Videokonferenzen mit BigBlueButton

Vorwort

BigBlueButton ist eine auf Open-Source-Technologie basierende Plattform für Videokonferenzen und Online-Zusammenarbeit. Mit einer benutzerfreundlichen Oberfläche können Arbeitgeber, Arbeitnehmer, Kunden und Geschäftsführer interagieren und zusammenarbeiten, ähnlich wie bei einem persönlichen Treffen. Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Meeting-Räume zu erstellen, diese zu verwalten, Einladungen zu versenden und innerhalb eines Raumes per Chat, Mikrofon und Kamera zu kommunizieren.

Das folgende Handout stellt Ihnen die verschiedenen Funktionen von BigBlueButton vor und erläutert deren Anwendung innerhalb einer Organisation. Dabei werden die verschiedenen Rollen (Moderator/Präsentator/Teilnehmer) berücksichtigt und der logische Ablauf eines Meetings wird detailliert beschrieben. Sie können die hier erklärten Einstellungen jederzeit in Ihrer eigenen Instanz testen und anpassen. Es gibt keine einheitlichen Einstellungen, die für jede Organisation gelten - Sie können selbst entscheiden, welche Freiheiten und Einschränkungen Sie zulassen möchten.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter Tel.: +49 (0) 6251 827550 oder per E-Mail unter info@stylite.de zur Verfügung.

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit dieser Übersicht die grundlegenden Funktionen bestmöglich erklären konnten und wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit BigBlueButton.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Stylite AG-Team

Inhaltsverzeichnis

1. Verschiedene Rollen 3
2. Ein Meeting als Moderator vorbereiten 4
2.1. Anmelden und Übersicht 4
2.2. Einen Raum erstellen 6
2.3. Den Raum verwalten – die vier Register 7
2.4. Einen Raum starten / betreten 10
2.5. Teilnehmende einladen und Sitzungsdetails 12
2.6. Profil und Avatar 13
3. Ein Meeting durchführen 14
3.1. An der Konferenz teilnehmen 15
3.2. Eigene Teilnahme – Audio, Kamera und virtueller Hintergrund 16
3.3. Einstellungen zu den Teilnehmenden 18
3.4. Den Chat nutzen 21
3.5. Den Bildschirm teilen 23
3.6. Das Aktionen-Menü 25
3.7. Eine Umfrage oder ein Quiz starten 26
3.8. Gruppenräume verwalten 27
3.9. Handzeichen und Reaktionen 30
3.10. Layout anpassen 31
3.11. Verbindungsstatus prüfen 32
4. Die Sitzung aufzeichnen 34
4.1. Voraussetzungen und Rollen 34
4.2. Aufzeichnung starten, pausieren und beenden 34
4.3. Was Teilnehmende sehen 37
4.4. Die Aufzeichnungsformate 38
4.5. Aufzeichnungen abrufen und herunterladen 39
4.6. Sichtbarkeit der Aufzeichnungen steuern 43
4.7. Datenschutz und Hinweispflichten 44
5. Eine Sitzung beenden 44
5.1. Die Konferenz verlassen 45
5.2. Die Konferenz für alle beenden 45
6. Hinweise 46
Exkurs: Mein Setup – erfolgreich an einer Konferenz teilnehmen 47
Exkurs: Eine PowerPoint-Präsentation optimal darstellen 52

1. Verschiedene Rollen

Die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten während der Teilnahme oder in den Einstellungen variieren je nach Rolle, die einem Teilnehmenden zugewiesen wurde.

Es existieren drei mögliche Rolleneinteilungen: Moderator, Präsentator und Teilnehmender:

Moderator	Ein Moderator übernimmt die Rolle des Konferenz-Leiters und hat alle Möglichkeiten, anderen Teilnehmenden innerhalb der Konferenz Rechte zuzuweisen oder zu entziehen. Bei größeren Konferenzen empfiehlt es sich, mehrere (Co-)Moderatoren einzusetzen. Nur der Moderator kann eine Aufzeichnung der Sitzung starten.
Präsentator	Dem Präsentator steht das Recht zu, eine Präsentation zu zeigen oder das Whiteboard zu nutzen. Die Präsentator-Rechte können entweder vom Moderator verteilt oder vom Präsentator selbst zugewiesen werden. Pro Konferenz gibt es immer nur einen Präsentator.
Einfache Teilnahme	Den Teilnehmenden ist es nicht gestattet, Rechte zu verteilen oder Präsentationen durchzuführen. Allerdings besteht die Möglichkeit, dass sie zum Präsentator oder Moderator ernannt werden können. In der Regel haben Teilnehmende die Option, per Mikrofon, Kamera und Chat an der Konferenz teilzunehmen.
Eingeschränkte Teilnehmende	Ein Teilnehmender mit eingeschränkten Rechten hat die Möglichkeit, der Konferenz nur als Zuhörer zu folgen. Es ist ihm nicht gestattet, Redebeiträge zu leisten oder seine Kamera zu aktivieren. Der Moderator kann jedoch solche Teilnehmenden entsperren, damit sie aktiv an der Konferenz teilnehmen und Beiträge leisten können.

Die zugewiesenen Rechte einer Person können anhand der kleinen Symbole (Icons) neben ihrem Namen innerhalb eines Raumes erkannt werden. Zum Beispiel zeigt das Mikrofon-Symbol an, ob das Mikrofon aktiviert oder deaktiviert ist, während das gesperrte oder entsperrte Symbol den aktuellen Zustand darstellt. Die Rolle einer Person wird durch die Form ihres Symbols angezeigt: Ein rundes Symbol steht für einen Teilnehmenden, während ein quadratisches Symbol einen Moderator kennzeichnet. Wenn sich ein Flipchart-Icon neben dem Namen befindet, zeigt dies an, dass die betreffende Person der aktuelle Präsentator ist.

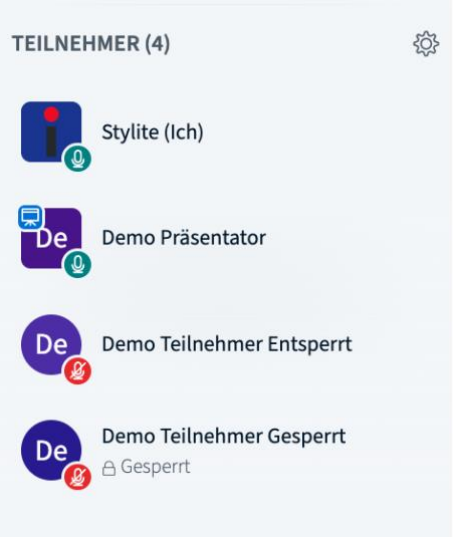


Abb.: Visualisierung des Teilnahmestatus

2. Ein Meeting als Moderator vorbereiten

2.1. Anmelden und Übersicht

Als Voraussetzung für die Nutzung von BigBlueButton haben Sie sich erfolgreich registriert und eine individuelle Kombination aus E-Mail-Adresse und Passwort erhalten. Mit diesen Zugangsdaten melden Sie sich auf der Plattform an:

https://my.2meet.de

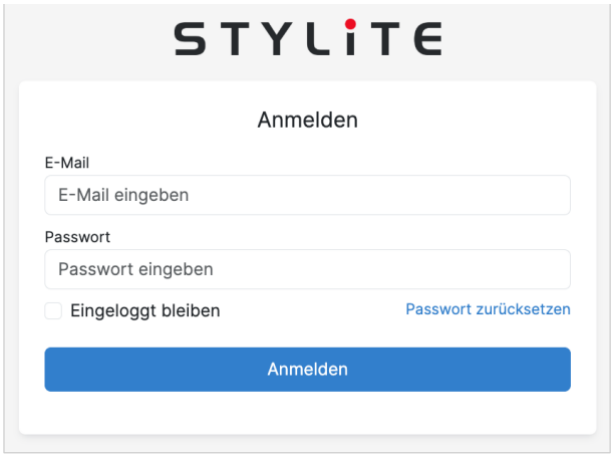


Abb.: Anmeldemaske der Videokonferenzplattform

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Übersichtsseite. Oben finden Sie die beiden Register **„Räume“** und **„Aufzeichnungen“**. Unter „Räume“ verwalten Sie Ihre Konferenzräume, unter „Aufzeichnungen“ finden Sie die Mitschnitte Ihrer Sitzungen.

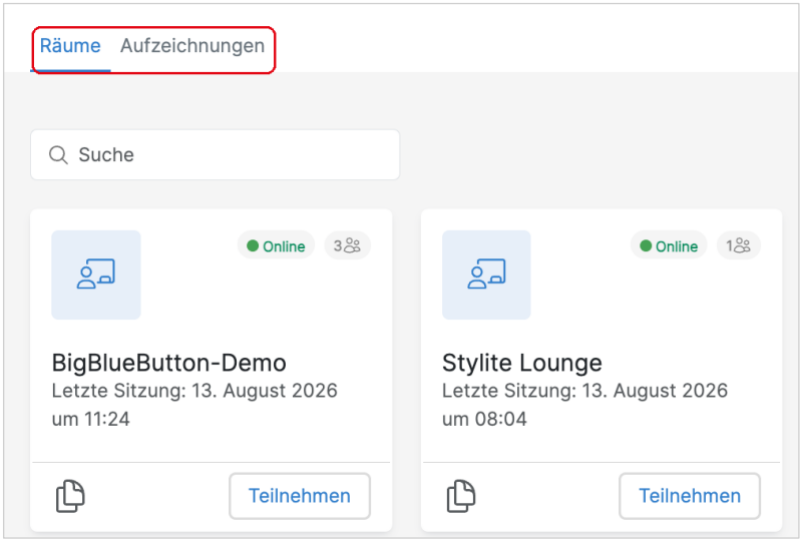


Abb.: Übersichtsseite mit zwei Konferenzräumen

Jeder Raum wird als Karte dargestellt. Sie erkennen daran den Namen des Raums, den Zeitpunkt der letzten Sitzung, ob der Raum aktuell **„Online“** ist und wie viele Personen sich darin befinden. Über das Symbol links unten kopieren Sie den Einladungslink, über die Schaltfläche rechts unten betreten Sie den Raum beziehungsweise starten ihn.

2.2. Einen Raum erstellen

Bei der Nutzung einer Videokonferenzplattform ist es wichtig, sich bewusst zu machen, welche Freiheiten und Einschränkungen den Teilnehmenden zugewiesen werden sollen. Es stellen sich dabei einige wichtige Fragen:

- Soll mein Raum dauerhaft geöffnet sein oder soll ich ihn bei Bedarf öffnen?
- Soll jeder, der den Link besitzt, freien Zugang zum Raum haben?
- Ist der Raum einem spezifischen Zweck zugeordnet oder wird er für verschiedene Situationen genutzt?

