

## WISSENSWERTES ZU IHREM HYBRID SEMINAR

### Equipment und Ressourcen

#### Seminarzentrum:

Seminarräume 5 bis 7: Fest verbaute Sennheiser Deckenmikrofone und steuerbare Deckenkamera und/oder Screen für Remote Teilnehmer\*innen

#### Schallautzerstraße:

1. und 3. Stock: 6 Mobile Sets (Studiomöbel)

#### Uraniestraße:

Seminarräume 12 bis 14: Fest verbaute Sennheiser Deckenmikrofone

Seminarräume 15 und 16: Speakerphones und Kamera

Die **Raumvergabe** erfolgt **nach Kapazitäten** am jeweiligen Seminartag **unter Berücksichtigung Ihrer** – im Vorfeld bekannt gegeben – **Wünsche**.

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, übermitteln Sie uns Ihre Wünsche bzgl. Sonderequipments idealerweise bis spätestens einen Monat vor Seminarbeginn.

- Bedarf an technischem Sonderequipment bzw. Fragen zur Umsetzung
- Bedarf an zusätzlichen Mikrofonen, Bildschirmen, Kameras, etc.
- Andere bzw. zusätzliche Software für ein Online - oder Hybridseminar
- Verwendung von Apple Geräten bei Online - oder Hybridseminaren

### Organisatorisches

Am Seminartag steht das Betreuer\*innen-Team bei **Fragen bzgl. der Meeting-Software** bereit und begrüßt bzw. informiert die Teilnehmenden via Chat über den weiteren Ablauf. Auf den Seminarebenen ist das Team für die **organisatorische Abwicklung** der Online-Seminare verantwortlich, prüft regelmäßig deren Qualität und initiiert Verbesserungen.

### Online Seminarbetreuung

Der Kontrollraum ist **während Ihres Seminars durchgehend** von unserem **Onlinesupport** besetzt. Die Seminare werden hier „beobachtet“, um **bei möglichen Problemen** über den Chat bzw. über Headset **rasch einzugreifen**. **Kundenanliegen** rund um Online-Seminare werden ebenfalls vom Onlinesupport bearbeitet.

## Vor und während des Online-Seminars

Legen Sie die „**Spielregeln**“ bereits zu Beginn fest:

- Können Fragen über Lautsprecher oder über den Chat gestellt werden?
- Werden sie direkt beantwortet oder gesammelt z. B. nach jeder Pause?
- Ist der Ablauf des Seminars für die Teilnehmenden so passend?

Übrigens: Die Frage „**Bin ich gut zu hören?**“ sollte **während des Seminars** sowohl von Vortragenden als auch Teilnehmer\*innen **immer wieder gestellt** werden.