



Duale Hochschule Baden-Württemberg  
Mannheim

## **Seminararbeit**

**Planung und Organisation der MOBTS 2022 an der DHBW Mannheim**

## **Studiengang Wirtschaftsinformatik**

Studienrichtung Software Engineering

---

### **Autoren**

Tizian Groß, Tristan Emig, Anton Ochel, Benno Grimm, Anna-Lena Richert, Marcel Mertens, Marleen Benner

Kurs:	WWI 18 SE A
Semester:	5 - 6
Modul:	Integrationsseminar
Studiengangsleiter:	Prof. Dr. Sebastian Ritterbusch
Dozent/-in:	Prof. Dr. Andrea Honal andrea.honal@dhbw-mannheim.de +49 621 4105-2163
Bearbeitungszeitraum:	15.02.2021 – 26.04.2021

# Kurzfassung

Titel	Planung und Organisation der MOBTS 2022 an der DHBW Mannheim
Verfasser:	Tizian Groß, Tristan Emig, Anton Ochel, Benno Grimm, Anna-Lena Richert, Marcel Mertens, Marleen Benner
Kurs:	WWI 18 SE A

# Inhaltsverzeichnis

<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>iv</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>v</b>
<b>1 Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2 Konferenzsysteme</b>	<b>2</b>
2.1 Grundlagen zu Konferenzsystemen . . . . .	2
2.2 Konferenzsysteme vorgestellt . . . . .	4
2.2.1 Zoom . . . . .	4
2.2.2 Blackboard Collaborate . . . . .	5
2.2.3 BigBlueButton . . . . .	6
2.2.4 Weitere Onlinekonferenzsysteme . . . . .	7
2.3 Vergleich der Konferenzsysteme . . . . .	9
<b>3 Eventmanagement</b>	<b>12</b>
3.1 Einführung . . . . .	12
3.2 Grundlagen des Events . . . . .	13
3.2.1 Begrifflichkeit . . . . .	13
3.2.2 Klassifizierung . . . . .	13
3.2.3 Ziel . . . . .	14
3.3 Aufgaben des Eventmanagement . . . . .	15
3.3.1 Magische Dreieck . . . . .	15
3.3.2 Projektstruktur . . . . .	16
3.3.3 Projektplan . . . . .	17
3.3.4 Aufgabenbereiche . . . . .	19
3.3.5 Zusammenfassung . . . . .	20
<b>4 Imagefilm</b>	<b>21</b>
4.1 Film, eine Einleitung . . . . .	21
4.2 Geschichte des Films . . . . .	21

4.3	Techniken des Filmens . . . . .	23
4.3.1	Framing . . . . .	23
4.3.2	Goldener Schnitt . . . . .	27
4.3.3	Skript . . . . .	28
4.3.4	Voiceover . . . . .	29
4.4	Imagefilm zur MOBTS . . . . .	30
4.4.1	Ziel des Films . . . . .	30
4.4.2	Skript des Films . . . . .	31
4.4.3	Durchführung und Produktion . . . . .	33
4.5	Fazit und Ausblick . . . . .	34
<b>5</b>	<b>Konferenzplanung</b>	<b>35</b>
5.1	Einführung . . . . .	35
5.2	Themen und Sprecher . . . . .	36
5.3	Ablauf der Konferenz . . . . .	36
5.4	Hygienekonzept . . . . .	39
5.5	Catering . . . . .	41
5.6	Kostenkalkulation . . . . .	42
5.7	Umfrage . . . . .	42
5.8	Administrative Aufgaben . . . . .	43
5.9	Weitere Informationen . . . . .	44
<b>A</b>	<b>Vorgeschlagene Konferenzthemen</b>	<b>45</b>
<b>B</b>	<b>Umfrage</b>	<b>46</b>
<b>C</b>	<b>Catering-Angebot</b>	<b>50</b>

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 3.1	Eventmanagement: magisches Dreieck . . . . .	15
Abbildung 3.2	Eventmanagement: Aufbauorganisation . . . . .	17
Abbildung 3.3	Eventmanagement: Meilensteine und Phase eines Events . . . . .	18
Abbildung 4.1	Imagefilm: Extreme Wide Shot . . . . .	23
Abbildung 4.2	Imagefilm: Wide Shot . . . . .	24
Abbildung 4.3	Imagefilm: Shots Übersicht . . . . .	25
Abbildung 4.4	Imagefilm: Cowboy Shot . . . . .	26
Abbildung 4.5	Imagefilm: Close Up Shot . . . . .	26
Abbildung 4.6	Imagefilm: Der Goldene Schnitt . . . . .	28
Abbildung 4.7	Imagefilm: Das letzte Abendmahl . . . . .	29
Abbildung B.1	MOBTS Umfrage . . . . .	46
Abbildung B.2	MOBTS Umfrage . . . . .	47
Abbildung B.3	MOBTS Umfrage . . . . .	48
Abbildung B.4	MOBTS Umfrage . . . . .	49

# Abkürzungsverzeichnis

**MOBTS** Management & Organizational Behavior Teaching Society

# 1 Einleitung



## 2 Konferenzsysteme

Zur Verrichtung von Onlinekonferenzen können unterschiedliche Konferenzsysteme verwendet werden. Das folgende Kapitel gibt zuerst einen Überblick über die Grundlagen von Onlinekonferenzsystemen. Anschließend werden die Konferenzsysteme „Zoom“, „Blackboard Collaborate“ und „BigBlueButton“ detailliert vorgestellt. Neben der detaillierten Vorstellung von Zoom, Blackboard Collaborate und BigBlueButton werden Konferenzsysteme anderer Hersteller kurz vorgestellt, um einen Überblick über verfügbare Konferenzlösungen zu geben. Die detailliert vorgestellten Onlinekonferenzlösungen werden zudem auf Basis verschiedener Merkmale wie Kosten, Skalierbarkeit oder Leistung vergleichend gegenübergestellt. Der Vergleich kann verwendet werden, um ein geeignetes Konferenzsystem für die gegebenen Anforderungen zu finden.

### 2.1 Grundlagen zu Konferenzsystemen

Konferenzsysteme lassen sich in die Kategorien *Videokonferenzsysteme* und *Webkonferenzsysteme* einteilen. (Vgl. Straub o. J.) Auch wenn die Begriffe synonym verwendet werden, steht bei Videokonferenzen der Austausch per Video im Vordergrund. Bei Webkonferenzen dagegen steht das Teilen von Anwendungen und das gemeinsame Zusammenarbeiten im Vordergrund. (Vgl. Straub o. J.)

Um an Onlinekonferenzen teilnehmen zu können, müssen einige Grundvoraussetzungen erfüllt werden. Als Erstes wird ein Gerät benötigt, welches die Teilnahme ermöglicht. Das kann ein Computer oder auch ein mobiles Endgerät sein. Wenn an der Konferenz via Video teilgenommen werden soll, wird zusätzlich eine Kamera benötigt. Mobile Endgeräte haben diese meist direkt integriert. Für eine Audioteilnahme werden ein Mikrofon und Lautsprecher benötigt. Statt der einzelnen Audiokomponenten kann auch ein Headset verwendet werden. (Vgl. Straub o. J.)

Neben den Hardwarekomponenten wird eine Internetverbindung benötigt. Für Videokonferenzen sollte eine Bandbreite von mindestens 200 Kbits/s für den Up- und

Download zur Verfügung stehen. Des Weiteren wird ein geeignetes Onlinekonferenzsystem benötigt. Dazu gibt es eine große Auswahl an Onlinekonferenzwerkzeugen. (Vgl. Straub o. J.)

Mit Videokonferenzen kann eine effiziente Zusammenarbeit mit Personen auf der ganzen Welt erreicht werden. Digitale Treffen bieten viele Möglichkeiten, die ein persönliches Treffen in einigen Bereichen ersetzen können. (Vgl. Mierke 2020)

Onlinekonferenzen helfen zudem bei der Einsparung von Reisezeit sowie der Einsparung von gefahrenen oder geflogenen Kilometern. Auch können Personen an Konferenzen teilnehmen, die gleichzeitig Kinder betreuen müssen oder denen die Einreise verwehrt worden ist. (Vgl. Sladek 2020)

In der Wirtschaft spielen Online-Seminare und Konferenzen eine große Rolle. Mitarbeiter und Führungskräfte können durch den Einsatz von digitalen Konferenzen und Schulungen weitergebildet werden. Onlineschulungen helfen dabei, dass das Personal keine zusätzliche Arbeitszeit benötigt und keine Reisekosten hat, um an einer Schulung teilnehmen zu können. (Vgl. Gründerküche Redaktion 2021)

Im IT-Bereich nutzen Hersteller eigene Onlineschulungen oft auch dazu, um Kunden anzuwerben. (Vgl. Gründerküche Redaktion 2021) Es gibt für das Abhalten von Onlinekonferenzen verschieden Möglichkeiten:

Konferenzen können dabei als Videokonferenz, als Liveevent oder als vorher aufgenommene Session abgehalten werden. Je nach gewählter Präsentationsmethode können Zuschauer unterschiedlich mit der Konferenz interagieren. (Vgl. Sladek 2020)

Sollen Diskussionen oder Workshops durchgeführt werden, können nur Videokonferenzen abgehalten werden. Teilnehmer sollten für eine erfolgreiche Teilnahme an Workshops eine gute Audioqualität haben. Zudem ist es sinnvoll, dass Onlinediskussionen moderiert werden. Für eine bessere Zuordnung der Sprecher kann es hilfreich sein, dass Teilnehmer ein Profilbild von sich bereitstellen oder per Video an der Diskussion teilnehmen. Diese Art von Onlinekonferenzen eignet sich vor allem für geringe Teilnehmerzahlen. (Vgl. Sladek 2020)

Eine andere Möglichkeit für Onlinekonferenzen ist das Livestreamen von Events. Dabei wird ein Event mit einer geringen Verzögerung an eine große Anzahl an Zuschauer übertragen. (Vgl. Sladek 2020)

Ein Nachteil von Livestreaming ist die Voraussetzung einer stabilen und schnellen Internetverbindung. (Vgl. Maciej 2016) Wenn eine stabile Internetverbindung nicht gewährleistet werden kann, bietet es sich an, vorher Inhalte aufzunehmen und als

Video bereitzustellen. Zudem können Teilnehmer so selber entscheiden, zu welchem Zeitpunkt sie welche Inhalte konsumieren. Es kann zudem dafür gesorgt werden, dass Inhalte barrierefrei bereitgestellt werden. So können zum Beispiel vorher Untertitel erzeugt und für die Videos bereitgestellt werden. (Vgl. Sladek 2020)

Zwischenmenschliche Kommunikation kann jedoch nicht komplett durch digitale Konferenzen ersetzt werden. Das Kennenlernen anderer Personen und das Schließen von neuen Bekanntschaften ist im Rahmen von Onlinekonferenzen fast nicht möglich. Es kann für einige Teilnehmer schwierig sein, andere Konferenzteilnehmer per Chat anzuschreiben und ein Gespräch aufzubauen. (Vgl. Sladek 2020)

Anhand dieser Informationen wird deutlich, dass Onlinekonferenzen einige Vorteile bieten, aber auch Nachteile haben. Sie eignen sich vor allem dazu, einem großen Publikum über zum Teil große Distanzen neue Inhalte zu vermitteln, dabei bleibt die zwischenmenschliche Kommunikation aber oft auf der Strecke. Für die digitale Fernlehre bieten Onlinekonferenzen und Seminare jedoch ein großes Potential. Entscheidend für die digitale Lehre ist der richtige Einsatz der gegebenen Werkzeuge.

