

18. FED-Konferenz, 16. - 18.9.2010, Schwabenlandhalle, Fellbach

Hinweise für Referenten zur FED-Konferenz

Vorträge, Seminare, Workshops zu FED-Konferenzen sind in der Regel als ein Forum für den Austausch von Informationen und Meinungen gedacht, nicht aber als eine Gelegenheit für Produktwerbung. Um das zu verwirklichen, gibt der FED für die FED-Konferenzen nachfolgende allgemeine Richtlinien für Referenten heraus und bittet um deren Beachtung. Da wir auch „neue“ Referenten zu unseren Veranstaltungen begrüßen können, sind die nachfolgenden Hinweise etwas ausführlicher gehalten.

1. Grundregel

- Vorträge und Manuskripte mit ausschließlicher Produktdarstellung und vielen Firmenlogos werden generell nicht akzeptiert
- Direkte Vergleiche mit Produkten anderer Anbieter sollten vermieden werden
- Ist die Beschreibung eines Produktes für das Verständnis eines Vorganges notwendig, sollte sich diese auf die technische Beschreibung beschränken. Preise, Lieferzeiten oder ähnliches sind im Vortrag selbst nicht zu erwähnen

2. Von den Referenten benötigte Unterlagen

Die vom FED zu den Veranstaltungen herausgegebenen Unterlagen (Konferenzbände) sollen eine bestmögliche Information der Teilnehmer und eine erfolgreiche Präsentation des Referenten sichern.

Deshalb beinhalten sie neben dem Namen und der Firma/Institution eines jeden Referenten

- 1) eine kurze Biografie zur Person
- 2) eine Vortragskurzbeschreibung (Abstrakt)
- 3) das Vortragsmanuskript als Word-Fließtext oder als Power Point Präsentation

Namen und Firma werden ebenfalls durch den Moderator des Vortragblocks bekannt gegeben, wenn dieser den Referenten vorstellt.

Bitte beachten Sie, dass Biografie und Abstrakt im Konferenzband auf einem Extrablatt dem Vortragsmanuskript vorangestellt werden. Deshalb benötigen wir diese von Ihnen auch als gesonderte Dateien (siehe beigefügten Satzspiegel).

Die Referenten werden gebeten, die o.g. Unterlagen für die 18. FED-Konferenz

- bis zum 23. Juli 2010
- in deutscher (Ausnahme: in englischer) Sprache

an die FED-Geschäftsstelle in **elektronischer Form** zu übergeben.

Treten hier wesentliche Verzögerungen ein, kann die FED-Geschäftsstelle nicht garantieren, dass die Unterlagen des Vortrags im Konferenzband abgedruckt werden. Da die Konferenzband-CD den Teilnehmern ebenfalls zu Beginn der Konferenz ausgehändigt wird, können zu spät eingehende Daten auch nicht mehr Bestandteil der CD-ROM werden. Der Referent sollte in diesem Falle eine entsprechende Anzahl Kopien für die Teilnehmer selbst mitbringen.

3. Hinweise zu Gestaltung und Ablauf der Vorträge

- Vorträge können durch Muster, Folien, Filme oder Videos illustriert werden.
- Die Referenten sollten wichtige Resultate und neue Techniken und/oder Trends klar darstellen, aber auch weitere für Experten und Manager interessante Neuigkeiten vortragen.
- Da der FED keine Verantwortung für Copyright-Verletzungen übernimmt, ist der Referent gehalten, selbst auf die gesetzlichen Vorschriften dafür zu achten.
- Vortragsprache ist – von wichtigen Ausnahmen abgesehen – Deutsch
- Während der FED die Beamer stellt, werden die Referenten gebeten, ihre eigenen Laptops für die Vorträge mitzubringen.
- Die Anzahl der vorzutragenden Folien bzw. Bilder ist der Vortragsdauer, dem Erklärungsbedarf zum Thema und der Aufnahmemöglichkeit der Zuhörer entsprechend anzupassen. Als Richtwert für einen 45'-Vortrag inklusive 5 Minuten Diskussionszeit mit durchschnittlicher Erklärungsmenge kann man ca. 30 Folien ansetzen. Ein Manuskript mit Fließtext für den Konferenzband sollte 5-10 Seiten nicht überschreiten. Das Manuskript kann allerdings auch umfangreicher sein, falls der Referent zusätzliche Informationen zum Vortrag für wichtig und angebracht hält. In diesem Falle sollte er es vorher mit der FED-Geschäftsstelle abstimmen.

