

## **„Hybridkonferenz“ einer Kirchenkreissynode**

### **Erfahrungen zu Vorbereitung und Durchführung**

Die Coronakrise bestimmt weiterhin das kirchliche Leben und schränkt auch unsere Gremienarbeit ein. Wie können in den 48 Kirchenkreisen dennoch Kirchenkreissynoden mindestens zweimal im Jahr tagen? Vollversammlungen sind zurzeit schwierig zu organisieren, zumal viele Delegierte den Risikogruppen angehören. Die Abstandsregel bedeutet, dass wohl keine Gemeindehäuser und nur wenige große Kirchen genug Abstand bieten. Die Länge (bis zu vier Stunden mit Pause) sowie die Beheizung im Winter erschweren das sichere Tag.

Aus diesem Grund wurde eine Kirchenkreissynode des Kirchenkreises Leine-Solling erstmals als Präsenzveranstaltung (vor Ort) und parallel dazu als Videokonferenz (zu Hause) durchgeführt.

In einer „kleinen Form“ erprobte der Kirchenkreis Leine-Solling eine Kirchenkreissynode als „Hybridveranstaltung“. 30 Delegierte waren in einem Gemeinderaum anwesend, 28 weitere Delegierte nahmen in einem digitalen Konferenzraum von Zuhause aus teil. Abstimmungen konnten mit Stimmkarten rechtssicher durchgeführt werden (außer Wahlen). Wortbeiträge wurden aus der Videokonferenz in den Gemeinderaum übertragen. Auch Delegierte aus der Risikogruppe konnten so teilnehmen.

Mit Eigenmitteln wurde die Hybridkonferenz eingerichtet und durchgeführt. Aufgrund der großen Teilnehmerzahl wurde nach Rücksprache mit dem Landeskirchenamt (Referat 64) und der EMA (Digitale Agentur) das Videokonferenzsystem „ZOOM“ für die Sitzung verwendet. Eingesetzt wurde eine Lizenz, die durch den Rahmenvertrag der EKD an die entsprechende Datenschutzerklärung gebunden ist. Für kleinere Hybridsitzungen (Kirchenvorstand, Gremien) ist auch das landeskirchliche Videokonferenzprogramm „konferenz-e“ geeignet, das ebenfalls im Kirchenkreis häufig eingesetzt wird. Voraussetzung für eine gelingende Sitzung ist die Installation der dazugehörigen APP.

Dies waren die ersten Erfahrungen einer Kirchenkreissynode als Hybridveranstaltung:

#### **1. ORGANISATION VORAB**

- Bei Nutzung von ZOOM: Videokonferenz-Lizenz für einen begrenzten Zeitraum erwerben
- Einen Videokonferenzraum anmelden.

#### **2. VERSAND DER EINLADUNG**

- Versand der Einladung mit Tagesordnung mit Hinweis auf begrenzte Teilnahme im Raum sowie auf Teilnahmemöglichkeit per Videokonferenz / siehe Briefe als Anlage ganz unten.

- Hinweis auf eine verbindliche Anmeldung zur Sitzung vor Ort (begrenzte Platzzahl) oder ggf. zur Videokonferenz.

- Mit der Einladung wird die Stimmkarte versandt, auf der der Name notiert werden muss.

- HINWEIS: Der Link sollte per Mail kurz vor der Sitzung nochmals als Erinnerung versandt werden, da der Raum nur dann mit einem Klick betreten werden kann. Es müssen also die Mailanschriften der Kirchenkreissynodalen vorliegen oder bei einer Anmeldung zur Videokonferenz mitgeteilt werden.

- Ziel war, die Einladung so einfach wie möglich zu gestalten und eine Teilnahme mit einem Klick auf den PER MAIL (!) versandten Link zu ermöglichen.

### **3. TECHNISCHE AUSSTATTUNG IM RAUM PRÜFEN / BZW. EINRICHTEN**

WLAN oder LAN sollte im Haus vorhanden sein.

Alternativ: LTE-Hub einrichten (VORHER TESTEN!)

### **4. NÖTIGE GERÄTE BEREITSTELLEN (kleinste Ausstattungsvariante!)**

1. Ein Laptop mit Kamera auf dem Sprecherpult, auf Sprecher/in ausgerichtet. Wer etwas vorträgt, spricht in das Mikrofon des Laptops oder in ein externes angeschlossenes Mikrofon. Ggf. ist eine externe Kamera anzuschließen, um ein Vibrieren der Kamera auf dem Rednerpult zu vermeiden.