## 2.2 Konferenzsysteme vorgestellt

### 2.2.1 Zoom

Zoom ist eine von der *Zoom Video Communications Inc.* bereitgestellte Lösung für Onlinekonferenzen. (Vgl. Zoom o. J.[b]) In der kostenlosen Variante von Zoom können bis zu 100 Teilnehmer an einer Videokonferenz teilnehmen. Sobald sich mehr als drei Personen in einer Sitzung befinden, wird die maximale Sitzungsdauer auf 40 Minuten begrenzt. Um eine längere Sitzungsdauer zu ermöglichen, ist es notwendig, die kostenpflichtige Version von Zoom zu verwenden. Damit kann die Sitzungsdauer auf bis zu 24 Stunden verlängert werden. Die Kosten dafür betragen 13,99 Euro pro Monat pro Moderator. Ein Moderator stellt bei Zoom einen Gastgeber für eine Onlinekonferenz dar. Um einen Schutz vor unberechtigtem Betreten von Meetings zu ermöglichen, können Zoommeetings mit einem Passwortschutz versehen werden. So können nur Teilnehmer mit dem entsprechenden Passwort an einer Onlinekonferenz teilnehmen. (Vgl. Mierke 2020)

Neben den genannten Funktionen können Teilnehmer von Zoommeetings bis zu 49 Videos pro Bildschirm sehen. Das Teilnehmerlimit für eine Sitzung liegt bei 1000 Teilnehmern. Um Inhalte wie Präsentationen zu teilen, bietet Zoom Teilnehmern die Möglichkeit, ihren Bildschirm freizugeben. Die Funktion kann dabei von mehreren Teilnehmern gleichzeitig genutzt werden, sodass in einem Meeting mehrerer Bildschirme zur selben Zeit geteilt werden können. Um ein Meeting auch für Teilnehmer bereitzustellen, die Internetprobleme haben oder die verhindert sind, können Meetings aufgezeichnet werden. (Vgl. Zoom o. J.[b])

Teilnehmer können mit verschiedenen Endgeräten an Zoommeetings teilnehmen. Dazu kann eine entsprechende Anwendung auf einem Computer oder mobilen Endgerät installiert werden. Zoom bietet Desktop-Clients für die Betriebssysteme Windows, macOS und Linux an. Für mobile Endgeräte wie Tablets oder Smartphones bietet Zoom Applikationen für die Betriebssysteme Android und iOS an. Neben der Nutzung des Zoom-Clients auf einem Endgerät können Teilnehmer auch über ihren Webbrowser an Meetings teilnehmen. (Vgl. Zoom o. J.[a])

### 2.2.2 Blackboard Collaborate

Blackboard Collaborate ist eine von *Blackboard Inc.* bereitgestellte Onlinekonferenzlösung, die vor allem auf die Onlinelehre abzielt. (Vgl. Blackboard o. J.) Blackboard Collaborate gibt an, besonders für die Bildung gemacht zu sein und auf die Bedürfnisse von Lehrenden und Lernenden angepasst zu sein. Dazu bietet Blackboard Collaborate die Möglichkeit, direkt aus dem Webbrowser heraus nutzbar zu sein. Der Download eines besonderen Clients wird dabei nicht benötigt. Wie bei Zoom gibt es auch bei Blackboard Collaborate verschiedene Lizenzen, die mehr oder weniger Funktionen zur Verfügung stellen. Es wird zwischen der Enterprise und der Departmentlizenz unterschieden. Die Departmentlizenz bietet die Möglichkeit, dass bis zu 500 Teilnehmer an einer Konferenz teilnehmen können. Zusätzlich können bis zu 500GB an Dateien gespeichert werden. Die Sitzungszeit ist auf 1000000 Minuten begrenzt. Die Enterprise-Lizenz bietet wie die Departmentlizenz maximal 500 Teilnehmern die Möglichkeit, an einer Onlinesitzung teilzunehmen. Die Speicher- und Sitzungszeitbegrenzungen sind jedoch Variable. Die Kosten für die Departmentlizenz betragen 9000 Dollar pro Jahr, für die Enterpriselizenz wird ein individueller Preis gezahlt, der von den gewünschten

Funktionen abhängt. (Vgl. Blackboard o. J.)

Das Blackboard Collaborate kann auf verschiedene Weisen genutzt werden. Es gibt die Möglichkeit, wie in einem Klassenraum den Teilnehmern eine Anwendung zu teilen und Dinge zu präsentieren. Zudem können Teilnehmer in kleineren Gruppen zusammenarbeiten. (Vgl. Blackboard o. J.)

Auch besteht die Möglichkeit, Umfragen zu erstellen oder virtuell die Hand zu heben. Auf diese Weise können Lehrende mit den Lernenden interagieren und Feedback erhalten. Neben der Möglichkeit einer Sitzung mit einer Internetverbindung beizutreten, bietet Blackboard Collaborate die Möglichkeit, per Telefon an einer Sitzung teilzunehmen. Dabei kann jedoch nur die Audiofunktion genutzt werden. Falls die eigene Audioeingabe nicht funktionieren sollte, kann der integrierte Chat zur Kommunikation zwischen den Teilnehmern einer Sitzung genutzt werden. Die Nutzung des digitalen Whiteboards kann Lehrenden dabei helfen, Dinge wie an einer Tafel zu visualisieren. (Vgl. Northern Illinois University o. J.)

### **2.2.3 BigBlueButton**

BigBlueButton ist wie Blackboard Collaborate ein Onlinekonferenzwerkzeug mit dem Fokus auf digitalem Lernen. Genau wie Blackboard Collaborate ist BigBluebutton vor allem ein Webkonferenzsystem, welches in einem Webbrowser verwendet werden kann. BigBlueButton ist zudem ein Open Source Projekt. (Vgl. BigBlueButton o. J.[b])

Bei Open Source Projekten ist der Programmcode für alle Menschen einsehbar. Das bietet den Vorteil, dass Menschen aus der ganzen Welt an dem Projekt mitentwickeln können. Durch Open Source können Fehler schneller entdeckt und behoben werden. Zudem können Programme an individuelle Bedürfnisse angepasst werden. (Vgl. Red Hat o. J.)

BigBlueButton bietet wie Blackboard Collaborate verschiedene Nutzungsmöglichkeiten. Lehrende können beispielsweise ein digitales Whiteboard nutzen, um Dinge zu visualisieren. Die Zeichnungen können von den Sitzungsteilnehmern in Echtzeit verfolgt werden. Um zwischenmenschliche Kommunikation zu ermöglichen, können alle Teilnehmer per Videofeed an der Sitzung teilnehmen. Es gibt dabei kein Limit, wie viele Teilnehmer ihre Kamera nutzen können. Das einzige Limit ist die Internetbandbreite der Teilnehmer. (Vgl. BigBlueButton o. J.[a])

BigBlueButton bietet neben dem Teilen von Inhalten und halten von Videokonferenzen die Möglichkeit zu chatten, Emojis zu verwenden, Umfragen zu starten sowie zusammen an Whiteboards zu arbeiten. Zudem können sogenannte „Breakout Rooms“ erstellt werden, um so in kleineren Gruppen zusammenarbeiten zu können. (Vgl. BigBlueButton o. J.[a])

Im Gegensatz zu Zoom ist BigBlueButton kein direkt nutzbarer Service. Um BigBlueButton nutzen zu können, muss ein eigener Server verwendet werden, auf dem die Software installiert wird. Auch ist es notwendig, die gewünschten Einstellungen selbst vorzunehmen, sodass auch hier Zeit und personelle Ressourcen benötigt werden. Der Vorteil an einer selbst gehosteten Lösung ist jedoch die Kontrolle über die anfallenden Daten. Zudem kann der Serverstandort selbst bestimmt werden. So kann die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Deutschland oder der Europäischen Union gewährleistet werden. (Vgl. Klicksafe o. J.)

## 2.2.4 Weitere Onlinekonferenzsysteme

Neben den vorgestellten Lösungen für Onlinekonferenzen existiert eine Vielzahl weiterer Anwendungen. Diese Werkzeuge sind dabei auf die unterschiedlichen Anwendungsfälle und Bedürfnisse der Benutzer angepasst. Im Folgenden wird eine kleine Übersicht über weitere Onlinekonferenzsysteme und ihre Einsatzmöglichkeit gegeben. Die Werkzeuge werden dabei nicht so detailliert behandelt wie die in Abschnitt 2.2 vorgestellten Lösungen.

Einige Hersteller der im Folgenden genannten Werkzeuge bieten aufgrund von Corona eigentlich kostenpflichtige Funktionen zur kostenlosen Nutzung an. (Vgl. Straub o. J.)

### Skype

Um Skype nutzen zu können, wird ein Skype-Account benötigt. Es können kostenlos Anrufe mit bis zu 50 Teilnehmern durchgeführt werden. Ein Nachteil von Skype sind häufige Störungen in der Übertragung. (Vgl. Straub o. J.)

Neben einer privaten Lizenz könne Firmen *Skype for Business* verwenden. (Vgl. Microsoft o. J.)

### Google Meet

*Meet* ist eine von Google zur Verfügung gestellte Videokonferenzlösung. Sie funktioniert über den Webbrowser und ist kostenpflichtig. Dazu kann eine Unternehmenslizenz erworben werden. Nur Teilnehmer mit einer Lizenz können Meetings organisieren, die Teilnahme an organisierten Meetings kann jedoch auch ohne eine eigene Lizenz erfolgen. Meet ist in Googles *G Suite* integriert, daher lassen sich Termine und Kontakte einfach importieren (Vgl. Straub o. J.)

### Microsoft Teams

Microsoft Teams beinhaltet neben der Videokonferenzfunktion einen Chat sowie die Möglichkeit, Dateien auszutauschen. Zudem lassen sich Microsoft-Anwendungen wie *Excel*, *Word* und *Power Point* direkt in Teams nutzen. Dateien werden über *Microsoft Sharepoint* allen Teilnehmern einer Gruppe bereitgestellt. Die Planung von Meetings kann mit *Outlook* und dem Werkzeug „Planner“ erfolgen. Teams ist für bis zu 300 Teilnehmer kostenlos, es können jedoch auch kostenpflichtige Unternehmenslizenzen erworben werden. (Vgl. Straub o. J.)

### Bitrix 24

Bitrix 24 eignet sich vor allem für kleine Firmen und bietet umfassende Möglichkeiten zur Projekt- und Aufgabenplanung. Es gibt sechs unterschiedliche Lizenzen, von denen eine kostenlos ist. In der kostenlosen Version können bis zu zwölf Teilnehmer an einem Meeting teilnehmen. (Vgl. Straub o. J.)

### Mikogo

Mikogo ist hauptsächlich für das Teilen von Bildschirmen geeignet. Es bietet sowohl eine kostenlose als auch eine kostenpflichtige Version an. Die kostenlose Version ermöglicht es mit bis zu 25 Teilnehmern zu kommunizieren. Mikogo ermöglicht es zudem Dokumente zu teilen, Sitzungen aufzuzeichnen und ein virtuelles Whiteboard zur

Verfügung zu stellen. Es ist vollständig webbasiert, was den Download zusätzlicher Software überflüssig macht. (Vgl. Straub o. J.)

## 2.3 Vergleich der Konferenzsysteme

Die folgende Tabelle stellt den Vergleich der Konferenzsysteme *Zoom*, *Blackboard Collaborate* und *BigBlueButton* zusammenfassend dar:



	<b>Zoom</b>	<b>Blackboard Collaborate</b>	<b>BigBlueButton</b>
Anbieter	Zoom Video Communications Inc.	Blackboard Inc.	BigBlueButton
Abgestimmt auf	Digitale Zusammenarbeit	Onlinelehre	Onlinelehre
Direkt betriebsbereit?	Ja	Ja	Muss selbst gehostet werden
Datenschutz-konform?	n. a.	n. a.	Kann DSGVO-konform verwendet werden
Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audio &amp; Video Funktionen</li> <li>- Bildschirm- &amp; Anwendungs-freigabe für Teilnehmer</li> <li>- Aufzeichnen von Sitzungen</li> <li>- Chat</li> <li>- Gruppenräume</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audio &amp; Video Funktionen</li> <li>- Bildschirm- &amp; Anwendungs-freigabe für Teilnehmer</li> <li>- Aufzeichnen von Sitzungen</li> <li>- Digitales Whiteboard</li> <li>- Gruppenräume</li> <li>- Teilnahme via Telefonverbindung</li> <li>- Umfragen</li> <li>- Digitales melden</li> <li>- Chat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audio &amp; Video Funktionen</li> <li>- Bildschirm- &amp; Anwendungs-freigabe für Teilnehmer</li> <li>- Aufzeichnen von Sitzungen</li> <li>- Digitales Whiteboard</li> <li>- Gruppenräume</li> <li>- Umfragen</li> <li>- Chat</li> </ul>
Maximale Teilnehmeranzahl pro Sitzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In der kostenlosen Version: 100</li> <li>- Mit kostenpflichtiger Lizenz: 1000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit Departmentlizenz: 500</li> <li>- Mit Enterpriselizenz: 500</li> </ul>	Kein Teilnehmerlimit
Maximale Sitzungsdauer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In der kostenlosen Version: 40 Minuten</li> <li>- Mit kostenpflichtiger Lizenz: 24 Stunden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei Departmentlizenz: 1000000 Minuten</li> <li>- Bei Enterpriselizenz: variabel</li> </ul>	n. a.
Software-Lizenz	Closed Source	Closed Source	Open Source
Unterstützte Betriebssysteme & Plattformen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MacOS</li> <li>- Windows</li> <li>- Linux</li> <li>- iOS</li> <li>- Android</li> <li>- Webbrowser</li> </ul>	Webbrowser	Webbrowser
Kosten	13,99 Euro pro Moderator pro Monat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departmentlizenz: 9000 Dollar pro Jahr</li> <li>- Enterpriselizenz: Preis auf Anfrage</li> </ul>	Software selbst ist kostenlos, es fallen jedoch Kosten für Server an.

Tabelle 2.1: Vergleich von Zoom, Blackboard Collaborate und BigBlueButton.

Wie Tabelle 2.1 zeigt, unterscheiden sich die unterschiedlichen Konferenzsysteme in ihrem Funktionsumfang meist nur geringfügig. Alle drei vorgestellten Systeme können zum digitalen Zusammenarbeiten mit Audio und Videofunktionen verwendet werden.

