

Tipps und Hinweise für die Vorbereitung und Evaluation von Bürgerbeteiligung



NUMIC

NEUES URBANES MOBILITÄTS-
BEWUSSTSEIN IN CHEMNITZ

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbereitung einer Beteiligung mit Blick auf die Evaluation	5
1.1. Beteiligungszweck und Inhalte	5
1.2. Zielgruppe.....	5
1.3. Zeitraum bzw. Zeitpunkte	6
1.4. Beteiligungsmethoden (Beispiele).....	7
1.5. Rückblick (Ausgangspunkt) und Ausblick für Beteiligung	7
1.6. Beteiligungsinformationen: Zugänglichkeit	8
1.7. Verbreitung von Beteiligungsinformationen	8
1.8. Nutzung von Räumlichkeiten	10
1.8.1. Online - Beteiligungen	10
1.8.2. Beteiligungen in Präsenz.....	10
1.8.3. Beteiligungen über Fragebögen/Abstimmungen	11
1.9. Kommunikationsregeln	11
2. Checkliste für die Evaluation einer durchgeführten Beteiligung	12
2.1. Fragebogenerstellung.....	12
2.1.1. Format	12
2.1.2. Befragungsinhalte.....	12
2.1.3. Formulierung von Aussagen/Items und Auswahl von Skalen.....	13
2.1.4. Die Qual der Wahl: Zustimmung-, Ablehnungs- oder Zufriedenheitsskala? Gerade oder ungerade? 5 oder 7 Stufen?	14
2.2. Evaluation der Bewerbung der Beteiligung	17
2.2.1. Erreichte Personen.....	17
2.2.2. Teilnahme / Wirksamkeit der Bewerbung der Beteiligung.....	17
2.3. Nachbereitung der Evaluation der Bürgerbeteiligung	18
3. Hilfestellungen zur Festlegung der Evaluation	19
3.1. Was wird evaluiert?	19
3.2. Warum wird evaluiert?	19
3.3. Wer evaluiert?	19
3.4. Wie wird evaluiert?	19
3.5. Welche Methoden kommen zum Einsatz?	20
3.6. Wann wird evaluiert?.....	20

1. Vorbereitung einer Beteiligung mit Blick auf die Evaluation

Im Folgenden werden kurz und knapp unterschiedliche Punkte zusammengefasst dargestellt, welche bei Evaluationen vorab und im Nachgang bedacht werden sollten.

1.1. Beteiligungszweck und Inhalte

Für eine erfolgreiche Beteiligung ist es notwendig, dass die folgenden Punkte vorab gut durchdacht und ausformuliert werden, damit Bürger:innen als auch Planer:innen ein einheitliches Verständnis über die Inhalte und Ziele der Beteiligung erhalten.

- Beteiligungsinhalt bzw. Problemstellung klar und deutlich auch für Bürger:innen ausformulieren
- Beteiligungszweck definieren (Was soll mit der Beteiligung erreicht werden?)
 - Bewertung der Beteiligung an sich z.B. durch Zufriedenheit mit der Beteiligung
 - Zufriedenheit mit der durch die Beteiligung erarbeiteten Maßnahme
 - Wirksamkeit der angewandten Methode
 - Zukünftige Beteiligungsbereitschaft
 - Weitere je nach Beteiligungsgegenstand
- Zielgruppe / betroffene Personen definieren (Verwendung Personas, siehe 1.2)
- Beteiligungszeitraum definieren (siehe 1.3)
- Befragungsinhalte definieren (an Beteiligungszwecken orientieren)
 - Soziodemographie
 - Fragen für Fragebogen wählen
- Beteiligungsmethode(n) wählen (Beispiele siehe 1.4)
- Befragungsinhalte ggf. anpassen (auf Grund der gewählten Methode)
- Benötigte Materialien zur Durchführung auf Grundlage der gewählten Methode auswählen und bestellen

1.2. Zielgruppe

Die Festlegung der Zielgruppe einer Beteiligung ist ein zentraler Punkt für eine erfolgreiche Beteiligung. Dabei ist zu beachten, dass die Zielgruppe repräsentativ für den Kontext der Beteiligung bzw. die zukünftige Nutzergruppe einer Maßnahme sein sollte. Als Beispiel: Für die Umgestaltung einer Straße wäre eine repräsentative Stichprobe eine solche, die Personen inkludiert, welche in der Straße wohnen oder auch die Straße im Alltag nutzen. Die Repräsentativität bezieht sich also nicht auf die Gesamtbevölkerung sondern auf die Nutzer:innen. Die Festlegung wirkt sich auf alle weiteren für eine Evaluation relevanten Schritte bzw. Punkte aus.

