



# Leitfaden Hybride Veranstaltungen

Suzana Lange, Anke Merziger



	Hintergrund	5
1.	Besondere Herausforderungen hybrider Veranstaltungen	6
	1.1. Merkmale hybrider Veranstaltungen	6
	1.2. Varianten hybrider Veranstaltungen	6
2.	Tipps zur methodischen und inhaltlichen Ausgestaltung	8
	2.1. Alternativoptionen und Zielsetzung	8
	2.2. Praktische Überlegungen	9
	2.3. Agenda der Veranstaltung	10
	2.4. Einladung	10
	2.5. Begrüßung und Verabschiedung	11
	2.6. Interaktion und Diskussion	12
	2.7. Vorträge	12
	2.8. Kleingruppenarbeit	13
	2.9. Pausen	13
3.	Rollen und Einbindung der Teilnehmenden	14
	3.1. Remote-Teilnehmende	14
	3.2. Präsenz-Teilnehmende	14
	3.3. Referierende	15
	3.4. Moderation	16
	3.5. Support	16
	3.6. Dolmetschen	17
4.	Tipps zur Logistik und zu Tools	18
	4.1. Räumlichkeiten	18
	4.2. Mikrofone und Lautsprecher	18
	4.3. Kameras und Bildschirme	19
	Weitere Literaturempfehlungen	20
	Impressum	22

Im Auftrag des



Bundesministerium für  
wirtschaftliche Zusammenarbeit  
und Entwicklung

Im Auftrag der deutschen Bundesregierung fördert die Physikalisch-Technische Bundesanstalt die Verbesserung der Rahmenbedingungen für wirtschaftliches, soziales und ökologisches Handeln und unterstützt daher die Entwicklung der Qualitätsinfrastruktur.



# Hintergrund

Dieser Leitfaden wurde im Sommer 2022 durch den PTB-Arbeitskreis *Capacity Development* erstellt, um den PTB-Vorhaben der Internationalen Zusammenarbeit praktische Tipps zur Planung und Umsetzung hybrider Veranstaltungen in komprimierter Form anzubieten.

In den internationalen Vorhaben der PTB kommen vor allem seit 2022 sehr unterschiedliche Varianten hybrider Veranstaltungen zum Einsatz, die in Kapitel 1 beschrieben werden. Dieser Leitfaden betrachtet die besonders herausfordernde Variante einer einmaligen (Groß-) Veranstaltung mit Präsenz- und Remote-Teilnehmenden, mit virtuell mitwirkenden Referierenden und mit Verdolmetschung. Der Fokus liegt in diesem Leitfaden auf der inhaltlich-konzeptionellen Gestaltung einer solchen Veranstaltung, die in Kapitel 2 beschrieben wird. Bei hybriden Formaten ändern sich die Rollen der Teilnehmenden, Referierenden und weiteren Support-Kräfte wie in Kapitel 3 beschrieben. Das letzte Kapitel 4 gibt technische und logistische Tipps sowie Literaturhinweise zu ergänzenden hilfreichen Informationen zur Durchführung hybrider Veranstaltungen.

Der Leitfaden entstand in den folgenden Schritten:

- Praxiserfahrungen von PTB-Mitarbeitenden aus der Gruppe Internationale Zusammenarbeit wurden im Mai 2022 in einer Online-Umfrage erhoben.
- Die Autorinnen und weitere Mitglieder des PTB-Arbeitskreises *Capacity Development* – Heike Koch, Gudrun Becker und Katharina Telfser – fügten im Juni 2022 Tipps basierend auf eigenen Erfahrungen und Recherchen hinzu.
- Der Leitfaden wurde im Juli 2022 bereichert durch Beiträge von Julia Junge (Methodenmut) sowie Interviews mit den Experten und Expertinnen Sarah Rüffler (GIZ), Matthias Münz (Deutsche Welle), Julia Hoffmann (Socius) und Jens Jaspers (freiberuflicher Dolmetscher).

Allen Beteiligten sei hiermit herzlich gedankt. Aus dieser Sammlung vielfältiger konzeptioneller und inhaltlicher Tipps finden in der Internationalen Zusammenarbeit tätige Personen hoffentlich die Hinweise, die für das Gelingen ihrer individuellen hybriden Veranstaltung hilfreich sind. Neue Tipps für unterschiedliche Online-Formate (vom Team-Treffen bis zur Konferenz) werden im Capacity Development Online-Navigator [www.cdo.ptb.de](http://www.cdo.ptb.de) der PTB kontinuierlich den Projektpartnern und der interessierten Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt. Verweise auf bestehende Tipps des Capacity Development Online-Navigators, die nicht nur in virtuellen, sondern auch hybriden Veranstaltungen relevant sind, werden in diesem Leitfaden als Fußnoten verlinkt.



# 1. Besondere Herausforderungen hybrider Veranstaltungen

## 1.1. Merkmale hybrider Veranstaltungen

Hybride Veranstaltungen sind Präsenzveranstaltungen, bei denen ein Teil der Teilnehmenden und der Referierenden online<sup>1</sup> teilnimmt. Dieses Format wird aus diversen Gründen immer gängiger. Es sind logistische, finanzielle, gesundheitliche und klimaschonende Aspekte, die häufig für die Durchführung einer Hybrid-Veranstaltung sprechen. Gleichzeitig wird die Möglichkeit gegeben, sich vor Ort zu treffen, wenn beispielsweise Teilnehmende sowieso an einem Standort sind oder die persönliche Interaktion bevorzugen.

Hybride Events bieten ein hohes Maß an Flexibilität, die Einbeziehung eines größeren oder anderen Kreises von Teilnehmenden<sup>2</sup> und häufig eine bessere Chance, (internationale) Referierende für eine Veranstaltung zu gewinnen. Gleichzeitig ist die Vorbereitung und Durchführung einer hybriden Veranstaltung komplexer als bei rein virtuellen oder analogen Events. Insbesondere ist eine professionelle technische Ausstattung notwendig, so dass eine gute Verständigung zwischen Remote- und Präsenz-Teilnehmenden sichergestellt werden kann. Auch die inhaltlich-didaktische Gestaltung sollte so angelegt sein, dass eine Integration aller Teilnehmenden in den Veranstaltungsablauf und in die Gruppe gewährleistet ist.

Auch wenn Erfahrungen und Elemente aus rein virtuellen oder Präsenz-Veranstaltungen bei der Organisation von Hybrid-Veranstaltungen helfen und in diese einfließen, sind hybride Events als eigenes Format zu verstehen, bei dem spezifische Bedarfe zu berücksichtigen sind. Ziel einer gelungenen Hybrid-Veranstaltung ist es, auf der einen Seite die Remote-Teilnehmenden zu integrieren und eine Videokonferenz-Fatigue zu verhindern. Auf der anderen

Seite ist gleichzeitig sicherzustellen, dass die Präsenzteilnehmenden nicht aufgrund von technischen oder methodischen (Schnittstellen-)Problemen zwischen den Welten unnötigen Wartezeiten ausgesetzt sind oder die digitale Beteiligung als einschränkend empfinden. Im besten Fall gelingt ein Gemeinschaftsgefühl, das Menschen im Raum und vor Computern einschließt.

## 1.2. Varianten hybrider Veranstaltungen

Es gibt verschiedene Settings, in denen hybrid gearbeitet werden kann, mit jeweils spezifischen Herausforderungen:

- Referierende werden zugeschaltet.
- Die Moderation wird zugeschaltet.
- Teilnehmende werden zugeschaltet und nehmen entweder individuell oder als Gruppe vor einem Computer teil.

