

Modellvorhaben Senioren und andere Neustarter «Eigentümergebiet führen»

MoVo Kochbuch, Stand: 28. Februar 2023

Ausgangslage

Im Rahmen des Modellvorhabens «Senioren und andere Neustarter» haben diverse Gemeinden aus den Regionen Albula und Prättigau/Davos Methoden erprobt, wie Bereitstellung von Wohnraum und Wohnumfelder für ältere und jüngere Generationen vorangetrieben werden kann. Anhand der Erkenntnisse aus den Pilotprojekten wurden Kochbücher erstellt, die Gemeinden dabei helfen sollen, unterschiedliche Herausforderungen anzugehen:

- Vermittlung von Standort- und Wohnqualitäten für potenzielle Zuzüger
- Mobilisierung von Bauland für (bezahlbaren) Wohnraum für Einheimische
- Suche nach gemeinnützigen Trägerschaften oder Investoren für ein Wohnprojekt
- Einbindung der Bevölkerung in die Nutzungsentwicklung strategisch wichtiger Baulandreserven
- Entwicklung von bedürfnisorientierten Nutzungskonzepten für grössere Bauvorhaben
- Umnutzung von Gebäuden im Ortsbilschutz-Perimeter

Die Kochbücher ergänzen klassische Planungsinstrumente und unterstützen Gemeindevorstände und Gemeindeverwaltung bei der Auswahl von geeigneten Methoden für die Prozessgestaltung.

Folgende Kochbücher stehen zur Verfügung:

- «Wohnstandort-Profil entwickeln»
- «Areal-Profil entwickeln»
- «Dorfkernentwicklung & Programmierung diskutieren»
- «Eigentümergebiet führen»
- «Zweitwohnungsbesitzer einbinden»

Steckbrief «Eigentümergebiet führen»

Ziel:	Mit dem Eigentümergebiet können Gemeindevorstände Eigentümer für die strategische Wohnraumentwicklung sensibilisieren; das Thema Generationenwohnen platzieren oder Bauland- und Nutzungsreserven für die nachhaltige Wohnraumentwicklung mobilisieren.
Initiator:	Gemeindevorstand
Zielgruppe:	Eigentümer mit gut erschlossenen Bauland- und Nutzungsreserven
Lead:	Vom Vorstand eingesetzter Koordinator
Zeitlicher Aufwand:	Mittel, mit Abendveranstaltungen
Finanzieller Aufwand	Gering
Pilotprojekt:	Fideris, Furna, Jenaz; Frühjahr 2021

Der «Eigentümergebiet» eignet sich als Methode:

- Wenn Planungs- und Baulandreserven mobilisiert werden sollen.
- Wenn Investoren oder Trägerschaften für Wohnbauprojekte gesucht werden.
- Wenn Raum für bestimmte Wohnungs- und Versorgungsangebote gesucht wird.
- Wenn über Neuerungen in Bau- und Planungsgesetzen informiert werden soll.
- Wenn Einschätzungen oder Entwicklungsabsichten von Grundeigentümern abgeholt werden sollen.

1. Zielsetzung

Mit dem Eigentümerdialog schafft der Vorstand ein Gefäß für einen konstruktiven und zukunftsorientierten Austausch mit Besitzern von Bauland- und Nutzungsreserven. Im Rahmen des Dialogs lotet der Vorstand beispielsweise aus, wie Eigentümer Entwicklungen einschätzen, was sie beabsichtigen, und welchen Beitrag sie an eine nachhaltige Wohnraumentwicklung leisten könnten. Anhand der Erkenntnisse aus einem Dialog entscheidet der Vorstand, welche Massnahmen er beispielsweise auslösen kann, um Eigentümer zu motivieren, an gut erschlossenen Lagen zusätzlichen generationendurchmischten Wohnraum für Einheimische oder Zuzüger zu realisieren. Die wichtigsten Zielgruppen und Wohnformen sollten in Wohnstandort-Profilen (► Kochbuch) definiert werden.