Einen neuen Raum legen Sie über die Schaltfläche **„+ Neuer Raum“** rechts oben auf der Übersichtsseite an. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Namen des Raums festlegen, bei Bedarf einen Zugangscode erzeugen und erste Optionen aktivieren oder deaktivieren können. Mit **„Raum erstellen“** schließen Sie den Vorgang ab.

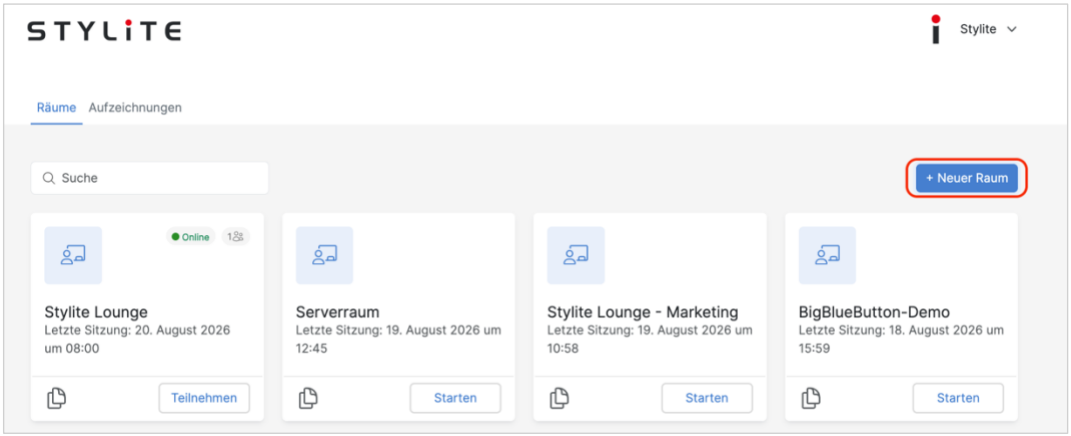


Abb.: Nutzermenü und die Schaltfläche „+ Neuer Raum“

Die getroffenen Einstellungen sind nicht endgültig – Sie können sie jederzeit ändern. Die weitere Verwaltung erfolgt auf der Raumseite, die im folgenden Abschnitt beschrieben wird.

> ***Wir empfehlen:***
> *Jedem Raum einen spezifischen Zweck zuzuordnen, um eine klare Übersicht zu gewährleisten. Einige Beispiele könnten sein: Raum A für teaminterne Meetings, Raum B für Kundengespräche und Raum C als frei zugängliche Lounge für Mitarbeitende. Es ist ratsam, den Raum so zu benennen, dass deutlich erkennbar ist, welchem Zweck er dient.*

2.3. Den Raum verwalten – die vier Register

Ein Klick auf eine Raumkarte öffnet die Raumseite. Oben sehen Sie den Namen des Raums und den Zeitpunkt der letzten Sitzung, rechts daneben die Schaltflächen **„Einladungslink kopieren“** und **„Konferenz starten“**. Darunter liegen vier Register, über die der Raum vollständig verwaltet wird.

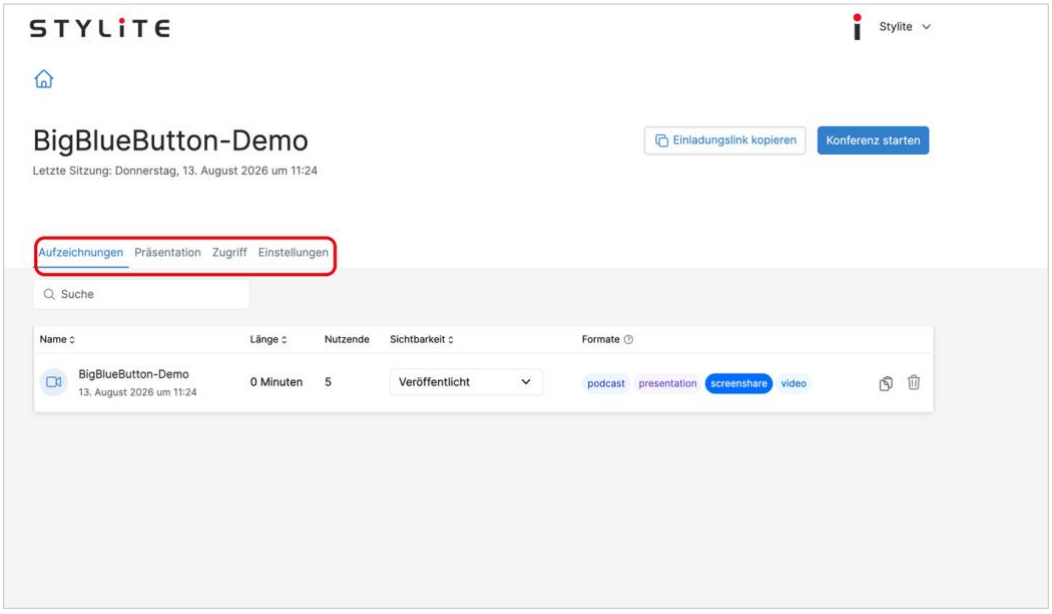


Abb.: Raumseite mit den vier Registern

Register „Aufzeichnungen“ – Hier sind alle Mitschnitte dieses Raums aufgelistet, mit Name, Länge, Anzahl der Teilnehmenden, Sichtbarkeit und den verfügbaren Formaten. Wie Sie Aufzeichnungen abrufen, umbenennen und herunterladen, beschreibt das Kapitel „Die Sitzung aufzeichnen“.

Register „Präsentation“ – Hier laden Sie vorab eine Standard-Präsentation hoch, die beim Start der Konferenz automatisch im Präsentationsbereich bereitliegt. Zulässig sind Office-Dokumente und PDF-Dateien bis 30 MB. Am zuverlässigsten ist das PDF-Format, weil dabei Schriften und Layout erhalten bleiben.

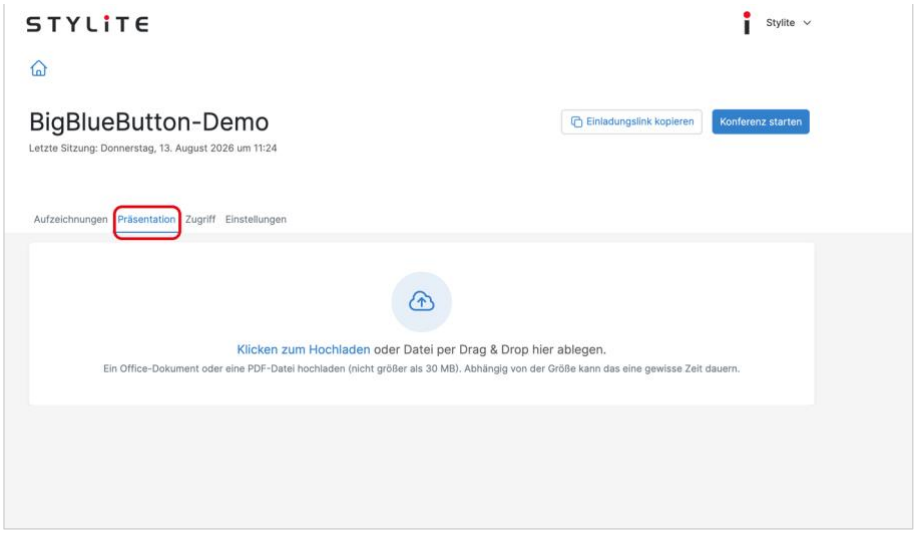


Abb.: Register „Präsentation" – eine Standard-Präsentation hochladen

Register „Zugriff" – Über **„Zugriff teilen"** geben Sie den Raum für weitere registrierte Konten frei. Diese Personen sehen den Raum in ihrer eigenen Übersicht, können die Konferenz starten, nehmen als Moderator teil und haben Zugriff auf die Aufzeichnungen des Raums. Den Raum löschen oder weitergeben können Sie nicht.

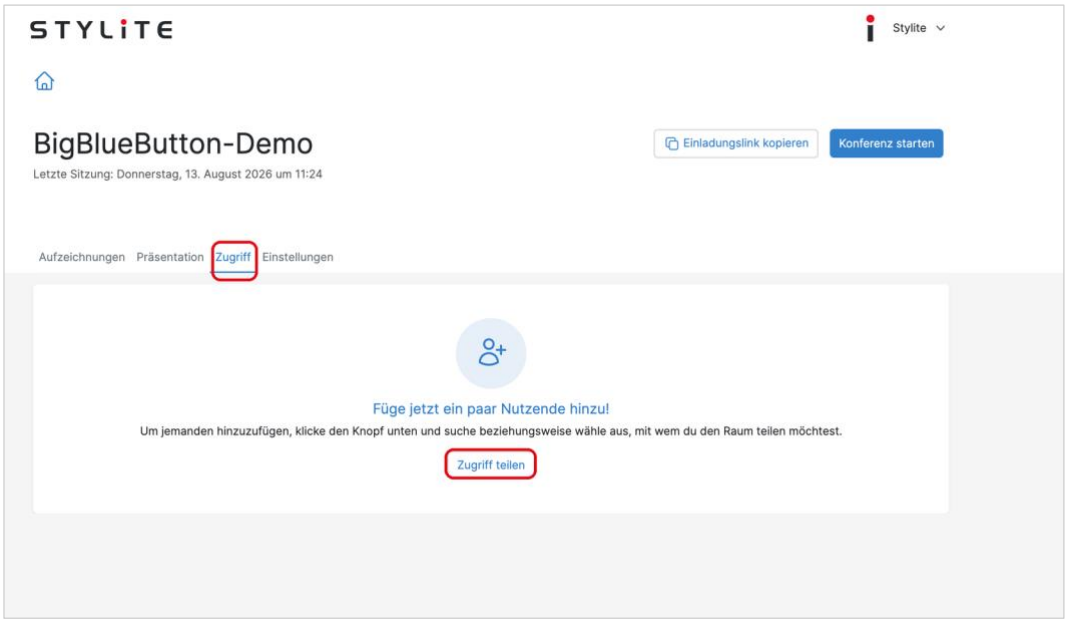


Abb.: Register „Zugriff" – den Raum für weitere Konten freigeben

Register „Einstellungen“ – Hier ändern Sie den Raumnamen, erzeugen Zugangscodes und schalten die Optionen des Raums ein oder aus. Rechts unten finden Sie die Schaltfläche **„Raum löschen“**.

