



Grundlagen für kooperative Planungsverfahren

Grundlagen für kooperative Planungsverfahren

Robert Temel
und
raum & kommunikation
(Robert Korab, Andreas Neisen, Gregor Wiltschko)

Im Auftrag der Magistratsabteilung 21 –
Stadtteilplanung und Flächennutzung



Auftraggeber

Stadtentwicklung Wien, Magistratsabteilung 21 – Stadtteilplanung und Flächennutzung
www.wien.at/stadtentwicklung/flaechenwidmung

Projektkoordination

Christoph Hrnčir (MA 21)

Inhaltliche Prozessbegleitung

Otto Frey (MD-BD, Gruppe Planung) mit Unterstützung durch Michael Möller (MD-BD, Gruppe Umwelttechnik und behördliche Verfahren) in Fragen des Vergabewesens

Steuerungsgruppe

Planungsdirektor Thomas Madreiter, Eva Kail, Georgine Zabrana (MD-BD, Gruppe Planung), Bernhard Steger (Büro der Geschäftsgruppe Stadtentwicklung, Verkehr, Klimaschutz, Energieplanung und BürgerInnenbeteiligung), Walter Krauss (MA 21)

Auftragnehmer und Verfasser

Robert Temel – rt@temel.at, www.temel.at
und

raum & kommunikation – Robert Korab, Gregor Wiltschko, Andreas Neisen;
www.raum-komm.at

Juristische Beratung

Christian Fink, Rechtsanwalt

Technische Koordination

Willibald Böck (MA 18)

Lektorat

Ernst Böck

Grafik

Sensomatic

Coverfoto

Michael Erdmann/raum & kommunikation

Druck

AV+Astoria Druckzentrum GmbH, Wien

ISBN 978-3-903003-00-2

© Stadtentwicklung Wien, 2015

Die Erstellung dieser Grundlagen für kooperative Planungsverfahren erfolgte in einem Entwicklungsprozess mit mehreren Workshops mit VertreterInnen aus Dienststellen des Magistrats der Stadt Wien, verbundenen Unternehmen und Fonds, aus der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten für Wien, Niederösterreich und Burgenland sowie aus Planungsbüros und Universitäten.

Vorwort



© Lukas Beck

Wien ist die am stärksten wachsende Metropole im deutschsprachigen Raum. Die Stadtplanung muss auf die daraus resultierenden Anforderungen reagieren und benötigt dafür entsprechende Planungsinstrumente. Dazu zählen unter anderem die in den letzten Jahren vermehrt angewandten kooperativen Planungsverfahren. Zum Wesen der kooperativen Planungsverfahren gehört es, dass Lösungen im Dialog zwischen unterschiedlichen Beteiligten entwickelt werden. Alle sollen die Möglichkeit haben, ihren Standpunkt einzubringen: Planerinnen und Planer, Investorinnen und Investoren, Vertreterinnen und Vertreter aus Politik und Stadtverwaltung sowie auch die Bevölkerung.

Der nun vorliegende Werkstattbericht behandelt umfassend die wesentlichen Fragen, die bei der Konzeption und Durchführung eines kooperativen Verfahrens zu beantworten sind, enthält aber auch bestimmte Regeln. Diese Regeln sind nicht als dogmatische Festlegungen zu verstehen, sie sollen vielmehr sicherstellen, dass die für uns wichtigen Grundsätze eingehalten werden, um lebendige und qualitätsvolle Stadtteile zu entwickeln. Um diesem Anspruch gerecht zu werden, muss bei Planungsverfahren sichergestellt werden, dass es eine klare Positionierung der Stadt gibt, dass Planerinnen und Planer unbeeinflusst von ökonomischen Zwängen entwerfen können, die Interessen von möglichen Betroffenen berücksichtigt werden, dass am Ende der Verfahren klare Resultate bzw. Empfehlungen vorliegen und dass die erarbeiteten Qualitäten in den nachfolgenden Prozessen nicht verloren gehen.

Der vorliegende Werkstattbericht ist eine gute Grundlage für künftige kooperative Verfahren, nicht zuletzt deshalb, weil wir – ganz im Sinne der kooperativen Verfahren – auch bei der Ausarbeitung dieser Grundlagen auf Dialog gesetzt haben. Ich möchte mich daher sowohl bei jenen bedanken, die intensiv an der Entstehung dieses Werkstattberichts gearbeitet haben, als auch bei allen anderen, die in Diskussionsrunden und Workshops Anregungen zu unterschiedlichen Aspekten der kooperativen Verfahren an uns herangetragen haben. Damit haben Sie einen wertvollen Beitrag zur Etablierung eines zukunftsweisenden Planungsinstrumentes geleistet.

Mag.^a Maria Vassilakou
*Vizebürgermeisterin, Stadträtin für Stadtentwicklung, Verkehr,
Klimaschutz, Energieplanung und BürgerInnenbeteiligung*

Vorwort



© David Bohmann

Die qualitätsvolle Weiterentwicklung Wiens ist eines der zentralen Ziele der Wiener Stadtverwaltung. In Anbetracht des dynamischen Bevölkerungswachstums stellt dies eine nicht unbeachtliche Herausforderung dar. Vor diesem Hintergrund ist es unverzichtbar, die Planungsprozesse und Instrumente der Qualitätssicherung im Bereich der Stadtentwicklung entsprechend zu schärfen. Eines dieser Instrumente sind die kooperativen Planungsverfahren, die sich in den letzten Jahren grundsätzlich als eine zweckmäßige Vorgangsweise zur Schaffung bzw. Strukturierung städtebaulicher Grundlagen etabliert haben. Der Vorteil dieser Verfahren liegt darin, dass Lösungen für stadtplanerische Aufgabenstellungen im Dialog aller relevanten AkteurInnen entwickelt werden. Dies fördert das gegenseitige Verständnis und schafft in der Regel eine breitere Akzeptanz für das Ergebnis bzw. eine höhere Umsetzungsorientierung.

Voraussetzung für das Gelingen eines kooperativen Planungsverfahrens ist, dass von der Vorbereitung bis zum Abschluss des Verfahrens bestimmte Grundsätze bzw. Regeln beachtet werden. Diese leiten sich aus den Erfahrungen und einer systematischen Evaluierung einer Reihe von durchgeführten Verfahren ab und werden im vorliegenden Werkstattbericht „Grundlagen für kooperative Planungsverfahren“ ausführlich beschrieben.

Ziel des vorliegenden Werkstattberichts ist es, den in den Planungsverfahren beteiligten AkteurInnen sowohl aus dem Bereich der Stadt Wien, insbesondere den MitarbeiterInnen der Stadtplanung, als auch den externen PartnerInnen eine Orientierungshilfe und einen Rahmen für eine qualitätsvolle Durchführung derartiger Verfahren an die Hand zu geben.

Insofern stellt das Vorliegen dieser Grundlagen auch eine Einladung an die BetreiberInnen von städtebaulichen Vorhaben dar, die „Regeln“, Empfehlungen und Erläuterungen dieser Grundlagen bei den kooperativen Planungsverfahren in Kooperation mit der Wiener Stadtplanung entsprechend zu beachten.

Wichtig erscheint mir, zu betonen, dass kooperative Planungsverfahren als Ergänzung und Bereicherung der Vorgehensweisen für städtebauliche Planungsaufgaben anzusehen sind, deren Anwendung aber je nach Aufgabenstellung und Zielsetzung differenziert zu betrachten ist. Dabei

muss weiter auch Raum für andere Wege wie etwa städtebauliche Wettbewerbe oder Bebauungsstudien als wichtige Bausteine im gesamten zu definierenden Planungsprozess offen gehalten werden.

Abschließend möchte ich noch den beispielhaften Entstehungsprozess hervorheben. Dieser begann mit dem Initiieren neuer Formen stadtplanerischer Verfahren, die auch von engagierten MitarbeiterInnen der Stadtplanung mitgetragen und nach Vorliegen ausreichender Erfahrungen einer professionellen Evaluierung unterzogen wurden. Die Ergebnisse dieser Evaluierung wurden in einem Werkstattbericht der Wiener Stadtentwicklung der Fachöffentlichkeit zugänglich gemacht.

Darauf aufbauend wurden, begleitet durch einen intensiven Diskussionsprozess mit relevanten AkteurInnen innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung, letztlich die vorliegenden „Grundlagen für kooperative Planungsverfahren“ erarbeitet.

Ich danke allen, die sich in den Prozess eingebracht und so mitgeholfen haben, dass nun ein aus meiner Sicht guter Rahmen für eine qualitätsvolle und nachvollziehbare Abwicklung kooperativer Planungsverfahren vorliegt.

Dipl.-Ing. Thomas Madreiter
Planungsdirektor
Magistratsdirektion der Stadt Wien
Geschäftsbereich Bauten und Technik
Stadtbaudirektion

Inhalt

Einleitung	9
Grundbegriffe	11
Kooperatives Verfahren: ja oder nein?	21
Die 13 Regeln	23
Verfahrensplaner: 7 Schritte zum Verfahrenskonzept	27
1 Aufgabe definieren: Worum geht es?	29
1.1. Um welches Gebiet handelt es sich?	29
1.2. Wo stehen wir im Planungsprozess?	29
1.3. Was ist der Verfahrenszweck?	30
1.4. Wer sind die wichtigsten Stakeholder und potenziellen TeilnehmerInnen?	30
1.5. Was sind potenzielle Probleme/Einschränkungen?	31
1.6. Welchen Zeitrahmen gibt es?	32
2 Ziel definieren: Was soll erreicht werden?	33
2.1. Welche Verfahrensziele werden verfolgt?	33
2.2. Welche Schnittstellen gibt es?	34
2.3. Welche Themen werden wichtig sein?	35
2.4. Welche Positionen gibt es zu den Themen?	36
2.5. Welche Produkte werden erwartet?	36
3 AkteurInnen identifizieren: Wer sind die Beteiligten im Verfahren?	41
3.1. Wer ist in Stadtverwaltung und Stadtpolitik für das Projekt verantwortlich?	41
3.2. Wer ist AuftraggeberIn des Vergabeverfahrens und des kooperativen Verfahrens?	42
3.3. Wer sind weitere wichtige Stakeholder?	42
3.4. Wie sieht die Konstellation der AkteurInnen aus?	43
3.5. Wie sind die Stakeholder in das Verfahren einbezogen?	44
3.6. Welche FachteilnehmerInnen am Verfahren braucht es?	45
3.7. Wer kommt als VerfahrensorganisatorIn in Frage?	45
3.8. Welche weiteren AuftragnehmerInnen braucht es, über die üblichen Rollen hinaus?	46

4	Verfahrensgrundlagen schaffen: Welche Rahmenbedingungen gibt es?	47
4.1.	Wie kann das Bearbeitungsgebiet abgegrenzt werden?	47
4.2.	Welche planungsrelevanten Einflussfaktoren gibt es?	47
4.3.	Welche Informationen müssen gesammelt bzw. noch erarbeitet werden?	48
4.4.	Auf welche Weise können Informationen über NutzerInnenbedürfnisse vorab gesammelt werden?	49
5	Beteiligungskonzept vorbereiten: Auf welche Weise sollen Beteiligung und Öffentlichkeitsarbeit organisiert werden?	51
5.1.	Welche Stufen der Beteiligung sollten eingesetzt werden (Information, Konsultation, Kooperation)?	51
5.2.	Welche Art der Beteiligung soll durchgeführt werden?	52
5.3.	Wie sind Beteiligung und Öffentlichkeitsarbeit in den Gesamtzeitplan integriert?	55
5.4.	Welche Regelungen gibt es für Information und Öffentlichkeitsarbeit?	55
6	Verfahrensablauf entwerfen: Wie soll das kooperative Verfahren umgesetzt werden?	57
6.1.	Welcher Verfahrenstyp passt?	57
6.2.	Welche Prozessstruktur braucht das Verfahren?	59
6.3.	Was sind die zu erwartenden Kosten?	62
6.4.	Wie wird das Vergabeverfahren für die TeilnehmerInnen durchgeführt?	64
6.5.	Welche Rollenstruktur braucht das Verfahren?	79
6.6.	Wie werden Entscheidungen gefällt?	83
6.7.	Welche Wege sollen zum Resultat führen?	85
6.8.	Wie sollen Workshoptage strukturiert werden?	86
6.9.	Welche Risiken gibt es beim Verfahrensablauf?	88
6.10.	Welche Infrastruktur ist notwendig?	89
7	Folgeprozesse vorausplanen: Wie kann die Qualitätssicherung sichergestellt werden?	91
7.1.	Welche Schritte sind nach Abschluss und Dokumentation des Verfahrens zu erwarten?	91
7.2.	Welche Instrumente der Qualitätssicherung sollen im weiteren Planungsprozess eingesetzt werden?	92
7.3.	Welche Schnittstellen ergeben sich aus der Wahl der Qualitätssicherungsinstrumente?	94
7.4.	Wie können die gewählten Qualitätssicherungsinstrumente in den Planungsprozess integriert werden?	94
	Literatur	95
	Beilage: Plakat Grundlagen für Kooperative Planungsverfahren: Die 13 Regeln; Verfahrensplaner: 7 Schritte zum Verfahrenskonzept	U4-5

Einleitung

Dieses Papier baut auf den Erkenntnissen einer Evaluierung der kooperativen Verfahren auf, die 2013 durchgeführt wurde (Robert Temel: Evaluierung der kooperativen Verfahren, Werkstattbericht Nr. 142, Wien 2014). Davon ausgehend wurden die Grundlagen für kooperative Planungsverfahren von Ende 2013 bis Ende 2014 in einem breit angelegten Prozess unter Einbeziehung zahlreicher AkteurInnen diskutiert und verfasst.

Ziel ist es, den an der Abwicklung von Planungsprozessen für Stadtentwicklungsvorhaben beteiligten AkteurInnen eine Orientierungshilfe bei der Vorbereitung von sogenannten kooperativen Planungsverfahren zu bieten, insbesondere in der Phase der Erstellung städtebaulicher Konzepte und Bebauungsstudien bzw. Rahmenplanungen. Kooperatives Verfahren bedeutet, dass möglichst alle für das jeweilige Vorhaben in dieser Planungsphase relevanten AkteurInnen bei der Schaffung von Grundlagen und städtebaulichen Konzepten zusammenwirken. Das heißt, ein kooperatives Verfahren ist kein Wettbewerb, es gibt keine Jury und keine PreisrichterInnen und die teilnehmenden PlanerInnen sind keine WettbewerbsteilnehmerInnen, sondern sie sind Teil eines gemeinsam planenden Teams.

Charakteristisch für dieses Verfahrensmodell ist, dass nicht einzelne ArchitektInnen in Studien oder städtebaulichen Wettbewerben ihren Plan entwickeln, sondern dass eine Vielzahl von Beteiligten an der Planung für einen neuen Stadtteil unmittelbar mitwirkt. Das kooperative Verfahren wird als lernendes Verfahren bezeichnet, weil es eine Vielfalt von Kompetenzen und Ideen zusammenführt, die einander in einem Diskussionsprozess befruchten und in wiederkehrenden Rückkopplungen zu einem gemeinsamen, weiterentwickelten Wissensstand gelangen, der Basis der räumlichen Entwicklung ist. Es ist interdisziplinär, weil stets von Beginn an nicht nur ArchitektInnen, sondern auch RaumplanerInnen, LandschaftsarchitektInnen, VerkehrsplanerInnen und ExpertInnen aus verschiedenen anderen Disziplinen gemeinsam planen. Durch diese unmittelbare Einbindung aller relevanten Informationen und Interessen im Verfahren selbst, insbesondere auch der betroffenen Bevölkerung, soll ein hohes Maß an Qualität und Umsetzbarkeit gewährleistet werden. Und es bietet neue Planungsspielräume, weil die Planungsaufgabe und die Rahmenbedingungen zu Beginn zwar in ihren Eckpunkten, aber nicht zu eng definiert sein müssen und die beteiligten Stakeholder im Diskussionsprozess, unter Abwägung der verschiedenen fachlichen Inputs, ihre Standpunkte

gut begründet auch modifizieren können, sofern ein Mehrwert für die Qualität des Vorhabens, das Stadtviertel und insbesondere auch für die Gemeinwohlinteressen damit verbunden ist.

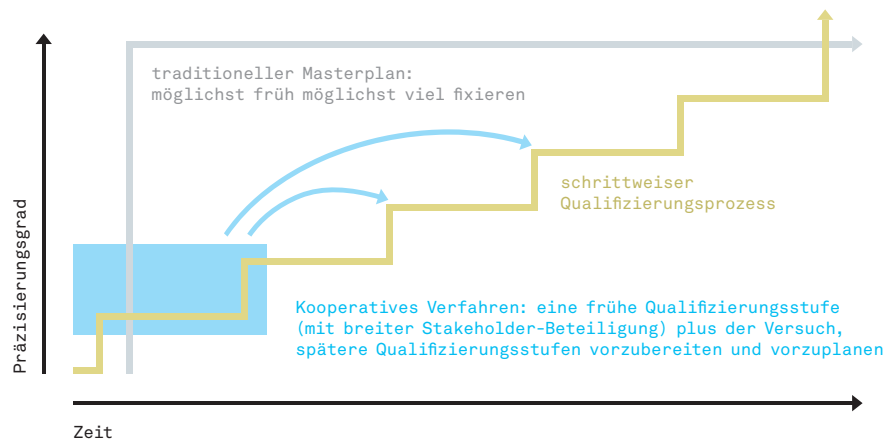
Diesen Vorteilen stehen natürlich auch potenzielle Nachteile gegenüber, denen mit einem durchdachten Verfahrenskonzept begegnet werden muss: Ein kooperatives Verfahren läuft meist über ein paar Wochen bis einige Monate, in denen die Beteiligten an mehreren Workshoptagen zusammenkommen, um gemeinsam zu planen und zu diskutieren. Zusätzlich entwickeln die beteiligten PlanerInnen bei bestimmten Verfahrensarten zwischen den Workshoptagen die Diskussionsergebnisse weiter. Die Zeit zur Ausarbeitung der Planung ist somit – im Vergleich zur städtebaulichen Studie und zum Wettbewerb – meist beschränkt, die Planung kann nicht so tiefgehend detailliert werden. Wichtig ist, dass das Verfahren so gestaltet und abgewickelt wird, dass die Interessen der Beteiligten in einer balancierten Form zum Tragen kommen. Und: Die neue Form der städtebaulichen Planung erfordert neue Kompetenzen der PlanerInnen. Nun geht es nicht mehr nur ums Entwerfen und um die Darstellung des Entworfenen, sondern um Teamfähigkeit, Diskussionskultur, Kooperation und NutzerInnenorientierung.

Im Folgenden soll eine Hilfestellung gegeben werden, um kooperative Verfahren so zu planen, dass sie möglichst gut gelingen – und dass die potenziellen Nachteile möglichst vermieden werden. Dafür wird zunächst eine Begriffsklärung formuliert, die erläutert, was die Grundelemente solcher Verfahren sind (Grundbegriffe). Darauf folgt eine Entscheidungshilfe zwischen dem kooperativen Verfahren und dem städtebaulichen Wettbewerb (Kooperatives Verfahren: ja oder nein?). Der Hauptteil besteht aus einem kurzen Abschnitt mit Regeln (Die 13 Regeln), die den Rahmen für die kooperativen Planungsverfahren abstecken, und einem wesentlich ausführlicheren Teil mit Anleitungen und Empfehlungen (Verfahrensplaner: 7 Schritte zum Verfahrenskonzept), mit deren Hilfe die wichtigen Fragen beantwortbar sind, die zur Vorbereitung eines kooperativen Verfahrens geklärt werden müssen.

Dieses Papier baut auf Wissen auf, das durch eine systematische Evaluierung bisheriger einschlägiger Wiener Verfahren gewonnen wurde (vgl. Robert Temel: Evaluierung der kooperativen Verfahren, Werkstattbericht Nr. 142, Wien 2014) – das heißt, er bietet Hinweise, welche Vorgangsweisen sich bewährt haben; es kann aber nicht beschreiben, welche anderen Vorgangsweisen eventuell auch oder für spezifische Aufgaben noch besser geeignet wären. Aus diesem Grund kann es manchmal auch zweckmäßig sein, bei der Planung solcher Verfahren, wenn das inhaltlich begründbar ist, von den Empfehlungen abzuweichen. Das Wiener kooperative Planungsverfahren braucht Experiment und Weiterentwicklung, deswegen sollen die Grundlagen für kooperative Planungsverfahren nicht als eine abgeschlossene Beschreibung des optimalen kooperativen Verfahrens gesehen werden, sondern vielmehr als ein Anstoß, an der Verbesserung dieses neuen Typs von Planungsverfahren weiter zu arbeiten. Das bedeutet notwendigerweise auch, dass bei allen Verfahren, ob diesem Papier folgend oder auch darüber hinausgehend, die Erfahrungen mit dem Ablauf gesammelt und dokumentiert werden sollten, damit sie – so wie diese Grundlagen – für spätere Verfahren genützt werden können.

Grundbegriffe

Das kooperative Planungsverfahren

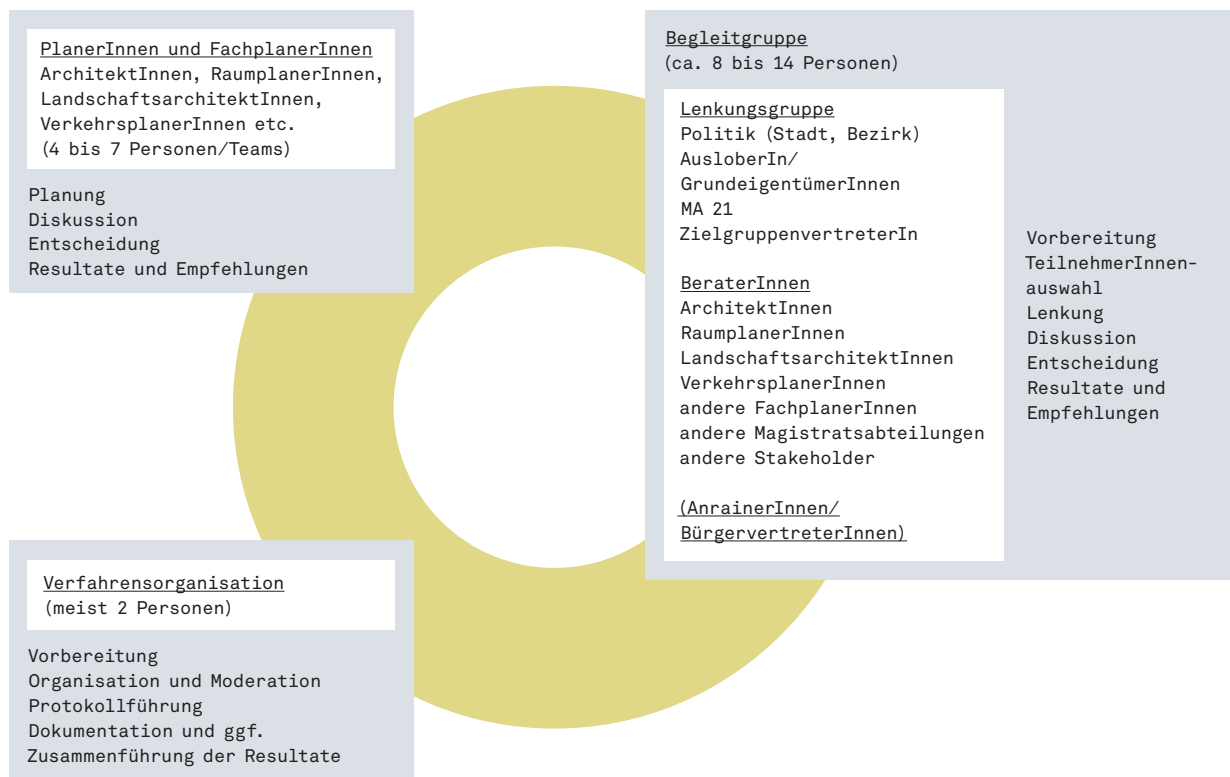


Das kooperative Verfahren ist ein Versuch, städtebauliche Planung weiterzuentwickeln: Erstens dadurch, dass die bei anderen Verfahren oft notwendigen, massiven Umplanungen obsolet werden; zweitens durch einen besseren Umgang mit planerischer Komplexität; und drittens durch verbesserte Qualitätssicherung.

Eine Besonderheit des kooperativen Verfahrens ist, dass es nicht zu einem sehr frühen Zeitpunkt bereits möglichst viel an Resultaten festlegen will, sondern sich als Teil eines stufenweisen Qualifizierungsprozesses sieht. Es legt strategisch wichtige Aspekte fest und versucht gleichzeitig, die weiteren Qualifizierungsschritte vorzuplanen. So soll möglichst hohe Qualität erreicht werden, während gleichzeitig genügend Flexibilität für die laufende Weiterentwicklung des Projekts erhalten bleibt.

Rollen im kooperativen Planungsverfahren

Zwischen den verschiedenen AkteurInnen im kooperativen Verfahren gibt es immer eine gewisse Arbeitsteilung, bei manchen Verfahrensarten stärker, bei manchen weniger stark.



Grundsätzlich können die TeilnehmerInnen an einem kooperativen Verfahren in drei Rollenbereiche eingeteilt werden:

1. PlanerInnen und FachplanerInnen

Dabei handelt es sich um etwa drei bis vier Personen (oder Teams, abhängig von der Aufgabenstellung) aus dem Bereich der PlanerInnen (das heißt entweder ArchitektInnen oder RaumplanerInnen); und etwa ein bis drei Personen (oder Teams) aus dem Bereich der FachplanerInnen (in der Regel LandschaftsarchitektInnen bzw. LandschaftsplanerInnen, meist VerkehrsplanerInnen, manchmal auch andere Disziplinen). Die zentrale Aufgabe dieser Gruppe ist die Planung, die in verschiedenen Formen zwischen Kooperation und Konkurrenz stattfinden kann, basierend nicht auf Eigeninteressen, sondern auf unabhängiger Fachexpertise. Zwischenergebnisse werden mit der Begleitgruppe diskutiert und dabei weiterentwickelt. Oft sind die PlanerInnen auch an der Entscheidung über weitere Schritte oder das gemeinsame Resultat beteiligt, das heißt die Begleitgruppe entscheidet nicht allein, sondern kooperativ mit den PlanerInnen und FachplanerInnen. Schließlich ist diese Gruppe maßgeblich an der Formulierung der Resultate (und oft auch der Empfehlungen) beteiligt.

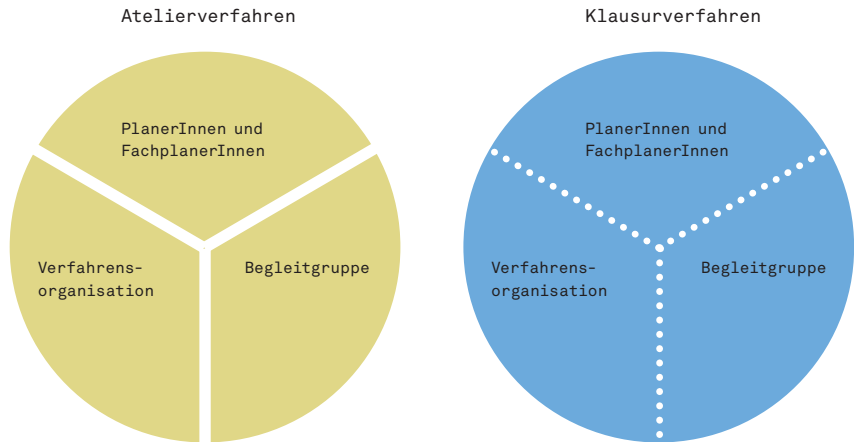
2. Begleitgruppe

Die Begleitgruppe kann in drei Untergruppen eingeteilt werden: eine Lenkungsgruppe, die aus den wichtigsten Stakeholdern besteht (Stadt- und Bezirkspolitik, AuftraggeberIn und GrundeigentümerInnen, MA 21 sowie eine ZielgruppenvertreterIn und ev. andere VertreterInnen des Magistrats); eine Gruppe von BeraterInnen, die gleichberechtigt interdisziplinär aus den verschiedenen relevanten Fachbereichen zusammengesetzt ist (Architektur, Raumplanung, Landschaftsarchitektur, Verkehrsplanung, andere) und den oder die (je nach Größenordnung des Verfahrens) von der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten entsendeten VertreterInnen sowie erforderlichenfalls VertreterInnen anderer Magistratsabteilungen oder der Stakeholder umfasst; sowie (abhängig von der gewählten Partizipationsform) AnrainerInnen bzw. BürgervertreterInnen. In der Begleitgruppe sollte darauf geachtet werden, dass die für die Planungsaufgabe notwendigen Kompetenzen (beispielsweise städtebauliche und freiraumplanerische Kompetenz), parallel zu den Kompetenzen der PlanerInnen und FachplanerInnen, vorhanden sind. Die ZielgruppenvertreterIn hat die Aufgabe, unter Beachtung von Gender- und Diversitätsaspekten die Bedarfe und Nutzungsinteressen unterschiedlicher Zielgruppen der künftigen BewohnerInnen und ArbeitnehmerInnen und der AnrainerInnen zu vertreten. Dabei ist insbesondere auf stark am lokalen Wohnumfeld orientierte Personen (Mädchen und Buben bis etwa 12 Jahre, Frauen und Männer ab etwa 75 Jahren; Personen, die Betreuungs- und Versorgungsarbeit für andere Haushaltsmitglieder leisten) und jugendliche Mädchen und Burschen sowie Menschen mit besonderen Bedürfnissen Bezug zu nehmen. Die anderen Mitglieder aus dem Magistrat vertreten die öffentlichen Interessen sowie die grundlegenden Ziele, wie sie in der Wiener Bauordnung definiert sind. Während die Mitglieder der Lenkungsgruppe sowie die AnrainerInnen bzw. BürgervertreterInnen Interessen vertreten, sollen die BeraterInnen fachliches, neutrales Feedback geben. Manchmal werden Mitglieder der Lenkungsgruppe (z. B. PolitikerInnen) nicht ständig am Verfahren teilnehmen; dann muss es jedenfalls vorab Abklärungen innerhalb der Begleitgruppe und an den Entscheidungspunkten im Verfahren Rückkopplungstermine mit ihnen geben. (Ein Schweizer Gesprächspartner meinte: „Nicht über Städtebau sprechen ohne Politiker am Tisch!“) Die Begleitgruppe umfasst meist 8 bis 14 Personen. Alle drei Untergruppen sind an der Diskussion, teils auch an der Planung (vor allem im Klausurverfahren), in jedem Falle aber an der Entscheidung und an der Formulierung von Empfehlungen beteiligt. Die Vorbereitung und die Lenkung des Verfahrens erfolgt durch die Lenkungsgruppe und ggf. auch unter Einbindung von BeraterInnen. Die TeilnehmerInnenauswahl (der PlanerInnen und FachplanerInnen) erfolgt durch die Lenkungsgruppe und die BeraterInnen.

