

**Educating
Talents**
since 1460.

Universität Basel
Petersplatz 1
Postfach 2148
4001 Basel
Schweiz

www.unibas.ch



Universität
Basel

Einstieg in **online und hybride Meetings**



Bildungstechnologien | Projekt Digital Literacies

Mehr Information: <https://digitalskills.unibas.ch>

Kontakt: digital-literacies@unibas.ch

Version dieses Dokuments: 1.0, Mai 2023

Dieses Dokument wurde vom
Team Educational Technologies
der Universität Basel Basel verfasst.

Lizenz für Text und Bilder:
Creative Commons Attribution–Non-Commercial–ShareAlike 4.0 International
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Das Logo der Universität Basel ist urheberrechtlich geschützt.

Einstieg in hybride und Online-Meetings

Online-Meetings sind in den letzten Jahren sowohl für Sitzungen und Konferenzen als auch für Lehrveranstaltungen immer wichtiger geworden. Wie bei allen neuen Technologien braucht es Zeit, sich an diese neue Form der Kommunikation zu gewöhnen. Der erste Impuls ist meist, auf Gewohnheiten und Grundsätze zurückzugreifen, die wir aus physischen Umgebungen kennen.

Digitale Tools erfordern jedoch oft eine andere Vorgehensweise. Dieser Leitfaden geht auf die veränderten Anforderungen sowie auf technische und soziale Voraussetzungen ein und gibt einige grundlegende Empfehlungen.

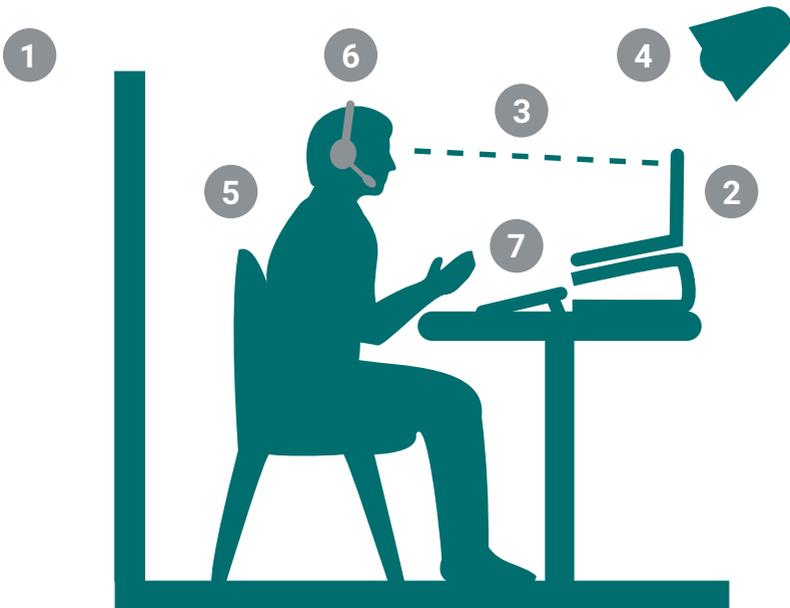
1

Das optimale Setup

Beim Kommunizieren werden nicht nur «signals» (Botschaften) ausgesendet, sondern auch «noise» (Nebengeräusche und visuelle Ablenkungen, im übertragenen Sinne auch «Störungen»), d. h. Elemente im Kommunikationsprozess, die die Übermittlung einer Botschaft stören.

Dies gilt umso mehr für die digitale Kommunikation. Je komplexer die digitale Ausstattung ist, desto mehr Störungen entstehen in der Regel. In diesem Abschnitt geben wir Ihnen einige Tipps, wie Sie «noise» in Videokonferenzen reduzieren können und so den eigentlichen Inhalt in den Vordergrund rücken.

