

Moderationsleitfaden

Sicheres, sympathisches und kompetentes Auftreten



Inhalt

- 5 Einleitung**
- 7 Vorbereitung**
- 15 Durchführung**
- 21 Nachbereitung**
- 23 Zusammenfassung**
- 24 Allgemeine Hinweise**
- 25 Checkliste**
- 27 Moderationskarten**



Einleitung

Um auf eine Moderation gut vorbereitet zu sein, bedarf es tatsächlich einer guten Vorbereitung. Das klingt logisch, ist es in der Praxis leider aber oftmals nicht.

Eine gute Moderation ist immer nur so gut, wie deren Vorbereitung. Also nehmen Sie sich die Zeit, die nötig ist, um sich bei der Moderation vor einem Publikum und/oder Gesprächspartner*innen sicher zu fühlen.

Um die Hinweise im Leitfaden besser verstehen zu können, werden in den folgenden Kapiteln immer zwei Veranstaltungsformen als Beispiele angeführt: **die sozialpolitische Diskussionsrunde** und **der Inklusionlauf**.

Bei der sozialpolitischen Diskussionsrunde handelt es sich um eine Diskussionsrunde, wie man sie aus dem Fernsehen kennt. Beim Inklusionlauf handelt es sich um eine Freizeit-Veranstaltung mit einem wichtigen inhaltlichen Thema.

Bei beiden Moderationsformen kommt es auf ein sicheres, sympathisches und kompetentes Auftreten an.

Ein*e Moderator*in ist „Handwerker*in“ - nur eben mit dem Mund: Mundwerker*in wäre eigentlich die richtige Bezeichnung. Und Mundwerken ist wie Handwerken durch Übung erlernbar!

Viel Freude dabei!



Vorbereitung

„Eine gute Moderation ist immer nur so gut wie deren Vorbereitung“.

Selbst als „Profi-Moderator*in“ ist eine gute Vorbereitung auf die Moderationsaufgabe Pflicht.

Die Vorbereitung ist meist viel umfangreicher als die eigentliche Moderation.

Woran liegt das? Einfach am Hintergrundwissen, welches man benötigt, um in allen Situationen sicher und souverän auftreten zu können.

Anwendungsbeispiele

Eine **sozialpolitische Diskussionsrunde** ist inhaltlich anspruchsvoll. Man kann sich in der Vorbereitung Themenschwerpunkte setzen, die Fragen mit den Teilnehmenden im Vorfeld absprechen – aber man hat in der Vorbereitung eben keinen Einfluss auf den inhaltlichen Verlauf der späteren, eigentlichen Diskussionsrunde.

Verläuft sie wie geplant, dann passt alles – geht die Diskussion in eine andere Richtung, dann hilft gerade hier die Basis einer möglichst breiten Vorbereitung.

Also nicht nur das eigentliche „Haupt-Thema“ ist relevant, sondern der breite Fächer an „Neben-Themen“ wie politischer und historischer Kontext, medizinische Sachverhalte, Hintergrund der Teilnehmenden... Diese Liste lässt sich weiter fortführen und ist natürlich abhängig vom Inhalt der Diskussionsrunde.

Der **Inklusionslauf** ist inhaltlich ebenfalls anspruchsvoll, da die Botschaft von großer Relevanz ist, welche diese Veranstaltung „senden“ möchte.

Vordergründig scheint der Inklusionslauf erst einmal eine Bewegungs- und Begegnungs-Veranstaltung zu sein, hintergründig ist ein Inklusionslauf allerdings eine politische Botschaft – an die anwesenden Gäste, aber auch an Politik und Presse.

In der Vorbereitung ist der Themenschwerpunkt bereits festgelegt; der äußere Rahmen und die praktischen Informationen sind relativ transparent und klar. Diese gilt es den Teilnehmenden verständlich zu vermitteln.

Meist gibt es auch bei einem Inklusionslauf kurze Talkrunden auf der Bühne, die Fragen sind mit den Teilnehmenden im Vorfeld ebenso abzusprechen; auch hier hat man in der Vorbereitung keinen Einfluss auf den inhaltlichen Verlauf der späteren, eigentlichen Talkrunde. Verläuft sie wie geplant, dann passt alles – geht die Diskussion in eine andere Richtung, dann hilft auch hier die Basis der möglichst breiten Vorbereitung im Vorfeld.