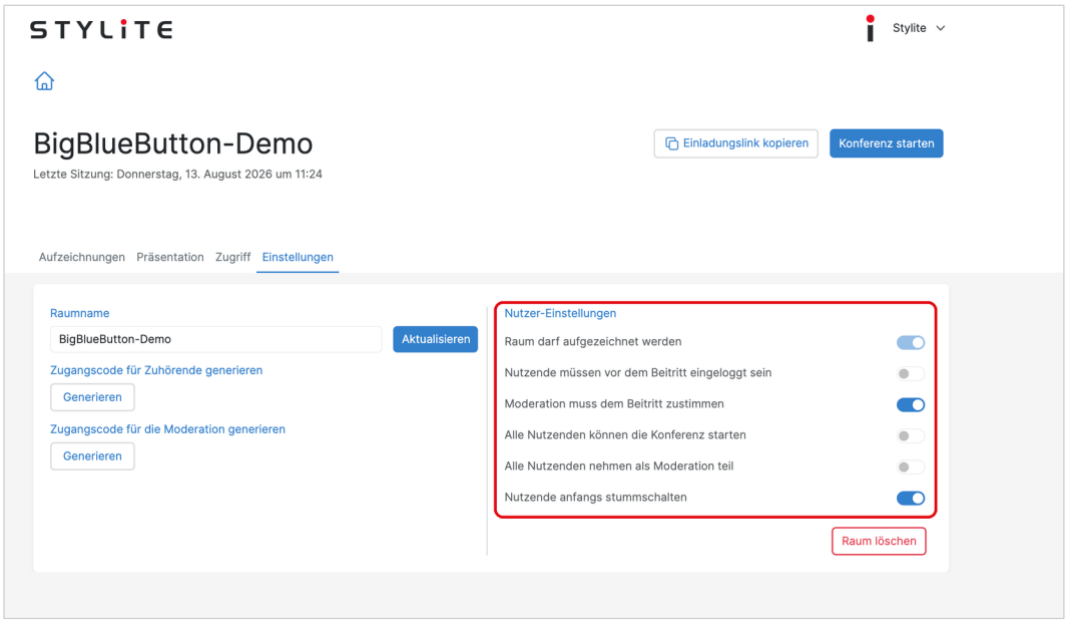


Abb.: Register „Einstellungen“ mit den Nutzer-Einstellungen

Raum darf aufgezeichnet werden	Erlaubt Aufzeichnungen in diesem Raum. Die Aufzeichnung selbst muss der Moderator in der Konferenz zusätzlich über den Aufnahmeknopf starten. Ist die Option von der Administration fest vorgegeben, wird der Schalter angezeigt, lässt sich aber nicht ändern.
Nutzende müssen vor dem Beitritt eingeloggt sein	Der Beitritt ist nur mit einem eigenen Konto möglich. Personen ohne Konto werden zur Anmeldung geleitet.
Moderator muss dem Beitritt zustimmen	Teilnehmende gelangen zunächst in einen Warteraum. Der Moderator lässt sie einzeln zu und behält so den Überblick, wer an der Sitzung teilnimmt.
Alle Nutzenden können die Konferenz starten	Der Raum kann von jeder Person gestartet werden, die den Link kennt. Ohne diese Option startet nur, wem der Raum gehört oder wer über „Zugriff teilen“ berechtigt wurde.

Alle Nutzenden nehmen als Moderator teil	Jede Person erhält Moderationsrechte. Das schafft Freiheiten, erlaubt aber auch jedem, die Konferenz für alle zu beenden.
Nutzende anfangs stummschalten	Die Mikrofone werden beim Betreten automatisch stummgeschaltet. Die Teilnehmenden können ihr Mikrofon selbst wieder aktivieren. Das vermeidet unerwünschte Hintergrundgeräusche.

Zusätzlich lassen sich zwei unterschiedliche Zugangscodes erzeugen:

„Zugangscode für Zuhörende“ – Ist dieser Code gesetzt, ist er zum Beitritt zwingend erforderlich. Wer ihn eingibt, nimmt als zuhörende Person teil. Geben Sie den Code gemeinsam mit dem Einladungslink weiter.

„Zugangscode für die Moderation“ – Dieser Code ist für den Beitritt nicht erforderlich. Wer ihn verwendet, betritt den Raum mit Moderationsrechten. Geben Sie ihn deshalb nur an Personen weiter, die die Sitzung tatsächlich leiten sollen.

Achtung:
Wenn Sie den Zugangslink eines Raumes an andere Personen weitergegeben haben, gehen diese davon aus, dass der Link gültig ist. Wenn Sie den Raum jedoch löschen und erneut erstellen – auch mit identischen Einstellungen –, ändert sich der Link. Der alte Link verliert seine Gültigkeit. Denken Sie in diesem Fall daran, allen Betroffenen den neuen Link zukommen zu lassen.

2.4. Einen Raum starten / betreten

Um einen Konferenzraum zu betreten, wählen Sie ihn auf der Übersichtsseite aus und klicken auf **„Teilnehmen“** beziehungsweise **„Starten“**. Auf der Raumseite steht dafür die Schaltfläche **„Konferenz starten“** bereit.

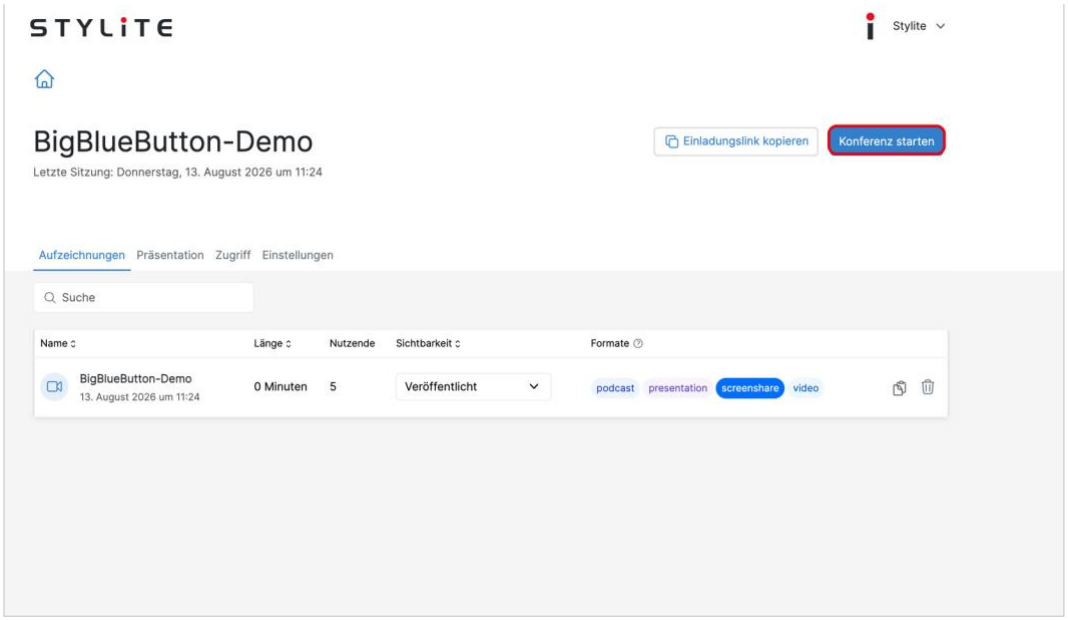


Abb.: Eine Konferenz über die Raumseite starten

Alternativ kopieren Sie den Raumlink und rufen ihn direkt in der Adresszeile Ihres Browsers auf. Ob der Raum dabei startet, hängt von den Einstellungen des Raums ab.

Ist ein Zugangscode festgelegt, wird dieser vor dem Beitritt abgefragt. Anschließend geben Sie Ihren Namen ein und bestätigen mit **„Konferenz beitreten“**. Ist für den Raum die Aufzeichnung erlaubt, bestätigen Sie an dieser Stelle zusätzlich den Hinweis, dass die Sitzung aufgezeichnet werden kann.

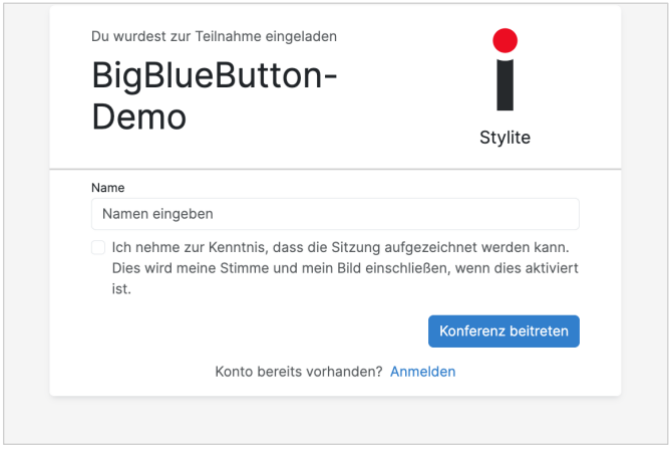


Abb.: Beitrittsseite für eingeladene Personen

2.5. Teilnehmende einladen und Sitzungsdetails

Für jeden Raum wird automatisch ein Link erzeugt, der den Zugang zu diesem Raum gewährt. Über die Schaltfläche **„Einladungslink kopieren“** legen Sie ihn in die Zwischenablage und versenden ihn zum Beispiel per E-Mail.

