

Hinweise für Vorsitzende

Hinweise zur Technik

- In allen Räumen steht ein PC (Office XP) mit Beamer zur Verfügung.
- In allen Räumen steht ein Saalbetreuer zur Verfügung für alle technischen und sonstigen Probleme.
- Die Autoren sind angehalten, rechtzeitig vor Sitzungsbeginn ihren Beitrag in der Medienannahme abzugeben. Dieser wird von dort auf ein Netzlaufwerk kopiert und ist dann in den Räumen verfügbar.
- Das Anschließen eigener Laptops, etc. ist nicht erlaubt.

Vorbereitung der Sitzung

- Vertraut machen mit den Beiträgen der Sitzung (Abstractband online und gedruckt verfügbar).
- Rechtzeitig vor Beginn der Sitzung (ca. 15 Minuten) im Sitzungsraum sein.

Vor der Sitzung

- Kontaktaufnahme zum zweiten Vorsitzenden (die Sitzungen werden in der Regel von zwei Vorsitzenden moderiert), Absprache der Moderationsreihenfolge (z.B. abwechselnd).
- Kontaktaufnahme mit Saalbetreuer, Überprüfung der technischen Modalitäten.
- Kontaktaufnahme zu den Referenten (Vollzähligkeit).
- Absprache mit Referenten über Zeitbedarf und entsprechende Sanktionen.
- Falls nicht bekannt, ggf. Erfragen wesentlicher Daten zur Einführung der Referenten.
- Kontrolle ob Referenten mit Technik klarkommen (ist Beitrag eingespielt, Mikrofon bereit etc.).
- Änderung der Reihenfolge der Vorträge nur in zwingenden Ausnahmefällen.

Sitzungsbeginn

- Kurzvorstellung beider Vorsitzender.
- Information über Thema und Ablauf der Session.

Moderation der Vorträge

- Kurzeinführung der Referenten (unter 1 Minute).
- Hinweise an Referent, wenn noch 2 Minuten Redezeit vorhanden ist.
- Deutlicher Hinweis, wenn Redezeit abgelaufen ist.
- 2 Minuten nach Ablauf der Redezeit Abbruch des Vortrages.
- Diskussionsbeiträge zunächst aus dem Auditorium abrufen. Nur wenn keine spontanen Wortmeldungen kommen, sollten die Vorsitzenden eigene Fragen stellen.
- Falls nötig, um kurze Fragen und Antworten bitten.
- Strikt auf Einhaltung der verfügbaren Zeit achten. Ggf. an das Ende der Sitzung verweisen.
- Besteht vor Ablauf der verfügbaren Zeit kein Diskussionsbedarf mehr, darf der nächste Vortrag aufgerufen werden.

Sitzungsende

- Dank an Referenten und Diskutanten.
- Hinweise auf weitere Sitzungen und Industrievorträge in den Pausen geben.

Wir bedanken uns für Ihre Mithilfe bei einer erfolgreichen Durchführung der GMDS/DAE-Tagung 2005.