



## Hinweise für Vorsitzende

### Hinweise zur Technik

- In allen Räumen steht ein Notebook (Office XP, OpenOffice und Acrobat Reader) mit Funkfernbedienung inklusive Laserpointer und Beamer zur Verfügung.
- In allen Räumen steht ein Saalbetreuer für alle technischen und sonstigen Probleme zur Verfügung.
- Die Autoren sind angehalten, rechtzeitig vor Sitzungsbeginn ihren Beitrag in der Medienannahme abzugeben. Dieser wird von dort auf die Notebooks kopiert und ist dann in den Räumen verfügbar.
- Das Anschließen eigener Laptops oder anderer Geräte ist im Allgemeinen nicht erlaubt. Sollte ein Autor dies trotzdem wünschen, so muss er sich rechtzeitig vor der Tagung mit diesen Wünschen an das Organisationskomitee wenden und die technischen Details klären.

### Vorbereitung der Sitzung

- Vertraut machen mit den Beiträgen der Sitzung (wissenschaftliches Programm online und gedruckt verfügbar)
- Rechtzeitig vor Beginn der Sitzung (ca. 15 Minuten) im Sitzungsraum sein.

### Vor der Sitzung

- Kontaktaufnahme zum zweiten Vorsitzenden (die Sitzungen werden in der Regel von zwei Vorsitzenden moderiert), Absprache der Moderationsreihenfolge (z.B. abwechselnd).
- Kontaktaufnahme mit Saalbetreuer, Überprüfung der technischen Modalitäten.
- Kontaktaufnahme zu den Referenten (Vollständigkeit).
- Absprache mit Referenten über Zeitbedarf und entsprechende Sanktionen. Folgende Regelung der Redezeit wurde den Referenten in Vorbereitung ihres Vortrags mitgeteilt:
  - Session mit 4 Vorträgen → 18 min Redezeit je Vortrag + 4 min Diskussion
  - Session mit 5 Vorträgen → 15 min Redezeit je Vortrag + 3 min Diskussion
- Falls nicht bekannt, ggf. Erfragen wesentlicher Daten zur Einführung der Referenten.
- Kontrolle ob Referenten mit Technik klarkommen (ist Beitrag eingespielt, Mikrofon bereit etc.).
- Änderung der Reihenfolge der Vorträge nur in zwingenden Ausnahmefällen.

### Sitzungsbeginn

- Kurzvorstellung beider Vorsitzender.
- Information über Thema und Ablauf der Session.

### **Moderation der Vorträge**

- Kurzeinführung der Referenten (unter 1 Minute).
- Hinweise an Referent, wenn noch 2 Minuten Redezeit vorhanden ist.
- Deutlicher Hinweis, wenn Redezeit abgelaufen ist.
- 2 Minuten nach Ablauf der Redezeit Abbruch des Vortrages.
- Diskussionsbeiträge zunächst aus dem Auditorium abrufen. Nur wenn keine spontanen Wortmeldungen kommen, sollten die Vorsitzenden eigene Fragen stellen.
- Falls nötig, um kurze Fragen und Antworten bitten.
- Strikt auf Einhaltung der verfügbaren Zeit achten. Ggf. an das Ende der Sitzung verweisen.
- Besteht vor Ablauf der verfügbaren Zeit kein Diskussionsbedarf mehr, darf der nächste Vortrag aufgerufen werden.

### **Sitzungsende**

- Dank an Referenten und Diskutanten.
- Hinweise auf weitere Sitzungen und Industrievorträge in den Pausen geben.

Bitte machen Sie die Tagungsleitung auf besonders gelungene Tagungsbeiträge aufmerksam, die sich für eine Veröffentlichung in einem Sonderheft von „Methods of Information in Medicine“ eignen (Kontakt: [information@gmds2006.de](mailto:information@gmds2006.de)).

*Wir bedanken uns für Ihre Mithilfe bei einer erfolgreichen Durchführung der  
GMDS Jahrestagung 2006.*