortes, der wiederum von der Anzahl der Teilnehmenden und dem Workshop-Ablauf abhängig ist. Soll der Workshop z. B. mit der gesamten Gruppe durchgeführt werden oder werden Kleingruppen festgelegt?

Außerdem umfasst die Workshop-Planung die Gestaltung der für den Workshop benötigten Materialien (z. B. Beamer, Flipcharts) sowie das Einladen der Teilnehmenden und unterstützender Teammitglieder (z. B. Moderator*innen).

Im Rahmen der Workshop-Planung sollte rechtzeitig auch das Workshop-Format (physischer oder virtueller Workshop) abgestimmt werden, ob interaktive Methoden, wie das Mindmapping, genutzt, oder ob in Kleingruppen spezielle Fragstellungen bearbeitet werden sollen.

Durchführung

Alle Workshopelemente sollten logisch aufeinander aufbauen. Ein wichtiger Bestandteil von Workshops sind auch Diskussionsrunden, die an geeigneten Stellen platziert werden sollten.

Zu Beginn des Workshops sollte, nach einer kurzen Begrüßung, das Thema des Workshops erläutert werden und eine kurze Vorstellung der Teilnehmenden erfolgen. Danach empfiehlt es sich, die Erwartungen der Teilnehmenden zu erfragen.

Im Rahmen des eigentlichen Workshops werden zunächst die eingesetzten (interaktiven) Methoden und die festgelegte Aufgabenstellung erläutert. Danach erfolgt in Kleingruppen die Bearbeitung der Aufgabenstellung. Dabei sollten die Kleingruppen eine heterogene Zusammensetzung aufweisen, d. h. Behördenvertreter*innen und Antragstellende arbeiten gemeinsam in den jeweiligen Gruppen.

Zum Abschluss der Workshops sollte eine „Feedbackrunde" durchgeführt werden, bei der geklärt wird, ob die anfänglichen Erwartungen erfüllt worden sind. Nach der Realisierung des Workshops sollten die erarbeiteten Ergebnisse dokumentiert und ausgewertet werden.

Ideen zur Fortführung

Die Workshops sollten regelmäßig stattfinden. Dabei können die Ergebnisse des ersten Workshops die Grundlage für den nächsten Workshop bilden.

Online/Offline:

Für den direkten Austausch sollte der Workshop in Präsenz stattfinden.

Stolpersteinen begegnen

Die Organisation eines Workshops ist sehr zeitintensiv. Auch die Workshop-Teilnahme an sich nimmt viel Zeit in Anspruch, sodass Behördenvertreter*innen mitunter dafür keine zeitlichen Kapazitäten haben.

Die Nutzung interaktiver Methoden ist nicht zwingend erforderlich, sondern erfolgt in Abhängigkeit von der Workshop-Thematik. Für die Vorstellung neuer Projektideen, die Bereitstellung von Informationen über neuartige Technologien und die Vorstellung von Problemen und Konflikten bereits laufender Projekte, ist es nicht unbedingt zielführend, in Kleingruppen zu arbeiten.

Ebenso besteht die Möglichkeit, dass die Teilnehmenden am Ende des Workshops nicht zufrieden sind, wenn ihre Erwartungen nicht erfüllt wurden. In diesem Fall kann das Interesse an weiteren Workshops verloren gehen.

Literatur

- Wekwerth und Petzolt (2020): Workshops organisieren. Institut für Innovation und Technik (IIT), JUNI 2020. Online: https://www.iit-berlin.de/workshop-detailseite-grundlagen-fuer-workshop/ [letzter Zugriff am 20.06.2023].
- WTZ Tagungszentrum (2023): 6 Tipps für eine optimale Workshop Vorbereitung. Online: https://wtz-tagungszentrum.de/2017/01/24/6-tipps-fuer-eine-optimale-workshop-vorbereitung/ [letzter Zugriff am 20.06.2023].

Impressum

- Autor*innen: Daniel Graf, Sabine Meißner
- Herausgeberin: SAXONIA Standortentwicklungs- und -verwaltungsgesellschaft mbH, Halsbrücker Str. 34, 09599 Freiberg
- Stand: April 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903B gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autor*innen.

Zeitpunkt: zeitlich übergreifend

Kommunikationsplattform

Ebene

- Projektübergreifende Netzwerkebene

Zielgruppe

- Projektantragstellende
- Behördenvertreter*innen

Ziele

- Verbesserung der Kommunikation zwischen Behördenvertreter*innen und Projektantragstellenden
- Beschleunigung der Antrags- und Genehmigungsprozesse
- Effizientere und transparentere Bearbeitung von Anträgen und Genehmigungen
- Reduzierung von schriftlichen Unterlagen (Formalitäten) und manuellen Prozessen
- Vermeidung von Informationsverlusten

Kurzbeschreibung

Eine Kommunikationsplattform zwischen Behördenvertreter*innen und Projektantragstellenden ist eine digitale Plattform, die es ermöglicht, dass Behörden und Projektantragstellende miteinander kommunizieren und Informationen austauschen können. Diese Plattform kann beispielsweise als Teil eines Genehmigungsprozesses für ein Projekt eingesetzt werden. Die Plattform kann verschiedene Funktionen bieten, wie das Hochladen von Antragsunterlagen, das Stellen von Fragen und das Bereitstellen von Antworten auf diese Fragen, die Übermittlung von Genehmigungsentscheidungen sowie die Möglichkeit, Feedback und Kommentare zu vermerken. Die Verwendung einer solchen Plattform kann dazu beitragen, den Genehmigungsprozess zu vereinfachen und zu beschleunigen, indem sie den Austausch von Informationen und Dokumenten zwischen den Behörden und den Antragstellende zentralisiert und automatisiert.

Durchführung

Die Umsetzung einer Kommunikationsplattform für den direkten Austausch zwischen Behördenvertreter*innen und Projektantragstellenden kann auf verschiedene Art und Weise erfolgen. Denkbar wäre die Entwicklung einer maßgeschneiderten Plattform, die den spezifischen Anforderungen dieses Austauschs entspricht. Dies bietet die größte Flexibilität und Kontrolle über die Funktionen und das Design der Plattform, erfordert jedoch auch eine höhere Investition in seine Entwicklung und Wartung.