3. Verfahrensorganisation (VO)

Weiters gibt es immer eine Verfahrensorganisation, die meist von ein bis zwei Personen durchgeführt wird. Deren Aufgabe ist vorrangig die Organisation und Moderation des Verfahrens, die Protokollführung und die Dokumentation sowie gegebenenfalls die Zusammenführung der Resultate. Außerdem wirkt die Verfahrensorganisation meist auch an der Vorbereitung des Verfahrens mit. Beim Planen muss immer klar der Rollenunterschied zwischen PlanerInnen und Verfahrensorganisation erkennbar bleiben. Die Verfahrensorganisation soll nicht Teil der Gruppe sein, die die TeilnehmerInnen auswählt, und sie soll bei der Entscheidungsfindung nur

dann mitreden, wenn diese kooperativ unter allen Beteiligten erfolgt, wie das vor allem bei Klausurverfahren manchmal der Fall ist. Keinesfalls soll die Verfahrensorganisation als Teil der Begleitgruppe wirken. Fachliche Eignung ist für diese Rolle wichtig (Architektur, Raumplanung, Landschaftsplanung bzw. -architektur).



Verfahrensarten

Die beschriebene Arbeitsteilung wird nur in einem der zwei Typen von kooperativen Verfahren vollumfänglich realisiert, nämlich im Ateliervverfahren. Im Gegensatz dazu ist im Klausurverfahren die Arbeitsteilung nur schwach ausgeprägt – hier arbeiten alle Beteiligten über einen strikt begrenzten Zeitraum eng zusammen, sodass alle am Planen, Diskutieren und Entscheiden beteiligt sind. Beide Verfahrensarten bestehen aus Vorbereitungsphase, Planungsphase und Nachbearbeitungsphase. In der Vorbereitungsphase wird anhand des vorliegenden Papiers das Verfahrenskonzept entwickelt und das Verfahren organisiert. Am Ende der Vorbereitungsphase steht die Konstituierung der Begleitgruppe sowie deren Zieldefinition für das Verfahren, basierend auf den jeweiligen Vorüberlegungen der Beteiligten, und die TeilnehmerInnenauswahl, je nach Dimension des Planungsverfahrens mehr oder weniger formalisiert. In der Nachbearbeitungsphase werden die Resultate der Planungsphase weiterentwickelt, zu Ende geführt, ausformuliert und ergänzt. Auf die Nachbearbeitungszeit folgen eine Nachbesprechung aller Beteiligten und danach gegebenenfalls noch eine Finalisierung des Resultats durch Einarbeitung letzter Detailänderungen. Atelier- und Klausurverfahren sind keine strikt trennbaren Typen, sondern es gibt Zwischen- und Mischformen. Natürlich sind auch Abwandlungen und Weiterentwicklungen dieser Verfahrensarten möglich.

1. Ateliervverfahren

Prozess	(Fach-) PlanerInnen	Begleitgruppe	VO	typische Dauer
Vorbereitung (gegebenenfalls)	Vorbereitung			ca. 2-4 Monate
	Konstituierung der Begleitgruppe, Zieldefinition			Halbtag
	TN-Auswahl: 1. Stufe			Halbtag bis 1 Tag
	TN-Auswahl: 2. Stufe			Halbtag bis 1 Tag
Planungsphase (gegebenenfalls ohne diesen WS oder, falls nötig, mit weiteren WS)	Workshop 1			Halbtag
	Atelierphase 1			2-3 Wochen
	Workshop 2			1 Tag
	Atelierphase 2			2-3 Wochen
	Workshop 3			1 Tag
	Atelierphase 3			2-3 Wochen
	Abschluss-Workshop			1 Tag
Nachbearbeitungsphase	Nachbearbeitung			3-6 Wochen
	Nachbesprechung			Halbtag bis 1 Tag
	Finalisierung			1-2 Wochen
Summe:				<u>4-9 Monate</u>

Die Besonderheit des Ateliervfahrens ist es, dass die Planungsphase in eine Reihe von gemeinsamen Workshops geteilt ist, zwischen denen die beteiligten PlanerInnen und FachplanerInnen anhand der Resultate des jeweils letzten Workshops weiterarbeiten. Die Ergebnisse dieser „Atelierphasen“ werden dann im nächsten Workshop präsentiert, diskutiert und bewertet. Die Begleitgruppe allein oder zusammen mit den PlanerInnen und FachplanerInnen trifft Entscheidungen über die Bewertung des bisher Erarbeiteten und über die weitere Vorgangsweise in der nächsten „Atelierphase“. Im letzten Workshop wird dann eine Resultatsentscheidung getroffen. Insgesamt muss für ein Ateliervfahren mit etwa vier bis neun Monaten Dauer gerechnet werden, wovon etwa die Hälfte für die Vorbereitungsphase gebraucht wird. Die Ateliervfahren tendieren eher als die Klausurverfahren dazu, dass nicht nur ein gemeinsames Projekt kooperativ erarbeitet wird, sondern es mehrere parallele Konzeptansätze gibt.

2. Klausurverfahren

Prozess	(Fach-) PlanerInnen	Begleitgruppe	VO	typische Dauer
Vorbereitung Konstituierung der Begleitgruppe, Zieldefinition TN-Auswahl: 1. Stufe TN-Auswahl: 2. Stufe				ca. 2-3 Monate
				Halbtag
				Halbtag bis 1 Tag
	gegebenenfalls			Halbtag bis 1 Tag
Planungsphase Klausur-Workshop				2-4 Tage
Nachbearbeitungsphase Nachbearbeitung Nachbesprechung Finalisierung				3-4 Wochen
				Halbtag bis 1 Tag
				1-2 Wochen
				Summe: 3-5 Monate

Beim Klausurverfahren besteht die Planungsphase aus einem auf wenige Tage beschränkten Workshop, der oft an einem Ort außerhalb des Berufsalltags der Beteiligten stattfindet (Klausur). Das bedeutet, dass alle Beteiligten großteils gemeinsam an Konzepten arbeiten. Die Klausur muss jedenfalls durch Nachbearbeitungszeit ergänzt werden, in der nicht nur das Erarbeitete geprüft und fertiggestellt werden kann, sondern auch genügend Zeit bleibt, um die getroffenen Entscheidungen zu reflektieren und gegebenenfalls beim Nachbesprechungstermin zu korrigieren. Insgesamt muss für ein Klausurverfahren mit etwa drei bis fünf Monaten Dauer gerechnet werden, wovon etwa die Hälfte für die Vorbereitungsphase gebraucht wird. Die Klausurverfahren tendieren zu weniger Arbeitsteilung unter den Beteiligten und zu kooperativen Konzeptentwicklungen, statt dass mehrere Alternativen einander gegenübergestellt werden.

Arbeitsmethoden im Verfahren

Die Tätigkeiten im Rahmen des kooperativen Verfahrens lassen sich grundsätzlich in drei Gruppen gliedern: Konzeption, Diskussion und Entscheidung.

Zur **Konzeption** können diese Tätigkeiten gezählt werden:

- Gemeinsames Entwerfen
- Paralleles, konkurrierendes Entwerfen
- Paralleles Bearbeiten verschiedener Themen
- Recherche, Erheben, Überprüfen

Die **Diskussion** findet unter allen Beteiligten statt, und zwar auf Basis des jeweils bisher Geplanten. Es kann sinnvoll sein, dass die Begleitgruppe zur Erarbeitung ihrer Entscheidungen und Briefings (Arbeitsaufträge) abschnittsweise ohne die anderen Beteiligten diskutiert.

Zur **Entscheidung** zählen die Formulierung von Briefings und Empfehlungen (durch die Begleitgruppe oder durch alle Beteiligten gemeinsam) sowie das Zusammenführen von Resultaten (durch die PlanerInnen und FachplanerInnen und/oder die Verfahrensorganisation).

Wie werden Resultatsentscheidungen getroffen?

Ein entscheidender Moment im Zuge eines kooperativen Verfahrens ist es, wenn auf Basis der erarbeiteten Konzepte eine Entscheidung über ein Resultat getroffen wird. Diese Entscheidung fällt entweder die Begleitgruppe allein oder alle Beteiligten gemeinsam. Dabei gibt es grundsätzlich die folgenden Möglichkeiten:

1. Im Rahmen des kooperativen Verfahrens wurde **nur ein Konzept** entwickelt oder man einigte sich früh auf ein Konzept, eine Entscheidung ist also nicht mehr nötig, da bereits ein einzelnes Resultat vorliegt.
2. Es wurden mehrere Konzepte entwickelt, die nun **zusammengeführt** werden sollen; diese Zusammenführung kann durch die PlanerInnen und FachplanerInnen selbst oder durch die Verfahrensorganisation auf Basis der Empfehlungen der Begleitgruppe erfolgen. Außerdem ist es möglich, nicht ein planerisches Konzept als Resultat zu formulieren, sondern eine Empfehlung, die auf den erarbeiteten Konzepten basiert. In jedem Fall ist es nötig, diese Zusammenführung beim Nachbesprechungstermin noch einmal zur Diskussion zu stellen und gegebenenfalls nochmals zu überarbeiten – unter anderem, damit Aspekte, die aus Sicht einzelner Beteiligter wichtig sind, nicht verloren gehen.

3. Die Begleitgruppe **wählt** aus dem Spektrum der erarbeiteten Konzepte eines als Resultat **aus**.

Grundsätzlich schließen sich diese Wege zum Resultat nicht gegenseitig aus; es ist durchaus möglich, im Laufe eines Verfahrens verschiedene dieser Wege einzusetzen und zu kombinieren. Wenn es dafür genügend Zeit gibt, ist es jedenfalls sinnvoll, mit Planungsvarianten zu arbeiten, um diese miteinander vergleichen, gegeneinander abwägen und gegebenenfalls miteinander kombinieren zu können. Abgesehen von einem planerischen Resultat muss jedenfalls eine **Empfehlung** der Begleitgruppe (oder auch aller Beteiligten) zu diesem Resultat, zur weiteren Vorgangsweise und zur Qualitätssicherung formuliert werden. Eine Vorgangsweise für das Fällen der Resultatsentscheidung sollte jedenfalls am Beginn des Verfahrens festgelegt werden.

Wenn am vorgesehenen Ende der Planungsphase keine derartige Entscheidung gefällt werden kann, sollte diese **Phase verlängert** werden, um doch noch zu einer Entscheidung zu gelangen. Wenn das nicht möglich ist, muss die weitere Ausarbeitung und Entscheidungsfindung einem weiteren Planungsverfahren danach überantwortet werden.

Produkte des kooperativen Planungsverfahrens

Welche Produkte das kooperative Verfahren erarbeiten soll, ist abhängig von den vorgesehenen Folgeprozessen und Qualitätssicherungsinstrumenten im weiteren Planungs- und Realisierungsverlauf: beispielsweise ob nur ein Widmungsverfahren oder auch ein Bauträgerwettbewerb, ein Objektwettbewerb oder ein städtebaulicher Wettbewerb folgen soll; und ob vertragliche Regelungen für die Qualitätssicherung, ein vertiefender Planungsauftrag oder Instrumente wie ein Gebietsmanagement vorgesehen sind.

Für Widmungsverfahren und weiterführende Wettbewerbsverfahren welcher Art auch immer ist jedenfalls eine Bebauungsstudie nötig; eine solche muss zumindest eine städtebauliche Leitidee, ein Erschließungskonzept und grobes Mobilitätskonzept, Vorschläge für Bauplatzteilungen, Einbindung ins städtebauliche Umfeld, die Definition des öffentlichen Raums sowie ein Strukturkonzept (Mengengerüst, Gebäudehöhen, Raumkanten und Nutzungsstruktur) für die Bauvolumen und Freiflächen enthalten.

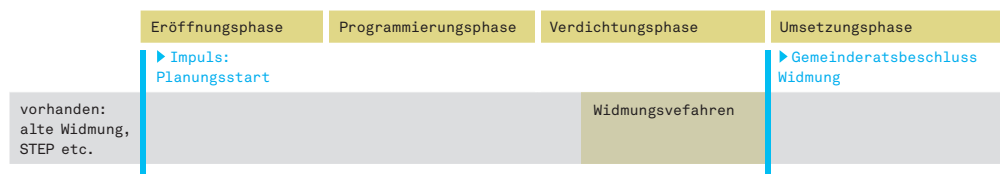
Abhängig vom weiteren Prozess ist auch der notwendige Detaillierungsgrad der Resultate: Wenn nach dem kooperativen Verfahren ein hochwertiges Qualitätssicherungsverfahren wie der Bauträgerwettbewerb folgt, dann kann die Widmung offener erfolgen, das heißt auch die Resultate des kooperativen Verfahrens können offener formuliert werden. Im Unterschied dazu müssen, wenn kein solches Qualitätssicherungsverfahren geplant ist, die Resultate langfristig funktionieren. Die bauliche Umsetzung des Flächenwidmungs- und Bebauungsplans kann einen langen Zeitraum umfassen. Es geht dann somit auch weniger um Details als um robuste Grundzüge für eine langfristige Planung.

Falls das Ziel die Erstellung einer Bebauungsstudie ist, sollen auf Basis der Resultate jedenfalls folgende Aspekte formuliert werden können: Ausgangslage, Zielsetzungen, potenzielle AlltagsnutzlerInnen, Baumassenverteilung/Dichten/Bauklassen/Freiflächenversorgung, Beschattungsplan, Nutzungen, öffentlicher Raum, Grünraum/Freiraum, Mobilität/Verkehr, Smart City, Öffentlichkeitsbeteiligung, Gemeinwohlinteressen, Umsetzungsstrategien (vgl. Abschnitt 2.5., S. 36).

Einbettung in den gesamten Planungsprozess

Das kooperative Verfahren ist ein wichtiger und meist früh im gesamten Ablauf positionierter Planungsschritt; es ist immer in einen umfangreichen Planungsprozess integriert, in dem es stets auch andere Elemente gibt, mit denen das Verfahren abgestimmt werden muss.

Fixpunkte eines solchen Planungsprozesses sind bereits vorhandene Planungen (ein bestehender Flächenwidmungs- und Bebauungsplan, Aussagen im Stadtentwicklungsplan, eventuelle weitere Planungen) sowie ein Widmungsverfahren. Selbstverständlich kann das kooperative Verfahren das Widmungsverfahren nicht determinieren; es kann aber eine Grundlage dafür erarbeiten. Der Planungsprozess startet mit einem Impuls, also einem sich äussernden Interesse an einer Veränderung der bestehenden Planung. Bei Projekten mit größerer Tragweite wird in der Regel ein städtebauliches Leitbild oder ein Rahmenplan der Stadtentwicklungskommission präsentiert. Ein wichtiger Meilenstein ist der Beschluss des Gemeinderats über einen Flächenwidmungs- und Bebauungsplan. Der gesamte Planungsprozess kann in die Eröffnungsphase, die Programmierungsphase, die Verdichtungsphase und die Umsetzungsphase eingeteilt werden (vgl. Planung als Prozess, Werkstattbericht Nr. 109, S. 20 ff.).

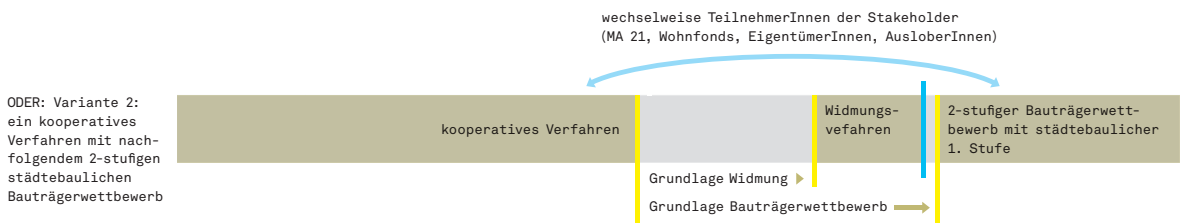


In diesem Planungsprozess ist das kooperative Verfahren Teil der Programmierungsphase. Zuvor, in der Eröffnungsphase, wird die Vorbereitung des Verfahrens ablaufen. Die Resultate des kooperativen Verfahrens werden Grundlage für das Widmungsverfahren und für eventuelle spätere Qualifizierungsschritte (Bauträgerwettbewerb, Objektwettbewerb etc.) sein (Variante 1).

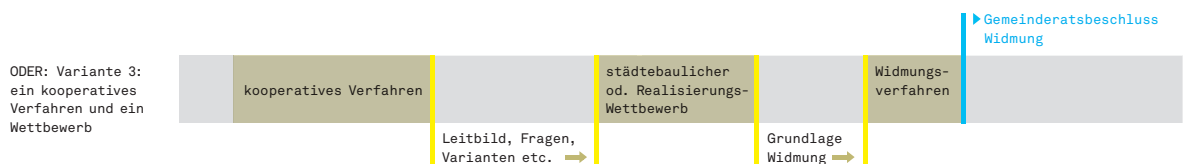


Abgesehen davon gibt es drei weitere Möglichkeiten, auf welche Weise das kooperative Verfahren in den Planungsprozess integriert sein kann:

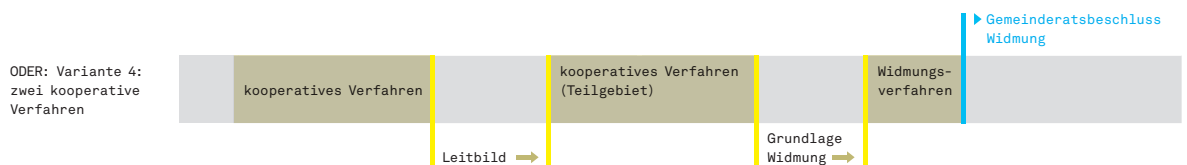
Es kann vor einem Bauträgerwettbewerb mit städtebaulich orientierter erster Stufe stehen; dieser Bauträgerwettbewerb wird erst nach dem Widmungsverfahren durchgeführt. Zwischen den beiden Verfahren sollte es einen Austausch von wichtigen Stakeholdern geben, um eine Kontinuität zwischen den Zielen beider Verfahren, Bauträgerwettbewerb und kooperatives Verfahren, zu sichern (Variante 2).



Weiters kann auf das kooperative Verfahren ein städtebaulicher oder Objektwettbewerb (etwa im Falle der Anwendung des Hochhauskonzepts) folgen, der ebenfalls vor dem Widmungsverfahren liegt (Variante 3).



Und schließlich können am Anfang des Planungsprozesses auch zwei kooperative Verfahren stehen: eines zur Entwicklung eines strategischen Leitbilds sowie eines zur weiteren Konkretisierung der städtebaulichen Planung, meist eines Teilgebiets aus dem Gesamtgebiet, für das zunächst das strategische Leitbild entwickelt wurde (Variante 4).



Kooperatives Verfahren: ja oder nein?

Das kooperative Verfahren ist nicht für jede städtebauliche Planungsaufgabe gleich gut geeignet. Besonders kleinere und wenig komplexe städtebauliche Planungen können auch weiterhin durch Bebauungsstudien durch einzelne PlanerInnen bearbeitet werden. Bei Aufgaben, die darüber hinausgehen, muss eine Entscheidung zwischen dem kooperativen Verfahren und dem städtebaulichen Wettbewerb getroffen werden. Die folgenden Fragen sollen dabei helfen, diese Entscheidung nachvollziehbar zu treffen. Grundsätzlich wird das kooperative Verfahren eher dann eingesetzt werden, wenn man sich relativ früh im Planungsprozess befindet. Die ausschlaggebenden Argumente für diese Entscheidung sollen dokumentiert werden. Die erste der **13 Regeln** für die Durchführung von kooperativen Verfahren (s. Die 13 Regeln, S. 23) verlangt, dass die Wahl der Verfahrensart anhand dieser Entscheidungsfragen durchgeführt wird.

Die Antwort Ja auf eine oder mehrere der folgenden Fragen ist Argument dafür, eher das kooperative Verfahren zu wählen:

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | Ist die Aufgabenstellung sehr komplex oder kann noch nicht genau definiert werden? (Das kooperative Verfahren kann auch der Klärung von Rahmenbedingungen für spätere Abschnitte des Planungsprozesses dienen.) |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | Ist die GrundeigentümerInnenstruktur komplex? |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | Gibt es bei dem Projekt eine große Anzahl AkteurInnen/Stakeholder mit Positionen, die schwer vereinbar sind? |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | Sind weiterführende Verfahren beabsichtigt, sodass Stakeholder dieser späteren Verfahren bereits jetzt einbezogen werden können (z. B. Bau-trägerwettbewerb)? |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | Soll intensive Beteiligung integriert bzw. Öffentlichkeit gesucht werden? |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | Besteht starke Wechselwirkung mit dem räumlichen Umfeld? |
| <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | Ist eine besondere Zusammenarbeit zwischen Privaten und der Stadt auf stadtplanerischer oder Realisierungsebene nötig? |

Ja Nein

Ist das Projekt sehr umstritten? (In diesem Fall wäre eine spezielle Form des kooperativen Verfahrens mit Elementen der Mediation sinnvoll.)

Die Antwort Ja auf eine oder mehrere der folgenden Fragen ist Argument dafür, eher den städtebaulichen Wettbewerb zu wählen:

Ja Nein

Soll ein Masterplan für ein sehr großes Gebiet beauftragt werden? (Ein kooperatives Verfahren könnte dazu dienen, vor dem Wettbewerb die Rahmenbedingungen zu klären oder nach dem Wettbewerb das Siegerprojekt zu detaillieren.)

Ja Nein

Kann die stadträumliche Aufgabe (nicht nur das Raumprogramm!) exakt definiert werden?

Ja Nein

Braucht es Resultate von hoher architektonischer Brillanz?

Ja Nein

Ist es nötig, viele verschiedene Ideen zur Auswahl vorgelegt zu bekommen?

Ja Nein

Ist ein hoher Detaillierungsgrad der Planung nötig? (Das heißt: der Planungsprozess befindet sich bereits in einem späteren Stadium, sodass grundlegende Entscheidungen bereits getroffen sind.)

Ja Nein

Besteht bereits eine Planung, die weitgehend mit allen wichtigen Stakeholdern abgestimmt ist? (Auch das bedeutet, dass sich der Planungsprozess bereits in einem späteren Stadium befindet.)

Die 13 Regeln

Die folgenden Regeln stecken den Rahmen ab für die Vorbereitung und Abwicklung von kooperativen städtebaulichen Planungsverfahren. Die konkreten Schritte, Erläuterungen und Empfehlungen dazu sind im Verfahrensplaner (S. 21–22) ausgeführt.

- 1 Die Verfahrenstyp-Entscheidung wird von den EntscheidungsträgerInnen der Wiener Stadtplanung mittels der Entscheidungsfragen gefällt, die im Kapitel Kooperatives Verfahren: ja oder nein? (S. 21–24) beschrieben sind.**
- 2 Es liegt ein von der MA 21 in Abstimmung mit den relevanten EntscheidungsträgerInnen der Stadt freigegebenes Verfahrenskonzept vor.**

Ein mithilfe des vorliegenden Papiers und insbesondere des Verfahrensplaners (Verfahrensplaner, S. 27–94) erstelltes Verfahrenskonzept, das mit der MA 21 abgestimmt wurde und von ihr freigegeben ist, ist Voraussetzung für ein kooperatives Verfahren, bei dem die Stadt Wien mitwirkt. Das Verfahrenskonzept wird entweder durch die MA 21 selbst oder durch eine externe AuftraggeberIn oder die beauftragte Verfahrensorganisation in Abstimmung mit der MA 21 erstellt. Für das Verfahren ist eine Kooperation mit der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten anzustreben.
- 3 Für jedes kooperative Verfahren ist als Teil des Verfahrenskonzepts ein Beteiligungskonzept zu erstellen. Von den drei Stufen der Beteiligung (Information, Konsultation, Kooperation) ist Information obligatorisch, Konsultation wünschenswert und Kooperation optional, ihr Einsatz wird in Abstimmung mit der Wiener Stadtplanung festgelegt.**

Das Praxisbuch Partizipation (Werkstattbericht Nr. 127, S. 11 f.) definiert drei Stufen der Beteiligung: Information, Konsultation und Kooperation. Information für die breite Öffentlichkeit und Fachöffentlichkeit (vgl. auch Regel 11) sowie für AnrainerInnen ist die Basisstufe der Partizipation. Sie allein deckt aber den Ansatz der kooperativen Verfahren nicht ausreichend ab. Die Möglichkeit, dass Betroffene oder deren VertreterInnen im Sinne einer konsultativen Beteiligung lokales Wissen bzw. lokale Anforderungen einbringen können, ist daher wünschenswert. Die Beteiligungsstufe Kooperation (intensives Involvieren von BürgerInnen in die Planung) ist optional und wird entsprechend den spezifischen Rahmenbedingungen des Vorhabens (Größe, Komplexität, Umfeldsituation, Sensibilität etc.) in Abstimmung mit den EntscheidungsträgerInnen der Wiener Stadtplanung

festgelegt. Grundsätzliches Ziel für jedes kooperative Verfahren soll eine Erfassung von NutzerInnenbedürfnissen sein, insbesondere von Bedürfnissen der AlltagsnutzerInnen des zukünftigen Vorhabens. Diese wird hinsichtlich Intensität, Methodik und Aufwand je nach Größe und Komplexität des Vorhabens unterschiedlich sein und kann entweder magistratsintern durch die von der MA 21 definierte ZielgruppenvertreterIn oder durch extern Beauftragte unter Einbeziehung der ZielgruppenvertreterIn erfolgen. In dem transparenten Beteiligungskonzept wird definiert, welche der Stufen auf welche Art, zu welchem Zeitpunkt und mit welchen Zielgruppen zum Einsatz kommen (s. Abschnitt 5, S. 51). Beteiligung soll generell möglichst frühzeitig, direkt und klar erfolgen.

4 Vor Start des kooperativen Verfahrens formuliert der Magistrat der Stadt Wien, koordiniert durch die MA 21, eine akkordierte Haltung zur Aufgabe und zu den Zielen (z. B. zu Dichte und Höhenentwicklung).

Im Verfahren soll es, wie bei den Stakeholdern, eine gewisse Flexibilität hinsichtlich dieser Haltung und der Ziele geben, soweit dadurch nicht die zentralen Interessen der Wiener Stadtplanung, das heißt die gesamtstädtischen Planungsziele und das Gemeinwohl, beeinträchtigt werden.

5 Die Vergabeverfahren sollen bei „Auftragspaketen“ (s. Abschnitt 6.3., S. 62) über 50.000 Euro zumindest den Vorgaben der Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung folgen, außer das Bundesvergabegesetz (BVerG) gibt etwas anderes vor; dabei soll die Auswahl der PlanerInnen in einer ersten Stufe in der Regel anonym, in einer zweiten Stufe nonym mithilfe eines Hearings erfolgen.

Im Verfahrensplaner ist beschrieben, welche Punkte für diese Verfahrensart obligatorisch sind und welche fakultativ. Beidem sollte gefolgt werden (s. Abschnitt 6.4., S. 64). Bei Geltung des BVerG wird für „Auftragspakete“ unter der genannten Grenze empfohlen, die AuftragnehmerInnen in Form einer Direktvergabe von der Begleitgruppe auszuwählen, bei solchen über der Schwelle der Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung ist aus den gesetzlich vorgesehenen Verfahrensarten auszuwählen. Darüber wird meist das Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung empfehlenswert und zulässig sein. Außerhalb des Geltungsbereichs des BVerG sollte ab der genannten Grenze auch zumindest der beschriebenen Vorgangsweise für die Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung gefolgt werden.

6 Beim Start des kooperativen Verfahrens liegt eine Leistungsbeschreibung und eine Preisberechnungsregelung für alle Beteiligten vor.

Um die finanziellen und leistungsbezogenen Bedingungen der Teilnahme klar zu machen, müssen in den Ausschreibungsunterlagen für die Vergabe der Teilnahme am Verfahren die verschiedenen Leistungen definiert sein. Das gilt auch für Leistungen, die noch nicht fixiert sind (beispielsweise wenn zusätzliche Workshoptage nötig werden). Für beides sind die Einheiten für Einheitspreise samt der anzubietenden Anzahl Einheiten (z.B. 4 Workshoptage inklusive Vor- und Nachbereitung) zu nennen (s. Abschnitt 6.4., S. 64)

7 PolitikerInnen sind in der Begleitgruppe am kooperativen Verfahren beteiligt. Wenn das nicht durchgehend möglich ist, gibt es Rückkoppelungstermine mit ihnen.

Das kooperative Verfahren schafft in der Regel Grundlagen für weitergehende Planungsschritte und das rechtswirksame Instrument der Flächenwidmungs- und Bebauungsplanung. Umso wichtiger ist es, dass die im nachfolgenden Entscheidungsprozess verantwortlichen PolitikerInnen auf Stadt- und Bezirksebene an den Verfahren direkt beteiligt sind.

