

## Hinweise für Moderatorinnen und Moderatoren



Ein **Moderator** oder eine **Moderatorin** (von lat.: *moderare* = "mäßigen, steuern, lenken") ist eine Person, die ein Gespräch lenkt - respektive lenkend in eine Kommunikation eingreift. Ihre Tätigkeit bezeichnet man als **Moderation**.

Das erste Etappenziel ist bereits erreicht: die Veranstaltung ist – von Ihnen oder von Dritten – geplant, und die Referentinnen und Referenten sind gewonnen.

Was sollten Sie als Weiteres tun?

### Im Vorfeld der Veranstaltung

- Nehmen Sie - sofern noch nicht geschehen - bereits im Vorfeld Kontakt zu den Referentinnen und Referenten auf. Bitten Sie diese um die Zusendung einiger persönlicher Daten und einer Kurzzusammenfassung (Abstract) des Vortrags. Diese Informationen helfen Ihnen bei einer professionellen Anmoderation der Vorträge. Auch wenn der Veranstalter die benötigten technischen Hilfsmittel (Beamer, Laptop, Overhead-Projektor, etc.) direkt bei den Referenten abfragt, sollten Sie dies zur Sicherheit ebenfalls tun.
- Setzen Sie sich mit dem Veranstalter der Tagung in Verbindung, um zu klären, ob der Veranstaltungsraum mit den erforderlichen technischen Hilfsmitteln ausgestattet ist und wo/wie im Fall technischer Probleme im Saal Helfer erreichbar sind.
- Sprechen Sie ab, wie lang die Vorträge sein sollen, welche Art der Diskussion stattfinden wird und wann Sie sich mit den Referentinnen und Referenten vor Beginn der Veranstaltung treffen.
- Gewinnen Sie möglichst im Vorfeld oder unmittelbar vor der Veranstaltung eine oder mehrere Person/en für einen Bericht über die Veranstaltung in den einschlägigen Fachpublikationen (Bibliotheksdienst, VDB-Mitteilungen usw.).
- Seien Sie rechtzeitig (mind. 15 Minuten) vor Beginn der Veranstaltung im angegebenen Raum und kontrollieren Sie, ob die bestellte Raumausstattung vorhanden ist.

### Während der Veranstaltung

- Geben Sie zu Beginn eine kurze, nicht länger als 5 Minuten dauernde Einführung in das Thema. Dies sollte die Einordnung der verschiedenen Beiträge in den Kontext erleichtern (ggf. die verschiedenen inhaltlichen Facetten der Vorträge kurz beleuchten). Gehen Sie dabei auch auf Ablauf und Struktur der Veranstaltung ein (Länge der Beiträge, Diskussion einzeln oder als Block, Pause).

- Vermeiden Sie zu Beginn der Veranstaltung die Kurzvorstellung sämtlicher Referenten/innen. Dies gerät häufig zu langatmig und erschwert später hinzustoßenden Teilnehmern dann den Einstieg in die Referate.
- Stellen Sie bei der Anmoderation der Einzelvorträge die Referentin bzw. den Referenten kurz vor (z.B. wichtige Stationen aus dem Lebenslauf, derzeitige Position, Aufgabenspektrum) und leiten Sie inhaltlich (Abstract!) in den Vortrag ein. Die Reihenfolge bleibt dabei Ihnen überlassen, Sie sollten dafür aber nicht länger als 2 Minuten verwenden.
- Achten Sie während des Vortrags strikt darauf, dass die Referenten/innen den vorgegebenen Zeitrahmen einhalten. Weisen Sie die Vortragenden rechtzeitig per Handzeichen, besser noch schriftlich auf die noch verbleibende Zeit hin. Bedenken Sie, dass das Überziehen der vorgegebenen Zeit zu Lasten der anderen Referenten/innen und der Diskussionszeit geht. Entziehen Sie ggf. mit Fingerspitzengefühl höflich aber bestimmt das Wort.
- Kommt eine Diskussion nur zäh in Gang, so brechen Sie das Eis mit eigenen, ggf. vorbereiteten Fragen. Animieren Sie anschließend das Publikum zu weiteren Fragen.
- Beenden Sie die Veranstaltung pünktlich. Auf größeren Tagungen möchten viele Teilnehmer verschiedene Veranstaltungen und Vorträge besuchen und auch die Pausen dazwischen sinnvoll nutzen. Weisen Sie ggf. auf weitere Veranstaltungen zum Themenbereich hin.

Viel Erfolg!

Dr. Dieter Klages, Vorsitzender der Kommission für Management und betriebliche Steuerung  
Klaus D. Oberdieck, Vorsitzender der Kommission für Fachreferatsarbeit

November 2005