



Öffentlichkeitsbeteiligung¹ im Prozess

STRAT.AT 2020

gemäß „Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung“ laut
Ministerratsbeschluss vom 2. Juli 2008

*(Handbuch „Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung - Empfehlungen für
die gute Praxis“ 2009; Hrsg. BKA III/7, BMLFUW V/8)*

siehe http://www.partizipation.at/standards_oeb.html

Erstellt von:

Mag. Dr. Diane Tiefenbacher
ÖROK-Geschäftsstelle

¹ „breite“ und „organisierte“ Öffentlichkeit

Standards zur Vorbereitung des Beteiligungsprozesses²

V ... für Vorbereitungsphase

STRAT.AT 2020

	Standards zur Vorbereitung des Beteiligungsprozesses	STRAT.AT 2020-Prozess
V 1	Ist Ihnen klar, was Sie mit der Öffentlichkeitsbeteiligung erreichen wollen (klare Ziele)?	<p>✓ Erarbeitung der Partnerschaftsvereinbarung, die gemäß Artikel 5.1 der „Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen: Partielle allgemeine Ausrichtung des Rates Allgemeine Angelegenheiten vom 24. April 2012“ von den Partnern mitgetragen wird. Gemeinsame Formulierung der nationalen thematischen Ziele und Schwerpunkte der Kohäsionspolitik & der Politik zur Entwicklung des ländlichen Raumes</p>
V 2	Sind Ihnen die Rahmenbedingungen des Öffentlichkeitsbeteiligungsprozesses klar? Ist Ihnen klar, welche bereits gefallenen Entscheidungen, technischen Vorgaben oder rechtlichen Bestimmungen als Fixpunkte im Beteiligungsprozess zu berücksichtigen sind und bei welchen Themen Gestaltungsspielraum besteht? Sind die Frage- und Aufgabenstellung klar definiert (um welche Themen geht es, welche Themen werden nicht behandelt)?	<p>✓ <u>Rahmenbedingungen:</u> Die Vorgaben der EU stellen sich zum derzeitigen Stand der Verhandlungen folgendermaßen dar (Artikel 5.1 der „Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen“: „Partielle allgemeine Ausrichtung“ des „Rates Allgemeine Angelegenheiten“ vom 24. April 2012: (1) „Für die Partnerschaftsvereinbarung und jedes Programm organisiert der Mitgliedsstaat – entsprechend den nationalen Regelungen und Herangehensweisen – eine <u>Partnerschaft mit folgenden Partnern:</u> (a) zuständigen regionalen, lokalen, städtischen und anderen Behörden; (b) Wirtschafts- und Sozialpartner; und (c) betroffenen Stellen, die die Zivilgesellschaft vertreten einschließlich Umweltpartnern, Nichtregierungsorganisationen und Stellen für die Förderung von Gleichstellung und Nicht-Diskriminierung.“ <u>Fixpunkte:</u> Foren, Stellungnahmeverfahren, Fokusgruppen <u>Endprodukt:</u> Österr. Partnerschaftsvereinbarung mit der EU-Kommission als Bindeglied zwischen dem EU-Rahmen und den einzelnen nationalen / regionalen OPs der verschiedenen GSR-Fonds</p>
V 3	Ist klar, welche Einflussmöglichkeiten Sie der Öffentlichkeit bieten und wie bindend die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses sind? Haben Sie die Einflussmöglichkeiten realistisch dargestellt, damit in der Öffentlichkeit keine überzogenen Erwartungshaltungen entstehen? Haben Sie deutlich darauf hingewiesen, wer die endgültige Entscheidung zum Thema trifft und welche Rolle dabei das Ergebnis des Beteiligungsprozesses spielt?	<p>✓ Die Darstellung der Einflussmöglichkeiten im STRAT.AT 2020 für die Öffentlichkeit erfolgte bei der Kick-off Veranstaltung am 21. April 2012 und ist auch auf der STRAT.AT 2020-Website veröffentlicht, wobei darauf hingewiesen wurde, dass die geforderte Partnerschaft im Kontext der <u>Programmierungsprozesse der einzelnen „Operationellen Programme“</u> außerhalb des STRAT.AT 2020-Prozesses erfolgt und von den jeweils verantwortlichen</p>

