



FOR YOUrope Youth

#EUnarrative

TIPPS UND TRICKS FÜR MODERATOREN

Von der Vorbereitung bis zur Durchführung der Debatte am Tag selbst: Hier sind ein paar grundlegende Tipps für die Moderation lebendiger und anregender Diskussionen.

VORHER: ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ORGANISATOREN

- > **Plane** das Diskussionsformat.
- > **Besprich die Gestaltung** des Raums und der benötigten Technik.
- > **Teile Informationen** über die Diskussionsteilnehmer/Redner.
- > **Entscheide, ob du Umfragen durchführen** und welche Fragen du stellen möchtest.
- > **Bereite dich auf eventuelle Probleme vor:**
 - Ersatz für den Fall, dass ein Redner ausfällt;
 - Antworten auf kontroverse Kommentare oder Fragen;
 - zivilisierte und konstruktive Durchführung der Debatte;
 - erstelle einen Plan für Probleme im Raum (z. B. wenn es zu heiß ist).

VORHER: RECHERCHE

- > Informiere dich über die Kampagne „**New Narrative for Europe (NNfE)**“ („Neue Erzählung für Europa“), ihre Erfolge und Ziele.
- > **Recherchiere die Meinungen junger Menschen** über die EU im Allgemeinen.
- > **Lese** dich in das spezifische Thema der Debatte ein.
- > **Informiere dich** über die verschiedenen Blickwinkel.
- > **Überlege, welche zentralen Diskussionspunkte aufkommen könnten**, und bereite kurze Abstimmungen über die jeweiligen Punkte vor.
- > **Informiere dich über die Redner**, insbesondere, wie man ihre Namen ausspricht. Kontaktiere die Redner, um ihnen gegebenenfalls im Voraus Anweisungen oder Informationen über das Format der Veranstaltung zu geben.
- > Erstelle Zeitpläne.

VORHER: DIE DEBATTE INTERAKTIV GESTALTEN

- > **Erstelle Fragen für Abstimmungen** in enger Zusammenarbeit mit den Organisatoren.
- > **Bereite zusätzliche Fragen vor**, die du gegebenenfalls verwenden kannst, um das Publikum zur Teilnahme an der offenen Fragerunde zu animieren.
- > **Verwende offene Fragen**, um die Diskussion anzuregen. **Zum Beispiel:** Warum?
Wie viel? Was ist die Lösung?
- > **Bereite immer mehr Umfragen und Fragen vor** als du wahrscheinlich brauchst, nur für den Fall!
- > **Plane interaktive Elemente** zu strategischen Zeitpunkten, z. B. wenn Teams Zeit zur Vorbereitung ihrer Antworten benötigen oder um die Dynamik des Ablaufs zu verändern.

VORHER: SCHREIBEN DES SKRIPTS

- > **Bereite ein Skript** mit Stichpunkten vor, wichtige zeitliche Beschränkungen, die Namen der Redner, die Eröffnung, interaktive Umfragen, Fragen und das Fazit enthält. Die Eröffnung kann Folgendes beinhalten:
 - eine Begrüßung der **Diskussionsteilnehmer** und **Beteiligten**;
 - eine Einführung in die Kampagne der „**New Narrative for Europe** (NNfE)“ zur Erweiterung der Debatte über die Zukunft Europas;
 - eine Einführung für **die spezifische Veranstaltung**, einschließlich einer Erläuterung des Diskussionsformats;
 - **Praktische Informationen** (z. B. Handy stumm schalten);
 - **eine Einführung in das Thema**, Abstimmungen, ein allgemeines Fazit und Einzelheiten zu Folgeaktivitäten. Vermeide stets Fachjargon und sprich eine der Zielgruppe angemessene Sprache.
- > **Das Fazit beinhaltet in der Regel:** eine kurze Zusammenfassung der Veranstaltung (deine Notizen, die du während der Debatte machst, dienen hierfür als Vorbereitung), Informationen zu bevorstehenden Aktivitäten (ähnlicher Art oder aus der Debatte resultierend) und ein Dank an die Redner, Organisatoren und das Publikum.

VORHER: PROBEN UND ZEITERFASSUNG

- > **Wähle dein Zeiterfassungssystem.** Es sollte für die Redner klar, aber diskret sein und nicht stören. Du kannst unter anderem aus folgenden Möglichkeiten wählen:
 - **Hightech-Lösungen** wie Stoppuhr-Apps und Ampelsysteme auf Rednerpulten;
 - **Farbige Karten** oder Karten, die die verbleibende Zeit anzeigen;
 - kleine Glocke.
- > **Probe dein Skript laut**, als wäre es die eigentliche Debatte.
- > **Überprüfe die Zeitpläne** und vergewissere dich, dass sie flexibel genug sind, um unerwartete Probleme an dem Tag bewältigen zu können.

AM TAG DER DEBATTE: LETZTE KONTROLLEN

> Besuche den Raum vorab und

- **sieh dir die Aufstellung** der Möbel an;
- **kontrolliere**, dass die technische Ausrüstung funktioniert;
- **höre** dir die Akustik an und überlege, wie laut du sprechen musst;
- **überprüfe** deine Blickkontakt- und Sichtlinien mit den Organisatoren, Diskussionsteilnehmern, dem Publikum und Technikern (falls anwesend);
- **vergewissere dich**, dass Wasser, Stifte und Papier zur Verfügung stehen (wie zuvor mit den Organisatoren vereinbart).

