

Wir machen das!

BÜRGERDIALOGE

zur Flüchtlingssituation.



Ein Leitfaden
für Politik, Verwaltung und
Zivilgesellschaft in den Kommunen.



Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Unterbringung und Integration der nach Sachsen-Anhalt kommenden Flüchtlinge ist momentan eine anspruchsvolle Aufgabe für Politik, Verwaltung und Zivilgesellschaft.

In der Bevölkerung gibt es viel Offenheit und Engagement zur Unterstützung von Flüchtlingen. In den Kommunen haben sich eine Vielzahl von lokalen Willkommensinitiativen gegründet, die Flüchtlingen helfen. Gleichzeitig gibt es aber bei einem Teil der Bevölkerung Ängste und Abwehrhaltungen gegen Flüchtlinge, teils aus Unkenntnis, teils aus fremdenfeindlichen Motiven heraus.

Hier haben die Erfahrungen gezeigt, dass eine frühzeitige Information und Aufklärung der Bevölkerung über die geplante Unterbringung von Flüchtlingen wichtig ist, um Vorbehalte abzubauen und eine Instrumentalisierung durch rechtsextreme Gruppen zu verhindern.

Gegenwärtig werden im ganzen Land Bürgerversammlungen zur Aufnahme von Flüchtlingen durchgeführt, die wesentlich zu einer Willkommenskultur, zu Akzeptanz und langfristig zur Integration beitragen.

Dabei werden diese Bürgerversammlungen in unterschiedlichen Formaten durchgeführt.

Der hier vorgelegte Leitfaden wurde im Landkreis Stendal entwickelt und dort bereits in die Praxis umgesetzt. Als besonderes Merkmal legt der Leitfaden über die Bereitstellung von Informationen hinaus den Schwerpunkt auf den Dialog zwischen Politik, Verwaltung und Zivilgesellschaft. Den Anwohnerinnen und Anwohnern wird in den Versammlungen an Diskussionsrunden eine Möglichkeit zum Austausch gegeben, was sich in der Praxis gut bewährt hat. Auch bietet dieses Format die Möglichkeit der Verstärkung dieses so wichtigen Austausches aller Beteiligten vor Ort zur Aufnahme von Flüchtlingen und der langfristigen Integration.

Ich möchte mich bei dem „Bündnis für Demokratie und Weltoffenheit im Landkreis Stendal“ für die Erstellung dieses Leitfadens bedanken und alle Akteurinnen und Akteure in diesem Arbeitsfeld ermuntern, diesen für Anregungen und Impulse für ihre wichtige Arbeit vor Ort zu nutzen.

Hildegard Rode, Ministerium für Arbeit und Soziales Sachsen-Anhalt

Landeskoordinierungsstelle des Bundesprogramms:

„Demokratie leben! Aktiv gegen Rechtsextremismus, Gewalt und Menschenfeindlichkeit“

Gute Gründe für Bürgerdialoge

Fast überall sprechen Menschen derzeit über die Flüchtlingssituation.

Am Kaffeetisch mit der Familie, mit den Kolleg/innen im Betrieb, im Verein mit Bekannten und nicht zuletzt in den sozialen Netzwerken werden Meinungen ausgetauscht. Viele setzen sich für einen humanitären Umgang mit Geflüchteten ein, viele lehnen die Aufnahme von (mehr) Schutzsuchenden ab oder sind skeptisch, ob die Integration gelingen kann.

Auf allen Seiten aber fehlt häufig konkretes Wissen, zum Beispiel über die Zahl der Zu- und Abwanderung von Geflüchteten, ihre Unterbringung, den Leistungsbezug und Arbeitszugang, die Aufnahme in Kindertagesstätten und Schulen oder die Gesundheitsversorgung.

Die Folge: Ohne Wissen um die tatsächlichen Gegebenheiten geraten selbst aufgeschlossene Menschen schnell an die Grenzen ihrer Argumentationsfähigkeit. Fehlende Informationen bereiten den Boden für Gerüchte und Unwahrheiten, die Verunsicherung und Ängste in der Bevölkerung schüren. Die organisierte extreme Rechte kann diese Stimmungen gezielt verstärken. Und solange die Mehrheit schweigt, können gewaltbereite Flüchtlingsgegner scheinbar in ihrem Namen zur Tat schreiten.

Dieser Situation kann und muss vor Ort, in den Städten, Gemeinden und Landkreisen, begegnet werden.

In der Verantwortung stehen Politik, Verwaltung und Zivilgesellschaft. Sie können für Information und Dialog sorgen.

Setzen Sie Fakten gegen Gerüchte, stärken Sie diejenigen, die sich für ein friedliches Miteinander engagieren möchten und ermöglichen Sie einen kontroversen Austausch über die Flüchtlingssituation vor Ort.

