



NEW WORK

Erfolgreich zusammenarbeiten – Lösungen für die hybride Arbeitswelt

Neue hybride Arbeitswelt

Vor dem Hintergrund immer schnellerer technischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Veränderungen ist in Deutschland seit Längerem ein struktureller Wandel der Arbeitswelt zu beobachten. Herkömmliche Modelle und Arbeitsweisen stehen auf dem Prüfstand. Für alle Organisationen stellen sich daher zukunftsweisende, grundlegende Fragen: Wie, wo und womit wollen wir arbeiten?

Lange Zeit war die Präsenz im Büro in den meisten Organisationen die alleinige Realität. Zu Beginn der Corona-Pandemie mussten viele Mitarbeitende von Unternehmen und der öffentlichen Verwaltung gleichermaßen vom einen Tag auf den anderen in das Homeoffice ziehen. In der Anfangszeit der Umstellung auf mobiles Arbeiten standen vor allem die Themen digitale Infrastruktur, fehlende digitale Prozesse und Dienstvereinbarungen im Vordergrund. Inzwischen rücken aber Fragen, wie man die Arbeit grundsätzlich organisiert und eine gute Zusammenarbeit sicherstellt, immer mehr in den Fokus.

Mit viel Pragmatismus wurde das mobile Arbeiten umgesetzt und entwickelte sich in vielen Fällen zur neuen Normalität. Denn was als Provisorium begann, möchte heute kaum

jemand missen. In einer Studie gaben z. B. 92 % der befragten Verwaltungsbeschäftigten an, dass sie auch zukünftig – zumindest teilweise – gerne aus dem Homeoffice arbeiten möchten.*

Der Wunsch nach einer selbstbestimmteren und familienfreundlicheren Gestaltung sowie mehr Agilität ist groß. Wenn Arbeitgeber und insbesondere auch der öffentliche Dienst bei Fachkräften punkten wollen, müssen sie das zwingend berücksichtigen. Fest steht: Die Arbeitswelt hat sich verändert und es gibt kein Zurück zu einer reinen Präsenzkultur. Vielmehr wird es zunehmend dynamische Mischformen geben, was Arbeitsort und -zeit betrifft. Die neue Arbeitswelt ist hybrid.

Daraus ergeben sich neue Herausforderungen und Bedarfe für die Organisation von Tätigkeiten und Aufgaben, für die Infrastruktur und Arbeitsmittel sowie für eine gute und erfolgreiche Zusammenarbeit. Für die öffentliche Verwaltung bedeutet das, diese Anforderungen der sich wandelnden Arbeitswelt zu identifizieren und die Weichen für sie zu stellen. Drei Fragen stehen dabei im Mittelpunkt:

UNTERSTÜTZUNG FÜR DIE HYBRIDE ARBEITSWELT

New-Work-Beratung

Zeit- und ortsunabhängiges Arbeiten in der Verwaltung erfordert neue Modelle, andere Formen der Zusammenarbeit und eine veränderte Gestaltung. Wir beraten und unterstützen die öffentliche Verwaltung hinsichtlich neuer Arbeitsformen, digitaler Kollaboration und der passenden Infrastruktur.

- Impulse und Workshops zu neuen Arbeitsformen
- Beratung rund um die notwendige Infrastruktur
- Klärung von Anforderungen
- Unterstützung bei der Einführung neuer Tools

Schreiben Sie uns gerne für weitere Informationen:
newwork-beratung@dataport.de

Wo wollen wir arbeiten?

Wie sollen zeitgemäße Flächenkonzepte gestaltet sein, wenn Menschen primär für Austausch und Zusammenarbeit ins Büro kommen? Wie können wir dezentrales Arbeiten in Coworking-Spaces und an verteilten Standorten umsetzen? Wie lasten wir Büroplätze und andere Ressourcen optimal aus und vermeiden Leerstände? Welchen Weg z. B. eine Behörde in Schleswig-Holstein geht, lesen Sie ab [Seite 10](#).

Wie wollen wir arbeiten?

Sind Teammitglieder nicht mehr nur gleichzeitig an einem Ort tätig, kommen hybride Modelle ins Spiel. Neben technischen und räumlichen Herausforderungen rücken hier Themen wie Team-Entwicklung, Selbstorganisation, Führung und neue Formate für die Zusammenarbeit auf Distanz in den Mittelpunkt. Die Beschäftigung mit diesen Fragen kann einen grundlegenden Wandel in der Organisation bedeuten, der möglichst begleitet werden sollte.

Darüber hinaus verlangt eine erfolgreiche hybride Zusammenarbeit mehr Planung. Deutlich wird das zum Beispiel bei größeren hybriden Veranstaltungen. Zu diesen finden Sie Tipps auf der [Seite 12](#).

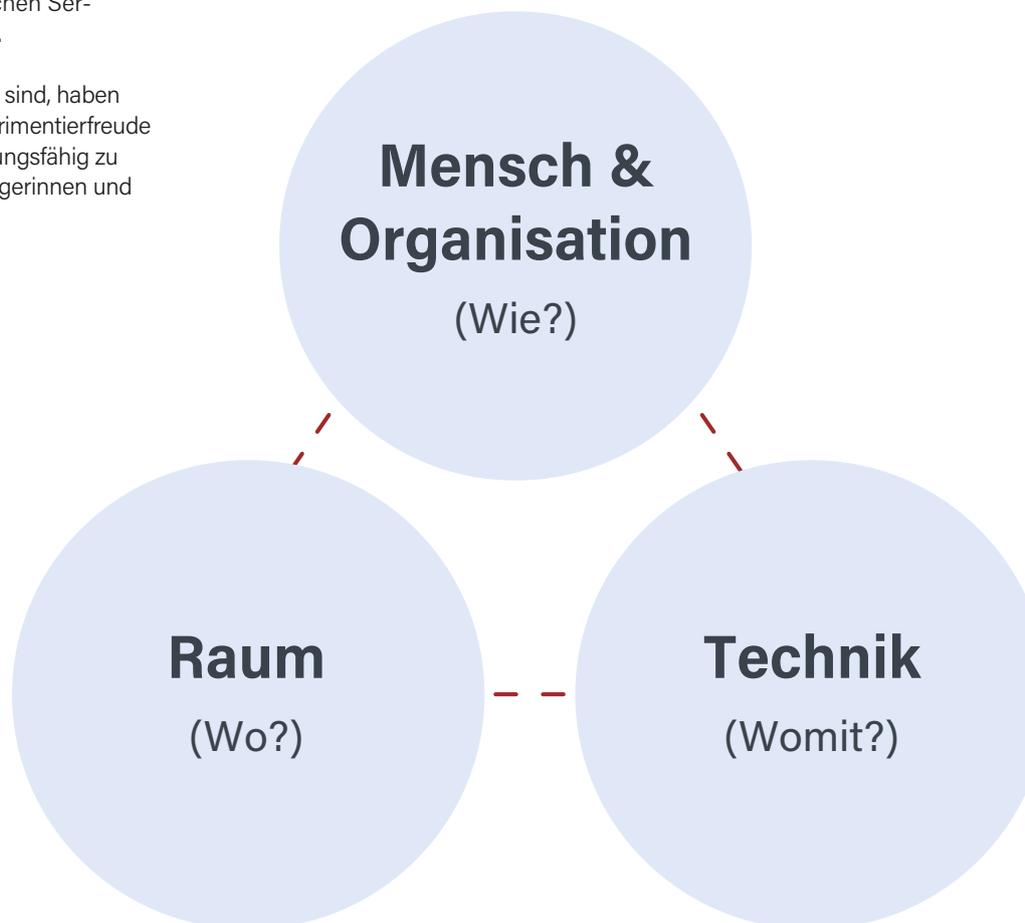
Womit wollen wir arbeiten?