Blackboard Collaborate und BigBlueButton besitzen einige Funktionen, die besonders auf die Onlinelehre angepasst sind. Die Kosten der Systeme unterscheiden sich im Gegensatz zu den Funktionen stark. Auch gibt es Unterschiede in Bezug auf die direkte Nutzbarkeit der Systeme. Zoom und Blackboard Collaborate bieten die Möglichkeit, direkt nutzbar zu sein. BigBlueButton muss dagegen selbst installiert werden. Der Vorteil daran ist jedoch, dass der Speicherort der Daten besser kontrolliert werden kann als bei direkt nutzbaren Systemen, die von den Anbietern bereitgestellt werden.

# 3 Eventmanagement

## 3.1 Einführung

Events beziehungsweise Veranstaltungen sind in den letzten Jahren zu einem der bedeutendsten Marketinginstrumenten sowohl für Unternehmen, Organisationen als auch Privatpersonen aufgestiegen. Sie ermöglichen und fördern den Aufbau einer starken, persönlichen und emotionalen Beziehung zwischen den Veranstaltern und der dazugehörigen Kundenzielgruppe, was insgesamt zu einer besseren und dauerhafteren Kundenbindung führt. Ebenso bilden diese real Events einen kreativen Gegenpol zur voranschreitenden Digitalisierung, was durch die vermehrten virtuellen Konversationen und Begegnungen mit anderen Mitmenschen, Arbeitskollegen oder Stakeholdern von jedem einzelnen wahrgenommen werden kann.(Vgl. *Was ist Eventmanagement?* o. J.)

Mit der globalen Ausbreitung des Covid-19 Virus mussten allerdings die meisten, wenn nicht sogar alle Events abgesagt oder auf unbestimmte Zeit verschoben werden, wie beispielsweise die Fußball Europameisterschaft 2020 oder auch die weltweit wichtigste sicherheitspolitische Konferenz, welche jährlich Anfang des Jahres in München stattfindet. Nur die allerwenigsten Veranstaltungen sind durch ein virtuell stattfindendes Event ersetzt worden, was auf die Notwendigkeit dieser einzelnen Veranstaltungen zurückzuführen ist, wie unter anderem der G7-Gipfel.(Vgl. *Münchner Sicherheitskonferenz verschoben* o. J. Vgl. Nahar o. J.)

Das Eventmanagement beinhaltet alle notwendigen Aktivitäten für die erfolgreiche Durchführung eines Events. Es übernimmt also die Aufgaben der Zielsetzung, operativen Planung und Durchführung in einem vorgegebenen Rahmen. Im Eventmanagement steht stets der Kunde im Mittelpunkt, weshalb dieses stark von subjektiven sowie psychologischen Aspekten geprägt ist.(Vgl. *G7-Gipfel macht Milliardenzusagen für Kampf gegen Pandemie* o. J.)

## 3.2 Grundlagen des Events

### 3.2.1 Begrifflichkeit

Der Begriff „Event“ hat seinen Ursprung im englischen Sprachraum und wird mit „Ereignis“ oder auch „Veranstaltung“ übersetzt. Aufgrund der stark subjektiven Wahrnehmung von Events gibt es in der Theorie und Praxis keine einheitliche und genaue Definition. Dennoch kann ein Event durch folgende zentrale Charakteristiken beschrieben werden:

- Erinnerungswert
- Einzigartig- und Einmaligkeit
- Aktivierung der Besucher, Positivität
- Planung, Organisation und Inszenierung
- erlebnisorientierten Ereignis

### 3.2.2 Klassifizierung

Mit diesem allgemeinen Verständnis von Events soll nun die mögliche Kategorisierung von Events dargelegt werden.

Event-Cluster	Beispiel
Kultur-Event	Open-Air-Konzert, Festival, königliche Hochzeit
Sport-Event	Super-Bowl, Fußball-WM, Olympia
ökonomisches Event	Apple Keynote, Hauptversammlung
politisches Event	G7-, G20-Gipfel, Münchner Sicherheitskonferenz
natürliches Event	Sonnenfinsternis, Sternschnuppen

Tabelle 3.1: Eventmanagement: Mögliche Aufteilung von Events in sechs verschiedene Cluster.

Eine grundsätzliche Kategorisierung von Events gibt es in der Literatur aufgrund der Subjektivität nicht, weshalb es zahlreiche unterschiedliche und valide Möglichkeiten der Unterteilung gibt. So ist beispielsweise eine Unterteilung von Veranstaltungen basierend auf ihrer Größe eine gängige Variante. Der Autor Walter Freyer schlägt in diesem Kontext die drei Eventgrößen Mega-, Medium- und Mikro-Events vor. Auch das Clustering basierend auf dem Eventanlass gehört zu den gängigsten Unterteilungsmöglichkeiten, wie in Tabelle 3.1 verdeutlicht. Des Weiteren besteht die Möglichkeit zwischen kommerziellen und nicht-kommerziellen Events zu differenzieren. (Vgl. Eisermann, Winnen und Wrobel 2014, S. 23 ff.)

### 3.2.3 Ziel

Nachdem die Hauptmerkmale und Klassifizierungen für Events näher betrachtet worden sind, soll nun die Frage beantwortet werden, weshalb Events durchgeführt werden. Ein Event wird aus einem bestimmten Grund geplant und durchgeführt. Deshalb sollte zu Beginn das Ziel bzw. der Zweck des Events festgehalten werden und während des gesamten Eventmanagementprozesses im Kopf behalten werden. Das jeweilige Ziel eines Events kann sehr unterschiedlich ausfallen und kann unter anderem sein:

- Finanzieller Effekt
- Einfluss auf Personen
- Steigerung der Bekanntheit
- Akquirierung von Sponsoren und Teilnehmern

Von diesen primären Zielen eines Events lassen sich die sekundären Ziele ableiten. Mögliche sekundären Ziele sind eine hohe Besucherzahl oder auch eine starke Medienpräsenz. Insgesamt ist jedes Event am Ziel und folglich am Kunden / Besucher orientiert. Zum Erreichen dieses Ziels wird bei einem Event mit der Emotionalen Ebene gearbeitet, um die Teilnehmer zu erreichen. Deshalb ist ein Event stark subjektiv. (Vgl. Holzbaur et al. 2002, S. 6 ff.)

## 3.3 Aufgaben des Eventmanagement

Das Eventmanagement umfasst alle Aufgaben der Planung, Organisation, Überwachung und Steuerung, die bei der Ausführung eines Events notwendig sind. Grundsätzlich wird ein Event wie ein Projekt geplant und durchgeführt, weshalb wesentliche Prinzipien des Projektmanagements ebenso im Eventmanagement beachtet werden müssen. Aus diesem Grund soll an dieser Stelle das magische Dreieck des Projektmanagements vorgestellt werden. (Vgl. Holzbaur et al. 2002, S. 22)

### 3.3.1 Magische Dreieck

Das magische Dreieck, dargestellt in Abbildung 3.1, besteht aus drei Ecken, die die drei Hauptmerkmale des Projekts repräsentieren:

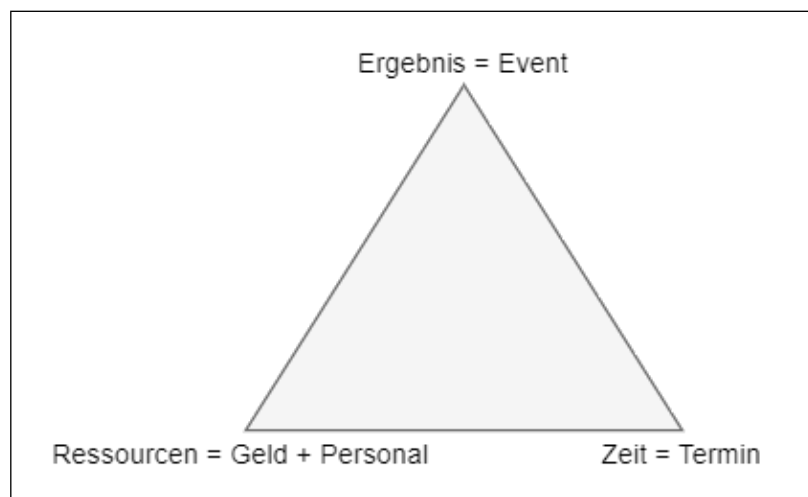


Abbildung 3.1: Darstellung des magischen Dreiecks aus dem Projektmanagements.  
(Quelle: In Anlehnung (Holzbaur et al. 2002))

#### Ergebnis:

Das Hauptmerkmal Ergebnis ist im Eventmanagement das Event selbst und stellt das oberste Ziel des Projektes dar. Wie bereits im Unterabschnitt 3.2.3 beschrieben lassen sich über das Primärziel Sekundärziele ableiten. Beispielsweise ist das Primärziel die

Veranstaltung eines Freundschaftsspiels zwischen einem großen und kleinen Fußballclub, um die finanzielle Situation des kleineren Vereins nach der Corona-Pandemie zu stabilisieren. Neben dem Sportereignis und den finanziellen Einnahmen, ist das Sekundärziel die Vorstellung des im Sommer getätigten Königstransfers.

**Ressourcen:**

Das Hauptmerkmal Ressourcen beinhaltet die monetären Mittel, die Infrastruktur wie Räumlichkeiten und Parkplätze sowie das Personal und Arbeitszeit. Die Ressourcen stellen also alle notwendigen Aufwendung während des gesamten Projekts dar.

**Zeit:**

Das Hauptmerkmal Zeit oder im Eventmanagement Termin bezieht sich primär auf den Zeitpunkt der Ausführung des Events. Allerdings zählt zu diesem Haupttermin selbstverständlich auch das Einhalten von davor geplanten Terminen, wie unter anderem das rechtzeitige Plakatieren, versenden der Einladungen oder Verkauf von Event-Tickets. Dies ist darauf zurückzuführen, dass eine Verzögerung in der Organisation sich negativ auf den Veranstaltungstermin auswirken kann, was bei einem Event grundsätzlich inakzeptabel ist.

Auch im Eventmanagement weisen die drei Hauptmerkmale Wechselwirkungen auf. So muss beispielsweise ein Ausfall von Personal während der Planung und Organisation des Events, das Hauptmerkmal der Zeit oder des Ergebnisses diese Veränderung im Hauptmerkmal der Ressourcen kompensieren.

### 3.3.2 Projektstruktur

Mit dem Wissen, dass ein Event wie ein Projekt zu behandeln ist, muss für das erfolgreiche Gelingen eines Events sowohl eine organisatorische als auch inhaltliche Struktur aufgebaut werden.

**Organisatorische Struktur**

Die organisatorische Projektstruktur ist meist eine hierarchische Aufteilung in Aufgabenbereiche beziehungsweise Teilprojekte. Mit dieser Aufteilung werden für die ver-

schiedenen Bereiche Verantwortliche und Ansprechpartner sichergestellt und eine leichtere Kommunikation ist hierdurch gewahrt. Eine exemplarische Projektorganisation eines Events kann in Abbildung 3.2 betrachtet werden.

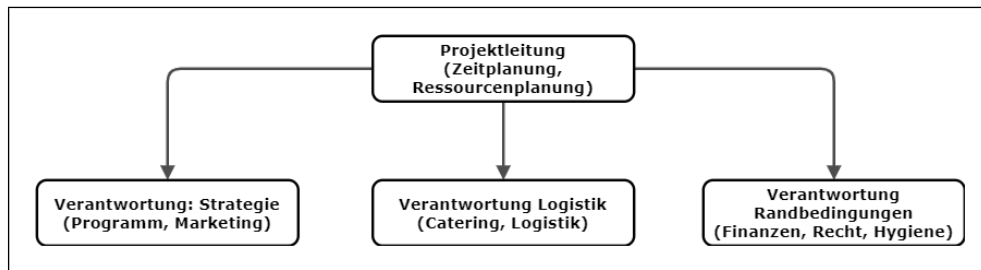


Abbildung 3.2: Darstellung einer High-Level Aufbauorganisation (Quelle: Eigene Darstellung)

### Inhaltliche Struktur

Die inhaltliche Projektorganisation im Eventmanagement kann über den Projektstrukturplan PSP (*Projektmanagement: Definitionen, Einführungen und Vorlagen* o. J.) erreicht werden. In diesem werden sämtliche Tätigkeiten eines Events aufgenommen. Tätigkeiten stellen dabei die kleinste Arbeitseinheit dar. Mehrere Tätigkeiten können wiederum zu einem Arbeitspaket zusammengefasst werden und Arbeitspakete können letztlich zu Teilprojekte aggregiert werden. (Vgl. Holzbaur et al. 2002, S. 144 f.)

Mit Hilfe des Strukturplans erhalten die Verantwortlichen eine bessere Übersicht über die einzelnen Aufgaben und Arbeitspakete. Außerdem unterstützt der Strukturplan den Projektleiter bei Steuerungs und Controlling spezifischen Aufgaben.