² Gemäß Handbuch „Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung - Empfehlungen für die gute Praxis“; Ministerratsbeschluss vom 2. Juli 2008; siehe http://www.partizipation.at/standards_oeb.html

		<p>Stellen sichergestellt werden muss. Weiters erfolgte der Hinweis, dass die Programmierungsprozesse des EFRE, ELER und des ESF wesentliche Möglichkeiten sind, gestaltend an den Programmen 2014–2020 mitzuwirken.</p> <p>Verbindlichkeit der Ergebnisse: Beschluss durch die Österreichische Raumordnungskonferenz (ÖROK)</p>
V 4	Sind die Zielgruppen Ihres Beteiligungsprozesses klar definiert? Ist die komplette Bandbreite der Interessen ausgewogen eingebunden? Haben Sie entschieden, welche Öffentlichkeit Sie in Ihrem Fall erreichen wollen und darauf aufbauend, ob Sie die organisierte Öffentlichkeit, die breite Öffentlichkeit oder beide beteiligen? Haben Sie bei der Auswahl der Beteiligten Mainstreaming-Aspekte (z. B. Gender Mainstreaming, Mainstreaming von Menschen mit Behinderungen) berücksichtigt?	<p>✓ Zielgruppen: (Fach-)Öffentlichkeit bzw. organisierte Öffentlichkeit. Alle interessierten <i>Stakeholder</i> können sich im Rahmen der o.a. Formate in den Prozess einbringen. Zum Bereich „Gender Mainstreaming“ und „Menschen mit Behinderung“ gibt es – neben den in Punkt V 6 angeführten Formaten – eine eigene Fokusgruppe zum Thema „Gleichstellung“ sowie (als Querschnittsmaterie) eine Vertretung in allen anderen thematischen Fokusgruppen</p>
V 5	Ist definiert, wie intensiv Sie die Öffentlichkeit beteiligen (Stufe 1: Information, Stufe 2: Konsultation, Stufe 3: Kooperation)?	<p>✓ Stufe 1 (Information) & 2 (Konsultation)</p>
V 6	Haben Sie für das Ziel und für die Öffentlichkeit geeignete und verständliche Methoden für Ihren Beteiligungsprozess ausgewählt (z. B. Internetbefragung, Stellungnahmeverfahren, Runder Tisch, Konsensuskonferenz etc. 2)? Haben Sie bei der Methodenwahl darauf geachtet, möglichst alle betroffenen und interessierten Menschen zu erreichen , beispielsweise durch eine überlegte Kombination von Methoden?	<p>✓ Methoden, um alle betroffenen und interessierten Stakeholder zu erreichen und aktiv einzubinden:</p> <p>(a) <i>Stellungnahmeverfahren (2x: zum „ExpertInnenbericht“ sowie zum „Rohbericht“)</i></p> <p>(b) <i>Fokusgruppen (themenspezifisch)</i></p> <p>(c) <i>STRAT.AT 2020-Foren</i></p>
V 7	Haben Sie – vor allem bei kooperativer Öffentlichkeitsbeteiligung – eine professionelle Prozessbegleitung eingesetzt, die für die Organisation und Moderation des Beteiligungsprozesses verantwortlich ist? Haben Sie geklärt, wie die Aufgaben und Rollen verteilt sind?	<p>✓ Prozessplanung und -begleitung (Organisation & Moderation der Beteiligungsformate) erfolgt durch ÖAR Regionalberatung GmbH. Aufgaben und Rollen sind klar definiert</p>
V 8	Ist definiert, wann Sie die Öffentlichkeit beteiligen? Beteiligen Sie die Öffentlichkeit so früh wie möglich , zu einem Zeitpunkt, zu dem alle Optionen noch offen sind.	<p>✓ Die Öffentlichkeitsbeteiligung ist klar definiert und wurde auch bei der Kick-off Veranstaltung am 21. April 2012 klar kommuniziert</p>
V 9	Haben Sie einen Ablaufplan und einen Zeitplan für den Öffentlichkeitsbeteiligungsprozess erstellt? Haben Sie dabei die Reflexion und die Dokumentation Ihrer Erfahrungen mitberücksichtigt? Haben Sie in Ihrem Zeitplan auch Puffer für Unvorhergesehenes vorgesehen? Haben Sie den Zeitplan an etwaige Verfahrensfristen und an jene Zeitpunkte angepasst, zu denen die Entscheidung fallen soll?	<p>Ein Ablauf- bzw. Zeitplan zur Beteiligung ist im Rahmen der Darstellung des Prozessverlaufs enthalten (Power Point Präsentation) bzw. dargestellt auch auf der STRAT.AT 2020-Website</p>
V 10	Haben Sie für die Beteiligten ausgewogene Informationsgrundlagen zum Gegenstand des Verfahrens zusammengestellt? Haben Sie die für die Beteiligten wichtigsten Informationen in einer kurzen Zusammenfassung dargestellt?	<p>✓ Website als Hauptmedium</p>
V 11	Haben Sie ein Konzept zum Beteiligungsprozess erstellt, das Informationen zu den oben genannten	<p>Ein Konzept wurde erstellt und der Beteiligungsprozess der Öffentlichkeit im</p>

