



**Work  
4Germany**

# **Innovative Methoden bei frühen Beteiligungsverfahren in der Rechtssetzung**

Erfahrungsbericht aus dem Projekt “Mobilitätsdatengesetz”  
im Rahmen des Work4Germany-Fellowships 2023

# Agenda

**Kurzvorstellung des Projektes**

**Herausforderungen bei frühen  
Beteiligungsverfahren**

**Erfahrungsbericht zu einzelnen  
Methoden**

**Appendix inkl. Linksammlung**

Willkommen! 🖐️



**Nino Kobadze**

Referentin im Bundesministerium für  
Digitales und Verkehr

[nino.kobadze@bmdv.bund.de](mailto:nino.kobadze@bmdv.bund.de)



**Audrey Liehn**

Work4Germany Fellow  
Nutzerzentriertes Design und  
Neue Arbeitsweisen

[a.liehn@posteo.net](mailto:a.liehn@posteo.net)

# Über diese Präsentation

Diese Präsentation ist als Erfahrungsbericht aus dem Projekt „Mobilitätsdatengesetz“ im Rahmen des Work4Germany-Fellowships 2023 entstanden.

Wir haben die Präsentation in der Zwischenzeit bei mehreren ministeriums-internen und externen Formaten gehalten, sowie die aufkommenden Fragen und Antworten in diesem Dokument festgehalten.

Wir suchen aber weiterhin den Austausch zu Themen wie moderner Gesetzgebung, agilen und nutzerzentrierten Arbeiten in der Verwaltung oder allgemein Verwaltungsmodernisierung. Wir freuen uns über E-Mails. ;)

Mit besten Grüßen  
Audrey & Nino

Was ist Work4Germany?

## Unser Ziel

A blue square containing the text "Digital Service" in white.

Digital  
Service



**Work  
4Germany**

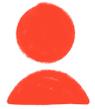
### Was wir machen:

Wir bringen **Transformations-Expert:innen** mit **Vordenker:innen** aus Bundesministerien zusammen.

### Das Ziel:

Durch **neue Arbeitsweisen** die **Leistungsfähigkeit** der **Bundesverwaltung** im **digitalen Wandel** stärken

# Wirkung von Work4Germany



**Neue Arbeitsmethoden kennen, erleben und selbst anwenden**



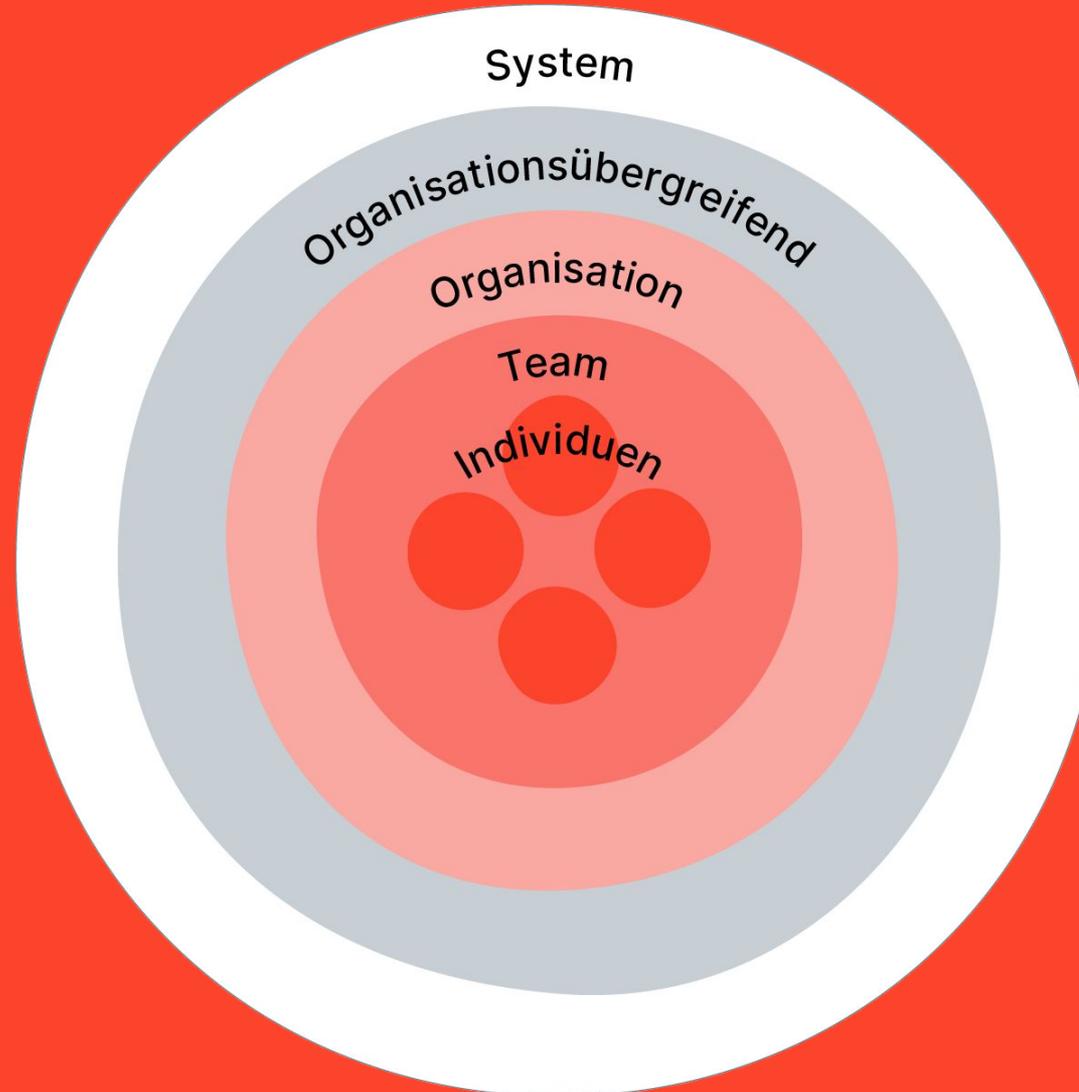
**Kollaboration und kompetenzbasiertes Arbeiten**



**Interesse im Haus durch sichtbare Erfolge**



**Interministerieller Austausch**



Unser Thema:

# **Einsatz innovativer Methoden bei frühen Beteiligungsverfahren in der Rechtsetzung**

# Warum sind „frühe Beteiligungsverfahren“ wichtig?

## Der Mehrwert

„Frühe Beteiligung Betroffener, d. h. des Normadressaten, ist ein **zentrales Instrument der besseren Rechtsetzung**.

Sie kann **Regelungen besser machen**, indem sie einen frühen Einblick in die Realität und Praxis des Normadressaten ermöglicht.

Sie erlaubt einen **ersten, einfachen Check**: Wirkt die angedachte Regelung so, wie sie wirken soll?“

Quelle: Checkliste Erfolgsfaktoren frühe Beteiligungen, BMJ

## Die Herausforderung

- Es gibt **nur wenig Vorgaben** zu frühen Beteiligungsverfahren
- Methodische Herangehensweise wird **nicht systematisch ausgebildet**

Unser konkretes Beispiel zur Durchführung von frühen Beteiligungsverfahren

# Das Mobilitätsdatengesetz (MDG)

## Ausgangssituation im Koalitionsvertrag 2021

„Wir schaffen ein Mobilitätsdatengesetz und stellen freie Zugänglichkeit von Verkehrsdaten sicher.