### 3.3.3 Projektplan

Da ein Event auf einen spezifischen Zeitpunkt terminiert ist, der bereits weit im Voraus festgelegt wurde, ist es umso wichtiger, diesen Termin ohne Verzögerung einzuhalten. Deshalb ist neben einer guten Projektstruktur, ebenso ein gut durchdachter Projekt-/Eventplan von elementarer Bedeutung. In Abbildung 3.3 sind die Meilensteine sowie Projektphasen für eine erfolgreiche Durchführung eines Events dargestellt.



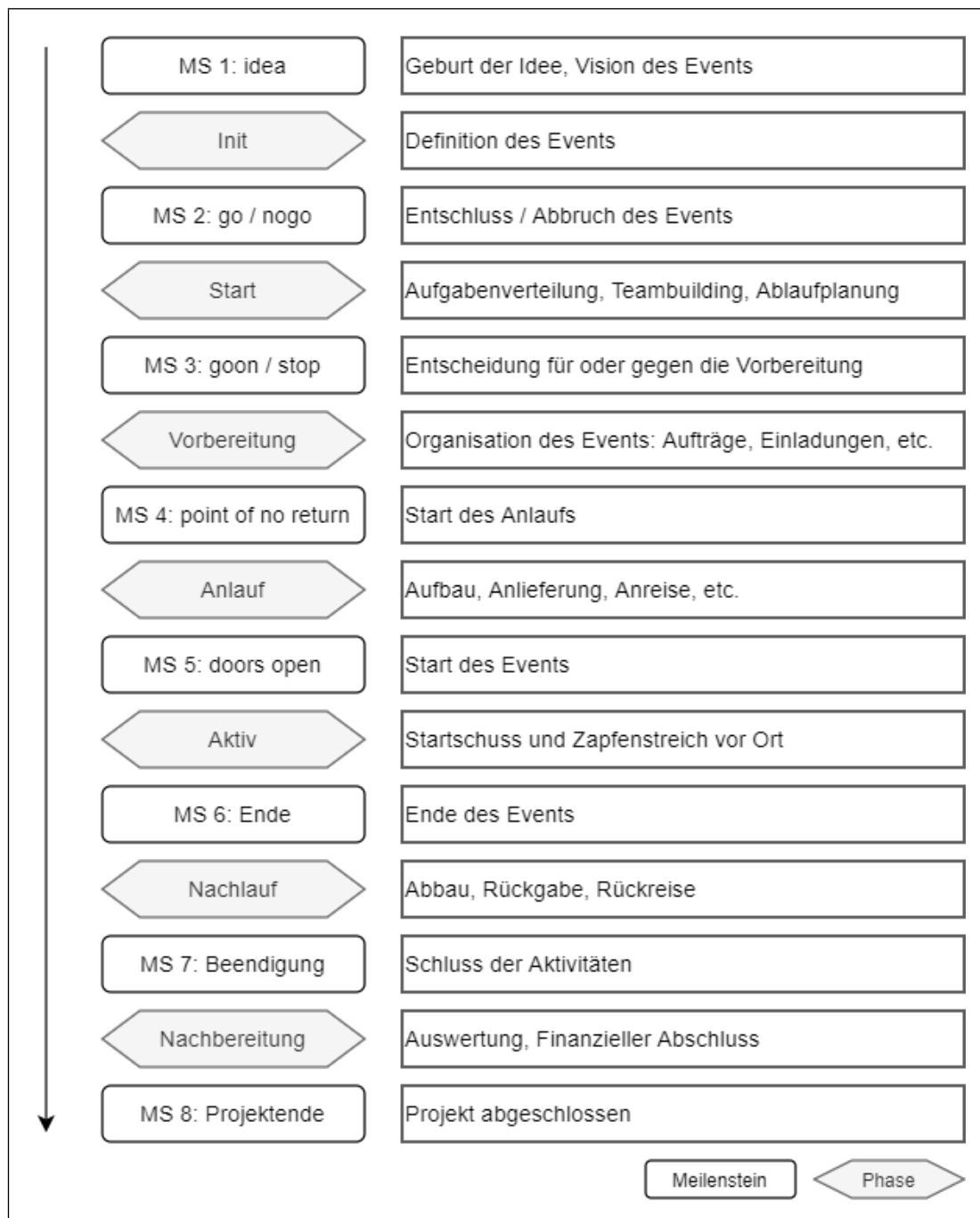


Abbildung 3.3: Darstellung der acht Meilensteine und sieben Phasen bei der Veranstaltung eines Events. (Quelle: In Anlehnung (Vgl. Holzbaur et al. 2002, S. 23))

Die hier aufgezeigten Meilensteine und Phasen stehen in einer engen Beziehung zu einander und können gemeinsam als Grundlage eines Terminplans dienen. Die Termine und Dauer der jeweiligen Meilensteine und Phasen kann von Event zu Event stark variieren. Beispielsweise ist die Phase *Aktiv* eines Open-Air-Konzerts nur einige Stunden lang, wohingegen bei einem Musik-Festival diese Phase mehrere Tage dauert. Grundsätzlich leiten sich die Termine der Meilensteine von der Dauer den jeweiligen Phasen ab. Der Terminplan kann in einer einfachen Tabelle, Gantt-Diagramm oder ähnlichen Formen abgebildet werden. (Vgl. Holzbaur et al. 2002, S. 24 ff.)

### 3.3.4 Aufgabenbereiche

Nachdem ein grober Überblick über die Projektstruktur sowie Meilensteine und Eventphasen gegeben worden ist soll nun die verschiedenen Aufgabenbereiche innerhalb eines Events genauer betrachtet werden. Wie bereits in Abbildung 3.2 dargelegt können drei Hauptaufgabenbereiche ausgemacht werden: Strategie, Logistik und Randbedingungen.

#### *Strategie:*

Der Aufgabenbereich der Strategie befasst sich mit den Themen Marketing und Programm. Die Kernaufgabe besteht in der Zieldefinition des Events. Anschließend kann die Aufgaben der Programmplanung begonnen werden. Für ein erfolgreiches entwerfen des Programms ist es notwendig, eine Zielgruppe zu definieren und eine sorgfältige Marktanalyse im Kontext des Eventziels durchzuführen. Das Eventporgramm der MOBTS 2022 in Mannheim wird in einem folge Kapitel vorgestellt. Neben der Erstellung des Eventprogramms ist eine weitere wesentliche Aufgabe die Ausarbeitung einer passenden Marketingkampagne. Beispiele solcher Marketingmaßnahmen sind Werbevideos oder auch Broschüren. Allerdings müssen je nach Event und Zielgruppe entsprechende Kommunikationswege ausgewählt werden. Die letzte wesentliche Aufgabe dieses Bereichs besteht in der Suche nach einem möglichen Sponsoring. Diese Aufgabe kann allerdings je nach Event entfallen.

*Logistik:*

Der Aufgabenbereich der Logistik beinhaltet alle Tätigkeiten, die einen reibungslosen Ablauf eines Events sicherstellen. Die erste und wichtigste Aufgabe besteht in der Festlegung der Eventlocation. Diese muss selbstverständlich abhängig des Eventziels und Eventgröße ausgewählt werden. Des Weiteren organisiert der Aufgabenbereich der Logistik das Catering, die Aufteilung der Räumlichkeiten und für eine eventuelle Bereitstellung von Transportmöglichkeiten wie beispielsweise vom Flughafen zur Eventlocation. Auch die Müllentsorgung ist Teilaufgabe dieses Aufgabenbereichs und sollte bei der Planung eines Events nicht unberücksichtigt bleiben.

*Randbedingungen:*

Der Aufgabenbereich der Randbedingungen hat drei Hauptaufgaben. Die erste dieser besteht in der rechtlichen Absicherung. Beispielsweise können Genehmigung der Stadt notwendig sein, um ein Event an einem Sonntag ausführen zu dürfen. Die zweite Aufgabe besteht in der Ausarbeitung eines Sicherheits- sowie Gesundheitskonzepts. Sowohl die Sicherheit als auch Gesundheit muss während eines Events sichergestellt werden. Durch die Entwicklungen in den letzten Jahren durch verschiedene Attentate aber auch durch die Corona-Pandemie steigt die Wichtigkeit dieser beiden Aspekte. Durch die Ausarbeitung solcher Konzepte kann in Notsituationen auf diese zurückgegriffen werden, was im Ernstfall Leben retten kann. Die dritte Hauptaufgabe besteht in der Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Events, wie beispielsweise die Buchführung.

Neben diesen drei Aufgabenbereichen kann auch das Projektmanagement als solches gewertet werden. Allerdings würde eine ausführliche Erläuterung der Aufgaben des Projektmanagements den Rahmen dieser Arbeit sprengen, weshalb auf eine genauere Ausarbeitung verzichtet wird und auf die zahlreiche Literatur, die dieses Thema behandelt, hingewiesen.

### **3.3.5 Zusammenfassung**

# 4 Imagefilm

## 4.1 Film, eine Einleitung

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte

Fred R. Barnard

Mit diesem Zitat lässt sich die Wichtigkeit des Films als Kommunikationsmittel sehr gut beschreiben. So liefert ein Film nicht nur eine große Menge an Informationen durch Darstellung eines Bildes, sondern kann ein Film auch zeitliche Abläufe vermitteln. Oft haben Filme auch noch das weitere Medium des Tons, welches in sich nochmals mehr Informationen trägt. Ein Film kann deswegen als ein sehr „dichtes“ Informationsträger angesehen werden, da in kurzer Zeit sehr viele Informationen gleichzeitig, teils durch verschiedene Kanäle wie Bild und Ton, übertragen werden. So ergibt auch der Einsatz dieses Mediums für die Management & Organizational Behavior Teaching Society (MOBTS) Konferenz in Mannheim Sinn.

Im Folgenden wird deshalb kurz die Geschichte des Films erläutert, um die Vorteile und die interessante Herkunft dieses Mediums darzustellen. Anschließend wird auf verschiedene Techniken des Filmens eingegangen, welche die Grundlagen der Filmproduktion darstellen. Danach wird auf die Umsetzung des Werbefilms für die MOBTS Konferenz eingegangen, welcher anschließend bewertet wird. Zuletzt wird noch in einem Fazit ein kurzer Ausblick gegeben.

## 4.2 Geschichte des Films

Der Mensch suchte schon seit Ewigkeiten danach, seine Erfahrungen und Erlebnisse visuell darzustellen. So finden sich schon in den frühesten Zivilisationen verschiedenste

Darstellungen der Umwelt. Noch bevor der Mensch Schrift erfand malte er auf Höhlenwände Bilder. Mit dem technischen Fortschritt entwickelte sich auch die Darstellungsformen, sodass Bilder auf Leinwände gemalt wurden, bis schließlich die Fotografie erfunden wurde. Bei der Fotografie wird ein lichtempfindlicher Film durch eine Linse mit Licht bestrahlt, was ein Abbild der Umwelt darstellt.

Um das Bild bewegt erscheinen zu lassen, erzeugt ein Film eine Illusion, indem mehrere aufeinanderfolgende Bilder schnell hintereinander dargestellt werden. Dies erscheint dann aber einer Bildrate von 24 Bildern pro Sekunde dem menschlichen Auge als flüssige Bewegung.(Schmidt 2013)

Auf der Suche nach dem allerersten „Film“ gibt es drei wesentliche Kandidaten.(Heads Up o. D.) Der chronologisch erste Film wurde 1878 erstellt.(Muybridge 1878) Das Ziel dieses Films war es, herauszufinden, ob ein Pferd im Galopp jemals mit allen vier Hufen gleichzeitig den Boden verlässt. Dafür Fotografierte Edward Muybridge ein Pferd in Palo Alto, Kalifornien im Lauf mehrfach mit verschiedenen Kameras, die entlang der Strecke aufgestellt waren. Diese verschiedenen Fotos wurden dann im Nachhinein schnell hintereinander gezeigt, um zu entdecken, dass ein Pferd mit allen vier Hufen gleichzeitig vom Boden abhebt. Hier war es jedoch nicht die Absicht von Muybridge, ein Bewegtbild zu erzeugen, weshalb dies oft nicht als erster Film angesehen wird.

Oft wird der Film Roundhay Garden Scene als der erste Film betitelt.(Le Prince 1888) Der von Louis Amie Augustin Le Prince erstellte Film von 1888 geht zwar lediglich zwei Sekunden, stellt jedoch schon eine zusammenhängende Handlung dar und gilt deswegen als Film.

Etwas länger dagegen ist der Film „Arrival of a Train at A la Ciotat“, im original „L'Arrivée d'un Train A la Ciotat“, welcher 1895 von den Gebrüdern Lumiere erstellt wurde.(Lumiere und Lumiere 1895) Dieser 50-sekündige Film zeigt einen einfahrenden Zug, eine bekannte Alltagsszene. Zu diesem Film gibt es die unbestätigte Geschichte, welche besagt, dass die Zuschauer dieses Films von der Illusion in einem solchen Sinne getäuscht wurden, sodass sich Panik breit machte und einige Zuschauer aus Angst aus dem Theater flohen. Auch wenn diese Geschichte vielleicht nicht wahr ist, zeigt sie die Überzeugungskraft des Mediums und die Emotionen, die durch visuelle Einflüsse ausgelöst werden können.

