

Heralding

- [Speaker Prep](#)
- [Heralding Aufgaben und Ablauf](#)
- [15-Min-Check-Liste vor Talk/Workshop](#)

Speaker Prep

Vor dem eigentlichen Talk/Workshop sind Termine mit den Speaker*innen auszumachen um Technikcheck und allgemeine Fragen zu klären. Dies findet meistens statt bevor Heralding-Jobs verteilt werden, daher macht das typischerweise das EventOrga-Team. Falls Heraldin schon feststehen, dürfen diese gerne dabei sein oder diese Aufgabe übernehmen.

Generell gilt

- Ist der Test an genau dem Ort mit genau der Hardware die auch für den Stream genutzt wird?
Wenn nein, neuen Termin ausmachen!

BBB-Workshops

Ablauf klären

- Kommt Vortragende Person ins BBB hinein?
- Funktioniert Mikrofon?
- Wird Kamera verwendet?
- Werden Folien verwendet?
- Werden weitere Medien (Videos, Musik, Software o.ä.) abgespielt/gezeigt?
- 15 min vorher da sein!
- möchten die Speaker anmoderiert werden, oder machen sie das selbst?
- Restzeitansagen/eigenen Wecker? (alle 5 min/erst bei hartem Ende):
 - macht das selbst?
- Q&A Verlängerungssession im Anschluss ggf. gewünscht? Jitsi-Link seitens Heraldin, wenn

Technikcheck - Mikro/Audio

- Headset verwenden! (Laptop-Mikro nimmt tippen auf Tastatur auf, macht ggf. Echo usw.)
- hat Micro an
- hat kein Echo
- Audio hören funktioniert
- Audio senden funktioniert
- Audio-Störungen: Barttragende und andere Scheuergeräusche
- Audio-Stille: Knistern oder AGC-Pumpen bei 5s Stille?

Technikcheck - Video

- gute Kamera
- Kamera funktioniert
- Kamera putzen (als Übung, soll Tuch bereitlegen)
- Kamera steht wackelarm/stabil
- Licht ist gut (Uhrzeit des Talks beachten!) kein helles Licht von hinten, Speaker*in ist gut von vorne beleuchtet, kein Schattenwurf etc.
- Hintergrund ist aufgeräumt (physisch), oder Hintergrund wird ausgeblendet (greenscreen)

Technikcheck - Folien/Bildschirm

- Zweiter Monitor hilft bei Freigaben!
- Bildschirm teilen + Präsentation öffnen
 - entweder Folien in BBB hochladen und dort präsentieren (Format testen! PDF verwenden)
 - falls Präsentationsfenster geteilt werden soll, testen! (Achtung: Präsentationsmodus öffnet neues Fenster)
 - falls Präsentationsunterlagen geteilt werden sollen, testen! (Unterlagen in BBB hochladen, Download aktivieren!)
- kein redshift, mail popups, Weirde Hintergrundbilder
- Screen oder Fenster/Folien teilen? Üben!!
- Alle Folien überblättern: stark wechselnder Beschnitt?
 - Ist Aspect-Ratio konstant?
- Folien rechts unten und rechts oben nach Möglichkeit frei? (wichtig für Streams, nicht relevant im BBB)
- Letzte Folie für Q&A "Kontakte" nicht vergessen!

Technikcheck - Internet, Musik, Software, sonstiges

- Rechner am Ethernet, nicht wifi
- Rechner an Netzstrom, nicht Akku
- muss ein Video abgespielt werden? (üben!)
- braucht die Bildschirmübertragung Ton? (üben!)
- Audio einen YT-Contenthit erzeugen? (Videofile mit Musik: Testupload seitens R3S)
 - kein copyright zeug! keine gema, keine musik
- wird Software/Musik verwendet/geteilt? Zeigen/Üben!

Störfaktoren entfernen

- Katze/Mitbewohner/Chef ausgesperrt?
- Handy lautlos?
- Mail und Messenger-Popups auf Desktop deaktiviert?

