

ZAMIK

Zentrales **A**nwendungsorientiertes **M**odulares
Informations- und **K**ommunikationssystem

Grundsätze WEB Seminar

Stand: 10.08.2009

Copyright © 1998 / 2008 by sz&p
Alle Rechte vorbehalten



Ernst-Leitz-Straße 1
63150 Heusenstamm
Deutschland

Tel.: +49(0)6104 699 170
Fax: +49(0)6104 699 184

Mail to : info@zamik.de
Internet: www.zamik.de

Kapitel / Bereich / Abschnitt	Seite
A	<u>Grundsätze zum WEB - Seminar</u> 3
10	Was ist ein WEB-Seminar auch WEBINAR ? 3
20	Ankündigung auf www.zamik.de 3
30	Anmeldung zur Schulung..... 4
40	Aufgaben / Voraussetzungen beim Schulungsleiter 4
50	Voraussetzungen beim Schulungsteilnehmer 4
60	Hinweise zu Skype (audio-Kommunikation via Internet) 5
70	Hinweise zu „teamviewer Client“ 5
80	Hinweise zur Telefonkonferenz 6
90	Abschluß / Abrechnung der Schulung 6

A
10 **Grundsätze zum WEB - Seminar**
Was ist ein WEB-Seminar auch WEBINAR ?

Ein WEB-Seminar ist ein interaktives Schulungskonzept. Es ermöglicht beidseitige Kommunikation zwischen Schulungsleiter und Schulungsteilnehmer. Informationen werden entsprechend einem festgelegten Ablauf bzw. Programm zu einer vorab abgestimmten Zeit übermittelt. Die mündlichen Erläuterungen des Schulungsleiters werden durch entsprechende Informationen auf dem Bildschirm ergänzt. Ein organisierter Dialog ist über die geschaltete Telefonkonferenz möglich.

Die Möglichkeiten des Internet nutzend, besteht bei bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, Schulungsmaßnahmen kostengünstig und mit geringerem Zeitaufwand bei gleicher Effizienz zu organisieren und durchzuführen.

Das Softwarebüro Zauner & Partner plant zukünftig regelmäßig Vertriebspartner und Kunden auf diesem Wege Schulungsangebote zu unterbreiten. Selbstverständlich sind auch weiterhin Vorort-Termine und zentrale Schulungen geplant. Wir verstehen diese Möglichkeit im Internet als Ergänzung bereits bestehender Schulungsangebote aus unserem Hause.

Die Durchführung eines WEB-Seminars setzt in erster Linie die Akzeptanz der potentiellen Teilnehmer voraus.

Ein Web - Seminar kann als Vorlesung oder Seminar organisiert werden. Die Teilnehmer erhalten dabei die Möglichkeit, den Schulungsverlauf am Bildschirm zu verfolgen, können ggf. bestimmte Arbeitsschritte an einem zweiten PC/Notebook nachvollziehen und mit dem Schulungsleiter und den anderen Teilnehmern kommunizieren.

Die Kommunikation ist über Sprache und/oder Text in einem Chat möglich. SZ&P favorisiert für Audio-Kommunikation die WEB Software Skype. Diese Software steht kostenfrei zur Verfügung, ist leicht zu bedienen und während des Seminars entstehen keine zusätzlichen Kosten.

20 **Ankündigung auf www.zamik.de**

Die Ankündigung einer Schulungsmaßnahme erfolgt auf www.zamik.de Neben d.em Termin wird zur **Zielstellung**, den **Voraussetzungen**, dem **Ablauf** und den **Konditionen** informiert. Diese Informationen stehen als Download zur Verfügung.

30 Anmeldung zur Schulung

Die Anmeldung zu einer Schulung erfolgt unter Bezugnahme auf den Termin und das Thema in schriftlicher Form. Eine Email an schulung@zamik.de ist ausreichend.

SZ&P behält sich die Bestätigung der Teilnahme vor. Ein WEB - Seminar findet bei mindestens 4 und höchstens 8 Teilnehmer statt. Die Schulungsteilnahme gilt als bestätigt, wenn dem Teilnehmer eine schriftliche Bestätigung (Email ist ausreichend), die Rechnung für die Schulungsgebühr sowie die Schulungsunterlagen vorliegen.

Zu einer gründlichen Schulungsvorbereitung eines jeden Teilnehmers gehören das Studium der Schulungsunterlagen und das Schaffen der vorgegebenen Voraussetzungen.

Nach Bestätigung der Teilnahme und spätestens 15 Minuten vor Beginn der Maßnahme sind vom Teilnehmer die Skype – Kontaktdaten dem Schulungsleiter zu übermitteln. Näheres hierzu finden Sie unter Voraussetzungen in den Schulungsunterlagen, unter [Hinweise zu Skype](#) und [Hinweise zu teamviewer Client](#).