Alternativ könnte auf bereits vorhandene Plattformen zurückgegriffen werden. Die Nutzung einer vorhandenen Plattform kann Zeit und Geld sparen, erfordert jedoch möglicherweise Anpassungen an die spezifischen Anforderungen in transdisziplinären Forschungsprojekten.

Dabei wäre es denkbar, dass Antragstellende ihr Anliegen kurz beschreiben und dann an den für ihr Vorhaben geeigneten fachlichen Ansprechpartner*innen weitergeleitet werden.

Ideen zur Fortführung

Die Plattform könnte auf der r**eco**mine-Website (https://www.recomine.de/) sowie den entsprechenden Behördenwebsites eingebunden werden.

Online/Offline
Online

Stolpersteine
Die Etablierung einer Kommunikationsplattform zwischen Behördenvertreter*innen und Projektantragstellenden kann verschiedene Probleme oder Hindernisse mit sich bringen, wie zum Beispiel:

- Akzeptanz und Nutzung: Es besteht die Möglichkeit, dass eine solche Plattform nicht angenommen wird.
- Kosten und Aufwand: Die Implementierung einer maßgeschneiderten Plattform oder die Nutzung einer spezialisierten Genehmigungsplattform kann kostenintensiv sein. Eine Kommunikationsplattform funktioniert auch nur dann, wenn sie regelmäßig gewartet und gepflegt wird. Wer trägt die Kosten für die Implementierung und die Unterhaltung der Kommunikationsplattform? Durch wen erfolgt die Wartung und Betreuung?
- Datenschutzbedenken: Die Übermittlung von Informationen und Dokumenten zwischen Behörden und Antragstellenden kann Datenschutzbedenken aufwerfen. Es ist wichtig, sicherzustellen, dass die Plattform alle geltenden Datenschutzbestimmungen einhält und die Daten sicher gespeichert und übertragen werden.

Lösungsvorschläge
Um den potenziellen Problemen bei der Einführung einer Kommunikationsplattform zwischen Behördenvertreter*innen und Projektantragstellenden zu begegnen (insbesondere dem Risiko, dass die Plattform nicht akzeptiert wird) können folgende Maßnahmen ergriffen werden:

- Einbezug der Nutzenden: Es ist wichtig, die Nutzenden (Behördenvertreter*innen und Projektantragstellende) frühzeitig in den Prozess einzubeziehen und ihre Anforderungen und Bedenken zu berücksichtigen. Ein partizipativer Ansatz bei der Entwicklung und Einführung der Kommunikationsplattform kann dazu beitragen, die Akzeptanz zu erhöhen.
- Schaffung eines nutzerfreundlichen Designs: Die Plattform sollte benutzerfreundlich gestaltet sein und ein einfaches und intuitives Design haben, um eine einfache Navigation und Interaktion zu ermöglichen. Um sicherzustellen, dass alle Anwender*innen sie nutzen können, sollte die Plattform über verschiedene Geräten und Browser zugänglich sein.
- Kontinuierliche Verbesserung: Eine kontinuierliche Verbesserung der Plattform basierend auf dem Feedback der Benutzenden kann dazu beitragen, ihre Akzeptanz und Nutzung zu erhöhen. Es ist wichtig, einen Feedback-Mechanismus zu schaffen, um das Feedback der Nutzer*innen zu sammeln und in zukünftige Versionen der Plattform zu integrieren.
- Kostenersparnis: Der Aufbau einer maßgeschneiderten Plattform könnte über ein Förderprogramm verwirklicht werden. Alternativ wäre aber die Umsetzung über eine bestehende Plattform deutlich günstiger. Zur Verringerung des Zeitaufwands der Betreuung der Plattform könnten vorab feste Ansprech- und Kontaktzeiten festgelegt werden.
- Sicherheit und Datenschutz: Es ist wichtig, die Sicherheit und den Datenschutz der Plattform zu gewährleisten, um das Vertrauen der Benutzenden zu gewinnen. Die Plattform sollte mit SSL-Zertifikaten und anderen Sicherheitsmaßnahmen ausgestattet sein, um die Übertragung und Speicherung von Daten zu schützen.

Impressum

- Autor*innen: Daniel Graf, Sabine Meißner
- Herausgeberin: SAXONIA Standortentwicklungs- und -verwaltungsgesellschaft mbH, Halsbrücker Str. 34, 09599 Freiberg
- Stand: April 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903B gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autor*innen.

Zeitpunkt: zeitlich übergreifend

AG Behörde

Ebene

- Projektübergreifende Netzwerkebene

Zielgruppe

- Behördenvertreter*innen

Ziele

- Austausch zwischen Behördenvertreter*innen verschiedener (Umwelt-)Fachbereiche
- Förderung der interdisziplinären Zusammenarbeit
- Optimierung behördlicher Entscheidungsprozesse
- Begleitung und Unterstützung von Forschungsvorhaben

Kurzbeschreibung

Die Arbeitsgemeinschaft (AG) Behörde ist ein Arbeitsgremium von Behördenvertreter*innen verschiedener (Umwelt-) Fachbereiche auf kommunaler Ebene (untere Landesbehörde – Landkreise und kreisfreie Städte), in deren Zuständigkeitsbereich neuartige Projektideen geplant sind bzw. umgesetzt werden sollen (https://www.recomine.de/standorte). Durch ein Zusammenkommen in regelmäßigen Abständen, ermöglicht dieses Format einen direkten fachlichen Austausch zwischen den Behördenvertreter*innen zu projektspezifischen Themen bzw. Fragestellungen. Dabei handelt es sich etwa um projektspezifische Themen wie Projektanträge für neuartige Deconta-/ReMining-Technologien und deren genehmigungsrechtlichen Aspekte. Die AG Behörden ermöglicht die gemeinschaftliche fachliche Erörterung neuartiger Technologien und die Erarbeitung von Empfehlungen bzw. Hinweisen für die Antragsstellenden bezüglich der Umsetzung der geplanten Projektidee bzw. deren Genehmigungsfähigkeit.

