



## GUIDELINES FÜR VORSITZENDE

### Vor der Sitzung

- Unsere Hostessen werden Sie über etwaige kurzfristige Änderungen informieren und Ihnen Bescheid geben, sollten Präsentationen noch nicht in der Medienannahme hochgeladen worden sind.
- Bitten Sie die Sprecher\*innen, in den vorderen Sitzreihen Platz zu nehmen.

### Während der Sitzung

- **Bitte achten Sie darauf, dass das Zeitlimit eingehalten wird!** Das Programm ist sehr dicht und Sitzungen sollten nicht überzogen werden. **Auf Ihren Bildschirmen wird ein Timer (Count Down) entsprechend der gesamten Sitzungsdauer angezeigt.**  
Wenn die genaue Redezeit pro Vortrag eingestellt werden sollen, können Sie das vor der Sitzung mit dem Techniker im Raum besprechen.
- Bitte stellen Sie die Sprecher\*innen und Themen vor Beginn des Vortrags kurz vor.
- **Interaktive Sitzungen:** Bitte erinnern Sie die Teilnehmer\*innen, die App für das Voting bereit zu halten. Eine ppt Slide mit der Anleitung für das Publikum, wie sie zum Voting gelangen, wird zu diesem Zeitpunkt vom Techniker eingespielt.
- Initiieren und unterstützen Sie eine konstruktive Diskussion im Anschluss an die Vorträge.
- **Zeremoniensaal:** Für Fragen der virtuellen Teilnehmer\*innen erhalten Sie von uns ein Tablet. Wir bitten Sie die eingehenden Fragen an die Sprecher\*innen zu stellen.

### Am Ende der Sitzung

- Wir freuen uns über Ihr Feedback zur Verbesserung der Tagung!

Während der gesamten Vortragsdauer steht eine Saalhostess bereit, die Ihnen bei allgemeinen Problemen zur Hand gehen und bei Bedarf jemanden aus dem Organisationsteam kontaktieren kann.

Im Falle eines technischen Problems stehen Ihnen die Saaltechniker zur Verfügung.

**Nochmals herzlichen Dank, dass Sie uns als Vorsitzende\*r unterstützen!**