



---

## Hybride Tagungen in Vlotho: Digitale Technik, Beamer, Videokonferenzen im Hotel

### Hybride Tagungen in Vlotho: Unsere praxisnahe Checkliste & Spickzettel

Damit Ihre hybride Veranstaltung vor Ort und remote überzeugt, muss das Zusammenspiel aus Bild, Ton und Interaktion stimmen. Mit dieser kompakten Checkliste planen, testen und moderieren wir gemeinsam so, dass alles reibungslos läuft – inklusive stabilem Full-HD-Stream, 5G/LTE-Fallback und optionaler Aufzeichnung.

#### 1) Vor der Tagung – Planung und Setup

- ☐ Ziel klären: Information, Training, Co-Creation, Vertrieb?
- ☐ Format definieren: Plenum, Breakouts, Podium, Q&A, Workshops.
- ☐ Plattform wählen: Zoom, Microsoft Teams oder Webex – Funktionen, IT-Policy, Aufzeichnung und Breakouts prüfen.
- ☐ Agenda mit Interaktionspunkten (alle 10–15 Min.) planen: Umfrage, Chat, Handheben, Whiteboard.
- ☐ Einverständnisse/Datenschutz klären (Aufzeichnung, Foto/Video, Chat-Export).
- ☐ Technik definieren:
  - PTZ-Kameras mit Presets (Totale, Sprecher:in, Publikum)
  - Professionelles Audio (Lavalier/Handmikros, Decken- oder Grenzflächenmikros, DSP/Feedback-Unterdrückung)
  - Beamer/Displays (mind. Full HD 1080p), zuverlässige Zuspelung (HDMI/USB-C, Adapter)
  - Licht: gleichmäßig, Gesichter ausleuchten, Gegenlicht vermeiden
- ☐ Netzanforderungen kalkulieren:
  - Uplink: ca. 8–10 Mbit/s pro aktiver HD-Videoquelle + 30% Puffer
  - Stabiles LAN bevorzugt; WLAN als Ergänzung
  - 5G/LTE-Fallback einplanen

- ☐ Rollen vergeben: Host, Co-Host/Moderator:in, Technik, Chatbetreuung.
- ☐ Testlauf terminieren: 3–5 Tage vorher mit allen Schlüsselpersonen.

## 2) Technik-Check am Veranstaltungstag

### • Netzwerk

- ☐ LAN-Verbindung aktiv, Speedtest dokumentiert (Screenshot)
- ☐ 5G/LTE-Router einsatzbereit, Fallback getestet
- ☐ QoS/Traffic-Priorisierung für Videokonferenz

### • Kameras

- ☐ PTZ-Presets gespeichert (Totale/Sprecher:in/Publikum)
- ☐ Perspektiven vorab prüfen (Höhe, Winkel, Licht)
- ☐ 1080p, 25–30 fps, saubere Verkabelung

### • Audio

- ☐ Mikrofonzuordnung klar (Hand, Lavalier, Raum)
- ☐ Pegel zwischen -12 und -6 dB, keine Verzerrung
- ☐ Echo-/Feedback-Test mit Remote-Teilnehmenden
- ☐ AEC/Noise Suppression korrekt eingestellt

### • Präsentation & Zuspielung

- ☐ Beamer/Display: 1080p, ausreichende Helligkeit
- ☐ HDMI/USB-C getestet, Adapter vorhanden
- ☐ Backup-Datei als PDF auf USB-Stick

### • Plattform

- ☐ Meeting-Settings: Warteraum, Moderationsrechte, Aufnahmeort
- ☐ Breakouts/Umfragen vorbereitet
- ☐ Chat-Moderation und Q&A-Regeln kommuniziert

### • Sicherheit & Komfort

- ☐ Kabel gesichert, Mehrfachsteckdosen, Ersatzakkus
- ☐ Notfallkontakte und Technik-Hotline sichtbar
- ☐ Wasser, Licht, Raumtemperatur, Beschilderung

### 3) Moderation und Ablauf

- ☐ 15 Minuten früher öffnen: Audio/Video-Onboarding für Remote
- ☐ Begrüßungsfolie mit Agenda, Netiquette, Interaktionshinweisen
- ☐ Kamerawechsel bewusst steuern (Sprecher:in, Publikum, Folien)
- ☐ Interaktion einplanen: Umfragen, Chat-Fragen, Wortmeldungen
- ☐ Pausen hybrid denken: Kamera stumm, Timer einblenden, Musik
- ☐ Timekeeping: klare Slots, Puffer am Ende

