

Vorbereitung

- Besichtigung der Räumlichkeiten im Hinblick auf:
 - Größe
 - Bestuhlung / Tische
 - Barrierefreiheit
 - Verdunkelungsmöglichkeiten
 - vorhandene technische Ausrüstung wie Leinwand, PC, Beamer etc.
 - Umfang der notwendigen Beschallung (Anzahl von Mikrofonen, Lautsprecher, etc.)
 - vorhandenes Telefon
- Besichtigung des Umfelds (Getränke, Verpflegung, Parkplätzen, Raucherzone etc.).
- Pressestelle informieren.
- Notwendige technische Ausrüstung bestellen bzw. überprüfen:
 - Handy
 - Mikrofon(e)
 - Lautsprecher
 - Beamer, Laptop
 - Leinwand
 - Pointer
 - Aufnahmegeräte
- Einwendungen, sofern aufgrund der Menge erforderlich, thematisch zusammenfassen und ggf. als Tagesordnung bereits im Vorfeld im Internet veröffentlichen.
- Werden im Erörterungstermin (EÖT) viele Einwender erwartet, sollte frühzeitig der Hinweis erfolgen, dass Stromanschlüsse für Laptops nicht bereitgestellt werden können, bzw. kein Beameranschluss gewährt werden kann. Dateien können der Behörde rechtzeitig vor dem EÖT übergeben werden, sofern eine bildliche Darstellung zur Aufklärung des Sachverhalts notwendig erscheint.
- Ggf. Tischordnung und Namensschilder vorbereiten.
- Telefonliste mit Ansprechpartnern in der Behörde und sonstigen Stellen (zuständiges Polizeirevier für den Fall der Durchsetzung des Hausrechts) vorbereiten.
- Übersicht mit Ablaufplan des bisherigen Verfahrens und den beteiligten Stellen (= Kurzzusammenfassung des Verfahrensstands) vorbereiten.
- Umgang mit Anträgen (z.B. zur Geschäftsordnung oder Befangenheit o.ä..) vorbereiten, Juristen mitnehmen (z.B. im Fall von Befangenheitsanträgen hat i.d.R. der Dienstvorgesetzte zu entscheiden, weshalb Kontakt zu entscheidungsbefugten Personen des RP / LRA / Stadt jederzeit möglich sein muss).

Durchführung

Die Leitung des EÖTs obliegt der Verhandlungsleitung, die das Wort erteilt, aber auch entziehen kann, z.B. bei Überschreitung der Redezeit oder bei Ausführungen, die nicht Gegenstand der Erörterung sind.

Die Verhandlungsleitung hat sitzungspolizeiliche Ordnungsbefugnisse, d.h. sie kann z.B. die Entfernung von Personen veranlassen (durch die Polizei) oder Anordnungen treffen.

Begrüßung

- Offizielle Eröffnung des EÖT.
- Vorstellung der eigenen Person mit Behördenzugehörigkeit.
- Begrüßung der Anwesenden und Vorstellung:
 - des Antragstellers
 - der Behördenvertreter,
 - ggf. von Einwendervertretern
- Anlass für die Durchführung des Erörterungstermins (Vorhaben des / der ...).

Klärung sitzungstechnischer Angelegenheiten

- Ggf. Anwesenheitsliste herumgeben mit der Bitte um Eintragung (nicht unbedingt erforderlich).
- 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 Rauchverbot.

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, Einwände etc. in der abschließenden Genehmigungsentscheidung erfolgen kann. D.h., 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 ggf. von Sachverständigen
 - Erläuterung komplexer Sachverhalte
 - Klärung von Missverständnissen
- Hinweis auf die Niederschrift, ob es sich um ein Wort- oder Ergebnisprotokoll handelt und wem (Antragsteller immer und Einwendern auf Anforderung) es zugestellt wird.

Ablauf des EÖT

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

Erörterung der Einwendungen

- Angabe der Anzahl der rechtzeitig erhobenen Einwendungen.
- Abhandlung der einzelnen Einwendungen (Nutzung eines Beamers 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
 - ggf. Frage, ob Einwender seine Einwendungen zurücknehmen möchte mit Verweis auf die rechtlichen Folgen
 - ggf. Zusammenfassung durch den Verhandlungsleiter

Schließen des EÖT

- Darstellung des weiteren Verlaufs des Verfahrens (Erstellung und Versand der Niederschrift, Stellungnahmen der Behörden, ggf. Gutachten, Prüfung der Genehmigungsvoraussetzungen, Erteilung des Genehmigungsbescheids, Veröffentlichung der Entscheidung).
- Frage, wer eine Niederschrift haben möchte.
- Dank für die konstruktiven Beiträge aussprechen.
- Schließen des EÖT.