Anstatt in einem möglicherweise bereits aufgeheizten Klima bloß zu reagieren, nehmen Sie das Heft in die Hand und gestalten aktiv den Integrationsprozess in ihrem Umfeld.

Bürgerdialoge sind dazu ein probates Mittel.

Auf den folgenden Seiten finden Sie einen Leitfaden zur effektiven Planung und Umsetzung.

Pressestimmen zu Bürgerdialogen

„Die Resonanz auf das Thema Flüchtlinge war groß. Rund 250 Gäste ließen den Platz im Foyer der Halle knapp werden. ... Viele bleiben nach den allgemeinen Ausführungen an den Tischen sitzen, um in Gesprächen noch Fragen und Meinungen los zu werden.“

Volksstimme vom 16. Oktober 2015

„150 Menschen waren zum Stendaler Bürgerdialog gekommen und diskutierten an verschiedenen Tischen zum Thema Flüchtlinge. ... Es wurden viele konkrete Fragen und Bedenken geäußert und in den einzelnen Diskussionsgruppen behandelt.“

Volksstimme vom 27. November 2015

Zwei Optionen – ein Favorit

Grundsätzlich gibt es für Bürgerdialoge zwei Varianten: Die frontale und die dezentrale Anordnung.

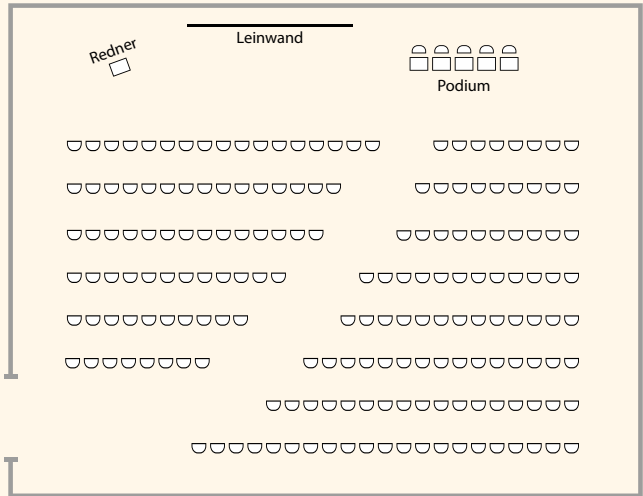
Meist wird routinemäßig die **frontale Anordnung** gewählt.

Für diese klassische Vortragssituation spricht:

- ✓ Die Rollen sind zwischen den Expert/innen auf dem Podium und dem Publikum als Zuhörer/innen klar verteilt.
- ✓ Durch die Reihenbestuhlung kann eine maximale Anzahl von Menschen im Versammlungsraum aufgenommen und somit erreicht werden.

Aber:

- ✓ Ein Dialog zwischen Podium und Publikum ist kaum möglich. Bestenfalls können einzelne Teilnehmer/innen Nachfragen stellen. Das wollen viele, trauen sich aber nur wenige.
- ✓ Ein Dialog zwischen den Teilnehmer/innen ist in dieser Anordnung gar nicht möglich. Viele kommen aber, weil sie reden, sich austauschen, Meinungen äußern und Gefühle mitteilen wollen.
- ✓ Es ist eine ideale Ausgangssituation für die "Wortergreifungsstrategie": Aktivist/innen der extremen Rechten gelingt es in dieser Anordnung leicht, die Stimmung aggressiv aufzuladen. Das gilt es im Interesse eines kontroversen, aber sachlichen Dialogs zu verhindern.

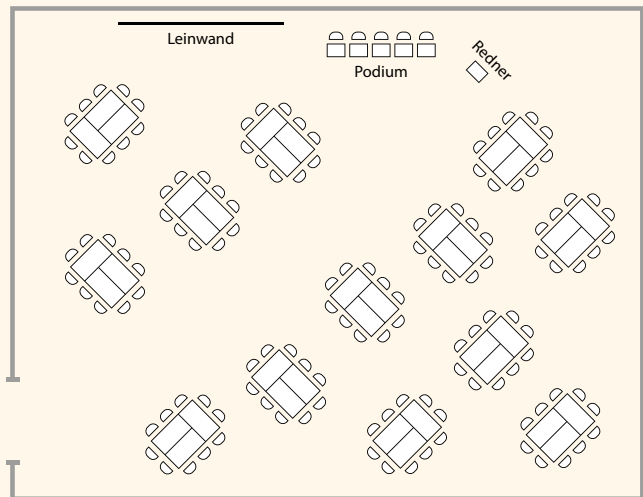


Die frontale Anordnung

In der **dezentralen Anordnung** können die beiden Hauptziele – Information und Dialog – ideal miteinander verbunden werden.

