

Bürgerhaushalte und Rechenschaft

EINE HANDREICHUNG MIT PRAXISTIPPS



Inhaltsverzeichnis

Ein paar Worte vorweg	3
Warum Rechenschaft?	6
Erfolgskriterien von Rechenschaft	8
Der Rechenschaftsbericht	10
Rechenschaft online	15
Rechenschaft vor Ort	17
Öffentliche Aufmerksamkeit für die Rechenschaft	20
Verwaltungsprozesse optimieren	23
Ein kurzer Ausblick Richtung Monitoring	30
Impressum	34



*Ein paar
Worte vorweg*

Das Thema „Rechenschaft“ hat schon so einigen Verwaltungsmitarbeiter*innen die eine oder andere Überstunde beschert. Es ist in der Regel das ungeliebte Kind deutscher Bürgerhaushaltskommunen. Denn Rechenschaft, also die Rückmeldung an die Bürger*innen, wie der Rat über die Vorschläge entschieden hat und warum, greift tief in die bestehenden Verwaltungsabläufe ein – und zwingt zu Neustrukturierung und Umdenken. Oftmals ist die Rechenschaftsphase auch ein Gradmesser dafür, wie stark ein Bürgerhaushalt wirklich in die Verwaltungsabläufe zur Haushaltsaufstellung integriert ist.

Gleichzeitig ist Rechenschaft für Bürger*innen die vielleicht wichtigste Phase eines Bürgerhaushaltes. War es zuerst an ihnen, Vorschläge einzubringen und zu diskutieren, sind jetzt Verwaltung und Politik an der Reihe. Betrachtet man Bürgerhaushalte als (asynchronen) Dialog zwischen Bürgerschaft und Kommune, ist die Rechenschaft der Moment, wenn Verwaltung und Politik das Wort ergreifen und erklären, wie sie mit den Vorschlägen der Bürger*innen weiter umgegangen sind. Denn viele Bürger*innen fragen sich zurecht nach Ablauf der Beteiligungsphase: Was ist aus meinem Vorschlag geworden? Ohne eine Antwort

Was bedeutet Rechenschaft ablegen?

INFO

„Rechenschaft ablegen“ bedeutet allgemein „jemandem meist schriftlich (oft in Form eines Berichtes) darlegen, aus welchem Grund Handlungen ausgeführt oder nicht ausgeführt wurden, oder wie mit Dingen, Geld und Sachwerten umgegangen wurde bzw. wo sie verblieben sind.“¹

Im Kontext von Bürgerhaushalten ist Rechenschaft in erster Linie eine (schriftliche) Rückmeldung über den Umgang mit den Vorschlägen – also eine Begründung, warum ein Vorschlag umgesetzt wird oder nicht. In der Regel wird zudem zur Rechenschaft eine Erläuterung des Verfahrens gezählt. Dies geschieht klassischerweise über einen Rechenschaftsbericht, der nach Beschlussfassung des Rates erstellt wird.

Auf die Rechenschaft folgt die Umsetzung der beschlossenen Vorschläge. Parallel dazu findet in manchen Kommunen ein „Monitoring“ über die Umsetzung statt, also die kontinuierliche Rückmeldung über den Umsetzungsstatus. Da allerdings das Monitoring nochmals ganz andere Herausforderungen birgt, wird sich die vorliegende Handreichung auf den Rechenschaftsprozess im klassischen Sinne beziehen.

¹ Quelle: Wiktionary (https://de.wiktionary.org/wiki/Rechenschaft_ablegen)

auf diese Frage werden Bürger*innen wohl kaum ein zweites Mal beim Bürgerhaushalt mitmachen. Andersherum formuliert: Rechenschaft ist ein wichtiges Erfolgskriterium von Bürgerhaushalten. Eine gute Rechenschaft kann Bürger*innen dazu motivieren, wieder mitzumachen – und auch andere zu mobilisieren. Denn Rechenschaft zeigt, dass Mitmachen sich lohnt und dass der Bürgerhaushalt Spuren hinterlässt.

Die Feststellung, dass Rechenschaft wichtig ist, kann natürlich nur der erste Schritt sein. Es gilt nun, die bestehenden, politisch-administrativen Prozesse so zu verändern, dass sich der Bürgerhaushalt darin als fester Bestandteil integrieren lässt. Spätestens in der Phase der Rechenschaft, in der sich Verwaltung und Politik oftmals mit Hunderten von Vorschlägen konfrontiert sehen, sind effiziente Abläufe und eine verständliche Kommunikation mit den Bürger*innen unbedingt notwendig. Denn eins ist klar: Es ist wichtig, die Bürgerperspektive nicht aus dem Blick zu verlieren: Die Nachbarin von nebenan oder der Bäcker von gegenüber kann mit Gesetzesparagraphen, Exceltabellen und Fremdworten wenig anfangen; eine bürgerfreundliche Erläuterung zum Umgang mit den Vorschlägen muss her.

Damit das in Zukunft besser gelingt, wurde beim elften Treffen des *Netzwerks Bürgerhaushalt* in Mannheim ein Training zum Thema „Rechenschaft“ durchgeführt. Konzipiert und moderiert wurde das Training von Julian Ermert und Michelle Ruesch (ZebraLog) im Auftrag der Bundeszentrale für politische Bildung und der Servicestelle Kommunen in der Einen Welt von Engagement Global.

Auf Basis des Trainings wurde die vorliegende Handreichung erstellt. Die Handreichung soll Vertreter*innen aus Kommunen als Praxisleitfaden für eine erfolgreiche Rechenschaft dienen. Dabei spielen sowohl die Formen und Inhalte der Rechenschaft (als Bericht, auf einer Online-Plattform oder vor Ort) als auch Tipps und Ideen zur sinnvollen Integration dieser Rechenschaftsformen in bestehende Verwaltungsabläufe eine Rolle.

Wir wünschen viele gute Erkenntnisse bei der Lektüre der Handreichung und hoffen, dass die praktische Ausrichtung des Leitfadens Ihnen hilfreiche Tipps und Inspirationen liefert.



Warum
Rechenschaft?

Die Vorschläge sind gesammelt, die aktive Beteiligungsphase ist vorbei – warum ist es jetzt wichtig, dass eine Rechenschaft erfolgt? Warum sollte die Verwaltung öffentlich ihre Einschätzung abgeben und die Politik ihren Beschluss über die Umsetzung oder Ablehnung eines Vorschlages begründen? Klar ist: Rechenschaft spielt für das langfristige Bestehen von Bürgerhaushalten eine wichtige Rolle. Im Folgenden sind die Kernfunktionen von Rechenschaft skizziert.

Gute Idee

Informieren Sie Ihre Kolleg*innen über die wichtigen Funktionen von Rechenschaft. Wer weiß, warum er/sie etwas tut, bei dem/der steigt das Verständnis und damit auch die Motivation.

INFO

Funktionen von Rechenschaft

Für Bürger*innen

- **Motivation:** Bürger*innen erfahren, was der Bürgerhaushalt bewirkt hat. Das motiviert zum (weiteren) Mitmachen.
- **Transparenz:** Das Handeln von Verwaltung und Politik wird sichtbar. Bürger*innen erhalten Einsicht in die (häufig komplexen) Entscheidungsprozesse von Verwaltung und Politik.
- **Verbindlichkeitskontrolle:** Die öffentliche Rechenschaft ermöglicht Bürger*innen im Rahmen ihrer „watchdog“-Funktion den Prozess zu überwachen und ggf. die Umsetzung beschlossener Vorschläge einzufordern.
- **Wertschätzung:** Eine intensive Beschäftigung mit den Vorschlägen und eine nachvollziehbare Begründung der Beschlüsse zeugten davon, dass die Bürger*innen ernst genommen und wertgeschätzt werden.

Für Wissenschaft und Medien

- **Evaluation:** Für Akteur*innen, die das Verfahren von außen evaluieren wollen, ist die Rechenschaft ein wichtiger Maßstab für die Wirksamkeit und eine Möglichkeit das Verfahren einzuordnen.

Für Verwaltung und Politik

- **Legitimation:** Sowohl das Verfahren als auch die Entscheidung über die Ergebnisse werden durch eine gute Rechenschaft legitimiert.
- **Kommunikation von Erfolgen:** Über die Rechenschaft wird deutlich, welche Ergebnisse der Bürgerhaushalt erzielt hat.
- **Nachhaltigkeit:** Rechenschaft ermöglicht es, Entscheidungen aus der Vergangenheit nachzuvollziehen und daraus Schlüsse für die Zukunft abzuleiten.
- **Grundlage für weitere Verfahren:** Eine gute Rechenschaft legt den Grundstein dafür, dass in Folgeverfahren eine Motivation zum Mitmachen besteht – vielleicht sogar bei Teilnehmenden, die bis dato nicht an die Wirksamkeit des Bürgerhaushalts glaubten.



