

Briefing – Vorgehensweise Programmänderungen

Fall 1: Vortragsausfall „Absage“

Vortragsabsage geht im Office ein an Programmleitung (per Mail oder Telefon)

- Absage wird durch Programmleitung gemeldet an
 - DOAG Stand, Redaktion

-> Programmleitung prüft und bestimmt Nachrücker aus

- a) Standby-Liste oder
- b) Liste Vortragswiederholung da Raum voll
(Wiederholungsvorträge werden bei möglichen Absagen bevorzugt behandelt.)

Hinweis:

ggf. ist zu prüfen, dass der Nachrücker zum selben Zeitpunkt nicht bereits einen Vortrag hält.

- DOAG Programmleitung
 - Kontaktiert den Nachrücker per Telefon
 - Bei Zusage des Nachrückers: ändert Programmleitung Monitore (vor dem Raum und an den Rolltreppen)
 - ändert Online-Programm und trägt es in die Änderungshistorie in der Programmexcel ein. (siehe auch „Briefing Monitore“!)
 - :\01-Veranstaltungen\02-Aktuelle Events\2018-11-DOAG 2018 Konferenz + Ausstellung (kbo)\05-Programm\4-Vortragsprogramm
Dateiname: 2018-K-PROGRAMM_RASTER_StandXXXX
 - Bestätigungsmail an den Dozenten mit Infos zu Raum, Tag und Zeit.
Streamleiter in CC.
 - informiert die Redaktion über **redaktion@doag.org** (per Mail oder direkt), alle Infos für die Tagesnews müssen täglich bis spätestens 16 Uhr der Redaktion vorliegen.
 - informiert DOAG Stand
- DOAG Stand
 - informiert über Flipchart

Briefing – Vorgehensweise Programmänderungen

Fall 2: Vortragsausfall „kein Referent da“ (ohne Absage)

Der DOAG Stand überprüft regelmäßig die Anwesenheit der Referenten über

https://mydoag.doag.org/konferenz/kprogramm_anwesenheit.php

Login über: <https://mydoag.doag.org/login/login.php>

- Ampelsystem:
 - Vortrag grün markiert: Referent anwesend
 - Vortrag gelb markiert: Referent noch nicht anwesend (Normalstatus, solange Referent nicht anwesend ist)
 - Vortrag rot markiert: Referent nicht anwesend, in 1 Std. findet der Vortrag statt
- Abwesenheit 1 Stunde vor Vortrag (Vortrag im Tool rot markiert):
 - Die Programmleitung kontaktiert den abwesenden Referenten telefonisch.
- Referent kommt nicht / nicht erreichbar:
 - ✓ **Wenn ausreichend Zeit:**

Programmleitung prüft und bestimmt Nachrücker aus a) Standby-Liste oder b) Vortragswiederholung da Raum voll

Programmleitung kontaktiert den Nachrücker per Telefon (Anfrage, ob spontan bereit, Slot zu übernehmen)
 - ✓ **Wenn Vortrag ausfällt:**
 - Programmleitung (setzt Vortrag in Formes auf abgesagt)
 - Programmleitung informiert Ebenenkoordinator und DOAG Stand
 - Ebenenkoordinator, informiert Teilnehmer am Raum, dass Vortrag nicht stattfindet.
 - DOAG Stand informiert über Flipchart
 - Info an Redaktion, Redaktion informiert über Twitter!

Vortragswiederholung

Studenten werden so gebrieft, dass - wenn sie einen überfüllten Raum sehen:

- sie den Referenten ansprechen, ob er bereit ist seinen Vortrag zu wiederholen, sobald ein Vortrag ausfällt
- sie den Ebenenkoordinator in Kenntnis setzen,

Briefing – Vorgehensweise Programmänderungen

- a) dass Raum überfüllt ist
- b) Referent bereit ist zu wiederholen
- Der Ebenenkoordinator gibt die Info über Funk an den Programmleiter (Funkname „Programm“) weiter
- Programmleiter muss festlegen welcher Slot er für Wiederholung vorsieht und pflegt über die in Frage kommenden Vorträge eine Excel-Liste

- Die Studenten geben das Feedback zur Raumerfassung direkt über DukeCon ein. Die Raumerfassung kann im Programmplaner direkt eingesehen werden.
Zugang zur Raumerfassung nach Login:
<https://programm.doag.org/doag/2018/admin/>
Benutzer: raumbetreuung@doag.org
Kennwort: zKzrw6XA

- Weiter mit „Fall 1“ oder „Fall 2“

Standby-Liste

Liste liegt in Papierform bei Programmleitung.