Vorbereitung und Material

Bei der ersten Sitzung ist es wichtig zu klären, wer die Leitung der AG übernimmt. Außerdem sollte die Art und Weise der Zusammenkunft, d.h. ggf. die Räumlichkeit und der Turnus mit den teilnehmenden Behördenvertreter*innen abgestimmt werden. Der Leiter der AG organisiert und koordiniert die nächsten AG-Sitzungen.

Durchführung

In der ersten Sitzung sollten Themen, Fragen, Probleme und Erwartungen der teilnehmenden Behördenvertreter*innen notiert werden. Gemeinsam sollte die Bearbeitung der jeweiligen Fragestellung abgestimmt werden und ein entsprechender Zeitplan erarbeitet werden. Neben den bereits vorher festgelegten Themen, sollte bei den AG-Sitzungen auch genügend Zeit für dringliche bzw. kurzfristige Fragestellungen eingeräumt werden. Die AG-Sitzungen sollten halbjährlich oder mindestens jährlich stattfinden. Der*die Leiter*in des Arbeitsgremiums protokolliert die Sitzungen und stellt allen Teilnehmenden das Protokoll zur Verfügung.

Ideen zur Fortführung

Zunächst sollte eine AG Behörde mit Behördenvertreter*innen innerhalb des betroffenen Landkreises/der kreisfreien Stadt gebildet werden. Eine landkreisübergreifende Vernetzung wäre in größeren zeitlichen Abständen ebenso denkbar und würde den Informations- und Erfahrungs-

austausch fördern. Neben der Vernetzung auf kommunaler Ebene, wird zudem ein Informationsaustausch zwischen der unteren und der oberen Landesbehörde (Landesamt) bzw. der Mittelbehörde (Landesdirektion) empfohlen.

Die AG-Sitzungen sollten langfristig in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden. Neben dem Austausch auf Behördenebene könnten künftig auch externe Einrichtungen als Impulsgeber*in beteiligt werden (z. B. Vereine, Forschungseinrichtungen, Unternehmen, etc.).

Zudem könnten langfristig auf der Grundlage der gewonnen Erkenntnisse Ausschüsse gebildet werden, um Vorschläge für die Anpassung bzw. Änderung des Rechtsrahmens in Bezug zu neuartigen Deconta/ReMining-Technologien zu erarbeiten.

Online/Offline

- Online
- In Präsenz

Stolpersteinen begegnen

Der Aufbau einer AG Behörde kann durchaus herausfordernd sein, da eine solche Arbeitsgemeinschaft für die betroffenen Behördenvertreter*innen zusätzlichen Zeitaufwand bedeutet. In diesem Fall sollten die Vorteile der Arbeitsgemeinschaft für die Behörden hervorgehoben bzw. aufgezeigt werden.

Bei komplexen oder neuartigen Fragestellungen kann es durchaus möglich sein, dass die jeweiligen Fachbereiche unterschiedlicher Auffassung sind und Lösungen erst über einen längeren Zeitraum erarbeitet werden. Hier empfiehlt sich ggf. die Einbindung der Mittelbehörde, um Entscheidungsprozesse zu beschleunigen.

Workshops zwischen Behörden und Antragsteller*innen dienen ebenfalls als verlässliches Mittel, um gemeinsam Konflikte und Probleme zu adressieren sowie Lösungsansätze zu erarbeiten.

Impressum

- Autor*innen: Daniel Graf, Sabine Meißner
- Herausgeberin: SAXONIA Standortentwicklungs- und -verwaltungsgesellschaft mbH, Halsbrücker Str. 34, 09599 Freiberg
- Stand: April 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903B gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autor*innen.

Zeitpunkt: zeitlich übergreifend

Netzwerk-Veranstaltungen

Ebene

- Projektübergreifende Netzwerkebene

Schwierigkeit

- Mittel

Zielgruppe

- Netzwerkkoordination
- Projektbeteiligte
- Zivilgesellschaftliche Akteure*innen aus den Bereichen Denkmalschutz, Naturschutz, Tourismus (z.B. Museen und Heimatvereine) und auch aus den Anwendungskontexten der entwickelten Technologien
- Behörden (vor allem Oberbergamt oder Genehmigungsbehörden wie untere Naturschutzbehörde, Denkmalschutz, Forstbehörde)
- Politik
- Wirtschaft
- Anwohnende und Anrainer*innen
- Interessierte und andere Multiplikator*innen

Ziele

- Rohstoffbewusstsein fördern
- Informationen zur Verfügung stellen
- Verschiedene Perspektiven einnehmen

Kurzbeschreibung

Die Förderung des Rohstoffbewusstseins in der Region ist eine Forderung, die vor allem von Rohstoffwissenschaft und -wirtschaft immer wieder artikuliert wird. Sie trägt – so die Aussage – zu einem besseren Verständnis für die Wichtigkeit der Projekte für die Region sowie für die Rohstoff- und Versorgungssicherheit bzw. die Energiewende in Deutschland und weltweit bei. Dieses Verständnis soll durch einen niederschwelligen und direkten Austausch zwischen Rohstoffwissenschaft, -wirtschaft und Gesellschaft in Form von informativen Veranstaltungen gefördert werden. Im Rahmen von Workshops, Podiumsdiskussionen und Bürgeruniversitäten (Vorlesungen für interessierte Personen) referieren dabei Expert*innen z.B. zu ethischen, umweltbezogenen und menschenrechtlichen Aspekten der Rohstoffforschung bzw. des Rohstoffabbaus und diskutieren diese mit den Anwesenden. Als Expert*innen gelten dabei ebenso betroffene Personen aus den lokalen, nationalen oder globalen Anwendungskontexten der zu entwickelnden Technologien (z.B. aus afrikanischen und lateinamerikanischen Ländern), welche etwa per Videokonferenz zugeschaltet werden können. Diese Veranstaltungen möchten einerseits eine erhöhte Sensibilität für Rohstoffthemen unter zivilgesellschaftlichen Akteure*innen und Bürger*innen erreichen. Andererseits können diese Veranstaltungen genutzt werden, um auch wissenschaftliche und wirtschaftliche Akteure*innen für gesellschaftliche Belange in den Anwendungskontexten von Rohstoffforschung und -wirtschaft zu sensibilisieren.

