

## Checkliste Briefing Moderation

---

### 1. Allgemeine Informationen

Titel und Art des Events:

Datum und Uhrzeit des Events:

Art der Location:

Was ist das Ziel der Veranstaltung und welche Botschaft/Informationen möchten Sie kommunizieren?

Wer sind Ihre Gäste, welche Erwartung hat Ihr Publikum und wie viele Gäste werden erwartet?

Was sind die Inhalte Ihres Programms?

Soll es Interviews oder eine Diskussionsrunde geben?

Wenn ja, wer sind die TeilnehmerInnen, was ist das Thema und welches Informationsziel soll mit den Interviews bzw. mit der Diskussionsrunde erreicht werden?

Weitere wichtige Details, die ich als Moderatorin wissen sollte?

Gibt es einen vorgegebenen Dresscode?

Welche Erwartungen haben Sie an mich als Moderatorin?

### 2. Inhaltliche Informationen zu den jeweiligen Programmteilen

Wer sind die auftretenden Personen und worüber referieren/sprechen sie?

Was sind die Themen der Präsentationen und welche Erwartungen haben Ihre Gäste an die jeweiligen Programmpunkte?

Welche Ziele verfolgen Sie mit diesen Programminhalten?

### 3. Informationen für die Anmoderation

Was macht das Thema so außergewöhnlich?

Was gibt es Neues, Ungewöhnliches und Spannendes zum Thema zu erwähnen – allgemeine Zahlen und Fakten?

Was ist die Besonderheit zu diesem Thema?

Gibt es lebendige Beispiele, die das Thema veranschaulichen, aber nicht den eigentlichen Vortrag vorwegnehmen?

### 4. Rahmenbedingungen

Technische Ausstattung:

Weitere wichtige Ansprechpersonen:

**Zur weiteren Vorbereitung benötigt der Moderator einen detaillierten Ablaufplan. Selbstverständlich kann auch ein Regieplan ausgearbeitet werden.**