



**WELTWEIT
WISSEN**

HYBRID VERMITTELN

**Eine Handreichung für hybride Veranstaltungen
in der Bildung für Nachhaltige Entwicklung**

auf Basis der Erfahrungen bei WeltWeitWissen 2022



INHALTSVERZEICHNIS

Beim Klick auf die Überschriften gelangt man direkt zur jeweiligen Seite im pdf!

1. Einleitung	3	4. Workshops	29
2. Allgemeines		4.1 Hardware.....	29
2.1 Umfang der Hybridität	4	4.2 Referent*innen.....	30
2.2 Kongressplattform versus Einzelraumlösung	6	4.3 Übersetzung.....	31
2.3 User Storys zu Benutzer*innen-Rollen und Ablaufpläne	8	4.4 Personal	31
2.4 Vernetzungsmöglichkeiten präsent-digital und digital-digital.....	9	4.5 Teilnehmer*innen.....	31
2.5 Personelle Planung	10	4.6 Kommentar/Tipp	32
2.6 Budget für die technische Umsetzung.....	12	5. Bildungsmarkt	33
2.7 Zeitplanung	13	5.1 Hardware.....	33
2.8 Internetzugang – Netzabdeckung internes Netzwerk	14	5.2 Standbetreuer*innen	33
2.9 Hardware der Teilnehmer*innen	15	5.3 Personal	34
2.10 Digitale Teilnehmende: Betreuung und Infomaterial – FAQ, Tutorials und technischer Support	16	5.4 Kommentar/Tipp	34
2.11 Datensparsamkeit, Datenschutz und Nachhaltigkeit.....	19	6. Impressum	35
3. Podiumsdiskussionen, Vorträge und weitere plenare Formate	21		
3.1 Hardware.....	22		
3.2 Moderation	23		
3.3 Redner*innen.....	24		
3.4 Übersetzung.....	25		
3.5 Personal	28		
3.6 Teilnehmer*innen.....	28		
3.7 Kommentar/Tipp	28		

1. EINLEITUNG

Die vorliegende Handreichung ist im Kontext des Kongresses WeltWeitWissen 2022 entstanden. **WeltWeitWissen ist ein bundesweiter Kongress zum Globalen Lernen und der Bildung für Nachhaltige Entwicklung.** Er findet seit 2003 im zweijährigen Rhythmus statt und wird in wechselnden Bundesländern von den jeweiligen Eine Welt-Landesnetzwerken organisiert und durchgeführt. Dabei hat jeder Kongress eine eigene inhaltliche und strukturelle Ausprägung. WeltWeitWissen 2022 fand vom 4. bis 6. Mai 2022 in Halle (Saale), Leipzig sowie online statt und lockte circa 350 Teilnehmende an die Veranstaltungsorte und vor die Bildschirme.

Die Teilnehmer*innen befassten sich in Workshops, Exkursionen, auf dem Bildungsmarkt, in Podiumsdiskussionen, beim Fahrradkino und bei Theateraufführungen mit dem Thema Klimagerechtigkeit, dem Schwerpunkt des Kongresses.

Wir, die Veranstalter*innen, haben unsere Erfahrungen, Erkenntnisse, Best Practices und Lessons Learned zusammengetragen, damit möglichst viele Menschen, die hybride, teilnehmer*innenzentrierte Veranstaltungen im

Kontext der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit (Globales Lernen, Bildung für Nachhaltige Entwicklung) planen, bei künftigen Veranstaltungen, egal ob Kongress, Workshop oder Podiumsdiskussion, aus unseren Erfahrungen Nutzen ziehen können. Dazu haben wir zusammengetragen, was für technische und methodische Konzeptionen erforderlich sind, damit hybride Bildungsformate gelingen können.

Hybride Formate bieten die Möglichkeit, regionale Vernetzungsarbeit, Engagementförderung sowie die Teilhabe insbesondere ländlicher Regionen an überregionalen Prozessen zu fördern und zu stärken. Weiterhin kann die Anwendung und Erprobung von hybriden Kongressformaten und Methoden in Zeiten knapper werdender ökologischer Ressourcen und beschränkter finanzieller Mittel einen zählbaren Beitrag leisten, denn nicht notwendige Dienstfahrten sparen CO₂, Zeit und Geld. So können besonders Referent*innen und Teilnehmende aus dem Globalen Süden in die Veranstaltung einbezogen werden. Im Kapitel 3.4 gehen wir dafür speziell auf die Einbindung von Übersetzung ein.



2. ALLGEMEINES

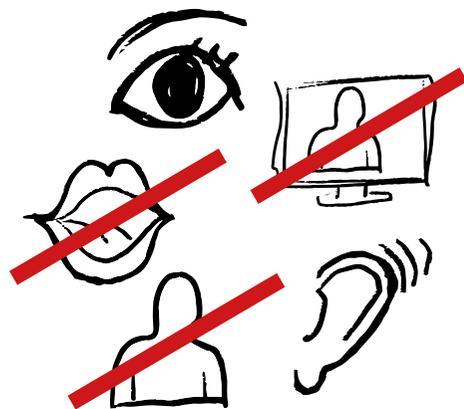
Fragen, die geklärt sein sollten, bevor es in die Feinplanung geht.

2.1 Umfang der Hybridität

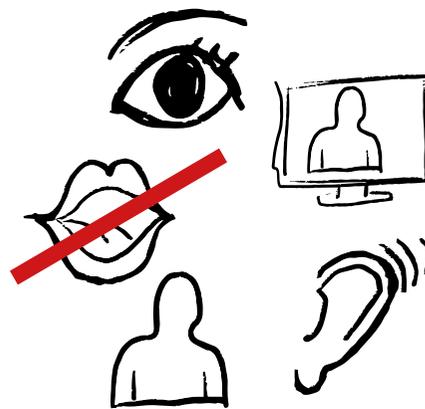
Gerade für komplexe Veranstaltungsformate wie Fachtage oder Kongresse sollten die Veranstalter in der Planungsphase überlegen, wie hoch der Grad der Hybridität sein soll. Sollen sämtliche Angebote hybrid durchgeführt werden oder nur bestimmte? Sollen Teile der Veranstaltung im Nachhinein als Stream verfügbar sein oder nicht? Welche Möglichkeiten der Vernetzung von präsenten und digitalen Teilnehmer*innen soll es z.B. in den Pausenzeiten geben?

Wie umfangreich ein hybrides Format in Bezug auf die Interaktionsmöglichkeiten sein soll, also in welcher Form und in welchem Umfang Teilnehmer*innen, Referent*innen oder Moderator*innen etc. miteinander in Austausch treten können, lässt sich gut anhand der **3G-Ebenen** erläutern. Hierbei wird zwischen **Ghost (unsichtbares Gespenst)**, **Guest (Gast)** und **Group Member (gleichberechtigtes Gruppenmitglied)** unterschieden.

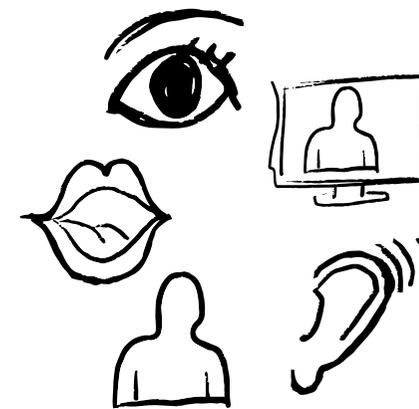
**Ghost
(unsichtbares Gespenst)**



**Guest
(Gast)**



**Group Member
(gleichberechtigtes Gruppenmitglied)**



2. ALLGEMEINES

2.1 Umfang der Hybridität

Der Ghost ist ein*e stumme*r Beobachter*in und bleibt unsichtbar. Alle Zuschauer*innen eines Online-Streams können als Ghost definiert werden. Guests hingegen verfügen über Möglichkeiten der Teilnahme. Dies können Wortbeiträge via Chat sein oder Zuschaltungen, bei denen die Kommunikationswege durch den*die Moderator*in (Host) explizit freigeschaltet werden. Der Vortrag eines*einer digital zugeschalteten Referent*in oder die Einbindung von Fragen aus dem Chat der digital Teilnehmenden bei einer Podiumsdiskussion sind weitere Beispiele für die Teilnahme als Guests.

Die aufwendigste Form der Teilhabe ist die des gleichberechtigten Group Members. Seine*Ihre Möglichkeiten müssen denen der präsenten Teilnehmenden entsprechen. Alle Unterhaltungen müssen sowohl im präsenten als auch im digitalen Raum gut verständlich sein (Mikrofontechnik), alles Relevante muss im Kamerabild sichtbar sein (Videotechnik), alle verwendeten Methoden müssen auch digital bedienbar sein und Wortbeiträge sollten nicht erst technisch freigegeben werden müssen.

Im Falle der in dieser Handreichung dargestellten Formate lassen sich folgende Zuordnungen herstellen:

- **Ghost:** Theater (speziell auch Theater mit Publikumsinteraktion), Fahrradkino, Exkursionen, öffentliche Aktionen, Konzerte
- **Guest:** Podiumsdiskussionen, Vorträge
- **Group Member:** Workshops, Bildungsmarkt

In der vorliegenden Handreichung werden wir das Hauptaugenmerk auf Formate legen, die Online-Teilnehmende als Guests und Group Members in die hybride Veranstaltung einbinden. Die Einbindung als Ghost, d.h. das Streamen einer Veranstaltung, wird im Kapitel 3 kurz erläutert.

Es hat sich gezeigt, dass hybrides Arbeiten ungleich länger dauert, besser vorbereitet sein muss und durch notwendige formalisierte Abläufe weniger spontan und flüssig vonstatten geht als rein analoge Formate. Auch die analog und digital Teilnehmenden müssen mehr Geduld aufbringen und entsprechend vorbereitet werden.

Hybride Veranstaltungen jeglichen Formats bedürfen einer Person, die die technische Unterstützung (Support) übernimmt, um Brücken zwischen analog und online Teilnehmenden herzustellen. Die Person – bei größeren Veranstaltungen bedarf es mehrerer Personen (Online-Support-Team) –, sollte dauerhaft über verschiedene Kanäle (Telefon, Online, Messenger, Chat) für digital Teilnehmende erreichbar sein, um bei Problemen, Störungen oder Orientierungsschwierigkeiten zu unterstützen.

