



**Produktive
Meetings**

Hybride Teambesprechungen mit Webkonferenzsystemen

Inhalt

Einleitung	03
Vor dem Meeting	
Meetingplanung	04
Raumauswahl	04
Technik klären	04
Entscheidungsbaum technische Optionen	05
Tabelle technische Optionen	06
Raumbuchung	07
Teilnehmende einladen und vorbereiten	07
Während des Meetings	
Moderation und Kommunikation	08
Agenda und Dokumente teilen und bearbeiten	09
Kollaborative Zusammenarbeit	09
Nach dem Meeting	09



Einleitung

Im Rahmen hybrider Arbeitsmodelle, die an der FernUniversität eingeführt wurden, besteht der Bedarf für die Unterstützung hybrider Teambesprechungen, die im normalen Tagesgeschäft durchgeführt werden.

Durch die Einführung von Telearbeit und Homeoffice befinden sich mittlerweile in der Regel einige Teilnehmende einer Besprechung gemeinsam in Präsenz (offline), während andere Teilnehmende durch Telearbeit bzw. Homeoffice online erreichbar sind.

Hybride Teambesprechungen werden von Arbeits- oder Projektteams durchgeführt, bei denen nicht alle Teilnehmenden gleichzeitig vor Ort sein können. Einige Teilnehmende sind gemeinsam vor Ort, weitere Teilnehmende nehmen online über ein Webkonferenz-System (z.B. Teams oder Zoom) teil. Teilnehmende sind gleichberechtigt, jede Person kann jederzeit Wortbeiträge einbringen.

Diese Handreichung gibt Empfehlungen, wie diese hybriden Teambesprechungen möglichst effektiv organisiert und durchgeführt werden. Die Empfehlungen enthalten aus der Sicht der Anwendenden Tipps für Organisierende und Teilnehmende hybrider Teambesprechungen. Ziel ist es, eine Handreichung zu geben, wie hybriden Besprechungen möglichst effizient für alle Teilnehmenden organisiert und durchgeführt werden können.

Ziele

- einfache Bedienbarkeit der Technik für Anwendende
- Teilnehmende online und in Präsenz werden in der Besprechung gleichberechtigt berücksichtigt.
- alle Teilnehmenden können der Agenda folgen und gemeinsam arbeiten
- gutes Bild und guter Ton für alle Teilnehmenden

VOR dem Meeting

Damit sich alle Beteiligten optimal auf das Meeting vorbereiten können und es während des Meetings nicht zu unnötigen Verzögerungen oder Störungen im Ablauf kommt, sollten Sie sich bereits im Vorfeld um einige Dinge kümmern und diese vorausplanen.



Checkliste für Eilige:

- ✓ Anzahl der Personen online und vor Ort ist geklärt.
- ✓ Agenda für das Meeting ist erstellt.
- ✓ Arbeitsmodus ist geklärt.
(z.B. Präsentation und Diskussion oder kollaboratives Arbeiten)
- ✓ Moderation ist geklärt.
- ✓ Virtuelles Meeting ist angelegt. (Teams oder Zoom)
- ✓ Raum entsprechend der Personen vor Ort ist ausgewählt und gebucht.
- ✓ Raum ist technisch ausgestattet oder notwendige Technik ist reserviert.
- ✓ Teilnehmende sind eingeladen und haben alle wichtigen Informationen erhalten. (Agenda, Information zum Arbeitsmodus, relevante Dokumente)
- ✓ Technik im Raum ist Einsatzbereit (Aufbau, Technik-Check)

Meetingplanung:

Prüfen Sie, mit welcher Anzahl an Teilnehmenden zu rechnen ist und wie sich diese Anzahl auf Präsenz- und Online-Teilnehmende verteilt. Machen Sie sich Gedanken darüber, in welchem Arbeitsmodus das Meeting ablaufen soll und berücksichtigen Sie spezifische Anforderungen (z.B. auch an die Moderation). Eine Präsentation sollte für alle Teilnehmenden gleichermaßen zugänglich/sichtbar sein, an einer Diskussion sollten sich alle Teilnehmenden gleichermaßen beteiligen können. Wenn Sie ein kollaboratives Arbeiten anstreben, überlegen Sie mit welchem Tool Sie dies umsetzen können, sodass alle teilhaben können. Beachten Sie, dass vor Ort Anwesende ebenfalls ein Laptop/Tablet/etc. mitbringen sollten, um in einem digitalen Tool mit den virtuell zugeschalteten zusammenzuarbeiten.

