

# RICHTLINIEN FÜR VORTRAGENDE



**Version 2.1, November 2007**

## Einleitung

Wir freuen uns, Sie als Referenten bei einer unserer Tagungen begrüßen zu können. Wir wissen zu schätzen, dass Sie unsere Tagung als Forum für Ihre Präsentation gewählt haben, und wir werden alles tun, um Ihren Vortrag für Sie und Ihre Firma zu einem Erfolg zu machen. Die Vorbereitung eines Vortrages beansprucht viel Zeit, und wir danken Ihnen und Ihrer Firma, dass Sie diese Zeit erübrigen.

Dieser Leitfaden soll Ihnen bei der Erstellung Ihres Vortrages und der schriftlichen Unterlagen behilflich sein. Gleichzeitig soll er auch für ein einheitliches Erscheinungsbild der Tagungsunterlagen sorgen. Sollten Sie aus individuellen Gründen Abweichungen für notwendig halten, setzen Sie sich bitte im Zweifelsfalle mit uns in Verbindung.

Unsere Tagungen sollen Veranstaltungen zum Informations- und Erfahrungsaustausch auf hohem Niveau sein. Bitte tragen Sie dem Rechnung, indem Sie Ihren Vortrag entsprechend gestalten. Sosehr die kommerzielle Seite auch für die Dokumentation des technischen Fortschrittes wichtig ist, ersuchen wir Sie dennoch, Ihren Vortrag nicht zu einer reinen Produktpräsentation zu machen. Sie können durch eine anspruchsvolle Präsentation, die auch die technisch-wissenschaftlichen Hintergründe objektiv beleuchtet, sich selbst und Ihr Unternehmen wesentlich besser präsentieren.

Sollten Sie während der Vorbereitung Ihres Vortrages oder der schriftlichen Unterlagen Unterstützung benötigen oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte an uns.

*In diesem Sinne wünschen wir Ihnen alles Gute bei der Vorbereitung Ihres Vortrages.*

## 1. Autobiographie

Der Vorsitzende Ihres Vortragsblockes wird zu Beginn Ihres Vortrages Sie und Ihr Unternehmen kurz vorstellen. Bitte senden Sie uns daher einen kurzen Lebenslauf, der vor allem Ihren beruflichen Werdegang dokumentiert.

## 2. Tagungsunterlagen

Der Wert Ihres Vortrages wird für alle Zuhörer durch schriftliche Unterlagen deutlich verbessert und verlängert. Bitte stellen Sie uns daher eine schriftliche Fassung Ihres Vortrages von etwa 4 bis 8 Seiten, die vor allem auch alle Tabellen und Graphiken beinhaltet, zur Verfügung.

Erstellen Sie die Unterlagen bitte in der entsprechenden Tagungssprache. Diese entnehmen Sie bitte dem Tagungsprogramm oder unserer Website. Verwenden Sie bitte nach Möglichkeit Schwarzweißdruck hoher Qualität. Bedenken Sie bitte auch, dass Fotos und kontrastschwache Graphiken bei der Vervielfältigung stark an Qualität und Aussagekraft verlieren.

Die Seiten sollten wie folgt aufgebaut sein:

Seitenrand: 2,5 cm auf allen Seiten

Schrift: Arial

Schriftgröße für Text: 11 pt

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Seitenaufbau: Titel (zentriert, Schriftgröße 14, fett)

*1 Leerzeile*

Autor(en) (zentriert, Schriftgröße 11, fett)

*1 Leerzeile*

Firma (linksbündig, Schriftgröße 11, normal)

Adresse (linksbündig, Schriftgröße 11, normal)

*2 Leerzeilen*

Text (Blocksatz, Schriftgröße 11, normal, Hauptüberschriften fett)

Seitennumerierung: Zentriert in der Fußzeile, Schriftgröße 10

Bitte erstellen Sie Ihre Texte im Format Microsoft Word für Windows. Da wir das Format zur Vereinheitlichung des Layouts unter Umständen bearbeiten müssen, können wir Unterlagen im pdf-Format nicht akzeptieren. Beachten Sie weiters, dass die Tagungsunterlagen schwarzweiß gedruckt werden.

