



# Meine Kirche. Eine gute Wahl.

## Leitfaden

für die Moderation einer Kandidatenvorstellung  
von Synodalwahlkandidierenden

- ▶ Dieser Leitfaden soll praktische Tipps zu einer gelungenen Ausrichtung und Moderation der Kandidatenvorstellung von Synodalwahlkandidierenden geben, so dass eine faire Vorstellung aller Kandidierenden gelingen kann.
- ▶ Die Grundvoraussetzung für eine faire Kandidatenvorstellung stellt der Gleichbehandlungsgrundsatz dar. Dazu sollten bei der Vorbereitung Bedingungen und Regeln festgelegt werden, deren Einhaltung bei einer Vorstellungsveranstaltung durch eine/-n unabhängige/-n Moderator/-in gewährleistet wird.
- ▶ Es ist auch darauf zu achten, dass die Kandidierenden nicht überfordert werden, je nach Größe und räumlicher Aufteilung haben sich pro Wahlkreis vier bis sechs zentrale Vorstellungstermine bewährt.

Hinweis: Der Leitfaden ist unverbindlich, ein Anspruch auf Durchführung einer Vorstellungsveranstaltung auf der Grundlage dieses Leitfadens besteht nicht.



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE  
IN WÜRTTEMBERG

# Welche Rahmenbedingungen sollten insbesondere bei der Vorbereitung beachtet werden?

---

## ► **Bekanntmachung und Einladung**

Die Bekanntmachung der Termine kann durch die üblichen kirchlichen Kanäle erfolgen, insbesondere können die von den Vertrauensausschüssen vorgenommenen Vorstellungsrunden im Gottesdienst der Kirchengemeinden des Wahlkreises abgekündigt werden. Auch ist eine Veröffentlichung in den kirchengemeindlichen Publikationen oder dem Internet möglich.

Wie soll verfahren werden, wenn ein/-e Kandidierende/-r erkrankt? Am besten wird bereits im Voraus überlegt, ob die Veranstaltung in diesem Fall trotzdem stattfindet. Wenn möglich, könnte schon vorsorglich ein Ersatztermin vereinbart werden. Ein Anspruch auf Teilnahme besteht für alle Kandidierenden, die auf einem gültigen Wahlvorschlag stehen.

## ► **Räumlichkeit**

Die Größe des Saals/Raums orientiert sich an der voraussichtlichen Anzahl der Zuhörer. Beachtet werden sollte weiterhin, ob es eine Bühne gibt und wie die Kandidierenden sich präsentieren wollen (Rednerpult, Stehtische, Sessel oder Stühle), die technische Ausstattung (Mikrofone, Beamer, musikalische Umrahmung, Dekoration). Die Bestuhlung des Zuschauerraums sollte so erfolgen, dass alle Kandidierenden gut sicht- und hörbar sind.

## ► **Gesamtdauer festlegen**

Die empfohlene Dauer bei 6 bis 7 Kandidierenden beträgt 1,5 bis 2 Stunden. Bei mehr Kandidierenden sollte die Dauer erhöht werden.

## ► **Verpflegung**

Es bietet sich an, eine kleine Pause einzuplanen, bei der eine kleine Verpflegung angeboten wird. Essen und Trinken während der Redezeit kann störend wirken.

### ► **Material- und Medieneinsatz**

Welche Hilfsmittel stehen zur Verfügung für die Kandidierenden? Sollen Materialien der Kandidierenden zur Werbung/Information zugelassen sein? Zum Beispiel Kandidatensteckbriefe, Handzettel, Plakate, Give-aways etc. Wenn dies zugelassen wird, sollte hier streng auf eine Gleichbehandlung geachtet werden (ein gleich großer Tisch pro Kandidierende/-n, Platzierung der Plakate etc.).

### ► **Vorgespräch mit den Kandidierenden**

Der Ablauf sollte vom Moderierenden vorab mitgeteilt oder gemeinsam mit allen Kandidierenden festgelegt werden.

Während der Veranstaltung ist eine gewisse äußere Ordnung zu bewahren. Beleidigende Äußerungen sind zu unterbinden und störende Personen können dem Hausrecht gemäß aus dem Gebäude verwiesen werden.

## Wie könnte der Ablauf gestaltet werden?

---

### ► **Kurze Begrüßung**

... durch die Moderatorin/den Moderator und ggf. die ausrichtenden Personen (Vertreter/-in) vor Ort. Es empfiehlt sich, durch die Moderation einen kurzen Überblick über den Ablauf der Veranstaltung zu geben.

### ► **Beteiligung des Publikums**

Es sollte vorab festgelegt werden, wann und wie die Zuschauer beteiligt werden. Die Zuschauer sollten zu Beginn der Veranstaltung informiert werden, wann Zeit für ihre Fragen zur Verfügung steht und ob Zwischenfragen gestellt werden dürfen. Für die Beteiligung und Publikumsfragen gibt es viele Möglichkeiten. Die Moderatorin/der Moderator kann die Zuschauer zum Beispiel zu Fragen zu bestimmten Themen auffordern und diese nacheinander beantworten lassen. Auf einem Flip-Chart könnten bereits zu Beginn der Veranstaltung Zuschauerfragen notiert und dann an passender Stelle von der Moderation eingebracht werden. Ein Mikrofon durch die Zuschauerreihen zu reichen, ist problematisch. Es wird daher ein vom/von der Moderierenden oder einer Hilfsperson gehaltenes Mikrofon empfohlen.