Raumauswahl:

Beachten Sie bei der Raumauswahl, dass der Raum für die Größe, der in Präsenz teilnehmenden Gruppe ausgelegt ist und die benötigten technischen Voraussetzungen dort gegeben sind (oder ergänzt werden können).

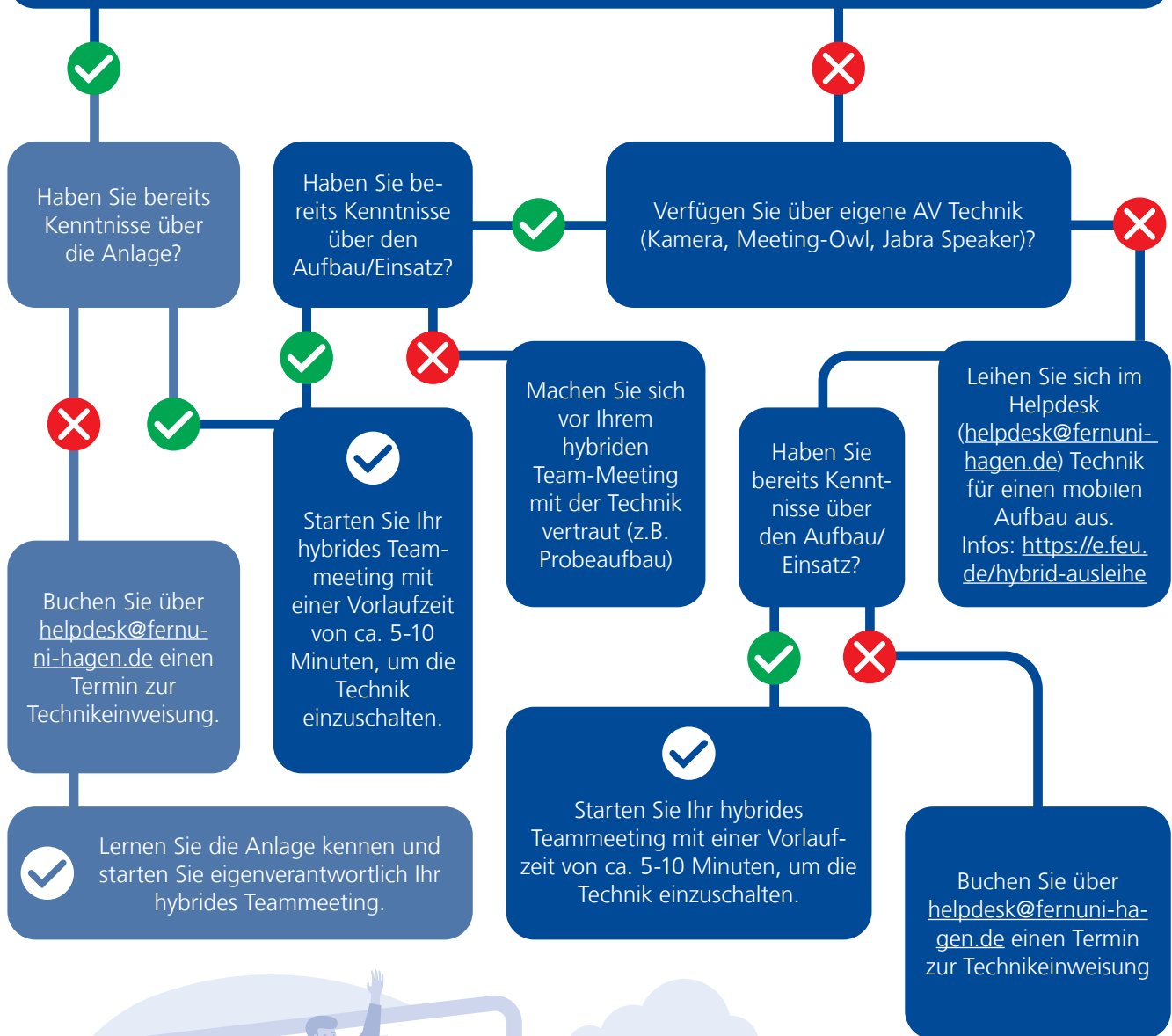
Technik klären:

Prüfen Sie, welche technischen Mittel Sie für die Umsetzung Ihres Meetings benötigen und ob diese in den ausgewählten Räumlichkeiten gegeben sind oder anderweitig ergänzt werden müssen. Machen Sie sich rechtzeitig mit der Technik vertraut oder nehmen Sie im Zweifelsfall ein Unterstützungsangebot wahr (Einweisung in Technik unter helpdesk@fernuni-hagen.de).

