

## CHECKLISTE: DIE ROLLE DES MODERATORS

### 1. Als Moderator bereiten Sie sich besonders gründlich vor.

Sie sind mit dem Thema so vertraut, dass Sie Fragen stellen können, die Entscheidungen vorbereiten oder die Zielklarheit unterstützen.

Sie können feststellen, ob ein Beitrag vom Thema abweicht und die Besprechungspartner zurückführen.

Sie wissen, wann ein Bereich erschöpfend behandelt wurde und leiten dann zum nächsten TOP über.

Sie kennen die Namen aller Teilnehmer auswendig und sprechen die Besprechungspartner namentlich an.

Sie kennen die Aufgaben der Teilnehmer und ihre Spezialgebiete.

### 2. Als Moderator stehen Sie über den Parteien.

Sie liefern keine Beiträge zur Sache.

Sie bewerten nicht die Qualität der Beiträge der Besprechungspartner.

Sie verhalten sich nicht parteiisch, in dem Sie eine Diskussion zugunsten einer Besprechungspartei verlängern oder abbrechen.

Bei Zusammenfassungen geben Sie eine objektive Sichtweise weiter.

Sie werten in den Zusammenfassungen nicht im Sinne von Gewinn oder Niederlage.

### 3. Als Moderator legen Sie die Regeln fest.

Die Regeln werden vor der eigentlichen Besprechung festgelegt. Zu den Regeln gehören:

Die geplante Zeit für jeden einzelnen Tagesordnungspunkt, für Beiträge und Diskussionen.

Unterbrechen bei Überschreitung der Redezeit.

Wortmeldungen in der Reihenfolge des Eingangs notieren und in dieser Reihenfolge das Wort erteilen.

### 4. Als Moderator eröffnen Sie die Besprechung.

Bei der Eröffnung nennen Sie das Besprechungsziel, die geplante Zeit und den Ablauf.

Sie stellen ggf. die Besprechungspartner vor.

Sie fordern die Beteiligten zum Eröffnungsargument auf.

Sie stellen nach Abgabe der Eröffnungsargumente eine Initial-Frage zur Einleitung der Diskussion.

### 5. Als Moderator leiten Sie die Besprechung.

Sie notieren Wortmeldungen und erteilen das Wort.

Sie unterbinden Zwiesgespräche.

Sie wehren Angriffe gegen Ihre Gesprächsleitung kurz und bündig ab. Sie verteidigen sich dabei keinesfalls.

Sie bleiben stets freundlich und gelassen.

Sie zeigen keine Unsicherheit (selbst wenn Sie diese verspüren), denn eine unsichere Moderation gefährdet den Besprechungserfolg.

Sie fassen kurz zusammen, wenn ein Punkt erledigt ist und auch, wenn die Besprechung stagniert.

Danach stellen Sie eine Initialfrage, die sich am Stand der Besprechung orientiert.

Sie weisen Beiträge zurück, die nicht zielführend und themenorientiert sind.

Sie folgen der Besprechung und können sich jederzeit einschalten.

Sie weisen unfaire Angriffe der Besprechungspartner untereinander zurück und verhindern, dass unfaire Methoden eingesetzt werden.

---

**6. Als Moderator schließen Sie die Besprechung.**

Stellen Sie Fragen, mit denen Sie herausfinden, ob für alle Besprechungspartner die Besprechung beendet ist.

Fordern Sie die Besprechungspartner zu einem Abschluss-Statement auf.

Geben Sie eine kurze und unparteiische Zusammenfassung der Besprechung.

Bedanken Sie sich für die aktive Teilnahme und das kooperative Verhalten.