- 8 Die Begleitgruppe besteht zur Hälfte aus Mitgliedern in der Rolle der FachexpertInnen. Ein Vorsitz wird gegebenenfalls aus dem Kreis der BeraterInnen oder durch eine VertreterIn der MA 21 besetzt.**

Sowohl für die Auswahl der PlanerInnen und FachplanerInnen für das kooperative Verfahren als auch für die Bewertung der Konzepte ist die unabhängige Fachperspektive der BeraterInnen von größter Bedeutung. Weiters können diese ausgleichend zwischen Stakeholdern mit verschiedenen Interessen wirken. Wesentlich ist dabei die ausgewogene interdisziplinäre Zusammensetzung, wobei die für die Planungsaufgabe wichtigen Kompetenzen vertreten sein müssen.
- 9 Abgesehen von der Resultatsentscheidung (s. Abschnitt Wie werden Resultatsentscheidungen getroffen?, S. 17) wird jedenfalls eine Empfehlung der Begleitgruppe oder aller Beteiligten am kooperativen Verfahren formuliert. Der geplante Weg zum Resultat wird bereits im Verfahrenskonzept definiert.**

Neben städtebaulichen Planungen muss ein kooperatives Verfahren jedenfalls auch Aussagen über die weitere Vorgangsweise im Planungsprozess, über Qualitätssicherung und Umsetzung des Geplanten machen. Diese Aussagen sind in einer Empfehlung zu formulieren.
- 10 Es gibt Nachbearbeitungszeit, und ein Nachbesprechungstermin wird durchgeführt, bei dem der Letztstand mit allen Beteiligten akkordiert und freigegeben wird.**

Nachbearbeitungszeit ist notwendig, um die Resultate der Planungsphase des kooperativen Verfahrens reflektieren, gegebenenfalls im Lichte der Diskussionsergebnisse weiterentwickeln bzw. adaptieren zu können und um gemeinsames Commitment herzustellen.
- 11 Die Resultate jedes kooperativen Verfahrens werden dauerhaft zugänglich publiziert.**

Möglichkeiten dafür sind beispielsweise eine Printpublikation oder eine Veröffentlichung im Internet (z. B. Wettbewerbsübersicht der Stadtplanung Wien, architekturwettbewerb.at).
- 12 Die Verfahrensbeteiligten können sich bis zum Abschluss des darauffolgenden Widmungsverfahrens bei der AuftraggeberIn oder beim Magistrat der Stadt Wien über den Status informieren.**
- 13 Für jedes kooperative Verfahren braucht es eine Regelung für die Qualitätssicherung über die Dauer des Verfahrens hinaus. Dazu zählt auch eine Form der personellen Kontinuität in den Gremien weiterer qualitätssichernder Verfahren und Instrumente des nachfolgenden Planungs- und Entwicklungsprozesses.**

Grundsätzlich wird diese Kontinuität durch eine Vertreterin der Stadt Wien im Rahmen ihrer Kompetenzen (bzw. der AuftraggeberIn) sicherzustellen sein. Zusätzlich kommen für diese Rolle auch PlanerInnen, FachplanerInnen, die Verfahrensorganisation oder VertreterInnen der Begleitgruppe in Frage. Dafür muss eine Regelung getroffen werden, die ein hohes Maß an Transparenz garantiert. Im Falle der Beiziehung von externen FachexpertInnen aus den erwähnten Funktionen sind bei öffentlichen AuftraggeberInnen die vergaberechtlichen Regelungen entsprechend zu berücksichtigen. In allen anderen Fällen wird eine Orientierung an diesen Regelungen empfohlen. Mit Abschluss des Verfahrens soll auch eine Festlegung hinsichtlich der Wahrnehmung dieser personellen Kontinuität erfolgen.

Verfahrensplaner: 7 Schritte zum Verfahrenskonzept

Die folgenden sieben Schritte sind eine Leitlinie bei der Konzeption eines kooperativen Verfahrens. Wenn sie absolviert sind, liegen alle nötigen Informationen vor, um das Verfahren starten zu können. Umgekehrt ist die Erstellung eines Verfahrenskonzepts nach diesem Muster Voraussetzung dafür, ein kooperatives Verfahren in Zusammenarbeit mit der Stadt Wien zu beginnen (s. Regel 2, S. 23). Die für die Freigabe nötige Abstimmung des Verfahrenskonzepts soll jedenfalls nicht erst am Schluss der Konzepterstellung stattfinden, sondern laufend während der Arbeit am Konzept.

Die 7 Schritte:

1. Aufgabe definieren: Worum geht es?

2. Ziel definieren: Was soll erreicht werden?

3. AkteurInnen identifizieren: Wer sind die Beteiligten im Verfahren?

4. Verfahrensgrundlagen schaffen: Welche Rahmenbedingungen gibt es?

5. Beteiligungskonzept vorbereiten: Auf welche Weise sollen Beteiligung und Öffentlichkeitsarbeit organisiert werden?

6. Verfahrensablauf entwerfen: Wie soll das kooperative Verfahren umgesetzt werden?

7. Folgeprozesse vorausplanen: Wie kann die Qualitätssicherung sichergestellt werden?

Es geht dabei nicht nur um das Sammeln von Informationen und Treffen von Entscheidungen, sondern es ist bereits in der Planungsphase für das Verfahren sehr wichtig, die relevanten Stakeholder einzubeziehen. Auch dafür gibt der Verfahrensplaner die entsprechenden Hinweise.

Auch für das beste Konzept kann durch die Anforderungen der Praxis Veränderungsbedarf entstehen. Deshalb sollte das Verfahrenskonzept flexibel genug sein, sodass durch veränderte Bedingungen eine (begründete) Anpassung möglich wird.

Die sieben Schritte sind im Folgenden jeweils in Haupt- und Unterfragen gegliedert. Ergänzend dazu gibt es Erläuterungen, Empfehlungen, Berichte aus der Praxis, Beispiele, Checklisten – und bei jeder Hauptfrage To do's, die darstellen, was genau in diesem Teilschritt geklärt werden muss.

1 Aufgabe definieren: Worum geht es?

Im ersten Schritt werden die Grundlagen für die weitere Konzeption geklärt, gleichsam die Startposition, auf der die übrigen Festlegungen aufbauen: Um welche Planungsaufgabe handelt es sich, wie sind demnach die weiteren Rahmenbedingungen anzulegen? Hier geht es noch nicht um die Definition der einzelnen Schritte, sondern um die Identifikation der wesentlichen Rahmenbedingungen und das Zusammentragen der wichtigsten Erstinformationen. Viele der weiteren Schritte dienen dazu, diese ersten Festlegungen detaillierter auszuarbeiten.

1.1. Um welches Gebiet handelt es sich?

Check: Erster Steckbrief des Gebiets

- Lage im Stadtraum und Größe des Gebiets
- Geltungsbereich/Grenzen des Planungsgebiets, zu berücksichtigendes Umfeld
- Historische Nutzungen, derzeitige Nutzung und Widmung
- Eigentumsverhältnisse (öffentlich/privat)
- Andere wichtige Grundvoraussetzungen?

To do Kurzen Steckbrief verfassen

1.2. Wo stehen wir im Planungsprozess?

1.2.1. Welchen aktuellen Impuls gibt es für die Entwicklung des Gebiets, was ist der Grund für das geplante kooperative Verfahren?

1.2.2. Welche bisherigen Planungen oder Vorüberlegungen gibt es?

Check: Screening vorhandener Planungen auf verschiedenen Maßstabsebenen

- Stadtentwicklungsplan
- Festlegungen auf Zielgebiets-Ebene
- Strategische Leitbilder
- Bezirksbezogene Planungen
- Bebauungsstudien
- Fachstudien/Fachkonzepte für Freiraum, Verkehr, Mobilität etc.
- Sozialraumstudien
- Weitere vorhandene Planungen?

1.2.3. **Gibt es bereits eine Position der Stadt zur Entwicklung des Gebiets? Welche?**

1.2.4. **Welche (weiteren) Planungsschritte sind aus heutiger Sicht für das Gebiet nötig?**

To do Impuls, Positionen, nötige Schritte darstellen, Planungsunterlagen sammeln

1.3. **Was ist der Verfahrenszweck?**

Erläuterung

Auch wenn bei vielen Verfahren die exakte Planungsaufgabe zu Beginn noch nicht definiert werden kann (das ist ja ein Vorteil dieses Verfahrens), ist es doch nötig, anfangs festzulegen, welche Ziele erreicht und welche Produkte hergestellt werden sollen.

1.3.1. **Welchen Zweck soll das kooperative Verfahren verfolgen?**

1.3.2. **Gibt es bereits eine Definition des angestrebten Ergebnisses des Verfahrens?**

To do Kurze Definition des Planungszwecks verfassen

1.4. **Wer sind die wichtigsten Stakeholder und potenziellen TeilnehmerInnen?**

1.4.1. **Wer sind die wichtigsten Stakeholder?**

Check: Definition der wichtigsten Stakeholder

- LiegenschaftseigentümerInnen
- Potenzielle AuftraggeberInnen
- Zuständige Abteilung/SachbearbeiterIn in der Stadtverwaltung (MA 21)
- Bezirkspolitik, Stadtpolitik
- Bei Projekten mit gefördertem Wohnbau: Wohnfonds Wien bzw. Geschäftsgruppe für Wohnen, Wohnbau und Stadterneuerung
- Zielgruppenvertretung
- Potenzielle VerfahrensorganisatorInnen
- Weitere wichtige Stakeholder?

1.4.2. **Wer sind die unmittelbar betroffenen AnwohnerInnen, und wie viele sind es ungefähr?**

1.4.3. **Gibt es Institutionen, Organisationen, Interessengruppen, die es frühzeitig einzubinden gilt?**

Check: Institutionen und Organisationen, die beteiligt werden können

- BewohnerInnen-Organisationen benachbarter Siedlungen, Kleingartenvereine
- Jugendzentren, Schulen und andere Bildungseinrichtungen, Gebietsbetreuung, Einrichtungen der Gemeinwesen- und Jugendarbeit, Lokale Agenda 21 Plus, Kammern und Berufsverbände
- Weitere Institutionen und Organisationen, die beteiligt werden können?
- Siehe auch Praxisbuch Partizipation, S. 35.

Empfehlung

Wenn die Verfahrensorganisation frühzeitig beauftragt wird, kann diese Person teilweise die inhaltliche Konzeption bzw. die Abstimmung des Verfahrenskonzepts mit den Beteiligten übernehmen. Dafür müssen aber bereits Größe und Art des Verfahrens geklärt sein, um die anzubietende Leistung der Verfahrensorganisation beschreiben und eine geschätzte Auftragssumme berechnen zu können.

1.4.4. **Welche personellen Ressourcen sind seitens der Stadtverwaltung notwendig, um das Verfahren vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten?**

To do AkteurInnenliste anlegen inklusive Kontakte der wichtigsten Stakeholder, Abschätzung und Disposition der magistratsinternen Ressourcen für Vorbereitung und Verfahrensteilnahme

1.5. Was sind potenzielle Probleme/Einschränkungen?

1.5.1. **Gibt es bodenpolitische Aspekte, die für Organisation und Planung des Verfahrens unbedingt zu beachten sind?**

1.5.2. **Gibt es erkennbare, wesentliche Einschränkungen für die angestrebte Nutzung am Standort?**

Beispiele

- Starke Lärmbeeinträchtigung
- Mögliche starke Kontamination
- Fehlende oder unzureichende Infrastruktur (soziale, technische Infrastruktur, Grünraum etc.)
- Unzureichende Anbindung an das (öffentliche) Verkehrsnetz
- Weitere Einschränkungen?

1.5.3. Sind stark widersprüchliche Zielsetzungen zwischen LiegenschaftseigentümerInnen/ProjektentwicklerInnen/NutzerInnen sowie zwischen diesen und der Stadt zu erwarten?

Aus der Praxis

Die ProjektentwicklerInnen streben aufgrund ihrer Rentabilitäts-erwartungen am Standort ein Mindestmaß an städtebaulicher Dichte an, um eine definierte Anzahl an Wohnungen errichten zu können. Bereits früh im Verfahren wird jedoch klar, dass mit diesen Vorgaben der notwendige Freiraum-/Grünflächenanteil laut lokalem Grünplan bzw. Vorgaben laut Stadtentwicklungsplan nicht eingehalten werden können. Dieser Zielkonflikt muss jedenfalls anhand der übergeordneten, akkordierten Ziele des Magistrats der Stadt Wien und konkret bezüglich des Standorts entschieden werden. Die grundsätzlichen Ziele, auf die bei der Festsetzung und Abänderung von Flächenwidmungs- und Bebauungsplänen Bedacht zu nehmen ist, sind in der Wiener Bauordnung § 1 Abs 2 genannt.

1.5.4. Gilt das Projekt in der Öffentlichkeit als umstritten?

1.5.5. Wie sensibel ist die Entwicklung des Gebiets für das unmittelbare Umfeld?

1.5.6. Ist die Planungsaufgabe sehr komplex?

To do Kurzbeschreibung potenzieller Probleme und Einschränkungen

1.6. Welchen Zeitrahmen gibt es?

1.6.1. Gibt es externe Einflussfaktoren, die für den Zeitrahmen wichtig sind?

1.6.2. Bis wann muss das Verfahrensziel jedenfalls erreicht werden? Warum?

1.6.3. Wie viel Zeit kann das Verfahren voraussichtlich insgesamt einnehmen?

Aus der Praxis

Manchmal sind grundlegende Planungen mit Einfluss auf das Planungsgebiet nicht bereits bei Verfahrensbeginn vorhanden, sondern werden parallel erarbeitet. Wechselwirkungen zwischen den beiden Planungsprozessen müssen jedenfalls entsprechend berücksichtigt werden.

To do Kurze Definition des (externen) Zeitrahmens

2 Ziel definieren: Was soll erreicht werden?

2.1. Welche Verfahrensziele werden verfolgt?

2.1.1. Was ist das angestrebte Ergebnis des kooperativen Verfahrens?

Check: Grundsätzlich gibt es folgende Ergebnisvarianten

- Strategisches Leitbild
 - Bebauungsstudie
 - Grundlagen für einen Flächenwidmungs- und Bebauungsplan
 - Grundlagen für einen Objektwettbewerb oder einen städtebaulichen Wettbewerb
 - Grundlagen für qualitätssichernde Instrumente (z. B. Bauträgerwettbewerb)
 - Grundlagen für ein anderes Verfahren oder für vertragliche Regelungen
 - Planungshandbuch
 - Weitere mögliche Ergebnisse?
-

2.1.2. Was sind wichtige Aspekte dieses Ergebnisses?

Beispiele

- Entwicklung erster Leitbilder
 - konkretes städtebauliches Konzept
 - Formulierung der relevanten Themen
 - Ausloten von Quantitäten und Qualitäten
 - Suche nach vielfältigen Lösungsansätzen, Spielräumen, Varianten, wichtigen Fragestellungen, Abwägen von Vor- und Nachteilen verschiedener Lösungsansätze
 - In Einzelfällen Einfordern noch zusätzlich notwendiger Untersuchungen
 - Weitere Aspekte?
-

2.1.3. Welche Aussageschärfe und Planungstiefe braucht das Ergebnis?

Empfehlung

Planungstiefe und Umfang der Festlegungen durch die Planung sollen auf in dieser Phase des Planungsprozesses Notwendiges beschränkt werden, um Spielraum für weitere Entwicklung zu lassen.

2.1.4. Zu welchen Themen sollen jedenfalls Aussagen getroffen werden, wo ist eine Vertiefung jedenfalls nötig?

2.1.5. Welche Aspekte können vorerst offen gelassen werden? Bis wann können sie offen gelassen werden?

Empfehlung

Die Planungsaufgabe für das Verfahren sollte nicht zu eng formuliert sein, damit nicht gute Ansätze von vornherein verhindert werden.

To do Definition der Verfahrensziele

2.2. Welche Schnittstellen gibt es?

2.2.1. Schnittstellen vor dem Verfahren: An welche bestehenden Vorgaben kann angeschlossen werden?

Beispiele

- Vorgaben aus dem Stadtentwicklungsplan (STEP)
- Aktuelle Entwicklungen benachbarter oder ähnlicher Stadtentwicklungsgebiete
- Planungen auf regionaler bzw. übergeordneter Ebene (Zielgebietsplanungen, stadtteilbezogene Planungen, strategische Leitbilder, Infrastrukturplanungen etc.)
- Zielvorstellungen der wichtigsten Stakeholder (Stadt, GrundeigentümerInnen)
- Weitere Vorgaben?

2.2.2. Welche Schnittstellen ergeben sich aus dem Zweck des Verfahrens?

Aus der Praxis

Wenn ein nachfolgender Bauträgerwettbewerb auf Grundlage eines neuen Flächenwidmungs- und Bebauungsplans angestrebt wird, gibt es jedenfalls eine Schnittstelle zur Geschäftsgruppe Wohnbau. VertreterInnen des Wohnfonds und/oder der Geschäftsgruppe Wohnbau sind in diesem Fall in das kooperative Verfahren einzubinden. Umgekehrt ist es sinnvoll, Mitglieder der Begleitgruppe des kooperativen Verfahrens beim Bauträgerwettbewerb einzubinden (z.B. die VertreterIn der MA 21).

2.2.3. Welche Schritte sind nach Abschluss des Verfahrens nötig? Sind diese Schritte bereits abgeklärt? Wie sind sie zeitlich einzuordnen?

Beispiele

- Stadtentwicklungskommission
- Widmungsverfahren
- Bauträgerwettbewerb, städtebaulicher Wettbewerb, Objektwettbewerb
- Einrichtung eines Gebietsmanagements oder eines Beirats
- Andere nötige Schritte?

Empfehlung

Je nach angestrebten Zwecken und Ergebnissen sollte bereits jetzt Kontakt mit jenen Stellen aufgenommen werden, die später für die weiteren

Schritte (mit-)verantwortlich sind, um mit diesen eine gemeinsame Zieldefinition einzuleiten.

To do Zeitplan der weiteren Schritte nach dem kooperativen Verfahren verfassen; Kontakt zu Verantwortlichen für spätere Schritte, um jetzt die gemeinsame Zieldefinition einzuleiten

2.3. Welche Themen werden wichtig sein?

2.3.1. Ergeben sich aus dem Standort oder den Rahmenbedingungen spezielle Themen für die Planung bzw. den Planungsprozess?

Beispiele

- Zielgruppenspezifische Interessen
- Spezielle verkehrliche Problemstellungen
- Zu erwartende erforderliche Lärmschutzmaßnahmen
- Rücksichtnahme auf spezifische ökologische Anforderungen
- Erforderliche etappenweise Entwicklung aufgrund der EigentümerInnenstrukturen oder aus anderen Erwägungen
- Besondere Anforderungen an die Gestaltung des öffentlichen Raums, z. B. aufgrund von unterschiedlichen Eigentumsverhältnissen, die eine Detaillierung der Kosten für Private und die öffentliche Hand erfordern
- Einbeziehen von Kultur- oder Gewerbenutzungen
- Einbeziehen von Bestandsbauten in die weitere Planung
- Zwischennutzungen
- Weitere spezielle Themen?

2.3.2. Ergeben sich aus absehbaren Interessen der öffentlichen Hand oder anderen Rahmenbedingungen spezielle Themenschwerpunkte?

Aus der Praxis

Für ein Zielgebiet steht die Erstellung eines strategischen Leitbilds kurz vor Abschluss. Schwerpunkt des strategischen Leitbilds ist unter anderem die Sicherstellung der langfristigen Vernetzung der Grün-/Freiräume. Parallel dazu findet für eine Entwicklungsfläche im Zielgebiet ein kooperatives Verfahren mit dem Ziel der nachfolgenden Festlegung eines Flächenwidmungs- und Bebauungsplans statt. Ein erheblicher Anteil der Fläche im Planungsgebiet ist für diese Vernetzung von Bedeutung. Im Verfahren wird dies daher frühzeitig thematisiert, und die relevanten AkteurInnen werden in die Planung eingebunden.

To do Kurze Themenbeschreibung

2.4. Welche Positionen gibt es zu den Themen?

2.4.1. Welche Position vertritt die Wiener Stadtplanung zu diesen Themen, zum Gebiet, zu eventuellen Problemstellen?

Erläuterung

Für die Durchführung eines kooperativen Verfahrens ist es notwendig, dass nicht nur die GrundeigentümerInnen, sondern vor allem die Wiener Stadtplanung eine Positionierung zu Potenzialen und Zielen der Planung in einem bestimmten Gebiet formuliert. Von dieser Position aus starten die VertreterInnen der Wiener Stadtplanung ins Verfahren. Natürlich muss es möglich sein, aus wichtigen Gründen Aspekte der Position im Laufe des Verfahrens zu ändern, solange die Wahrung öffentlicher Interessen gewährleistet bleibt.

To do Durchführen einer frühzeitigen magistratsinternen Ziel- und Positionsbesprechung mit allen relevanten AkteurInnen innerhalb der Stadtverwaltung und aus mit der Stadt verbundenen Unternehmen und Fonds sowie Dokumentation der Resultate. Ziel ist es, eine klare Positionierung der Stadt zur Wahrung der öffentlichen Interessen in der gegenständlichen Planungsaufgabe zu formulieren (intern akkordierte Haltung zu Aufgabe, Erwartungen und Zielen).

2.4.2. Welche Positionen anderer AkteurInnen gibt es dazu?

Empfehlung

Es muss klar sein, dass alle Stakeholder im Verfahren Entscheidungsspielräume mitbringen, dass also Positionen hinterfragt und adaptiert werden können – damit das geht, müssen sie aber erst einmal vorhanden sein. Mit allen Stakeholdern, insbesondere mit EigentümerInnen, sollte besprochen werden, dass dies nötig ist und was das kooperative Verfahren für sie bedeutet, nämlich nicht nur Vertretung ihrer Interessen, sondern auch Diskussionsbereitschaft und Flexibilität, um zu einem für alle akzeptablen Resultat zu gelangen.

2.4.3. Wo gibt es Synergien, wo mögliche Konflikte?

To do Kurzbeschreibung von AkteurInnenpositionen und möglichen Synergien sowie Konflikten

2.5. Welche Produkte werden erwartet?

Neben der Definition der Verfahrensziele (s. Abschnitt 2.1., S. 33) muss frühzeitig seitens der Begleitgruppe geklärt werden, welche Ergebnisse bzw. „physischen“ Produkte am Ende des Verfahrens vorliegen sollen.

2.5.1. Welche Produkte sollen nach dem Verfahren mindestens vorhanden sein?

Beispiele

- **Skizzen und Plandarstellungen der wichtigsten Aspekte des Konzepts bzw. der Konzepte**
Diese sollten als städtebauliches Grundgerüst und Aussagen zum Freiraum bei Klausurverfahren zumindest in maßstäblicher Skizzenform, bei Ateliervverfahren via CAD dargestellt vorliegen.
- **Quantifizierung und Mengengerüst**
Grobe Flächenbilanz und quantitative Überprüfung der Bebauungsregeln
- **Städtebauliches Arbeitsmodell**
Im Rahmen der Workshops sollen für das Planungsgebiet erste Volumenstudien durchgeführt und fotografisch für das Protokoll dokumentiert werden.
- **Beschattungsplan, Aussagen zu Lärmsituation und Windkomfort**
- **Gendercheck:** Bewertung der Umsetzung der zielgruppenspezifischen Anforderungen
- **Inhalte für eine schriftliche Selbstverpflichtung** der GrundeigentümerInnen

Vor dem Hintergrund der Umsetzung können im Verfahren bereits erste Aussagen zu Selbstverpflichtungen der GrundeigentümerInnen getroffen werden.

2.5.2. Weitere Produkte?

Beispiele für weitere Produkte nach der Nachbearbeitungsphase

- Dokumentation und Illustration der Bebauungsstudie
- Detaillierte Flächenbilanz und Mengengerüst
- Planungshandbuch
- Beschreibung der notwendigen sozialen, technischen und Grünrauminfrastruktur für weitere Planungs- und Entwicklungsschritte, beispielsweise Basis für lokalen Grünplan entsprechend dem Wiener Freiraumkonzept
- Beschreibung der Qualitätsanforderungen für weitere Planungs- und Entwicklungsschritte und der Qualitätssicherungs-Instrumente
- Input für den weiteren Planungsprozess
- Grundlage für einen nachfolgenden Bauträgerwettbewerb, Objekt- oder städtebaulichen Wettbewerb oder für vertragliche Regelungen

Empfehlung

Bei Ateliervverfahren soll am Ende jedes Workshoptages definiert werden, welche Leistungen die TeilnehmerInnen im Rahmen der folgenden Arbeitsphase erbringen sollen. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass der Umfang für alle TeilnehmerInnen bis zum nächsten Termin klar ist. Dies gilt auch für Klausurverfahren, wenn beispielsweise in der Arbeitsphase zwischen letztem Workshoptag und Nachbesprechungstermin die Ergebnisse überarbeitet und fertiggestellt werden sollen. Diese Leistungsanforderungen sind ein wichtiger Punkt des Ergebnisprotokolls. Die Ausarbeitung präsentationsfähiger Unterlagen etwa für die Stadtentwicklungskommission (STEK) oder für Öffentlichkeitsarbeit ist bereits bei der Ausschreibung (Honorierung der TeilnehmerInnen) zu berücksichtigen.

Aus der Praxis

Die Ergebnisse eines kooperativen Verfahrens werden etwa in einem Planungshandbuch zusammengefasst. Das Handbuch skizziert den Entwurfsprozess und zeigt detailliert, welche Qualitäten für die Entwicklung des Gebiets erreicht bzw. welche Maßnahmen umgesetzt werden sollen. Das Planungshandbuch konkretisiert zudem die Zusammenarbeit und Kooperation zwischen den beteiligten öffentlichen und privaten AkteurInnen. Das Planungshandbuch ist eine wichtige Grundlage für die nächsten Schritte innerhalb des Planungsprozesses – insbesondere die Änderung des Flächenwidmungs- und Bebauungsplans. Im Planungshandbuch deklarieren die GrundeigentümerInnen bzw. BetreiberInnen als AuftraggeberInnen und InitiatorInnen dieses Prozesses auch ihre Bereitschaft zu einer konkreten baulichen Umsetzung der definierten Qualitäten und Anforderungen sowie zu den vereinbarten weiteren Planungs- und Entwicklungsschritten, auch im Sinne der Qualitätssicherung.

2.5.3. In welchen Formaten und Maßstäben sollen die Produkte vorhanden sein? Welche Detaillierungstiefe ist notwendig?

Empfehlung

Der Bearbeitungsmaßstab variiert je nach gewünschtem Produkt und Gebietsgröße. Als Grundlage für den Entwurf eines Flächenwidmungs- und Bebauungsplans empfiehlt sich als Bearbeitungsmaßstab 1:500 bis 1:1.000, die Inhalte des städtebaulichen Konzepts sollten in Skizzen oder einfachen Plandarstellungen ablesbar sein.

2.5.4. Zu welchen Aspekten müssen die Produkte Aussagen liefern, um beispielsweise Grundlagen für die Präsentation vor der Stadtentwicklungskommission zu liefern?

In der Regel müssen diese Aspekte dargestellt sein:

- Anzahl Wohnungen, EinwohnerInnen, Arbeitsplätze
- Definition Baufelder, Bauplätze
- Bruttogeschoßfläche (Mengengerüst)
- Höhenentwicklung (Bauklasse)
- Städtebauliche Struktur, Nutzungsstruktur
- Lage im Stadtraum, Einbettung in das Umfeld
- Auseinandersetzung mit Freiraum, Verkehr/Mobilität
- Durchwegung
- Geplante Nutzungen (über das Wohnen hinausgehend)
- Charakter der Quartiere, Leitmotiv der Entwicklung
- Definition der städtebaulich wirksamen Raumfolgen

Erläuterung

Diese Liste enthält Eckpunkte von Bebauungsstudien im Standardfall und ist je nach den Besonderheiten des Vorhabens bzw. der Rolle der Bebauungsstudie in der gesamten Prozesskette bis zur Umsetzung zu variieren.

Beispiele für weitere wichtige, darzustellende Aspekte

Ausgangslage

- Motivation/Impuls für die Entwicklung
- Planungsgeschichte
- Bisherige Nutzung

Zielsetzungen

- Zielsetzungen der Quartiersentwicklung
- Planungsprinzipien, Herangehensweise

Baumassenverteilung, Dichten, Bauklassen

- Dichteverteilung: GFZ pro Bauplatz, Brutto-GFZ für das Gebiet
- Baumassenverteilung
- Umgang mit Bestand

Nutzungen

- Nutzungsmischungen
- Soziale Infrastruktur
- Erdgeschoßnutzungen (welche, wie sichern)
- Nahversorgung
- Kultur
- Technische Infrastruktur
- Aussagen zu Angeboten für zielgruppenspezifische Bedürfnisse
- Andere Nutzungen

Öffentlicher Raum

- Charakter Straßenräume
- Querschnitte
- Gestaltungselemente
- Vorschlag Errichtung/Betrieb

Grünraum/Freiraum

- Einbindung in übergeordnetes Freiraumkonzept
- Kennwerte Freifläche pro EinwohnerIn laut STEP
- Freiflächentypologien laut lokalem Grünplan
- Beschreibung zielgruppenspezifischer Qualitäten
- Sicherstellung der Freiräume
- Grad an Öffentlichkeit, Verantwortlichkeit für Herstellung/Betreuung
- Vorschlag Errichtung/Betrieb

Mobilität/Verkehr

- Einbindung in übergeordnete Verkehrserschließung
- Vorhandener oder fehlender öffentlicher Verkehr
- Garagenkonzept
- Stellplatzregulativ
- Fuß- und Radwegkonzept

Gemeinwohl

- Beitrag zu Gemeinwohlinteressen
- Darstellung der Genderrelevanz

Smart City

- Beitrag zur Smart City Wien

Öffentlichkeitsbeteiligung

- Bisherige BürgerInnenbeteiligung
- Ablauf und Form der zukünftigen BürgerInnenbeteiligung

Umsetzungsstrategien

- Organisationsformen der Umsetzung (Entwicklungsgesellschaft etc.)
- Qualitätssicherungsinstrumente
- Procedere und Zeitplan der Umsetzung
- Herausforderungen

Empfehlung

Für die Weiterentwicklung des kooperativen Verfahrens ist es wichtig, die Erfahrungen mit Verfahrenskonzept und Ablauf zu dokumentieren. Diese Dokumentation sollte rechtzeitig vorbereitet werden, beispielsweise indem für einen der letzten Workshops ein Tagesordnungspunkt „Feedback zum Verfahren“ eingeplant wird.

To do Definition der notwendigen Produkte nach der Planungs- und Nachbearbeitungsphase; ungefähre Festlegung der Produkte nach jedem Workshoptag; Definition der Formate, Maßstäbe und Detaillierungstiefe sowie der Aspekte, zu denen Aussagen geliefert werden sollen; Vorbereitung der Dokumentation von Feedback

3 AkteurInnen identifizieren: Wer sind die Beteiligten im Verfahren?

Der Erfolg eines kooperativen Verfahrens hängt entscheidend von der Einbindung und Aktivierung verschiedenster AkteurInnen der Stadtentwicklung ab. Die Stärke dieses Instruments ist vor allem die frühzeitige Interaktion verschiedener Fach-, Organisations- und Interessenebenen. Die Identifikation der relevanten Stakeholder und ihrer Stellung zueinander und zur Planungsaufgabe ist daher ein wichtiger Schritt in der Vorbereitung. Weiters ist es wichtig zu definieren, welche AkteurInnen und Stakeholder auf welche Weise beteiligt werden sollen und im Rahmen welcher Regeln das geschehen soll. Dies sollte aufbauend auf der Beantwortung der Fragen in Abschnitt 2.4. (S. 36) erfolgen.