Dank der Digitalisierung können Teams orts- und zeitunabhängig zusammenarbeiten. Doch welche Videokonferenzsysteme, Kollaborationstools und Services eignen sich für welche Ansprüche und Anwendungsfälle am besten? Wir haben Ihnen dazu zusammengestellt, welche Faktoren – neben der Technik – bei der Auswahl von Videosystemen noch wichtig sind [\[Seite 6\]](#); wie Videostreaming eingesetzt werden kann [\[Seite 9\]](#); warum Teams auf virtuelle Whiteboards [\[Seite 13\]](#) setzen sollten und welchen Service Videodolmetscher*innen bieten [\[Seite 15\]](#).

Auch wenn noch nicht alle Antworten gefunden sind, haben sich Verwaltungen mit Entdeckergeist und Experimentierfreude auf den Weg gemacht, um auch in Zukunft leistungsfähig zu bleiben und sich effektiv für die Belange der Bürgerinnen und Bürger einsetzen zu können.

Auf den folgenden Seiten stellen wir auf die Anforderungen von Verwaltungen zugeschnittene Lösungen vor, die schon heute wichtige Wegweiser in eine neue Arbeitswelt sind. Auf diesem Weg begleiten wir Sie gerne.

Ihr Dataport Team



Neue hybride Arbeitswelt

Das Team Elbgold mit Anne, Malik, Karla und Petra hat vielfältige Aufgaben. Ihre Arbeit flexibel und selbstorganisiert gestalten zu können, ist allen Teammitgliedern wichtig. So kann Karla beispielsweise besser Familie und Beruf unter einen Hut bringen. Und Malik spart sich viel Fahrzeit und entscheidet selbst, wann er ins Büro kommt. Für seine Zusammenarbeit und seine Aufgaben nutzt das Team die Möglichkeiten, die die digitalen Arbeitsmittel heute bieten – egal ob in Präsenz, online oder hybrid.



Wöchentliches Team-Meeting - heute hybrid

Nicht immer sind alle Teammitglieder gleichzeitig vor Ort. Aber auf Präsenz will das Team nicht ganz verzichten. Daher setzen sich die, die vor Ort sind im Büro zusammen – und die anderen schalten sich online dazu.



Arbeitsplatz für die nächste Woche buchen

Am Standort gibt es keine festen Arbeitsplätze, sondern Desksharing. Malik bucht sich für seine Präsenztage einen passenden Arbeitsplatz im Teambüro und für einen Tag einen Platz im Stillarbeits-Büro.

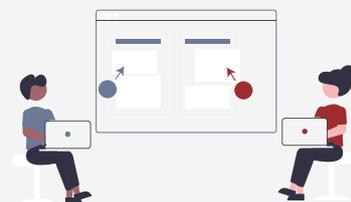


Quartalskonferenz mit Online-Teilnehmer*innen organisieren

Für das Meeting mit zwölf Teilnehmenden bucht Karla den Konferenzraum Amrum. Der hat ein Videosystem mit zwei großen Bildschirmen, vier Kameras und einer guten Akustik. So stellt Karla sicher, dass alle Online-Teilnehmer*innen gut in den Ablauf integriert werden.

Gemeinsamer Austausch im Büro

Das Team verabredet sich regelmäßig im Büro, um sich locker zu verschiedenen Themen auszutauschen. Dafür nehmen sich alle ganz bewusst jeweils eine Stunde Zeit. Im Teambüro nutzt die Gruppe dafür die neu eingerichtete Sitzecke, die genau für solche Zwecke gedacht ist.



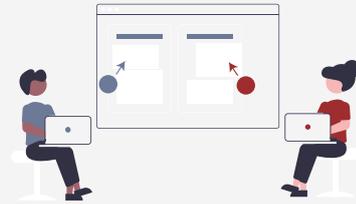
Online-Kick-off der Arbeitsgruppe „Umzug“ vorbereiten

Für den Kick-off bereitet Karla ein virtuelles Whiteboard mit Fragen und ersten Visualisierungen vor. Das Board wird das zentrale Tool der Gruppe, wo gemeinsam Ideen skizziert und Ergebnisse festgehalten werden.



Infoveranstaltung des neuen Bauprojekts - Livestream

Petra ist vor Ort und betreut die öffentliche Veranstaltung im Bürgerhaus. Hierbei sollen möglichst viele Menschen erreicht werden. Deshalb können Interessierte in Präsenz teilnehmen oder online per Livestream die Veranstaltung verfolgen. Und online wie vor Ort Fragen stellen.



In Ruhe Feedback zu dem neuen Raumkonzept geben

Malik war bei dem letzten Arbeitsgruppen-Meeting nicht dabei und schaut sich im Homeoffice den Vorschlag auf dem virtuellen Whiteboard an. Er ist nicht ganz einverstanden und skizziert auf dem Board seinen Gegenvorschlag. Er benachrichtigt die anderen Teammitglieder mit der Bitte, sich seinen Vorschlag anzuschauen und Feedback bis Ende der Woche zu geben.



Regelmäßige Online-Meetings

Seit Beginn der Pandemie gehören Online-Meetings zum Arbeitsalltag. Das Team nutzt sie vor allem, wenn es um schnelle Abstimmungen geht oder die Gesprächspartner*innen im Homeoffice oder an anderen Standorten arbeiten.

Aufzeichnung der Infoveranstaltung bereitstellen

Die Aufzeichnung der Infoveranstaltung stellt Petra als Video-on-Demand auf der Homepage zur Verfügung.



Videodolmetscher*in buchen

Anne hat einen Termin mit einer polnischen Kollegin. Es geht um einen komplizierten Sachverhalt. Deshalb bucht sie sicherheitshalber eine Videodolmetscherin oder einen Videodolmetscher für das Gespräch.

Coworking ausprobieren

Anne nutzt das neue Coworking-Angebot an einem Standort, näher an ihrem Wohnort liegt. Dort gibt es jetzt frei buchbare Arbeitsplätze. Diese Woche probiert sie das Angebot zum ersten Mal aus.