Grundsätzliches

- Kein Moiré Effekt! keine gestreiften Shirts tragen!!!!
- Sprache von Talk, Folien und evtl. Q&A stimmt überein?
- Falls Heraldung gewünscht:
 - Anrede (he/she/they) und Namen (Nick, ohne Nachnamen) klären
 - CW-Warnungen?
- Rückfrage ob, CC-Lizenz und "Bild im Netz" klar ist.
 - wenn released wird: aufzeichnungen im netz
 - auch wenn nicht aufgezeichnet, unautorisierte screenshots/mitschnitte sind möglich
- Folien-Teaser vorab ins Pretalx! (boosts views!)
- Notfallkontakt ("Kontakt") ansprechen ("Notfall" bedeutet Speaker erscheint nicht rechtzeitig wie abgesprochen)
- Verfügbarkeit in Pretalx auf bequem einstellen (so, dass wir Flexibilität zum schieben haben, es aber nicht ungemütlich für die Speaker wird)
- Änderungswünsche an Programmtexten (Pretalx)?
- Talk im Pretalx bestätigt?
- Noch Fragen jetzt?
- Noch Fragen später: Mailkontakt angeben
- Hinweis auf Merch: <https://www.breenbuedel.de/haecksen/>

RC3-Talks

Step 1

- Ist der Test an genau dem Ort mit genau der Hardware die auch für den Stream genutzt wird?
Wenn nein, neuen Termin ausmachen!

Mumble

Speaker*In...

- ... ist im korrekten Mumble
- ... ist auf dem Mumbleserver registriert
- ... hat Push To Talk deaktiviert
- ... verursacht kein Echo
- ... hat Text To Speech deaktiviert

Ninja

Speaker*in...

- ... hat die Camera Auflösung auf 1280*720 eingestellt
- ... ist zum korrekten Ninja verbunden
- Die Webcam funktioniert

- ... hat die Webcam gesäubert
- ... hat eine wackelfreie Kamera
- ... hat Kontrast und Helligkeit in Ninja getestet
- ... hört etwas
- ... kann Audio senden
- ... verursacht keine Störgeräusche
- ... verursacht bei einer Stille von fünf Sekunden kein Knistern oder anderweitigen Geräusche
- ... ist weder unter- noch überbelichtet. (Uhrzeit des Vortrags beachten)
- ... hat im Hintergrund keine Umordnung
- ... kann den Bildschirm teilen und präsentieren
- ... hat kein Red Shift aktiv
- ... unterbindet Benachrichtigungen und Popups
- ... hat ein bedenklloses Hintergrundbild
- ... hat andere Personen und Tiere aus der Räumlichkeit ausgeschlossen

- ... ist im Ninja Director zu sehen
- ... ist im Einzelstream gut zu sehen
- Szene funktionier

Ausstattung

- Headset vorhanden und klingt okay
- Kamera ist vorhanden und liefert ein gutes Bild
- Licht im Raum ist ausreichen
- Rechner ist via Kabel im LAN verbunden
- Netzteil ist am PC angeschlossen und funktioniert.

Content

Spreche vom Talk, Folie und Q&A

- Deutsch
- Englisch
- Andere

- Anrede/Pronomen und Namen wurde geklärt
- Der vortragenden Person ist bewusst, das Bild und Ton im Internet abrufbar ist?
- Die vortragende Person stimmt der Creative Commons Lizenz zu

Abfragen welches Format die Präsentation Folien haben

- 4:3
- 16:9

- Die Folien sind einheitlich gehalten und zeigen keinen unterschiedlichen Beschnitt?
- Auf Präsentation Folie ist ausreichend Platz unten und oben Rechts?
- Letzte Folie mit Q&A und Kontakten vorhanden?
- Folien Teaser (1-2 Folien) vorhanden für das Pretalx?
- Präsentation vorhanden (zum teilern mit C3Lingo)?
- Notfallkontaktkanal wurde hinterlegt?
- Notfallkontaktkanal getestet?
- Änderungswünsche am Programmtext?
- Q&A erläutern
- Breakoutroom benötigt?

