

DOI: <https://doi.org/10.11588/ip.2020.2.68129>

Christina Riesenweber

## Moderationsleitfaden: Tipps zur Gestaltung von Vortragsmoderationen

### Zusammenfassung

Die gute Moderation von Vorträgen ist ein entscheidender Faktor für das Gelingen einer Veranstaltung. Zur Sicherstellung einer hohen Moderationsqualität sind daher Leitlinien sinnvoll. In Anlehnung an die positiven Erfahrungen auf den Open-Access-Tagen 2019 wird hier der für die Gestaltung der Sessions verwendete Moderationsleitfaden zur Nachnutzung vorgestellt.

### Schlüsselwörter

Moderation, Methoden, Präsentation, Konferenzplanung

### Guidelines for moderators: tips for moderating talks

#### Abstract

Events become better when talks are moderated well. In order to aim for a high quality of moderation, guidelines can be useful. Building on the positive experience at the conference Open-Access-Tag 2019, this article presents the guideline that was used to brief moderators.

#### Keywords

Moderating, Methods, Presentation, Conference planning

#### Veröffentlichung

15.07.2020 in Informationspraxis Bd. 6, Nr. 2 (2020)



# Inhaltsverzeichnis

Moderationsleitfaden: Tipps zur Gestaltung von Vortragsmoderationen	2
Wer braucht den Moderationsleitfaden und wann?	2
Moderationsleitfaden	3
Wie verwenden Sie den Moderationsleitfaden?	5

## Moderationsleitfaden: Tipps zur Gestaltung von Vortragsmoderationen

Auf vielen Konferenzen und Tagungen ist es üblich, dass Personen aus dem Organisationsteam oder aus dem Kreis der Teilnehmenden auch die Moderation oder Sitzungsleitung einzelner Sessions übernehmen. Da diese Moderator\*innen meist sehr unterschiedliche Erfahrungen als Sitzungsleitungen haben, variiert die Qualität gelegentlich. Für die Open-Access-Tage 2019<sup>1</sup> hat das Programmkomitee vereinbart, mithilfe eines Moderationsleitfadens einen Rahmen zu schaffen, um eine hohe und gleichbleibende Qualität aller Moderationen sicher zu stellen. Da es sowohl von den Moderator\*innen selbst als auch von den Teilnehmenden der Konferenz diesbezüglich viel positives Feedback gab, stellen wir hier den Moderationsleitfaden vor, damit er im Rahmen anderer Veranstaltungen nachgenutzt werden kann.

### Wer braucht den Moderationsleitfaden und wann?

Der Moderationsleitfaden sollte allen Personen, die für eine Moderation verantwortlich sind, mindestens eine Woche vor der Veranstaltung zur Verfügung stehen. Im Idealfall sollte es im Organisationsteam eine\*n Ansprechpartner\*in geben, die Rückfragen beantworten kann. Allen Moderator\*innen sollte – wenn möglich im persönlichen Austausch, einer Videokonferenz oder am Telefon – vermittelt werden, dass die Moderation eine wichtige Aufgabe darstellt:

- Eine gute Moderation stellt sicher, dass der Zeitplan der Tagung eingehalten wird. Verlässliche Zeitplanung reduziert für Vortragende und Teilnehmende den Stress und schafft auch zwischen den Veranstaltungen Raum zum Austausch.
- Eine gute Moderation schafft eine entspannte Atmosphäre für die Vortragenden und trägt somit zur Gesamtqualität der Tagung bei.
- Eine gute Moderation stellt sicher, dass die Teilnehmenden gut orientiert sind – sowohl zeitlich im Tagungsablauf als auch in der inhaltlichen Einordnung der Beiträge.

---

<sup>1</sup><https://open-access.net/community/open-access-tage/open-access-tage-2019>

Stellen Sie Ihren Moderator\*innen im Vorfeld außerdem die folgenden Informationen zur Verfügung: die Namen aller Redner\*innen ihrer Session, den zeitlichen Ablauf, Kurzbiografien, Abstracts der Beiträge sowie Kontaktinformationen.

Weisen Sie alle Moderator\*innen explizit im Vorfeld darauf hin, wie lang die einzelnen Vorträge sein dürfen und geben Sie konkrete Zeitfenster für Vortrag und Diskussion an, also z.B. „15 Minuten Vortrag und 15 Minuten Diskussion“ und nicht „30 Minuten Vortrag inklusive Diskussion“. Stellen Sie sicher, dass auch alle Vortragenden die entsprechenden Informationen im Vorfeld erhalten.

Teilen Sie den Moderator\*innen im Vorfeld mit, ob es eine zusätzliche technische Betreuung vor Ort geben wird, die sich um Präsentationsaufbau, Mikrofone etc. kümmert.

Die im Folgenden genannten Inhalte sind eine leicht angepasste Variante des Moderationsleitfadens der Open-Access-Tage 2019.

## Moderationsleitfaden

### Vorbereitung

- Bereiten Sie sich darauf vor, alle Redner\*innen vor dem jeweiligen Beitrag persönlich vorzustellen. Falls Sie dazu zusätzliche Informationen möchten, nehmen Sie vor der Tagung direkt Kontakt mit den Vortragenden auf. Mögliche Stichpunkte für die Vorstellung sind zum Beispiel der aktuelle Arbeitsplatz, beruflicher Werdegang oder Informationen zu aktuellen Tätigkeiten mit Bezug zum Thema (z.B. Forschungsprojekte).
- Seien Sie 15 Minuten vor Beginn der Session im Veranstaltungsraum.
- Machen Sie sich mit den technischen Bedingungen von Präsentation und Mikrofonen vertraut. Wird zusätzliches Material benötigt, prüfen Sie, ob es vollständig und einsatzbereit ist.
- Begrüßen Sie die Redner\*innen und klären ggf. weitere Fragen.
- Erinnern Sie alle Redner\*innen an den genauen Zeitplan und weisen sie darauf hin, dass sowohl Vortrags- als auch Diskussionszeit festgelegt sind.
- Verabreden Sie Signale für die Redner\*innen, wenn die vereinbarte Redezeit sich dem Ende nähert oder überschritten wird.