2. ALLGEMEINES

2.2 Kongressplattform versus Einzelraumlösung

Eine Kongressplattform ist eine All-in-one-Lösung, sei es in Form verschiedener Showräume, durch die ein Programmleitfaden führt, oder einer 2D- oder 3D-Animation, durch die sich die Teilnehmenden mittels einer virtuellen Figur (Avatar) bewegen können. Dank der Möglichkeit des Sich-digital-bewegen-Könnens, wird diese Form auch begehbare Kongresswelt genannt.

In eine Kongressplattform, egal ob in Gestalt einer begehbaren Welt oder eines Leinwand-/Kachelgefüges, loggt sich die*der Teilnehmende zu Beginn der Veranstaltung einmal ein und zum Ende der Veranstaltung wieder aus. Der Startpunkt nach dem Einloggen ist zumeist eine Art virtuelle Lobby, in der sich die*der Teilnehmende orientieren kann.

Eine Kongressplattform bietet folgende Vorteile:

- Alle in der Veranstaltung genutzten Anwendungen befinden sich auf einer Plattform, d. h. es gibt nahtlose Übergänge zwischen den Einzelformaten und der*die Nutzer*in muss nicht zwischen verschiedenen Software-Anwendungen wechseln und bei jeder Anwendung hoffen, dass sie kompatibel und benutzerfreundlich ist.
- Es müssen nicht mehrere Log in-Daten vorgehalten und genutzt werden. Ein einmaliges Einloggen reicht zumeist aus.
- Ein Kongressgefühl für Online-Teilnehmende kann aufgebaut werden, da sich alle Nutzer*innen die ganze Zeit in einer Umgebung befinden.
- Das Support-Team kann sich innerhalb der Plattform bewegen und „verirrte“ Teilnehmende ansprechen und wieder abholen.
- Der Veranstalter weiß genau, was angewendet wird, und kann FAQs, Reader usw. entsprechend anpassen.

Die Nachteile sind:

- Größerer Aufwand, da zumeist Entwicklungs- bzw. Abstimmungsaufwand für eine Kongressplattform besteht, denn sie wird ja individuell auf die Veranstaltung abgestimmt.
- höhere Kosten (4- bis 5-stelliger Betrag)

Im Allgemeinen ist die Idee einer Kongresswelt ein sehr charmanter Gedanke, da sich die Teilnehmenden im Idealfall auf solch einer Plattform einrichten/ einleben können. Dabei ist es aber wichtig, dass sie nur als Mittel zum Zweck der Kommunikation zwischen präsenten und digitalen Teilnehmer*innen bzw. den digital Teilnehmenden untereinander dient. Dies sollte immer im Vordergrund stehen.

Vor Veranstaltungsbeginn sollte auf jeden Fall ein Anwendungstest unter möglichst realen Bedingungen durchgeführt werden.

2. ALLGEMEINES

2.2 Kongressplattform versus Einzelraumlösung

Eine **Einzelraumlösung** bedeutet, einzelne Videokonferenzräume und andere Online-Tools (für z. B. Stimmungsbilder, Whiteboards, Chats, Streams, Uploads/Downloads) für eine Veranstaltung zu nutzen.

Diese Lösung ist sinnvoll, wenn

- ein Zurückgreifen auf zumeist bekannte Systeme (Videokonferenzen via Zoom, Big Blue Button, Webex, kollaboratives Arbeiten und Visualisierung via miro board oder die Einbindung von Streaminganbietern wie PeerTube, Vimeo, YouTube) möglich ist. Das bedeutet ggf. weniger Einarbeitungsaufwand, wenn die Anwendungen bekannt sind, und mehr Aufwand, wenn viele der Anwendungen nicht bekannt sind.
- der Datenaufwand geringer ist, je nachdem, welche Einzelraumlösungen kombiniert werden und mit welcher Kongressplattform verglichen wird.
- keine umfangreiche Konfiguration bzw. Entwicklung des Drumherums nötig und nur punktuelle Anpassungen für Veranstaltung erforderlich sind.
- Budget geringer ist (zwischen 0 Euro bei freien Lizenzen und zwei- bis dreistelligen Beträgen bei Premium-Mitgliedschaften kommerzieller Anbieter).

Allerdings

- müssen die Online-Nutzerinnen für jedes Format gesonderte Zugänge erhalten bzw. muss die Doppelnutzung von Videokonferenzräumen gut geplant werden.
- kann die Koordination der einzelnen Anwendungen und der Übergänge zwischen den Anwendungen ebenfalls zeitintensiv werden.

Besonders wichtig sind im Fall einer Veranstaltung mit Einzelraumlösungen die gute optische Wahrnehmbarkeit, die Verständlichkeit des Ablaufes und die digitale Erreichbarkeit. Die Teilnehmenden, Referent*innen und alle weiteren an der Veranstaltung Beteiligten müssen immer genau wissen, welcher Programmpunkt gerade unter welchem Link/mit welcher Anwendung stattfindet und welche weiteren Zugänge oder Installationen dafür benötigt werden. Sowohl für Kongressplattformen als auch für Einzelraumlösungen ist es sinnvoll, insbesondere bei komplexeren Anwendungen, eine einführende Anleitung für die Nutzer*innen bereitzustellen, z. B. in Form eines PDF oder eines kurzen Videos.

2. ALLGEMEINES

2.3 User Storys zu Benutzer*innen-Rollen und Ablaufpläne

Aufgrund der Komplexität einzelner hybrider Interaktionen kann es sinnvoll sein, mit dem Element der User Storys zu arbeiten. In der User Story ist in einfachen Sätzen formuliert, welche*r Nutzer*in welche Aktion durchführt und welches Ziel sie oder er dadurch erreichen will.

Zu Beginn ist also zu überlegen, welche verschiedenen Nutzer*innen es geben wird. Das können sein:

- digital Teilnehmende
- Workshopreferent*innen
- Moderator*innen
- Dolmetscher*innen
- digital Teilnehmende mit Übersetzungsbedarf
- Referent*innen mit Übersetzungsbedarf
- Supportteam
- Administrator*innen

Folgend zwei Beispiele für User Storys:

„Als digital Teilnehmende*r möchte ich nach dem Einloggen an einem Infopunkt landen, um mich orientieren zu können.“

„Als Supportmitarbeiter*in möchte ich einen farblich markierten Avatar haben, um gut als Supportmitarbeiter*in erkannt zu werden.“

Die User Storys dienen der Formulierung der Anforderungen an die jeweilige digitale Anwendung und die technische Umsetzung der hybriden Veranstaltung (Technik des/der Veranstaltungsorte bzw. externer Technikverleiher/ Bühnen- und Übertragungstechniker (lies dazu auch Kapitel 2.6 und 2.8)). Sie dienen außerdem der Bedarfsermittlung für die im Vorfeld notwendigen Schulungen und Informationen an die vorhandenen Anwendergruppen. Der Umfang der User Storys variiert, je nach Komplexität und Art der hybriden Veranstaltung.

Einfach erkennbare Benutzer*innen-Rollen sind auch für das Support-Team sehr hilfreich: Wie können die einzelnen Nutzer*innen die benötigte Hilfe bekommen?

Aus den User Storys und dem Veranstaltungsprogramm können die Ablaufpläne je nach Anwendergruppe zusammengestellt werden. Sie dienen der Planung und der Übersicht: Wann passiert was? Wer ist Wo? Was wird für die Umsetzung gebraucht?

Hinweis: Orts- und Formatwechsel in den Ablaufplänen sollten besonders in den Blick genommen werden, da hier die größte Herausforderung besteht. Formatwechsel wären z. B. Ende eines Theaterstücks → Beginn einer Podiumsdiskussion, Ende der Begrüßung → Beginn eines Workshops. Beim Ortswechsel muss die technische Übergabe (Bild, Ton, Internet) zwischen den verschiedenen Veranstaltungsorten gut vorbereitet werden. Diese Übergänge, die in der Veranstaltung vor Ort für alle präsenten Teilnehmenden und Beteiligten als „Umbauphase“ definiert sind, sind im Digitalen nicht als solche erkennbar und müssen dementsprechend kommuniziert werden.

2. ALLGEMEINES

2.4 Vernetzungsmöglichkeiten präsent-digital und digital-digital

Das Hauptaugenmerk bei hybriden Veranstaltungen liegt auf den Vernetzungsmöglichkeiten zwischen präsenten und digital Teilnehmenden.

Neben der technischen Ausstattung der Veranstaltungsräume mit guten Raummikrofonen, die es den digital Teilnehmenden ermöglichen, alles im Raum Gesprochene zu verstehen, bedeutet das auch die Anpassung der in den jeweiligen Veranstaltungsformaten verwendeten Methoden. Dies ist besonders bei Workshops von Bedeutung, da hier die Interaktion aller Beteiligten von großer Wichtigkeit ist. Neben den Mikrofonen ist auch die Wahl des Kameraausschnitts zu bedenken, um die relevanten Teile des Raumes zu erfassen. Ebenso sollte die Sichtbarmachung der digital Teilnehmenden gewährleistet sein. Daher sind voreingerichtete Rechner-Arbeitsplätze sinnvoll, insbesondere wenn im Rahmen einer Veranstaltung mehrere Räume genutzt werden. Sie sollten auch die Möglichkeit haben, bei Paneldiskussionen entweder direkt oder durch einen Chat Fragen beizusteuern. Die Moderation sollte so gestaltet werden, dass sie sich stets an alle, also auch an die digitalen Teilnehmer*innen richtet.

Referent*innen und Moderator*innen sollten in der Lage sein, mit entsprechenden Warm-up-Methoden die Barriere zwischen präsenten und digitalen Teilnehmer*innen abzubauen und eine spontane Kommunikation zu unterstützen, was bedeutet, dass auch die Referent*innen und Moderator*innen im Vorfeld darauf vorbereitet werden müssen.

Bezüglich der Interaktion der digitalen Teilnehmer*innen braucht es eine entsprechende Erklärung, wie sie miteinander in Kontakt treten können, denn das kann, je nachdem, welche technische Lösung gewählt wurde, unterschiedlich sein.