Bei der **Zuschaltung von Referierenden**, die eine Präsentation halten, aber nicht weiter in die Veranstaltung involviert werden, ist für die Umsetzung darauf zu achten, dass Referierende im Vorfeld über den hybriden Charakter der Veranstaltung informiert und entsprechend technisch (zum Beispiel durch Kamera, guten Ton, idealerweise zwei Bildschirme) und methodisch (zum Beispiel durch kurze Sprechereinheiten, angepasste Visualisierung) vorbereitet sind. Im Idealfall können auf der einen Seite die Teilnehmenden nicht nur die Präsentation verfolgen, sondern sie haben die Möglichkeit, parallel die oder den Referierenden zu sehen, ebenso wie der oder die Referierende die Teilnehmenden sehen sollte.

<sup>1</sup> In diesem Leitfaden wird dafür der Begriff *remote* verwendet.

<sup>2</sup> Vgl.: Lernerfahrung *Leave no one behind*.  
<https://www.cdo.ptb.de/facilitation-leave-no-one-behind>

Die rein virtuelle **Zuschaltung der Moderation** ist eine nicht zu empfehlende Variante der hybriden Veranstaltung, da die Anwesenheit vor Ort eine wichtige Voraussetzung ist, um Stimmungen im Raum wahrzunehmen und das Veranstaltungsgeschehen zu lenken. Empfehlenswert ist der Einsatz eines Moderationsteams, eine Präsenzmoderation kann in diesem Fall von einer Online-Moderation unterstützt werden. Die Co-Moderation (online oder präsent) hat die Aufgabe, die Remote-Teilnehmenden und ihre Beiträge im Blick zu behalten. Zusätzlich ist technische Unterstützung notwendig, die nicht immer durch die Moderation oder die Teilnehmenden selbst erbracht werden kann.

Dieser Leitfaden fokussiert die Variante hybrider Veranstaltungen, an denen **Teilnehmende sowohl in Präsenz als auch remote** teilnehmen. In Kapitel 3 zur Rolle der Beteiligten finden sich zudem Informationen, die bei

einer ausschließlichen Zuschaltung von Referierenden oder einer Online-Moderation hilfreich sein können. Viele Veranstaltungen im PTB-Kontext werden mit sprachlich diversen Teilnehmergruppen<sup>3</sup> durchgeführt, so dass hier im Leitfaden bei den Rollen auch explizit auf Dolmetschen eingegangen wird.

Schwierig ist das hybride Setting vor allem für Einzel-Events bzw. die erstmalige Durchführung. Bei regelmäßigen hybriden Team-Meetings oder einem längeren Training ist zum Beispiel die Frage der Technik eingespielter und Verantwortung kann breiter zwischen allen Beteiligten verteilt werden.

<sup>3</sup> Vgl.: Lernerfahrung *Language*. <https://www.cdo.ptb.de/preparation-language>



## 2. Tipps zur methodischen und inhaltlichen Ausgestaltung

### 2.1. Alternativoptionen und Zielsetzung

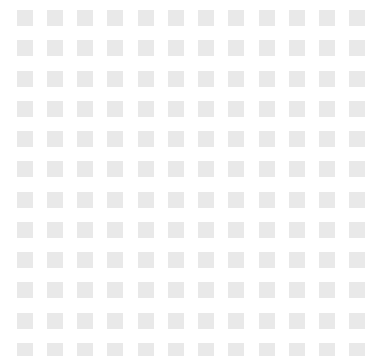
In einem ersten Schritt sollte geklärt werden, ob die Veranstaltung tatsächlich hybrid stattfinden muss und welchen Mehrwert dieses Veranstaltungsformat für den jeweiligen Einzelfall hat. Anstatt eines längeren hybriden Trainingsevents ist es zum Beispiel auch denkbar, dass eine Trainingssequenz organisiert wird, bei der einzelne Elemente ausschließlich virtuell und weitere Trainingssequenzen ausschließlich in Präsenz angeboten werden. Anstatt einer hybriden Veranstaltung ist es auch denkbar, sequenzielle Präsenz-Veranstaltungen mit Teilnehmergruppen an unterschiedlichen Orten zu organisieren, sollte es keinen klaren inhaltlichen Mehrwert geben, dass die Teilnehmenden an verschiedenen Orten gleichzeitig partizipieren.

Bei einer hybriden Veranstaltung sollte überlegt werden, ob alle Teile der Veranstaltung zwingend hybrid angeboten werden müssen. Alternativ dazu kann man auch **einzelne Veranstaltungsteile** nur in Präsenz, nur virtuell oder aber parallel analog und virtuell anbieten, gekoppelt mit gemeinsamen hybriden Teilen.

Die Gestaltung der hybriden Veranstaltung hängt von den Zielen ab, die vor der Planung klar definiert sein sollten. Bei hybriden Veranstaltungen ist es vor allem wichtig zu überlegen, ob Remote-Teilnehmende aktiv an allen Teilen der Veranstaltung partizipieren sollen – zum Beispiel indem sie bei Diskussionen und Brainstormings mitwirken oder an Kleingruppenarbeiten teilnehmen – und ob eine Vernetzung zwischen beiden Teilnehmenden-Gruppen gewünscht ist. Methoden, Tools und Visualisierungen sollten bezüglich der Wahrnehmungen und Beteiligungsmöglichkeiten der zwei Gruppen überprüft und gegebenenfalls angepasst werden. Wichtig ist es zu beachten, dass zwei Personengruppen mit verschiedenen Bedürfnissen und Teilnahmemöglichkeiten partizipieren.

Überlegungen zur **Zielsetzung** der Veranstaltung im Vorfeld sind entscheidend für die analog-digitale Methodik und technische Umsetzung:

- Welche Vorteile bringt das hybride Format gegenüber einer rein digitalen Veranstaltung, einer rein analogen Veranstaltung oder der Durchführung von zwei Events (digital und analog)?
- Sollen alle Teile der Veranstaltung hybrid stattfinden oder macht eine zeitweise Splittung der Gruppen Sinn?
- Was sind die Ziele der Veranstaltung, zum Beispiel reine Wissensvermittlung, Austausch unter den Teilnehmenden oder gemeinsame Erarbeitung von Inhalten?
- Welche Erkenntnisse sollen vermittelt, welche Kompetenzen erworben werden?
- Ist die soziale Dimension relevant, sollen sich die Teilnehmenden (besser) kennenlernen oder soll Spaß in der Zusammenarbeit gefördert werden?
- Was sollen die Teilnehmenden im Raum erleben, was die zugeschalteten?
- Unterscheiden sich die Teilnehmenden vor Ort und die digital zugeschalteten? Wenn ja, wie und was bedeutet das für die Konzeption?





