

## Informationen für Referenten

Um Ihnen Ihre Arbeit für die Vorbereitung und Durchführung Ihres Beitrages zu erleichtern, haben wir einige Informationen zusammengestellt. Bitte verstehen Sie diese Hinweise nur als Hilfe.

### Ziele der Vorträge/Beiträge

Ziel der einzelnen Vorträge der Referenten ist die Vorstellung und Diskussion der Vortragsthemen im Rahmen der jeweiligen Themenblöcke der Veranstaltung. Neben dem fachlichen Teil des Vortrages ist es deshalb vorteilhaft, mindestens 5 Minuten für die Diskussion im Rahmen des Zeitbudgets mit einzuplanen.

### Unterlagen des Beitrages

Ideal ist die Bereitstellung folgender Unterlagen:

- **Ihr Foto** als Datei (möglichst als „IhrName.jpg“), Auflösung möglichst > 50 K.
- **Kurzbeitrag** (ca. 1,5 bis 2 Seiten Text, vgl. Muster) mit Ihrem Foto und der Beschreibung Ihrer Funktion in Form einer Word-Datei (z.B. „IhrName\_Kurz.doc“), da wir ggf. dieses Dokument noch einmal formatieren müssen.
- **Vortrag als Powerpoint-Datei** (z.B. „IhrName\_Vortrag.ppt“) in der Fassung, die auch von Ihnen für den Vortragsordner vorgesehen ist. Diejenige Datei, die in der Tagung vorgestellt werden soll, könnte dann lauten „IhrName\_VortragConfidential.ppt“.

### Vortragsunterlagen

Für die Unterlagen, die für den Vortrag selbst genutzt werden, empfehlen wir die Struktur:

- Deckblatt mit Thema, Referent und Hinweis zur Veranstaltung
- Eine Folie mit dem Gliederungsblatt des Vortrages
- Ein bis drei Folien zum Unternehmen
- 15 bis 25 Folien je nach Umfang des Vortrages
- Eine Folie als Zusammenfassung des Vortrages

### Ablauf während der Veranstaltung

Es wird immer wieder honoriert, wenn das Zeitbudget von den Referenten eingehalten wird bzw. in Engpässen der Vortrag an möglichen Stellen ggf. so gekürzt wird, dass die von den Teilnehmern erwartete Diskussion im Rahmen des Zeitbudgets erfolgen kann. Bitte achten Sie auf die Hinweise des zuständigen Moderators.

Es ist hilfreich, wenn Sie die Gelegenheit nutzen, spätestens in der Pause vor den Vorträgen mit dem Moderator noch einmal kurz über Ihre Person/Funktion und über Ihren Beitrag zu sprechen. Er wird diesbezüglich sicher auch selbst auf Sie zukommen.

Da in der Regel nach den Vorträgen eines Themenblockes die Referenten/Moderatoren für ein Gruppenfoto zur Verfügung stehen, bitten wir kurz nach Abschluss des Themenblockes auf dem Podium auf diesen Wunsch einzugehen.

### Zimmerbuchung

In der Regel buchen wir für die Moderatoren und Referenten ein Zimmer entsprechend nach Ihrer terminlichen Vorgabe in unserem Referenten-Hotel. Wir bitten Sie, uns hierzu auf dem Rückmeldebogen Ihre Wünsche möglichst frühzeitig mitzuteilen.

### Kontakte für weitere Fragestellungen:

Anna Werner ([anna.werner@iplnet.de](mailto:anna.werner@iplnet.de)),  
Anke Blau ([anke.blau@iplnet.de](mailto:anke.blau@iplnet.de)),  
Jörg Kuntz ([jck@htw-saarland.de](mailto:jck@htw-saarland.de)),  
Prof. Dr. Klaus-J. Schmidt ([kjschmidt@iplnet.de](mailto:kjschmidt@iplnet.de)),

Telefon: +49-681-95431-17  
Telefon: +49-681-95431-15  
Telefon: +49-681-5867-425  
Telefon: +49-681-95431-23