Begehbare Kongresswelten, die sich digitaler Figuren (Avatare) bedienen, mit denen sich die Teilnehmer*innen in der virtuellen Welt bewegen können, bieten zum Beispiel die Möglichkeit, sich anderen Personen (also in dem Fall der digitalen Figur) anzunähern, sodass sich ein Videokonferenzraum öffnet, in dem die Personen einander via Kamera und Audio sehen, hören und sprechen können. Hier kann es hilfreich sein, ein vorgelagertes oder parallel zur Veranstaltung laufendes digitales Get together anzubieten, das dabei hilft, das Zögern der digitalen Teilnehmer*innen, einander in der digitalen Kongresswelt anzusprechen, abzubauen.

Ebenso sollten digital Teilnehmende wissen, wer als Ansprechpersonen (Support-Team, Tagungsteam etc.) für sie vor Ort ist und die entsprechenden Kontaktmöglichkeiten kennen. Diese Personen können im präsenten Raum für sie Chatbeiträge an das Podium weitergeben, spontane Programmänderungen herausfinden u.s.w.

Bei Minimalvarianten bzw. Veranstaltungen mit geringen Budgets sollte der Fokus darauf liegen, dass die Online-Teilnehmer*innen optimal in die Workshops und die anderen Formate eingebunden sind. Die Vernetzung zwischen den Teilnehmer*innen in den Formaten präsent-digital und digital-digital bedarf eines verhältnismäßig hohen Aufwands mit dem Hauptziel der Vernetzung und des informellen Austauschs.

Sollen präsent Teilnehmer*innen auf Onlineressourcen wie zum Beispiel Feedback- oder Abstimmtools zugreifen, können sie, anders als digital Teilnehmende, nicht einfach einen Link anklicken. Lange URLs sind demnach unpraktikabel. Eine einfache Lösung stellen hier vorgefertigte QR-Codes dar, die sichtbar im präsenten Raum platziert werden.

2. ALLGEMEINES

2.5 Personelle Planung

Prinzipiell ist der Personalaufwand bei hybriden Veranstaltungen höher einzuplanen als in rein präsenten oder rein digitalen Veranstaltungen. Das technische Personal sollte dementsprechend breit aufgestellt, gut geschult und dem Umfang der Veranstaltung bzw. der Anzahl der Veranstaltungsorte angepasst sein. Besonders Augenmerk sollte auf der dauerhaften Betreuung durch fähige technische Hauptverantwortliche liegen, insbesondere wenn es mehrere Veranstaltungsorte gibt, an denen z. B. eine Tagung durchgeführt wird. Dabei sollte man ebenso die Vor- und Nachbereitung bedenken. Es braucht an den jeweiligen Orten jeweils eine Person, die vor Ort ist, den Überblick und genügend Zeit hat, um die weiteren Mitarbeiter*innen anzuleiten.

Beispiel für eine Tagung

Person 1 ist verantwortlich für Großgruppenformate und hat folgende Aufgaben: Einweisung der Moderator*innen und Dolmetscher*innen, sie ist Online-Publikumsmittler*in und zuständig für die technische Infrastruktur.

Person 2 ist für die Seminarräume verantwortlich, inkl. der Referent*innen, des Workshop-supports für Technik und digital Teilnehmende sowie der eventuell benötigten Übersetzung.

Person 3 verantwortet den digitalen/hybriden Bildungsmarkt und hat folgende Aufgaben: Aufbau der technischen Infrastruktur und Support für die online Bildungsmarktstände.

Daraus resultiert eine professionelle und schnelle Problemlösung durch Personen, die das hybride System vorher gemeinsam erarbeitet haben. Ein zweiter wichtiger Aspekt bezieht sich auf die Helfer*innen (technisches Support-Team, allgemeiner Veranstaltungssupport, Workshop- bzw. Publikumsunterstützung). Diese sollten über entsprechende technische Kenntnisse verfügen. Eine Einarbeitung des Support-Teams unter Realbedingungen mit digitalen Test-Teilnehmenden ist eine optimale Vorbereitung.

Für die Betreuung der digital Teilnehmenden ist bei einer Tagung ein technisches Support-Team aus 3 bis 4 Personen, die je nach Bedarf eingesetzt werden, zwingend notwendig. Sie stehen als technische Unterstützung per Telefon oder in einer begehbaren Kongresswelt als entsprechend zu kennzeichnende Avatare zur Verfügung. Sie unterstützen die digital Teilnehmenden – z.B. wenn sich diese in der virtuellen Welt nicht mehr orientieren können – und begleiten sie zu ihren digitalen Veranstaltungsräumen. Jeder Workshopraum benötigt zusätzlich zu den Referent*innen je eine Support-Person, die die Technik betreut und auf die digital Teilnehmenden achtet.

2. ALLGEMEINES

2.5 Personelle Planung

Somit ergibt sich folgende zwingend notwendige Minimalbesetzung:

Format/Ort	Personenumfang
Großgruppenformate/Plenarsaal	1 verantwortliche Person (Aufgaben: Einweisung der Moderator*innen sowie der Dolmetscher*innen, Online-Publikumsmittler, technische Infrastruktur) 1-2 Moderator*innen 1-2 Dolmetscher*innen 1-2 Online-Publikumsmittler 1-2 Bühnen- und Onlinetechniker*innen
Workshop/Seminarräume	1 verantwortliche Person (Aufgaben: Einweisung Referent*innen, sowie dem Workshopssupport für Technik und digitale Teilnehmende und die benötigte Übersetzung) 2 Techniker für Infrastruktur in allen Workshopräumen 1-2 Referent*innen pro Workshop 1 Supportperson pro Workshop (Betreuung und Mittlerin der digitalen Teilnehmenden des Workshops, Verantwortlichkeit für Technik im Seminarraum)
Bildungsmarkt	1 verantwortliche Person (Aufgaben: Einweisung Projekte der Bildungsmarktstände sowie der Infrastruktur- und Onlinetechniker*innen) 2-3 Personen für technische Umsetzung der Onlineinfrastruktur und Support der Bildungsmarktstände
Support-Team/separater Raum	3-4 Personen (Aufgaben: Betreuung der digitalen Teilnehmenden)

2. ALLGEMEINES

2.6 Budget für technische Umsetzung

a) Technik vor Ort und Technikleihe

Aus der User Story (Kapitel 2.3) und den sich daraus ergebenden Anforderungen lässt sich ein Tech Rider erstellen. Er ist eine Auflistung der benötigten/verwendeten technischen Geräte und Systeme und hat die technischen Anforderungen der Veranstaltung als Grundlage. Mit seiner Hilfe kann abgeklärt werden, welche der benötigten Technik am Veranstaltungsort vorhanden und welche Technik geliehen bzw. gekauft werden muss.

An dieser Stelle ist auch zu klären, wie auf Techniker vor Ort zurückgegriffen werden kann bzw. an welcher Stelle noch Bühnentechniker*innen, Kameraleute oder Onlinetechniker*innen als Honorarkräfte einbezogen werden müssen.

Genaue schriftliche Verträge zu den Absprachen mit dem Veranstaltungsort, in Verbindung mit einem Tech Rider sichern die technische Umsetzung der Veranstaltung ab. Rein mündliche Absprachen sollten vermieden werden. Kommerzielle Technikverleiher führen online durchsuchbare Listen mit passendem Gerät. Dort können Geräte reserviert und gebucht werden. In einzelnen Fällen kann die Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern wie Schulen (Tablet-Klassensätze/Beamer), Medienzentren (bspw. des jeweiligen Bundeslandes) oder dem zuständigen Offenen Kanal sinnvoll sein.

Bei der Konzeption von digitalen Methoden und Anwendungen sollten stets die geliehenen bzw. die vor Ort vorhandenen Endgeräte bedacht werden (iOS vs. Android, Windows vs. MacOS vs. Linux, mobiles Endgerät vs. Desktopvariante, aktuelles Betriebssystem vs. ältere Software, etwaige Softwaresperren an Veranstaltungsorten bzw. bei Leihgeräten o. Ä.)

Für den Fall eines Defekts ist es sinnvoll, für bestimmte, essentielle Geräte Ersatz vor Ort zu haben.

b) Kommerzielle Anbieter oder Open Source-Lösungen

Kommerzielle Anbieter vertreiben erprobte Kongressplattformen, die sich in gewissem Umfang modifizieren lassen und stellen Technik-Support zur Verfügung. Da sich diese Angebote in der Regel an privatwirtschaftliche Anwender richten, sprengen diese Angebote oftmals die für zivilgesellschaftliche Veranstaltungen zur Verfügung stehenden Mittel. Zudem haben wir in der Recherche keinen Anbieter gefunden, der strengen Datenschutzansprüchen genügt. Eine Lösung können hier Open Source-Anwendungen wie WorkAdventure sein. Wenn im Team Erfahrung oder die Bereitschaft besteht, sich in einfachere Programmier- und Design Tätigkeiten einzuarbeiten, lässt sich eine Konferenzwelt mit deutlich geringeren finanziellen Mitteln realisieren. Auch die Vergabe dieser Tätigkeiten an qualifiziertes Personal kann durch den Wegfall von Lizenzgebühren am Ende deutlich kostengünstiger ausfallen. Durch die freie Konfigurierbarkeit von Open Source-Anwendungen wird diese Lösung am Ende immer datensparsamer und hinsichtlich des Datenschutzes geeigneter sein. Dazu mehr im Kapitel 2.11.

2. ALLGEMEINES

2.7 Zeitplanung

Zum Thema Zeitplanung ist es generell wichtig, immer genug Vor- und Nachbereitungszeit einzuplanen. Ebenfalls müssen detaillierte Absprachen mit externen Dienstleistern getroffen werden, die an der Tagung beteiligt sind. Fragen, die hier geklärt werden sollten, sind:

- **Wann muss die technische Einrichtung fertig sein?**
- **Wann ist die Einführung mit den Referent*innen, Moderator*innen oder Dolmetscher*innen?**
- **In welcher Form sind Referent*innen, Moderator*innen oder Dolmetscher*innen während der Veranstaltung anwesend (z.B. präsent oder digital)?**

Da es trotz Technikproben und eingehender Schulungen im Vorfeld bei der eigentlichen Veranstaltung zu Problemen kommen kann, ist ein ausreichender Vorlauf wichtig. Stellt der Ausrichter auch die Technik, ist es zum Beispiel sinnvoll, die von den Referent*innen im Vorfeld digital zur Verfügung gestellten Präsentationen auf Kompatibilität und Formatierung zu prüfen. Bringen die Referent*innen eigene Rechner mit, über die sie ihre Präsentationen abspielen, ist dies im Vorfeld mit der Technikbetreuung vor Ort abzustimmen, um die Kompatibilität mit den verwendeten Kameras und Mikrofonen sicherzustellen.

