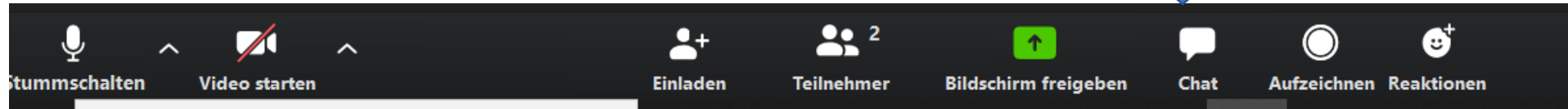


# Beispiel Anleitung für den Chair:

1. **Benutze als Chair am besten einen Coputer oder Laptop!**
2. **Bleib gelassen! Es ist alles eine Frage der Übung und es ist machbar!**
3. Öffne das Meeting mit dem Link des Meetings z.B. unter: <https://na-berlin.de/de/online-meeting-schedule/>
4. Sei am besten mind. 5- 10 Min vor dem Meeting im Channel. (oft gibt es technische Probleme von Teilnehmern zu lösen!)
5. Beanspruche den Host des Meetings, wenn das geht (unter Chat)



6. Der Chat öffnet sich rechts, dort kannst du es tun.
7. Du kannst dann Teilnehmer "Stumm schalten" oder Ihre Kamera ausschalten, *wenn sie es nicht schaffen oder es massive Störungen gibt. Bitte nutze diese Funktion nur im Notfall! Es dürfen keine Beiträge zensiert oder einfach beendet werden! Wir sind bei NA!*

# Meeting format

- Du solltest die Literatur die ihr lesen wollt vorliegen haben oder jemand bitten vorzulesen.
- Du kannst sie auch Via Bildschirmsharing einblenden (für Leute die sich auskennen oder Fortgeschrittene!)
- Ihr könnt “Jump in” Format machen (es ist aber eher schwierig eine Rednerliste ist von Vorteil.
- Ihr braucht auch Online einen Timekeeper (Zeitnehmer). Einigt euch auf ein Verfahren das funktioniert.
- Ihr solltet wenn im Anschluss ein anderes Meeting stattfindet, nicht überziehen und den Raum zügig verlassen.
- Es gelten alle Empfehlungen und Traditionen wie in f2f Meetings!
- Schreibe dir eine Chairvorlage die alle Hinweise die Onlinemeetings brauchen enthält (das lernt man aus Erfahrung)

# Rednerliste und Chatfunktionen

- Der Chat sollte nie verwendet werden um Beiträge zu kommentieren oder Nebengespräche zu führen! Sage das wenn es nötig ist!
- Der Chat kann verwendet werden um Abstimmungen z.b. bei Themenmeetings durchzuführen.(1.2.3. oder Ja oder Nein reinschreiben)
- Wenn du Host des Meetings bist, kannst du mit der Funktion Handheben deine Redenerliste erstellen. Du kannst dann wenn du die Person erfasst hat auf die blaue Hand klicken und die Hand runternehmen.
- Du kannst auch bitten das Leute die Teilen wollen ein bestimmtes Zeichen in den Chat schreiben und daraus eine Liste machen (@ Zeichen oder ein T oder etwas anderes)

# Weitere Aufgaben für Chairs

- Versuchen technische Probleme vor dem Meeting zu klären.
- Wenn du host bist kannst du Leute “Stumm schalten” wenn sie es nicht selbst hinbekommen. (hier ist etwas Fingerspitzengefühl gefragt!)
- Oft kommen Leute zu spat ins Meeting und haben dann technische Probleme, versuch sie schnell und ohne große unterbrechung zu lösen wenn es nicht geht verträste die Leute auf nach dem Meeting und versucht dann das Problem zu lösen.  
Verbinde dich mit anderen Chairs um hören was funktioniert und was nicht.
- Gib feedback an [Webteam@na-berlin.de](mailto:Webteam@na-berlin.de) wenn es technische Probleme gibt.
- Beende das Meeting mit “Meeting verlassen” für alle! Nachdem alles geklärt ist.
- Beende das Meeting pünktlich evtl. gibt es noch andere Meetings nach euch im Raum!

# Bleibe mit uns in Kontakt!

- Es können noch technische Änderungen kommen also bleibe uptodate!
- Evtl. müssen wir dir einen Code geben mit dem du automatisch host bist. (wir klären das noch)
- Wenn etwas nicht funktioniert dann melde es.  
Du kannst auch Feedback zu dieser Anleitung geben. (es ist sogar sehr hilfreich!)