Bitte entnehmen Sie der Author's Checklist bis zu welchem Datum die schriftlichen Unterlagen einzureichen sind. Da die Produktion der Tagungsbücher naturgemäß einige Zeit beansprucht, bitten wir Sie, das Datum unbedingt einzuhalten bzw. Verzögerungen rechtzeitig mit uns zu vereinbaren. Bitte beachten Sie, dass zu spät eingebrachte Texte möglicherweise nicht mehr in die Tagungsbücher aufgenommen werden können. Sie können die Unterlagen auf Diskette, ZIP100, CD-ROM oder als Email-Anhang zur Verfügung stellen. Bitte senden Sie die Unterlagen aufgrund des optischen Erscheinungsbildes keinesfalls nur per Fax.

Die von Ihnen erstellten schriftlichen Unterlagen werden in den Tagungsbänden veröffentlicht. Mit der Übersendung der Unterlagen stimmen Sie einer Veröffentlichung dieser in den Tagungsunterlagen zu.

### **3. Checkliste für Autoren**

Im Verzeichnis „Autoren“ auf unserer Website [www.tcm.at](http://www.tcm.at) finden Sie eine Checkliste für Autoren. Diese beinhaltet für uns wichtige Informationen über Ihre Anforderungen zu Ihrem Vortrag und Ihre Erreichbarkeit vor Ort. Weiters enthält sie wichtige Informationen für Sie über den weiteren Zeitplan. Bitte füllen Sie die Checkliste möglichst vollständig aus und senden Sie uns diese zeitgleich mit den schriftlichen Unterlagen.

### **4. Vortragsfolien**

Bitte senden Sie uns Ihre Vortragsfolien spätestens eine Woche vor der Veranstaltung im Format Microsoft Power Point. Es werden alle Vorträge auf unserem Computer gespeichert und von diesem aus vorgeführt. Wir empfehlen Ihnen aber dennoch, Ihren Vortrag als Reserve auf einem eigenen Computer mitzubringen. Keinesfalls sollten Sie nur die Dateien zur Tagung mitbringen, da eine Kompatibilität der Systeme nicht immer gewährleistet ist. Die Datei Ihres Vortrages wird unmittelbar nach der Tagung von unseren Computern gelöscht.

Sollten Sie Ihre Folien nicht aus der Hand geben wollen, teilen Sie und dies bitte in der Autorencheckliste mit und bringen Sie Ihren eigenen Computer mit.

## 5. Ihr Vortrag

Die für Ihren Vortrag (inklusive Diskussion) zur Verfügung stehende Zeit entnehmen Sie bitte dem Tagungsprogramm oder unserer Website. Als technische Hilfsmittel werden Ihnen zur Verfügung stehen:

- Rednerpult
- mobiles Ansteckmikrofon
- Datenprojektor (Beamer)
- Laserpointer
- Fernbedienung für den Computer
- Diaprojektor \*)
- Overheadprojektor \*)
- Flipchart \*)

\*) Nur nach Anforderung über die Autorencheckliste.

Bitte markieren Sie auf Ihrer Referentenantwort, welche Projektionsmedien Sie verwenden möchten. Sollten Sie weitere Hilfsmittel (Video, Ton) benötigen, informieren Sie uns bitte rechtzeitig, damit wir diese für Sie organisieren können. Sie können die technischen Hilfsmittel in den Pausen vor Ihrem Vortrag testen. Unsere Techniker stehen Ihnen vor und während des Vortrages zur Verfügung.

Vor Ihrem entsprechenden Vortragsblock setzen Sie sich bitte mit dem Vorsitzenden in Verbindung und nehmen Sie bitte rechtzeitig Ihren Platz am Podium ein. Bitte planen Sie bei der zeitlichen Planung Ihres Vortrages auch etwa 5 Minuten für eine anschließende Diskussion ein. Zur besseren Verständlichkeit wiederholen Sie bitte die Fragen, bevor Sie diese beantworten.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass vom Blatt vorgelesene Vorträge vom Publikum recht schlechte Feedbacknoten erhielten.

## 6. Feedback

Wir werden im Rahmen der Evaluierung der Tagung durch die Tagungsteilnehmer auch um Feedback zu Ihrem Vortrag fragen. Sollten Sie an den Reaktionen Ihrer Zuhörer interessiert sein, lassen Sie uns dies bitte wissen, dann werden wir Ihnen die Ergebnisse Ihres Vortrages zur Verfügung stellen.

*Technical Conference Management KEG  
Fasangasse 1  
A-2103 Langenzersdorf  
Telefon: +43 (0) 2244 33870-11  
Telefax: +43 (0) 2244 33870-20  
Email: [office@tcman.at](mailto:office@tcman.at)  
Website: [www.tcman.at](http://www.tcman.at)*