Erfolgskriterien
von
Rechenschaft

Bei der Ablegung von Rechenschaft – ob über einen Rechenschaftsbericht oder online – sind einige Erfolgskriterien zu beachten. Abgeleitet wurden diese Kriterien aus der Verwaltungsliteratur – genauer von bestehenden Gütekriterien zur allgemeinen Lageberichterstattung zum Haushalt¹. Das Thema „Zugänglichkeit“ blieb in der Literatur bisher unerwähnt und soll an dieser Stelle ergänzt werden.

¹ Fudalla, Mark & Schwarting, Gunnar (2009). Der Rechenschaftsbericht in der kommunalen Doppik – Grundlagen, Funktion, Aufbau. Berlin: Erich Schmidt Verlag

Erfolgskriterien für gelungene Rechenschaft

INFO

Vollständigkeit

Stellen Sie die Lage umfassend dar und nutzen Sie alle zur Verfügung stehenden Informationsquellen.

Ausgewogenheit

Nennen Sie sowohl Erfolge als auch Misserfolge, sowohl Chancen als auch Risiken, berichten Sie ausgewogen.

Klarheit

Präsentieren Sie Informationen verständlich und übersichtlich, sodass sie für die Allgemeinheit verständlich und nachvollziehbar sind.

Zugänglichkeit

Verstecken Sie die Rechenschaft nicht, sondern machen Sie die Rechenschaft einfach verfügbar (zum Beispiel zum Herunterladen im Internet oder direkt bei den Vorschlägen online).

Gute Idee

Rechenschaftsbericht erstellt? Dann schauen Sie sich noch einmal die vier Grundsätze an und prüfen Sie, ob diese in Ihrer Rechenschaft eingehalten wurden.



Der Rechenschafts- bericht

Die Erstellung eines Berichtes ist die klassische Form der Rechenschaft und sollte fester Bestandteil jedes Bürgerhaushaltes sein. Der Bericht enthält neben dem „Kern“ – nämlich der Begründung der Ratsbeschlüsse über die Vorschläge der Bürger*innen – auch Informationen zum Ablauf des Verfahrens und zur Zusammensetzung der Teilnehmerschaft. Ziel des Rechenschaftsberichtes ist es, die Informationen so zu bündeln, dass Teilnehmende und Interessierte sich schnell ein Bild über den Bürgerhaushalt und die Ergebnisse machen können.

Inhalte eines Rechenschaftsberichtes

Welche Inhalte sollte ein guter Rechenschaftsbericht enthalten? Die kurze Antwort: Alle Inhalte, die Bürger*innen benötigen, um sich über die Ergebnisse des Bürgerhaushaltes zu informieren und in einen Kontext zu setzen. Dafür ist sowohl die Begründung der einzelnen Ratsbeschlüsse zu den Vorschlägen als auch die Begründung der Legitimation des Gesamtverfahrens notwendig.

Inhalte eines Rechenschaftsberichtes

INFO

1. Das Wichtigste in Kürze (ggf. als Vorwort von Bürgermeister*in / Kämmer*in)

- a. Dank an die Teilnehmenden
- b. Nennung angenommener bzw. abgelehnter Vorschläge (mit Verweis auf Übersichtstabelle)
- c. Nennung von Themenschwerpunkten oder konfliktären Themen
- d. Nennung der wichtigsten Statistiken
- e. Ggf. Informationen zur finanziellen Lage der Kommune
- f. Ggf. auch Rückblick auf vergangene Verfahren mit Nennung von „Erfolgen“

2. Ziele und Ablauf des Bürgerhaushalts

- a. Ausgangssituation und Zielsetzung
- b. Ablauf und Beteiligungsmöglichkeiten

3. Beteiligung in Zahlen

- a. Anzahl der Vorschläge, Kommentare, Bewertungen (ggf. Differenzierung nach Beteiligungskanälen – online und vor Ort; ggf. auch Anzahl der Vorschläge nach Themen)
- b. Anzahl der Teilnehmenden (vor Ort und/oder im Internet; bei Online-Verfahren – Differenzierung zwischen Anzahl der Registrierten und Anzahl der Besucher*innen)
- c. Auswertung soziodemographischer Daten (Zusammensetzung der Teilnehmenden nach Geschlecht, Bildungsgrad, Hintergrund, Stadtteil etc.)

4. Beschlussfassung über die TOP-XY-Vorschläge im Überblick

- a. Liste der bestbewerteten Vorschläge (sofern vorhanden) inkl. Angabe zur Beschluss-

fassung und Verweis auf Seitenzahl für mehr Informationen

- b. Erläuterung der Liste, ggf. auch Erläuterung des Auswertungs- und Rechenschaftsprozesses
- c. Hinweis zum Umgang mit Vorschlägen, die nicht in der TOP-Liste sind

5. Beschlussfassung je Vorschlag (entlang eines Steckbriefes für jeden Vorschlag)

- a. Erläuterungen mit Mini-Glossar: Erklärungen der Beschlusskategorien (solche Kategorien wie „in Bearbeitung“, „Beschluss“, „in Beratungen“) etc.
- b. Vorschlagssteckbriefe:
 - I. Vorschlagstitel und Beschreibung, Nutzername, Einreichungsdatum, Anzahl der Pro-/Contra-Bewertungen, Anzahl der Kommentare
 - II. Beschlussfassung – Kurzfassung und ggf. ergänzende Erläuterungen
 - III. Wie es zur Beschlussfassung kam: Stellungnahme der Verwaltung, ggf. Stellungnahmen verschiedener Ausschüsse, Beschluss über Vorlage (bzw. Status der Beratungen)
 - IV. Angabe von Ansprechperson

6. Anhang

- a. Ausführliche Liste aller Vorschläge
- b. Ggf. Tabelle mit Statusupdates zu vergangenen Vorschlägen
- c. Ggf. Informationen zum kommunalen Haushalt, z.B. Aufbau des Haushaltes und Posten

Praxistipps für die Erstellung des Rechenschaftsberichtes

Nicht nur die Inhalte des Rechenschaftsberichtes sind wichtig – auch die Struktur und Darstellung spielen eine Rolle. Verinnerlichen Sie die folgenden Leitlinien, bevor Sie Ihren Rechenschaftsbericht erstellen:

Übersichtliche, intuitive Gliederung

PRAXISTIPPS

- Überlegen Sie: **Was ist aus Bürgersicht das Wichtigste?** Das Wichtige sollte immer zuerst stehen (z.B. in einer Zusammenfassung ganz vorne).
- Denken Sie bei der Erstellung des Rechenschaftsberichtes an die **unterschiedlichen Leserperspektiven**:
Wie kann ich es schaffen, dass der/die Teilnehmer*in möglichst schnell seinen/ihren eingebrachten Vorschlag findet?
Wo muss die Beschlussfassung des Rates zu einem Vorschlag stehen, damit Teilnehmende das Ergebnis zu ihren eigenen Vorschlägen schnell finden? Wie kann man Medienvertreter*innen möglichst schnell ein Gesamtbild über den Bürgerhaushalt geben? (z.B. über die zentralen Diskussionsschwerpunkte oder über die Beteiligungszahlen)
- Definieren Sie eine **einheitliche Struktur** für die Darstellung der Vorschläge, Stellungnahmen der Verwaltung und Beschlussfassungen.
- **Gliedern** Sie, falls möglich, die Vorschläge thematisch, um die Orientierung und Übersichtlichkeit für Leser*innen zu vereinfachen.