4. Vorbereitung der Manuskripte

- Die Manuskripte der Vorträge für den Konferenzband müssen in **elektronischer Form** übermittelt werden.
- Trotz Schwarz/Weiss-Druck sollten die Abbildungen im Konferenzband gut zu erkennen sein. Der Referent sollte dieses bei der farblichen Gestaltung von Bildern, Grafiken und Vortragsfolien bedenken. Der Bild- und Folienhintergrund der Originale sollte möglichst einfarbig, ruhig, am besten hell sein. Der Folienhintergrund sollte zu Schrift, Abbildungen und Grafiken einen ausreichenden Mindestkontrast aufweisen. Es ist von der Wirkung her ein großer Unterschied, ob eine Folie mit z. B. verlaufenden Hintergrundfarben auf eine große Leinwand projiziert oder im Kleinformat Schwarz/Weiss im Konferenzband abgebildet wird.
- Die Folien sollten nicht mit (insbesondere kleinem) Text „überladen“ sein. Schrift-Mindestgröße und Linien-Mindeststärke sollten so sein, dass die im Auditorium weiter entfernten Zuhörer (10-15m) und auch die Leser des Konferenzbandes keine Erkennungsprobleme haben. Sie sollten nicht gezwungen werden, einen beträchtlichen Teil ihrer Energie und Zeit zunächst dafür aufwenden zu müssen, die Texte als solche optisch zu erfassen, um sich dann den inhaltlichen Aussagen zuwenden zu können. Das erzeugt u. U. Unlust gegenüber dem Thema und auch dem Referenten, was den Erfolg des Referenten schmälern kann. Außerdem erschwert es dem Zuhörer, dem Vortrag gut folgen zu können und sich zusätzliche Notizen zu machen.
- **Im Konferenzband sind Textmanuskripte (Fließtext) mit eingebetteten oder als Anlage angehängten Bildern reinen Folienmanuskripten (z. B. Power Point) vorzuziehen.** Falls ein Manuskript jedoch im wesentlichen aus Folien besteht, sollte überlegt werden, ob man die Folien in einen verbindenden Word-Text („roter Faden des Vortrags“) einbettet. Oder man stellt den Folien eine gewisse Mindestmenge an Erläuterungstext („roter Faden“) voran. So wird das Verständnis des Themas später auch Nichtteilnehmern an der Konferenz erleichtert und der Wirkungskreis des Vortrags vergrößert. Außerdem steigen bei den Lesern mit Sicherheit die Sympathiewerte als Referent beträchtlich.

- Im Fließtext sollten Tabellen, Bilder sowie Diagramme nummeriert werden. Zur eindeutigen Verknüpfung derselben mit den relevanten Stellen des Fließtextes sollten die Nummern an den entsprechenden Textstellen zitiert werden.
- Die Textgliederung sollte bei Fließtexten hierarchisch nach Dezimalnummern erfolgen.
- Kurze Sätze sind langen Schachtelsätzen vorzuziehen.
- **Bitte achten Sie auf seitengerechten Aufbau entsprechend den Hinweisen im Satzspiegel, da der Druck im Konferenzband beidseitig in Blocksatz und einspaltig erfolgt.**
- Die elektronische Abfassung des Fließtext-Manuskriptes sollte in **Word für Windows (.doc Datei) erfolgen. Bitte liefern Sie keine PDF-Dateien! Das behindert den Setzer bei der Formatierung und Gestaltung des Konferenzbandes, ebenso bei der Korrektur eventueller Fehler.**
- Die Manuskripte können elektronisch auf CD-ROM per Post oder per E-Mail als Attachment versendet werden (m.ihnenfeld@fed.de bzw. info@fed.de). Die maximale in der FED-Geschäftsstelle problemlos empfangbare Datenmenge pro Mail liegt bei ca. 20 MB.
- Bitte verwenden Sie im Manuskript nur einfachen Zeilenabstand, als Trennzeichen nur einfache Leerschritte und ENTER nur zur Trennung zwischen Absätzen
- Seitenränder sollten folgende Maße haben: oben 35 mm, unten 20 mm, links 30 mm und rechts 20 mm. Vergleichen Sie bitte hierzu auch den beigefügten Satzspiegel.
- Der Seitenrahmen im Satzspiegel ist nur symbolisch, um das Schreibfeld zu kennzeichnen. **Im Manuskript selbst ist kein Rahmen einzusetzen.**
- Die vorgegebenen Seitenränder und Schriftgrößen dienen ausschließlich zur Einschätzung des voraussichtlichen Umfangs des Manuskripts. Sämtliche Dokumente werden von unserem Setzer im Rahmen der Anpassung an die Bedingungen der Druckerei und der Bandgestaltung überarbeitet und neu formatiert. Noch einmal die Bitte: **Kein Manuskript im PDF-Format!** *Die FED-Geschäftsstelle verändert nicht den Inhalt der Manuskripte.*
- **Verzichten Sie auch auf Dokumentvorlagen mit umfangreichen Firmenlogos, Firmennamen etc. in Kopf- und Fußzeilen.** Wir müssen überzählige Firmenlogos aus Werbe- und Datengründen entfernen.

5. Weiterverwertung der Manuskripte

Der FED behält sich die Möglichkeit vor, gehaltene Fachbeiträge bei Eignung weiter zu verwerten, z. B. im Rahmen der Verbandsarbeit in Fachzeitschriften zu veröffentlichen oder in Verbandsveranstaltungen auszulegen. Fließtextmanuskripte sind hier natürlich von großem Vorteil. Absprachen bzw. Abstimmungen dazu mit den Referenten sind üblich. Die Öffentlichkeitswirkung des Beitrags kann so erheblich vergrößert werden.

6. Schriftwechsel mit dem FED

Alle Korrespondenz zur FED-Konferenz ist an den FED wie folgt zu adressieren:

Fachverband Elektronik-Design e.V., Alte Jakobstraße 85/86, D-10179 Berlin

Tel.: (030) 834 90 59, Fax: (030) 834 18 31, E-Mail: info@fed.de

Michael Ihnenfeld

14.6.2010