

INFORMATIONEN FÜR VORSITZENDE (VORTRÄGE- UND POSTER)

Vielen Dank, dass Sie den diesjährigen Kongress als Vorsitzende/r unterstützen. Wir möchten dieses Jahr viele Sitzungen nach Möglichkeit sowohl durch eine/n erfahrene/n Wissenschaftler/in als auch durch eine/n Nachwuchs-Wissenschaftler/in leiten lassen.

Die meisten von Ihnen haben bereits an vielen Kongressen teilgenommen und wissen, dass eine gute Moderation für die Qualität einer Sitzung entscheidend sein kann. Mit diesem kurzen Leitfaden wollen wir Ihnen die Vorbereitung auf die Sitzung etwas erleichtern, insbesondere wenn es das erste Mal ist, dass Sie als Vorsitzende/r eine Veranstaltung leiten:

VOR DER SITZUNG

- Sprechen Sie mit Ihrer/m „Co-Vorsitzenden“ eine mögliche Aufteilung ab, z.B. abwechselnde Moderation, erste /zweite Hälfte oder gemeinsame Moderation.
 - Stellen Sie sich bei den Vortragenden vor und überprüfen Sie, ob alle Redner/innen da sind. Bei Ausfall eines Vortrags kann vor Beginn der Sitzung mit den Referent/innen vereinbart werden, die Rede bzw. Diskussionszeit aller Beiträge entsprechend zu verlängern oder alternativ die Sitzung früher zu beenden.
 - Machen Sie die Vortragenden auf das jeweilige Vortragsformat aufmerksam:
 - **Poster mit Blitzvortrag**
Vortragszeit: 3 Minuten plus 2 Minuten Diskussion anhand einer elektronischen Version des Posters (PowerPoint oder PDF), die übliche Papierversion (DINA0) wird zusätzlich in einer dauerhaften Posterausstellung aufgehängt
 - **Kurzvortrag („mini-oral presentation“)**
Vortragszeit: 5 Minuten plus 3 Minuten Diskussion anhand einer PowerPoint-Präsentation (max. 6 Folien inkl. Titelfolie).
 - **Vortrag („Originalvortrag“)**
Vortragszeit: 10 Min plus 4 Minuten Diskussion anhand einer PowerPoint-Präsentation
- Zum Teil bestehen Vortrags-Sessions sowohl aus Kurz- als auch aus Langvorträgen. Sie erkennen dies an den Zeitangaben des jeweiligen Vortrags und an dem Zusatz (Kurzvortrag) hinter dem Vortragstitel.**
- Alle Vorträge werden über die zentrale Medienannahme (**Raum ZH 6**) eingespielt. Eine direkte Abgabe und Speicherung auf dem PC in Ihrem Raum ist im Notfall auch noch möglich. Studentische Hilfskräfte im Raum sind für die technische Bereitstellung der Vorträge verantwortlich.

WÄHREND DER SITZUNG

- Rufen Sie die Redner/innen auf und bitten Sie sie zum Vortrag. Eine ausführliche Vorstellung (mit Lebenslauf) ist nicht notwendig. *Ausnahmen gelten für Veranstaltungen des ÖGD-Kongresses, wo eine kurze Zusammenfassung des Lebenslaufs gewünscht wird. Das LGL tritt diesbezüglich mit den Vorsitzenden in Kontakt.*
- In den Räumen liegen gelbe und rote Karten bereit. Helfen Sie mit, die vorgegebenen Zeiten einzuhalten. Um auf sich aufmerksam zu machen, können Sie die „gelbe Karten“ ca. 2 Min. vor Ablauf der Zeit und die „rote Karten“ nach Ablauf der Zeit zeigen. Weisen Sie die Redner/innen vorher auf diese „Zeichensprache“ hin.
- Ihre Aufgabe nach dem Vortrag ist die **Moderation der Diskussion:**
 - Achten Sie auf eine konstruktive Atmosphäre während der Diskussion.
 - Haben Sie ein Auge auf die Meldungen und rufen Sie der Reihe nach auf. Bitten Sie die Diskussionsteilnehmer/innen, sich kurz (!) vorzustellen (Name, Institution).
 - Wenn die Diskussionszeit zu Ende geht und noch viele Meldungen sind, kündigen Sie evtl. an: „Wir können nur noch X Fragen zulassen und den Rest am Ende der Sitzung diskutieren“.
 - Appellieren Sie an die Diskussionsteilnehmer, sich kurz zu fassen.
 - Falls keine Diskussion durch Fragen aus dem Publikum entstehen sollte, sollten Sie möglichst selbst 1-2 Fragen stellen können. Machen Sie sich also im Vorfeld oder während des Kongresses Stichpunkte zu möglichen Fragen. Die Abstracts zu den Beiträgen finden Sie während des Kongresses im Abstractband oder im Vorfeld auf Anfrage bei Jana Rüter (jana.rueter@ukr.de, 0941-944 5234).
- Falls technische Probleme auftreten, wenden Sie sich an die Studentischen Hilfskräfte, die den Raum betreuen.

NACH DER SITZUNG

- Bedanken Sie sich bei den Vortragenden und dem Publikum.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!