

Informationen und Tipps zur Durchführung von ZOOM-Promotionsverfahren an der Landwirtschaftlichen Fakultät der Universität Bonn

Die Doktorandin/der Doktorand sollte nicht als Host der ZOOM-Videokonferenz fungieren. Insbesondere für den öffentlichen Teil bietet es sich an einen administrativen Moderator zu organisieren. Für die nicht-öffentliche Aussprache empfehlen wir, dass der Vorsitzende oder ein anderes Mitglied des Prüfungsausschusses die ZOOM-Konferenz (Link2 und Link 3) hosted.

- Die/der administrative Moderator/in (AM) einer virtuellen ZOOM-Promotion ist zugleich der ZOOM-Host. Das bedeutet, dass sie /er die ZOOM-Konferenz eröffnet und verantwortlich für den administrativen Ablauf des öffentlichen Vortrags und der anschließenden Diskussion ist. Die/der AM/Host sollte den ZOOM-Link, Meeting ID und Password generieren.
- Es ist notwendig 3 ZOOM-links vorzubereiten:
ZOOM-Link 1: Öffentlicher Vortrag, ca. 60 min
ZOOM-Link 2: Nicht-öffentliche Aussprache, ca. 60 min
ZOOM-Link 3: Bewertung, nichtöffentlich, ca. 30 min
- Für einen möglichst reibungslosen Ablauf sollten folgende Einstellungen in ZOOM beachtet werden (Grundeinstellung der Uni Bonn): Einrichtung eines Warteraums, Erstellung eines Passworts, Alle Teilnehmer auf lautlos.
- Die/der AM/Host eröffnet den ersten ZOOM-Link für den öffentlichen Vortrag und muss der Doktorandin/ dem Doktoranden ermöglichen ihren/Seinen Bildschirm zu teilen.
- Doktorandin/Doktorand und der Prüfungsausschuss sollten das Meeting als erstes betreten. Erst wenn diese vollständig in der ZOOM-Konferenz sind, sollte die/der AM/HOST alle weiteren Teilnehmer/innen aus dem Warteraum eintreten lassen.
- Alle Teilnehmer/innen bleiben während des Vortrags auf lautlos. Für die Diskussion heben Teilnehmer/innen, die eine Frage stellen wollen virtuell die "blaue Hand" und erhalten dann das Wort vom Vorsitzenden und stellen sich selbst aus "laut". Die/der AM/Host sollte nach Beantwortung der Frage die "Blaue Hand" wieder herunternehmen und die fragende Person wieder auf "lautlos" stellen.
- Zu Beginn des öffentlichen Teils sollte die/der AM/Host oder die/der Vorsitzende kurz den technischen Ablauf der ZOOM-Konferenz erklären:
 - ✓ Teilnehmer/innen sind "lautlos" während der Präsentation!
 - ✓ Bei schlechter Internetverbindung kann es helfen das Video auszuschalten.
 - ✓ Fragen nur am Ende des öffentlichen Vortrags möglich!
 - ✓ Um eine Frage zu stellen, bitte virtuell die "blaue Hand" heben!

- Nach dem öffentlichen Vortrag wird die/der Vorsitzende "laut" gestellt, um die Diskussion zu moderieren.
- Die/der AM/Host beendet das Meeting nach der Diskussion.
- Die nicht-öffentliche Aussprache findet in einer zweiten ZOOM-Konferenz statt (ZOOM-Link 2). Die/der AM/HOST startet das Meeting. Bitte beachten Sie, dass nur promovierte Wissenschaftler/innen der Prüfung beiwohnen dürfen und berücksichtigen Sie dies ggf. bei der Auswahl des AM.
- Nach der nicht-öffentlichen Aussprache wird die ZOOM-Konferenz wieder beendet und eine dritte ZOOM-Konferenz eröffnet (ZOOM-Link3).
- Die/der Doktorand/in nimmt an der dritten ZOOM-Konferenz nicht teil und wird namentlich hier nicht genannt. Der Prüfungsausschuss referenziert ausschließlich als „die Kandidatin/der Kandidat“ auf die Doktorandin/den Doktoranden. Sie/er wird vom Prüfungsausschuss über den Ausgang der Prüfung informiert.

Alle 3 ZOOM-Links, Meeting IDs und Passwort sowie der Name des AM/Host müssen spätestens 3 Wochen vor dem Prüfungstermin an das Promotionsbüro (Regina Kirchner-Bierschenk promotionsbuero@lwf.uni-bonn.de , Matina Hohensee promotionsbuero_gug@lwf.uni-bonn.de) gesendet werden.