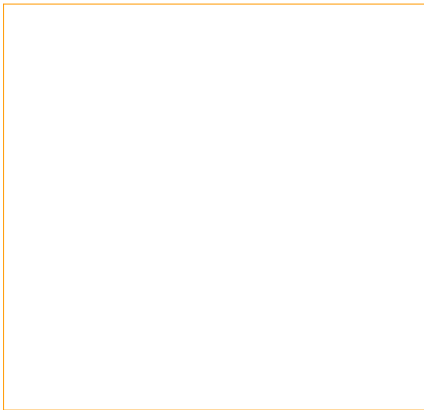


# Moderation

Christoph Zehendner, Rundfunkjournalist und Moderator



Hilfe für die  
missionarische Arbeit  
vor Ort



**Deutscher EC-Verband**  
Missionarische Jugendarbeit  
Leuschnerstraße 74  
34134 Kassel  
Fon: 0561 4095-104 · Fax: -112  
E-Mail: [missionarische-arbeit@ec-jugend.de](mailto:missionarische-arbeit@ec-jugend.de)  
Internet: [www.ec-jugend.de](http://www.ec-jugend.de)



Deutscher Jugendverband  
**Entschieden für Christus**  
[www.ec-jugend.de](http://www.ec-jugend.de)

Bausteine für die Jugendevangelisation

# Moderation



„Eine schlechte Predigt kann man entschuldigen. Einen schlechten Moderator nie!“ Mit diesem kernigen Satz ist alles gesagt im Blick auf den Stellenwert der Moderation einer Veranstaltung. In diesem Baustein werden Grundlagen für die Moderation vermittelt. Fragen wir zuerst:

## Was ist gelungene Kommunikation?

Folgenden Grundsatz muss sich jeder Moderator zu eigen machen:

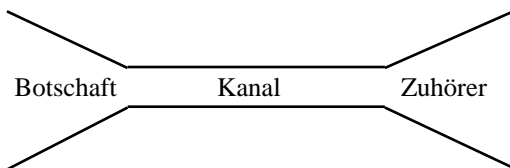
„Egal, ob ich will oder nicht, ich kommuniziere immer!“ !

### ☞ Grundvoraussetzungen

- ☛ Ich muss meine Zuhörer kennen
- ☛ Ich muss die richtige Art des Ansprechens wählen (Kommunikationsmethode)
- ☛ Die Botschaft darf nicht am Gegenüber vorbeigehen

**Merke:** Botschaft verfehlt – Kanal verfehlt – Zielgruppe verfehlt

Ziel der Moderation ist es, das Publikum auf das vorzubereiten, was anschließend kommt!



### ☞ Zuhörer

Wichtig ist, dass ich mir über die Zielgruppe im Klaren bin? Wenn die Zielgruppe gemischt ist (z.B. Jung und Alt), muss ich überlegen, welche Leute am wichtigsten sind?

Von drei **Grundvoraussetzungen** kann man in der heutigen Gesellschaft ausgehen:

- 1 Es sind weitgehend keine Bibelkenntnisse vorhanden, also keine Kürzel oder Bibelstellen in den Raum werfen, ohne sie zu erklären.

- 2 Wertevorstellungen verschwinden, und Gottesbilder verschwimmen zunehmend
- 3 Es besteht eine sehr große Ich-Zentriertheit („Was bringt mir das?“)

**Ausweg:** Ich mache die Veranstaltung für eine Person, auf die ich mich mit meiner Moderation konzentriere, z.B. auf einen Bekannten, auf die Schwägerin o.a. **Denn:** Wenn ich etwas für alle Menschen mache, werde ich es schlecht machen. Mache ich es dagegen für einen Menschen, dann identifizieren sich viele damit!

