**Checkliste „Sitzungsleitung“**

Kontakt mit der Konferenzleitung zu folgenden Fragen:

* Gibt es Programmänderungen?
* Wie sind Rede- und Diskussionszeit geregelt?
* Wie handhabt die Konferenz das Zeitmanagement?
* Sind organisatorische Ankündigungen nötig?
* Wo finde ich das technische Personal, wer hilft bei Pannen?
* Wann ist der Raum frei für ein Vorabtreffen mit den Sprechern?

Autoren ansprechen:

* Termin für ein Treffen vor der Sitzung im Präsentationsraum absprechen.
* Welcher von mehreren Autoren trägt vor?
* Vollständige Namen (Aussprache), Titel, Institution?
* Über Sprechzeit (ohne Diskussion) informieren.
* Hinweise zur restlichen Sprechzeit absprechen.

Raum und Technik:

* Technisches Bedienungspersonal ansprechen.
* Wo sind Schalter für Verdunkelung, Licht, Dimmer?
* Wie werden Projektor und Mikrofon bedient?
* Gibt es einen Laserpointer?
* Tafel wischen.

Vorabtreffen mit Sprechern:

* Notebook-Anschluss am Projektor ausprobieren.
* Vortrag im Schnelldurchgang projizieren.
* Standby-Einstellung zur schnellen Bereitschaft des Notebooks in der Sitzung mit Redner absprechen.

Sitzung eröffnen:

* Sich selbst vorstellen.
* Sitzungsthema ansprechen.
* Organisatorische Hinweise.

Vortrag aufrufen:

* Sprecher und Autoren vorstellen.
* Sprechzeit überwachen.

Diskussion leiten:

* Falls nötig, erste Frage stellen.

Sitzung beenden.