2. Ein Lautsprecher ist an das Laptop angeschlossen und überträgt die Voten der Sprecherinnen und Sprecher der Videokonferenz in den Raum.

3. Ein Beamer sorgt für die Bildübertragung der Videokonferenz in den Raum. Dokumente zu den Tagesordnungspunkten werden in die Videokonferenz eingeblendet, so dass diese vor Ort und von den Videokonferenzteilnehmenden verfolgt werden kann.

4. Eine Leinwand zeigt die Teilnehmenden der Videokonferenz in Kachelansicht oder in der Sprecheransicht, wenn Teilnehmer von außerhalb des Raumes berichten.

*(HINWEIS: Geplant war die Nutzung einer Lautsprecheranlage im Raum. Darauf wurde verzichtet, da dies die Übertragung der Videokonferenz störte. So musste im Raum laut gesprochen werden, damit 30 Personen zuhören könnten.)*

### **5. DURCHFÜHRUNG**

1. Ein/e Administrator\*in betreut vor Beginn der Sitzung die Teilnehmenden der Videokonferenz, bittet z.B. die eigenen Mikrofone auszuschalten und verweist auf die Möglichkeiten des Wechsels von Kachelansicht auf Sprecheransicht.

2. Spätestens eine halbe Stunde vor Beginn sollte der Konferenzraum eröffnet sein und begleitet werden. Ein Schild vor der Kamera im Konferenzraum begrüßt die Anwesenden zu Hause und weist auf die Anfangszeit hin.
3. Die Begrüßung im Tagungsraum richtet sich auch an die Teilnehmenden der Videokonferenz und erklärt, dass alle Teilnehmenden im Raum auf der Leinwand zu sehen sind und ggf. die eigene Kamera ausgestellt werden kann.
4. Hilfreich ist, hinter das Sprecherpult eine kräftige Farbe auf einer Stellwand zu hinterlegen, damit der/die Sprecher\*in am Pult gut sichtbar ist.
5. Das Laptop mit Kamera bzw. die externe Kamera wird auch mal gedreht, um den Teilnehmenden der Videokonferenz einen Eindruck von den Delegierten im Gemeindehaus zu vermitteln.
6. Der Administrator im Konferenzraum stellt die Anwesenheit fest und übermittelt die Namen später ans Kirchenamt.
7. Während einer Pause empfiehlt sich, ein Schild mit „Pause bis XXX Uhr“ vor die Kamera zu stellen. Das Raummikrofon ist dann auszuschalten.
8. Sollte aus technischen Gründen das (W)LAN zusammenbrechen, sollte die Sitzung vor Ort zu Ende geführt. Die Beschlüsse sollten dann ggf. per Umlaufbeschluss nachträglich eingeholt werden.
9. Lunchpakete vor Ort heben die Stimmung. Wie könnte ein digitales Lunchpaket aussehen?
10. Am Ende der Sitzung dürfen die Teilnehmenden der Videokonferenz noch einmal im Chat „an alle“ Grüße senden, die im Raum auf der Leinwand gelesen werden können. Vaterunser und Segen beschließen die Sitzung im Raum und Zuhause.

*Die Reaktionen der Teilnehmenden der Videokonferenz an den Administrator nach Ende der Sitzung lauteten: Fand´s angenehm. - War doch super. - Bitte Kameraeinstellung verbessern. - Zweite Kamera wäre schön.- Spart Wege und Emmissionen. - Alles Okay. - Es müsste noch ein Weg gefunden werden, wie das Lunchpaket digital verteilt werden kann...*

## **ANLAGE I**

### **EINLADUNGSSCHREIBEN zu einer Hybridkonferenz der Kirchenkreissynode**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich lade Sie im Namen des Kirchenkreissynodenvorstandes herzlich zur Sitzung der Kirchenkreissynode XXX ein.

Die Coronakrise ist weiterhin aktuell. Aus diesem Grund soll die Sitzung der Kirchenkreissynode erstmals als Präsenzveranstaltung (vor Ort) und parallel dazu als Videokonferenz durchgeführt werden.

### **Ablauf:**

Eine sogenannte Hybridkonferenz (Präsenzveranstaltung/Videokonferenz) benötigt eine klare Struktur. In der Präsenzveranstaltung werden alle Beiträge am Rednerpult gehalten. Auch Fragen usw. des anwesenden Plenums können nur am Rednerpult gestellt werden, damit dieses per Video übertragen werden kann.