Vorbereitung und Material

Das Kernstück der Vorbereitung besteht darin, kompetente Referent*innen zu finden. Diese sollten dazu in der Lage sein, Themen für nicht unbedingt in Bergbauregionen lebende oder

im Rohstoffsektor tätige Personen verständlich aufzubereiten und erklären zu können. Dafür eignen sich beispielsweise Professor*innen aus der sozial- und naturwissenschaftlichen Rohstoffforschung und Referent*innen aus einschlägigen Vereinen, Verbänden, Stiftungen oder Interessensverbände der vom Bergbau betroffenen Menschen im Globalen Süden (z.B. über Vereine wie Ayni e.V. oder den Arbeitskreis Rohstoffe). Darüber hinaus müssen die Grundlagen des Veranstaltungsmanagements Beachtung finden (siehe Übersichtsdokument) und die Einladung zu den Veranstaltungen rechtzeitig über verschiedene Plattformen veröffentlicht bzw. beworben werden (siehe Ganzheitliche Öffentlichkeitsarbeit).

Durchführung

Die Workshops, Podiumsdiskussionen und Bürgeruniversitäten setzten sich i.d.R. aus einer Reihe von mehreren Veranstaltungen zusammen. Dabei können auch verschiedene Formate miteinander kombiniert werden. Die Themenwahl und -gestaltung sollte durch die teilnehmenden Personen erfolgen (z.B. in Form einer Vorab-Umfrage oder einer Diskussion über thematische Schwerpunkte in der ersten Veranstaltung). So kann einerseits eine stärkere Einbindung gesellschaftliche Akteur*innen erreicht werden. Anderseits bietet dieses Format auch Raum für eine projektunabhängige Diskussion über Rohstoffthemen (vgl. Bleicher et al. 2018). Die Workshops, Podiumsdiskussionen und Bürgeruniversitäten starten i.d.R. mit einer Vorstellung der Expert*innen durch die Moderation. Anschließend halten Expert*innen visuell ansprechend gestaltete, informative und verständlich aufgearbeitete Vorträge oder, (Kurz-)Inputbeiträge zu einem vorgegebenen Thema. Bei Workshops oder Bürgeruniversitäten sind diese zumeist ausführlicher gestaltet. Im Rahmen von Podiumsdiskussionen halten sich die Expert*innen kurz. Anschließend greift die Moderation genannte Aspekte auf, stellt (Rück-)Fragen und leitet Fragen, Hinweise und Kritik aus dem Publikum an die Podiumsgäste weiter, sodass das Publikum Teil der Debatte wird. Sie thematisiert unterschiedliche Meinungen und Standpunkte der Expert*innen und achtet darauf, dass allen Beteiligten der gleiche Anteil an Redezeit zukommt. Abschließend wird den anwesenden Expert*innen Raum für ein letztes Statement gegeben. Auch in Workshops und Bürgeruniversitäten sollte es im Anschluss Raum für Rückfragen, Anregungen und Diskussionen geben. Diese sollten moderiert und schriftlich festgehalten werden. Bei Veranstaltungen mit mehreren Expert*innen empfiehlt es sich, dass eine zweite Person die Diskussion in Echtzeit dokumentiert, sodass die Moderation die Diskussion und ihren Verlauf am Ende zusammenfassen kann. Dazu können z.B. eine Pinnwand und Moderationskarten genutzt werden. Die einzelnen Veranstaltungen sollten den zeitlichen Rahmen von 1,5 Minuten bis 2 Stunden nicht überschreiten. Im Rahmen der Ganzheitlichen Öffentlichkeitsarbeit sollten Pressevertreter*innen direkt zu den Veranstaltungen eingeladen werden und/oder die Diskussionsergebnisse im Nachhinein durch die Netzwerkverantwortlichen veröffentlicht werden.

Ideen zur Fortführung

Die Veranstaltungen können als Auftakt für einen intensiveren Austausch zu verschiedenen Zukunftsvisionen in und für die Region dienen und in Szenarioworkshops aufgegriffen werden. Weiterhin können die Diskussionsergebnisse sowohl auf Projekt- als auch auf Netzwerkebene in die weitere Arbeit z.B. mit Hilfe der Methode der Wissensintegration einfließen und aufgegriffen werden. Die Diskussionen aus den Netzwerkveranstaltungen können Grundlage für weitere Workshops - beispielsweise mit beteiligten und betroffenen Akteur*innen in der Forschungsregion oder in den zukünftigen Anwendungsgebieten der Technologien – sowie für die Methode des Beteiligungsplans, aber auch für Runde Tische oder Standortbegehungen genutzt werden.

Online/Offline

- Offline

- Online

Stolpersteinen begegnen

Die Vorbereitung ist für die Referent*innen zumeist sehr zeitintensiv. Dies muss entsprechend entlohnt werden. Um eine interessierte Öffentlichkeit für die Teilnahme an solch einer Reihe zu gewinnen und eine Veranstaltungsmüdigkeit der potentiell Teilnehmenden zu verhindern, sollte die Anzahl und Auswahl der Veranstaltungen auch innerhalb des Netzwerks gut abgestimmt sein. Die Vorträge müssen zudem so aufgebaut sein, dass sie zugleich verständlich und informativ sind. Bei einer schleppenden Diskussion kann auf vorbereitete Zusatzfragen zurückgegriffen werden. Darüber hinaus können die Expert*innen auch aufgefordert werden, selbst Fragen an das Plenum oder das Publikum zu stellen. Die Moderation sollte darauf achten, dass die Diskussion nicht in einem Streitgespräch zwischen zwei oder drei Personen endet, sondern alle Perspektiven zu Wort kommen. Wichtig ist es dabei Fragen aus dem Publikum zuzulassen. Diese können z.B. zu zwei oder drei Zeitpunkten gesammelt und anschließend an die Expert*innen gestellt werden. Weiterhin muss die Moderation darauf achten, dass die Diskussion nicht vom Thema abkommt, indem sie bspw. zu allgemeine Fragen und Themen adressiert. Darüber hinaus können die Aspekte und Themen, die eine interessierte Öffentlichkeit für zukünftige Veranstaltungen auswählt, einzelnen Projekt- oder sogar dem Netzwerkvorhaben kritisch gegenüberstehen. Dies kann in vielerlei Hinsicht für Projekte der Rohstoffforschung und -wirtschaft auch eine Chance darstellen. So werden z.B. verschiedene Perspektiven und Betroffenheiten sichtbar gemacht und ein Gespräch über die (vermeintlichen) Probleme oder Konflikte eröffnet. Entsprechende Debatten über Problemlösungsansätze können im Anschluss in Veranstaltungsformaten wie dem Word Café oder der Ganzheitlichen Problembetrachtung vertieft werden.