OPTIMALES SETUP FÜR VIDEOKONFERENZEN



Auswahl von Ort und Hintergrund

1 Wählen Sie einen Ort, an dem Sie während des gesamten Meetings ungestört sind.

Gegenstände und Bilder im Hintergrund können Ihre Gesprächspartner:innen ablenken. Ein neutraler Hintergrund wahrt Ihre Privatsphäre und wirkt professioneller.

Digitale Hintergründe lenken manchmal durch ihre Künstlichkeit oder ungewollte, seltsame Effekte ab. Falls Sie einen solchen Hintergrund nutzen möchten, probieren Sie vor dem Meeting kurz aus, wie er wirkt.

Auftreten und Bildqualität

2 Vermeiden Sie Aufnahmen aus der Froschperspektive; sie sind unvorteilhaft und wirken unprofessionell. Positionieren Sie Ihre Kamera eher auf Augenhöhe. Wenn Sie einen Laptop nutzen, verwenden Sie einen speziellen Ständer oder stellen Sie das Gerät z. B. auf einem Stapel Bücher ab. Sie können auch die Sitzhöhe Ihres Bürostuhls anpassen.

3 Für eine gute Bildqualität sollten Sie etwas Abstand zur Kamera haben (etwa 0,5 Meter).

4 Webkameras liefern keine guten Bilder, wenn der Raum zu dunkel ist. Experimentieren Sie mit der Raumbelichtung und zusätzlichen Lichtquellen, die Ihr Gesicht besser ausleuchten.

Sitzen Sie möglichst nicht mit dem Rücken zum Fenster. Wenn das Licht von hinten kommt, kann Ihr Gesicht zu dunkel erscheinen.

5 Online-Meetings fühlen sich manchmal informeller an als herkömmliche Sitzungen, besonders im Home Office. Dennoch sind für beide Fälle der gleiche Dresscode und die gleiche Körperhaltung angemessen wie für eine entsprechende Präsenzsitzung.

Peripheriegeräte

6 Wenn Ihr Computer, wie empfohlen, etwa eine Armlänge entfernt steht, kann es sein, dass ihre Stimme nicht richtig erfasst wird und mehr Nebengeräusche zu hören sind. Erwägen Sie daher die Verwendung eines Headsets: Das Headset-Mikrofon lässt Ihre Stimme natürlicher und weicher wirken und es filtert Hintergrundgeräusche heraus.

Denken Sie daran, Ihr Mikrofon in Pausen stumm zustellen, sowie dann, wenn Sie gerade nicht sprechen.

7 Falls Sie einen Laptop benutzen, kann es sinnvoll sein, eine externe Tastatur anzuschließen: Das Schreiben auf der Laptop-Tastatur ist schwierig, wenn das Gerät auf einem Ständer steht. Durch Ihre Bewegungen beim Tippen kann ausserdem das Bild verwackeln.

Netiquette für Online-Meetings

Bei Sitzungen, Konferenzen oder Lehrveranstaltungen in Präsenz zeigen Veranstalter:innen/Gastgeber:innen und Redner:innen allein durch ihre physische Anwesenheit, dass sie ihre Gäste wertschätzen und den Gedankenaustausch für wichtig erachten. Auch Smalltalk vor und nach dem Meeting fördert eine angenehme Atmosphäre. Bei Online-Meetings ist das nicht in gleichem Masse möglich, da die Teilnehmenden jeweils an ihren eigenen Computern sitzen und vielen Ablenkungen ausgesetzt sind. Die folgenden einfachen Regeln können Ihnen helfen, eine angemessene Atmosphäre herzustellen und sich auf das Meeting zu konzentrieren.

