



CHAMPIONs



COOPERATIVE HARMONISED ACTION MODEL
TO STOP POLARISATION IN OUR NATIONS

D4.2

**Praktisches Handbuch zur Organisation der
CHAMPIONs Roundtables**



Dieses Projekt wurde vom Fonds für innere Sicherheit der Europäischen Union - Polizei im Rahmen der Finanzhilfvereinbarung Nr. 823705 finanziert.

Project Details

Acronym: **CHAMPIONS**

Title: Cooperative Harmonised Action Model to Stop Polarisation in Our Nations

Coordinator: **INSTITUTUL ROMAN PENTRU ACTIUNE, INSTRUIRE SI CERCETARE IN DOMENIUL PACII - PEACE ACTION, TRAINING & RESEARCH INSTITUTE OF ROMANIA (PATRIR),**
Romania

Reference: 823705

Type: ISFP-2017-AG-RAD

Program: Internal Security Fund — Police

Theme: Preventing and countering violent radicalisation

Start: 01 January 2019 – 31 March 2021

Duration: 27 months

Website: www.championsproject.eu

Consortium: **INSTITUTUL ROMAN PENTRU ACTIUNE, INSTRUIRE SI CERCETARE IN DOMENIUL PACII - PEACE ACTION, TRAINING & RESEARCH INSTITUTE OF ROMANIA (PATRIR),**
Romania

FUNDACJA INSTYTUT BEZPIECZENSTWA SPOLECZNEGO (IBS), Poland

ALAPITVANY A NEPIRTAS ES TOMEGES ATROCITASOK NEMZETKOZI

MEGELOZESEERT (BCMAP), Hungary

POLITICAL CAPITAL SZOLGALTATO KFT (PolCap), Hungary

TECHNISCHE UNIVERSITAT DARMSTADT (TUDA), Germany

SYNYO GmbH (SYNYO), Austria

CULTURES INTERACTIVE E.V. - VEREIN ZUR INTERKULTURELLEN BILDUNG UND GEWALTPREVENTION (CULTURES), Germany

HOCHSCHULE NIEDERRHEIN (HN), Germany

Deliverable Details

Number: **D4.2**

Title: **Practical manual on Organising CHAMPIONS Roundtables to tackle polarisation in a community**

Lead beneficiary: HSNR

Work package: WP4

Dissemination level: Public (PU)

Nature: Report (RE)

Due date: 31 December 2019

Submission date:

Authors: _____

Contributors: _____

Reviewers: _____

Bestätigung: Dieses Projekt wurde aus Mitteln des Fonds für innere Sicherheit der Europäischen Union - Polizei unter der Nummer 823705 der Finanzhilfvereinbarung finanziert.

Haftungsausschluss: Der Inhalt dieses Berichts stellt nur die Ansichten des Autors dar und liegt in seiner alleinigen Verantwortung. Die Europäische Kommission übernimmt keine Verantwortung für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	5
1.1. Worum geht es im Projekte CHAMPIONS?	5
2. Was sind Roundtables und wofür sind sie gut?	6
2.1. Ziele der Roundtables	6
3. To DOs vor dem Roundtable	6
3.1. Entwurf der Struktur und des Zeitplans der Roundtables	6
3.2. Auswahl des Veranstaltungsortes	7
3.3. Auswahl und Einladung von Teilnehmer*innen	8
3.3.1. Zielgruppen	8
3.3.2. Einladungsprozess	8
3.3.3. Registrierung (RSVP)	9
3.3.4. Kommunikation mit Eingeladenen und Teilnehmer*innen	9
3.4. Monitoring und Evaluation	10
4. To DOs am Runden Tisch	11
4.1. Organisatorische Fragen	11
4.1.1. Checkliste der Punkte, die für den Roundtable vorbereitet werden müssen	11
4.2. Moderation	12
4.2.1. Checkliste für Moderator*innen	12
4.3. Protokollierung und Aufnahme von Fotos und Aufzeichnungen	13
4.4. Evaluation	13
5. To DOs nach dem Roundtable	13
5.1. Nachbereitung mit den Teilnehmer*innen	13
5.2. Erfassung der Ergebnisse und Auswertung	14
5.3. Administrative Aufgaben	14