- Wer ist die Zielgruppe bzw. wer sind die betroffenen Personen? (Hilfestellung durch Personas)
 - Bürger:innen (Kinder, Senior:innen, Nicht-Nutzer:innen)
 - Vereine
 - Stakeholder
 - weitere
- Erwartete bzw. Gewünschte Beteiligungsgröße festlegen

1.3. Zeitraum bzw. Zeitpunkte

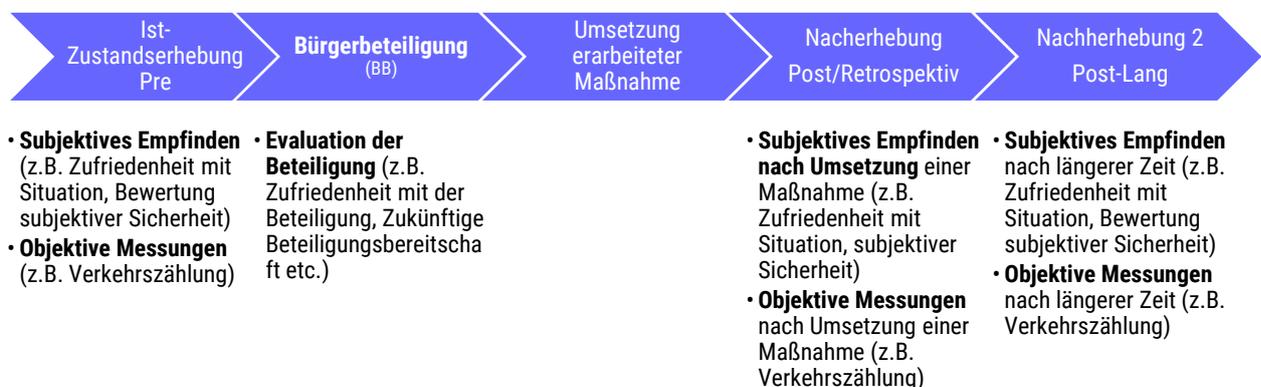
Für die erfolgreiche Evaluation einer Beteiligung sollten sowohl der Zeitraum der Beteiligung als auch die Zeitpunkte der Evaluation vorab sinnvoll abgestimmt sein. Das bedeutet spezifischer, dass es einen Zeitraum für die Bewertung der Beteiligung und einen Zeitraum bzw. Zeitpunkte für die Evaluation der Nützlichkeit einer Maßnahme gibt.

Mit Blick auf die Bewertung der Maßnahme kann es sinnvoll sein einen Vorher-Nachher-Vergleich durchzuführen, also noch vor der Durchführung einer Beteiligung Befragungen durchzuführen, welche z.B. den Ausgangszustand erheben. Solche „Vorbefragungen“ stellen an sich bereits eine Beteiligung dar und dienen zum Beispiel dazu, einen Ist-Zustand zu erheben (siehe Abbildung 1). Diese Ist-Zustands-Bewertungen sind ein hilfreiches Mittel um abschließend mögliche Zustandsveränderungen abzubilden. Dies hilft den Planer:innen, aber mehr noch den Bürger:innen, ein Bild für den Erfolg oder die Nützlichkeit einer umgesetzten Maßnahme zu bekommen. Dafür sollten z.B. einer Maßnahmenumsetzung wiederum dieselben bzw. abgewandelten Fragen zur Bewertung des Zustands erhoben werden. Ein Vergleich zwischen den Bewertungen vor und nach Maßnahmenumsetzung kann im Zweifel auch Kritikern verdeutlichen, dass sich durch die Umsetzung einer Maßnahme Verbesserungen ergeben haben. In einzelnen Fällen kann es auch sinnvoll sein, nach längerer Zeit der Umsetzung noch einmal eine Befragung zum Zustand zu erheben. Der Aufwand solch einer Befragung nach längerer Zeit hält sich in Grenzen, da dieselben Befragungsinstrumente genutzt werden könnten.

Nach Möglichkeit kann es sinnvoll sein, für eine Erhebung nach längerer Zeit die gleiche Stichprobe zu befragen. Hierfür bietet es sich an, bereits zu Beginn mit Probandencodes zu arbeiten. Ein Beispiel dafür ist in Abschnitt 2.1.2 zu entnehmen.

- **Beteiligungszeitraum definieren**
 - Absprache mit Projektbeteiligung
 - Beachten von Feiertagen bzw. Ferienzeiten
 - Berücksichtigung der Zielgruppe mit Blick auf z.B. Arbeitszeiten
- **Evaluationszeitpunkt(e) definieren**
 - Pre: Vor der Beteiligung
 - Post: Nach der Beteiligung
 - Post-Lang: Lange Zeit nach der Beteiligung
 - Retrospektiv: Bewertung der Veränderung im Vergleich zu vor der Maßnahme nach einer Beteiligung

Abbildung 1. Schematische Darstellung eines zeitlichen Ablaufs einer Bürgerbeteiligung und deren Evaluation.



1.4. Beteiligungsmethoden (Beispiele)

Es gibt eine große Vielfalt von Methoden, welche in Beteiligungen genutzt werden. Die Methode sollte sich auf jeden Fall an der Zielgruppe orientieren. Im Folgenden sind einige Ideen für Beteiligungsformate zusammengetragen.

