

Handout

„Wahljahr 2024:

Wie können Debatten konstruktiv moderiert werden?“

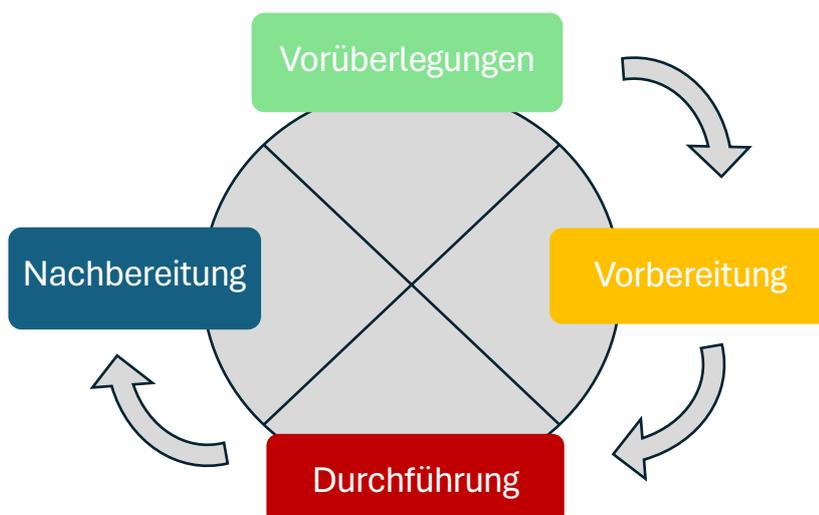
15.02.2024, Brandenburgische Landeszentrale für politische Bildung

Workshop 1

Ablauf und Sicherheit gewährleisten,

Gelingens- und Rahmenbedingungen einer Veranstaltung

Andrea Nienhuisen | MBT Brandenburg | nienhuisen@big-demos.de



Die vier Phasen der Veranstaltungsorganisation

Vorüberlegungen

- Thema und genaue Fragestellung, die sich für eine Diskussionsveranstaltung/ Podiumsdiskussion eignen?
- Was soll Anliegen bzw. Ziel der Veranstaltung sein?
- Wen möchte ich damit erreichen? (Zielgruppe?)
- Wer wären geeignete Expert*innen oder interessante Gäste?
- Wo will ich die Veranstaltung bewerben?
- Soll sie öffentlich oder nicht öffentlich-, für einen eingegrenzten Teilnehmerkreis sein?
- Wann soll die Veranstaltung stattfinden (Blick in den Kalender, Feiertage, Ferien, Konkurrenzveranstaltungen ausschließen)
- Vorabfrage an mögliche Gäste oder geeignete Moderatoren...
- Wo gibt es geeignete Räumlichkeiten?

Sicherheitsaspekte:

- Ist mit Störungen oder Konflikten während der VA zu rechnen?
- Wie kann ich als Veranstalter damit umgehen?
- Entsprechende Formulierung in der Einladung und zu Veranstaltungsbeginn veröffentlichen
- Wer hat das Hausrecht und kann es im Notfall ggf. auch durchsetzen?
- Benötige ich Ordnerdienst bzw. eine Einlasskontrolle?
- Sicherheitspartnerschaft mit der Polizei?
- Welche Deeskalationsmöglichkeiten stehen mir zur Verfügung?

Vorbereitung

- Geeignete Rahmenbedingungen schaffen
- Ort der Veranstaltung
- Räumlichkeiten passend
- Geeignete Bestuhlung
- Ausstattung und Technik passen
- Betreuung des Saalmikros (falls vorhanden)
- Terminwahl und Einladungsprozedere
- Versorgung und Catering
- Wer betreut die Gäste?
- Geeignete Moderation

Durchführung

Rollenklärung

Der Veranstalter

- lädt ein
- regelt die Finanzierung
- ist für Thema und Durchführung verantwortlich
- übt das Hausrecht aus
- stellt Ordnerdienst
- brieft die Moderation
- spricht die Begrüßung
- hält das Schlusswort (Dankesworte)
- räumt mit auf
- organisiert die Öffentlichkeitsarbeit
- gibt/vermittelt Interviews

Die Moderation

- führt durch die Veranstaltung
- hat formal „den Hut auf“
- achtet auf die Einhaltung der Kommunikationsregeln
- führt bei Bedarf eine „Netiquette“ ein
- achtet darauf, dass möglichst alle zu Wort kommen
- stoppt Vielredner
- unterbindet Störungen
- ermutigt zu unterschiedlichen Betrachtungsweisen
- fokussiert bzw. führt immer wieder zurück auf das Thema
- ist verantwortlich für einen roten Faden
- sichert zwischendurch Ergebnisse
- hat die Zeit im Blick
- findet einen geeigneten Abschluss

Nachbereitung

- Mitwirkenden danken (kleine Präsente)
- Rückweg der Gäste sichern
- Pressemitteilung verfassen
- Dokumentation bei Bedarf versenden (Email-Liste, Datenschutz beachten)
- Auswertung mit dem Organisationsteam