



106. Bibliothekartag

Medien — Menschen — Märkte

30.05.-02.06.2017 | Frankfurt am Main

Hinweise für Moderatorinnen und Moderatoren



Ein **Moderator** oder eine **Moderatorin** (von lat.: *moderare* = "mäßigen, steuern, lenken") ist eine Person, die ein Gespräch lenkt - respektive lenkend in eine Kommunikation eingreift. Ihre Tätigkeit bezeichnet man als **Moderation**.

- Nehmen Sie bereits im Vorfeld Kontakt zu den Referentinnen und Referenten auf. Bitten Sie diese um die Zusendung einiger persönlicher Daten, sofern diese Ihnen nicht vorliegen. Eine inhaltliche Orientierung über die Veranstaltung geben Ihnen die Abstracts zu den Vorträgen, die Sie dem Programm (<http://www.professionalabstracts.com/dbt2017/iplanner/>) entnehmen können. Sie können jedoch auch die Referentinnen und Referenten um weitere Informationen oder um die Übersendung von Folien oder einer Gliederung bitten.
- Seien Sie rechtzeitig (ca. 15 Minuten) vor Beginn des Veranstaltungsblocks im angegebenen Raum und beginnen Sie pünktlich. Erfahrungsgemäß füllen sich die Säle schon längere Zeit vor der Veranstaltung.
- Geben Sie zu Beginn eine kurze, maximal 5 Minuten dauernde Einführung in das Thema. Dies sollte die Einordnung der verschiedenen Beiträge in den Kontext erleichtern.
- Stellen Sie bei der Anmoderation der Einzelvorträge die Referentin bzw. den Referenten kurz vor und leiten Sie kurz in den Vortrag ein.
- Beachten Sie die zeitlichen Vorgaben: Das Zeitgerüst pro Beitrag beträgt 30 Minuten, davon sollten ca. 15 Minuten auf die Redezeit des Referenten bzw. der Referentin und ca. 10 Minuten auf Fragen und Diskussion entfallen. Die restliche Zeit steht für die Moderation und als Rüstzeit zwischen den Vorträgen zur Verfügung.
- Achten Sie während des Vortrags strikt darauf, dass die Referenten und Referentinnen den vorgegebenen Zeitrahmen einhalten. Weisen Sie die Vortragenden rechtzeitig auf die noch verbleibende Zeit hin und beenden Sie ggf. mit Fingerspitzengefühl den Vortrag.
- Bereiten Sie zu den Vorträgen eine oder zwei Fragen vor, für den Fall, dass eine Diskussion nicht zustande kommt.
- Beenden Sie die Veranstaltung pünktlich zu der im Programm ausgewiesenen Zeit...

Vielen Dank und viel Erfolg!