



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<br>andrea.honal@dhbw-mannheim.de<br>+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>iii</b> |
| <b>Abkürzungsverzeichnis</b>                   | <b>iv</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 . . . . .     | 5          |
| 2.2.1 Zoom . . . . .                           | 5          |
| 2.2.2 Blackboard Collaborate . . . . .         | 6          |
| 2.2.3 BigBlueButton . . . . .                  | 7          |
| 2.2.4 Weitere Onlinekonferenzsysteme . . . . . | 8          |
| 2.3 Vergleich der Konferenzsysteme . . . . .   | 10         |
| <b>3 Konferenzplanung</b>                      | <b>12</b>  |
| 3.1 Rahmenbedingungen . . . . .                | 12         |
| 3.2 Themen und Sprecher . . . . .              | 13         |
| 3.3 Ablauf der Konferenz . . . . .             | 13         |
| 3.4 Hygienekonzept . . . . .                   | 16         |
| 3.5 Catering . . . . .                         | 18         |
| 3.6 Kostenkalkulation . . . . .                | 19         |
| 3.7 Umfrage . . . . .                          | 19         |
| 3.8 Administrative Aufgaben . . . . .          | 20         |
| 3.9 Weitere Informationen . . . . .            | 21         |
| <b>Literaturverzeichnis</b>                    | <b>22</b>  |
| <b>A Vorgeschlagene Konferenzthemen</b>        | <b>24</b>  |
| <b>B Umfrage</b>                               | <b>25</b>  |

# Abbildungsverzeichnis

# Abkürzungsverzeichnis

**DHBW** Duale Hochschule Baden-Württemberg

# 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.<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup>

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.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup>Vgl. Straub o. J.

<sup>2</sup>Vgl. Straub o. J.

<sup>3</sup>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.<sup>4</sup>

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.<sup>5</sup>

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.<sup>6</sup>

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.<sup>7</sup>

Im IT-Bereich nutzen Hersteller eigene Onlineschulungen oft auch dazu, um Kunden anzuwerben.<sup>8</sup> 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.<sup>9</sup>

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 Teil-

---

<sup>4</sup>Vgl. Straub o. J.

<sup>5</sup>Vgl. Mierke 2020.

<sup>6</sup>Vgl. Sladek 2020.

<sup>7</sup>Vgl. Gründerküche Redaktion 2021.

<sup>8</sup>Vgl. Gründerküche Redaktion 2021.

<sup>9</sup>Vgl. Sladek 2020.

nehmerzahlen.<sup>10</sup>

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.<sup>11</sup>

Ein Nachteil von Livestreaming ist die Voraussetzung einer stabilen und schnellen Internetverbindung.<sup>12</sup> 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.<sup>13</sup>

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.<sup>14</sup>

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.

---

<sup>10</sup>Vgl. Sladek 2020.

<sup>11</sup>Vgl. Sladek 2020.

<sup>12</sup>Vgl. Maciej 2016.

<sup>13</sup>Vgl. Sladek 2020.

<sup>14</sup>Vgl. Sladek 2020.

## 2.2 Konferenzsysteme vorgestellt

### 2.2.1 Zoom

Zoom ist eine von der *Zoom Video Communications Inc.* bereitgestellte Lösung für Onlinekonferenzen.<sup>15</sup> 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.<sup>16</sup>

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.<sup>17</sup>

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.<sup>18</sup>

---

<sup>15</sup>Vgl. Zoom o. J.(b).

<sup>16</sup>Vgl. Mierke 2020.

<sup>17</sup>Vgl. Zoom o. J.(b).

<sup>18</sup>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.<sup>19</sup> 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 Enterpriselizenz 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.<sup>20</sup>

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.<sup>21</sup>

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

---

<sup>19</sup>Vgl. Blackboard o. J.

<sup>20</sup>Vgl. Blackboard o. J.