Auch beim Inklusionslauf ist nicht nur das „Haupt-Thema“ relevant, sondern „Neben-Themen“ wie politischer Kontext, medizinische Sachverhalte, Hintergrund der Teilnehmenden... diese Liste lässt sich auch hier weiter fortführen.

Wie geht man praktisch vor in der Vorbereitung?

Da das Thema meist vorgegeben ist, bietet sich zu Beginn eine breite Internet-, Presse- und ggf. Literatur-Recherche an.

Hierbei sollten nicht nur die Website des Auftraggebers oder Wikipedia erste Informationen geben, sondern auch weitere Informationen zu den Themen-Schlagworten, die im Netz zu finden sind.

Persönliche Gespräche oder Telefonate im Vorfeld helfen ergänzend, die Inhalte zu konkretisieren.

Auch die Wünsche des Auftraggebers sind von großer Relevanz bezüglich des Gesprächsverlaufs und geben einen Hinweis darauf, wie die Diskussion idealerweise verlaufen sollte.

Gespräche mit den Teilnehmenden der Diskussions- oder Talkrunde - im Vorfeld - sind dem bloßen E-Mail-Austausch vorzuziehen, da man im persönlichen Gespräch oder Telefonat auch gleich einen Eindruck gewinnen kann, mit wem man es später in der Diskussions- oder Talkrunde zu tun hat – wie sich der Teilnehmende verbal ausdrückt.

All' diese Eindrücke schreibt man sich fortwährend als Notizen auf, die dann später zu einem persönlichen Moderations-Leitfaden zusammengefasst werden.

Der eigene Moderationsleitfaden

Ein eigener Moderationsleitfaden ist ein ausführliches Skript, welches im Vorfeld zur Vorbereitung dient – und nicht als Moderationskarten. Hier wird strukturiert der spätere Ablauf mit inhaltlichen und organisatorischen Punkten zusammengefasst.

Dieser Moderationsleitfaden wird im Rahmen der Vorbereitung zunehmend zu einem „inneren“ Leitfaden, indem man die Themen und Punkte internalisiert, man verinnerlicht also das Wesentliche.

Wie dieser Moderationsleitfaden letztlich aussieht, das entscheidet jede*r für sich, für manche*n ist eine sehr ausführliche Ausarbeitung wichtig, andere benötigen Stichpunkte und kurze Erläuterungen.

Grundsätzlich gilt: Verwenden Sie eine einfache und gut verständliche Sprache ohne viele Fremdwörter und/oder Anglizismen (englische Wörter, die in unsere Sprache übernommen wurden).

Was unterscheidet den Moderationsleitfaden der Vorbereitung von den späteren Moderationskarten?

Der Moderationsleitfaden ist mit „zu vielen“ Informationen, Inhalten und deren Hintergründen einfach zu komplex, um als Vorlage für die Live-Moderation zu dienen. Für die tatsächliche Moderation, die bei der Veranstaltung „live“ stattfindet, benötigt man idealerweise DIN-A5 Karteikarten (vgl. Moderationskarten im Anhang), auf denen man sich stichpunktartig Notizen macht, um während der Moderation eine Art „roten Faden“ oder auch einen „Spickzettel“ zu haben.

Ganze Sätze sind eher ein Hindernis für das Gelingen einer lockeren Live-Moderation, Stichworte reichen meist völlig aus!

Die wesentlichen Vorbereitungsschritte gehen zusammenfassend von den ersten „Notizen“, resultierend aus der Themensichtung, den Gesprächen und eigenen Gedanken, über den inneren Moderationsleitfaden bis hin zur Zusammenfassung in Stichpunkten auf den Moderationskarten.

Jetzt heißt es: Üben, üben, üben!

Das klingt ein wenig wie in der Schule, und: es ist tatsächlich auch ein wenig wie in der Schule!

Es geht dabei nicht darum, einen Text auswendig zu lernen – das klingt später nicht spontan und auch nicht locker, sondern eben „auswendig gelernt“. Sondern es geht darum, die Inhalte immer wieder in eigenen Worten zu sprechen; und zwar laut und auch mal vor dem Spiegel, damit man sich sprechen sieht und hört.