- (Bürger:innen-) Befragungen über Fragebogen mit Fragen, die sich auf den Beteiligungszweck konzentrieren
- Abstimmungen (z.B. von Favoriten, Online oder vor Ort)
- Interviews (Vordergründig einzeln, in Person, Telefon oder Online-Meeting, vor und nach Umsetzung)
- Fokusgruppen (in Person oder Online-Meeting, eher vor Umsetzung)
- Bürgerjury (in Person oder Online-Meeting, eher vor Umsetzung)
- Planungs-Workshops mit Fokusgruppen (in Person oder Online-Meeting, eher vor Umsetzung)
- Bürgerwerkstätten & Expertenrunden (in Person oder Online-Meeting, eher vor Umsetzung)
- Virtual Reality (in Person oder Online-Meeting eher vor Umsetzung)
- Digitale Plattform z.B. interaktive Karten zum Markieren (Online, pro Person, vor und während Umsetzung)
- Temporäre Maßnahmen ("Tactical Urbanism", vor Ort, in Person, vor Umsetzung)
- Kinder- und Jugendrat (in Person oder Online-Meeting, vor und während Umsetzung)
- Partizipative Stadtspaziergänge, Urban Gaming-Ansatz (in Person, vor und während Umsetzung)
- „Wahlurne“
- Weitere: statistische Analysen zur Messung von Effekten (z.B. Lärmbelastungsänderung, Verkehrsfluss)

1.5. Rückblick (Ausgangspunkt) und Ausblick für Beteiligung

Für die Durchführung von Beteiligungen ist es wichtig, dass alle Teilnehmenden auf dem gleichen Stand über die Gründe und vorhergehenden Schritte, welche zur Beteiligung geführt haben, sind. Damit das gewährleistet ist, ist es von großer Bedeutung, dass alle bisherigen Beteiligungen und Schritte in einem Dokument zusammengetragen sind und darüber hinaus auch (öffentlich) zugänglich gemacht werden. Das garantiert eine einheitliche Diskussionsgrundlage und fördert darüber hinaus auch das Empfinden von Transparenz.

- Identifizierung der Sachlage
 - Recherche: Was hat im Vorfeld dazu geführt, dass diese Beteiligung nun durchgeführt wird? (Ergebnisse, die zu der Beteiligung führten)
 - Was ist der Ausblick? Was passiert nach der Beteiligung?
- Veranschaulichung der Sachlage für Bürgerbeteiligung
 - Rückblick erstellen (z.B. in Präsentation)
 - Im Sinne der Transparenz: Schritte, die zur Beteiligung führten erwähnen
 - Verantwortliche und Kontaktdaten benennen
 - Von der Beteiligung „Betroffene“ klar herausstellen

- Ausblick
 - Wofür ist die Beteiligung?
 - Was sind die zukünftigen Schritte nach der Beteiligung?
 - Was ist der Zeitrahmen für zukünftige Schritte?
- Möglichkeiten des Widerspruchs mit Beteiligungszweck „mitgeben“

1.6. Beteiligungsinformationen: Zugänglichkeit

Die Zugänglichkeit zu Informationen zur Beteiligung ist für Bürger:innen von zentraler Bedeutung. Daher ist es essentiell, vorab ein Konzept dafür zu erstellen. Fragen, die Projektverantwortliche für Beteiligungen vorab bereits beantworten sollten sind: Wie bzw. wo sollen sich Bürger:innen informieren können? Welche Informationen werden geteilt? Es empfiehlt sich, eine Webseite dafür einzurichten. Zum einen reduziert es etwaige Nachfragen von Seiten der Bürger:innen an die Verwaltung, da alle Informationen zugänglich sind, zum anderen schafft es Transparenz – ein wesentliches Erfolgskriterium für erfolgreiche Beteiligungen. Einige der wichtigsten Punkte mit Blick auf die Zugänglichkeit von Informationen sind nachfolgend zusammengetragen.

- Konzept für Zugänglichkeit z.B. über Webseite erstellen
- Webseite mit Unterpunkten erstellen
 - Kontaktdaten
 - Kontaktdaten für Beteiligungsverantwortlichen (Email, evtl. Telefon)
 - Im Besten Fall Email mit Zugriffsmöglichkeit für mehrere Personen
 - Bearbeitungszeit der Email vorab benennen
 - Automatische Antwort mit Email Eingangsbestätigung und Verweis auf Bearbeitungszeit
 - Beteiligungen
 - Kontaktdaten für Beteiligungsverantwortlichen (Email, evtl. Telefon)
 - Ziel und Zwecks des Projektes bzw. der Webseite angeben
 - Zeitrahmen definieren
 - Fördergeber nennen falls vorhanden
 - Veröffentlichung der Veranschaulichung der Sachlage z.B. durch Webseite
 - FAQ einbinden
 - Barrierefreiheit der Webseite prüfen
 - Texte auf leichte Sprache prüfen
 - Screenradar?
- Webseite veröffentlichen (in Absprache mit z.B. Pressestelle)
- Webseite aktuell halten
 - Neue Informationen zum Stand des Projektes veröffentlichen
 - Bilder einfügen (Bildrechte beachten)

1.7. Verbreitung von Beteiligungsinformationen

Für die Teilnahme an Beteiligungen ist die Verbreitung der Informationen über diese essentiell. Die effektive Verbreitung der Informationen sichert zum einen Teilnehmer:innen und zum anderen kann sie als Indikator für die Repräsentativität und auch Effektivität der „Werbung“ betrachtet werden. Es empfiehlt sich daher, die Verbreitung gut zu dokumentieren.

