

Runder Tisch

Der Runde Tisch ist ein Beteiligungsformat, bei dem unterschiedliche Interessensgruppen gemeinsam an einem Tisch zusammenkommen, um über ein Thema oder einen Konflikt zu diskutieren. Ziel ist es, verschiedene Perspektiven sichtbar zu machen, gegenseitiges Verständnis zu fördern und gemeinsam tragfähige Lösungen oder Vereinbarungen zu entwickeln.

Beteiligungstiefe	Mitreden	Mitbestimmen	
Projektphase	Einarbeitung		
Ziele	Verstehen & Perspektiven sammeln		
Format	Analog		
Zeitraumen	1 Tag - 1 Woche		
Zielgruppe	direkte Betroffene	interessierte Öffentlichkeit	organisierte Akteur:innen
Gruppengröße	kleine Gruppe bis 15	mittlere Gruppe bis 30	
Merkmale	Strukturiert	Aktivierend	

ZIEL DER METHODE

Ziel des Runden Tisches ist es, unterschiedliche Interessen, Sichtweisen und Bedürfnisse zusammenzubringen und einen konstruktiven Austausch zu ermöglichen. Durch den direkten Dialog sollen Konflikte besser verstanden, gemeinsame Lösungen entwickelt und tragfähige Vereinbarungen gefunden werden, die von möglichst vielen Beteiligten mitgetragen werden können.

ABLAUF

Vorbereitung

1. Thema und Ziel festlegen

Zuerst überlegen:

- Welches Thema oder welcher Konflikt soll bearbeitet werden?
- Was soll am Ende erreicht werden?
- Welche Fragen sollen geklärt werden?

Wichtig:

Das Ziel sollte realistisch und für alle verständlich formuliert sein.

Zum Beispiel:

- gemeinsames Verständnis entwickeln
-

Konflikte sichtbar machen

- Empfehlungen formulieren, nächste Schritte vereinbaren

2. Relevante Gruppen identifizieren

Überlegen:

- Wer ist betroffen?
- Welche Interessen gibt es?
- Welche Perspektiven fehlen häufig?

Möglichst alle relevanten Gruppen einladen.

Zum Beispiel:

- Bürgerinitiativen, Vereine
- Verwaltung, Politik
- Unternehmen, Fachpersonen
- direkt Betroffene

Wichtig:

Pro Gruppe sollten möglichst nur wenige Personen teilnehmen, damit die Diskussion übersichtlich bleibt.

3. Vorgespräche führen

Vor allem bei konfliktreichen Themen können Einzelgespräche im Vorfeld hilfreich sein.

Dabei kann geklärt werden:

- welche Erwartungen bestehen, welche Sorgen oder Vorbehalte es gibt
- welche Konflikte sichtbar sind

Das hilft dabei, Vertrauen aufzubauen und Spannungen frühzeitig wahrzunehmen.

4. Moderation organisieren

Die Moderation sollte keine Interessensgruppe bevorzugen und:

- neutral sein
- Erfahrung mit Gruppenprozessen haben

- Konflikte moderieren können, auf Ausgewogenheit achten

5. Raum vorbereiten

Der Raum sollte:

- ruhig und gut erreichbar sein
- ausreichend Platz bieten um offene Gesprächssituationen ermöglichen

Ein runder Tisch oder Stuhlkreis unterstützt:

- Gleichberechtigung für offene Kommunikation
- Blickkontakt

Durchführung

1. Begrüßung und Einführung

Zu Beginn erklärt die Moderation:

- Ziel und Ablauf, Rolle der Teilnehmenden
- Gesprächsregeln, Zeitplanung

Wichtige Regeln können sein:

- respektvoller Umgang, sachlich bleiben
- ausreden lassen und unterschiedliche Meinungen akzeptieren

2. Vorstellungsrunde

Die Teilnehmenden stellen sich kurz vor.

Hilfreich sind:

- Name
- Rolle oder Perspektive
- Bezug zum Thema

Das schafft Transparenz und erleichtert den Einstieg.

