

## Teilnehmehinweise zur Durchführung von Webinaren der GRUR-Bezirksgruppen und GRUR-Fachausschüsse

Die GRUR-Bezirksgruppen und GRUR-Fachausschüsse bieten ihre Vortragsveranstaltungen bzw. Fachausschusssitzungen auch als Webinare bzw. kombinierte Präsenz-/Onlineveranstaltungen (Hybridformat) an.

Die nachfolgenden Hinweise erläutern Ihnen, wie die Webinare durchgeführt werden und was dabei von den Teilnehmern im Einzelnen zu beachten ist.

### 1. Technische Voraussetzungen

Als Webinar-Software wird Zoom eingesetzt. Sie läuft auf nahezu allen Computern und mobilen Geräten. Nähere Informationen finden Sie unter [www.zoom.us/de-de](http://www.zoom.us/de-de).

### 2. Einladung und Anmeldung

Sie erhalten wie gewohnt per E-Mail eine Einladung Ihrer Bezirksgruppe oder Ihres Fachausschusses zu der Vortragsveranstaltung. Die E-Mail Einladung enthält Informationen, wie Sie sich zur Teilnahme anmelden/registrieren können. **Registrierungen müssen spätestens bis Ablauf des Tages vor dem Veranstaltungsbeginn erfolgen, andernfalls wird keine Bescheinigung ausgestellt.** Wir schließen nach Ablauf der Frist die Prüflisten. Bei der Registrierung werden Sie gebeten Ihren Namen, Ihre Berufsbezeichnung, Kanzleiadresse und Ihre Kontaktdaten (E-Mail-Adresse) anzugeben. Bitte geben Sie eine individuelle, unverwechselbare E-Mail-Adresse an, um technische Probleme wegen der mehrfachen Verwendung allgemeiner Adressen (z.B. mail@, info@) zu vermeiden. Ebenfalls werden Sie gebeten verbindlich mitzuteilen, ob Sie als Fachanwalt eine Teilnahmebescheinigung zum Nachweis der Fortbildung nach § 15 FAO benötigen und ob Sie GRUR-Mitglied sind.

### 3. Betreten des digitalen Veranstaltungsraums

Nach der Registrierung werden Ihnen Ihre persönlichen Zugangsdaten zum digitalen Veranstaltungsraum per E-Mail übermittelt. Mit den Zugangsdaten können Sie dem Zoom-Webinar beitreten und identifizieren zugleich Ihre persönliche Teilnahme. Es empfiehlt sich, das Webinar ca. 5 Minuten vor dem Veranstaltungsbeginn zu betreten.

Zum Betreten des digitalen Veranstaltungsraums aktivieren Sie bitte Ihre Kamera und Ihr Mikrofon und geben Sie bitte Ihren Klarnamen (Vorname, Nachname) an. Das Verwenden von Namens Kürzeln ist nicht zulässig, weil wir Sie dann nicht mehr zweifelsfrei identifizieren und Sie für die Ausstellung Bescheinigung

nicht mehr eindeutig zuordnen können. Nach Einlass in den digitalen Veranstaltungsraum schalten Sie bitte das Mikrofon stumm, wenn Sie nicht sprechen wollen, um Hintergrundgeräusche zu vermeiden. **Wenn Sie die Kamera während der gesamten Veranstaltungsdauer nicht aktiviert und auch nicht Ihren Klarnamen angegeben haben, stellen wir Ihnen keine Teilnahmebescheinigung gem. § 15 FAO aus.**

#### **4. Ablauf des Webinars**

Primärer Ansprechpartner für Ihre technischen und organisatorischen Fragen ist die Seminarassistentz (GRUR Geschäftsstelle). Wenn Sie sich zu Wort melden möchten, betätigen Sie den Meldebutton (👤). Alternativ können Sie auch die Chatfunktion nutzen, um Ihre Fragen und Anregungen schriftlich zu stellen.

#### **5. Anwesenheitskontrolle für Bescheinigungen gem. § 15 FAO.**

Wir sind verpflichtet, bei denjenigen Teilnehmern, die eine Bescheinigung nach § 15 FAO benötigen, die durchgängige Teilnahme an dem Webinar zu überprüfen. Aus diesem Grund werden wir wiederholt eine Prüfung der Anwesenheit jedes einzelnen dieser Teilnehmer durchführen.

Wir haben uns auf folgende Überprüfungen festgelegt. Diese sind:

- Sichtkontrolle. Die Seminarassistentz schaut nach, ob Sie wirklich vor Ihrem Bildschirm sitzen.
- Chat. Die Seminarassistentz fordert Sie über die Chatfunktion auf, sich bei ihr rückzumelden. Dazu ist erforderlich, dass Sie ihr kurz über die Chatfunktion zurückschreiben, dass Sie da sind.

Bitte beachten Sie, dass wir den Chatverlauf aufzeichnen, in welchem wir die Fragen und Antworten zur Anwesenheitsprüfung der Teilnehmer sammeln und mit dem wir die Prüfung der dauerhaften Teilnahme dokumentieren. Ebenso fertigen wir während des Webinars sog. Screenshots der Teilnehmer an, um die Sichtkontrollen der Seminarassistentz dokumentieren zu können. Aus technischen Gründen ist es derzeit nur möglich, die Screenshots von allen Teilnehmern zu fertigen. Wir archivieren den Chatverlauf und die Screenshots bis zu 12 Monate nach Ablauf des Jahres, in dem das Webinar stattgefunden hat bzw. dem die Fortbildungsverpflichtung zuzuordnen ist.

#### **6. Nach dem Webinar**

Wir stellen den Teilnehmern, die dies beantragt haben, nach dem Seminar Ihre Teilnahmebescheinigung aus und versenden diese auf elektronischem Wege. **Bitte beachten Sie, dass wir Teilnahmebescheinigungen nach § 15 FAO für Webinare nur GRUR-Mitgliedern ausstellen.**

Köln, im März 2022

Ihre GRUR-Geschäftsstelle

Version 4.2, Fassung: März 2022