Ergebnis-Liste							
Name des Vorschlags	Anzahl der Bewertungen	Weiter bearbeiten	Beschlossen	Abgelehnt	bereits umgesetzt	MA nicht zuständig	keine rechtl. Grundlage
Ein Badeschiff für Mannheim!	528	x					
Gelbe Tonnen statt gelbe Säcke -> Ein Beitrag um die Rattenplage einzudämmen...	516	x					
Radwegenetz in Mannheim ausbauen	485		x				
Straßenbahn: Einführung eines Kurzstreckentickets (nicht nur in den Quadraten)	469						
Gelbe Tonne	459	x					
Gelbe Tonne anstelle gelben Sack	409	x					
Fahrradstadt Mannheim	405	x					
Capitol finanziell unterstützen	374			x			
Einführung gelbe Tonne, Wertstofftonne	365	x					
Ganzjähriger Beteiligungs- / Bürgerhaushalt	355					x	
Mehr freies Bürger-WLAN fördern. Freifunk	326					x	

Gute Idee

Die Ergebnisse der Bürgerhaushaltsberatungen in Mannheim sind online kurz und knapp in einer Übersichtstabelle zusammengefasst. Wer Begründungen zu einzelnen Beschlüssen lesen möchte, kann sich ein erweitertes PDF-Dokument herunterladen. (Quelle: <https://ideenplattform-mannheim.de/mannheim/de/mapconsultation/47089/productResult>)

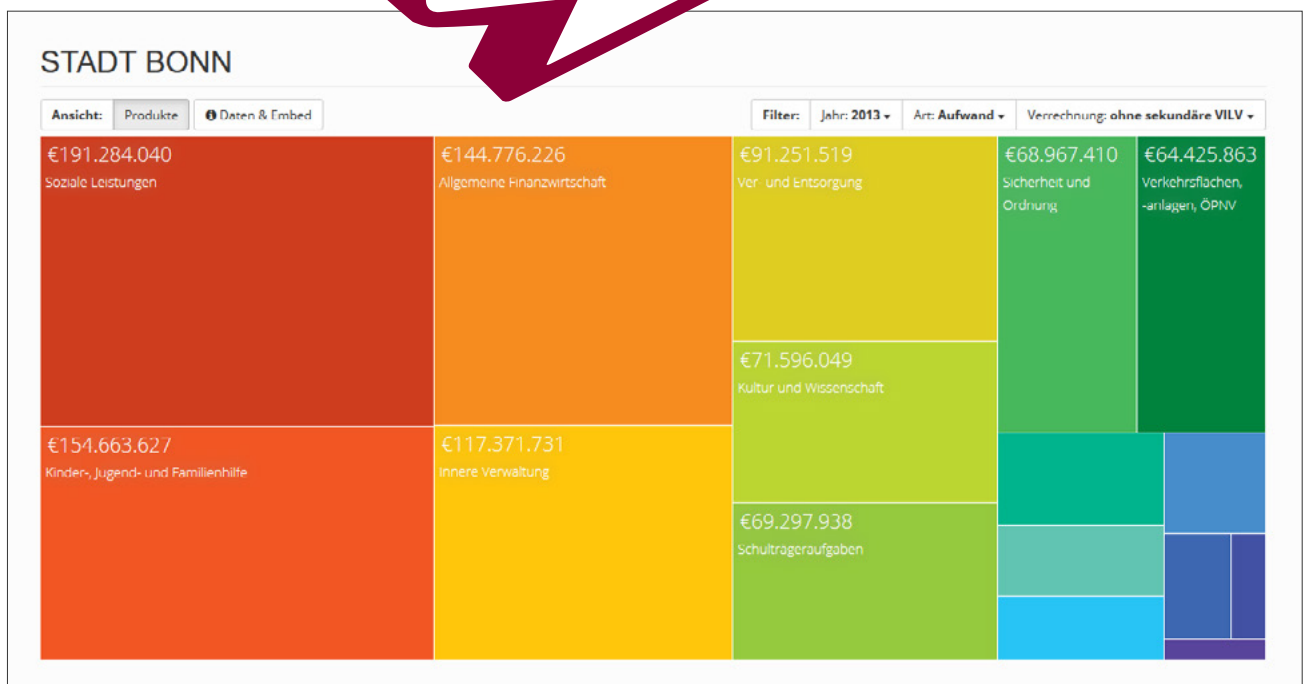
Ansprechendes, leserfreundliches Layout

PRAXISTIPPS

- Nutzen Sie **Überschriftenhierarchien, Aufzählungen in Listenform** (Bullet-points) und **Infoboxen**.
- Wählen Sie eine **gut lesbare und ausreichend große Schrift**.
- Achten Sie auf eine **konsistente Farbwahl** (hat beispielweise ein Produktbereich des Haushalts die Farbe „Rot“, nutzen Sie diese Farbwahl durchgängig durch den Text und die Diagramme).
- Nutzen Sie **Bilder und Grafiken**, etwa um Prozessabläufe der Haushaltsplanung zu visualisieren.
- Ordnen Sie **Kreisdiagramme** so an, dass das größte Element in der 12-Uhr-Position liegt und begrenzen Sie, wenn möglich, die Anzahl der Elemente auf fünf.
- Gestalten Sie **Tabellen** möglichst simpel und markieren Sie nur die wichtigsten Daten fett oder farbig.

Gute Idee

Müssen Rechenschaftsberichte schön aussehen? Nein. Warum nicht mal über ein professionelles Layout nachdenken, in dem Statistiken ansprechend visualisiert werden? Die Höhe der Ausgaben durch die Bürgervorschläge könnte zum Beispiel ganz ähnlich visualisiert werden wie Offene Haushalte (siehe Bild) – die Größe der Kästen zeigt den Anteil am Gesamtvolumen, ähnlich wie bei einem Kuchendiagramm. (Quelle: <http://offenerhaushalt.de/haushalt/bonn-planung/>)



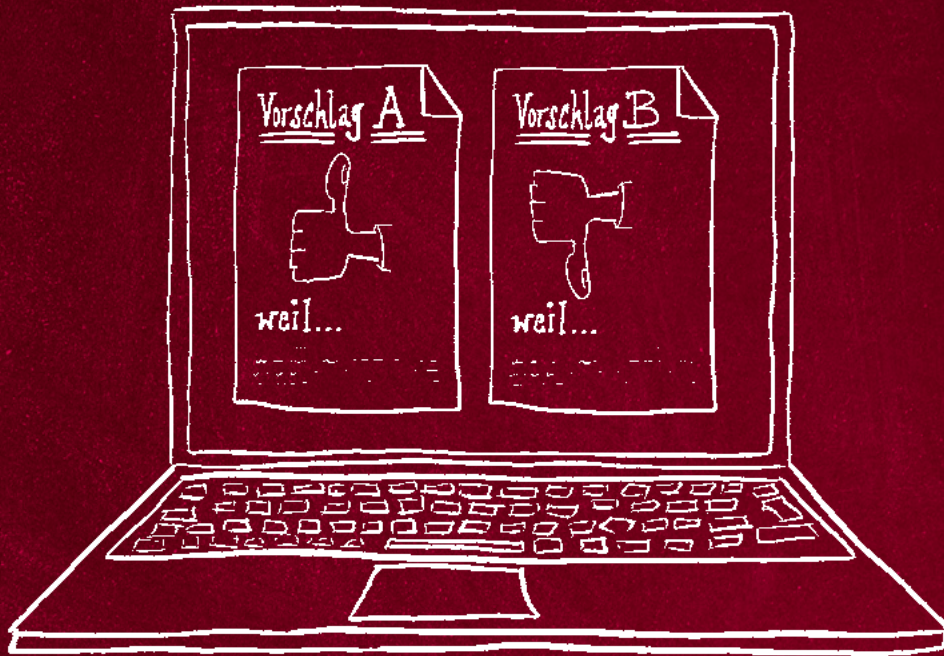
Verständliche, wertschätzende Texte

PRAXISTIPPS

- In der Kürze liegt die Würze: Halten Sie die **Sätze kurz**. Außerdem ist ein Rhythmus aus kurzen und etwas längeren Sätzen sinnvoll.
- Vermeiden Sie komplexe Verschachtelungen – **ein Nebensatz pro Satz** reicht aus.
- Gehen Sie **sparsam mit Fremdwörtern** um. Sollte ein Fremdwort sich nicht vermeiden lassen, erklären Sie es direkt (z.B. in einer Infobox) oder fügen Sie an prominenter Stelle eine Legende ein.
- Fügen Sie **Absätze** nach Sinnabschnitten ein, um den Lesefluss zu vereinfachen. Außerdem hilft Ihnen dies bei der eigenen, sachlogischen Strukturierung ihrer Texte.
- Schreiben Sie in **aktiver Sprache** („Die Verwaltung hat...“), nicht in passiver Sprache („Es wurde durch die Verwaltung...“).
- Nutzen Sie **Zwischenüberschriften und Fettungen**, um dem Leser „schnelle Anker“ zur Verfügung zu stellen.
- Vermeiden Sie die „Verteidigungsposition“. Bleiben Sie **wertschätzend** im Ton.
- Machen Sie den **Perspektivwechsel-Test**: Würde Ihre Nachbarin oder der Bäcker von nebenan den Text verstehen? Wenn nein, woran liegt es?
- Geben Sie den Text einem/einer Kolleg*in oder Freund*in zum **Gegenlesen und Feedback geben**.