Wünsche

- Muss ein Video abgespielt werden?
- Benötigt die Bildschirmübertragung Ton?
- Erzeugt ein geteiltes Audio einen Treffer bei YouTube (Testupload)
- Wird ein Link zum Upload des Prerecordings benötigt?

Festhalten

- Ist alles okay?
 - Ist eine Nachprobe nötig?
- Wann wurde der Computer gekauft/produziert?
- Welcher Browser wird benutzt?
- Welch Internetgeschwindigkeit (Upload und Download) ist vorhanden?
- Die vortragende Person hat die Berechtigung eingebundene Medien zu teilen?
 - Die vortragende Person wurde in Kenntnissetzt, dass diese 30 Minuten vor Beginn anwesend sein muss
- Der Talk ist im Pretalx bestätigt?
 - Ist eine Ansage der Restzeit gewünscht?
 - Sind noch Fragen vorhanden?

Heralding Aufgaben und Ablauf

Work in Progress. Diese Seite wird laufend aktuell gehalten, daher empfiehlt es sich hier nochmals kurz vor eurem Auftritt hier reinzuschauen.

Im Notfall könnt ihr euch mit Fragen immer an uns wenden:

- eventorga {öt} oder cfp {öt} haecksen.org (für alle)
- [#rc3](#) im Haecksen Rocketchat (nur für Haecksen zugänglich)

Heralding für Talks/Streaming

Voraussetzungen

- Kamera und Mikrofon erforderlich
- ruhige Umgebung haben (ggfs. Katze/Chef/Mitbewohner aussperren (vgl. [15min-Checkliste](#))
- Beleuchtung sollte ausreichend sein und keine blendenden Lichtquellen beinhalten (Fenster o.Ä.)
- Tech-Check für Herald*innen (FireShonks, JEV2022) findet mit der r3s statt. [Infos zum Tech-Setup und Mumble-Installation.](#)
 - Du schaltest dein Mikro nicht stumm und deine Kopfhörer nicht taub. Die Regie regelt das.
 - MS Windoof: intelligentes Auto-Muting bitte deaktivieren!
 - Keine Mute-Knöpfe am Headset verwenden!

Ablauf

Vor dem Talk

- 40 min vorher in Mumble treffen: [Mumble.Freifunk.net](#) Port 64738
 - in Lobby treffen ... hier läuft dann erstmal Tech-Check/Setup, Regie leitet euch an und in den richtigen Raum weiter

- 20 min vorher mit Speaker*in(nen) absprechen (s. [15min-Checkliste](#))
 - Regie leitet euch in den richtigen Raum mit den Speaker*innen

Während dem Talk/Stream

An- und Abmoderation besteht jeweils aus 2 Teilen. Der Kernteil landet auf dem Release (der veröffentlicht wird) - der Veranstaltungsteil gehört davor. Schnittpause am Anfang und Ende beachten - c.a. 10 Sekunden, damit das Lingo-Wesen mitkommt.

In Abstimmung mit der r3s-Regie:

Werbung (Event Programm), 2 Sek Pause (einmal sichtbar Luft holen!), Intro, Vortrag, Q&A, 2Sek Pause (sichtbar Luft holen!), Werbung (Event Programm)

Folgende Information stammt aus einem Heralding Workshop. Bitte an obigen Ablauf halten.

