

Textbausteine Veranstaltungsmoderation

Eine Veranstaltungsmoderation für niedrigschwellige Beteiligungsformate sollte gut vorbereitet sein. Dieses Dokument bietet Textbausteine und Hinweise, beispielhafte Formulierungen als Unterstützung.

1 Vorbereitung für die Moderation

Fragen für die Moderation im Vorfeld

- ▶ Was wird von den Teilnehmenden erwartet?
- ▶ Müssen sie die ganze Zeit bleiben?
- ▶ Wie neutral bin ich? Oder gibt es etwas, das ich transparent machen möchte?
- ▶ Welche Einschränkungen kommen in der Bezirksregion vor? Braucht es Gebärdensprache oder Braille-Schrift?

Methoden zum Umgang mit Störer*innen

- ▶ Was sind die Eskalationsstufen?
- ▶ Wer kann wie agieren?
- ▶ Was ist möglich?

Anschubser

- ▶ Habe ich Fragen parat, um Schüchterne zu ermutigen, sich einzubringen?

Meine Vorbereitungsnotizen:

Arbeitshinweis

Über den Daten-Koordinator der Sozialräumlichen Planungscoordination (SPK) können Mitarbeitende abfragen, welche Arten von Beeinträchtigungen (körperliche, geistige, psychische) in einer Bezirksregion erfasst sind. Das kann hilfreich sein, um zu überlegen, ob eine Gebärdensprache-Übersetzung mitgedacht oder Braille-Schrift nötig wird.

2 Umgang mit Barrieren

- ▶ Glossar für Fachbegriffe in Einfacher Sprache vorbereiten und nutzen.
- ▶ Hilfsmittel zur Visualisierung und zum Verständnis nutzen:
 - Aussagekräftige Fotos
 - Modelle
 - Filme
 - Sprachliche Methoden
- ▶ Sprache: Kann ich verwendete Fachbegriffe bei Bedarf einfacher erklären?
- ▶ Barrieren auffangen (z. B. technische): Wen kann ich dazu ansprechen?
- ▶ Visuelle Darstellungen beschreiben für Menschen mit Sehschwierigkeiten.



3 Begrüßung und Einstieg

Freundliche Begrüßung

*„Wir freuen uns, dass Sie sich heute die Zeit genommen haben, hierher zu kommen.“
„Wir starten in wenigen Minuten. Suchen Sie sich ruhig schon einen Platz.“*

Wer ist die Moderation?

„Guten Tag, mein Name ist xx. Ich wurde eingeladen, heute durch den Abend zu führen.“

Was passiert heute?

„Das Bezirksamt Neukölln möchte Ihnen heute das Verkehrskonzept vorstellen. Das sind Pläne, um den Verkehr in Neukölln zu regeln. Ihr Wissen ist uns wichtig. Auch Ihre Ideen, was sich ändern soll, sind wichtig.“

*„Wenn Sie heute hierbleiben, können Sie: Ihre Ideen nennen – sich mit den Menschen unterhalten, die die Pläne machen – sich mit den Politiker*innen unterhalten, die dafür verantwortlich sind.“*

Praktische Infos

- ▶ Toiletten – Ort und Begehrbarkeit:

„Es gibt Toiletten. Sie sind ... zu finden.“

- ▶ Pausen:

*„Wir werden heute eine Pause machen. Sie wird etwa 15 Minuten lang sein.“
„Sie können aber jederzeit den Raum verlassen. Bitte seien Sie dabei leise.“*

- ▶ Ruheraum:

„Wenn es Ihnen zu trubelig wird, gibt es einen Ruheraum. Er befindet sich dort.“

- ▶ Lautstärke:

„Wenn Sie mich wegen der Lautstärke nicht verstehen, geben Sie mir bitte kurz Bescheid. Sie dürfen dafür unterbrechen.“

Ablauf

„Unsere Veranstaltung geht bis xxx. Wir starten mit einem kurzen Infoblock. Danach ist Ihre Meinung gefragt. Wir wollen uns in kleinen Gruppen mit Ihnen unterhalten.“



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Berliner Landeszentrale
für politische Bildung

BERLIN



N⁺ Bürgerstiftung
Neukölln

Spiel zum Kennenlernen

Alle können die Hand heben oder „Plopp“ sagen. Fragen zum Einladen:

- ▶ Wer ist Nachbar*in? ▶ Wer ist interessiert, wohnt aber woanders? ▶ Wer arbeitet im Projekt mit?