	Punkten enthält und der Einladung zum Öffentlichkeitsbeteiligungsprozess beigelegt wird?	Rahmen des Kick-off Events präsentiert
V 12	Haben Sie das Konzept zum Beteiligungsprozess mit den politisch Verantwortlichen abgestimmt ? Haben Sie die Unterstützung der politisch Verantwortlichen für Ihren Öffentlichkeitsbeteiligungsprozess gesichert?	✓ Das Konzept zum Beteiligungsprozess wurde von der „hochrangigen Steuerungsgruppe“ in ihrer konstituierenden Sitzung beschlossen und Unterstützung gesichert
V 13	Haben Sie sich mit den politischen EntscheidungsträgerInnen dahin gehend abgestimmt, dass diese die Ergebnisse des Beteiligungsprozesses bei der Entscheidung berücksichtigen werden? Berücksichtigen bedeutet, dass sie sich mit den Ergebnissen respektvoll auseinander setzen und diese so weit wie möglich in die Entscheidung einfließen lassen. Sollte das nicht überall möglich sein, so sind abweichende Entscheidungen verständlich zu begründen.	✓

Standards bei konsultativer Öffentlichkeitsbeteiligung³ (Stellungnahmen)

S ... für Stellungnahmen bei konsultativer Öffentlichkeitsbeteiligung

STRAT.AT 2020

	Standards bei konsultativer Öffentlichkeitsbeteiligung	STRAT.AT 2020 1. Stellungnahmeverfahren
	Ankündigung des Konsultationsprozesses	
S 1	Haben Sie überlegt, den Konsultationsprozess Ihren ausgewählten Zielgruppen zeitgerecht anzukündigen , um eine ausreichende Vorbereitung zu ermöglichen?	✓ Ankündigung erfolgte bereits bei der Kick-off Veranstaltung am 21.04.2012 (knapp 3 Monate vor Beginn der STN)
S 2	Haben Sie dazu die interessierte organisierte Öffentlichkeit aktiv von sich aus kontaktiert , z.B. per E-Mail oder per Post?	✓ Aufforderung zur Teilnahme erfolgte aktiv durch Email (STRAT.AT 2020 Newsletter Nr. 2/2012) sowie Ankündigung auf ÖROK-Startseite (mit Link zum STN-Verfahren)
	Erstellung der Konsultationsunterlagen für die Beteiligten	
S 3	Haben Sie den Konsultationsunterlagen eine kurze, allgemeinverständliche Zusammenfassung des Themas und des Beteiligungsprozesses vorangestellt, die der Öffentlichkeit die Entscheidung ermöglicht, ob sie am Beteiligungsprozess teilnimmt oder nicht?	✓ Zusammenfassung erfolgte auf STRAT.AT 2020-Website
S 4	Haben Sie den Gegenstand und die Ziele des Konsultationsprozesses angeführt?	✓ Erfolgte auf STRAT.AT 2020-Website
S 5	Haben Sie die bereits gefallenen Entscheidungen (Fixpunkte) und die Themen der Konsultation nachvollziehbar dargestellt und damit den Gestaltungsspielraum geklärt?	✓ Erfolgte auf STRAT.AT 2020-Website -> inkl. Anführung von dezidierten Themen (Kapiteln), zu denen Stellung bezogen werden sollte
S 6	Haben Sie den Hintergrund und den Anlass der Konsultation erläutert? Haben Sie erklärt, warum Handlungsbedarf zur Entwicklung der Politiken, Pläne, Programme und Rechtsakte besteht? Haben Sie Hintergrundinformationen zu Ihrem Thema zur Verfügung gestellt?	✓ Erfolgte auf STRAT.AT 2020-Website (umfangreiche Info zu den EU-Vorschlägen und „GSR-Fonds“, etc.)
S 7	Haben Sie erläutert, mit welchen Auswirkungen die Politiken, Pläne, Programme und Rechtsakte verbunden sein können und was passieren würde, wenn diese nicht erstellt würden?	-
S 8	Haben Sie die konsultierten Personen, Stellen und Organisationen aufgelistet ? Haben Sie Ihre Auswahl begründet? Haben Sie um Vorschläge ersucht, wer zum Thema noch konsultiert werden könnte?	✓ Die Listung erfolgte durch den STRAT.AT 2020-Newsletter Verteiler, der die (Fach-)Öffentlichkeit weitestgehend abdeckt
S 9	Haben Sie, falls sich Ihr Thema dazu eignet, den Beteiligten konkrete Fragen zu Ihrem Entwurf oder Thema gestellt, die Sie jedenfalls beantwortet haben möchten?	✓ Konkrete Fragen bezogen sich auf drei Themenbereiche / Kapitel (mit Angabe der Seitenzahl): <i>Herausforderungen und Prioritäten (ab Seite 19),</i>