- Übersicht zur Dokumentation der Pressearbeit erstellen (z.B. Excel)
- Festlegen von relevanten Variablen für die Übersicht
 - Identifizierte Nutzergruppe
 - Altersklasse
 - Verwendete Kommunikationskanäle
 - Datum der Veröffentlichung
 - Interaktionen: Anzahl (Aufrufe, Likes, Kommentare etc.) nach gewissen Zeitfenstern
 - E-Mail-Anfragen (Datum, Inhalt der Anfrage, thematische Einsortierung) nach gewissen Zeitfenstern
 - Telefonanfragen (Datum, Inhalt der Anfrage, thematische Einsortierung) nach gewissen Zeitfenstern
- Relevanten Kanälen für „Einladungen“ zu Beteiligung der Zielgruppe identifizieren
 - Nutzung von Personas
 - Absprache mit Pressestelle
- Einladungen entsprechend der Kanäle ausformulieren (verschiedene Versionen erstellen)
 - Nutzung von Personas
 - Absprache mit Pressestelle
- Terminieren von Beteiligungseinladungen und Rücklauf
 - Erste Einladungswelle: Einladungen zu Beteiligungen spätestens 1 Monat vor Beteiligung streuen
 - Erinnerung bzw. zweite Einladungswelle eine Woche vor „Anmeldungsende“ bzw. 1 Woche vor Beteiligung, wenn keine Anmeldung erforderlich
 - 1 Woche vor Beteiligung „Anmeldung“ schließen
- Beteiligungseinladungen streuen
- Dokumentation von Feedback auf Einladungen nach gewissen Zeitfenstern in Übersicht (z.B. Excel)

1.8. Nutzung von Räumlichkeiten

Im Falle, dass eine Beteiligung einen direkten Kontakt zwischen Bürger:innen und z.B. Planer:innen vorsieht kann diese sowohl in Präsenz als auch Online abgehalten werden. Nachfolgend sind einige Punkte zusammengetragen, die bei Online bzw. Präsenz-Beteiligungen bedacht werden sollten.

1.8.1. Online - Beteiligungen

- Raum einrichten über Online-Plattform (Testung aller möglichen Funktionen)
- Datenschutz gewährleisten
- Aufzeichnung der Veranstaltung
- Präsentationen im Online-Meeting testen
- Zugang zum Raum beschränken, nur durch vorherige Zustimmung
- Klärung Veranstaltungsmoderation
 - Intern
 - Extern
 - Angebote einholen
 - Entscheidung treffen
 - Klärung benötigter Inhalte
 - Zuschlag erteilen
- Kommunikationsregeln kommunizieren

1.8.2. Beteiligungen in Präsenz

- Wird externer Raum benötigt
 - Anfrage Örtlichkeiten zur Durchführung (je nach Methode) je nach erwarteter bzw. gewünschter Beteiligungsgröße
 - Anfrage Örtlichkeiten
 - Besichtigung Örtlichkeiten
 - Klärung Bestuhlung
 - Klärung konkrete Beteiligungstermine
 - Angebote für Kosten einholen
 - Zuschlag erteilen
 - Absprachen zum Aufbau vor Beteiligung
- Technik
 - Klärung vorhandene Technik (in Abhängigkeit der Örtlichkeiten)
 - Angebote für benötigte Technik einholen
- Ggf. Catering
 - Einholung Angebote
 - Zuschlag erteilen
- Klärung Veranstaltungsmoderation
 - Intern
 - Extern
 - Angebote einholen
 - Entscheidung treffen
 - Klärung benötigter Inhalte

- Zuschlag erteilen
 - Kommunikationsregeln kommunizieren
- Barrierefreiheit
 - Gebärdendolmetscher
 - Zugänglichkeit zu Örtlichkeiten
 - Mehrsprachigkeit nötig?

1.8.3. Beteiligungen über Fragebögen/Abstimmungen

Im Folgenden soll kurz und knapp erklärt werden, was bei der Erstellung von Fragebögen zur Evaluation von Beteiligung an sich und der Wirkung einer umgesetzten Maßnahme bedacht werden sollte.

Fragebogen, S. 12).

1.9. Kommunikationsregeln

Bei Bürger:innenbeteiligungen kann es je nach Thema und Inhalt der Beteiligung durchaus vorkommen, dass einige Teilnehmende über die Maßen emotional diskutieren. Daher empfiehlt es sich, vor jeder Beteiligung noch einmal klar die Regeln für die Diskussion zu erwähnen und erklären.

- Kommunikationsregeln für Beteiligungen (online sowie in Präsenz) festlegen bzw. erweitern
- Mit Moderator:in abklären (falls vorhanden)
- Beispiele:
 - Sachliche Rückmeldung
 - Kurz und prägnant
 - Nur einer spricht
 - Zuhören und ausreden lassen
 - Keine persönlichen Angriffe
 - Keine Killerphrasen
 - Keine Verallgemeinerung
 - Keine Kritik ohne Alternative
 - Kreatives Miteinander
 - Vertrauliches bleibt vertraulich
- Kommunikationsregeln in Beteiligung z.B. über Präsentation einarbeiten und Teilnehmer:innen vorstellen

2. Checkliste für die Evaluation einer durchgeführten Beteiligung

Im Folgenden soll kurz und knapp erklärt werden, was bei der Erstellung von Fragebögen zur Evaluation von Beteiligung an sich und der Wirkung einer umgesetzten Maßnahme bedacht werden sollte.