Dieses Ziel blieb ein wichtiges Ziel in der Filmkunst und Regisseure versuchen bis heute, wirksam Emotionen in Zuschauern auszulösen.

## 4.3 Techniken des Filmens

### 4.3.1 Framing

Eine der elementarsten Techniken des Filmes ist die des Framings. Das Framing ist ein großer Teil des Filmemachens und beschäftigt sich damit, wie die Kamera eine Szene darstellt. Dabei geht es sowohl um die Entfernung, Höhe, Brennweite, Fokuseinstellung, Position sowie um den Winkel der Kamera. Auch spielt hierbei oft das Blocking, also die Position der Schauspieler oder Objekte zueinander eine Rolle.

Bei der Aufnahmeweite, auch Shotsize genannt, unterscheidet man zunächst zwischen Landschaftsaufnahmen und Aufnahmen von Personen. Landschaftsaufnahmen wird in der Regel der Name Wide Shot oder Long Shot zugeordnet. Dabei wird noch weiter zwischen einem Extreme Wide Shot oder Extreme Long Shot und einem Long Shot unterschieden.



Abbildung 4.1: Beispiel eines Extreme Wide Shot (EWS) aus dem Film **Mad Max: Fury Road**

Wie in Abbildung 4.1 zu sehen ist, wird in einem Extreme Wide Shot ein großer Teil der Landschaft gezeigt, während kleinere Objekte wie Schauspieler kaum erkennbar sind. (Studiobinder 2020)

Beim Wide Shot hingegen, wie in Abbildung 4.3 zu sehen ist, ist der Schauspieler noch gut zu sehen, während der Hintergrund, die Landschaft immer noch betont ist. Diese beiden Aufnahmearten sind die beliebtesten Shots für Landschaftsaufnahmen



Abbildung 4.2: Beispiel eines Wide Shot (WS) aus dem Film **Der Marsianer**

und können in Verbindung mit anderen Shotarten kombiniert werden, um eine größere Variation von Shots zu erhalten.

Bei Personenaufnahmen wird zwischen mehr Shots unterschieden.

Dabei wird in 7 Hauptshots unterschieden, es können aber auch beliebige Zwischenstufen ausgewählt werden, welche dann in der Regel dem naheliegenden Shot zugeordnet wird.

Der Full Shot ist der weiteste Shot, er zeigt am meisten. In dieser Aufnahme ist der ganze Charakter zu sehen, meistens wird dabei oben und unten noch ein wenig freigelassen, um es nicht zu eng wirken zu lassen.

Der nächste Shot ist der Medium Full Shot, hier wird der Charakter von den Knien bis zum Kopf gefilmt. Dieser wird oft benutzt, um Bewegungen eines Charakters zu zeigen.

Beim Cowboy Shot ist der Charakter von etwas unter der Hüfte bis zum Kopf zu sehen. Wie der Name schon sagt, wurde dieser Shot häufig in Western eingesetzt, um sowohl den Charakter als auch den Revolver eines Charakters zu zeigen. Ein Beispiel dafür kann in Abbildung 4.4 gesehen werden.

Der Medium Shot wird öfter eingesetzt und zeigt den Charakter von der Hüfte bis zum Kopf. Dieser eignet sich für viele verschiedene Arten von Szenen, da sowohl das Gesicht wie auch der Oberkörper zu sehen ist.

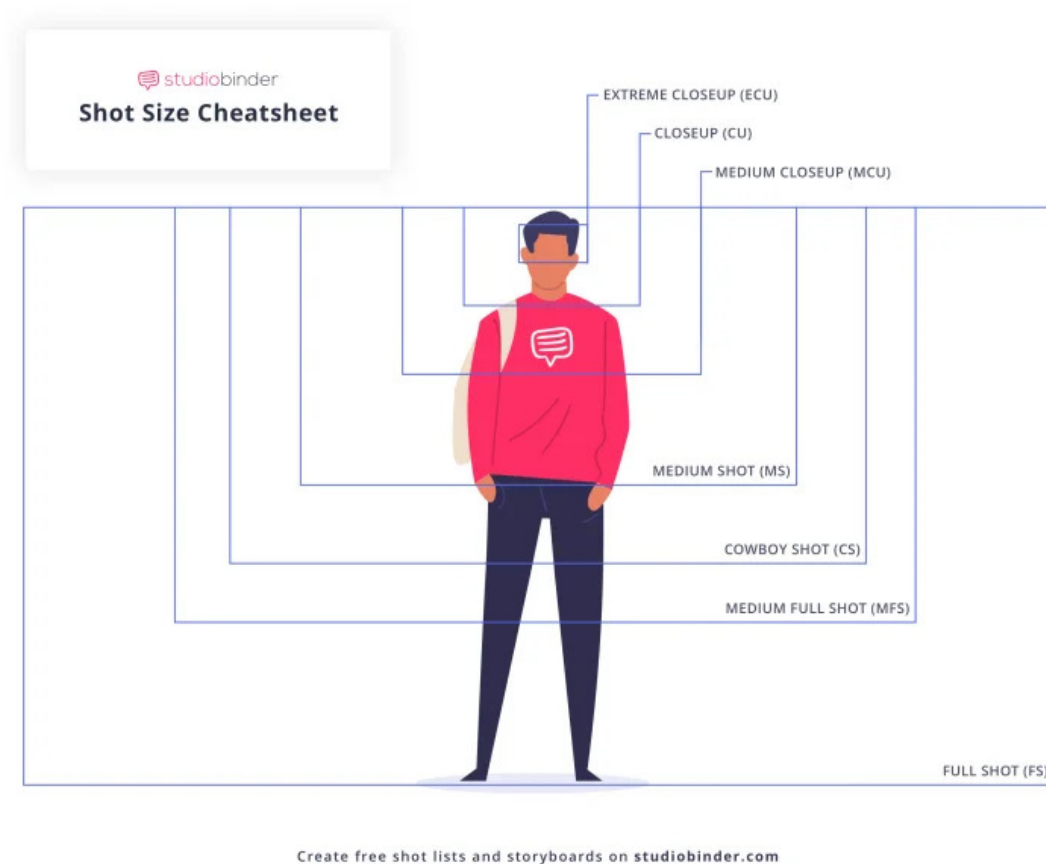


Abbildung 4.3: Übersicht der bekanntesten Shots für Personen

Der Medium Close Up Shot zeigt den Charakter von den Ellenbogen bis zum Kopf und eignet sich somit hervorragend für Konversationen. Das Gesicht und der Oberkörper sind erkennbar, jedoch ist das Bild nicht zu nah, dass es ungemütlich wirkt. Es ist etwa die gleiche Ansicht, die ein Mensch haben würde, wenn er in einer normalen Konversation mit einem anderen Menschen ist.

Der Close Up dagegen ist wesentlich näher und zeigt meistens nur das Gesicht des Charakters. Er kann auch genutzt werden, um die Detailansicht eines Gegenstandes oder anderen Körperteils zu zeigen. Er wird genutzt, um besondere Aufmerksamkeit auf dieses Objekt zu legen. Bei einem Close Up eines Charakters sollen oft die Emotionen des Charakters betont werden, da bei diesem Shot Gesichtsausdrücke sehr gut





Abbildung 4.4: Beispiel für den Cowboy Shot aus dem Film **Wonder Woman**

erkennbar sind. Das ist in Abbildung 4.5 zu sehen.



Abbildung 4.5: Beispiel für den Close-Up Shot aus dem Film **Die Üblichen Verdächtigen**

Der Extreme Close Up Shot verstärkt dabei nochmal die Wirkung des Close Up Shots und lenkt somit noch mehr Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Aspekt. Oft werden dabei die Augen dargestellt, um eine besonders starke Emotion herauszustellen.

Diese verschiedenen Shotsizes können für unterschiedliche Funktionen innerhalb eines Films genutzt werden. (Studiobinder 2020)

Eine wichtige Funktion ist dabei der Establishing Shot. Oft wird dieser als eigener Shot dargestellt, es handelt sich jedoch in der Regel um einen Wide Shot oder Extreme Wide Shot. Mit dem Establishing Shot soll eine Szene im Film etabliert werden. Mit diesem

Shot soll der Zuschauer orientiert werden und der Schauplatz gezeigt werden. Oft ist es der erste Shot einer Szene oder eines Films.

Weitere wichtige Funktionen sind der Reaction Shot, also eine Aufnahme, die als direkte Reaktion auf die Handlung fungiert, auch Cut-Away genannt, sowie der Over-the-shoulder und Point-of-view shot, welche die Standpunkte der Charaktere besser vermitteln.

### 4.3.2 Goldener Schnitt

Der Goldene Schnitt ist ein Werkzeug, um ästhetisch ansprechende Bilder zu gestalten.(Bruchwitz 2017) Der Goldene Schnitt ist dabei eine mathematische Formel. Er beschreibt das Verhältnis von zwei Längen  $a$  und  $b$  zueinander. Dabei ist  $b$  im Verhältnis zu  $a$  genau so lang, wie  $a$  zu  $a + b$  ist. Daraus ergibt sich die Formel

$$\frac{a}{b} = \frac{a + b}{a} \quad (4.1)$$

Stellt man dieses Verhältnis in die zweite Dimension, so bekommt man ein zwei Rechtecke welche im Verhältnis des Goldenen Schnittes zueinander stehen. Wenn in dem jeweils kleineren Rechteck auch wieder der Goldenen Schnitt gebildet wird und die Eckpunkte dieser geometrischen Form miteinander verbunden werden, so erhält man die sogenannte Spirale des Nautilus.

Diese Spirale, wie sie in Abbildung 4.6 zu sehen ist, findet sich, wie auch die Fibonacci Zahlenfolge, häufig in der Natur.

Richtet man Bilder anhand dieses Goldenen Schnittes aus, so werden diese von Menschen als besonders harmonisch empfunden.(Bruchwitz 2017)

Eine vereinfachte Version dieses Goldenen Schnittes wird häufig in der Fotografie sowie in der Videoproduktion genutzt, um Bilder harmonischer wirken zu lassen. Dabei wird das Bild in neun gleichgroße Rechtecke unterteilt, das Bild wird also auf jeder Achse dreigeteilt. Die Schnittstellen dieser Teilungen ergeben dann Markierungen, an welchen Kanten, Objekte und besondere Fokuspunkte ausgerichtet werden können. Diese befinden sich dann annähernd im Goldenen Schnitt und wirken somit harmonisch.(Bruchwitz 2017)(Hollywood Lexicon o. D.)

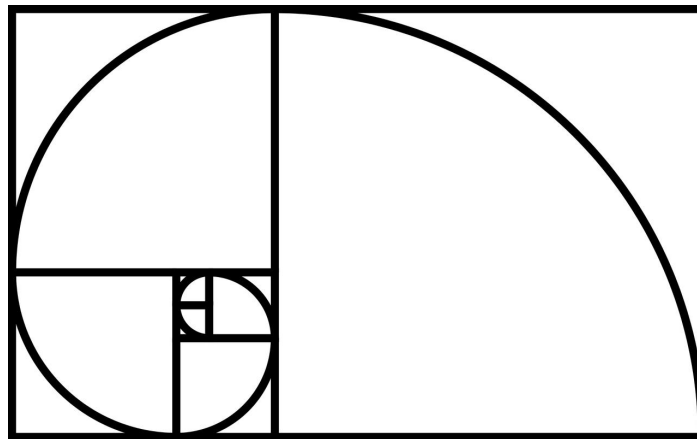


Abbildung 4.6: Die Nautilus Spirale: eine zweidimensionale Darstellung des Goldenen Schnitts

Das ist sogar bei Leonardo DaVincis Bild zu sehen. Wie in Abbildung 4.7 dargestellt, wird sind die Eckpunkte in diesem Bild zum einen an architekturellen Kanten, auch ist das untere Drittel am Tisch ausgerichtet. Das Bild wirkt dadurch sehr harmonisch und gleichmäßig.

### 4.3.3 Skript

Um einen Film koordiniert zu produzieren, ist ein Skript unabdinglich. In einem Skript wird die Handlung des Films festgehalten, sowie alle Dialoge und auch ausgewählte Kamerabewegungen. Dabei unterscheidet sich der Detailgrad des Skript häufig von Autor zu Autor. So kann auch innerhalb des gleichen Skripts an einer Stelle sehr genau Anweisungen an das Kamera Framing und Blocking sein, während an anderen Stellen gar keine Anweisungen über die aktuelle Kameraposition zu finden ist. Das liegt dann an dem Autor, welche für bestimmte Szenen sehr spezifische Vorstellungen haben kann, für andere jedoch nicht und diese Aufgabe dann indirekt an den Kameramann übergibt. Auch ist dies abhängig vom technischen Know-How des Autors.

Das Skript gilt als Leitfaden für den Film und die Länge des Skript beeinflusst direkt die Länge des Films. Im Skript sollten alles, was im Film vorkommt beschrieben sein und der Film sollte nur das beinhalten, was im Skript festgelegt wurde, auch wenn kleine Abweichungen vom Skript möglich sind.