³ Gemäß Handbuch „Standards der Öffentlichkeitsbeteiligung - Empfehlungen für die gute Praxis“; Ministerratsbeschluss vom 2. Juli 2008; siehe http://www.partizipation.at/standards_oeb.html

		<i>Erwägungsgründe (ab Seite 72) und integrative territoriale Entwicklung (ab Seite 93).</i>
S 10	Haben Sie die Angaben definiert, die die Konsultierten jedenfalls anführen sollen (z. B. Name, Organisation, etc.)? Haben Sie darauf hingewiesen, dass die Stellungnahmen klar begründet und gegebenenfalls konkrete Alternativen vorgeschlagen werden sollen?	✓ Angaben wurden folgend definiert: Name und Organisation / Institution. Hinweis auf konzise STN
S 11	Haben Sie definiert, ob die Stellungnahmen per Post , per E-Mail , über eine Internetseite , per Fax , telefonisch oder auch persönlich abgegeben werden können? ⁴	✓ Es erfolgte die Einrichtung einer funktionalen Emailadresse: stellungnahme(at)stratat2020.at
S 12	Haben Sie zumindest eine Auskunftsstelle genannt, die sich mit dem Entwurf oder Thema fachlich auskennt?	✓ Erfolgte auf STRAT.AT 2020-Website mit namentlicher Nennung (inkl. Email / Telefonnummer) gelistet nach Themenschwerpunkten
S 13	Haben Sie die Person oder Stelle genannt, bei der die Stellungnahmen abgegeben werden sollen?	✓ funktionale Emailadresse
S 14	Haben Sie klare und für den Themenbereich angemessene Fristen für die Abgabe von Stellungnahmen gesetzt? Die Stellungsfrist ist jeweils nach dem Inhalt und der Art der Öffentlichkeitsbeteiligung auszurichten. Aus Erfahrung sind meist 6 bis 12 Wochen angemessen. ⁵ Haben Sie die Stellungsfrist im Falle, dass sie in die Hauptferien fällt, um 2 Wochen verlängert? Wenn Sie die Stellungsfrist verkürzen müssen, haben Sie dies nachvollziehbar begründet?	✓ Angabe der STN-Frist vom 16. Juli 2012 bis 5. September 2012; Dauer insgesamt 7,5 Wochen. Keine strikte Anwendung der Frist: später eingelangte STN wurden berücksichtigt.
S 15	Haben Sie erläutert, wie der Prozess nach der Stellungnahmerunde weiter geht und wo Sie die eingelangten Stellungnahmen und den Bericht über den Konsultationsprozess () siehe Punkt S24, Seite 18) öffentlich zugänglich machen werden?	✓ Erfolgte auf STRAT.AT 2020-Website (Prozessverlauf); Ankündigung, dass das Ergebnis auf Website zur Verfügung gestellt werden wird
	Einladung zur Abgabe von Stellungnahmen	
S 16	Haben Sie alle Zielgruppen gleichrangig zur Abgabe von Stellungnahmen eingeladen ?	✓
S 17	Haben Sie dazu die interessierte organisierte Öffentlichkeit aktiv von sich aus kontaktiert ?	✓ Aufforderung zur Teilnahme erfolgte aktiv durch Email (STRAT.AT 2020 Newsletter Nr. 2/2012) sowie Ankündigung auf ÖROK-Startseite (mit Link zum STN-Verfahren)
	Betreuung während der Stellungnahmerunde	
S 18	Ist die angegebene Auskunftsstelle während der Stellungsfrist leicht erreichbar ?	✓ Geschäftszeiten der ÖROK-Gst.: Montag bis Donnerstag: 9.00 - 17.00 Uhr, Freitag: 9.00 - 14.30 Uhr
S 19	Ist die Auskunftsperson ausreichend zum Thema informiert ? Wurde sie in den Beteiligungsprozess eingebunden und verfügt sie über alle relevanten Unterlagen zum Thema?	✓ Die genannten Personen sind die jeweiligen zuständigen inhaltlichen ExpertInnen sowie Prozessverantwortliche
	Eingangsbestätigung für jede Stellungnahme	
S 20	Haben Sie innerhalb einer Woche den Empfang jeder Stellungnahme bestätigt? ⁶	✓ Der Empfang der STN wurde via Email unmittelbar nach Abgabe der STN automatisch bestätigt