Alle Teilnehmenden der Videokonferenz werden per Beamer auf eine Leinwand übertragen und sind auf diese Weise (als Kachelbilder) im Raum sichtbar.

**Bitte melden Sie sich für die Teilnahme unbedingt bis zum XXX unter [XXX@evlka.de](mailto:XXX@evlka.de) an**, damit wir genügend Sitzplätze zur Verfügung haben und auch für die Pause Essen als sog. Lunchpakete (vegetarisch/nicht vegetarisch) vorbereiten können. Bringen Sie einen Mund-Nasen-Schutz zur Sitzung mit. Kommen Sie bitte auch etwas früher zu der Sitzung, da aufgrund der Einhaltung der Abstände mehr Zeit für den Einlass in den Sitzungsraum benötigt wird. Die Fenster werden zur Lüftung regelmäßig geöffnet.

**Sollten Sie Erkältungssymptome haben, kommen Sie bitte nicht zur Präsenzveranstaltung sondern nehmen an der Videokonferenz teil.**

### **Teilnahme an der Videokonferenz**

Zur Teilnahme an der Videokonferenz benötigen Sie keine Anmeldung. Als technische Ausstattung ist ein Laptop, ein Tablett oder ein Smartphone notwendig. Aufgrund der Datenmenge, die benötigt wird, empfehlen wir mit einem WLAN? zu arbeiten. Es ist für Sie einfacher, für die Videokonferenz im Programm die Sprecheransicht einzuschalten, damit Sie nicht die gesamten Teilnehmenden sehen, sondern nur die Person, die gerade spricht.

Es wird empfohlen, ein Headset (Mikrofon/Kopfhörer oder Lautsprecher) zu nutzen. Falls Ihr Name auf der Kachel nicht zu sehen ist, klicken Sie (z.B. beim ZOOM) ggf. rechts in Ihrem Bild die drei Punkte an und gehen Sie auf „umbenennen“: Geben Sie dort Ihren Namen ein.

Bedenken Sie, dass Sie als Teilnehmende auf der Leinwand zu sehen sind. Alle Teilnehmenden können zuhause bei Bedarf Ihre Kamera abschalten. Dann sollte auf der Kachel der Name zu lesen sein. Sollte Sie im Chat „an alle“ eine Nachricht schreiben, ist diese auch im Raum auf der Leinwand zu sehen.

Wichtig: Die Teilnehmenden an der Videokonferenz werden gebeten, ihr Mikrofon abzuschalten (bei ZOOM: Unten Links / „Audio“ anklicken, dann ist das Mikrofonsymbol durchgestrichen).

Wenn Sie etwas beitragen möchten, halten sie bitte die Stimmkarte, die als Anlage beigefügt, in die Kamera. Schreiben sie dazu bitte auf Ihre Stimmkarte in Großbuchstaben Ihren Namen. Der Synodenvorstand sieht dann Ihre Meldung und erteilt Ihnen dann das Wort. Ebenso wird bei einer Abstimmungen verfahren. Wenn die Vorsitzende zur Abstimmung auffordert, halten Sie bitte bei ja/nein/Enthaltung entsprechend Ihre Stimmkarte vor die Kamera.

Zur Anmeldung für die Videokonferenz geben Sie bitte folgenden Link in die Adresszeile Ihres Web-Browsers ein, bzw. klicken folgenden Link an: XXX

## **ANLAGE II**

### **ERINNERUNGSSCHREIBEN**

Am XXX findet erstmalig die Sitzung der Kirchenkreissynode als Präsenzveranstaltung und als Videokonferenz statt.

**Hinweis:**

Die Plätze für die Präsenzveranstaltung sind alle belegt. Wenn Sie sich bisher nicht zu der Präsenzveranstaltung angemeldet haben, können sie nur noch per Videokonferenz teilnehmen!

Für die Teilnahme an der Videokonferenz klicken Sie bitte folgenden Link an oder kopieren diesen in die Eingabezeile Ihres Browsers:

<https://musterweb.videokonferenz.de/XXXXXX>

Wenn das nicht funktioniert dann wählen Sie bitte folgenden Weg:

<https://musterweb.videokonferenz.de>

Meeting-ID: XXX

Kenncode: XXX

Die Bedienungsanleitung für das Programm ist als Anlage beigefügt.