Sollten mehrere Veranstaltungen (z. B. Workshops) gleichzeitig beginnen, ist es wichtig, dass mehrere Personen des Support-Teams zur Verfügung stehen. Die digital Teilnehmenden sollten rechtzeitig vor Beginn einer Veranstaltung die Möglichkeit bekommen sich einzuwählen. Daher sollte der Aufbau und die Einrichtung der Technik vor Ort frühzeitig abgeschlossen sein. Wenn Referent*innen mehrere Programmpunkte anbieten oder als Teilnehmer*innen an anderen Programmpunkten teilnehmen möchten, sollte das bei der Zeitplanung bedacht werden. Sind Ortswechsel geplant und soll die Veranstaltung von mehreren Orten aus übertragen werden (Übergabe per Schnitt), muss das sowohl bei den Proben wie auch bei der Planung des benötigten Personals und der Technik berücksichtigt werden. Änderungen des Einsatzplans bzw. der Zeitplanung müssen digital und für alle Beteiligten online einsehbar sein – auf handschriftliche Pläne sollte verzichtet werden.

2. ALLGEMEINES

2.8 Internetzugang – Netzabdeckung und externes Netzwerk

Der wichtigste Aspekt einer hybriden Tagung ist ein überdurchschnittlich leistungsstarkes WLAN-Netzwerk vor Ort, welches sicher läuft und zu dem alle Teilnehmer*innen, Helfer*innen und Referent*innen einen unkomplizierten Zugang haben. Sinnvollerweise sollte mit einer Datenmenge von 2,6 Mbit/s (Senden) und 1,8 Mbit/s (Empfangen) pro Teilnehmer*in gerechnet werden. Die Internetverbindung muss an allen Veranstaltungsorten sichergestellt sein. Mobile Hotspots aus gängigen Smartphones können die aufkommenden Datenmengen nicht verarbeiten. Für jeden einzelnen Veranstaltungsort muss auch hinsichtlich der Internetressourcen im Vorfeld eine Bedarfsermittlung stattfinden. Welche Geräte vor Ort benötigen welche Upload- und Download-Kapazitäten (laden z. B. Videostreams hoch oder spielen Videostreams ab)? Der Bedarf hängt jedoch auch direkt mit den verwendeten Methoden zusammen. Soll beispielsweise während der Kennenlern-Runde eines Workshops je ein*e analoge*r Teilnehmer*in mit einer*einem digital Teilnehmenden ein kurzes Videointerview durchführen, wird der Bedarf an Bandbreite schnell erheblich größer. Für die digitale Plattform und ähnliche gemeinsam genutzte digitale Anwendungen empfiehlt sich ein rechtzeitig im Vorfeld durchgeführter Lasttest.

Wenn am Veranstaltungsort kein ausreichend starkes Internet anliegt, muss auf eine externe Lösung zurückgegriffen werden. Dafür gibt es spezialisierte Dienstleister, die, je nach Umsetzungsform, (z. B. Verstärkung des vorhandenen Netzes am Veranstaltungsort oder Aufbau einer kompletten Parallelstruktur) Preise im unteren oder oberen vierstelligen Bereich abrufen.

Die in Absatz 2.6 (Technikleihe) beschriebene Wichtigkeit von sehr genauen technischen Absprachen mittels Verträgen und der Einsatz eines Tech-Rider sollen an dieser Stelle nochmal betont werden.

Ebenfalls müssen vor Veranstaltungsbeginn Backup-Lösungen entwickelt werden, falls es doch zu technischen Problemen kommt. Ein Backup-WLAN ist hier eine sinnvolle Variante. In einem konkreten Gespräch mit Anbieter*innen sollte auch hier auf ein erprobtes und gängiges System zurückgegriffen werden, welches bei ähnlichen Veranstaltungen bereits zum Einsatz kam.

2. ALLGEMEINES

2.9 Hardware der Teilnehmer*innen

Verwenden die Teilnehmenden eigene Endgeräte, sollten diese hinsichtlich ihrer Leistungskapazität und Kompatibilität im Vorfeld getestet werden. Das Gleiche gilt für die Netzanbindung von digital Teilnehmenden. Stellt der Veranstalter Technik zur Verfügung, gilt dies auch hinsichtlich der Kompatibilität, zudem müssten Fragen bezüglich der Versicherung bei Verlust oder Beschädigung geklärt werden.

Bei der Konzeption von digitalen Methoden und Anwendungen ist es zudem wichtig, die von den Teilnehmenden genutzten Endgeräte zu bedenken (iOS vs. Android, Windows vs. MacOS vs. Linux, mobiles Endgerät vs. Desktopvariante, aktuelles Betriebssystem vs. ältere Software, etwaige Softwaresperren auf Dienstrechnern).



2. ALLGEMEINES

2.10 Digitale Teilnehmende: Betreuung und Infomaterial – FAQs, Tutorials, technischer Support

Mit Hilfe der User Storys (siehe 2.3) lassen sich im Vorfeld bereits etwaige Hürden für digital Teilnehmende identifizieren. Entsprechend erstelltes Material in Form von FAQs oder Tutorials, das im Internet und über den Mailverteiler an die Teilnehmenden gesendet wird, hilft dabei, dass sich die digitalen Teilnehmer*innen mit den verwendeten technischen Lösungen vertraut machen können und verhindert unliebsame Überraschungen während der Veranstaltung. Empfehlenswert ist ein Testlauf der digitalen Anwendungen und Werkzeuge mit Testpersonen im Vorfeld der Veranstaltung, insbesondere, wenn es sich um komplexe technische Lösungen wie begehbare Kongresswelten handelt. Auf diese Weise können mögliche Stolperfallen für die Teilnehmer*innen gefunden und beseitigt werden oder das Support-Team kann entsprechend für deren Handhabung sensibilisiert werden.

Sind die Anwendungen ausgereift, sollten alle Teilnehmenden die Möglichkeit erhalten, sich mit ausreichend Zeit und mit zur Verfügung stehender Betreuung damit vertraut zu machen.

Der technische Support sollte im Vorfeld der Veranstaltung die Möglichkeit bekommen haben, sich Kompetenzen anzueignen und mit den notwendigen technischen Freigaben ausgestattet sein, um auftretende Probleme lösen zu können.

Um den Teilnehmer*innen im Vorfeld Materialien zukommen zu lassen, kann dies bspw. über Tresorit (<https://send.tresorit.com>) bewerkstelligt werden. Tresorit ist Datenschutz-konform und lässt pro Link ein Sendevolumen von bis zu 5 GB zu.

Gerade bei umfangreicheren Veranstaltungen muss im Vorfeld klar kommuniziert werden, wo welche Veranstaltungsteile stattfinden. Dafür ist zum einen eine genaue Beschreibung der Lage der digitalen Räume beziehungsweise ihrer Position in deiner digitalen Kongresswelt notwendig als auch eine Zugangsmöglichkeit, bei der man keine Kongresswelt betreten muss. Das kann durch eine Link-Liste mit allen Veranstaltungsräumen und/oder einem Zugangslink zum Raum in der Veranstaltungsbeschreibung auf der Kongress-Website gewährleistet werden.

Trotz der vorherigen Bereitstellung von Infomaterial, Tutorials und technischem Leitfaden muss das Personal darauf eingestellt sein, dass Personen die Kongresswelt unvorbereitet betreten. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass ein digitales Support-Team bereit steht und für die Teilnehmenden erkennbar ist, beispielsweise durch einen auffälligen und einheitlichen Avatar oder eine klare Kennzeichnung im Namen. Außerdem sollte das Support-Team aktiv auf Teilnehmende zugehen, wenn es feststellt, dass ein*e Teilnehmer*in Probleme hat. Zum Beispiel kann es sein, dass er*sie nicht weiß, wie die Fortbewegung in einer begehbaren Kongresswelt funktioniert oder wie er*sie andere digitale Teilnehmer*innen ansprechen kann. **Erfahrungsgemäß sind die häufigsten Fragen folgende:**

- **Wie bewege ich mich fort?**
- **Wie betrete ich einen (anderen) Raum?**
- **Wo finde ich den Raum, in dem mein gewählter Workshop stattfindet?**
- **Wo finde ich den Livestream?**
- **Wie kann ich den Ton/das Mikrophon/die Kamera an und ausstellen?**

2. ALLGEMEINES

2.10 Digitale Teilnehmende: Betreuung und Infomaterial – FAQs, Tutorials, technischer Support

Die Kommunikation mit den Teilnehmer*innen kann über Videogespräch, einen Chat oder ein Telefongespräch stattfinden. Wichtig ist es, verschiedene Kanäle anzubieten, über die das Support-Team erreicht werden kann, da die fragenden Personen verschiedene Wissensstände mitbringen. Ein Support-Mobiltelefon ist hierbei besonders nützlich. Dafür sollte die entsprechende Telefonnummer deutlich auf der Website, in der Vorabinformation für die Teilnehmer*innen sowie in der digitalen Anwendung für alle Teilnehmenden erkennbar platziert werden.

Im weiteren Verlauf einer Veranstaltung sollte auch damit gerechnet werden, dass dem Support-Team allgemeinere Fragen gestellt werden, beispielsweise zum Programm oder zum Inhalt einzelner Veranstaltungen. **Denkbare Fragen sind hier:**

- **Wann beginnt der nächste Programmpunkt?**
- **Wird der Veranstaltungsteil XY auch digital übertragen oder findet er nur analog statt?**
- **Wann gibt es die nächste Pause?**
- **Worum geht es in Veranstaltung XY?**
- **Wer sind die Referent*innen in Veranstaltung XY?**

Es sollte bedacht werden, dass das Support-Team einer der zentralen und am einfachsten erreichbaren Ansprechpartner*innen ist, um sich von zu Hause aus aktuelle Informationen zum Kongress zu holen oder Personen vor Ort zu kontaktieren.