Für diese nicht alltägliche Konstellation spricht:

- ✓ Die Expert/innen auf dem Podium können wie gewohnt zentrale Fakten zu ihrem Themengebiet an die Teilnehmer/innen im Publikum vermitteln.
- ✓ Indem die Expert/innen nach dem Informationsteil für Gespräche an den Tischgruppen zur Verfügung stehen, wird ein Dialog zwischen ihnen und den Teilnehmer/innen ermöglicht.
- ✓ Alle Teilnehmer/innen haben die Gelegenheit, in einer sowohl strukturierten als auch offenen Gesprächssituation ihre Fragen, Ideen und Befindlichkeiten einzubringen. Kontroversen können im Gespräch ausgetragen werden.
- ✓ Den Bürger/innen wird dadurch eine Position als ernstzunehmende Prozessbeteiligte zugesprochen.
- ✓ Der "Wortergreifungsstrategie" wird die Grundlage entzogen.
- ✓ In geeigneten Räumen können bis zu 200 Menschen in angenehmer Atmosphäre aufgenommen und erreicht werden.



Die dezentrale Anordnung

Zu bedenken ist:

- ✓ Die mögliche Anzahl an Teilnehmer/innen ist platzbedingt geringer als bei der frontalen Anordnung.

Von den zwei Optionen ist die dezentrale Anordnung zu favorisieren, da ihre Vorteile im Vergleich zur frontalen Anordnung klar überwiegen.

1. Vorbereitung & Einladung

Dialog braucht Partner.

Um sich der Dialogsituation selbstbewusst und motiviert stellen zu können, müssen alle Mitorganisator/innen das Konzept genau kennen und mittragen. Zwei Vorbereitungstreffen mit allen Beteiligten können dies gewährleisten.

Laden Sie dazu Personen ein, die die folgenden Rollen ausfüllen können:

Versammlungsleitung und Moderation, Tischgeber/innen, Verantwortliche für die Raumgestaltung und Veranstaltungstechnik. Idealerweise setzt sich dieses Team aus Zivilgesellschaft, Politik und Verwaltung zusammen.

Das erste Treffen dient zur Darlegung und Erörterung des dezentralen Prinzips.

- ✓ Erstes Ziel ist die grundsätzliche Akzeptanz des Konzepts bei allen Beteiligten.
- ✓ Es ist dann abzuschätzen, ob die Zahl der Anwesenden zur Umsetzung ausreicht oder ob die Beteiligten weitere Mitstreiter/innen gewinnen sollten.
- ✓ Setzen Sie Motivation und Energie frei zur kreativen Mitgestaltung durch das gesamte Vorbereitungsteam.
- ✓ Schließlich sollten Präferenzen für den Versammlungsraum (vgl. 2.), die Moderation und Versammlungsleitung (vgl. 3.) sowie Themen und Expert/innen (vgl. 4.) bestimmt werden.

Das zweite Treffen mit allen Mitwirkenden muss im Veranstaltungsraum stattfinden.

- ✓ Vermitteln Sie ein klares Bild der angestrebten Situation und machen Sie Details anschaulich.
So können die Beteiligten sich mit der anstehenden Aufgabe vertraut machen und sich in sie hineinversetzen.
- ✓ Designierte Versammlungsleitung und/oder Moderation stellen den Ablauf vor (vgl. Beispielablauf S. 13).
Am Ende muss die Zustimmung aller Organisator/innen gesichert sein.
- ✓ Anschließend werden grundlegende Informationen zu allen in der Versammlung behandelten Themen zur Flüchtlingssituation vermittelt.
- ✓ Die Expert/innen können ggf. in separaten Treffen oder notfalls telefonisch mit eingebunden und informiert werden.

Parallel dazu wird mit der Einladung der Öffentlichkeit begonnen. Dies geschieht ab zwei Wochen vor dem Veranstaltungstag bis zu diesem selbst mittels Tagespresse / Lokalradio / Gemeindeblatt / Stadtanzeiger / Aushängen.

In der Einladung muss deutlich gemacht werden, dass es um **Information und Dialog** geht!