So wählen Sie das richtige Videosystem

Wir arbeiten zunehmend digital zusammen. Dank neuer Kommunikationsmöglichkeiten und kollaborativer Tools ortsunabhängig. Die Möglichkeiten und Anforderungen an Videokonferenzen sind gestiegen. Wir wollen nicht bloß etwas sehen und hören. Wir wollen den Bruch zwischen digital und analog bedeutungslos machen.

Videokonferenzen sind für viele Menschen Alltag. Die Technologien haben sich in den vergangenen Jahren weiterentwickelt, ebenso wie die Anforderungen. Moderne Videokonferenzlösungen leisten heute viel mehr als Bild- und Tonübertragung. Sie liefern hervorragende Bild- und Tonqualität, Speakertracking, Chat und etliche kollaborative Funktionen. Und helfen dadurch, den Bruch zwischen digitaler und analoger Sphäre immer weiter zu verringern. Zudem müssen sie datenschutzkonform und sicher sein. Verwaltungen stehen heute oft vor einer zweifachen Aufgabe: ein sicheres Videokonferenzsystem zu finden – das die hohen qualitativen Anforderungen erfüllt – sowie ein optimales Erlebnis für alle Teilnehmenden zu schaffen.

Bild und Ton an Raumgröße anpassen

Wichtig sind also vor allem die Gegebenheiten vor Ort. Die Raumgröße und Teilnehmerzahl können bereits wichtige Hinweise zur Wahl der für Sie passenden Ausstattung liefern.

Bevor Sie sich für ein Videosystem entscheiden, sollten Sie folgende Fragen klären:

- Welche Räume eignen sich am besten als Videokonferenzräume?
- Wie viele Personen werden an den Konferenzen teilnehmen?
- Wie ist der Raum ausgestattet?
- Welcher Video- und Audioaufnahmebereich wird benötigt?
- Soll die Möglichkeit gegeben sein, jedes Webkonferenzsystem mithilfe eines Laptops zu nutzen?

Kleine Räume

Für kleine Räume, wo meist aufgrund der Größe nur ein Bildschirm zur Verfügung steht, eignet sich eine Weitwinkelkamera, die den gesamten Raum abdeckt. Diese ist für zwei bis vier Personen ausreichend. Mit integrierten Mikrofonen in einer Audiobar lässt sich für eine angemessene Akustik sorgen.

Mittlere Räume

Eine gute Klangqualität ist entscheidend für eine angenehme und klare Kommunikation. Die Teilnehmenden müssen sich gegenseitig gut verstehen können. Dazu sollte der Aufnahmebereich die Positionen aller Teilnehmer*innen abdecken, beispielsweise durch Zusatzmikrofone. Lautsprecher, die in ihrer Leistung und Anzahl der Raumgröße entsprechen, stellen eine für alle verständliche Akustik sicher. Um eine Präsentation sowie die Remote-Teilnehmer*innen im Videokonferenzraum auf einen Blick wahrnehmen zu können, werden häufig zwei getrennte Bildschirme genutzt und sorgen so für ein modernes und echtes Zusammengehörigkeitsgefühl unter den Teilnehmer*innen.

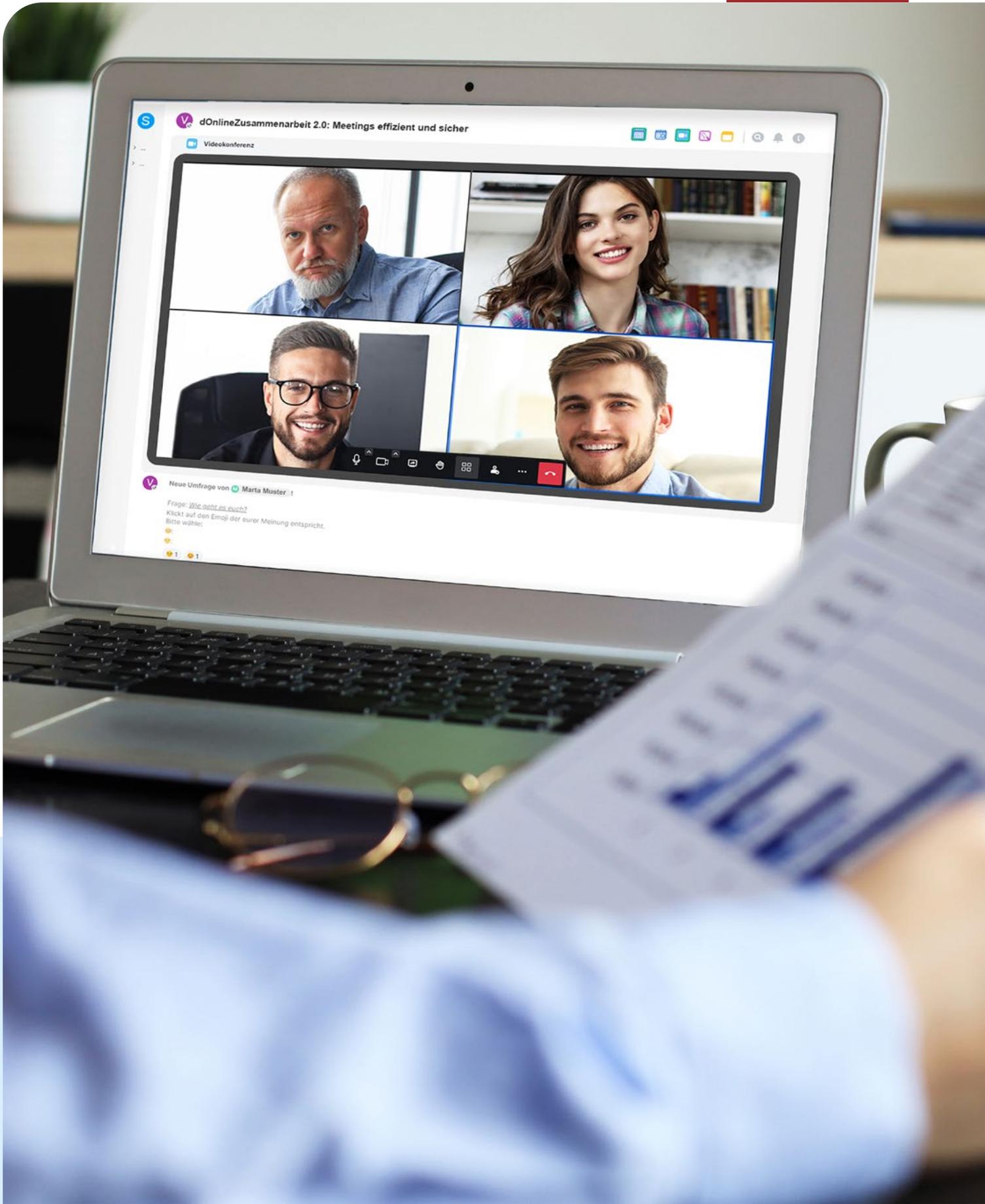
Große Räume

In besonders großen Räumen sorgen vier Kameras, sogenannte Quadkamas, mehrere Mikrofone und eine ausgeklügelte Software dafür, dass alle Beiträge in exzellenter Bild- und hoher Klangqualität aufgenommen werden. Je größer ein Raum, desto relevanter werden auch Grundriss und Anordnung der Möbel: Tische und Stühle sollten so positioniert werden, dass alle Personen im Raum gut sichtbar sind und das Geschehen auf dem Bildschirm oder der Leinwand gut verfolgen können. Wichtig ist, dass die Größe der Monitore an die Raumgröße angepasst wird.

