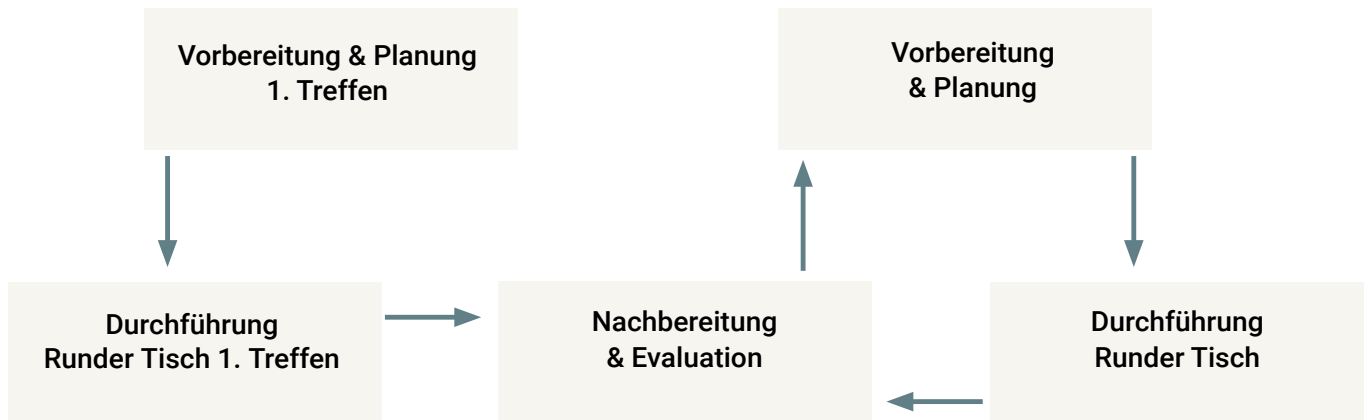


Anleitung Runder Tisch



Ablaufdiagramm: Phasen des Runden Tisches

Die Phasen teilen sich in fünf Bereiche auf, wobei sich die ersten beiden nur auf die Vorbereitung und Planung sowie Durchführung des ersten Treffens beziehen. Die weiteren drei Phasen wiederholen sich im weiteren Verlauf. Die einzelnen Phasen werden im Folgenden näher beschrieben.

Vorbereitung und Planung 1. Treffen

Bevor Sie mit der Planung eines eigenen Runden Tisches für Ihre Region beginnen, sollten Sie überprüfen, ob es bereits einen Runden Tisch für Ihre Region gibt. Eine Liste mit den uns bekannten Runden Tischen finden Sie [\[hier\]](#). So verhindern Sie die Entstehung von Doppelstrukturen und verbinden bestehende Ressourcen. Sollte es

für Ihre Region bereits einen Runden Tisch geben, kontaktieren Sie die Ansprechpersonen. Gibt es noch keinen Runden Tisch in Ihrer Region so ist die erste Aufgabe die Identifizierung regionaler Akteur*innen im BEM. Es geht beim Runden Tisch schließlich darum Ressourcen zu bündeln und sich gegenseitig zu unterstützen. Beispiele, welche Akteur*innen das sein könnten, können Sie den Kategorien der Vernetzungstabelle entnehmen. Kontaktieren Sie diese Akteur*innen und berichten Sie ihnen von dem Ziel sowie dem Mehrwert des Runden Tisches. Versuchen Sie dabei nicht nur ein Interesse am Runden Tisch zu wecken, sondern auch, Möglichkeiten in Erfahrung zu bringen, ob und wie die Akteur*innen den Runden Tisch

unterstützen können (z.B. durch das Bereitstellen eines Veranstaltungsraumes, Teilen von Fach- oder Erfahrungswissen, Hilfe bei der Organisation, etc.).

Schicken Sie das Einladungsschreiben mit Veranstaltungsort und Termin an die Akteur*innen.

Im bereitgestellten Textdokument finden Sie auch Beispielformulierungen für eine Einladungsmail.

Der Veranstaltungsraum sollte eine adäquate Größe für die Teilnehmendenzahl haben. Der Raum sollte über ausreichend Stühle und bestenfalls Tische sowie Präsentationsmittel verfügen.

Die Bereitstellung von Getränken und Essen ist optional, helfen aber bei der Entstehung einer angenehmen Atmosphäre, welche zum Kennenlernen und Netzwerken wichtig ist.

Zudem sollte ein*e Moderator*in bestimmt werden. Es bietet sich an eine Person aus dem Organisationsteam zu nehmen, die mit den Inhalten der Veranstaltung sowie den Zielen vertraut ist.

Auch einen Ablaufplan gilt es zu erstellen. Dieser sollte im Vorfeld an die Teilnehmenden verschickt werden (z. B. zusammen mit der Einladung) und kann wie folgt aussehen:

1. Begrüßung und Vorstellung des Ablaufs
2. Vorstellungsrunde
3. Präsentation Gastvortrag (Beim ersten Treffen Bedarf und Interesse klären)

4. Offene Fragerunde (Vorbringen eigener Problematiken/Fragestellungen der Teilnehmer*innen)

5. Verabschiedung + Feedbackbogen + Datenschutzbogen + Ausblick nächstes Treffen

Da während des Runden Tisches verschiedene Bögen und Listen von den Teilnehmenden ausgefüllt werden sollen, müssen diese in ausreichender Menge zuvor ausgedruckt werden.