### 4) Fallback-Plan (wenn etwas hakt)

- ☐ Netz: Sofort auf 5G/LTE-Fallback wechseln
- ☐ Audio: Ersatz-USB-Mikrofon bereit halten
- ☐ Präsentation: Bildschirmfreigabe auf Co-Host verlagern
- ☐ Einwahl-Nummer für Telefon-Audio kommunizieren
- ☐ Notfallagenda: Inhalte priorisieren, Q&A ans Ende

### 5) Nach der Tagung

- ☐ Aufzeichnung schneiden und bereitstellen (mit Zugriffsrechten)
- ☐ Slides, Links, Chat-Highlights versenden
- ☐ Feedback einholen (3-Fragen-Sprint: Was lief gut? Was fehlte? Was verbessern?)
- ☐ DSGVO: Daten sichten, nicht benötigte Aufnahmen löschen
- ☐ Lessons Learned dokumentieren und in die nächste Agenda übernehmen

### 6) Vor-Ort Setup – ausfüllbare Vorlage

Veranstaltungstitel: \_\_\_\_\_ Datum/Zeiten: \_\_\_\_\_

Plattform: Zoom / Teams / Webex | Meeting-Link: \_\_\_\_\_

WLAN/SSID: \_\_\_\_\_ | Passwort: \_\_\_\_\_ | Uplink gemessen: \_\_\_\_\_ Mbit/s

PTZ-Presets: 1) Totale 2) Sprecher:in 3) Publikum | Fernbedienung: Ja/Nein

Mikrofone: Hand \_\_\_\_\_ | Lavalier \_\_\_\_\_ | Raummikro \_\_\_\_\_ | Ersatz-USB-Mikro: Ja/Nein

Beamer/Display: Modell \_\_\_\_\_ | Auflösung: 1080p | Adapter: HDMI / USB-C / DP

Aufzeichnung: Ja/Nein | Ort: Lokal/Cloud | Einverständnisse dokumentiert: Ja/Nein

Rollen: Host \_\_\_\_\_ | Co-Host \_\_\_\_\_ | Technik \_\_\_\_\_ | Chat \_\_\_\_\_

Notfallkontakte: Technik \_\_\_\_\_ | IT \_\_\_\_\_ | Catering \_\_\_\_\_

## 7) Technik-Standards (Empfehlungen)

- Video: 1080p, 25–30 fps; feste Kamera-Presets für ruhige Perspektivwechsel
- Audio: 48 kHz, saubere Mikrofonierung pro Sprecher:in; Echovermeidung durch DSP
- Projektor: ab 3.500 ANSI-Lumen, kontraststark, Raum abdunkelbar
- Netz: dedizierter Uplink für Konferenz; LAN first, WLAN als Ergänzung
- Fallback: 5G/LTE mit ausreichendem Datenvolumen, vorab getestet

## Schnellstart mit B&K Hotels in Vlotho

Wir verbinden regionale Gastfreundschaft mit moderner, vorkonfigurierter Konferenztechnik – inklusive Testläufen, Onsite-Support und flexiblen Räumen. Unsere PTZ-Kameras, professionelles Audio und nahtlose Integration von Zoom, Teams oder Webex sichern stabile Full-HD-Streams. Mit 5G/LTE-Fallback und optionaler Aufzeichnung schaffen wir die Basis für hybride Tagungen, die vor Ort und remote überzeugen.

- Vorkonfigurierte Technik und Proberun
- Onsite-Support für Bild, Ton, Interaktion
- Flexible Raumkonzepte und zuverlässige Infrastruktur

**Nächster Schritt:** Lassen Sie uns Ihre Agenda und Anforderungen kurz abstimmen – wir empfehlen das passende Setup und reservieren Ihre Wunschtermine.

[Jetzt unverbindlich anfragen](#)

### Extra: Mini-Reminder für den Veranstaltungsbeginn

- ☐ Willkommensfolie sichtbar
- ☐ Mikrofone an, Pegel geprüft
- ☐ Kamera auf Sprecher:in
- ☐ Recording gestartet (falls vereinbart)
- ☐ Chat-Moderator:in bereit

---

Kontakt (optional): B&K Hotels, Vlotho | Website: [bk-hotels.de](https://bk-hotels.de)