Webkonferenzen übertragen

Oft gibt es die Situation, dass verschiedene Webkonferenzlösungen zur Verfügung stehen. Hier muss sichergestellt sein, dass das Videoraumsystem diese übertragen kann und zwar über die Funktion „USB Pass Through“. Dann kann das Videokonferenzsystem einfach über USB an einen Laptop angeschlossen werden.

Mit einer Capture Box können bestehende System nachgerüstet werden. Bei neueren Videosystemen ist die „USB Pass Through“-Funktionalität bereits integriert.



Indirekte Faktoren für optimale Meetings

Darüber hinaus gibt es viele weitere Faktoren, die Sie für eine optimale Kommunikation berücksichtigen sollten. Für das technische Funktionieren der Videosysteme sind diese nicht essenziell, spielen aber für das subjektive Erleben eine entscheidende Rolle. Zu diesen Faktoren gehören:

- Indirektes, nicht blendendes Licht
- Vermeidung von Spiegelungen durch Fensterscheiben oder Möbel
- Schallabsorbierende Elemente, wie z. B. Teppiche, die unangenehmen Hall vermeiden
- Verdunkelung durch z. B. Gardinen, Jalousien etc.
- Tragfähigkeit von Wänden sicherstellen, bevor Komponenten montiert werden

Und was ist mit der Sicherheit?

Unsere Dienste werden ausschließlich in Deutschland gehostet und erfüllen alle Anforderungen deutscher und europäischer Datenschutzbestimmungen. Länder, Städte und Kommunen behalten stets die Kontrolle und die Hoheit über ihre Daten. Diese liegen sicher in unserem eigenen Rechenzentrum.

Sie benötigen kompetente Beratung? Unsere Techniker*innen besuchen Sie gerne vor Ort und helfen Ihnen, Ihr Videosystem optimal an Ihre Räume und Bedürfnisse anzupassen.

VIDEOKONFERENZEN FÜR JEDEN BEDARF

dVideokommunikation

Flexible und sichere Videokonferenzsysteme für Konferenz- und Arbeitsräume unterschiedlichster Größen und Anforderungen

- Videokonferenzsysteme und Videoanwendungen
- Standardisierte Ausstattungspakete S, M, L sowie individuelle Lösungen
- Videoraumsystem nutzbar für alle Videokonferenzanwendungen
- Intuitive, einfache Bedienung
- Sicherer Betrieb auf eigenen Servern im deutschen Rechenzentrum

Für weitere Informationen kontaktieren Sie uns gerne per Mail:

dataportunifiedcommunications@dataport.de



Beispielausstattung für größere Räume: Room Kit EQ mit Zubehör

Videostreaming: Für besondere Veranstaltungen

Ob Gemeinderatssitzung, Vortrag, Bürgerdialog oder Personalversammlung – für größere Zusammenkünfte reichen gängige Videokonferenztools nicht aus. Für digitale und hybride Großevents gibt es dGoLive. Darüber hinaus lassen sich Aufzeichnungen und vorproduzierte Videos als Video-on-Demand über dGoLive zur Verfügung stellen.

Mit einem Vortrag, einem Webinar oder der Live-Übertragung einer Sitzung möchten Sie viele Menschen gleichzeitig erreichen. Speziell für solche Anwendungsfälle wurde dGoLive entwickelt: Die Videostreaming-Anwendung eignet sich für große Online- oder hybride Veranstaltungen. Per Livestream können auch Präsenzveranstaltungen wie beispielsweise Ratssitzungen oder Vorträge mitverfolgt werden. Die Chatfunktion bietet die Möglichkeit, das Publikum interaktiv einzubinden, indem es sich mit Fragen oder Diskussionsbeiträgen beteiligen kann.

Die aufgezeichneten Streams der Veranstaltungen oder vorproduzierte Videos lassen sich anschließend einfach als Video-on-Demand in einer sicheren Umgebung zur Verfügung stellen und auf der eigenen Homepage einbinden. dGoLive wird demnächst als On-Premises Lösung von Dataport bereitgestellt.

Sie haben Fragen zu dGoLive oder möchten die Anwendung für Ihre Veranstaltung nutzen?

Kontaktieren Sie uns unter:
dgolive@dataport.de

Wir sind gerne für Sie da.



Landesbehörde in Schleswig-Holstein führt dReservierung ein

In den Landesbehörden Schleswig-Holsteins beschäftigt man sich intensiv mit neuen Arbeitsmodellen und Formen der Zusammenarbeit. Das Dienstleistungszentrum Personal Schleswig-Holstein [DLZP] ist da keine Ausnahme: Die zentrale Behörde des Landes für ressortübergreifende Personalmanagementaufgaben hat als Pilotanwender dReservierung eingeführt.

Unsere Arbeitswelt verändert sich. Die Verwaltungen verändern sich mit und beschäftigen sich mit neuen Arbeitsmodellen und innovativen Formen der Zusammenarbeit. Sie wollen Mitarbeiter*innen flexible und moderne Arbeitsbedingungen bieten und den gestiegenen Ansprüchen an moderne Verwaltungen entsprechen. Zu den Herausforderungen gehört, dass die Landesbehörden ihre Arbeitsfläche effizient nutzen – insbesondere in Kombination mit mobilen und flexiblen Arbeitsmodellen. Es müssen also teure Arbeitsplatzkapazitäten reduziert und intelligente Raumnutzungskonzepte eingeführt werden.

RESSOURCEN VERWALTEN UND BUCHEN

dReservierung

Unterstützung von neuen Raumkonzepten und flexiblen Arbeitsformen. Arbeitsplätze und andere Ressourcen einfach per Web-Browser oder App buchen und verwalten.

- Entwickelt für die öffentliche Hand
- Transparentes Preismodell nach Anzahl der Nutzer*innen
- Software-as-a-Service
- Einfache Verwaltung und Auswertungen
- Sicherer Betrieb im Dataport Twin Data Center

Weitere Informationen finden Sie auf:
dataport.de/dreservierung

Die Ziele des Landes sind ehrgeizig.