Wir haben durch das Fernsehen und das Internet alle ein Bild davon, wie eine Moderatorin oder ein Moderator ihre bzw. seine Arbeit macht – aber: wie stehe ICH denn da, wie klinge ICH, wie sieht MEIN Gesicht während des Sprechens aus?

Bin ich authentisch, oder versuche ich eine Rolle zu spielen? Ein ganz wichtiges Thema ist hier die eigene Authentizität: Seien Sie „echt“, ehrlich und Sie selbst. Alles andere hält man nicht lange durch, es sei denn, man ist Schauspieler*in.

Ein rein praktisches Thema ist das Mikrofon. Bitte erkundigen Sie sich im Vorfeld, ob Sie ein Handmikrofon oder ein Headset oder ein Ansteckmikrofon bekommen.

Das Halten eines Handmikrofons will ebenfalls geübt sein; das kann man gut mit einem länglichen Gemüse wie eine Karotte oder Gurke machen – klingt etwas ulkig, ist aber praktisch. Dabei sollte das „Mikrofon“ immer auf Höhe der unteren Kinns Spitze gehalten werden und beim Drehen des Kopfes zu einem oder einer Gesprächspartner*in mit der Kopfbewegung „mitwandern“, sonst schwankt die Lautstärke der eigenen Stimme.

Das alles kann man tatsächlich gut vor einem großen Spiegel üben. Zusätzlich kann man sich mit seinem Smartphone auch aufnehmen, um sich dann hinterher selbst sprechen zu hören- und zu sehen. Wie wirke ich? Sieht meine Moderation „echt“ oder gespielt aus? Wie klinge ich? Wir kennen das alle: die eigene Stimme klingt immer etwas befremdlich, der eigene Körper, die Gestik und die Mimik wirkt im Video auch manchmal etwas komisch.

Auch bezüglich eines Zeitplans ist das Üben besonders wichtig: Wie lange dauern meine Moderationen? Meine Fragen? Wie lange dauern voraussichtlich die Antworten?

Die letzte Frage ist im Vorfeld schwer zu beantworten, aber durch die Vorgespräche mit den Gästen weiß man dann ein wenig, wie die Gesprächspartner sprechen. Wenn man in den Vorgesprächen merkt, dass die Antworten sehr kurz ausfallen, dann kann man um etwas ausführlichere Antworten bitten. Fallen die Antworten sehr lang aus, kann man auf den begrenzten Zeitrahmen hinweisen und um kürzere Antworten bitten. Das dürfen Sie bitte beides tun – Sie sind schließlich Moderator*in der Veranstaltung!

Das Üben endet, wenn man sich sicher fühlt – und wenn man in Stresssituationen geübt hat. Warum? Weil während einer Veranstaltung Stresssituationen auftreten werden! Das sind sogenannte Störfaktoren wie zum Beispiel Gespräche im Publikum, ein vorbeifahrendes und hupendes Auto oder ein herunterfallendes Glas.

Eine echte „Laborsituation“ wie im TV-Studio, werden wir bei einer Live-Moderation kaum vorfinden, weder bei der sozialpolitischen Diskussionsrunde noch beim Inklusionslauf.

Wie übt man eine „Stresssituation“?

Das kann man beispielsweise mit einem im Hintergrund laufenden Fernseher machen, in dem man seine Moderation übt, während das TV-Programm läuft. Oder alternativ am Rande einer Einkaufspassage, indem man dort seinen Text spricht – am besten gemeinsam mit einem oder einer „Gesprächspartner*in“, der oder die einem zuhört.

Warum macht man das? Damit einem die Live-Moderation leichter fällt als die vorangegangene Übungs-Moderation. Das entspannt, gibt Sicherheit und Gelassenheit – denn die Aufregung genügt ja schon an sich!

Aufregung? Ja, Aufregung! Es ist völlig normal, dass man vor einer Moderationsaufgabe aufgeregt ist. Selbst Vollprofis, die seit Jahren vor Publikum moderieren, sind aufgeregt. Der Körper schüttet in solchen Momenten Endorphine aus und lässt uns angespannt sein – ohne das wären wir zwar entspannt, aber vermutlich auch langweilig. Die gute Nachricht: Sobald man die ersten Sätze gesprochen hat, verfliegt diese immense Aufregung vom Anfang und man kann sich auf das Wesentliche konzentrieren.