Beispiel für eine Einladung im Mitteilungsblatt der Kommune:

Einladung zum Bürgerinformations- und Dialog-Abend

Werte Bürgerinnen, werte Bürger,
ich lade Sie herzlich ein zu einem Gespräch über die Situation von Flüchtlingen in unserer Verbandsgemeinde am
Mittwoch, 14. Oktober, 19.00 bis 21.00 Uhr, Foyer der Wischelandhalle.
Ich werde Ihnen zu Beginn der Veranstaltung alle aktuellen Informationen geben, die zu diesem Termin bekannt sind.
Wir haben dazu auch Fachleute und Zuständige des Landkreises aus Stendal eingeladen.
Danach wollen wir an mehreren Tischen in persönlichen Gesprächen im direkten Dialog Gelegenheit geben,
Ihre Fragen, Sorgen und Anregungen sowie die nächsten Schritte zu besprechen.
Mit dem Zuzug von Flüchtlingen ist auch die Frage unserer Haltung gegenüber Fremdem/n aufgeworfen.
Ich wünsche mir die demokratische und menschliche Selbstverständlichkeit einer freundlichen und hilfsbereiten
Aufnahme in unserer Gemeinde. Ich bin überzeugt, dass wir alle dadurch gewinnen.
Ich freue mich auf Ihre Teilnahme am 14. Oktober.

2. Räumlichkeiten & Eingangssituation

Räume sind nicht nur ein Dach über dem Kopf.

Ihre Auswahl und Gestaltung ist mitentscheidend für den Erfolg des Bürgerdialogs.

Maßgebliche Kriterien bei der Auswahl sind:

- ✓ Größe und Form: Wählen Sie einen ausreichend großen Raum, bevorzugt im Erdgeschoss und möglichst barrierefrei. Schmale, lange Räume sind zu vermeiden. Hilfreich ist ein dem Veranstaltungsraum direkt vorgelagertes Foyer.
- ✓ Bekanntheit und Lage: Ideal ist ein Raum, der von der Bevölkerung auch zu anderen Gelegenheiten (Kulturveranstaltungen/Feiern) genutzt wird. So ist er bekannt und vertraut. Natürlich soll der Raum gut erreichbar sein.

Bei der Gestaltung des Raums ist zu beachten:

- ✓ Die Tischgruppen sind das wesentliche Element im Raum. Gruppen mit Sitzplätzen für je 10-12 Personen sind ideal. Achten Sie auf eine lockere Anordnung im Raum, bei der die Gruppen schräg zum Podium stehen und genügend Freiraum lassen, um aufzustehen und den Platz zu wechseln. Zwischen Eingangstüren und Podium bleibt eine breitere Gasse, um ungehindert den Raum betreten und verlassen zu können.
- ✓ Die Beleuchtung sollte warm und nicht zu hell sein.
- ✓ Von Einlass bis Veranstaltungsbeginn kann Hintergrundmusik und eine Bildpräsentation auf der Leinwand das Ambiente bereichern.

Für die Gestaltung der Tischgruppen ist wichtig:

- ✓ Ein freundliches Ambiente signalisiert den Teilnehmer/innen, dass sie willkommen sind. Stellen Sie auf allen Tischgruppen alkoholfreie Getränke und Kleingebäck zur Verfügung.
- ✓ Vielleicht möchten Teilnehmer/innen während der Informations- oder Dialogrunde Gedanken oder Fragen notieren. Stellen Sie ausreichend Moderationskarten und Stifte auf den Tischen zur Verfügung.
- ✓ Legen Sie einen, maximal zwei Informationsflyer auf den Tischen aus. Geeignet ist z.B. „pro Menschenrechte. contra Vorurteile“¹ oder eine ähnliche, auf die Region zugeschnittene Publikation, sowie eine von Ihnen zusammengestellte Übersicht von Kontakten für Hilfsangebote, weiterführende Informationen etc.

Zur Nutzung des Foyers und Eingangsbereichs:

- ✓ Nutzen Sie das Foyer beziehungsweise den Eingangsbereich für Informationstische von Willkommensinitiativen, Migrantenselbstorganisationen oder Integrationskoordinator/innen. Hier können die Teilnehmer/innen sich über Möglichkeiten ehrenamtlichen Engagements informieren und sich ggf. gleich in Listen eintragen.
- ✓ Der Veranstaltungsablauf sollte im Foyer und an den Eingangstüren auf großen Tafeln übersichtlich dargestellt sein.

Und, nicht zuletzt:

- ✓ Eine Stunde vor Beginn müssen Veranstaltungsraum und Foyer bereit sein. Öffnen Sie die Türen und begrüßen Sie Ihre Gäste!



¹ Amadeu Antonio Stiftung/pro asyl. <http://www.proasyl.de/de/home/gemeinsam-gegen-rassismus/fakten-gegen-vorurteile/>

3. Begrüßung, Moderation & Verabschiedung

Die Eröffnung des Bürgerdialogs etabliert den Ton im Raum

durch die handelnden Personen und durch die Inhalte und die Art des gesprochenen Worts.

Begrüßung und Moderation können in der Hand einer oder mehrerer Personen liegen.