Meine Notizen zur Begrüßung:

4 Textbausteine für eine gute Atmosphäre

Netiquette / Code of Conduct

„Wir wollen heute gut zusammenarbeiten. Uns ist wichtig, dass alle zu Wort kommen oder sich einbringen können.“

Redezeit

„Achten Sie bitte selbst darauf, wie lange Sie reden.“

*„Es gibt am Ende der Veranstaltung / nächste Woche nochmal die Möglichkeit, direkt mit den Planer*innen zu sprechen.“*

Verständliche Sprache

„Wir wollen heute darauf achten, dass wir verständliche Sprache verwenden. Wenn Sie also Begriffe nicht verstehen oder wir zu sehr in Amtssprache verfallen, lassen Sie uns das gern wissen.“

- ▶ Fachbegriffe werden auf Nachfrage erklärt.
- ▶ Das Stopp-Schild oder kurze Handzeichen nutzen für Verständnisfragen.
- ▶ Wenn eine Fachdiskussion aufkommt: schneller abmoderieren.

Ziel der Veranstaltung

„Wir sind hier, weil wir uns mit Ihnen austauschen wollen. Heute sollen Ihre Ideen gesammelt werden.“

„Die Ideen werden danach für xx verwendet. Wenn Sie heute Ihre Ideen einbringen, wird xxx damit passieren.“

Hinweis auf den Rahmen der Möglichkeiten

„Uns ist wichtig, was Sie vorbringen. Was genau wir beachten können, ist noch offen. Wenn Sie wissen wollen, was daraus geworden ist, können Sie uns anrufen / kontaktieren.“

Meine Notizen zur Atmosphäre:



Kofinanziert von der Europäischen Union

Berliner Landeszentrale für politische Bildung

BERLIN



5 Tipps zum Umgang mit Störung und kritischen Fragen

Hausordnung

Bei Veranstaltungen in eigenen Räumen oder Räumen von Kooperationspartnern sollte es eine Hausordnung und Befugte zu deren Durchsetzung geben, die Hausordnung sollte offen ausliegen und online abrufbar sein (Hinweis schon in Einladung). Bei Diskriminierungen kann auf dieser Grundlage vom Hausrecht gebraucht gemacht und ggf. Menschen auch zum Verlassen der Veranstaltung aufgefordert werden.

Störung hat Vorrang

- Raum geben
- Ggf. Pause machen und direkt ansprechen
- Ggf. Störer*innen vom Platz verweisen

Kritische Fragen

- Grund nennen, warum es nicht passt oder jetzt nicht zu beantworten ist.

„Vielen Dank, dass Sie das Thema aufbringen.“

„Jetzt sprechen wir über ...“

„Das können wir heute hier nicht besprechen. Es gibt aber die Möglichkeit xx.“

„Wir können gern noch mehr darüber sprechen ...“

Meine Notizen zu Störungen:

6 Abschluss

Nächste Schritte kommunizieren

„Heute haben wir xx besprochen. Das Bezirksamt nimmt heute xx mit und wird dann xx machen. In xx Zeit wird das und das damit passieren. Wenn Sie vorher Fragen haben, können Sie xx anrufen.“

Ansprechpersonen vorstellen

- Auf Personen zeigen und Namen nennen: „Das sind Ihre Ansprechpersonen.“

Weitere Beteiligungsmöglichkeiten

- Online-Beteiligung nennen
- Weitere Termine: telefonisch / online / vor Ort

Dank

„Wir möchten uns herzlich bei Ihnen bedanken, dass Sie heute mitgemacht haben. Wir wissen, dass Sie sich dafür extra Zeit genommen haben. Das ist voller Einsatz, den Sie hier für den Kiez leisten. Vielen Dank.“



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Berliner Landeszentrale
für politische Bildung

BERLIN



N⁺ Bürgerstiftung
Neukölln