Durchführung

Auch für die direkte Durchführung gibt es eine unmittelbare Vorbereitung.

Eine Checkliste im Anhang kann hierbei und insgesamt bei der Vorbereitung hilfreich sein.

Am Tag davor schreibt man idealerweise die Moderationskarten. Wie früher der Spickzettel in der Schule, hilft das Schreiben noch einmal beim Verinnerlichen. Mit diesen Karten übt man den Moderations-Ablauf noch ein paar Mal vor dem Spiegel oder dem Smartphone.

Die Auswahl der passenden Bekleidung für die Moderationsaufgabe ist ebenfalls ein wichtiger Bestandteil der unmittelbaren Vorbereitung, auch die Körperpflege gehört dazu. Passt die Frisur, sitzen die Haare, sehe ich gepflegt aus? Das klingt zwar „äußerlich“ – ist aber für einen selbst wichtig, weil man sich in diesen Punkten dann beruhigt sicher sein kann, dass eben alles „sitzt“. Und nur wenn man sich nicht mit Äußerlichkeiten beschäftigen muss, kann man sich dem Inhalt der Moderationsaufgabe zu 100 % widmen.

Anhand der beiden Beispiele spielen wir nun das Szenario „Live-Moderation“ mit den beiden Varianten durch.

Variante 1 • Die sozialpolitische Diskussionsrunde	Variante 2 • Der Inklusionslauf
Die sozialpolitische Diskussionsrunde beginnt um 18:00 Uhr .	Der Inklusionslauf beginnt um 11:00 Uhr .
Der Einlass des Publikums ist um 17:30 Uhr .	Das Publikum und die Sportler*innen sind in der Regel schon ab 9:00 Uhr auf dem Gelände.
60 Minuten vor dem Einlass ist man idealerweise vor Ort, um sich ein Bild zu machen und einen Soundcheck mit Mikrofon durchzuführen.	90 Minuten vor dem offiziellen Beginn ist man idealerweise vor Ort, um sich ein Bild zu machen und einen Soundcheck mit Mikrofon durchzuführen.
Sollten Gebärdensprachdolmetscher*innen vor Ort sein, stimmen Sie sich bitte vorher mit ihnen ab.	
<ul style="list-style-type: none"> • Wo sitze/stehe ich? • Wo sind meine Gesprächspartner*innen? 	<ul style="list-style-type: none"> • Wie sieht die Bühne aus? • Wo stehe ich auf der Bühne? • Wo sind später meine Gesprächspartner*innen?
<ul style="list-style-type: none"> • Wo sitzt/steht das Publikum? • Wo ist die Toilette? • Wo steht mein Wasserglas? 	
<p>Wasserglas?! Ja, das ist wichtig, denn man hat in der Regel einen trockenen Mund bei Aufregung. Und ganz wichtig ist dabei: Das Wasser sollte keine Kohlensäure haben, denn ein Rülpsen ins Mikrofon sorgt zwar für Lachen im Publikum, ist aber peinlich.</p>	

Variante 1

• Die sozialpolitische Diskussionsrunde

Ab **17:30 Uhr** strömt dann das Publikum in die Veranstaltung und die Ruhe ist vorbei, das muss man einfach wissen, daher ist die Zeit davor so wichtig. In dieser Zeit kann man noch einmal mit den Gesprächspartner*innen alle Punkte durchgehen und sich neben der Bühne schon ein wenig „warm sprechen“.

Variante 2

• Der Inklusionslauf

Da das Publikum bereits zugegen ist, ist das Thema „Ruhe“ im Rahmen eines Inklusionslaufs eher schwierig, das sollte man wissen. Vor dem offiziellen Beginn kann man noch einmal mit den Gesprächspartner*innen alle Punkte durchgehen und sich neben der Bühne schon ein wenig „warm sprechen“.

Die gefühlte Unruhe im Publikum ist übrigens normal bei einer Sportveranstaltung, da die Menschen ja in erster Linie wegen der Bewegung vor Ort sind, und nicht wegen der Talkrunde auf der Bühne. Dennoch sind alle Informationen von großer Wichtigkeit, die man als Moderator*in dem Publikum vermittelt.

Sollten Sie das Gefühl haben, die Lippen sind noch etwas „zäh“, dann hilft hier das Aussprechen des „ABC“ – langsam und deutlich, das macht die Lippen flexibel und übt tatsächlich alle Lippen- und Mundbewegungen, die es gibt.

