



Informationen über das

Moderatoren-Amt

Als Moderator/in bist Du Gastgeber/in, führst durch das Programm und bist einer der Schlüsselpersonen für das Gelingen eines erfolgreichen Abends.

Als Moderator/in schaffst Du eine Atmosphäre bei der Interesse, Neugier und Aufnahmebereitschaft geweckt werden. Diese Aufgabe erfordert sorgfältige Vorbereitung um den reibungslosen Ablauf des Treffens zu gewährleisten.

Deine Aufgabe

Vor dem Treffen

- Stimme Dich mit der StegreifredenerModeration über ein gemeinsames übergreifendes Thema ab (optional).
- Bereite eine Vorstellung für jeden Redner vor.
- Bereite Bemerkungen vor, die genutzt werden können, Lücken zwischen Programmabschnitten zu überbrücken. Sie werden möglicherweise nicht gebraucht, doch hilft es vorbereitet zu sein.
- Erscheine pünktlich, um letzte Vorbereitungen treffen zu können.
- Erfrage vom VP Weiterbildung ob es Programmänderungen auf der Agenda gibt.
- Finde heraus, ob die Redner noch Änderungen wünschen.

Während des Treffen

- Stelle den Ablauf des gesamten Abends kurz vor (Vorbereitete Reden, Stehgreifreden, Bewertungsreden).
- Stelle das Team vor und lasse Sie Ihre Ämter erklären (Zeitnehmer, Kamera, Zuhörer, Sprachstilbeobachter und Äh-Zähler).
- Stelle die Redner jeweils vor Ihrem Vortrag vor und fordere die Einzelbewerter/innen auf, das jeweilige Redeprojekt vorzustellen.
- Bleib nach der Vorstellung am Pult stehen bis vom Redner die Kontrolle übernommen wurde, dann setze Dich hin.
- Nach jeder Rede haben alle anwesenden Teilnehmer/innen 90 Sekunden Zeit, den Redebeitrag zu bewerten.
- Nach den Reden bitte um den Bericht des Zeitnehmers und rufe die Anwesenden auf die beste Rede des Abends zu wählen.
- Sollte es einen Gedanken des Abends geben, so bitte auch diese/n Redner/in nach vorne.
- Läute die Pause ein.

Weiter: **s. Rückseite**

- Nach der fünfzehn minütigen Pause stelle den Stegreifmoderator/in vor.
- übergebe nach Abschluss der Stegreifreden nun das Wort an den Gesamtbewerter/in.
- Beende das Treffen oder übergebe zurück an den VP Weiterbildung bzw. an den Präsidenten.
- Denke an die Zeit, halte Dich an die Agenda des Abends, kürze bzw. verlängere Deine Ausführungen.

Weitergehende Aufgaben

- Du kannst optional ein eigenes Thema des Abends vorbereiten.
- Gib allen Funktionen (Ämter, Stegreifredenmoderation, Einzelbewertung, Gesamtbewertung) genügend Raum ihre Aufgaben selbst zu erläutern – nimm nicht zu viele Detailinformationen vorweg.
- Falls nicht von der Präsidentin erwähnt, erläutere die beiden TM-Handbücher.