

# **Informationen für Sitzungsleitende zur hybriden DAGA 2021**

## **Aufbau / Platzierung**

Bitte finden Sie sich rechtzeitig vor Beginn der Sitzung im Saal (bei Online-Teilnahme: im virtuellen Raum) ein. Wichtig: Bei Online-Teilnahme betreten Sie den virtuellen Sitzungsraum bitte ausschließlich über den Einladungslink, der Ihnen am 12.08.2021 per E-Mail zugeht, und NICHT über das Konferenzportal.

Ihr Sitzplatz befindet sich im Bühnenbereich am Chair-Tisch, seitlich zum Publikum und zum Rednerpult gerichtet. Am Chair-Tisch ist ein Laptop, ein Monitor (mit Leinwandansicht) sowie ein Mikrofon für Sie aufgebaut. Eine technische Hilfskraft steht in jedem Saal am Chair-Tisch bereit und bedient den Laptop zur Online-Übertragung in Zoom (=Host-Laptop).

Mit dem gebotenen Mindestabstand ist am Chair-Tisch Platz für 2 Chairs. Bitte sprechen Sie sich zuvor ab, wer welche Sitzungsteile moderiert, damit der-/diejenige den entsprechenden Sitzplatz am Mikrofon einnehmen kann.

## **Vorbereitung**

Bitte vergewissern Sie sich, dass alle vorgesehenen Redner\*innen anwesend sind. Die technische Hilfskraft kann hierzu Rückmeldung geben, ob alle Videos der Online-Vortragenden sowie Präsentationen der Vor-Ort-Autoren vorliegen. Diese müssen die AutorInnen zuvor in der zentralen Medienannahme oder per Upload abgeben. Welche Beiträge vor Ort und welche online präsentiert werden, können Sie folgender Tabelle entnehmen:

<https://www.daga2021.eu/programm#c1295>

Programmänderungen entnehmen Sie bitte dem Konferenzportal, dort sind in der jeweiligen Sitzung entfallene Beiträge mit „Beitrag entfällt“ kommentiert:

<https://app.daga2021.de/>

Die genaue Einhaltung des synchronen Zeittakts ist nötig, um den Tagungsteilnehmern zu ermöglichen, zwischen einzelnen Vortragssitzungen zu wechseln. Aus diesem Grund ist es wichtig, die Sitzung pünktlich zu beginnen (auch nach den Kaffeepausen!). Sollte ein Vortrag ausfallen, so muss an dieser Stelle eine 20-minütige Pause eingelegt werden. Nachfolgende Beiträge sollen nicht vorgezogen werden.

## **Technische Hinweise**

Wann immer Sie Worte an die Teilnehmenden richten, bitten wir Sie, in das Mikrofon am Chair-Tisch zu sprechen, damit auch die Online-Teilnehmenden Sie verstehen. Gleichzeitig sind Sie über die Kamera am Host-Laptop für die Online-Teilnehmenden zu sehen. Wünschen Sie dies nicht, so kann die Hilfskraft die Kamera deaktivieren.

Nehmen Sie selbst online teil, bitten wir Sie, frühzeitig den virtuellen Soundcheck aufzusuchen:

<https://app.daga2021.de/konferenz?session=158>.

Bitte weisen Sie auch die Vortragenden vor Ort darauf hin, dass zur Hervorhebung von einzelnen Bereichen in der Präsentation die Maus als Zeigegerät verwendet werden muss, anstelle wie üblich der Laserpointer. Dies ist wichtig, damit für die Online-Teilnehmenden die Hervorhebung ebenfalls sichtbar ist.

## **Ablauf der Vortragssitzungen**

Vortragssitzungen richten sich strikt nach dem Zeitraster:

- 15 min Vortrag / bei Online-AutorInnen: Videopräsentation
- 3 min Diskussion
- 2 min Pause / Rednerwechsel mit damit verbundenen Umbauarbeiten

Diese Zeiten werden von automatischen Zeitgebern signalisiert. Sie zeigen optisch an, wie viele Minuten in der aktuellen Phase noch verbleiben und geben deutliche akustische Signale, um das Ende der aktuellen Phase anzukündigen. Sollte ein Vortragender seinen Beitrag innerhalb seiner Redezeit nicht rechtzeitig zum Ende bringen oder ein Präsentationsvideo länger als 15min dauern, müssen Sie ggf. eingreifen und um ein rasches Ende des Vortrages bitten (bzw. den Vortrag notfalls abbrechen bzw. die technische Hilfskraft um Abbruch des Videos bitten).