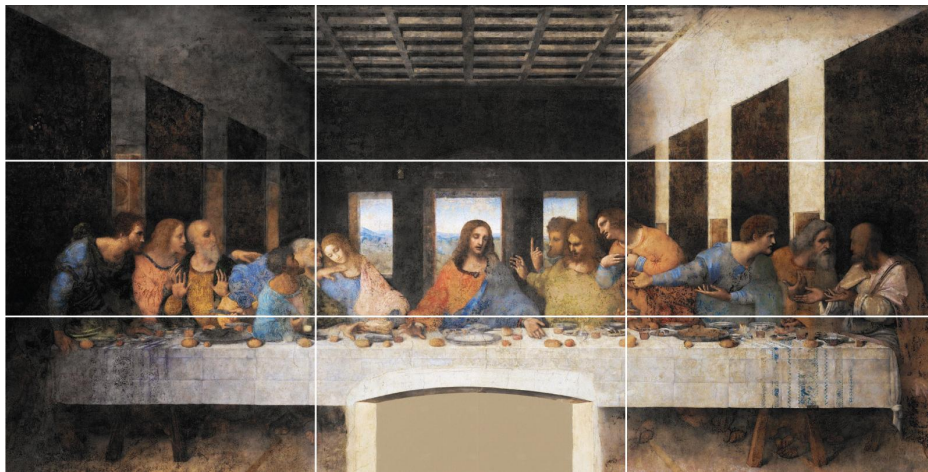


Abbildung 4.7: Der Goldene Schnitt wurde schon bei Leonardo DaVincis **Das letzte Abendmahl** berücksichtigt

#### 4.3.4 Voiceover

Beim sogenannten Voiceover wird über Bilder und Videos ein Text eingesprochen. Im Regelfall ist dabei das Voice eine inhaltliche Ergänzung zum Bild; oft ist der Ton dabei die Hauptinformationsträger, während das Bild nur als unterstützung gilt und besonders auf den visuellen Kontext eingeht. (Schmidt 2013) Auch wird das Bild dabei genutzt, um das Video dem Zuschauer interessanter darzustellen und die geringe Aufmerksamkeitspanne eines Zuschauers zu halten.

Oft wird ein Voiceover bei Videos genutzt, welche hauptsächlich zur Informationsübermittlung genutzt werden, sogenannte Infovideos. Hier liest die Stimme des Voiceovers Informationen vor, während Bilder diese Informationen ergänzen, ein Gefühl für das Gesagte vermitteln oder Daten wie Zahlen und Termine visuell darstellen.

Beim Bild ist bei einem Voice darauf zu achten, dass es klar ersichtlich ist, was die Bilder und Videos darstellen. Da der Zuschauer gleichzeitig mit dem zuhören und extrahieren von Daten auf der akustischen Spur beschäftigt ist, sollte die visuelle Spur keinen großen Verarbeitungsaufwand darstellen. Außerdem sollte komplizierte Daten, wie Zahlen und Termine, visuell redundant dargestellt werden. Trotz der Einfachheit sollten die Bilder gewünschte Emotionen im Zuschauer auslösen. Bei Infovideos sind diese Emotionen im Regelfall positiv, oft motivierend.

Beim Ton ist darauf zu achten, dass der Sprecher deutlich spricht, um hier die Infor-

mationsaufnahme einfacher zu gestalten. Jedoch sollte die Stimme nicht zu monoton wirken, es sollte eine Variation in der Modulierung der Stimme sowohl bei Lautstärke wie auch bei Geschwindigkeit auftreten, um Spannung beizubehalten. Zur Deutlichkeit muss der Sprecher langsam reden, jedoch nicht zu langsam, um das Interesse der Zuschauer zu wecken. Erzeugung von Sympathie über die Stimme ist auch ein wichtiger Faktor, um die Zuschauer emotional zu beeinflussen. Diese Faktoren können auch über eine elektronische Veränderung der Stimme erreicht werden.

## **4.4 Imagefilm zur MOBTS**

### **4.4.1 Ziel des Films**

Im Rahmen der MOBTS Eventorganisation soll ein Imagefilm entstehen, welcher sowohl die MOBTS 2022 bewirbt, als auch die Stadt Mannheim und die generelle Umgebung dieser Veranstaltung vorstellt. Dabei soll der Zuschauer viele Informationen zur Konferenz bekommen und gleichzeitig Lust und Motivation bekommen, die Konferenz zu besuchen und Mannheim und die Umgebung zu erkunden und sich kulturell beeinflussen zu lassen. Aus diesem Grund wurde die Form des Infovideos für diesen Imagefilm gewählt. Da die MOBTS eine Internationale Konferenz ist, soll der Imagefilm auf Englisch erstellt werden. Da Englisch die Weltsprache ist, kann dieser Film auch für andere Länder genutzt werden. Eine deutsche Version ist nicht geplant. Der Imagefilm soll dabei grob aus zwei Teilen bestehen, der erste beschreibt die Konferenz, die Themen der Konferenz und den groben Ablauf der Konferenz, während der zweite Teil Mannheim und die Umgebung präsentiert. Am Ende soll dann noch auf die Konferenz zurückgekommen werden, um einen runden Abschluss zu geben. In dem Film soll auch die MOBTS als Unternehmen vorgestellt werden. Für den Film wurde ein Skript erstellt, welches größtenteils nur den gesprochenen Text umfasst, da für die Bilder noch kein konkreter Plan vorhanden war.

### 4.4.2 Skript des Films

Anmerkung: Text in *Kursiv* beschreibt Bildanweisung, Text in Normal beschreibt gesprochene Sprache.

*Anfangslogo, kurze Übersicht der Daten* In June 2022 the MOBTS Conference will take place at the Baden-Wuerttemberg Cooperative State Universities, the DHBW in Mannheim.

*Logo der MOBTS*

The international MOBTS is a leader in pedagogical management on a global level, as well as being one of the best values you will find at a conference of any kind.

*Logo der MOBTS*

Their mission is to enhance the quality of teaching and learning across the management disciplines.

*Diverse Bilder, die dem Thema entsprechen*

In 2022 the conference will be focusing on a very important topic in today's modern and digital world: Digital learning.

*Bilder zum Thema Digital Learning, Menschen die am PC arbeiten*

Not only in times of a pandemic is this a very important topic but also in everyday life.

*Bilder passend zur Pandemie*

How can the digital learning experience be successful? How can the digitization in the learning and work environment be driven forward and be improved?

*Bilder passend zum Thema, Personen die bei einem Vortrag zuhören*

The DHBW had to face the problems of digital learning for itself with the corona pandemic and was able to change to a digital learning environment quickly and successfully.

*Bilder passend zum Thema, Menschen die Lernen*

That's why it is the perfect host for the 2022 MOBTS.

Don't miss out on exciting presentations, discussions and workshops about gamification, digital schools and remote working and become an expert in the field of digital learning and remote working.

*Bilder, die zum Thema passen und Digital Learning zeigen*

Apart from the conference you will be able to take part in great events to get to know

Mannheim, the location of the DHBW.

*Zoom in von Google Maps auf die Stadt Mannheim*

In the city of Mannheim you can expect to encounter anything - except boredom.

With a population of approximately 310.000 inhabitants Mannheim is the second largest town in the German state of Baden-Württemberg.

*Übersicht von Mannheim zeigen, Zahl 310.000 einblenden*

The special thing about Mannheim is that its avenues and streets are, unlike every other german town, laid out in a grid pattern.

*So reinzoomen, dass die Quadrate der Stadt Mannheim ersichtlich sind*

That's why it's also called "die Quadratestadt" (the Square City).

Mannheim also lives innovation. Many ground-breaking inventions have come out of Mannheim.

*Bilder von verschiedenen Technologien zeigen*

In 1886 Carl Benz invented the very first automobile in the world. Two years later his wife drove it from Mannheim to Pforzheim and back.

*Bilder von Carl Benz und dem ersten Auto*

Moreover in Mannheim the bicycle and the tractor were invented.

*Bild von Traktor*

A yummy invention was the spaghettiis. It's a german ice cream dish that consists of vanilla ice cream which looks like spaghetti topped with a strawberry sauce to simulate a tomato sauce.

*Bilder von Spaghettiis*

The ice cream shop which invented spaghettiis can still be found in downtown Mannheim. You should try it while visiting us.

*Zoom von Google Maps auf Standort des Eisladens in Mannheim*

Mannheim also has many beautiful buildings and sights.

*Zoom over zum Wasserturm*

One of them is the water tower which is the symbol of Mannheim. Here you can see why Mannheim once was called "Little Paris".

*Bild von Wasserturm*

Moreover Mannheim has a baroque castle which accommodates the university of Mannheim nowadays.

*Zoom von Wasserturm zur Uni Mannheim*

The beautiful neighboring city Heidelberg is also worth seeing while visiting Mann-

heim with its beautiful castle and old town.

*Bilder von Heidelberg*

Located just 7 km next to the city center of Mannheim is one of the twelve Baden-Wuerttemberg Cooperative State Universities, the DHBW, where the MOBTS conference will take place.

*Zoom over von Uni Mannheim zur DHBW Mannheim*

It offers higher education in cooperation with industry and non-profit institutions.

*Imagebilder von DHBW*

This combines on-the-job-training and academic studies.

With around 34.000 enrolled students, over 9.000 partner companies and more than 145.000 graduates, the university counts as one of the largest higher education institutions in the german state of Baden-Württemberg.

*Weitere Imagebilder der DHBW, einblendung der Zahlen*

Both the airport of Frankfurt and Stuttgart are not far and can be easily reached by Train and car which makes the DHBW a perfect location for the conference.

*Darstellung der Fahrtzeiten von Frankfurt und Stuttgart zur DHBW*

Don't miss out on exciting presentations and workshops and visit the beautiful city of Mannheim.

*Weitere Imagevideos*

Become an expert in the field of digital learning and remote working and stay up to date in the modern world.

The conference will take place from the 23rd of June to the 25th of June.

*Einblenden der Termine*

Save the date and get your tickets now.

More information can be found on the MOBTS Website

*Einblendung der Website, Endbild, Schluss*

### 4.4.3 Durchführung und Produktion

Für die Produktion wurde zuerst die Tonspur erzeugt, um dann die Bilder passend dazu zu gestalten. Dazu wurden die einzelnen Zeilen des Skript separat aufgenommen, um eine Bearbeitung im Nachhinein einfacher zu gestalten.

Das Voiceover wurde dabei mit einem Großmembran-Kondensatormikrofon aufgenom-



men, um sowohl gute Audioqualität zu erlangen, wie auch eine besondere Wärme der Stimme durch das basslastige Aufnahmemuster zu erzeugen. Zusätzlich wurden noch drei weitere Effekte auf die Tonspur gelegt. Zuerst wurde für die jeweilige Aufnahme eine Rauschentfernung durchgeführt. Dies wird gemacht, um die restlichen Hintergrundgeräusche die verbleiben, auszublenden. Als nächstes wird ein Equalizer auf die Audiospur angewendet. Mit diesem Equalizer werden die warmen Frequenzen der Stimme verstärkt, während andere, störende Frequenzen, wie stark betonte S und P laute ausgefiltert werden. Als letztes wird noch ein Kompressor mit anschließender Normalisierung angewendet. Ein Kompressor stellt ab einem bestimmten Limit leise Töne lauter und laute Töne leiser. Dadurch wirkt der Text verständlicher und er kann leichter wahrgenommen werden. Auch hat dies den Effekt, dass sich der gesprochene Text über die Hintergrundmusik abhebt und auch bei geringeren Lautstärken einfacher verständlich ist.

Für die Videospur wurde zunächst eine Tour in Google Earth erstellt, um die Vogelperspektiven und Außenansichten von Mannheim zu zeigen. Dann wurden diverse Bilder aus der Bilddatenbank Mannheim, aus der Uni Imagebibliothek sowie aus kostenlos verfügbaren lizenzfreien Stock-footage Bibliotheken genommen und diese passend zum jeweiligen gesprochenen Text geschnitten. Das schneiden fand über HitFilm 3 Express statt und das Video wurde im mp4 Format gerendert. Somit kann es auf den meisten Videoplattformen eingebettet werden.

## 4.5 Fazit und Ausblick

Zusammenfassend ist der Film ein starkes Mittel, um Emotionen bei Zuschauern auszulösen. Das Infovideo ist ein gutes Mittel, um schnell Informationen einfach und angenehm zu übertragen und eignet sich gut als Marketingtool. Auch ist die vielseitige einsetzbarkeit zu beachten.

Des weiteren könnte der Imagefilm der MOBTS in verschiedenen Sprachen aufgenommen werden. Auch könnten noch weitere Videos, wie Beispielsweise ein Trailer für die Konferenz, erzeugt werden.