Für eine nahtlose Mobilität verpflichten wir Verkehrsunternehmen und Mobilitätsanbieter, ihre Echtzeitdaten unter fairen Bedingungen bereitzustellen.“

## Der Zeitrahmen

- Erster Vorschlag zu einem Beteiligungsverfahren: Frühjahr 2022
- PD wird als externer Dienstleister beauftragt: Sommer 2022
- Offizieller Kick-off mit Stakeholdern: Oktober 2022
- Veröffentlichung Eckpunktepapier: August 2023
- Entwurf in der Hausabstimmung: seit Mitte Januar 2024

Mehr über das Projekt "Mobilitätsdatengesetz" im Rahmen von Work4Germany:  
<https://digitalservice.bund.de/fellowships/work4germany/projekte/mobilitaetsdatengesetz>

Unser konkretes Beispiel zur Durchführung von frühen Beteiligungsverfahren

# Das Mobilitätsdatengesetz (MDG)

## Was sprach für ein umfangreiches frühes Beteiligungsverfahren?

- Hohe Komplexität durch hohe Anzahl von Betroffenen
- Hoher Neuerungsgrad der Regulierung
- Sich ständig verändernde EU-Regulatorik
- Hoch-technische Materie
- Unterstützung aus der Hierarchie
- Ausreichend Zeit für das Verfahren
- Inhaltliche Ergebnisoffenheit

## Welche Stakeholder waren beteiligt?

- Unternehmen
- Verbände
- Länder
- Wissenschaft
- Kommunen
- Zivilgesellschaft

Veränderung des Vorgehens "vom Schreibtisch an das Flipchart"

# Die eigene Arbeitsweise erweitern

## Arbeitsweise geprägt durch Verwaltungsstruktur und juristische Ausbildung

1. Perfektion von Anfang an
2. Fokus auf existierende Fehler, sowie Vorgaben und Gesetze
3. Großer Wissensschatz im Bereich Recht vorhanden
4. Intellektuelle Herausforderungen „im Kopf und mit Text“ lösen
5. Die Stimme aus der Hierarchie hat Vorrang
6. Die Zeiteinteilung wird durch Hierarchie bestimmt
7. Autonom arbeiten, dann weiterreichen

## Innovationsfördernde Arbeitsweise

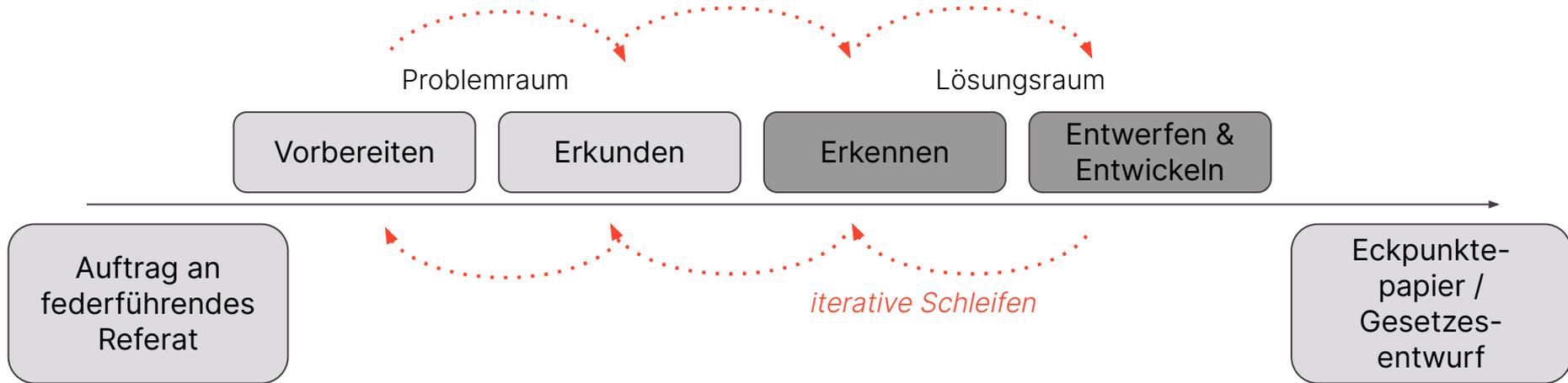
1. In kleinen Schritten iterativ arbeiten
2. Offen auf Optionen und unbekannte Ergebnisse zuarbeiten
3. Anfängerhaltung einnehmen bei zu erforschenden Sachverhalten
4. Visuell & transparent arbeiten, schnell konkret werden, Feedback bekommen
5. Verschiedene Perspektiven aufnehmen & Normadressaten im Fokus haben
6. Aufgaben als Projekt strukturieren mit Anfang und Ende, Unterprojekten ...
7. Kollaborativ im Team arbeiten

# Einblick in die verwendeten Methoden

*Viele  
zusätzliche  
Quellen und  
Hilfsmittel im  
Appendix!*

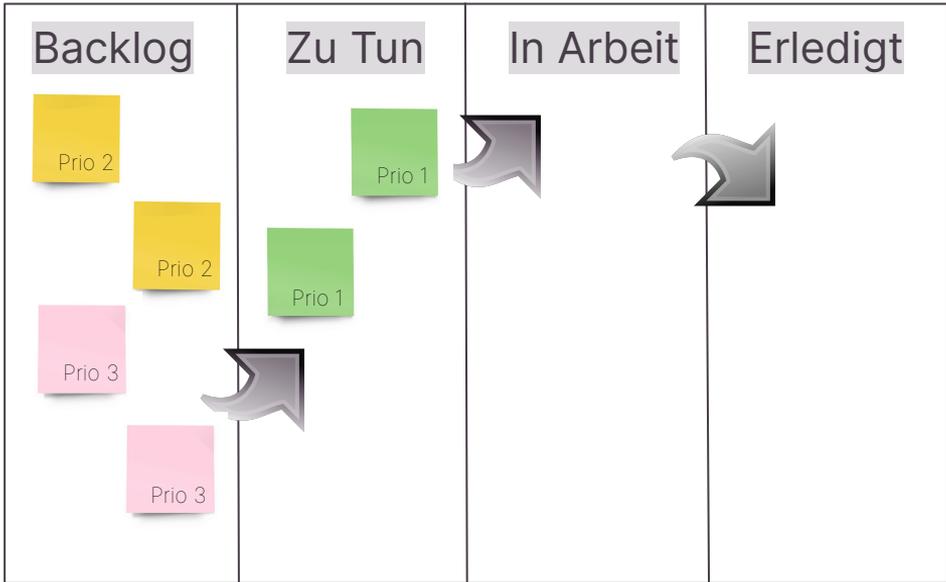
Die einzelnen Phasen in der Erarbeitung lassen sich methodisch unterstützen

# Phasen in der Erarbeitung eines Gesetzesentwurfs



# KanBan-Board

*Wir können trotz geringer Planbarkeit durch die Hierarchie eine Aufgabenplanung inklusive Priorisierung erstellen.*



 **Ziel:** Einen **Arbeitsspeicher** (= Backlog) aller offenen Aufgaben pro Person erstellen, sowie deren aktuellen Stand. Visualisierung der Aufgaben um **Arbeitslast realistisch einzuschätzen** und **zu priorisieren**.

-  **Wie gehen wir vor?**
- Aufgaben fortlaufend im Backlog sammeln, den Verantwortlichen zuweisen und priorisieren
  - Aufgaben wandern von links nach rechts
  - Board regelmäßig transparent z. B. im Jour fixe diskutieren



# KanBan-Board

Arbeitsprinzipien:

- # Transparenz
- # Iteratives Arbeiten
- # Projektgedanke

	Offene Fragen	Was ist dafür zu tun? Von wem? Bis wann?	Beantwortete Fragen
Eckpunkt 1			
Eckpunkt n			 
Weitere Inhalte / Aufgaben		 	

- Anpassen auf unseren Projektkontext:**
- Zuerst müssen die Aufgaben gesammelt und strukturiert werden
  - Zu jedem Eckpunkt werden folgende Fragen beantwortet:  
**„Welches Wissen fehlt uns noch um ‘morgen’ den Gesetzentwurf zu schreiben?“** „Wer ist mit welcher Dringlichkeit dafür zuständig?“  
**Und: „Was wissen wir bereits?“**
  - Die gesammelten offenen Aufgaben priorisieren und in das KanBan-Board übertragen, ggf. eine Übersicht pro Verantwortlichen erstellen

Phase 1: Vorbereitung

# KanBan-Board

STATUS ENTLANG DER ECKPUNKTEKANBANKALENDER

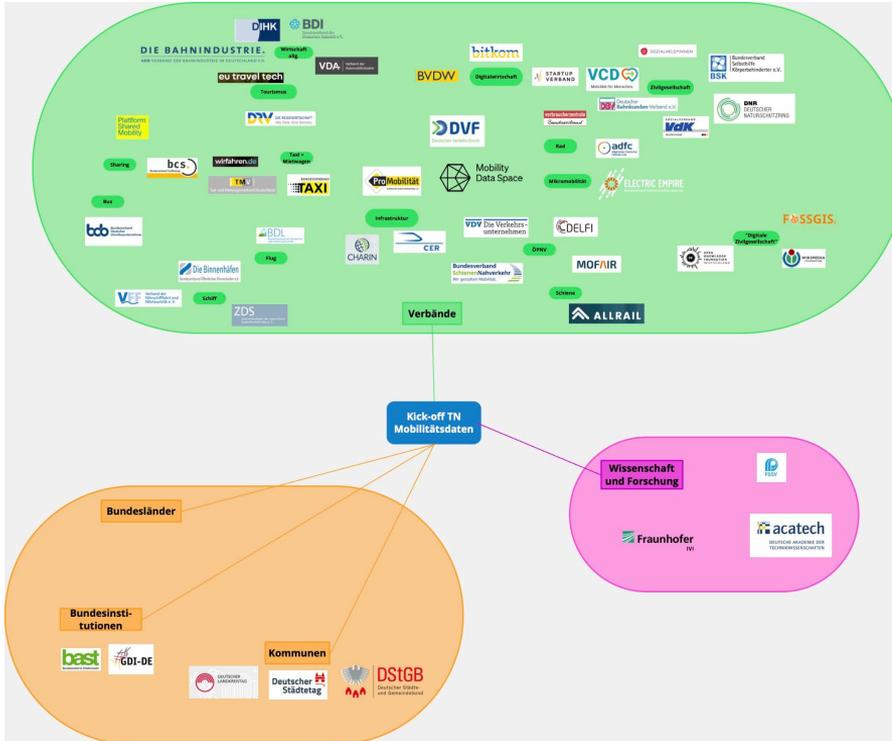
Screenshot unseres **digitalen Whiteboards mit miro.com**, von links nach rechts:

- **Tabelle** zur Formulierung der Aufgaben pro Eckpunkt
- **KanBan-Board**, in welches in einem zweiten Schritt die Aufgaben übertragen wurden
- **Kalender**, in welchen transparent für alle Projektbeteiligten Meilensteine und wichtige Termine eingetragen wurden

Tipp: Falls **Lizenzen von digitalen Whiteboards** (miro.com, conceptboard.com) nicht zu bekommen sind, können mit reduzierten Funktionsumfang **kostenlose Testkonten** eingerichtet werden. Viele Methoden lassen sich auch mit **Office 365** umsetzen.

# Stakeholder Auswahl

*Stakeholder-Beiträge aus verschiedenen Perspektiven haben beim Kick Off die Ergebnisoffenheit des Prozess unterstrichen.*



Einfache Übersicht der Stakeholder vom Kick-off, welche auch in der weiteren Kommunikation hilfreich war

## Wie lief die Auswahl und Zusammenarbeit mit Stakeholdern ab?

In einem transparenten Prozess wurden Stakeholder aus relevanten Bereichen bestimmt und zu einer **gemeinsamen Kick-off-Veranstaltung** eingeladen.

Zudem wurde über die **Ministeriums-Website** auf das Verfahren aufmerksam gemacht, auch stießen Stakeholder **auf Empfehlung** dazu.

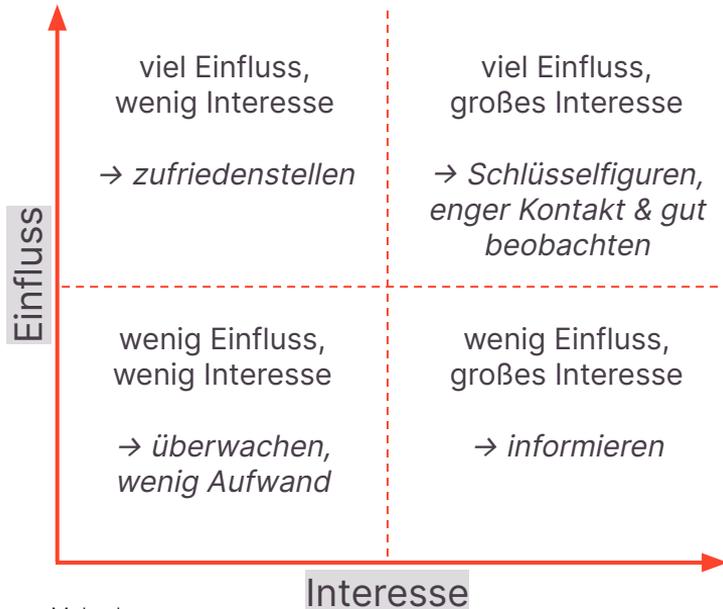
Im Rahmen der Kick-off-Veranstaltung wurde ein Konzept für eine **Workshop-Reihe** präsentiert. Im Folgenden wurden Stakeholder zu thematisch passenden Workshops und Einzelterminen eingeladen.

# Stakeholder Analyse

Arbeitsprinzipien:

# Visuell

# Alle Perspektiven



Mehr dazu:

[https://www.bva.bund.de/DE/Services/Behoerden/Beratung/Beratungszentrum/Digitalisierungsbaukasten/Bausteine/Umsetzen/Stakeholderanalyse\\_plus/Stda\\_Stakeholderanalyse\\_plus.html](https://www.bva.bund.de/DE/Services/Behoerden/Beratung/Beratungszentrum/Digitalisierungsbaukasten/Bausteine/Umsetzen/Stakeholderanalyse_plus/Stda_Stakeholderanalyse_plus.html)



## Ziel:

Eine andere Möglichkeit Stakeholder abzubilden und in ihrer Rolle im Verfahren einzuordnen, bietet diese Matrix. **Im Kern geht es darum, wie mit wem zusammen gearbeitet und kommuniziert werden sollte, je nach Einfluss und Interesse.**

Im Projekt wurde zwar freier gearbeitet, doch kam die Frage nach dem Umgang mit einzelnen Stakeholder immer wieder auf, sodass wir diese Matrix empfehlen möchten.

# Projektstart Vorlage

Wenn das Team sich neu findet, hilft diese Übung ein gemeinsames Verständnis für die Aufgabe zu erlangen.



## Ziel:

Am Anfang eines Projektes oder einer größeren Aufgabe unter den Bearbeitenden ein **gemeinsames Bild erreichen, offene Fragen klären und alle relevanten Themen strukturiert** behandeln.

Umfasst **Kategorien** wie Zweck, Teammitglieder, Meilensteine, Risiken & Chancen, Ergebnisformat

**THE PROJECT CANVAS**

PROJEKT TITEL: \_\_\_\_\_ ERSTELLT VON: \_\_\_\_\_  
WO/WANN: \_\_\_\_\_

**ZWECK**  
Welche Absicht steht hinter dem Projekt? (auch Herausforderung, Ursache)  
Wurum ist das Projekt wichtig und bedeutsam – und für wen?  
Inwiefern wird das Projekt die Zukunft verändern – und für wen?

**TEAM**  
Wer ist dabei/ sollte es sein?  
  
... im Kernteam  
... im erweiterten Team  
... als externer Partner  
... als Projektleiter/Projektsponsor

**UMFELD**  
Bekanntes Risiko, Bedingungen, Ereignisse und Menschen, die das Projekt beeinflussen.  
  
... Wel/was unterstützt das Projekt?  
... Wel/was behindert das Projekt?

**MEILENSTEINE**  
ANALISE ZUM BEGINN  
Welche Espezialität sind wichtig?  
  
Termine für...  
... Zwischenergebnisse  
... wichtige Entscheidungen  
... sicht- und messbare Erfolge

**QUALITÄT**  
Was macht die Kundin wirklich glücklich bezogen auf...  
  
... das essenzen des Projekts?  
... die essenzenzen auf dem Weg dorthin?  
... die Art der Information/Mitarbeit im Projekt?

**KAPAZITÄTEN**  
Welche Ressourcen werden benötigt?  
  
... Projektbudgetsumme  
... Besprechungsräume (per Ort/virtuell)  
... Arbeitsmittel (inklusive Software)/Materialien

**RISIKEN + CHANCEN**  
Welche unsicheren Ereignisse würden, im Falle ihres Eintretens, den Projekterfolg gefährden/beeinflussende beifügen?  
  
Sicher einwirkende Ereignisse und beeinflussbare Ereignisse sind als unerb- Bedingungen zu berücksichtigen.

**ERGEBNIS**  
Was genau soll das Projekt für die Kundin liefern?  
  
Was ist es am ehesten?  
... ein neues Produkt/kein neuer Service  
... neue Erkenntnisse/Wissen

**BETROFFENE**  
Wer ist eigentlich Kunde?  
  
Menschen, die...  
... das Projekt finanzieren (SPONSOR)  
... das Projekt starten & beenden (INITIATOR)  
... die Projektergebnisse erhalten (STAKEHOLDER)  
Bei mehreren Kunden, Gibt es absehbare Konflikte?

**ZEIT**  
Wann startet das Projekt tatsächlich? Was sind dafür benötigt? (z.B. Vorbereitungen, Dokumente, Freigabe)  
Wann ist das Projekt wirklich abgeschlossen? Was wird dafür benötigt? (z.B. Dokumentation, Freigabe)  
Wie flexibel sind die Start- und Endtermine des Projekts? Wie flexibel sind die Termine der MEILENSTEINE?