Das Land Schleswig-Holstein will:

- Büroräume bis 2035 um 20 Prozent reduzieren
- Neue Arbeitsmodelle wie Desksharing, Open Workspaces und Pool-Büros ermöglichen
- Digitale Souveränität stärken durch den Einsatz freier Software

Gesucht: Moderne Open-Source-Lösung

Wer als Mitarbeiter*in im DLZP eine Raum-Ressource buchen wollte, tat dies meist mithilfe von Outlook. Für die Verwaltung der Ressourcen waren zudem Listen im Einsatz, die manuell geführt wurden. Für eine schnellere, effizientere und transparentere Ressourcenverwaltung musste also eine moderne Lösung her. Dies sollte eine einheitliche Buchungsplattform sein, die einfach und intuitiv zu bedienen ist. Zudem musste diese Lösung zur Open-Source-Strategie des Landes Schleswig-Holstein passen und auf freier Software basieren – für mehr Sicherheit, Datenschutz und Stärkung der digitalen Souveränität.

Von Outlook zum sicheren Desksharing

dReservierung von Dataport erfüllt viele Anforderungen des DLZP. Das Tool ermöglicht es, schnell und einfach die benötigte Ressource zu buchen. Verfügbare und gebuchte Ressourcen sind auf einen Blick erkennbar, die Bedienung ist transparent und intuitiv. Ergänzende Anforderungen aus der Pilotierung werden von Dataport aktuell auf ihre Umsetzbarkeit geprüft.

Innerhalb kurzer Zeit nach Beauftragung konnte das Onboarding abgeschlossen und die Anwendung von den Mitarbeiter*innen genutzt werden.

Eine Arbeitsplatzbuchung ist seitdem schnell erledigt. Die Mitarbeiter*innen greifen auf das Buchungssystem per Single Sign-on zu, setzen die gewünschten Filter und nehmen ihre Reservierungen vor. Gebucht wird einfach online über die Webseite oder über die Smartphone-App.

„Die Online-Buchungen gehen nun wesentlich einfacher von der Hand als in Outlook. dReservierung ist nutzerfreundlich, selbsterklärend und transparent. Man sieht sofort, welche Ressource verfügbar ist. Als Admin können Ressourcen zudem schnell und unkompliziert angelegt und angepasst werden. Das war vorher nicht der Fall.“

Torsten Hanke, IT-Leitstelle des DLZP

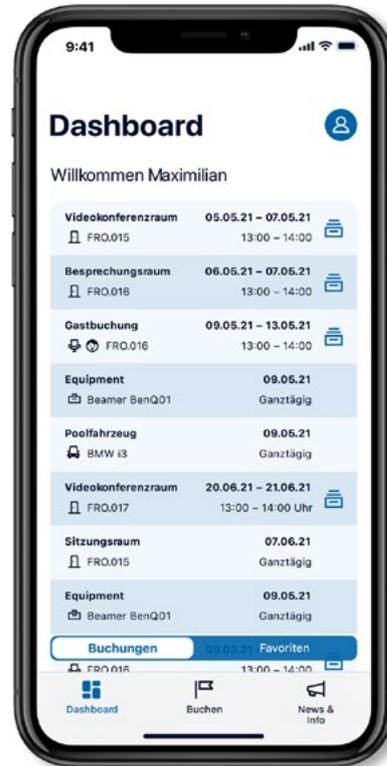
Umfassender Support für die einfache Umstellung

Sowohl Nutzer*innen als auch Administrator*innen zeigten sich sehr zufrieden mit dem Einführungsprozess, der von Dataport eng begleitet wurde. Die Supportmaterialien halfen den Mitarbeiter*innen, sich schnell und gut mit dReservierung vertraut zu machen. So konnten die typischen Hemmschwellen in Software-Einführungsprojekten deutlich minimiert werden.

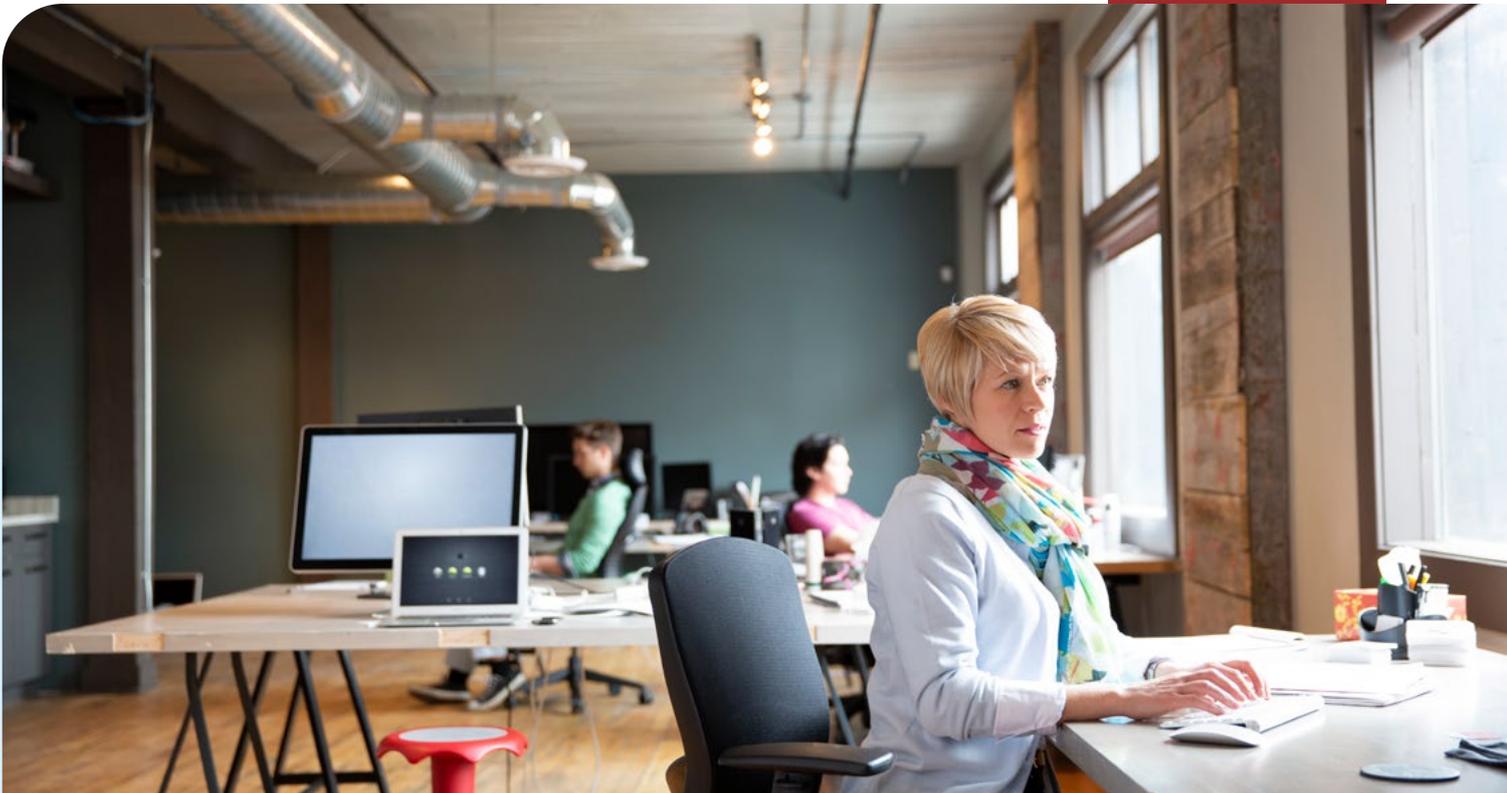
Laut Torsten Hanke hat das die Einführung sehr erleichtert: „Die nutzerfreundliche Oberfläche ist ein Zugewinn. Wenn man zudem bei der Einrichtung so gut unterstützt wird, dann ist alles halb so wild und läuft am Ende rund.“