3.1. Wer ist in Stadtverwaltung und Stadtpolitik für das Projekt verantwortlich?

3.1.1. Gibt es Personen/Verwaltungsinstitutionen innerhalb des Magistrats der Stadt Wien, die mit dem Projektgebiet bereits vertraut sind?

3.1.2. Wer übernimmt seitens der Stadtverwaltung die Betreuung des kooperativen Verfahrens? Wer vertritt die Positionen der Stadt im Verfahren?

Empfehlung

Es braucht einerseits eine Person innerhalb der MA 21, die das Projekt für den Magistrat der Stadt Wien betreut, am Verfahren teilnimmt und (falls das ein Ziel des Verfahrens ist) später in die Erstellung des Flächenwidmungs- und Bebauungsplans eingebunden wird, für den das Verfahren eine Grundlage schaffen soll. Diese Person muss demnach auch die planungsbezogenen Positionen der Stadt im Verfahren vertreten. Es ist sinnvoll, dass eine zweite Person spezifisch die zielgruppenbezogenen Gemeinwohlinteressen im Verfahren vertritt.

3.1.3. Wer ist in der Stadtpolitik (Stadtebene, Bezirksebene) für das Projektgebiet bzw. das Verfahren verantwortlich?

3.1.4. Wer muss/soll stadintern noch über das Vorhaben informiert werden?

To do Definieren der Verantwortlichen in Stadtpolitik und Stadtverwaltung

3.2. Wer ist AuftraggeberIn des Vergabeverfahrens und des kooperativen Verfahrens?

3.2.1. **Wer sind die LiegenschaftseigentümerInnen, und sind diese auch gleichzeitig AuftraggeberInnen im Vergabeverfahren? Wer ist sonst AuftraggeberIn im Vergabeverfahren?**

3.2.2. **Ist die Stadt (oder ein anderer öffentlicher oder Sektorenauftraggeber) mitfinanzierende Kooperationspartnerin beim kooperativen Verfahren?**

Erläuterung

Wenn es im Vergabeverfahren zu Beginn des kooperativen Verfahrens um Aufträge geht, die von der Stadt oder generell einem öffentlichen oder Sektorenauftraggeber (überwiegend mit-)finanziert werden, bedeutet das, dass das Vergabeverfahren dem BVergG unterworfen ist.

To do Definieren der AuftraggeberIn

3.3. Wer sind weitere wichtige Stakeholder?

3.3.1. **Welche Stakeholder (über die in 3.1., S. 41, und 3.2., S. 42, identifizierten hinaus) braucht es unbedingt zur Abwicklung des kooperativen Verfahrens?**

3.3.2. **Welche weiteren potenziellen Stakeholder können einbezogen werden?**

- **Verwaltungseinrichtungen mit planungsrelevanten Agenden, z. B.:** Stadtbaudirektion, Gruppe Planung, MA 18, MA 19, MA 20, MA 22, MA 28, MA 42, MA 68
Weitere Verwaltungseinrichtungen?
- **Kommunale Unternehmen und AuftragnehmerInnen, z. B.:** Wohnfonds Wien, Gebietsbetreuungen, Wiener Stadtwerke, Wien Energie, Wiener Netze, Wiener Linien, Wien Holding, Wirtschaftsagentur, ZIT – die Technologieagentur der Stadt Wien, departure – die Kreativagentur der Stadt Wien, Lokale-Agenda-21-Büro, Parkbetreuung, Streetwork
Weitere Unternehmen oder AuftragnehmerInnen?
- **Kammern und Landesvertretungen** (z. B. Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten, Wirtschaftskammer, Arbeiterkammer); eine Einbeziehung der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten soll bei allen kooperativen Planungsverfahren angestrebt werden
- **AnrainerInnen/BürgervertreterInnen** (Geschlechterparität ist anzustreben)
- **Öffentliche Institutionen, Bildungseinrichtungen, kulturelle Einrichtungen, private Institutionen, Vereine** mit Bezug zum Gebiet
- **Infrastrukturunternehmen** (z. B. ÖBB, Asfinag)

- **Mögliche PartnerInnen aus der Privatwirtschaft** (z. B. MobilitätsdienstleisterInnen, NutzerInnen für zukünftige Erdgeschoßzonen)
- **Potenzielle InteressentInnen, NutzerInnen**
- **Medien** (z. B. im Zuge von Ausstellungseröffnungen, AnrainerInnenbeteiligung, Veröffentlichung der Resultate)
- **Weitere mögliche Stakeholder?**

Empfehlung

Es ist manchmal notwendig, zwischen zwei Workshops oder an anderer geeigneter Stelle im Zuge des kooperativen Verfahrens nicht direkt beteiligte Dienststellen zu Sachfragen einzubeziehen bzw. Feedbackrunden mit diesen durchzuführen, um die Umsetzbarkeit des Projekts zu verbessern.

Erläuterung

Im Praxisbuch Partizipation, S. 32 ff., werden Hinweise zu möglichen Zielgruppen für Beteiligung gegeben. Inter- bzw. Multidisziplinarität ist ein wichtiges Merkmal und Vorteil der kooperativen Verfahren und sollte sich im Verfahrensablauf widerspiegeln. Je mehr verschiedene relevante Stakeholder in das Verfahren integriert werden können, desto qualitativvoller wird das Ergebnis aller Wahrscheinlichkeit nach ausfallen, solange die Gruppe der Beteiligten insgesamt nicht zu groß wird.

To do Definieren der wichtigsten und der potenziellen Stakeholder

3.4. Wie sieht die Konstellation der AkteurInnen aus?

3.4.1. Welche Konstellation der Stakeholder und AkteurInnen besteht und wird das Verfahren bestimmen?

Erläuterung

Es ist für die Wahl der Verfahrensart, der Vorgangsweise im Verfahren, der Organisation der Einbeziehung von Stakeholdern und AkteurInnen sowie der Information und Beteiligung von größter Bedeutung, vor dem Verfahren fundiert zu eruieren, in welcher Konstellation die verschiedenen Beteiligten zu dem Projekt und zueinander stehen. Dafür wird die Durchführung einer Stakeholderanalyse empfohlen.

Empfehlung

Für das Eruieren der Konstellation ist es sinnvoll, ein Diagramm der wichtigen Beteiligten zu zeichnen. Dabei soll die Planungsaufgabe im Zentrum des Diagramms positioniert werden; alle Stakeholder werden rundherum angeordnet. Es ist jedenfalls sinnvoll, Stakeholder mit ähnlichen Perspektiven auf das Projekt zu gruppieren. Durch Verbindungslinien, Entfernungen, Anmerkungen kann die Konstellation verdeutlicht werden. Ergänzend kann eine Liste der wichtigsten Stakeholder und ihrer Charakterisierung erstellt werden.

Fragen zu Konstellation und Stakeholderliste

- Wer sind die wichtigsten Beteiligten im Zusammenhang mit dem Projekt?
- Welche potenziellen KooperationspartnerInnen gibt es?
- Wie stehen die Beteiligten zum Projekt bzw. zur Planungsaufgabe?
- Wie wichtig ist das Projekt für diese Beteiligten?
- Wie wichtig sind diese Beteiligten für das Projekt?
- Welche Interessen, welche Erwartungen und Befürchtungen verbinden die Beteiligten mit diesem Projekt?
- Welche Konflikte sind absehbar, welche könnten auftreten?
- Welche Formen der Einbindung der Stakeholder sind sinnvoll?

To do Ausarbeitung der Konstellation der AkteurInnen beispielsweise mit einem Konstellationsdiagramm und einer Stakeholderliste oder mit einer anderen Methode

3.5. Wie sind die Stakeholder in das Verfahren einbezogen?

3.5.1. Wer soll als Mitglied der Lenkungsgruppe am Verfahren teilnehmen? Wer soll durchgehend teilnehmen, wer nur zu bestimmten Terminen?

3.5.2. Wie viele AkteurInnen/Stakeholder sollen maximal am Verfahren teilnehmen?

Empfehlung

Im Verfahren sollte bei Präsentationen und Diskussionen die Zahl von etwa 20 TeilnehmerInnen nicht überschritten werden. Dies betrifft nur die Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse mit der Begleitgruppe. In den Arbeitsphasen, in denen die Teams separat oder gemeinsam an einem Konzept arbeiten, sollte die Teilnehmerzahl ca. 10 bis 12 Personen nicht überschreiten, um ein effizientes Arbeiten zu ermöglichen.

3.5.3. Auf welche Weise können jene Stakeholder einbezogen werden, die nicht Mitglieder der Lenkungsgruppe sind oder zu bestimmten Terminen teilnehmen?

3.5.4. Welche AkteurInnen/Stakeholder sind voraussichtlich längerfristig an das Projekt gebunden?

Beispiele

- VertreterInnen von AuftraggeberIn/GrundeigentümerInnen
- Stadtpolitik, Bezirkspolitik
- Magistratsabteilung 21 – Stadtteilplanung und Flächennutzung
- PlanerInnen und FachplanerInnen, soweit vergaberechtlich möglich und definiert (z. B. Kooperation zwischen AuftraggeberIn und Widmungsbehörde während des Widmungsverfahrens, Prüfung Mengengerüste, allfällige weitere Beauftragung, Teilnahme an Qualitätssicherungsinstrumenten etc.)
- Verfahrensorganisation (z. B. Erstellung eines Planungshandbuchs, Kooperation zwischen AuftraggeberIn und Widmungsbehörde während

des Widmungsverfahrens, Organisation Ausstellung, Prüfung Mengengerüste etc.)

- Begleitgruppe (z. B. Teilnahme an Qualitätssicherungsinstrumenten etc.)
- AnrainervertreterInnen
- Eventuelle AuftragnehmerInnenbeteiligung, Öffentlichkeitsarbeit, Erhebung NutzerInnenbedürfnisse etc.
- Weitere langfristig beteiligte AkteurInnen?

To do Definition, wie Stakeholder in das kooperative Verfahren einbezogen werden sollen

3.6. Welche FachteilnehmerInnen am Verfahren braucht es?

3.6.1. Welche und wie viele PlanerInnen und FachplanerInnen werden im Verfahren gebraucht? Einzelpersonen oder Teams?

3.6.2. Welche und wie viele BeraterInnen (in der Begleitgruppe) werden gebraucht?

3.6.3. Welche Kompetenzen sind für diese Rollen nötig, zu welchen Themen (s. Abschnitt 2.3., S. 35) ist Wissen gefragt?

3.7. Wer kommt als VerfahrensorganisatorIn in Frage?

3.7.1. Welche Anforderung wird an die Verfahrensorganisation gestellt?

Mögliche Aufgaben der Verfahrensorganisation

- Beratung zur Auswahl des geeigneten Verfahrenstyps und des Vergabeverfahrens
- Beratung zur Auswahl der BeraterInnen, der FachplanerInnen, der PlanerInnen, Zusammenstellung des Teams, Beratung bezüglich Einbeziehung von Stakeholdern
- Erstellung eines Zeitplans inklusive Terminkoordinierung mit allen TeilnehmerInnen
- Verfahrensdesign und Betreuung bei der Formulierung der Aufgabenstellung und Zielsetzungen, Aufsetzen einer Prozessstruktur inklusiver klarer Arbeits-, Entscheidungs- und Organisationsabläufe
- Zusammenstellung und gegebenenfalls Erhebung der Projektgrundlagen
- Erstellung der Ausschreibungsunterlagen, Abwicklung des Vergabeverfahrens
- Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung aller Workshop-/Klausurplanungstage und Kommunikations-/Beteiligungsabläufe
- Laufende Dokumentation und Kommunikation der Zwischenergebnisse sowie abschließende Dokumentation des Verfahrens gemäß den anfangs fixierten Zielsetzungen

- Organisation/Bereitstellung der notwendigen Infrastruktur
- Kalkulation/Abrechnung aller Aufwendungen
- Moderation des gesamten Verfahrens
- Gegebenenfalls Ergänzung/Auslagerung von Teilleistungen an Externe

Empfehlung

Die Verfahrensorganisation sollte nicht nur bei Prozessdesign und Moderation kompetent sein, sondern auch Planungsexpertise besitzen, um auf Augenhöhe mit den Planungsteams kooperieren zu können (Architektur, Raumplanung, Landschaftsarchitektur).

3.7.2. Gibt es besondere Kompetenzen über die üblichen Aufgaben hinaus, die die Verfahrensorganisation besitzen muss?

3.7.3. Wann soll die Arbeit der Verfahrensorganisation starten, wann soll sie enden?

Empfehlung

Es empfiehlt sich, den Aufgabenbereich der Verfahrensorganisation im Vorfeld klar zu definieren und mit der Meilensteinplanung des Gesamtprozesses abzustimmen. Beispielsweise startet die Arbeit der Verfahrensorganisation mit einem Treffen mit MA 21 und der Liegenschaftseigentümergebern und endet mit der Abgabe der Verfahrensdokumentation.

3.7.4. Wer soll aufgefordert werden, an dem Vergabeverfahren für die Verfahrensorganisation teilzunehmen?

To do Klärung der Rahmenbedingungen für die Verfahrensorganisation und gegebenenfalls der aufgrund der nötigen Kompetenzen möglichen KandidatInnen

3.8. Welche weiteren AuftragnehmerInnen braucht es, über die üblichen Rollen hinaus?

Mögliche weitere AuftragnehmerInnen, abhängig von Art und Komplexität des Verfahrens

- Planung und Durchführung eines Beteiligungsprozesses
- Planung und Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit
- Erhebung von NutzerInnenbedürfnissen
- Weitere nötige Vorarbeiten, z.B. Grundlagenerhebungen (vgl. Abschnitt 4.3., S. 48)
- Soziologie
- Organisationsentwicklung, Moderation, Mediation
- Modell, Planungsgrundlagen
- Weitere AuftragnehmerInnen?

To do Definition weiterer nötiger AuftragnehmerInnen

4 Verfahrensgrundlagen schaffen: Welche Rahmenbedingungen gibt es?

4.1. Wie kann das Bearbeitungsgebiet abgegrenzt werden?

4.1.1. Was ist das engere, was das (eventuelle) weitere Planungsgebiet?
Wie können sie genau umgrenzt werden?

4.1.2. Welches Umfeld muss berücksichtigt werden?

4.1.3. Welche Informationen gibt es zu den derzeitigen Liegenschaftsstrukturen?

4.1.4. Welche Strukturen und Raumfiguren prägen das Stadtbild vor Ort?

Erläuterung

Kooperative Verfahren bieten die Chance, über den engen Rahmen der jeweiligen Planungsaufgabe hinauszublicken und etwa das Planungsgebiet zu erweitern, über die Interessen der Stakeholder hinauszugehen oder die Aufgabe überschreitende Aussagen zu machen. Das ist sinnvoll, wenn etwa bestimmte funktionelle oder städtebauliche Zusammenhänge eine solcher Erweiterung nahelegen und solange gesichert ist, dass diese Überschreitungen in die richtigen Kanäle gelangen, um Wirkung entfalten zu können. Der Fokus auf das engere Planungsgebiet muss jedenfalls gesichert bleiben.

To do Abgrenzung des Bearbeitungsgebiets

4.2. Welche planungsrelevanten Einflussfaktoren gibt es?

4.2.1. Welche Einflussfaktoren müssen für die Planung berücksichtigt werden? Welche Informationen darüber müssen gesammelt werden?

Empfehlung

Vgl. Planung als Prozess, Werkstattbericht Nr. 109, S. 36, Relevante Einflussfaktoren der Ausgangssituation.

4.2.2. Gibt es relevante Infrastrukturprojekte in der unmittelbaren Umgebung, die es zu berücksichtigen gilt?

4.2.3. Gibt es im Umfeld Flächen, die in naher Zukunft auch entwickelt werden? Gibt es die Absicht oder Möglichkeit, dass im Umfeld Wettbewerbe oder andere Planungsverfahren ablaufen werden (z. B. European)?

To do Klärung vorhandener Einflussfaktoren

4.3. Welche Informationen müssen gesammelt bzw. noch erarbeitet werden?

4.3.1. Welche Studien, Vorplanungen, übergeordneten Planungen etc. gibt es bereits?

Beispiele

- Planungsgrundlagen (STEP, bezirksbezogene Planungen, Flächenwidmungs- und Bebauungsplan etc.)
- Stadtpolitische Zielsetzungen und Erwartungshaltungen
- Informationen, Plangrundlagen zu Freiraum/Ökologie
- Informationen, Plangrundlagen zu Verkehr/Erschließung/Infrastruktur
- Historische Entwicklung des Gebiets
- Baulich-räumliche Struktur
- Eigentumsverhältnisse
- Soziale Infrastruktur
- Altlasten
- Immissionen
- Sozioökonomische und sozialräumliche Gegebenheiten und Rahmenbedingungen
- Nutzungsstrukturen und Funktionsbereiche
- Weitere vorhandene Informationen?

4.3.2. Welche zielgruppenspezifischen Anforderungen an die bestehende und neue Infrastruktur werden sich voraussichtlich ergeben? (v. a. in Bezug auf Erschließung, Schulen und Kinderbetreuung, Nahversorgung, Freiraum und deren Aufenthalts- und Kommunikationsqualität)

4.3.3. Welche Vorarbeiten sind noch nötig? Wer kann die Vorarbeiten leisten? (eventuell frühzeitige Beauftragung von FachplanerInnen)

To do Definieren der zu sammelnden Information, Sammeln dieser Information, Beauftragung eventuell notwendiger Vorarbeiten

4.4. Auf welche Weise können Informationen über NutzerInnenbedürfnisse vorab gesammelt werden?

Erläuterung

Bei jedem kooperativen Verfahren soll es vorab zumindest eine einfache Form der Erhebung von NutzerInnenbedürfnissen geben (vgl. Regel 3, S. 2423). Diese kann beispielsweise mithilfe von Fokusgruppen, Interviews, (aktivierender) Befragung, Sozialraumanalysen, Erkenntnissen aus der Jugend- und Sozialarbeit vor Ort, insbesondere durch zielgruppenspezifische Wirkungsabschätzungen im Sinne eines „Genderchecks“ durchgeführt werden (vgl. Handbuch Gender Mainstreaming in der Stadtplanung und Stadtentwicklung, Werkstattbericht Nr. 130, S. 72 ff.).

To do Definition der Vorgangsweise für die Erhebung von NutzerInnenbedürfnissen, Durchführung bzw. Beauftragung

5 Beteiligungskonzept vorbereiten: Auf welche Weise sollen Beteiligung und Öffentlichkeitsarbeit organisiert werden?

Für jedes kooperative Verfahren ist im Zuge der Erstellung des Verfahrenskonzepts ein Beteiligungskonzept zu entwickeln (Wer wird wann in welcher Form informiert, konsultiert, zur Kooperation eingeladen?). Wie in Regel 3, S. 2423, formuliert, muss es in jedem kooperativen Verfahren zumindest Information der BürgerInnen geben; Konsultation von Betroffenen oder deren VertreterInnen ist wünschenswert, Kooperation optional. Je nach Komplexitätsgrad der Beteiligung (Information, Konsultation, Kooperation) sollte die Vorgangsweise dafür mit SpezialistInnen für Beteiligung und mit der Verfahrensorganisation geplant werden. **Planung und Umsetzung von BürgerInnenbeteiligung sollen jedenfalls unter Berücksichtigung des Praxisbuchs Partizipation erfolgen.**

Erläuterung

Die AuftraggeberIn des kooperativen Verfahrens muss die Fachöffentlichkeit und die breite Öffentlichkeit bzw. AnrainerInnen über den Verlauf des Verfahrens und die Resultate im Einvernehmen mit der Stadt informieren. Die diesbezügliche Vorgangsweise soll zum Beginn des Verfahrens vereinbart werden. Die Dokumentation muss langfristig zugänglich sein, etwa durch Publikation in Print oder online. Die Begleitgruppe bzw. alle Beteiligten gemeinsam müssen die Empfehlungen begründen, sodass sie für AkteurInnen im weiteren Verlauf und für die Öffentlichkeit nachvollziehbar sind.

5.1. Welche Stufen der Beteiligung sollten eingesetzt werden (Information, Konsultation, Kooperation)?

Empfehlung

Mittel der Information, Zeitpunkte dafür und die anzusprechenden Zielgruppen sollten vorab je nach Verfahrensgröße und spezifischen Rahmenbedingungen geplant werden.

Erläuterung

In diesen Grundlagen für kooperative Planungsverfahren wird Beteiligung wie im Praxisbuch Partizipation in drei Stufen eingeteilt: **1. Information, 2. Konsultation, 3. Kooperation.**

Während die erste Stufe, Information, bei jedem kooperativen Verfahren obligatorisch ist, werden die Beteiligungsstufen Konsultation und Kooperation in Abhängigkeit von den spezifischen Rahmenbedingungen angewandt (vgl. Regel 3, S. 2423). Konsultation zumindest von VertreterInnen der Betroffenen, möglicherweise auch von Betroffenen selbst, soll in der Regel immer angewandt werden, sofern der erforderliche Aufwand in keinem Missverhältnis zur Planungsaufgabe steht. Die Festlegung, ob in

einem Verfahren auch Kooperation mit BürgerInnen eingesetzt werden soll, **muss in Abstimmung mit den EntscheidungsträgerInnen der Stadtplanung erfolgen.**

Bei der Konsultation steht meist das Abholen von lokalem Wissen und Meinungen im Vordergrund. Bei der Kooperation tauschen sich die Beteiligten aus. Im Dialog miteinander können sie ihre Blickwinkel erweitern. Sie lernen unterschiedliche Bedürfnisse kennen und verstehen. Damit kann es den Beteiligten gelingen, über Eigeninteressen hinausgehende Lösungen für das Gemeinwohl zu entwickeln. Auf Geschlechterparität und Vielfalt der Erfahrungshintergründe ist zu achten.

Die Kooperation kann unterschiedlich intensiv sein: Die Beteiligten inspirieren sich gegenseitig, sie entwickeln gemeinsam Ideen, sie handeln konsensuale Planungen aus oder sie entscheiden mit. Die Grenze zwischen Konsultation und Kooperation ist in der Praxis nicht immer scharf. (Vgl. Praxisbuch Partizipation, S. 12)

Empfehlung

Das Praxisbuch Partizipation kann als Orientierungshilfe, wann Kooperation empfehlenswert ist, herangezogen werden.

To do Klären, ob Information und Konsultation oder auch Kooperation mit BürgerInnen im Rahmen des kooperativen Verfahrens eingesetzt werden sollen

5.2. Welche Art der Beteiligung soll durchgeführt werden?

Erläuterung

Wie in Regel 3 (S. 2423) festgelegt ist, muss als Teil des Verfahrenskonzepts ein Beteiligungskonzept erstellt werden. Eine Orientierungshilfe dazu bieten die Fragen in Abschnitt 10 des Praxishandbuchs Partizipation. Für die Wahl der geeigneten Methode kann das Praxisbuch herangezogen werden.

Empfehlung

BürgerInnenbeteiligung in verschiedenen Stufen wird in allen Verfahren eingesetzt, natürlich angepasst an Verfahrensgröße und -art sowie an die Planungsaufgabe. Durchaus sollte mit verschiedenen Formen der Beteiligung experimentiert werden, dafür gibt es hervorragende Beispiele in Wien, aber auch in anderen Städten und Ländern, etwa VertreterInnen als WorkshopteilnehmerInnen, „Vorprüfung“ durch BürgerInnen, öffentliche Jurierung, Planungsworkshops, öffentliche Veranstaltungen in Verbindung mit den Workshops. Planung sollte netzwerkorientiert, auf Basis des vorhandenen lokalen Wissens und lokaler Netzwerke erfolgen.

Zur BürgerInnenbeteiligung gehört auch der öffentliche Dialog über die bearbeiteten Gebiete. Und BürgerInnenbeteiligung bedeutet nicht bloß die Einbindung von AnrainerInnen und lokalen AkteurInnen, sondern auch die Vertretung der Interessen der zukünftigen BewohnerInnen, die ihre Interessen im Verfahren ja nicht selbst wahrnehmen können, z.B. durch Berücksichtigung zielgruppenspezifischer Anforderungen.

-
- 5.2.1. Welchen Gestaltungsspielraum und welche nicht veränderlichen Fixpunkte gibt es für die Beteiligung?** (vgl. Praxisbuch Partizipation, S. 26–28)
-
- 5.2.2. Welche Ziele werden mit Information, Konsultation und Kooperation verfolgt?** (vgl. Praxisbuch Partizipation, S. 28–30)
-
- 5.2.3. Welchen Rahmen und welche Einflussfaktoren gibt es für die Beteiligung?** (vgl. Praxisbuch Partizipation, S. 31)
-
- 5.2.4. Wer soll beteiligt werden?** (vgl. Praxisbuch Partizipation, S. 31–47)
-
- 5.2.5. Welche Einflussmöglichkeiten sollen für die Beteiligung zur Verfügung stehen?** (vgl. Praxisbuch Partizipation, S. 48–51)
-
- 5.2.6. Welche Methoden sollen für Information und Konsultation verwendet werden?** (vgl. Praxisbuch Partizipation, S. 51–104)
-
- 5.2.7. Welche Methoden sollen für die fakultative Kooperation verwendet werden?** (vgl. Praxisbuch Partizipation, S. 51–104)

Beispiele für Beteiligungsmethoden, die bei kooperativen Verfahren angewandt wurden

- Informationsveranstaltungen, Diskussionsveranstaltungen
- Erhebung von NutzerInnenbedürfnissen
- Öffentliche Ausstellung mit Konsultation
- Begehung des Planungsgebiets mit BürgerInnen, Stakeholdern und PlanerInnen
- BürgervertreterInnen als Beteiligte im kooperativen Verfahren (Begleitgruppe)
- Planungsworkshops
- „Vorprüfung“ von Zwischenergebnissen durch BürgerInnen
- Öffentliche Jurysitzungen

5.2.8. Wie soll die Fachöffentlichkeit informiert werden?

Beispiele

- Öffentliche Diskussionsveranstaltung
- Pressekonferenz, Pressearbeit
- Lokale Ausstellung, Ausstellung in einer Fachinstitution
- Dauerhafte Dokumentation in einer Printpublikation oder im Web (zwingend, Regel 11, S. 25)
- Veröffentlichung des Ergebnisprotokolls

Empfehlung

Transparenz und Offenheit gegenüber der Öffentlichkeit und der Fachöffentlichkeit sind von zentraler Bedeutung. Das bedeutet, dass Resultate, ihre Begründung und die Wege zu den Resultaten öffentlich gemacht

werden müssen – z. B. durch die Veröffentlichung von Protokollen, durch Ausstellungen, vor allem aber auch durch langfristig verfügbare Medien, etwa durch Publikationen, Dokumentation auf Websites (Wettbewerbsübersicht der Stadtplanung Wien, architekturwettbewerb.at) und in Zeitschriften etc. Zur Transparenz gehört auch die Information der TeilnehmerInnen nach Abschluss der Workshops über das weitere Vorgehen und den jeweiligen Stand der Planung.

Erläuterung

Wie in Regel 11 (S. 25) festgelegt, müssen die Resultate jedes kooperativen Verfahrens dauerhaft zugänglich publiziert werden.

5.2.9. Wann soll beteiligt werden? Welches Prozessdesign soll verwendet werden? (vgl. Praxisbuch Partizipation, S. 104–109)

Wichtige Themen für das Prozessdesign des Beteiligungskonzepts

- Methodenauswahl, Situierung verschiedener Methoden im zeitlichen Verlauf
- Zeitplan
- Schnittstellen zum gesamten Planungsprozess, zum kooperativen Verfahren und zur Politik
- „Ernten“ der Erfahrungen aus dem Beteiligungsprozess

Beispiele für Beteiligungsphasen

- Erhebung von NutzerInnenbedürfnissen vor dem Verfahren
- Information und Konsultation zu Beginn des Verfahrens
- Im gesamten kooperativen Verfahren
- Bei Planungsworkshops und Diskussionsveranstaltungen
- Bei der Bewertung von Zwischenresultaten und Resultaten
- Information und Konsultation zum Verfahrensende

Empfehlung

Starten Sie mit der Beteiligung an der Planung so früh wie möglich. Dann können Öffentlichkeit, Politik und Verwaltung optimal davon profitieren (vgl. Praxisbuch Partizipation, S. 22).

5.2.10. Welche Rollen und Aufgabenteilung sind für die Beteiligung sinnvoll? (vgl. Praxisbuch Partizipation, S. 109–111)

Empfehlung

Für die Erarbeitung des Beteiligungskonzepts kann es sinnvoll und notwendig sein, Expertise innerhalb oder außerhalb des Magistrats hinzuzuziehen.

To do Beteiligungskonzept erstellen

5.3. Wie sind Beteiligung und Öffentlichkeitsarbeit in den Gesamtzeitplan integriert?

5.3.1. Welche Ergebnisse der Beteiligung (Konsultation, Kooperation) müssen wann und in welcher Form vorliegen?

5.3.2. Wer erarbeitet die Ergebnisse? (Beteiligte, Verfahrensorganisation, externe ProzessbegleiterInnen etc.)

5.3.3. Welche Abstimmungsprozesse sind vor der Veröffentlichung von Resultaten notwendig?

5.3.4. Welche Produktionsschritte sind vor der Veröffentlichung von Resultaten notwendig? (Protokolle, Dokumentationen, Zusammenführung von Resultaten, Modelle, Ausstellung, Print- und Onlinepublikationen etc.)

To do Integration des Beteiligungskonzepts und der Öffentlichkeitsarbeit in den Gesamtzeitplan

5.4. Welche Regelungen gibt es für Information und Öffentlichkeitsarbeit?

Beispiele

- Verantwortlichkeit und Abstimmungs-/Freigabeprozesse für Information definieren
- Informationsmedien, Zeiten der Information, Zielgruppen definieren
- Kommunikationswege definieren (z. B. Einladungen via Postwurfsendung)
- Stakeholder-Gruppen identifizieren und in die Darstellung der Akteurskonstellation integrieren (vgl. Abschnitt 3.4., S. 43)
- Dokumentationsformen festlegen (Protokoll, Modelle, Fotos, Video etc.)
- Zeitpunkte für Information definieren
- Eventuell Phasen der Vertraulichkeit definieren
- Informationsmodalitäten nach dem Verfahren definieren

Empfehlung

Es sollte geregelt sein, wer nach dem Verfahren wie über Ablauf und Ergebnis informiert.