- ✓ Als Veranstalter:in oder Host sollten Sie das Online-Meeting sorgfältig vorbereiten. Stellen Sie vorab Informationen zum Ablauf zur Verfügung.
- ✓ Bereiten Sie das technische Setup sorgfältig vor. Falls Sie spezielle Funktionen wie Bildschirmfreigabe, Umfragen oder Breakout-Räume verwenden, bereiten Sie dies vor und testen Sie die Funktionen vorab, um während des Meetings möglichst wenig Nebengeräusche zu verursachen.
- ✓ Seien Sie als Host am besten schon ein paar Minuten vor Beginn für ein kurzes informelles Gespräch online. Das Gleiche empfiehlt sich auch am Ende des Meetings, etwa damit die Teilnehmenden Fragen stellen können. Wenn Sie diese Möglichkeit anbieten, sollten Sie vorher darauf hinweisen.
- ✓ Wenn die Teilnehmenden während des Meetings interagieren sollen, gebietet es die Höflichkeit, dass sie sich im Konferenztool mit ihrem richtigen Namen anmelden, oder wenigstens mit ihrem Vornamen. So können die Teilnehmenden einander besser ansprechen.
- ✓ Zu Beginn des Meetings sollten die Teilnehmenden einige grundlegende Regeln vereinbaren: wie man um das Wort bittet und Fragen stellt, ob Mikrofon und Kamera ein- oder ausgeschaltet werden usw. Sprechen Sie diese Regeln klar an, vor allem, wenn die Teilnehmenden sich nicht regelmässig in dieser Runde treffen.
- ✓ Bei kleineren Meetings ist es meist von Vorteil, wenn alle die Kamera eingeschaltet lassen. Das fördert die Motivation und die Konzentration, die bei leerem Bildschirm leicht verloren gehen.
- ✓ Ausser bei kurzen Meetings (weniger als 30 Minuten) sind Pausen sehr willkommen. Denken Sie daran, zu Beginn auf die geplanten Pausen hinzuweisen.
- ✓ Generell ist es höflicher, ein Meeting zu verlassen, als die Teilnahme vorzutäuschen. Wenn Sie ein Meeting verlassen möchten, warten Sie am besten bis zur Pause und senden dem Host eine kurze Erklärung, bevor Sie gehen.

3

Denken Sie um

Synchrone Tele-Kommunikation ist an sich nichts Neues. Wir kennen sie seit der Erfindung von Telefon, Radio und Live-TV. Das Neue an Online-Meetings ist die Möglichkeit der Interaktion vieler Teilnehmender. Bevor es Videokonferenzen gab, boten nur Telefonkonferenzen (d. h. Anrufe mit vielen Teilnehmenden) diese Art des Austauschs – allerdings ohne die zahlreichen Funktionen, die heute für uns selbstverständlich sind: dass wir die Teilnehmenden sehen können, aber auch, dass wir z. B. Dokumente teilen oder ein Whiteboard einsetzen können.

Wenn eine neue Technologie nutzbar wird, braucht es natürlich Zeit, bis wir alle Möglichkeiten, die sie bietet, kennen und nutzen können. Zunächst werden meist die Gewohnheiten und Erwartungen, die von früheren Technologien bekannt sind, auf das neue Tool übertragen. Das ist verständlich, aber nicht immer optimal: Beispielsweise werden Videokonferenzen oft als anstrengender empfunden als physische Meetings (Erklärungen dafür bietet z. B. folgender [dieser Artikel](#)). Eine 60-minütige Rede, gefolgt von Fragen und Antworten, kann für den Konferenz- oder Hörsaal angemessen sein, bei einem Online-Meeting jedoch als zu lang empfunden werden.

Als allgemeine Regel kann gelten, dass Online-Beiträge eher kurz sein sollten. Auch eine gute Strukturierung und die Beachtung der Netiquette sind entscheidend für den Erfolg des Online-Meetings.

Das sind jedoch nur kleinere Anpassungen. Videokonferenzen als Austausch zwischen mehreren Teilnehmenden haben noch viel mehr zu bieten.