Roll-out geht in Schleswig-Holstein weiter

Das DLZP legte als Pionieranwender vor – dank der Erfahrungswerte der Behörde legten viele weitere nach. Mittlerweile nutzen insgesamt zehn Landesbehörden in Schleswig-Holstein dReservierung für eine einfache, zeitgemäße Buchung und eine effiziente Nutzung von Ressourcen.



Buchungsübersicht von dReservierung



5 Tipps für erfolgreiche hybride Meetings

Hybride Meetings gelten als die Königsdisziplin unter den modernen Zusammenarbeitsformaten. Ihre Besonderheit: Einige Teilnehmende treffen sich in Präsenz, andere werden über ein Videokonferenzsystem zugeschaltet – beispielsweise aus dem Homeoffice oder von einem anderen Standort. So arbeiten alle Beteiligten flexibel und ortsunabhängig zusammen, sparen Reisezeit und Kosten und gestalten ihren Arbeitstag flexibler. Damit das Meeting für alle zu einer angenehmen und konstruktiven Erfahrung wird, gibt es vor allem bei größeren Terminen einiges zu beachten. Mit diesen Tipps denken Sie bei der Organisation und Durchführung wirklich an alles.

1. Wählen Sie das richtige Format

Hybride Meetings sind mit einigen Herausforderungen verbunden. Es lohnt sich daher zu hinterfragen, ob das hybride Meeting das einzig richtige Format für Ihren Zweck ist. Die nebenstehende Frageliste kann als Entscheidungshilfe dienen.

2. Sorgen Sie für optimale technische Rahmenbedingungen

Die Qualität der Bild- und Tonübertragung sollte für alle Teilnehmenden möglichst makellos sein. Achten Sie auf die technische Ausstattung des Veranstaltungsortes und insbesondere auf ein hochwertiges Videokonferenzsystem. Wenn Sie digitale Software-Tools wie virtuelle Whiteboards einsetzen, prüfen Sie vorab die Funktionsfähigkeit und stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmenden Zugang haben. Führen Sie vorab einen Testlauf unter Realbedingungen durch.

3. Bereiten Sie sich vor

Alle Teilnehmenden sollten wissen, wie sie die Tools benutzen, die zum Einsatz kommen. Hierbei helfen Technik-Checks oder kurze Schulungen vorab. Hilfreich ist eine frühzeitige Termin-Einladung, die das hybride Format ankündigt und ein Briefing zur individuellen Vorbereitung je nach Teilnahmeform [remote/Präsenz] enthält. Bereiten Sie außerdem den Veranstaltungsort so vor, dass alle Personen vor Ort für die externen Teilnehmenden gut sicht- und hörbar sind. Stellen Sie zudem sicher, dass technischer Support zur Verfügung steht, um gegebenenfalls Störungen schnell zu beheben.

4. Beziehen Sie Remote-Teilnehmende aktiv ein

Damit alle Teilnehmenden gleichermaßen aktiv mitarbeiten können, ortsunabhängig und in Echtzeit, helfen digitale Kollaborations-Tools wie virtuelle Whiteboards. Doch nicht nur die Tools allein sorgen für eine interaktive Mitarbeit aller Beteiligten: Mit einer auf Inklusion ausgerichteten Methodik und einer durchsetzungsstarken Moderation, stellen Sie sicher, dass das hybride Meeting für alle eine konstruktive und positive Erfahrung wird.

5. Etablieren Sie eine hybride Meeting-Etikette

Legen Sie im Vorfeld Regeln für das Meeting fest – am besten gemeinsam mit den Beteiligten. Beispiele für Meeting-Regeln sind: Die Remote-Teilnehmenden stellen die Funktionsfähigkeit ihrer eigenen Technik sicher. Außerdem sollten alle die Kameras aktivieren – die Teilnehmenden vor Ort zeigen sich schließlich auch. Letztere vermeiden Nebengespräche, sprechen deutlich und achten gemeinsam auf eine aktive Einbeziehung der externen Teilnehmenden.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Vorbereitung und Durchführung Ihres Termins, damit einem konstruktivem hybriden Meeting nichts im Wege steht.

Sprechen Sie uns an.

newwork-beratung@dataport.de

Stellen Sie sich die folgenden Fragen, um Ihr hybrides Meeting erfolgreich zu gestalten.

- Ermöglicht die Verteilung eine sinnvolle Beteiligung aller Teilnehmenden? [Präsenz/remote]
- Sind die Art und Dauer des Termins [Status-Termin, Workshop etc.] für ein Hybrid-Meeting geeignet?
- Liegen geeignete technische und räumliche Rahmenbedingungen vor?
- Kennen alle Teilnehmenden die im Termin zu nutzenden Tools? Gibt es Schulungsbedarf?
- Sind Vorgehensweise und Methodik auf den hybriden Anwendungsfall ausgerichtet?
- Sind eine Moderation und technischer Support notwendig und, wenn ja, sichergestellt?

Produktiv zusammenarbeiten mit virtuellen Whiteboards

Mithilfe von Flipchart, Metaplanwand & Co. brainstormen Teams gemeinsam und arbeiten Konzepte und Ideen aus. Im digitalen Raum nutzen sie dafür virtuelle Whiteboards, die darüber hinaus viele weitere Vorteile bieten.

Online-Workshops durchführen, gemeinsam an Dokumenten und Ideen arbeiten – mit virtuellen Whiteboards wird die Online-Zusammenarbeit erst richtig produktiv. Mit virtuellen Whiteboards finden Teams alles, was sie brauchen, um kreativ, effizient und flexibel zusammenzuarbeiten. Die digitale Zusammenarbeit spart zudem Zeit, Reisekosten und Ressourcen.

Nutzer*innen können allein oder interaktiv mit Kolleg*innen in virtuellen Räumen arbeiten und jederzeit verfolgen, was die anderen gerade tun. Dabei steht ihnen eine große Palette von Interaktions-Features und Gestaltungselementen zur Visualisierung auf großen Arbeitsflächen zur Verfügung [siehe Grafik Seite 14]. Zur gleichen Zeit am gleichen Ort muss dazu niemand mehr sein.

