

## I. Vorbemerkung:

Planung und Durchführung eines digitalen Erörterungstermins (Onlinekonsultation, Video- oder Telefonkonferenz) unterscheiden sich von der Organisation eines Vor-Ort-Termins. Die Erläuterungen in Ziffer III und IV können sinngemäß auch für Video- oder Telefonkonferenzen als Orientierung dienen. Sofern ein Projektmanager eingesetzt wird, kann dieser auch den Erörterungstermin vorbereiten.

## II. Vorbereitung

### 1. Auswahl geeigneter Räumlichkeiten

- Besichtigung der Räumlichkeiten im Hinblick auf
  - Größe
  - Möglichkeit Bestuhlung / Tische auch zumindest für einen Teil der Einwender (um die Möglichkeit zu haben, Unterlagen und einen Laptop verwenden zu können)
  - Barrierefreiheit
  - Verdunkelungsmöglichkeiten
  - vorhandene technische Ausrüstung (Steckdosen für technische Geräte auch der Einwender, Leinwand, Beamer et cetera)
  - Umfang der notwendigen Beschallung (Anzahl von Mikrofonen, Lautsprecher et cetera)
- Besichtigung des Umfelds im Hinblick auf Verfügbarkeit von Getränken und Verpflegung in Pausen, Erreichbarkeit mit dem ÖPNV, Parkplätze, et cetera

### 2. Kommunikation im Vorfeld

- Öffentliche Bekanntmachung auf der Homepage der Behörde mit Bestätigung, dass EÖT wie mit öffentlicher Bekanntmachung des Antrags angekündigt stattfindet (Datum, Uhrzeit und Ort nennen) (§ 12 Abs.1 S.5 der 9. BImSchV)
- Information der Einwender

- über das Stattfinden des EÖT (beispielsweise mit Link zur Bekanntmachung) und gegebenenfalls TO
- über gegebenenfalls begrenzte Bereitstellung von Stromanschlüssen für Laptops und Möglichkeit der rechtzeitigen vorherigen Übergabe von Dateien an Behörde, sofern eine bildliche Darstellung zur Aufklärung des Sachverhalts notwendig erscheint
- über das zur – von diesen verlangten – anonymisierten Teilnahme von Einwendern am EÖT entwickelte System (vgl. § 12 Abs. 2 S. 3 der 9. BImSchV)
- Einladung relevanter Träger öffentlicher Belange und Standortgemeinde; Antragsteller benennt die seinerseits teilnehmenden Personen (inklusive gegebenenfalls Gutachter et cetera)
- Teilnahme eines Juristen sicherstellen (zum Beispiel hat im Fall von Befangenheitsanträgen in der Regel der Dienstvorgesetzte zu entscheiden, weshalb Kontakt zu entscheidungsbefugten Personen des RP/LRA/Stadt per Handy jederzeit möglich sein muss)
- Klärung der Protokollführung bzw. Hinzuziehen eines Stenografen
- gegebenenfalls Information Pressestelle und Erstellung Pressemitteilung mit Datum, Uhrzeit, Ort und Tagesordnung des EÖT
- gegebenenfalls Übertragung des Hausrechts durch Eigentümer der Räumlichkeiten auf Behörde

### 3. Ausrüstung

- Notwendige technische Ausrüstung bestellen und/oder überprüfen
  - Handy
  - Mikrofon(e) und Lautsprecher
  - Beamer, Laptop
  - Leinwand und Pointer
  - Aufnahmegeräte (für Tonaufzeichnungen im Sinne des § 19 Abs. 1 S. 5 der 9. BImSchV)
  - Internetzugang
- Namensschilder und gegebenenfalls Tischordnung vorbereiten

- Wichtige Telefonnummern griffbereit haben (Ansprechpartner in der Behörde, zuständiges Polizeidienststelle für den Fall der Durchsetzung des Hausrechts)

