

Checkliste für den digitalen DGIM Kongress 2021

Vorbereitung:

Erstellung der Präsentation:

Achten Sie bereits bei der Erstellung Ihrer Präsentation auf das für den Vortrag eingeplante Zeitfenster und beachten Sie die Diskussionszeit nach den [Sitzungsinformationen](#).

Die Sitzungsleiter*innen sind explizit angehalten den Vortrag bei Überschreitung der Redezeit abubrechen, was zwar zunächst weder in Ihrem noch im Interesse aller ist, aber sicherstellt, dass alle nachfolgenden Referent*innen im geplanten Maße ihren Vortrag durchführen können. Eine Überziehung der Sitzungszeit sollte nicht erfolgen.

- ✓ Meine Präsentation ist ideal für die Live-Sitzung eingerichtet
 - Meine Präsentation ist im 16:9-Format angelegt
 - Alle Folien enthalten meinen Namen und meinen Vortragstitel in der Fußzeile
 - Die Präsentation enthält einen Hinweis zum [Interessenskonflikt](#)
 - Die Präsentation **muss nicht** vorab zugesendet werden, sondern wird in der Live-Sitzung geteilt

Mein Umfeld für meinen Vortrag planen:

- ✓ Schlichter, möglichst neutraler Hintergrund (Werbung vermeiden)
- ✓ [Kongress-Hintergrund](#) ist in Zoom eingerichtet
- ✓ Gute Beleuchtung
- ✓ Ruhige Umgebung ohne Hintergrundgeräusche
- ✓ Gute Infrastruktur
 - Strom für das Endgerät
 - Stabile Internetverbindung

Technische Voraussetzungen prüfen:

Prüfen Sie bitte im Vorfeld des Kongresses folgende Voraussetzung auf den von Ihnen am Kongresstermin **genutzten Endgeräts am entsprechend geplanten Umfeld**.

- ✓ Die Nutzung von Zoom ist auf meiner Hardware (Computer, Laptop etc.) möglich und funktioniert (Falls Sie beabsichtigen, sich aus einer Klinik heraus zu verbinden, und darüber im Zweifel sind, ob die Verbindung funktioniert, wenden Sie sich bitte diesbezüglich an die IT-Abteilung der Klinik. Vereinzelt sind gemäß IT-Regularien in Kliniken Verbindungen zu Konferenz-Systemen blockiert. Sie benötigen kein Konto bei Zoom, wir empfehlen aber die Nutzung des aktuellen Zoom-Clients, der sich unter zoom.us für Mac und Windows herunterladen lässt. Bitte verwenden Sie keine mobilen Endgeräte wie Tablets oder Telefone für die Zoom-Konferenz).

- der kostenlose Zoom-Client für Meetings ist installiert:
<https://zoom.us/download>
- Meine Hardware verfügt über eine Kamera
- Meine Hardware verfügt über ein Mikrofon bzw. ich nutze ein Headset (wir empfehlen die Nutzung eines Headsets, um Tonrückkopplungen zu vermeiden)
- Ich verfüge über einen Internetanschluss mit einer stabilen Bandbreite (durchgehend mind. 4Mbit upload und download, Hinweis: Ihre tatsächlich verfügbare Bandbreite können Sie [hier](#) testen). Im Idealfall nutzen Sie einen kabelgebundenen LAN-Anschluss. Falls Ihr Internetanschluss mit mehreren Personen geteilt wird, informieren Sie diese bitte entsprechend und bitten Sie diese im Sitzungszeitraum die intensive Nutzung der Internetleitung zu vermeiden.
- ✓ Mein Desktop ist aufgeräumt und private/ sensible Daten sind nicht sichtbar

Digitaler Mediencheck

- ✓ Das [Erklärvideo](#) zur Präsentationsvorbereitung und dem Umgang mit Zoom während dem Vortrag habe ich mir angesehen
- ✓ Der Präsentationsplatz ist entsprechend den [Zoom Basics](#) eingerichtet
- ✓ Meine Präsentation habe ich vorab beim [digitalen Mediencheck](#) getestet