Diese sind:

- **Feedbackbogen** (1 pro Teilnehmer*in)
- **Datenschutzbogen** (1 pro Teilnehmer*in)
- **Anwesenheitsliste** (1 pro Veranstaltung)

Für die Bögen und Listen können die entsprechenden Vorlagen genutzt werden, welche je nach Bedarf auch noch erweitert werden können.

Checkliste Runder Tisch

Vorbereitung und Planung 1. Treffen

<input type="checkbox"/>	<p>Identifizierung relevanter regionaler Akteur*innen!</p> <p><i>Für Beispiele siehe Vernetzungstabelle</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Verschicken von Einladungen an Interessierte und relevante Akteur*innen ca. 6-8 Wochen vor dem Termin</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Mieten eines Seminarraumes</p> <p><i>Die Größe sollte zur Anzahl der Teilnehmenden passen</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Bestimmung von Moderator*in</p>
<input type="checkbox"/>	<p>kurze Erinnerungsmail an alle Teilnehmenden ca. 1 Woche vor dem Termin mit der endgültigen Agenda</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Erstellen eines groben Ablaufplans</p> <p><i>Muster:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Begrüßung und Vorstellung des Ablaufs 2. <i>Vorstellungsrunde</i> 3. <i>Präsentation Gastvortrag</i> 4. <i>Offene Fragerunde (Vorbringen eigene Problematiken/Fragestellungen der Teilnehmer*innen)</i> 5. <i>Verabschiedung + Feedbackbogen + Datenschutzbogen + Ausblick nächstes Treffen</i>

Checkliste Runder Tisch

Vorbereitung und Planung 1. Treffen

Listen/Bögen zum Mitbringen ausdrucken:

*Feedbackbogen (pro Teilnehmer*in)*

*Datenschutzbogen (pro Teilnehmer*in)*

Anwesenheitsliste (pro Veranstaltung)

(Optional) Getränke organisieren

Durchführung Runder Tisch 1. Treffen

Legen Sie zu Beginn des Treffens die Anwesenheitsliste aus und prüfen Sie, dass sich alle Teilnehmenden eintragen. Die Liste gilt nicht nur als Grundlage um später zu evaluieren, wer bzw. wie viele Personen am Treffen teilgenommen haben, sondern auch um über die hinterlegten Mailadresse im Anschluss die Präsentation und ggf. weitere Dokumente an die Teilnehmenden zu verschicken.

Das erste Treffen sollte konstituierend angelegt sein. Das heißt, dass sich zum einen die Initiatorinnen und Initiatoren des Runden Tisches mit deren Funktion vorstellen sowie Zweck und Ziele vorgetragen und um die Wünsche und Erwartungen der Teilnehmenden ergänzt werden. Zudem sollten die Intervalle zukünftiger Treffen besprochen werden. Diese sollten sich am Bedarf orientieren, allgemein empfehlen wir einen halbjährlichen bis maximal vierteljährlichen Rhythmus. Stellen Sie die Vernetzungsliste vor, die im Rahmen des Runden Tisches fortlaufend mit den Teilnehmenden gefüllt werden soll und stellen Sie diese den Teilnehmenden zur Verfügung. Verweisen Sie noch mal darauf, die dortigen

(personenbezogenen) Daten nicht an Dritte weiterzugeben.

Führen Sie eine Vorstellungsrunde durch und bitten Sie die Teilnehmenden dabei auch zu erzählen, welche Wünsche und Erwartungen (inhaltlich und organisatorisch) sie an den Runden Tisch haben.

Besprechen Sie auch die Wünsche nach Fachvorträgen in einer offenen Runde. Diese können sowohl direkten Bezug zum BEM haben (z.B. ein Vortrag über die gesetzlichen Mindeststandards im BEM) als auch nur indirekt mit dem BEM zu tun haben (z.B. ein Vortrag über eine Erkrankung, die Ihnen im BEM häufig begegnet). Achten Sie dabei darauf, welche Themen auf breiten Anklang treffen und welche nur Einzelne interessieren. Sie sollten ebenfalls den Teilnehmenden explizit die Möglichkeit geben, eigene (akute) Problematiken/Fragestellungen anzusprechen oder äußern zu können, dass sie sich einen Gedankenaustausch zu einer konkreten Problematik wünschen. Dies ist ein zentraler Aspekt des Konzepts des Runden Tisches und so geben Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit die Vorteile des Formates direkt zu erfahren.