Die Diskussion im Anschluss an jeden Vortrag ist ein wesentlicher Bestandteil der Tagung. Hierzu sollen zunächst die Fragen im Raum aufgerufen werden. Bitte fordern Sie die Fragestellenden auf, die Frage in das jeweilige Saalmikrofon zu sprechen, damit die Online-Teilnehmer an der Diskussion teilhaben können. Vor-Ort-Sitzungsleitende können alternativ die Frage über ihr Chair-Mikrofon wiederholen.

Bitte fordern Sie außerdem die Online-Teilnehmenden auf, ihre Rückfragen schriftlich im F&A-Bereich (Fragen & Antworten, englisch: Q&A) zu stellen. Dieses Dialogfeld ist über die Zoom-Menüleiste erreichbar.

Bitte halten Sie Rücksprache mit der technischen Hilfskraft, ob schriftliche Fragen eingegangen sind und lesen diese entsprechend vor, sobald die Saalfragen beantwortet sind.

Falls nur wenige Fragen aus dem Publikum kommen, sollten Sie selbst mindestens eine Frage zum Thema an die Vortragenden richten. Bitte bedenken Sie, dass Zuhörer mit eingeschränktem Hörvermögen evtl. Schwierigkeiten mit der Sprachverständlichkeit haben, so dass schwer verständliche Diskussionsbeiträge gegebenenfalls wiederholt werden sollten.

### **Ablauf der Postersitzungen / des Posterforums**

Falls Sie zusätzlich eine Postersitzung leiten, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

Das Posterforum findet erstmalig in den Konferenzräumen statt und dauert 40 min.

Diese Zeit teilen sich die der Sitzung zugeordneten PosterautorInnen (max. 5 AutorInnen pro Sitzung) zu gleichen Teilen, so dass jedem/r Posterautor(in) mind. 8 min für Kurzvorstellung und Diskussion zusteht. Bitte achten Sie darauf, dass die zeitliche Aufteilung gewährleistet ist.

Zur Veranschaulichung des Posters wird die Hilfskraft das Poster-PDF auf der Leinwand bzw. in Zoom anzeigen. Der Fokus liegt auf der Diskussion mit den Zuhörenden. Daher haben Online-Teilnehmende zusätzlich zu dem schriftlichen F&A-Bereich in den Posterforen die Möglichkeit, ihre Fragen mündlich zu äußern. Bitte fordern Sie die Online-Teilnehmenden auf, bei Interesse die Freigabe des Mikrofons zu beantragen, indem sie die Handheben-Funktion in der Zoom-Menüleiste aktivieren. Die technische Hilfskraft gibt anschließend das entsprechende Mikrofon frei. Diese Möglichkeit besteht ausschließlich in den Postersitzungen. In den Vortragssitzungen ist die Diskussionszeit für die nötigen technischen Griffe zu kurz.

Besteht über die bereitstehende Zeit hinaus weiterer Diskussionsbedarf zu einzelnen Postern, so können sich die AutorInnen mit den Diskussionsteilnehmenden direkt am Poster verabreden, oder im virtuellen Pausenraum (erreichbar über das Konferenzportal).

### **Sonstiges**

Es ist nicht gestattet, dass Folien während eines Vortrags abfotografiert oder abgefilmt werden. Bitte stellen Sie sicher, dass sich die Teilnehmenden in Ihrer Sitzung an diese Vorgabe halten.

Wenn Sie den Eindruck haben, dass ein bestimmter Vortrag keine wissenschaftlichen Inhalte vermittelt, sondern nur für kommerzielle Produkte wirbt, teilen Sie dies bitte der Tagungsleitung oder der DEGA mit. Bei späteren Tagungen wird dann verstärkt darauf geachtet, ob die Beiträge der betreffenden AutorInnen noch akzeptiert werden.

Bei weiteren Fragen vor Ort wenden Sie sich bitte an das Tagungsbüro. Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Sitzung und bedanken uns herzlich für Ihre Mitarbeit!

Ihre DAGA-Organisatoren