### Ablauf

- Beginnen Sie die Veranstaltung unbedingt pünktlich, auch wenn ggf. noch Bewegung im Publikum ist.

- Stellen Sie sich selbst vor, kündigen Sie alle Vorträge der Session kurz an und sagen Sie ggf. ein bis zwei Sätze zum Thema der Session.
- Weisen Sie darauf hin, ob und welche Teile der Veranstaltung per Video oder Audio aufgezeichnet werden.
- Bitte verzichten Sie auf ein einführendes Ko-Referat: Die Vortragenden stehen im Mittelpunkt der inhaltlichen Gestaltung.
- Stellen Sie alle Redner\*innen direkt vor dem jeweiligen Beitrag kurz vor.
- Setzen Sie sich selbst direkt in das Sichtfeld der Redner\*innen.
- Signalisieren Sie deutlich und mit vorab verabredeten Zeichen, wenn sich die Redezeit dem Ende nähert.
- Wenn ein Vortrag länger dauert als vereinbart, kürzen Sie bitte dementsprechend die Diskussionszeit.
- Hören Sie selbst dem Vortrag aufmerksam zu und notieren Sie sich Fragen zum Vortrag für den Fall, dass es keine Fragen aus dem Publikum gibt.

#### Diskussion mit Publikumsbeteiligung

- Nach jedem einzelnen Vortrag sollte es ausreichend Zeit für Fragen aus dem Publikum an die jeweiligen Vortragenden geben. Nur so ist es möglich, den Themen aller Redner\*innen genug Aufmerksamkeit zu widmen.
- Erinnern Sie das Publikum und Redner\*innen, wieviel Zeit für die Diskussion genau zur Verfügung steht.
- Bitten Sie alle Personen, die Fragen am Ende eines Vortrags beantworten sollen, auf das Podium. Wenn mehrere Redner\*innen vorgetragen haben, sollten sie für die Diskussion auch alle für das Publikum sichtbar auf dem Podium stehen.
- Behalten Sie das gesamte Publikum im Blick und wählen Sie den nächsten Gesprächsbeitrag aus.
- Treffen Sie klare Absprachen mit Helfer\*innen für die Saalmikrofone, damit sie nicht selbst die nächsten Redner\*innen auswählen, sondern auf Ihre Anweisungen achten.
- Falls es sehr viele Wortmeldungen gibt, achten Sie bei der Auswahl der Fragenden auf Diversität.
- Geben Sie dem Publikum ausreichend Zeit, Gedanken und Fragen zu formulieren, und stellen Sie ggf. selbst einleitende Fragen.
- Wenn es Fragen aus dem Publikum gibt, stellen Sie bitte keine eigenen Fragen.

- Wenn Mikrofone zur Verfügung stehen, bitten Sie die Fragenden aus dem Publikum, diese auch zu benutzen.
- Bitten Sie die Fragenden aus dem Publikum, sich selbst kurz vorzustellen.
- Achten Sie auf die Einhaltung der vorgesehenen Zeit, fassen Sie ggf. Fragen kurz zusammen oder bitten um Fragen und Antworten in einem Satz.
- Scheuen Sie sich nicht, umfangreiche Kommentare ggf. zu unterbrechen.
- Beenden Sie die Diskussion rechtzeitig, um den nächsten Vortrag bzw. das Ende der Session einzuleiten.

#### Abschluss

- Ein pünktlicher Abschluss der Veranstaltung ist wichtig für die Vortragenden, das Publikum und die Tagungsorganisation im Ganzen. Bitte überziehen Sie unter keinen Umständen.
- Beachten Sie ggf., dass es abschließende Informationen zum Tagungsverlauf gibt, die dem Publikum mitgeteilt werden müssen und verkürzen Sie die letzte Diskussion entsprechend.

## Wie verwenden Sie den Moderationsleitfaden?

In Abhängigkeit vom Rahmen und den Zielen ihrer Veranstaltung kann es sinnvoll sein, die Inhalte des Leitfadens anzupassen. Wichtig für die Qualität einer Veranstaltung ist vor allem, dass sich das Organisationsteam auf verbindliche Richtlinien einigt. Dies reduziert mögliche Unsicherheiten bei Moderator\*innen und stellt gleichzeitig sicher, dass Moderator\*innen mit größerer Erfahrung sich an den Stil der jeweiligen Tagungen anpassen können.

### AutorInnen

- Christina Riesenweber, [christina.riesenweber@fu-berlin.de](mailto:christina.riesenweber@fu-berlin.de)

Freie Universität Berlin, Universitätsbibliothek, Garystraße 39, 14195 Berlin

[https://www.fu-berlin.de/sites/ub/ueber-uns/wiss\\_dienst/wiss\\_dienst\\_personen/riesenweber/index.html](https://www.fu-berlin.de/sites/ub/ueber-uns/wiss_dienst/wiss_dienst_personen/riesenweber/index.html)

<https://orcid.org/0000-0002-7449-9209>