	Veröffentlichung der eingelangten Stellungnahmen	
S 21	Haben Sie die eingelangten Stellungnahmen sofort nach der Stellungnahmefrist zugänglich gemacht , sofern sie nicht vertraulich zu behandeln sind?	✓ Die STN wurden einen Tag nach Ablauf der STN-Frist auf der STRAT.AT 2020-Website veröffentlicht (gelistet in chronologischer Reihenfolge des Einlangens)
	Sichten und Berücksichtigen der Stellungnahmen ⁷	
S 22	Haben Sie alle Stellungnahmen nachweislich und vollständig gesichtet ?	✓
S 23	Haben Sie die zentralen Aussagen der Stellungnahmen berücksichtigt ? Berücksichtigen heißt, dass Sie die verschiedenen in den Stellungnahmen vorgebrachten Argumente fachlich prüfen , allenfalls mit den Beteiligten diskutieren , nachvollziehbar bewerten und danach in die Überlegungen zur Entwurfsgestaltung Ihrer Politik, Ihres Planes, Ihres Programms oder Ihres Rechtsaktes einfließen lassen .	✓ Prüfung & Bewertung erfolgte durch inhaltlichen Experten
	Information über die Entscheidung	
S 24	Haben Sie einen Bericht zur Dokumentation des Konsultationsprozesses erstellt? Haben Sie darin die eingelangten Stellungnahmen zusammengefasst und angeführt, wo diese eingesehen werden können? Haben Sie zumindest im Überblick erläutert und nachvollziehbar begründet, welche Argumente übernommen wurden und welche nicht? Haben Sie diesen Bericht und die weitere Vorgangsweise (z.B. Veröffentlichung) mit dem oder der politischen EntscheidungsträgerIn abgestimmt?	✓ Bericht mit Begründung der Bewertung der STN durch inhaltlichen Experten ist in Arbeit und wird mit dem zuständigen Gremium (Projektgruppe) abgestimmt werden
S 25	Haben Sie den Bericht über den Konsultationsprozess möglichst rasch nach der erfolgten Entscheidung veröffentlicht ?	✓ Bericht folgt im Oktober 2012 (knapp 1,5 Monate nach Auslaufen der STN-Frist)

⁴ Vorzuziehen sind schriftliche Stellungnahmen, da telefonisch oder persönlich eingebrachte Stellungnahmen höheren Verwaltungsaufwand verursachen sowie genau und unmissverständlich schriftlich festgehalten werden müssten.

⁵ Bei gewissen Materien können 4 Wochen angemessen sein.

⁶ Ob dieser Standard erreicht werden kann, hängt von der Anzahl der eingelangten Stellungnahmen ab und auch davon, ob sie per E-Mail, Internetseite, Post, Fax, telefonisch oder auch persönlich abgegeben werden.

⁷ Wie tiefgehend Sie die eingelangten Stellungnahmen bearbeiten, hängt von der Art des Beteiligungsprozesses, der Art und Anzahl der Stellungnahmen und von Ihren Ressourcen ab.