#### **4. Inhaltliche Vorbereitungen**

- Einwendungen thematisch zusammenfassen und gegebenenfalls Gliederung als Tagesordnung bereits im Vorfeld zur Verfügung stellen
- Übersicht mit Ablaufplan des bisherigen Verfahrens und den beteiligten Stellen zusammenstellen (Kurzzusammenfassung des Verfahrensstands)
- Umgang mit Anträgen (zum Beispiel zur Geschäftsordnung oder Befangenheit oder ähnlichem) vorbereiten

### **III. Durchführung**

Die Leitung des EÖTs obliegt der Verhandlungsleitung, die das Wort erteilt, aber auch entziehen kann, zum Beispiel bei Überschreitung der Redezeit oder bei Ausführungen, die nicht Gegenstand der Erörterung sind. Die Verhandlungsleitung hat sitzungspolizeiliche Ordnungsbefugnisse, das heißt sie kann zum Beispiel die Entfernung von Personen veranlassen (durch die Polizei) oder Anordnungen treffen.

#### **1. Begrüßung und Hinweise**

- Offizielle Eröffnung des EÖT
- Vorstellung der eigenen Person mit Behördenzugehörigkeit
- Begrüßung der Anwesenden und Vorstellung des Antragstellers, der Behördenvertreter und gegebenenfalls von Einwendervertretern
- Anlass für die Durchführung des EÖTs (Vorhaben des/der ...)
- Erläuterung, dass die aktive Teilnahme an der Erörterung nur den Einwendern, dem Antragsteller und den Behördenvertretern sowie deren Rechts- und Sachbeiständen zusteht. Alle übrigen Teilnehmer besitzen Zuhörerstatus.
- Gestattung von Film- und Tonbandaufnahmen während des EÖT nur bei allgemeinem Einverständnis (analoges Vorgehen gemäß § 169 Gerichtsverfassungsgesetz).

- Hinweis auf die Niederschrift, ob es sich um ein Wort- oder Ergebnisprotokoll handelt und wem (Antragsteller immer und Einwendern auf Anforderung) es zugestellt wird.

## **2. Erläuterung des Zwecks des EÖT**

Entsprechend § 14 Abs. 1 der 9. BImSchV dient der EÖT dazu, die rechtzeitig erhobenen Einwendungen mit dem Antragsteller und den Einwendern zu erörtern, soweit sie für die Prüfung der Genehmigungsvoraussetzungen von Bedeutung sein können. Den Einwendern wird Gelegenheit gegeben, ihre Einwendungen zu erläutern. Es ist klarzustellen, dass im EÖT keine Entscheidungen getroffen werden, sondern diese erst nach einer abschließenden Prüfung aller Unterlagen, Stellungnahmen, Einwendungen etc. in der abschließenden Genehmigungsentscheidung erfolgen kann. Das heißt, es werden ausschließlich Einwendungen zu dem vorliegenden Genehmigungsverfahren besprochen und keine politischen oder wirtschaftlichen Randthemen.

### Der EÖT dient zur

- Information für die Behörde im Sinne einer Sachaufklärung
- Verbesserung des rechtlichen Gehörs der Einwender
- Erörterung mit sachkundigen Vertretern der Behörde, des Antragstellers und gegebenenfalls von Sachverständigen
- Erläuterung komplexer Sachverhalte
- Klärung von Missverständnissen

## **3. Ablauf des EÖT**

- Verlauf des EÖT bezüglich Pausen, gegebenenfalls Pausenräume, Getränke, Telefon et cetera
- Festlegung einer Tagesordnung (gegebenenfalls per Flipchart oder Beamer verdeutlichen)
- Vorstellung des Vorhabens und kurze Erläuterung durch den Antragsteller
- Behandlung der Einwendungen, strukturiert nach Themenbereichen

