

## HINWEISE ZUR VORTRAGSTECHNIK

### Vorbereitung

- Akzeptierte **Präsentationsformate** sind PowerPoint und PDF. Keine gültigen Präsentationsformate sind z. B. Apple Keynote etc.
- Das bevorzugte **Bildformat** ist 16:9, **Interessenkonflikte** müssen offengelegt werden ([Muster](#)).
- Zum Abspielen während des Kongresses wird **Microsoft Office 365** auf MS Windows 11 Computern verwendet.
- Falls Ihre Vortragsfolien **Videos** enthalten, betten Sie diese in die pptx-Präsentation ein (verlinkte Videos werden nicht empfohlen!). Gängige Videoformate werden unterstützt (bevorzugt \*.mp4).
- Um Probleme mit der Anzeige von **Schriftarten** zu vermeiden, wird die Nutzung der folgenden, i.d.R. weit verbreiteten Schriftarten empfohlen: Arial, Courier, Courier New, Geneva, Georgia, Helvetica, Times, Times New Roman. Präsentationen, die nicht-standardisierte Windows 11 oder Office 365 Schriftarten verwenden, sollten mit der Option „eingebettete Schriftarten“ gespeichert werden.
- Bitte achten Sie auf eine **ausreichende Größe** für Texte, Diagramme, Abbildungen etc. und prüfen Sie Ihre Präsentation auf Rechtschreib- oder andere Fehler.

### Vortragssäle (Auditorium, STAGE, Forum, Kongresssaal 1-3, Sitzungsraum 4)

- Präsentationen für das Tagungsprogramm müssen spätestens 1 Tag vor dem Vortrag [hochgeladen](#) oder mind. 1 Stunde vor Sitzungsbeginn in der **Medienannahme** (S12, 2. OG, täglich ab 07:30 Uhr) abgegeben werden.
- Der **Dateiname** soll wie folgt lauten: Sitzungsnummer\_Präsentationsstartzeit.pptx (z.B. WI25\_0830.pptx)
- Alle Säle sind mit der Medienannahme vernetzt. Die **Regie-Technik** öffnet die jeweilige Präsentation, die auf dem Netzlaufwerk liegt.
- Monitor, Tastatur, Maus und Mikrofon sind auf dem **Rednerpult** installiert. Die Verwendung von eigenen Laptops zur Präsentation ist nicht vorgesehen.

### Kursräume (S1-3, S6-10)

- Präsentationen für das Kurs- und Satellitenprogramm können auf **USB-Stick** mitgebracht und direkt im Raum eingespeist oder ebenfalls hochgeladen bzw. vor Ort abgegeben werden (s.o.).
- Bei technischen Problemen stehen punktuell **Springer** zur Verfügung.
- Monitor, Tastatur und Maus sind auf dem **Präsentationstisch** installiert. Eine Tonanlage steht nicht zur Verfügung (mit Ausnahme von S1).