



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

Abbildungsverzeichnis	iv
Abkürzungsverzeichnis	v
1 Einleitung	1
2 Konferenzsysteme	2
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
3 Eventmanagement	12
3.1 Einführung	12
3.2 Begriff: Event	13
3.3 Aufgaben des Eventmanagement	14
4 Imagefilm	20
4.1 Film, eine Einleitung	20
4.2 Geschichte des Films	20
4.3 Techniken des Filmens	22
4.3.1 Framing	22
4.3.2 Goldener Schnitt	22
4.3.3 Skript und Storyboard	22
4.3.4 Schnitte und Übergänge	22
4.3.5 Voiceover	22
4.4 Imagefilm zur MOBTS	22
4.4.1 Ziel des Films	22

4.4.2	Skript des Films	22
4.4.3	Storyboard des Films	22
4.4.4	Durchführung und Produktion	22
4.5	Bewertung und Reflektion	22
4.6	Fazit und Ausblick	22
Literaturverzeichnis		23

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 3.1 Eventmanagement: magisches Dreieck	15
Abbildung 3.2 Eventmanagement: Meilensteine und Phase eines Events	16
Abbildung 3.3 Eventmanagement: Aufbauorganisation	17

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:

	Zoom	Blackboard Collaborate	BigBlueButton
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"> - Audio & Video Funktionen - Bildschirm- & Anwendungs-freigabe für Teilnehmer - Aufzeichnen von Sitzungen - Chat - Gruppenräume 	<ul style="list-style-type: none"> - Audio & Video Funktionen - Bildschirm- & Anwendungs-freigabe für Teilnehmer - Aufzeichnen von Sitzungen - Digitales Whiteboard - Gruppenräume - Teilnahme via Telefonverbindung - Umfragen - Digitales melden - Chat 	<ul style="list-style-type: none"> - Audio & Video Funktionen - Bildschirm- & Anwendungs-freigabe für Teilnehmer - Aufzeichnen von Sitzungen - Digitales Whiteboard - Gruppenräume - Umfragen - Chat
Maximale Teilnehmeranzahl pro Sitzung	<ul style="list-style-type: none"> - In der kostenlosen Version: 100 - Mit kostenpflichtiger Lizenz: 1000 	<ul style="list-style-type: none"> - Mit Departmentlizenz: 500 - Mit Enterpriselizenz: 500 	Kein Teilnehmerlimit
Maximale Sitzungsdauer	<ul style="list-style-type: none"> - In der kostenlosen Version: 40 Minuten - Mit kostenpflichtiger Lizenz: 24 Stunden 	<ul style="list-style-type: none"> - Bei Departmentlizenz: 1000000 Minuten - Bei Enterpriselizenz: variabel 	n. a.
Software-Lizenz	Closed Source	Closed Source	Open Source
Unterstützte Betriebssysteme & Plattformen	<ul style="list-style-type: none"> - MacOS - Windows - Linux - iOS - Android - Webbrowser 	Webbrowser	Webbrowser
Kosten	13,99 Euro pro Moderator pro Monat	<ul style="list-style-type: none"> - Departmentlizenz: 9000 Dollar pro Jahr - Enterpriselizenz: Preis auf Anfrage 	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 das Eventmanagement stark von subjektiven sowie psychologischen Aspekten geprägt ist.(Vgl. „G7-Gipfel macht Milliardenzusagen für Kampf gegen Pandemie“, o. J.)

3.2 Begriff: Event

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

Mit diesem allgemeinen Verständnis von Events beziehungsweise Veranstaltungen 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

Eine dieser Systematisierungen besteht in der Unterteilung von Veranstaltungen basierend auf ihrer Größe. So klassifiziert der Autor Walter Freyer Events in Mega-, Medium- und Mikro-Events. Neben dieser einfachen Art der Systematisierung können Veranstaltungen aufgrund ihres Anlasses geclustert werden, wie in Tabelle 3.1 verdeutlicht. Eine Einheitliche Kategorisierung von Events gibt es aufgrund des subjektiven Aspekts erneut nicht. Deshalb wäre ebenso die Kategorisierung in Kommerzielle und

Nicht-Kommerzielle Events eine korrekte Unterteilung von Events.(Vgl. Eisermann et al., 2014, S. 23 ff.)