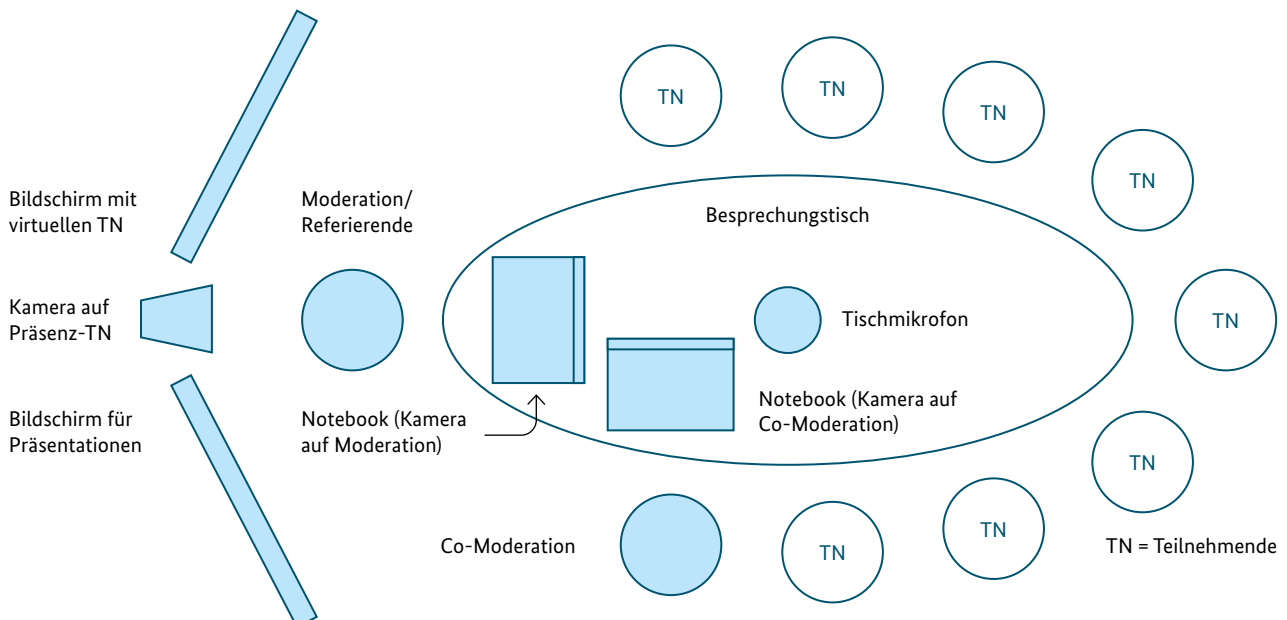
## 2.2. Praktische Überlegungen

Auch Fragen zur Klärung der vorhandenen **technischen und personellen Ressourcen** und zur **praktischen Umsetzung** sind relevant:

- Wer übernimmt welche Rolle und Verantwortlichkeit?
- Wer sitzt wo?
- Welche Technik ist in welchem Raum verfügbar?  
Was wird zusätzlich benötigt?
- Wie kann die Technik mit einfachen Mitteln ergänzt werden, beispielsweise zusätzliche Smartphones, Headsets, mobile Mikros oder Tablets?
- Welche Programme und Apps, zum Beispiel TedMe oder Conceptboard, sind neben dem Videokonferenz-Tool vorhanden und können genutzt werden?
- Wird externe Unterstützung benötigt, um technische Anforderungen professionell zu erfüllen?

Praktikabel ist es, eine Raumskizze vorzubereiten und alle Entscheidungen zum Einsatz und zur Platzierung von Technik, zum Sitzarrangement und zu Kommunikationswegen festzuhalten. Pfeile können beispielsweise Hinweise darauf geben, wer zu wem spricht oder wer von wem gesehen wird. So können methodische und technische Probleme im Vorfeld identifiziert und gelöst werden. Weitere Hinweise gibt es im 3. Kapitel zu technischen Herausforderungen hybrider Events.

### Beispiel für eine Raumskizze



Grafik: Beispiel für eine Raumskizze (Visualisierung durch Heike Koch, Cookie Consult)

## 2.3. Agenda der Veranstaltung

Die Agenda der Veranstaltung sollte dem hybriden Format angepasst sein. Hier gilt es besonders die Remote-Teilnehmenden im Blick zu behalten und eher kürzere Einheiten<sup>4</sup> zu planen, um eine kognitive Überlastung zu vermeiden. Eine Veranstaltung, die den Regeln und der Zeitplanung einer Präsenz-Veranstaltung folgt und nur zusätzlich einen Stream für Remote-Teilnehmende anbietet, kann nicht als erfolgreiches Beispiel einer hybriden Veranstaltung angesehen werden.

- Die Agenda und der Tagesablauf sowie die entsprechenden Zeiten für aktive Partizipationsmöglichkeiten, sowohl auf Arbeitsebene als auch in den Pausen, sollte genau geplant und im Vorfeld kommuniziert sein.
- Die Länge einer hybriden Veranstaltung sollte sechs Stunden nicht überschreiten.
- Es ist sinnvoll, kürzere inhaltliche Blöcke von maximal einer Stunde einzuplanen und entsprechend mehr Pausenzeiten. So werden die Bedürfnisse der Remote-Teilnehmenden berücksichtigt.
- Wird eine soziale Vernetzung der Präsenz- und Remote-Teilnehmenden in den Pausen geplant, sollten zusätzlich echte Bildschirm- und Vernetzungspausen für alle Teilnehmenden stattfinden.
- Sollte die Teilnehmergruppe sich zwischendurch trennen, um ein paralleles oder individuelles Programm wahrzunehmen, ist für einen anschließenden gemeinsamen Veranstaltungsblock darauf zu achten, dass dieser inhaltlich anziehend genug ist (zum Beispiel durch Vorträge interessanter Keynote Speaker), um die Teilnehmerschaft wieder zu motivieren, sich auf ein hybrides Format einzulassen.
- Die jeweils getrennten Veranstaltungen können aufgezeichnet und von der anderen Teilnehmergruppe später angeschaut werden. Jedoch hat eine Aufzeichnung auch viele negative Seiten, wie beispielsweise eine eventuelle Befangenheit der Teilnehmenden, und sollte deshalb wohlüberlegt sein.<sup>5</sup> Alternativ können

wichtige Ergebnisse der Teilgruppen auch in einem anschließenden Plenum geteilt werden.

- Pausen können als Chance genutzt werden, Teilnehmenden aus anderen Zeitzonen den Einstieg in die Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt gut zu ermöglichen. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass die neu Zugeschalteten dem Verlauf der Veranstaltung problemlos folgen können, obwohl sie nicht von Beginn an dabei waren.

## 2.4. Einladung

Damit die Veranstaltung gelingt, sollten die Teilnehmenden schon in der Einladung rechtzeitig auf die Spezifika des hybriden Settings vorbereitet werden.

- Wie bei virtuellen Formaten sollten in der Einladung neben der Agenda schon praktische Hinweise<sup>6</sup> gegeben werden, wie der Link zur Videokonferenz-Plattform, das Angebot eines technischen Checks für die eingesetzten Tools (zum Beispiel die Videokonferenz-Plattform, digitale Whiteboards etc.).
- Es sollte klar gekennzeichnet werden, welche Themenblöcke Präsenz- und Remote-Teilnehmenden zugänglich sind und wie sie sich beteiligen können und sollen. Das Framing, dass es sich um eine gemeinsame Veranstaltung in einem noch für alle recht neuartigen Setting handelt, ist wichtig, um Frustration auf beiden Seiten zu vermeiden.
- Sollten digitale Tools auch für die Präsenz-Teilnehmenden eingesetzt werden, zum Beispiel digitale Umfragetools wie TedMe oder eine Verdolmetschung über einen separaten Videokonferenz-Kanal, sollten die Teilnehmenden auf das nötige Equipment hingewiesen werden, das sie selbst mitbringen müssen, wie zum Beispiel Smartphone oder Kopfhörer.

