

## Leitfaden für die Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation eines Runden Tisches der Gewerbetreibenden

### 1. Festlegen eines geeigneten Termins und eines Ortes

- ▶ Festlegen eines Termins für das nächste Treffen am Ende der vorangehenden Sitzung
- ▶ Terminierung für den frühen Abend, um möglichst vielen die Teilnahme zu ermöglichen
- ▶ Festlegen eines Ortes/Raumes, der für alle gut erreichbar ist; ggf. Kosten für Nutzung des Ortes; ggf. Barrierefreiheit berücksichtigen

### 2. Vorbereitung des Programms und der Tagesordnung

- ▶ Welche Themen sollen besprochen werden?
- ▶ In welcher Reihenfolge sollen die Themen besprochen werden?

### 3. Verschicken der Einladung

- ▶ Nutzung eines Emailverteilers, ggf. ergänzend Fax
- ▶ In der Einladung auf Programm hinweisen
- ▶ Ggf. um Anmeldung bitten, damit die voraussichtliche Teilnehmerzahl eingeschätzt werden kann

### 4. Vorbereitung der Sitzung

- ▶ Welcher Teilnehmer übernimmt einen inhaltlichen Beitrag?
- ▶ Übernehmen ggf. Externe einzelne inhaltliche Beiträge?
- ▶ Welche Technik wird benötigt: Laptop, Beamer, USB-Stick, Laserpointer, Verlängerungskabel...
- ▶ Welche Materialien werden benötigt: Stellwand/Flipchart, Moderationspapier/Metaplanwände, verschiedenfarbige Karte, Pins, Stifte, ...
- ▶ Kamera zur Dokumentation der Arbeitsergebnisse
- ▶ Einkauf von Getränken, ggf. Imbiss
- ▶ Hilfreich kann dabei eine Organisationstabelle sein:

Zeit	Inhalt	Material	Zuständig
18:30	Begrüßung	Flipchart mit Ablaufplan	Hr. Mustermann
18:45	Referat 1 zum Thema XY	PowerPoint-Präsentation	Fr. Musterfrau
19:15	Sammlung von Vorschlägen für Marketingmaßnahmen	Stellwand, verschiedenfarbige Kärtchen, Pins und Stifte	Hr. Mustermann
...	...	...	...

## 5. Durchführen der Sitzung

- ▶ Begrüßung und Vorstellung des Programms; ggf. Ergänzung der Themen durch Teilnehmer
- ▶ Herumgeben der Teilnehmerliste
- ▶ Aufgaben der Moderation bzw. Festlegen von Verantwortlichen für verschiedene Aufgaben:
  - Gesprächsführung: Durch die Sitzung führen und den roten Faden behalten
  - Gesprächsführung: Diskussionen zielführend und ergebnisorientiert moderieren
  - Dokumentation: Diskussionsergebnisse, Beschlüsse etc. für die Teilnehmer schriftlich dokumentieren
  - Zeitnehmer: Die Zeit im Auge behalten
- ▶ Gegen Ende der Sitzung:
  - offene Fragen klären
  - Termine bekannt geben
  - Themen für den nächsten Runden Tisch festlegen
  - Termin für den nächsten Runden Tisch festlegen
- ▶ Schließen der Sitzung, Verabschiedung der Teilnehmer

## 6. Nachbereitung des Runden Tisches

- ▶ Ergebnisdokumentation und Versendung an den Verteiler

steg/23.02.2015, ausgeteilt im Runden Tisch