**4. Erörterung der Einwendungen**

- Angabe der Anzahl der rechtzeitig erhobenen Einwendungen
- Abhandlung der einzelnen Einwendungen (Nutzung eines Beamer oder Flipcharts)
- Kurze Zusammenfassung des jeweiligen Punktes durch Verhandlungsleiter
- Bitte um Vorstellung der Einwendung durch Einwender
- Erläuterung und Konkretisierung durch den Einwender
- Stellungnahme des Antragstellers
- Stellungnahme der Fachbehörde / des Sachverständigen
- Frage, ob alle Einwendungen behandelt wurden
- gegebenenfalls Frage, ob Einwender seine Einwendungen zurücknehmen möchte mit Verweis auf die rechtlichen Folgen
- gegebenenfalls Zusammenfassung durch den Verhandlungsleiter

**5. Schließen des EÖT**

- Darstellung des weiteren Verlaufs des Verfahrens (Erstellung und Versand der Niederschrift, Stellungnahmen der Behörden, gegebenenfalls Gutachten, Prüfung der Genehmigungsvoraussetzungen, Bescheiderteilung, Veröffentlichung der Entscheidung)
- Hinweis, dass Einwender eine Niederschrift anfordern können (§ 19 Abs.2 S.2 der 9. BImSchV), bspw. durch Ausfüllen einzelner Vordrucke, die im EÖT bereitgelegt werden.
- Dank für die konstruktiven Beiträge aussprechen.
- Schließen des EÖT.

**IV. Niederschrift**

- Erstellung der Niederschrift (gegebenenfalls anhand der Tonaufzeichnungen, § 19 Abs. 1 S. 5 der 9. BImSchV) mit den in § 19 Abs. 1 S. 2 der 9. BImSchV genannten Pflichtangaben
- Unterschrift durch Verhandlungsleiter und gegebenenfalls Schriftführer (§ 19 Abs. 1 S. 3 der 9. BImSchV)

- Versand einer Abschrift der Niederschrift an Antragsteller und gegebenenfalls von Vervielfältigten an Einwender, die dies formlos beantragt haben (§ 19 Abs. 2 der 9. BImSchV)
- Löschen der Tonaufzeichnungen nach Rechtskraft der Entscheidung (§ 19 Abs. 1 S. 6 der 9. BImSchV)

## V. Digitale Erörterungstermine

### Allgemeines

- viele Probleme können durch einen vorherigen Technik-Test umgangen werden – hierfür kann vorab eine eigene Technik-Checkliste angelegt werden
- über Internet-Browser nutzbare Software verhindert Verzögerungen durch vorherige Downloads oder Updates – es sollte auf eine Kompatibilität mit verschiedenen Browsern geachtet werden und gegebenenfalls vorab ein Hinweis erfolgen, mit welchen älteren Versionen oder Browsern ein Zugangslink nicht geöffnet werden kann
- auch bei digitalen Erörterungsterminen kann eine Information über analoge Medien wichtig sein – bei der Kommunikation ist auf eine verständliche Beschreibung ohne zu viele technische Fachbegriffe zu achten

### Online-Konsultation

Bei der Bereitstellung von Dateien ist auf folgende Punkte zu achten:

- Übersichtlichkeit und Durchsuchbarkeit
- eindeutige und verständliche Bezeichnung der Dateien, gegebenenfalls Inhaltsverzeichnis
- Nutzung verkehrsüblicher Dateiformate, die keine Verwendung besonderer kostenpflichtiger Zusatzprogramme erfordern – die vorausgesetzte technische Ausstattung sollte nicht über das regelmäßig Vorhandene hinausgehen

### Videokonferenz

- Internetgeschwindigkeit vorab testen – gegebenenfalls Gerät über LAN-Kabel mit Router verbinden
- Einplanung einer ausreichenden Zahl von Pausen

- Etikette: Teilnahme nur mit einem Endgerät; Mikro nur beim Sprechen aktivieren; Headset nutzen, um Einfangen von Hintergrundgeräuschen zu reduzieren
- bei Auftreten von Problemen mit der Übertragungsqualität die Teilnehmer bitten die Webcam auszuschalten
- um gut erkennbar zu sein auf Lichtquelle und deren Position achten sowie einen hellen Hintergrund wählen