Zum Abschluss sollen alle Teilnehmenden den Vernetzungsbogen und den Feedbackbogen ausfüllen. Der Vernetzungsbogen bildet die Grundlage für die Vernetzungstabelle und enthält zudem die Datenschutzerklärung, weshalb dieser von allen unterschrieben und von Ihnen als Organisator*in gut aufbewahrt werden sollte. Der Feedbackbogen dient Ihnen zur Evaluation der Veranstaltung. In Bezug auf die erste Sitzung doppelten sich manche Fragen mit den in der Sitzung besprochenen Themen (z.B. die Frage nach Wünschen zu den Gastvorträgen). Diese können für den Feedbackbogen der ersten Sitzung ggf. entfernt werden.

Checkliste Runder Tisch

Durchführung

<input type="checkbox"/>	<p>Überprüfen der Präsentationsmittel am Veranstaltungsort, u.a.:</p> <p><i>Funktioniert der Beamer?</i></p> <p><i>Gibt es einen Laptop vor Ort?</i></p> <p><i>Sind alle Kabel vorhanden?</i></p> <p><i>Sind Tische und Stühle vorhanden und aufgestellt?</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Anwesenheitsliste auslegen</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Feedbackbogen verteilen und ausfüllen lassen (Ende der Veranstaltung)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Datenschutzbogen verteilen und ausfüllen lassen (nur neue Mitglieder)</p>

Nachbereitung & Evaluation

Verschicken Sie im Anschluss an die Veranstaltung die Präsentation sowie ggf. weitere Dokumente (Teilnahmebescheinigung, Cloud-Link zur Vernetzungstabelle, Protokoll) an die Teilnehmenden.

Ergänzen Sie in der Vernetzungstabelle neue Mitglieder.

Nehmen Sie die ausgefüllten Fragebogen als Grundlage für die Evaluation des Treffens, indem Sie die Daten entsprechend aufbereiten und digitalisieren. Vergleichen Sie die Daten mit den vorherigen Treffen, um mögliche Veränderungen oder Tendenzen sichtbar zu machen. Das Ergebnis der Evaluation sollte in die Vorbereitung und Planung der nächsten Treffen mit einfließen. Besprechen Sie auch im Team, was Ihre subjektiven Erfahrungen waren und was aus Ihrer Perspektive gut bzw. schlecht gelaufen ist.

Zudem möchten wir Ihnen ans Herz legen auch die Öffentlichkeitsarbeit zu berücksichtigen. Benutzen Sie dafür bestenfalls bereits existierende Strukturen (eigene und ggf. der Teilnehmenden) wie Social Media oder Newsletter. Dadurch lenken Sie weitere Aufmerksamkeit auf den Runden Tisch und erreichen vielleicht Interessierte, die

bestenfalls sogar zu neuen Teilnehmenden oder Unterstützenden werden können. Veröffentlichen Sie also neben einem kurzen Abschlussbericht mit Foto, auch das Datum des nächsten Treffens, sollte dieses schon feststehen.

Checkliste Runder Tisch

Nachbereitung & Evaluation

Verschicken der Präsentation und sonstiger Dokumente (z.B. Teilnahmebescheinigung auf Wunsch, Protokoll, Vernetzungstabelle) an Teilnehmende

Aktualisieren der Vernetzungstabelle

Auswertung und Evaluation der Feedbackbögen

Vorbereitung und Planung

Orientieren Sie sich an den Empfehlungen, die in Bezug auf die Vorbereitung und Planung des ersten Treffens gegeben wurden.

Selbstverständlich fallen hier manche Tätigkeiten weg und der Fokus in der Planung verschiebt sich leicht. So geht es nun darum, entsprechend den erhobenen Bedarfen der Teilnehmenden einen Fachvortrag zu organisieren. Auch gilt es die Ergebnisse der Evaluation der Fragebögen umzusetzen bzw. in der weiteren Planung zu berücksichtigen.

Checkliste Runder Tisch

Vorbereitung und Planung

<input type="checkbox"/>	Mieten eines Seminarraumes <i>Die Größe sollte zur Anzahl der Teilnehmenden passen</i>
<input type="checkbox"/>	Verschicken von Einladungen an Interessierte und relevante Akteur*innen ca. 6-8 Wochen vor dem Termin
<input type="checkbox"/>	Bestimmung von Moderator*in
<input type="checkbox"/>	kurze Erinnerungsmail an alle Teilnehmenden ca. 1 Woche vor dem Termin mit der endgültigen Agenda
<input type="checkbox"/>	Erstellen eines groben Ablaufplans <i>Muster:</i> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Begrüßung und Vorstellung des Ablaufs</i>2. <i>Vorstellungsrunde</i>3. <i>Präsentation Gastvortrag</i>4. <i>Offene Fragerunde (Vorbringen eigene Problematiken/Fragestellungen der Teilnehmer*innen)</i>5. <i>Verabschiedung + Feedbackbogen + Datenschutzbogen + Ausblick nächstes Treffen</i>
<input type="checkbox"/>	(Optional) Getränke organisieren

Durchführung Runder Tisch

Auch hier orientieren sich unsere Empfehlungen an denen des 2. Punktes. Beachten Sie auch hier wieder die Ergebnisse der Evaluation.

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei dem Aufbau eines neuen Runden Tisches.

Bei Fragen können Sie sich gerne an das **Institut für Arbeitsfähigkeit** unter der Nummer 0171 6255334 wenden.