- Ablauf Anmoderation (Intro):
 - Teil1 (wird später rausgeschnitten): Announcement before Introduction:
 - Wer sind wir, was machen wir, was wollen wir. Wo können Zuschauende Feedback/Fragen schreiben? (siehe [Infokanäle](#) unten)
 - Sprache und Übersetzung ankündigen
 - Info bekommt ihr vorher von der Regie vorher! (nachfragen!)
 - Achtung: Übersetzung ist nur auf media.ccc verfügbar, NICHT auf YouTube und Twitch Streams! Ansagen!
 - Achtung: Digitalcourage Talks werden NICHT über YouTube und Twitch gestreamed, nur auf media.ccc!
 - Hinweise zu Q&A und extenden Q&A (falls es stattfindet)
 - 10 Sek. Sprechpause
 - Teil 2 (Kommt in Aufzeichnung/Release): Speaker*in(nen) ankündigen.
- Während der Talk läuft:
 - Fragen vom Signal-Engel zusammenfassen
- Ablauf Abmoderation (Outro):
 - Teil 1 (wird aufgezeichnet/released): "Vielen Dank für den spannenden Talk..." usw. "Jetzt kommen wir zum Q&A"
 - Bedanken! "Vielen Dank für den spannenden Talk..." usw.
 - "I particularly enjoyed the part about..."
 - "Jetzt kommen wir zum Q&A" ... Fragen (vortragen vom Signal-Pad)
 - Zeit überziehen geht gar nicht! Regie kümmert sich drum, sagt aber ggf. dem Herald, dass er dem Speaker dazwischen gehen soll. Pünktlich abrechen und ggf. Speaker*in ins Wort fallen/unterbrechen und Session abrechen.
 - Nach Q&A nochmal beim Speaker für Talk bedanken.
 - Danksagung (nach dem Kernteil, bevor wir rausgehen) "Wir bedanken uns bei allen, die das möglich gemacht haben, bei allen Engeln, Elfen, Übersetzer*innen, allen die hinter der Kamera stehen..." (ggf. Infos vorher mit Regie klären)

- 10 Sek. Sprechpause
- Teil 2:
 - "Unsere Zeit ist leider vorbei aber es gibt noch viele Fragen. Ihr könnt im "extended Q&A"/"erweitertem F&A" in unserem BBB-Raum mit dem*der Speaker*in weiterdiskutieren."
 - Tiny-URL wird in Bauchbinde im Stream eingeblendet --> Ansagen, dass der Link zum BBB eingeblendet wird. Link NICHT vorlesen!
 - Link zum BBB ist auch in Pretalx / im Schedule zu finden --> Ansagen!
 - (extended Q&A Session in BBB findet nur statt falls Speaker*in vorher zugestimmt hat! vorher informieren! s. [15min-Checkliste](#))
 - Nächsten Talk ansagen! (im Programm beachten) "wir sehen uns in 10 Minuten in diesem Kanal wieder"
- Stream ist beendet. Weiter lächeln und Winken. Warte unbedingt auf die Ansage von der Regie, dass du jetzt nicht mehr live bist. Direkt Dampf ablassen während noch gestreamed wird könnte peinlich werden.

Nach dem Stream: Extended Q&A

- Falls eins stattfindet, wechselst du ins extended Q&A im BBB:
 - Fragen sowohl aus Signal-Pad als auch aus BBB-Chat vorlesen/moderieren
 - Du hast eine*n [Raummoderator*in](#) zur Seite, die hilft Trolle rauszuwerfen und auf einen guten Umgangston im Chat zu achten.

Vorbereitungen

- Installation Mumble: www.mumble.info bzw. [Anleitung Mumble-Installation](#).
 - Achtung: Mumble nimmt eigene Mikrofoneinstellungen - die Settings des Betriebssystems werden ggf. ignoriert. Das Speaker-Mikrofon muss nicht mit dem Mumble-Mikrofon übereinstimmen.
 - Ihr nutzt KEIN push-to-talk im mumble! Ihr schaltet euch selbst weder stumm noch taub. Das macht alles die Regie für euch. Bitte benutzt auch keinen mute-button am Mikrofonkabel! Euer Mikro bleibt einfach immer an!
 - Falls ihr ein Echo hört dann unbedingt Regie Bescheid geben.
- Bereite dich gut auf den Talk vor. Recherchiere über den Inhalt des Talks, sowie über die Speaker*in(nen).
- Die [15min-Checkliste](#) im Vorfeld schonmal vorbereiten und dann nochmals kurz vor Talk unklare Punkte nochmal abfragen bzw. auf Technik-ToDo's hinweisen (Handy lautlos schalten usw.).
- Bereite Fallback/Notfall-Fragen für's Q&A vor.
 - Oft ist die erste Frage die "schwierigste", danach ist das "Eis gebrochen" und weitere Fragen strömen rein.
 - Falls keine Fragen vom Publikum gestellt werden, solltest du 2-3 Fragen vorbereitet haben.

