

Host im Online-Chapter

Der Host sorgt für den technisch einwandfreien Ablauf des Chaptertreffens. Er/sie schafft durch die Einrichtung und Betreuung der Räume für die Breakout-Sessions die Grundlage für den Austausch untereinander. Die Mitarbeit des Hosts trägt wesentlich zu einem erfolgreichen Chaptertreffen bei.

Vor dem Chaptertreffen

- Prüfen, ob die wöchentlichen Meetings in Zoom angelegt sind
- Prüfen, ob ein Update verfügbar ist
- Mit dem/der Besucherbetreuer/in 1 klären:
 - eingeteilte Besucherbetreuer/innen für die Besucher/inneneinführung
 - Bezeichnung für Breakout-Räume für die Besuche/innenorientierung
 - eingeteilte Besucherbetreuer/innen für die Besucher/innenorientierung
- Mit dem/der Chapterdirektor/in klären:
 - Bezeichnungen der Breakout-Räume zu TOP 1 und zum Abschluss nach
 - Themen
 - Kontaktkreisen
 - Expert/innenteams
- Anwesenheit zum Chaptertreffen
 - Mindestens 20 Minuten vor TOP 1
- Als Host einloggen und anmelden, das angelegte Meeting starten
- Teilnehmer/innen eintreten lassen
- Berechtigung als Co-Host vergeben an
 - Chapterdirektor/in
 - Mitgliederkoordinator/in
 - Schatzmeister/in
 - Je nach Absprache auch Trainingskoordinator/in oder Sprecher/in der Hauptpräsentation

Während des Chaptertreffens

- **Breakout-Session vor dem TOP 1**
 - Breakout-Räume einrichten
 - Mehrere vorbereiten
 - Countdown anlegen → 60 Sekunden
 - Einteilung in Breakout-Räume
 - Besucher/innen und Besucherbetreuer/innen
 - Breakout-Raum zur Erstinformation
 - Mitglieder
 - Breakout-Räume mit 4–5 Personen
 - Ende der Breakout-Sessions
 - 1 Minute vor Beginn der Tagesordnung, 7:15
- **Breakout-Session TOP 1**
 - Breakout-Räume einrichten
 - Benennen nach Kontaktkreisen/Expert/innenteams
 - Dauer: 12 Minuten, Countdown: 120 Sekunden
 - Einteilung
 - Teilnehmer/innen selbst die Auswahl ermöglichen
- **Breakout-Session TOP 8**
 - Breakout-Räume einrichten
 - Dauer: 5 Minuten, Countdown: 120 Sekunden
 - Einteilung
 - 4–5 Personen pro Raum
 - Zufällige Zuordnung
- **Breakout-Session Besucherorientierung**

- Breakout-Räume einrichten
 - Bezeichnung entsprechend Bedarf
 - Ohne Vorgabe der Dauer, ohne Countdown
- Einteilung
 - Nach Vorgabe des Besucherbetreuers 1 / der Besucherbetreuerin 1
- **Breakout-Session nach TOP 12**
 - Breakout-Räume einrichten
 - Mehrere vorbereiten
 - Ohne Vorgabe der Dauer, ohne Countdown
 - Einteilung
 - Teilnehmer/innen selbst die Auswahl ermöglichen

Nach dem Chaptertreffen

- Online-Verbindung erst beenden, wenn:
 - kein anderer mehr online ist oder
 - Host-Rolle an ein anderes, noch anwesendes Mitglied übergeben wurde.
- Öffentliche Chatkommunikation speichern und eventuell an Chapterdirektor/in für die Wochenmail weiterleiten.