In jedem Fall sind folgende Gesichtspunkte wichtig:

- ✓ Es sollte eine Person sprechen, die qua Amt zuständig ist (z.B. Landrat). Personenidentisch oder zusätzlich sollte jemand sprechen, der/die in der Bevölkerung bekannt und anerkannt ist. Das kann die Bürgermeisterin sein oder der Schulleiter, der Pfarrer oder die Kinderärztin, der Unternehmenschef oder die Verwaltungsleiterin.
- ✓ Wer auch immer eröffnet: Je nach Persönlichkeit können Sie eigene Gedanken und Empfindungen zur aktuellen Situation vor Ort, zum bisherigen guten Miteinander oder auch zur Migration als menscheitsgeschichtliche Konstante mitteilen.
- ✓ Heißen Sie die Teilnehmer/innen willkommen. Bringen Sie Ihre Wertschätzung darüber zum Ausdruck, dass sie sich die Mühe gemacht haben, zu kommen. Laden Sie sie ein, sich an den vorbereiteten Tischen entspannt einzufinden. Falls Getränke und Knabbereien vorhanden sind, weisen Sie darauf hin, dass sie sich gerne bedienen können.
- ✓ Die Teilnehmer/innen wissen nicht, wie der Bürgerdialog im Einzelnen geplant ist. Stellen Sie Transparenz über die Ziele her: Zunächst umfassende Information ohne Rückfragen, dann Dialog, Fragen und -auch kontroverse- Diskussion. Erläutern Sie, dass deshalb die dezentrale Anordnung gewählt wurde.
- ✓ Besonders wichtig ist es, den Übergang zwischen Informations- und Dialogrunde zu erklären. Stellen Sie fest, dass Nachfragen und Diskussion zu den Informationsbeiträgen an den Tischgruppen und nur dort möglich sind, und dass die Expert/innen zu diesem Zweck bis zum Ende der Veranstaltung im Raum bleiben.
- ✓ Stellen Sie die Expert/innen und ggf. die Gastgeber/innen an den Tischen vor (gesammelt oder zu verschiedenen Zeitpunkten, vgl. Beispielablauf S. 13). Weisen Sie auf den Zeitablauf hin, so dass Sie moderierend eingreifen können, wenn Redebeiträge der Expert/innen zu lang werden.
- ✓ Der Ton sollte der Ernsthaftigkeit des Themas angemessen, aber nicht steif sein.
- ✓ Die Moderation sollte sich mit einem Saalmikrofon im Raum bewegen, um auf die Menschen auch im Wortsinne zuzugehen. Die Expert/innen können das je nach Vorlieben und Möglichkeiten tun oder von einem Stehpult aus sprechen.

Die Verabschiedung ist ebenfalls wichtig. Danken Sie den Teilnehmer/innen und Expert/innen für ihr Kommen und den -kontroversen, konstruktiven etc.- Dialog. Kündigen Sie an, dass und wann der nächste Bürgerdialog stattfinden wird.



4. Informationsrunde: Themen & Expert/innen

Der Fokus von Bürgerdialogen zur Flüchtlingssituation liegt auf der lokalen bzw. regionalen Situation.

Zwar beeinflussen die Entscheidungen auf Landes- und Bundesebene die Situation vor Ort ebenso wie die weltpolitische Lage. Für die Gestaltung des Umgangs mit den Geflüchteten in Städten und Gemeinden ist dies aber zunächst nachrangig.

Für die Zuständigen in den Ämtern und Behörden mag es zum Alltagswissen gehören, für die Bevölkerung aber sind prinzipiell alle Bereiche von Interesse, in denen die Kommunen für die Geflüchteten zuständig sind.

Relevante Themen sind:

- ✓ Die Anzahl der Geflüchteten vor Ort (absolut und prozentual im Verhältnis zur Bevölkerung), der Anteil von Familien, unbegleiteten Minderjährigen, die Herkunftsländer etc.
- ✓ Die Zuweisung und Unterbringung vor Ort (in Landesaufnahmeeinrichtungen, Gemeinschaftsunterkünften und an dezentralen Wohnorten).²
- ✓ Die gesundheitliche Versorgung (z.B. Impfungsraten), der begrenzte Anspruch während des Asylverfahrens mitsamt seinem behördlichen Ablauf.
- ✓ Die Verteilung und Aufnahme von Kindern in Kindertagesstätten, Schulen und Ausbildungseinrichtungen.
- ✓ Der (teils nicht gegebene) Anspruch auf Sprach- und Integrationskurse.
- ✓ Der Bezug von Leistungen, die Möglichkeiten der Arbeitsaufnahme und ggf. Qualifikationsprofile.
- ✓ Außerdem ist es hilfreich, wenn die örtlichen Polizeidienststellen über die tatsächliche Kriminalitätsentwicklung informieren.
- ✓ Und schließlich ist es wichtig, aus der Perspektive von ehrenamtlich Tätigen über Möglichkeiten des Engagements zu informieren.
- ✓ Ggf. können auch Geflüchtete selbst einbezogen werden, wenn sie das wünschen und als gleichberechtigte Akteur/innen behandelt werden.



