

# Ablaufdiagramm

## Public Viewing Konferenz: eLectures on demand

Legende:



ToDos VPH



ToDos Institution/Kontaktperson

### Phase 1: Anbahnung und Planung

Kontaktaufnahme mit VPH via E-Mail  
Formulierung Inhaltswünsche  
Wunschtermin bekanntgeben  
Kontaktperson nennen



Fixierung Termin  
Abklärung Inhalte/didaktische Planung  
Abklärung Referent\_innen  
Abklärung: offene oder geschlossen  
Abklärung benötigtes Setup  
Kontaktperson fixieren



### Phase 2: Anlage und Administratives

Gastmatrikulation aller Teilnehmenden in  
PH-Online der PH Burgenland

Übermittlung Teilnehmenden- Liste  
an VPH



Anlage der buchbaren LV  
mit Inhaltsbeschreibung und Lernzielen  
(Teilnahmebestätigung)

Klärung Rollen mit CoModeration



### Phase 3: Vorbereitung

Planung des Rahmenprogramms fixieren:  
Einbettung eLecture in Konferenz  
Vorbereitung nötiges technisches Setup  
vor (Headset mit Mikrofon!)



Wo relevant: Kommunikation  
via Kontaktperson mit VPH

Teilnehmende werden von VPH zur LV  
angemeldet

Link zum Virtuellen Lernraum wird der  
Kontaktperson mitgeteilt.

Input VPH wird vorbereitet



### Phase 4: Gemeinsamer Testtermin

Kontaktperson testet IN SITU Equipment und  
Verbindung mit CoModeration:  
# Übertragung stabil?  
# hören auch die hintersten Reihen?

Anschließend  
Optimierung Setup so nötig



CoModeration/VPH-Vortragende und Kontaktperson  
treffen sich im virtuellen Lernraum

Besprechung Ablauf und Rollen

Testen des Setups und einzelner Vorhaben  
IN SITU



### Phase 5: Abhaltung

Kontaktperson IN SITU  
# als Vermittler\_in zwischen Publikum  
und VPH/Vortragenden  
# stellt aufkommende Fragen via Mikro/Chat  
an Vortragende  
# optional: vereinbarter sonstiger  
Input

Institution  
# führt Anwesenheitsliste  
# optional: Fotos des Events  
für Dokumentation



Input zu den Angeboten der VPH

Vereinbarter sonstiger Input

Bereitstellung/Hinweis auf Infomaterial  
(Nachversand via Email möglich)



### Phase 6: Nachbereitung

Kontaktperson übermittelt  
# Anwesenheitsliste von Konferenz  
# steht für mögliche Nachfragen (Anmeldeprobleme etc.) zur Verfügung  
# optional: übermittelt Fotos des Events  
für PR -Nutzung der VPH (mit Lizenzinfo)

Institution  
# feedbackt Veranstaltung  
via E-Mail (Erlaubnis Zitierung?)



VPH übermittelt via E-Mail an Kontaktperson:  
# Link zur Aufzeichnung des Events (zum  
Ansehen im Browser)  
# Infomaterial wie besprochen via E-Mail  
an Kontaktperson (Bitte um Weiterleitung)

VPH zertifiziert Teilnehmende und  
# informiert diese per E-Mail darüber  
# sendet Link zu Feedbackformular

