

Mitarbeiterteam Seminare Checkliste

Die digitalen Seminare - Seminarblöcke 1 - 4: 17. - 20. Januar 2022 finden über die Plattform Zoom in der Seminarzeit 19:00-20:30 Uhr statt.

Danke, dass Du als Mitarbeiter:in im Bereich der Seminare dabei bist.

Für Deine Mitarbeit haben wir auf dieser Seite die für dich notwendigen Informationen in Form einer Checkliste zusammengestellt:

Was sind meine Aufgaben als Mitarbeiter:in als Referent:in, Moderator:in und/oder Techniker:in (Host) - vor/während/nach dem Seminar?

Welcher zeitliche Rahmen ist für mich einzuplanen?

Meine Aufgaben als:	Referent:in	Programm-Moderator:in	Techniker:in (Host)
Vor dem Seminar			
	Präsentation erstellen		
	Interaktion mit den Teilnehmenden überlegen und erarbeiten (siehe Tipps und Tutorials)		
<i>optional</i>	<i>Tipps für Interaktion & Tutorials zur Bedienung von Zoom anschauen (auf MA-Webseite vom CGK)</i>	<i>Tipps für Interaktion & Tutorials zur Bedienung von Zoom anschauen (auf MA-Webseite vom CGK)</i>	
	Kontaktaufnahme mit Moderator:in und/oder Techniker:in zur Abstimmung des Seminarablaufes	Kontaktaufnahme mit Referent:in und Techniker:in zur Abstimmung des Seminarablaufes und der Aufgaben	Seminarablauf kennen
	Präsentationsdateien Moderator:in und/oder Techniker:in zuschicken	Präsentationsdatei vom Referent:in ggf. einholen	Präsentationsdatei vom Moderator:in bzw. Referent:in ggf.einholen
			Zoom und Funktionsschaltflächen kennen und bedienen können - Dazu stehen div. Tutorials zur Verfügung!
	Zugangs-Link (Meeting-ID) zum Zoom-Meeting muss vorliegen	Zugangs-Link (Meeting-ID) zum Zoom-Meeting muss vorliegen	Zugangsdaten (E-Mailadresse und Passwort vom Kongressbüro) für die Zoom-Lizenz muss vorliegen
Am Tag des Seminars			
	Teilnahme am besten mit PC/Laptop anstatt einem Tablet, Mobilgerät	Teilnahme nur mit vollwertigen Gerät (PC/Laptop) - kein Mobilgerät oder Tablet, da einige Zoom-Funktionen dann nicht nutzbar sind	Teilnahme nur mit vollwertigen Gerät (PC/Laptop) - kein Mobilgerät oder Tablet, da einige Zoom-Funktionen dann nicht nutzbar sind
<i>optional</i>	<i>PC/Laptop Neustart durchführen auf neue Updates achten!</i>	<i>PC/Laptop Neustart durchführen auf neue Updates achten!</i>	<i>PC/Laptop Neustart durchführen auf neue Updates achten!</i>
	Stabile Internetverbindung herstellen (nicht nur über WLAN verbinden, sondern am besten mit einem Netzwerkkabel)	Stabile Internetverbindung herstellen (nicht nur über WLAN verbinden, sondern am besten mit einem Netzwerkkabel)	Stabile Internetverbindung herstellen (nicht nur über WLAN verbinden, sondern am besten mit einem Netzwerkkabel)
	Zugangs-Link zum Zoom-Meeting ist vorhanden	Zugangs-Link zum Zoom-Meeting ist vorhanden	Zugangsdaten zur Zoom-Lizenz sind vorhanden
45 min vor dem Seminar			
			mit den Zugangsdaten zur Zoom-Lizenz anmelden
			Meeting für alle starten (als Host)
	Stromversorgung für PC/Laptop sicherstellen	Stromversorgung für PC/Laptop sicherstellen	Stromversorgung für PC/Laptop sicherstellen
	Ausreichend gute Beleuchtung und guter Ton (ggf. durch externes Mikrofon) einrichten	Ausreichend gute Beleuchtung und guter Ton (ggf. durch externes Mikrofon) einrichten	Ausreichend gute Beleuchtung und guter Ton (ggf. durch externes Mikrofon) einrichten
	Alle zur Präsentation geplanten Dateien bzw. Medien öffnen (PowerPointPräsentation, Musikbeitrag auf Youtube...etc.)	Alle zur Präsentation geplanten Dateien bzw. Medien öffnen (PowerPointPräsentation, Musikbeitrag auf Youtube...etc.)	Alle zur Präsentation geplanten Dateien bzw. Medien öffnen (PowerPointPräsentation, Musikbeitrag auf Youtube...etc.)

Meine Aufgaben als:	Referent:in	Programm-Moderator:in	Techniker:in (Host)
30 min vor dem Seminar			
18:30 - 19:00 Uhr	über Zugangs-Link (Meeting-ID) einloggen	über Zugangs-Link (Meeting-ID) einloggen	Referent:in und/oder Moderator:in im Meeting Co-Host Berechtigung vergeben
	Technik-Check mit Techniker:in durchführen	Technik-Check mit Techniker:in durchführen	Technik-Check mit Referent:in und Moderator:in vornehmen:
			Bild und Ton mit Referent:in und Moderator:in testen ggf. Mikrofonlautstärke erhöhen
	Virtuellen Hintergrund mit CGK-Logo auswählen	Virtuellen Hintergrund mit CGK-Logo auswählen	Virtuellen Hintergrund mit CGK-Logo auswählen
			<u>Sprecher (Referent:in und/oder Moderator:in) in das Spotlight bzw. Fokus für jedermann setzen</u> (Sprechervideoeinstellungen über "... " an der Videokachel öffnen)
			Aufzeichnung starten!
19:00 Uhr Seminarstart			
während des Seminars			Seminarteilnehmende aus dem Warteraum ins Meeting einlassen
			Aufzeichnung, wenn noch nicht gestartet - JETZT starten!
			<u>ALLE sind stummgeschaltet - Aufhebung der Stummschaltung nicht durch TN sondern NUR durch Host und Co-Host möglich</u>
		Begrüßung der Teilnehmenden, Kurzvorstellung: persönliche, Referent:in und ggf. Techniker:in, Seminarablauf	Technische Hinweise an Seminarteilnehmenden geben, Einladung zur Kommunikation über Chat geben, Reaktionsschaltfläche (Hand eben) erläutern
	Präsentationsdateien ggf. weitere Medien über Bildschirm teilen oder Moderator:in oder Techniker:in darum bitten	ggf. Präsentationsdateien evt. weitere Medien über Bildschirm teilen	ggf. Präsentationsdateien evt. weitere Medien über Bildschirm teilen
		Chatverlauf beobachten und auswerten und mit Referent:in teilen (Fragerunde moderieren)	ggf. Breakout Sessions einrichten/starten
		Abschlussmoderation: Dank, Programmausblick, Verabschiedung	Aufzeichnung beenden
			Meeting für alle beenden
Nach dem Seminar			
			aus der Zoom-Lizenz abmelden