1. Einführung

Dieses Handbuch zielt darauf ab, aktive Bürger*innen, insbesondere sogenannte First-Line-Practitioners (FLPs) - also Fachleute aus verschiedenen Disziplinen, Berufen und Institutionen - bei ihrem Bemühen, in ihrem Umfeld gegen Ursachen und Erscheinungsformen von Polarisierung und Radikalisierung vorzugehen zu unterstützen. Hierfür gilt es die Zusammenarbeit mit anderen lokalen Interessengruppen zu verstärken. Ein langfristiges Ziel des Projekts CHAMPIONS ist es dieses Pilotmodell auf andere Gemeinschaften in der gesamten EU zu übertragen. Dabei soll es den FLPs ermöglicht werden selbst Roundtables auszurichten, weswegen dieses Handbuch eine praktische Unterstützung bei allen Aspekten rund um die Organisation einer solchen Veranstaltung darstellt. Eine Anleitung zur Vorbereitung der Inhalte und zur Betreuung von Roundtables finden Sie in einem separaten Dokument mit dem Titel "*Konzeptuelles Handbuch zur Durchführung der Roundtables*".

1.1. Worum geht es im Projekte CHAMPIONS?

Das Projekt [CHAMPIONS](#) zielt darauf ab, FLPs einer Gemeinde oder Community mit unterschiedlichem Hintergrund und aus verschiedenen Disziplinen, Berufen und Institutionen sowie anderen Interessengruppen¹ in die Lage zu versetzen, gemeinsam effektive Erkennungs- und Reaktionslösungen zu entwickeln, um Polarisierungen entgegenzuwirken, Widerstandsfähigkeit aufzubauen und gefährdete Gruppen in ihren lokalen Gemeinschaften zu schützen. Das Projekt unterstützt FLPs auf zwei Arten. Die zentrale Aufgabe von CHAMPIONS ist die Einrichtung ständiger sogenannter Offline-Arbeitsgruppen - die CHAMPIONS Roundtables. Diese stellen eine Plattform zur Diskussion von Fragen im Zusammenhang mit der Polarisierung dar, bieten Schulungen zur Entwicklung von Umgangs- und Lösungsstrategien an und unterstützen die FLPs bei die Umsetzung von Kooperationsmaßnahmen zum effektiven Umgang mit Polarisierung und Radikalisierung in der jeweiligen Gemeinde. Außerdem werden die Roundtables durch eine Online-Plattform unterstützt, die während des Projekts geschaffen wird und drei zentrale Instrumente kombiniert:

- Eine Zusammenstellung von Instrumenten und Diensten, die im Rahmen anderer EU-finanzierter Projekte entwickelt wurden, die es den FLPs ermöglichen, die Aufmerksamkeit auf zentrale Schwerpunktthemen zu lenken, die in ihrer Gemeinde behandelt werden sollen (z.B. Social Media Monitoring-Tools);
- **Arena** ist ein Kommunikations- und Kooperationsmechanismus, der einen sofortigen Informationsaustausch entweder privat, zwischen kooperierenden FLPs und öffentlich durch den Austausch bewährter Verfahren und die Hervorhebung von Stärken/Schwächen bestimmter Maßnahmen ermöglicht;
- **Training Yard** ist ein Ressourcenzentrum für den Aufbau von Kapazitäten, mit dem FLPs entweder einzeln oder als Gruppe zusammenarbeiten können. Der Training Yard beinhaltet Lernmaterialien, Video-Tutorials, Good Practice Guidelines / Handbüchern und Fallstudien-Simulationsübungen, die im Rahmen der Projektmaßnahme entwickelt wurden.

Neben den Roundtables für die FLPs engagiert sich CHAMPIONS auch für die breite Öffentlichkeit durch sogenannte 'Awareness-Raising Events'.

Das Projekt findet als Pilotprojekt in ausgewählten Gemeinden in Rumänien, Ungarn, Polen und Deutschland statt, soll aber auf andere Gemeinden in der gesamten EU übertragen werden.

¹ Zum Beispiel Mitglieder der lokalen Regierung, politische Entscheidungsträger auf lokaler Ebene.

2. Was sind Roundtables und wofür sind sie gut?

Im Rahmen des CHAMPIONS-Projektes findet eine Reihe von Roundtables in vorab ausgewählten Gemeinden in Rumänien, Ungarn, Polen und Deutschland statt, um eine Plattform für die Zusammenarbeit zwischen mehreren Akteur*innen vor Ort zu schaffen. Die Roundtables sind auf die Bedürfnisse der lokalen Interessengruppen zugeschnitten und bauen auf den Erkenntnissen aus den projektinternen Forschungen zu den Bedarfen der FLPs auf. Die Roundtables basieren auf bereits identifizierte Fragen zu Erscheinungsformen Gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit in der jeweiligen Gemeinde und zielen auf die Entwicklung gemeinsamer Erkennungs- und Umgangsstrategien ab.