10 Minuten vor Veranstaltungsbeginn sollte die Toilette noch einmal aufgesucht werden.

5 Minuten vor Beginn begeben Sie sich dann an Ihren Platz...

5 Minuten vor Beginn begeben Sie sich an den Bühnenrand...

... – und los geht's!

Ab da hilft kein Leitfaden mehr – sondern nur die Gewissheit: Ich bin gut vorbereitet, sehe gepflegt aus, war auf der Toilette, habe etwas getrunken, Aufregung ist jetzt „normal“ – **mich kann also nur wenig aus der Ruhe bringen!**

Während der Veranstaltung

Der/die Moderator*in sollte sich immer wieder vergewissern:

- Liegen wir im Zeitplan?
- Sind wir beim Thema?
- Haben alle meine Gesprächspartner*innen etwa eine gleiche Redezeit?
- Ist das Publikum bei der Sache?
- Der Abschluss muss stimmen ...

Was mache ich, wenn die oben genannten Punkte nicht zutreffen?

Den **Zeitplan** muss man tatsächlich ein wenig im Blick haben – gegebenenfalls kann man erwähnen, dass die Zeit begrenzt ist und man inhaltlich nun etwas „abkürzt“.

Sind wir beim **Thema**? Wenn nicht, dann ist es tatsächlich die Aufgabe als Moderator*in, das Gespräch wieder zurück zum Thema zu führen, zur Not, indem man sagt: „Jetzt sollten wir aber wieder zum eigentlichen Thema kommen“. Ehrliche und klare Kommunikation ist wesentlich in einer Moderationsaufgabe.

Das Thema „**gleiche Redezeit**“ ist schwierig, aber man kann es tatsächlich spüren in einer Gesprächs- oder Talkrunde, ob alle etwa gleich viel Redezeit haben, auch ohne auf die Uhr zu schauen. Sollte das einmal nicht der Fall sein, dann gilt es mit Geschick zum/zur nächsten Gesprächspartner*in überzuleiten.

Ist das Publikum bei der Sache?

Wird das Publikum unruhig? Bei einer sozialpolitischen Gesprächsrunde wird das weniger der Fall sein. Die Gäste sind ja in der Regel geladen und bereit, zuzuhören.

Beim Inklusionslauf gilt es auch hier mit etwas Geschick zum nächsten Programmpunkt überzuleiten oder auch mal eine Frage ins Publikum zu rufen: „Geht's euch gut?“ oder „Seid ihr noch alle da?“; oder auch: „Wir haben als nächsten Programmpunkt eine Talkrunde, ich bitte um Ruhe..“

Wichtig: Hier muss man situativ und spontan reagieren, das kann man eher nicht im Vorfeld üben.

Am Ende der Veranstaltung ist ein Punkt noch wichtig: der wertschätzende Dank an alle, die an der Veranstaltung beteiligt waren – ob vor oder hinter den Kulissen. Der Dank an alle Teilnehmenden, Diskussions-Teilnehmenden und das gesamte Organisations-Team.



Nachbereitung

Direkt im Anschluss an eine Moderationsaufgabe holt man sich idealerweise ein Feedback, eine Rückmeldung vom Auftraggeber – und auch von Menschen aus dem Publikum. Der direkte Eindruck ist hilfreich, daraus kann man Verbesserungen für die nächsten Moderationsaufgaben ableiten.

Selbstverständlich hat man auch eine Eigenwahrnehmung. Dennoch ist der Eindruck von außen wichtig und hilfreich!

Durch Notizen kann man diese Rückmeldungen und die eigene Wahrnehmung für sich festhalten – und als Grundlage für die nächste Vorbereitung nehmen.

- Was lief gut?
- Was ist mir und anderen aufgefallen?
- Was lief weniger gut?
- Gab es „Holperer“, „Aussetzer“, unangenehme Situationen oder sonstige Vorkommnisse?
- Wie verlief die Diskussions- bzw. Talkrunde?
- Wie waren die Reaktionen des Publikums?
- War meine Vorbereitung ausreichend?

Wenn man sich diese Fragen beantwortet hat, ist man gut für eine nächste Aufgabe gerüstet.