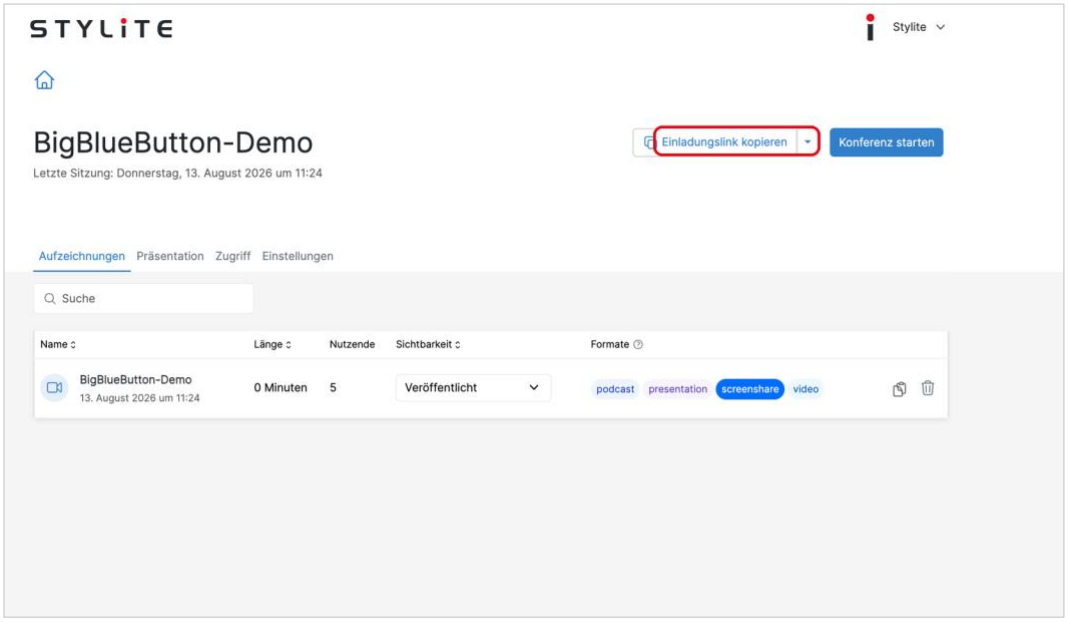


Abb.: Den Einladungslink kopieren

Denken Sie daran, einen gesetzten Zugangscode ebenfalls weiterzugeben – ohne ihn ist kein Beitritt möglich.

Auch während einer laufenden Sitzung haben Sie Zugriff auf den Link: Klicken Sie oben in der Mitte auf den **Namen der Sitzung**. Es öffnet sich der Dialog **„Sitzungsdetails“** mit dem Begrüßungstext, dem Bereich **„Per URL teilnehmen“** sowie dem Raumlink und – falls vergeben – dem Zugangscode. Über das Symbol neben dem Link kopieren Sie ihn direkt in die Zwischenablage.

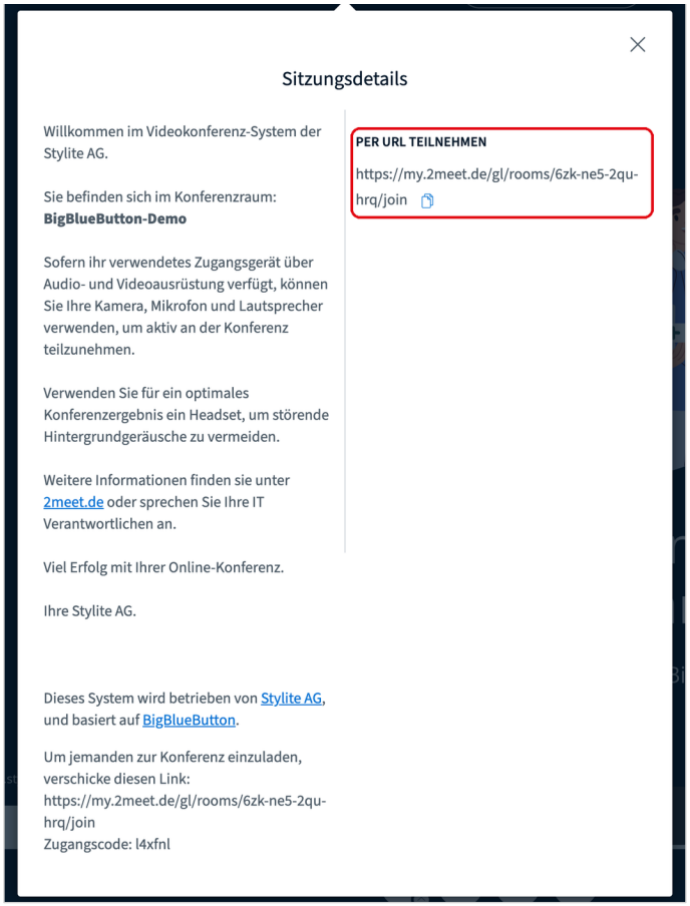


Abb.: Dialog „Sitzungsdetails“ mit Raumlink und Zugangscode

> ***Wir empfehlen:***
> *In vielen Fällen gibt es keinen direkt passenden Termin für Einladende und Teilnehmende, sondern es erfolgt ein Austausch, bei dem verschiedene Terminvorschläge abgestimmt werden. Es empfiehlt sich, den Zugangslink zum Raum erst dann zu verschicken, wenn ein Termin feststeht und bestätigt wurde. So werden Unklarheiten und das versehentliche Nutzen des Links zu falschen Zeiten vermieden.*

2.6. Profil und Avatar

Über das Nutzermenü rechts oben – Ihr Name mit dem Pfeil – erreichen Sie den Bereich **„Profil“**.

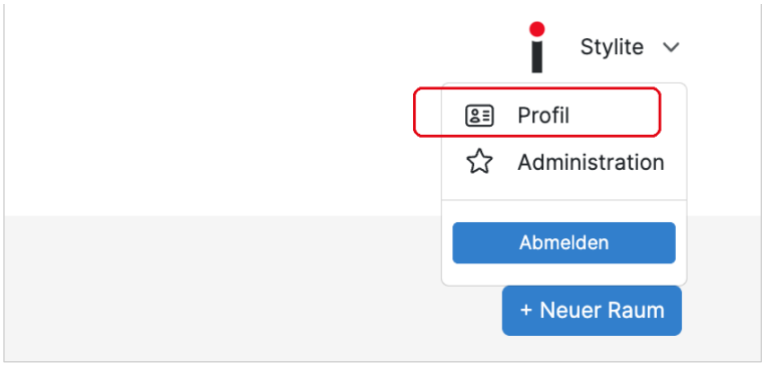


Abb.: Nutzermenü mit dem Zugang zum Profil

Unter **„Kontoinformation“** passen Sie Ihren vollständigen Namen, die E-Mail-Adresse und die Sprache der Oberfläche an und bestätigen mit **„Aktualisieren“**. Rechts daneben legen Sie über **„Avatar hochladen“** ein Profilbild fest; **„Avatar löschen“** entfernt es wieder. Der Avatar erscheint anschließend in der Teilnehmerliste anstelle der Initialen. In den Bereichen **„Passwort ändern“** und **„Konto löschen“** verwalten Sie Ihre Zugangsdaten.

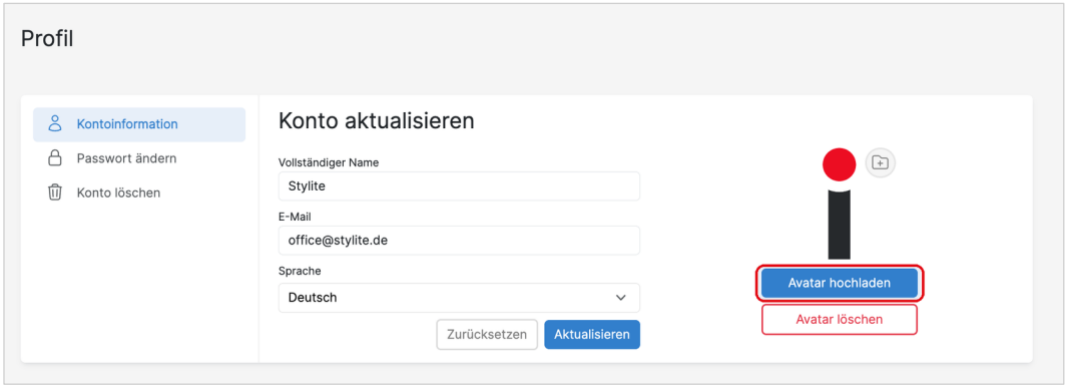


Abb.: Profil – Konto aktualisieren und Avatar festlegen

> ***Wir empfehlen:***
> *Ein Avatar mit Porträt oder Organisationslogo erleichtert die Orientierung in größeren Konferenzen – besonders dann, wenn die Kameras ausgeschaltet bleiben.*

3. Ein Meeting durchführen

a) Exkurs im Anhang: Mein Setup – erfolgreich an einer Konferenz teilnehmen

3.1. An der Konferenz teilnehmen

Wenn Sie einen Konferenzraum betreten, werden Sie zu Beginn nach Ihrer Teilnahmeart gefragt. Sie haben zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

„Mit Mikrofon“ – Sie können während der Besprechung jederzeit Ihr Mikrofon und Ihre Kamera aktivieren oder deaktivieren, dem Meeting zuhören und eigene Sprachbeiträge leisten.

„Nur zuhören“ – Sie hören alle Teilnehmenden, nehmen selbst aber nicht akustisch teil. Für Beiträge nutzen Sie den Chat. Ihre Kamera können Sie dennoch aktivieren.



Abb.: Auswahl der Teilnahmeart

In BigBlueButton wechseln Sie zwischen beiden Varianten jederzeit, ohne die Verbindung neu aufbauen zu müssen.

Bei der Teilnahme mit Mikrofon prüfen Sie zunächst die Qualität Ihres Tons. Nach Aufforderung sagen Sie einige Worte und hören sich selbst mit leichter Verzögerung. Ist die Tonqualität nicht optimal, ändern Sie über die rote Schaltfläche **„Nein“** die Mikrofoneinstellungen. Bringt das keine Verbesserung, hilft es häufig, den Raum zu verlassen und neu zu betreten. Beachten Sie, dass die Tonqualität von Ihrem Gerät – Kopfhörer, Headset, Standmikrofon – und von Ihrer Internetverbindung abhängt. Nachdem Sie den Ton-Test bestätigt haben, betreten Sie den Konferenzraum.

In der Benutzeroberfläche finden Sie folgende Bereiche:

1. Bereichsleiste mit Nachrichten, Notizen, wartenden Personen und der Liste der Teilnehmenden
2. Nachrichtenbereich – gemeinsamer Chat, private Chats und geteilte Notizen
3. Präsentationsbereich mit den Whiteboard-Werkzeugen am rechten Rand
4. Symbolleiste für Mikrofon, Kamera, Bildschirmfreigabe und Reaktionen
5. Aktionen-Menü (blaues Plus)
6. Name der Sitzung mit den Sitzungsdetails und die Aufzeichnung
7. Verbindungsstatus, Konferenz verlassen und Optionsmenü
8. Hand heben und Präsentation ein- oder ausblenden



Abb.: Die Bereiche der Benutzeroberfläche

3.2. Eigene Teilnahme – Audio, Kamera und virtueller Hintergrund

Am unteren Bildschirmrand liegt die Symbolleiste für Ihre eigene Teilnahme. **Blaue Symbole** zeigen an, dass eine Funktion aktiv ist, **dunkle, durchgestrichene Symbole** stehen für eine deaktivierte Funktion.



