



Der Erfolg und zufriedenstellende Ergebnisse von Web- und Telefonkonferenzen hängen entscheidend vom richtigen Ablauf und einer guten Moderation ab.

Insbesondere Telefonkonferenzen benötigen Moderation

**Für den Termin verantwortliche\*n Moderator\*in festlegen:**

- ▶ entweder bereits bei der Vorbereitung des Termins
- ▶ oder zu Beginn der Video- / Telefonkonferenz

**Aufgaben der\*des Moderierenden:**

Sicherstellung eines respektvollen Umgangs und allgemeiner Gesprächsregeln  
aktives Zuhören,  
Kontrolle und Durchführung von gleichberechtigten Redezeiten

**Tipps zum Moderieren nach dem zeitlichen Ablauf des Termins**



**1. Begrüßung der Konferenzteilnehmenden**

Begrüßung jeder\*jedes neuen Teilnehmenden  
ggf. Vorstellung der anwesenden Personen  
erst mit relevanten Inhalten beginnen, wenn alle Teilnehmenden eingewählt sind

**2. Agenda durchgehen**

Vorstellung der Tagesordnung

Klären, ob es Unklarheiten/Änderungswünsche zum Ablauf gibt  
Konferenzregeln kurz zusammenfassen

- ▶ allgemeine Benimm- und Gesprächsregeln einhalten
- ▶ wichtig: immer nur eine Person kann sprechen, Zwischenreden verwirren
- ▶ siehe auch „Tipps und Tricks für Web- und Telefonkonferenzen“



**3. Konferenz führen**

Anleiten und Lenken der Teilnehmenden der Konferenz

- ▶ Gesprächsbeiträge ordnen
- ▶ Wortmeldungen zum Thema abfragen, nacheinander abarbeiten
- ▶ ggf. Hinweis geben, wer spricht



**Wie kann in Video-/Telefonkonferenzen bestimmt und unterschieden werden, wer als nächstes spricht?**

Verschiedene Konferenztools bieten unterschiedliche Möglichkeiten, bspw. gibt es Funktionen wie das virtuelle „Handheben“ oder auch eine Chat-Funktion, über die ein Redebeitrag bei der\*dem Moderator\*in angemeldet werden kann.

Ohne diese technische Unterstützung kann bspw. eine Rednerliste festgelegt werden nach welcher die Sprecher\*innen nach und nach aufgerufen werden. Zu Beginn der Konferenz sollten sich daher die Teilnehmenden auf eine Variante und Vorgehensweise verständigen.



*Auf Redezeiten achten*

- ▶ aktive Redner\*innen ggf. entsprechend Redezeit bremsen
- ▶ auch zurückhaltende Teilnehmer\*innen zum Mitwirken ermutigen, ggf. konkrete Nachfragen stellen



**Zwischentöne** beachten, wenn möglich auch **Gestik und Mimik** der Teilnehmenden beobachten

- ▶ eventuelle Probleme oder Ablehnung heraushören / ablesen

**Zwischenstände** wiederholen  
rückfragen, ob Unklarheiten bestehen  
Tagesordnung und zeitlichen Ablauf im Blick behalten



**4. Ende der Konferenz**

Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse, Aufgabenverteilungen und Verantwortlichkeiten

Diese am besten während der Konferenz schriftlich protokollieren und im Anschluss versenden, das steigert die Verbindlichkeit der Absprachen.

- ▶ Fragen oder Unklarheiten der Teilnehmenden erfragen und ggf. besprechen
- ▶ Teilnehmende über nächste Schritte/ggf. Folgetermine informieren
- ▶ Verabschiedung von allen beteiligten Personen, Dank für die Teilnahme