Als Expert/innen kommen demnach infrage: Landrat/Landrätin, Beigeordnete/r, Integrationskoordinator/in, Zuständige in den Ämtern (z.B. Schulamt, Gesundheitsamt, Sozialamt), im Jobcenter und in der örtlichen Polizeidienststelle, Vertreter/innen von Willkommensinitiativen und Migrantenselbstorganisationen, Geflüchtete.

Die Expert/innen sollten sicher in öffentlichen Veranstaltungen auftreten, in der Bevölkerung möglichst bekannt und anerkannt sowie fähig und willens zum direkten Gespräch an den Tischgruppen sein.

Bedenken Sie, dass die Informationsrunde nicht wesentlich länger als 30 Minuten dauern sollte. Nicht für jedes Thema muss ein/e eigene/r Experte/in bereit stehen, es können sich auch zwei oder drei Personen die Themen aufteilen. Alle müssen sich an die Zeitvorgabe halten. Nach der Informationsrunde stehen die Expert/innen für Gespräche an den Tischen zur Verfügung, deshalb sollen eingangs nur zentrale Aspekte des Themas referiert werden.

² Das Interesse der Bevölkerung an Informationen bevor Geflüchtete zuziehen ist bisweilen groß. Das darf aber nicht dazu führen, Namen solcher Straßen zu veröffentlichen, in denen die Geflüchteten Wohnungen beziehen. Denn so haben gewaltbereite Flüchtlingsgegner leichtes Spiel. Außerdem haben Geflüchtete wie jede/r andere ein Recht auf Privatsphäre. Wenn andere Menschen zuziehen, werden deren Adressen ja auch nicht veröffentlicht.

5. Dialogrunde: Rolle & Aufgabe der Gastgeber/innen

In der Dialogrunde haben die Gastgeber/innen an den Tischen eine zentrale Position.

Wichtig ist, sich im Zuge der Vorbereitung über deren Rolle und Aufgaben zu verständigen.

- ✓ Der/die Gastgeber/innen an den Tischgruppen eröffnen und strukturieren den Dialog. Sie machen keine reine Moderation, denn dann dürften sie sich inhaltlich nicht am Gespräch beteiligen. Andererseits sind sie keine reinen Teilnehmer/innen, denn sie moderieren das Gespräch bei Bedarf.
- ✓ Viele zögern, diese Rolle zu übernehmen, weil sie meinen, nicht genug über die Flüchtlingssituation zu wissen. Das ist aber auch nicht nötig. Es reicht, sich im Zuge der Vorbereitung (vgl. 1.) grundlegende Kenntnisse anzueignen. Für alle weitergehenden Sachfragen werden die Expert/innen an den Tisch geholt.
- ✓ Aufgabe der Gastgeber/innen ist es, darauf zu achten, dass alle am Tisch Gelegenheit haben, sich zu äußern. Das bedeutet, zurückhaltende Teilnehmer/innen direkt anzusprechen und Redefreudige zu ermahnen, auch andere zu Wort kommen zu lassen.
- ✓ Aufgabe der Gastgeber/innen ist es auch, hitzige Situationen zu entspannen. Kontroversen sind erwünscht, allerdings sollen die Teilnehmer/innen sich nicht persönlich angreifen.
- ✓ Schließlich ist es die Aufgabe der Gastgeber/innen, sich in den Dialog mit eigenen Positionen einzuschalten, wenn offensichtliche Unwahrheiten verbreitet oder Ressentiments unwidersprochen bleiben.
- ✓ Während der Dialogrunde gehen die Expert/innen durch den Raum und bringen sich bei Bedarf in die Gespräche ein. Der/die Moderator/in (und/oder eine weitere Person) behält im Auge, an welchem Tisch welche/r Expert/in gebraucht wird und holt die betreffende Person hinzu.
- ✓ Optional: Wenn Fragen der Teilnehmer/innen gesammelt und von Politik und Verwaltung in den kommenden Tagen oder Wochen beantwortet werden sollen, kommt den Gastgeber/innen die Aufgabe der Dokumentation zu – per Mitschrift oder Kartenabfrage.

Pro Tisch mit ca. 10-12 Teilnehmer/innen muss mindestens ein/e Gastgeber/in zur Verfügung stehen.

Ideal ist eine „gute Mischung“ von Menschen aus Vereinen oder Initiativen, Verwaltungsmitarbeiter/innen und Politik, Kirchen und Unternehmen, Wissenschaft und Öffentlichkeit.

