



# Moderatoren-Briefing

*Fragen, die die Moderation vor dem ersten Call inhaltlich vorbereiten*

Verträge sind unterzeichnet, die Eckdaten wie Ort, Datum, Anreise geklärt. Jetzt geht es um die erste inhaltliche Vorbereitung mit der Moderation.

Damit sich die Moderation für den ersten Call vorbereiten kann, bitten wir Sie, die folgenden Fragen zu beantworten. Die Fragen sehen technisch aus, sind aber strategisch und helfen der Moderation, sich inhaltlich auf das erste Gespräch vorzubereiten.

Beantworten Sie bitte die Fragen so gut es geht. Was offen bleibt, klären wir im Call.

Mehr zum Hintergrund: [headsetagentur.de/moderatoren-briefing](https://headsetagentur.de/moderatoren-briefing)



# Was die Session leistet

*Bevor jemand auf die Bühne tritt, muss klar sein, was die Session inhaltlich leisten soll. Diese Fragen klären die Substanz.*

## **Thema:**

**Hauptthese – der eine Satz, mit dem das Publikum nach Hause gehen soll:**

**Take-Aways – maximal fünf Punkte, die das Publikum am Ende mitnehmen soll:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## **Heikle Stellen**

*Welche Themen sollten nicht angesprochen werden? Welche Punkte müssen unbedingt verhandelt werden?*

## **Publikumsfertiger Abstract**

*Für Programmheft, Website, Einladung – 500 bis 1000 Zeichen*



# Wer kommt auf die Bühne

Bei Veranstaltungen mit Speakern – Keynote, Panel oder Impulsgeber:innen – braucht die Moderation präzise Informationen zu jeder einzelnen Person. Füllen Sie diesen Block für jede Person separat aus.

*Bei mehreren Personen können Sie diese Seite mehrfach ausdrucken oder digital kopieren.*

## **Name:**

## **Position und Unternehmen**

*Korrekte Schreibweise – wie soll die Moderation die Person ankündigen?*

## **Kompakte Vita – maximal 800 Zeichen**

*Verdichtete Form: Was hat diese Person gemacht, das für diese Bühne relevant ist?*

## **Substanz hinter dem Etikett:**

*Worauf gründet sich die Autorität dieser Person in diesem Thema?*

## **Heikle Punkte zur Person**

*Frühere Kontroversen, ungelöste Konflikte, sensible Vergangenheits-Themen – was sollte die Moderation kennen?*



# Wie das Format nach außen kommuniziert wird

Bevor die Veranstaltung anfängt, hat das Publikum bereits eine Erwartung. Diese Felder klären, was kommuniziert wird – und ob die Kommunikation hält, was die Bühne liefert.

## **Titel für Programm, Website und Kommunikation**

*Ein Satz, maximal eine Zeile – klar, präzise, ohne Marketing-Geräusch*

## **Kurze Beschreibung aus Publikumssicht**

*500 bis 1000 Zeichen – was bekommt das Publikum, nicht was passiert auf der Bühne*

## **Material für externe Kommunikation**

*Presstexte, LinkedIn-Ankündigungen, Save-the-Date-Mails – was wird auf welchen Kanälen kommuniziert?*



# Was Sie jetzt nicht beantworten können...

...bleibt offen – und das ist kein Problem. Im Gegenteil: Genau das ist das Material fürs erste Gespräch. Die offenen Punkte klären Sie gemeinsam im Briefing-Call, und die Moderation hat schon vor der ersten direkten Abstimmung mit Ihnen die Substanz, die sie braucht.

Wer alle Fragen sofort beantworten kann, hat die Veranstaltung bereits durchdacht. Wer sie nicht beantworten kann, ist genau dort, wo das Briefing am wertvollsten wird.

>> [headset agentur](#) — Kontakt: *Dogan Altindag altindag@headsetagentur.de*