Gute Idee

Schon mal über eine **Schulung „verständlich schreiben“** für Sie und Ihre Kolleg*innen nachgedacht? Oder darüber, eine/n Journalist*in die Texte gegenchecken zu lassen? Auch das Verfügbarmachen von positiven Beispielen und Vorlagen hilft Verwaltungsmitarbeiter*innen bei der einfachen Formulierung von Stellungnahmen.



Rechenschaft
online

Immer mehr Kommunen entscheiden sich dafür über den Rechenschaftsbericht hinaus die Bürger*innen auch online über die Ergebnisse zu informieren.

Damit ist nicht nur das Bereitstellen des Rechenschaftsberichtes als PDF gemeint, sondern vor allem das Einstellen von Stellungnahmen und Beschlüssen auf der Bürgerhaushalt-Online-Plattform – und zwar individuell zu jedem einzelnen Vorschlag. Ziel ist, dass Teilnehmende und Interessierte sich sehr schnell darüber informieren können, ob ihr eigener Vorschlag umgesetzt wird und welche anderen Vorschläge beschlossen oder abgelehnt wurden.

Damit Rechenschaft online funktioniert, muss die Möglichkeit der Rückmeldung bereits bei der Konzeptionierung und Entwicklung der Online-Plattform berücksichtigt werden

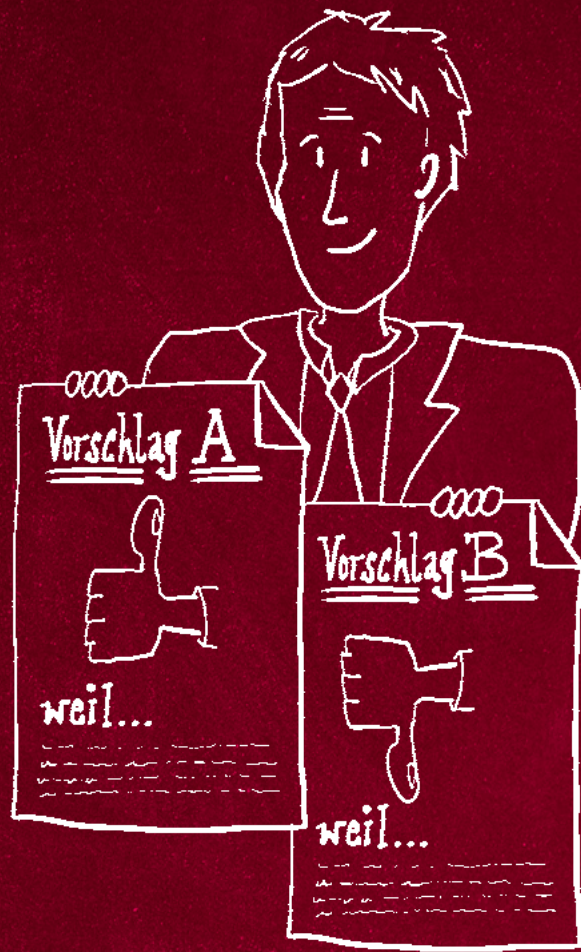
Gute Idee

Erste Rückmeldungen und Einschätzungen der Verwaltung bereits im aktiven Beteiligungszeitraum geben? Sehr empfehlenswert! Alternativ können Sie auch die Vorschlags- und Bewertungsphase trennen und zwischendrin Zeit für Einschätzungen lassen. Diese könnten auch gemeinsam mit Bürger*innen in einem Workshop erarbeitet werden.

Rechenschaft Online

PRAXISTIPPS

- Richten Sie die **Startseite** auf die Rechenschaftsphase aus. Es bieten sich zwei unterschiedliche Einstiege an: Ein Einstieg für Menschen, die nach einem bestimmten Vorschlag suchen, und ein weiterer Einstieg für Menschen, die sich generell informieren wollen.
- Auf der **Übersichtseite aller Vorschläge** (der TOP-Liste) sollte durch ein Ampelsystem oder entsprechende Kategorien die Beschlussfassung direkt ersichtlich sein.
- Beim **Einloggen** sollten die Teilnehmenden direkt ihre Vorschläge und deren Status angezeigt bekommen.
- Auf der **Detailseite eines Vorschlags** sollte es die Möglichkeit geben, Stellungnahmen der Verwaltung sowie eine Begründung des Ratsbeschlusses zu ergänzen. Außerdem sollte per Ampelsystem bzw. Statuskategorien das Ergebnis der Beratungen im Rat direkt ersichtlich sein.
- Es gelten ansonsten die Leitlinien des Rechenschaftsberichtes: **Das Wichtigste zuerst, einfache Sprache, einheitliche Struktur.**



Rechenschaft
vor Ort

Rechenschaft zum Bürgerhaushalt kann – zusätzlich zum Bericht und zur Rechenschaft online – auch direkt vor Ort abgelegt werden. Dies wird bisher in der Praxis selten durchgeführt, kann allerdings maßgeblich zum Verständnis des Prozesses und der Ergebnisse beitragen.

Wie eine Rechenschaft vor Ort aussieht, ist flexibel und hängt von der konkreten Zielsetzung und der Struktur des Bürgerhaushaltes ab. Folgende Ideen für Vor-Ort-Formate können als Anregung dienen:

Warum Rechenschaft vor Ort?

INFO

Der direkte Austausch hat für alle Beteiligten Vorteile: Anders als durch Stellungnahmen auf der Online-Plattform oder im Bericht haben Verwaltung und Politik im direkten Gespräch mit den Bürger*innen die Chancen, ihre Entscheidungen und Einschätzungen detaillierter zu erklären. Bürger*innen wiederum haben die Möglichkeit direkte Nachfragen zu stellen und Antworten der Verwaltung und Politik zu erhalten.

Idee 1: Ergebnisveranstaltung mit Politik und Verwaltung

Im Rahmen einer nach der Beschlussfassung stattfindenden Bürgerinformationsveranstaltung werden die Ergebnisse des Bürgerhaushaltes vorgestellt und begründet. Die Anwesenheit des/der Bürgermeister*in und von Vertreter*innen verschiedener Fraktionen ist empfehlenswert, damit diese zu Rückfragen aus der Bürgerschaft Stellung nehmen und die Ratsbeschlüsse begründen können. Die Begründungen der Ratsmitglieder sollten fachlich untermauert werden durch die Anwesenheit und Ansprechbarkeit von Verwaltungsmitarbeiter*innen der Fachabteilungen. Nach einer Vorstellung der Ergebnisse ist die Bürgerschaft eingeladen, Rückfragen zu den Beschlüssen zu stellen. Dieser Rückfrage- und Diskussionsteil kann entweder im Plenum oder im Rahmen kleiner Gruppen zu verschiedenen Themen erfolgen.

Idee 2: Sprechstunde zum Bürgerhaushalt

Alternativ zur Ergebnisveranstaltung kann in kleinerem, weniger aufwändigem Rahmen eine Sprechstunde für die Bürgerschaft angeboten werden. Das Format einer solchen Sprechstunde ist recht flexibel. Sie können beispielsweise nach Veröffentlichung des Rechenschaftsberichtes Sprechstundentermine für die darauffolgenden Wochen kommunizieren, an denen jeweils die Fachabteilungen für Rückfragen zur Verfügung stehen. Vorteil ist, dass solche Sprechstunden weniger aufwändig sind; Nachteil ist, dass die Politik nicht vertreten ist. Das kann Verwaltungsmitarbeiter*innen in die Situation bringen, von Ratsmitgliedern getroffene Entscheidungen begründen zu müssen.

*Idee 3: Offizielle Einladung der Bürger*innen zur Ratssitzung*

Abgesehen von eigens für die Rechenschaft vorgesehenen Veranstaltungen ist es natürlich auch möglich, die Bürger*innen – insbesondere die Autor*innen der betroffenen Vorschläge – ausdrücklich zur öffentlichen Ratssitzung einzuladen. Die Teilnahme an der Ratssitzung, bei der über die Bürgervorschläge beraten wird, sollte dabei so einfach wie möglich gemacht werden. Es reicht nicht aus, den Termin der Ratssitzung anzukündigen, da vielen Bürger*innen nicht klar ist, dass diese Sitzung öffentlich ist. Eine direkte Ansprache und Einladung (z.B. auf der Startseite der Online-Plattform) ist notwendig. Auch ein Livestream im Internet kann in Erwägung gezogen werden. Vorteil des Formats ist, dass die Bürger*innen „live“ die Gründe der Entscheidungsfindung nachvollziehen können. Nachteil ist, dass es in der Regel bei der Ratssitzung nicht möglich ist, aktiv mitzudiskutieren oder Rückfragen zu stellen. Das könnte für Bürger*innen ernüchternd sein.