Literatur

- Bleicher, A., David, M., Rutjes, H. (2018): Rohstoffpolylog – Governanceinstrumente für eine verantwortungsvolle Entwicklung von Rohstofftechnologien. Online: https://www.ufz.de/export/data/2/211524_Policy_brief_GORmin_2018-07-12_fin_barrierefrei.pdf [Stand: 20.06.2023].
-
- Schneidewind, U. (2014): Bürgeruniversität spiegelt den Dialogwunsch. Wissenschaftsmanagement – Zeitschrift für Innovation, 03/2014, S. 20-23.

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: zeitlich übergreifend

AG Öffentlichkeit

Ebene

- Projektübergreifende Netzwerkebene

Schwierigkeit

- Niederschwellig

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Netzwerkkoordination
- Zivilgesellschaftliche Akteur*innen aus den Bereichen Denkmalschutz, Naturschutz, Tourismus (z.B. Museen und Heimatvereine)
- Behörden (vor allem Oberbergamt oder Genehmigungsbehörden wie untere Naturschutzbehörde, Denkmalschutz, Forstbehörde)
- Politik
- Wirtschaft
- Anwohnende und Anrainer*innen
- Interessierte und andere Multiplikator*innen

Ziele

- Öffentlichkeit zur Projekt-Konsultation einbeziehen
- Plattform für einen direkten Austausch zwischen Projektbeteiligten, Netzwerkkoordination und interessierter Öffentlichkeit schaffen

Kurzbeschreibung

Die AG Öffentlichkeit ist eine Arbeitsgemeinschaft, in der Projektbeteiligte, eine interessierte Öffentlichkeit und die Netzwerkkoordination zusammenkommen. Sie ermöglicht einen niederschwelligen und direkten Austausch zwischen diesen Akteur*innen. Dies hat mehrere Vorteile: Zum einen erhält die interessierte Öffentlichkeit einen Einblick in die Ziele und den Stand (sowie ggf. aktuelle Herausforderungen) der Projekte. Fragen können direkt an die Projektbeteiligten und die Netzwerkkoordination gestellt werden. Zum anderen bietet die AG für Projektbeteiligte die Möglichkeit, mit einer interessierten Öffentlichkeit in Austausch zu treten und lokales oder regionales Expertenwissen (z.B. über ehemalige, unkartierte Halden) in ihre Arbeit zu integrieren. Zudem können für die Teilnehmenden wichtige Themen zu den Forschungs- und Abbauprojekten und den darin enthaltenen Formen der gesellschaftlichen Einbindung gemeinsam diskutiert, (potentielle) Konflikte identifiziert und ggf. adressiert werden. So kann umgehend auf Probleme reagiert und können gemeinsam Lösungsansätze entwickelt werden. Im Rahmen der AG können sich darüber hinaus die Projektverantwortlichen z.B. zu Beteiligungsformaten aus den Projekten austauschen, abstimmen und voneinander lernen.

Vorbereitung und Material

Um einerseits viele Interessierte an verschiedenen Standorten und andererseits auch Personen ohne technische Kenntnisse zu erreichen, wird empfohlen, die Durchführung der Arbeitsgruppe in hybrider Form (online und offline) anzubieten. Dafür muss ein passender Raum – online wie offline – gefunden und die Einladung an die Projektleitungen sowie an betroffene, beteiligte und interessierte Akteur*innen versandt werden, welche mithilfe von Methoden wie Standort-

begehungen oder Erfahrungscheck identifiziert wurden. Für die Organisation von Veranstaltungen kann das Übersichtsdokument genutzt werden. Nach einer ersten Veranstaltung können die Art und Weise der Zusammenkunft und der Turnus gemeinsam mit den Teilnehmenden abgestimmt werden.

Durchführung

Die Moderation fragt in der ersten Sitzung welche Themen, Fragen und Erwartungen die Teilnehmenden haben, lässt diese nach Dringlichkeit sortieren und erstellt darauf aufbauend einen Zeitplan. In diesem wird festgelegt, in welcher Sitzung welche Themen und Fragen behandelt werden (z.B. Projektübersicht, gesetzliche Voraussetzungen und Handlungsspielräume, Naturschutzbelange, Abstimmung zu Probenahmen an Halden). Gleichzeitig sollten die Sitzungen der AG Öffentlichkeit stets Raum für dringende und ungeplante Fragen, Anmerkungen sowie Probleme bieten. So kann bspw. jede Sitzung einen Kurzvortrag und eine Diskussion zu einem festgelegten Thema sowie eine „offene Runde" zu aktuellen Fragestellungen beinhalten. Um die Öffentlichkeit kontinuierlich einzubeziehen, ist ein regelmäßiger Austausch - z.B. alle zwei Monate - erforderlich. Sowohl die Netzwerkkoordination als auch die Projektleitenden sollten stets teilnehmen. Die Arbeitsgruppentreffen werden protokolliert und anschließend allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

Ideen zur Fortführung

Die Anmerkungen, Fragen und Wissensstände können sowohl in den einzelnen Projekten als auch auf Netzwerkebene aufgegriffen und genutzt werden. So kann zum Beispiel das Auftreten von Missverständnissen ein Hinweis darauf sein, dass Informationen zu Projekten oder zu Projektideen fehlen oder unverständlich kommuniziert wurden. Die Teilnehmenden der AG Öffentlichkeit können außerdem Ideen und Konzepte entwickeln, wie möglichst alle Belange und Interessen in Projekte und/oder auf Netzwerkebene eingebunden werden können.