To do Festlegen von Regeln für Information und Öffentlichkeitsarbeit

6 Verfahrensablauf entwerfen: Wie soll das kooperative Verfahren umgesetzt werden?

Wenn Aufgabe, Ziele, AkteurInnen und Stakeholder, Verfahrensgrundlagen und das Beteiligungskonzept bekannt sind, kann ein Ablaufdesign für das kooperative Verfahren erstellt werden. Dabei geht es zunächst um eine Entscheidung über den Verfahrenstyp und danach um die Planung des Verfahrens selbst: Wie viel Zeit muss dafür veranschlagt werden, welche Elemente müssen festgelegt werden, welche Rollen sollen die AkteurInnen im Verfahren übernehmen, wie wird geplant, diskutiert und entschieden, wie wird das Resultat herbeigeführt? Ein umfangreicher Abschnitt ist jener über das Vergabeverfahren zu Beginn des kooperativen Verfahrens.

6

6.1. Welcher Verfahrenstyp passt?

Erläuterung

Anhand der bisher in Wien durchgeführten Verfahren lassen sich zwei empfehlenswerte Typen unterscheiden, das Atelierv Verfahren und das Klausurverfahren. Das sollte aber niemanden davon abhalten, mit Verfahrensformen zu experimentieren und die Vorgangsweise weiterzuentwickeln. Insbesondere wäre es sinnvoll, mithilfe solcher Verfahren strategische Leitbilder und Identitäten als Grundlage für weitere, detailliertere Schritte zu entwickeln; und es wäre sinnvoll, mehr mit der Kombination von Kooperation und Konkurrenz zu experimentieren. Das heißt, es ist möglich, neue Typen neben den bekannten zu entwickeln oder diese beiden Typen weiterzuentwickeln.

Empfehlung

Im **Atelierv Verfahren** findet die Planungsarbeit verteilt auf meist drei bis vier Workshops statt, die jeweils ungefähr einen Tag dauern. Zwischen den Workshops sind etwa zwei bis drei Wochen Abstand, in denen die teilnehmenden PlanerInnen an Konzepten arbeiten und die Verfahrensorganisation die Resultate des letzten Workshops aufbereitet und den nächsten vorbereitet. Es gibt eine klare Arbeitsteilung: Die Planungsteams entwerfen; die Begleitgruppe diskutiert die Konzepte mit den PlanerInnen und steuert das Verfahren. Das Atelierv Verfahren eignet sich besonders für größere, komplexere oder umstrittene Planungsaufgaben.

Empfehlung

Die **Klausurverfahren** besitzen meist eine besonders engagierte und intensive Arbeitsatmosphäre, und sie sind auch attraktiv, weil sie sehr zeit- und ressourceneffizient sind. Grundprinzipien sind die Klausur, also die Arbeit im Rahmen weniger Tage außerhalb des üblichen Arbeitsalltags, und die „Entspezialisierung“ zwischen den Beteiligten, es gibt kaum Arbeitsteilung: Alle planen und entscheiden mit. Allerdings stellt dieses Verfahren hohe Anforderungen an die Teamfähigkeit der Beteiligten und

an die Verfahrensorganisation. Weiters ist hier die Vorbereitungsphase für die notwendigen Abklärungen besonders wichtig. Aufgrund der dichten und zeitlich gedrängten Planungstätigkeit im Klausurplanungsverfahren muss es nach dem Workshop eine Nachbearbeitungsphase geben, in der die Verfahrensorganisation sowie die PlanerInnen und FachplanerInnen die Resultate aufarbeiten; und anschließend einen oder mehrere Nachbesprechungstermine.

Anhaltspunkte für eine Entscheidung zwischen Atelierv Verfahren und Klausurverfahren:

1. Komplexität der Aufgabe

- Obwohl bei entsprechender Planung (teamfähige, gut aufeinander abgestimmte, engagierte TeilnehmerInnen, gut strukturierter Ablauf, genügend Nachbearbeitungszeit) auch in Klausurverfahren komplexe Aufgaben bearbeitet werden können, ist tendenziell eher das Atelierv Verfahren dafür geeignet.
- Bei hoher Komplexität kann es vorteilhaft sein, Atelierphasen zwischen den Workshops einzuplanen, um neue Informationen einholen, Erarbeitetes überprüfen und darauf aufbauend weiterplanen zu können.
- Für ein Verfahren mit komplexerer Aufgabe sollte genügend Zeit vorgesehen werden (zumindest vier Monate für die Planungs- und Nachbearbeitungsphase).
- Komplexität bedeutet etwa eine besondere Lage oder Größe des Gebiets, eine heterogene EigentümerInnenstruktur oder hohe Anforderungen an Umfang und Detaillierungsgrad des Resultats.

2. Ausmaß des öffentlichen Interesses

- Wenn bereits zu einem frühen Zeitpunkt absehbar ist, dass abgesehen von den AnrainerInnen das öffentliche Interesse für das Planungsgebiet weniger hoch ist, kann ein Klausurverfahren der geeignete Verfahrenstypus sein, um schnell zu konkreten Ergebnissen zu kommen.
- Atelierv Verfahren sollten zum Einsatz kommen, wenn ein großes öffentliches Interesse zu erwarten ist. Bei Atelierv Verfahren kann bereits während des Planungsprozesses ein kontinuierlicher Beteiligungsprozess sichergestellt werden.

3. Besonders umstrittene Planungsaufgabe

- Da es im Klausurverfahren kaum Arbeitsteilung zwischen den TeilnehmerInnen gibt, müssen sich alle gemeinsam auf eine Lösung einigen. Bei besonders umstrittenen Aufgaben ist das kaum möglich, deshalb ist dafür das Atelierv Verfahren besser geeignet.

4. Gewünschte Form der Zusammenarbeit

- Während es beim Atelierv Verfahren klare Arbeitsteilung zwischen PlanerInnen, Begleitgruppe und Verfahrensorganisation gibt, ist die Arbeitsteilung im Klausurverfahren minimal. Das heißt, in letzterem arbeiten die Beteiligten vorrangig alle gemeinsam, während bei ersterem öfters getrennt gearbeitet wird und die Beteiligten stärker unterschiedliche Rollen haben. Wenn die PlanerInnen stärker konkurrierend arbeiten sollen, ist jedenfalls das Atelierv Verfahren vorzuziehen.

5. Vorhandene Ressourcen

- Klausurverfahren sind kürzer und benötigen etwas weniger finanzielle Ressourcen als Atelierv Verfahren.

- Andererseits erfordert es ein Klausurverfahren, dass alle Beteiligten für die zwei bis vier Tage der Klausur (plus Nachbesprechungstermin) durchgehend anwesend sind, während zwischen den Workshoptagen beim Atelierv Verfahren Pausen liegen. Letzteres ist für TeilnehmerInnen mit wenig Zeitressourcen vermutlich besser mit dem jeweiligen Terminkalender zu vereinbaren.

6.2. Welche Prozessstruktur braucht das Verfahren?

6.2.1. Wie viel Zeit soll das Verfahren voraussichtlich insgesamt einnehmen (Vorbereitungsphase, Planungsphase, Nachbearbeitungsphase)?

Erläuterung

- A. **Ateliervverfahren**: Insgesamt etwa vier bis neun Monate
- B. **Klausurverfahren**: Insgesamt etwa drei bis fünf Monate (vgl. Abschnitt Verfahrensarten, S. 14)

6

6.2.2. Wie viel Zeit muss für die Vorbereitungsphase veranschlagt werden?

Empfehlung

Für die Vorbereitungsphase eines **Ateliervverfahrens** muss mit etwa zwei bis vier Monaten Dauer gerechnet werden, für die Vorbereitungsphase eines **Klausurverfahrens** mit etwa zwei bis drei Monaten.

In dieser Zeit sind jedenfalls folgende Schritte zu setzen:

- Verfahrenskonzept erstellen (inklusive magistratsinterne Zielklärung)
- Verfahrensorganisation beauftragen
- Eventuelle BürgervertreterInnen auswählen
- Begleitgruppe zusammenstellen und beauftragen
- Ausschreibungsunterlagen verfassen (falls für das Vergabeverfahren nötig) und alle nötigen Vergabeverfahren durchführen

Im letzten Teil der Vorbereitungsphase findet die Konstituierung der Begleitgruppe statt, bei der eine gemeinsame Zieldefinition und Rahmenbedingungen des Verfahrens besprochen werden. Anschließend finden die Vergabeverfahren für PlanerInnen und FachplanerInnen statt. Eventuell beteiligte BürgervertreterInnen sollten möglichst frühzeitig ausgewählt werden, um ihre Beiträge bei der Zielformulierung der Begleitgruppe berücksichtigen zu können.

6.2.3. Wie viel Zeit braucht das Vergabeverfahren bis zur Beauftragung aller TeilnehmerInnen?

Empfehlung

Je nach Art des Vergabeverfahrens für PlanerInnen und FachplanerInnen muss entsprechend viel Zeit für die Bekanntmachung, die Bewerbungsfrist (vgl. BVergG 2006 §§ 59, 64), die (meist zweistufige) Prüfung und Zuschlagsentscheidung und eventuell eine Stillhaltefrist (nur im Falle eines Verhandlungsverfahrens, vgl. BVergG 2006 §§ 132, 273) eingeplant werden. Auch wenn eine Direktvergabe (mit oder ohne vorheriger Bekanntmachung) durchgeführt wird und es deshalb keine minimale Bewerbungsfrist gibt,

sollte dieser Zeitraum nicht zu knapp bemessen werden (etwa zwei bis vier Wochen, je nach Komplexität des verlangten Angebots).

6.2.4. Wann kann somit mit der Planungsphase, also den Workshops und Atelierphasen, begonnen werden?

Empfehlung

Mit der Planungsphase, eingeleitet durch Kick-off und Lokalausgangsschein, sollte etwa eine Woche nach der Zuschlagsentscheidung begonnen werden (außer es ist eine Stillhaltefrist einzuhalten). Zwischen Ende des Vergabeverfahrens und Beginn der Planungsphase sollte keine Atelierphase stattfinden, um erste Ansätze der TeilnehmerInnen nicht schon im Vorfeld zu sehr zu konkretisieren.

6.2.5. Wie viel Zeit braucht die Planungsphase?

Empfehlung

Für ein **Ateliervverfahren** sind meistens drei bis vier Workshoptermine angesetzt: Ein (kürzerer) Startworkshop, ein bis zwei Zwischenworkshops und ein Abschlussworkshop. Ein Workshop dauert gewöhnlich einen ganzen Tag. Für die Atelierphasen sind jeweils zwei bis drei Wochen zu rechnen. Insgesamt kann man für die Planungsphase mit mindestens sechs Wochen rechnen, meist etwas mehr.

Für ein **Klausurverfahren** sind meistens zwei bis vier aufeinanderfolgende Workshoptage innerhalb einer Woche angesetzt. Für die Planungsphase ist demnach mit einer Woche zu rechnen.

Aus der Praxis

Zum kooperativen Verfahren gehört es, dass sich die verschiedenen Beteiligten in regelmäßigen, nicht zu langen Abständen treffen und den Stand der Dinge besprechen, damit nicht zu viel Arbeit in Entwicklungsstränge fließt, die vielleicht gar nicht sinnvoll sind. Viel mehr als zwei bis drei Wochen sollten nicht zwischen zwei Kupplungen (Workshops) liegen. Diese Besprechungen müssen immer (verfahrensintern) öffentlich und transparent stattfinden, niemals beispielsweise zwischen einzelnen Planungsteams und einzelnen Stakeholdern ohne Beteiligung der anderen.

6.2.6. Wie viel Zeit soll für eventuelle zusätzliche Workshops, Atelierphasen, Ersatztermine und anderes Unvorhergesehenes eingeplant werden?

Empfehlung

Grundsätzlich sollte der Verfahrensablauf in Abstimmung mit der Verfahrensorganisation sowie den AuftraggeberInnen so realistisch eingeschätzt und geplant werden, dass möglichst wenig zusätzliche Workshoptage durchgeführt werden müssen. Ein zusätzlicher optionaler Vertiefungstermin sollte bei jedem Verfahrensablauf bereits in der Zeitleiste berücksichtigt und von allen TeilnehmerInnen vorab fixiert werden. Für einen weiteren Workshoptag sind zusätzlich ca. zwei bis drei Wochen Arbeitsphase einzuplanen.

Wichtige Meilensteine wie die AnwohnerInnenbeteiligung im Verfahrens-

verlauf bedürfen eines langen Planungsvorlaufs und können nicht bzw. nur mit großem Aufwand verschoben werden. Auch hier ist es sinnvoll, schon zu Beginn einen möglichen Ersatztermin festzulegen, falls absehbar ist, dass die notwendigen Ergebnisse noch nicht vorliegen.

Am Schluss des Verfahrens sollte ein Feedbacktermin mit den Beteiligten eingeplant werden, um die Erfahrungen mit dem Verfahrensablauf dokumentieren zu können.

6.2.7. Wie viel Zeit braucht die Nachbearbeitungsphase?

Empfehlung

Die Nachbearbeitungszeit beim **Ateliervverfahren** sollte etwas großzügiger berechnet werden als die Atelierphasen zwischen den Workshops (drei bis sechs Wochen), dann gibt es noch einen etwa halb- bis ganztägigen Nachbesprechungstermin sowie Zeit für die Finalisierung durch die Verfahrensorganisation, die abhängig davon ist, wie viel Veränderungen bei der Nachbesprechung beschlossen werden (etwa ein bis zwei Wochen). Insgesamt kann man für die Nachbearbeitungsphase mit mindestens vier Wochen rechnen.

Beim **Klausurverfahren** sind nach der Klausurwoche jedenfalls noch eine Nachbearbeitungsphase, ein Nachbesprechungstermin und Zeit für die Finalisierung der Resultate anzusetzen. Die Nachbearbeitungszeit sollte drei bis vier Wochen dauern, dann gibt es noch einen etwa halb- bis ganztägigen Nachbesprechungstermin sowie Zeit für die Finalisierung durch die Verfahrensorganisation. Insgesamt kann man für die Nachbearbeitungsphase mit mindestens vier Wochen rechnen.

Erläuterung

Auf Basis der Resultatsentscheidung muss, wenn das Resultat nicht die Auswahl eines „Sieger“-Konzepts ist, eine Synthese erstellt werden – entweder von den PlanerInnen selbst oder von der Verfahrensorganisation in Kooperation mit den anderen Beteiligten. Wenn die Verfahrensorganisation nach Abschluss der kooperativen Planung die Resultate selbstständig zusammenfasst, ist eine weiterführende Beteiligung der PlanerInnen wichtig; etwa dadurch, dass diese selbst an der Zusammenfassung mitarbeiten; jedenfalls aber durch mindestens einen abschließenden Nachbesprechungs- und Freigabetermin. Dazu gehört auch die Einigkeit unter den Beteiligten, was als Resultat gilt und was damit geschehen soll.

6.2.8. Welche weiteren Abläufe sind in die Prozessstruktur einzuplanen?

Beispiele

- Eventuelle Prozessverlängerungen, weil die Resultate noch nicht erreicht wurden
- Eventuelle Abstimmungstermine mit Behörden, Infrastrukturbetreibern etc.
- Eventuelle Rückkopplungstermine mit PolitikerInnen etc.
- Beteiligungsprozess (s. Abschnitt 5., S. 51)
- Eventuelle Informationsveranstaltungen
- Eventuelle Ausstellung, Publikation, Pressekonferenz, öffentliche Präsentation, interne Präsentationen
- Was sind die zu erwartenden Kosten?

6.3. Was sind die zu erwartenden Kosten?

6.3.1. Was sind die geschätzten Kosten für Honorare?

Empfehlung

Honorarkosten sind (wenn das BVergG anzuwenden ist) grundsätzlich in zumindest drei Kategorien zu berechnen, die weiter unten für die Wahl der Vergabeverfahrensart von Bedeutung sind:

1. Begleitgruppe

2. **PlanerInnen** (ArchitektInnen, RaumplanerInnen), LandschaftsarchitektInnen und Verfahrensorganisation

3. Andere **FachplanerInnen** und **ExpertInnen** (möglicherweise in mehreren einzelnen Kategorien, z.B. VerkehrsplanerIn, LichtplanerIn, LärmschutzexpertIn, Beauftragte für BürgerInnenbeteiligung etc.)

Erläuterung

Grundlage dafür ist die Einteilung in „Auftragspakete“, die jeweils alle gleichartigen Leistungen umfassen, die im Rahmen des Verfahrens beauftragt werden. Es wird davon ausgegangen, dass gleichartige Leistungen meist jene sind, die von derselben Zielgruppe (gleichen AuftragnehmerInnen) erbracht werden können. Zusätzlich wird es manchmal vorkommen, dass auch gleiche AuftragnehmerInnen verschiedenartige Leistungen erbringen, beispielsweise Planungs- und Beratungsleistungen, sodass diese trotzdem in verschiedene „Auftragspakete“ zu rechnen sind.

Deshalb werden für das erste „Auftragspaket“ alle Beratungsleistungen zusammengezählt, die von den **verschiedenen Disziplinen im Rahmen der Begleitgruppe** erbracht werden.

Für das zweite „Auftragspaket“ werden alle **Planungsleistungen** zusammengezählt, die von **PlanerInnen (ArchitektInnen, RaumplanerInnen)** erbracht werden können. Hier werden auch Leistungen von LandschaftsarchitektInnen hinzugezählt, weil diese rechtlich gesehen auch von ArchitektInnen erbracht werden können. Leistungen der Verfahrensorganisation werden hinzugezählt, weil diese bei kooperativen Verfahren nicht so klar von Planungsleistungen getrennt werden können, wie das bei Wettbewerbsverfahren der Fall ist (z. B. Zusammenführung von Resultaten) und auch regelmäßig von solchen PlanerInnen und FachplanerInnen erbracht werden.

Für das dritte „Auftragspaket“ (und eventuelle weitere) werden jeweils alle **Planungsleistungen** zusammengezählt, die von jeweils einer weiteren **Fachdisziplin** erbracht werden können (z. B. Verkehrsplanung). Weitere „Auftragspakete“ können beispielsweise Dienstleistungen für Beteiligungsprozesse, Öffentlichkeitsarbeit, Modellbau und anderes enthalten. Es kann auch sinnvoll sein, für das Verfahren sozialwissenschaftliche oder Organisationsentwicklungskompetenz beizuziehen. Falls diese Dienstleistungen zu den Leistungen in den ersten drei Paketen gleichartig sind oder gemeinsam vergeben werden sollen, müssen sie ebenfalls dort dazugezählt werden.

Empfehlung

Grundsätzlich sollten für alle TeilnehmerInnen am kooperativen Verfahren, die in eines der „Auftragspakete“ fallen und zu honorieren sind, die geschätzten Honorare nach demselben Schema berechnet werden, jeweils abhängig von der konkreten Leistungsanforderung: **a) Workshop-Teilnahme** in Anlehnung an die Regelungen für Preisrichter in Wettbewerben honoriert; **b) Atelierarbeitszeit** zu einem der Aufgabe angemessenen Planungs-Stundensatz honoriert. Der notwendige Aufwand soll anhand der geplanten Produkte (s. Abschnitt 2.5., S. 36) bestimmt werden. Schätzungen für die typische Anzahl und Dauer von Workshoptagen und Atelierphasen finden sich in Abschnitt 6.2., S. 59. Die Ermittlung der geschätzten Auftragswerte soll sich an einschlägigen Regelwerken (z. B. allfällige Arbeitsbehelfe der Stadt Wien, Regelwerke der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten) unter Berücksichtigung der aktuellen Marktlage orientieren.

Für die Schätzung des Auftragswerts sollten Einheitspreise errechnet werden (vgl. Abschnitt 6.4., Zusätzlich empfohlene Inhalte für die Ausschreibungsunterlagen, S. 64). Als Einheit für den Einheitspreis kommen beispielsweise ein Workshoptag mit pauschalierter Vor- und Nachbereitung und ein Atelierarbeitstag in Frage. Dabei ist immer zu berücksichtigen, wie viele Personen sinnvollerweise in den entsprechenden Phasen tätig sind, ob Einzelpersonen oder Teams. Bereits in der Ausschreibung ist festzulegen, ob die Teilnahme jeweils einer Person oder mehrerer Personen verlangt wird; dementsprechend sind die Annahmen für die Honorarschätzungen zu treffen.

1. Für das „Auftragspaket“ Begleitgruppe ist ein Jury-Stunden-/Tagsatz für die Anzahl der geschätzten Arbeitsstunden/-tage bei den Workshops zu rechnen; es ist von der Prozessstruktur abhängig, ob die Begleitgruppe bei den Workshops gleich viele Stunden anwesend ist wie die PlanerInnen und die Verfahrensorganisation oder nicht.

2. „Auftragspaket“ Planungsleistungen von PlanerInnen

Für die **PlanerInnen** und **LandschaftsarchitektInnen** ist beim **Klausurverfahren** die geplante Zahl der Workshoptage mit nicht zu knapp bemessenen Arbeitsstunden pro Tag inklusive Nachbesprechungstermin zu rechnen. Zusätzlich ist Arbeitszeit für die Nachbearbeitung zum Planungs-Stundensatz einzurechnen – der Aufwand dafür ist von der Planungsaufgabe abhängig, er wird im Durchschnitt bei etwa vier bis sechs Arbeitstagen liegen.

Beim **Ateliervverfahren** kommen zu den Workshoptagen Arbeitszeiten in den Atelierphasen hinzu – der Aufwand dafür ist von der Planungsaufgabe abhängig, er wird im Durchschnitt bei etwa vier bis sechs Arbeitstagen vor jedem Workshop liegen.

Für die **Verfahrensorganisation** muss mit einberechnet werden: die Vorbereitung des Verfahrens, die Formulierung von Ausschreibungsunterlagen, die Betreuung des Vergabeverfahrens, die Vor- und Nachbereitung der Workshoptage, eventuelle Ausarbeitungen zwischen den Workshops, die Nachbearbeitung und Finalisierung. Zumindest einige Schritte im Vergabeverfahren werden von einer öffentlichen AuftraggeberIn zweckmäßigerweise selbst erbracht werden (z. B. Zugriff auf die ANKÖ-Datenbank).

3. Für jedes „**Auftragspaket**“ **FachplanerInnen** und **andere DienstleisterInnen** sind die Arbeitsstunden wie für die PlanerInnen (Kategorie 2) zu berechnen. Gleiches gilt natürlich auch für die LandschaftsarchitektInnen; diese sind jedoch ins zweite „Auftragspaket“ einzurechnen.

Falls es für die Teilnahme am Vergabeverfahren eine Abgeltung gibt (etwa wenn für das Angebot eine Ideenskizze verlangt wird), dann muss dieser Betrag ebenfalls in die Schätzung mit einfließen (Abgeltung für alle TeilnehmerInnen, die für die zweite Angebotsstufe ausgewählt werden).

Eine Definition der Leistungen und der Honorarschätzungsgrundlagen dafür und eventuelle Zusatzaufwände (z. B. zusätzliche Workshoptage, längere Nachbearbeitung) müssen jedenfalls bereits in den Ausschreibungsunterlagen erfolgen (vgl. Regel 6, S. 24).

6.3.2. Was sind die geschätzten Sachkosten?

Beispiele

- Räume für die Workshops, Catering/Verpflegung, Unterbringung der TeilnehmerInnen (etwa bei Klausurworkshops)
- Planunterlagen, Planungsmaterial, Modellbaumaterial
- Sachkosten für Beteiligungsverfahren
- Sachkosten für Öffentlichkeitsarbeit
- Sachkosten für Dokumentation (Fotografie, Video, Audiomitschnitte, Kopierkosten, Scankosten etc.)
- Sachkosten für Publikation der Resultate
- Eventuelle Kosten für das Vergabeverfahren
- Weitere Sachkosten?

Empfehlung

Den Beteiligten – insbesondere jenen, die für die Kosten des Verfahrens aufkommen – sollte klar vermittelt werden, dass das kooperative Verfahren eine Investition in die Zukunft des Projekts ist. Die Zeit für Budgetbewilligungsprozesse muss im Verfahrensplan berücksichtigt werden.

To do Berechnung der geschätzten Kosten für Honorare in „Auftragspaketen“ gleichartiger Leistungen und der geschätzten Sachkosten

6.4. Wie wird das Vergabeverfahren für die TeilnehmerInnen durchgeführt?

Erläuterung

Der folgende Abschnitt beschreibt, wie entschieden wird, ob und auf welche Weise das BVergG anzuwenden ist, und bestimmt, wie zwischen den möglichen Vergabeverfahren gewählt werden kann. Die hier dargestellten Vergabeverfahren beziehen sich auf alle TeilnehmerInnen von kooperativen Verfahren, sofern sie Honorare erhalten; die Vorgangsweise ist jeweils den Notwendigkeiten für die verschiedenen Rollen anzupassen.

Empfehlung

Es ist empfehlenswert, bei diesen Fragen vergabekundige ExpertInnen zu konsultieren, insbesondere auch deshalb, weil sich vergaberechtliche Bestimmungen laufend ändern können. Hierfür kann auch die Expertise der Kammer für Architekten und Ingenieurkonsulenten in Anspruch genommen werden.

6.4.1. Unterliegt das Verfahren den Regelungen des Bundesvergabegesetzes?

Die Grundlage für diese Antwort wurde bereits in Abschnitt 3.2. (S. 42) gelegt. Nun geht es darum, die Art der AuftraggeberInnen im Sinne des BVergG zu klären.

Erläuterung

In den meisten Fällen werden als AuftraggeberInnen GrundeigentümerInnen oder InvestorInnen agieren, manchmal ist auch der Magistrat der Stadt Wien als Auftraggeber bzw. Mit-Auftraggeber finanziell beteiligt. Wichtig für die Gestaltung der Vergabeverfahren ist, ob diese dem BVergG unterliegen. Dem BVergG unterliegen jedenfalls Verfahren, wenn die zu vergebenden Leistungen mit **öffentlichen Mitteln ganz oder überwiegend finanziert werden** (öffentliche AuftraggeberIn oder SektorenauftraggeberIn). Wesentlich ist dabei, dass „öffentliche AuftraggeberIn“ kein institutioneller, sondern ein funktioneller Auftraggeberbegriff ist – was darunter fällt, ist im § 3 Abs 1 Z 1 und 2 BVergG 2006 ersichtlich. Die Definition der SektorenauftraggeberIn findet sich in §§ 165 bis 172 BVergG 2006. Wenn es sich um Dienststellen der Stadt Wien handelt, sind jedenfalls auch die geltenden Vergabebestimmungen der Stadt Wien einzuhalten.

Empfehlung

Es wird vorgeschlagen, im Zweifel das Verfahren freiwillig nach den Bestimmungen des BVergG abzuwickeln. Zusätzlich wird empfohlen, dass auch private AuftraggeberInnen außer bei „Auftragspaketen“ unter 50.000 Euro immer zumindest den Vorgaben und im Folgenden dargestellten Empfehlungen für eine Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung entsprechen, also (offene) Ausschreibung, Hearing etc. – je nach Art und Größe des Verfahrens kann auch eine andere, aufwändigere Verfahrensart sinnvoll sein. Unterliegt das Verfahren nicht dem BVergG, soll das Verfahren zumindest entsprechend dem Stand der Technik geführt werden (ÖNorm A 2050). Auf die Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Verfahrens ist besonders zu achten.

To do Klärung, ob im Vergabeverfahren oder der nachfolgenden Leistungsabwicklung überwiegend öffentliche Mittel zum Einsatz kommen

6.4.2. Gelten die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes für den Oberschwellenbereich oder jene für den Unterschwellenbereich?

Erläuterung

Wenn das BVergG anzuwenden ist, muss geklärt werden, ob die Bestimmungen für den **Oberschwellenbereich** oder für den **Unterschwellenbereich** gelten. Entscheidend ist, ob der geschätzte Auftragswert den

jeweils gültigen Schwellenwert erreicht (laut Verordnung (EU) Nr. 1336/2013, Amtsblatt 2013 L 335, ab 1.1.2014: 207.000 Euro bzw. bei Sektorentätigkeit 414.000 Euro exkl. USt).

Dazu muss berechnet werden, wie hoch jeweils die Summe aller geschätzten Honorare für gleichartige Leistungen („Auftragspakete“) ist, die durch gleiche WirtschaftsteilnehmerInnen erbracht werden können (s. Abschnitt 6.3., S. 62). In den Schätzkosten sind auch alle absehbaren **Folgeaufträge** mit einzurechnen, die an die beauftragten TeilnehmerInnen vergeben werden könnten, außer es handelt sich nicht um gleichartige Leistungen (z.B. spätere Teilnahme einer PlanerIn an einem städtebaulichen Wettbewerb, Juryteilnahme einer PlanerIn, die am kooperativen Verfahren teilgenommen hat). Wenn diese Summe ohne Umsatzsteuer unter dem Schwellenwert (derzeit 207.000 Euro) liegt, ist das Verfahren im Unterschwellenbereich, sonst im Oberschwellenbereich. Berechnungsvorschriften finden sich in §§ 13 und 16 BVerG.

Es sollte vorsichtig geschätzt werden. Der Entscheidung muss jeweils der größtmögliche Wert zugrunde gelegt werden.

Aus der Praxis

Annahme: Ein Klausurverfahren mit einigen Workshoptagen und einem Nachbesprechungstermin. Für die Nachbearbeitungsphase wird eine fixierte Zahl an Arbeitstagen angesetzt. Es sind keine Folgeaufträge geplant.

Beispiel:

		Honorare	
Auftragspaket 1	PlanerInnen		33.000,-
	LandschaftsarchitektIn (FachplanerIn)		11.000,-
	Verfahrensorganisation		30.000,-
		Paket 1	74.000,-
Auftragspaket 2	Begleitgruppe (v. a. BeraterInnen)	Paket 2	25.000,-
Auftragspaket 3	VerkehrsplanerIn (Fachpl.)	Paket 3	11.000,-
		Summe	110.000,-

Im Beispiel beträgt das „Auftragspaket“ 1 74.000 Euro, das „Auftragspaket“ 2 25.000 Euro und das „Auftragspaket“ 3 11.000 Euro. Der geschätzte Auftragswert der einzelnen „Auftragspakete“ befindet sich somit jeweils im Unterschwellenbereich. Wenn einzelne Pakete über dem Schwellenwert liegen, gelten nur für diese die Bestimmungen des Oberschwellenbereichs.