*Idee 4: Einladung der Vorschlagsautor*innen zu Ausschusssitzungen*

Die Einladung der Vorschlagsautor*innen zu den Ausschusssitzungen, in denen die Vorschläge beraten werden, ist eine weitere Variante, die den Bürger*innen direkten Einblick in die Argumentationen zur Entscheidungsfindung über die einzelnen Vorschläge gibt und darüber hinaus eine Konkretisierung durch den/die Autor*in des Vorschlages selbst erlaubt. Idealerweise sollten in diesem Fall die Autor*innen des Vorschlags jeweils kurz die Gelegenheit erhalten, ihren Vorschlag nochmals vorzustellen und zu konkretisieren. Die Bürger*innen können dann an den Beratungen zumindest „hörend“ teilhaben.



Öffentliche
Aufmerksamkeit für
die Rechenschaft

Der Rechenschaftsbericht ist formuliert, die Stellungnahmen und Beschlussfassungen online eingestellt, ggf. sogar eine Vor-Ort-Veranstaltung zur Rechenschaft in Planung? Jetzt gilt es die Bürger*innen darüber zu informieren, dass Ergebnisse vorliegen. Der beste Rechenschaftsbericht bringt nichts, wenn niemand weiß, dass es ihn gibt.

Sie können alle Kanäle nutzen, die Sie auch schon in der Bekanntmachungs- und Mobilisierungsphase aktiviert haben. Hier einige Praxistipps für die Bekanntmachung der Rechenschaft:

Lokale Medien

PRAXISTIPPS

- Geben Sie eine **Pressemeldung** heraus, idealerweise kombiniert mit einer Pressekonferenz. Die Pressemeldung sollte eine Stellungnahme der Politik sowie wichtige Informationen zu den beschlossenen Vorschlägen (wie viele insgesamt, welche Themen, wie viel Budget bzw. Einsparung) und Gründe für abgelehnte Vorschläge enthalten.
- Bieten Sie lokalen Medien (Zeitung, Radio, ...) **Stellungnahmen sowie Interviews mit Bürgermeister*in** und/oder **Kämmer*innen** an.
- Auch das Angebot der Kontaktherstellung mit **Bürger*innen als Interviewpartner*innen** kann die Berichterstattung für lokale Medien interessanter machen.
- Neben Presseberichterstattung sind auch **Anzeigen** in lokalen Medien eine Variante, um auf die vorliegenden Ergebnisse aufmerksam zu machen.
- Auch eine Information in **kommunalen Postwurfszeitschriften oder städtischen Mitteilungsblättern** ist sinnvoll.

Internet

PRAXISTIPPS

- Informieren Sie über das Vorliegen der Ergebnisse auf der **städtischen Website** sowie über die **städtischen Social-Media-Kanäle**.
- Sollten Sie über eine **eigene Online-Plattform** für den Bürgerhaushalt verfügen, machen Sie direkt auf der **Startseite** prominent auf die Ergebnisse aufmerksam.
- Senden Sie einen **Newsletter** an die Teilnehmenden (z.B. mit dem Text der abgewandelten Pressemeldung).
- Auch **automatische E-Mail-Benachrichtigungen** an die Teilnehmenden, wenn sich der Status ihres eingereichten Vorschlags ändert, sind eine gute Möglichkeit, auf die Ergebnisse aufmerksam zu machen.
- **Facebook- und Twitter-Teilen-Buttons** für die Ergebnisse (gesamt oder zu einzelnen Vorschlägen) sind außerdem sehr hilfreich, damit Teilnehmende selbst dazu beitragen können, die Bekanntheit der Ergebnisse zu steigern.

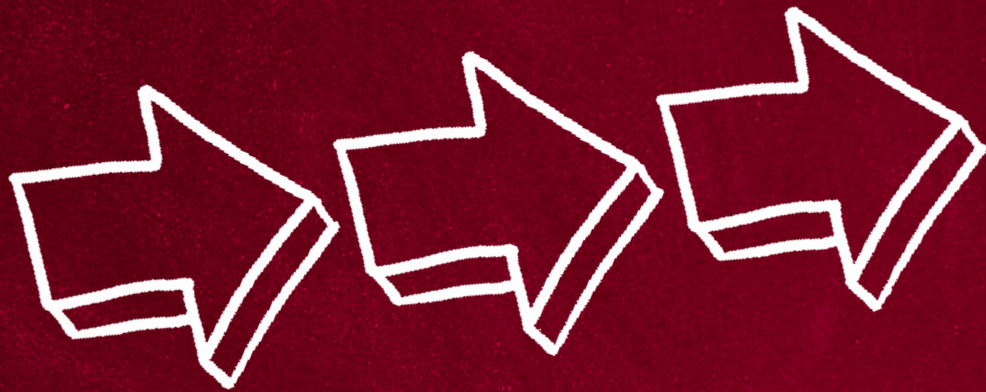
Sonstige Kanäle

PRAXISTIPPS

- Binden Sie für die Verbreitung der Ergebnisse die **Multiplikator*innen** ein, die Sie auch schon in der Mobilisierungsphase angesprochen haben – also zum Beispiel Verbände und Vereine, Stadtteilbeauftragte, Schulen etc.
- Sie können auch in Erwägung ziehen, **Infolyer oder Plakate** an öffentlich stark frequentierten Orten wie Kindergärten, Schulen, Bibliotheken, Bäckereien, Banken, Supermärkten auszuhängen. Zentral ist dabei die Kommunikation der Erfolge: Welche Vorschläge aus dem Bürgerhaushalt wurden beschlossen und werden umgesetzt?
- Falls Sie eine **Abschlussveranstaltung** durchführen, fangen Sie dort **O-Töne von Bürger*innen** ein und nutzen Sie diese auf der Website und in der Ansprache von Medienvertreter*innen.

Gute Idee

Die Rechenschaftsphase ist Ihre Chance, Erfolge des Bürgerhaushalts zu kommunizieren! Zusätzlich zur reinen Information kann **Storytelling** eine hilfreiche Methode sein. Storytelling bedeutet „Geschichten erzählen“. Interviewen Sie zum Beispiel Bürger*innen, deren Vorschläge umgesetzt werden, erzählen Sie deren Geschichten – oder lassen Sie sie selbst erzählen. Sie könnten den Medien auch anbieten, die Umsetzung eines Vorschlages zu begleiten und daraus eine Reportage zu machen.



Verwaltungsprozesse
optimieren

Für die Phase der Rechenschaft ist die Integration des Bürgerhaushalts in die Verwaltungsabläufe besonders wichtig. „Integration“ heißt dabei nicht, dass der Bürgerhaushalt in bestehende Abläufe innerhalb der Verwaltung „hineingezwängt“ wird, sondern durchaus auch, dass bestehende Abläufe angepasst und ggf. verworfen und neu gedacht werden müssen.

Jede Kommune sollte daher bereits in der Planungsphase des Bürgerhaushalts überlegen, welche Maßnahmen verwaltungsintern ergriffen werden müssen, um die Verwaltungsprozesse auf den Bürgerhaushalt abzustimmen.

Effiziente Gestaltung von Verwaltungsprozessen

PRAXISTIPPS

Die Herausforderung für die Verwaltung in der Rechenschaftsphase besteht vor allem darin, dass die Stellungnahmen einheitlich, in einem engen zeitlichen Fenster und von vielen unterschiedlichen Ämtern parallel bearbeitet werden müssen. Das bedeutet einen hohen Aufwand an Koordination und Kommunikation innerhalb der Verwaltung. Folgende Tipps können dabei helfen:

- Richten Sie eine **zentrale Koordinationsstelle** innerhalb der Verwaltung ein, bei der alle Fäden in Fragen „Bürgerhaushalt“ zusammenlaufen. Benennen Sie **konkrete Ansprechpartner*innen**.
- Gründen Sie ein **Redaktionsteam** und formulieren Sie klare Aufgaben für das Team, zum Beispiel die Überarbeitung von Stellungnahmen mit Blick auf „Bürgerfreundlichkeit“, die Rückmeldung auf der Online-Plattform, ggf. auch die Schulung von Mitarbeiter*innen.
- Stellen Sie sicher, dass das Redaktionsteam die **Vorschlagsautor*innen bei Rückfragen kontaktieren** kann (zum Beispiel durch Abfrage der E-Mail-Adresse beim Einreichen eines Vorschlags).
- Benennen Sie in **jeder Fachabteilung Ansprechpartner*innen**, die auskunfts- und entscheidungsbefugt sind (Prokura). Diese Personen haben die Vorschläge in

ihrer Abteilung im Blick und sind das Bindeglied zur zentralen Koordinationsstelle.

