cjd
Das Bildungs- und Sozialunternehmen

Regionalzentrum für demokratische Kultur
Vorpommern-Greifswald

Checkliste Einwohnerversammlung

Einwohnerversammlungen spielen in Gemeinden eine wichtige Rolle, um die Bürger:innen frühzeitig zu informieren und die Transparenz über Entscheidungen in der Gemeinde zu gewährleisten. Doch leider ist bei öffentlichen Veranstaltungen auch immer mit Störer:innen zu rechnen. Gerade bei Themen wie dem Bau eines Solarparks, Windkrafträdern oder einer Flüchtlingsunterkunft kann es zu hitzigen Diskussionen kommen. Daher muss eine Einwohnerversammlung gut vorbereitet werden.

I. Vorbereitung der Einwohnerversammlung

Vereinbaren Sie frühzeitig ein Vorbereitungstreffen mit allen verantwortlichen Personen und bilden ein lokales Beratungsnetzwerk. Wir als Regionalzentrum V-G unterstützen Sie dabei. In dem Vorbereitungstreffen legen sie das Ziel der Veranstaltung fest, überlegen wen Sie als Expert:innen hinzuziehen können und wer die Moderation übernehmen soll.

In Ihrem lokalen Beratungsnetzwerk sollten dann folgende Fragen geklärt werden:

1. Soll es eine offene Veranstaltung werden oder nur mit vorheriger Anmeldung.
2. Wie soll die Versammlung organisiert sein? Ist es eine reine Informationsveranstaltung, wo die Einwohner:innen im Anschluss Fragen stellen können? Vielleicht soll es eine Podiumsdiskussion sein? Auch ein World-Café oder Workshop ist möglich?
3. Wie ist die aktuelle Situation vor Ort, Stand der Planung, sind bereits Entscheidungen getroffen, wie ist die Stimmung bei den Bürger:innen?
4. Welche Ressourcen haben Sie, um den Teilnehmenden positive Angebote zu unterbreiten?
5. Darf die Presse dabei sein? Wenn ja nur regional oder Überregional?
6. Wer hat das Hausrecht, Veranstalter, Hausbesitzer/Vermieter oder Dritte wie der Ordnungsdienst?
7. Soll es eine Ausschlussklausel geben? Wo wird sie platziert, in der Einladung, in der Pressemitteilung oder vor Ort?

II. Hausrecht

Wählen Sie einen Ordnungsdienst, der lokal und überregional bekannte Störer:innen erkennt. Melden Sie die Veranstaltung der Polizei. Es ist zu empfehlen, sich mit Ordnungsdienst und der Polizei zusammenzusetzen und mögliche Szenarien durchzugehen.

Überlegen Sie ob sie in der Einladung und/oder öffentlichen Bekanntmachung eine Ausschlussklausel nutzen wollen. Gesetzliche Grundlagen finden Sie im Versammlungsgesetz (VersammlG), welches wir im Anhang zusammengefasst haben.

Das Regionalzentrum für demokratische Kultur Vorpommern-Greifswald wird gefördert durch das Land Mecklenburg-Vorpommern, den Europäischen Sozialfonds und das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!"

MV tut gut. Kofinanziert von der Europäischen Union

Regionalzentrum für demokratische Kultur Vorpommern-Greifswald
Leipziger Allee 21 · 17389 Anklam · Tel.: 0151 406 392 23 · info@cjd-rz.de · www.cjd-rz.de

Das Zusammen wirkt.

Ausschlussklausel

Eine Ausschlussklausel kann folgende Formulierung beinhalten:

„Die Veranstaltenden behalten sich vor, von ihrem Hausrecht Gebrauch zu machen und Personen, die rechtsextremen Strukturen, Gruppierungen, Organisationen oder Parteien angehören, der rechtsextremen Szene zuzuordnen sind oder bereits durch rassistische, nationalistische, antisemitische oder sonstige menschenverachtende Äußerungen in Erscheinung getreten sind, den Zutritt zur Veranstaltung zu verwehren oder von dieser auszuschließen."

III. Vor der Veranstaltung

1. Sorgen Sie dafür, dass Sitzmöglichkeiten für die Teilnehmenden mit ausreichendem Abstand platziert werden. Schaffen Sie möglichst breite Notgänge zwischen und neben den Sitzreihen, damit der Raum im Notfall zügig verlassen werden kann.

2. Bringen Sie am Eingangsbereich ein deutlich lesbares Schild mit folgendem Inhalt an: **„Jede Form von Film- und Bildaufnahmen nur mit der Erlaubnis der Veranstaltungsleitung." (Die Veranstaltungsleitung)**

3. Besetzen Sie wichtige Plätze mit Personen, die sie kennen und vertrauenswürdig sind. Dazu gehören die erste und letzte Reihe, Plätze an Gängen, Türen, Bühnenaufgänge, Saalmikrofonen und Lichtschaltern.

4. Die Tonanlage sollte nur für die verantwortliche Person zugänglich und besetzt sein. Damit sie ggf. ausgeschaltet werden kann.

5. Besprechen Sie noch einmal mit allen beteiligten Personen den zeitlichen Ablauf.

IV. Während der Veranstaltung

1. Der Ordnungsdienst und eine Vertrauensperson empfangen am Eingang die Gäste. Sie achten darauf, dass die Ausschlussklausel und die maximal zulässige Personenanzahl für die Räumlichkeiten eingehalten werden.

2. Die Moderation begrüßt die Teilnehmenden und die Expert:innen. Und stellt mit positiven Formulierungen das Thema der Veranstaltung vor.

3. Die Moderation macht noch einmal auf die Ausschlussklausel und dem Hinweis zu Bild- und Tonaufnahmen aufmerksam und legt die Regeln für die Veranstaltung fest.

4. Wichtig ist, die Teilnehmenden darüber zu informieren, dass das Mikrofon in der Hand der verantwortlichen Person bleibt.

5. Nehmen Sie die Ängste und Befürchtungen der Bürger:innen ernst.

6. Erarbeiten Sie gemeinsam Lösungsansätze.