Voraussetzung der Teilnahme an der Schulungsmaßnahme ist die Bezahlung der Schulungsgebühr.

Kann eine Teilnahme nach Bestätigung durch SZ&P nicht wahrgenommen werden, so ist diese mindestens 1 Woche vor Schulungsbeginn schriftlich zu stornieren. Anderenfalls ist die Schulungsgebühr in jedem Fall zu entrichten.

40 Aufgaben / Voraussetzungen beim Schulungsleiter

1. Dem Schulungsleiter steht ein PC mit Internetzugang, Headset oder Freisprechanlage zur Verfügung. Der teamviewer-host“ sowie das Skype-Programm sind installiert und eingerichtet.
2. Der Schulungsleiter erstellt die Schulungsunterlagen und überprüft die rechtzeitige Bereitstellung im Internet.
3. 15 Minuten vor Schulungsbeginn startet der Schulungsleiter den „teamviewer-host“ sowie das Skype Programm und steht für die Kontaktaufnahme der bestätigten Teilnehmer zur Verfügung.
4. Der Schulungsleiter moderiert die Veranstaltung. Hierzu ist eine Konferenzschaltung über Skype vorzubereiten. Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung einer Konferenz finden Sie unter http://www.skype.com/intl/de/help/guides/makeconferencecall_windows/index.html

50 Voraussetzungen beim Schulungsteilnehmer

1. Dem Schulungsteilnehmer liegt eine Teilnahmebestätigung und die notwendigen Unterlagen für die Schulung vor.
2. Dem Schulungsteilnehmer steht ein PC mit Internetzugang, Headset oder Freisprechanlage zur Verfügung.
3. Der „teamviewer-Client“ liegt vor. Das Skype-Programm ist installiert und eingerichtet.
4. Ab 15 Minuten, aber spätestens 5 Minuten vor Schulungsbeginn ist Verbindung über den „netviewer-Client“ und Skype herzustellen.
5. Die Schulungsteilnehmer sind grundsätzlich Zuhörer. Eine Anfrage ist über den Chat und die Nennung des Namens anzuzeigen. Die Freigabe erfolgt dann durch den Schulungsleiter.

60 Hinweise zu Skype (audio-Kommunikation via Internet)

Den InternetService Skype nutzen wir zur Audio-Kommunikation während der WEB-Seminare. Sofern nur im Internet kommuniziert wird, fallen keine zusätzlichen Gebühren an. Hinweise zur Arbeit mit Skype finden Sie unter den nachfolgenden LINKS.

1. Skype installieren: <http://www.skype.com/intl/de/download/skype/windows/downloading/>
2. einen Kontakt hinzufügen: <http://www.skype.com/intl/de/help/guides/addcontact/>
3. Übersicht der Skype-Hilfe : <http://www.skype.com/intl/de/help/guides/>

70 Hinweise zu „teamviewer Client“

Der „teamviewer-Client“ steht unter http://www.zamik.de/service.html?&no_cache=1 zum Download zur Verfügung. Dieses Programm ist auf dem Desktop des Schulung - PC zu speichern und bei Bedarf zu starten. Die Zugangsdaten sind mit dem Schulungsleiter über die bereits bestehende Skype-Verbindung auszutauschen.



Bitte teile Sie dem Schulungsleiter die ID und Ihr Kennwort mit.

80 **Hinweise zur Telefonkonferenz**

Die Kommunikation über das öffentliche Telefonnetz ist grundsätzlich möglich. Hierzu sind entsprechende Voraussetzungen (HeadSet, Freisprecheinrichtung) vorzuhalten. Zusätzlich zu den eigentlichen Gesprächskosten fallen -je nach Anbieter- Konferenzkosten an.
Sind Sie an einem Web- Seminar über Telefonkonferenz interessiert, vermerken Sie dies bei der Bestellung im Bereich „Nachrichten“.

90 **Abschluß / Abrechnung der Schulung**

Die Abrechnung erfolgt nach Lehrgangsteilnahme zu den gültigen Kostensätzen. Mit der Rechnung erhält der Teilnehmer ein Zertifikat zur durchgeführten Schulungsmaßnahme.

Bei der Durchführung von Telefonkonferenzen werden zusätzlich anfallende Gebühren an die Teilnehmer weiterberechnet.

Die Schulungsgebühr je Teilnehmer wird mit der Schulungsankündigung auf www.zamik.de bekannt gegeben. Die Berechnung erfolgt mit der Schulungsbestätigung.

Kalkulationsgrundlage sind 30,00 € / Stunde und Teilnehmer zzgl. eventueller Kosten für die Telefonkonferenz und die gesetzliche Mehrwertsteuer.