Online/Offline

- Hybrid

Stolpersteinen begegnen

Langjährige und tiefgreifende Konflikte können im Rahmen eines Arbeitsgruppentreffens nicht gelöst werden. Die AG Öffentlichkeit kann jedoch Hinweise auf Konflikte und Spannungen bieten, die mittels anderer Methoden wie der Ganzheitlichen Problembetrachtung, der Problembäume, durch eine Ombudsperson oder einer Mediation explizit aufgegriffen und bearbeitet werden können.

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: zeitlich übergreifend

Szenario-Workshop

Ebene

- Projektübergreifende Netzwerkebene

Schwierigkeit

- Herausfordernd

Zielgruppe

- Projektbeteiligte
- Netzwerkkoordination
- Zivilgesellschaftliche Akteur*innen aus Bereichen Denkmalschutz, Naturschutz, Tourismus (z.B. Museen und Heimatvereine)
- Behörden (vor allem Oberbergamt oder Genehmigungsbehörden wie untere Naturschutzbehörde, Denkmalschutz, Forstbehörde)
- Politik
- Wirtschaft
- Anwohnende und Anrainer*innen
- Interessierte und andere Multiplikator*innen

Ziele

- Öffentlichkeit zur Kooperation einbinden
- Netzwerk stärken

Kurzbeschreibung

Sanierungsbergbau und Technologieentwicklung prägen lokale (Bergbau-)Regionen als Sozialräume, indem sie etwa die Interessen, die Rollen und das Zusammenleben von Menschen verändern. Trotz oder gerade wegen des lokalen Bergbauerbes, können Vorstellungen der Projektbeteiligten über zukünftige regionale Entwicklungen von den Vorstellungen der Bewohner*innen und lokalen zivilgesellschaftlichen Akteur*innen abweichen (Bleicher et al. 2018). Die Methode des Szenarioworkshops (bzw. eine Reihe von Workshops) kann die verschiedenen Perspektiven auf, Interessen an und Ideen für zukünftige Entwicklungsschwerpunkte einer Region sichtbar machen. So können (potenzielle) Konflikte, aber auch bislang unbeachtete Potenziale und Wissensstände identifiziert und adressiert werden. Die teilnehmenden Personen werden dabei als Expert*innen ihrer eigenen Lebensrealitäten angesehen, die gegenüber Forschungszielen und -Interessen gleichwertig zu behandeln sind. Dies trifft auch auf die unterschiedlichen Visionen über zukünftige Entwicklungen verschiedener Akteur*innen und Interessengruppen zu. Ziel ist zunächst, ein Sichtbarmachen von und eine Diskussion über Gestaltungsmöglichkeiten zu realisieren. Langfristiges sollen alle Visionen in einer gemeinsamen, erstrebenswerten Vorstellung über die Region ihren Ausdruck finden.

Vorbereitung und Material

Vorab müssen alle beteiligten Akteur*innen und mögliche Belange weiterer Personen(-gruppen) identifiziert werden (z.B. mithilfe von Erfahrungschecks oder Aufsuchenden Spaziergängen). Es muss ein Workshop-Konzept entwickelt werden, das die unterschiedlichen Perspektiven im Zuge eines wertschätzenden und rücksichtsvollen Austauschs berücksichtigt. Wichtig ist hierbei die Beachtung der Grundlagen für Workshop-Organisation und das Einplanen eines großzügigen Zeitfensters für die Umsetzung des Workshops (mind. 1 Tag). Vorab sollte geklärt

und an die Teilnehmenden kommuniziert werden, wie und in welchem Rahmen die Ergebnisse des Workshops weiterverwendet werden. Dies kann z.B. im Zuge von Aufbau-Workshops und/oder eines vorhandenen oder zu entwickelnden Netzwerks erfolgen. Grundsätzlich ist für diese Methode eine Workshop-Reihe empfehlenswert. Diese kann den Prozess der Entwicklung einer gemeinsamen Zukunftsvorstellung über die Region über einen längeren Zeitraum begleiten und aktuelle Entwicklungen einbeziehen. Der regionale Fokus kann abhängig von der Thematik sowohl größer gefasst werden („die Region Erzgebirge“) als auch lokal ausgerichtet sein („die Region um Freiberg“). Die visuelle Begleitung und Aufbereitung der Diskussion kann beispielsweise mithilfe von „Graphic Recording“ erfolgen. Beim „Graphic Recording“ werden die Beiträge von einer*m Künstler*in im Prozess der Diskussion graphisch dargestellt und können als Grundlage für die Diskussion genutzt werden (vgl. Wissenschaftskommunikation.de 2021). Zur Unterstützung und/oder Umsetzung des Workshops bietet es sich an, eine professionelle Moderation zu beauftragen.

Durchführung

Ein erster Workshop kann wie folgt aufgebaut sein:

1. Einstieg

Nach der Vorstellung der Institution oder des Netzwerks, das die Szenarioworkshops ausrichtet, werden die Workshop-Ziele und der Ablaufplan erklärt. Ein erster Einstieg in die Thematik im Zuge einer Vorstellungsrunde kann erfolgen, indem die Anwesenden ihren Namen und ihre Institution benennen und zusätzlich eine sogenannte Eisbrecher-Frage beantworten. Eine Eisbrecher-Frage ist eine Frage, die das Workshop-Thema mittels neuer und/oder humorvoller Perspektiven aufgreift. Beispielfragen können sein: „Wenn Sie sich für Ihre Region eine traumhafte Zukunft wünschen könnten, was fällt Ihnen zuerst ein?“ oder „Wenn Sie einer ortsfremden Person in Ihrer Region einen Lieblingsort zeigen könnten, welcher wäre das und warum?“ Diese Art von Fragen erleichtert es Teilnehmenden, einen Zugang zum Thema zu finden und ermutigt sie, einen ersten Beitrag zum Workshop zu leisten. Dies kann eine wichtige Grundlage für weitere Diskussionen sein.