Abb.: Symbolleiste mit Mikrofon, Kamera, Bildschirmfreigabe und Reaktionen

Ein Klick auf das **Mikrofon** schaltet Sie stumm beziehungsweise wieder frei. Über den kleinen Pfeil am Mikrofonsymbol öffnen Sie die Geräteauswahl und wechseln im laufenden Betrieb zwischen Mikrofonen und Lautsprechern. Dort finden Sie außerdem

die **„Audio-Einstellungen“** sowie **„Audio beenden“**, wenn Sie Ihre Audioteilnahme vollständig abmelden möchten.

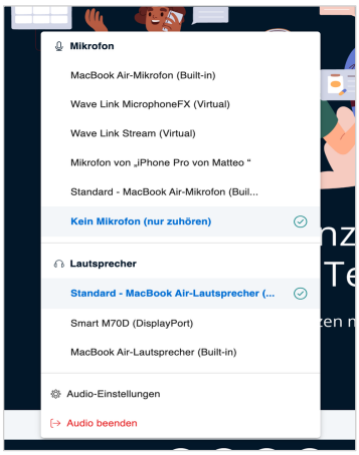


Abb.: Auswahl von Mikrofon und Lautsprecher

Sprechen Sie versehentlich, ohne das Mikrofon aktiviert zu haben, erhalten Sie einen Hinweis.

Ein Klick auf das **Kamera-Symbol** öffnet die **Webcameinstellungen**. Hier wählen Sie die Kamera, die Videoqualität und die Helligkeit; über **„Ganzes Bild“** legen Sie fest, ob das Kamerabild vollständig oder zugeschnitten übertragen wird. Mit **„Freigabe starten“** aktivieren Sie Ihre Kamera.

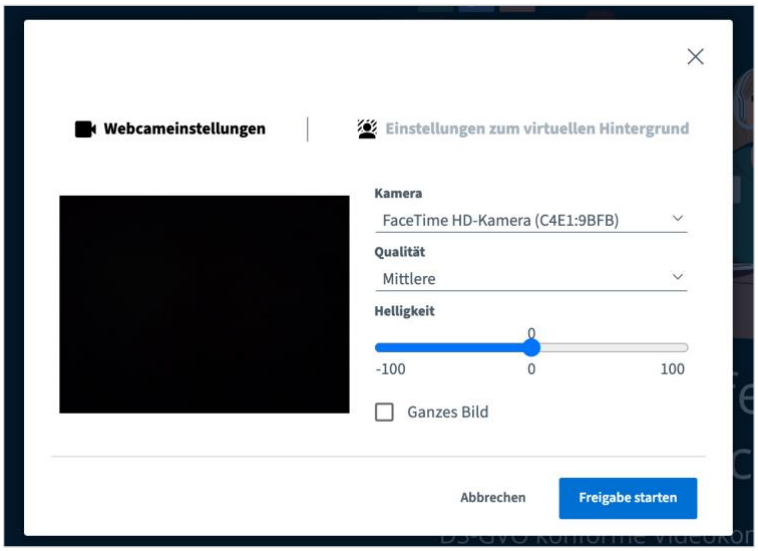


Abb.: Webcameinstellungen

Im zweiten Register **„Einstellungen zum virtuellen Hintergrund“** wählen Sie einen unscharfen oder einen vorgegebenen Hintergrund oder laden ein eigenes Bild hoch. Das ist besonders im Homeoffice hilfreich.

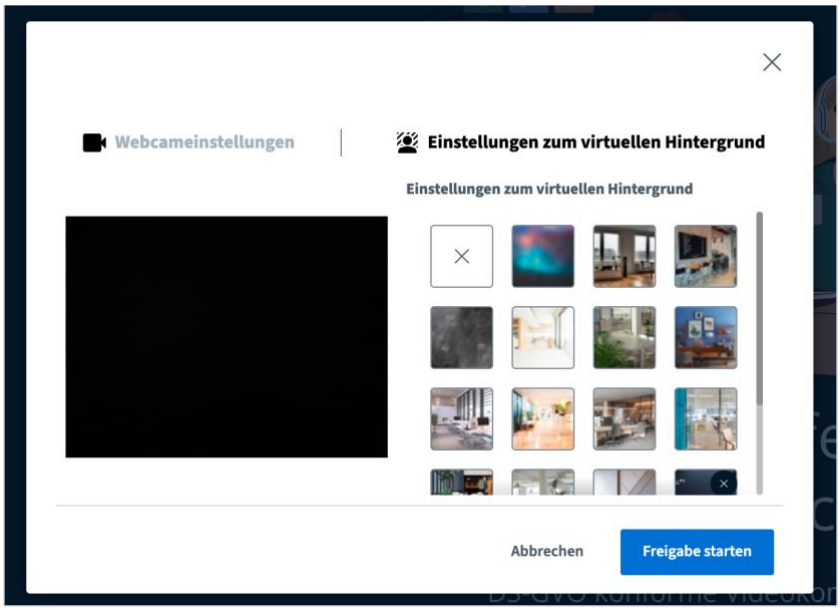


Abb.: Einstellungen zum virtuellen Hintergrund

Haben Sie die Rolle des Präsentators, können Sie über das Bildschirm-Symbol zusätzlich Ihren Bildschirm freigeben.

3.3. Einstellungen zu den Teilnehmenden

Auf der linken Seite sehen Sie unter **„Teilnehmer“** alle Personen der Sitzung. Ein Klick auf das **Zahnrad-Symbol** öffnet die Einstellungen, die für alle Teilnehmenden gelten.

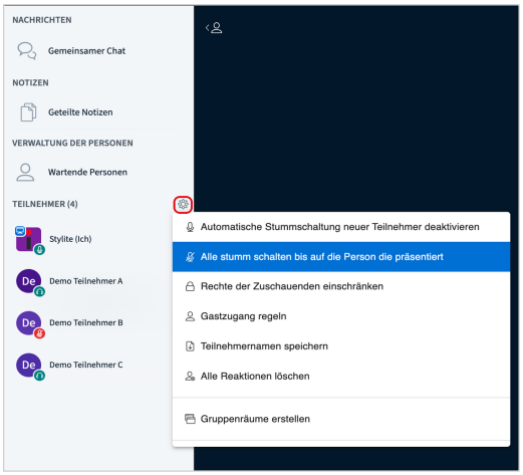


Abb.: Einstellungen zu den Teilnehmenden

Zur Verfügung stehen:

- **„Automatische Stummschaltung neuer Teilnehmer deaktivieren“** – neu hinzukommende Personen betreten die Sitzung mit aktivem Mikrofon.
- **„Alle stumm schalten bis auf die Person die präsentiert“** – schaltet alle Anwesenden außer dem Präsentator stumm.
- **„Rechte der Zuschauenden einschränken“** – öffnet den Dialog, mit dem Sie einzelne Funktionen sperren.
- **„Gastzugang regeln“** – legt fest, wie mit wartenden Personen umgegangen wird.
- **„Teilnehmernamen speichern“** – speichert die Namensliste, zum Beispiel für ein Protokoll.
- **„Alle Reaktionen löschen“** – entfernt die von Teilnehmenden gesetzten Reaktionen.
- **„Gruppenräume erstellen“** – legt Arbeitsgruppen an; beschrieben im Abschnitt „Gruppenräume verwalten“.

Um Einstellungen für eine einzelne Person vorzunehmen, klicken Sie in der Liste auf deren Namen. Sie können einen privaten Chat starten, den öffentlichen Chat für diese Person sperren, sie stummschalten, den Zugriff auf das Whiteboard erlauben, Präsentations- oder Moderationsrechte vergeben und die Person aus der Konferenz entfernen.

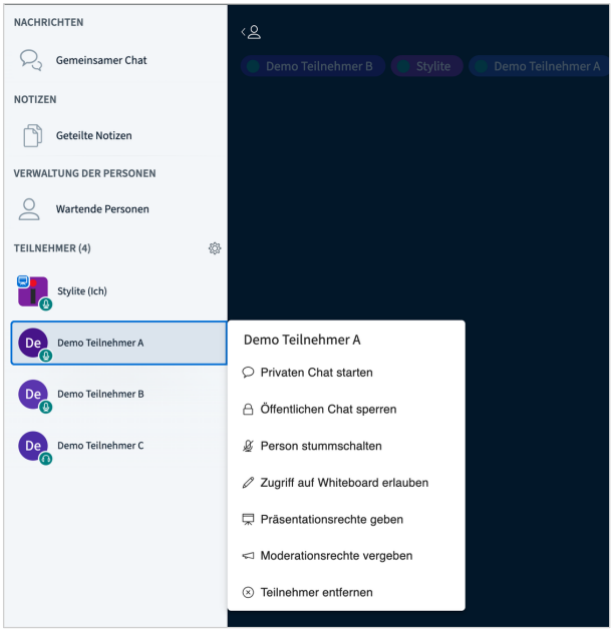


Abb.: Aktionen für eine einzelne Person

Über **„Rechte der Zuschauenden einschränken“** öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie Webcam, Mikrofon, Chatnachrichten, geteilte Notizen und weitere Funktionen für alle Teilnehmenden sperren. Standardmäßig sind alle Funktionen freigegeben. Mit **„Anwenden“** übernehmen Sie die Änderungen; gesperrte Funktionen werden anschließend mit dem Status **„Gesperrt“** angezeigt.

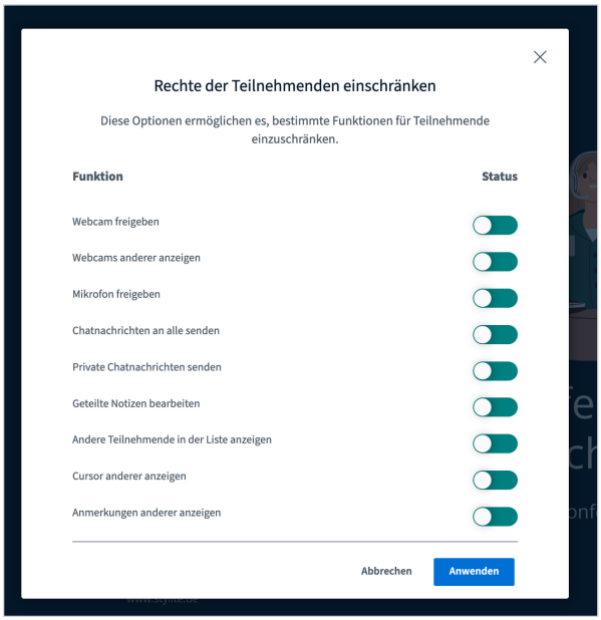


Abb.: Rechte der Teilnehmenden einschränken

Wir empfehlen:

Datenschutzgerechte, einschränkende Einstellungen für Konferenzen, insbesondere bei einer hohen Teilnehmerzahl:

Die Teilnehmenden folgen der Konferenz zunächst mit deaktivierter Kamera und deaktiviertem Mikrofon. Die Kommunikation erfolgt über den gemeinsamen Chat, der private Chat bleibt gesperrt. Bei Bedarf hebt der Moderator die Sperren gezielt für einzelne Personen auf.

