



Euritim Bildung + Wissen GmbH & Co. KG
 Steinbühlstraße 7, 35578 Wetzlar
 Tel 06441 - 447 85 - 0
 Fax 06441 - 447 85 - 19
 Euritim.de Wuemek.org ulmek.de

Merkblatt für Moderatoren

Zeiten strikt einhalten

Der Moderator ist dafür verantwortlich, dass die vorgesehenen Zeiten für Referate und Pausen strikt eingehalten werden. Für die Referenten ist es eine Hilfe, wenn der Moderator relativ unauffällig ein Schild mit "noch 5 Minuten", "noch 3 Minuten", "noch 1 Minute", "Ende" vorzeigt. No tfalls sollten vorgesehene Diskussionen an das Ende der Sitzung verschoben werden. Das Ende der Pausen kann durch akustische Signale wie das Schlagen eines Teelöffels an die Kaffeetasse eingeläutet werden.

Der rote Faden

Der Moderator sollte sich anhand der vorliegenden Manuskripte einen Roten Faden für die Sitzung zurechtlegen, den er zu Beginn in wenigen Sätzen kurz erläutert. Auch ein paar Anmerkungen zur Einbindung des nächsten Vortrages in das Gesamtthema des Kongresses oder des Sitzungsthemas können hilfreich sein.

Referenten vorstellen

Der Moderator sollte die Referenten bitten, ihm auf einem Blatt Papier kurz die gewünschten Vorstellungssätze aufzuschreiben: Name, Institution, Bezug zum Thema, besonderes Highlight z.B. Buchveröffentlichung, Fachartikel, Firmenpräsentation u.ä.

Danksagung

Der Moderator sollte als erstes nach einem Vortrag dem Referenten danken und ein kurzes, aber passendes Lob aussprechen. Der Vortrag war zum Beispiel:

- humorvoll, wenn ein paar witzige, auch unfreiwillige Einlagen vorkamen,
- praxisnah, wenn ein ausgesprochener Praktiker auf die Theorie verzichtet hat,
- gründlich, wenn der Vortrag sehr in die Tiefe gegangen ist,
- übersichtlich, wenn das Thema nur oberflächlich behandelt wurde,
- exemplarisch, wenn das Thema nur punktuell gestreift wurde.

Schließlich kann man sich immer für die Einhaltung der vorgegebenen Zeit bedanken.

Fragen zurechtlegen

Sollte sich nach dem Vortrag zunächst kein Fragegender melden, sollte der Moderator immer eine bereits vorher zurechtgelegte Frage stellen, um die Diskussion anzuwerfen. Diese Frage könnte z.B. einen Bezug zum Roten Faden herstellen. Bei kritischen bzw. sehr strittigen Punkten sollte man den Referenten rechtzeitig unter vier Augen vorwarnen, dass man auf dieses heikle Thema zu sprechen kommt.

Unnötige Diskussion

Sollte sich die Diskussion an einer Spezialfrage festbeißen, die für die Mehrzahl der Teilnehmer uninteressant ist, muss der Moderator diesen Punkt abbrechen und auf die Behandlung der Frage in der Pause verweisen.



Euritim Bildung + Wissen GmbH & Co. KG
 Steinbühlstraße 7, 35578 Wetzlar
 Tel 06441 - 447 85 - 0
 Fax 06441 - 447 85 - 19
 Euritim.de Wuemek.org ulmek.de

Selbstdarsteller

Sollte sich bei der Diskussion ein "Selbstdarsteller" melden, der mit weitschweifigen Ausführungen kaum auf den Punkt kommt, muss der Moderator ihn unterbrechen und die Formulierung der Kernfrage anmahnen. Ansonsten ist der Beitrag als Statement zu behandeln, der keine weitere Beantwortung nach sich zieht.

Störer

Sollte sich eine Unruhe breit machen, sollte man für wenige Sekunden die Sitzung kurz unterbrechen, indem man als Moderator bei Referenten um das Wort bittet. Meistens genügt die plötzliche Stille und der direkte Blickkontakt mit dem Störer, ansonsten sollte man ihn direkt ansprechen. Verteilung von Unterlagen während eines Vortrags sollte in keinem Fall geduldet werden.

Angebrachte Kritik

Der Moderator sollte ruhig Kritik üben, wenn den Teilnehmern vom Referenten ein schlechter Vortrag zugemutet wird, z.B.:

- "Schade, dass Ihre interessanten Folien so schlecht zu lesen waren. Könnten Sie den Interessierten nachträglich Kopien zukommen lassen?" (*Bestrafung für unzumutbare Folien*)
- "Schade, dass ich Ihre interessanten Informationen nicht alle mitschreiben konnte. Könnten wir eine Kopie Ihres Manuskriptes bekommen?"
(*Bestrafung für Ablesen vom Blatt, welches nicht im Tagungsband abgedruckt ist.*)
- "Ich hoffe, die Akustik des Raumes war leistungsfähig genug, dass Ihr Vortrag auch in den hinteren Reihen gehört werden konnte." (*wenn er sehr leise gesprochen hat*)
- "Ich habe leider den Bezug zu unserem Thema nicht herstellen können. Sind Sie der Meinung, dass Sie ..." (*zum Roten Faden direkt befragen!*)
- "Ich habe leider Ihre Grundthese nicht verstanden. Welches ist Ihr Standpunkt ..." (*in Bezug auf das Hauptthema*)
- "Ich hätte mir mehr Beispiele aus der Praxis gewünscht. Könnten Sie an einem konkreten Fall demonstrieren, ..." (*was Ihr Vortrag für praktische Konsequenzen hat*).

Zum Sitzungsende

Am Ende der Sitzung sollte der Moderator:

- den Bezug zum Thema und Roten Faden ansprechen,
- die wesentlichen Punkte kurz zusammenfassen,
- Gemeinsamkeiten und Widersprüche aufzählen,
- den Referenten danken,
- den Teilnehmern für konstruktive Beteiligung danken,
- auf die nächsten Veranstaltungen und Kongressneuigkeiten hinweisen.

Anmerkung:

Dieses Merkblatt basiert auf meinen persönlichen Erfahrungen und wurde stark beeinflusst durch meine Eigenheiten und Vorlieben. Der Moderator sollte ruhig seine eigene Persönlichkeit einbringen, aber in der Sitzung nicht durch eigene Beiträge dominieren. Deutlich sollte er seinen Respekt von den Referenten, den Teilnehmern und dem Veranstalter zum Ausdruck bringen.

Manfred Kindler, U&@^!•é} åã^!Á>!Á^ääã]! [ä` \c^ÉY^!}^