2.1. Fragebogenerstellung

2.1.1. Format

- Fragebögen erstellen zur Evaluation in Abhängigkeit des
 - Zwecks,
 - Inhalts und
 - Zeitpunktes der Evaluation.
- Formulierungen im Fragebogen an Zielgruppe anpassen; Leichte Sprache gewährleisten
- Papierform erstellen
- Papierform in digitale Form bzw. Online Fragebogen überführen → Nutzung von z.B. Bürgerbeteiligungsportal
- Datenschutz abklären

2.1.2. Befragungsinhalte

Grundlegende Aspekte, die bei einer Evaluation einer durchgeführten Beteiligung in einem Fragebogen inkludiert werden sollten

- Einleitung**
 - Ziel und der Dauer der Befragung
 - Aufwandsentschädigung vorhanden?
 - Ansprechpartner:innen (Email & Telefon)
- Datenschutz** (Anonymität und Datenschutz)
- Proband:innencode**
 - Empfohlen wenn man mehrfach erhebt und Daten matchen möchte
 - Die letzten zwei Buchstaben Ihres Vornamens (z.B. Max): AX
 - Die letzten zwei Buchstaben Ihres Nachnamens (z.B. Mustermann): NN
 - Die letzten zwei Zahlen Ihres Geburtsjahres (z.B. 1987): 87
 - Die letzten drei Buchstaben ihres Geburtsortes (z.B. Karl-Marx-Stadt): ADT
- Sozio-demographische Variablen** (Alter, Geschlecht, Bildungsstand etc.)
- Wissen über Beteiligung**
- Teilnahme an Beteiligung** (insofern öffentlich abrufbar)
- Zufriedenheit mit der Beteiligung**
 - Bewertung der Beteiligung an sich z.B. durch Zufriedenheit mit der Beteiligung
 - Zufriedenheit mit der durch die Beteiligung erarbeiteten Maßnahme/dem Ergebnis
 - Wirksamkeit der angewandten Methode in der Beteiligung

- Zukünftige Beteiligungsbereitschaft
- **Zufriedenheit mit Durchführung der Beteiligung**
 - Transparenz über Gelder, Verantwortliche etc.
 - Nachvollziehbarkeit der Inhalte
 - Effektivität und Einfluss der Beteiligung
 - Inklusion und Diversität bei der Beteiligung
- **Faktoren, welche den Erfolg einer durch Beteiligung erzielten Idee/Maßnahme messen können**
Beispiele:
 - Wahrgenommene Sicherheit (Zeitpunkt: vorher, nachher)
 - Akzeptanz (Zeitpunkt: vorher, wenn hypothetisch eine mögliche Umsetzungsvariante bewertet werden sollte, nachher)
 - Nutzung (Zeitpunkt: vorher, nachher)
- **Schwierigkeiten/Hindernisse**
- **Verbesserungsvorschläge**

Weitere Hinweise

Wenn der Erfolg einer umgesetzten Maßnahme, die aus Ideen aus einer oder mehreren Beteiligungen entstanden ist, evaluiert werden soll, ist es in der Regel sinnvoll, den Ist-Zustand vor der Umsetzung der Maßnahme zu erheben. Das bedeutet im Konkreten, dass die Bewertung des Problems, welches mit Hilfe einer Maßnahme behoben werden soll, auch durch die davon betroffenen Bürger:innen bewertet werden sollte. Das sollte noch vor der Bürgerbeteiligung (in welcher Ideen zur Problemlösung ausarbeitet werden) durchgeführt werden. Einfach betrachtet stellt diese Ist-Zustands-Bewertung der Problematik bereits eine Beteiligung dar. Diese subjektiven Ist-Zustands-Bewertungen sind ein hilfreiches Mittel, um im Anschluss die Zustandsveränderungen abzubilden. Dies hilft den Planer:innen, aber mehr noch den Bürger:innen, ein eindeutiges Bild für den Erfolg oder die Nützlichkeit einer Maßnahme zu bekommen. Dafür sollten nach der Maßnahmensumsetzung wiederum dieselben bzw. abgewandelte Fragen (wenn retrospektive Befragung) zur Bewertung des Zustands erhoben werden. Ein Vergleich zwischen den Bewertungen vor und nach Maßnahmensumsetzung kann im Zweifel auch Kritikern verdeutlichen, dass sich durch die Umsetzung einer Maßnahme Verbesserungen ergeben haben. Wenn mehrere Beteiligungen zu einer Maßnahme durchgeführt werden, können diese mit Hilfe des gleichen Fragebogens evaluiert werden.

Ein **Zeitplan** für das Ausfüllen der Fragebögen sollte so gestaltet werden, dass bei Präsenzveranstaltungen die Befragung unmittelbar vor und/oder nach der Veranstaltung erfolgt, während bei Online-Befragungen im Anschluss an eine Präsenzveranstaltung ein Zeitraum von etwa einer Woche für die Teilnahme vorgesehen wird.