<sup>21</sup>Vgl. Blackboard o. J.

visualisieren.<sup>22</sup>

### 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.<sup>23</sup>

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.<sup>24</sup>

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.<sup>25</sup>

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.<sup>26</sup>

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

---

<sup>22</sup>Vgl. Northern Illinois University o. J.

<sup>23</sup>Vgl. BigBlueButton o. J.(b).

<sup>24</sup>Vgl. Red Hat o. J.

<sup>25</sup>Vgl. BigBlueButton o. J.(a).

<sup>26</sup>Vgl. BigBlueButton o. J.(a).

Daten. Zudem kann der Serverstandort selbst bestimmt werden. So kann die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Deutschland oder der Europäischen Union gewährleistet werden.<sup>27</sup>

### 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.<sup>28</sup>

#### 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.<sup>29</sup>

Neben einer privaten Lizenz könne Firmen *Skype for Business* verwenden.<sup>30</sup>

#### 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,

---

<sup>27</sup>Vgl. Klicksafe o. J.

<sup>28</sup>Vgl. Straub o. J.

<sup>29</sup>Vgl. Straub o. J.

<sup>30</sup>Vgl. Microsoft o. J.

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<sup>31</sup>

### 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.<sup>32</sup>

### 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.<sup>33</sup>

### 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.<sup>34</sup>

---

<sup>31</sup>Vgl. Straub o. J.

<sup>32</sup>Vgl. Straub o. J.

<sup>33</sup>Vgl. Straub o. J.

<sup>34</sup>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 Konferenzplanung

## 3.1 Rahmenbedingungen

Die MOBTS-Konferenz 2022 wird an der Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) in Mannheim stattfinden.<sup>35</sup> 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.

Das Konferenz-Konzept wird im Rahmen der Vorlesung „Integrationsseminar“ von sieben Studenten umgesetzt. 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 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.

---

<sup>35</sup>MOBTS.04.03.2021.

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.

## 3.2 Themen und Sprecher

Wie bereits erwähnt liegt der Fokus der Konferenz auf dem Thema „Digital Learning“. Im Anhang A auf Seite 24 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 3.1 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.

## 3.3 Ablauf der Konferenz

Der komplette Ablauf der Konferenz kann in Tabelle 3.2 auf Seite 15 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 3.1: 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 ist

| Datum      | Zeit          | Event   |
|------------|---------------|---|
| 23.06.2022 | 16:30 - 20:30 | Begrüßung und Kennenlernen,<br>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 | 8:30 - 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 3.2: Ablauf der Konferenz

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 Unterbrechung von 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 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.

### 3.4 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. Zum Zeitpunkt der Konferenzplanung besteht die Vorgabe für Messen bei sieben Quadratmeter pro Besucher. 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, Händeschütteln vermieden werden sollte, und sich regelmäßig die Hände desinfiziert werden sollen. Eine weitere

| 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 3.3: Ein beispielhafter Ablauf eines Konferenztages.

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.

## 3.5 Catering

Für die Verpflegung der Teilnehmer über die zwei Konferenz-Tage soll ein Catering bereitgestellt werden. Dieses wird im Raum über dem Audi Max aufgebaut werden, wodurch es nah an den Session-Räumen ist und somit leicht und schnell zu erreichen ist. Für das Catering wurde ein Angebot von Peters Party Service eingeholt. In dem Angebot bietet dieser Mittagessen von 11:30 - 14 Uhr an. Das Geschirr und Besteck sowie Servietten werden ebenfalls von ihm mitgebracht. Am Tag eins hätte dieser als warme Option eine Kartoffelsuppe mit Gemüwestreifen 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. 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. 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“.



## 3.6 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 wird 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>36</sup> auf 9.734,20 EUR, was pro Person einem Preis von 48,67 EUR entspricht. Bei der Berechnung wurde damit gerechnet, dass 800 0,7 Liter Flaschen Mineralwasser getrunken werden, da Mineralwasser der Mittelwert der Getränke ist und noch nicht vorhergesehen werden kann, was und wie viel getrunken wird. Daher wird auch von einem Durchschnittswert von 4 Flaschen Wasser pro Tag pro Teilnehmer ausgegangen. Außerdem fallen für Zoom Webinar, falls die Konferenz darüber ausgestrahlt wird, 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.