- Du kannst vorher Speaker*in fragen: "Welche Frage(n) würdest du gerne gestellt bekommen?"
- Denk daran langsam/entspannt zu sprechen und ggf. auch gerne kurze Sprechpausen einzulegen.
- Nächsten Talk im Programm beachten und ansagen können.

Aufgaben

- Du bist das "Aushängeschild" für's Publikum: Mach gute Stimmung! :-)
- Vorab mit Vortragenden klären: [15min-Checkliste](#)
- Anmoderation vor Talks:
 - Begrüßung
 - Vortragende und Talk vorstellen
 - kurz auf Q&A hinweisen und welche Kanäle der Signal-Angel überwacht
 - Auf Übersetzung durch c3lingo hinweisen (in der Zielsprache!)
 - Beispiel: Talk ist auf Deutsch, dann findet Heralding auf Deutsch statt. Dann auf Englisch(!) ankündigen, dass eine Übersetzung ins Englische verfügbar ist.
- Abmoderation nach Talks:
 - Abmoderation
 - Ort für Q&A verkünden
- Moderation bei Q&A:
 - Anmoderation
 - Fragen des Signalangels stellen mit ggfs. Rückfragen
 - Darauf achten, die Tabu-Fragen aus dem Vorgespräch zu umschiffen
 - Bei keinen Publikumsfragen:
 - Darauf hinweisen, dass noch letzte Fragen gestellt werden können.
 - eigene Fragen stellen (Publikum zuvor darauf hinweisen, dass sie *jetzt* noch Fragen stellen können).
 - Blick in die Zukunft mit den Vortragenden
 - weitere Projekte der Vortragenden
 - o.Ä.

Das Signalpad ist nur für Signal-Angels und Herald*innen und wird NICHT öffentlich geteilt/bekannt gegeben! Dort tragen die Signal-Angels Fragen für euch zusammen.

Notfälle: Technik oder Speaker*in fällt aus

- Wenn Speaker*in weg ist (Rechner tot, sonstwas): Regie sagt das an. Herald*in sollte etwas weiter erzählen. Don't pretend to be somebody else. Sagen, was passiert ist. "Die Technik ist informiert" Weiterreden. Wetterbericht zitieren. Über Katzenbabies lästern. Darüber reden, dass man nicht weiß, worüber zu reden ist. Oder über spannende Highlights aus dem Programm erzählen.

Sonderfälle

- Es gibt zwei Talks, auf die direkt ein Workshop (im Haecksen-BBB) folgt. Das Q&A findet dann direkt beim Workshop statt, d.h. es gibt kein live-gestreamtes Q&A und auch kein "extended Q&A" (in den BBB-Räumen von Digitalcourage).
 - Lasercutting mit Merline
 - Barrierefreie Bildbeschreibungen mit Casey Kreer
- Workshop Raum und Uhrzeit parat halten und ansagen.

Tipps

- keine hektischen Bewegungen
- nicht vor und zurückbewegen
- lächeln
- in die Kamera schauen (nicht auf den Bildschirm!)
 - Tipp: Setze ein Stofftier auf/neben/hinter die Kamera, so dass du dein "Publikum" anschauen kannst.
- Im deutschen bitte ordentlich gendern. Kein generisches Maskulinum verwenden!