3. Sichtweisen und Interessen sammeln

Zu Beginn der inhaltlichen Arbeit werden:

- Perspektiven
- Probleme, Konflikte
- Wünsche, Erwartungen

sichtbar gemacht.

Die Moderation kann dabei Fragen stellen wie:

- „Was ist Ihnen besonders wichtig?“
- „Wo sehen Sie Konflikte?“
- „Welche Lösung wünschen Sie sich?“

Wichtig:

Alle Perspektiven sollten gleichwertig gehört werden.

4. Gemeinsame Diskussion

Die Diskussion kann stattfinden:

- im gesamten Plenum
- oder in Kleingruppen

Je nach Thema können:

- Konflikte analysiert
- Interessen verglichen
- Lösungen entwickelt und gemeinsame Ziele formuliert werden

Die Moderation unterstützt dabei:

- festgefahrene Diskussionen zu öffnen
- Gemeinsamkeiten sichtbar zu machen
- den Fokus auf Lösungen zu lenken

5. Ergebnisse festhalten

Während der gesamten Veranstaltung werden:

-

Aussagen, Vorschläge

- Konfliktpunkte
- Vereinbarungen

sichtbar dokumentiert.

Zum Beispiel:

- auf Flipcharts oder Pinnwänden
- digitalen Dokumenten

Wichtig:

Die Dokumentation sollte für alle nachvollziehbar sein.

6. Abschluss und nächste Schritte

Zum Ende wird gemeinsam geklärt:

- Welche Ergebnisse wurden erreicht?
- Wo gibt es weiterhin offene Fragen?
- Welche nächsten Schritte folgen?
- Wird der Runde Tisch fortgesetzt?

Die Moderation fasst die wichtigsten Punkte zusammen.

Auswertung

1. Ergebnisse dokumentieren

Eine verständliche Zusammenfassung erstellen, von:

- Diskussionen
- Vereinbarungen
- offenen Fragen
- nächsten Schritten

Das Protokoll sollte zeitnah an alle Beteiligten verschickt werden.

2. Ergebnisse veröffentlichen

Je nach Thema können Ergebnisse:

- öffentlich kommuniziert, als Pressemitteilung veröffentlicht
- oder in politische Prozesse eingebracht

werden.

Wichtig:

Alle Beteiligten sollten wissen, wie mit den Ergebnissen weitergearbeitet wird.

3. Weitere Treffen organisieren

Wenn der Prozess fortgesetzt werden soll:

- frühzeitig neue Termine abstimmen
- Aufgaben verteilen
- offene Punkte vorbereiten

Dadurch bleibt der Austausch verbindlich.

Quelle: <https://mobilitaetsplanung-hessen.de/methodenkoffer-partizipative-planung/>

WANN SINNVOLL?

- bei Konflikten oder unterschiedlichen Interessen
- wenn verschiedene Akteur:innen gemeinsam Lösungen entwickeln sollen
- bei komplexen Themen mit hohem Abstimmungsbedarf
- wenn Vertrauen und Dialog aufgebaut werden sollen
- wenn langfristige Zusammenarbeit notwendig ist
- bei Themen mit direkter Betroffenheit verschiedener Gruppen

WANN NICHT SINNVOLL?

- wenn Entscheidungen bereits feststehen
- wenn einzelne Gruppen nicht bereit sind, miteinander zu sprechen
- bei rein informativen Veranstaltungen ohne Austauschbedarf

TIPPS

- Eine neutrale Moderation ist besonders wichtig.
- Darauf achten, dass keine Gruppe die Diskussion dominiert.
- Gemeinsame Regeln zu Beginn klar und verständlich formulieren.
- Genügend Zeit für Austausch und Konfliktklärung einplanen.
- Besonders bei kontroversen Themen helfen Vorgespräche im Vorfeld.

UNGEEIGNET FÜR

- reine Informationsveranstaltungen
- sehr große Gruppen
- Themen ohne echten Handlungsspielraum
- stark eskalierte Konflikte ohne Gesprächsbereitschaft

Online ansehen: <https://methoden.urbankit.de/de/methods/runder-tisch>