

Redemittel zur Moderation einer Gesprächsrunde

Begrüßung

- Im Namen des Veranstalters heisse ich Sie alle herzlich zu dieser Gesprächsrunde willkommen.
- Meine Damen und Herren, ich begrüße Sie herzlich zu unserer Veranstaltung.
- Ich habe die Ehre und das Vergnügen, Sie im Namen der / des ... zu dieser Podiumsdiskussion begrüßen zu dürfen.

Vorstellung des Themas / Vorstellung der Diskussionsteilnehmer

- In der heutigen Veranstaltung geht es um die Frage / wollen wir die Frage diskutieren ...
- Das Thema unserer Diskussionsrunde lautet: ... / Unser Thema ist: ...
- Wir möchten uns heute der Frage der ... widmen / zuwenden ...
- Wir möchten / werden uns heute mit der Frage auseinandersetzen / beschäftigen ...

Klärung der Vorgehensweise

- Ich möchte Sie alle darum bitten, sich strikt an die vereinbarten Redezeiten zu halten.
- Ich schlage vor, dass wir zunächst über X, dann über Y sprechen und uns am Ende mit dem Thema Z befassen.
- Wäre es möglich, es so zu machen, dass ...?
- Ich wäre Ihnen dankbar, wenn ...

Erteilung des Wortes / Bitte um Stellungnahme

- Sehr geehrte Kollegen, die meisten von Ihnen kennen sich ja bereits untereinander von zahlreichen anderen Veranstaltungen.
Dürfte ich Sie dennoch im Interesse der Zuhörer bitten, sich kurz vorzustellen?
- Ich möchte zunächst Frau / Herrn X das Wort erteilen.
- (Und nun zu Ihnen,) Herr X:
 - Was ist denn Ihre Meinung / Ansicht / Position zu ...? Was halten Sie von ...?"
 - Glauben Sie auch, dass ...? / Stimmt es, dass ...?
 - Überzeugen Sie die Argumente oder vertreten Sie eine ganz andere Meinung?
 - Wie stellt sich die Situation in Ihren Augen / aus Ihrer Perspektive dar?
 - Es ist vorgeschlagen worden, dass ... Teilen Sie diese Ansicht?
- Frau X: ...
 - Wären Sie so freundlich und erklären uns ...
 - Könnten Sie doch so nett und uns erklären, was ...
- Herr X, möchten Sie dazu Stellung nehmen?
Herr X, möchten Sie direkt darauf antworten?
Wer möchte sich dazu äussern?
Möchte noch jemand etwas dazu sagen?

Nachfragen / Klärung eines Sachverhaltes

- Ich möchte noch einmal nachfragen: Was verstehen Sie unter ...?
- Sie meinen also, dass ... / Könnte man demnach sagen, dass ...?
- Verstehe ich Sie richtig? Sie plädieren für ...

Einbringen neuer Aspekte / Übergang zur nächsten Teilfrage

- In dem Zusammenhang möchte ich gerne noch kurz auf den folgenden Aspekt zu sprechen kommen. Ist es vorstellbar, dass ...?
- Dies (*die gerade gemachten Ausführungen*) bringt uns zur Frage, wie / ob ...
- Ich möchte die Anregung von Frau X aufgreifen und an die Runde die Frage stellen, ...
- Ich denke, es ist Zeit / es ist sinnvoll, sich jetzt dem Thema ... zuzuwenden.
- Ich würde jetzt gerne auf das Thema ... zu sprechen kommen / zu dem zweiten Thema des Abends übergehen.
- Man könnte diesen Aspekt sicherlich noch eingehender diskutieren, aber wir haben noch gar nicht über die zentrale Frage Y gesprochen.

Unterbrechungen zur Sicherstellung der Verstehbarkeit

- Einen Moment, bitte, das Mikrophon scheint nicht zu funktionieren.
- Könnten Sie Ihren Satz bitte noch einmal wiederholen? Ich glaube, er war akustisch nicht gut zu verstehen.
- Könnten Sie bitte etwas lauter / langsamer sprechen?
- Bitte nicht alle durcheinander. Frau X, Sie haben das Wort.

Hinweis auf die Zeit

- Wir sollten langsam zum Ende kommen.
- Unsere Zeit ist leider (gleich) schon um. Ich möchte aber jedem noch die Möglichkeit eines kurzen Schlusswortes geben. Wer möchte beginnen?

Formulierung des Diskussionsergebnisses

- Ich darf vielleicht die Ergebnisse der Diskussion kurz zusammenfassen: ...
- Es wurde die Auffassung vertreten, dass ...
- Das Fazit der Diskussion könnte also lauten: ... / Wir halten also fest, dass ...

Verabschiedung

- Hiermit ist die Gesprächsrunde beendet. Vielen Dank für die anregenden Beiträge.
- Am Ende möchte ich noch einmal ausdrücklich den Veranstaltern für die hervorragende Vorbereitung und Organisation danken.
- Ich wünsche allen einen guten Heimweg und würde mich freuen, Sie bei unserer nächsten Runde wieder begrüßen zu dürfen.