

Hybride Veranstaltungen

Hybride Events technisch vorbereiten und durchführen



X



Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Hybride Veranstaltungen

Vorbereitung und Moderation



X



Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

7. April 2022

Hybride Veranstaltungen



Hybride Veranstaltungen



Agenda

Vorbereitung

Moderation

Weitere Tipps

Vorbereitung

Technik & Umgebung

Endgerät 

Welches Gerät soll genutzt werden? **Ausschl. Laptop!**

Energie 

Ist das Gerät aufgeladen? **Strom + Adapter**

Raum 

Ist ein ruhiger Raum vorhanden? **Hall & Bestuhlung**

Beleuchtung 

Ist die Beleuchtung ausreichend? **Sichtbarkeit Teiln.**

Akustik 

Wie hört man die Online-Teiln.? **Lautsprecher?**

Mikrofon 

Wie hört man Teiln. vor Ort online? **(Extra) Mikrofon?**

Optik 

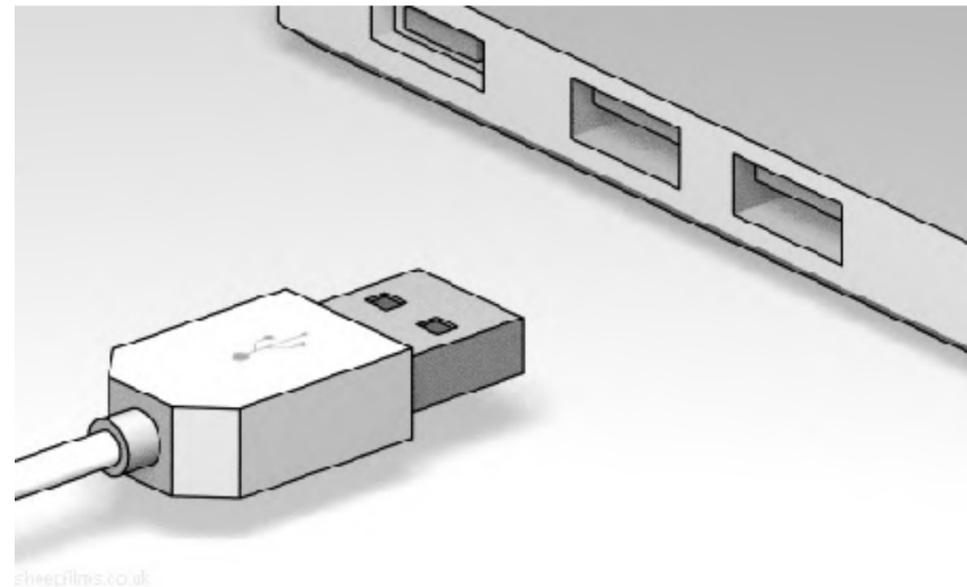
Sieht man Referent +/- Teiln. vor Ort? **(Extra) Kamera?**

Notfallplan

Alternativen und Improvisation

Vorbereitung

Kleiner Tipp



Technik & Setup: Min. 30 Minuten vorher vorbereiten!

Vorbereitung

Ablauf & Format



WAS

soll vermittelt werden?
(INHALT)



WIE

soll vermittelt werden?
(FORMAT & STRUKTUR)



WOMIT

soll vermittelt werden?
(TOOLS & HARDWARE)

+ Welche "**Spielregeln**" gelten? (Und: Aufzeichnung?)

Vorbereitung

Beispiele: FORMAT & STRUKTUR = Erwartungshaltung!

Vortrag: Präsentation zu einem bestimmten Thema

Webinar: Präsentation zu einem bestimmten Thema unter aktiver Einbindung der Teilnehmer:innen (bspw. Übungen) – *Begriff wird inflationär für alle digitalen Formate verwendet*

Q&A: Fragen der Teilnehmer:innen zu einem vorher festgelegten Thema, meistens an Expert:innen



Wichtig: Bei größeren Events zeitlichen Puffer einbauen!

Vorbereitung

Ablauf & Format



WAS

soll vermittelt werden?
(INHALT)



WIE

soll vermittelt werden?
(FORMAT & STRUKTUR)



WOMIT

soll vermittelt werden?
(TOOLS & HARDWARE)

+ Welche "**Spielregeln**" gelten? (Und: Aufzeichnung?)

Vorbereitung

Beispiele: TOOLS & HARDWARE

Konferenz-Software: Zoom, Skype, BigBlueButton, Google Meet, Microsoft Teams



Präsentations-Software: Powerpoint, Canva, Pitch, etc.

Digitale Whiteboards: Miro, Mural, Jamboard, Padlet, usw.

Meinungsabfragen oder Quiz: Bspw. Mentimeter, sli.do, Kahoot

Achtung: Vorbereitung der Tools/"Tabs" und Live-Tests wichtig!

Vorbereitung

Beispiele: TOOLS & HARDWARE

Projektor oder TV: Alle Marken (Smart TV für Bluetooth-Übertragung des Bildschirms hilfreich)



Kamera: Integrierte o. externe Webcam? **Smartphone möglich!**

Mikrofon: Integriertes oder externes Mikrofon?

Lautsprecher: Integrierter oder externer Lautsprecher?

Achtung: Vorbereitung der Hardware und Live-Tests wichtig!

Vorbereitung

Ablauf & Format



WAS

soll vermittelt werden?
(INHALT)



WIE

soll vermittelt werden?
(FORMAT & STRUKTUR)



WOMIT

soll vermittelt werden?
(TOOLS & HARDWARE)

+ Welche "**Spielregeln**" gelten? (Und: Aufzeichnung?)

Vorbereitung

Beispiele: SPIELREGELN (= Netiquette)

Video der Online-Teiln.: Durchgehend an? **Sichtbarkeit für Teiln. vor Ort!**

Mikrofon der Online-Teiln.: Immer ausgeschaltet und nur bei Wortmeldung einschalten!

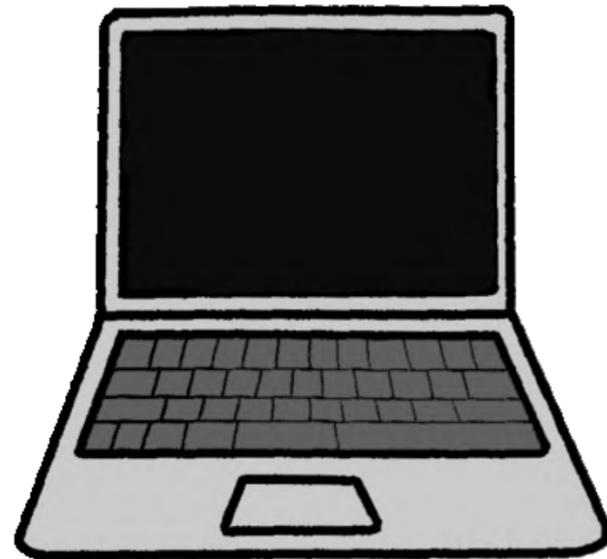
Teiln. vor Ort: Handmeldung und evtl. Wiederholung durch Referent:in! **Nachfragen ob Teiln. online zu hören sind**

Fragen: Durchgehend möglich oder zu bestimmten Zeitpunkt?

Wichtig: Netiquette zu Beginn festlegen und durchsetzen!

Vorbereitung

Kommunikation: In 5 Schritten die Veranstaltung ankündigen

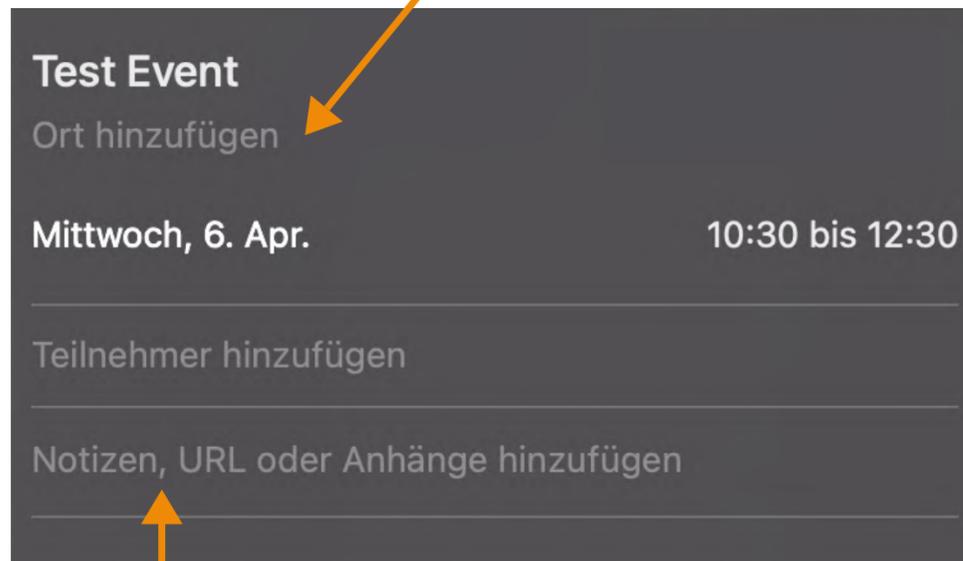


1. Virtuellen Raum **erstellen** (bspw. Zoom)
2. Virtuellen Raum **testen**
3. **Termin-Ankündigung** per E-Mail inkl. **Auswahl** ob Teilnahme vor Ort oder online (bspw. Doodle)
4. **Termineinladung über Kalender** mit Informationen für beide Teiln.-Gruppen (Ort + Einwahl-Link)
5. **Informationen** zusätzlich per E-Mail verschicken
6. **Erinnerung** per E-Mail (*1-2 Mal, bis 60 Min. vorher*)

Vorbereitung

Kommunikation: In 5 Schritten die Veranstaltung ankündigen

**Zentralwohlfahrtstelle der
Juden in D.**, Hebelstrasse 6,
60318, Frankfurt a. M.



Test Event
Ort hinzufügen

Mittwoch, 6. Apr. 10:30 bis 12:30

Teilnehmer hinzufügen

Notizen, URL oder Anhänge hinzufügen

Teiln. vor Ort bitte zur Adresse XX
kommen, Online-Teiln hier einwählen:

<https://zoom.com/123456>

1. Virtuellen Raum **erstellen** (bspw. Zoom)
2. Virtuellen Raum **testen**
3. **Termin-Ankündigung** per E-Mail inkl. **Auswahl** ob Teilnahme vor Ort oder online (bspw. Doodle)
4. **Termineinladung über Kalender** mit Informationen für beide Teiln.-Gruppen (Ort + Einwahl-Link)
5. **Informationen** zusätzlich per E-Mail verschicken
6. **Erinnerung** per E-Mail (*1-2 Mal, bis 60 Min. vorher*)

Agenda

Vorbereitung

Moderation

Weitere Tipps

Moderation

Kleiner Tipp



Ohne Kohlensäure!