To do Berechnung der geschätzten Auftragswerte aller „Auftragspakete“ und damit Klärung, ob die Aufträge für Dienstleistungen jeweils unter oder über dem Schwellenwert liegen

6.4.3. Welche Vergabeverfahrensart soll gewählt werden?

Erläuterung

Mit der Klarheit über die Art der AuftraggeberIn und über den geschätzten Auftragswert aller „Auftragspakete“ sind alle Voraussetzungen gegeben, um die Vergabeverfahrensart wählen zu können. **Die wichtigsten dafür in Frage kommenden Arten sind die Folgenden.** Dabei handelt es sich um Vorschläge für den konkreten Fall von Vergabeverfahren vor einem kooperativen Verfahren; andere Vergabeverfahrensarten sind grundsätzlich möglich.

Erläuterung

Geschätzter Auftragswert des „Auftragspakets“	< 100.000 Euro
Empfohlene Vergabeverfahrensart	Direktvergabe

Wenn der geschätzte Auftragswert eines „Auftragspakets“ unter derzeit 100.000 Euro liegt (Schwellenwert für die Direktvergabe, geregelt in der aktuell gültigen Schwellenwertverordnung; wenn es keine solche mehr gibt, dann in §§ 41 bzw. 201 BVergG 2006), dann können grundsätzlich alle Aufträge dieses Pakets in **Direktvergabe** vergeben werden.

Entsprechend den vorhergehenden Ausführungen wird trotzdem empfohlen, Direktvergaben nur bis zu einem geschätzten Auftragswert von 50.000 Euro durchzuführen.

Erläuterung

Geschätzter Auftragswert des „Auftragspakets“ (Sektorentätigkeit)	< 130.000 (200.000) Euro
Empfohlene Vergabeverfahrensart (Sektorentätigkeit)	Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung (Direktvergabe nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb)

Wenn der geschätzte Auftragswert eines „Auftragspakets“ unter 130.000 Euro (bzw. 200.000 Euro) liegt (§§ 41a bzw. 201a BVergG 2006), dann können alle Aufträge dieses Pakets in **Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung** (bzw. Direktvergabe nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb) vergeben werden.

Zusätzlich können innerhalb dieses Pakets Aufträge unter 50.000 Euro (oder 75.000 Euro bei Sektorentätigkeit), die zusammen maximal 40% der Summe des „Auftragspakets“ ausmachen, in **Direktvergabe** vergeben werden (Kleinstlosregelung, §§ 16 Abs 6 bzw. 184 Abs 6 BVergG 2006).

Erläuterung

pakets“ (Sektorentätigkeit)	< 207.000 (414.000) Euro
Empfohlene Vergabeverfahrensart (Sektorentätigkeit)	Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung (Verhandlungsverfahren nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb)

Wenn der geschätzte Auftragswert eines „Auftragspakets“ über 130.000 Euro (bzw. 200.000 Euro bei SektorenauftraggeberInnen) (§§ 41a bzw. 201a BVergG 2006), aber unter dem Schwellenwert liegt, dann können alle Aufträge dieses Pakets in einem **Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung** vergeben werden. Diese Bekanntmachung muss regional, sie braucht nicht EU-weit zu erfolgen.

Zusätzlich können innerhalb dieses Pakets Aufträge unter 50.000 Euro (oder 75.000 Euro bei Sektorentätigkeit), die zusammen maximal 40% der Summe des „Auftragspakets“ ausmachen, in **Direktvergabe** vergeben werden (Kleinstlosregelung, §§ 16 Abs 6 bzw. 184 Abs 6 BVergG 2006).

Erläuterung

Geschätzter Auftragswert des „Auftragspakets“ (Sektorentätigkeit)	> 207.000 (414.000) Euro
Empfohlene Vergabeverfahrensart (Sektorentätigkeit)	Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung (Verhandlungsverfahren nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb) EU-weit

Wenn der geschätzte Auftragswert eines „Auftragspakets“ über dem Schwellenwert liegt, dann können alle Aufträge dieses Pakets in einem **Verhandlungsverfahren mit vorheriger (EU-weiter) Bekanntmachung** vergeben werden.

Zusätzlich gelten innerhalb dieses Pakets für Aufträge unter 80.000 Euro, die zusammen maximal 20% der Summe des „Auftragspakets“ ausmachen, die Bestimmungen für den Unterschwellenbereich (Kleinlosregelung, §§ 16 Abs 5 bzw. 184 Abs 5 BVergG 2006) – das heißt, diese Aufträge können je nach Auftragswert in **Direktvergabe, Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung** oder **Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung** vergeben werden.

Die Wertgrenzen für die beschriebenen Verfahrensarten stellen jeweils einen **Höchststrahmen** dar. Auf eine allfällige Binnenmarktrelevanz ist generell Bedacht zu nehmen: Wenn ein Interesse ausländischer Unternehmen gegeben ist, ist ein Verfahren mit vorheriger Bekanntmachung und abschließender Bekanntgabe der BieterIn, die den Zuschlag erhalten hat, erforderlich (z. B. Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung).

To do Auswahl der Vergabeverfahrensart für alle „Auftragspakete“ unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit

6.4.4. Welche Vorgangsweise soll für eine Direktvergabe festgelegt werden?

Empfehlung

Wenn keine Vorgangsweise entsprechend der Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung (siehe unten) durchgeführt werden soll, sondern eine Direktvergabe, sollten die PlanerInnen und FachplanerInnen jedenfalls von der Begleitgruppe qualitativ beurteilt werden. Abgesehen davon ist kein formelles Vergabeverfahren durchzuführen, die AuftragnehmerInnen können frei gewählt werden; werden Preisauskünfte oder Angebote eingeholt, müssen die Grundsätze der Transparenz und Gleichbehandlung eingehalten werden.

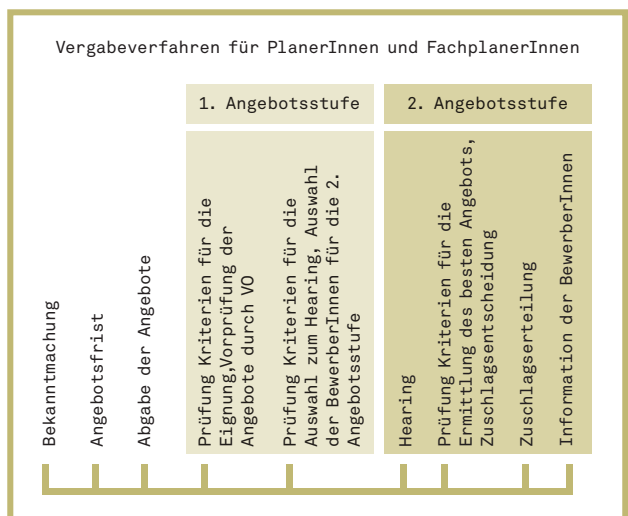
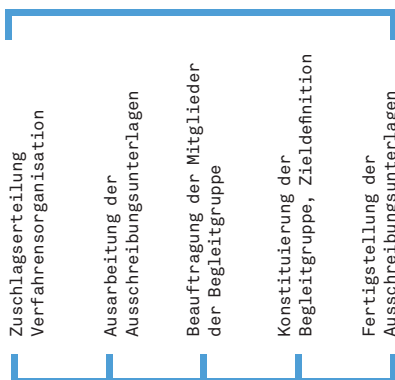
6.4.5. Welche Vorgangsweise soll für eine Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung (bzw. nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb bei SektorenauftraggeberInnen) festgelegt werden?

Der folgende Abschnitt beschreibt beispielhaft die Vorgangsweise für die Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung (bzw. nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb bei SektorenauftraggeberInnen), die für die meisten nicht unter 50.000 Euro liegenden „Auftragspakete“ geeignet sein wird. Für „Auftragspakete“ über 130.000 Euro muss natürlich eine andere Vergabeverfahrensart gewählt werden, meist das Verhandlungsverfahren mit vorheriger Bekanntmachung. **Die beschriebene Vorgangsweise sollte grundsätzlich auch für alle Vergabeverfahren in gleicher Größenordnung außerhalb des Geltungsbereichs des BVergG eingehalten werden.** Auf andere Arten von Vergabeverfahren, beispielsweise Verhandlungsverfahren, kann diese Vorgangsweise nicht direkt übertragen werden!

Empfehlung

Es wird empfohlen, bei allen Paketen über 50.000 Euro diese Verfahrensart anzuwenden, außer das BVergG oder die ÖNorm A 2050 geben andere Verfahrensarten vor (beispielsweise bei „Auftragspaketen“ über 130.000 Euro). Es ist jedenfalls empfehlenswert und beim Abgehen von dem beispielhaft beschriebenen Weg unabdingbar, bei diesen Fragen vergabekundige Fachleute zu konsultieren.

parallel dazu:
Auswahl ev. BürgervertreterInnen



Das Ablaufdiagramm zeigt die typischen Elemente des hier beschriebenen Vergabeverfahrens für die PlanerInnen in einem kooperativen Verfahren, der Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung, und wie dieses in die Vorbereitungsphase des Verfahrens eingebettet ist.

Empfehlung

Für regelmäßig wiederkehrende, einander ähnelnde Aufträge (z. B. Verfahrensorganisation) besteht grundsätzlich die Möglichkeit, in einzelnen Fällen statt des hier beschriebenen Weges eine Pool-Lösung umzusetzen, d. h. beispielsweise die Verfahrensorganisation für mehrere Verfahren wird im Paket an einen oder mehrere AuftragnehmerInnen vergeben. Dafür eignet sich eine Rahmenvereinbarung (§§ 150 ff. BVergG 2006).

Erläuterung

Für die **Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung** (bzw. nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb bei **SektorenauftraggeberInnen**) wird die unten stehende **Vorgangsweise** empfohlen, die allerdings nicht in jeder Hinsicht zwingend ist. Vom BVergG zwingend gefordert werden jedenfalls diese Aspekte:

- Bekanntmachung mit Bezeichnung der AuftraggeberIn, Gegenstand der Leistung sowie Erfüllungsort und Leistungsfrist, Hinweis über Informationen zu Leistung und Verfahrensablauf sowie Bezeichnung als Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung bzw. nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb (§ 41a Abs 3 bzw. § 201a Abs 4 BVergG 2006)
- Festlegung objektiver, nicht diskriminierender und mit dem Auftragsgegenstand zusammenhängender Kriterien für die Auswahl zur eventuellen zweiten Angebotsstufe und für den Zuschlag (§ 41a Abs 4 bzw. § 201a Abs 5 BVergG 2006)
- Nach erfolgter Zuschlagserteilung unverzügliche Information der nicht ausgewählten BieterInnen (wer hat den Auftrag zu welchem Gesamtpreis erhalten?) (§ 41a Abs 5 bzw. § 201a Abs 6 BVergG 2006)
- Schriftliches Festhalten aller wesentlichen Festlegungen und Vorgänge im Vergabeverfahren (§ 42 Abs 3 bzw. § 201a Abs 9 BVergG 2006)

Empfehlung

Für eine **Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung** (bzw. nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb bei **SektorenauftraggeberInnen**) wird folgende Vorgangsweise empfohlen:

- Die Aufträge an erstens PlanerInnen und Verfahrensorganisation; zweitens FachplanerInnen und drittens Begleitgruppe („Auftragspakete“) sind jeweils in einem Vergabeverfahren zu vergeben. Wenn für einen dieser Bereiche mehrere Aufträge erteilt werden sollen (z. B. mehrere PlanerInnen und FachplanerInnen nehmen am kooperativen Verfahren teil; mehrere Personen werden Mitglied der Begleitgruppe), dann sind innerhalb des jeweiligen Verfahrens mehrere Lose zu vergeben. Es ist festzulegen, dass jede TeilnehmerIn maximal ein Los erhalten kann.
- Die Bekanntmachung eines Verfahrens erfolgt in den jeweils vorgegebenen Medien. Die Angebotsfrist sollte zwei bis vier Wochen ab Bekanntmachung betragen, abhängig vom geforderten Aufwand für die Erstellung des Angebots.
- Das Vergabeverfahren sollte möglichst **in zwei Angebotsstufen** durchgeführt werden: Zunächst reichen die Interessierten anonym wenig umfangreiche Unterlagen ein (z. B. Referenzen, Herangehensweise, städtebauliche Ideenskizze, meist auf ein bis zwei Seiten A3, sowie Preisangebot durch

Ausfüllen eines Honorarblatts). In einer **ersten Angebotsstufe** wird anhand dessen eine kleinere Gruppe von BieterInnen ausgewählt. Die Kriterien für die Auswahl in dieser ersten Angebotsstufe werden in den Unterlagen genannt. Auf Basis dieser Kriterien kann die Vorauswahl vorgenommen werden, um den Aufwand in der zweiten Angebotsstufe gering zu halten. Aus den z.B. sechs bis zehn in der ersten Angebotsstufe ausgewählten BieterInnen sollte die endgültige Auswahl der BestbieterInnen in einer **zweiten Angebotsstufe** mithilfe eines Hearings, also nicht anonym erfolgen. Dies ist nötig, damit bei der Auswahl auch auf die soziale Kompetenz der BieterInnen geachtet werden kann – diese hat im kooperativen Verfahren große Bedeutung. Auch dafür sind die Kriterien in den Ausschreibungsunterlagen zu nennen. Eine sinnvolle Anzahl an PlanerInnen für ein kooperatives Verfahren ist in der Regel drei bis vier, abhängig von der spezifischen Aufgabe. Die Auswahl in beiden Angebotsstufen erfolgt durch die Begleitgruppe (ohne eventuelle AnrainervertreterInnen), vorbereitet durch die Verfahrensorganisation. Näheres zu möglichen Varianten der zweistufigen Auswahl siehe unten, Abschnitt Wie soll die Auswahl der TeilnehmerInnen erfolgen?

- Nach jeder Zuschlagserteilung werden alle anderen BieterInnen des jeweiligen Vergabeverfahrens über die ausgewählten BieterInnen informiert. Die Zuschlagserteilung muss schriftlich formuliert werden. Dann kann sofort mit der Arbeit im Rahmen des kooperativen Verfahrens begonnen werden.

To do Festlegung des Ablaufs des Vergabeverfahrens

6.4.6. Wie soll die Auswahl der TeilnehmerInnen erfolgen (Annahme: Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung bzw. nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb bei SektorenauftraggeberInnen)?

Aus der Praxis

Anonyme oder nonyme Vergabeverfahren: Im Unterschied zum städtebaulichen Wettbewerb wird es bei kooperativen Verfahren meist nicht sinnvoll sein, die Auswahl der PlanerInnen ausschließlich anonym durchzuführen, weil es bei dieser Auswahl nicht nur um Planungskompetenzen, sondern auch um soziale Kompetenzen und NutzerInnenorientierung geht. Trotzdem kann die Auswahl zweistufig durchgeführt werden, sodass in der ersten Angebotsstufe eine anonyme Auswahl erfolgt und erst in der zweiten Angebotsstufe die Auswahl des besten Angebots durch eine nonyme Auswahl stattfindet.

Vorteile anonyme Auswahl

- Auswahl der TeilnehmerInnen nach rein fachlichen Gesichtspunkten, Erhöhung der inhaltlichen Qualität
- Mögliche Berücksichtigung junger Büros, Erhöhung der Chancengleichheit
- (Anonyme) städtebauliche Ideenskizze als gute Grundlage für weitere Arbeit im Verfahren

→ Nachteile anonyme Auswahl

- Größerer Zeit- und Organisationsaufwand für die Verfahrensorganisation

- Größerer Arbeitsaufwand für die Erstellung der anonymen Ideenskizze als für (nicht vollständig anonyme) Referenzen
- Soziale Kompetenzen sind personenabhängig und können nicht beurteilt werden

Empfehlung

Es wird empfohlen, die Auswahl auf eine der drei hier beschriebenen Arten vorzunehmen; in allen drei Beispielen wird zweistufig vorgegangen:

1. Referenzen/Preisangebot und Hearing

In einer ersten Angebotsstufe erfolgt die Bewertung anonymisierter Referenzen (Screening) durch die Begleitgruppe, anhand derer eine geringere Zahl von TeilnehmerInnen (sechs bis zehn) für eine zweite, nonyme Angebotsstufe (Hearing) ausgewählt werden. Im Zuge des Hearings wird durch die Begleitgruppe die schließlich angestrebte Zahl von TeilnehmerInnen bzw. Teams für das kooperative Verfahren ausgewählt. In der ersten Angebotsstufe wird die Darstellung von Referenzen für die Bewertung anhand bekanntgegebener Kriterien verlangt. Dies kann zwar formal anonym erfolgen, es muss aber davon ausgegangen werden, dass praktisch einige Mitglieder der Begleitgruppe, die die Auswahl vornimmt, die jeweiligen BieterInnen anhand ihrer Referenzen erkennen können. Wenn das der Fall ist, ist gegenüber den anderen Mitgliedern Stillschweigen zu bewahren. Es sollten Festlegungen über Umfang und Form der abzugebenden Unterlagen gemacht werden; ebenso müssen die BieterInnen deutlich machen, was genau ihre Leistung im genannten Referenzprojekt war. Eine Kennzeichnung der abzugebenden Unterlagen in anonymer Form ist festzulegen. Für das Hearing ist ein Zeitplan festzulegen, die Präsentations- und Diskussionsdauer pro BieterIn sowie was und wie präsentiert werden soll (z. B. nur verbal oder mit visueller Präsentation; welche Inhalte – am besten identisch mit den Unterlagen, die für die erste Stufe einzureichen sind).

2. Herangehensweise/Preisangebot und Hearing

Diese Variante entspricht der ersten mit der Ausnahme, dass nicht Referenzen verlangt werden, sondern eine Herangehensweise der BieterIn, d. h. eine Darstellung, auf welche Weise die BieterIn die Planungsaufgabe lösen möchte. Dabei handelt es sich somit im Gegensatz zur unten beschriebenen Ideenskizze um ein eher unternehmensbezogenes als angebotsbezogenes Kriterium, und es kann angenommen werden, dass der Ausarbeitungsaufwand geringer ist als bei der Skizze; die Auswahl kann ebenfalls anonym erfolgen. Auch in diesem Fall sollten Festlegungen über Umfang und Form der abzugebenden Unterlagen gemacht werden. Die übrige Vorgangsweise ist wie oben beschrieben zu wählen.

3. Städtebauliche Ideenskizze/Preisangebot und Hearing

Auch diese Variante entspricht weitgehend der ersten, allerdings wird für die Auswahl eine städtebauliche Ideenskizze verlangt. Dafür sollte festgelegt werden, welchen Umfang die Skizze haben darf (z. B. ein oder zwei Seiten A3), welche Ausarbeitung zulässig ist (z. B. keine Renderings) und ob bestimmte Themen vorrangig bearbeitet werden sollen. Wenn für die erste Angebotsstufe eine Ideenskizze verlangt wird, sollten all jene BieterInnen, die für die zweite Angebotsstufe ausgewählt werden, eine Abgeltung für das Vergabeverfahren erhalten. Dabei ist ein realistisch geschätzter Arbeitsaufwand für die Ideenskizze zu kalkulieren. Die übrige Vorgangsweise ist wie oben beschrieben zu wählen.

Aus der Praxis

Entscheidend für die Qualität der Auswahl und den Arbeitsaufwand der BieterInnen ist es, welche Ausarbeitungen verlangt werden. Für die Auswahl in der ersten Angebotsstufe kommen die beschriebenen Varianten in Frage. In der Ausschreibung muss jedenfalls klar definiert sein, welche Unterlagen abzugeben sind und nach welchen Kriterien sie bewertet werden. Dabei sollte Folgendes beachtet werden:

Teilnahme mit Referenzen

- Art der Referenzen: nicht nur realisierte Projekte, sondern auch unrealisierte Planungen, z.B. nicht siegreiche Wettbewerbsbeiträge; nicht nur Planungsreferenzen, sondern auch solche, die z.B. soziale Kompetenzen und NutzerInnenorientierung, Genderkompetenz, Kompetenzen mit Verfahrensorganisation, Beteiligung, Qualitätssicherung etc. oder andere eventuell verlangte Kompetenzen nachweisen; Teilnahme an einem kooperativen Verfahren, Umwidmungsverfahren, städtebaulichen Wettbewerb etc.
- geringer Aufwand für die Zusammenstellung
- noch keine inhaltliche Auseinandersetzung mit der Planungsaufgabe erforderlich
- Anonymität nicht vollständig gewährleistet
- ein übertriebener Anspruch an die Referenzen kann zum Ausschluss junger, innovativer Büros führen, die noch nicht genügend Referenzen haben; da für solche Büros die Teilnahme am kooperativen Verfahren allein, ohne Aussicht auf Folgeaufträge, bereits ein wichtiger Auftrag sein wird und da im kooperativen Verfahren die Kombination verschiedener, auch besonders innovativer Perspektiven wichtig ist, sollte auf Beteiligung junger, innovativer Büros besonders Wert gelegt werden
- keine Arbeitsgrundlage für die Weiterarbeit im kooperativen Verfahren

Teilnahme mit Herangehensweise

- Beschreibung des Zugangs zur Planungsaufgabe, als besonders wichtig angesehener Themen, der schrittweisen Vorgangsweise (welche Aspekte in welcher Phase des kooperativen Verfahrens?) etc.
- geringerer Aufwand für die Zusammenstellung als bei der Ideenskizze
- erste inhaltliche Auseinandersetzung mit der Planungsaufgabe erforderlich
- Anonymität nicht vollständig gewährleistet, aber wesentlich besser als bei Referenzen

Teilnahme mit einer städtebaulichen Ideenskizze

- Darstellung eines Planungsansatzes, einer ersten Idee zur Lösung der Planungsaufgabe in grober Ausformung
- größerer Aufwand für die Erstellung notwendig
- Anonymität besser gewährleistet
- Auswahl erfolgt aus rein fachlichen Gesichtspunkten, nicht anhand der Kenntnis der BieterInnen
- Ideenskizze mit Vorüberlegungen zum Planungsgebiet kann Grundlage für die weitere Arbeit im Verfahren bilden

To do Festlegung der Vorgangsweise für Auswahl und Zuschlag

6.4.7. Welche Kriterien sind im Vergabeverfahren zu verwenden (Annahme: Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung bzw. nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb bei SektorenauftraggeberInnen)?

Erläuterung

Für das Vergabeverfahren sind in den Ausschreibungsunterlagen objektive, nicht diskriminierende und mit dem Auftragsgegenstand zusammenhängende Kriterien festzulegen. Dabei handelt es sich um **Kriterien für die Eignung** (welche Mindestanforderungen müssen die BieterInnen erfüllen, d.h. K.-o.-Kriterien); um **Kriterien für die Auswahl zum Hearing** (welche Kriterien machen BieterInnen für die zweite Angebotsstufe des Verfahrens besser geeignet; die Wertung muss zu einer Reihung führen können; diese Reihung kann allerdings auf Vergleich basieren und sollte nicht einem Punktesystem folgen); und um **Kriterien zur Ermittlung des besten Angebots** (nach welchen Kriterien wird das technisch und wirtschaftlich günstigste Angebot gewählt; die Wertung muss zu einer Reihung führen können; diese Reihung kann allerdings auf Vergleich basieren und sollte nicht einem Punktesystem folgen).

Kriterien für die Eignung

- Kriterien für die Eignung werden gewöhnlich die ZiviltechnikerInnenbefugnis oder die Gewerbeberechtigung sein. Dazu kommen die berufliche Zuverlässigkeit und die finanzielle, wirtschaftliche und technische Leistungsfähigkeit, die in einem angemessenen Verhältnis zur zu vergebenden Leistung stehen müssen (Eigenerklärung, siehe unten, Seite 75). Die Anforderungen dafür sollten im Falle von kooperativen Verfahren normalerweise deutlich niedriger angesetzt werden als bei städtebaulichen und Architekturwettbewerben.

Kriterien für die Auswahl zum Hearing

- Kriterien für die Auswahl dienen dazu, aus allen geeigneten BieterInnen jene auszuwählen, zwischen denen in der zweiten Angebotsstufe des Vergabeverfahrens die Zuschlagsentscheidung gefällt wird.
- Das heißt, die Kriterien für die Auswahl müssen anhand des abgegebenen Angebots beurteilt werden können (z. B. Referenzen, Herangehensweise, Ideenskizze).
- Die Kriterien für die Auswahl sollen in der Reihenfolge ihrer Bedeutung festgelegt werden.
- Üblicherweise sind Kriterien für die Auswahl unternehmensbezogen, nicht angebotsbezogen; in der Direktvergabe ist es allerdings möglich, für die Auswahl zur zweiten Angebotsstufe auch angebotsbezogene Kriterien heranzuziehen, d.h. eine Ideenskizze anhand dieser Kriterien zu bewerten.
- Mögliche Kriterien für die Auswahl zum Hearing, je nach verlangten Unterlagen: städtebauliche Qualität der Referenzen, Relevanz der Referenzen für die Aufgabe; Erfahrung mit Kooperation und Teamarbeit; Genderkompetenz und NutzerInnenorientierung; städtebauliche Qualität, Funktionalität, Nachhaltigkeit, Wirtschaftlichkeit, Erfolgsaussichten, Innovationspotenziale der Ideenskizze etc.

Kriterien zur Ermittlung des besten Angebots

- Diese Kriterien dienen dazu, unter den BieterInnen in der zweiten Angebotsstufe mithilfe eines Hearings die Zuschlagsentscheidung zu treffen.
- Die Kriterien sind zumindest in der Reihenfolge ihrer Bedeutung festzulegen.
- Üblicherweise sind Kriterien zur Ermittlung des besten Angebots angebotsbezogen, nicht unternehmensbezogen; in der Direktvergabe ist es

allerdings möglich, für die Zuschlagsentscheidung auch unternehmensbezogene Kriterien heranzuziehen, d. h. beispielsweise die Vermittlungsfähigkeit der BieterInnen zu bewerten.

- In der zweiten Angebotsstufe (beim Hearing) sind somit jene Kriterien anzuwenden, die anhand der Präsentation und Diskussion im Hearing sowie des Preisangebots beurteilt werden können, das heißt sie hängen davon ab, welche Inhalte beim Hearing von den BieterInnen präsentiert werden. Sinnvollerweise werden das (zumindest teilweise) dieselben sein wie in der ersten Angebotsstufe (Kriterien für die Auswahl zum Hearing, nicht Kriterien für die Eignung), allerdings ergänzt um jene, die anhand des Angebots allein noch nicht beurteilbar waren, z. B. soziale Kompetenzen.
- Nachdem die Zuschlagsentscheidung anhand des Hearings und des Preisangebots gefällt wird, muss auch der Preis ein Kriterium sein; er sollte aber ein nachrangiges Kriterium sein.
- Mögliche Kriterien zur Ermittlung des besten Angebots (zusätzlich zu den Kriterien für die Auswahl zum Hearing): kreatives Potenzial, soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Diskussionsfähigkeit, Vermittlungsfähigkeit, Preis etc.

To do Festlegung der Kriterien für Eignung, Auswahl zum Hearing und Ermittlung des besten Angebots

6.4.8. Was sollen die Ausschreibungsunterlagen enthalten (Annahme: Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung bzw. nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb bei SektorenauftraggeberInnen)?

Notwendige Inhalte der Ausschreibungsunterlagen

- Bezeichnung der AuftraggeberIn (§ 41a Abs 3 bzw. § 201a Abs 4 BVergG 2006)
- Gegenstand der Leistung sowie Erfüllungsort und Leistungsfrist (§ 41a Abs 3 bzw. § 201a Abs 4 BVergG 2006)
- Angebotsfrist
- Beschreibung der Leistung (in technischer, wirtschaftlicher und rechtlicher Hinsicht) und Verfahrensablauf (§ 41a Abs 3 und 4 bzw. § 201a Abs 4 und 5 BVergG 2006) – das umfasst beispielsweise die Art und Zahl der geplanten Workshops und Atelierphasen
- Bezeichnung als Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung bzw. nach vorherigem Aufruf zum Wettbewerb (§ 41a Abs 3 bzw. § 201a Abs 4 BVergG 2006), das heißt gleichzeitig: im Unterschwellenbereich
- Festlegung objektiver, nicht diskriminierender und mit dem Auftragsgegenstand zusammenhängender Kriterien für die Auswahl der TeilnehmerInnen zur eventuellen zweiten Angebotsstufe und zur Ermittlung des besten Angebots (§ 41a Abs 4 bzw. § 201a Abs 5 BVergG 2006) (beide in der Reihenfolge ihrer Bedeutung)
- Festlegung, mit welchen Nachweisen die TeilnehmerInnen ihre berufliche Befugnis, berufliche Zuverlässigkeit und gegebenenfalls finanzielle, wirtschaftliche und technische Leistungsfähigkeit (vgl. Kriterien für die Eignung, §§ 71–76 BVergG 2006) belegen müssen und ob dafür eine Eigenerklärung ausreicht (bei Vergaben im Oberschwellenbereich sind die Nachweise jedenfalls zu verlangen). Kriterien für die Eignung für kooperative Verfahren werden gewöhnlich die ZiviltechnikerInnenbefugnis oder die Gewerbeberechtigung sein. In der Regel werden für ein solches Vergabeverfahren eine Eigenerklärung der TeilnehmerInnen und der

Befugnisnachweis ausreichen; die Eigenerklärung muss bestätigen, dass die TeilnehmerInnen die verlangten Eignungskriterien erfüllen und die festgelegten Nachweise auf Aufforderung beibringen können. In ihr sind weiters die Befugnisse anzuführen, über die die TeilnehmerInnen konkret verfügen (§ 70 Abs 2 BVergG 2006). Im Unterschwellenbereich muss die Vorlage der Nachweise nicht verlangt werden. **Bei Vergaben dieser Größenordnung werden oft nur Befugnis, Kontoauszug der Sozialversicherung und letztgültige Rückstandsbescheinigung der Finanzbehörde gefordert, um Zuverlässigkeit und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit zu prüfen.** Die Anforderungen dafür sollten im Falle von kooperativen Verfahren normalerweise deutlich niedriger angesetzt werden als bei städtebaulichen und Architekturwettbewerben.