TIPP

Auch alle Online-Teilnehmenden sollten kurz vor Beginn des Meetings ihre Geräte- und Audioeinstellungen im virtuellen Raum überprüfen und für eine gute Qualität vorab testen.

Verfügt ihr geplanter Besprechungsraum über Hybrid-/AV-Technik?



Technische Optionen

	1	2	3	4	5
Option	eigenes Notebook	mobiler Technikaufbau	Besprechungsraum mit fest installierten Standard AV-Komponenten, eigenes Notebook	Besprechungsraum mit fest installierten Standard AV-Komponenten, fest installierter PC	Besprechungsraum mit fest installierter Standard-Hardware und Software („Rooms“-Systeme)
Beschreibung	jede*r Teilnehmende nimmt aus dem Büro mit eigenem Rechner an der Besprechung teil	Aufbau von Hard- und Software an flexiblem Ort, z.B. Besprechungsraum, gemeinsame Gruppe vor Ort	Im Raum dauerhaft befindliche Komponenten vereinfachen den Aufbau und den Anschluss, auch geeignet für Büros mit Besprechungstischen	Ausbaustufe basierend auf 3 – Keine eigene Verkabelung und Konfiguration von Hardware erforderlich	Ausbaustufe basierend auf 4
Beispiele		Hybrid-Koffer, Meeting-Owl	Logitech Meetup (All-In-One: Kamera + Mikrofon + Lautsprecher)	LCD Bildschirm + Logitech Meetup + Mini-PC + Funktastatur	
Empfohlene Teilnehmendenzahl in Präsenz	1	2-10	2-10	2-20 (je nach installierter Hardware)	2-20 (je nach installierter Hardware)
Ort	Büro	Besprechungsraum, Büro mit Besprechungstisch	Besprechungsraum, fest, Büro mit Besprechungstisch, fest	Besprechungsraum, fest	Besprechungsraum, fest
Aufwand Aufbau	entspricht Büro-Arbeitsplatz	Ausleihe, Aufbau und Verkabelung Kamera-Hardware, Verkabelung persönl. Notebook	Verkabelung und Einstellungen persönliches Notebook	entfällt	entfällt
VK-Systeme	alle gängigen Clients und Browseranwendungen	alle gängigen Clients und Browseranwendungen	alle gängigen Clients und Browseranwendungen	alle gängigen Clients und Browseranwendungen	primäres System mit erweiterter Funktionalität (Zoom), sekundäre Systeme wie Teams, Webex mit Basisfunktionalität
Erforderliche technische Kenntnisse	entspricht Büro-Arbeitsplatz	AV-Hardware Aufbau und Verkabelung, Notebook-Verkabelung und -einstellungen	Notebook-Verkabelung und -einstellungen	gering	sehr gering
Steuerung Konferenz	entspricht Büro-Arbeitsplatz	normal: Standard VK-Client, Maus und Tastatur	normal: Standard VK-Client, Maus und Tastatur	normal: Standard VK-Client, Maus und Tastatur	einfach: Tablet, Kalenderanzeige, Hardwaresteuerung
Bild- und Tonqualität	entspricht Büro-Arbeitsplatz	gut bei sorgfältigem Aufbau	gut	gut	gut
Präsenz-Gruppe gemeinsam vor Ort	nein	ja	ja	ja	ja
Verfügbarkeit	sofort	sofort	kurzfristig	kurzfristig	kurzfristig
First-Level-Support	Helpdesk	Helpdesk	Helpdesk	Helpdesk	Helpdesk

Weitere Informationen über das Thema Hybridmeetings in Lehrveranstaltungen finden Sie unter:
<https://wiki.fernuni-hagen.de/helpdesk/index.php?title=Hybridmeetings>

Raumbuchung

Raumbuchung **zentral verwalteter Räume:**

Für Räume, die zentral über das Gebäudemanagement verwaltet werden, erfolgt die Reservierung über die zentrale Raumbuchung. Der Kontakt dazu befindet sich auf den Intranetseiten der FernUniversität <https://www.fernuni-hagen.de/uniintern/arbeitsthemen/service/seminarraeume/index.shtml>.

Raumbuchung **selbst verwalteter Räume:**

Die Raumbuchung selbst verwalteter Räume liegt in der Verantwortung der Teams oder Organisationseinheiten. Dazu wird empfohlen, Outlook Raumkalender zu nutzen. Für die Nutzung von Raumkalender stehen bei der Einrichtung eine Reihe von Funktionen zur Verfügung.