Für diejenigen, die sich die Aufgabe alleine nicht zutrauen, sollte von vorneherein ein 2er-Team als Gastgeber/innen geplant werden.



6. Sicherheit & Versammlungsleitung

Bürgerdialoge sind gerade auch für die Menschen offen, die der Aufnahme von Geflüchteten skeptisch gegenüberstehen

oder grundlegende Kritik an der Art und Weise der Aufnahme üben.

Angesichts aller bisherigen Erfahrungen mit öffentlichen Versammlungen in geschlossenen Räumen wäre es aber naiv, sich nicht auf die Möglichkeit aggressionsgeladener Situationen, von Einschüchterungsversuchen oder massiven Störungen durch radikale Flüchtlingsgegner/innen vorzubereiten.³

- ✓ Deeskalationsteams sollten ggf. im Raum sein.
Sofern an Tischen oder andernorts im Raum aggressionsgeladene Situationen entstehen, gesellen sich die Teams dazu. Durch ihre physisch ruhige Präsenz und/oder durch ruhige, aber bestimmte Worte entspannen sie die Lage.
- ✓ Sofern die Versammlung im Landratsamt o.ä. Orten stattfindet, muss dafür gesorgt werden, dass das reguläre Wachpersonal vor Ort ist.
- ✓ Im Zuge der Vorbereitung muss das Gespräch mit der zuständigen Polizeidienststelle gesucht werden. Gegebenenfalls sollten Beamte im Umfeld anwesend sein. In jedem Fall müssen Streifenwagen in der Nähe des Versammlungsortes präsent sein.
- ✓ Das Landesversammlungsgesetz (VersammlG LSA) bietet die Möglichkeit, Teilnehmer/innen vor und während der Veranstaltung auszuschließen:
Laut § 5 können bestimmte Personen(gruppen) schon in der Einladung von der Teilnahme ausgeschlossen werden. Laut § 10 kann der/die Versammlungsleiter/in Teilnehmer/innen ausschließen, die die Versammlung gröblich stören.
- ✓ In der Vorbereitung muss eine Person als Versammlungsleitung bestimmt werden, die das Hausrecht inne hat oder es einer anderen Person überträgt. Der Ausschluss von der Versammlung wird durch die Person, die das Hausrecht innehat, ausgesprochen. Eine zwangsweise Durchsetzung erfolgt durch die Polizei. Volksverhetzende Äußerungen (§130 StGB) sollten umgehend zur Anzeige gebracht werden. Ist die Polizei anwesend, müsste sie von Amts wegen einschreiten.
- ✓ Ton-, Bild- und Filmaufnahmen sind ggf. geeignet, Teilnehmer/innen einzuschüchtern. Die Versammlungsleitung muss sich von Personen, die solche Aufnahmen machen wollen, den Presseausweis zeigen lassen. Liegt kein Presseausweis vor, sollten Bildaufnahmen, Film- und Tonmitschnitte ggf. untersagt werden.
- ✓ Ist zu vermuten, dass durch eine Kundgebung von Flüchtlingsgegnern vor dem Versammlungsort der Zugang zur Veranstaltung beeinträchtigt werden könnte, sollte eine eigene Kundgebung an dieser Stelle angemeldet werden. Deren Charakter soll dazu motivieren, auch an der Versammlung im Veranstaltungsraum teilzunehmen.

Wichtig ist, dass im Zuge der Vorbereitung eine Verständigung darüber stattfindet, welche Verhaltensweisen nicht toleriert werden sollen.

³ Vgl. Wir lassen uns das Wort nicht nehmen! Empfehlungen zum Umgang mit rechtsextremen Besucher/innen bei Veranstaltungen. Eine Handreichung der Mobilien Beratung gegen Rechtsextremismus in Berlin (MBR). http://www.mbr-berlin.de/rcms_repos/attach/2010_mbr_hr-wort_web.pdf

7. Nachbereitung & Verstetigung

Nach dem offiziellen Ende des Bürgerdialogs wird der Abend im Versammlungsraum noch ausklingen.

Hier und da diskutieren Gastgeber/innen vielleicht noch mit Teilnehmer/innen, andere Mitorganisator/innen helfen beim Abbau. Bevor alle auseinandergehen, sollten mindestens die Versammlungsleitung, der/die Moderator/in und die Gastgeber/innen an den Tischen zu einem kurzen Austausch zusammen kommen.

Wichtig dafür ist ein ruhiger Raum, in dem ungestört und offen gesprochen werden kann.

