



# **Hinweise für Hybrid- bzw. Online-Meetings**

Stand: 4.Oktober 2020

# Vor Ort beim Hybrid-Meeting

- Die Regeln und Besonderheiten für das Hybrid-Meeting erklärt der Toastmaster am Anfang des Meetings.
- Am Anfang stellen sich die Teilnehmer vor Ort vor, damit alle wissen, wer dort ist.
- Der Stegreifreden-Moderator nimmt sowohl Redner vor Ort, als auch Online für die Stegreifreden
- Die Bewertungszettel von den Teilnehmern vor Ort, werden eingescannt und an die Redner nach dem Meeting verschickt, falls nicht schon das Google Formular ausgefüllt wurde.
- Für die Zeitanzeige vor Ort zeigt ein Zeitnehmer, den Rednern vor Ort durch die farbigen Blätter.
- Der Hauptzeitnehmer ist der Online-Zeitnehmer, der den Report im Bewertungsteil gibt.

# Zoom-Master

- Der Zoom-Master sollte das Online-Meeting überwachen und bei Bedarf das Spotlight-Video auf den Redner schalten. Und/ oder von Sprecher auf Galerie-Ansicht hin und her schalten.
- Der Zoom-Master postet in den Chat den Link zur Agenda des Meetings
- Der Zoom-Master postet in den Chat den Link zu den Bewertungsformulare, die als Google Formular angelegt wurden.
- Nach dem Meeting schickt der Zoom-Master den Link zu den Tabellen an die Redner
- Damit die Redner auch Folien zeigen können, ist das Teilen des Bildschirms dem Redner zu ermöglichen.

# Gäste

- Der Präsident bzw. der Zoom-Master übernimmt die Begrüßung und Verabschiedung der Gäste
- Die Gäste können das Meeting nur online besuchen
- Wenn die Gäste noch Fragen haben, werden diese in die Breakout-Session zusammen mit dem VPM übertragen
- Der Präsident sollte dies zum Abschluss des Meetings auch den Gästen mitteilen.

# Toastmaster

- Der Toastmaster weist am Anfang des Meetings die Teilnehmer auf folgende Punkte hin:
  - Alle Teilnehmer sollten darauf achten, dass sie sich **stumm schalten** und nur das Mikrofon einschalten, wenn sie eine Aufgabe haben.
  - Den **Online-Zeitnehmer kann man „anpinnen“** damit er immer sichtbar im Bildschirm bleibt.  
Dazu auf die „3Punkte“ am Video des Zeitnehmers klicken und Pinnen.
  - Die **Bewertungszettel** werden in einem Google-Forms-Formular zur Verfügung gestellt. Der Zoom-Master hat diese vorbereitet und postet den Link in den Chat.
  - Die Zeit für das Ausfüllen des Bewertungsformulars, sollte etwas länger sein (2Min).
  - Die **Links zu den Bewertungsformularen** werden nach dem Meeting an den Redner geschickt.
  - Wir gehen davon aus, dass der Redner seinem Bewerter den BW-Bogen vorab zugeschickt hat.