Flipped meetings

Bei «Flipped Meetings» erhalten die Teilnehmenden im Vorfeld die Unterlagen, die besprochen werden sollen (z. B. ein Textdokument, eine Video- oder eine Audio-Datei), damit sie diese vor dem Meeting individuell durcharbeiten und auch (z. B. in einem Wiki) eigene Beiträge sammeln können. Das Online-Meeting wird dann als interaktive Sitzung abgehalten, an der die Teilnehmenden die bearbeiteten Materialien gemeinsam besprechen.

Flipped Meetings sind keine Besonderheit der digitalen Welt, da sie auch in physischer Anwesenheit stattfinden können. In Online-Meetings sind aber Frontalvorträge in der Regel ermüdender als in Präsenz, was die «Flipped»-Option für diese Meetings besonders empfehlenswert macht.

Flipped Meetings (wie auch Flipped Classrooms) können mehr Vorbereitung erfordern, vor allem seitens der Hosts. Dieser Aufwand zahlt sich jedoch in der Regel durch die intensivere Zusammenarbeit während der interaktiven Sitzung aus.

- ✓ Kündigen Sie Flipped Meetings früh genug an, damit die Teilnehmenden ausreichend Zeit für die Vorbereitung haben. Idealerweise teilen Sie auch mit, wie hoch der geschätzte Zeitaufwand ist.
- ✓ Die Unterlagen, die Sie als Grundlage der interaktiven Sitzung verwenden wollen, sollten frühzeitig fertiggestellt und versendet werden.
- ✓ Bereiten Sie die Unterlagen so auf, dass sie selbstständig bearbeitet werden können, und v.a. eine Struktur für Beiträge der Teilnehmenden vorgegeben ist.
- ✓ Die interaktive Sitzung sollte detailliert vorbereitet und so strukturiert sein, dass sie die Teilnehmenden zur Mitarbeit motiviert.

Kollaboratives Schreiben

Bisher war das Schreiben von Texten eine Tätigkeit, die man vorwiegend alleine ausübte. Heute gibt es digitale Tools, mit denen mehrere Personen gleichzeitig und gemeinschaftlich Texte verfassen können (der Fachausdruck dafür ist «real-time collaborative editing»). Eine solche Sitzung nennt man auch «Schreibmarathon». Sie bietet sich als Alternative zum Hin- und Hersenden von Dokumenten an und kann zum Verfassen von Texten motivieren.

Für das kollaborative Schreiben bieten sich Online-Texteditoren und Schreibprogramme wie **Etherpad**, Google Doc, OnlyOffice (verfügbar in **Switch Drive**) an, oder z. B. auch Wiki-Seiten im Intranet der Universität Basel.

- ✓ Wenn Sie ein kollaboratives Schreib-Meeting planen, fragen Sie vorher unbedingt, ob alle Teilnehmenden Zugang zum Online-Editor haben und damit vertraut sind.
- ✓ Planen Sie genügend Zeit für das Meeting ein, da Teilnehmende mit wenig Erfahrung vielleicht etwas länger brauchen, um sich mit dieser Art der Zusammenarbeit vertraut zu machen.
- ✓ Besprechen Sie zunächst ganz allgemein den Aufbau des Textes und welcher Standpunkt im Text generell vertreten werden soll. Sie können entweder 1) weiter im Plenum arbeiten, dabei Vorschläge sammeln und den Text fortlaufend ergänzen oder korrigieren oder 2) mehrere Arbeitsgruppen bilden und den Text auf diese verteilen.
- ✓ Im zweiten Fall sollten Sie den Mitarbeitenden einen zeitlichen Rahmen für die Schreiarbeit setzen. Am Ende dieses Zeitraums gehen alle Teilnehmenden die einzelnen Textteile gemeinsam durch und entscheiden, ob noch etwas geändert oder ergänzt werden muss.
- ✓ In der Schreibphase genügt oft auch der Tonkanal Ihres Videokonferenz-Tools, da sich die Teilnehmenden auf den Editor konzentrieren.
- ✓ Nach der kollaborativen Phase übernimmt in der Regel eine Person die abschliessende Harmonisierung des Textes, einschliesslich stilistischer Änderungen und Layoutkorrekturen, bevor das Ergebnis allen Teilnehmenden zugestellt wird.