Beispielmoderation:

Ich bin ... ich bin der Herald für die erste halbe Stunde. Dies ist die Jahresendveranstaltung für Fire Shonks. Wir haben eine Adresse [LINK]; wenn ihr Fragen habt. This Talk will be translated. You can change the language in your player in the button on media.ccc. Das war die Ansage für die Englischsprachigen Zuschauer*innen. Anschließend gibt es eine F&A - ihr könnt uns eure Fragen über den IRC [...] das Fediverse Hashtag #FireShonks [...]

Informationen / Infokanäle

Hier folgt eine Liste wann ihr von wem und wo welche Info's erhaltet oder erfragen könnt.

- Vorab bekommt ihr keine Unterlagen (Folien, voraufgezeichnete Talks). Die Inhalte der Talks recherchiert ihr vorher selbst ein bisschen, Unklarheiten könnt ihr dann im Mumble 15min vorher mit Speaker*in klären.
- Infos zum Fragenstellen für Zuschauende:
 - Hashtag **#FireShonks auf Mastodon und Twitter**
 - **IRC** auf media.ccc (IRC ist auf Streaming-Webseite des Talks verlinkt)... Hashtag **#FireShonks22**
 - Chats bei YouTube und Twitch (Achtung! NICHT bei Digitalcourage-Talks!)
- Extended Q&A Sessions:
 - Link zu Haecksen-BBB-Räumen ist vorab im Programm (Pretalx) zu finden

- Link zu Digitalcourage-BBB-Räumen wird bis zuletzt "geheim" gehalten und dann live während des Talks im Programm veröffentlicht.
- Die Links werden in Bauchbinden bei der Abmoderation eingeblendet. Ihr müsst nur darauf hinweisen, nicht jedoch die Links (Tiny-URLs) vorlesen. Ausserdem darauf hinweisen, dass die Links auch in Pretalx/im Fahrplan zu finden sind.

Heralding für reine BBB Workshops

Meistens laufen unsere Workshops klein und flauschig ab, aber im Zweifelsfall ist es gut auf den Ernstfall vorbereitet zu sein. Mache dich daher am besten vorher mit folgenden Themen vertraut:

- Keine Kamera (wäre nett, muss aber nicht), aber Mikrofon erforderlich für Herald*in
- 15-20min vorher zusammen mit Speaker*in im BBB anwesend sein. Falls Speaker*in nicht rechtzeitig auftaucht Notfallkontakt der Speaker*in bemühen und ggf. andere kontaktieren und "Alarm" schlagen.
 - die [15-min vorher Checkliste](#) nochmal durchgehen mit Speaker*in
- Falls erwünscht (meistens nicht, aber bitte vorher mit Speaker*in abchecken, siehe [Checkliste](#)) Speaker*in ankündigen (Intro) und abmoderieren (Outro). Ansprache/Pronomen usw. beachten.
- Falls erwünscht Zeitansagen ("FYI in 15min müssen wir Schluss machen"), vorher mit Speaker*in klären.
- Hauptaufgabe: Auge auf den Chat haben, Anmerkungen/Fragen usw. notieren und an geeigneter Stelle für die Speaker*in vorlesen.
- Falls alle ins Mikro durcheinander reden: moderieren, also Eingreifen und ansagen wer jetzt sprechen darf.
- Im Zweifelsfall den Raum ein wenig mit-Moderieren, weniger technisch mehr inhaltlich:
 - Wer trollt rum? Wer muss rausgeworfen werden?
 - Wen sollte ich freundlich auf einen angemesseren Tonfall hinweisen?
 - Mehr Details siehe [Raummoderation](#)

15-Min-Check-Liste vor Talk/Workshop

15-20min im abgesprochenen Raum privat/ungestört (ohne "Gäste") mit Speaker*in(nen) treffen und folgendes nochmal kurz absprechen (Reihenfolge unsortiert):