2. Zutaten

Der Vorstand entscheidet, ob, in welchem Umfang und zu welchem Thema er einen Eigentümerdialog durchführen möchte. Er setzt für die Umsetzung einen Koordinator ein.

In einem ersten Schritt definiert der Koordinator mit dem Vorstand das Dialogformat und steckt den politischen Rahmen ab. Der Vorstand klärt, was thematisiert werden soll, welche Zielgruppen er ansprechen will und was er vom Dialog erwartet. Dabei ist wichtig, dass der Eigentümerdialog als Investition in die kooperative Wohnraumentwicklung verstanden wird: es geht immer darum, einen offenen und niederschweligen Austausch zwischen Eigentümern und Gemeindevertretern zu ermöglichen.

Worum geht es grundsätzlich?

Gemeinden können den Eigentümerdialog je nach Ausgangs- und Themenlage als einmalige Veranstaltung oder als Dialogserie planen. Dialogserien können entweder als Veranstaltungsreihe in einem klar definierten Zeitraum oder als jährlich wiederkehrende Veranstaltung konzipiert werden.

<input type="checkbox"/> Eine spezifische Fragestellung diskutieren	► Einmalige Veranstaltung
<input type="checkbox"/> Einen (einfachen) Entscheid vorbereiten	
<input type="checkbox"/> Den Austausch fördern und Vertrauen schaffen	► Dialogserie
<input type="checkbox"/> Ein gemeinsames (Problem-) Verständnis entwickeln	
<input type="checkbox"/> Gemeinsam komplexe Herausforderungen lösen	

Worum geht es inhaltlich, was ist der Anlass?

Veranstaltungen können darauf ausgerichtet werden, zu informieren, gemeinsam zu diskutieren oder gemeinsame Anliegen oder Haltungen zu definieren. Je nach Anspruch kann das offizielle Programm als «reine» Informationsveranstaltung geplant oder mit partizipativen Elementen wie z.B. Live-Befragungen oder Gruppendiskussionen angereichert werden.

<input type="checkbox"/> Neue Informationen zu Planungsinstrumenten und -prozessen	► Infoveranstaltung
<input type="checkbox"/> Neue Informationen zu Baurecht oder Rechtspraxis	
<input type="checkbox"/> Neue Grundlagen zur Gemeinde- und Wohnraumentwicklung	
<input type="checkbox"/> Fragen zur Überarbeitung von Planungsinstrumenten	► Partizipationselemente
<input type="checkbox"/> Fragen zu Baurechtsrevisionen	
<input type="checkbox"/> Fragen zu laufenden Planungsprozessen	
<input type="checkbox"/> Fragen zur Ausrichtung der Wohnraum-/Gemeindeentwicklung	
<input type="checkbox"/> Fragen zu Investitionsbereitschaft und -absichten	
<input type="checkbox"/> Fragen zum Interesse an neuen Wohnformen	

Kann bzw. soll der Dialog gemeinsam mit Nachbargemeinden durchgeführt werden?

Je nach Ausgangs- und Themenlage sollte geprüft werden, ob der Dialog gemeinsam mit Nachbargemeinden durchgeführt werden kann. Wenn ja, übernimmt ein gemeinsames Steuerungsgremium die Aufgaben des Vorstands.

- Nein, es geht um Themen, die wir in unserer Gemeinde angehen müssen.
- Ja, wir stehen vor ähnlichen Herausforderungen und müssen uns sowieso abstimmen.
- Ja, wir sind zu klein (und kennen uns zu gut), um das im Alleingang zu machen.

Welche Zielgruppen sollen angesprochen werden?

Bei der Auswahl der Zielgruppen gilt es zu beachten, dass nicht alle Themen für alle Eigentümer gleich relevant sind, und dass sich auch nicht-ortsansässige Eigentümer angesprochen fühlen. In Gemeinden, in denen das Verhältnis zu Zweitwohnungsbesitzern vorbelastet ist, kann es sich lohnen, vor dem Eigentümerdialog in die Vertrauensbildung zu investieren (► Kochbuch Zweitwohnungsbesitzer).