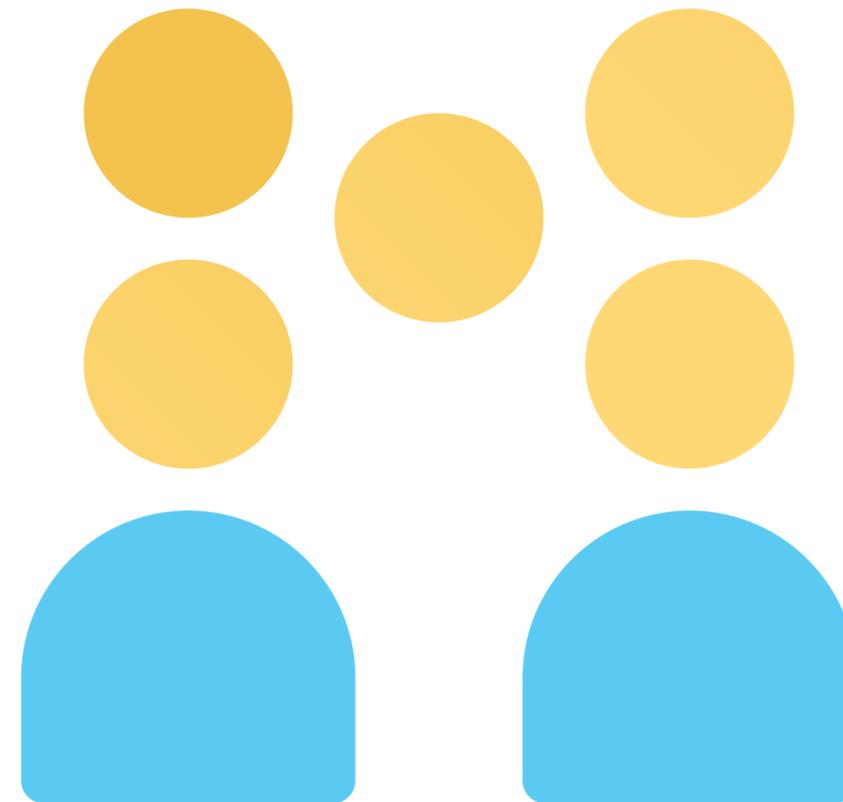
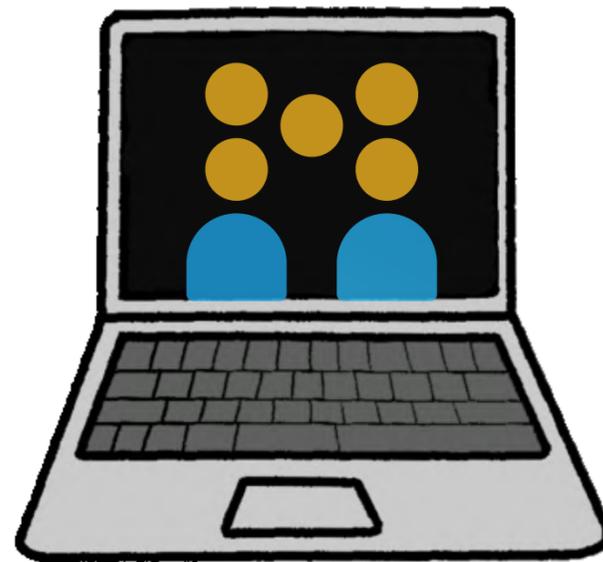
Durchführung

Checkliste: Aufbau & Rahmen

1. **Agenda** vorstellen: Was kommt auf die Teilnehmer:innen zu?
2. **Präsentation/Handout**: Wird es im Nachgang übermittelt?
3. Optional: **Co-Moderator** und Rollen vorstellen
4. **"Spielregeln"** und Format klären (+ Audio/Chat für Fragen)
5. **Vorstellungsrunde** (Achtung: Rahmen vorgeben und auf Zahl der Teilnehmer:innen achten! bis etwa 15 Teiln. sinnvoll)
6. **Pausen/Auflockerung (min. 10 Minuten)**: Musik, Gymnastik, Videos, etc.
7. **Verabschiedung** & Hinweis auf Nachbereitung/Kontaktdaten

Durchführung

Teilnehmer:innen vor Ort und online



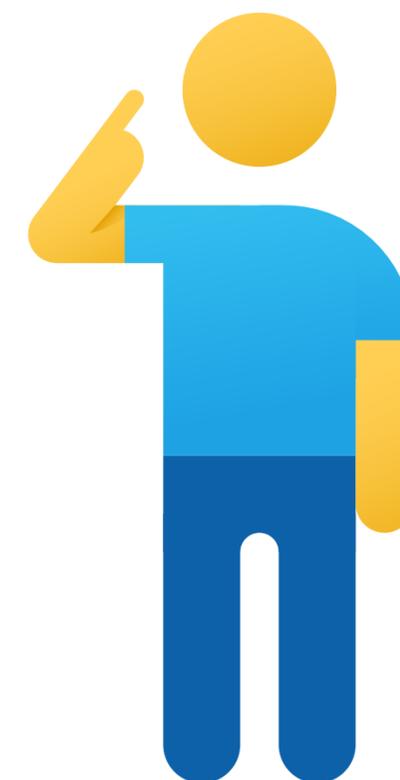
Chat?

2. Person als Co-Moderator online kann helfen

Gruppenübergreifende Zusammenarbeit nicht zu empfehlen!

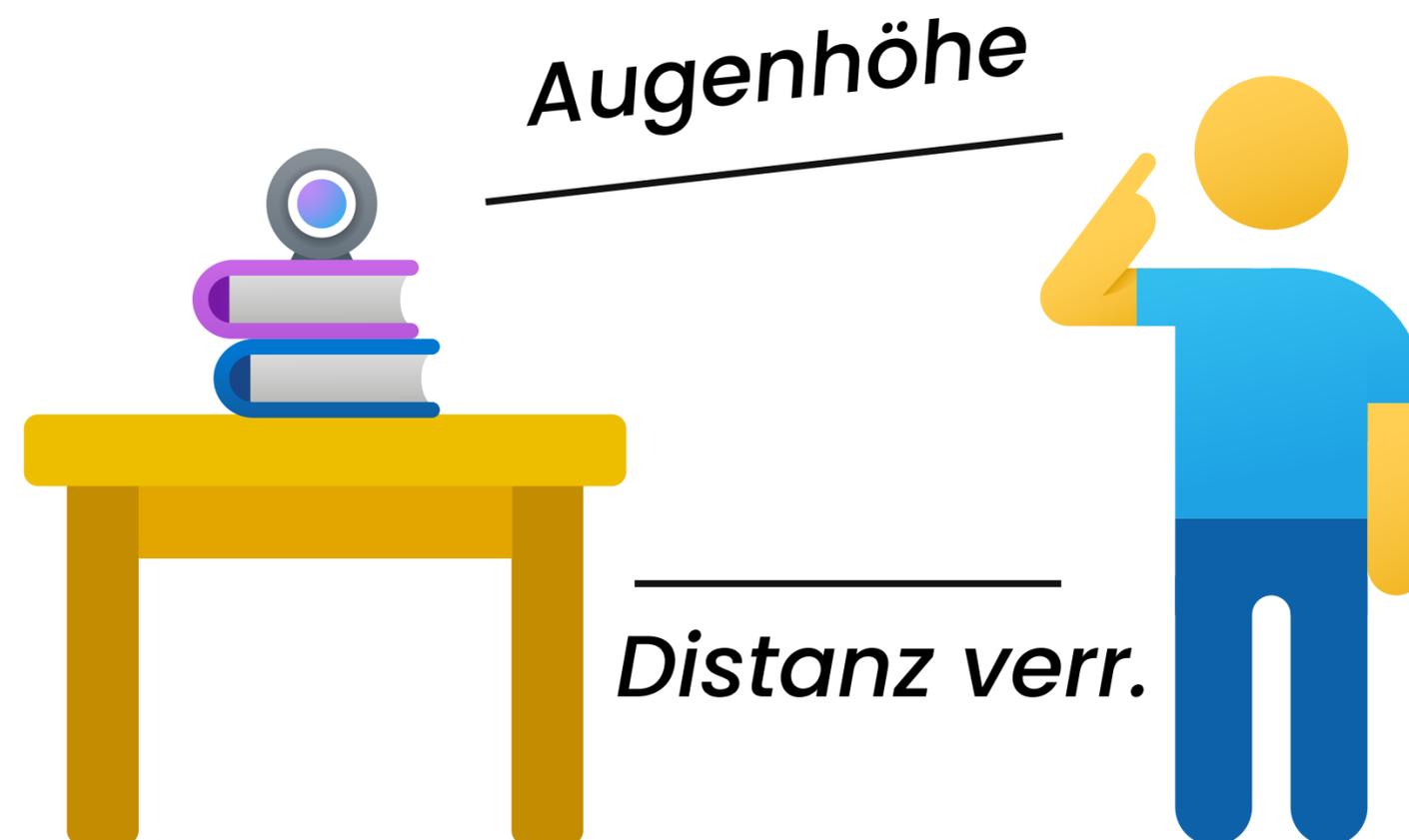
Durchführung

Kleiner Tipp



Durchführung

Kleiner Tipp



Durchführung

Kleiner Tipp



Flipcharts schwer lesbar, besser: Präsentation!

*Achtung: Nicht vergessen die Präsentation auch mit den Teilnehmer*innen online zu teilen!*

Agenda

Vorbereitungen

Durchführung

Weitere Tipps

Problem-Lösung

Was kann alles schiefgehen und wie löse ich das?



