

# Checkliste Referent:in

Ein Webinar ist ein webbasiertes Seminar, das live über das Internet übertragen wird. Normalerweise wird es von einem Sprecher gehalten, der eine Reihe von PPT-Folien (Microsoft PowerPoint) präsentiert.

Ein Admin begleitet Sie durch die Vorbereitung. Ein oder zwei Hosts beim Webinar. Die Folien sollten den für das Webinar ausgewählten Themen folgen. Es sollte zwei Unterbrechungen geben, um Fragen der Teilnehmer zu ermöglichen (alle 15 Minuten - bitte fügen Sie zwei "Fragen" Folien in Ihre Präsentation ein).

Die Zuhörer können während des Webinars nicht sprechen, aber sie können Fragen per Chat stellen. Die PPT-Folien können Text, Bilder etc. enthalten. Wenn Sie Videos (max. 20) zeigen möchten, senden Sie diese bitte vorher an Ihren Host. Videos können nur in guter Qualität gezeigt werden, wenn wir sie vor der Übertragung in das Webinar-Portal hochladen.

Bitte senden Sie uns zwei **Multiple-Choice-Fragen** (1 richtige Antwort aus 4 möglichen), die während des Webinars (nach jeder der beiden Frage-Pausen) gestellt werden.

Es ist besser, wenn Sie ein **USB-Headset** nutzen, das an den Computer angeschlossen ist. Aber normalerweise funktionieren auch Standard-Headsets gut. Während der Präsentation ist nur Ihre Stimme zu hören - es gibt kein begleitendes Video. Das Webinar kann an jedem beliebigen Ort durchgeführt werden, vorausgesetzt, Sie haben eine zuverlässige Internetverbindung.

Das Webinar sollte 45 Minuten dauern, sofern nicht anders mit uns vereinbart ist. Es wird von einem Mitglied unseres Teams moderiert, das Sie vorstellt, Fragen der Teilnehmer beantwortet und Umfragen durchführt.

Die Teilnehmer müssen einen Test bestehend aus **3 Multiple-Choice-Fragen** absolvieren. Bitte senden Sie diese 28 Tage vor dem Webinar zusammen mit den 2 Multiple-Choice-Fragen, die während des Webinars gestellt werden, und der PPT-Präsentation zu.

## Systemanforderungen

Bitte überprüfen Sie hier Ihr System:

<https://support.goto.com/webinar/system-check-attendee-av>

## Test

Unser Host wird vor dem Live-Webinar mit Ihnen einen kurzen Test vereinbaren.

## Aufnahme

Das Webinar wird aufgezeichnet und ins Archiv gestellt.

## Checkliste zur Vorbereitung

So rasch wie möglich oder mindestens 6 Wochen vor dem Webinar:

- Webinar Titel
- Bild passend zum Thema des Webinars senden
- Porträt und Kurzlebenslauf senden

Mindestens 28 Tage vor dem Webinar:

- PPT-Präsentation (idealerweise als PDF mit 1 Folie pro Seite)
- 2 Multiple-Choice-Fragen für das Webinar
- 3 Multiple-Choice-Fragen für den Test
  
- Webinar Test mit Ihrem Host vor dem Webinar

## Bitte denken Sie daran

- Stellen Sie sicher, dass Sie bequem an Ihrem Computer in einem Raum sitzen, in dem Sie nicht gestört werden
- Stellen Sie sicher, dass Sie eine Internetverbindung haben
- Stellen Sie sicher, dass Sie ein USB-Headset richtig angeschlossen haben
- Stellen Sie sicher, dass Sie die PPT-Präsentation vorbereitet haben und bereit sind, die Folien zu zeigen
- Deaktivieren Sie E-Mail-Popups usw., da die Zuhörer Ihren Computerbildschirm sehen werden
- Schalten Sie das Mobiltelefon aus (es kann das System beeinträchtigen)
- Achten Sie auf Außengeräusche - bellende Hunde, laute Katzen
- Melden Sie sich mindestens 15 Minuten vor dem Start der Sitzung an, damit der Host den Zeitplan für das Webinar durchgehen kann.