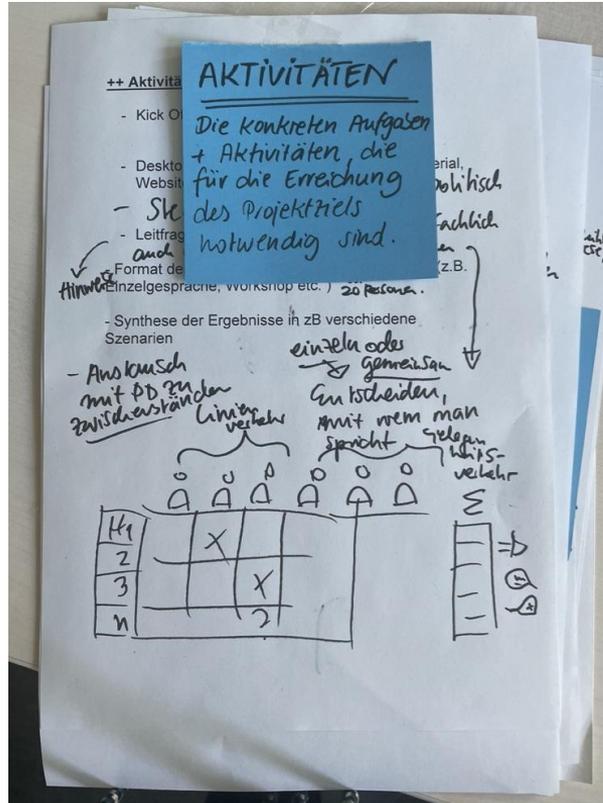
Over the Fence overbence.de  
Das PROJECT Canvas Version 3.0, März 2016

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License. View a copy of this license <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

# Projektstart Vorlage

## Arbeitsprinzipien:

- # Visuell
- # Strukturiert
- # Kollaborativ



## Wie gehen wir vor?

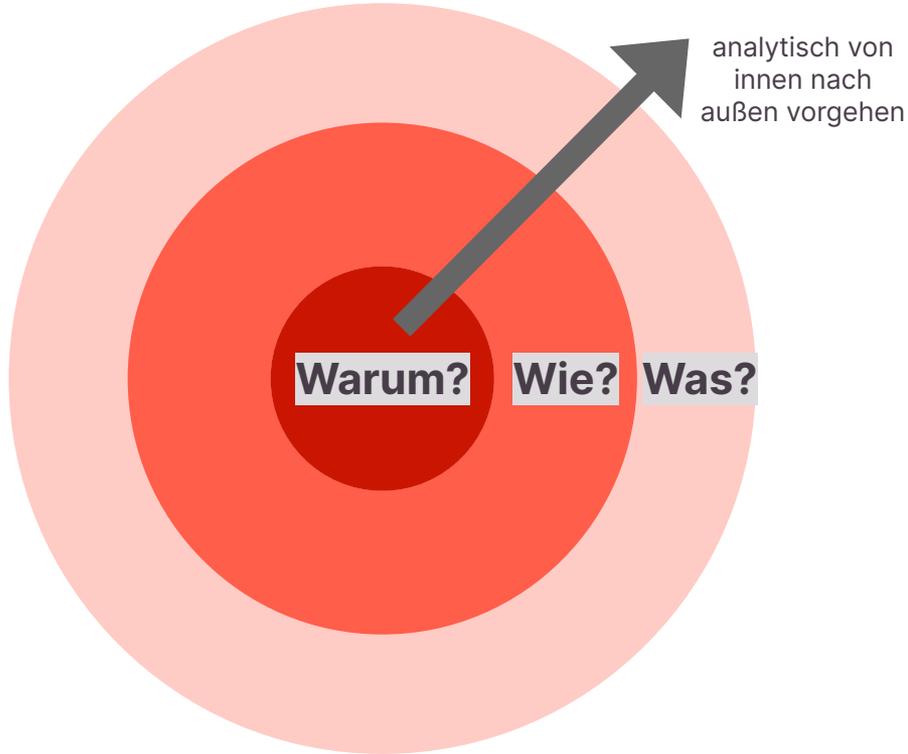
- Die Kategorien der Projektstart Vorlage **in Word Dokument übertragen**, ggf. mit ersten projektspezifischen Antworten füllen
- **A4-Seiten ausdrucken** und an die Pinnwand hängen
- Im Termin **gemeinsam die einzelnen Kategorien durchgehen**
- Die Antworten in der Vorlage **dokumentieren**

Tipp: Kategorien vorher an den Arbeitskontext anpassen!

A4 Ausdrücke mit handschriftlichen Ergänzungen, die wir im Termin gemeinsam erarbeitet haben

Phase 1: Vorbereitung

# Golden Circle



*Der Golden Circle ist DIE Methode, welche einen bei den verschiedensten Problemstellungen immer wieder einen roten Faden vorgibt.*



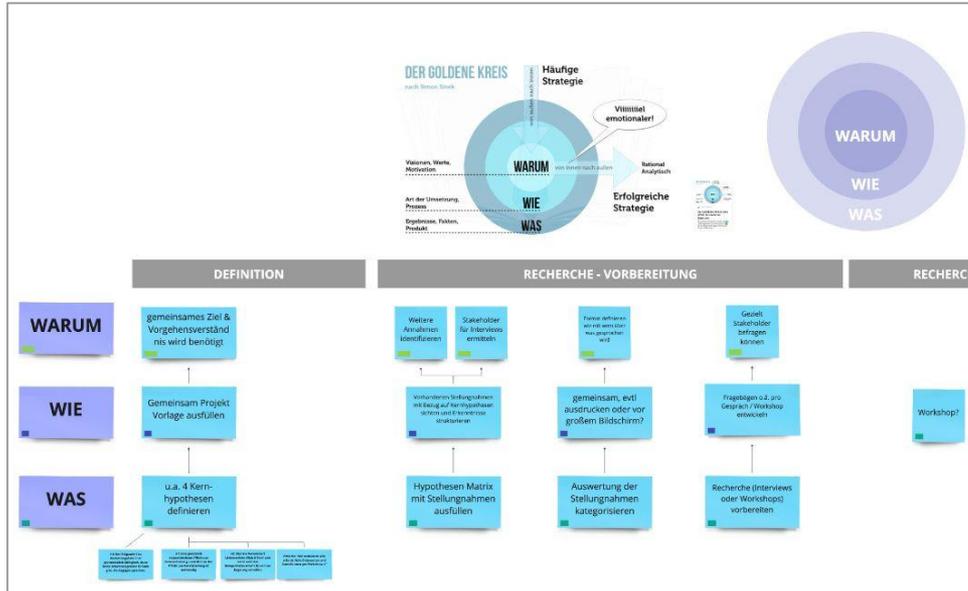
## Ziel:

Den Golden Circle nutzen wir zur konsistenten und zielgerichteten Workshop-Planung, Erstellung von Texten und auch Vorbereitung von Gesprächen. Nacheinander werden drei Fragen beantwortet: Warum, Wie und Was? **Zentral bleibt die Frage nach dem WARUM, was der Lösung auf eine Problemstellung Sinn und Ziel gibt.** Zu schnell diskutiert man sonst das WAS oder WIE im Detail, ohne zu beachten was der eigentliche Grund für den Vorschlag, die Workshopmethode oder das Projekt ist.

Mehr dazu: <https://digitaleneuordnung.de/blog/why-how-what/>

# Golden Circle

Arbeitsprinzipien:  
# Projektgedanke  
# Visuell arbeiten



Vorbereitung eines Projektes mit dem Golden Circle



## Wie gehen wir vor?

Schritt für Schritt die drei Fragen beantworten

### 1. Warum?

- Warum müssen wir das Problem lösen?
- Welchen Mehrwert bringt unser Vorschlag im Gespräch oder im Projekt? (z. B. Gewinn an Zeit, eigener Erkenntnis, Zustimmung anderer ...)

### 2. Wie?

- Wie gehen wir vor?
- Wie lösen wir das Problem?

### 3. Was?

- Was sind konkret anfassbare Arbeitsergebnisse? (z. B. Präsentation, Auswertung ...)

# Recherche in fünf Schritten

*Recherche ohne Hypothese ist wie Segeln ohne Ziel.*



## Ziel:

Man möchte einen Sachverhalt recherchieren – aber wie geht man vor? Diese Struktur aus fünf Schritten hilft schon **vor Beginn der Recherche an alle wichtigen Aufgaben zu denken.**

Auch dient der Zwischenschritt **„Hypothesen formulieren“** bevor mit der eigentlichen Recherche angefangen wird, dazu sich immer wieder das „Warum?“ hinter der Fragestellung deutlich zu machen.