Technische Probleme
beim Nutzer



Persönliche
"Störfaktoren"



Fremd-
beschäftigungen



- 1) **Ruhig bleiben**
- 2) **Teilnehmer:in höflich ansprechen**
- 3) **Selbst eingreifen** (Video/Ton ausschalten)
- 4) Im Zweifel: **Aus dem Raum verabschieden**

**DU BIST REGISSEUR:IN DER VERANSTALTUNG
und du kannst auch IMPROVISIEREN!**

Besonderheiten

Welche Herausforderungen kann es bei hybr. Events geben?

- **Teiln. vor Ort wollen ihre Ergebnisse den Teiln. online zeigen**
-> Teiln. vor Ort treten direkt vor die Kamera, Alternativ: -> Laptop mitbringen und vor Ort einwählen (Achtung: Ton und Mikrofon aus!)
- **Es gibt keine zweite Kamera, um das Publikum zu zeigen**
-> Auch ein iPhone auf einem Ständer kann zugeschaltet werden (bspw. als normaler "Teilnehmer", Achtung: Ton und Mikron aus!)
- **Teiln. vor Ort sind für die Teilnehmer:innen online nicht zu hören**
-> Referent:in sollte die Fragen aufnehmen und für die Teiln. online noch einmal wiederholen

Fazit

*"Die richtige Vorbereitung
ist bereits die halbe Miete!"*



Hybride Veranstaltungen

Vorbereitung und Moderation – wie hat es euch gefallen?



X



Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Hybride Veranstaltungen

Technische Umsetzung



X



Gefördert vom:

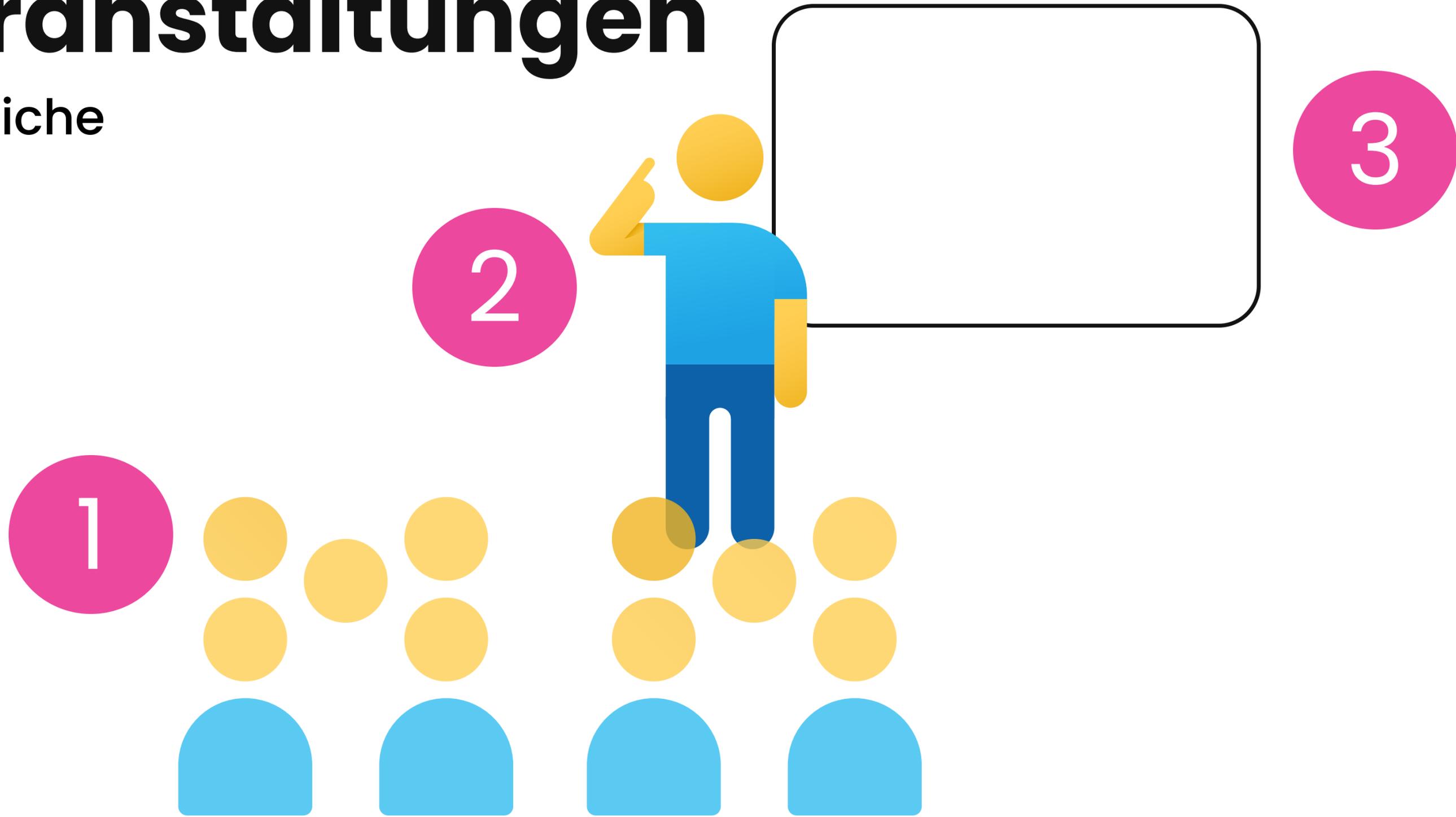


Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

7. April 2022

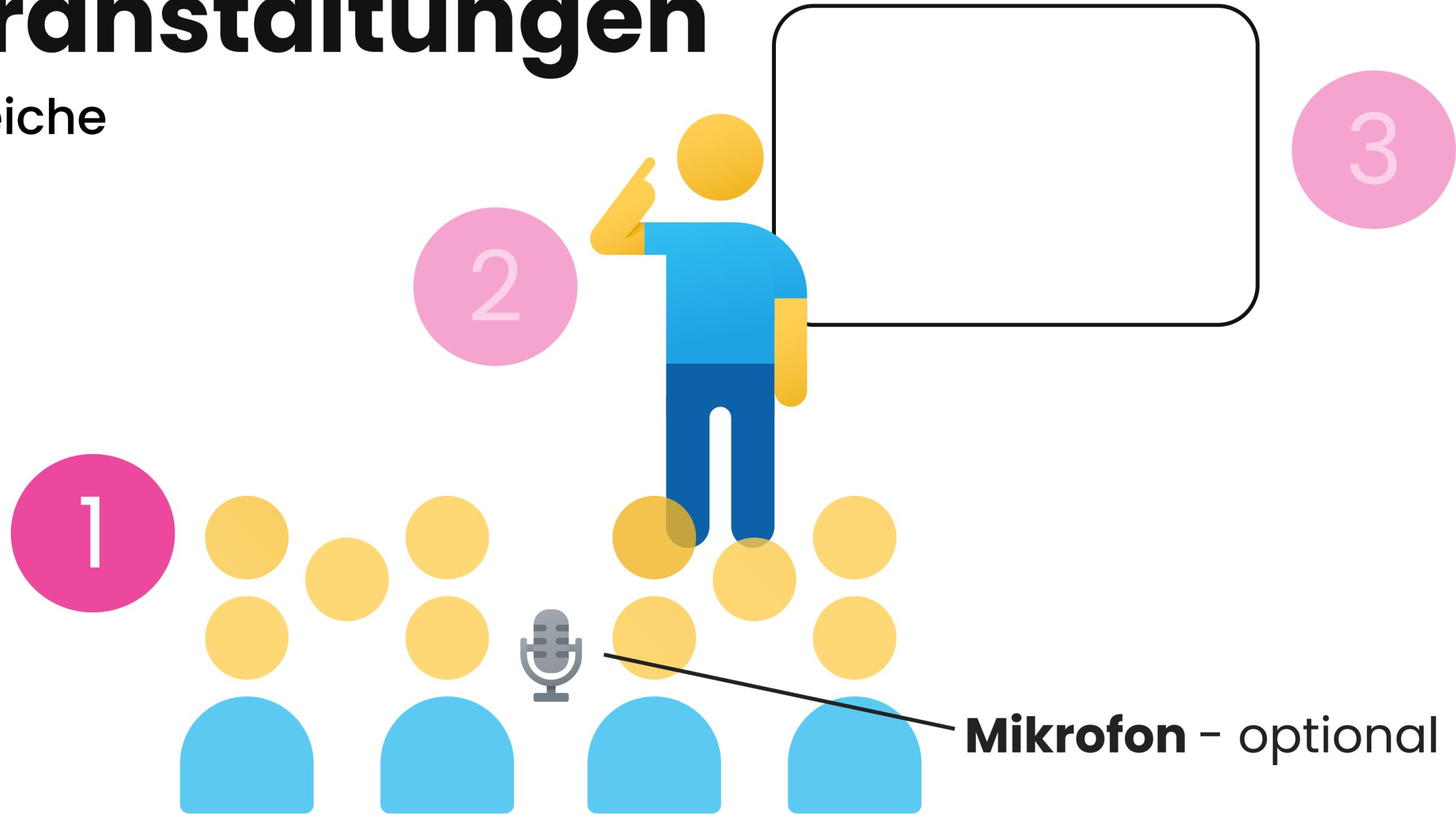
Hybride Veranstaltungen

3 Bereiche



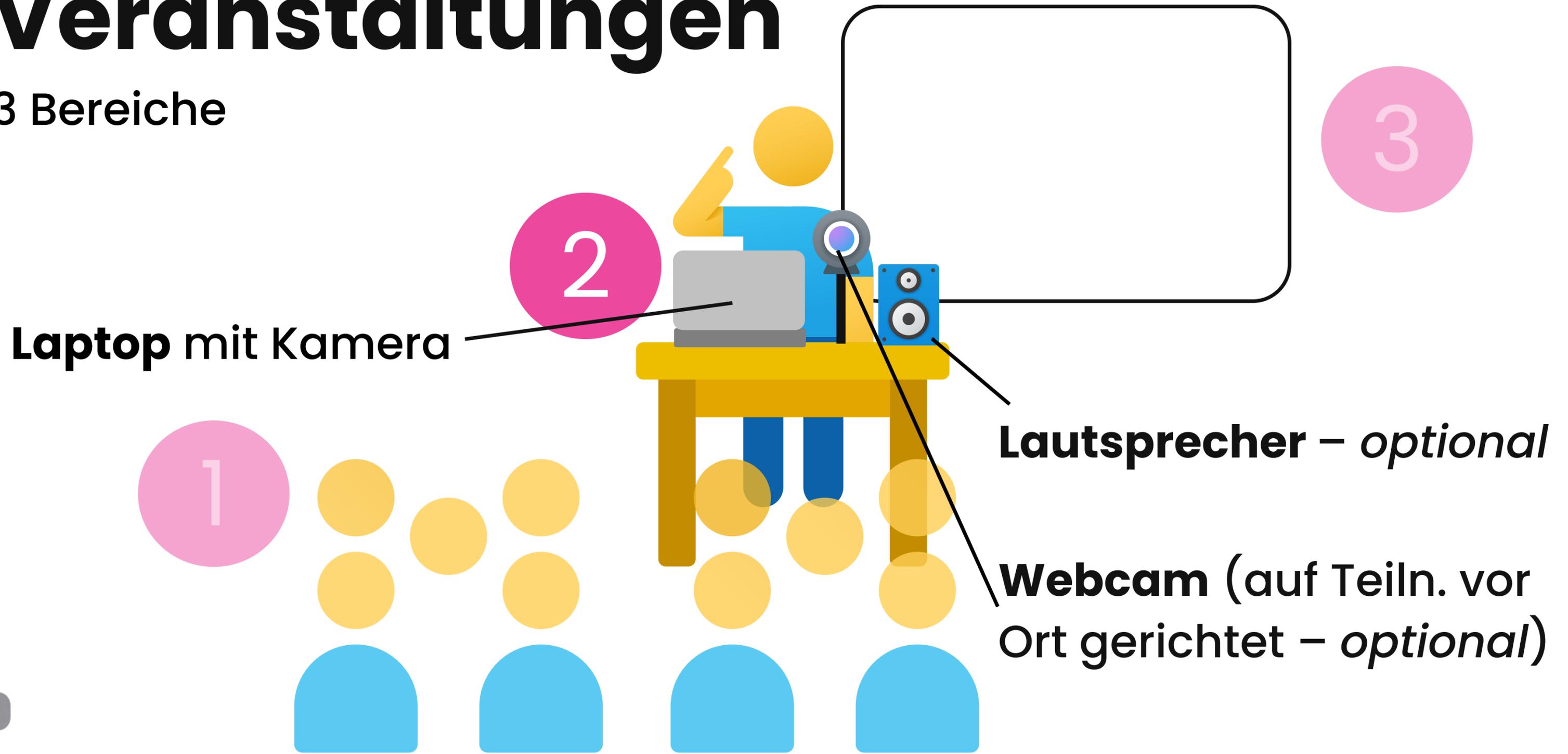
Hybride Veranstaltungen

3 Bereiche



Hybride Veranstaltungen

3 Bereiche



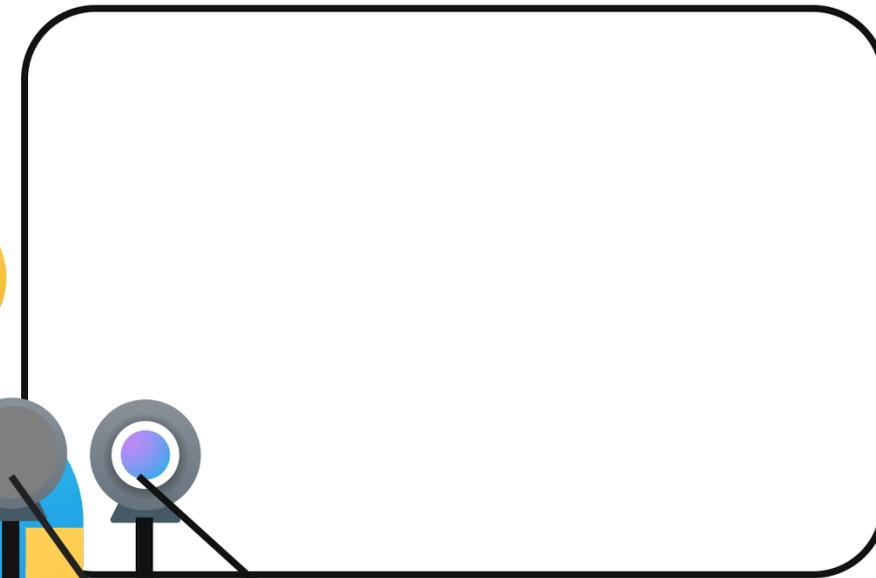
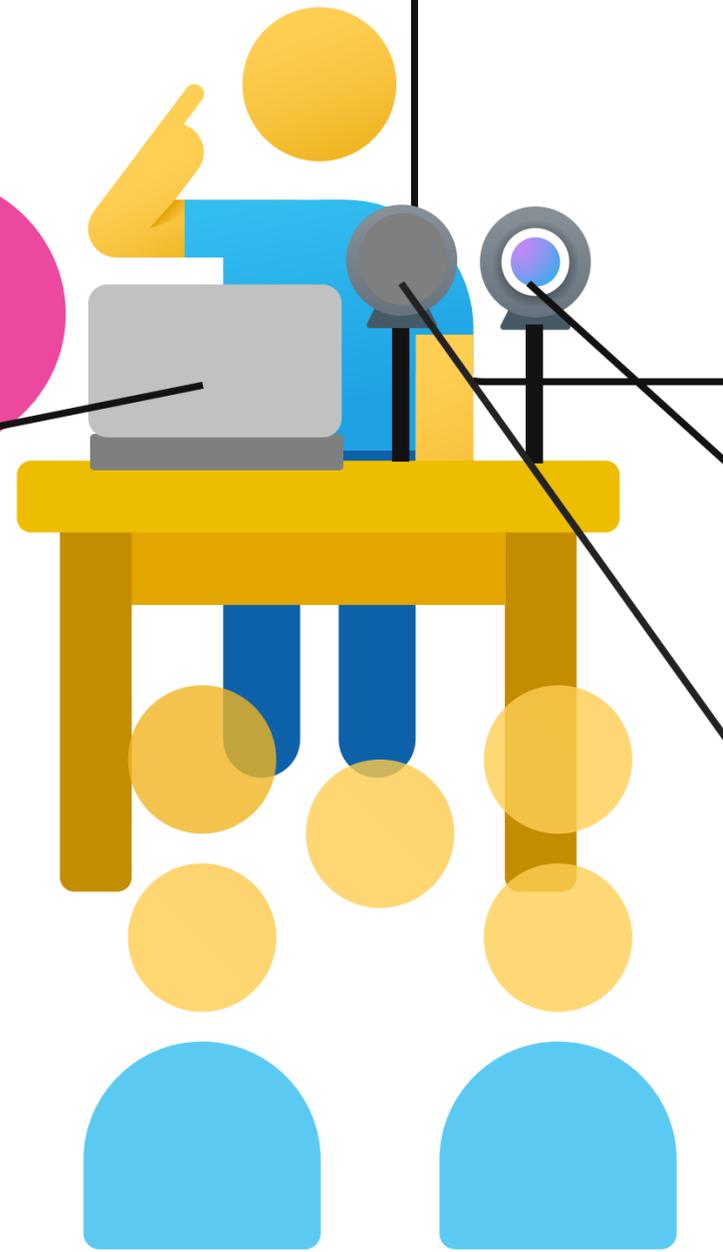
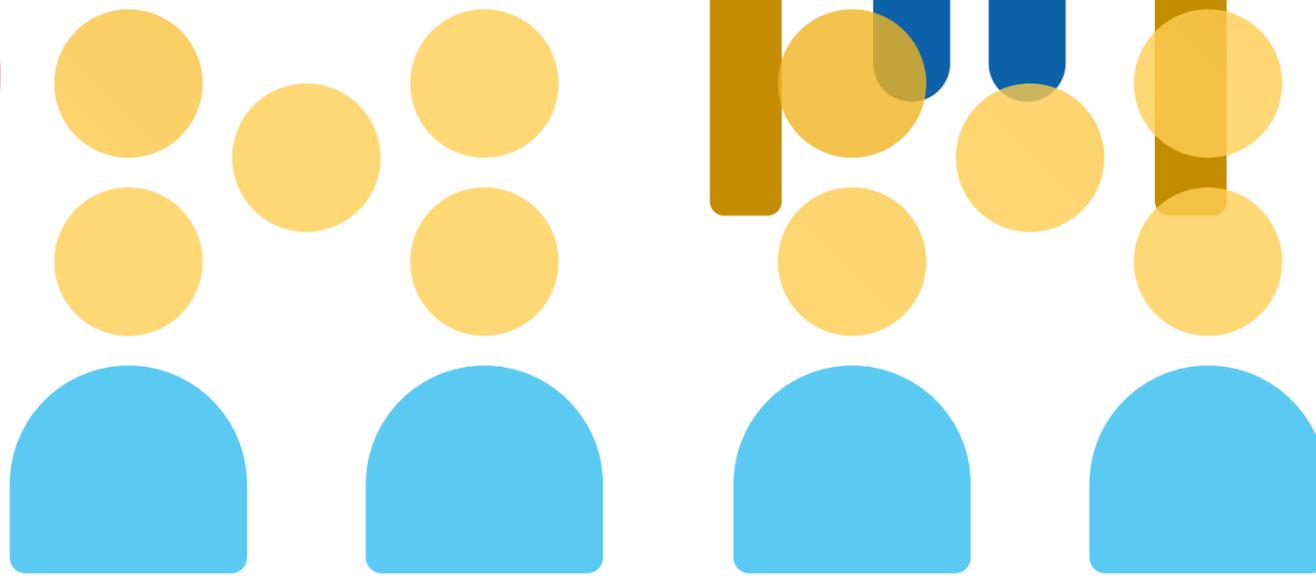
Hybride Veranstaltungen

3 Bereiche

Laptop (ohne Kamera)