4

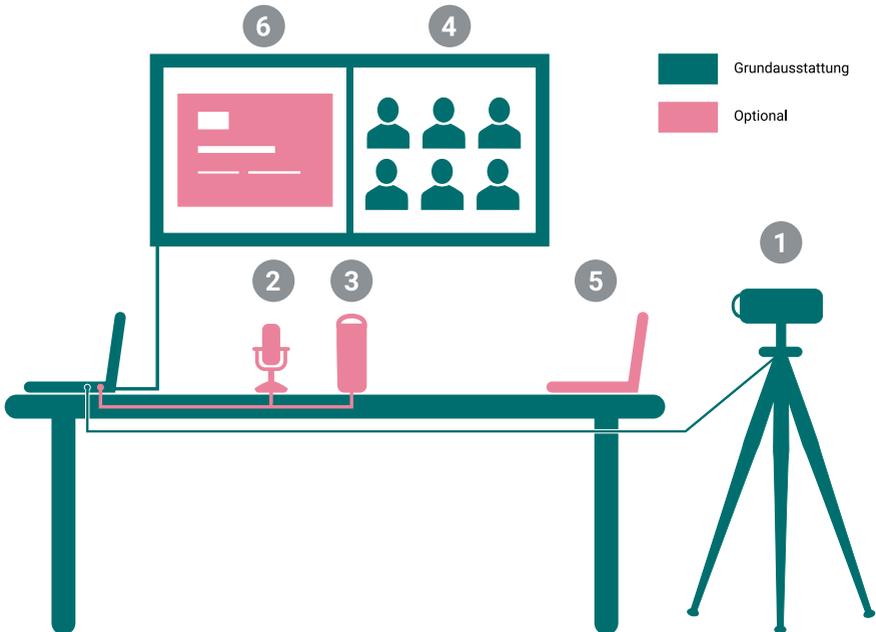
Bereit für hybride Meetings?

Bei hybriden Meetings treffen sich einige der Teilnehmenden physisch an einem Ort, während andere digital («remote») zugeschaltet werden. Mit zunehmender Verbreitung von Home Office – auch ausserhalb von Pandemie-Zeiten – wird auch die Remote-Teilnahme an Sitzungen, Konferenzen und (Lehr-)Veranstaltungen immer üblicher.

In sogenannten «aktiv-hybriden» Meetings sollten die physisch und die online teilnehmenden Personen gleichermassen Gelegenheit zur Interaktion haben. Daher muss die technische Ausstattung vor Ort eine angemessene Ton- und Bildqualität liefern. Bei «passiv-hybriden» Meetings können online Teilnehmende zwar das Geschehen verfolgen, sich aber selbst nicht aktiv beteiligen. Oft können sie Beiträge oder Fragen über die Chat-Funktion beisteuern.

Unabhängig von der Art der hybriden Sitzung empfiehlt sich eine sorgfältige Vorbereitung – sowohl in technischer Hinsicht als auch bezüglich der Moderation.

TYPISCHES SETUP FÜR KLEINERE HYBRIDE MEETINGS



Empfehlungen für kleine Meetings (bis ca. 8 Personen)