- Alle Eigentümer der Gemeinde.
- Eigentümer in einem Perimeter, der für eine spezifische Entwicklung / Fragestellung relevant ist.
- Eigentümer, die von einer bestimmten Entwicklung oder Fragestellung betroffen sind.

Sollen die Erkenntnisse aus einem Dialog in parallellaufende Prozesse einfließen?

Bei gewissen Themen lohnt es sich, den Eigentümerdialog auf laufende oder anstehende Prozesse abzustimmen, z.B. in der Raumplanung. Wenn ja, müssen nicht nur Termine, sondern auch Erwartungen beachtet werden: es muss klar sein, wie Erkenntnisse aus dem Dialog weiterverwertet werden.

- Der Dialog kann unabhängig von laufenden oder anstehenden Prozessen durchgeführt werden.
- Der Dialog muss zeitlich und inhaltlich auf folgende Prozesse abgestimmt werden: _____

Checkliste: Was soll der Eigentümerdialog ermöglichen, was leistet die Gemeinde?

Sobald die wichtigsten Punkte geklärt sind, hält der Koordinator mit dem Vorstand nochmals explizit fest, was politisch erwünscht und vertretbar ist und wo die Grenzen gezogen werden.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Information (einseitig) | Vorstand versorgt Eigentümer mit Informationen, klärt Missverständnisse und beantwortet Fragen. |
| <input type="checkbox"/> Austausch (unverbindlich) | Vorstand schafft ein Gefäß, in dem Eigentümer und Gemeindevertreter ihre Anliegen (im informellen Rahmen) offen diskutiert können. |
| <input type="checkbox"/> Konsultation (strukturiert) | Vorstand legt fest, wie Anliegen von Eigentümern in die Entscheidungsfindung einfließen und informiert (transparent) über die Umsetzung. |
| <input type="checkbox"/> Mitentscheiden (verbindlich) | Vorstand legt fest, wo Eigentümer ein Mitspracherecht haben sollen und sorgt dafür, dass sie (transparent) in Entscheidungsprozesse eingebunden werden. |

3. Aufgaben und Zuständigkeiten

Sobald ein Konsens über die Ausrichtung und den Rahmen besteht, gibt der Vorstand die weitere Planung frei. Der Koordinator prüft, welche Leistungen es braucht, welche Kompetenzen vorhanden sind, wie Rollen verteilt werden und wo externe Partner beigezogen werden sollten. Er schätzt die Kosten und holt – wenn nötig – Offerten von externen Partnern oder Dienstleistern ein.

Braucht es externe Referenten, eine Eigentümerbefragung und ein Rahmenprogramm?

Je nachdem, was der Dialog leisten soll, kann es sich lohnen, externe Referenten einzuladen, eine Eigentümerbefragung durchzuführen oder ein «geselliges» Rahmenprogramm zu planen.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Externe Referenten | Je nach Themenschwerpunkt können externe (Fach-) Referenten mit Input-Referaten oder als Teilnehmer an Podiumsdiskussionen eine Aussensicht einbringen und Diskussionen versachlichen. |
| <input type="checkbox"/> Eigentümerbefragung | Falls eine Veranstaltung komplexe Themen beleuchten oder eine spezifische Fragestellung klären soll, kann es sich lohnen, im Vorfeld eine Eigentümerbefragung durchzuführen. Die systematische Erhebung von Einstellungen, Absichten und Einschätzungen hilft, Diskussionen zu kontextualisieren und zu versachlichen. Befragungen signalisieren Eigentümern auch, dass die Gemeinde |

an ihren Einschätzungen interessiert ist und gibt ihnen die Möglichkeit, sich in Ruhe mit Themen und Fragestellungen auseinanderzusetzen.

