



CHECKLISTE

Was Sie bei einer Moderation beachten sollten

1. Begrüßen Sie die Anwesenden
2. Erläutern Sie den Grund des Treffens
3. Stellen Sie die Agenda und den Zeitplan dar
4. Erläutern Sie kurz den anstehenden Agenda-Punkt (ohne Ihre eigene Meinung zu äußern)
5. Erbitten Sie von jedem Anwesenden ein kurzes Statement (Ihre eigene Meinung kommt zum Schluss)
6. Verfolgen Sie die anschließende Diskussion und schreiten Sie ein, wenn das Thema verlassen wird (Roter Faden)
7. Bedanken Sie sich für die Wortbeiträge
8. Fassen Sie Diskussionsstände zusammen und stellen Sie die unterschiedlichen Meinungen dar
9. Nutzen Sie Medien (FlipChart etc.) zur Visualisierung von Standpunkten (so werden Wiederholungen vermieden)
10. Achten Sie darauf, dass am Ende der Diskussion
 - a. Ein Ergebnis erzielt worden ist (und wenn es „nur“ eine Vertagung ist)
 - b. Verantwortliche benannt sind
 - c. Termine gesteckt wurden
11. Machen Sie am Schluss deutlich, was alles erreicht worden ist (und was nicht)
12. Bedanken Sie sich bei den Anwesenden, weisen Sie auf den nächsten Termin hin (falls es sich um eine wiederkehrende Veranstaltung handelt) und verabschieden Sie die Teilnehmer

Spielregeln im Rahmen eines Treffens sind wichtig. Bei immer wiederkehrenden Veranstaltungen (BR-Sitzung) sollte man sich im Vorfeld (vielleicht sogar in schriftlicher Form) über die Art und Weise des Umgangs miteinander Gedanken gemacht haben. Hier könnten Themen wie „Handy lautlos stellen“, „Aussprechen lassen“, „keine Privatdiskussionen“ oder „Rauchen in der Pause“ festgelegt sein. Durch solche Vereinbarungen erspart man sich während der Veranstaltung Grundsatzdiskussionen.