



Aufgaben Vorsitzende:

Bereiten Sie im Vorfeld der Sitzung ggf. eine Frage zu den Vorträgen für eine anschließende Diskussion vor (falls aus dem Auditorium keine Fragen gestellt werden).

Bitte seien Sie spätestens 5 Minuten vor Beginn Ihrer Sitzung im Vortragsraum.

Stimmen Sie sich vor Sitzungsbeginn mit dem weiteren Vorsitzenden und Juniorvorsitzenden über die Moderation ab.

Bitten Sie die Teilnehmer, ihre Mobiltelefone auszuschalten oder auf „stumm“ zu schalten.

Kündigen Sie den Vortrag mit Titel und Referent (Ort) an. Falls sich einzelne Beiträge wegen der Belange eines Referenten verschieben oder gar ausfallen, so sollten Sie dies vorher ankündigen.

Beachten Sie die begrenzte Redezeit für die Referent*innen. Die Vortragszeit schließt eine abschließende kurze Diskussion mit ein. Die Einhaltung der Redezeit ist im Interesse der anderen Referent*innen und Teilnehmer*innen und trägt wesentlich zum Gelingen der Sitzung bei. Das Ende der jedem Referenten mitgeteilten Redezeit wird bei der diesjährigen Jahrestagung musikalisch markiert und 30 Sekunden später die Projektion unterbrochen.

Als Vorsitzende/r einer Session der freien Vorträge:
Achten Sie bitte auf eine Redezeit der Vortragenden von 8 Minuten und eine 5-minütige Diskussionszeit + 1-minütige Wechselzeit.

Als Vorsitzende/r einer Postersitzung achten Sie bitte auf eine Redezeit der Vortragenden von 5 Minuten und eine 3-minütige Diskussionszeit + 1-minütige Wechselzeit.

Als Vorsitzende(r) einer Debattensitzung beachten Sie bitte folgenden Ablauf für 2 Debatten in einer Sitzung:

1. Die Vorsitzenden werfen je eine Münze, ob Pro oder Contra Redner zuerst spricht
2. Die Vorsitzende stellt die erste Debattenfrage (1 min) und ruft beide Redner an das jeweilige pro und contra Rednerpult
3. Abstimmung des Auditoriums mittels TED (2 Minuten)
4. PRO- oder CONTRA-Vortrag (6 min.)
5. PRO- oder CONTRA-Vortrag (6 min.)
6. Diskussion (5 Minuten)
7. erneute Abstimmung mittels TED (2 Minuten)
8. Zusammenfassung

Gerne können Sie die Sitzung mit einem Schlusswort schließen.



Aufgaben Juniorvorsitzender:

Die spezielle Aufgabe des Juniorvorsitzenden wird es sein, über ein am Vorstandstisch liegendes e-Tablet einlaufende SMS-Fragen zu selektieren und in Zusammenarbeit mit Ihnen dem Referenten zu stellen. Bitte verwenden Sie die Hälfte der Diskussionszeit auf die SMS-Fragen, wenn eingereicht.

Wir bitten Sie, etwaige Videobeiträge anhand des auf dem Vorstandstisch liegenden Scoresheets (mit Schulnotenbewertung) zu bewerten. Hierzu werden Sie Scoresheets (mit Schulnotenbewertung) auf dem Vorstandstisch finden. Bitte geben Sie diese Sheets nach der Sitzung unseren Mitarbeiterinnen.

Kongressprogramm:

Wir empfehlen Ihnen sich im Vorfeld der Sitzung mit den einzelnen Vorträgen und Referenten Ihrer Sitzung vertraut zu machen. Im tagesaktuellen Online-Programm können Sie die Vorträge und Referenten Ihrer Sitzung einsehen und ebenso die eingereichten Abstracts:

<https://dreilaendertagung2019.de/programm/>

Ansprechpartner:

Sollten Sie Ihre Verpflichtung kurzfristig nicht wahrnehmen können, bitten wir um Ihre Rückmeldung an Ludmilla Webert, ludmilla.webert@mcon-mannheim.de, Tel.: 0621 4106 368

Bei Fragen vor Ort steht das m:con Kongressteam Ihnen gerne zur Verfügung.