- ✓ Sammeln Sie in lockerer Runde Eindrücke zu den Dialogen an den Tischen, den Beiträgen aus der Informationsrunde, zur Begrüßung, Moderation und Verabschiedung, zur Sicherheitssituation und zu den räumlichen Gegebenheiten.
- ✓ Drücken Sie Dank und Wertschätzung für das Engagement aller Beteiligten aus.
- ✓ Vereinbaren Sie einen konkreten Termin (7-10 Tage später) für ein Folgetreffen.

Das Folgetreffen dient der systematischeren Auswertung des Bürgerdialogs. Besprechen Sie Gelungenes und Misslungenes offen und mit Blick auf Verbesserungsmöglichkeiten. Wie in der Einleitung bereits gesagt, ist der Umgang mit Geflüchteten in den Kommunen eine langfristige Aufgabe. Vereinbaren Sie deshalb, in welchem zeitlichen Rhythmus Bürgerdialoge stattfinden sollen.



Beispielablauf Bürgerdialog

- vorab** **Vorbereitung des Versammlungsraums** mit Tischgruppen, Podium und Veranstaltungstechnik entsprechend dem dezentralen Raumkonzept
- 16.00 Uhr** **Versammlungsraum**
Dekoration des Raums und der Tischgruppen
Auslegen von Informationsmaterial auf den Tischgruppen
Aufbau der Informationstische (z.B. Willkommensbündnisse)
Aufbau und Kontrolle der Technik
- 16.30 Uhr** **Nebenraum** - mit Versammlungsleitung, Moderation sowie allen Tischgastgeber/innen
Rekapitulation des Ablaufs durch Versammlungsleitung/Moderation
Rekapitulation der grundlegenden Informationen zu den Themen der Informationsrunde
Zulassen absolut drängender Fragen, aber keine Diskussion mehr
Ausgabe der Namensschilder für die Gastgeber/innen
- 17.00 Uhr** **Versammlungsraum** - alle Vorbereitungen sind abgeschlossen
Gastgeberinnen wählen ihre Tische & Sitzplätze, und sind ab jetzt im Raum anwesend
Öffnung der Türen für Teilnehmer/innen
- 17.30 Uhr** Versammlungsleitung, Moderation und Expert/innen rekapitulieren Informationsrunde
- Reihenfolge, zeitliche Begrenzung, freies Mikrofon oder Stehpult, Dialog nur an den Tischen
Versammlungsleitung/Moderation versichern sich, dass nur Presse fotografiert/filmt
Versammlungsleitung/Moderation und Polizei halten Rücksprache zur Sicherheitssituation
- 18.00 Uhr** Begrüßung aller Teilnehmer/innen & Eröffnung des Bürgerdialogs durch Versammlungsleitung/Moderation
Anschließend Vorstellung der Expert/innen und Überleitung zur Informationsrunde
- 18.10 Uhr** Beginn der Informationsrunde: Themen a, b, c ...
- 18.40 Uhr** Überleitung zur Dialogrunde an den Tischen und kurze Vorstellung der Gastgeber/innen durch Moderation
Eröffnung der Dialoge an den Tischgruppen durch Gastgeber/innen
Expert/innen gehen durch den Raum und an die Tische
Moderation leitet ggf. Expert/innen zu Tischen
- 19.50 Uhr** Beendigung der Dialogrunde durch Veranstaltungsleitung/Moderation
Verabschiedung und Beendigung der Veranstaltung
- 20.15 Uhr** Nebenraum: Auswertungsrunde der Organisator/innen
- 21.00 Uhr** Ende der Veranstaltung für die aktiv Beteiligten

Notizen

Kontakt & Impressum

Eine pdf-Datei dieser Broschüre steht zum Download zur Verfügung unter www.weltoffenheit.net

Für Rückfragen oder Beratung zur Durchführung von Bürgerdialogen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Prof. Dr. Katrin Reimer-Gordinskaya
Hochschule Magdeburg-Stendal
Osterburger Straße 25
39576 Stendal
katrin.reimer@hs-magdeburg.de

Susanne Figueiredo
ELEMENTS Veranstaltungen
contact@elements-nature.com

Autorinnen: Katrin Reimer-Gordinskaya
Susanne Figueiredo

Herausgeber: Bündnis für Demokratie und Weltoffenheit im Landkreis Stendal

V.i.S.d.P.: Katrin Reimer-Gordinskaya

Layout: contrapunktmedien – Jens-Taro Herbel
Susanne Figueiredo

Bildnachweis: Titelgrafik: © Matthias Enter/Fotolia
Fotos: Susanne Figueiredo

Druck: print24

1. Auflage: ET 1/2016, 500 Exemplare
gefördert durch den Kinderschutzbund KV Stendal e.V.

Fakten statt Gerüchte.

Wissen statt Spekulation.

Dialog statt Verunsicherung.

Die **Bürgerdialoge** zur Flüchtlingssituation.