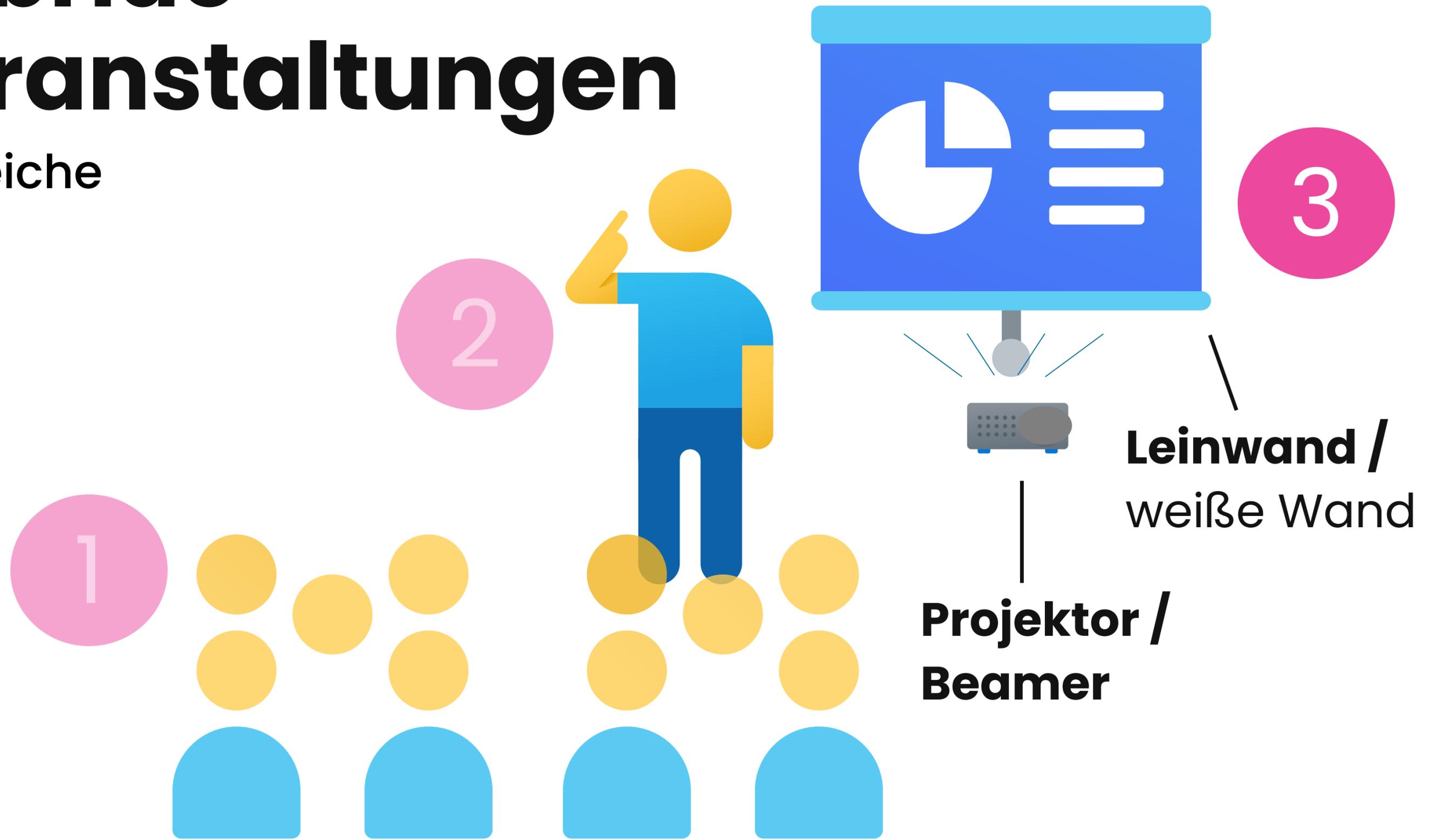
Webcam (auf Teiln. vor Ort gerichtet – optional)

Webcam (auf Referent:in gerichtet)