Die Roundtables sind als Schlüsselkomponente zur Zusammenarbeit mehrerer Akteur*innen auf lokaler Ebene konzipiert, da sie Vertreter*innen verschiedener Gruppen zusammenbringen und ihnen eine strukturierte Plattform bieten, um sich auszutauschen und gemeinsam Lösungen zu entwickeln.

2.1. Ziele der Roundtables

- Zusammenführung lokaler Interessengruppen
- Bereitstellung eines sicheren Raums / einer sicheren Plattform für die strukturierte Zusammenarbeit (Diskussion, Erfahrungsaustausch, Konzeption von Lösungen, gemeinsame Bearbeitung von Fällen, Erstellung eines Fahrplans, Koordinierung von Maßnahmen).
- Aufbau eines lokalen Netzwerks, Stärkung der Zusammenarbeit zwischen den Teilnehmer*innen
- Abbau der persönlichen und institutionellen Hürden der Zusammenarbeit durch Stärkung der persönlichen Bindungen und Sensibilisierung für die Expertise, Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie die Arbeitsweise verschiedener Akteur*innen.

3. To DOs vor dem Roundtable

3.1. Entwurf der Struktur und des Zeitplans der Roundtables

Um die oben genannten Ziele zu erreichen und die Teilnehmer*innen durch den Prozess des gegenseitigen Kennenlernens bis zur gemeinsamen Erarbeitung von Umgangsstrategien zu begleiten, bedarf es einer Reihe von Roundtables. Der Prozess besteht aus den folgenden Meilensteinen/Aktivitäten:

- Sich gegenseitig und die Landschaft der lokaler Interessengruppen kennenlernen, Vertrauen unter den Teilnehmer*innen aufbauen.
- Kennenlernen der Ziele und Rahmenbedingungen des Prozesses
- Festlegung des konzeptionellen Rahmens, Sensibilisierung für Polarisierung, Radikalisierung und Phänomene der Gruppenbezogenen Menschenfeindlichkeit
- Schaffung von praktischen und ethischen Verhaltensregeln für die Zusammenarbeit
- Kartierung der Ursachen, des Zustands, der Manifestationen und Erscheinungsformen von Gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit, Polarisierung und Radikalisierung.
- Entwicklung gemeinsamer Erkennungs- und Umgangsstrategien für zentrale Herausforderungen, die mit Hilfe der Online-Plattform, insbesondere des Training Yard, ermittelt wurden.
- Entwicklung einer Roadmap zur Umsetzung von Lösungen

- Koordination von Diskussionen zu aktuellen Herausforderungen, gemeinsame Bearbeitung von Fällen, Aktionen und Erfahrungsaustausch (Kennenlernen der CHAMPIONS Online-Plattformen Alert und Arena)
- Kontinuierliche Evaluation der Zusammenarbeit und der Entwicklung von Lösungsstrategien

Die oben genannten Aktivitäten müssen in die Reihe der Roundtables aufgenommen werden. Während einige Elemente in einer Sitzung implementiert werden können, können andere eine eigene Sitzungen erfordern oder sogar auf mehrere Roundtables verteilt werden. Die Struktur der Sitzungen muss entsprechend den lokalen Bedürfnissen und Gegebenheiten festgelegt werden. Einige Richtlinien dazu finden Sie jedoch im Dokument "*Konzeptuelles Handbuch zur Durchführung der Roundtables*".

Der **Zeitplan der Roundtables** hängt auch von den lokalen Bedürfnissen und Umständen ab. Es wird jedoch empfohlen, dass die Roundtables alle 2 oder 3 Monate stattfinden. Auf diese Weise werden die Teilnehmer*innen nicht mit den Veranstaltungen überfordert. Es ist von **entscheidender Bedeutung, dass der Zeitplan und das Thema der Roundtables mit den Teilnehmer*innen abgestimmt und rechtzeitig mit ihnen klar kommuniziert werden**, damit sie mit anderen Aufgaben in Einklang gebracht werden können.

Wenn Sie die Moderation des Roundtables externen Expert*innen oder Kolleg*innen übertragen, stellen Sie sicher, dass Sie ein gemeinsames Verständnis und eine gemeinsame Vision von Ziel und Ablauf der Veranstaltung haben. Besprechen Sie mit ihnen sowohl das Gesamtkonzept als auch die Details und gestalten Sie den Prozess gemeinsam.