Folgende Informationen sind bei der Vorbereitung und während des Kongresses für das Support-Team wichtig, um unterstützend für die digital Teilnehmenden wirken zu können:

- 1. Wie funktioniert die verwendete digitale Anwendung?**
- 2. Wo finden welche Veranstaltungsteile statt?**
- 3. Wo gibt es eine detaillierte Übersicht des Programms?**
- 4. Wo befindet sich ein Newsfeed mit aktuellen Informationen über Änderungen, Ausfälle, zeitliche Verschiebungen etc.**

Außerdem bekommt das Support-Team als erstes eine Rückmeldung von den digitalen Teilnehmer*innen, falls etwas technisch nicht funktionieren sollte wie z. B.: „Es kommt kein Ton.“/„Es gibt kein Bild.“/„Die Verbindung ist stockend.“ Das kann genutzt werden, um direkt vor Ort auf Probleme zu reagieren. Deswegen bietet es sich an, dass der digitale, wie auch analoge technische Support permanent in Verbindung miteinander steht.

2. ALLGEMEINES

2.10 Digitale Teilnehmende: Betreuung und Infomaterial – FAQs, Tutorials, technischer Support

Für das Support-Team ist es zudem unabdinglich, zu wissen, wie die einzelnen Referent*innen erreicht werden können. Kurzfristige Raumänderungen und Verspätungen haben eine Rückwirkung auch auf der digitalen Seite müssen entsprechend abgesprochen und begleitet werden, gerade wenn die Veranstaltungsorte über keine zentrale Rezeption oder Anlaufstelle verfügen. Ebenso müssen die online Teilnehmenden die Möglichkeit haben, eigene oder allgemein technische Probleme zu melden oder Fragen zu stellen, ohne die Veranstaltung zu stören. Aus diesem Grund sollte am Anfang jeder Veranstaltung nochmals über die Möglichkeiten informiert werden, das Support-Team sowie den technischen Support im Veranstaltungschat zu erreichen. So werden die digital Teilnehmenden schon zu Beginn direkt einbezogen und die Hemmschwelle, während der Veranstaltung nach Hilfe zu fragen, wird gesenkt.

Unserer Erfahrung nach verlangt der Umgang mit online Teilnehmenden etwas Geduld. Wenn etwas technisch nicht funktioniert, kann das schnell zu Frustrationserlebnissen bei den Teilnehmer*innen führen, mit denen das Support-Team meist als erstes konfrontiert ist. Mensch kann dem entgegenwirken, indem mensch schnell reagiert, auf die Personen eingeht und ehrlich kommuniziert.



2. ALLGEMEINES

2.11 Datensparsamkeit, Datenschutz und Nachhaltigkeit

Fragen um Nachhaltigkeit bezüglich der Digitalisierung beziehen sich längst nicht mehr nur auf die verwendete Hardware, sondern werden zunehmend auch auf die Software bezogen. Außerdem stellen sich bei hybriden Veranstaltungen auch Fragen in puncto Datensparsamkeit und Datenschutz. Die folgenden Erläuterungen beziehen sich auf die Umsetzung von Datenschutz-Standards während des Kongresses 2022. Die für WeltWeitWissen 2022 erstellte Kongresswelt sollte durchgehend quelloffen/unlizenziiert, datensparsam und mithilfe von Serverstandorten in Deutschland angelegt sein.

Quelloffen/unlizenziiert bedeutet, dass der hinterlegte Programmcode der Anwendung bekannt ist und für alle nutzbar zur Verfügung steht. Lizenziierte Anwendungen kommerzieller Anbieter nutzen im Gegensatz dazu zumeist einen Code, der nicht frei zugänglich ist und nur von der lizenzhaltenden Firma eingesehen werden kann.

Datensparsamkeit wird beispielsweise durch das Vermeiden von Tracking oder des Vorhaltens und Auswertens der Nutzer*innen-Daten erreicht. Da dieses Tracking eine implizite Eigenschaft vieler Onlinetools ist, ist es teilweise herausfordernd, darauf zu verzichten.

Die Umsetzung dieser Anforderungen bedurfte im Vorfeld einiger Recherchen. Letztlich fiel unsere Wahl auf ein Programmierer*innen-Kollektiv, das die genannten Ansprüche im Rahmen der Zusammenarbeit vollständig umsetzen konnte.

Um die einzelnen Kongressteile wie Podiumsdiskussionen, Workshops oder den Bildungsmarkt miteinander zu verbinden, wurde eine virtuelle Welt aus dem Tool WorkAdventure gebaut. WorkAdventure ist eine 2D-Umgebung, die mit vielen integrierten Anwendungen ausgestattet ist, sodass kollaboratives Arbeiten und Veranstalten möglich wird. Für die Videokonferenzen wurden jitsi-Räume in die Kongresswelt integriert und das Streaming lief über peertube und wurde mittels Collocall übertragen.

Im Sinne des Datenschutzes können verschiedene Maßnahmen umgesetzt werden:

- quelloffene/unlizenziierte Software verwenden
- Vermeiden von Tracken, Vorhalten und Auswerten der Nutzer*innen-Daten
- Serverstandorte in Deutschland nutzen
- digital Teilnehmende nicht nötigen, ihre Kamera einzuschalten
- Videostreams der Veranstaltung nicht speichern
- analog Teilnehmenden die Möglichkeit geben, sich außerhalb des Kamerawinkels in den Veranstaltungsräumen zu positionieren

2. ALLGEMEINES

2.11 Datensparsamkeit, Datenschutz und Nachhaltigkeit

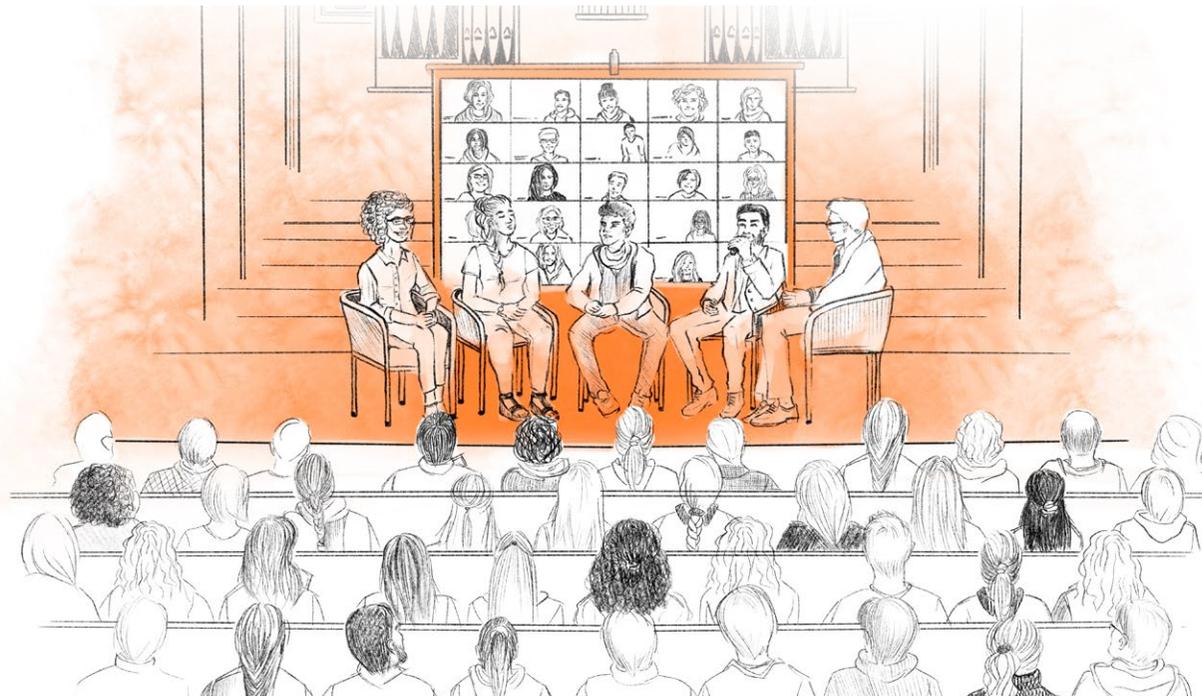
Funktion	Umsetzung
Server	Verstehbahnhof in Neustrelitz
2D Konferenzplattform	WorkAdventure
Videokonferenztool	Jitsi (in WorkAdventure standardmäßig integriert)
Aufzeichnung Streaming	ColloCall
Streamingplattform	Peertube
Notizblock	Cryptpad
Ticketmanagment	eveeno
Zusätzliche Videokonferenzräume	BigBlueButton TU Magdeburg

Beim Klick auf die Anbieter
gelangt man direkt zur
jeweiligen Webseite!

3. PODIUMSDISKUSSION, VORTRÄGE UND WEITERE PLENARE FORMATE

Um eine Interaktion mit den Online-Teilnehmenden auch bei Podiumsdiskussionen zu erreichen, ist anzustreben, sie als Gäste (Guest) einzubeziehen. Dabei wird das Online-Publikum hauptsächlich durch Personen, die den Chat betreuen und dann zielgerichtet die Fragen aus dem Chat weitergeben sowie durch die direkte Ansprache der Moderation eingebunden.

Bei weiteren plenaren – überwiegend künstlerischen und kreativen – Formaten (Theater, (Fahrrad)Kino, Konzert) werden Online-Teilnehmende als stille Gäste (Ghost) eingebunden, die der Darbietung über einen Stream folgen können. Eine Ansprache durch die Moderation ist dabei wünschenswert. Bei der Umsetzung bedarf es einer guten Bild- und Tonqualität, d. h. die technische Ausstattung bei der Übertragung entspricht der bei Podiumsdiskussionen und Vorträgen.