- Überlegen Sie, wie Sie **vorhandene Online-Tools** (zum Beispiel das Ratsinformationssystem oder das Backend der Bürgerhaushalt-Plattform) nutzen können, um den Rechenschaftsprozess zu koordinieren – und denken Sie eine Konfiguration dieser Tools entsprechend frühzeitig mit.
- Bereiten Sie **Vorlagen** für die Erarbeitung der Stellungnahmen vor. Möglicherweise bietet es sich an, die Vorlagen für die Stellungnahmen direkt in die Beschlussvorlage zu integrieren. Auch eine Erfassung der Stellungnahmen direkt über die Bürgerhaushalt-Plattform (mit internem Status) ist eine effiziente Art und Weise, mit den Stellungnahmen umzugehen.
- Stellen Sie den Verwaltungsmitarbeiter*innen **Info- und Schulungsmaterialien** wie Praxistipps, FAQ-Sammlungen und Leitfäden zum Erstellen guter Stellungnahmen zur Verfügung.
- Bieten Sie **verwaltungsinterne Infoveranstaltungen** an, bei denen Fragen zum Verfahren, zum zeitlichen Ablauf und zu den Stellungnahmen geklärt werden können.

Bürgerhaushalte sind mit viel Arbeit verbunden. Manche Verwaltungsmitarbeiter*innen stehen dem Bürgerhaushalt kritisch gegenüber – die einen wegen genereller Bedenken, die anderen aufgrund der Mehraufwände. Dabei ist es von zentraler Bedeutung für den Erfolg von Bürgerhaushalten, dass die Verwaltungsmitarbeiter*innen an einem Strang ziehen. Im Idealfall wird der Bürgerhaushalt zum gemeinsamen Projekt der ganzen Verwaltung.

- Holen Sie Ihre Kolleg*innen von Anfang an ins Boot, indem Sie zum Beispiel in einem **Workshop über Bedenken und Lösungsansätze** sprechen und Strukturen zur Arbeitserleichterung festlegen.
- Benennen Sie **konkrete Ansprechpartner*innen für die Mitarbeiter*innen**, an die man sich wenden kann, wenn es Unklarheiten bzw. Konflikte gibt.

Gute Idee

Machen Sie die Rechenschaftsphase zum Thema beim Konzeptionsworkshop zu Beginn Ihres Bürgerhaushaltes. Zeichnen Sie dabei den geplanten Prozessablauf in der Verwaltung am Flipchart auf – dabei werden Sie sehen, wo Sie ggf. frühzeitig Vorbereitungen treffen sollten.

- **Informieren Sie über den Zweck des Bürgerhaushaltes** und die Wichtigkeit der Rolle der Verwaltung. Nur wer weiß, warum er/sie etwas tut, wird sich darauf einlassen.
- Laden Sie **Mitarbeiter*innen aus anderen Kommunen** ein, über ihre Erfahrungen zu berichten und Praxistipps zu geben. Die Erfahrung zeigt: Mit den Jahren wird die Erarbeitung von Stellungnahmen routinierter und damit auch effizienter umsetzbar.
- Auch **Schulungen** sind ein gutes Mittel, um Unsicherheiten innerhalb der Mitarbeiterschaft zu reduzieren. Hier kann etwa erklärt werden, wie man Stellungnahmen einfach und allgemein verständlich formuliert.
- **Vorgesetzte** sollten ihre Mitarbeiter*innen motivieren, den Bürgerhaushalt gemeinsam zu stemmen.
- Machen Sie die **Chancen des Bürgerhaushalts sichtbar**: Viele Vorschläge in einzelnen Fachbereichen bedeuten nicht nur Arbeit, sondern auch Anerkennung für die Wichtigkeit des Themas aus Bürgersicht. Das kann Anreiz und Motivation sein, sich aktiv an der Umsetzung des Bürgerhaushalts zu beteiligen.

Umgang mit nicht haushaltsrelevanten Vorschlägen

PRAXISTIPPS

Bei vielen Bürgerhaushalten werden Vorschläge gemacht, die nicht in die Zuständigkeit der Kommune fallen. Aus Sicht der Bürger*innen sind die Zuständigkeiten nicht immer ersichtlich. Wird der Vorschlag dann nicht berücksichtigt und dies nicht klar begründet, kann das zu falschen Annahmen und Frustration seitens der Bürger*innen führen. Folgende Punkte helfen Ihnen, diesen Frust zu vermeiden:

- **Melden Sie bereits während der Beteiligungsphase zurück**, wenn die Kommune für einen Vorschlag nicht zuständig ist. Informieren Sie diesbezüglich den/die Autor*in des Vorschlags (per E-Mail bzw. über die Plattform).
- Kommunizieren Sie, **wer für den Vorschlag zuständig ist** (Land, Bund etc.) – am besten direkt mit entsprechenden Kontaktdaten.
- Im Idealfall **leiten Sie gleich selbst die Vorschläge weiter** an die entsprechende Stelle und teilen dies dem/der Vorschlagsautor*in mit.
- Es kann sinnvoll sein, zu einem Vorschlag **bereits eingegangene Kommentare zu prüfen**. Häufig geben andere Bürger*innen nützliche Hinweise, an wen man sich am besten wenden sollte.

Rechenschaft beim Bürgerdialog zum Haushalt der Stadt Bonn

BEISPIEL

In Bonn existiert der Bürgerdialog zum Haushalt seit 2005; seit 2011 erfolgt die Beteiligung (und auch Rechenschaft) über eine Online-Plattform.

Bürger*innen können mehrere Wochen Vorschläge einreichen. Per Post oder Telefon eingegangene Vorschläge werden durch das Redaktionsteam online gestellt. Bereits während der Beteiligungsphase erfolgt eine erste Rückmeldung, wenn ein Vorschlag nicht in den Zuständigkeitsbereich der Kommune fällt. Durch Pro- und Contra-Bewertungen entsteht eine TOP-Liste von 25 Vorschlägen.

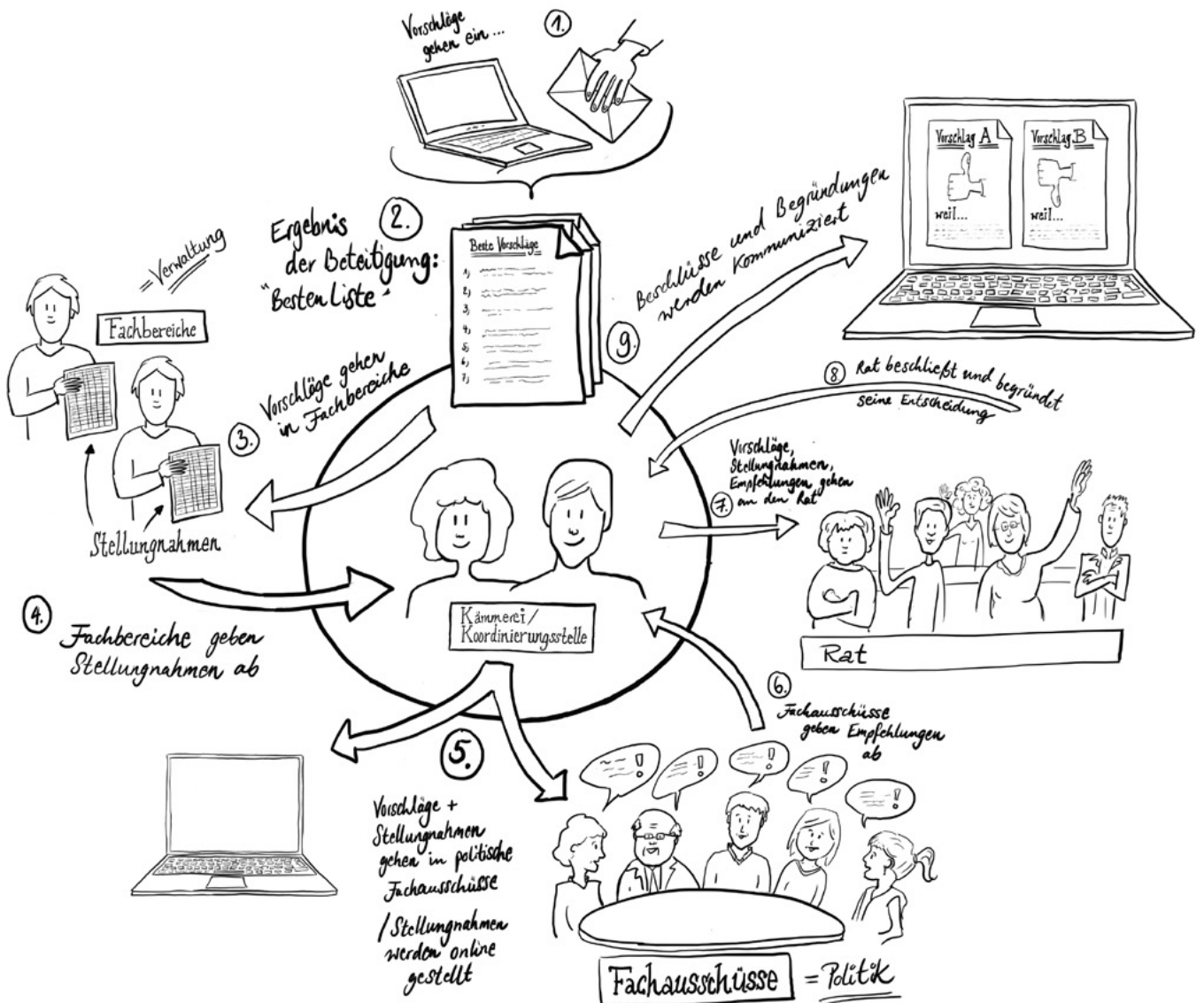
Die „Koordinierungsstelle Bürgerbeteiligung“ betreut den weiteren Rechenschaftsprozess gemeinsam mit der Kämmererei. Alle Vorschläge werden gemeinsam mit einer Vorlage für die fachlichen Stellungnahmen in Form einer Excel-Datei an die zuständigen Fachbereiche weitergeleitet. Die Fachbereiche tragen ihre Stellungnahmen inklusive einer ersten Kostenschätzung ein und senden sie