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)

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

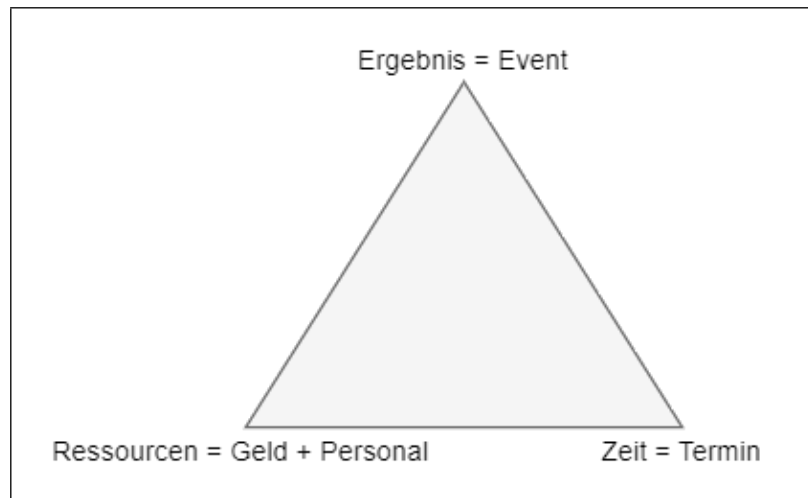


Abbildung 3.1: Darstellung des magischen Dreiecks aus dem Projektmanagements.
(Quelle: In Anlehnung (Holzbaur et al., 2002))

Ergebnis:

Das Hauptmerkmal Ergebnis ist im Eventmanagement das Event selbst und stellt das oberste Ziel des Projektes dar. Wie bereits im oberen Abschnitt beschrieben lassen sich über das Event Sekundärziele ableiten. Beispielsweise ist das Primärziel die Veranstaltung eines Freundschaftsspiels zwischen einem großen und kleinen Fußballclub. Neben dem Sportereignis an sich, kann die Vorstellung eines Königstransfers oder das Aufbessern der Vereinskasse die Sekundärziele sein.

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 ist primär der Zeitpunkt der Ausführung des Events. Darüber hinaus zählt zu diesem Hauptmerkmal selbstverständlich auch das Einhalten von davor geplanten Terminen, wie unter anderem das rechtzeitige Plakatieren, versenden der Einladungen oder Verkauf von Event-Tickets.

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

Aufgrund des Projektcharakters kann ein Event in Meilensteine und Projektphasen unterteilt werden, wie in Abbildung 3.2 veranschaulicht:

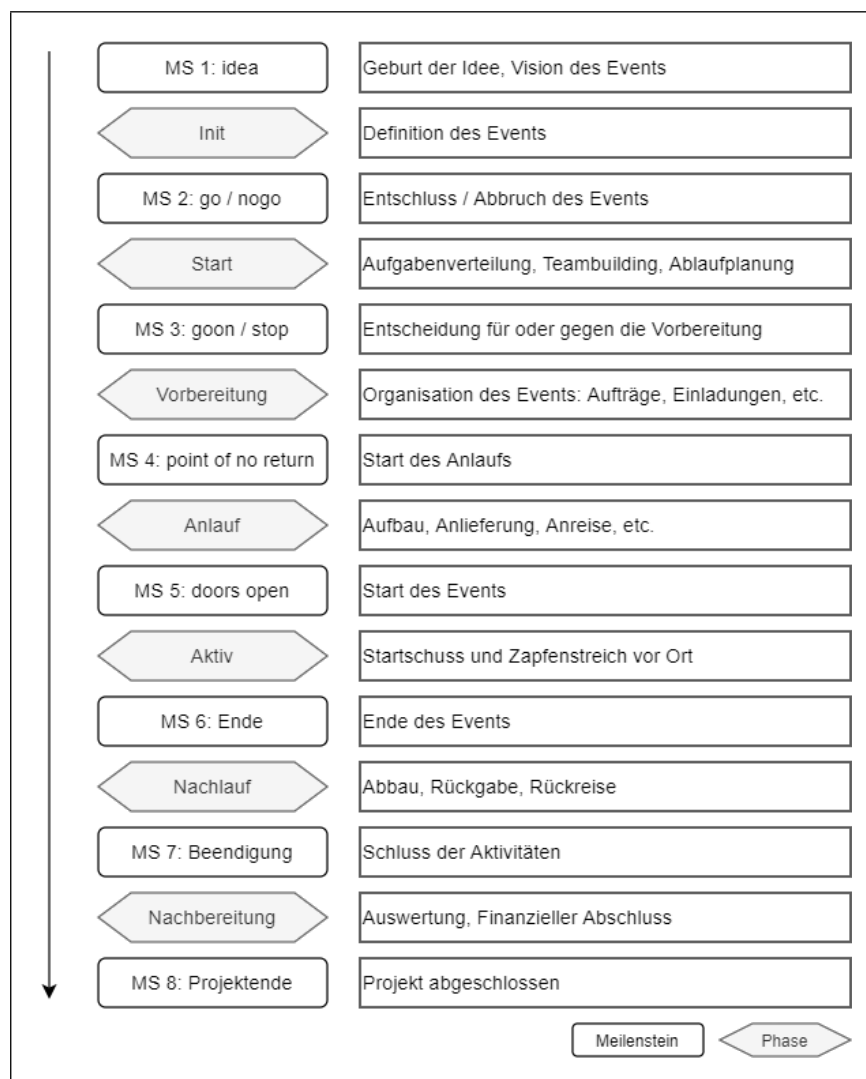


Abbildung 3.2: Darstellung der acht Meilensteine und sieben Phasen bei der Veranstaltung eines Events. (Quelle: In Anlehnung (Vgl. Holzbaur et al., 2002, S. 23))

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.)

Neben der Gliederung eines Events in Meilensteinen und Phasen empfiehlt es sich zudem innerhalb des Projektes (Events) eine organisatorische sowie inhaltliche Struktur aufzubauen.

Die organisatorische Projektstruktur ist meist eine hierarchische Aufteilung in Aufgabenbereiche bzw. Teilprojekte. Mit dieser Aufteilung werden für verschiedene Bereiche Verantwortliche und Ansprechpartner sichergestellt. Eine grobe Projektorganisation innerhalb eines Events kann in Abbildung 3.3 betrachtet werden.

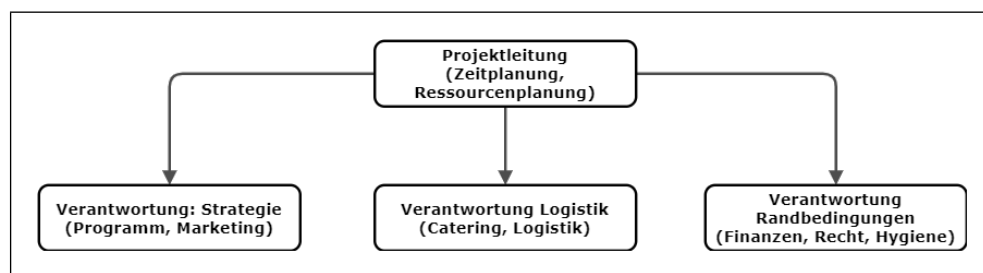


Abbildung 3.3: Darstellung einer High-Level Aufbauorganisation (Quelle: Eigene Darstellung)

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 zusammengefasst 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. Zudem unterstützt der Strukturplan den Projektleiter bei Controlling spezifischen Aufgaben.

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 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. Nachdem dieses Ziel festgelegt wurde muss anschließend ein passendes Eventprogramm entwickelt werden. Hierfür muss eine Zielgruppe definiert werden und eine sorgfältige Analyse des Markts durchgeführt werden, um ein erfolgreiches Programm zu entwerfen. Ein mögliches Eventprogramm 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 sicherstellt. 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 Corona-Pandemie steigt die Wichtigkeit dieser beiden Aspekte. Durch die Ausarbeitung solcher Konzepte kann in Notsituationen auf diese zurückgegriffen werden und möglicherweise schlimmeres verhindern. 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.

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. **(HeadsUp.)**

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. **(LePrince.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.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.

So gab es einige wichtige Regisseure, welche die Filmindustrie zu dem machten, was

sie heute ist.