# Recherche in fünf Schritten

Arbeitsprinzipien:

# Projektgedanke

# Strukturiert



## Wie gehen wir vor?

1. Gemeinsam klären, **welches Ziel** mit der Recherche erreicht werden soll, z. B. Inhalte eines Eckpunktes definieren
2. **Hypothesen formulieren:** Was glauben wir bereits zu wissen? Was muss noch validiert werden?
3. **Workshop, Abfrage per E-Mail oder Umfrage** – basierend auf der Zahl der Hypothesen, der Zeit und Stakeholder final entscheiden, welches Format gewählt wird
4. **Antworten und Daten** durch gewähltes Rechercheformat sammeln
5. Die **Ergebnisse auswerten** und zusammenfassen

# Hypothesen-Tabelle

Auch beim Hypothesen formulieren gilt: Erledigt ist besser als perfekt.

# Hypothese	Stakeholder zu befragen	Recherche-frage	Validiert / Falsifiziert
Hypothese #1	Stakeholder A	?	ja, weil
Hypothese #1.1	Stakeholder A und B	?	ja, aber
Hypothese #1.2	Stakeholder A und B	?	nein, weil
Hypothese #2	Stakeholder C	?	ja, weil



## Ziel:

Um bei komplexen Sachverhalten und vielen Stakeholdern **den Überblick zu behalten**, lassen sich Hypothesen, Fragen und Auswertungen in einer Tabelle strukturieren.

Hypothesen können unterschiedliche Quellen haben, z. B. **eigene Vermutungen, Internetrecherchen oder Vorgaben aus der Hierarchie**. Auch **Stellungnahmen auf ein Eckpunktepapier** lassen sich so auswerten und hinterfragen.

# Hypothesen-Tabelle

Arbeitsprinzipien:

# Anfängerhaltung

# Alle Perspektiven



## Wie gehen wir vor?

Tabelle erstellen mit folgenden Schritten

### 1. Hypothesen formulieren

- Zu erwartenden Vorhersage, von der wir aber nicht wissen, ob sie eintreffen wird
- ist klar und beantwortbar

### 2. Relevante Stakeholder definieren

- wer könnte uns die Frage beantworten?
- welches Format (Gespräch, schriftlich...)

### 3. Fragen formulieren

- Keine wertenden, suggestiven Fragen
- Nach dem "Warum?" der Antwort fragen

### 4. Auswertung eintragen

grün= validiert, gelb= teils validiert, rot= falsifiziert

Tipp: Tabelle lässt sich auch in Excel erstellen

Erstellt von Audrey Liehn

Screenshot unserer Hypothesen Tabelle

# Profile für Nutzer & Akteure



*Wie erkennen wir, wie Akteure und Behörden zusammenarbeiten, was sie unterstützt bzw. hindert, damit sie ein gemeinsames Ziel erreichen können?*



## Ziel:

Um **Anforderungen und Zuständigkeiten von Nutzern bzw. Akteuren** zu diskutieren, lassen sich diese in drei Kategorien darstellen:

- 1) Aktivität – **Welche Aufgabe haben sie?**
- 2) Nutzen – **Was ist hilfreich dabei?**
- 3) Schmerz – **Was stört sie?**

Stellt man mehrere Nutzerprofile gegenüber, lassen sich **Abhängigkeiten und Konflikte** erkennen. Verschiedene Optionen lassen sich evaluieren, was **Argumente ggü. der Hierarchie oder Stakeholdern** liefert.

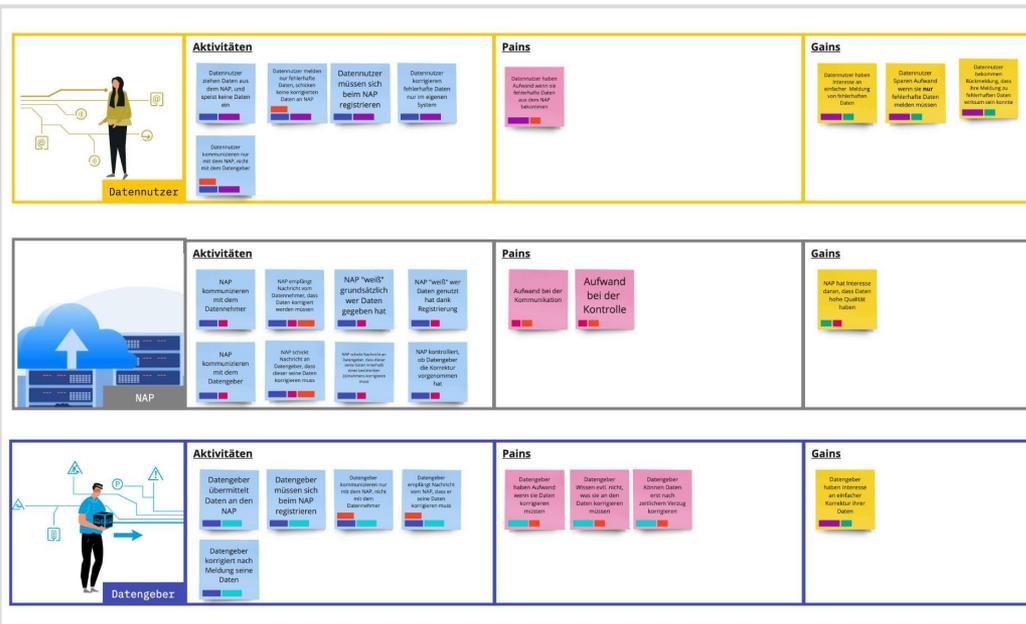
# Profile für Nutzer & Akteure

Arbeitsprinzipien:  
# Visuell arbeiten  
# Alle Perspektiven  
# Iterativ



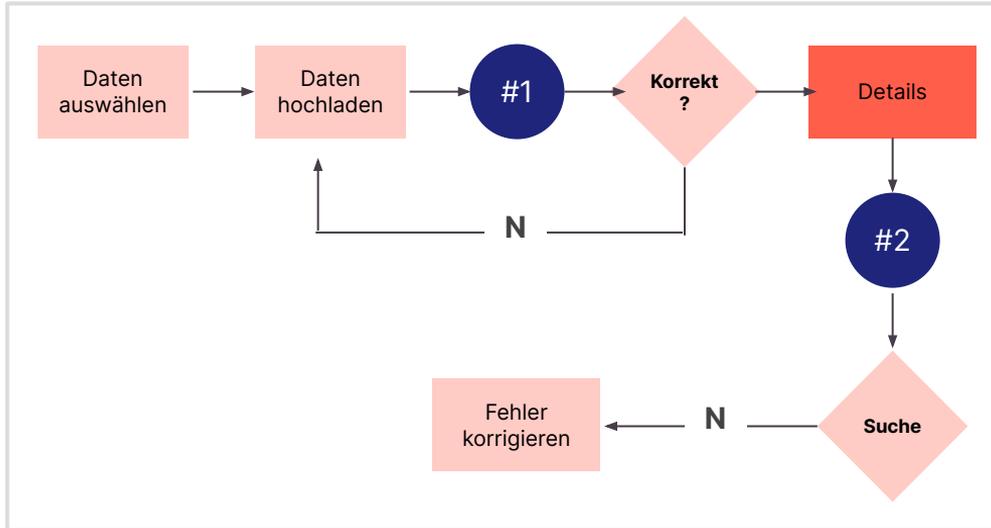
## Wie gehen wir vor?

1. Überlegen, **welche Akteure** bei einem Sachverhalt beteiligt sind
2. Zuerst die **„Aktivitäten“** eines Nutzerprofils ausfüllen.
3. Daraus ergeben sich **„Nutzen“ und „Schmerzen“**, ebenfalls notieren
4. Die Inhalte können aus **Vorgesprächen** oder **eigenen Annahmen** stammen.
5. Auch die anderen Profile ausfüllen, so **ergibt sich iterativ ein Gesamtbild**
6. Weitere Fragen & Annahmen ggf. **direkt mit Akteuren erörtern**



Screenshot unserer drei betrachteten Akteursprofile Datennutzer, NAP und Datengeber sowie deren Aktivitäten, Pains & Gains

# Flussdiagramm



Beispielbild eines Flussdiagramms

Weitere Informationen zum Mehrwert von Visualisierungen in der Gesetzgebung:

[https://digitalservice.bund.de/blog/mit-visualisierungen-zu-einer-digit-  
altauglichen-gesetzgebung](https://digitalservice.bund.de/blog/mit-visualisierungen-zu-einer-digit-<br/>altauglichen-gesetzgebung)

*Visualisierungen sind eine wirkungsvolle Methode, komplexe Abläufe zu strukturieren und sie schneller und intuitiv erfassbar zu machen.*



## Ziel:

Flussdiagramme vermitteln ein **Verständnis der Schritte**, die ein oder mehrere Nutzer bzw. Akteure durchführen, um eine Aufgabe abzuschließen oder ein Ziel zu erfüllen. Es liefert **Klarheit**, wo zuvor nur vage Ideen zu brainstormen waren.