an die Koordinierungsstelle zurück. Die Koordinierungsstelle veröffentlicht die Stellungnahmen online unter jedem der 25 TOP-Listen-Vorschläge. Für jeden dieser Vorschläge wird zudem eine Beschlussvorlage erstellt, die die Stellungnahme der Fachbereiche enthält. Die Beschlussvorlagen werden dann in die verschiedenen Fachausschüsse gegeben. Dort wird über die Vorschläge beraten, bei Bedarf werden Anpassungsvorschläge gemacht. Die Beschlussvorlagen gehen dann – ergänzt um Empfehlungen der Fachausschüsse – an den Stadtrat. Der Rat berät und entscheidet abschließend über die Vorschläge.

Die Ergebnisse und Begründungen für die Umsetzung oder Nicht-Umsetzung der Vorschläge werden in einem Rechenschaftsbericht dokumentiert und online gestellt. Zudem geht eine Pressemeldung an lokale Medien.

Die folgende Grafik visualisiert die Abläufe der Rechenschaft beim Bürgerdialog zum Haushalt in Bonn.

Rechenschaft beim Bürgerdialog zum Haushalt der Stadt Bonn

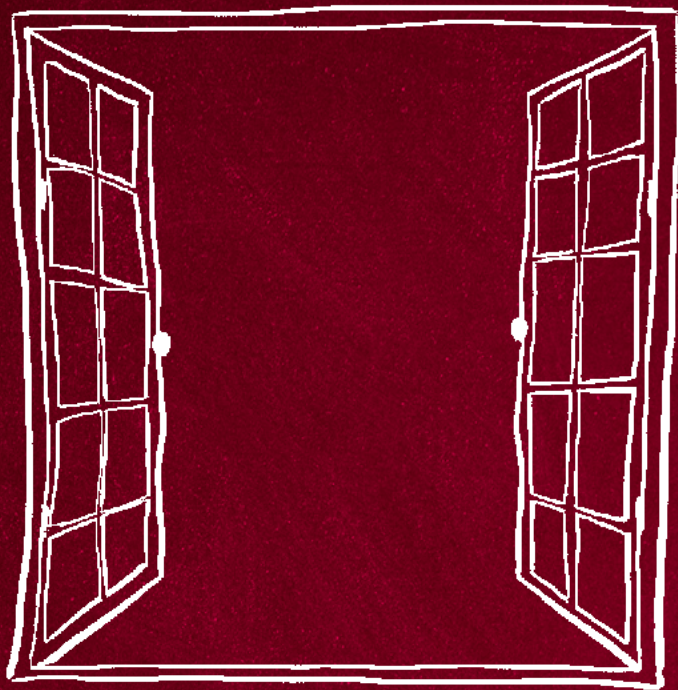


Die Phasen-Checkliste für gelungene Rechenschaft

Rechenschaft beginnt nicht erst nach Ende der Beteiligungsphase. Schon in den frühen Vorbereitungen des Bürgerhaushalts sollte die Rechenschaftsphase mitbedacht werden. Die folgende Tabelle fasst in aller Kürze zusammen, welche Aufgaben in welcher Phase anstehen.

<i>Planen und Vorbereiten</i>	<i>Informieren und Mobilisieren</i>	<i>Konsultieren und Beteiligen</i>	<i>Auswerten</i>
Vor der Beteiligung: Rechenschaft vorbereiten		Während der Beteiligung: Kurzfristige Rückmeldungen	Nach der Beteiligung, vor der Ratssitzung: Stellungnahmen und Beschlussvorlagen erstellen
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Koordinierungsstelle und Redaktionsteam einrichten <input type="checkbox"/> Ansprechpartner*innen in Fachabteilungen benennen <input type="checkbox"/> Vorlagen für die Stellungnahmen erstellen <input type="checkbox"/> Info- und Schulungsmaterial erstellen <input type="checkbox"/> Schulung/Infotermin für Mitarbeiter*innen <input type="checkbox"/> Anforderungen für Online-Plattform definieren <input type="checkbox"/> Form der Rechenschaft klären (Bericht, online, vor Ort) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Antworten auf Fragen durch das Redaktionsteam <input type="checkbox"/> Erste Einschätzungen (z.B. zur Zuständigkeit) geben <input type="checkbox"/> Rückfragen durch das Redaktionsteam an Vorschlagsautor*innen 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stellungnahmen von Fachabteilungen einholen <input type="checkbox"/> Bündelung und Überarbeitungen durch das Redaktionsteam <input type="checkbox"/> Beschlussvorlagen überarbeiten <input type="checkbox"/> Stellungnahmen online stellen <input type="checkbox"/> Rechenschaftsbericht vorbereiten (Struktur) <input type="checkbox"/> Plattform für Rechenschaft online vorbereiten <input type="checkbox"/> Rechenschaft vor Ort vorbereiten 	

<i>Beraten und Entscheiden</i>	<i>Rechenschaft</i>	<i>Umsetzung und Monitoring</i>
Während den politischen Beratungen	Nach den politischen Beschlussfassungen	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beschlussvorlage (Vorschläge mit Stellungnahmen) in Ausschüsse geben <input type="checkbox"/> Beschlussvorlage mit Ausschussempfehlungen in Rat geben <input type="checkbox"/> Entscheidungen und Beschlüsse protokollieren <input type="checkbox"/> Zu öffentlicher Ratssitzung bzw. zu Ausschusssitzungen einladen 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rechenschaftsbericht finalisieren <input type="checkbox"/> Rechenschaftsbericht online stellen <input type="checkbox"/> Beschlüsse zu einzelnen Vorschlägen online stellen <input type="checkbox"/> Rechenschaft bekannt machen über lokale Medien, Online-Plattform, Newsletter, Social Media, Multiplikatoren <input type="checkbox"/> Vor-Ort-Format von Rechenschaft durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Regelmäßige Statusupdates <input type="checkbox"/> Erfolgsgeschichten kommunizieren



Ein kurzer Ausblick
Richtung Monitoring

Die Königsklasse der Rechenschaft ist wohl unbestritten die Ergänzung durch ein Monitoringsystem. Monitoring fängt meist dort an, wo die klassische Rechenschaft – also die Rückmeldung über die Beschlussfassung des Rates – endet. Im Rahmen des Monitoring wird die Umsetzung der erfolgreichen Vorschläge des Bürgerhaushalts begleitet, dokumentiert und kommuniziert.

Die Integration eines Monitoringsystems in die Abläufe innerhalb der Verwaltung birgt nochmals neue und andere Herausforderungen, da es sich hierbei im Gegensatz zur Rechenschaft um ein dauerhaftes und langfristiges Informationsangebot seitens der Verwaltung handelt. Jeder einzelne Vorschlag muss im Blick behalten und regelmäßig auf seinen Status hin überprüft werden.