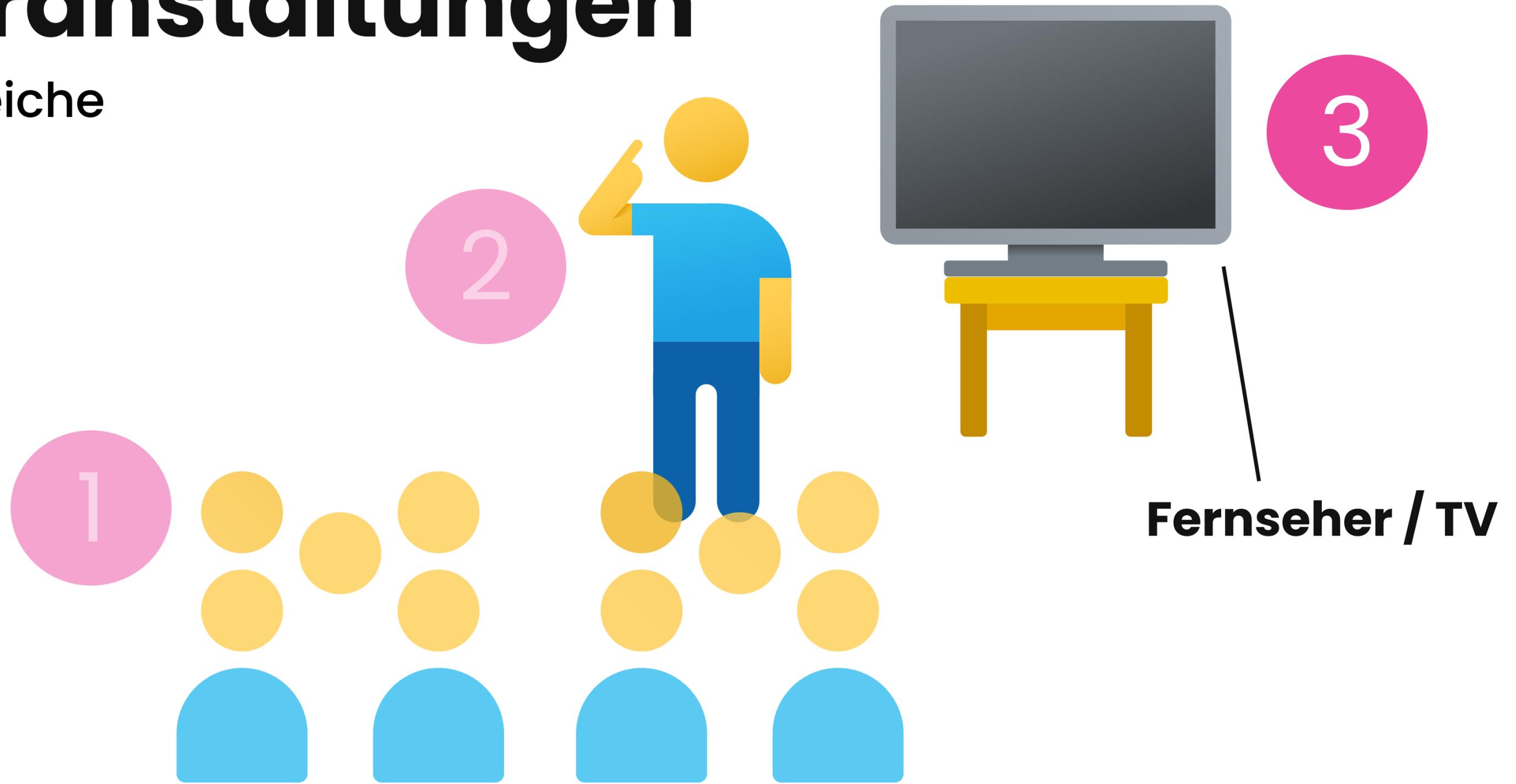
Hybride Veranstaltungen

3 Bereiche



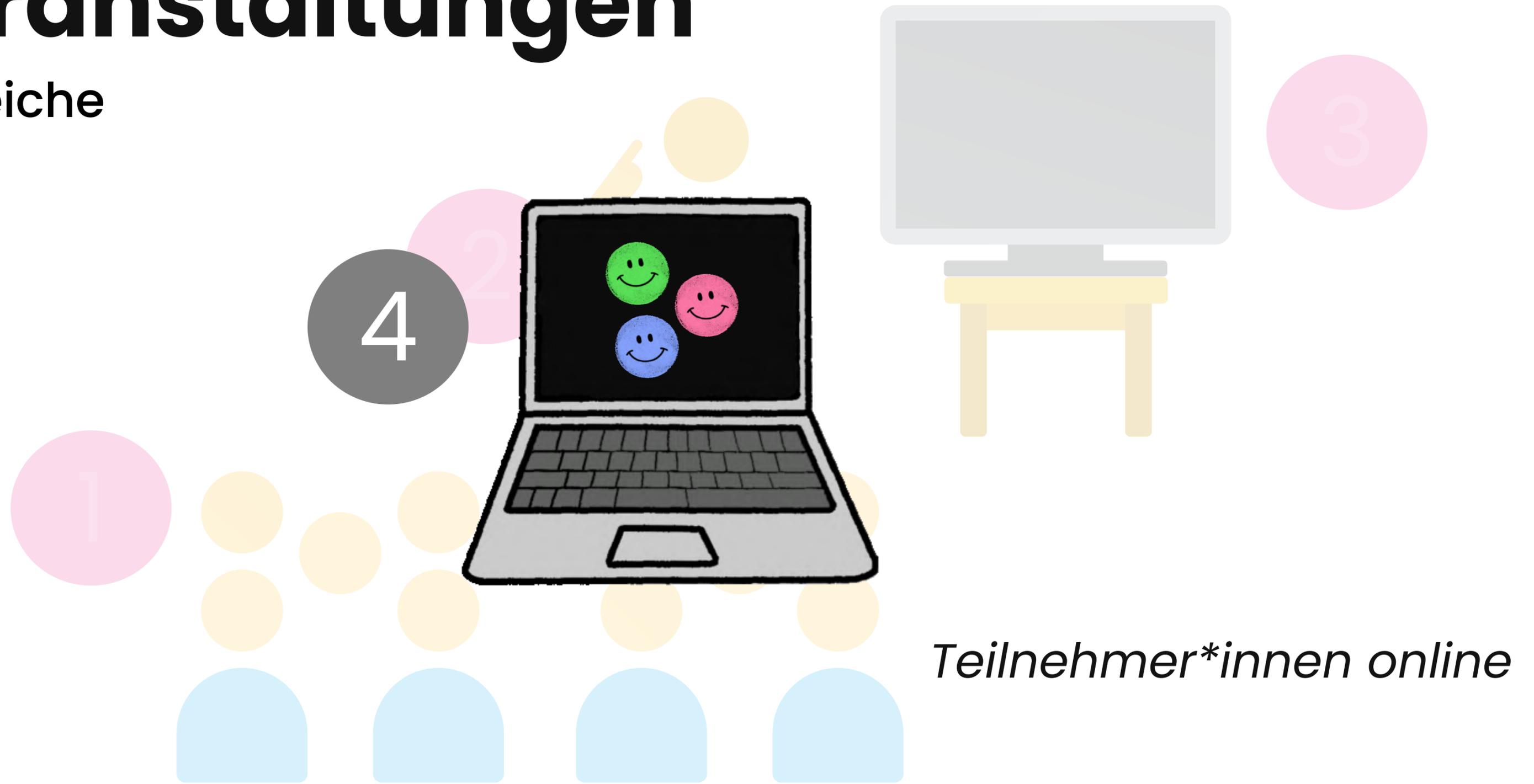
Hybride Veranstaltungen

3 Bereiche



Hybride Veranstaltungen

3 Bereiche



*Teilnehmer*innen online*

Agenda

Vorbereitung

Technik

Weitere Tipps

Vorbereitung

Technik & Umgebung

Endgerät 

Welches Gerät soll genutzt werden? **Ausschl. Laptop!**

Energie 

Ist das Gerät aufgeladen? **Strom + Adapter**

Raum 

Ist ein ruhiger Raum vorhanden? **Hall & Bestuhlung**

Beleuchtung 

Ist die Beleuchtung ausreichend? **Sichtbarkeit Teiln.**

Akustik 

Wie hört man die Online-Teiln.? **Lautsprecher?**

Mikrofon 

Wie hört man Teiln. vor Ort online? **(Extra) Mikrofon?**

Optik 

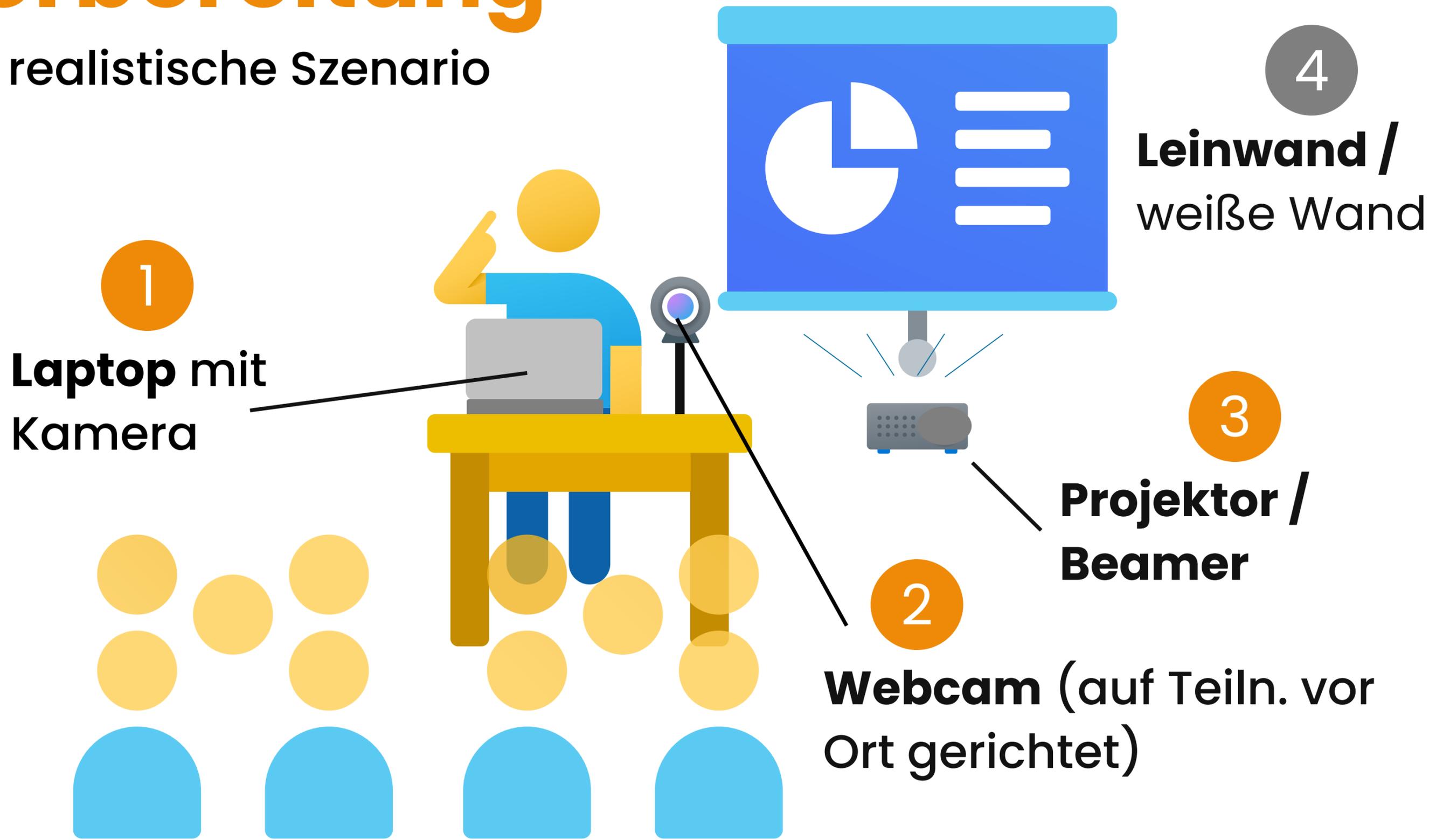
Sieht man Referent +/- Teiln. vor Ort? **(Extra) Kamera?**

Notfallplan

Alternativen und Improvisation

Vorbereitung

Das realistische Szenario



Vorbereitung

Das realistische Szenario

Was ist wie
miteinander
verbunden?

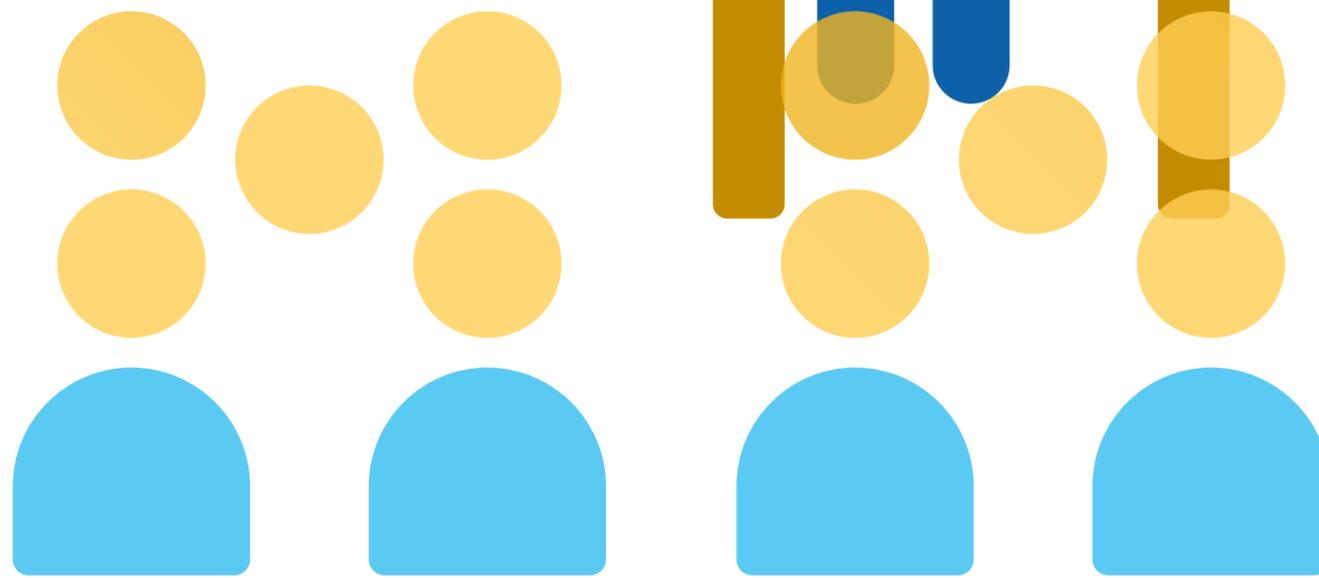


Vorbereitung

Das realistische Szenario

Welche Technik?

Eigener
Laptop



Leinwand /
weiße Wand
meist vorhanden

Projektor /
Beamer
meist vorhanden

Webcam (auf Teiln. vor
Ort gerichtet)

Vorbereitung

Technische Einstellungen am Beispiel von Zoom

*Betrete den Meeting-Raum und prüfe, ob dein **"Audio"** bzw. **"Video"** mit dem richtigen Gerät verbunden sind. Klicke dazu auf die Pfeile ^ neben den Symbolen.*

The screenshot shows the Zoom meeting interface. A central orange box contains the instruction text. Below it, a callout box highlights the 'Audio ein' and 'Video starten' buttons, with arrows pointing to the upward-pointing chevron symbols (^) next to them. The bottom toolbar includes icons for 'Audio ein', 'Video starten', 'Sicherheit', 'Teilnehmer', 'Chat', 'Bildschirm freigeben', 'Aufzeichnen', 'Reaktionen', and a 'Beenden' button.

Vorbereitung

Technische Einstellungen am Beispiel von Zoom

Zoom-Meeting

Ansicht

Wenn du eine 2. Kamera nutzt, kannst du diese ebenfalls zuschalten, indem du zunächst auf "Bildschirm freigeben" klickst...