Diese Art der Darstellung dient z. B. **Logik Brüche in Gesetzgebungen sichtbar zu machen**, oder wie beim MDG mögliche **Abhängigkeiten zwischen einzelnen Akteuren** und verschiedene Optionen im Gesetzesentwurf zu erforschen.

# Flussdiagramm

## Arbeitsprinzipien:

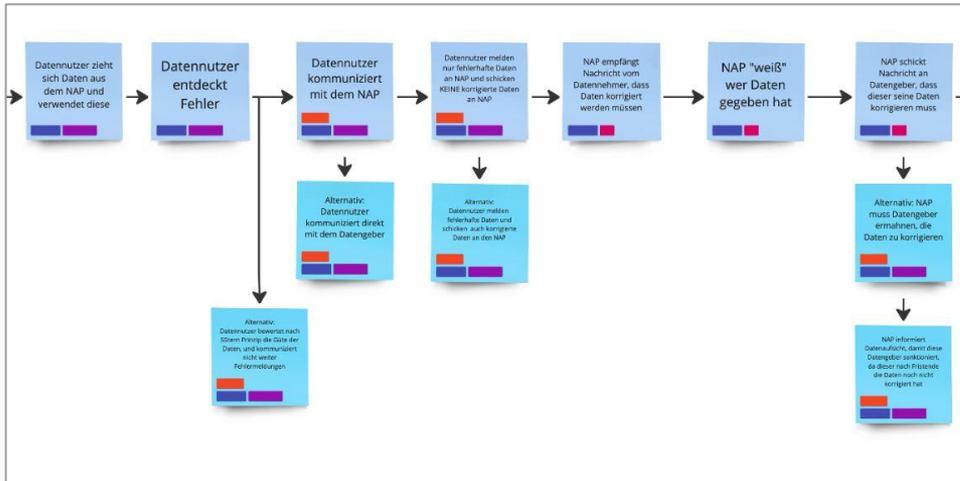
- # Visuell arbeiten
- # Alle Perspektiven
- # Iterativ



## Wie gehen wir vor?

1. Für ein erstes Verständnis ein **Nutzerprofil** pro Akteur erstellen (siehe Seite 34)
2. Für das Flussdiagramm **Schritt für Schritt das Vorgehen der Akteure** beschreiben
  - Titel des Akteurs nennen
  - Vorgehen aktiv beschreiben inkl. Verben
3. Mögliche **Weggabelungen oder Optionen** abbilden, ggf. farblich kennzeichnen

Die identifizierten Optionen können zusammengefasst und **mit Stakeholdern diskutiert werden.**



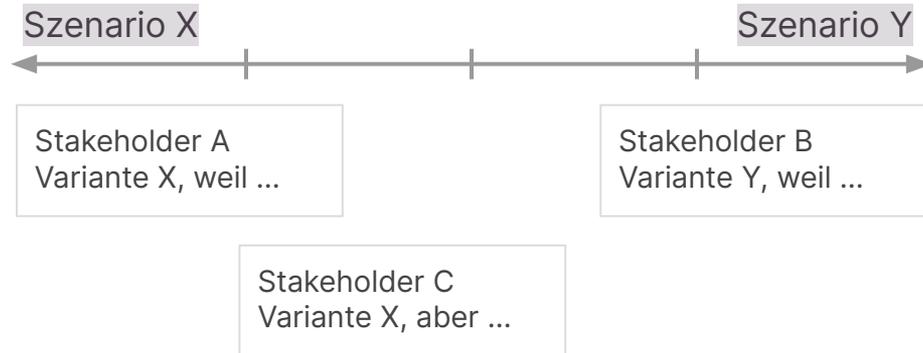
Screenshot des Flussdiagramms welches wir für die Exploration möglicher Inhalte eines Eckpunktes erstellt haben. Post It's obere Reihe blau: Mögliche Schritte der Akteure als "erwünschtes Szenario". Türkise Post It's: Alternative Optionen zu einzelnen Schritten.

# Bewertungsmatrix bei gegensätzlichen Positionen

*Wie entscheide ich, wenn in einem Beteiligungsverfahren gegensätzliche Positionen vertreten werden?*

1. Thema:

**Bitte verorten und begründen Sie Ihre Position zu den Szenarien X und Y**



Beispielbild einer Verortung von Stakeholder-Perspektiven



**Ziel:**

Bei frühen Beteiligungsprozessen werden von Stakeholdern oft gegensätzliche Positionen genannt, was es erschwert sich auf eine Antwort festzulegen. Mithilfe dieser Entscheidungsgrundlage werden **Vor- und Nachteile von einzelnen Szenarien sichtbar, und somit bewertbar**. Die visuelle Darstellung kann auch für die **Kommunikation z. B. in der Hierarchie** hilfreich sein.

Tipp: Diese Darstellungen lassen sich auch in Powerpoint erstellen.

# Bewertungsmatrix bei gegensätzlichen Positionen

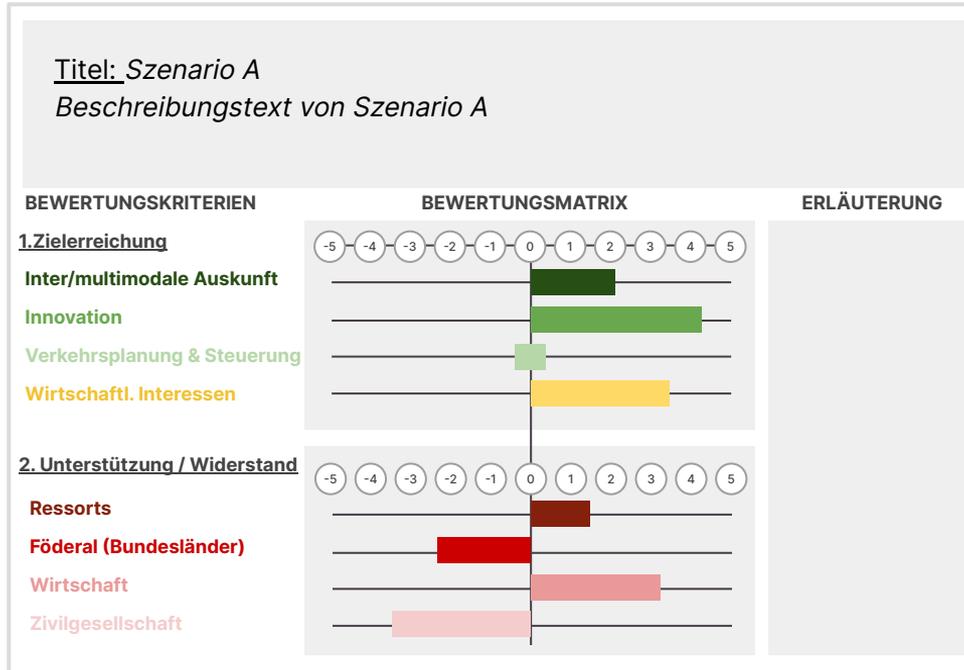
## Arbeitsprinzipien:

- # Visuell & transparent
- # Alle Perspektiven
- # Ergebnisoffen



## Wie gehen wir vor?

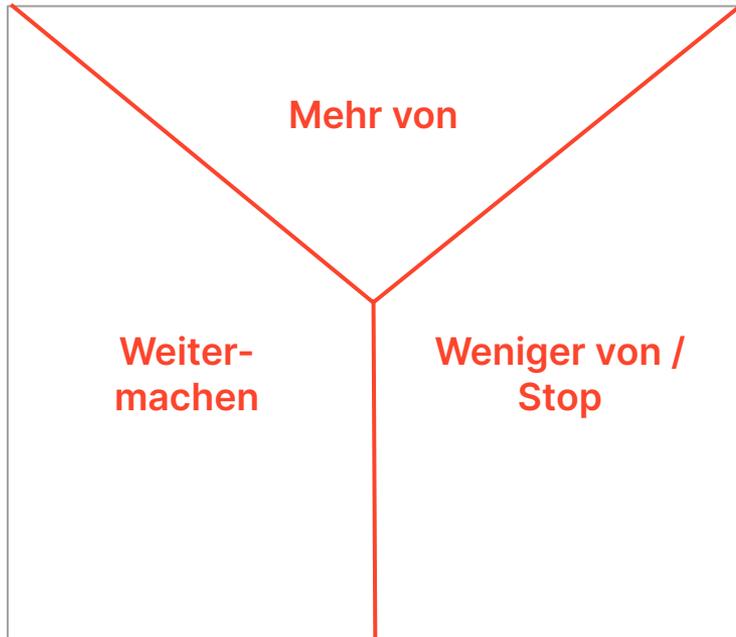
1. **Ziele** des Gesetzes formulieren
2. Anhand der Forderungen der Stakeholder pro Thema **verschiedene Szenarien entwickeln**
3. Ausgehend von den Szenarien **Bewertungskriterien definieren**, welche a) der Zielerreichung dienen und b) Unterstützung / Widerstand hervorrufen
4. Für mehrere Szenarien die **Kriterien bewerten** mit Punktesystem von +/- 5, Bewertung **visuell mit Balken darstellen**