<sup>4</sup> Vgl.: *Online Conference*. <https://www.cdo.ptb.de/conference>

<sup>5</sup> Vgl.: *Lernerfahrung Recording an online event*. <https://www.cdo.ptb.de/documentation-recording>

<sup>6</sup> Vgl.: *Lernerfahrung Avoiding technical difficulties*. <https://www.cdo.ptb.de/preparation-avoiding-technical-difficulties>

## 2.5. Begrüßung und Verabschiedung

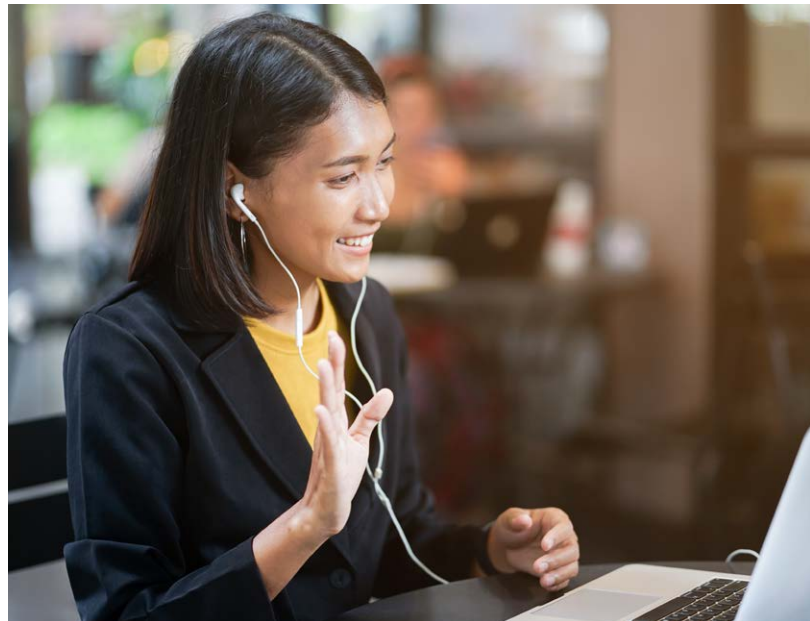
Der Beginn der Veranstaltung sollte genutzt werden, um die gemeinsamen **Regeln digital-analoger Zusammenarbeit**<sup>7</sup> vorzustellen beziehungsweise zu definieren.

- Welche Rollen gibt es und was ist von den Personen zu erwarten, zum Beispiel die Kontaktierung der Co-Moderation für Beteiligungswünsche oder des technischen Supports bei Verbindungsproblemen?
- Wo und wie müssen Menschen im Raum stehen und sprechen, um gehört und gesehen zu werden?
- Wie und wo sind virtuell Teilnehmende für die Teilnehmenden vor Ort sichtbar?
- Wie funktioniert digitales und analoges Melden?
- Wird eine gemeinsame Pause organisiert und wenn ja, wie wird dies ablaufen?
- Was wird dokumentiert? Wird zum Beispiel alles aufgezeichnet und wenn ja: Sind alle damit einverstanden? Werden nur Präsentationen aufgezeichnet oder auch die Q&A-Session danach?
- Wie und wem werden die Dokumentationen zu Verfügung gestellt?

Dabei sollte auch die Nutzung des technischen Equipments und der Tools erklärt und eventuell erprobt werden.

Bei Bedarf können auch an die Gruppe angepasste **Unterstützungssysteme** eingeführt werden, zum Beispiel das Formieren von Tandems aus Remote- und Präsenz-Teilnehmenden (*Buddy-System*), die während der Veranstaltung den Kontakt miteinander halten und sicherstellen, dass die andere Person gut folgen kann und gehört wird.

Sowohl bei der Begrüßung als auch bei der Verabschiedung dürfen digitale Teilnehmende nicht vergessen werden. Beide Momente bieten zudem eine gute Gelegenheit, um eine **Zusammenführung beider Gruppen** zu erzielen:



© iStock

- Kurze digitale Abfragen (zum Beispiel Stimmungsbilder, Erwartungen an die Veranstaltung etc.) mit externen Tools (zum Beispiel TedMe)<sup>8</sup>, die auch den Anwesenden per Smartphone eine Teilnahme ermöglichen, eignen sich für den Veranstaltungsbeginn.
- Bei kleineren Runden sind Vorstellungsrunden, zum Beispiel im digitalen und analogen Wechsel, möglich. Dabei ist gleichzeitig sicherzustellen, dass sich alle gut hören und sehen können.
- Auch die Verabschiedung kann als verbindender Moment genutzt werden. Dazu gehört auch die Sicherung der Online-Chats, Bilder etc.

Während die **Verabschiedung** von Teilnehmenden virtueller Veranstaltungen oft abrupt durch Auswählen erfolgt, eventuell nach einem individuellen Abschied im Chat, bleiben Präsenz-Teilnehmende oft noch einige Minuten in informellen Gesprächen im Veranstaltungsraum zusammen. Wenn man diese Abschiedsphase gemeinsam informell ausklingen lassen will, sollte man dies in der Agenda explizit ausweisen und für diese Zeit noch die Moderation mit einplanen.

<sup>7</sup> Vgl.: Lernerfahrung *Welcoming participants*.  
<https://www.cdo.ptb.de/facilitation-welcome-of-participants>

<sup>8</sup> Vgl.: Lernerfahrung *Making use of polls in virtual events*.  
<https://www.cdo.ptb.de/facilitation-using-polls>

## 2.6. Interaktion und Diskussion

Die größte Herausforderung einer hybriden Veranstaltung ist die Integration und Partizipation der Remote-Teilnehmenden, falls dies der Zielsetzung des Treffens entspricht. Eine aktive Beteiligung<sup>9</sup> am Veranstaltungsgeschehen stellt grundsätzlich sicher, dass alle Teilnehmenden sichtbar werden, und steigert die Aufmerksamkeit.

- Im Vorfeld der Veranstaltung sollte geplant werden, wie und wann sich die Remote-Teilnehmenden zu Wort melden können. Diese Regeln werden zu Beginn der Veranstaltung kommuniziert.
- Eine Integration der Remote-Teilnehmenden kann durch bewährte Tools aus Online-Veranstaltungen, wie zum Beispiel Umfragen, Emoji-Reaktionen, virtuelle Zeichen (Daumen hoch, Applaus), ermöglicht werden. Hierfür ist wichtig, dass die Präsenz-Teilnehmenden die Remote-Teilnehmenden und ihre Beiträge auf einem (zweiten) Bildschirm oder auf ihren Smartphones sehen können.
- Wortmeldungen können entweder schriftlich über den Chat oder per Handzeichen erfolgen. Es hat sich bewährt, dass eine Co-Moderation (siehe Kapitel 1) Chatbeiträge sichtet und diese passend zum Kontext in die Diskussionen einbringt. Dies kann zu festgelegten Zeiten oder flexibel in den Präsenzraum eingetragen werden. Auch Handzeichen werden von der Co-Moderation verfolgt und durch sie wird sichergestellt, dass sie im Präsenzraum Beachtung finden. Eine Einbindung der Remote-Teilnehmenden wird so gewährleistet.
- Festgelegte Zeiten für Q&A- oder Diskussionsrunden erleichtern eine strukturierte Teilnahme. Die Moderation sollte die Beteiligung der Remote-Teilnehmenden beziehungsweise die Übertragung der Beiträge von Präsenz-Teilnehmenden zu Remote-Referierenden sicherstellen.
- Die Nutzung von digitalen Whiteboards<sup>10</sup> oder digitalen Tools wie TedMe ist möglich, wenn die Präsenz-Teilnehmenden mit individuellen Geräten ebenfalls Zugriff auf den virtuellen Raum haben oder Beiträge von der Moderation vor Ort am digitalen Whiteboard (ähnlich wie bei einer Flipchart) festgehalten werden. Während bei Remote-Teilnehmenden der Link leicht im Chat geteilt werden kann, ist es bei Präsenz-Teilnehmenden etwas komplizierter, so dass es eventuell schon in der Einladung kommuniziert werden sollte oder durch einen QR-Code erleichtert werden kann.
- Auch analoge Methoden sind möglich, wenn sichergestellt wird, dass die Beiträge oder Stimmen der Remote-Teilnehmenden analog vermittelt werden, also dass zum Beispiel ihre Beiträge auf einen Zettel für das analoge Whiteboard geschrieben werden.