2.1.3. Formulierung von Aussagen/Items und Auswahl von Skalen

- Einbauen der identifizierten Aspekte bzw. der gewünschten Wirkung einer Maßnahme
 - Generieren von Items, die diese Aspekte gut abbilden
 - Ausformulierung der Items in Abhängigkeit des
 - Des Erhebungszeitpunkt und
 - die Art der Befragung (Retrospektiv? Oder direkte Veränderung?)
- Vorab-Testung der Items mit geringer Stichprobe (z.B. Kollegen) auf Verständnis
- Wählen einer geeigneten Skala für weitere Faktoren die Items

2.1.4. Die Qual der Wahl: Zustimmung-, Ablehnungs- oder Zufriedenheitsskala? Gerade oder ungerade? 5 oder 7 Stufen?

Die Erstellung von Fragen für Fragebögen ist eine Wissenschaft für sich. Nicht nur die Auswahl der Items (Aussagen), welche beantwortet werden sollen muss genauestens bedacht werden, sondern auch die genutzte Skala (z.B. Zustimmung-, Ablehnungs- oder Zufriedenheitsskala) und deren verbale Verankerung, also der Wortlaut (wie z.B. „*Stimme überhaupt nicht zu*“ bis „*Stimme voll zu*“) der einzelnen Ausprägungen/Stufen. Für die Bewertungen in Bürgerbeteiligungen im Rahmen des Projektes NUMIC2.0 wurden weitestgehend **Zustimmungs- und Zufriedenheitsskalen** eingesetzt. In der Praxis haben sich ein paar Skalen bzw. verbale Verankerungen durchgesetzt, welche im Anschluss dargestellt sind.

Im Allgemeinen werden **ungerade Skalen** (5 oder 7 Ausprägungen/Stufen) genutzt, wenn man auch eine „neutrale“ Position anbieten möchte. Skalen mit 7 Ausprägungen geben den Befragten eine größere Auswahl und ermöglichen dadurch auch ein detailliertes Feedback. Dies kann allerdings auch zu Ermüdungserscheinungen oder geistiger Anstrengung führen. Einige Teilnehmer:innen fühlen sich vielleicht auch von der Fülle der Antwortoptionen überfordert. Im Wissenschaftlichen Kontext tendiert man eher zur 7-stufigen Skala (wie im Projekt NUMIC2.0). **Für die Anwendung zur Bewertung von Bürgerbeteiligungen kann bedenkenlos eine 5-Punkte-Skala verwendet werden.**

Gerade Skalen mit z.B. 4 oder 6 verbalen Ausprägungen erlauben keine neutrale Antwort. Wir raten für die Bewertungen von Beteiligungen von der Nutzung von geraden Skalen eher ab. Auch wenn die neutrale Antwortoption in ungeraden Skalen zu einer Tendenz zu Mitte führen kann, also mittlere Antwortoptionen häufiger gewählt werden, bieten ungerade Skalen den Bürger:innen die Möglichkeit, bei Unsicherheit über die zu bewertende Aussage dies auch zu kennzeichnen. Bei geraden Skalen entscheidet man sich für oder eben gegen eine Aussage.

Wenn alle Items (Aussagen) einer Skala feststehen, ist im Anschluss noch zu beachten, dass bei einer Online-Befragung die Reihenfolge der angezeigten Fragen variiert werden sollte. Dies nennt man **Randomisierung** und dient dazu, Reihenfolgeeffekte auszuschließen. Das bedeutet, dass die Beantwortung eines vorherigen Items Einfluss auf die Beantwortung der folgenden Items hat und damit systematisch zur Verzerrung der Antworten führen kann. Wenn es die Möglichkeit zur zufälligen Anzeige von Items in einem Online-Fragebogen gibt, sollte diese genutzt werden. Dadurch wird ermöglicht, dass jedes Item für sich alleinstehend interpretiert werden kann.

Im Folgenden Sind Beispiele für die Skalen zusammengetragen.

Beispiel: Zustimmungsskala 7- Stufig (Standardskala)

- Anpassen von Items je nach Zweck und Ziel der Maßnahme bzw. Beteiligung

		1	2	3	4	5	6	7
<p>Bitte geben Sie uns im Folgenden Ihre Bewertung der Beteiligung an.</p> <p>Kreuzen Sie bitte Zutreffendes an.</p> <p>Die heutige Beteiligung/Veranstaltung ...</p> <p>Die Maßnahme...</p>		stimme überhaupt nicht zu	stimme nicht zu	stimme eher nicht zu	weder noch	stimme eher zu	stimme zu	stimme voll zu
Nr.	... BEISPIEL: finde ich gut.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nr.	... Aspekte, die evaluiert werden sollen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Beispiel: Zustimmungsskala 5- Stufig (Standardskala)

		1	2	4	6	7
<p>Bitte geben Sie uns im Folgenden Ihre Bewertung der Beteiligung an.</p> <p>Kreuzen Sie bitte Zutreffendes an.</p> <p>Die heutige Beteiligung/Veranstaltung ...</p> <p>Die Maßnahme...</p>		stimme überhaupt nicht zu	stimme nicht zu	weder noch	stimme zu	stimme voll zu
Nr.	... BEISPIEL: finde ich gut.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nr.	... Aspekte, die evaluiert werden sollen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Beispiel: Zufriedenheitsskala 7- Stufig (Standardskala)