# 5 Konferenzplanung

## 5.1 Einführung

Die MOBTS-Konferenz 2022 wird an der DHBW in Mannheim stattfinden (Vgl. MOBTS 2021). Das folgende Konzept richtet sich an die Verantwortlichen der DHBW, die sich um die Umsetzung der Konferenz kümmern. Mithilfe des Konzepts soll die erfolgreiche Vorbereitung und Ausführung der Konferenz an der DHBW Mannheim unterstützt sowie wichtige Informationen für die Teilnehmer zusammengetragen werden. Durch die MOBTS-Konferenz sollen den Teilnehmern wichtige Vorträge und Informationen bezüglich des Themas „Digital Learning“ näher gebracht werden. Das Thema ist vor allem in der heutigen digitalen Zeit ein sehr wichtiges Gebiet. Die Zielgruppen des Events sind Personen, die im Lehrbereich tätig sind, Studenten und Schüler, die vom digitalen Lernen betroffen sind oder auch Personen, die sich allgemein für das Thema interessieren. Auch das Thema „Remote Working“ kann verknüpft werden, weswegen auch Führungskräfte zu der Zielgruppe zählen.

Im Folgenden werden die Rahmenbedingungen der Konferenz definiert. Diese findet von Donnerstag, den 23. Juni bis Sonntag, den 26. Juni statt, wobei am ersten und letzten Tag keine Vorträge, Workshops und Debatten geplant sind. Wie bereits erwähnt fokussiert sich die Konferenz auf das Thema „Digital learning“. Hierzu werden sich im Rahmen der Konzeptplanung mögliche Unterthemen und Sprecher überlegt, die an der Konferenz Vorträge halten könnten. Die Konferenz soll in den Räumen der D- und E-Gebäude der DHBW stattfinden. Es werden ungefähr 150 Teilnehmer erwartet, plus circa 20 Tagesgäste, die mit Essen und Trinken versorgt werden sollen. Die Kosten sollen sich allerdings im Rahmen halten, damit die Ticketkosten nicht 200 EUR pro Person übersteigen. Außerdem wird eine Online-Teilnahme angeboten, für die die Ticketkosten natürlich geringer werden. Hier werden weitere 100 Teilnehmer erwartet, wodurch mit einer Gesamtteilnahme von ungefähr 250 Personen gerechnet wird. Da die Konferenz-Teilnehmer aus aller Welt kommen, werden alle Dokumente, die die

Teilnehmer über die Konferenz informieren sowie wichtige Hinweise liefern auf Englisch erstellt. Zu diesen Dokumenten gehört unter anderem ein FAQ, mit dem Fragen beantwortet werden, die bei den Teilnehmern aufkommen könnten, ein Anfahrtsplan zur DHBW vom Frankfurter und Stuttgarter Flughafen und welche Zusatzevents es in Mannheim und Heidelberg neben der Konferenz gibt. Außerdem wird ein Flyer mit den wichtigsten Informationen sowie eine Umfrage erstellt, die die Teilnehmer nach der Konferenz beantworten sollen. Da im Moment noch nicht abzusehen ist, wie die Corona-Lage im Konferenz-Jahr 2022 aussehen wird, ist es außerdem wichtig, ein Hygienekonzept für die Konferenz zu erstellen, damit die Veranstaltung regelkonform ablaufen kann.

## 5.2 Themen und Sprecher

Wie bereits erwähnt liegt der Fokus der Konferenz auf dem Thema „Digital Learning“. Im Anhang A auf Seite 45 ist eine vollständige Liste möglicher Unterthemen zu finden, über die auf der Konferenz ein Vortrag gehalten werden könnte. Zu den Themenvorschlägen gehören unter anderem „Gamification“, „Digital Schools“ und „Digital Learning @ DHBW“.

Des Weiteren wurden verschiedene Sprecher recherchiert, die möglicherweise einen Vortrag zum Thema „Digital Learning“ halten könnten. Dazu gehört unter anderem der Chief Learning Officer der SAP, Max Wessel, sowie Jill Grinager vom Hasso-Plattner-Institut. Eine vollständige Liste der möglichen Sprecher kann in Tabelle 5.1 auf der nächsten Seite gefunden werden. Des Weiteren sollen noch Speaker gesucht werden, die einen Online-Vortrag halten und während der Konferenz nicht an der DHBW Vorort sind.

## 5.3 Ablauf der Konferenz

Der komplette Ablauf der Konferenz kann in Tabelle 5.2 auf Seite 38 angeschaut werden.

Name	Unternehmen/Institution	Kontakt
Max Wessel	SAP	max.wessel@sap.com
Prof. Dr. Nagler	DHBW	georg.nagler@dhbw-mannheim.de
Jill Grinager	HPI	jill.grinager@hpi.de
Johanna Schulz	HPI	johanna.schulz@hpi.de
Maren Metz	HFH	maren.metz@hamburger-fh.de
Dr. Michael Wache		michael-wache.de
Prof. Dr. Andrea Honal	DHBW	andrea.honal@dhbw-mannheim.de
Doro Moritz	GEW	doro.moritz@gew-bw.de
Maire Landsberg	BVMW	marie.landsberg@bvmw.de

Tabelle 5.1: Vorgeschlagene Speaker für die MOBTS-Konferenz

Die Teilnehmer kommen voraussichtlich am Donnerstag, den 23. Juni in Mannheim an. In der DHBW ist in dem Raum neben dem AudiMax dann bereits ein Tisch aufgebaut, bei dem sich die Teilnehmer registrieren können und eine Willkommens-Tüte mit verschiedenen Goodies und ihr Namensschild abholen können. Um 16:30 Uhr kann sich am Wasserturm oder an einer anderen Location zu einer kleinen Begrüßung und einem vorzeitigen Kennenlernen getroffen werden, wobei die Teilnahme hierfür selbstverständlich freiwillig ist. Hier sollte jedoch ein Ort gewählt werden bei dem genug Platz für alle Teilnehmer wäre.

Freitags haben ab 7:30 Uhr die Teilnehmer, die sich donnerstags noch nicht registriert hatten, noch einmal die Möglichkeiten dies nachzuholen. Gleichzeitig gibt es Kaffee und ein paar Snacks, bei denen die Teilnehmer noch einmal die Möglichkeit haben sich zu unterhalten oder zu frühstücken, bevor dann von 8:30 Uhr – 9:30 Uhr die Eröffnung der Konferenz folgt. Diese übernimmt Prof. Dr. Nagler im Raum Audi Max, da hier 200 Plätze zur Verfügung stehen und somit alle Teilnehmer einen Platz finden. Daraufhin folgt eine 15 Minuten Pause, bevor es dann mit den Vorträgen, Workshops und Debatten weitergeht. Diese dauern jeweils ungefähr eineinhalb Stunden. Mittags, von 12 Uhr bis 13 Uhr ist eine Mittagspause eingeplant. Hierfür werden im Raum über dem Audi Max verschiedene Finger Foods aufgebaut. Nach der Pause finden bis 17 Uhr weitere Sessions statt. Eine genauere Planung der verschiedenen Sessions ist hierbei erst möglich, wenn die Anzahl der Sprecher sowie die verschiedenen Themen feststehen. Erst dann ist ebenso eine endgültige Raumeinteilung möglich. In Tabelle 5.3

Datum	Zeit	Event
23.06.2022	16:30 - 20:30	Begrüßung und Kennenlernen, anschließend gemeinsames Essen
24.06.2022	7:30	Registration am Helpdesk
	7:30 - 8:30	Kaffee, Snacks to go
	8:30 - 9:30	Eröffnungsrede
	9:45 - 13:00	Sessions, workshops etc.
	13:00 - 13:45	Mittagspause
	13:45 - 17:15	Sessions, workshops etc.
	18:00	Stadtführung
25.06.2022	8:00 - 8:30	Kaffee, Snacks to go
	8:30 - 9:00	Eröffnungsrede
	9:00 - 13:00	Sessions, workshops etc.
	13:00 - 13:45	Mittagspause
	13:45 - 16:00	Sessions, workshops etc.
	16:15 - 17:15	Abschluss
	17:45	Gemeinsames Essen

Tabelle 5.2: Ablauf der Konferenz

ist allerdings dargestellt, wie ein möglicher Ablauf der Konferenz mit den Unterthemen, die sich im Rahmen des Konzeptes überlegt wurden, aussehen kann. Für abends (von 18 Uhr – 20:30 Uhr) ist ein freiwilliges Event für die Teilnehmer geplant. Dies könnte zum Beispiel eine Stadtführung sein, damit die Teilnehmer auch Mannheim kennen lernen können.

Samstags startet der Konferenz-Tag ab 8:30 Uhr. Hier folgt bis 9 Uhr eine kleine Begrüßung zum zweiten Tag und anschließend starten wieder die verschiedenen Sessions mit den Workshops, Präsentationen und Debatten mit Unterbrechungen von jeweils 15 Minuten Pausen.

Um einen Teil der Konferenz online ablaufen zu lassen, müssen in jedem Raum Kameras aufgestellt werden, die den Vortrag über eine Videokonferenz-Plattform wie zum Beispiel Zoom übertragen. Hier macht es Sinn, jemanden bei einem Laptop zu platzieren, der den Vortrag online verfolgt und die Fragen der digitalen Teilnehmer an den

Vortragenden weiterleiten kann.

Falls es zur Zeit der Konferenz immer noch Corona-Einschränkungen gibt, macht es möglicherweise Sinn, die verschiedenen Sessions so zu planen, dass die 15 Minuten Pausen zwischen den verschiedenen Sessions nicht auf den selben Zeitpunkt fallen, um die Begegnungen geringer zu halten. Dadurch entsteht allerdings der Nachteil, dass eine Session erst endet, wenn eine andere bereits begonnen hat, wodurch die Teilnehmer in ihrer Wahl nicht mehr so flexibel sind.

## 5.4 Hygienekonzept

Da die Corona-Lage im Jahre 2022 noch nicht vorher gesagt werden kann ist es wichtig, das Hygienekonzept immer an die aktuellen Vorgaben anzupassen. Dabei sollte darauf geachtet werden wie viele Personen an der Konferenz teilnehmen dürfen, um eventuell auf eine mehrheitlich digitale Konferenz umzusteigen. Des Weiteren sollten die allgemeinen Regeln eingehalten werden. So sollten die Besucher einen Mund-Nasen-Schutz tragen, wenn diese nicht an ihrem Platz sitzen oder gerade am Essen oder Trinken sind. Die Stühle in den Konferenzsälen sollten mit einem Abstand von mindestens 1,5 Meter Abstand zueinander aufgestellt werden. In Räumen, in denen es feste Sitze gibt, wie im Audi Max, sollten die Plätze die nicht belegt werden dürfen abgesperrt werden, um einen ausreichenden Abstand zu gewährleisten. Während den 15 Minuten Pausen zwischen zwei Sessions sollte der Raum durchgelüftet und gereinigt werden. Außerdem macht es Sinn, bei einer Ansammlung von einer großen Anzahl von Person auf einem engen Raum auch während der Session Fenster aufzumachen, falls es die Wetterlage erlaubt. Des Weiteren sollten ausreichend Desinfektionsmittelspender aufgestellt werden, damit die Teilnehmer sich die Hände desinfizieren können. Ebenso sollte ein separater Aus- und Eingang zu den Konferenzgebäuden zur Verfügung gestellt werden. So kann der eigentliche Eingang in Gebäude D weiterhin als Eingang verwendet werden, während die Tür beim Audi Max als Ausgang fungieren kann. Daher sollten auch verschiedene Schilder erstellt werden, die auf den Eingang und Ausgang hinweisen. Ebenfalls sollte es Schilder geben, die auf die verschiedenen Hygieneregeln hinweisen, wie die Mundschutzpflicht, die Husten- und Niesetikette, den ausreichenden Abstand,

Zeit	Raum A	Raum B
9:45	Digital Schools	Remote working
10:00		
10:15		
10:30		
10:45		
11:00	Kaffeepause	Kaffeepause
11:15	Digital Learning @ DHBW	Duale Ausbildung International
11:30		
11:45		
12:00		
12:15	Mittagspause	
12:30		
12:45		
13:00	Gamification	Motivation im digitalen Zeitalter
13:15		
13:30		
13:45		
14:00	Kaffeepause	Kaffeepause
14:15	Moocs / Online Corporate Learning	Social / Personal Development im Online Zeitalter
14:30		
14:45		
15:00		
15:15	Kaffeepause	Kaffeepause
15:30		
15:45		
16:00		
16:15		
16:30		
16:45	Pädagogik für Dozenten	Digitalisierung in der Hochschule in Bezug auf Corona
17:00		

Tabelle 5.3: Ein beispielhafter Ablauf eines Konferenztages.

dass Händeschütteln vermieden und sich regelmäßig die Hände desinfiziert werden sollte. Eine weitere Vorsichtsmaßnahme ist es, ein Einbahnstraßensystem zu definieren und die Wege so abzukleben, damit die Teilnehmer den benötigten Abstand einhalten können. Auch sollten so viel Aktivitäten wie möglich draußen geplant werden, weswegen es Sinn macht, dass die Teilnehmer in den 15 Minuten Pausen möglicherweise nach draußen vor das Gebäude gehen, da hier auch mehr Platz zur Verfügung steht.