## 2.7. Vorträge

Es ist notwendig, Referierende<sup>11</sup> über den hybriden Charakter der Veranstaltung zu informieren, um für die speziellen Herausforderungen zu sensibilisieren und den jeweils gewünschten Einbindungsgrad der Teilnehmenden zu besprechen.

- Referierenden können durch die Moderation Fragen oder Anmerkungen aus dem Chat übermittelt werden.
- Präsentationen der Referierenden sind digital übermittelt für beide Teilnehmenden-Gruppen zugänglich. Es sollte aber verhindert werden, dass das Wechseln der Ansicht in den Präsentationsmodus die Sicht auf die Teilnehmenden unterbricht. Eine Lösung sind zum Beispiel zwei Bildschirme.
- Sollten Referierende in Präsenz weitere Visualisierungen nutzen, zum Beispiel eine Flipchart, braucht es eine eigene Kamera dafür oder Menschen, die Fotos per Messenger den Remote-Teilnehmenden übermitteln. Wenn eine Kamera zur Übertragung genutzt werden soll, sollte man vorher ausprobieren, ob die

<sup>9</sup> Vgl.: Lernerfahrung *Enhance communication and participation*. <https://www.cdo.ptb.de/facilitation-enhance-communication-and-participation>

<sup>10</sup> Vgl.: Lernerfahrung *Use of technical applications*. <https://www.cdo.ptb.de/preparation-use-of-virtual-applications>

<sup>11</sup> Vgl.: Lernerfahrung *Online Lectures*. <https://www.cdo.ptb.de/online-lecture>

Aufnahmen mit der Technik der digitalen Teilnehmenden (die vielleicht nur über Handy oder Tablet der Veranstaltung beiwohnen) gut sichtbar sind.

## 2.8. Kleingruppenarbeit

Je nach Zusammensetzung und Zielführung der Veranstaltung kann es sinnvoll sein, bei Kleingruppenarbeit<sup>12</sup> analog und virtuell Teilnehmende zusammenzubringen. Auch wenn so eine Integration der digital Teilnehmenden erreicht wird, muss dies nicht zwangsläufig den Aufwand rechtfertigen und sollte daher im Vorfeld nach individuellen Kriterien entschieden werden, wie beispielsweise Art der Teilnehmenden, Notwendigkeit der Vernetzung und des Austausches, Inhalte und Ziele der Veranstaltung.

Für gemischte Gruppen können Breakout-Räume eingerichtet werden. Die Remote-Teilnehmenden werden dann per Laptop, Tablet oder Telefon mit zum Kleingruppentreffen genommen. Ein Stativ für Tablets kann helfen, das Gerät auf richtiger Höhe (idealerweise auf Augenhöhe) einzustellen. Falls möglich, können im Vorfeld Breakout-Räume für Kleingruppen mit Bildschirmen und Technik vorbereitet werden. Eine Person sollte in der Kleingruppe die Kommunikation sicherstellen (Hörbarkeit, Beteiligung, Visualisierung etc.).

Auch getrennte Gruppen sind möglich, hier kann eine Zusammenfassung der Ergebnisse aus den analogen und digitalen Räumen einen Austausch ermöglichen. Technisch werden dann meist alle Remote-Teilnehmenden in Breakout-Räume gesendet oder der Raum wird gemutet. Zu beachten ist, dass Gruppen online ab ca. sechs Personen wieder eine Moderation (ggf. aus ihrer Mitte) benötigen.

## 2.9. Pausen

Es sollte im Vorfeld überlegt werden, ob virtuell Teilnehmenden die Möglichkeit zum informellen Austausch gegeben wird. So können entsprechende Vorbereitungen (Technik, Räume und evtl. Pausenmoderation) getroffen und die Teilnehmenden über die Pausengestaltung und ihre Möglichkeiten informiert werden. Gerade Pausen sind hybrid eine Herausforderung: Durcheinandergerede der Präsenzteilnehmenden kann von den virtuell Teilnehmenden in der Regel nicht mitverfolgt werden, da es unverständlich ist. Auch gehen Redebeiträge von virtuellen Teilnehmenden in dieser Situation oft unter. Mit der richtigen Planung kann jedoch auch ein hybrides Pausenformat funktionieren.

- Eine analog-digitale Pause kann durch die Bereitstellung der entsprechenden Technik (Laptop/Tablet) umgesetzt werden. Diese Pausenräume können ähnlich wie Kleingruppenräume ausgestattet sein und funktionieren. Eine Pausen-Moderation macht ab einer Gruppengröße von vier Personen Sinn.
- Eine weitere Methode der Integration von Remote- und Präsenz-Teilnehmenden sind Telefon-Spaziergänge, diese müssen aber extra zu echten Pausen geplant werden.
- Findet keine analog-digitale Pause statt, kann durch die Einrichtung entsprechender Räume (auch mit externen Tools, die einen sozialen Schwerpunkt haben<sup>13</sup>, wie wonder.me) die Möglichkeit zum rein digitalen informellen Austausch für die Remote-Teilnehmenden gegeben werden.
- Gerade wenn analog-digitale Pausen eingeplant werden, müssen zusätzliche echte Bildschirmpausen ermöglicht werden. In echten Pausen sollte weiterhin eine Co-Moderation als Ansprechperson für die virtuell Teilnehmenden zur Verfügung stehen. Diese kann zum Beispiel Verzögerungen kommunizieren und steht für Fragen zur Verfügung. Der Ton aus dem Präsenzraum kann ausgeschaltet werden.

<sup>12</sup> Vgl.: Lernerfahrung *Breakout Groups*. <https://www.cdo.ptb.de/facilitation-breakout-groups>

<sup>13</sup> Vgl.: Lernerfahrung *MeetUp*. <https://www.cdo.ptb.de/meetup>

# 3. Rollen und Einbindung der Teilnehmenden

## 3.1. Remote-Teilnehmende

Eine wichtige Grundlage ist, dass die Bedürfnisse der Remote-Teilnehmenden bei der Planung ebenso beachtet werden, wie die der Anwesenden vor Ort.