<p>Bitte geben Sie uns im Folgenden Ihre Bewertung der Beteiligung an.</p> <p>Kreuzen Sie bitte Zutreffendes an.</p> <p>Die heutige Beteiligung/Veranstaltung ...</p> <p>Die Maßnahme...</p>		1	2	3	4	5	6	7
		Überhaupt nicht zufrieden	Nicht zufrieden	Eher nicht zufrieden	Teils-teils	Eher zufrieden	Zufrieden	Sehr zufrieden
Nr.	... BEISPIEL: finde ich gut.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nr.	... Aspekte, die evaluiert werden sollen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<p>Wie zufrieden sind Sie ...</p> <p>Kreuzen Sie bitte Zutreffendes an.</p>		1	2	3	4	5
		nicht zufrieden	eher nicht zufrieden	teils-teils	eher zufrieden	zufrieden
Nr.	... BEISPIEL: mit der Möglichkeit der Teilnahme an der Beteiligung.	<input type="radio"/>				
Nr.	... Aspekte, die evaluiert werden sollen	<input type="radio"/>				

2.2. Evaluation der Bewerbung der Beteiligung

Wie bereits erwähnt (siehe 1.7) spielt auch die Evaluation der Bewerbung eine entscheidende Rolle für den Erfolg einer Beteiligung. Dafür sollten die durch die Bewerbung erreichten Personen als auch die tatsächlichen Teilnehmer:innen einer Veranstaltung dokumentiert werden. Ob die Verbreitung der Informationen tatsächlich erfolgreich war, kann so analysiert werden und anschließend Aufschluss darüber geben, ob die Strategie gefruchtet hat oder in Zukunft besser andere Wege genutzt werden sollten.

2.2.1. Erreichte Personen

- Übersicht zur Dokumentation der Pressearbeit (z.B. Excel) analysieren
- Zusammenfassung (Anzahl) der geteilten Inhalte
 - Email-Einladungen
 - Veröffentlichungen in Social Media
 - Anzahl der Interaktionen mit den geteilten Inhalten
 - Anzahl der Kommentare zu den geteilten Inhalten
 - Beiträge in Tageszeitungen (online)
 - Anzahl der Interaktionen mit den geteilten Inhalten
 - Anzahl der Kommentare zu den geteilten Inhalten
 - Indirekt Erhebung durch Wissen über Größe der Leserschaft von Print- Tageszeitungen
 - Rückmeldungen zu Email an Beteiligungs-Email-Postfach, bzw. Anrufe

2.2.2. Teilnahme / Wirksamkeit der Bewerbung der Beteiligung

- Anzahl der Teilnehmenden an Beteiligung im Verhältnis zur (erreichten) Zielgruppe
- Wissen über Beteiligung woher (Liste aller genutzten Kommunikationskanäle)
- Demographische Beschreibung der Teilnehmenden der Zielgruppe
 - Direkt: Befragung bzw. Erhebung im Fragebogen
 - Indirekt: Schätzungen, wenn keine Fragebögen zur Erhebung der Variable (z.B. Zählungen)
 - Was könnten mögliche Barrieren gewesen sein (z. B. sprachliche, technische oder zeitliche)?
 - Direkt: Befragung bzw. Erhebung im Fragebogen
 - Indirekt: Vermutungen auf Grundlage von z.B. nicht Teilnehmenden

2.3. Nachbereitung der Evaluation der Bürgerbeteiligung

Nachdem eine Beteiligung durchgeführt ist, ist eigentlich der größte und aufwendigste Teil erst einmal geschafft. Nun kommt der Teil, welcher sowohl für Planer:innen als auch für Bürger:innen am wichtigsten ist – die Auswertung und Visualisierung der erhobenen Daten. Es empfiehlt sich, bereits vorab das Konzept für die Auswertung und Visualisierung festzulegen und einmal mit Beispieldaten zu prüfen. Es muss überlegt werden, welche Daten in welcher Form ausgewertet werden und welche Daten noch einmal visuell dargestellt werden sollten. Auch etwaige Verbindungen von unterschiedlichen Daten sollten vorab diskutiert werden. Es empfiehlt sich die Auswertungen in der Art zu „automatisieren“, dass bei Hinzukommen von neuen Daten nur noch wenig händisch erledigt werden muss. Geeignete und weit verbreitete Datenanalyseprogramme mit beispielsweise intelligenten Tabellen-Funktionen können diese Schritte effizient umsetzen.