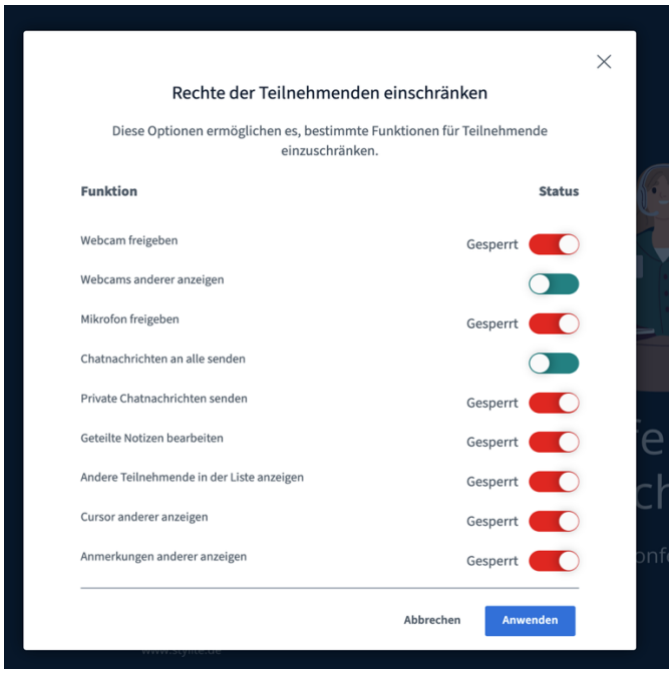


Abb.: Rechte der Teilnehmenden einschränken

3.4. Den Chat nutzen

Im Bereich **„Nachrichten“** finden Sie den **„Gemeinsamen Chat“** für den Austausch aller Teilnehmenden. In den Vorgängerversionen hieß dieser Bereich „Öffentlicher Chat“.

Für gezielte Nachrichten an einzelne Personen nutzen Sie den **privaten Chat**: Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf die gewünschte Person und wählen Sie **„Privaten Chat starten“**. Der private Chat erscheint anschließend unter „Nachrichten“ unterhalb des gemeinsamen Chats.

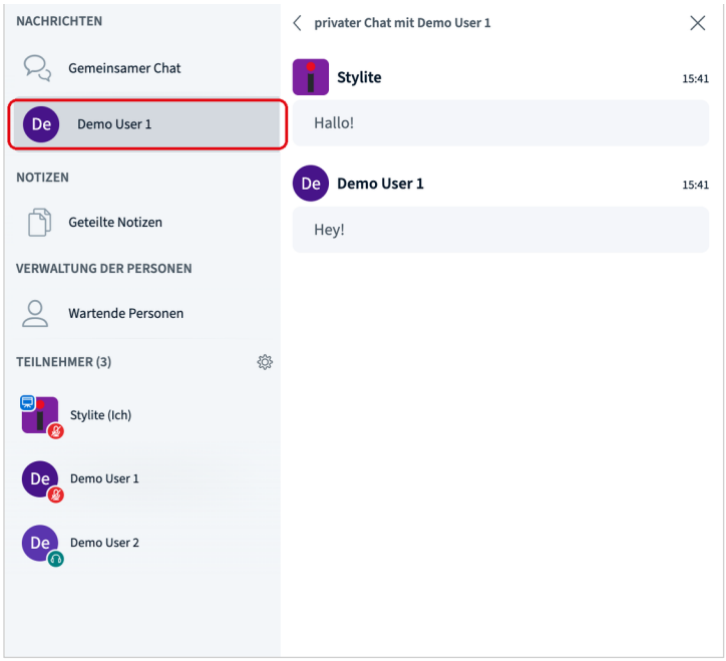


Abb.: Gemeinsamer Chat und privater Chat

Unter **„Notizen“** steht zusätzlich der Bereich **„Geteilte Notizen“** bereit. Dort können alle Berechtigten gemeinsam an einem Text arbeiten, zum Beispiel an einem Protokoll. Nachrichten des Moderators werden im gemeinsamen Chat hervorgehoben: Die Sprechblase erhält einen **hellblauen Hintergrund**, während Nachrichten der Teilnehmenden grau hinterlegt sind.

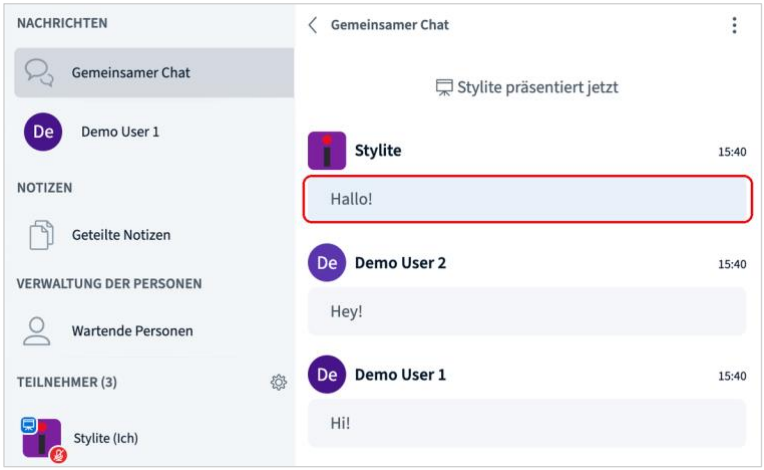


Abb.: Hervorgehobene Nachricht des Moderators

3.5. Den Bildschirm teilen

Das Teilen des Bildschirms ist ein wichtiges Mittel zur Kommunikation und Präsentation. Alle Teilnehmenden sehen dann Ihren Bildschirminhalt – nützlich für Präsentationen, Diskussionen, Schritt-für-Schritt-Anleitungen oder das Navigieren durch Webseiten. Voraussetzung ist die Rolle des **Präsentators**. Haben Sie diese Rolle, aktivieren Sie die Freigabe über das **Bildschirm-Symbol** in der unteren Symbolleiste.

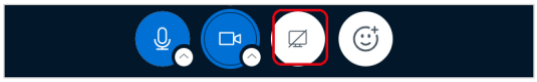


Abb.: Symbol zur Bildschirmfreigabe

Anschließend fragt der Browser, was übertragen werden soll: ein einzelner **Browser-Tab**, ein einzelnes **Fenster** oder der **gesamte Bildschirm**.



Abb.: Auswahl der Inhalte im Chrome-Browser

Wählen Sie ein einzelnes **Fenster**, sehen die Teilnehmenden ausschließlich dieses Anwendungsfenster, zum Beispiel eine bestimmte PDF-Datei. Klicks und Aktionen außerhalb dieses Fensters bleiben unsichtbar.

Beim **gesamten Bildschirm** verfolgen die Teilnehmenden alle Ihre Schritte. Sie können nahtlos zwischen Anwendungen wechseln – etwa von einer PDF-Datei zu einer Internetseite und anschließend in einen Editor.

Beim **einzelnen Browser-Tab** beschränkt sich die Ansicht auf genau diesen Tab. Andere Tabs und andere Anwendungen bleiben verborgen.

Sobald die Freigabe läuft, erscheint im Präsentationsbereich der Hinweis **„Der Bildschirm wird nun geteilt“**.

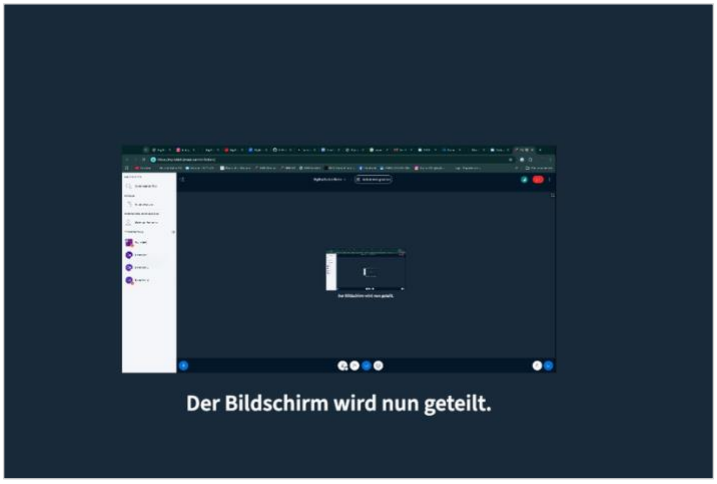


Abb.: Laufende Bildschirmfreigabe

Besonderheit:

Wenn Sie Ihren vollständigen Bildschirm teilen, wird im Präsentationsbereich eine verkleinerte Darstellung Ihres Bildschirms angezeigt, um den „Spiegel-in-Spiegel"-Effekt zu vermeiden. Sie können BigBlueButton anschließend minimieren und Ihre Präsentation starten, während die Teilnehmenden den Inhalt in Echtzeit sehen.

Durch erneutes Anklicken des Bildschirm-Symbols beenden Sie die Freigabe.

b) Exkurs im Anhang: Eine PowerPoint-Präsentation optimal darstellen

3.6. Das Aktionen-Menü

Über das **blaue Plus** links unten öffnen Sie das Aktionen-Menü. Die Einträge stehen dem Moderator beziehungsweise dem Präsentator zur Verfügung.