2. Unterschiedliche Perspektiven sichtbar machen

Anschließend werden im Plenum Zukunftsvisionen gesammelt und vorgestellt. Zukunftsvisionen beschreiben dabei ein bestimmtes Ziel, die Ausgestaltung dieses Ziel, aber auch auf welche Art und Weise dies mit wessen Unterstützung und Einbindung erreicht werden soll. Kurze Vorträge von Akteur*innen aus der Region im Bereich Tourismus, Naturschutz oder Denkmalschutz können den Auftakt der Diskussion bilden, indem sie sich an der folgenden Frage orientieren: „Wie sieht das Zusammenleben in der Region im Jahr 2070 idealerweise aus?“ Im Anschluss an die Vorträge wird diskutiert, ob und warum diese Zukunftsvorstellung (nicht) zu den Vorstellungen der anderen Teilnehmenden passt. Dies kann bei einer zu großen Teilnehmendenzahl auch in Kleingruppen erfolgen. Die Antworten werden auf Moderationskärtchen gesammelt und kategorisiert. Im Zuge der Diskussion sollte darauf geachtet werden, dass die Teilnehmenden sich nicht auf Gegenwartsfragen und -probleme fokussieren, sondern zukunftsgerichtet argumentieren. Zu diesem Zeitpunkt findet keine Bewertung der verschiedenen Visionen statt. In einer gemeinsamen Diskussion im Plenum werden nun die verschiedenen Zukunftsvisionen präsentiert. Erste Gemeinsamkeiten und Unterschiede können dabei deutlich werden.

3. Zukunftsvisionen vertiefen und gemeinsame Anknüpfungspunkte finden

In einer anschließenden Diskussion (im Plenum oder erneut in Kleingruppen) werden nun die vorgestellten Visionen vertiefend diskutiert. Dabei wird gefragt, wie diese zueinander sowie zur Zukunftsvision des Netzwerks bzw. der ausrichtenden Institution passen. Außerdem wird the-

matisiert, welche Unterschiede deutlich werden und welche Konflikte sich daraus ergeben können. Die Ergebnisse sollten übersichtlich festgehalten und anschließend erneut im Plenum diskutiert werden.

4. Abschluss

In einer Abschlussrunde wird gefragt, was für die Teilnehmenden aus dem Szenario-Workshop besonders eindrücklich war. Es können Ideen zur Weiterführung diskutiert und erste Umsetzungsvorschläge gemacht werden.

Ideen zur Fortführung

Die Ergebnisse eines ersten Workshops können nun die Grundlage für weitere Workshops (z.B. 1x Jahr) bilden. Beispielsweise kann dann der Fokus sein, was bisher umgesetzt wurde, welche neue Entwicklungen oder Perspektiven es gibt und wie diese in die bestehenden Zukunftsvisionen integriert werden können.

Online/Offline

- Offline
- Online

Stolpersteinen begegnen

Bei dieser Methode steht nicht im Mittelpunkt, Zukunftsvisionen zu bewerten, d.h. erstrebenswerte und weniger erstrebenswerte Szenarien zu entwickeln. Es geht vielmehr darum, alle Szenarien und Vorstellungen über die Region der beteiligten und betroffenen Personen transparent zu machen und anschließend Anknüpfungspunkte für eine gemeinsame regionale Entwicklung zu finden. So kann vorhandenes Wissen sichtbar und nutzbar gemacht sowie Konflikte adressiert und antizipiert werden. Im Zuge dessen können Diskrepanzen und unvereinbare Perspektiven auftreten. Ihr Aufeinandertreffen „auf Augenhöhe" muss von den Beteiligten ausgehalten werden. In weiteren Szenario-Workshops werden diese möglichst aufgegriffen, weiterdiskutiert und angepasst, sodass im Laufe der Zeit gemeinsame Lösungen entstehen können.

Literatur

- Bleicher, A., David, M., Rutjes, H. (2018): Rohstoffpolylog – Governanceinstrumente für eine verantwortungsvolle Entwicklung von Rohstofftechnologien. Online: https://www.ufz.de/export/data/2/211524_Policy_brief_GORmin_2018-07-12_fin_barrierefrei.pdf [Stand: 20.06.2023].
- Bleicher, A., David, M., Rutjes, H., Wallkamm, M. (2017): Rohstoffgewinnung und Technologieentwicklung in Deutschland im Wandel: sozialwissenschaftliche Perspektiven, UFZ-Bericht 5/2017, Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung - UFZ, Leipzig.
- Wissenschaftskommunikation (2022): Graphic recording. Online: https://www.wissenschaftskommunikation.de/format/graphic-recording/ [letzter Zugriff: 08.12.2022].

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh
- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Zeitpunkt: zeitlich übergreifend

Ethische Beratung durch Ombudsperson

Ebene

- Projektübergreifende Netzwerkebene

Schwierigkeit

- Expert*in beauftragen

Zielgruppe

- Konfliktparteien
- Projektbeteiligte
- Netzwerkkoordination

Ziele

- Öffentlichkeit zur Projektkooperation einbinden
- gemeinsam Lösungen für Konflikte erarbeiten
- ethische Grundfragen beantworten

