

World-Café

Das World-Café ist ein Beteiligungsformat, das den offenen Austausch von Wissen, Erfahrungen und Ideen ermöglicht. Die Teilnehmenden diskutieren dabei in kleinen Gruppen an mehreren Tischen zu vorbereiteten Fragen. Durch regelmäßige Tischwechsel entstehen neue Gesprächskonstellationen, wodurch Gedanken weiterentwickelt, Perspektiven verbunden und gemeinsame Ideen sichtbar werden.

Die Atmosphäre orientiert sich bewusst an einem Café: offen, informell und einladend. Dadurch eignet sich die Methode besonders gut, um viele Menschen niedrigschwellig in einen Dialog einzubeziehen und gemeinsames Nachdenken anzuregen.

Ein World-Café kann eigenständig stattfinden oder Teil einer größeren Veranstaltung sein.

Beteiligungstiefe	Mitreden	
Projektphase	Einarbeitung	
Ziele	Austausch & Diskurs	
Format	Analog	
Zielgruppe	direkte Betroffene	interessierte Öffentlichkeit
Gruppengröße	mittlere Gruppe bis 30	große Gruppe ab 30
Merkmale	Strukturiert	Aktivierend

ZIEL DER METHODE

Ziel des World-Cafés ist es, einen offenen und kreativen Austausch zwischen vielen Menschen zu ermöglichen.

Durch wechselnde Gesprächsgruppen werden Ideen weiterentwickelt, unterschiedliche Perspektiven miteinander verbunden und gemeinsame Themen oder Lösungsansätze sichtbar gemacht.

ABLAUF

Vorbereitung

1. Thema und Leitfragen festlegen

Zuerst überlegen:

- Was soll diskutiert werden?
- Welche Fragen sollen bearbeitet werden?
- Welche Ergebnisse werden benötigt?

Die Fragen sollten offen formuliert, verständlich und diskussionsanregend sein.

Beispiele:

- „Wie soll sich das Quartier entwickeln?“
- „Was fehlt im öffentlichen Raum?“

- „Welche Mobilitätsangebote werden benötigt?“

Wichtig:

Die Fragen sollten miteinander zusammenhängen und aufeinander aufbauen.

2. Raum vorbereiten

Planen:

- mehrere kleine Tische
- ausreichend Bewegungsfläche
- eine offene und angenehme Atmosphäre

Jeder Tisch sollte:

- Papier zum Mitschreiben
- Stifte
- ggf. Moderationsmaterial haben

3. Tischmoderationen festlegen

Jeder Tisch sollte eine Person haben, die:

- am Tisch bleibt
- Ergebnisse zusammenfasst
- neue Gruppen begrüßt
- den Gesprächsverlauf begleitet

Die Tischmoderation muss nicht stark moderieren, sondern eher Orientierung geben.

4. Veranstaltung bewerben

- soziale Medien
- Newsletter
- lokale Einrichtungen, Vereine

Das Thema und Ziel und die Dauer möglichst klar kommunizieren.

Durchführung

1. Begrüßung und Einführung

Zu Beginn erklärt die Moderation:

- Ziel und Ablauf, Zeitplanung
- Gesprächsregeln
- Ablauf der Tischwechsel

Wichtige Regeln können sein:

- respektvoller Umgang
- kurze Beiträge
- aktives Zuhören
- Gedanken sichtbar notieren

2. Erste Gesprächsrunde

Die Teilnehmenden verteilen sich auf die Tische.

Jede Gruppe diskutiert:

- eine Leitfrage
- erste Ideen
- Erfahrungen, Perspektiven

Die Gedanken werden direkt notiert:

- auf Tischdecken
- Flipchartpapier
- Karten

Wichtig:

Nicht nur Ergebnisse, sondern auch spontane Gedanken sichtbar machen.

3. Tischwechsel

Nach etwa 20–30 Minuten wechseln die Teilnehmenden den Tisch.

Die Tischmoderation bleibt sitzen und:

- erklärt kurz die bisherigen Ergebnisse
- fasst zentrale Gedanken zusammen
- führt die neue Gruppe ins Thema ein

Dadurch bauen die Gespräche aufeinander auf.

4. Weitere Gesprächsrunden

Die neuen Gruppen:

- ergänzen Ideen, entwickeln Gedanken weiter
- stellen Fragen
- verbinden unterschiedliche Perspektiven

Durch die Wechsel entstehen:

- neue Verknüpfungen, gemeinsame Themen
- kreative Lösungsansätze

Je nach Veranstaltung finden meist drei bis vier Gesprächsrunden statt.

5. Gemeinsamer Abschluss im Plenum

Zum Ende werden die wichtigsten Erkenntnisse im Plenum vorgestellt.

Oft übernehmen dies die Tischmoderationen.

Dabei können sichtbar werden:

- häufig genannte Themen
- Konflikte
- gemeinsame Wünsche
- Handlungsmöglichkeiten

Die Moderation fasst zentrale Erkenntnisse zusammen.

Auswertung

1. Ergebnisse dokumentieren

Fotografieren:

- Tischdecken
- Karten, Flipcharts
- Skizzen

Zusätzlich sollten:

- zentrale Aussagen
- Themencluster
- Erkenntnisse

schriftlich zusammengefasst werden.

2. Ergebnisse strukturieren

Ordnen:

- ähnliche Themen
- wiederkehrende Aussagen
- Prioritäten
- offene Fragen

Dadurch werden Muster und Schwerpunkte sichtbar.

3. Ergebnisse weitergeben

Die Dokumentation sollte zugänglich gemacht werden für:

- Teilnehmende
- Verwaltung
- Politik
- Öffentlichkeit

Wichtig:

Kommuniziere transparent, wie mit den Ergebnissen weitergearbeitet wird.

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

WANN SINNVOLL?

- für den Austausch vieler Perspektiven
- zur Entwicklung neuer Ideen
- bei offenen Fragestellungen
- als Einstieg in Beteiligungsprozesse
- wenn Vernetzung und gemeinsames Denken gefördert werden sollen
- um auch ruhigere Personen in Gespräche einzubeziehen

WANN NICHT SINNVOLL?

- wenn konkrete Entscheidungen getroffen werden sollen
- bei sehr konfliktgeladenen Themen
- wenn wenig Zeit für Austausch vorhanden ist

TIPPS

- Kleine Tischgruppen fördern offene Gespräche.
- Offene und verständliche Fragen sind entscheidend für gute Diskussionen.
- Die Café-Atmosphäre sollte möglichst entspannt und einladend wirken.
- Kurze Gesprächszeiten halten die Dynamik aufrecht.
- Visualisierung hilft dabei, Gedanken sichtbar und nachvollziehbar zu machen.

UNGEEIGNET FÜR

- Abstimmungen oder verbindliche Entscheidungen
- stark eskalierte Konflikte
- rein fachliche Detailplanung
- sehr kleine Gruppen

Online ansehen: <https://methoden.urbankit.de/de/methods/world-caf>