Einsatzmöglichkeiten von virtuellen Whiteboards

Die große Stärke virtueller Whiteboards liegt in der maximalen Freiheit bei der gemeinsamen visuellen Aufbereitung und Gestaltung von Inhalten. Daher eignen sie sich besonders für:

– Online-Meetings und -Workshops

In Kombination mit Videokonferenzsystemen nehmen Mitarbeiter*innen oder Externe aktiv teil und arbeiten praktisch mit. Nach dem Termin können die Ergebnisse weiterverwendet werden. Eine nachträgliche Dokumentation ist nicht nötig.

– Fortlaufende Projekt- und Teamarbeit

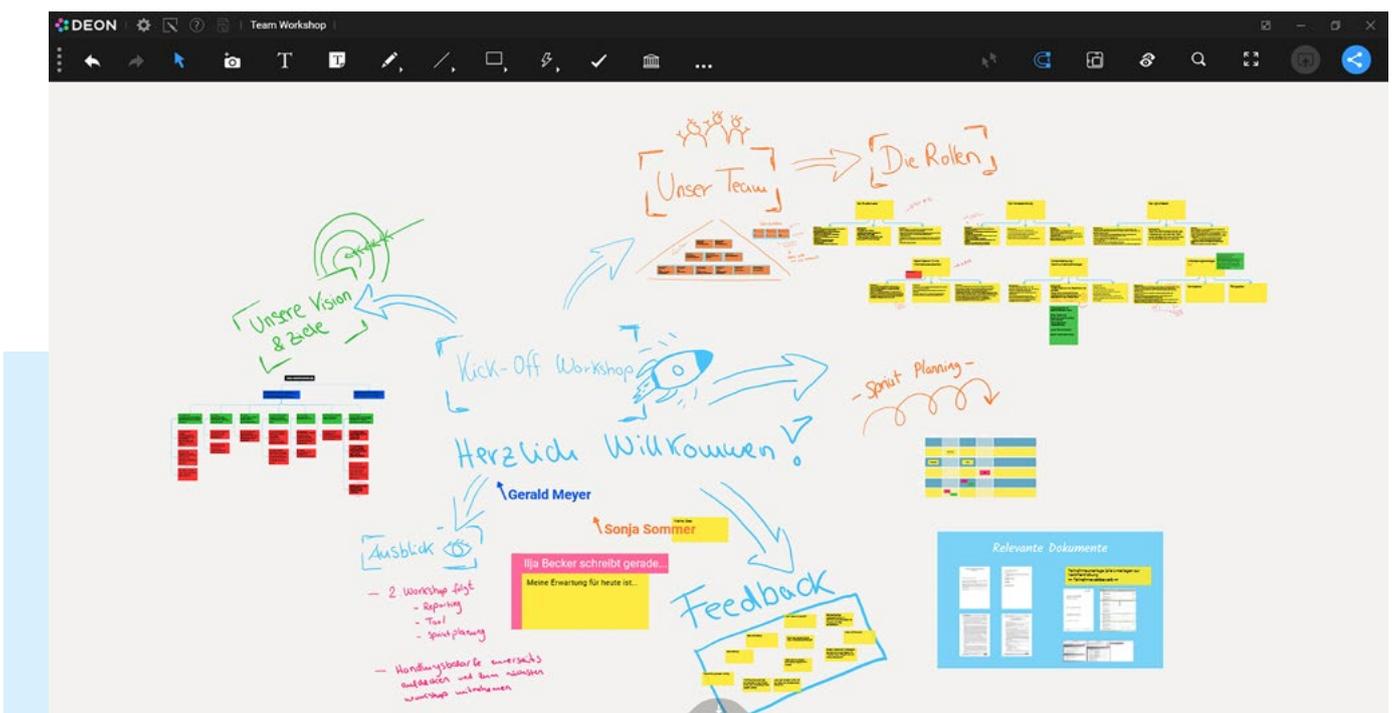
In den virtuellen Räumen werden Projektpläne und Unterlagen zentral zur Verfügung gestellt, Aufgaben transparent zugewiesen und gemeinsam in Echtzeit oder auch asynchron bearbeitet. Anmerkungen und Kommentare können einfach und schnell hinterlassen und weiterverarbeitet werden.

– Brainstorming und Ideenfindung

Teams entwickeln gemeinsam Ideen und organisieren sie in visuellen Formaten wie Mindmaps, Diagrammen oder Storyboards. Durch Votings bewerten und priorisieren sie diese gemeinsam.

– Wissensmanagement und Dokumentation

Grafisch aufbereitete Informationen stehen zentral für berechnigte Personen zur Verfügung.



Beispielboard aus dTeamboard

– Online-Fortbildungen

Online-Schulungen werden ebenso interaktiv und praxisorientiert wie Präsenz-Trainings. Teilnehmende arbeiten aktiv mit und wenden das erlernte Wissen in Kleingruppen an. Komplexe Inhalte lassen sich, grafisch und interaktiv aufbereitet, leichter verstehen und nachhaltig erlernen.

Virtuelle Whiteboards bieten vielfältige Anwendungsmöglichkeiten für die gemeinsame Arbeit in Präsenz, hybrid oder rein virtuell. Sie decken jedoch nicht den vollen Funktionsumfang von spezialisierten Programmen ab, wie beispielweise Projektmanagement- oder Prozessvisualisierungs-Software. Auch für die reversionssichere Archivierung von Dokumenten oder die Erstellung von umfangreichen textbasierten Dokumentationen sind sie nicht geeignet. Klären Sie Ihren Einsatzzweck und die entsprechenden Anforderungen vor der Nutzung von Whiteboards ab.

Damit alle profitieren

Mit virtuellen Whiteboards lässt sich aufgrund ihres visuellen Charakters einfach und intuitiv arbeiten. Dennoch können sie zu Beginn herausfordernd sein, vor allem wenn man klassische Tools gewohnt ist.

Daher empfehlen wir Schulungen und Best-Practice-Demonstrationen. Neben der Vermittlung der Funktionalitäten zeigen praxisnahe Anwendungsbeispiele, welche Vorteile Whiteboards für die Zusammenarbeit bringen. Darüber hinaus hat sich bewährt, besonders interessierte Mitarbeiter*innen als Multiplikator*innen zu schulen, die ihren Kolleg*innen mit Rat und Tat zur Seite stehen können und die Nutzung vorantreiben.

DIGITALE ZUSAMMENARBEIT GANZ EINFACH

dTeamboard

Gemeinsam orts- und zeitunabhängig auf virtuellen Whiteboards arbeiten. Geeignet für unterschiedlichste Aufgabenstellungen, Projekte und Workshops.