Sinnvoll ist es auch, wenn die Besucher ihre Fragen auf bereitliegenden Karten notieren. Die beschriebenen Karten werden dann am Ende oder passend zu Themenblöcken gesammelt und die Fragen von der Moderatorin oder dem Moderator gestellt. Fragen, die von Besuchern oder von Seiten der Moderation gestellt werden und sich nicht auf eine bestimmte Rückfrage an eine/-n Kandidierende/-n beziehen, dürfen dann von allen Teilnehmenden beantwortet werden.

### ► **Vorstellung der Kandidierenden**

Jede/-r Kandidierende sollte zu Beginn der Veranstaltung die Gelegenheit erhalten, ihre/seine Person vorzustellen. Dafür gibt es eine feste Zeitvorgabe, die von der/dem Moderator/-in überwacht wird. Es sollte festgelegt werden, ob hier bereits inhaltliche Themen, wie beispielsweise die Schwerpunkte der Wahlgruppierung, angesprochen oder Aussagen zur kirchenpolitischen Orientierung gemacht werden dürfen.

Zu überlegen ist auch, ob die anderen Kandidierenden die Zeit der Vorstellung auf der Bühne verbringen oder ob jeweils nacheinander jedem Teilnehmer/jeder Teilnehmerin eine alleinige Redezeit eingeräumt wird.

### ► **Reihenfolge der Selbstvorstellung festlegen**

Um eine Reihenfolge festzulegen gibt es zum Beispiel folgende Möglichkeiten: alphabetische Reihenfolge, nach Bewerbereingang, Losverfahren, Reihenfolge richtet sich nach der auf den Stimzetteln etc. Bei der Beantwortung von Fragen empfiehlt es sich, diese Reihenfolge zu variieren, indem diese abwechselnd umgekehrt erfolgt oder ständig geändert wird, so dass jede/-r einmal als Erste/-r antworten bzw. als Letzte/-r antworten muss.

### ► **Redezeit festlegen**

Hier sollte strikt auf eine Gleichbehandlung geachtet werden. Die zur Verfügung stehende Zeit (abzüglich Redeanteile der Moderation, Pause) sollte kalkuliert und auf eine gleichmäßige Aufteilung auf die Kandidierenden geachtet werden. Dabei sollten auch ein Zeitpuffer und Zeit für Fragen eingeplant werden.

Es ist empfehlenswert, für alle sichtbar eine Uhr (zum Beispiel eine Sanduhr) aufzustellen. Ein Gong oder eine Glocke kann als Signal für das Ende der Redezeit oder den Beginn des nächsten Programmpunktes genutzt werden.

### ► **Inhaltliche Themen**

Wichtig ist hier das richtige Maß an Vorbesprechung. Die Gesprächsinhalte können durch bereits vorab festgelegte Fragen/Themen des Moderators oder der Moderatorin gelenkt werden. Die Themen sollten dann im Voraus mit allen Kandidatinnen und Kandidaten kommuniziert werden. Eine komplette inhaltlich bezogene Vorabbesprechung mit allen Kandidierenden hingegen verhindert eine lebendige Diskussion.

Durch eine Bildung von Themenblöcken, zu denen entweder Fragen gestellt werden oder jeder/jedem Kandidierenden eine Redezeit gegeben wird, ergibt sich eine Strukturierung der Veranstaltung. Wiederholungen des Inhalts sollten vermieden werden, damit die Zuhörer nicht gedanklich aussteigen.

Ein guter Weg ist es, den Teilnehmern das zeitliche Limit der Diskussion aufzuzeigen und mit ihnen zu vereinbaren, sich auf die Unterschiede zwischen den einzelnen Ansichten zu konzentrieren. So kann man von einem zum anderen etwa überleiten mit der Frage: „Wie unterscheidet sich das, was Herr X gesagt hat, von Ihrer Meinung?“

Die Moderatorin oder der Moderator sollte stets eine gewisse Kontrolle über die Diskussion behalten.

### ► **Beispiel für eine Zeitvorgabe bei einer Zeitdauer von 2 Stunden und 6 Kandidierenden:**

Begrüßung	5 Min.
Selbstvorstellung: jeweils 5 Min.	35 Min.
Diskussion durch den Moderator/die Moderatorin zu Themenblock: Teil 1	25 Min.
Pause	10 Min.
Diskussion durch den Moderator/die Moderatorin zu Themenblock: Teil 2	25 Min.
Abschließende Fragerunde	20 Min.

## Wo gibt es weitere Informationen?

---

▶ **Moderator/-innen** können zum Beispiel bei der Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg angefragt werden:

Gemeindeentwicklung und Gottesdienst  
Grüninger Str. 25, 70599 Stuttgart  
Tel.: 0711 45804 - 9426  
Fax: 0711 45804 - 9434  
E-Mail: [gemeindeberatung@elk-wue.de](mailto:gemeindeberatung@elk-wue.de)

▶ **Wichtige Informationen** rund um die Kirchenwahl und sonstige rechtliche Regelungen wie das Wahlausschreiben oder die Kirchliche Wahlordnung finden Sie im Internet unter:

[www.service.kirchenwahl.de](http://www.service.kirchenwahl.de)

▶ Bei **Rechtsfragen** können Sie sich auch an die Hotline zur Kirchenwahl 2019 wenden:

Team Kirchenwahl 2019  
Tel.: 0711 2149 - 486  
Fax: 0711 2149 - 9486  
E-Mail: [Kirchenwahl@elk-wue.de](mailto:Kirchenwahl@elk-wue.de)



Meine Kirche.  
Eine gute Wahl.