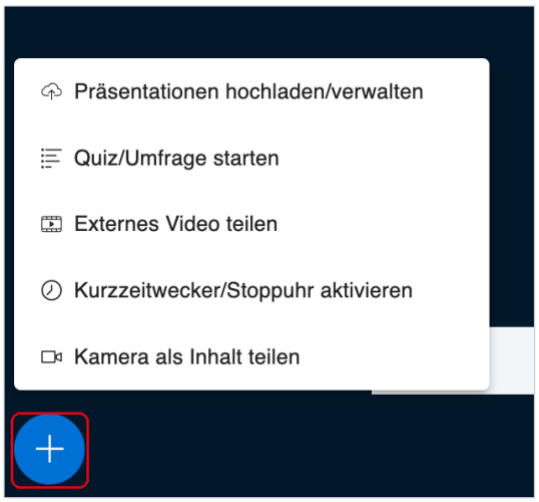


Abb.: Das Aktionen-Menü

- **„Präsentationen hochladen/verwalten“** – lädt weitere Präsentationen hoch und wechselt zwischen ihnen. Beachten Sie die Grenzen für Dateigröße und Seitenzahl; PDF-Dateien werden am zuverlässigsten dargestellt.
- **„Quiz/Umfrage starten“** – holt ein Meinungsbild ein oder stellt eine Frage mit richtiger Antwort. Siehe folgender Abschnitt.
- **„Externes Video teilen“** – bindet ein Video von einer Videoplattform oder eine direkte Medien-URL ein und spielt es synchron für alle ab. Wichtig: Ein externes Video wird **nicht** mit aufgezeichnet.
- **„Kurzzeitwecker/Stoppuhr aktivieren“** – blendet links einen Timer ein, entweder als Countdown oder als Stoppuhr. Praktisch für Arbeitsphasen und Pausen.
- **„Kamera als Inhalt teilen“** – überträgt eine zweite Kamera – zum Beispiel eine Dokumentenkamera – in den Präsentationsbereich. Eine laufende Bildschirmfreigabe wird dabei beendet.

Zwei Hinweise zur Umstellung: Die **Gruppenräume** werden nicht mehr über dieses Menü angelegt, sondern über das Zahnrad-Symbol der Teilnehmerliste. Die **zufällige Auswahl einer Person** ist in BigBlueButton 3.0 nicht mehr im Standardumfang enthalten.

3.7. Eine Umfrage oder ein Quiz starten

Eine nützliche Funktion Ihrer Videokonferenz ist die Umfrage: Damit holen Sie spontane Meinungsbilder ein. Sie starten Sie als Präsentator über **„Quiz/Umfrage starten“** im Aktionen-Menü.

Im Bereich links wählen Sie zunächst zwischen den Registern **„Umfrage“** und **„Quiz“**. Die Umfrage sammelt Meinungen, ohne richtige Antworten; beim Quiz markieren Sie zusätzlich die richtige Antwort.

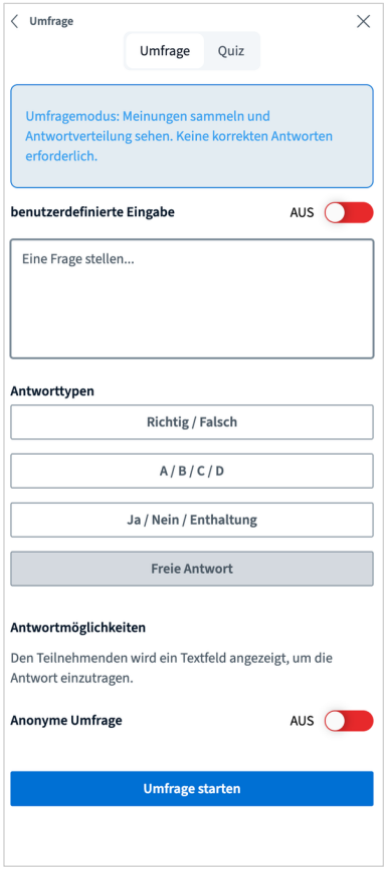


Abb.: Umfrage- und Quizfunktionen

Sie geben eine Frage ein und wählen einen **Antworttyp**: „Richtig / Falsch“, „A / B / C / D“, „Ja / Nein / Enthaltung“ oder **„Freie Antwort“**, bei der die Teilnehmenden ihre Antwort in ein Textfeld eintragen. Über **„benutzerdefinierte Eingabe“** formulieren Sie eigene Antwortmöglichkeiten. Mit **„Anonyme Umfrage“** verbergen Sie, wer wie geantwortet hat.

Nach dem Start sehen die Teilnehmenden die Antwortmöglichkeiten und stimmen mit einem Klick ab. Eine Änderung der Abstimmung ist nachträglich nicht möglich.

Sie verfolgen den Verlauf im Umfragefenster. Mit **„Umfrageergebnisse veröffentlichen“** beenden Sie die Umfrage und zeigen das Ergebnis allen Teilnehmenden im Präsentationsbereich.

> ***Wir empfehlen:***
> *Das Umfrage-Werkzeug eignet sich gut, um spontane Meinungsbilder einzufangen. Es sollte jedoch nicht für wichtige Umfragen oder Wahlen verwendet werden, da technische Probleme oder Internetstörungen die Ergebnisse beeinflussen können und diese daher nicht rechtlich verbindlich sind.*

3.8. Gruppenräume verwalten

Gruppenräume – auch „Break-Out-Rooms“ genannt – legen Sie über das **Zahnrad-Symbol** in der Teilnehmerliste an: **„Gruppenräume erstellen“**.

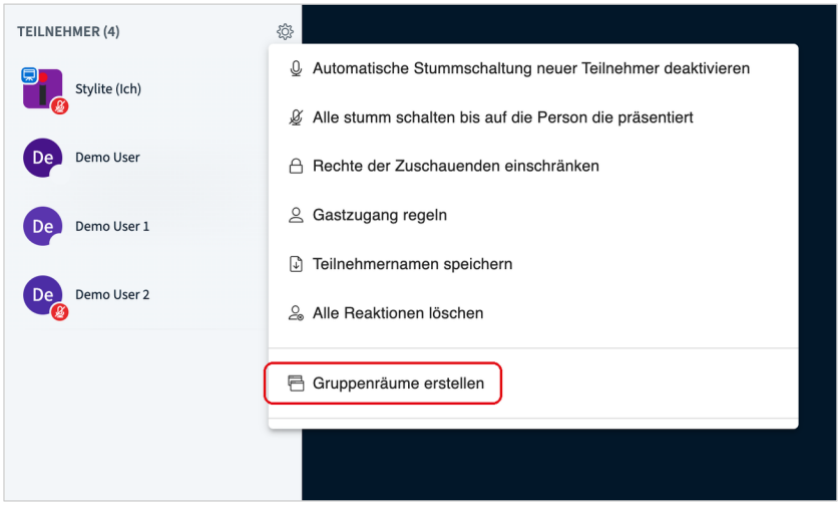


Abb.: Gruppenräume erstellen

Im Dialog legen Sie die **Anzahl der Räume** und die **Dauer in Minuten** fest. Die Räume lassen sich einzeln umbenennen. Personen ordnen Sie per Drag-and-Drop zu oder über **„Zufällig zuordnen“**. Jedem Gruppenraum muss mindestens eine Person zugeordnet sein.

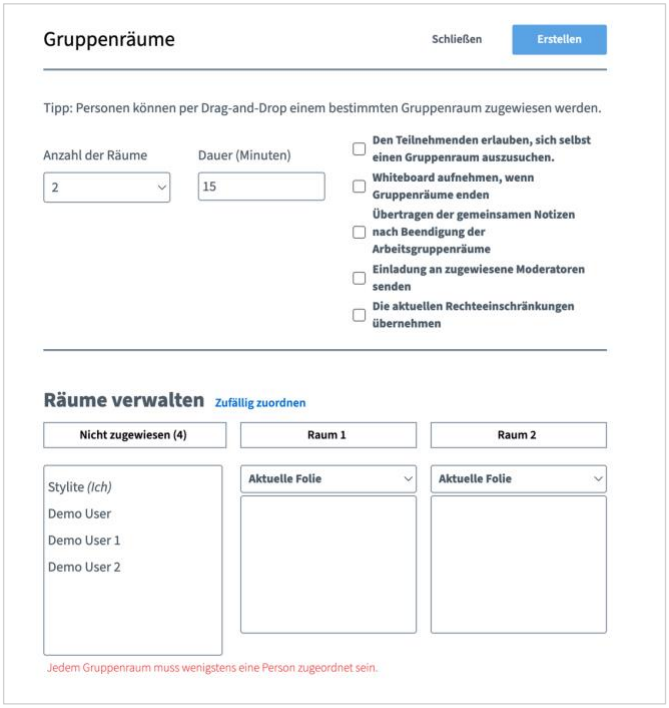


Abb.: Gruppenräume anlegen und Personen zuordnen

Zusätzlich stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **„Den Teilnehmenden erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen“** – die Teilnehmenden wählen ihren Raum selbst und können wechseln.
- **„Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden“** – der Stand der Whiteboards wird beim Beenden in die Hauptsitzung übernommen.
- **„Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume“** – die geteilten Notizen der Gruppen werden in die Hauptsitzung übernommen.
- **„Einladung an zugewiesene Moderatoren senden“** – zugewiesene Moderierende erhalten eine Beitrittsaufforderung, statt still zugewiesen zu werden.
- **„Die aktuellen Rechteeinschränkungen übernehmen“** – die Sperren der Hauptsitzung gelten auch in den Gruppenräumen.

Mit **„Erstellen“** starten die Gruppenräume. Sobald eine Person die Einladung annimmt, verlässt sie die Hauptsitzung; der Gruppenraum öffnet sich in einem separaten Browserfenster.

Solange Gruppenräume laufen, finden Sie links den Bereich **„Gruppenräume“** mit der Restdauer. Von dort senden Sie eine **Nachricht an alle Räume**, treten einem Raum bei oder hören dessen Audio mit.

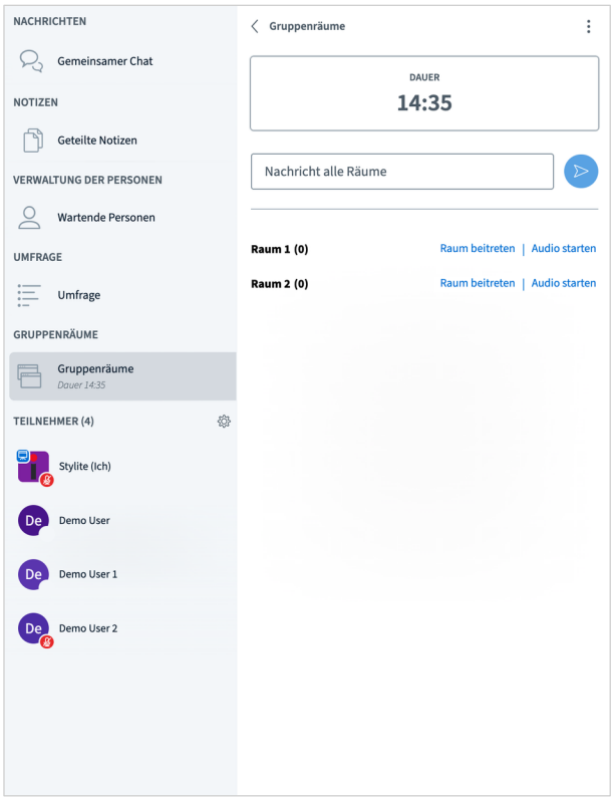


Abb.: Übersicht der laufenden Gruppenräume

Über das Drei-Punkte-Menü im Bereich „Gruppenräume“ ändern Sie die **Dauer**, verwalten die **Teilnehmenden** oder **beenden** alle Gruppenräume vorzeitig. Ohne Eingriff enden die Gruppenräume automatisch nach Ablauf der Zeit und alle Personen kehren in die Hauptsitzung zurück.