## 5.5 Catering

Für die Verpflegung der Teilnehmer über die zwei Konferenz-Tage soll ein Catering bereitgestellt werden. Dieses soll im Raum über dem Audi Max aufgebaut werden, wodurch es nah an den Session-Räumen und somit leicht und schnell zu erreichen ist. Für das Catering wurde ein Angebot von Peters Party Service eingeholt (siehe Anhang C auf Seite 50). In dem Angebot bietet dieser Mittagessen von 11:30 - 14 Uhr an. Geschirr, Besteck sowie Servietten werden hierbei von ihm bereitgestellt. An Tag eins hätte dieser als warme Option eine Kartoffelsuppe mit Gemüsestreifen und als kalte Optionen verschiedenes Fingerfood. Darunter Mini-Bifteki, Mini-Frikadellen, Falaffelbällchen und Käse-Obstspieße. Falls gewünscht würde er außerdem um 14:30 Uhr ein Blechkuchen-Mix anbieten, was in die 15-Minuten Pausen nachmittags gelegt werden könnte. Am zweiten Tag wird als warme Speise eine ungarische Gulaschsuppe angeboten sowie als kalte Option belegte Partyrötchen, Mini-Frühlingsrollen, Blätterteighappen, Capresespieße, Frischkäse-Pasteten sowie gegrilltes, eingelegtes Gemüse. Als Dessert kann außerdem Panna Cotta oder Mousse au chocolat bestellt werden. Zusätzlich kann dieser verschiedene Getränke bereitstellen. Eine Frühstücksoption, wie zum Beispiel verschiedenes Laugengebäck, wird von seinem Partyservice ebenfalls angeboten, müsste allerdings noch hinzu gebucht werden. Die Kosten des Caterings werden verrechnet und sind später Teil der Ticketkosten. Für die Essens-Kosten außerhalb der Konferenz, wenn zum Beispiel in einem der Restaurants gegessen wird, müssen die Teilnehmer selbst aufkommen. Außerdem gibt es neben der DHBW einige Supermärkte bei denen die Teilnehmer sich etwas zu Essen kaufen können sowie eine Kaffeerösterei, „AGATA Rösterei & Cafe“.



## 5.6 Kostenkalkulation

Die Ticketkosten berechnen sich aus den Konferenzkosten. Aktuell ist es noch nicht möglich eine genaue Kostenkalkulation durchzuführen, da noch kein festes Catering und kein fester Plan für die Konferenz besteht. So müsste für das gemeinsame Essen Gehen möglicherweise ein Restaurant wie zum Beispiel Lindbergh gebucht werden, um alle Teilnehmer unter zu bekommen. Diese Kosten sollten hierbei ebenfalls in die Ticketkosten mit einberechnet werden. Andere Kosten wie die Stadtführung und das Essen in Restaurants dagegen werden von den Teilnehmern selbst übernommen.

Falls sich beim Catering für das Angebot von Peters Party Service entschieden wird, belaufen sich die Kosten für 200 Teilnehmer<sup>1</sup> auf 9.734,20 EUR, was pro Person einem Preis von 48,67 EUR entspricht. Da noch nicht vorhergesehen werden kann, wer wie viel und welche Getränke trinkt, wurde bei der Berechnung damit gerechnet, dass 800 0,7 Liter Flaschen Mineralwasser getrunken werden. Dadurch würde jeder Teilnehmer durchschnittlich innerhalb der zwei Tage 4 Flaschen Wasser trinken. Außerdem fallen für Zoom Webinar, falls die Konferenz darüber ausgetragen werden soll, weitere Kosten an. Zoom Webinar kostet 37 EUR pro Monat für max. 100 Teilnehmer, was planmäßig ausreichen sollte. Das bedeutet, dass im Moment Kosten von insgesamt 9.771,20 EUR anfallen. Pro Person sind das aktuell wiederum 48,86 EUR. Hierzu müssen allerdings noch weitere Kosten vom Personal etc. hinzugerechnet werden.

## 5.7 Umfrage

Um nach der Konferenz ein Bild darüber zu bekommen, wie erfolgreich diese war, wurde eine Umfrage erstellt. Diese können die Teilnehmer nach der Konferenz beantworten. Die Umfrage kann im Anhang B gesehen werden. Dazu gehören persönliche Fragen, um einen Überblick zu haben, von welchem Kontinent der Befragte kommt, welches Geschlecht dieser hat und welche Position. Anschließend sind verschiedene Fragen zur Konferenz aufgelistet. Hier werden die Teilnehmer zuerst über die DHBW

---

<sup>1</sup>Da im Angebot von 200 Teilnehmern ausgegangen wird, wird in der Berechnung ebenfalls von 200 Teilnehmern ausgegangen. Die Kosten können demnach entsprechend der Teilnehmerzahl variieren.

Kosten		für 200 Teilnehmer	für 100 Teilnehmer
Anlieferung		90 EUR	90 EUR
Mittagessen Tag 1	à 11,90 EUR	2.380 EUR	1.190 EUR
Mittagessen Tag 2	à 14,90 EUR	2.980 EUR	1.490 EUR
Getränke	800 Mineralwasser 0,7 l à 2,10 EUR	1.680 EUR	840 EUR
Gläser		250 EUR	250 EUR
Blechkuchen-Mix	400 Stück à 2 EUR	800 EUR	400 EUR
Summe		8.180 EUR	4.260 EUR
Mehrwertsteuer	19 %	1.554,2 EUR	809,4 EUR
Summe		9.734,2 EUR	5.069,4 EUR
Pro Person		48,67 EUR	50,69 EUR

Tabelle 5.4: Kostenkalkulation für das Catering.

und ihre Ausstattung befragt. Unter anderem wie sie die technische Ausstattung und die Gastfreundschaft der DHBW fanden. Weiterhin werden die Teilnehmer über die angebotenen Sessions befragt, darunter wie sie diese und die Speaker fanden sowie wie ihnen die Agenda der Sessions gefallen hat. Ebenso werden die Teilnehmer befragt wie sie die Aktivitäten außerhalb der Konferenz fanden und ob diese noch einmal an einer Konferenz teilnehmen würden, die von der DHBW veranstaltet wird. Zum Schluss kann noch ein Kommentar abgegeben werden, falls der Befragte denkt es wäre irgendwas erwähnenswert.

## 5.8 Administrative Aufgaben

Um das Konferenz-Konzept umsetzen zu können, gibt es einige administrative Aufgaben die umgesetzt werden müssen. Unter anderem müssen die verschiedenen Goodies (zum Beispiel Kugelschreiber, Blöcke, Mundschutz etc.) für die Welcome-Tüte zusammengestellt sowie die Tüten organisiert werden. Außerdem müssen Namensschilder für alle Teilnehmer erstellt werden, die diese am ersten Tag beim Helpdesk abholen können. Der Helpdesk muss dafür vorbereitet werden. Außerdem müssen mindestens zwei Personen die ganze Zeit am Helpdesk vertreten sein, um bei Fragen den Teilnehmern zu helfen. Eine weitere Aufgabe ist die Erstellung verschiedener Schilder. Dazu gehören Richtungsschilder zum Helpdesk, der Kantine, den Toiletten und Raumschilder. Für Corona müssen außerdem Ausgangs- und Eingangsschilder erstellt, sowie Wege

ab geklebt werden. Am Eingang macht es außerdem Sinn ein Schild mit einer Raumübersicht sowie Session-Übersicht zu geben, wann welcher Vortrag in welchem Raum stattfindet. Dazu könnte eine kleinere Übersicht am Helpdesk für die Teilnehmer ausgegeben werden. Ebenfalls muss der Raum über dem Audi Max, der als Kantine dienen soll, vorbereitet werden, indem die Tische und Stühle entsprechend aufgebaut werden. Ebenso müssen im Falle von Corona genug Desinfektionsspender zur Verfügung gestellt werden sowie Personen engagiert werden, die in den 15 Minuten Pausen zwischen den Sessions den Raum lüften und reinigen. Auch Personen, die sich um mögliche IT-Probleme während der Konferenz kümmern müssen vorhanden sein.

## 5.9 Weitere Informationen

Damit die Teilnehmer Mannheim besser kennen lernen können, werden ihnen bereits vorab verschiedene Informationen zur Verfügung gestellt. Darunter welche Sehenswürdigkeiten es in Mannheim und Heidelberg gibt. Hier gibt es Links zu Stadtführungen mit und ohne Führer, sowie Informationen zu den verschiedenen Sehenswürdigkeiten, wie die Öffnungszeiten, Ticketpreise und die Adresse. Außerdem wurde ein Dokument zusammengestellt, in welchem die verschiedenen Erfindungen aufgelistet werden, die aus Mannheim kommen. Dazu gehören unter anderem das erste Automobil und das Spaghettieis. Des Weiteren gibt es ein FAQ Dokument, in dem mögliche Fragen der Teilnehmer beantwortet werden. Ebenfalls wurde ein Flyer erstellt, in dem die wichtigsten Informationen zusammengetragen sind, damit die Teilnehmer alle Informationen auf einem Blick haben. Um die Konferenz im Voraus zu bewerben soll außerdem ein Podcast erstellt werden. Hierfür wurden sich bereits einige Fragen bezüglich der Konferenz überlegt, die die Interviewpartner gefragt werden können. Außerdem soll während der Konferenz ein Quiz stattfinden. Hierfür wurden ebenfalls einige Fragen bezüglich der MOBTS, der DHBW, Deutschland und Mannheim mit Antwortmöglichkeiten zusammengestellt. Alle Dokumente sind im Moodle-Raum der Konferenz zu finden.

# A Vorgeschlagene Konferenzthemen

- Motivation im digitalen Zeitalter
- Gamification
- Learning @ Business
- Moocs / Online Corporate Learning
- Social / Personal Development im online Zeitalter
- Digital Schools
- Digital Learning @ DHBW
- Remote Working
- Duale Ausbildung International
- Digitalisierung in der Hochschule in Bezug auf Corona
- Pädagogik für Dozenten
- Studentenmotivation in der Hochschule
- Organisation einer Hochschule
- Paper Writing Erfahrungsaustausch

## B Umfrage

### MOBTS Survey

We hope you liked the MOBTS Conference at the DHBW Mannheim. We would like you to participate in this survey to evaluate the success of the MOBTS in Mannheim. Thank you for your time.

**\* Erforderlich**

#### Personal questions

Which continent are you from? \*

- ☐ Europe
- ☐ North America
- ☐ South America
- ☐ Asia
- ☐ Africa
- ☐ Oceania
- ☐ Antarctica

Gender? \*

- ☐ Male
- ☐ Female
- ☐ Diverse
- ☐ I don't want to tell

Abbildung B.1: MOBTS Umfrage Teil 1

The image shows a screenshot of a survey form titled 'MOBTS Umfrage Teil 2'. It contains three distinct sections, each with a red header bar. The first section, 'Professional status \*', lists six radio button options: Academics, Professor, Freelancer, Employee, Business Manager, and Sonstiges: followed by a text input field. The second section, 'Conference questions', is currently empty. The third section, 'How did you like the facilities? \*', features a 5-point Likert scale with radio buttons and labels 'very bad' and 'very good'. The fourth section, 'Was the technical equipment helpful? \*', also features a 5-point Likert scale with radio buttons and labels 'not helpful at all' and 'very helpful'.

**Professional status \***

☐ Academics

☐ Professor

☐ Freelancer

☐ Employee

☐ Business Manager

☐ Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Conference questions**

**How did you like the facilities? \***

very bad      1      2      3      4      5      very good

☐   ☐   ☐   ☐   ☐

**Was the technical equipment helpful? \***

not helpful at all      1      2      3      4      5      very helpful

☐   ☐   ☐   ☐   ☐

Abbildung B.2: MOBTS Umfrage Teil 2

How would you rate the hospitality? \*

	1	2	3	4	5	
very bad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	very good

Did you like the offered sessions, workshops etc.? \*

	1	2	3	4	5	
very bad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	very good

Did you like the conference speakers? \*

	1	2	3	4	5	
very bad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	very good

Did you like the agenda of the conference? \*

	1	2	3	4	5	
very bad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	very good

How were the activities apart from the conference? \*

	1	2	3	4	5	
very bad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	very good

Abbildung B.3: MOBTS Umfrage Teil 3

Would you visit a conference hosted by the DHBW again? \*

☐ Yes

☐ No

Is there anything you would like to mention? Anything we could have done better or something you did like.

Meine Antwort

Senden

Abbildung B.4: MOBTS Umfrage Teil 4



## **C Catering-Angebot**

# Ehrenwörtliche Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Thema: *Planung und Organisation der MOBTS 2022 an der DHBW Mannheim* selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Ich versichere zudem, dass die eingereichte elektronische Fassung mit der gedruckten Fassung übereinstimmt.

Ort, Datum      Tizian Groß, Tristan Emig, Anton Ochel, Benno Grimm, Anna-Lena Richert, Marcel Mertens, Marleen Benner