Ablauf der Live-Sitzung:

- ✓ Zu Beginn der Sitzung werden alle Referenten/Referentinnen sowie die Vorsitzenden der Sitzung mit Kamerabild online zu sehen sein. Die Sitzung wird wie gewohnt kurz mit einleitenden Worten eröffnet und der erste Vortrag angekündigt. Der Vorsitzende kündigt den Vortrag mit Titel und Referent*in (Ort) an
- ✓ Der erste Vortragende der Sitzung wird dann durch den Operator als Hauptfokus eingeblendet
- ✓ Während der Vortrag gehalten wird, können die Teilnehmer über das Umfragetool Slido Fragen stellen, den entsprechenden Link sendet der Operator in dem Technik-Check Chat nochmals zu. Die Fragen können über ein **zweites Endgerät**, z.B. Smartphone oder Tablet eingesehen werden. Der Vorsitzende der Sitzung wird die entsprechenden Fragen aufgreifen und in der Diskussion einbringen
- ✓ Anschließend wird der nächste Vortrag anmoderiert. Der eben genannte Vorgang wiederholt sich entsprechend für die Anzahl der Beiträge
- ✓ Die Sitzung wird, wie gewohnt, durch den Vorsitzenden abgeschlossen

Am Live-Sitzungstermin:

- ✓ Ich habe schlichte Kleidung ohne Muster gewählt
- ✓ Ich habe die Zugangsdaten griffbereit (letztes Infomailing)
- ✓ Ich befinde mich am vorab geplanten Umfeld (siehe oben)
- ✓ Ich habe meine Kamera ideal ausgerichtet und bin zentral und gut auf dem Kamerabild zu sehen
- ✓ Augenkontakt zur Kamera halten und direkt zum Mikrofon sprechen
- ✓ Ich habe alle überflüssigen Fenster/Tabs/Programme geschlossen
- ✓ Mein Endgerät ist mit Strom versorgt
- ✓ Ich habe das Zoommeeting gestartet und das [Kongress-Hintergrundbild](#) dort entsprechend angelegt
- ✓ Ich habe meine 16:9 Präsentation geöffnet
- ✓ Ich bin **20 Minuten vor Sitzungsbeginn** im virtuellen Meetingraum und stimme mich nochmals zur Agenda und dem Ablauf des Meetings ab
- ✓ Der Vortrag wird erst gestartet, wenn Ich dazu aufgefordert werde und die Startfolie bereits im Fullscreen /Präsentationsmodus geöffnet ist
- ✓ Innerhalb der Zoom-Session können Sie mit dem Operator auch Kontakt über die Zoom-Chatfunktion direkt aufnehmen
- ✓ Während der Vortrag gehalten wird, können die Teilnehmer über das Umfragetool Slido Fragen stellen. Die Fragen wird der Vorsitzende dann einbringen und der Operator von metafusion wird den Link dazu im Chat der Sitzung nochmals kommunizieren.
- ✓ Wir empfehlen dem Chair/Co-Chair, den Slido-Link über ein zweites Endgerät, z. B. Smartphone oder Tablet zu öffnen
- ✓ Mein Telefon ist stummgeschaltet, aber liegt bereit, um mich im Notfall mit der Kongressorganisation, Frau Webert telefonisch in Verbindung zu setzen
- ✓ Bitte beachten Sie:
 - Schalten Sie Ihr Mikro aus, wenn Sie nicht sprechen
 - Geben Sie dem Moderator Handzeichen, wenn Sie sprechen möchten
 - Bedenken Sie, dass Sie nach Beginn der Sitzung jederzeit zu sehen und zu hören sein können!
 - Nutzen Sie bei Bedarf die Maus als „Pointer“

Ansprechpartner:

Sollten Sie Ihre Verpflichtung kurzfristig nicht wahrnehmen können, bitten wir um Ihre Rückmeldung an Ludmilla Webert, dgim@mcon-mannheim.de, Tel.: +49(0)621 4106 368