

# 9 Tipps für hybride Meetings in Multimediaräumen

(Stand 22.6.2023)



<sup>b</sup>  
UNIVERSITÄT  
BERN

Supportstelle für ICT-gestützte  
Lehre und Forschung der  
Universität Bern

## Entspannte Meetings für anwesende und remote Teilnehmende

- 1. Vorbereitung:** Reservieren Sie rechtzeitig den gewünschten Raum und richten Sie die Remoteteilnahme ein.  
*Reservieren Sie den Raum wie gewohnt, z.B. indem Sie in Outlook einen Termin erstellen, den Raum hinzufügen und den Meetinglink direkt im Termin einfügen.*
- 2. Information:** Informieren Sie die Teilnehmenden über das Meeting.  
*Teilen Sie den Meetinglink, den Sitzungsraum und die Startzeit des Meetings den internen und externen Teilnehmenden frühzeitig mit, z.B. indem Sie sie gleich im Reservierungstermin via Outlook einladen.*
- 3. Hardware:** Testen Sie die Hardware-Installation im gewählten Raum (Beamer/Monitor, Kamera, Audio) frühzeitig und stellen Sie sicher, dass die Audio-, Video- und Inhaltsübermittlung im Raum und auch extern in beide Richtungen funktioniert.  
*Vergewissern Sie sich, wie Sie die Geräte bedienen, anschliessen und einstellen müssen. Um Inhalte zu teilen benötigen Sie einen eigenen Laptop. Prüfen Sie nicht nur im Raum sondern auch mit einer externen Person (einem zweiten Device), ob die Übertragung funktioniert. Konsultieren Sie die entsprechende Anleitung zum jeweiligen [Sitzungszimmer](#).*
- 4. Funktionen:** Lernen Sie die Funktionalität der gewählten Software (Teams oder Zoom) kennen. Stellen Sie in mehreren Test-Meetings sicher, dass Sie alle gewünschten Funktionen (insbesondere das Teilen von Inhalten) anwenden können.  
*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 Projektor auf eine Leinwand übertragen). Die aktuelle Agenda zum jeweiligen Teammeeting sollte für alle Teilnehmenden sichtbar gemacht werden.*
- 5. Unterstützung:** Bei Unsicherheiten im Umgang mit der Hardware oder der Software prüfen Sie: Wo können Sie sich Hilfe holen?  
*Notieren Sie alle Punkte, die Sie beachten wollen. Schreiben Sie sich ein Drehbuch. Wer könnte Sie an welcher Stelle unterstützen? Mit wem können Sie ein Testmeeting abhalten? Konsultieren Sie Anleitungen, Schulungen, Erklärvideos, die Ihnen helfen. Fragen Sie Kollegen, die schon Erfahrung mit hybriden Meetings haben.*

6. **Umgebung:** Prüfen und optimieren Sie die Umgebung des Sitzungszimmers und die Online-Übertragung.  
*Eliminieren Sie Störgeräusche. Bei geschlossenen Fenstern dringt weniger Lärm in den Raum. Fingerklopfen und Gläserklappern kann sehr störend wirken. Wenn Sie Störgeräusche von Remote-Teilnehmenden hören, bitten Sie sie, ihr Mikrofon stummzuschalten.*  
*Nehmen Sie alle Teilnehmenden, die sich nicht dagegen ausgesprochen haben, ins Bild. Achten Sie darauf, dass die Personen im Raum alle im Kamerabild zu sehen sind. Bitten Sie auch alle Remote-Teilnehmenden ihre Kamera einzuschalten und zeigen Sie, wenn möglich das Teilnehmerfenster auf einem Anzeigegerät im Raum.*  
*Überprüfen Sie die Beleuchtung im Raum und sorgen Sie bei Gegenlicht evtl. für eine Raumabdunkelung. Stellen Sie, falls möglich, den Kamerawinkel und -presets ein, achten Sie auch auf Gegenstände im Bild.*
  
7. **Rollenverteilung:** Bestimmen Sie, wer das Meeting organisatorisch leitet und wer die inhaltliche Leitung übernimmt. Falls das dieselbe Person sein soll, seien Sie sich bewusst, dass es äusserst anspruchsvoll ist, beide Rollen zu übernehmen.  
*Die inhaltlich leitende Person übernimmt die Moderation und führt durch die Agenda, eine weitere Person widmet sich der Technik und den damit einhergehenden Problemen. Sie können ein Buddy-System einplanen: je eine Person im Meetingraum kann Buddy für eine Remote-Person sein. So kann sie vor Ort interagieren, wenn sich ihr virtueller Buddy bemerkbar machen will. Durch diese Rollenverteilung werden alle Personen eingebunden.*
  
8. **Gesprächsregeln:** 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 mögliche Regel wäre, dass beide Gruppen für eine Wortmeldung die Hand heben müssen. Dies schafft Gleichheit und gibt Struktur. Oder Sie wenden das Buddy-Rollensystem an.*  
*Achten Sie auf Dynamiken im Raum. Vermeiden Sie Einzelgespräche – auch im virtuellen Raum: Behalten Sie daher auch den Chat im Auge.*
  
9. **Zeitplanung:** Seien Sie einige Zeit früher im Raum, um die Technik anzuschliessen und einzurichten und starten Sie auch das Online-Meeting etwas vor der Startzeit.  
*In Präsenz ist der Raum oft schon einige Minuten vorher geöffnet, diese Möglichkeit sollte man auch den Online-Teilnehmenden geben und das Teams- oder Zoom-Meeting 10-15 Minuten vor Beginn starten. So haben alle genug Zeit, in Ruhe anzukommen und sich einzurichten. Achten Sie auch darauf, die Teilnehmenden beim Betreten des Meetings entsprechend zu begrüßen, sodass sich alle gleichermaßen willkommen fühlen (am besten einzeln oder wenigstens kurz vor Beginn des Meetings ein «Hallo an alle Remote-Teilnehmenden»).*

#### Quellen:

- <https://hushoffice.com/de/16-tipps-fur-erfolgreiche-hybride-besprechungen/>
- [https://blog.slido.com/hybrid-meetings-tips/?keyword=&campaignid=16572046302&utm\\_source=google&utm\\_medium=cpc&utm\\_campaign=TMTS-DSA-DACH-SRCH\\_longtail\\_hybrid-meetings\\_msg-dynamic-ads&utm\\_content=135978683913&utm\\_term=dsa-1639725735507&gclid=Cj0KCQjwi\\_ajBhCgARIsAA37s0xNHXpH\\_y2Np9PtSKTjc0BP40Dn8u39cHNjVr2UAurx1So496P10-MaAuW1EALw\\_wcB&gad=1](https://blog.slido.com/hybrid-meetings-tips/?keyword=&campaignid=16572046302&utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=TMTS-DSA-DACH-SRCH_longtail_hybrid-meetings_msg-dynamic-ads&utm_content=135978683913&utm_term=dsa-1639725735507&gclid=Cj0KCQjwi_ajBhCgARIsAA37s0xNHXpH_y2Np9PtSKTjc0BP40Dn8u39cHNjVr2UAurx1So496P10-MaAuW1EALw_wcB&gad=1)
- <https://www.kursfinder.de/ratgeber/7-tipps-fuer-hybride-meetings-20498>
- <https://www.fernuni-hagen.de/zli/blog/hybridmeetings-durchfuehren>