4.3 Techniken des Filmens

4.3.1 Framing

4.3.2 Goldener Schnitt

4.3.3 Skript und Storyboard

4.3.4 Schnitte und Übergänge

4.3.5 Voiceover

4.4 Imagefilm zur MOBTS

4.4.1 Ziel des Films

4.4.2 Skript des Films

4.4.3 Storyboard des Films

4.4.4 Durchführung und Produktion

4.5 Bewertung und Reflektion

4.6 Fazit und Ausblick

Literaturverzeichnis

- BigBlueButton. (o. J. a). *Engage Students Wherever They Are*. Verfügbar 27. Februar 2021 unter <https://bigbluebutton.org/teachers/>
- BigBlueButton. (o. J. b). *Engage Your Online Students*. Verfügbar 27. Februar 2021 unter <https://bigbluebutton.org/>
- Blackboard. (o. J.). *Blackboard Collaborate: Virtual Classroom Tool Designed for Education*. Verfügbar 27. Februar 2021 unter <https://www.blackboard.com/teaching-learning/collaboration-web-conferencing/blackboard-collaborate>
- Eisermann, U., Winnen, L. & Wrobel, A. (2014). *Praxisorientiertes Eventmanagement*. Springer Fachmedien Wiesbaden. <https://doi.org/10.1007/978-3-658-02346-1>
- G7-Gipfel macht Milliardenzusagen für Kampf gegen Pandemie. (o. J.). Zeit Online. Verfügbar 6. März 2021 unter <https://www.zeit.de/news/2021-02/19/biden-und-merkel-bei-g7-gipfel-und-sicherheitskonferenz>
- Gründerküche Redaktion. (2021). *Online-Seminar anbieten – die besten Webkonferenz Tools in der Cloud | Übersicht 2021*. Verfügbar 1. März 2021 unter <https://www.gruenderkueche.de/fachartikel/dein-online-seminar-und-webkonferenz-die-besten-webkonferenz-tools-uebersicht/>
- Holzbaur, U., Jettinger, E., Knauß, B., Moser, R. & Zeller, M. (2002). *Eventmanagement*. Springer Berlin Heidelberg. <https://doi.org/10.1007/978-3-662-21887-7>
- Klicksafe. (o. J.). *Wie sicher ist Online-Unterricht mit BigBlueButton*. Verfügbar 2. März 2021 unter <https://www.klicksafe.de/service/aktuelles/news/detail/wie-sicher-ist-online-unterricht-mit-bigbluebutton/>
- Maciej, M. (2016). *Was ist Streaming? Erklärung für Dummies*. Verfügbar 26. Februar 2021 unter <https://www.giga.de/extra/livestream/specials/was-ist-streaming-erklaerung-fuer-dummys/>

- Microsoft. (o. J.). *Business tool für die nahtlose Kommunikation – unabhängig von Ort und Zeit*. Verfügbar 1. März 2021 unter <https://www.skype.com/de/business/>
- Mierke, M. (2020). *Videokonferenz-Tools im Überblick*. Heise Online. Verfügbar 26. Februar 2021 unter <https://www.heise.de/tipps-tricks/Videokonferenz-Tools-im-Ueberblick-4688243.html>
- Münchner Sicherheitskonferenz verschoben*. (o. J.). Tagesschau. Verfügbar 6. März 2021 unter <https://www.tagesschau.de/inland/sicherheitskonferenz-corona-103.html>
- Nahar, C. (o. J.). *Coronavirus - UEFA verlegt die Fußball-EM in den Sommer 2021*. Sportschau. Verfügbar 6. März 2021 unter <https://www.sportschau.de/fussball/uefaeuro2020/corona-sport-absage-euro-em-uefa-100.html#:~:text=Die%20UEFA%20hat%20die%20Fu%C3%9Fball,Europa%20League%20werden%20wohl%20verlegt.>
- Northern Illinois University. (o. J.). *Participating in a Blackboard Collaborate Session*. Verfügbar 2. März 2021 unter <https://www.niu.edu/blackboard/students/collaborate.shtml>
- Projektmanagement: Definitionen, Einführungen und Vorlagen: Work Breakdown Structure (WBS) / Projektstrukturplan*. (o. J.). projektmanagement-definitionen.de. Verfügbar 7. März 2021 unter <http://projektmanagement-definitionen.de/glossar/work-breakdown-structure-wbs-projektstrukturplan/>
- Red Hat. (o. J.). *Was ist Open Source?* Verfügbar 27. Februar 2021 unter <https://www.redhat.com/de/topics/open-source/what-is-open-source>
- Sladek, A. (2020). *Online-Tagungen organisieren - Formate und Best Practices*. Verfügbar 26. Februar 2021 unter <https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/online-tagungen-organisieren>
- Straub, L. (o. J.). *Videokonferenz-Systeme im Vergleich: Was können sie, was kosten sie?* Verfügbar 1. März 2020 unter <https://www.haus.de/smart-home/videokonferenz-systeme>

Was ist Eventmanagement? (o. J.). Eventmanagement-studieren.de. Verfügbar 6. März 2021 unter <https://www.eventmanagement-studieren.de/infos/was-ist-eventmanagement/>

Zoom. (o. J. a). *Download-Center*. Verfügbar 26. Februar 2021 unter https://zoom.us/download#client_4meeting

Zoom. (o. J. b). *Zoom Besprechungen & Chat*. Verfügbar 26. Februar 2021 unter <https://zoom.us/de-de/meetings.html>

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