Sicherheit Teilnehmer Chat **Bildschirm freigeben** Aufzeichnen Reaktionen

Audio ein Video starten Sicherheit Teilnehmer Chat Bildschirm freigeben Aufzeichnen Reaktionen **Beenden**

The image shows a Zoom meeting window with a dark theme. A large orange text box is centered on the screen, providing instructions. Below it, a toolbar is highlighted with an orange border, and an orange arrow points from the bottom toolbar to the 'Bildschirm freigeben' button in the highlighted toolbar. The bottom toolbar includes icons for audio, video, security, participants, chat, screen sharing, recording, reactions, and a red 'Beenden' button.

Vorbereitung

Technische Einstellungen am Beispiel von Zoom

Basic **Erweitern** Dateien

Folien als virtueller Hintergrund **BETA**

Teil des Bildschirms

Computer-Audio

Video

Inhalt von 2. Kamera

Ton freigeben Für Videoclip optimieren **Freigeben**

Zoom-Meeting

Audio ein Video starten Sicherheit Teilnehmer Chat **Bildschirm freigeben** Aufzeichnen Reaktionen **Beenden**

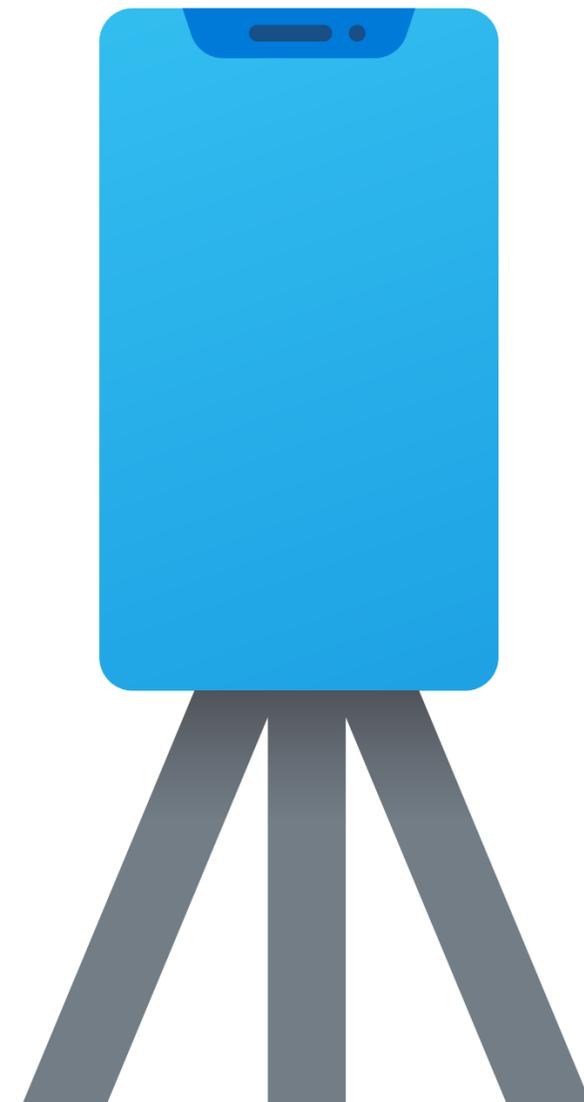
*..und dann im zweiten Reiter
"Erweitern" auf "Inhalt von 2.
Kamera" klickst.*

**ACHTUNG: Wenn zwei Kameras
aktiviert sind, ist keine
Präsentation möglich!**

Vorbereitung

Tipp, um Speaker zu zeigen, Präsentation **UND Publikum**

Fortgeschritten: Handy mit App als Webcam nutzen (bspw. Camo)



Mit Handy einwählen und
Kamera nutzen.

Achtung: Ton und Mikrofon aus!
Rückseiten-Kamera besser!

Smartphone-Ständer = "Tripod"

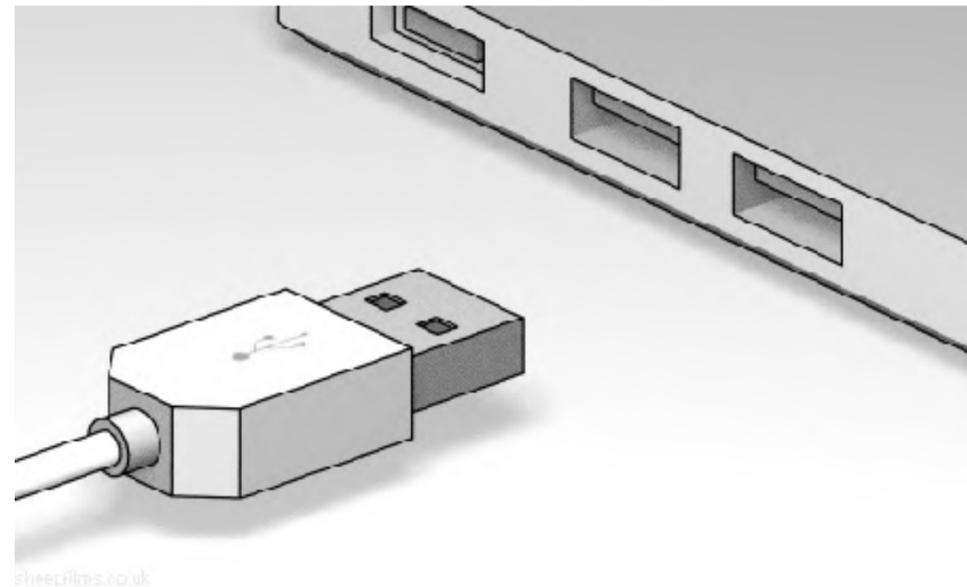
Vorbereitung

Das realistische Szenario



Vorbereitung

Kleiner Tipp



Technik & Setup: Min. 30 Minuten vorher vorbereiten!

Vorbereitung

Mögliche Adapter, um mehrere Geräte anzuschließen

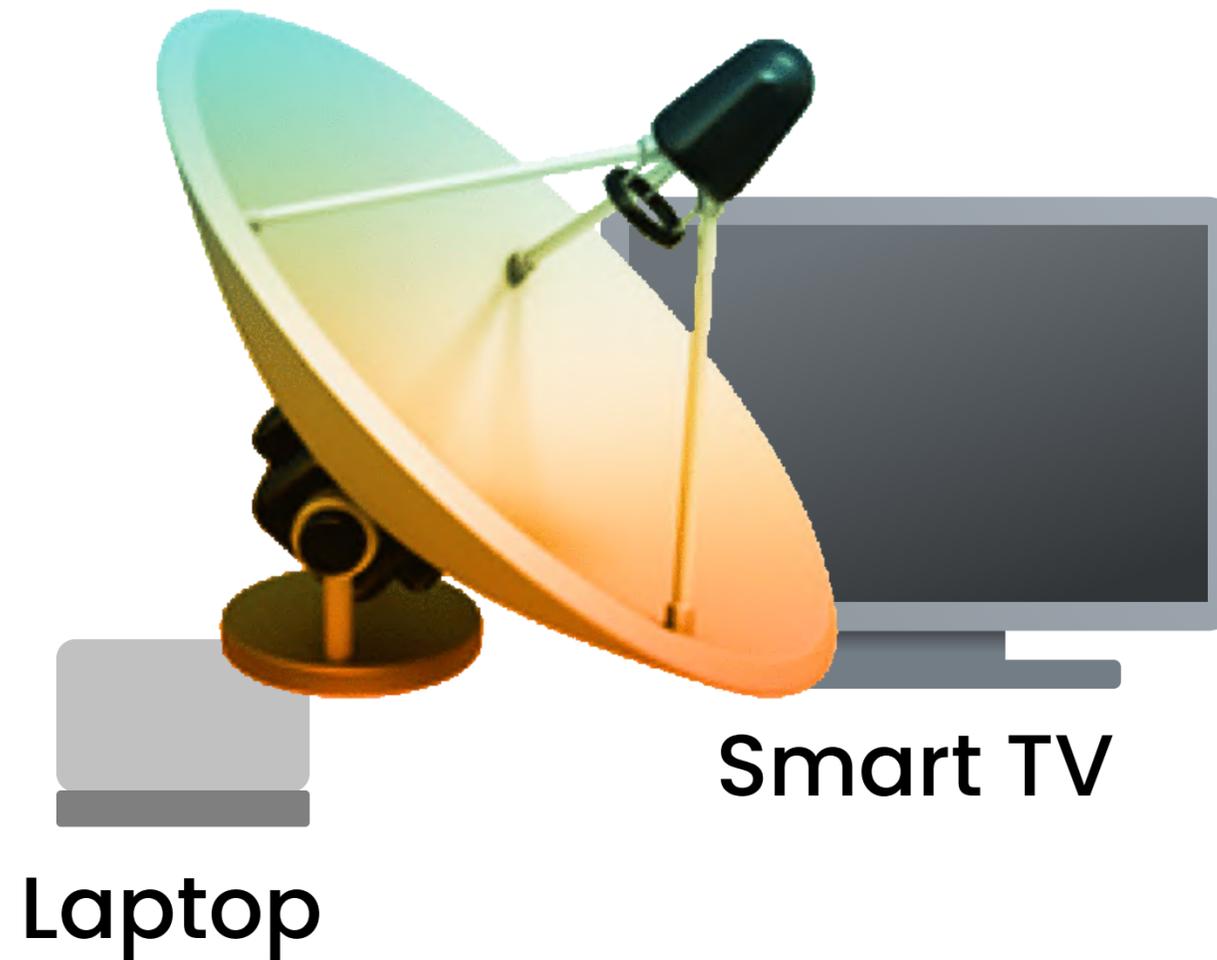
Anschluss an **Laptop/Computer**
(individuell prüfen
vor dem Kauf!)