Zusätzlich empfohlene Inhalte der Ausschreibungsunterlagen

- Verfahrensorganisation, Ansprechperson, Kontakt
- Verweis auf die zur Anwendung kommenden Allgemeinen Angebotsbestimmungen der Stadt Wien für Leistungen (WD 307) und Allgemeinen Vertragsbestimmungen der Stadt Wien für Leistungen (WD 313), falls die Stadt Wien Auftraggeberin ist, bzw. eventuelle vergleichbare Bestimmungen bei anderen AuftraggeberInnen
- gegebenenfalls Anzahl der zu vergebenden Lose
- Festlegung, dass eine BieterIn den Zuschlag nur bei einem Los erhalten kann, wenn mehrere Lose ausgeschrieben sind
- gegebenenfalls Festlegung, dass ein bestimmter Anteil der Aufträge an junge PlanerInnenbüros und an PlanerInnenbüros, die keinen Standort in Wien haben, vergeben wird, oder ein bestimmter Anteil zu den Hearings geladen wird (inklusive genauer Definition und Festlegung des Anteils)
- Form des Angebots
- Hinweis auf die Prüfung der Ausschreibungsunterlagen und Kooperation mit Kammer für Architekten und Ingenieurkonsulenten mit Verfahrensnummer samt Datum und Geschäftszahl des entsprechenden Schreibens

Leistungsbeschreibung (technische Spezifikationen)

- Definition der anzubietenden Leistungen und der Preisberechnungsgrundlagen für fixe Leistungen (z. B. Zahl der geplanten Workshoptage (samt Stundenangabe) mit pauschalierter Vor- und Nachbereitung, Dauer der geplanten Atelierphasen, Dauer der Nachbearbeitungszeit, Dauer des Nachbesprechungstermins), Honorarblatt zum Ausfüllen. **Die BieterInnen nennen Preise für die beschriebenen Einheiten und werden dann je nach tatsächlich in Anspruch genommenen Einheiten bezahlt. Eine Abweichung vom genannten Einheitspreis soll nur dann möglich sein, wenn sie kalkulatorisch begründet werden kann. Eine entsprechende Formulierung sollte in die Ausschreibung aufgenommen werden.**
- Genauere Darstellung des Ablaufs des kooperativen Verfahrens und seiner Einbettung in den gesamten Planungsprozess
- Ziel des kooperativen Verfahrens sowie alle relevanten Rahmenbedingungen (z. B. Nicht-Ziele) und kalkulationsrelevante Hinweise
- Angaben zu den Workshops (z. B. Anzahl und Art der erwarteten TeilnehmerInnen)
- Erläuterung der erforderlichen Kompetenzen, soweit diese nicht Teil der Kriterien zur Ermittlung des besten Angebots sind (Planungskompetenz, NutzerInnenorientierung, Genderkompetenz, soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Diskussionskompetenz etc.)
- Darstellung der anderen TeilnehmerInnen am Verfahren sowie allfälliger Beteiligungsformate
- Aufgaben der verschiedenen TeilnehmerInnen in den verschiedenen

- Rollen sowie der Kooperationsformen
- Darstellung der Arbeits- und Entscheidungsmethoden
- Erwartete Produkte des kooperativen Verfahrens: verlangte Plandarstellungen inklusive Maßstäbe, Modelle, Aspekte, zu denen Aussagen zu treffen sind (vgl. Abschnitt 2.5., S. 36)
- allfällige Folgeaufträge und die Bedingungen dafür
- Formular für BieterInnenbrief

Unterlagen zum Planungsgebiet

Bestimmungen über den Leistungsvertrag (vertragliche Spezifikationen)

- Verwendung der Resultate (insbesondere auch Publikation), Werknutzungsrechte (entsprechend WD 313, gehen an die AuftraggeberIn), Urheberrechte (verbleiben jedenfalls bei den AuftragnehmerInnen)
- Hinweis, dass eine Änderung der Vorgangsweise und der vergebenen Leistung im Zuge des Verfahrens möglich ist, wenn die Begleitgruppe das für notwendig halten sollte (WD 313: Die AuftraggeberIn ist berechtigt, den Leistungsumfang zu ändern, sofern dies zur Erreichung des Leistungsziels notwendig und der AuftragnehmerIn zumutbar ist)

To do Formulierung der Ausschreibungsunterlagen

6.4.9. Wann müssen welche Vergaben durchgeführt werden?

Das oben beschriebene Verfahren bezieht sich vorrangig auf die Vergabe an PlanerInnen und FachplanerInnen, auch wenn viele Elemente der Beschreibung auch für die anderen Vergabeverfahren von Bedeutung sein werden.

Empfehlung

Wesentlich ist am Beginn des kooperativen Verfahrens jedenfalls die Reihenfolge der Vergaben.

Als erstes wird man die Vergabe an die **Verfahrensorganisation** durchführen, damit diese in der Vorbereitungsphase mitarbeiten, eventuell auch die Ausschreibungsunterlagen erstellen und das Vergabeverfahren für die PlanerInnen und FachplanerInnen organisieren kann. Voraussetzung für die Vergabe an die Verfahrensorganisation ist es, Art und zeitlichen Rahmen des kooperativen Verfahrens bereits zu kennen und damit Klarheit zu besitzen, welche Leistungen vergeben werden sollen, damit die Leistung der Verfahrensorganisation klar beschrieben werden kann. Es könnten auch in dieser Phase bereits andere Auftragsvergaben und Untersuchungen notwendig sein (z. B. für das Verfahren notwendige, neu zu erstellende Planungsunterlagen, Organisation der Beteiligung).

Als zweites wird die Vergabe an jene TeilnehmerInnen in der **Begleitgruppe** erfolgen, die honoriert werden müssen ((externe) BeraterInnen, Mitglieder der Lenkungsgruppe). Dies ist (außer in Fällen der Direktvergabe auf Basis eines einzelnen Angebots) erforderlich, weil die Begleitgruppe als Auswahlkommission für die Vergabe an die PlanerInnen und FachplanerInnen fungiert und daher die Ausschreibungsunterlagen freigeben muss. Auch

dafür muss bereits Art und Ablauf des Verfahrens bekannt sein, um den Aufwand für die Mitglieder der Begleitgruppe abschätzen zu können.

Danach können die Vergabeverfahren für **PlanerInnen und FachplanerInnen** durchgeführt werden – außer deren Mitarbeit wird bereits für Vorarbeiten benötigt. Die FachplanerInnen sollten in der Regel nicht SubauftragnehmerInnen der PlanerInnen sein, sondern auf Augenhöhe mit diesen planen.

Wann eventuelle **weitere Aufträge** vergeben werden, hängt vom Konzept für Beteiligung und Information ab. Beispielsweise sollten eventuell eingeplane AnrainervertreterInnen frühzeitig, spätestens parallel zu den PlanerInnen ausgewählt werden. Dafür ist es natürlich notwendig, eventuelle AuftragnehmerInnen für die Beteiligung bereits zuvor zu beauftragen, damit diese die Auswahl der AnrainervertreterInnen organisieren können. Falls die vorgegebenen Maßnahmen zur Information und Konsultation (vgl. Regel 3, S. 2423) nicht von der Verfahrensorganisation durchgeführt werden, müssen auch die dafür erforderlichen Beauftragungen so frühzeitig erfolgen, dass diese Maßnahmen rechtzeitig durchgeführt werden können.

To do Zeitliche Einordnung der verschiedenen Vergabeverfahren unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen

6.4.10. Wie ist im Falle vorhersehbarer Folgeaufträge vorzugehen?

Erläuterung

Wenn absehbar ist, dass nach dem kooperativen Verfahren Folgeaufträge vergeben werden sollen, dann müssen diese jedenfalls für die Entscheidung zwischen Unter- und Oberschwellenbereich sowie für die Wahl der Verfahrensart mit eingerechnet werden, wenn es sich um gleichartige Leistungen handelt.

Das bedeutet, dass bei einem Planungsauftrag an einen oder mehrere der PlanerInnen, die am Verfahren teilgenommen haben, diese fakultative Auftragssumme mit eingerechnet werden muss. Wenn allerdings eine PlanerIn aus dem kooperativen Verfahren danach Mitglied einer Wettbewerbsjury sein soll, dann handelt es sich nicht um eine gleichartige Leistung und diese muss somit auch nicht mit eingerechnet werden.

Wenn Folgeaufträge nicht in der Schätzung der Honorare enthalten sind und somit durch sie die Grenze für die gewählte Verfahrensart überschritten wird, ist im Geltungsbereich des BVergG ein neues Vergabeverfahren nötig.

To do Einplanung eventueller Folgeaufträge

6.5. Welche Rollenstruktur braucht das Verfahren?

Erläuterung

Auf welche Weise die Stakeholder in das Verfahren einbezogen sind, wurde bereits in Abschnitt 3.5., S. 44, geklärt; das heißt, es ist klar, welche Stakeholder Mitglieder der Lenkungsgruppe sind und wie die anderen Stakeholder einbezogen sind. Weiters wurde bereits geklärt, welche Aufgaben die Verfahrensorganisation übernimmt und wer mit dieser Rolle betraut ist (s. Abschnitt 3.6., S. 45). Schließlich wurde ein Beteiligungskonzept entwickelt (s. Abschnitt 5., S. 51). Durch die Wahl der Verfahrensart und die Festlegung des Vergabeverfahrens ist bereits klar, welche und wie viele PlanerInnen, FachplanerInnen und BeraterInnen beteiligt sein werden (s. Abschnitte 6.1., S. 57, 6.4., S. 64). Im Folgenden geht es nun darum, welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten mit diesen Rollen verbunden sind. Eine erste Weichenstellung zur Rollenstruktur wurde bereits durch die Wahl des Verfahrenstyps erreicht: Beim Ateliervorgang gibt es stärkere Arbeitsteilung zwischen den verschiedenen beteiligten Rollen, beim Klausurvorgang weniger Arbeitsteilung.

6

6.5.1. Welche Aufgaben sollen die PlanerInnen übernehmen?

Erläuterung

Klar ist, dass die PlanerInnen jedenfalls an Konzepten zur Lösung der Planungsaufgabe arbeiten und diese mit den anderen Beteiligten diskutieren.

Zu klären ist, ob sie zusammen mit den anderen Beteiligten die Entscheidungen über das weitere Vorgehen und über das Resultat treffen oder ob diese Entscheidungen allein von der Begleitgruppe getroffen werden sollen.

Die weitere Arbeit an Konzepten wird dann auf Basis der Diskussionen, der Entscheidungen und der Arbeitsaufträge von der Begleitgruppe erfolgen.

Außerdem ist zu klären, ob die PlanerInnen in der Nachbearbeitungszeit an Aspekten des Resultats arbeiten oder ob nur Resultate von der Verfahrensorganisation zusammengeführt werden sollen bzw. es ist zu klären, ob die Zusammenführung durch die PlanerInnen und/oder durch die Verfahrensorganisation erfolgen soll. In jedem Fall ist ein Nachbesprechungstermin mit allen Beteiligten inklusive der PlanerInnen nötig.

6.5.2. Welche Aufgaben sollen die FachplanerInnen übernehmen?

Erläuterung

Für die FachplanerInnen werden weitgehend dieselben Fragen zu klären sein wie für die PlanerInnen. Zusätzlich muss die vorgesehene Kooperation zwischen ihnen und den PlanerInnen und FachplanerInnen festgelegt werden. An den Ausarbeitungen der Nachbearbeitungszeit sollten jedenfalls auch die FachplanerInnen, nicht nur die PlanerInnen beteiligt sein. Eventuell wird es die nötig sein, dass FachplanerInnen Vorarbeiten für das Verfahren durchführen (Erhebungen zum Freiraum etc.).

Empfehlung

Die PlanerInnen und FachplanerInnen müssen unabhängig und fachlich versiert sein und kooperieren können. Es ist auf unterschiedliche Zugänge zu achten (wobei die Teamfähigkeit Voraussetzung ist!), und es sollten immer wieder auch neue TeilnehmerInnen ausgewählt werden und nicht bloß jene, die sich bei bisherigen Verfahren bewährt haben. Das bedeutet auch, dass möglichst immer auch jüngere, unbekanntere TeilnehmerInnen dabei sein sollten.

Sowohl bei den PlanerInnen als auch bei der Begleitgruppe ist es sinnvoll, den Kreis der TeilnehmerInnen zu öffnen und Beteiligte aus ganz Österreich bzw. auch darüber hinaus einzubeziehen. Das kann so angelegt werden, dass nur Deutschsprachige teilnehmen können (auch da ist das Potenzial in Europa groß).

6.5.3. Welche Aufgaben soll die Begleitgruppe übernehmen?**Erläuterung**

Die Begleitgruppe ist in der Vorbereitungsphase des Verfahrens verantwortlich für die gemeinsame Zieldefinition (basierend auf den jeweils einzeln vorbereiteten Zielen der einzelnen Mitglieder der Begleitgruppe), die Freigabe der Ausschreibungsunterlagen, die Auswahl der TeilnehmerInnen (PlanerInnen, FachplanerInnen) sowie gegebenenfalls für Unterstützung bei der Vorbereitung des Verfahrens.

Bei der Begleitgruppe ist klar, dass ihr regelmäßig im Rahmen der Workshops Zwischenresultate präsentiert werden. Diese werden dann gemeinsam diskutiert und die Begleitgruppe gibt eine Bewertung ab.

Zu klären ist, ob sie zusammen mit den anderen Beteiligten die Entscheidungen über das weitere Vorgehen und über das Resultat (und Zwischenresultate) trifft oder ob diese Entscheidungen von ihr allein getroffen werden sollen.

Weiters wird die Begleitgruppe aufgrund der Präsentationen, Diskussionen und Entscheidungen Arbeitsaufträge an die PlanerInnen und FachplanerInnen formulieren, die bis zum nächsten Workshop oder zur nächsten Präsentation zu erfüllen sind.

Auf Basis der Entscheidung über das Resultat wird die Begleitgruppe schließlich (allein oder zusammen mit den anderen Beteiligten) eine Empfehlung formulieren und eine Entscheidung darüber fällen, wie das Resultat zusammengeführt werden soll.

Bei der Konstituierung der Begleitgruppe soll diese gegebenenfalls eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden wählen.

Empfehlung

Die Begleitgruppe sollte fachlich und interessenbezogen gegensätzliche Positionen enthalten. Eine Trennung in stimmberechtigte und beratende Stimmen ist wenig sinnvoll. Wesentlicher Teil des Resultats sind nicht nur die erarbeiteten Konzepte und ihre Synthese, sondern auch die Empfehlungen der Begleitgruppe, die darauf aufbauen. Bei den Schweizer Verfahren werden ein bis zwei Tage Klausur der Begleitgruppe am Ende des Verfahrens angesetzt, um diese Empfehlungen zu erarbeiten – diese Praxis sollte als Vorbild dienen.

6.5.4. Welche Aufgaben soll die Lenkungsgruppe (als Teil der Begleitgruppe) übernehmen?

Erläuterung

Die Lenkungsgruppe besteht aus den wichtigsten Stakeholdern (Stadt- und Bezirkspolitik, AuftraggeberIn und GrundeigentümerInnen; MA 21 sowie eine ZielgruppenvertreterIn und ev. andere VertreterInnen des Magistrats). Innerhalb der Begleitgruppe hat die Lenkungsgruppe die Aufgabe, die Richtung des Verfahrens zu bestimmen und gegebenenfalls Entscheidungen über Veränderungen des Ablaufs, Verlängerungen oder andere grundlegende Fragen zu treffen, damit das geplante Ziel aufrechterhalten werden kann. In der Vorbereitungsphase wird die Lenkungsgruppe an der Vorbereitung des Verfahrens mitwirken. Bei der Diskussion und Bewertung der Resultate und Zwischenresultate vertreten die Mitglieder der Lenkungsgruppe jeweils (öffentliche oder private) Interessen.

6.5.5. Welche Aufgaben sollen die BeraterInnen (als Teil der Begleitgruppe) übernehmen?

Erläuterung

Innerhalb der Begleitgruppe haben die BeraterInnen die Aufgabe, als neutrale, fachlich versierte ExpertInnen die Resultate und Zwischenresultate zu diskutieren, zu bewerten und Vorschläge für das weitere Vorgehen abzugeben. Dazu gehört es auch, zwischen den Interessen, die in der Lenkungsgruppe vertreten sind, gegebenenfalls zu vermitteln bzw. durch fachliche Argumente zu einem Interessenausgleich beizutragen. Deshalb ist es sinnvoll, dass eine der BeraterInnen (oder eine VertreterIn der MA 21) als neutrales Mitglied den gegebenenfalls vorgesehenen Vorsitz der Begleitgruppe übernimmt.

In der Vorbereitungsphase haben die BeraterInnen insbesondere auch die Verantwortung, die BieterInnen im Vergabeverfahren fachlich zu bewerten, falls es ein solches gibt.

6.5.6. Welche Aufgaben sollen die BürgervertreterInnen (als Teil der Begleitgruppe) übernehmen?

Erläuterung

Die (nicht immer vorhandenen) BürgervertreterInnen sind ebenfalls Mitglieder der Begleitgruppe, um dort ihre eigenen Interessen, die der AlltagsnutzerInnen und die der von ihnen repräsentierten Gruppen zu vertreten. Bei der Auswahl der BieterInnen im Vergabeverfahren sollen sie nicht mitwirken. Eine eventuelle Mitarbeit in der Begleitgruppe ist jedenfalls abhängig von der gewählten Art der BürgerInnenbeteiligung.

6.5.7. Welche Aufgaben soll die Verfahrensorganisation übernehmen?

Erläuterung

Die Verfahrensorganisation soll dazu beitragen, dass das kooperative Verfahren erfolgreich verläuft und zu einem guten Ende gebracht wird. In

vielen Fällen wird die Verfahrensorganisation zumindest Teile des Verfahrenskonzepts (mit-)verfassen, die Ausschreibungsunterlagen formulieren und die Vergabeverfahren organisieren. Zu ihren Kernaufgaben gehören die Moderation der Workshops, die Protokollführung und die Dokumentation der Resultate des Verfahrens. Ob dazu auch die Zusammenführung der Resultate zu zählen ist, muss entschieden werden. Es gibt somit zwei grundsätzliche Aufgabenbereiche: Einerseits die Verfahrensführung und andererseits das Zusammenführen der Resultate. Dabei ist auf die Einhaltung der Rollenverteilung zwischen PlanerInnen und Verfahrensorganisation zu achten. Immer ist abschließend ein Nachbesprechungstermin mit den PlanerInnen nötig.

VerfahrensorganisatorInnen müssen eine neutrale, moderierende Rolle einhalten. Deshalb müssen sie im Vergabeverfahren auf Bewertung der BieterInnen verzichten. Auch bei der Bewertung von Resultaten und Zwischenresultaten müssen sie sich auf mögliche Synergieeffekte und Differenzen, also auf einen Vergleich zwischen diesen Resultaten, beschränken.

Rolle und Vorgangsweise der Verfahrensorganisation sollen zu Beginn klargestellt und allen TeilnehmerInnen kommuniziert werden.

Empfehlung

Die Verfahrensorganisation muss für Unabhängigkeit im Verfahren sorgen – generell sind Prinzipien der Mediation für diese Aufgabe gut anwendbar. Im Verfahren ist es die zentrale Aufgabe, den Ablauf so zu organisieren, dass die Bedingungen für das Erreichen eines hochwertigen Resultats gegeben sind. Der Weg dorthin wird verschieden sein; Kompromissprojekte als Ausweg aus Meinungsverschiedenheiten sollten aber möglichst vermieden werden. Es ist sinnvoll, über einige Zeit parallel verschiedene Projekte zu verfolgen, wenn diese nicht zu tiefgehend ausgearbeitet werden. Dabei sollten aber Synergien gefunden werden, um gegenseitige Einflüsse zu stärken und den Weg zu einer auszuwählenden Entwurfsrichtung zu bereiten.

Trotz aller Klarheit muss es während des Verfahrens möglich sein, die Aufgabenteilung zu ändern, wenn sich das als nötig erweisen sollte. Das muss aber klar kommuniziert werden.

Allen Beteiligten muss klar sein, in welcher Rolle sie selbst und alle anderen am Verfahren teilnehmen und welche Aufgaben mit ihrer Rolle verbunden sind. **Es ist ein Erfolgsfaktor, dass alle Beteiligten ihre Rolle und Kompetenzen, den Prozessablauf sowie Ziele und Verantwortlichkeiten von Beginn an kennen.**

6.5.8. Welche Aufgaben soll wer von den Beteiligten nach Abschluss des kooperativen Verfahrens übernehmen (Folgaufträge)?

To do Festlegen der Aufgaben der verschiedenen Rollen im Verfahren

6.6. Wie werden Entscheidungen gefällt?

6.6.1. Welche Entscheidungskompetenzen besitzen die verschiedenen Rollen im Verfahren?

Erläuterung

Wie sich die Entscheidungskompetenzen (Zieldefinition, Vergabeverfahren, Resultate und Zwischenresultate, Empfehlungen etc.) auf die im Verfahren beteiligten Rollen aufteilen, sollte anhand von Abschnitt 6.5. (S. 79) bereits entschieden sein.

Empfehlung

Kooperative Verfahren brauchen Steuerung bzw. Leadership – in inhaltlicher Hinsicht durch die Begleitgruppe, insbesondere die Lenkungsgruppe und den Vorsitz der Begleitgruppe; in organisatorischer und gruppensdynamischer Hinsicht durch die Verfahrensorganisation. Dazu gehört auch die nötige Flexibilität, um ein Verfahren wenn nötig zu verlängern, bis eine Entscheidung gefällt werden kann, jedenfalls bis ein sinnvoller Input für den nächsten Schritt im Gesamtprozess produziert ist.

Zentral für den Erfolg eines Verfahrens ist, dass die nötigen Entscheidungen rechtzeitig und klar genug getroffen, kommuniziert und begründet werden. Dafür ist es auch nötig, die Zahl aller TeilnehmerInnen, die Zahl der PlanerInnen und die Zahl der Rollen auf eine handlungsfähige Größe zu beschränken: In einem Verfahren sollten möglichst nicht viel mehr als etwa 20 Personen teilnehmen; etwa drei bis vier PlanerInnen sollten beteiligt sein.

6.6.2. Welche Methoden werden zur Entscheidungsfindung angewandt?

Mögliche Methoden zur Entscheidungsfindung

- Entscheidung nach der **Mehrheitsregel** (z. B. schnelle Entscheidung zwischen zwei Alternativen durch eine größere Gruppe)
- Entscheidung nach dem **Konsens- oder Kompromissprinzip** (z. B. kommunikatives Aushandeln auf dem Weg zu einer gemeinsamen Entscheidung)
- Entscheidung nach dem **Konsentprinzip** (Entscheidung gilt dann, wenn keine TeilnehmerIn einen schwerwiegenden, argumentierten Einwand gegen den Beschluss hat; Aushandeln auf der Basis von nachvollziehbaren Argumenten)
- Entscheidung durch **Systemisches Konsensieren** (für alternative Lösungen gibt jedes Gruppenmitglied Widerstandspunkte (0=kein Widerstand; 10=maximaler Widerstand); die Lösung mit dem geringsten Widerstand wird ausgewählt)

Empfehlung

Für die Begleitgruppe wird das Konsentprinzip empfohlen (kein Vetorecht, sondern das Aushandeln auf der Basis von nachvollziehbaren Argumenten). Kann (noch) kein Konsens erzielt werden, so ist der bestehende Dissens mit Begründung im Zuge der Dokumentation zu vermerken und gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt erneut zu behandeln. Das Konsent-

prinzip soll für alle TeilnehmerInnen gelten, also ebenfalls für die PlanerInnen, wenn beispielsweise darüber entschieden werden muss, welche Ideen weiterverfolgt und der Begleitgruppe präsentiert werden sollen.

Aus der Praxis

Zu Beginn des kooperativen Verfahrens arbeiten die Planungsteams beispielsweise separat an unterschiedlichen Entwürfen. Die Entwürfe sollen am Ende des Verfahrens zu einem gemeinsamen Leitentwurf zusammengeführt werden. Die Begleitgruppe benennt die wichtigsten Qualitäten der Entwürfe und gibt den PlanerInnen basierend darauf den Auftrag, den gemeinsamen Leitentwurf zu erarbeiten.

6.6.3. Wurde die Entscheidungsstruktur allen TeilnehmerInnen mitgeteilt und sind diese auch damit einverstanden?

Empfehlung

Die Entscheidungsstruktur sollte bereits in den Ausschreibungsunterlagen für das Vergabeverfahren deutlich gemacht werden. So sollte z.B. darauf hingewiesen werden, dass den PlanerInnen im Laufe der Workshops durch die Begleitgruppe Vorgaben für die gemeinsame Weiterbearbeitung gemacht werden können, auch auf Basis des Entwurfs nur eines Planers bzw. einer Planerin.

Ähnliches gilt für die anderen Beteiligten am Verfahren – auch diesen muss frühzeitig erläutert werden, wie die Entscheidungsstrukturen vorgesehen sind. Es wird empfohlen, für die Information der Stakeholder eine kurze Projektskizze zu erstellen, die die wichtigsten Informationen zum Hintergrund und Ablauf des Verfahrens enthält.

Grundsätzlich ist zu empfehlen, die Inhalte und den Ablauf des Verfahrens zu Beginn (z.B. im Rahmen einer Kick-off-Veranstaltung) allen TeilnehmerInnen nochmals darzulegen, damit alle Beteiligten den gleichen Wissensstand über die Grundlagen und Rahmenbedingungen besitzen.

6.6.4. Können wichtige Entscheidungstermine bereits zeitlich eingeordnet werden? (z. B. nach Zwischenpräsentation vor der Begleitgruppe)

Empfehlung

Diskussionen von Zwischenresultaten und Resultaten mit der Begleitgruppe in Workshops sollten zeitlich bereits vorab genau eingeordnet werden, damit TeilnehmerInnen, die nicht durchgehend dabei sein können, speziell zu diesen Diskussionen anwesend sein können. Dies setzt voraus, dass alle TeilnehmerInnen frühzeitig über den Verfahrensablauf informiert wurden.

6.6.5. Wie kann mit Konflikten umgegangen werden?

Aus der Praxis

Man muss darauf eingestellt sein, dass Konflikte und Unsicher-

heiten im Prozessverlauf eintreten werden. Beispielsweise wollen LiegenschaftseigentümerInnen häufig bereits im ersten Planungsschritt konkrete Baukörper zu sehen bekommen. Übergeordnete Themen wie stadträumliche Aspekte, öffentlicher Raum, Grünraum oder Mobilität könnten dabei zu kurz kommen. Es gilt, die Methoden und Aufgaben so zu gestalten, dass alle TeilnehmerInnen für eine aktive Mitarbeit weiter motiviert sind und dass die geplanten Ergebnisse erreicht werden können.

To do Entscheidungskompetenzen, zeitliche Planung der Entscheidungsstruktur sowie Kommunikation festlegen

6.7. Welche Wege sollen zum Resultat führen?

6

Erläuterung

Wie in den Abschnitten Arbeitsmethoden im Verfahren (S. 17) und Wie werden Resultatsentscheidungen getroffen? (S. 17) beschrieben, gibt es sehr unterschiedliche Vorgangsweisen, wie im Verfahren Konzepte entwickelt werden und wie Resultatsentscheidungen getroffen werden. Der vorgesehene Weg zum Resultat sollte zu Beginn des Verfahrens (spätestens in den Ausschreibungsunterlagen) definiert und den Beteiligten kommuniziert werden; Abweichungen davon, die sich aus der nicht vorhersehbaren Eigendynamik solcher Verfahren ergeben, sollten nur mit entsprechender Begründung, die zu dokumentieren ist, erfolgen.

Empfehlung

Eine klare abschließende Entscheidung der Begleitgruppe (oder aller Beteiligten gemeinsam) ist essenziell für den Erfolg eines kooperativen Verfahrens – je nachdem für eines der erarbeiteten Konzepte oder für eine Empfehlung, die Elemente mehrerer Konzepte kombiniert. Die Entscheidung und ihre Begründung müssen dokumentiert und publiziert werden. Die Entscheidung sollte auch festlegen, auf welche Maßnahmen und Kooperationen sich die wichtigsten Stakeholder für die Umsetzung selbst verpflichten. Im Verfahrenskonzept soll festgelegt werden, welche Vorgangsweise diesbezüglich geplant ist. Das Procedere dafür soll außerdem bereits in den Ausschreibungsunterlagen formuliert werden, auch um den Leistungsumfang besser abschätzen zu können.

Auch wenn das kooperative Verfahren die direkte Einbeziehung von InteressenvertreterInnen bedeutet, muss es in diesem Rahmen einen Planungsfreiraum geben, der Zeit zum unabhängigen Entwerfen bietet – unabhängig von ökonomischen Interessen wie auch von BürgerInneninteressen. Zusätzlich braucht es Zeit zur Reflexion, ob in Pausen oder Atelierphasen, und für Feedback. Das bedeutet, dass sowohl für die Diskussion zwischen Begleitgruppe und PlanerInnen als auch direkt zwischen den PlanerInnen genügend Zeit sein muss. Wenn es konkurrierende Arbeitsphasen gibt, sollten die nicht zu lange sein und in ihnen sollte nicht zu detailliert gearbeitet werden, damit nicht unnötig doppelte Arbeit geleistet wird.

To do Festlegen der Vorgangsweise für Resultatsentscheidungen

6.8. Wie sollen Workshoptage strukturiert werden?

Erläuterung

Beim Atelierv erfahren dienen Workshoptage dazu, den jeweiligen Stand der Konzepte zu präsentieren, zu diskutieren, Alternativen miteinander zu vergleichen, aufbauend darauf Entscheidungen über die weitere Vorgangsweise zu treffen und diese an alle Beteiligten zu kommunizieren und mit ihnen zu diskutieren. Beim Klausurverfahren findet zusätzlich noch der Großteil der Planungsarbeit im Rahmen der Workshoptage statt.

Empfehlung

Klausurverfahren bestehen ausschließlich aus Workshops und besitzen deshalb meist eine besonders engagierte Arbeitsatmosphäre; bei anderen Formen ist es wichtig, diese Atmosphäre durch Programmierung, Moderation, gutes Timing und Arbeiten vor Ort (oder Besichtigungen) so gut wie möglich herzustellen. Dazu gehören beispielsweise auch gemeinsame Essen von Gremium und Planungsteams. Das Verfahren sollte insgesamt nicht zu lange dauern, die Abstände zwischen den Workshops sollten nicht zu groß sein (zwei bis drei Wochen).