- Rahmenprogramm** Es lohnt sich fast immer, im Anschluss an eine Veranstaltung einen (kleinen) Apéro zu offerieren, bei dem Diskussionen im informellen Rahmen weitergeführt, Beziehungen gepflegt und Missverständnisse geklärt werden können. Bei «reinen» Informationsveranstaltungen braucht es ein «geselliges» Rahmenprogramm, um überhaupt in den Dialog zu treten.

Was können wir, wo brauchen wir Partner?

Sobald klar ist, was organisiert werden muss, klärt der Koordinator ab, ob die notwendigen Kompetenzen und Ressourcen verfügbar sind und ob zusätzliche finanzielle oder personelle Ressourcen benötigt werden. In gewissen Konstellationen kann es sich lohnen, externer Partner einzusetzen, obwohl die Gemeinde über die notwendigen Kompetenzen und Ressourcen verfügt, z.B. um Konflikte zu reduzieren oder Vorwürfe der Befangenheit zu entkräften.

Aufgabe	Wir haben Kompetenzen	Wir brauchen Kompetenzen	Wir haben Ressourcen	Wir brauchen Ressourcen
Organisation, Kommunikation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Moderation, Mediation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Partizipation, Befragungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inhalte aufbereiten und auswerten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Einordnen, nächste Schritte planen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Wer übernimmt welche Rolle(n)?

Der Koordinator weist in Absprache mit dem Vorstand die Rollen und Aufgaben zu und behält die Kostenfolgen im Blick, die sich aus der Rollenverteilung ergeben.

Rolle/Aufgabe	Wer
Gastgeber	lädt ein; stellt Räume zur Verfügung; ist präsent
Organisator	reserviert Räume; organisiert Versand, Verpflegung etc.
Moderation	führt durch die Veranstaltung, setzt Themen, vermittelt.
Content	wählt Methoden, führt Auswertungen durch, fasst Erkenntnisse zusammen, koordiniert Input-Referate etc.
Mobilisierung	Koordiniert die direkte und indirekte Ansprache von Eigentümern

Für die Besetzung der Rollen kommen Personen aus unterschiedlichen Akteursgruppen in Frage:

- Vorstand, Gemeindeverwaltung
- Region
- Dienstleister
- Stakeholder: Eigentümer, Vereine, Medien usw.

Was kostet das alles?

Der Koordinator kalkuliert, welche Kosten für die Umsetzung des Eigentümerdialogs anfallen, inklusive einer Beauftragung von externen Partnern. Um Überraschungen vorzubeugen, sollten die

Aufgaben und Erwartungen insbesondere bei extern bezogenen Dienstleistungen möglichst klar definiert (und Aufwände möglichst transparent ausgewiesen) werden. Zu berücksichtigen sind z.B.:

- Die Vor- und Nachbereitung in der Moderation
- Die Aufbereitung inhaltlicher Beiträge im Rahmen der Prozessbegleitung
- Das Verfassen von Einladungen, Webseiten, Medienmitteilungen für die Kommunikation
- Entwicklung, Umsetzung, Durchführung, Versand, Auswertung und Aufbereitung bei Befragungen

Weiter sollten angemessene Budgets für folgende Positionen einkalkuliert werden:

- Raummiete
- Verpflegung
- Druck/Versand von Einladungen usw.

4. Vorbereitung, Planung und Ablauf

Bei der Festlegung der Termine ist wichtig, genügend Vorlaufzeit für die Mobilisierung und – sofern erwünscht – eine Befragung einzuberechnen.

Wie viel Zeit braucht es, um eine Befragung durchzuführen?

Wenn die Erkenntnisse aus einer Befragung in den Dialog einfließen sollen, sollte ein Befragungs-Zeitfenster von (mindestens) 6 Wochen eingeplant werden. Der Koordinator terminiert die wichtigsten Meilensteine in Abstimmung mit dem Vorstand:

Aufgabe

Bis wann?