3.2. Auswahl des Veranstaltungsortes

Vor der Ankündigung der Roundtables und der Einladung der Teilnehmer*innen müssen die Organisator*innen einen geeigneten Ort für die Veranstaltungen finden. Es wird empfohlen, dass alle Roundtables am gleichen Ort stattfinden - das gibt den Teilnehmer*innen ein Gefühl der Stabilität und sie können ihre Anwesenheit besser planen.

Ein geeigneter Veranstaltungsort sollte die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Es sollte **groß genug sein**, um die Anzahl der gewünschten Teilnehmer*innen aufzunehmen, und **genügend Platz** für Plenarsitzungen und auch für Kleingruppensitzungen **bieten**.
- Der Ort soll eine **freundliche und sichere Atmosphäre** bieten, in der sich die Teilnehmer*innen willkommen fühlen und ihre Ansichten offen und frei austauschen können.
- **Neutralität:** Der Veranstaltungsort muss ein neutraler Ort sein, der mit keinem der Teilnehmer*innen verbunden ist, an dem sich jede*r Teilnehmer*in sicher fühlt.
- **Zugänglichkeit:** Der Veranstaltungsort muss mit allen Verkehrsmitteln (insbesondere mit öffentlichen Verkehrsmitteln) und für alle Teilnehmer*innen (insbesondere für Menschen mit Behinderung oder Angehörige sozial benachteiligter Gruppen) gut erreichbar sein.
- **Möbel und Raumaufteilung:** Der Veranstaltungsort muss die notwendigen Möbel für Plenar- und Kleingruppensitzungen bereitstellen und die Anordnung der Möbel muss beweglich sein.
- **Ausrüstung:** Sie sollten sicherstellen, dass der Veranstaltungsort folgende Ausstattung zur Verfügung stellen kann: Flipchart und Flipchartpapier, Marker, Projektor, Laptop, Roll-ups, Tontechnik

- **Catering:** Vielleicht möchten Sie während der Veranstaltung für einige Getränke und Snacks sorgen. Besprechen Sie mit dem Anbieter*in, was verfügbar/benötigt ist und was es kostet. Ansonsten können Sie das Basis-Catering auch selbst zubereiten.

Bevor Sie eine Vereinbarung mit dem*der Veranstalter*in treffen, besuchen Sie den Veranstaltungsort und überzeugen Sie sich selbst, ob er für Ihre Bedürfnisse geeignet ist und die Anforderungen erfüllt.

3.3. Auswahl und Einladung von Teilnehmer*innen

3.3.1. Zielgruppen

Die Teilnehmer*innen der Roundtables sollen Vertreter*innen der folgenden Gruppen sein:

- **First-Line-Practitioners (FLPs)** - eine Gruppe, zu der Polizei, Lehrer*innen, lokale Ärzt*innen, Sozialarbeiter*innen, Berater*innen, städtische Verwaltung, religiöse Akteur*innen, NGOs / CSOs gehören, die mit gefährdeten Gruppen aus verschiedenen Disziplinen, Berufen und Institutionen zusammenarbeiten;
- **Regierungsmitglieder**, lokale Behörden, politische Entscheidungsträger*innen;
- **nicht traditionelle FLPs**, z.B. Vertreter*innen lokaler Unternehmen.

3.3.2. Einladungsprozess

Die spezifische **Teilnehmer*innenzahl** kann sowohl pro Standort als auch pro Roundtable je nach lokalem Kontext variieren. Die empfohlene Mindestanzahl beträgt 5 FLPs pro Roundtable. **Berücksichtigen Sie jedoch die Anzahl der tatsächlichen Teilnehmer*innen, wenn Sie die Arbeitsmethoden für die Veranstaltung wählen.** Bei Roundtables mit 12-15 oder mehr Teilnehmer*innen sollten Arbeitsgruppensitzungen vorgesehen werden, bei denen die Teilnehmer*innen in kleinen Gruppen parallel arbeiten. Bei Roundtables mit weniger als 15 Teilnehmer*innen sind Plenarsitzungen geeignet.