3. PODIUMSDISKUSSION, VORTRÄGE UND WEITERE PLENARE FORMATE

3.1 Hardware

Um erhebliche Mehrkosten zu vermeiden, ist die Verwendung vorhandener Raumtechnik an den Veranstaltungsorten zu empfehlen. Wichtig ist hierbei die genaue Prüfung, ob diese die zusätzlichen Erfordernisse von Streaming und Zuschaltung digitaler Teilnehmer*innen leisten können. Hilfreich sind hier (unter Umständen aufwendigere) Tests mit all den später verwendeten Kanälen, um auch eventuelle Rückkopplungen zu vermeiden, zum Beispiel durch die offenen Mikrofone der Dolmetscher*innen. Mehr zum Thema Technikplanung und Technikleihe ist im Kapitel 2.6 beschrieben.

a) Endgeräte

Grundsätzlich besteht zwar die Möglichkeit, dass sich präsen-te Teilnehmende während plenarer Formate über eigene digitale Endgeräte mit den digital Teilnehmenden vernetzen. Aus Rücksicht auf das Geschehen auf der Bühne und um Ablenkungen oder Probleme mit der zur Verfügung stehenden Bandbreite zu vermeiden, sollte jedoch auf diese Option verzichtet werden.

Für die Übersetzung von Redebeiträgen in plenaren Formaten kann es notwendig sein, dass präsen-te Teilnehmende den Übersetzungskanal der Video-konferenz nutzen. Hierfür benötigen sie die notwendigen Zugangsdaten um sich über ihr mobiles Endgerät (z. B. Smartphone) einzuwählen.

b) Kamera

Selbstverständlich sind die Möglichkeiten der Aufzeichnungen von Live-Veranstaltungen nahezu beliebig steigerbar. Bei unseren Formaten erwies sich aber eine fest installierte Kamera, in diesem Fall eine Spiegelreflexkamera (DSLR) auf einem Stativ, die die Bühne in Gänze aufzeichnete, als vollkommen ausreichend. Wird dem Publikum die Möglichkeit der Partizipation eingeräumt und sollen die Fragesteller*innen auch im Stream sichtbar sein, wird eine zweite, entweder fest installierte oder bewegliche Kamera benötigt.

Eine zweite fest installierte Kamera ist nur dann sinnvoll, wenn auch das Mikrofon, über das das Publikum Fragen stellen oder Diskussionsbeiträge abgeben kann, fest im Raum installiert ist. Entscheidet mensch sich für eine bewegliche Kamera, wird eine zusätzliche Person gebraucht, die die Kamera führt. Es sollte auf eine stabilisierte und damit „ruckelarme“ Kameralösung geachtet werden. Der Einsatz mehrerer Kameras macht außerdem eine Bildregie notwendig, die den Einsatz an Personal und weiterer Technik erhöht. Ein fest installiertes Mikrofon an einem Platz im Kamerabild kann für Publikumsfragen eine technisch einfachere Lösung sein. Notwendig ist definitiv eine Lichtprobe im Vorfeld, weil die Kameras deutlich mehr Bühnen- und Raumlicht benötigen als die präsent Teilnehmenden.

c) Leinwände und Beamer

Es ist sinnvoll, digital zugeschaltete Podiumsteilnehmer*innen und Keynote-Sprecher*innen auf eine gut sichtbare Leinwand auf der Bühne zu projizieren. Soll eine Unterhaltung zwischen analog auf der Bühne anwesenden und digital zugeschalteten Podiumsteilnehmer*innen gelingen, ist es notwendig, dass die Diskutant*innen auf der Bühne die digital hinzugeschalteten Diskutant*innen sehen können. Hierzu empfiehlt sich, zusätzlich zur Leinwand, ein vor ihnen stehender Monitor. Die digital zugeschalteten Diskutant*innen benötigen ebenfalls ein Kamerabild, da der Stream mit großer Wahrscheinlichkeit zeitverzögert ausgegeben wird, was eine Unterhaltung deutlich erschwert oder sogar verhindert.

3. PODIUMSDISKUSSION, VORTRÄGE UND WEITERE PLENARE FORMATE

3.2 Moderation

Besondere Anforderungen stellen hybride Formate wie Podiumsdiskussion an die Moderation. Diese muss intensiv auf das hybride Format vorbereitet werden, sodass sie digital zugeschaltete Gäste, die zumeist hinter dem Rücken der Moderator*innen eingespielt werden, nicht aus den Augen verlieren. Eine Einblendung über Bühnenmonitore am vorderen Rand der Bühne ist somit auch zur Unterstützung für die Moderator*innen sinnvoll. Neben den digital übertragenen Redner*innen sollten die Moderator*innen auch die digital Teilnehmenden im Blick behalten.

Wenn im Tandem moderiert wird, ist es zu empfehlen, dass sich wenigstens eine*r der beiden Moderator*innen auf die digital Teilnehmenden konzentriert und sie immer wieder einbindet. Die Moderation ist im Vorfeld intensiv abzusprechen. Da hybride Großveranstaltungen noch keine Normalform sind, kann nicht vorausgesetzt werden, dass die Online-Teilnehmenden (sowohl die Diskutant*innen als auch Online-Publikum) immer im Blick behalten werden. Zum Ende der Veranstaltung oder des plenaren Veranstaltungsteils sollten die Moderator*innen auch nicht vergessen, sowohl die präsenten als auch die digitalen Redner*innen gleichberechtigt zu verabschieden. Das gilt insbesondere, wenn digital zugeschaltete Redner*innen übersetzt werden, da es hier schneller zu Verwirrung kommen kann und genügend Zeit für das Dolmetschen eingeplant werden muss.



3. PODIUMSDISKUSSION, VORTRÄGE UND WEITERE PLENARE FORMATE

3.3 Redner*innen

Bei der räumlichen Vorbereitung sollte darauf geachtet werden, dass die Redner*innen auch für die digital Teilnehmenden frontal sichtbar sind. Hierfür können verschiedene Kameraperspektiven genutzt werden, z. B. eine Kameraeinstellung, die auch das Publikum für online Teilnehmende sichtbar macht. Über die Vor- und Nachteile einer Minimal- und Maximalvariante der Kameraeinstellungen siehe Kapitel 3.1.



3. PODIUMSDISKUSSION, VORTRÄGE UND WEITERE PLENARE FORMATE

3.4 Übersetzung

Bei Vertragsabschluss sollte geklärt werden, welche Regelungen bei Ausfällen von Vorträgen, Zeitkürzungen etc. zu treffen sind. Die Dolmetschenden sind allein für die abgesprochenen und vertraglich vereinbarten Leistungen der Sprachmittlung zuständig. Die Kommunikation mit Referierenden über Änderungen oder Ähnliches fällt üblicherweise nicht in ihren Aufgabenbereich oder muss separat abgesprochen und budgetiert werden.

Um die Höhe des Honorars festlegen zu können, sollte der Arbeitsaufwand genau definiert werden:

- Zeitraum: Der übliche Tagessatz eines*einer Dolmetschers*in liegt zwischen 500 und 800 Euro (lt. Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e. V.); er ist verhandelbar je nach Umfang der Leistung und dem Spezialisierungsgrad des*der Dolmetschers*in
- Themen: Darauf basiert die Vorbereitungszeit für das Einlesen und die Erstellung mehrsprachiger Glossare.
- Bei erschwertem Kontakt zu den Referent*innen, die übersetzt werden sollen, sollte der Arbeitsumfang nach Zeitaufwand und thematischer Komplexität abgeschätzt werden.
- Bei zusätzlichem Arbeitsaufwand sollte eine entsprechende Verfahrensweise festgelegt werden.
- Herstellen der Kommunikation zu den Referent*innen zur Beschaffung von Vorbereitungsmaterial

Soll eine komplexe Gesamtveranstaltung (Tagung, Kongress) übersetzt werden, ist es angebracht, ein Team für die Übersetzung zu engagieren. Es sollte eine vertrauensvolle Beziehung zu den Dolmetscher*innen aufgebaut sowie eine globale Vergütung vereinbart werden, um auf spontane Bedarfe reagieren zu können. Das kann z. B. bedeuten, nicht deutsch sprechende Teilnehmende oder Akteur*innen spontan zu übersetzen, damit keine Übersetzungslücke entsteht.



3. PODIUMSDISKUSSION, VORTRÄGE UND WEITERE PLENARE FORMATE

3.4 Übersetzung

Technische Umsetzung

Es hat sich als äußerst sinnvoll herausgestellt, Vorträge digital zugeschalteter Redner*innen vorzuproduzieren. Ansonsten vergrößert sich die Gefahr, dass es zu technischen Problemen mit der Übersetzung kommt oder die spontane Abstimmung, wann der*die Redner*in spricht und wann der*die Dolmetscher*in übersetzt, nicht funktioniert. Bei Videoeinspielungen kann zudem mit Untertitelung gearbeitet werden.

Vor eine große Herausforderung stellt es die Koordination der einzelnen Übersetzungskanäle, wenn es als Zuschaltung sowohl Redner*innen mit Übersetzungsbedarf gibt als auch Teilnehmende, die einer Übersetzung bedürfen. Die Koordination der einzelnen Übersetzungskanäle kann mittels untergeordneten Räumen per Videokonferenz realisiert werden. Das ist auch finanziell eine deutlich günstigere Variante als die Verwendung von Dolmetscher*innen-Konferenztools. Einige Videokonferenzwerkzeuge beinhalten eine Dolmetschfunktion. Die ohne größeren Aufwand zu bedienen ist. Bei dieser Funktion wählt das Publikum individuell die Zielsprache aus, die es hören möchte und alles spielt sich in einem Videokonferenzraum ab.

Für die Übersetzung für Teilnehmende kann auch auf die Technik der Flüsterübersetzung zurückgegriffen werden. Gut ausgebildete Dolmetscher*innen wissen zumeist, wann es angebracht ist, simultan bzw. konsekutiv zu übersetzen und teilen das mit bzw. stimmen die Form der Übersetzung ab.

Sollten Teilnehmende, die nicht die vorrangige Veranstaltungssprache sprechen, online teilnehmen, muss das Support-Team entsprechend dafür ausgewählt und im Vorhinein darauf vorbereitet werden.



3. PODIUMSDISKUSSION, VORTRÄGE UND WEITERE PLENARE FORMATE

3.4 Übersetzung

Simultanes Dolmetschen

Bei Simultan-Einsätzen mit Tageshonorar ist mit zwei Dolmetschenden zu planen. Zudem ist es beim Simultan-Dolmetschen unabdingbar, sowohl den Raumton als auch den Ton der zugeschalteten Referierenden direkt über Kopfhörer zu hören. Hierfür ist ein Besichtigungstermin vor Ort sehr hilfreich. Dabei sollte vonseiten der Dolmetschenden auf einen vollständigen Technikcheck geachtet werden, d. h. Soundcheck mit Laptop, Internetplattform/Videokonferenz-tool, ggf. dem*der zugeschalteten Redner*in und der Präsentation. Ist die Frage des Raumtons nicht eindeutig geklärt, können die verschiedenen Techniken und Formate nicht aufeinander abgestimmt werden, was zu massiven Störungen während der Veranstaltung führen kann.