- | | |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Entwurf und Verabschiedung Fragebogen und Begleitschreiben (1-2 Wochen) | _____ |
| <input type="checkbox"/> Vorbereitung und Versand (online-) Befragungsunterlagen (1-2 Wochen) | _____ |
| <input type="checkbox"/> Versand eines Reminders / Nachfassen (nach ca. 2 Wochen, danach 1 Woche) | _____ |
| <input type="checkbox"/> Auswertung des Rücklaufs und Berichterstattung (1-2 Wochen) | _____ |
| <input type="checkbox"/> Besprechung der Ergebnisse (zeitnah) | _____ |

Was gilt es bei der Festlegung von Veranstaltungsterminen zu beachten?

Der Koordinator legt mit dem Vorstand fest, an welchem Tag und zu welcher Zeit ein Eigentümerdialog stattfinden soll:

- Montag bis Donnerstag eignen sich, wenn einheimische Eigentümer angesprochen werden sollen
- Wochenende eignen sich, wenn Eigentümer anreisen müssen
- Bei Veranstaltungen, die um 18 Uhr beginnen, sollte Verpflegung angeboten werden
- Veranstaltungen, die ab 19.00 beginnen, können ohne Verpflegung angeboten werden, ein anschließender Apéro kann aber für informelle Gespräche genutzt werden.

Was gilt es beim Timing der Mobilisierungskampagne zu beachten?

Save the date-Nachrichten können schon mehrere Monate vor der Veranstaltung verschickt werden und lohnen sich insbesondere, wenn auch Zweitwohnungsbesitzer angesprochen werden. Einladungen mit Programm sollten mindestens zwei, besser drei Wochen vor dem Termin ankommen. Medienmitteilungen in Lokalblättern können noch zehn Tage vor dem Veranstaltungstermin publiziert werden. Redaktionsschlüsse beachten.

Was sollte bei der Wahl der Kommunikationskanäle beachtet werden?

Der Koordinator entscheidet in Absprache mit dem Vorstand, über welche Kanäle Eigentümer angesprochen werden sollen.

Kanal	Aufwand	Vor- und Nachteile
Brief	Brief verfassen, Druck und Versand	Die direkte Ansprache hat in der Regel den grössten Mobilisierungseffekt, aber auch die höchsten Kosten.
E-Mail	E-Mail verfassen, evtl. Verteiler aufbauen	Ein E-Mail-Versand ist kostengünstig und vereinfacht die Kommunikation (Erinnerungen, Anmeldungen). Voraussetzung ist ein Verteiler, einen Verteiler aufbauen lohnt sich fast immer.
Social Media	Posts verfassen, Beantworten, Krisenmanagement	Social Media sind eher ungeeignet, weil die Themen weit über die Zielgruppen heraus gestreut werden und Stimmungen geschürt bzw. Shitstorms provoziert werden können.
Medienmitteilung	MM verfassen	Mit Medienmitteilungen werden alle Eigentümer angesprochen. MM wirken unverbindlich und erreichen oft nur Personen, die die Zeitung lesen oder Zeitungsleser kennen.
Direkte Ansprache	Zeitaufwand für Gespräche/Telefonate	Die direkte Ansprache eignet sich für persönliche Gespräche oder zum Mobilisieren von Schlüsselpersonen.

5. Nachbereitung, Auswertung und nächste Schritte

Der Koordinator und der Vorstand fassen nach der Durchführung jeder Veranstaltung zusammen, wo Handlungsbedarf besteht, welche Handlungsfelder es gibt und wie nächsten Schritte aussehen:

- Folgende Informationen aufbereiten und bereitstellen: _____
- Folgende Sachverhalte klären und Rückmeldung geben: _____
- Folgende Absichten vertieft abklären und nächste Prozessschritte planen: _____
- Folgende Initiativen/Entwicklungen unterstützen und nächste Prozessschritte planen: _____
- Folgende Fehlentwicklungen korrigieren und Rückmeldung geben: _____

Der Vorstand entscheidet anhand der Auswertung, ob und welche Massnahmen er zur Vertiefung des Eigentümerdialogs initiiert.

6. Hilfsmittel

- Beispiel Drehbuch
- Beispiel Einladung
- Beispiel Fragebogen