Achten Sie bei der Einladung möglicher Teilnehmer*innen zu den Roundtables auf die folgenden Aspekte:

- **Sicherstellung des Gleichgewichts zwischen den Geschlechtern und der Vertretung von Minderheiten und gefährdeten Gruppen.**
- **Sicherstellen, dass so viele verschiedene Berufe, Disziplinen und Interessengruppen wie möglich vertreten sind**, um so viele Aspekte wie möglich in die Diskussion einzubeziehen.
- **Berücksichtigen Sie mögliche Dynamiken zwischen den Teilnehmer*innen** der Roundtables und versuchen Sie, durch die Zusammensetzung der Teilnehmer*innen eine vielfältige, lebendige und fruchtbare Diskussion und Zusammenarbeit zu gewährleisten.
- **Berücksichtigen Sie die Turn-Out-Raten:** Nicht alle Eingeladenen können an der Veranstaltung teilnehmen und es kommt immer wieder vor, dass Teilnehmer*innen ihre Teilnahme in den letzten Tagen vor der Veranstaltung aufgrund anderer Verpflichtungen oder unvorhergesehener Ereignisse (z.B. Krankheit) absagen. Haben Sie daher eine "Warteliste" oder mehr Personen desselben Berufsstandes in Ihrer Liste der eingeladenen Personen, damit sie sich gegenseitig ersetzen können. Laden Sie außerdem mehr Teilnehmer*innen ein, als Sie eigentlich für die Teilnahme an der Veranstaltung erwarten würden.

Die Teilnehmer*innen können auf folgende Weise eingeladen werden.

- Die Teilnehmer*innen werden durch **offizielle Einladungsschreiben** per Post, E-Mail oder per Hand an die teilnehmenden Institutionen oder Agenturen eingeladen. In diesen Einladungsschreiben sollten Zeitpunkt, Ort, Ziel, Tagesordnung und eine allgemeine Beschreibung der Teilnehmer*innen der Roundtables sowie die gegebenenfalls erforderlichen Materialien klar angegeben sein.
- **Die Einladung kann persönlich**, an bestimmte Personen oder **Institutionen** gerichtet, an den*die Leiter*in - oder ihren Delegierten - einer bestimmten Institution/Behörde/Organisation gerichtet **sein**.

3.3.3. Registrierung (RSVP)

Um die Anzahl der Teilnehmer*innen verfolgen zu können, bitten Sie die Teilnehmer*innen, auf die Einladung zu antworten. Sie können sie auffordern, ihre Antworten über eine der folgenden Methoden einzureichen:

- **E-Mail**, in der sie Ihre spezifischen Fragen über ihre Bedürfnisse beantworten.
- **Digitale RSVP-Formulare**, bei denen sie einen kurzen Fragebogen ausfüllen müssen und die Ergebnisse automatisch gesammelt werden (z.B. Google Form, RSVPify, Replied App).

Bitten Sie die Teilnehmer*innen, Antworten auf die folgenden Punkte zu geben:

- Einwilligung in die Datenschutzpolitik und die Datenverarbeitungsmethoden in Ihrer Organisation, die der Allgemeinen Datenschutzverordnung (GDPR) der EU und den nationalen Datenschutzbestimmungen entsprechen müssen.
- Name
- Beruf
- Position und Institution
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer (für Notfälle)
- Bedürfnisse zum Essen/Catering
- Besondere Bedürfnisse der Teilnehmer*innen (z.B. Stillraum, Kinderbetreuung, medizinische Aspekte, Hilfe bei der Ankunft)
- Alle anderen Probleme, Kommentare und Kommentare

Sie können weitere Fragen zu Erwartungen, Interessen und/oder Motivation hinzufügen. Beachten Sie jedoch, wie viel Zeit das Ausfüllen des Formulars in Anspruch nimmt. Machen Sie den RSVP für die Teilnehmer*innen nicht zu kompliziert und zeitaufwendig!

Berücksichtigen Sie bei der Erstellung des RSVP-Formulars und der Verarbeitung der Daten der Teilnehmer*innen die Aspekte des **Datenschutzes**. Fügen Sie in das Einladungsschreiben oder in das RSVP-Formular einen Abschnitt ein, der die Datenschutzpolitik und die Datenverarbeitungsmethoden in Ihrer Organisation erläutert und die Teilnehmer*innen auffordert, ihre Zustimmung dazu zu geben.

3.3.4. Kommunikation mit Eingeladenen und Teilnehmer*innen

Ihre **Kommunikation mit den Teilnehmer*innen muss klar, leicht verständlich, unterstützend und empowernd sein**. Das Einladungsschreiben muss das Ziel, die Tagesordnung, die Dauer, das Datum

und den Ort der Veranstaltung sowie die Rollen und Aufgaben der Teilnehmer*innen während des gesamten Prozesses und bei der jeweiligen Veranstaltung deutlich machen.