- Unbegrenzte Anzahl von Boards mit zahlreichen Funktionen
- Zugang via Client und Web
- Flexibles, nutzerbasiertes Lizenzmodell
- Umfangreiches Schulungs- und Unterstützungsangebot
- kostenfreie Gastnutzer-Funktionalität

Jetzt kostenfrei für 21 Tage testen.

Weitere Informationen finden Sie auf:

dataport.de/dteamboard

Gerne unterstützen wir Sie dabei, die für Sie interessantesten Anwendungsfälle von virtuellen Whiteboards zu identifizieren und erfolgreich einzuführen.

Übliche Whiteboard-Funktionalitäten



Post-its



Freihand-Zeichentools



Formen und Diagramme



Timer



Votings/Umfragen



Aufgaben



Einbindung von Multimedia-Elementen wie Bilder, Videos und Webseiten



Präsentationsfunktionen



Teilen und Bearbeiten von Dokumenten wie Word-, PowerPoint und PDF-Dateien

Dolmetscherleistungen per Video und Audio

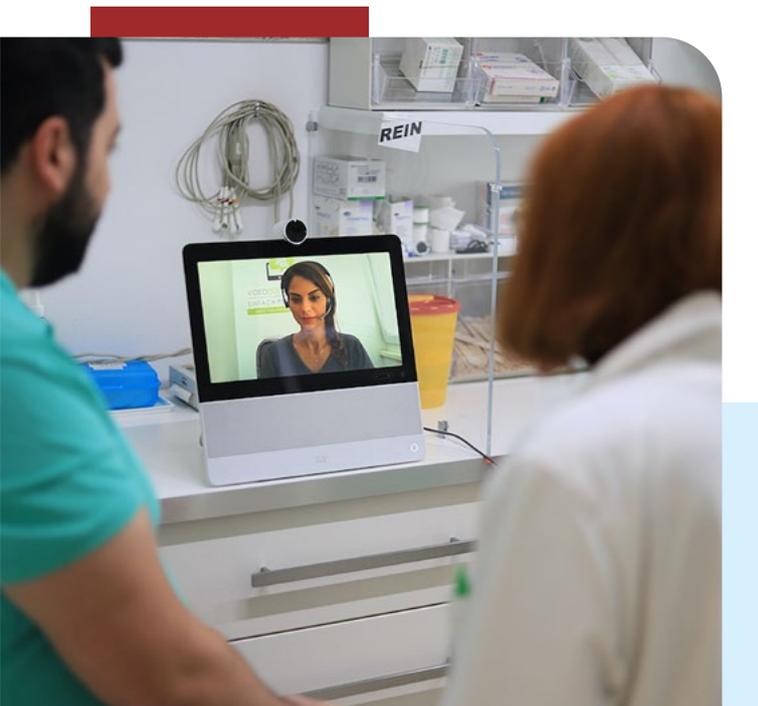
Sprachliche Barrieren abbauen mit dVideodolmetschen

In unserer vernetzten Welt sind Sprachkenntnisse unabdingbar: ob in der internationalen Zusammenarbeit oder bei der Arbeit mit Geflüchteten. Sprachbarrieren blockieren häufig die Kommunikation. Eine einfache und effiziente Lösung ist der Übersetzungsdienst dVideodolmetschen für den öffentlichen Dienst.

dVideodolmetschen bietet Dolmetscherleistungen für mehr als 60 Sprachen durch vereidigte und zertifizierte Dolmetscher*innen. Die benötigte sprachliche Unterstützung buchen Sie einfach online. Die Dolmetscher*innen werden zu Ihrem Termin dazugeschaltet.

Einfache Buchung und Bereitstellung

Um dVideodolmetschen zu nutzen, ist kein Software-Download oder Installation einer App notwendig. Der Dienst läuft in der Browseransicht und kann von jedem internetfähigen Gerät aus genutzt werden – am Computer oder mobil über den Laptop, das Tablet oder das Smartphone. Sollte die



Einsatz von dVideodolmetschen in der Praxis.

SPRACHBARRIEREN EINFACH ÜBERWINDEN

dVideodolmetschen

Mit dVideodolmetschen holen sich Verwaltungsmitarbeiter*innen per Videokonferenz schnell eine/n Dolmetscher*in hinzu.

- Schnell, einfach und ortsunabhängig
- Echtzeitkommunikation nutzbar auf allen Endgeräten
- Ausgebildete Dolmetscher*innen für mehr als 60 Sprachen
- Verschiedene Service-Optionen je nach Bedarf
- Höchste Sicherheitsstandards

Für weitere Informationen kontaktieren Sie uns gerne per Mail:

dvideodolmetschen@dataport.de

Internetverbindung mal nicht ausreichen, können die Dolmetscher*innen auch per Telefon dazugeschaltet werden. Mit dVideodolmetschen stehen Ihnen aktuell relevante Sprachen mit einer kurzen Vorlaufzeit zur Verfügung. Je nach Sprache beträgt der Vorlauf zwischen zwei Minuten und drei Werktagen. Adhoc-Buchungen sind beispielsweise für Arabisch möglich. Für Ukrainisch gibt es aktuell eine Vorlaufzeit von maximal vier Stunden.

dVideodolmetschen ist bereits in mehreren Verwaltungen im Einsatz. So nutzt das Hamburger Amt für Migration den Dienst in den Ankunftszentren, im medizinischen Bereich und in den Erstaufnahmeeinrichtungen. Auch die Hamburger Behörde für Inneres und Sport sowie mehrere Stellen in Justiz und Polizei profitieren von deutlich verbesserter Kommunikation durch reduzierte Sprachbarrieren. Ebenso bewährt sich der Dienst in Ersteinrichtungen in mehreren schleswig-holsteinischen Landkreisen.

Nutzen Sie dVideodolmetschen in Erstaufnahme- oder Bildungseinrichtungen, im Justizbereich und überall, wo Sie zertifizierte Dolmetscher*innen brauchen. Beantragen Sie die Nutzung direkt bei Dataport. Die Einrichtung Ihres Accounts dauert ca. zwei bis drei Tage. Anschließend buchen Sie online die gewünschten Leistungen. Dolmetscher*innen stehen montags bis freitags zwischen 8 und 18 Uhr, außer an bundesweiten Feiertagen, zur Verfügung. Für die Nutzung des Dienstes fällt eine einmalige Einrichtungs- und Bereitstellungsgebühr an. Die jeweiligen Dolmetscherleistungen werden nach Zeit abgerechnet. Für eine optimale Nutzung steht Ihnen unser Support zur Verfügung. Wir unterstützen Sie bei der Einrichtung, beim Datenschutz und in Sicherheitsfragen.



Dataport AÖR

Altenholzer Straße 10 – 14

24161 Altenholz

dataport.de

Vertrieb

Telefon: [040] 428 46-2881

E-Mail: vertrieb@dataport.de

Herausgeber:

Dataport – Anstalt des öffentlichen Rechts