Wichtige Empfehlung:

Nutzen Sie bei der Einrichtung eines Raumkalenders die Option "automatischer Raum" von Exchange. Bei dieser Variante wird eine Buchung nicht direkt in den Raumkalender eingetragen, sondern der Raum wird als Ressource („Teilnehmer“) mit in der Outlook-Besprechungseinladung aufgeführt. Das Verfahren hat eine Reihe von Vorteilen:

- Der Besprechungsraum ist automatisch in einer Termineinladung für alle Teilnehmenden sichtbar.
- Bei Terminänderungen wird automatisch die Raumbuchung berücksichtigt
- Überlappende Raumbuchungen werden vermieden
- Es besteht die Möglichkeit, eine Ansprechperson für einen Raum zu bestimmen, die im Falle von Buchungskonflikten weiterhelfen kann
- Es sind eine Reihe weiterer Optionen zur Buchung möglich, die je nach Anforderungen bei der Einrichtung eines Raumkalenders eingestellt werden können.

Die Einrichtung eines Raumkalenders erfolgt per Helpdesk-Ticket durch das Mail-Team. Weitere Informationen zu dem Thema finden Sie im Helpdesk-Wiki: https://wiki.fernuni-hagen.de/helpdesk/index.php?title=Outlook_Kalender_Raumbuchung

Teilnehmende einladen und vorbereiten:

Sobald Sie die Rahmenbedingungen für Ihr Meeting festgelegt haben (Präsenzraum gebucht, Onlinemeeting gebucht, Technik geklärt, Ablauf des Meetings geklärt), sollten Sie an alle Teilnehmenden frühzeitig eine Einladung zur Veranstaltung versenden.

Um die Teilnehmenden optimal auf das Meeting vorzubereiten, sollten Sie alle notwendigen Informationen kompakt und verständlich in der Einladung aufbereiten.

- Nennen Sie den Anlass des Meetings und informieren Sie bereits in der Einladung darüber, dass es sich um ein Hybridmeeting handelt. So wissen die Teilnehmenden bereits vorab, dass ein Teil von ihnen in Präsenz und ein anderer Teil digital teilnehmen wird.
- Senden Sie bereits in der Einladung eine Agenda für das Meeting mit und achten Sie darauf, dass Sie hier nicht nur Themen nennen, sondern auch die Art und Weise, wie mit diesem Thema umgegangen wird, ob es sich zum Beispiel um eine Information, Präsentation, Diskussion oder auch um die gemeinsame Erarbeitung eines Themas handelt.
- Berücksichtigen Sie, dass jeder Punkt auf der Agenda, für jede*n Teilnehmenden gleichermaßen erfassbar sein muss und beispielsweise eine Präsentation für alle (digital und vor Ort) Anwesenden sichtbar sein muss. Insbesondere beim Einsatz von weiteren Tools, die zum kollaborativen Arbeiten genutzt werden sollen (Online-Whiteboard, gemeinsame Notizen, gemeinsamer Chat, usw.), müssen Sie darauf hinweisen, dass jede Person, die in Präsenz teilnimmt, ein Notebook oder ein Tablet mitbringen sollte.
- Weisen Sie in der Einladungsmail außerdem darauf hin, dass Personen mit Beeinträchtigungen sich bei Ihnen rückmelden sollen, damit die Barrierefreiheit des Meetings entsprechend gewährleistet werden kann.

Nutzen Sie für die Einladung idealerweise die Kalendereinladung über Outlook (so können die Eingeladenen den Termin direkt im eigenen Kalender abspeichern und Sie selbst haben eine Übersicht darüber, wer dem Termin zu- oder abgesagt hat) und achten Sie darauf, alle Personen in den Verteiler einzutragen, Datum und Uhrzeit korrekt einzutragen und einen aussagekräftigen Betreff zu wählen.

Neben Datum, Uhrzeit und Betreff sollten Sie unbedingt auch den Ort des Meetings angeben. Dazu zählen sowohl der Raum für die Präsenzgruppe, als auch der Link/die Zugangsdaten für das digitale Meeting.