Besonders hilfreich ist eine Kabine für das Konferenz-Dolmetschen, um Qualität und Ruhe abzusichern. Der*die Techniker*in sollte sich dabei in Sicht- und Kommunikationsweite zu den Dolmetschenden aufhalten.

Eine schnelle Kontaktaufnahme zwischen Dolmetschenden und Referierenden ist von großem Vorteil, um gerade bei Ortswechseln oder zeitlichen Verschiebungen schnell kommunizieren zu können.

Konsekutives Dolmetschen

Die Redezeit der Konsekutivverdolmetschung beträgt idealerweise 75 % der Originalredezeit des*der Referent*in. Das heißt, dass bei Veranstaltungen mit konsekutivem Dolmetschen insgesamt entsprechend mehr Zeit eingeplant werden muss.

Der Platz des*der Dolmetschenden in Podiumsdiskussionen und die Verdolmetschung der Kommentare/Reaktionen zugeschalteter internationaler Gäste sollte klar abgesprochen werden. Damit wird ein häufiger Ortswechsel und allgemeine Unruhe auf der Bühne vermieden. Die*der Dolmetschende muss sich entweder in nächster Nähe der Sprechenden befinden, oder – falls die Verdolmetschung konsekutiv aus der Kabine erfolgt – den Raumton und den Ton der Zuschaltung direkt über Kopfhörer hören.

Für die komplikationsfreie Durchführung von hybriden Podiumsdiskussionen ist die Verwendung eines digitalen Plenarraumes und eines digitalen Dolmetscherraumes zu empfehlen. Es werden hier also zwei parallele Videokonferenzräume benötigt. So kann für die präsenten und digitalen Teilnehmer*innen im digitalen Plenarraum konsekutiv übersetzt werden. Wenn der*die Dolmetscher*in für internationale Teilnehmende/Redner*innen simultan übersetzt, kann er*sie sich im digitalen Plenarraum stumm schalten und den digitalen Dolmetscherraum nutzen, sodass das Plenum davon nicht beeinträchtigt wird.

3. PODIUMSDISKUSSION, VORTRÄGE UND WEITERE PLENARE FORMATE

3.5 Personal

Für die Einbindung von digital Teilnehmenden sollten, je nach Veranstaltungsgröße, ein bis zwei Personen den Chat im Blick behalten und Fragen aus dem Online-Publikum an die Moderation weitergeben. Eine Einblendung des Videochatraums wird nicht empfohlen, da dies einem ständigen Dazwischenreden gleichkommt und das Publikum dadurch abgelenkt wird. Für Rückmeldungen aus dem digitalen Raum muss die präsenste Moderation für das Support-Team leicht erreichbar sein.

Sind innerhalb einer komplexen Veranstaltung mehrere Plenarformate geplant, möglicherweise an unterschiedlichen Orten, sollte darauf geachtet werden, dass es keine personellen Überschneidungen gibt und ausreichend Personal für die jeweiligen Standorte zur Verfügung steht.

3.6 Teilnehmer*innen

Genauso wie die Teilnehmenden einer Veranstaltung die Möglichkeit zum analogen Austausch haben, so sollten sich auch die digital Teilnehmenden miteinander unterhalten können. Beispielsweise kann dies durch eine (Video) Chat-Möglichkeit, wie in der begehbaren Kongresswelt, oder einem 1:1-Chat im digitalen Veranstaltungsraum ermöglicht werden. Auf diese Austauschmöglichkeiten kann vor Beginn der Veranstaltung direkt hingewiesen werden, um ihren Nutzung zu erhöhen.

3.7 Kommentar/Tipp

Auch bei knappen Ressourcen und wenn ggf. an anderen Stellen nicht alles getestet werden kann, ist insbesondere für Podiumsveranstaltungen ein Testlauf mit allen (auch vermeintlich technisch versierten) Personen äußerst wichtig, da dieses Veranstaltungsformat oftmals eine zentrale Stellung bei einem Kongress oder einer Tagung einnimmt. Die Umsetzung des Dolmetschens ist zwingend im Vorfeld abzustimmen und zu testen, inkl. der Interaktion zwischen Dolmetscher*in und Moderation. Es ist empfehlenswert, den Veranstaltungsort bezüglich der Zuschaltungen, der Dolmetscher*innenkabine und der entsprechenden Kanäle intensiv getestet final einzurichten.

4. WORKSHOPS

4.1 Hardware

Die notwendige Technik beinhaltet Leinwand mit Beamer oder einen großen Monitor, ein ausreichend starkes Raummikrofon und zwei Kameras, die die präsenten Teilnehmer*innen filmt und so für die digitalen Teilnehmer*innen sichtbar macht. Die Sitzanordnung der präsenten Teilnehmenden muss vorab mit der Position der Kamera abgestimmt werden. Am günstigsten ist eine halbkreisförmige Sitzanordnung. Bei der räumlichen Vorbereitung muss darauf geachtet werden, dass auch die Referent*innen für die digital Teilnehmenden gut von vorn sichtbar sind. Hierfür bedarf es einer zweiten Kameraperspektive. Das Raummikrofon sollte so leistungsstark sein, dass alle Teilnehmenden im Raum gut von den digital Teilnehmenden gehört werden können.

Die Workshopleitung benötigt einen eigenen Laptop mit HDMI-Eingang und freien USB-Slots sowie ggf. einen LAN-Anschluss. Da dieser nicht immer zur Verfügung steht, sollten LAN-Adapter vorhanden sein. Jeder Workshop wird von einer Person betreut, die sich um die technischen Belange kümmert. Die Workshopleitung und die technische Betreuung müssen mit einem stabilen Internetzugang ausgestattet werden.

Wenn nicht absehbar ist, wie stark oder schwach das anliegende Internet im Haus für alle Teilnehmenden ist bzw. ob es Schwankungen in der Bandbreite gibt, empfehlen wir, die Workshops nicht auf dem Internetzugang jeder*jedes einzelnen der präsenten Teilnehmenden aufzubauen, d. h. ein Einloggen der präsenten Teilnehmenden in ein Onlinetool sollte vermieden werden.

Gleichzeitig stattfindende Workshops

Wenn bei einer größeren Veranstaltung mehrere Workshops parallel stattfinden, sollte es nach Möglichkeit so sein, dass jeder Raum gleich ausgestattet ist. Wird dafür Technik ausgeliehen, sollte darauf geachtet werden, dass die gleichen Geräte mit der gleichen Qualität genutzt werden. Daraus folgt einerseits eine verbesserte technische Verständlichkeit für das Support-Team bzw. die Helfer*innen, die sich bei Problemen besser gegenseitig unterstützen können, andererseits ist die technische Qualität der übertragenen Workshops gleich gut und hängt nicht von der technischen Ausstattung des Raumes ab. Bei einer Begehung des Veranstaltungsortes sollte ebenso beachtet werden, dass alle Räume mit den gleichen Systemen ausgestattet sind. Ebenso muss das Setup mit dem Ort kompatibel sein, zum Beispiel sollte der Zugang zum App Store auf den genutzten Computern oder Tablets nicht gesperrt sein. Ein genauer schriftlicher Vertrag mit dem Veranstaltungsort, in Verbindung mit einem Tech Rider (siehe Kapitel 2.6), kann dabei viele Bereiche absichern.

Diese sind zum Beispiel:

- Endgeräte
- Kameras und Mikrofone
- Leinwände und Beamer
- Schnittstellen
- Mischpulte

4. WORKSHOPS

4.2 Referent*innen

Bei hybriden Veranstaltungen besteht eine der größten Herausforderungen der Workshopleitung darin, beide Gruppen (präsen- und digital Teilnehmende) gleichberechtigt zu behandeln. Dies beginnt schon vor dem Beginn der eigentlichen Veranstaltung. Zum Beispiel kann der*die Referent*in die einzelnen Teilnehmer*innen beim Betreten des digitalen Raums begrüßen, analog zur Begrüßung der Teilnehmenden beim Betreten des Raums vor Ort. Gelingt es, beide Gruppen bereits in der kurzen Zeit vor dem eigentlichen Beginn der Veranstaltung in einen Austausch treten zu lassen, fällt die Zusammenarbeit im eigentlichen Workshop erheblich leichter.

Das Raummikrofon ist empfindlich genug, um die Kommunikation zwischen allen Teilnehmenden zu ermöglichen, ist daher aber natürlich auch recht lärmempfindlich. Das heißt, bei Handlungen wie Stühle rücken im Raum u. Ä., ist auf die digital Teilnehmenden zu achten. Ebenso sollte die Workshopleitung zu Beginn des Workshops den präsenten Teilnehmenden gut kommunizieren, dass Zwischengespräche und Nebengeräusche während des Workshops möglichst komplett vermieden werden sollten, da diese insbesondere für die digital Teilnehmenden sehr störend sind.

Um zu gewährleisten, dass die digital Teilnehmenden während des Workshops mit und in ihren Bedürfnissen nicht übersehen werden, kann ein Patenschaftskonzept hilfreich sein. Zusätzlich zu der Person, die die Technikunterstützung innehat und den Chat betreut, kann ein*e präsen- und digital Teilnehmende*r ein besonderes Auge auf die digital Teilnehmenden haben, oder aber allen digital Teilnehmenden wird je ein*e analog Teilnehmende*r als Pate zugewiesen. Als Warm up für den Einstieg empfiehlt sich die bekannte Methode, bei der jede*r seine*n Nachbar*in vorstellt. Hier könnten je ein*e präsen- und digital Teilnehmende*r miteinander telefonieren und die andere Person im Anschluss der Gruppe vorstellen.