- Ein Technik-Check-in vor Beginn der Veranstaltung (ggf. nur mit ein bis zwei Teilnehmenden) ist empfehlenswert, um die Technik im Raum auf ihre Funktion hin zu überprüfen.
- Eine (gesonderte) Einführung für die Remote-Teilnehmenden zum Ablauf der Veranstaltung, zu Pausen, erwarteter Kameranutzung und ihren Möglichkeiten sich einzubringen (zum Beispiel virtuelle Handzeichen, Chat, etc.) bietet Orientierung.
- Es sollte sichergestellt werden, dass sie die Referierenden die Präsentationen und die Präsenzteilnehmenden in guter Qualität hören und sehen können. Dies hilft dabei Videokonferenz-Fatigue zu vermeiden, welche durch die hohe Konzentrationsnotwendigkeit bei schlechter Tonqualität oder vielen Störgeräuschen schneller auftritt.
- Bei Präsentationen sollte die Möglichkeit gegeben werden, die jeweilige sprechende Person zu sehen. Die Bild-im-Bild Funktion erlaubt es, sowohl die Präsentation als auch die Referierenden zu zeigen.
- Es sollte im Vorfeld schon bei der Einladung zur Veranstaltung vereinbart werden, ob es erwünscht ist, die Kamera einzuschalten. Besonders wenn Redebeiträge der Remote-Teilnehmenden erwartet werden, empfiehlt sich die Kameranutzung. Viele Tools erlauben, dass das Video der sprechenden Person automatisch groß dargestellt wird (Sprecher-Ansicht). Das erhöht die Sichtbarkeit, insbesondere in hybriden Events.
- Es sollte ebenso kommuniziert werden, dass die Nutzernamen (Vor- und Nachname sowie Organisation) so gewählt werden, dass ein schneller Überblick über alle Remote-Teilnehmenden möglich ist.
- Die Referierenden oder die Moderation müssen nicht durchgehend die Präsenz-Teilnehmenden adressieren. Bei Bedarf können sie auch in die Kamera für die Remote-Teilnehmenden sprechen. Eine Ansicht der Präsenz-Teilnehmenden kann im Hintergrund gezeigt werden.
- Dies hat den Nachteil, dass die Präsenz-Teilnehmenden eventuell nur den Rücken oder eine Seitenansicht der sprechenden Person sehen, kann aber durchaus angebracht sein, wenn man für einen Veranstaltungsblock die Verständlichkeit für die Remote-Teilnehmenden priorisiert.

## 3.2. Präsenz-Teilnehmende

Für die Teilnehmenden vor Ort ist es wichtig, dass sie durch die hybride Veranstaltungsform möglichst wenige Einschränkungen erleben, um auch die Vorteile der Präsenz-Interaktion wahrnehmen zu können.

- Eine kurze Technikunterweisung und eine Einführung zu Erwartungen bezüglich der analog-digitalen Kommunikation und Interaktion bietet Orientierung und sichert einen reibungslosen Ablauf.
- Es sollte sichergestellt werden, dass sie die Online-Teilnehmenden gut sehen und hören können, zum Beispiel durch einen guten Lautsprecher (der integrierte Laptop-Lautsprecher reicht häufig nicht aus) und einen zweiten (Großbild-)Monitor.
- Die Bestuhlung sollte auf Interaktion ausgerichtet sein, gleichzeitig jedoch eine gute Sicht auf die Präsentationen und die Remote-Teilnehmenden ermöglichen.

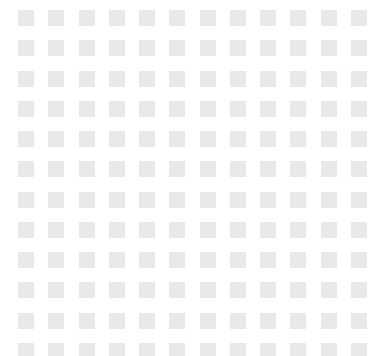
- Auch wenn eine Gesamtansicht oft nicht möglich ist, gerade wenn mit Smartphones oder zweiten Rechnern/Tablets für weitere Kameraperspektiven gearbeitet wird, ist es zumindest hilfreich für Remote-Teilnehmende, einen Ausschnitt der Teilnehmenden vor Ort zu sehen. Die Präsenz-Teilnehmenden sollten sich dementsprechend platzieren und auf eine Bildübertragung eingestellt sein.
- Angedacht werden kann der Einsatz einer zweiten mobilen Kamera, die zusätzlich zur Gesamtansicht den Fokus auf einzelne Personen setzen kann.
- Bei Online-Präsentationen sollte im Vorfeld ein Technik-Check stattfinden, um sicherzustellen, dass Ton, Video und Bild-in-Bild-Übertragung funktionieren.
- Wenn Referierende die Präsenz-Teilnehmenden nicht richtig sehen können, brauchen Sie eine Vermittlung des Geschehens aus dem Präsenz-Raum, um sich ein Bild über Stimmung, Profil, Aufmerksamkeit etc. der Teilnehmenden machen und ihren Beitrag darauf abstimmen zu können. Dies kann durch die Moderation vor Ort gewährleistet werden.
- Umso wichtiger ist es, dass die oder der Referierende Elemente der Interaktion in ihren Beiträgen einplant, zum Beispiel TedMe-Abfragen zum Wissenstand oder zum Erkenntnisinteresse.
- Wenn es durch das Videokonferenz-Programm nicht möglich ist, gleichzeitig das Bild des oder der Referierenden, der Teilnehmenden und der Präsentation zu sehen, ist abzuwägen, ob eine digitale Visualisierung tatsächlich unabdingbar ist. Gerade bei Verdolmetschung ist es wichtig, dass Referierende gesehen werden, um mit Hilfe der Mimik den Sachverhalt richtig deuten zu können.
- Da die Ton- und Bildübertragung in einen Raum mit vielen Teilnehmenden qualitativ schlechter ist als zu einem anderen Computer mit einer Person, ist nochmal mehr als bei einem rein virtuellen Treffen eine adäquate Ausstattung und Ausrichtung von Kamera und Mikrofon sowie die Vermeidung von Störelementen in der Umgebung des oder der Referierenden notwendig.

### 3.3. Referierende

Die Referierenden sollten über das Veranstaltungsformat informiert sein und im Vorfeld Informationen zu spezifischen Anforderungen (zum Beispiel kürzere Präsentation, Beachtung von Chatfragen) erhalten.

- Die Referierenden sollten Remote- und Präsenz-Teilnehmende sehen und hören können.
- Falls erwünscht, sollten sie Einblick in den Chat haben.
- Sind die Referierenden vor Ort, ist es eine besondere Herausforderung, die Remote-Teilnehmenden nicht zu vergessen. Kürzere Präsentationen und interaktive Elemente (zum Beispiel Chatabfragen, Umfragen, Stimmungsbilder per Handzeichen) tragen dazu bei, die Remote-Teilnehmenden zu integrieren. Ebenso sollte versucht werden, nicht nur die Anwesenden vor Ort anzusehen, sondern auch in die Kamera zu sprechen, um so die virtuell Teilnehmenden zu integrieren.
- Präsentationen sollten direkt via Screensharing über das Videokonferenz-Tool übertragen werden, nicht per Kamera von einer Leinwand. Jedoch muss hier darauf geachtet werden, dass der Sichtkontakt zu und zwischen den Teilnehmenden nicht unterbrochen wird.

Werden die **Referierenden online zugeschaltet**, dann sollten sie sich ähnlich vorbereiten wie für rein virtuelle Events, noch besseres technisches Equipment verwenden und gezielte Interaktion mit den Präsenzteilnehmenden einplanen.



## 3.4. Moderation

Die Moderation entlastet Referierende und stellt sicher, dass alle Teilnehmenden die Möglichkeit zur Beteiligung haben. Idealerweise werden bei Hybrid-Veranstaltungen zwei Moderierende eingesetzt, die in einem engen Austausch miteinander stehen.

Die **Hauptmoderation oder Präsenz-Moderation** ist für den analogen Raum zuständig.