Beispielbild einer Bewertungsmatrix eines Szenarios

Phasenübergreifend

# Retrospektive



*Die anonyme Feedbackabfrage über menti.com hat geholfen, die Zusammenarbeit mit Stakeholdern zu festigen.*



## Ziel:

Eine Retrospektive ist ein effizientes Werkzeug, um die **Zusammenarbeit eines Teams** weiterzuentwickeln. Wir haben sie **intern** eingesetzt, aber auch in angepasster Form zur **Stärkung der Zusammenarbeit mit Stakeholdern**. Hierzu reflektieren alle, was in der Zusammenarbeit gut und was schlecht gelaufen ist. **Aus ihrer Reflexion leiten sich anschließend Verbesserungsmaßnahmen ab**, um die Zusammenarbeit zukünftig effizienter und zielgerichteter zu gestalten.

Phasenübergreifend

# Retrospektive

## Arbeitsprinzipien:

- # Kollaboration
- # Feedback einholen
- # Iterativ arbeiten

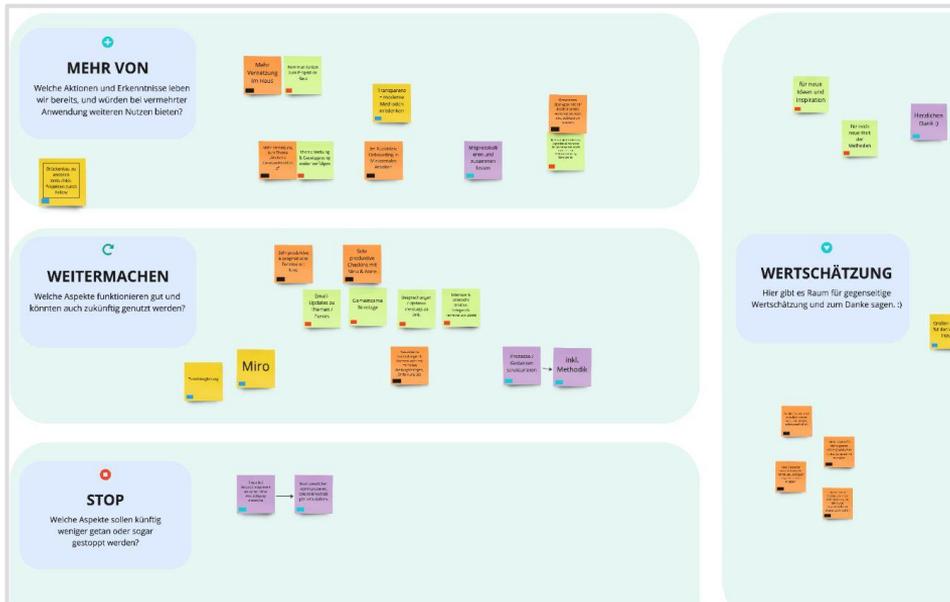


## Wie gehen wir vor?

Es gibt eine Vielzahl an Retro-Formaten, wir haben mit der „**Small Starfish Retro**“ eine niedrighschwellige eingesetzt.

- Eine Person bereitet den Termin vor und **moderiert die Agenda**
- Alle **schreiben** in Stille Post-it's für alle Kategorien
- Alle **stellen** nacheinander Post-it's **vor**
- Erkenntnisse und nächste Schritte werden **zusammengefasst**

Tipp: Um von Stakeholder Feedback zu bekommen, können Fragestellungen mit Hilfe von [www.menti.com](http://www.menti.com) geteilt werden



Screenshot unserer Retrospektive mit 4 Teilnehmenden, inklusive Moderationsrolle. Neben den drei Kategorien gibt es rechts ein zusätzliches Feld um Danke zu sagen ;)

Welche Erfolge und Erkenntnisse konnten wir durch diese Vorgehensweise erzielen?

## Mehrwert von Methodeneinsatz bei frühen Beteiligungsverfahren

- **Gemeinsamen Wissensraum aufbauen, um aussagefähig zu sein** gegenüber der Stakeholder und Hierarchie („Fachexperten-Wissen aufbauen, um diese besser von Einzelinteressen zu unterscheiden“)
- **Effizienter Einsatz von investierten Ressourcen** sowie fristgerechtes Arbeiten durch schnelles Feedback und iterative Schritte
- **Hohe transparente Passgenauigkeit der Regulierung** da Stakeholder-Positionen besser eingeordnet werden können, womit Akzeptanz und Vertrauen in die Gesetzgebung gestärkt wird
- **Kommunikation und Verständnis erleichtern** mithilfe von Visualisierungen

# Offene Fragerunde



# Unsere Fragen an Sie

- Welche Fragen haben Sie jetzt an unseren frühen Beteiligungsprozess?
- Wie häufig haben Sie mit frühen Beteiligungsformen Kontakt?
- Auf welche Art und Weise werden diese umgesetzt?
- Tauschen Sie sich mit KollegInnen zu methodischen Herangehensweisen oder bei Herausforderungen aus? Wie geschieht der Austausch?
- Was könnte Sie in Ihrer Arbeit an frühen Beteiligungsformen noch unterstützen?

**Vielen Dank!**

# Appendix

Wir möchten an dieser Stelle noch eine Vielzahl an Links und Quellen teilen

## Appendix – Inhaltsverzeichnis

1. Weiterbildung durch das „Zentrum für Legistik“ (BMJ)
2. Methodensammlungen aus dem Verwaltungskontext
3. Sammlung Leitlinien zur Bürgerbeteiligung
4. Digitalcheck der Bundesregierung
5. Weitere Links zur modernen Gesetzgebung
6. Netzwerke zur Modernisierung der Verwaltung

# 1. Weiterbildung durch das Zentrum für Legistik (BMJ)

Das Bundesministerium der Justiz gründet mit dem Zentrum für Legistik eine zentrale Einrichtung zur Qualifizierung und Forschung in Fragen der praktischen Gesetzgebung.

**Startseite des „Zentrum für Legistik“** im Bundesministerium der Justiz (BMJ)

[https://www.bmj.de/DE/themen/bessere\\_rechtsetzung/zentrum\\_legistik/Zentrum\\_fuer\\_Legistik.html](https://www.bmj.de/DE/themen/bessere_rechtsetzung/zentrum_legistik/Zentrum_fuer_Legistik.html)

Diese **Video-Tutorials** von [Stephan Breidenbach](#) führen ein in das methodisch-konzeptionelle Vorgehen zu Beginn eines Gesetzgebungsverfahrens, bereitgestellt vom Zentrum für Legistik [https://www.ondea.de/DE/ZfL/ZfL\\_node.html](https://www.ondea.de/DE/ZfL/ZfL_node.html)

**Blogartikel:** „Digitaltaugliches Recht – Aus Sicht der legistischen Praxis“ von Matthias Schmid, Referatsleiter im Bundesministerium der Justiz (BMJ)

<https://www.oeffentliche-it.de/-/digitaltaugliches-recht-aus-sicht-der-legistischen-praxis>

## 2. Methodensammlungen aus dem Verwaltungskontext 1/2

Methodensammlung von **Work4Germany**

<https://digitalservice.bund.de/fellowships/work4germany/methoden/stakeholder-management-analyse>

Methodensammlung **Öffentliches Gestalten des City Labs Berlin** <https://citylab-berlin.org/de/wissensspeicher/>

Methodensammlung zu **Zukunftsstudien & Foresight** des Kompetenzzentrums Strategische Vorschau

<https://www.baks.bund.de/de/ueber-uns-kompetenzzentrum-strategische-vorausschau/methoden-zur-strategischen-vorausschau>

Methodensammlung des **Bundesministerium des Inneren (BMI)**

[https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/Organisationshandbuch/6\\_MethodenTechniken/methodentechniken-node.html](https://www.orghandbuch.de/OHB/DE/Organisationshandbuch/6_MethodenTechniken/methodentechniken-node.html)