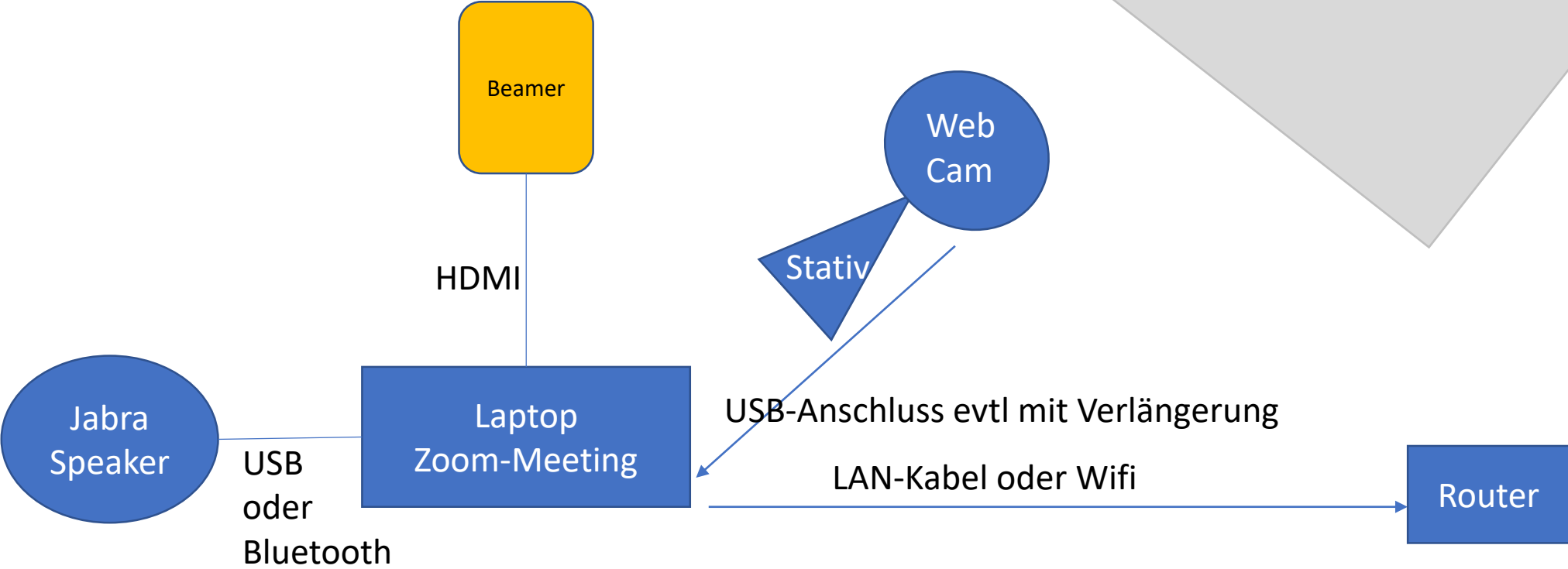
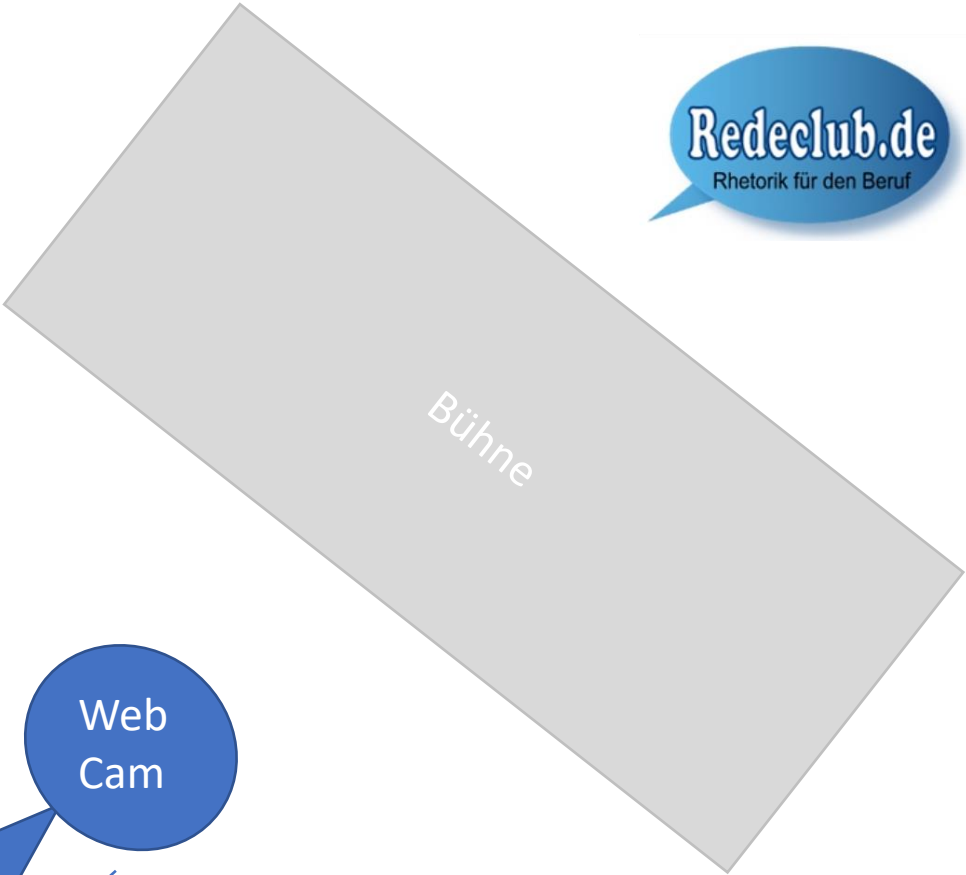
# Stegreifreden-Moderator

- Folgende Hinweise bitte beachten:
  - Eine Stegreifrede ist eine Rede, wie jede andere Rede auch, mit einer Einleitung, einem Hauptteil und Schluss.
  - Bitte bei den Themen darauf achten, dass der Redner eine Chance hat eine Rede darüber zu halten.
  - Eine Stegreifrede ist 1-2 Minuten lang.
  - Falls andere Formate für die Stegreifreden genutzt werden, sollte der Moderator die Regeln vorab auf leicht verständliche Weise erklären.
  - Grundsätzlich sollten alle Mitglieder, die keine andere Aufgabe haben, zum Stegreifreden aufgefordert werden. Erst wenn diese Mitglieder reden konnten, kommen Mitglieder an die Reihe, die eine weitere Rolle haben und dann erst Gäste.

# Gesamtbewerter

- Der Gesamtbewerter sorgt dafür, dass der Redner die ausgefüllten Bewertungszettel von den Teilnehmern vor Ort erhält.
- Dies kann zum Beispiel durch das Fotografieren der Zettel und dem Versand per Email oder Whats-App erfolgen.
- Ist der Gesamtbewerter nicht vor Ort, dann beauftragt er einen Teilnehmer vor Ort dies zu übernehmen.

Online-Zoom-Master





# Checkliste für Technik

- Laptop mit Zoom-Meeting
  - mit HDMI-Anschluß für Beamer
  - USB-Anschluß oder Bluetooth-Anschluß für Jabra 750
  - USB-Anschluss für Webcam
  - LAN-Anschluß per Kabel oder kabellos
  - Ladekabel zum Aufladen
- WLAN-Verbindung
- Beamer
- Jabra 750 – Lautsprecher für die Teilnehmer vor Ort und Mikrofon damit die Online-Teilnehmer einen Ton haben
- Webcam in Streaming-Qualität und weiten Übertragungsradius
- Stativ für Webcam, damit die Kamera leichter einzurichten ist.
- USB-Kabel für Webcam
- ZOOM-Link
- 2. Laptop, damit der Zoom-Master (von zu Hause) mit dem Saalmeister vor Ort kommunizieren kann.
- Die Ausleuchtung der Bühne sollte beim Aufbau der Technik vorab getestet werden.