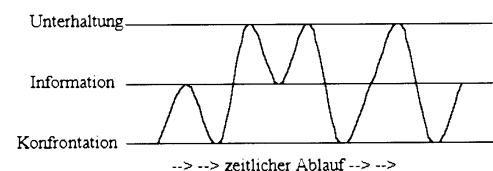
### ☞ Kanal:

Eine Veranstaltung kann in der Regel nicht eine einzelne Frage eines Zuhörers aufnehmen! Sie besteht aus drei zu unterscheidenden Phasen, wobei innerhalb der Veranstaltung alle drei Bereiche mehrfach berührt werden können:

- a) **Unterhaltung:** Ich knüpfe da an, wo sich die Zuhörer wohlfühlen, was sie interessiert, was ihre Vorlieben trifft.
- b) **Information:** Ich muss neues bieten und/ oder erklären, indem ich beispielsweise jemanden interviewe.
- c) **Konfrontation:** Ich muss Verbindung schaffen zwischen „oben und unten“, zwischen Moderator/Redner und Zuhörer; zwischen Bühne und Saal. Der Zuhörer muss vom Gesagten berührt bzw. angesprochen werden.

Eine Veranstaltung könnte also grafisch betrachtet ungefähr so ablaufen:

Ein Moderator hat die Gesamtverantwortung für die Veranstaltung, ist aber nicht der einzige Redner und damit nicht der einzige Konfronteur!



Unterhaltung heißt übrigens nicht, Witze zu erzählen, sondern an etwas Bekanntes anzuknüpfen (z.B.: „Diese Woche war wieder einmal stressig...“).

## ☞ **Botschaft:**

Wenn wir über die Botschaft nachdenken, müssen wir eines im Hinterkopf behalten: „... wir sind Botschafter an Christi Statt ...“. Das beschreibt in der Regel den Grundtenor unserer Veranstaltungen.

Wichtig ist, dass ich als Moderator unbedingt mit den Verantwortlichen abspreche, wie das Ziel der Veranstaltung lautet. Das Ziel der Veranstaltung muss in einem Satz formuliert werden können!

In der Moderation hängt sehr viel von einer guten Vorbereitung und Planung ab. Wenn ich gut vorbereitet bin, kann ich auch spontan sein. Wenn es deshalb mal ganz anders läuft als geplant, dann – das muss man im Kopf behalten – wirkt Gott!

## **Wie gestalte ich ein Interview?**

Ein gutes Interview erfordert:

- Eine genaue thematische Vorbereitung und dann größte Zurückhaltung des eigenen Wissens.
- große Kontaktbegabung
- Selbstsicherheit und Takt
- Energie und Zielbewusstsein in der Gesprächsführung
- Anpassung an Partner und Situation

## ☞ **Was ist eigentlich ein Interview?**

Man unterscheidet drei verschiedene **Formen** eines Interviews:

- Interview zur Recherche eines Sachverhalts/ eines Themas (es fließt in die Vorbereitung mit ein, z.B. ein vorbereitendes Telefonat)
- Interview mit einem Gesprächspartner
- Interview mit mehreren Gesprächspartnern (z.B. Podiumsdiskussion)

Die **Zielrichtungen** werden folgendermaßen differenziert:

- Interview zur Sache (der Gesprächspartner interessiert nur insofern, wie er zur Sache aussagen kann, z.B. Politiker zum Thema Steuerreform)
- Interview zur Person (Was macht der Gesprächspartner? Wer ist er?)
- Interview zur Meinung (z.B. „Was halten Sie von....“)



Man kann verschiedene **Frageformen** benutzen:

- Offene Fragen geben keine Antwort vor („Was haben Sie für Aufgaben?“)
- Geschlossene Fragen zielen auf ganz bestimmte Richtungen („Warum machen Sie ausgerechnet dies so gern?“)
- Alternativ- oder Entscheidungsfragen erfordern eine Entscheidung („Überfordert Sie diese Sache?“)
- Bestätigungsfragen wiederholen eigentlich nur noch einmal das bereits gesagte („Sie finden diese Sache also gut?!“)
- Fragen mit Balkon liefern zunächst eine vorbereitende Erklärung oder Einleitung, bevor die eigentliche Frage gestellt wird
- Mehrfachfragen verunsichern den Gesprächspartner, weil er nicht weiß, auf welche Frage er antworten soll („Welche Hobbys haben Sie, was machen Sie am liebsten, und bleibt dabei noch Zeit für die Kinder?“)  
→ UNBEDINGT VERMEIDEN!!

