**Rolle Moderationsassistenten**

### Aufgaben für die „Moderationsassistenten“

Jeder Themen-Ausschuss wird von einem/einer Moderationsassistenten/betreut.

Der/die Moderationsassistent/in hat folgende Aufgaben:

* Sie helfen beim Aufbau des World Cafés am Tag vor der Veranstaltung: u. a. Verteilung der Tischvorlagen, Aufstellung der Pinnwände, Bereitstellung der Materialtische.
* Sie sind vertraut mit dem Ablauf der Auftaktwerkstatt – insbesondere mit den 7 Schritten zu Bürgervorschlägen.
* Zeigen die Teilnehmer eines Tisches eine grüne Karte, gehen Sie bitte dorthin, beantworten die Frage oder leiten die Frage an die Experten (Amtsleiter) oder den/die Moderator/in weiter.
* Sie unterstützen die Tischgastgeber an den Pinnwänden: Halten Sie Pinnnadeln oder Klebepunkte zum passenden Zeitpunkt bereit.
* Sie unterstützen die Tischgastgeber beim Auszählen der Abstimmungsschritte.
* Sie unterstützen den Moderator beim Auswahlprozess der Bürgerredakteure direkt in den Ausschüssen.
* Sie schreiben die Namen der ausgewählten Bürgerredakteure auf die zugehörigen Top3-Bürgervorschläge.
* Sie verteilen den Ausdruck „Anmeldung zur Online-Werkstatt“