> **Bestätige die Sprechreihenfolge mit den Teams** und nimm gegebenenfalls kurzfristige Änderungen gemäß deinen vorbereiteten Plänen für Eventualitäten vor.

> **Erkläre den Rednern dein Zeiterfassungssystem**, vergewissere dich, dass der ihnen zugewiesene Zeitrahmen bekannt ist und betone, dass du sie höflich, aber bestimmt unterbrechen wirst, wenn sie ihn überschreiten.

> **Stelle sicher**, dass deine Redner wissen, wann du beginnst, damit sie rechtzeitig bereit sind.

WÄHREND DER DEBATTE: ZEITERFASSUNG

- > **Die Zeiterfassung** ist unerlässlich.
- > Erinnere **zu Beginn und vor jedem Abschnitt** die Redner (und das Publikum) daran, wie viel Zeit zur Verfügung steht.
- > **Erkläre dein Zeiterfassungssystem** und sage, dass Personen, die die Zeit überschreiten, gestoppt werden.
- > **Wenn ein Redner die Zeit überschreitet**, unterbrich ihn zum frühestmöglichen Zeitpunkt höflich, aber bestimmt, und fordere ihn auf, zum Schluss zu kommen, da die Zeit bereits überschritten wurde. Bleib ruhig und sei niemals aggressiv oder verärgert.
- > **Wenn der Redner weiter spricht**, unterbrich ihn noch einmal und sage, dass er jetzt aufhören muss, und bitte ihn, sich zu setzen. Fahre schnell mit dem nächsten Redner fort.

WÄHREND DER DEBATTE: ACHE AUF DEINE VORTRAGSWEISE

- > **Nimm dir Zeit, deinen Vortrag zu bewerten.** Der Vortrag sollte lebendig sein, aber sei nicht aufgedreht, sei bestimmt, aber nicht unhöflich, sei offen und freundlich.
- > **Sprichst du im richtigen Tempo?** Zu schnell? Zu langsam?
- > **Wie ist deine Haltung?** Deine Körpersprache?
- > **Gestikulierst du zu viel?** Bist du zu starr?
- > **Nimmst du Blickkontakt** zum Publikum und zu den Rednern auf?
- > **Vergiss nicht zu lächeln!**

WÄHREND DER DEBATTE: KONTROLLE DES RAUMS

- > Können alle **hören**?
- > **Folgt das Publikum** dem Inhalt? Ist das Niveau **zu hoch angesetzt**? **Zu niedrig**?
- > Wie ist die **Stimmung im Publikum**? Ist es **aufmerksam**? **Gelangweilt**?
- > Ist es Zeit für eine Umfrage, **um mehr Energie in den Raum zu bekommen**?
- > Ist es zu **heiß**? Zu **kalt**? Zu **stickig**? Zu **laut**?
- > **Wende deinen vorbereiteten Plan für Eventualitäten an**, wenn du beispielsweise Fenster öffnen oder die Klimaanlage ausschalten musst.

WÄHREND DER DEBATTE: EINBEZIEHUNG IN DIE DISKUSSION

- > Erinnere die Leute **bei der Einführung der Fragerunde für das Publikum** daran, ihre Fragen kurz zu fassen und auf den Punkt zu bringen und zu erwähnen, an wen die Frage gerichtet ist.
- > **Sag klar und deutlich, wie viel Zeit für Fragen zur Verfügung steht**, damit die Leute wissen, was sie zu erwarten haben.
- > **Bei der Auswahl der Fragesteller** ist es üblich, nach dem Ansatz „Wer zuerst kommt, mahlt zuerst“ vorzugehen. Aber versuche dennoch, fair vorzugehen:
 - versuche, **Personen aus allen Bereichen des Raums einzubeziehen**, auch diejenigen, die an der Seite oder hinten sitzen;
 - stelle sicher, dass du die Fragesteller in **einem ausgewogenen Verhältnis der Geschlechter** auswählst;
 - wenn sich alle Fragen auf eine Seite konzentrieren, **bitte gezielt um Fragen von der anderen Seite**.
- > Wenn es **viele Fragen gibt**, kannst du sie in Dreiergruppen entgegennehmen – mach dir aber Notizen, damit du dich daran erinnerst, was gefragt wurde und wer antworten soll.
- > **Teile den Rednern mit, wie lang sie Zeit haben, um zu antworten**, und sei bei der Zeiterfassung streng, um so viele Fragen wie möglich unter zu bekommen.

WÄHREND DER DEBATTE: POSITIVES ENDE

- > **Notiere dir** im Laufe der Debatte **die wichtigsten**, interessantesten oder gar lustigsten Argumente, die vorgebracht werden, um sie für deine kurze Zusammenfassung am Ende zu verwenden.
- > **Bedanke dich bei allen Beteiligten**, einschließlich des Publikums.
- > **Verabschiede dich von allen mit Informationen** zu weiteren Ressourcen und künftigen Initiativen, um die Dynamik nach der Debatte am Laufen zu halten.
- > **Und zum Abschluss eine große Runde Applaus** – ihr habt es euch alle verdient!

NACHHER: RÜCKMELDUNG UND AUSBLICK

- > **Falls dies vor der Veranstaltung vereinbart wurde**, lege den Organisatoren eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten, während der Debatte angesprochenen Punkte und der Endergebnisse vor.
- > **Gib dem/den Organisator(en) eine Rückmeldung** mit Erkenntnissen für die Planung zukünftiger Debatten.