Zusammenfassung

Eine Moderation ist immer so gut wie ihre Vorbereitung

Das ist tatsächlich so – auch wenn es unverhältnismäßig klingt, dass man sich teilweise tagelang mit einem Thema beschäftigen muss, um dann nach 60 bis 90 Minuten Diskussionsrunde die Gäste bereits wieder zu verabschieden.

Ein*e Moderator*in ist „Handwerker*in“ - nur eben mit dem Mund: Mundwerker*in ist tatsächlich die richtige Bezeichnung. Und Mundwerken ist wie Handwerken durch Übung erlernbar.

Und nun viel Freude bei Ihren Moderationsaufgaben!

Allgemeine Hinweise

Sollten Sie bei der Veranstaltung auch als Organisator auftreten, achten Sie auch auf das Anfertigen guter Fotos für die Nachberichterstattung. So können Sie eine Folgeveranstaltung direkt besser bebildert bewerben.

Wichtig ist an dieser Stelle, sich von den Teilnehmer*innen die Erlaubnis zur Fotonutzung bestätigen zu lassen.

Achten Sie auch darauf, dass werbenden Elemente für die Veranstaltung wie Roll-Ups oder Logobanner so positioniert sind, dass sie ein*e Fotograf*in gut mit den Bildern aufnehmen kann.

Ein weiteres wichtiges Element betrifft die Barrierefreiheit. Nicht nur bei Veranstaltungen mit sozialem Charakter muss diese beachtet werden und dies geht noch weit über die bereits im Text erwähnten Gebärdendolmetscher*innen hinaus. So kann beispielsweise ein*e Gesprächspartner*in im Rollstuhl auf eine Rampe zur Bühne angewiesen sein. Dies ist nur ein einzelnes Beispiel, um die Wichtigkeit zu verdeutlichen. Grundsätzlich sollte die Barrierefreiheit natürlich auch bei der Entscheidung für einen Veranstaltungsort ganz allgemein umfassend mitbedacht werden.



Checkliste

Vorbereitung

- Themensammlung _____
- Ideensammlung _____
- Telefonate _____
- persönliche Gespräche _____
- Internetrecherche _____
- Presse- und Literaturrecherche _____
- _____
- _____
- _____

Eigener Moderationsleitfaden

- Ausarbeitung eines ausführlichen, persönlichen Leitfadens

Moderationskarten

- Stichpunktartige Notizen aller relevanten Moderationspunkte in der richtigen Reihenfolge

URSACHEN SOZIALER KÄLTE

- DER IM GRUNDGESETZ VERANKERTE SOZIALSTAAT UND EINE VERLÄSSLICHE SOZIALE SICHERUNG SIND GARANTEN SOZIALER STABILITÄT UND DES INNEREN FRIEDENS.
- WACHSENDE SOZIALE UNGLEICHHEITEN, UNGERECHTIGKEITEN UND GEGENSÄTZE FÜHREN DAGEGEN TIK- UND STAATSVERDROSSENHEIT, FREMDE LICHKEIT UND KRIMINALITÄT UND ZU SOZIALE

SOVD

Unsere Gemeinschaft
macht Sie stark

Moderationskarten

Diesem Leitfaden sind Moderationskarten beigelegt, auf denen Sie Inhalt und Stichpunkte Ihrer Moderation vermerken und die Sie auf Ihren Veranstaltungen nutzen können.

Unter

www.sovd.de/moderationskarten

können Sie sich ebenfalls Moderationskarten als PDF-Dokument herunterladen. Dort können Sie direkt Ihren Text am Computer einfügen. Natürlich können Sie sich die Karten – wir empfehlen etwas stärkeres Papier – auch direkt ausdrucken und Ihre Moderation handschriftlich zu Papier bringen.

Impressum

Sozialverband Deutschland e. V.
Stralauer Straße 63
10179 Berlin
Tel. 030 72 62 22-0
Fax 030 72 62 22-311
kontakt@sovd.de
www.sovd.de • www.sovd-tv.de
www.sovd.de/mitgliedsantrag

Verfasser

Rafael Treite

Bearbeitung

Anja Fuchs, Matthias Herrndorff

Bildquellen

Unter Verwendung von
© luismolinero - stock.adobe.com

Druck

SoVD Bundesgeschäftsstelle, Berlin

© Sozialverband Deutschland e. V., 2020