- Konzept für Auswertung erstellen
- Daten der Evaluation der Beteiligung runterladen bzw. sichern
- Daten sichten
- Daten bereinigen (z.B. nur vollständige Fragebögen)
- Daten analysieren (automatisiert)
 - Sozio-demographie Auswertung
 - Auswertung der Skalen bzw. einzelnen Aussagen
- Daten visualisieren (automatisiert)
- Präsentation erstellen mit Ergebnissen der Evaluation
 - Zufriedenheit mit Beteiligung
 - Bewertung der Beteiligung an sich z.B. durch Zufriedenheit mit der Beteiligung
 - Zufriedenheit mit der durch die Beteiligung erarbeiteten Maßnahme/dem Ergebnis
 - Wirksamkeit der angewandten Methode in der Beteiligung
 - Zukünftige Beteiligungsbereitschaft
 - Zufriedenheit mit
 - Transparenz
 - Nachvollziehbarkeit
 - Effektivität und Einfluss
 - Inklusion und Diversität
- Ergebnisse dem Fachbereich vorstellen und diskutieren
- Ergebnissen der Evaluation der Beteiligung auf Webseite veröffentlichen
- Ausblick bzw. Weiteres Vorgehen auf Webseite stellen

3. Hilfestellungen zur Festlegung der Evaluation

Klärung folgender Inhalte:

1. Was wird evaluiert?
2. Warum wird evaluiert?
3. Wer führt die Evaluation durch?
4. Welche Methoden kommen zum Einsatz?
5. Wann wird evaluiert?

3.1. Was wird evaluiert?

- Handelt es sich um den Beteiligungsprozess oder um die Wirkung der Maßnahme?
- Wird die Qualität des Dialogs oder die Veränderung des Verkehrsverhaltens untersucht?
- Beispiel: Die Akzeptanz und Nutzung eines neuen Fahrradstraßennetzes.

3.2. Warum wird evaluiert?

- Geht es darum, den Beteiligungsprozess zu verbessern (formativ) oder die Wirkung nach Abschluss zu bewerten (summativ)?
- Soll überprüft werden, ob sich die Erwartungen der Bürger*innen erfüllt haben?
- Beispiel: Bewertung, ob die Einführung einer verkehrsberuhigten Zone tatsächlich zur Erhöhung der Aufenthaltsqualität geführt hat

3.3. Wer evaluiert?

1. *Intern*
 - innerhalb der Organisation
 - eigenständige Abteilung?
2. *Extern*
 - unabhängige Dritte → z.B. Uni

3.4. Wie wird evaluiert?

1. *Prozessevaluation:*
 - Bewertet die Qualität und Effizienz der Bürgerbeteiligung, z. B. anhand der Reichweite, Diversität der Teilnehmenden oder Qualität der Diskussionen.
2. *Wirkungsevaluation (Impact Evaluation):*
 - Untersucht die tatsächlichen Veränderungen im Mobilitätsverhalten oder die Akzeptanz der Maßnahmen. Beispiel: Analyse, ob die Einführung von Pop-up-Radwegen zu einer langfristigen Verhaltensänderung führte.

3. *Ergebnisevaluation (Outcome Evaluation):*
 - Misst die konkreten Ergebnisse einer Maßnahme, z. B. eine Reduktion der CO₂-Emissionen durch eine neue Verkehrsführung oder eine Erhöhung der Zufriedenheit der Bürger*innen mit der Mobilität in ihrer Stadt.
4. *Kosten-Nutzen- oder Kosten-Effektivitäts-Evaluation:*
 - Vergleicht die Investitionen in partizipative Verkehrsprojekte mit den erzielten gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Vorteilen. Beispiel: Abwägung zwischen den Kosten eines neuen Fußverkehrskonzepts und der Reduktion von Unfällen.
5. *Zufriedenheitsevaluation:*
 - Erfragt die subjektive Bewertung der Bürger*innen zu Planungsprozessen oder umgesetzten Maßnahmen. Beispiel: Umfragen zur Akzeptanz einer neu gestalteten Fußgängerzone.

3.5. Welche Methoden kommen zum Einsatz?

Qualitativ:

- Methoden wie Interviews, Fokusgruppen oder ethnografische Studien, um tiefgehende Einblicke in Erfahrungen und Prozesse zu erhalten.

Quantitativ

- Verwendet standardisierte Messinstrumente, Experimente, Befragungen oder statistische Analysen zur Messung von Effekten.

Mixed-methods-Evaluation

- Kombiniert qualitative und quantitative Methoden, um eine umfassendere Bewertung zu ermöglichen.

3.6. Wann wird evaluiert?

1. *Begleitend / Formative Evaluation:*

- Während der Planungs- und Beteiligungsprozesse wird kontinuierlich Feedback von Bürger*innen eingeholt, um den Beteiligungsprozess zu optimieren. Beispiel: Evaluation von Workshops oder Online-Beteiligungsformaten

2. *Abschließend / Summative Evaluation:*

- Nach Abschluss eines Verkehrsprojekts wird bewertet, ob die gesetzten Ziele erreicht wurden, z. B. in Bezug auf Verkehrssicherheit, Umweltfreundlichkeit oder Nutzerakzeptanz.

3. *Prospektive Evaluation:*

- Vor der Umsetzung neuer Verkehrsmaßnahmen werden mögliche Auswirkungen analysiert. Beispiel: Simulationen zur Verkehrsflussänderung durch eine neue Fahrradstraße.

4. *Retrospektive Evaluation:*

- Nach einigen Jahren wird überprüft, welche langfristigen Effekte ein partizipativ entwickeltes Verkehrskonzept hatte. Beispiel: Entwicklung der Modal-Split-Veränderung nach Einführung eines autofreien Innenstadtbereichs.