

# Leitlinien für die Organisation und Durchführung von Fachgesprächen

## 1. Einladung

Die Einladung zu einem Fachgespräch sollte zeitgerecht an alle Teilnehmenden verteilt werden. Mit der Einladung sollten die Tagesordnung, der vorgesehene Zeitrahmen, die Zielsetzung des Gespräches und eventuelle Materialien als Anhänge mit versandt werden.

## 2. Einzuladende

Zum Fachgespräch sollten Vertretende aller Abteilungen eingeladen werden, die direkt oder indirekt mit der Risikobewertung befasst oder vertraut sind. Es ist auch ratsam, die Fachkraft für Risikokommunikation schon in diesem Stadium mit einzubeziehen.

## 3. Diskussion

Bei der Organisation von Fachgesprächen sollte der meiste Raum für Diskussionen anberaumt werden. Präsentationen sollten maximal 50% des Zeitrahmens ausmachen.

## 4. Tagesordnung

Zu Beginn eines Fachgespräches sollte die Moderation das Ziel des Gespräches, die einzelnen Tagesordnungspunkte, die erwarteten bzw. erhofften Ergebnisse oder Produkte und den Zeitrahmen kurz erläutern. Bei Präsentationen stellt sie auch die Vortragenden vor, sofern sie nicht den Teilnehmenden bekannt sind.

## 5. Fokus ermitteln

Bei der Moderation von Fachgesprächen sollte nach den jeweiligen Präsentationen zunächst gefragt werden, ob einer der Zuhörenden zu völlig anderen Schlussfolgerungen gekommen ist als der Vortragende. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass sich die Diskussion nicht in Details verliert, sondern sich auf das Wesentliche beschränkt.

## 6. Redundanz

Die Moderation sorgt dafür, dass die Teilnehmenden des Fachgesprächs nicht noch einmal bestätigen oder wiederholen, was andere Teilnehmende gesagt oder behauptet haben (nach dem Motto: es ist schon alles gesagt, aber ich habe es noch nicht gesagt!). Eine straffe und effiziente Gesprächsführung ist für Fachgespräche angemessen.

## **7. Konsens und Dissens**

Die Moderation sollte nach Beendigung eines jeden Diskussionspunktes die Konsens und Dissenspunkte auf einem Flipchart, einem ComputerDisplay oder auf OverheadFolie festhalten. Dies erleichtert die Protokollführung und beugt möglichen Missverständnissen vor.

## **8. Zusammenfassung**

Am Ende des Fachgesprächs gibt die Moderation noch einmal eine Zusammenfassung der erreichten Ergebnisse. Dazu werden die mitgeschriebenen Zwischenergebnisse aus der Diskussion der einzelnen Tagesordnungspunkte genutzt (siehe vorherigen Punkt).

## **9. Protokoll**

Ein Protokoll fasst die wesentlichen Gesprächsmerkmale und die Ergebnisse schriftlich zusammen und macht es den Teilnehmenden wie den verhinderten aber fachlich betroffenen Personen in der Behörde zugänglich.