## ☞ **Wie bereite ich mich auf ein Interview vor?**

- Informationen sammeln, indem ich über einen Gesprächspartner recherchiere und mit dem Gesprächspartner selbst spreche
- Fragen aufschreiben (Brainstorming), die ich anschließend sortiere
- An die Veranstaltung denken: Was ist für das Ziel der Veranstaltung wichtig?

- Interviewverlauf durchgehen (besonders den Einstieg und Schluss bedenken); Reihenfolge durchgehen; mehr Fragen überlegen, als man eigentlich stellen muss.
- Wo schreibe ich meine Fragen auf? Am besten: Karteikarte oder Papier oder besser Karton (höchstens DIN A 5); oben: Titel und Name des Interviewpartners
  - erste Frage fett (ausformuliert)
  - die anderen Fragen stichwortartig
  - letzte Frage fett (ausformuliert)
- Ich muss die Themen dem Interviewpartner ankündigen, aber nicht die Fragen vorher mitteilen!
- Wie sind die Räumlichkeiten beschaffen, wo ist das Mikrofon, was ist das für eines (muss ich nah ran? Muss ich es einschalten?) und was muss ich sonst noch beachten (z.B. Rückkopplung vor den Lautsprechern)?

### ☞ Was mache ich im Vorgespräch mit dem Interviewpartner?

- Bei ängstlichen Interviewpartnern gehe ich die Einstiegsfrage zusammen durch.
- Die Atmosphäre macht das halbe Interview. Der Interviewpartner muss sich wohl fühlen. Ich muss ihm Sicherheit vermitteln.
- Das kann ich z.B. tun, indem ich dem Interviewpartner ankündige, worum es in etwa gehen wird.

### ☞ Generelles zum Interview

- Am Besten benutzt man im Interview nur ein Mikrofon, damit der richtige Abstand zum Mikro gewährleistet ist. Viele haben noch nie ein Mikrofon in der Hand gehabt. Das beste Interview ist vergeblich, wenn niemand etwas versteht. Außerdem kann ich einem Gesprächspartner, der zu lange erzählt, das Mikrofon freundlich wieder vom Mund wegnehmen, weil ich es ja in der Hand halte.
- Bei Leuten, die viel erzählen, muss ich mit Körpersignalen (Luftholen, Gestik) eine Unterbrechung ankündigen. Wenn der andere Luft holt, habe ich dann Gelegenheit, höflich aber bestimmt den Redefluss zu unterbrechen.



- Auf die Antworten hören, daran anknüpfen
- Floskeln vermeiden („Würden Sie für unsere Hörer erzählen, wie Sie...“)
- Bestätigungsfragen gut überlegen
- Assoziationen wecken; wie reagiert der Interviewpartner auf bestimmte Themen oder Personen („Was fällt Ihnen ein bei dem Begriff...“)

## TIPPS UND TRICKS

### ☞ Worauf ein Moderator/Interviewer achten sollte:

- Ich muss auf meine Körperhaltung und -spannung achten. Am besten verlagere ich mein Körpergewicht etwas auf die Fußballen, damit ich ruhiger stehe. Manchmal hilft es, irgendwas in der Hand zu halten.
- Welche Art von Mikrofon benutze ich? (Nahbesprechungsmikro, Richtmikro, Kugelmikro?) Unbedingt vorher testen!
- Beim Sprechen natürlich bleiben
- Monitorlautsprecher nicht zu laut, nicht zu leise (persönliche Einstellung herausfinden)
- Richtige Atmung wichtig (Zwerchfell!). Kurzatmigkeit bringt Unruhe hervor. Langatmigkeit erzeugt Langeweile. Eine gestützte Stimme ist angenehm und erzeugt Ruhe und Sicherheit.
- Zeitplanung: Wie lang ist das Interview / die Moderation? (→Baustein „Tipps für die Erstellung von Minutenprogrammen“)
- Ich muss mein Manuskript kennen
- Aktive Formulierungen verwenden (Vermeiden: -ung, -tum, -heit)
- Wer soll es verstehen? Die Sprache der Zielgruppe kennen und beachten
- Was kommt vor bzw. nach meiner Moderation?
- Abwechslung wichtig (Zitate, Gedichte)
- Spontan sein
- Feedback (gute Kritiker sind wichtig!)