**Systemische Methoden der Transformationswerkstatt** des Umweltbundesamts (UBA) <https://www.transformationenwagen.de/>

Methodensammlung auf dem **Blog der Verwaltungsrebell** <https://verwaltungsrebell.de/blog/>

Leitfaden zur **Workshop-Gestaltung** der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BaKöV)

[https://www.bakoev.bund.de/SharedDocs/Publikationen/LG\\_1/Leitfaden\\_Workshop.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=4](https://www.bakoev.bund.de/SharedDocs/Publikationen/LG_1/Leitfaden_Workshop.pdf?__blob=publicationFile&v=4)

Reformkompass – **Strategische Methoden** <https://www.reformkompass.de/de/werkzeuge>

## 2. Methodensammlungen aus dem Verwaltungskontext 2/2

**DigiBaukasten** des Bundesamts für Verwaltung

[https://www.bva.bund.de/DE/Services/Behoerden/Beratung/Beratungszentrum/Digitalisierungsbaukasten/Bausteine/bausteine\\_nde.html](https://www.bva.bund.de/DE/Services/Behoerden/Beratung/Beratungszentrum/Digitalisierungsbaukasten/Bausteine/bausteine_nde.html)

Toolbox zur Begleitung **digitaler Transformation für Führungskräfte** der BaköV

[https://www.bakoev.bund.de/DE/00\\_Home/Functions/Buehnenelemente/Toolbox\\_digitale\\_Transformation.html](https://www.bakoev.bund.de/DE/00_Home/Functions/Buehnenelemente/Toolbox_digitale_Transformation.html)

**Methodensammlung des Digital New South Wales** (auf englisch, aus Sidney / Australien)

<https://www.digital.nsw.gov.au/delivery/digital-service-toolkit/resources>

**Methodensammlung des Victoria Gov** (auf englisch, aus Melbourne / Australien)

<https://www.vic.gov.au/introduction-human-centred-design#public-sector-problems-are-different>

**Design Principles** des Government UK (auf englisch, aus Großbritannien)

<https://www.gov.uk/guidance/government-design-principles>

**Service Design Tools** vom Centre for Digital Public Services, Wales (auf englisch, aus Großbritannien)

<https://digitalpublicservices.gov.wales/service-design-tools/>

# 3. Sammlung Leitlinien zur Bürgerbeteiligung

„**Leitlinien für gute Bürgerbeteiligung**“, Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz (BMUV) <https://www.bmu.de/download/leitlinien-fuer-gute-buergerbeteiligung-qualitaetssicherung>

„**Regeln für gute Bürgerbeteiligung**“, Staatsministeriums Baden-Württemberg  
[https://beteiligungsportal.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/beteiligungsportal/Dokumente/Regeln\\_gute\\_Buergerbeteiligung-2018\\_10\\_25.pdf](https://beteiligungsportal.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/beteiligungsportal/Dokumente/Regeln_gute_Buergerbeteiligung-2018_10_25.pdf)

„**Partizipative Gesetzgebung**“, Beteiligungsportal Baden-Württemberg  
[https://beteiligungsportal.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/beteiligungsportal/Publikationen/2017\\_Partizipative\\_Gesetzgebung\\_Modell.pdf](https://beteiligungsportal.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/redaktion/beteiligungsportal/Publikationen/2017_Partizipative_Gesetzgebung_Modell.pdf)

# 4. Digitalcheck der Bundesregierung

Der Digitalcheck unterstützt bei der Erarbeitung von digitaltauglichen Regelungen für eine einfache und nutzerorientierte digitale Umsetzung.

**Erklärung des Digitalchecks**, Bundesministerium des Innern (BMI)

<https://www.digitale-verwaltung.de/Webs/DV/DE/transformation/digitalcheck/digitalcheck-node.html>

**Phasen des Gesetzgebungsprozesses**, erstellt vom DigitalService

<https://www.flickr.com/photos/digitalservicebund/52899252596/>

**Übersichtsseite des Projektes Digitalcheck** vom DigitalService

<https://digitalservice.bund.de/projekte/digitalcheck>

Der **Einsatz von Visualisierungs-Methoden beim Digitalcheck**, veröffentlicht vom DigitalService

<https://digitalservice.bund.de/blog/mit-visualisierungen-zu-einer-digitaltauglichen-gesetzgebung>

# 5. Weitere Links zur modernen Gesetzgebung

„**Public Legal Design**“ von [Rojda Tosun](#), Volljuristin und Work4Germany Fellow 2021. Sie wirkt an der Schnittstelle zwischen juristischem Fachwissen, Kreativität und Technologie durch u. a. Workshops und Beratung. <https://www.publiclegaldesign.com/>

Der [Work4Germany – Jahrgang 2021](#) hat einen **Status Quo Report zur Verbesserung der ministeriellen Gesetzesvorbereitung** erarbeitet. Die Erkenntnisse daraus können als eine Basis für verschiedene folgende Initiativen angesehen werden. Der Bericht: [https://digitalservice.bund.de/media/pages/fellowships/work4germany/methoden/e87ecb2d36-1673449066/work4germany-2021-re-design-ministerielle-gesetzesvorbereitung\\_ergebnisdokumentation\\_work4germany\\_2.pdf](https://digitalservice.bund.de/media/pages/fellowships/work4germany/methoden/e87ecb2d36-1673449066/work4germany-2021-re-design-ministerielle-gesetzesvorbereitung_ergebnisdokumentation_work4germany_2.pdf)

Die Maßnahme „**Elektronisches Gesetzgebungsverfahren (E-Gesetzgebung)**“ hat zum Ziel, das Gesetzgebungsverfahren des Bundes auf eine neue IT-Grundlage zu stellen, um es auf Bundesebene vollständig elektronisch, medienbruchfrei und interoperabel zu machen.

<https://plattform.egesetzgebung.bund.de/cockpit/#/cockpit>

Die **Podcast Reihe „Netzwerk bessere Rechtsetzung und Bürokratieabbau“** lädt u. a. Expert\*innen zur guten Gesetzgebung ein <https://netzwerk-rechtsetzung-buerokratieabbau.de/impulse-detail/podcasts.html>

Das Policy Lab des Gov.UK mit umfangreicher Projekt- und Methodensammlung: <https://openpolicy.blog.gov.uk/about/>

„**Erst der Inhalt, dann die Paragraphen – Kriterien guter Gesetzgebung**“, Studie des Normenkontrollrats [https://www.normenkontrollrat.bund.de/Webs/NKR/DE/veroeffentlichungen/gutachten/\\_documents/2019-10-erst-der-inhalt-dan-n-die-paragraphen.html](https://www.normenkontrollrat.bund.de/Webs/NKR/DE/veroeffentlichungen/gutachten/_documents/2019-10-erst-der-inhalt-dan-n-die-paragraphen.html)

# 6. Netzwerke zur Modernisierung der Verwaltung

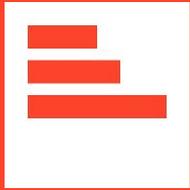
**Next Netzwerk**, eine gemeinnützige Plattform welche ressortübergreifend Communitys wie z. B. die **Agile Vorantreiber:innen** bündelt <https://next-netz.de/communities/>

**Forum OKR**, ein Austauschformat zu wirkungsvollem Arbeiten organisiert vom Cyber Innovation Hub der Bundeswehr (CIHBw) und der agora DigitaleTransformation: <https://www.linkedin.com/groups/9590005/>

**Creative Bureaucracy Festival**, welches kreativen Lösungen und Personen innerhalb der Verwaltung eine Bühne gibt, um das Ansehen der Verwaltung zu stärken und ideenreichen Nachwuchs anzusprechen: <https://creativebureaucracy.org/de/>

**GovTechCampus**, bietet Veranstaltungen, Workshop-Räume und Austausch: <https://govtechcampus.de/>

**Agile Verwaltung** bietet eine Plattform zum unverbindlichen Austausch: <https://agile-verwaltung.org/>



# Work 4Germany

## Kontakt

Audrey Liehn & Nino Kobadze

[a.liehn@posteo.net](mailto:a.liehn@posteo.net)

[nino.kobadze@bmdv.bund.de](mailto:nino.kobadze@bmdv.bund.de)

[info@work4germany.org](mailto:info@work4germany.org)

DigitalService | Work4Germany

Digital Service GmbH

Adresse: Prinzessinnenstraße 814, 10969 Berlin

Geschäftsführung: Frau Christina Lang & Frau Anja Theurer

Handelsregisternummer: HRB 212879 B | Registergericht: Berlin Charlottenburg