- Sie übernimmt die klassischen Moderationsaufgaben der Prozesssteuerung, Gesprächsführung und Visualisierung.
- Sie ist Ansprechperson für die Referierenden und Teilnehmenden vor Ort.
- Die Moderation achtet darauf, dass die Präsenz-Teilnehmenden nicht gleichzeitig sprechen, und stellt so sicher, dass vor allem die Remote-Teilnehmenden alles verstehen können. Wer spricht, sollte ein Mikrofon haben und wer kein Mikrofon hat, sollte nicht sprechen.
- Um den Kontakt zu den Remote-Teilnehmenden, eventuellen Remote-Referierenden oder auch Remote-Dolmetschenden zu halten, ist es wichtig, dass die Moderation durch die Raumkamera gut erfasst wird.
- Bei Referierenden, ob nun in Präsenz oder remote, die in Bezug auf interaktive Methoden virtueller oder hybrider Veranstaltungen weniger versiert sind, kann die Moderation auch die Nutzung von partizipativen Elementen wie Umfragetools etc. anregen und unterstützen.
- Die **Co-Moderation oder die Online-Moderation** ist für den virtuellen Raum zuständig. Bewährt hat sich eine Co-Moderation vor Ort, da sie so eine Vermittlung zwischen digitalem und analogem Raum ermöglichen kann. Sie stellt sicher, dass die Technik funktioniert, das heißt, sie sichert die Ton- und Videoqualität, berät bei Einstellungsproblemen und ist für die Einrichtung sowie für die Bedienung virtueller Tools (Whiteboards, Abspielen von Videos, Einrichtung von Gruppenräumen) zuständig.
- Wesentliche Aufgabe ist es, die Remote-Teilnehmenden in die Veranstaltung einzubinden, indem auf Meldungen und Chatbeiträge geachtet wird. Im Vorfeld wird im Moderatorenteam vereinbart, wie die virtuellen Beteiligungen in den analogen Raum getragen werden.

- Die Co-Moderation bietet den Teilnehmenden zudem Orientierung und berichtet von Vorgängen im analogen Raum (zum Beispiel unerwartete Abläufe, verlängerte Pausenzeiten) und umgekehrt.
- Sie ist Ansprechperson für die virtuell zugeschalteten Referierenden, startet gegebenenfalls Präsentationen und gibt Orientierung zu Vorgängen im Präsenzraum.

## 3.5. Support

Bei größeren Veranstaltungen kann eine (**externe**) **technische Unterstützung** sinnvoll sein.

- Ein technischer Support in Präsenz betreut das technische Equipment vor Ort, sichert die Funktion von Mikrofonen und Kameras und betreut zusätzliche digitale Geräte (Laptops, Tablets, Smartphones) zur Nutzung während der Veranstaltung.
- Eine Aufteilung von Co-Moderation und digitalem Support macht bei größeren Veranstaltungen Sinn. Der digitale Support ist dann ausschließlich für die technischen Aspekte zuständig. Der Supporter oder die Supporterin lässt die Remote-Teilnehmenden in den Raum, führt in das Konferenz-Tool ein, unterstützt bei technischen Problemen, richtet Breakout-Räume ein und kann bei Übertragungsschwierigkeiten Rückmeldung in den Präsenzraum geben.
- Die Einbindung von Teilnehmenden als technischer Support ist möglich, besonders in Teams und bei bekannten Gruppen.

**Weitere Support-Strukturen** können die Verbindung von Remote- und Präsenz-Teilnehmenden positiv beeinflussen.

- Ein Fotograf oder eine Fotografin beziehungsweise eine Kamerafrau oder ein Kameramann kann Bilder und auch Nahaufnahmen aus dem Saal mit den Remote-Teilnehmenden teilen.
- Über Tools wie Twitter können ein Social-Media-Bbeauftragter oder eine -Beauftragte sowie Teilnehmende das Geschehen kommentieren.
- Es gibt auch weitere an die individuelle Teilnehmergruppe angepasste Lösungen, zum Beispiel das oben erwähnte Buddy-System mit Tandems aus Präsenz- und Remote-Teilnehmenden.



## 3.6. Dolmetschen

Sollte eine Remote-Verdolmetschung notwendig sein, steigt die Komplexität der Organisation einer Hybrid-Veranstaltung.

- Im Vorfeld muss klar sein, ob das Videokonferenz-System die Auswahl paralleler Sprachräume zulässt (zum Beispiel bei Zoom) oder ob die Teilnehmenden nur über ein weiteres Gerät wie ein Smartphone mit Kopfhörern Zugang zu einem zweiten Sprachkanal haben.
- Es ist zu vermeiden, dass durch Präsentationsmodus und Stimme des Dolmetschers oder der Dolmetscherin direkter Kontakt zu den Referierenden fehlt. Konsekutivdolmetschen kann in diesem Fall mit weniger Informationsverlust verbunden sein als Simultandolmetschen.
- Damit die Dolmetschenden die Beiträge gut verstehen, ist unbedingt durch die Moderation auf eine geordnete Abfolge ins Mikrofon gesprochener Redebeiträge zu achten, während Hintergrund-Störgeräusche vermieden werden müssen. Hier erweisen sich Raum-Mikrofone oft als hinderlich.
- Bei Q&A-Sessions empfiehlt es sich, entweder die Fragen zu sammeln und in einer Pause mit Hilfe der Dolmetschenden den Referierenden zukommen zu lassen oder aber sie in den Chat zu übertragen und direkt zu übersetzen.
- Bei der Aufteilung in Kleingruppen ist zu bedenken, inwiefern Verdolmetschung notwendig und möglich ist, sowohl von der technischen Ausstattung als auch der Anzahl der Dolmetschenden her.
- Bei der Verwendung weiterer digitaler Tools, zum Beispiel Umfragetools wie TedMe, sollte nach Möglichkeit von vornherein schriftlich übersetzt oder aber genug Zeit für Verdolmetschung der Beiträge eingeplant werden.

All diese Beteiligten müssen sich erst an Hybrid-Veranstaltungen gewöhnen und gewisse Routinen entwickeln. Dabei kann auch ein Rollentausch hilfreich sein, zum Beispiel von Präsenz-Moderation zu virtueller Co-Moderation oder Technik-Support, um ein besseres Gefühl für das Zusammenspiel der verschiedenen Rollen zu entwickeln.



# 4. Tipps zur Logistik und zu Tools

Bei der Vorbereitung des Hybrid-Events sind einige technische Besonderheiten zu beachten, da der technische Aufwand größer als bei rein analogen oder rein virtuellen Veranstaltungen ist. Generell ist die Wahl des technischen Equipments abhängig von der Art der Veranstaltung und der Veranstaltungsgröße.

## 4.1. Räumlichkeiten

Die Anforderungen an die räumliche Ausstattung von Veranstaltungsorten sind eine Kombination der normalen Präsenz-Bedingungen mit zusätzlichen Anforderungen an Technik und Konnektivität.

- Die Bestuhlung für die analog Teilnehmenden muss so ausgerichtet werden, dass sich die Teilnehmenden einerseits gegenseitig gut sehen und miteinander interagieren können, andererseits jedoch auch die online zugeschalteten Beiträge und Teilnehmenden gut sehen können. Orientierungs-Hilfe dazu bietet die Raumskizze oben im Leitfaden.
- Bei kleinen Gruppen können für die Remote-Teilnehmenden symbolische Stühle aufgestellt werden oder der Bildschirm symbolisch anstelle eines Stuhls platziert werden.
- Zusätzlich zu den Anforderungen einer Präsenzveranstaltung muss der Ort eine gute und stabile Internetverbindung vorweisen und das nötige Equipment (siehe unten), um Ton und Bild übertragen zu können. Sollte die Internetverbindung schwach sein, sind zusätzlich belastende Elemente wie parallele Kleingruppen mit Videokonferenz-Übertragung oder die Nutzung von energieaufwändigen Tools abzuwägen bzw. zu vermeiden.
- Für Kleingruppen müssen, wie bei analogen Veranstaltungen, geeignete Orte oder Räume bereitgestellt werden. Wenn bei den Kleingruppen gemischt wird zwischen Remote- und Präsenzteilnehmenden, müssen zudem ausreichend Laptops, Kameras etc. für jede Gruppe zur Verfügung gestellt werden.

