

# WENN DU DER MODERATOR BIST

---

Die Hauptaufgabe des Moderators ist es ein perfekter Gastgeber zu sein und durch das Programm zu führen, einschließlich der Vorstellung der Teilnehmer. Wenn der Moderator seiner Aufgabe nicht gerecht wird, kann das ganze Programm darunter leiden. Daher wird diese Funktion für gewöhnlich erst dann von einem Mitglied ausgeführt, wenn es sich bereits gut mit dem Klub und seinen Geflogenheiten auskennt. Die Teilnehmer sollten vom Moderator in einer Art und Weise vorgestellt werden, die das Publikum begeistert und es motiviert zuhören. Der Moderator schafft so eine Atmosphäre in der Interesse, Erwartung und Aufnahmebereitschaft geweckt werden.

## Vor dem Treffen

- Erfrage vom VP Weiterbildung, ob ein bestimmtes Thema für das Treffen festgelegt ist und ob Programmänderungen zu berücksichtigen sind.
- Sprich mit dem Moderator der Stegreifreden über dessen Aufgaben und übermittle die Namen der Teilnehmer, um zu verhindern, dass sie aufgerufen werden.
- Erinnere die Redner, dass sie im Programm vorgesehen sind. Frage nach dem Titel ihrer Reden, der Projektnummer, den Anforderungen des Projekts, der vorgesehenen Zeit und nach etwas Interessantem mit dem vorgestellt werden können (über Beruf, Familie, Hobbies, Ausbildung, warum dies Thema für die Zuhörer interessant ist, usw.).
- Sprich mit dem Gesamtbewerter über seine Aufgabe. Bitte darum die Mitglieder des Bewertungs-Teams (Einzelbewerter, Zeitnehmer, Sprachstilbeobachter, Äh-Zähler usw.) an ihre Pflichten zu erinnern.
- Bereite eine Vorstellung für jeden Redner vor. Eine angemessene Vorstellung ist wichtig für den Erfolg der Präsentation.
- Bereite Bemerkungen vor, die dazu genutzt werden können Lücken zwischen Programmabschnitten zu überbrücken. Sie werden möglicherweise nie gebraucht, doch hilft es vorbereitet zu sein, um sonst peinliche Momente des Schweigens zu vermeiden.
- Beachte, dass die Funktion des Moderators eine der wertvollsten Erfahrungen im Klubleben bietet. Diese Aufgabe erfordert sorgfältige Vorbereitung um den reibungslosen Ablauf des Treffens zu gewährleisten.

## Beim Eintreffen

- Erscheine frühzeitig, um letzte Vorbereitungen treffen zu können.
- Finde heraus, ob die Redner noch Änderungen wünschen.
- Sitze im vorderen Teil des Raumes und bitte die Redner das gleiche zu tun, um schnell und ungehindert zum Rednerpult gelangen zu können.

## Während des Treffens

- Führe mit Aufrichtigkeit, Energie und Entschlossenheit. Nimm das Publikum mit auf eine angenehme Reise und gib ihnen das Gefühl, dass alles in Ordnung ist.
- Führe den Applaus vor und nach den Stegreifreden, den vorbereiteten Reden und dem Gesamtbewerter.
- Bleib nach der Vorstellung am Pult stehen bis vom Redner beachtet und von ihm die Kontrolle übernommen wurde, dann setze dich hin.
- Stelle den Gesamtbewerter wie jeden anderen Redner vor, dieser wird dann die anderen Mitglieder des Bewertungsteam vorstellen.
- Stelle den Stegreifredemoderator wie jeden anderen Redner vor. Wenn nicht vom Stegreifredemoderator bereits erfolgt, bitte um den Bericht des Zeitnehmers und um die Abstimmung für den besten Stegreifredebeitrag.
- Stelle die Redner jeweils vor ihrem Vortrag vor.

- Am Ende des Redeprogramms bitte um den Bericht des Zeitnehmers und um die Abstimmung für den besten Redner.
- Stelle kurz den Gesamtbewerter nochmal vor. Wenn nicht vom Gesamtbewerter bereits erfolgt, bitte um den Bericht des Zeitnehmers und um die Abstimmung für den besten Bewerber.
- Während die Stimme ausgezählt werden, bitte die Gäste um ihre Kommentare und um Ankündigungen (wie die Besetzung der Funktionen für das nächste Treffen).
- Verleihe die Trophäen, wenn das vom Klub vorgesehen ist.
- Bitte um den „Gedanken des Tages“, wenn dies vom Klub vorgesehen ist.
- Beende das Treffen, oder wenn vorgesehen, übergebe zurück an den Vorsitzenden.

***Literatur –***

*Introducing the Speaker (Catalog No. 111)*

*Chairman (Catalog No. 200)*

*Patterns in Programming (Catalog No. 1314)*