Für die Kommunikation der Statusänderungen bietet sich auf Online-Plattformen zum Beispiel ein Ampelsystem an: Mit dem Symbol einer Ampel lässt sich der Stand der Umsetzung eines Vorschlags einfach und übersichtlich darstellen. Rot bedeutet, dass der Vorschlag abgelehnt wurde, Gelb, dass die Umsetzung in Arbeit ist, und Grün, dass der Vorschlag umgesetzt wurde. Natürlich lassen sich auch mehr als drei Kategorien abbilden, zum Beispiel visualisiert durch einen Fortschrittsbalken. Bei wiederholten Bürgerhaushalten bietet es sich außerdem an, bei der Auftaktveranstaltung oder im Rahmen einer Meldung online auf den Status der Vorschläge des letzten Bürgerhaushalts einzugehen.

Gute Idee

Wer Monitoring macht, kann in besonderem Maße die „Früchte des Bürgerhaushalts“ ernten und weiterverbreiten. Machen Sie die Erfolgsgeschichten über die Umsetzung der Vorschläge in der Öffentlichkeit bekannt: Erstellen Sie zum Beispiel Reportagen mit Bildern oder bringen Sie an Orten, an denen Vorschläge des Bürgerhaushalts umgesetzt wurden, sichtbar Schilder und Hinweise an, dass diese Idee aus dem Bürgerhaushalt stammt. Hier eignen sich zum Beispiel Logo-Banner oder ein Siegel für den Bürgerhaushalt.

Rechenschaft und Monitoring beim Bürgerhaushalt Berlin-Lichtenberg

BEISPIEL

Der Bürgerhaushalt Berlin-Lichtenberg ist ein besonderer Fall, da Bürger*innen ganzjährig Vorschläge einreichen können – online, schriftlich und im Stadtteildialog auf Veranstaltungen. Die Rückmeldung erfolgt daher nicht in gesammelter Berichtsform, sondern regelmäßig und vorschlagsbezogen online.

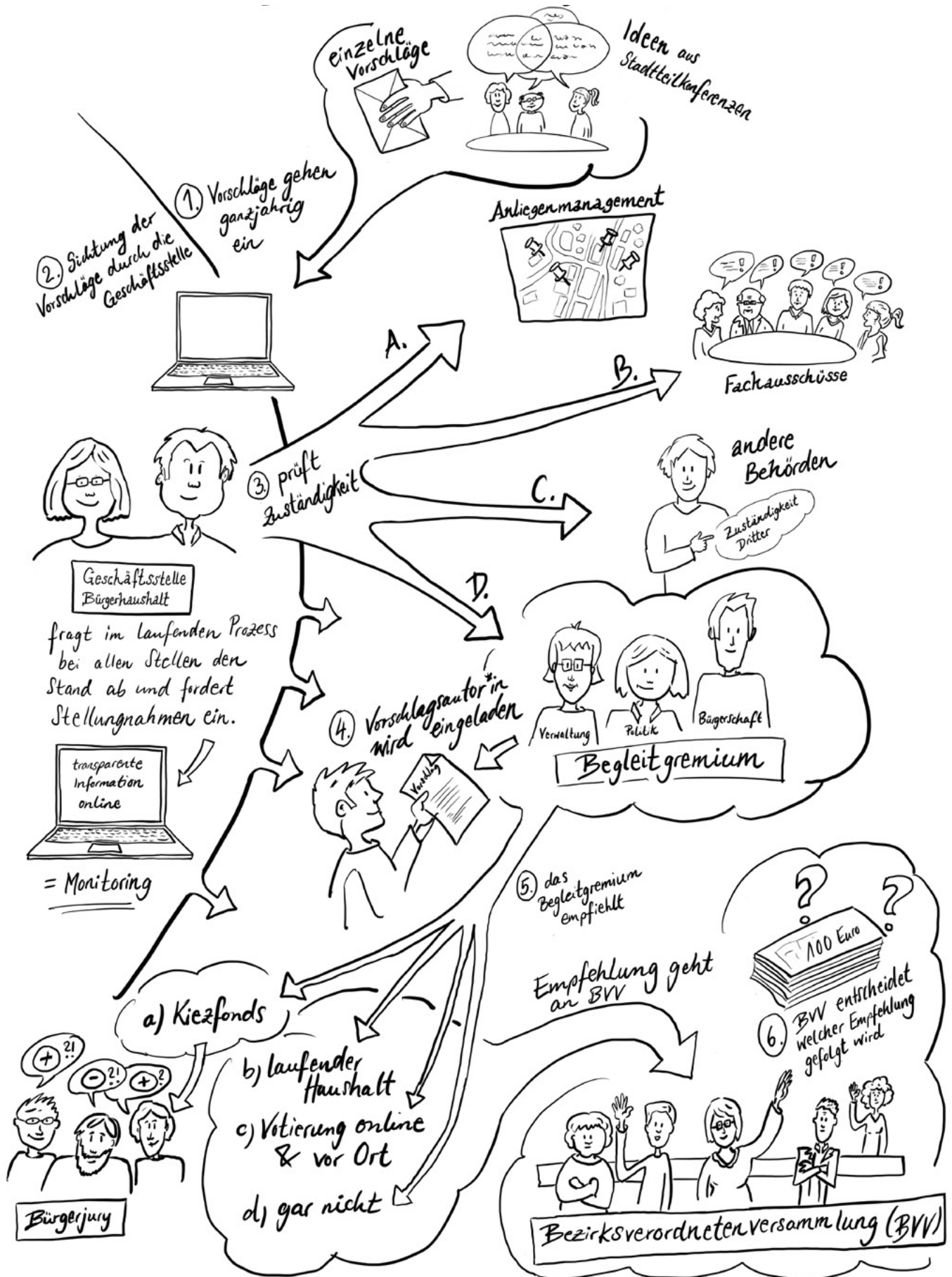
In Berlin-Lichtenberg erfolgt die zentrale Koordination über die „Geschäftsstelle Bürgerhaushalt“, die mit zwei Personen ganzjährig besetzt ist. Die Geschäftsstelle stellt Vorschläge online, die bei Stadtteil-Veranstaltungen oder schriftlich eingegangen sind und moderiert die online eingehenden Vorschläge. Sie prüft dann die Zuständigkeit und in Absprache mit den zuständigen Fachämtern den zu wählenden Bearbeitungsweg.

Die Vorschläge gehen entweder ins Anliegenmanagement, in die zuständigen Fachausschüsse, als Umsetzungsempfehlung an andere Behörden oder ins „Begleitgremium Bürgerhaushalt“. Unter welchen Voraussetzungen ein Vorschlag ins Begleitgremium geht, ist klar definiert. Vorschlagsautor*innen, deren Vorschläge ins Begleitgremium gehen, werden zur Beratung

eingeladen. Mindestens vierteljährlich gibt das Begleitgremium seine Beschlussempfehlungen an die Bezirksverordnetenversammlung (BVV). Es kann auch Vorschläge in die Beratung der Bürgerjürs leiten und um Umsetzung aus den Kiezfonds vor Ort im Stadtteil anfragen. Die Juryentscheidung bleibt autark. In der BVV wird abschließend entschieden, ob der Vorschlag über den laufenden Haushalt realisiert werden kann, ob er zur Votierung (online und vor Ort) gegeben werden soll oder ob er generell nicht umgesetzt werden kann.

Die Geschäftsstelle fragt bei den verschiedenen Stellen nach, fordert Stellungnahmen ein, veröffentlicht diese online und benachrichtigt den/die Vorschlagsautor*in. Darüber hinaus verfolgt die Geschäftsstelle auch den Weg eines Vorschlags nach der grundsätzlichen Entscheidung für oder wider eine Umsetzung. Die Bürger*innen können jederzeit einsehen, wie der Bearbeitungsstatus der einzelnen Vorschläge ist – also nicht nur, ob der Vorschlag umgesetzt wird, sondern auch, ob bereits damit begonnen wurde und welche Vorschläge erledigt sind. Heißt: Die Rechenschaft wird ergänzt um ein permanentes Monitoring der Vorschläge.

Rechenschaft und Monitoring beim Bürgerhaushalt Berlin-Lichtenberg



Impressum

HERAUSGEBER

**Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)
und ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH**

Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)

Ansprechpartnerin: *Svetlana Alenitskaya*

Adenauerallee 86

53113 Bonn

www.bpb.de

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH

Service für Entwicklungsinitiativen

Verantwortlich: *Dr. Stefan Wilhelmy*

Tulpenfeld 7

53113 Bonn

www.engagement-global.de

REDAKTION UND GESTALTUNG

Zebralog GmbH & Co. KG

Ansprechpartner: *Michelle Ruesch, Julian Ermert*

Niederlassung Bonn

Herwarthstraße 36

53115 Bonn

www.zebralog.de

 **Bürgerhaushalt**
Informieren – Debattieren – Vernetzen

Herausgeber:



und



mit ihrer



Im Auftrag des



Bundesministerium für
wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung

Bonn, August 2016