Anschluss + Anzahl
zusätzliche Geräte
(bspw. HDMI-Kabel
für Beamer)

Vorbereitung

Alternative: Bluetooth oder Airplay (Apple TV)



Agenda

Vorbereitung

Technik

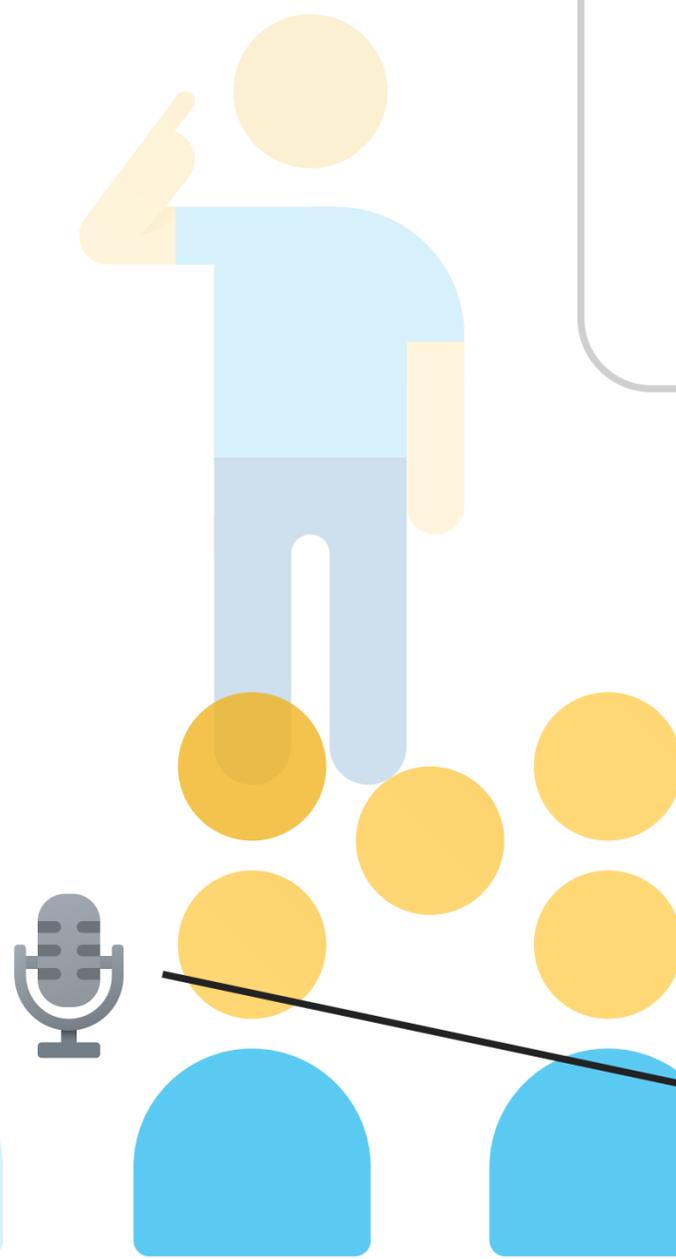
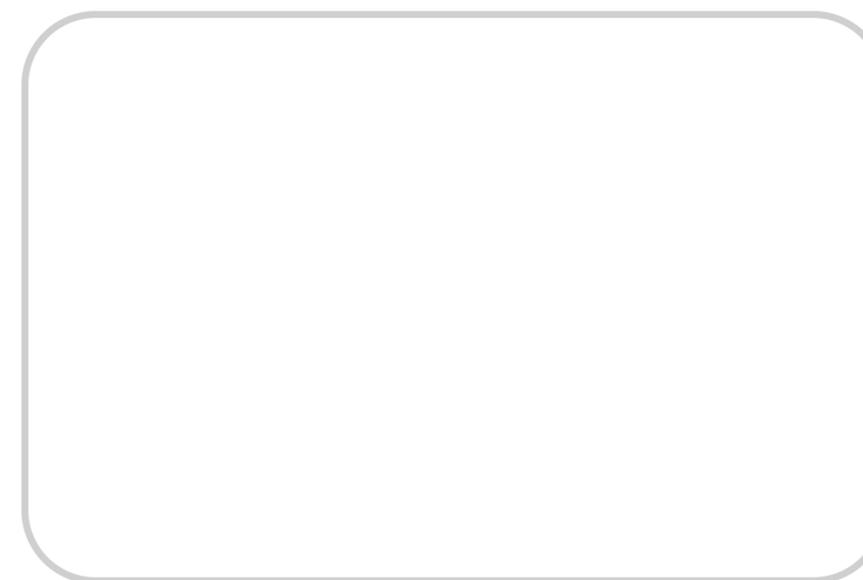
Weitere Tipps

Technik

Was gibt es?



Einsteigermodell:
Jabra Speak 510
Lautsprecher
(etwa 80 €)



*Insbesondere bei
weiteren Distanzen
sinnvoll*

Mikrofon

Technik

Was gibt es?



Einsteigermodell:
Logitech BCC950
Videokonferenz-
Webcam mit
Freisprecheinrichtung
für kleine Gruppen
(etwa 130 €)

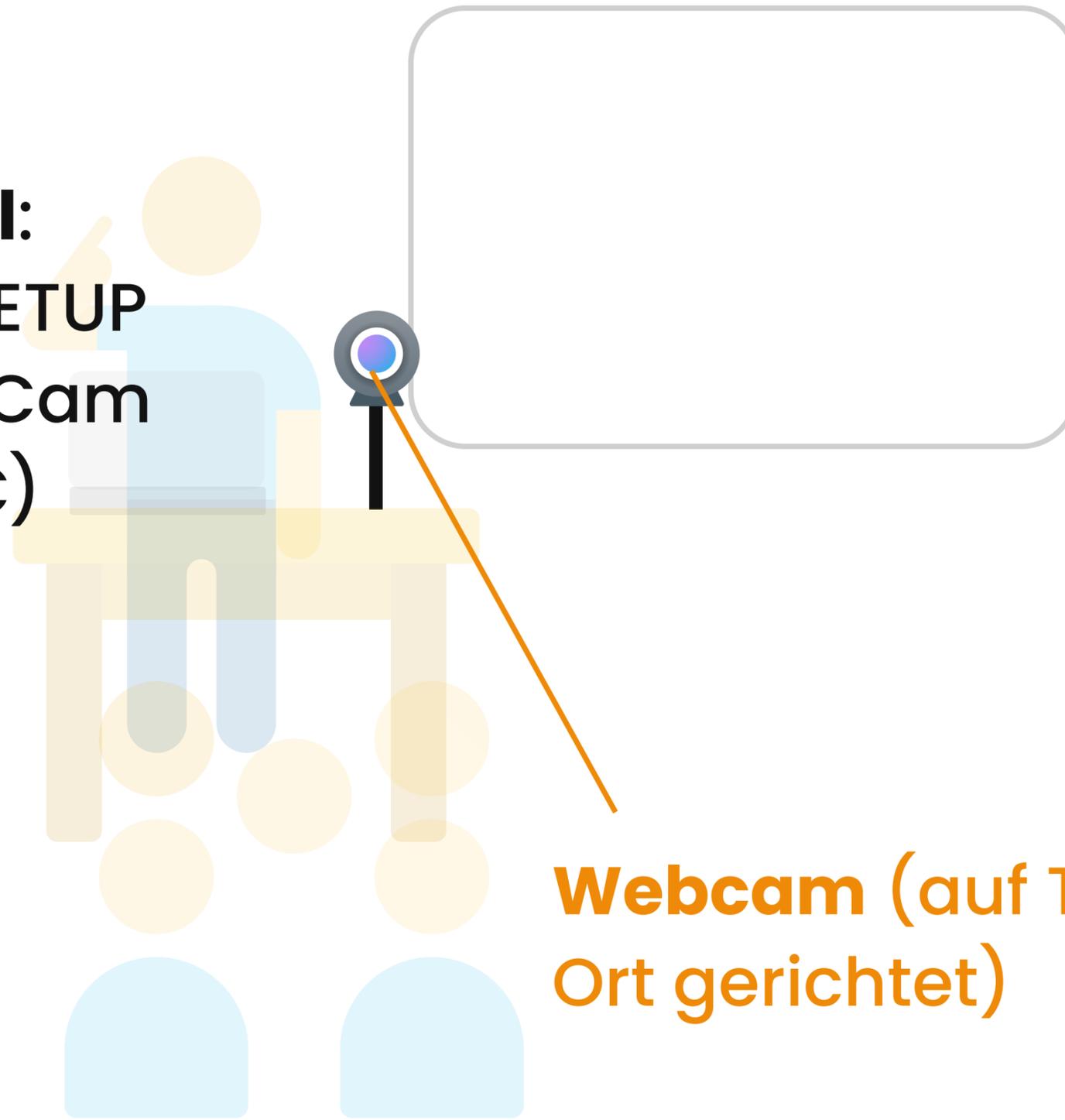


**Webcam (auf Teiln. vor
Ort gerichtet)**

Technik

Was gibt es?

Profi-Modell:
Logitech MEETUP
ConferenceCam
(etwa 600 €)



Webcam (auf Teiln. vor Ort gerichtet)

Agenda

Vorbereitung

Technik

Weitere Tipps

Weitere Tipps

Welche Herausforderungen kann es bei hybr. Events geben?

1. **Ohne Adapter und Verlängerungskabel geht gar nichts!**
2. Fangt mit einfacher Technik und kleinen Gruppen an und steigert euch dann langsam! **Sammelt Erfahrung!**
3. **Es lohnt sich immer auch ein Co-Moderator online zu haben!**
4. Je nach Gruppengröße ist andere Technik erforderlich (**bspw. Mikrofon bei größeren Gruppen**)
5. Die teuerste Technik ist nicht gleich die beste! **Ausprobieren!**
6. Keine zweite Kamera für das Publikum? Fragen wiederholen!

Fazit

*"Die richtige Vorbereitung
ist bereits die halbe Miete!"*



Hybride Veranstaltungen

Vorbereitung und Moderation – wie hat es euch gefallen?



X



Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Vorbereitung

Checkliste: Technik & Umgebung für hybride Veranstaltungen

- 1) **Endgerät**  Welches Gerät soll genutzt werden? **Ausschl. Laptop!**
- 2) **Energie**  Ist das Gerät aufgeladen? **Strom + Adapter**
- 3) **Raum**  Ist ein ruhiger Raum vorhanden? **Hall & Bestuhlung**
- 4) **Beleuchtung**  Ist die Beleuchtung ausreichend? **Sichtbarkeit Teiln.**
- 5) **Akustik**  Wie hört man die Online-Teiln.? **Lautsprecher?**
- 6) **Mikrofon**  Wie hört man Teiln. vor Ort online? **(Extra) Mikrofon?**
- 7) **Optik**  Sieht man Referent +/- Teiln. vor Ort? **(Extra) Kamera?**
- 8) **Notfallplan** *Alternativen und Improvisation*