

## Informationen für Moderatoren

Um Ihnen die Moderation unserer gemeinsamen Tagung zu erleichtern, haben wir einige Informationen zusammengestellt. Bitte verstehen Sie diese Hinweise nur als Hilfe.

### **Sitzreihenfolge am Referenten-/Moderatorentisch**

Die Moderatoren sitzen i.d.R. jeweils rechts und links von den Referenten. Der Tisch mit den Moderatoren/Referenten ist leicht schräg gestellt, sodass ein Blick auf die Referenten am Rednerpult möglich ist.

### **Ziele der Moderation**

Ziel der Moderation ist zum einen, dass die vom Referenten vorbereiteten Inhalte nach einer kurzen Vorstellung des Referenten in angenehmer Atmosphäre und im vorgesehen Zeitraum vorgetragen werden können. Zum anderen sollten nach dem Ablauf des Vortrages möglichst viele Fragen aus dem Publikum gestellt werden.

### **Info vor Beginn einer Vortrags-Session**

Kurze Erläuterung zur Session und zum Ziel der jeweils folgenden Beiträge. Wenn noch nicht erfolgt, sollte ein Hinweis zum Abschalten der Mobiltelefone erfolgen, z.B. „der Dank der Teilnehmer/Moderatoren sei Ihnen versichert...“.

### **Vorstellung der Referenten**

Falls Sie selbst vor Beginn der Vorträge noch keine Unterlagen über den Referenten und/oder den Vortrag zur Verfügung haben, bitten wir Sie, sich spätestens in der Pause vor den Vorträgen in einem kurzen Gespräch mit den jeweiligen Referenten einige Fakten zum Referenten zu besorgen (letzte Funktion im Unternehmen, die letzten wichtigen beruflichen Phasen, etc.).

### **Hinweise an den Referenten zum Zeitbudget**

Falls Sie vor Beginn der Vorträge noch keine Hinweisschilder (noch 10 min, noch 5 min, bitte zum Schluss kommen) erhalten haben, bitte wir Sie sich selbst eine Infohilfe zu erstellen. Achten Sie jedoch auf eine möglichst diskrete Anwendung der Hinweisschilder. Es hilft auch, wenn Sie vor den Vorträgen mit den Referenten noch einmal kurz die Zeithorizonte besprechen und sich hierüber abstimmen.

### **Abschluss des Vortrages und Fragen an die Referenten**

Bitte notieren Sie sich bereits während des Vortrages mögliche Fragen an den Referenten. Dies hilft Ihnen, nach Abschluss des Vortrages, selbst 1 bis 2 Fragen zum Anschließen der Diskussion zu stellen. Möglicher Ablauf für die Moderatoren:

- Dank an den Referenten, Applaus abwarten oder selbst einleiten
- Kurzes Statement, falls erforderlich, um zu den Fragen überzuleiten
- Frage an das Publikum, z.B. „Ihre Fragen ... o.ä.“
- Hinweis dass Name und Firma durch den Fragenden genannt werden
- Mindestens 15 Sekunden abwarten ob Fragen aus dem Publikum gestellt werden
- Achten auf Handzeichen, Info an Mikroträger per Handzeichen
- Eigene Fragen, falls Fragen ausbleiben, abwechselnd durch die Moderatoren
- Immer wieder versuchen das Publikum zu Fragen zu motivieren
- Nach Abschluss der Fragerunde nochmals Dank an den Referenten, Applaus

Wenn der Referent nach dem Vortrag zum Referenten-/Moderatorentisch zurückkommt, ggf. kurzer Händedruck und Hinweise auf den guten Vortrag. Dies ist im Normalfall möglich, da der Zweit-Moderator i.d.R. den nächsten Referenten einleitet.

### **Ende der Vortragssession - Gruppenfoto**

Informieren Sie die Referenten, dass Sie nach Abschluss der Vortragssession mit den Moderatoren nochmals zu einem Gruppenfoto zusammenkommen und organisieren Sie bitte dieses Foto.

### **Kontakte für weitere Fragestellungen:**

Anna Werner ([anna.werner@iplnet.de](mailto:anna.werner@iplnet.de)),  
Anke Blau ([anke.blau@iplnet.de](mailto:anke.blau@iplnet.de)),  
Jörg Kuntz ([jck@htw-saarland.de](mailto:jck@htw-saarland.de)),  
Prof. Dr. Klaus-J. Schmidt ([kjschmidt@iplnet.de](mailto:kjschmidt@iplnet.de)),

Telefon: +49-681-95431-17  
Telefon: +49-681-95431-15  
Telefon: +49-681-5867- 425  
Telefon: +49-681-95431-23