Kurzbeschreibung

Technologieentwicklung und -anwendung im Rahmen von primärer und sekundärer Rohstoffgewinnung bzw. Bergbausanierung berührt eine Vielzahl ethischer Fragen. Fragen der Umweltethik, Unternehmensethik oder Forschungsethik (siehe Bleicher et al. 2018) können durch Projektentwickler*innen und Netzwerkverantwortliche allein oft nicht hinreichend adressiert werden. Deshalb bietet sich hier die Konsultation eines*r Expert*in aus diesen Bereichen (z.B. aus NGOs, Wissenschaft oder dem Consultingbereich) bzw. der Rückgriff auf eine kompetente Ombudsperson an. Diese thematisiert einerseits grundlegende ethische Fragen auf Netzwerkebene und regt gemeinsame Diskussionen an (z.B. welche Technologien können überhaupt als nachhaltig betrachtet werden?). Andererseits ist ihr Einbezug sinnvoll, um auf Projektebene spezifische Fragen zu diskutieren und zu bearbeiten (z.B. Fragen, die den Weiterbetrieb von Anlagen zur Reinigung von Bergwässern betreffen). Durch ihre Mitgliedschaft im Steuerungsteam oder Beirat des Netzwerks, ist diese Ombudsperson in der Lage, gemeinsam mit den Konfliktparteien zur Klärung von drängenden Fragen beizutragen bzw. Aushandlungsprozesse zu begleiten. Eine Ombudsperson ist eine Vertrauensperson, die unabhängig, neutral und strikt vertraulich Lösungen mit den beteiligten Personen erarbeitet und vermittelnd tätig ist. Im Zuge bestimmter Problemlagen, vermittelt sie die Beteiligten an andere Expert*innen (z.B. bei ethischen Fragen zur Anwendung von Technologien auf indigenem Land an Expert*innen für indigene Rechte). Um die Projektbeteiligten für unterschiedliche ethische Fragen zu sensibilisieren, organisiert sie z.B. Inputs und Impulsvorträge im Rahmen gemeinsamer Projekt- und Netzwerktreffen.

Vorbereitung und Material

Als erster Schritt müssen passende Expert*innen identifiziert und als Mitglied für bestimmte Gremien, wie das Steuerungsteam oder den Beirat, gewonnen werden. Dafür ist es empfehlenswert, neben wissenschaftlicher Expertise aus den Bereichen Unternehmensethik, Umweltethik oder Forschungsethik, auch Expert*innen aus der Consultingwirtschaft oder NGO-Dachverbände wie z.B. dem Arbeitskreis (AK) Rohstoffe, oder einzelnen zivilgesellschaftlichen Organisationen im Rohstoffbereich wie PowerShift oder dem Ayni e.V. zu kontaktieren. Es können auch mehrere Institutionen und Personen angefragt werden, die dann gemeinsam ethische

Beratungen durchführen. Es ist dabei sinnvoll, dass mindestens eine Person in der Vergangenheit bereits als Ombudsperson tätig war und einen gewissen Erfahrungsschatz im Bereich Konfliktmanagement vorweisen kann.

Durchführung

Bei Inanspruchnahme der ethischen Beratung durch Projektbeteiligte klärt die Ombudsperson in einem ersten Gespräch ihren Auftrag und erarbeitet dann auf Grundlage des Ombudsverfahrens eine gemeinsame Lösung. Dabei kann etwa auf die Methoden Problembaum oder Ganzheitliche Problembetrachtung zurückgegriffen werden. Der Schwerpunkt liegt dabei auf ethischen Fragestellungen. Um Projektbeteiligte und -interessierte für ethische Aspekte im Zusammenhang mit Projekten der Technologieentwicklung und Rohstoffgewinnung zu sensibilisieren, thematisiert die Ombudsperson diese Fragestellungen auch im Rahmen von Diskussionen und Impulsvorträgen bei Projekt- oder Netzwerktreffen. Sie begleitet Diskussions- und Aushandlungsprozesse zu folgenden und weiteren Fragen: Was versteht das Netzwerk etwa unter „nachhaltiger Rohstofftechnologie"? Wie gehen wir beispielsweise mit den Werten und Interessen von indigenen Gemeinden in den Anwendungsgebieten der Technologien um?

Ideen zur Fortführung

Diese Aushandlungsprozesse können darüber hinaus die Grundlage für die Erstellung von Prinzipien und Richtlinien hinsichtlich ethischer Fragen bei der Entwicklung von Rohstofftechnologien bilden und sich dabei an bestehende Richtlinien z.B. aus dem Bereich des Geoengineering oder von Berufsverbänden (z.B. Berufsverband Deutscher Geowissenschaftler e.V.) orientieren (Bleicher et al. 2018). Projektspezifische Diskussionen sind vertraulich. Dennoch kann im Rahmen der Beratung geklärt werden, ob und wie die erarbeiteten Lösungen kommuniziert werden, damit andere Projekte davon profitieren können.

Online/Offline

- Offline oder online

Stolpersteinen begegnen

Finanzielle Hürden erlauben es Projekt- und Netzwerkverantwortlichen oft nicht, die ethische Beratung durch eine Ombudsperson wahrzunehmen. Es sollten möglichst bereits in der Antragsphase von Forschungsnetzwerken oder -projekten dafür finanzielle Mittel auf Ebene des Forschungsmanagements eingeplant werden. Darüber hinaus kann die Netzwerkkoordination im Projektverlauf darauf hinwirken, dass relevante Partner*innen ein gemeinsames Forschungsprojekt im Bereich Rohstoffethik einwerben, über welches die ethische Beratung finanziert wird. Eine weitere Herausforderung kann sich daraus ergeben, dass sich lokal bzw. national keine unabhängige Expert*innen finden, diese keine ausreichenden zeitlichen Ressourcen für eine Beratung haben, oder sie aus anderen Gründen eine Mitarbeit ablehnen. In diesem Falle sollte eine Suche nach passenden Expert*innen auf europäischer oder internationaler Ebene in Erwägung gezogen werden.

Literatur

- Bleicher, A., David, M., Rutjes, H. (2018): Rohstoffpolylog – Governanceinstrumente für eine verantwortungsvolle Entwicklung von Rohstofftechnologien. Online: https://www.ufz.de/export/data/2/211524_Policy_brief_GORmin_2018-07-12_fin_barrierefrei.pdf [Stand: 20.06.2023].

Impressum

- Autorinnen: Henriette Rutjes, Diana Ayeh

- Herausgeberin: Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ, Department Stadt- und Umweltsoziologie, Department Umweltpolitik, Permoser Str. 15, 04318 Leipzig
- Stand: Januar 2023
- Publikation als pdf unter: https://www.recomine.de/projekte
- Das diesem Bericht zu Grunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderzeichen 03WIR1903A gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.