Aus der Praxis

Ein typischer Workshoptag im **Atelierv erfahren** kann so aussehen:

1. Präsentation der Konzepte der PlanerInnen inklusive Feedback, 30 Minuten pro Konzept
2. Plenardiskussion, gemeinsame Entwicklungsrunde mit allen Beteiligten
3. Gemeinsames Mittagessen
4. Plenardiskussion, gemeinsame Entwicklungsrunde mit allen Beteiligten
5. Gremium allein: Formulierung von Beurteilung, Empfehlung; parallel dazu: PlanerInnen und FachplanerInnen diskutieren ihre Konzepte oder spezifische Themen, die damit zusammenhängen
6. Plenardiskussion: das Gremium erläutert Beurteilung und Empfehlung und gibt Arbeitsaufträge bis zum nächsten Workshoptag, eventuell gemeinsames Abendessen

Vor allem bei komplizierteren Aufgabenstellungen kann es sinnvoll sein, dass die PlanerInnen ihre Konzepte bereits ein paar Tage vor dem Workshop abgeben, damit eine Vorprüfung erfolgen kann.

Ein typischer Workshoptag im **Klausurverfahren** kann so aussehen:

1. Gemeinsame Diskussion, Briefing auf Basis des Vortrags
2. Planungsarbeit in gemeinsamen oder getrennten Planungsunden (je nach Phase der Planung kann es sinnvoll sein, dass die Mitglieder der Begleitgruppe an diesen Runden teilnehmen oder dass sie die PlanerInnen und FachplanerInnen alleine lassen)

3. Kurzpräsentation der Konzepte der PlanerInnen inklusive Feedback

4. Plenardiskussion, gemeinsame Entwicklungsrunde mit allen Beteiligten

5. Gemeinsames Mittagessen

6. Fortsetzung der Planungsrunden, eventuell in veränderter Zusammensetzung, oder themenbezogene Ausarbeitungen

7. Plenardiskussion, gemeinsame Entwicklungsrunde mit allen Beteiligten, eventuell gemeinsames Abendessen

Empfehlung

Im Verfahren muss es genug Zeit für Diskussion geben – zwischen Planungsteams und Gremium, aber auch direkt zwischen den Planungsteams. Die wesentlichen Schritte müssen diskursiv und transparent entwickelt werden, das heißt Konzepte müssen präsentiert und diskutiert, also auch kritisiert und gewürdigt werden. Das Gremium kann, wenn es das für sinnvoll hält, seine Entscheidungen separiert von den Planungsteams diskutieren und fällen – es sollte sie dann aber nicht nur anschließend kurz verlautbaren oder schriftlich mitteilen, sondern muss sie begründen und auch die Möglichkeit für Kritik daran geben. Kooperatives Verfahren bedeutet auch, dass es Arbeitsteilung auf Augenhöhe gibt, das heißt beispielsweise: nicht nur das Gremium kann Konzepte kritisieren, sondern auch die Planungsteams können Entscheidungen kritisieren. Das erfordert ein gutes Prozessdesign – und TeilnehmerInnen, die entsprechende Diskussionskultur mitbringen und auf annehmbare Weise Kritik üben und auch annehmen können, ohne dass dadurch die Kooperationsbasis zerstört wird.

6

6.8.1. Wie viele und welche Diskussionen sollten eingeplant werden?

Empfehlung

Es ist die Aufgabe der Verfahrensorganisation, möglicherweise auch abweichend vom Prozessdesign zu sehen, wann Rückkopplungen nötig sind. Dabei ist es hilfreich, nicht nur auf offene, unstrukturierte Diskussionen zu setzen, sondern es kann sinnvoll sein, Zusammenfassungen und Verknüpfungen zwischen den Ansätzen herzustellen, unstrittige Elemente und Synergien zu identifizieren und die Diskussion darauf aufzubauen. Wenn es diese Rückkopplungen gibt, kann auch durchaus über einige Zeit getrennt gearbeitet werden. Wenn man sich bereits auf einen gemeinsamen Rahmen geeinigt hat, ist es sinnvoll, dass die PlanerInnen parallel zueinander in Testplanungen die Möglichkeiten dieses Rahmens erproben und gegebenenfalls korrigieren. Eine Liste der positiven Aspekte der Ideenskizzen, Herangehensweisen oder Referenzen, auf deren Grundlage die TeilnehmerInnen ausgewählt wurden, ist ein guter Start für das Verfahren.

To do Festlegen des Ablaufs der Workshoptage inklusive Nachbesprechungstermin

6.9. Welche Risiken gibt es beim Verfahrensablauf?

→ **Qualität der Resultate**

Das kooperative Verfahren bringt die Gefahr mangelnder Tiefe der Resultate mit sich, da die Planungszeit im Vergleich zu anderen Planungsverfahren beschränkt ist. Die Gefahr mangelnder Tiefe kann durch das große Engagement der TeilnehmerInnen und durch die Zusammenführung vielfältiger Wissensbestände teils ausgeglichen werden. Sinnvolle Maßnahmen gegen ungenügend ausgearbeitete Resultate sind genügend Diskussionszeit zwischen den Planungsteams sowie zwischen den Planungsteams und dem Gremium; ausreichende Planungszeit während der Workshops bzw. zwischen den Workshops; und Nachbearbeitungszeit und Nachbesprechungstermine. Weiters besteht die Gefahr, zu früh alternative Entwurfswege auszuschalten und dadurch die Resultate zu nivellieren, und die Gefahr einer Kompromisslösung, insbesondere wenn Personen teilnehmen, die Schwierigkeiten mit Kooperation im Team haben.

→ **Qualitätssicherung der Resultate**

Im Unterschied zum Wettbewerb gibt es beim kooperativen Verfahren keine Verantwortlichkeit einer AutorInnenperson für das Resultat und auch nicht immer die öffentliche Kontrolle der weiteren Entwicklung. Damit die im Verfahren erarbeiteten Qualitäten erhalten bleiben, sind neue Qualitätssicherungsinstrumente, Transparenz der Verfahren und Resultate sowie eine personelle Kontinuität der Qualitätssicherung sinnvoll.

→ **Gewicht privater Einzelinteressen**

Kooperative Verfahren verhindern die temporäre Autonomie, die PlanerInnen in Wettbewerbsverfahren besitzen; das hat Vorteile, aber auch Nachteile. Zu kooperativen Verfahren gehört die direkte Beteiligung aller Stakeholder, auch der EigentümerInnen, bei der Planung. Es gibt wenig Möglichkeit für „ungestörte“ Ausarbeitung von Planungsansätzen. Das kann dazu führen, dass private Einzelinteressen ein stärkeres Gewicht erlangen. Aus diesem Grund ist es besonders wichtig, dass sich die Stadtplanung vorab klar positioniert und dass die kooperativen Verfahren mit BürgerInnenbeteiligung, Information und Transparenz gegenüber der Fachöffentlichkeit gekoppelt werden.

→ **Hohe soziale Kompetenzen notwendig**

Die kooperativen Verfahren verlangen von allen Beteiligten hohe soziale Kompetenzen – dazu gehört zu allererst Teamfähigkeit, aber auch eine weiterentwickelte Diskussionskultur und größere Entscheidungsfähigkeit insbesondere bei der Begleitgruppe. Auf die soziale Kompetenz der PlanerInnen sollte beim Hearing geachtet werden.

→ **Mögliche Konfliktthemen**

Mögliche Konfliktthemen sind die Honorare für die beteiligten PlanerInnen, die Unklarheit über mögliche Folgeaufträge, die Frage der Rolle der Verfahrensorganisation sowie strittige AutorInnenschaft.

6.10. Welche Infrastruktur ist notwendig?

6.10.1. Wo und in welchen Räumlichkeiten soll das Verfahren stattfinden?

Empfehlung

Um beim Lokalausgang lange Hin- und Rückwege zwischen Planungsgebiet und Durchführungsort des Klausurverfahrens zu vermeiden und ein Gefühl für das Umfeld des Planungsgebiets zu bekommen, kann das Klausurverfahren in unmittelbarer Nähe zum Planungsgebiet durchgeführt werden. Es ist darauf zu achten, dass die Räumlichkeiten sowohl die gemeinsame Arbeit als auch die ungestörte Arbeit separat in Kleingruppen mit entsprechenden Rückzugsmöglichkeiten gewährleisten.

Für das Ateliervorgehen gilt das Gleiche, allerdings müssen nicht unbedingt alle Workshops in der Nähe zum Planungsgebiet stattfinden. Im weiteren Verlauf können Räumlichkeiten der AuftraggeberIn oder der Verfahrensorganisation in Anspruch genommen werden, falls entsprechende Veranstaltungsinfrastruktur besteht.

6.10.2. Welche weiteren organisatorischen Vorbereitungen sind frühzeitig zu treffen?

Empfehlung

Für viele Verfahren bietet sich der Einsatz eines Arbeits- bzw. Umgebungsmodells an, damit bereits während des Verfahrens Baukörperstudien und Raumeindrücke am Modell verifiziert werden können. Für die Bearbeitung vor Ort ist Modellbaumaterial bereitzustellen. Das Modell sollte über eine Einsatzplatte verfügen. Fotos des Modells sind wichtiger Bestandteil des Verfahrensprotokolls.

Für die Bereitstellung der digitalen Grundlagen sowie die Arbeit des Modellbauers sind insgesamt ca. drei bis vier Wochen zu veranschlagen.

Die wichtigsten Planungsgrundlagen für das Verfahren werden seitens der in das Verfahren involvierten MA 21 zur Verfügung gestellt. Für die Bereitstellung sowie den Plot der Grundlagen sind ca. zwei Wochen zu veranschlagen.

6.10.3. Welche weiteren Materialien sind während des Verfahrens notwendig?

- Laptop, Beamer, nach Möglichkeit WLAN
- Pinnwände, Magnetwände, Flipcharts
- Planungsgrundlagen in ausreichender Anzahl, Aquafix, Stifte
- Moderations- und Zeichenutensilien (Stifte, Karteikarten, Klebepunkte etc.)
- Umgebungsmodell mit Einsatzplatte, Modellbaumaterial: Styrocutter, Hartschaumplatten, Stanleymesser etc.
- Dokumentationsmaterial (Foto, Audio, Video)
- Weitere Materialien?

To do Frühzeitige Organisation der Räumlichkeiten, des Arbeitsmodells, der Planungsgrundlagen und weiterer Materialien

7 Folgeprozesse vorausplanen: Wie kann die Qualitätssicherung sichergestellt werden?

Das kooperative Verfahren ist ein Baustein in einem langen Planungsprozess. Die Ergebnisse sollen helfen, künftige Entwicklungen vorzubereiten. Der Detaillierungsgrad von Qualitätszielen und die inhaltliche Bearbeitungstiefe werden je nach Aufgabe unterschiedlich ausfallen. Für den Verfahrensabschluss ist es essenziell, jene Instrumente, Prozesse und Ressourcen zu definieren, die sicherstellen, dass Ergebnisse und Qualitätsansprüche auch in den folgenden Schritten weitergetragen werden.

Empfehlung

Die am Ende des kooperativen Verfahrens erstellte Dokumentation beinhaltet nicht nur die Entwurfswege und das Resultat, sondern muss deutlich machen, was die nächsten Schritte sind – mit enthalten sein können Kosten, Verantwortlichkeiten, Prioritäten, Zeitpläne, Qualitätssicherung, Maßnahmen, Fragen der Öffentlichkeitsarbeit. Und da das kooperative Verfahren laufend weiterentwickelt werden soll, ist es sinnvoll, Feedback über Ablauf und Erfolg unter den TeilnehmerInnen einzuholen.

Das kooperative Verfahren kann viele seiner Vorteile nur dann ausspielen, wenn es auf sinnvolle Weise in einen längeren Planungsprozess integriert ist – das gilt etwa für die Aufarbeitung von Grundlagen, für BürgerInnenbeteiligung und Öffentlichkeitsarbeit, für die Finalisierung und Weiterführung der Resultate und für auf diese Resultate aufbauende weitere Verfahrensschritte und Qualitätssicherung. Es ist deshalb wichtig, bereits vor dem kooperativen Verfahren zu klären, wie die Nachbetreuung und Weiterbearbeitung angelegt sein soll. Dazu gehört es auch, die Resultate so offen und flexibel anzulegen, dass sie auf neue Anforderungen hin adaptiert werden können.

7.1. Welche Schritte sind nach Abschluss und Dokumentation des Verfahrens zu erwarten?

Check: Mögliche Meilensteine und möglicher Prozess nach dem Verfahren

- Vorstellung des Vorhabens in der Öffentlichkeit/öffentliche Ausstellung
- Weitere Detaillierung der Ergebnisse
- Publikation der Dokumentation des Planungsverfahrens in Abstimmung mit MA 21
- Veröffentlichung der Ergebnisse über die Wettbewerbsübersicht der Stadtplanung Wien sowie auf www.architekturwettbewerb.at
- Vorstellung des Vorhabens in der Stadtentwicklungskommission (STEK)
- Widmungsverfahren, Gemeinderatsbeschluss
- Weitere qualitätssichernde Verfahren: Bauträgerwettbewerbe, städtebauliche Wettbewerbe, Objektwettbewerbe etc.

7.1.1. Wie sieht die unmittelbare Weiterarbeit nach Abschluss des kooperativen Verfahrens aus?

To do Definition der weiteren Schritte nach dem kooperativen Verfahren

7.2. Welche Instrumente der Qualitätssicherung sollen im weiteren Planungsprozess eingesetzt werden?

Check: Möglichkeiten der Qualitätssicherung

- Planungs-/Gestaltungshandbuch:** Eine Dokumentation und Illustration der Verfahrensergebnisse in einem Handbuch. Wichtig ist vor allem die der wesentlichen Planungsprinzipien und Qualitätsansprüche, nicht unbedingt die Detaillierung eines umfassenden Regelwerks. Das Handbuch sollte genügend Freiheit und Interpretationsmöglichkeiten lassen. Wesentlich bei der Erstellung ist jedenfalls eine akkordierte Vorgehensweise mit allen Prozessbeteiligten.
- Schriftlich festgehaltene **Selbstverpflichtungen und Kooperationsvereinbarungen** der Stakeholder
- Festlegung von Ausführungsqualitäten** (z. B. öffentlicher Räume)
- Verwertungsstrategien**
- Bauträgerwettbewerb:** Im geförderten Wohnbau in Wien als Instrument der Qualitätssicherung bereits etabliert. Dieses Instrument kann vor allem im Schritt von der städtebaulichen Ebene zur Objektebene die architektonischen, ökonomischen, ökologischen und sozialen Qualitäten prüfen.
- Städtebauliche Wettbewerbe, Objektwettbewerbe**
- Weiteres, vertiefendes **kooperatives Verfahren**
- Vertragliche Vereinbarungen zur Qualitätssicherung zwischen Stadt und privaten AkteurInnen** bzw. zwischen privaten AkteurInnen
- Gebietsmanagement:** Einrichten eines Gremiums, das sich langfristig für die formellen und informellen Qualitätsziele einsetzt und dabei auch die notwendigen Prozesse organisiert und steuert (z. B. Einberufung eines Qualitätssicherungsbeirats, Baustellenabwicklung, Siedlungsmanagement etc.)
- Beirat** aus FachexpertInnen, der den Planungsprozess begleitet, oder „städtebauliche Oberleitung“
- Coaching** für die PlanerInnen und ArchitektInnen im Gebiet durch Beteiligte am kooperativen Verfahren hinsichtlich der Planungsziele
- Qualitätsmonitoring und Evaluierungen** der Umsetzung
- Weitere Möglichkeiten der Qualitätssicherung?**

Empfehlung

Bei Verfahren für die Vergabe von Folgeaufträgen ist es entscheidend, den TeilnehmerInnen alle Vorleistungen umfassend zugänglich zu machen, damit es keine ungleichen Voraussetzungen zwischen ihnen gibt, wenn beispielsweise PlanerInnen aus dem kooperativen Verfahren teilnehmen.

7.2.1. Wer von den Beteiligten am kooperativen Verfahren soll danach das Resultat im weiteren Planungsprozess vertreten?

Erläuterung

Für jedes kooperative Verfahren braucht es eine Regelung für die Qualitätssicherung über die Dauer des Verfahrens hinaus (vgl. Regel 13, S. 25). Dazu zählt auch eine Form der personellen Kontinuität, insbesondere in den Gremien weiterer qualitätssichernder Verfahren und Instrumente des nachfolgenden Planungs- und Entwicklungsprozesses. Grundsätzlich wird diese Kontinuität durch eine VertreterIn der Stadt Wien (bzw. der AuftraggeberIn) sicherzustellen sein. Zusätzlich kommen für diese Rolle auch PlanerInnen, FachplanerInnen, die Verfahrensorganisation oder VertreterInnen der Begleitgruppe in Frage. Im Falle der Beiziehung von externen FachexpertInnen aus den erwähnten Funktionen sind bei öffentlichen AuftraggeberInnen die vergaberechtlichen Regelungen entsprechend zu berücksichtigen. In allen anderen Fällen wird eine Orientierung an diesen Regelungen empfohlen (s. Abschnitt 6.4., S. 64). Dabei geht es dezidiert nicht um eine Besserstellung der TeilnehmerInnen am kooperativen Verfahren bei späteren Vergaben, egal ob durch öffentliche oder private AuftraggeberInnen; sondern um eine fachliche Stimme für die Qualitätssicherung. Das kooperative Verfahren soll keinesfalls der Akquise für nachfolgende Architekturaufträge dienen. Deshalb ist es wichtig, die Resultate des Verfahrens zu veröffentlichen, damit die TeilnehmerInnen keinen Wettbewerbsvorteil gegenüber anderen besitzen. Mit privaten AuftraggeberInnen sollten Vereinbarungen über qualitätssichernde Verfahren getroffen werden.

Empfehlung

Bei kooperativen Planungsverfahren wirkt eine mitunter große Zahl an Beteiligten und ExpertInnen an der Entwicklung mit. Grundsätzlich liegt die Verantwortung für die qualitätsvolle Umsetzung der Ergebnisse je nach Planungs- und Entwicklungsphase und Aufgabenstellung bei der Stadt Wien bzw. der AuftraggeberIn, auch entsprechend den anfangs getroffenen Vereinbarungen. Zur Unterstützung der Qualitätssicherung im weiteren Planungs- und Entwicklungsprozess durch externe ExpertInnen aus dem kooperativen Planungsverfahren können verschiedene Modelle der personellen Kontinuität je nach vereinbarten weiteren Planungsschritten erprobt werden – beispielsweise in Form einer „städtebaulichen Oberleitung“, von vertiefenden Planungsaufträgen, von Jurymitgliedschaften, eines „Coachings“ für dort Planende oder einer Mitgliedschaft in einem Gebietsmanagement bzw. einem Beirat. Bei komplexeren Vorhaben empfiehlt sich der Einsatz eines Beirats. Dabei sind die angeführten Rahmenbedingungen, insbesondere hinsichtlich vergaberechtlicher Fragen, jedenfalls zu berücksichtigen.

7.2.2. Welche Folgeaufträge oder neuen Aufträge ergeben sich aus den gewählten Qualitätssicherungsinstrumenten?

To do Festlegung der Qualitätssicherungsinstrumente; Festlegung, wer in welcher Form das Resultat des Verfahrens im weiteren Planungsprozess vertritt

7.3. Welche Schnittstellen ergeben sich aus der Wahl der Qualitätssicherungsinstrumente?

Beispiele

- **Bauträgerwettbewerb, städtebaulicher Wettbewerb, Objektwettbewerb**
Das Resultat des kooperativen Verfahrens fließt nicht nur in den Flächenwidmungs- und Bebauungsplan ein, sondern kann auch als Grundlage für die Wettbewerbsausschreibung dienen. Weiters könnten Mitglieder der Begleitgruppe in die Jury des Wettbewerbs aufgenommen werden.
- **Beauftragung von ArchitektInnen mit Objektplanungen**
TeilnehmerInnen des kooperativen Verfahrens könnten die später im Gebiet tätigen ArchitektInnen bei ihrer Planungstätigkeit coachen. Ein Gebietsmanagement oder Beirat könnte die Planungen begutachten und bewerten, um zu ihrer Qualitätssicherung beizutragen.
- **Weitere Schnittstellen?**

7.3.1. Welche Stellen/Personen müssen eingebunden werden?

To do Festlegung der Schnittstellen und Kontakt zu den jeweils Verantwortlichen

7.4. Wie können die gewählten Qualitätssicherungsinstrumente in den Planungsprozess integriert werden?

7.4.1. In welchen Zeitabschnitten des Planungsprozesses werden die Qualitätssicherungsinstrumente eingesetzt?

7.4.2. Welche AkteurInnen des Planungsprozesses müssen beteiligt werden?

7.4.3. Was muss für den Einsatz der Qualitätssicherungsinstrumente vorbereitet werden? Welche Entscheidungen braucht es dafür?

To do Einordnung und Absicherung der Qualitätssicherungsinstrumente im Rahmen des weiteren Planungsprozesses

Literatur

Bundesgesetz über die Vergabe von Aufträgen (Bundesvergabegesetz 2006 – BVergG 2006), Stammfassung: BGBl. I Nr. 17/2006

Magistratsabteilung 18 – Stadtentwicklung und Stadtplanung (Hg.): Grundlagen für die Durchführung von Wettbewerben auf dem Gebiet der Architektur und des Städtebaus, Werkstattbericht Nr. 91, Wien 2008

Magistratsabteilung 18 – Stadtentwicklung und Stadtplanung (Hg.): Praxisbuch Partizipation. Gemeinsam Stadt entwickeln, Werkstattbericht Nr. 127, Wien 2012

Magistratsabteilung 18 – Stadtentwicklung und Stadtplanung (Hg.): Handbuch Gender Mainstreaming in der Stadtplanung und Stadtentwicklung, Werkstattbericht Nr. 130, Wien 2013

Magistratsabteilung 21 – Stadtteilplanung und Flächennutzung (Hg.): Städtebauliche Entwicklung Hotel InterContinental Wien, Wiener Eislaufverein. Dokumentation und Ergebnis des kooperativen ExpertInnenverfahrens, Wien 2013

Magistratsabteilung 21B – Stadtteilplanung und Flächennutzung Nordost (Hg.): Planung als Prozess. Gestaltung dialogorientierter Planungs- und Umsetzungsprozesse, Werkstattbericht Nr. 109, Wien 2010

Strategiegruppe Partizipation: Arbeitsblätter zur Partizipation, Wien 2012

Temel, Robert: Evaluierung der kooperativen Verfahren, Werkstattbericht Nr. 142, Wien 2014

Verordnung des Bundeskanzlers betreffend die Anpassung von im Bundesvergabegesetz 2006 festgesetzten Schwellenwerten (Schwellenwertverordnung 2012), Stammfassung: BGBl. II Nr. 95/2012

Verordnung des Bundesministers für Kunst und Kultur, Verfassung und Medien, mit der die Schwellenwertverordnung 2012 geändert wird, Stammfassung: BGBl. II Nr. 292/2014

Grundlagen für kooperative Planungsverfahren

Die 13 Regeln

- 1** Die **Verfahrenstyp-Entscheidung** wird von den EntscheidungsträgerInnen der Wiener Stadtplanung mittels der Entscheidungsfragen gefällt, die in Kapitel Kooperatives Verfahren: ja oder nein? (S. 21–22) beschrieben sind.
- 2** Es liegt ein von der MA 21 in Abstimmung mit den relevanten EntscheidungsträgerInnen der Stadt **freigegebenes Verfahrenskonzept** vor.
- 3** Für jedes kooperative Verfahren ist als Teil des Verfahrenskonzepts ein **Beteiligungskonzept** zu erstellen. Von den **drei Stufen der Beteiligung** (Information, Konsultation, Kooperation) ist **Information obligatorisch**, **Konsultation wünschenswert** und **Kooperation optional**, ihr Einsatz wird in Abstimmung mit der Wiener Stadtplanung festgelegt.
- 4** Vor Start des kooperativen Verfahrens formuliert der Magistrat der Stadt Wien, koordiniert durch die MA 21, eine **akkordierte Haltung zur Aufgabe und zu den Zielen** (z. B. zu Dichte und Höhenentwicklung).
- 5** Die Vergabeverfahren sollen bei „Auftragspaketen“ (s. Abschnitt 6.3., S. 62) über 50.000 Euro zumindest den Vorgaben der **Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung** folgen, außer das Bundesvergabegesetz (BVergG) gibt etwas anderes vor; dabei soll die Auswahl der PlanerInnen **in einer ersten Stufe in der Regel anonym, in einer zweiten Stufe nonym** mit Hilfe eines Hearings erfolgen.
- 6** Beim Start des kooperativen Verfahrens liegt eine **Leistungsbeschreibung** und eine **Preisberechnungsregelung** für alle Beteiligten vor.
- 7** **PolitikerInnen sind in der Begleitgruppe** am kooperativen Verfahren beteiligt. Wenn das nicht durchgehend möglich ist, gibt es **Rückkopplungstermine** mit ihnen.
- 8** Die **Begleitgruppe** besteht **zur Hälfte** aus Mitgliedern in der Rolle der **FachexpertInnen**. Ein **Vorsitz** wird gegebenenfalls aus dem Kreis der BeraterInnen oder durch eine VertreterIn der MA 21 besetzt.
- 9** Abgesehen von der **Resultatsentscheidung** (s. Abschnitt Wie werden Resultatsentscheidungen getroffen?, S. 17) wird jedenfalls eine **Empfehlung** der Begleitgruppe oder aller Beteiligten am kooperativen Verfahren formuliert. Der geplante **Weg zum Resultat** wird bereits im Verfahrenskonzept definiert.
- 10** Es gibt **Nachbearbeitungszeit**, und ein **Nachbesprechungstermin** wird durchgeführt, bei dem der Letztstand mit allen Beteiligten akkordiert und freigegeben wird.
- 11** Die Resultate jedes kooperativen Verfahrens werden **dauerhaft zugänglich publiziert**.
- 12** Die **Verfahrensbeteiligten** können sich bis zum Abschluss des darauffolgenden Widmungsverfahrens bei der AuftraggeberIn oder beim Magistrat der Stadt Wien über den Status **informieren**.
- 13** Für jedes kooperative Verfahren braucht es eine **Regelung für die Qualitätssicherung** über die Dauer des Verfahrens hinaus. Dazu zählt auch eine **Form der personellen Kontinuität** in den Gremien weiterer qualitätssichernder Verfahren und Instrumente des nachfolgenden Planungs- und Entwicklungsprozesses.

Grundlagen für kooperative Planungsverfahren

Verfahrensplaner: 7 Schritte zum Verfahrenskonzept

- 1 Aufgabe definieren: Worum geht es?**
 - 1.1 Um welches Gebiet handelt es sich?
 - 1.2 Wo stehen wir im Planungsprozess?
 - 1.3 Was ist der Verfahrenszweck?
 - 1.4 Wer sind die wichtigsten Stakeholder und potenziellen TeilnehmerInnen?
 - 1.5 Was sind potenzielle Probleme/Einschränkungen?
 - 1.6 Welchen Zeitrahmen gibt es?

→ **Projektskizze**
- 2 Ziel definieren: Was soll erreicht werden?**
 - 2.1 Welche Verfahrensziele werden verfolgt?
 - 2.2 Welche Schnittstellen gibt es?
 - 2.3 Welche Themen werden wichtig sein?
 - 2.4 Welche Position gibt es zu den Themen?
 - 2.5 Welche Produkte werden erwartet?

→ **Zielkatalog**
- 3 AkteurInnen identifizieren: Wer sind die Beteiligten im Verfahren?**
 - 3.1 Wer ist in Stadtverwaltung und Stadtpolitik für das Projekt verantwortlich?
 - 3.2 Wer ist AuftraggeberIn des Vergabe- und des kooperativen Verfahrens?
 - 3.3 Wer sind weitere wichtige Stakeholder?
 - 3.4 Wie sieht die Konstellation der AkteurInnen aus?
 - 3.5 Wie sind die Stakeholder in das Verfahren einbezogen?
 - 3.6 Welche FachteilnehmerInnen am Verfahren braucht es?
 - 3.7 Wer kommt als VerfahrensorganisatorIn in Frage?
 - 3.8 Welche weiteren AuftragnehmerInnen braucht es, außer den üblichen?

→ **AkteurInnenkonstellation**
- 4 Verfahrensgrundlagen schaffen: Welche Rahmenbedingungen gibt es?**
 - 4.1 Wie kann das Bearbeitungsgebiet abgegrenzt werden?
 - 4.2 Welche planungsrelevanten Einflussfaktoren gibt es?
 - 4.3 Welche Informationen müssen gesammelt bzw. noch erarbeitet werden?
 - 4.4 Wie können NutzerInnenbedürfnisse vorab erhoben werden?

→ **Rahmenbedingungen/Grundlagen**
- 5 Beteiligungskonzept vorbereiten: Auf welche Weise sollen Beteiligung und Öffentlichkeit organisiert werden?**
 - 5.1 Welche Stufen der Beteiligung sollten eingesetzt werden?
 - 5.2 Welche Art der Beteiligung soll durchgeführt werden?
 - 5.3 Wie sind Beteiligung/Öffentlichkeitsarbeit in den Gesamtzeitplan integriert?
 - 5.4 Welche Regelungen gibt es für Information und Öffentlichkeitsarbeit?

→ **Beteiligungskonzept**
- 6 Verfahrensablauf entwerfen: Wie soll das kooperative Verfahren umgesetzt werden?**
 - 6.1 Welcher Verfahrenstyp passt?
 - 6.2 Welche Prozessstruktur braucht das Verfahren?
 - 6.3 Was sind die zu erwartenden Kosten?
 - 6.4 Wie wird das Vergabeverfahren für die TeilnehmerInnen durchgeführt?
 - 6.5 Welche Rollenstruktur braucht das Verfahren?
 - 6.6 Wie werden Entscheidungen gefällt?
 - 6.7 Welche Wege sollen zum Resultat führen?
 - 6.8 Wie sollen Workshoptage strukturiert werden?
 - 6.9 Welche Risiken gibt es beim Verfahrensablauf?
 - 6.10 Welche Infrastruktur ist notwendig?

→ **Verfahrensdesign**
- 7 Folgeprozesse vorausplanen: Wie kann die Qualitätssicherung sichergestellt werden?**
 - 7.1 Welche Schritte sind nach Abschluss des Verfahrens zu erwarten?
 - 7.2 Welche Qualitätssicherungsinstrumente sollen danach eingesetzt werden?
 - 7.3 Welche Schnittstellen ergeben sich daraus?
 - 7.4 Wie können diese Instrumente in den Planungsprozess integriert werden?

→ **Programmierung Folgeprozesse/Ergebnissicherung**

→ **Verfahrenskonzept**