**Sie sind jetzt startklar!
Freuen Sie sich auf ein produktives Meeting.**

WÄHREND des Meetings



Checkliste für Eilige:

- ✓ Rollen sind festgelegt: Moderation, Protokoll, Time-Keeping
- ✓ Alle Teilnehmenden werden begrüßt und auf die Anwesenheit von Präsenz- und Online-Teilnehmenden hingewiesen.
- ✓ Gesprächsregeln sind abgesprochen
- ✓ Dokumente und Visualisierungen sind für alle sichtbar.
- ✓ Bei Bedarf: Feedbackrunde nach den ersten Meetings wird durchgeführt

Moderation und Kommunikation:

Für eine **gelungene Moderation** ist es im Hybrid-Meeting am wichtigsten, auf die unterschiedlichen Bedürfnisse beider Gruppen (Präsenz und virtuell) einzugehen und die virtuell Teilnehmenden gut in das Meeting zu integrieren. Eine Methode, die sich für Teammeetings gut eignet, ist beispielsweise die Lean-Coffee-Methode (<https://www.fernuni-hagen.de/zli/blog/kennen-sie-schon-lean-coffee/>).

Stellen Sie ein **gemeinsames Gruppengefühl** her, zum Beispiel durch eine kurze Einstiegsfrage (diese kann auch gerne etwas informeller und persönlicher sein). Auf diese Weise weiß jede*r Teilnehmende, wer beim Meeting da-bei ist und auf welche Art daran teilnimmt.

In Präsenz ist der Raum oft schon einige Minuten vorher geöffnet, diese Möglichkeit sollte man auch den On-line-Teilnehmenden geben und den virtuellen Raum 10-15 Minuten vor Meetingbeginn öffnen. So bleibt allen die Zeit, in Ruhe anzukommen und gibt **Raum für Small-talk zum Einstieg**. Achten Sie auch darauf, die Teilnehmenden beim Betreten des Meetings entsprechend zu begrüßen (nach Möglichkeit jede*n einzeln), sodass sich jede*r gleichermaßen willkommen fühlt.

Die **Technik** sollte möglichst so ausgerichtet sein, dass alle Teilnehmenden sich gleichermaßen sehen und hören können. Vermeiden Sie, dass beispielsweise nur ein Aus-schnitt der vor Ort Anwesenden digital sichtbar ist.

TIPPS

- *Um das hybride Teammeeting so authentisch wie möglich zu gestalten, lautet eine unserer dringendsten Empfehlungen, dass jede*r Teilnehmende die Kamera einschaltet.*
- *Bei Störgeräuschen oder Echos von Online-Teilnehmenden, bitten Sie entsprechende Personen ihr Mikrofon stumm zu schalten.*
- *Achten Sie bitte auf Störquellen wie Fingerklopfen, Papierrascheln, Geschirrklopfen im Präsenzraum, da dies auffällige Störgeräusche innerhalb des virtuellen Raumes darstellen.*

Legen Sie zu Beginn des Meetings **Rollen** fest und klären Sie, wer das **Protokoll** und gegebenenfalls **das Time-Keeping** für einzelne Themen übernimmt.

Neben den Rollen sollten Sie auch **Gesprächsregeln** für das Meeting festlegen. Sensibilisieren Sie die vor Ort Teilnehmenden dafür, dass die digitale Gruppe es schwerer hat Gesprächen, die in Präsenz stattfinden zu folgen. Eine gute Regel wäre, dass beide Gruppen für eine Wortmeldung die Hand heben müssen. Dies schafft Gleichheit und gibt Struktur.

Achten Sie auf Dynamiken im Raum, vermeiden Sie Gespräche von Einzelgruppen und erinnern Sie falls nötig an die Gesprächsregeln. Für Online-Teilnehmende ist oft schwer erkennbar, wer im Raum gerade spricht. Die vor Ort Anwesenden werden durch ihre physische Präsenz, Körpersprache und Aura meist stärker wahrgenommen. Dies kann beispielsweise kompensiert werden, indem die Gruppe der Online-Teilnehmenden bei Fragen/Diskussionen zuerst berücksichtigt wird.

Beachten Sie den Chat im virtuellen Raum. Auch hier sollte darauf geachtet werden, dass kein Einzelgruppen-gespräch fernab der gesamten Gruppe entsteht, sondern Beiträge stets der gesam-ten Gruppe zugänglich gemacht werden und Wortbeiträge nach Möglichkeit mündlich vorgetragen werden.