Sobald sich die Teilnehmer*innen über die RSVP-Methode Ihrer Wahl für die Veranstaltung angemeldet haben, **bestätigen Sie ihre Anmeldung per E-Mail** und bedanken sich für ihr Interesse und ihre Bereitschaft, ihre Zeit und Energie für Ihre Anliegen einzusetzen. Melden Sie in dieser E-Mail, wann sie weitere Informationen über die Veranstaltung erhalten werden, damit sie entsprechend planen können.

Senden Sie eine **Erinnerung mit allen notwendigen, endgültigen Informationen** vor der Veranstaltung zu diesem Zeitpunkt, die Sie in der Bestätigungs-E-Mail angekündigt haben. In der Regel sollte dies 2 bis 4 Tage vor der Veranstaltung erfolgen.

3.4. Monitoring und Evaluation

Um den Einladungsprozess zu verfolgen, pflegen Sie ein Blatt, in dem Sie jeden Schritt der Kontaktaufnahme mit (zukünftigen) Teilnehmer*innen festhalten. Das Blatt sollte die folgenden Informationen enthalten:

- Name der eingeladenen Personen
- Beruf des Eingeladenen
- Position und Institution der eingeladenen Personen
- Kontaktdaten der eingeladenen Personen
- Datum, an dem das Einladungsschreiben gesendet wurde
- Datum, an dem der Rest gesendet wurde
- Bestätigung der Eingeladenen, ob sie an der Veranstaltung teilnehmen können.
- Ernährungsanforderungen der Teilnehmer*innen
- Spezielle Bedürfnisse der Teilnehmer*innen (z.B. Raum zum Stillen, Kinderbetreuung, Hilfe bei der Ankunft)
- Alle anderen Probleme, Kommentare und Kommentare

Evaluieren Sie den Einladungsprozess regelmäßig anhand der Anzahl der bestätigten Teilnehmer*innen und versuchen Sie, ihn gegebenenfalls anzupassen, z.B. indem Sie zusätzliche Namen in die Liste der Eingeladenen aufnehmen und die Eingeladenen über zusätzliche Kanäle erreichen.

Gestalten Sie den Bewertungsprozess frühzeitig, indem Sie die folgenden Schritte durchlaufen:

- Identifizieren Sie die Kriterien für den Erfolg.
- Entwickeln Sie die Indikatoren, mit denen Sie den Erfolg messen können.
- Entscheiden Sie, welche Bewertungsmethode Sie anwenden möchten.
- Bereiten Sie das erforderliche Material für die von Ihnen gewählte Bewertungsmethode vor (z.B. Bewertungsbogen, Bewertungsfragen).

Vorschläge für Kriterien für den Bewertungsprozess:

- Vielfalt der Berufe, Disziplinen und Interessengruppen, die am Roundtable vertreten sind.
- Relevanz
- Angemessenheit

- Effektivität
- Effizienz
- Kohärenz & Koordination
- Nachhaltigkeit
- Auswirkungen
- Belastbarkeit
- Gender
- Integration der Jugend
- Eigentumsverhältnisse
- Fähigkeit

4. To DOs am Runden Tisch

4.1. Organisatorische Fragen

Kommen Sie am Tag des Roundtables mindestens 1 Stunde vor der offiziellen Startzeit am Veranstaltungsort an und überprüfen Sie, ob

- die Möbel sind so angeordnet, wie Sie sie brauchen.
- Alle benötigten Geräte werden zur Verfügung gestellt.
- die Technik funktioniert
- das Catering ist angekommen (wenn Sie bestellt haben).

Richten Sie am Eingang einen **Registriertisch** ein, an dem die folgenden Gegenstände bereitgestellt werden:

- Anwesenheitsliste, die von den Teilnehmer*innen zu unterschreiben ist.
- Agenda der Veranstaltung
- Teilnehmer*innenliste (nur wenn die Teilnehmer*innen zustimmen, dass sie aufgenommen und ihre Daten weitergegeben werden)
- zusammenfassung der Initiative/des Projekts
- Namensschilder
- zugehörige PR-materialien (z.B. Flyer, Studien, Stifte, Notizbücher)

Bitten Sie die Teilnehmer*innen im Anwesenheitsblatt, mit den folgenden Punkten einverstanden zu sein:

- Auftritt in Bildern und Videos, die während der Veranstaltung zur Veröffentlichung aufgenommen wurden.
- Datenschutzpolitik und Datenverarbeitungsmethoden in Ihrer Organisation
- Weitergabe ihrer Namen und E-Mail-Adressen an andere Teilnehmer*innen des Roundtables

4.1.1. Checkliste der Punkte, die für den Roundtable vorbereitet werden müssen

- Flipchart und Flipchartpapier
- Markierungen
- Projektor
- Laptop
- solide Technik
- Catering
- Roll-up Ihrer Institution und Partner*innen, ggf. von Förderstrukturen