Checkliste mit Speaker*in

Technik

- Kein Moiré Effekt! Keine gestreiften Shirts!!!! (schnell Shirt wechseln gehen!)
- Kamera: Licht in Ordnung (falls an einem anderen Ort als beim Speaker-Prep-Check)?
- Hintergrund aufgeräumt (physisch) oder Hintergrund ausgeblendet (z.B. Weichzeichnen oder BBB-Vorlage - ggf. mit greenscreen)?
- Am besten Folien bzw. Präsentation in BBB hochladen? (möglichst nicht Bildschirm teilen, da mehr Last für Geräte und Internetverbindung sowie Auswirkung auf die Tonqualität) (für Workshops, für Talks nicht relevant)
- Folien den Teilnehmenden zum Download freigeben? ... (für Workshops, bei Talks nicht sehr relevant)
- Fotos (z. B. Kinder- und/oder Familienfotos, Urlaubsfotos etc.) von der Wand genommen?
- Ist Desktophintergrundbild neutral?
- Mail und Messenger-Popups auf Desktop deaktiviert und Hinweistöne aus?
- Katze/Mitbewohner*innen/Chef*in ausgesperrt?
- Handy lautlos?

von Speaker*in(nen) erfragen

- Wie sind die Pronomen, wie möchte Speaker*in angesprochen werden?
- Wie wird der Name korrekt ausgesprochen?
- möchte die Person geduzt oder gesiezt werden?
- Wie möchte die Person vorgestellt werden? (bestimmte Inhalte erwähnen/vermeiden?)
- Gibt es Wünsche zur Ankündigung des Talks (Inhalte, wichtige Punkte, No-Gos)?
- Werden Umfragen oder Gruppenräume gewünscht?
- Gibt es kritische Inhalte, Content Warnings (CW's), Triggerwarnungen die vorher unbedingt angekündigt werden sollten?
 - --> Vortragende darauf hinweisen, während dem Talk Triggerwarnung kurz vor dem kritischen Inhalt auszusprechen, und Zuschauenden kurz Zeit zu geben

wegschalten/stummschalten zu können.

Q&A (gilt nur für Talks, nicht für Workshops):

- Welche Fragen im Q&A sind tabu?
- Gibt es Fragen die besonders gewünscht sind?
- Ist ein extended Q&A ok oder nicht?
 - wenn nicht: vorab klären, ob bei vielen offenen Fragen, die Fragestellenden anderweitig Kontakt aufnehmen dürfen

Ist eine Restzeitansage erwünscht? (nur für Workshops, nicht für Talks)

Sprechpausen wegen Schnitt und Übersetzung erwähnen, so dass Speaker*in nicht verwirrt ist

Checkliste für dich (Talk Heralding)

Auch für dich gelten obige technische Checks: Handy lautlos? Messenger aus? Hintergrund aufgeräumt? Kamera gut? usw.

Info darüber, ob es eine Übersetzung gibt (Ansagen!) bekommst du von der Regie.

Denk daran langsam/entspannt zu sprechen und ggf. auch gerne kurze Sprechpausen einzulegen.

Denk daran im deutschen zu gendern (kein generisches Maskulinum!)

Schau in die Kamera (schaue das Publikum an!) und nicht auf deinen Bildschirm!

Signal-Engel-Pad beobachten und vorher geöffnet haben (privates Pad, wird nicht mit Publikum geteilt)

2-3 Fragen vorbereitet haben

Link zum "extended Q&A" bzw. "aftershow Q&A" (BBB-Raum) bereit halten um danach dorthin zu wechseln.

Nächsten Talk im Programm nachlesen und ansagen können

Die Signal-Pads NICHT öffentlich bekannt geben! Diese sind nur für Signal-Angels und Herald*innen!

WICHTIG: Die (extended Q&A bzw. aftershow Q&A) BBB-Räume von Digitalcourage werden vorher NICHT veröffentlicht, sondern erst nach dem Stream bei der Abmoderation öffentlich bekannt gegeben!!

Die FireShonks BBB-Räume der Haecksen dürfen öffentlich bekannt sein.