Visualisierungen sollten für alle gleich gut sichtbar sein. Die Onlinegruppe ist gegebenenfalls stärker auf Visualisierung angewiesen, um der Struktur und dem Ablauf zu folgen. Der Ablauf/die Präsentation sollte einerseits online im digitalen Meetingraum dargestellt werden (per Freigabe), andererseits aber auch im Präsenzraum (z.B. über einen großen Monitor oder per Beamer auf eine Leinwand übertragen). Die aktuelle Agenda zum jeweiligen Teammeeting sollte jederzeit für alle Teilnehmenden sichtbar gemacht werden. Führen Sie bei Bedarf am Ende der ersten Meetings eine kurze **Feedbackrunde** durch. Wo gab es Schwierigkeiten? Was kann beim nächsten Mal verbessert werden?

Agenda und Dokumente teilen und bearbeiten:

Dokumente, über die gesprochen wird, sollen für alle sichtbar sein. Falls möglich, sollten die Dokumente bereits im Vorfeld des Meetings allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden (z.B. im Rahmen der Termineinladung). Auf diese Weise können sich die Teilnehmenden bereits mit den Inhalten vertraut machen und sich entsprechend vorbereiten (beispielsweise, wenn das Dokument als Grundlage für eine Diskussion dienen soll). Es

empfiehlt sich außerdem das Dokument während des Meetings über die Screensharing-Funktion des eingesetzten Webkonferenztools zu teilen, sodass jede*r nachver-folgen kann, über welchen Punkt des Dokuments derzeit gesprochen wird. Auch Notizen, die von einer Person am Dokument vorgenommen werden, sind so direkt für alle einsehbar.

Kollaborative Zusammenarbeit

Falls Sie planen, während des Meetings eine Form der kollaborativen Zusammenarbeit durchzuführen, informieren Sie die Teilnehmenden unbedingt bereits in der Einladung darüber und geben Sie an, wie die Teilnehmenden sich hierzu vorbereiten müssen. Eine kollaborative Zusammenarbeit kann beispielsweise über ein Whiteboard abgebildet und für kreative Prozesse wie ein Brainstorming genutzt werden. Wenn Sie ein externes Tool benutzen, senden Sie den Link zum Tool, sowie Informationen zur Nutzung bereits in der Einladung mit und geben Sie den Teilnehmenden im besten Fall die Möglichkeit sich damit bereits vertraut zu machen. Ist zum Beispiel das Anlegen eines eigenen Kontos, die Installation eines bestimmten Programmes oder die Nutzung über einen bestimmten Browser erforderlich, so sollten die Teilnehmenden dies direkt wissen. Beachten Sie auch, dass die Gruppe, die vor Ort teilnimmt, zur Nutzung des Tools ebenfalls ein Endgerät mitbringen sollte. Genau wie das Protokoll des Meetings, sollten auch die Ergebnisse der kollaborativen Zusammenarbeit nach dem Meeting für alle bereit gestellt werden.

NACH dem Meeting

Checkliste für Eilige:

- ☑ Arbeitsergebnisse sind dokumentiert.
- ☑ Aufgaben sind verteilt, weiteres Vorgehen ist geklärt.
- ☑ Technik wird nach dem Meeting ausgeschaltet und ggf. abgebaut.
- ☑ Ergebnisse und Aufgaben werden allen Teilnehmenden bereitgestellt.

Denken Sie nach dem Meeting unbedingt daran, alle Arbeitsergebnisse des Termins festzuhalten. Dies umfasst sowohl das Protokoll als auch alle weiteren Ergebnisse, die beispielsweise im Rahmen einer kollaborativen Arbeitsphase zustande gekommen sind. Dazu zählen auch Aufgaben, die sich aus dem Termin ergeben haben, sowie das weitere Vorgehen. Diese Ergebnisse sollten so aufbereitet werden, dass Sie für alle Teilnehmenden im Nachgang noch gut nachvollziehbar und verständlich sind. Anschließend sollten Sie den Teilnehmenden die Ergebnisse zur Verfügung stellen.

Achten Sie darauf, den Raum, den Sie genutzt haben, wieder in seinen ursprünglichen Zustand zurückzusetzen, indem Sie falls notwendig Stühle und Tische zurückschieben, die Technik ausschalten/abbauen, gegebenenfalls angefallenen Müll entsorgen, das Licht ausschalten und die Fenster schließen. Sollten Sie Technik ausgeliehen haben, denken Sie daran, diese vollständig und ordentlich wieder zurückzugeben.



FernUniversität in Hagen

Zentrum für Lernen und Innovation

Universitätsstraße 47
58097 Hagen

www.fernuni-hagen.de/ZLI

Bildnachweis:

insta_photos - stock.adobe.com

Alwie99d - stock.adobe.com

Nuthawut - stock.adobe.com