

Kontinuität der INTOSAI-Arbeitsvorgänge

Leitlinien für die Terminplanung und Führung virtueller Tagungen

In dieser Zeit von sozialer Distanzierung, strengen Reiseverboten und profunden Veränderungen im privaten und beruflichen Leben, engagieren sich das INTOSAI Generalsekretariat und andere INTOSAI Gremien, INTOSAI-Mitgliedern neue Kommunikations- und Informationsaustausch-Möglichkeiten zu bieten, um die Verbundenheit der internationalen Gemeinschaft Oberster Rechnungskontrollbehörden aufrecht zu erhalten.

Um die Aufrechterhaltung und Kontinuität der INTOSAI Arbeitsvorgänge zu sichern, fordert das INTOSAI Generalsekretariat alle INTOSAI Komitees und Arbeitsgruppen dazu auf, die Notwendigkeit ihrer diesjährigen Jahrestagungen zu prüfen. Anhand der Zahl der bisher bereits verlegten INTOSAI Tagungen wird es unmöglich sein, alle Jahrestagungen auf den Herbst zu verlegen. Wenn die Tagungen als unerlässlich gelten, werden sie virtuell durchgeführt werden müssen.

Für die Terminplanung dieser Tagungen wenden Sie sich bitte an den INTOSAI Kalender, bevor Sie endgültige Entscheidungen treffen. Generell sollten Versammlungen des Präsidiums, der Zielkomitees und der regionalen Organisationen bevorzugt werden.

Diese internationalen Tagungen bedürfen sorgfältige Planung um erfolgreiche, produktive Veranstaltungen zu werden. Nachfolgend sind die Leitlinien für effektive virtuelle Tagungen.

Wähle eine geeignete Plattform für Ihre virtuelle Tagung.

- Entscheiden Sie, welche Technik/Software für Ihre virtuelle Tagung angemessen ist. Es stehen Ihnen viele Videokonferenzsysteme und Ressourcen für kollaboratives Arbeiten zur Verfügung, wie etwa Microsoft Teams, Skype for Business, Google Hangouts, und Cisco WebEx. Das [INTOSAI Community Portal](#) oder das [EUROSAI videoconferencing tool](#) könnten Ihnen auch behilflich sein. Stelle fest, dass die ausgewählte Plattform mehrere Teilnehmenden unterstützen kann.
- Wenn Dokumente präsentiert werden müssen, ziehen Sie eine Videokonferenz-Plattform in Betracht. Sonst genüge auch eine Telekonferenz.
- Beachten Sie, dass manche Teilnehmenden begrenzte Verbindung haben könnten, und verwenden Sie deshalb eine Plattform die es Teilnehmenden ermöglicht, von verschiedenen SAIs und Ländern aus teilnehmen zu können. Vorsichtshalber könnten sie als Back-up eine Telekonferenz für Teilnehmende mit begrenzten technologischen Möglichkeiten bereitstellen.
- Sollten Teilnehmende Verbindungsschwierigkeiten haben, bieten Sie ihnen eine Alternative an, wie sie ihren Beitrag liefern können, zum Beispiel per Email.

Bereite eine Tagungsordnung vor und plane eine kurze, fokussierte Tagung.

- Bereite eine kurze, präzise Tagungsordnung vor, die Schlüsselpunkte für das Treffen enthält.

- Das Treffen sollte so kurz wie möglich sein. Es könnte hilfreich sein, jedem Tagungsordnungspunkt eine Zeitspanne zuzuteilen. Planen Sie für Arbeitspausen, wenn die Tagung länger als eine halbe Stunde dauern soll.
- Wenn möglich sollten Tagungsordnungspunkte, die zu Entscheidungen führen sollen, ohne lange Vorträge diskutiert werden.
- Die Erwartungen und Anforderungen an die Teilnehmenden müssen klargemacht werden und die Sprechrollen für jeden Tagungsordnungspunkt müssen auf der Tagesordnung festgehalten werden.
- Berücksichtigen Sie bei der Terminplanung der Tagung die verschiedenen Zeitzonen der Teilnehmenden.
- Schicke die Tagesordnung bereits im Vorfeld der Tagung an die Teilnehmenden.

Bestimme eine/n Moderator/In, der/die die Tagung führen wird.

- Bestimme einen/eine Moderator/In, der/die die Diskussion führen und auf die Tagungsordnungspunkte fokussieren kann.
- Der/Die Moderator/In sollte die Tagung mit einer Vorstellung eröffnen und Regeln für die Tagung erläutern.
- Der/Die Moderator/In könnte auch die Anwesenheit der Teilnehmenden bestätigen und die Redner zum sprechen auffordern.
- Der/Die Moderator/In könnte auch die Partizipation aller Teilnehmenden sichern, indem er/sie jeden Teilnehmenden nach ihrer Meinung zu den Themen fragt.

Bereite Tagungsmaterialien im Vorfeld der Tagung vor.

- Sende alle von den Teilnehmenden zu prüfenden Materialien im Voraus und setze eine Abgabefrist für Beiträge.
- Teile revidierte Entwürfe mit den Teilnehmenden.
- Verwende so weit wie möglich Ressourcen für virtuelles kollaboratives Arbeiten im Vorfeld der Tagung. Die Tagung sollte dazu dienen, über die bereits bearbeiteten Dokumente abzustimmen und sie zu genehmigen.

Teste Ihr System/Ihre Geräte im Vorfeld der Tagung.

- Teste Ihr Telefon/Kamera/Mikrofon im Vorfeld der Tagung um sicherzustellen, dass sie alle gut funktionieren.
- Sende im Vorfeld alle Log-in Informationen für die Tagung (Zugangscode, URLs, Rufnummern) damit die Teilnehmenden im Vorfeld Ihre Verbindung testen können.
- Gebe den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich Offline an den/die Tagungsveranstalter/In zu wenden, wenn sie auf Verbindungsprobleme stoßen.

Achten Sie auf Business-Knigge: Minimiere Ablenkungen in Ihrem Umfeld.

- Leite die Tagung in einem ruhigen Umfeld, um Ablenkungen und Störungen zu minimieren. Die Nutzung von Kopfhörern könnte Hintergrundrauschen und Audiofeedback minimieren. Die Teilnehmenden sollten ihr Mikrofon Stummschalten wenn sie nicht sprechen; der/die Moderator/In kann die teilnehmenden daran erinnern, wenn notwendig.
- Das Tempo virtueller Tagungen sollte langsamer sein als bei normalen Tagungen, falls es Computer- oder Netzwerkverzögerungen geben sollte. Moderator/Innen sollten nach dem Stellen einer Frage genügend Zeit für Antworten erlauben.

Beende die Tagung mit klaren Aktionspunkten.

- Der/Die Moderator/In sollte die mit jedem Tagungsordnungspunkt verbundenen Aktionspunkte klar erläutern und bestätigen, dass alle Teilnehmenden diese Punkte zur Kenntnis genommen haben.

Sende das Tagungsprotokoll an die Teilnehmenden.

- Nach der Tagung sollte das Tagungsprotokoll an die Teilnehmenden gesendet werden.
- Bitte die Teilnehmer nach Feedback zu möglichen technischen Problemen, sowie zu Verbesserungen, um effektive Diskussionen zu sichern.