- Anwesenheitsliste
- Namensschilder
- Agenda der Veranstaltung
- Zusammenfassung der Initiative/des Projekts
- Teilnehmer*innenliste (nur wenn die Teilnehmer*innen zustimmen, dass sie aufgenommen und ihre Daten weitergegeben werden)
- PR-materialien (z.B. Flyer, Studien, Stifte, Notizbücher)
- Klingel oder Wecker für den*die Moderator*in
- detaillierte Agenda des Roundtables mit Zeitrahmen für jede Sitzung (für Organisator*innen und Moderator*innen)
- Teilnehmer*innenliste mit Kurzbeschreibung, Hintergrundinformationen (für Organisator*innen und Moderator*innen)

4.2. Moderation

Moderation ist ein wichtiger Bestandteil eines erfolgreichen Roundtables. Der*de Moderator*in muss sicherstellen, dass

- die Veranstaltung reibungslos verläuft
- die Veranstaltung erfolgreich ist und Ergebnisse liefert
- die Teilnehmer*innen sich befähigt und geschätzt fühlen und dass ihre Teilnahme wichtig ist.

Damit dies geschehen kann, muss der*die Moderator*in Folgendes bereitstellen:

- Gemeinsames Verständnis und Akzeptanz der Regeln und Rahmenbedingungen des Roundtables (z.B. maximale Länge der Erklärungen, ethische Richtlinien, Beiträge in der Reihenfolge der Anfrage)
- Einbeziehung aller Teilnehmer*innen in die Diskussion durch Befähigung der Teilnehmer*innen, die dazu neigen, weniger zu sprechen.
- Einbeziehung aller wichtigen Aspekte durch Leitfragen
- Einhaltung der Zeitrahmen für die Veranstaltung
- kooperative Atmosphäre und lebendige und fruchtbare Diskussionen

4.2.1. Checkliste für Moderator*innen

- Sich am Anfang vorstellen
- Fassen Sie die Ziele der Veranstaltung zu Beginn zusammen.
- Vorstellung der Agenda und des Ablaufs der Veranstaltung bei den Teilnehmer*innen
- Alle notwendigen technischen und organisatorischen Informationen mit den Teilnehmer*innen teilen (Lage der Bäder, Pausenzeiten, Einwilligung zur Veröffentlichung in Bildern und Videos).
- Notieren Sie sich während der Einführungsrunde und merken Sie sich die Namen der Teilnehmer*innen.
- Ermutigen Sie diejenigen, die dazu neigen zu schweigen, sich zu äußern.
- Zusammenfassung der an bestimmten Stellen der Diskussion gemachten Aussagen, um die Debatte zu beleben und weitere Beiträge zu fördern.
- Halten Sie die Zeit und andere Regeln entschlossen, aber höflich ein.
- Führen Sie eine Liste derjenigen, die sich an der Diskussion beteiligen möchten.
- Haben Sie eine detaillierte Agenda des Roundtables mit einem Zeitplan.

- Führen Sie eine Teilnehmer*innenliste mit Kurzbeschreibung, Hintergrundinformationen und weiteren Informationen.
- Haben Sie einen Notizblock und einen Stift, um Notizen zu machen.
- Haben Sie eine Uhr, um die Zeitrahmen einzuhalten.

4.3. Protokollierung und Aufnahme von Fotos und Aufzeichnungen

Es muss eine engagierte Person (oder wahrscheinlich zwei) geben, deren einzige Aufgabe es ist, ein Protokoll der Diskussion zu erstellen. Diese Aufgabe muss klar von der Aufgabe der Moderation getrennt sein. Der*die Protokollierende muss über die Richtlinien der Protokollierung informiert werden und er/sie muss sich darüber im Klaren sein, was genau von ihm/ihr erwartet wird, in welcher Form er/sie Protokoll führen muss und was die Ergebnisse der Protokollierung sein sollen.

Alternativ (oder zusätzlich) können Sie die Diskussion auch entweder per Audioaufzeichnung oder Videoaufzeichnung für den internen Gebrauch und zu Dokumentationszwecken aufzeichnen, aber dafür benötigen Sie im Voraus die Zustimmung der Teilnehmer*innen.

Jemand aus dem Organisationsteam (oder ein*e Expert*in) muss beauftragt werden, Fotos von der Veranstaltung zu machen. Sie können diese zu Dokumentationszwecken, aber auch für die öffentliche Kommunikation verwenden (wenn die Teilnehmer*innen ihre Zustimmung dazu gegeben haben).

