

Leitfaden für Moderatoren

Sie als Moderator haben eine verantwortungsvolle Funktion für das Gelingen der Fairhandelskonferenz übernommen! Vielen Dank und viel Erfolg bei der Durchführung.

Zunächst sind Sie für die Vorbereitung und Durchführung der einzelnen Sitzungen (Plena, Workshops) verantwortlich. Andererseits ist es wichtig, dass die wesentlichen Aspekte der Plenarrunden und der Workshops zusammengefasst werden. Damit tragen Sie am Ende der Konferenz zur Dokumentation der Ergebnisse bei.

1. Vorbereitung der Workshops bzw. Plenarsitzungen

Vorbereitend sollten Sie mit den geplanten Referenten Kontakt aufnehmen mit folgenden Zielen:

- Vorstellen und Kennenlernen
- Genaue Angaben zu Ort und Zeit der jeweiligen Veranstaltung
- Vorschlag für Treffpunkt, Zeit, eventuell Hinweis auf Vorbereitungsraum
- Klärung des Ablaufs mit den Referenten (die sich u.U. noch abstimmen wollen)
- Anfrage bez. Hilfsmitteln bzw. Hinweis auf Ausstattung im Raum
- Anfrage wegen etwaiger Kosten/Hinweis auf Rechnungen zur Erstattung
- Abstimmung mit den Referenten bez. Veröffentlichungsrechten (filmisch, gedruckt, Ton)
- vielleicht haben Sie Gelegenheit, den geplanten Raum sich vorher anzusehen

2. Durchführung der Veranstaltung (Plenum, Workshop)

Direkt vor dem Event sollten Sie dann die Referenten/Workshopleiter empfangen, zum Raum führen, Getränke bereithalten, eventuell die Ausstattung testen.

Erkundigen Sie sich auch bei den Eventbetreuern nach dem Stand der Konferenz und eventueller wichtiger logistischer Hinweise/Änderungen etc).

Für die Durchführung selbst sollten Sie sich auf folgende Themen vorbereiten

- Bei Beginn sich selbst vorstellen und etwaige organisatorische/logistische Ansagen (Hinweis auf etwaige filmische/Tonaufnahmen, Ablauf, Ergebnisprotokollierung, Ausgabe der Fragenkarten an die Teilnehmer, die ausgefüllt und zurückgegeben werden sollten)
- Danach sollen die Referenten vorgestellt werden, die dann die Durchführung des Workshops übernehmen.
- Hauptsächlich in den Plenarrunden sind Sie als Moderator für die Diskussionsleitung verantwortlich.
- Sie sind verantwortlich für die Protokollierung/Ergebnisdokumentation des Workshops (oder haben im Vorfeld bereits jemand zur Unterstützung benannt, der/die Sie bei der Dokumentation unterstützt)
- Natürlich obliegt Ihnen als Moderator das Zeitmanagement des Events.
- Am Schluss Danke an die Referenten und Hinweis auf die anderen Veranstaltungen der Konferenz und insbesondere auf das Abschlussplenum am Sonntag.
- Bitte geben Sie die erhaltenen Feedback-Karten beim Ansprechpartner ab

3. Nachlauf zum Event (Workshop, Plenum) am Sonntag (Abschlussplenum)

Als Moderator sind Sie gebeten, am Abschlussplenum am Sonntag teilzunehmen.

- Zunächst sollten Sie vorbereitet sein, die Ergebnisse Ihrer Veranstaltung im Plenum kurz vorzutragen.
- Bitte stellen Sie die Zusammenfassung auch schriftlich bereit, so dass eine Gesamtschau auf die Ergebnisse am Schluss der Veranstaltung erfolgen kann und eventuell auch eine kleine Dokumentation daraus erfolgen kann.

Hilfestellung für die Moderatoren

(wird bis Ende Februar zur Verfügung gestellt)

1. Adressen der Referenten (für Kontaktaufnahme durch Moderator)
2. Anfahrtsbeschreibung
3. Raumzuordnung mit Größe, Ausstattung
4. Wegeplan/Raumplan
5. Formular wegen Veröffentlichungsrechten
6. Ansprechpartner für die Moderatoren während der Konferenz
7. Formular für Fragen/Antworten an die Teilnehmer (Karten/Fragen)
8. Formular für die Ergebniszusammenfassung (für eine schnelle Gesamtschau)
9. Zeitplan für das Abschlussplenum
10. Gesamtprogramm