Zu Beginn des Workshops sollte das Hauptaugenmerk auf der Aktivierung der digital Teilnehmenden liegen, um zu verhindern, dass diese bei ausgeschalteter Kamera in eine rein konsumierende Haltung rutschen. Neben der direkten Ansprache kann eine Methode, bei der die Kamera eingeschaltet sein muss und die evtl. sogar körperliche Aktivität verlangt, sinnvoll sein. Methoden wie „Ich zeige einen Gegenstand, der ...“ oder ein Positionierungsspiel, bei denen präsent wie digital Teilnehmende, so sie eine Frage mit Ja beantworten im Fokus der Kamera bleiben und ihn bei Nein verlassen, sind Beispiele hierfür. Es ist sinnvoll sich bei der Konzeption eines hybriden Workshops die Frage zu stellen, wann der Austausch untereinander und die Zusammenarbeit beider Teilnehmendengruppen sinnvoll ist und wann, aus zeitlichen Gründen, zum Beispiel eine Arbeit in Kleingruppen entlang dieser Grenzen ein schnelleres bzw. besseres Ergebnis verspricht.

Für das Support-Team ist es unabdinglich zu wissen, wie die einzelnen Referent*innen kontaktiert werden können. Kurzfristige Raumänderungen und Verspätungen müssen mit der technischen Vorbereitung und Begleitung abgesprochen werden, gerade wenn der Veranstaltungsort keine zentrale Rezeption oder Anlaufstelle aufweist. Ein Onlinetool ist dafür sehr empfehlenswert.

4. WORKSHOPS

4.3 Übersetzung

Ist eine Übersetzung notwendig, bietet sich für Workshops die Form des konsekutiven Dolmetschens an. Hierbei ist zu beachten, dass sich daraus eine Zeitverzögerung ergibt bzw. mehr Zeit eingeplant werden muss. Der*die Dolmetscher*in kann hierbei im präsenten Workshopraum anwesend sein und über das vorhandene Ruummikrofon dolmetschen. Ebenso könnte der*die Dolmetscher*in auch digital zugeschaltet sein. Entscheidend ist hier die gute Tonqualität vom präsenten in den digitalen Raum und umgekehrt.

4.4 Personal

Zusätzlich zu den Referent*innen sollte pro hybridem Workshopraum mindestens eine Person für die Technik und zur Betreuung der digital Teilnehmenden anwesend sein.

4.5 Teilnehmer*innen

Die digital Teilnehmenden gelangen über einen zugesendeten Einwahllink, oder bei größeren Veranstaltungen über die genutzte Kongresswelt, in den jeweiligen digitalen Workshopraum. Bei parallel stattfindenden Workshops muss darauf geachtet werden, dass die digital Teilnehmenden wissen, wie sie zu ihrem Raum gelangen. Aus diesem Grund ist eine klare und leicht verständliche Beschreibung, wo sich welche digitalen Räume befinden, die den Teilnehmenden vorher zur Verfügung gestellt werden, von großer Bedeutung. Aber auch eine Liste mit allen digitalen Workshopräumen, z. B. als Linkliste, sollte bereitgestellt werden. Eine andere Möglichkeit ist die Bereitstellung der Links auf der Internetseite des Veranstalters.

Bevor der Workshop beginnt, sollten die digital Teilnehmenden darüber informiert werden, wie im Falle eines technischen Problems zu verfahren ist. Dabei ist ein erneuter Hinweis auf das Support-Team, wie auch auf den technischen Support im Workshop-Chat, hilfreich. Wichtig ist, zu verhindern, dass technische Probleme den Workshop-Ablauf stören, da dies sowohl bei den digital als auch bei den präsent Teilnehmenden zu Unruhe führen kann. So ist es empfehlenswert, dass die digital Teilnehmenden bei einer Workshop-Anmeldung darauf hingewiesen werden, sich bereits 15 Minuten vor Beginn des Workshops in den Raum einzuloggen. Damit bleibt genügend Zeit, um eventuell auftretende technische Probleme zu klären.

Falls es zu einem Ausfall, größeren technischen Problemen oder Verspätungen im Workshop kommt, muss daran gedacht werden, auch die digital Teilnehmenden entsprechend zu informieren.

4. WORKSHOPS

4.6 Kommentar/Tipp

- Werden die digital Teilnehmenden an die Wand projiziert, gerät der Chat schnell unleserlich klein. Deshalb kann die gemeinsame Verwendung eines Pads, wie z. B. CryptPad, sinnvoll sein.
- Steht den Referent*innen ein zusätzlicher Beamer zur Verfügung, kann dieser an ein Handy (entsprechender Adapter notwendig) angeschlossen werden, um das Pad an die Wand zu projizieren. CryptPad bietet überdies die Möglichkeit, das gemeinsam Erarbeitete auch über den Kongress hinaus zu archivieren. Zum Teilen von CryptPads muss dabei darauf geachtet werden, nicht die Browser-URL zu verwenden, sondern den über das Feld „Teilen“ erzeugten Link.



5. BILDUNGSMARKT

Der Messecharakter eines Bildungsmarktes stellt eine besondere Herausforderung für eine hybride Umsetzung dar. Jeder physisch präsente Stand des Bildungsmarktes hat auch eine Abbildung in der digitalen Kongresswelt.

5.1 Hardware

Jeder physisch präsente Stand ist ebenfalls mit einem Endgerät (am besten Laptop, Tablet bzw. Smartphone ist prinzipiell auch möglich) ausgestattet. Die Endgeräte sind mit einer stabilen Internetverbindung versehen und haben Zugang zur Stromversorgung. Da der präsente Bildungsmarkt mit seinen zahlreichen Ständen eine entsprechende Geräuschkulisse mitbringt, ist darauf zu achten, dass die Standbetreuerenden neben einem Laptop oder Tablet ein Headset zur Verfügung gestellt bekommen oder selbst mitbringen.

5.2 Standbetreuer*innen

Jede auf dem Bildungsmarkt vertretene Organisation hat einen eigenen Marktstand im präsenten wie auch im digitalen Raum. Daher sollte es immer zwei Ansprechpersonen pro Stand geben, um die präsenten und die digitalen Besucher*innen gleichzeitig informieren zu können. Im digitalen Raum besitzt jeder Stand einen digitalen Notizblock. Hier können Informationen, Ab- und Anwesenheitsnotizen, Absprachen, weiterführende Links, Homepages etc. für digitale Besucher*innen eingetragen werden, sodass die digitalen Besucher*innen auch informiert sind, falls aktuell doch keine Person den digitalen Messestand betreuen kann.



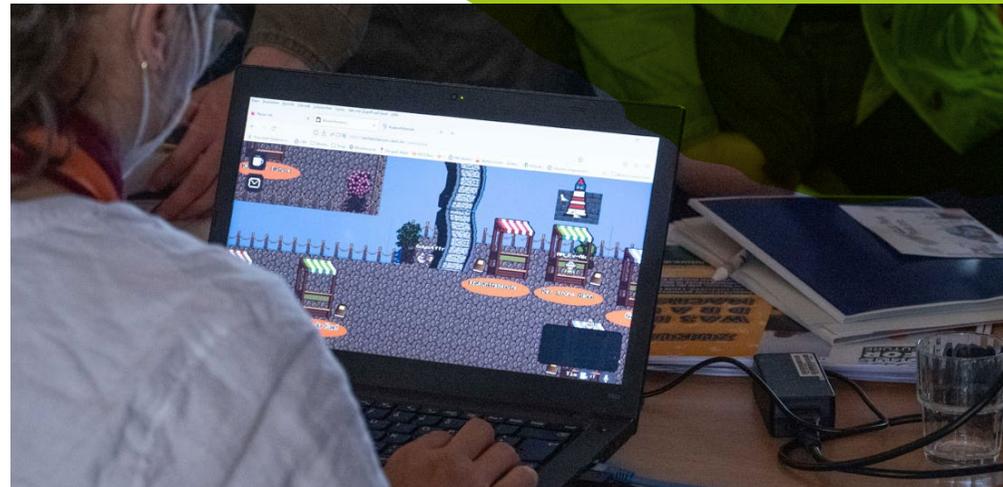
5. BILDUNGSMARKT

5.3 Personal

Speziell für den Bildungsmarkt muss es eine Person geben, die die Bespielung der analogen und digitalen Marktstände koordiniert. Weiterhin werden 2 bis 3 Personen benötigt, die den technischen Aufbau der Online-Anbindung der Marktstände bewerkstelligen und den Betreuer*innen der Stände bei Problemen mit der Einbindung in die Online-Welt proaktiv zur Hand gehen.

5.4 Kommentar/Tipp

Beim digitalen Teil des Bildungsmarkts muss auf ausreichend Platz zwischen den Marktständen geachtet werden, damit digitale Besucher*innen nicht aus Versehen mit anderen digitalen Besucher*innen in einen sich selbst öffnenden Videocall geraten oder sich Standbetreiber*innen gegenseitig behindern.



veranstaltet durch:



Entwicklungspolitisches
Netzwerk Sachsen e.V.



arbeitsgemeinschaft der
eine welt-landesnetzwerke
in deutschland e.v.

gefördert von:



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des vom
Sächsischen Landtag beschlossenen Haushalts.

#moderndenken

stiftung
nord-süd
brücken

6. IMPRESSUM

Herausgeber:

EINE WELT Netzwerk Sachsen-Anhalt (ENSA e.V.) Entwicklungspolitisches Netzwerk Sachsen (ENS e.V.)

Autor*innen (in alphabetischer Reihenfolge):

Felix Arnold, Franziska Beau, Aron Eichstädt, Paul Grundmann, Uta Hecker, Pia Nath, Ulrike Rosemann, Emely Weigelt, Max Woyzny

Lektorat:

Dorothee Leipoldt

Design:

Dörte Machemehl

Illustrationen:

Laura Degel

Fotos:

EINE WELT Netzwerk Sachsen-Anhalt e.V.

Für den Inhalt dieser Publikation ist allein der Herausgeber verantwortlich. Die hier dargestellten Positionen geben nicht den Standpunkt von Engagement Global gGmbH und dem Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung wieder.

Mit freundlicher Unterstützung durch Engagement Global im Auftrag des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung; den Katholischen Fonds; Brot für die Welt mit Mitteln des Evangelischen Entwicklungsdienstes; die Evangelischen Kirche Mitteldeutschland; die Stiftung Nord-Süd-Brücken sowie den Freistaat Sachsen und das Land Sachsen-Anhalt. Das Projekt dient der Umsetzung der „Digitalen Agenda für das Land Sachsen-Anhalt“