4.4. Evaluation

Planen Sie Zeit für das Feedback und die Bewertung der Teilnehmer*innen am Ende der Veranstaltung ein. Dies kann mit den folgenden Methoden erfolgen:

- Bewertungsrunde: Die Teilnehmer*innen werden gebeten, mündlich Feedback zu geben.
- Bewertungsbogen: Die Teilnehmer*innen füllen einen Fragebogen aus.
- Bewertungsaktivität: Die Teilnehmer*innen geben mit Hilfe einer Aktivität Feedback (z.B. durch das Aufnehmen von Post-its auf Flipcharts).

Die Bewertung kann die folgenden Aspekte umfassen:

- Zufriedenheit mit der Organisation der Veranstaltung (z.B. Kommunikation, Veranstaltungsort, Datum, Zeitrahmen, Catering)
- Zufriedenheit mit der Art und Weise der Moderation
- Feedback zu den während der Veranstaltung angewandten Arbeitsmethoden (z.B. Aktivitäten, Übungen, Spiele)
- Allgemeine Bewertung (Eindrücke) der Veranstaltung (z.B. Nutzen)
- Zufriedenheit mit den Ergebnissen und Erfahrungen im Vergleich zu den Erwartungen
- Feedback zu den geteilten Materialien
- Abbildung von Erwartungen an zukünftige Roundtables, gewünschte Diskussionsthemen etc.
- Alle anderen Themen, die die Teilnehmer teilen möchten

5. To DOs nach dem Roundtable

5.1. Nachbereitung mit den Teilnehmer*innen

Schicken Sie nach der Veranstaltung eine **Folge-E-Mail** an die Teilnehmer*innen.

Neben einem Dankeschön für die Teilnahme an der Veranstaltung und den Austausch gibt es auch die Möglichkeit, dass Sie

- ihnen die Präsentationen, Texte und andere Materialien zukommen zu lassen, die in den Roundtables erwähnt oder weitergegeben wurden.
- ihnen das Protokoll der Veranstaltung zusenden (und sie bitten, dazu Stellung zu nehmen).
- senden Sie ihnen die Bilder zu, die von der Veranstaltung aufgenommen wurden.
- Bitten Sie die Teilnehmer*innen ihnen weitere Gedanken/Ideen zu zuschicken, die nach der Veranstaltung entstanden sein könnten.
- folgende Schritte des Prozesses der Zusammenarbeit ankündigen
- Datum, Ort und Thema des nächsten Roundtables bekannt geben (falls bereits eingestellt)
- Senden Sie ihnen den Evaluationsbogen (wenn Sie es verwendet haben und wenn jemand nicht die Möglichkeit hatte, es am Roundtable auszufüllen).

Wenn Sie der Meinung sind, dass es für die Pflege des Kontakts mit den Teilnehmer*innen hilfreich ist, können Sie ihnen in der Zeit zwischen zwei Roundtables regelmäßig (aber nicht zu oft) **Newsletter** zusenden. Verwenden Sie dieses Tool jedoch nur, wenn Sie ihm Inhalte zur Verfügung stellen können, die für ihn nützlich und wertvoll sind.

5.2. Erfassung der Ergebnisse und Auswertung

- Finalisieren Sie das Protokoll so schnell wie möglich nach der Veranstaltung.
- Bewerten Sie den Roundtable und den gesamten Organisationsprozess mit Ihren Kolleg*innen und dem*der Moderator*in.
- Bearbeiten Sie die Evaluationsbögen so schnell wie möglich.
- Identifizierung der Aktionspunkte und der Themen, die beim nächsten Runden Tisch weiter diskutiert werden müssen.
- Erstellen Sie eine Roadmap: Identifizieren Sie Aufgaben, ordnen Sie diese Aufgaben den Verantwortlichen zu und legen Sie für jede Aufgabe eine Frist fest.
- Fassen Sie die wichtigsten Ergebnisse der Diskussionen, Ihrer Eindrücke, die Ergebnisse der Evaluation und die anstehenden weiteren Punkte und Fristen in einem kurzen Bericht für sich zusammen.

5.3. Administrative Aufgaben

- Bezahlen Sie die Rechnungen für die von Ihnen genutzten Dienstleistungen (z.B. Veranstaltungsort, Catering, Fotograf, Moderator).
- Bewahren Sie alle Materialien für die Aufzeichnung auf (z.B. Anwesenheitsliste, Bewertungsformulare, Bilder, Agenda).