- ✓ Manche Räume eignen sich für hybride Meetings besser als andere: dies betrifft sowohl die technische Ausstattung als auch die Raumakustik. Was die Akustik angeht, ist ein ruhiger Raum mit geringem Nachhall entscheidend.
- ✓ Sie sollten frühzeitig vor Ort sein, um alles vorzubereiten. Gegebenenfalls können Sie jemanden vom Supportpersonal um Unterstützung bitten. Idealerweise bitten Sie zudem eine online teilnehmende Person im Voraus, Sie beim Testen der Anlage zu unterstützen.
- ✓ Verwenden Sie ein geeignetes Mikrofon und eine geeignete Kamera **1**, wie z. B. das AV-Medien-Set, das in vielen Räumen der Universität Basel verfügbar ist. Um sicherzustellen, dass die online Teilnehmenden die Konferenz gut verfolgen können, positionieren Sie die Kamera etwa auf Augenhöhe und nicht zu weit entfernt.
- ✓ Überprüfen Sie die Tonqualität des AV-Mediensets. Falls sie nicht ausreicht, können Sie das externe Mikrofon des Mediensets verwenden, um die Reichweite zu erhöhen. Sie können auch ein anderes Mikrofon mittig im Raum platzieren **2**.
- ✓ Alternativ können Sie auch spezielle Geräte für hybride Meetings einsetzen, die ein Mikrofon, einen Lautsprecher und eine 360-Grad-Kamera umfassen und den online Teilnehmenden automatisch die Person anzeigen, die gerade spricht **3**.
- ✓ Zeigen Sie die online Teilnehmenden auf dem Bildschirm im Sitzungsraum **4**. Passen Sie das Setup so an, dass die Videobilder der online Teilnehmenden nicht riesig wirken. Optional können Sie die online Teilnehmenden auf einem zweiten Computer oder Monitor zeigen **5**.
- ✓ Falls vorhanden, zeigen Sie die Präsentation und andere Dokumente digital über den Monitor im Raum und den online Teilnehmenden per Bildschirmfreigabe **6**.
- ✓ Die Sicht auf die Dinge im Raum über die Videokonferenz-Anwendung ist begrenzt: Wenn Sie Whiteboards oder Flipcharts verwenden, sollte bei Bedarf eine Person diese Bilder per E-Mail oder Instant Messaging den Teilnehmenden zusenden.
- ✓ Es hilft sehr, wenn zwei (oder mehr) Personen die hybride Sitzung leiten. Vor allem hilft, wenn eine Person die Videokonferenz-Anwendung während des Meetings steuert.

- ✓ Beachten Sie, dass die Online-Teilnehmenden die Besprechung nur dann verfolgen können, wenn die Personen im Raum nacheinander sprechen. Parallelgespräche nehmen sie als reines Rauschen wahr.

Empfehlungen für grössere Meetings und (Lehr-)Veranstaltungen

- ✓ In kleineren Meetings können die online Teilnehmenden sich meist direkt äussern, wenn sie etwas anmerken möchten. In grösseren Meetings könnte das Verwirrung stiften. Hier bietet es sich an, Fragen oder Kommentare zuerst von den vor Ort Teilnehmenden und dann von den online Teilnehmenden (oder umgekehrt) entgegenzunehmen, statt ständig den Fokus zu wechseln. In der Regel fällt es damit allen Teilnehmenden leichter, sich zu konzentrieren.
- ✓ Vor allem bei freien Diskussionsrunden ist es manchmal besser, wenn die vor Ort Teilnehmenden einerseits und die online Teilnehmenden andererseits zunächst getrennt über die Inhalte und Dokumente diskutieren, bevor Sprecher:innen der Gruppen die Diskussion für alle zusammenfassen.

Alternativen zu «aktiv-hybriden» Meetings und (Lehr-)Veranstaltungen

- ✓ Falls eine hybride Sitzung oder Veranstaltung, an der sich alle vollumfänglich beteiligen können, nicht machbar oder nötig ist, stehen Ihnen einige Alternativen zur Verfügung:
 - eine reine Online-Sitzung,
 - eine Aufzeichnung der physischen Sitzung, zu der Sie später Kommentare und Feedback holen können,
 - zwei getrennte Meetings – eins vor Ort und eins online,
 - eine «passiv-hybride» Sitzung oder Veranstaltung: Die online Teilnehmenden können das Meeting verfolgen, Fragen und Kommentare aber nur per Chat-Funktion beisteuern. In diesem Fall sollte eine Person speziell für den Chat zuständig sein.