## 3.7 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 ... 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 und ihre Ausstattung befragt. Unter anderem wie sie die technische Ausstattung und

---

<sup>36</sup>Da im Angebot von 200 Teilnehmern ausgegangen wird, wird in der Berechnung ebenfalls von 200 Teilnehmern ausgegangen. Die Kosten können demnach entsprechend 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 3.4: Kostenkalkulation für das Catering.

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.

## 3.8 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. Außerdem müssen verschiedene Schilder erstellt werden. Dazu gehören Richtungsschilder zum Helpdesk, der Kantine, den Toiletten und Raumschilder. Für Corona müssen außerdem Ausgangs- und Eingangsschilder erstellen, 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 kleinerer 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 aufgestellt 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.

## 3.9 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. (Bild Flyer)

# Literaturverzeichnis

- BigBlueButton (o. J.[a]). *Engage Students Wherever They Are*. URL: <https://bigbluebutton.org/teachers/> (besucht am 27.02.2021).
- BigBlueButton (o. J.[b]). *Engage Your Online Students*. URL: <https://bigbluebutton.org/> (besucht am 27.02.2021).
- Blackboard (o. J.). *Blackboard Collaborate: Virtual Classroom Tool Designed for Education*. URL: <https://www.blackboard.com/teaching-learning/collaboration-web-conferencing/blackboard-collaborate> (besucht am 27.02.2021).
- Gründerküche Redaktion (2021). *Online-Seminar anbieten – die besten Webkonferenz Tools in der Cloud | Übersicht 2021*. URL: <https://www.gruenderkueche.de/fachartikel/dein-online-seminar-und-webkonferenz-die-besten-webkonferenz-tools-uebersicht/> (besucht am 01.03.2021).
- Klicksafe (o. J.). *Wie sicher ist Online-Unterricht mit BigBlueButton*. URL: <https://www.klicksafe.de/service/aktuelles/news/detail/wie-sicher-ist-online-unterricht-mit-bigbluebutton/> (besucht am 02.03.2021).
- Maciej, Martin (2016). *Was ist Streaming? Erklärung für Dummies*. URL: <https://www.giga.de/extra/livestream/specials/was-ist-streaming-erklaerung-fuer-dummys/> (besucht am 26.02.2021).
- Microsoft (o. J.). *Businesstool für die nahtlose Kommunikation – unabhängig von Ort und Zeit*. URL: <https://www.skype.com/de/business/> (besucht am 01.03.2021).
- Mierke, Michael (2020). *Videokonferenz-Tools im Überblick*. Heise Online. URL: <https://www.heise.de/tipps-tricks/Videokonferenz-Tools-im-Ueberblick-4688243.html> (besucht am 26.02.2021).
- Northern Illinois University (o. J.). *Participating in a Blackboard Collaborate Session*. URL: <https://www.niu.edu/blackboard/students/collaborate.shtml> (besucht am 02.03.2021).

Red Hat (o. J.). *Was ist Open Source?* URL: <https://www.redhat.com/de/topics/open-source/what-is-open-source> (besucht am 27.02.2021).

Sladek, Antonia (2020). *Online-Tagungen organisieren - Formate und Best Practices*. URL: <https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/online-tagungen-organisieren> (besucht am 26.02.2021).

Straub, Lea (o. J.). *Videokonferenz-Systeme im Vergleich: Was können sie, was kosten sie?* URL: <https://www.haus.de/smart-home/videokonferenz-systeme> (besucht am 01.03.2020).

Zoom (o. J.[a]). *Download-Center*. URL: [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting) (besucht am 26.02.2021).

Zoom (o. J.[b]). *Zoom Besprechungen & Chat*. URL: <https://zoom.us/de-de/meetings.html> (besucht am 26.02.2021).

# 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**

# 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