

Durchführung eines inklusiven hybriden Meeting

„Hybride Meetings müssen sicherstellen, dass alle Teilnehmer unabhängig von ihrem Standort gleichen Zugang, gleiche Sichtbarkeit und gleiche Mitsprache haben.“



Einleitung

An hybriden Sitzungen nehmen sowohl Teilnehmende vor Ort als auch aus der Ferne teil. Um erfolgreich zu sein, benötigen diese die passende Technologie wie eine Weitwinkelkamera, ein leistungsstarkes Mikrofon und Lautsprecher. Außerdem müssen sie inklusiv gestaltet sein und sicherstellen, dass alle Teilnehmer unabhängig von ihrem Standort den gleichen Zugang, die **gleiche Sichtbarkeit und eine gleichwertige Stimme haben**.

In diesem Infoblatt werden einige Praktiken vorgestellt, die ein inklusives Miteinander in hybriden Meetings unterstützen.

Inklusive Meetingsplanung

Vor dem Meeting

Achten Sie darauf, Zeiten für Meetings zu wählen, die **unterschiedliche Arbeitszeiten berücksichtigen, und versenden Sie die Tagesordnung und die relevanten Dokumente im Voraus**, damit sich alle vorbereiten können. Es gibt verschiedene nützliche Rollen, die bei jedem Meeting verteilt werden sollten: ein **Zeitwächter**, der dafür sorgt, dass die Sitzung pünktlich stattfindet, ein **Protokollant**, der über wichtige Entscheidungen berichtet, und ein **Moderator**, der dafür sorgt, dass alle gleichberechtigt teilnehmen. Wechseln Sie die Rollen bei jedem Meeting.

Während des Meetings

Kennen Sie die „**Remote-First**“-Praktiken? Wie der Name schon sagt, konzentrieren sich diese Praktiken zuerst auf die Teilnehmenden aus der Ferne, um sicherzustellen, dass das Meeting nicht (auch nicht unbewusst) von den Teilnehmenden vor Ort dominiert wird. Dazu gehört, dass die **Remote-Teilnehmenden in der Diskussion zuerst das Wort erhalten und digitale Hilfsmittel** wie digitale Whiteboards verwendet werden, damit alle gleichberechtigt teilnehmen können. **Achten Sie auf den Chat**, um keine schriftlichen Beiträge zu übersehen, und **aktivieren Sie Live-Untertitel**, damit Teilnehmende, die sie benötigen, davon profitieren können.

Nach dem meeting

Dank des Protokollführers sollten die **Protokolle schnell verfügbar sein** und jeder sollte **wissen, was er vor der nächsten Sitzung zu tun** hat. Das größte Risiko für die Ausgrenzung von Remote-Mitarbeitenden sind wahrscheinlich die „Flurentscheidungen“: Diese Entscheidungen werden informell nach dem Meeting getroffen, zum Beispiel beim Verlassen des Sitzungsraums. Sie können sich zwar organischer anfühlen, schließen aber im Ergebnis Remote-Mitarbeitende aus.

Template für inklusive hybride Meetings

Verwenden Sie diese Vorlage als Checkliste, um inklusive hybride Meetings zu organisieren und ein Gefühl der Zugehörigkeit bei allen Mitarbeitenden zu stärken, unabhängig davon, ob die Teilnehmenden aus der Ferne oder persönlich anwesend sind. Sie können die folgenden Informationen in einer Excel-Tabelle eintragen.



Meeting Details

- Titel des Meetings
- Datum und Uhrzeit
- Moderator, Protokollant, Zeitwächter



Begrüßung und Ankommen

- Begrüßung aller Teilnehmenden (Remote- und vor Ort anwesende Teilnehmende)
- Kurze Vorstellungsrunde oder Check-In-Frage
- Besprechung der Tagesordnung und der Rollen



Wichtigste Tagesordnungspunkte

- Die Tagesordnung sollte **immer im Voraus vereinbart und verschickt** werden. Sie sollte einen Überblick über die Themen und Redner geben und kann auch für die Erstellung des Protokolls während der Sitzung verwendet werden.
- Hier ist ein Beispiel:

Team-Meeting			
Thema	Wer	Dauer	Information/Kommentare/ Protokoll
		00:10:00	
		00:05:00	
		00:10:00	
		00:10:00	
		00:05:00	



Für jedes Thema

- Lassen Sie alle zu Wort kommen, insbesondere leisere Stimmen
- Ermutigen Sie zur Nutzung von Chat oder Reaktionen
- Fassen Sie die zugewiesenen Aufgaben zusammen
- Achten Sie auf die Einhaltung des Zeitrahmens



Feedback and Nachbereitung

- Nutzen Sie diese Zeit (2 Minuten), um eine Abschlussfrage zu stellen („Mit welchen Erkenntnissen gehen Sie nach Hause?“, „Was machen Sie als Nächstes?“ ...) oder um ein Feedback zum Meeting oder zu einem der Themen einzuholen.



Checkliste für Barrierefreiheit und Inklusion

- Tagesordnung wird im Voraus bekannt gegeben
- Teilnehmende aus der Ferne haben gleichberechtigten Zugang zu den Materialien
- Untertitel werden aktiviert
- Wechsel der Rollen
- Zeitzonen werden berücksichtigt
- Kamerafreiheit wird respektiert
- Alle tragen gleichberechtigt bei und alle Stimmen werden gehört