## 4.2. Mikrofone und Lautsprecher

Die Tonübertragung ist besonders wichtig, damit sichergestellt wird, dass sich die Teilnehmenden aus beiden Bereichen ohne Anstrengung verstehen. Schlechte Akustik und Wiederholungen des Gesagten können sich schnell negativ auf die Atmosphäre und Arbeitshaltung auswirken. Hinweise zur unbedingten Vermeidung von Rückkopplungen, wenn mehrere Geräte in Videokonferenzen eingewählt sind, sollten mit den Teilnehmenden vor Ort geteilt werden. Gegebenenfalls ist ein Mini-Mischpult für verschiedene Inputgeräte hilfreich.

- Bewährt hat sich bei kleineren Veranstaltungen bis zu zwölf Personen der Einsatz eines Tischmikrofons, in dem Lautsprecher und Mikrofon integriert sind. Zentral im Raum platziert fängt es die Redebeiträge der Präsenz-Teilnehmenden auf und stellt sicher, dass auch die Remote-Teilnehmenden gut verstehen und verstanden werden. Voraussetzung dafür ist eine disziplinierte Gesprächskultur, das heißt, nur eine Person spricht und es gibt keine parallelen Gespräche im Präsenzsetting.
- Bei größeren Gruppen über 12 Personen setzt man anstelle eines Tischmikrofons besser Handmikrofone ein, die rumgegeben werden können. Das verbessert den Ton stark und reduziert störende Hintergrundgeräusche aus dem Raum, wie raschelndes Papier oder abgestellte Tassen. Solche Systeme sind zudem günstiger und viel flexibler als Konferenzmikrofone, wenn beispielsweise noch Corona-Abstände dazukommen, keine Tische genutzt werden etc.
- Ein Test der Mikrofone ist notwendig. Rückkopplungen oder Hall sollten vermieden werden. Dies kann zum Beispiel bei einem zusätzlichen Laptop mit der Funktion, als Kamera für die Gruppe zu dienen, passieren.
- Eine kurze Einführung in das Mikrofon-Equipment macht Sinn, um sicherzustellen, dass die Anwesenden es bedienen können, wie zum Beispiel Einschalten oder Ausschalten bei mehreren Mikrofonen im Raum.

- Damit die Präsenz-Teilnehmenden die Remote-Teilnehmenden gut verstehen können, sind gerade bei größeren Veranstaltungen gute Lautsprecher notwendig. Laptopeigene reichen maximal für 15 Personen im Raum aus. Bei einer höheren Anzahl von Teilnehmenden werden externe Lautsprecher benötigt, wobei auch kleine Aktivboxen oder eine Boombox oft schon massive Verbesserungen ermöglichen.

### 4.3. Kameras und Bildschirme

Im Idealfall sind zwei Kameras im Raum. Je nach Raum- und Veranstaltungsgröße reicht es aus, die Kameras von Laptops zu nutzen. Bei großen Veranstaltungen kann ein Kameramann oder eine Kamerafrau hilfreich sein, um zum Beispiel bei Redebeiträgen auf die Sprechenden zu fokussieren. Die Anfertigung einer Raumskizze (siehe oben) kann hilfreich sein, um mögliche Probleme im Voraus zu erkennen und zu lösen.

- Eine Kamera filmt die Referierenden: Remote-Teilnehmende können so die Präsentation und die sprechende Person sehen.
- Eine zweite Kamera filmt den Veranstaltungsraum: Remote-Teilnehmende können so die Präsenz-Teilnehmenden sehen.
- Idealerweise sollten die Kameras so positioniert werden, dass eine Augenhöhe hergestellt wird.
- Die Kameras sollten explizit auf die Sichtweise der Remote-Teilnehmenden eingestellt sein.

Wesentlich für hybride Veranstaltungen sind ausreichend große Bildschirme oder der zusätzliche Einsatz eines Projektors.

- Ein Bildschirm sollte in Blickrichtung der Präsenzteilnehmenden stehen und die Online-Teilnehmenden zeigen. Es sollte sichergestellt werden, dass möglichst viele der virtuell Teilnehmenden zu sehen sind.
- Ein weiterer Bildschirm sollte ausschließlich für Präsentationen und oder schriftliche Visualisierungen reserviert sein.
- Außerdem kann ein weiterer Bildschirm oder Laptop mit den Online-Teilnehmenden in Blickrichtung der Referentinnen ermöglichen, dass auch die sprechenden Personen einen möglichst großen Ausschnitt der Teilnehmenden im Blick haben.



# Weitere Literaturempfehlungen

Johner Institut (2020): *Hybrid-Seminare: Weshalb viele daran scheitern*. <https://www.johner-institut.de/blog/?p=3765084> [Zuletzt eingesehen am 15.07.2022]. Technische und didaktische Lösungen.

Deutsche Welle Global Media Forum (2022): <https://www.dw.com/en/global-media-forum-2022/s-60549163>  
<https://www.dw.com/en/global-media-forum-2022/s-60549163> [Zuletzt eingesehen am 15.07.2022].  
Beispiele für verschiedene Streaming-Formen eines hybriden Events.

Denkmodell (2020): *Hybride Veranstaltungen: Tipps und Erfahrungen aus unserer Praxis*: <https://denkmodell.de/hybride-veranstaltungen-tipps/> [Zuletzt eingesehen am 15.07.2022]. Technische Tipps.

Trainingsunterlagen Methodenmut: <https://www.methodenmut.online> [Zuletzt eingesehen am 15.07.2022].  
Angepasste Tipps für verschiedene Veranstaltungstypen.

Hybride Veranstaltungsformate sind aktuell häufiger Teil der (internationalen) Zusammenarbeit und werden es auch in Zukunft sein. Ihre Planung und Durchführung ist ein fortlaufender Lernprozess. Wir freuen uns daher auch zukünftig über Hinweise und Anregungen aus der Leserschaft, die helfen, diesen Leitfaden zu ergänzen und zu aktualisieren.

Ergänzende Hinweise fließen auch in die Weiterentwicklung des Capacity Development Online Navigators ([www.cdo.ptb.de](http://www.cdo.ptb.de)) ein. Erreichbar ist der PTB-Arbeitskreis Capacity Development unter Leitung von Laura Häußler über die Funktionsmailadresse [capacity-development@ptb.de](mailto:capacity-development@ptb.de).



# Impressum

## **Herausgeber**

Physikalisch-Technische Bundesanstalt  
Bundesallee 100  
38116 Braunschweig  
Deutschland

## **Verantwortlich**

Susanne Wendt  
+49 531 592-9030  
susanne.wendt@ptb.de  
www.ptb.de/9.3

## **Text**

Suzana Lange, Anke Merziger

## **Titelfoto**

© iStock

## **Stand**

Juli 2022





# Kontakt

Physikalisch-Technische Bundesanstalt

Internationale Zusammenarbeit

Susanne Wendt

Tel +49 531 592-9030

Fax +49 531 592-8225

[susanne.wendt@ptb.de](mailto:susanne.wendt@ptb.de)

[www.ptb.de/9.3](http://www.ptb.de/9.3)