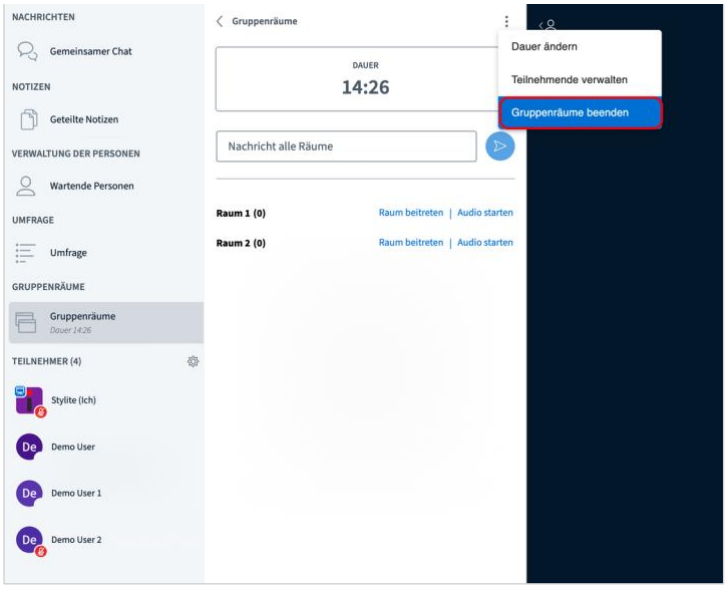


Abb.: Gruppenräume anpassen oder beenden

3.9. Handzeichen und Reaktionen

Rechts unten finden Sie die Schaltfläche **„Hand heben“**. Damit machen Sie – ähnlich wie in einem Klassenzimmer – auf sich aufmerksam und signalisieren, dass Sie etwas beitragen möchten. Alternativ verwenden Sie die Taste **R**.



Abb.: Schaltfläche „Hand heben“

Wer die Hand hebt, erscheint für den Moderator in der Liste **„Gehobene Hände“** – in der Reihenfolge der Meldungen. Zusätzlich erhält der Moderator eine kurze Einblendung mit dem Namen der Person und kann Hände auch wieder senken.

Über den **Reaktionen-Button** (Smiley) öffnen Sie die **Reaktionsleiste** mit sechs Reaktionen: freundlich, neutral, unzufrieden, Daumen runter, Daumen hoch und Applaus. Die gewählte Reaktion erscheint für alle am Namen in der Teilnehmerliste und verschwindet nach kurzer Zeit von selbst. Der Moderator kann alle Reaktionen über das Zahnrad-Symbol zurücksetzen.

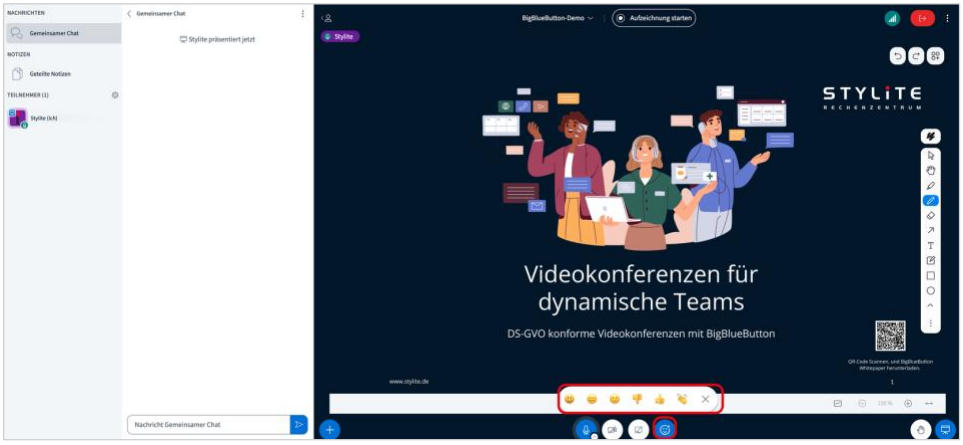


Abb.: Reaktionsleiste und Reaktionen-Button

3.10. Layout anpassen

Über das **Drei-Punkte-Menü** rechts oben erreichen Sie die Optionen der Sitzung: den Schalter **„Ich bin verfügbar“** – schalten Sie ihn aus, erscheinen Sie für die anderen als abwesend –, die Vollbilddarstellung, die **Einstellungen**, Informationen und Hilfe, die **Tastenkombinationen** sowie die **Layout-Einstellungen**.

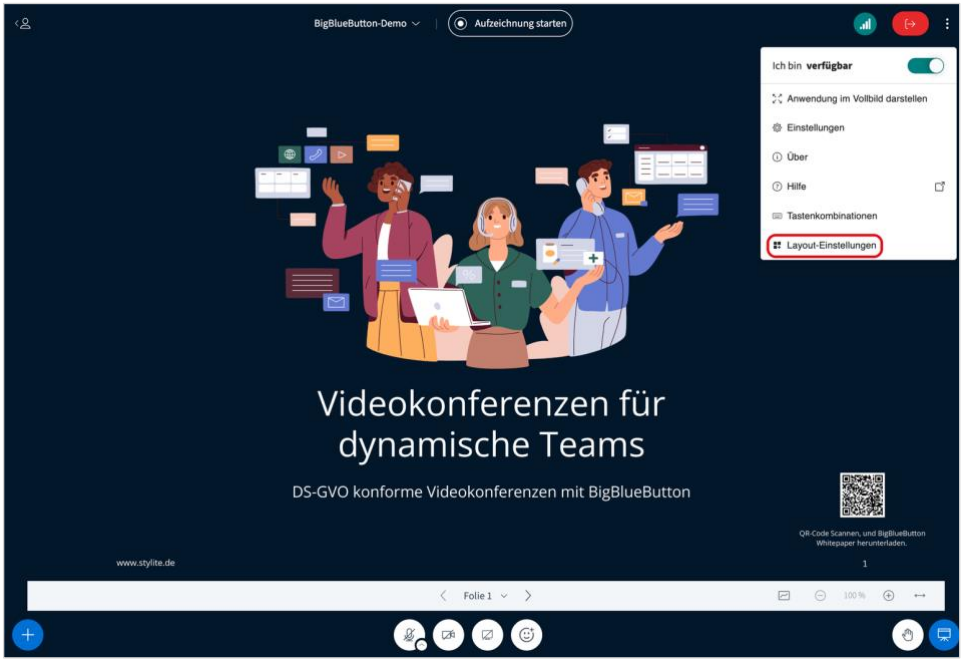


Abb.: Optionsmenü mit den Layout-Einstellungen

Im Dialog **„Layouts“** stehen vier Varianten zur Auswahl:

- **„Benutzerdefiniertes Layout“** – Sie ordnen Kamerabilder und Präsentation selbst an und verschieben die Bereiche frei.
- **„Automatisches Layout“** – BigBlueButton verteilt Kameras und Präsentation automatisch. Das ist die Voreinstellung.
- **„Präsentation im Zentrum“** – die Präsentation nimmt den größten Teil des Bildschirms ein, die Kamerabilder werden klein dargestellt.
- **„Video im Zentrum“** – die Kamerabilder stehen im Vordergrund, die Präsentation wird verkleinert.

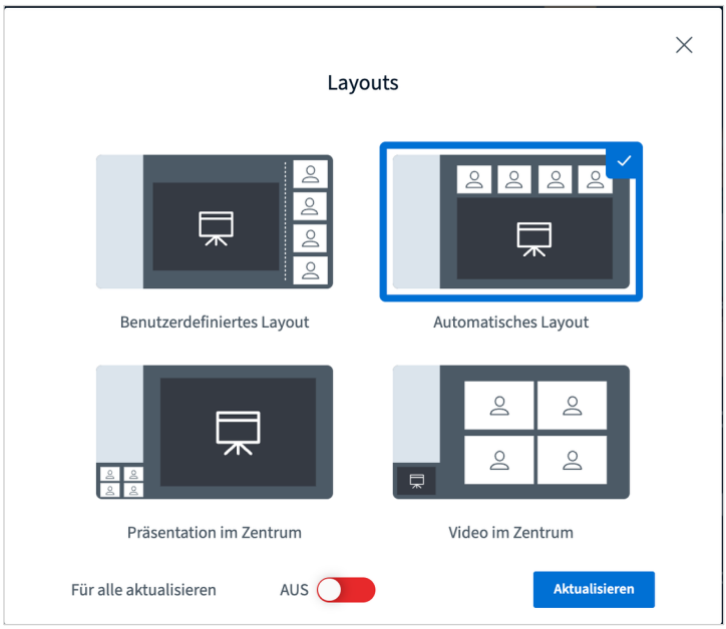


Abb.: Auswahl des Layouts

Mit **„Aktualisieren“** übernehmen Sie Ihre Auswahl. Der Schalter **„Für alle aktualisieren“** steht nur dem Präsentator zur Verfügung: Ist er aktiv, gilt das gewählte Layout für alle Teilnehmenden.

3.11. Verbindungsstatus prüfen

Rechts oben in der Leiste finden Sie die Anzeige für den **Verbindungsstatus**. Solange sie grün beziehungsweise türkis dargestellt ist, ist die Verbindung in Ordnung.



Abb.: Anzeige des Verbindungsstatus

Ein Klick öffnet den Dialog **„Verbindungsstatus“** mit drei Registern. Das Register „Verbindungsstatus“ zeigt gemeldete Störungen und die Kennzahlen Ihrer Verbindung: Audio- und Video-Uploadrate, Downloadrate, Jitter, verlorene Pakete sowie den Hinweis, ob eine Firewall über TURN umgangen wird. Über **„Statistiken kopieren“** übergeben Sie diese Werte bei Bedarf an unseren Support. Die Register „Meine Protokolle“ und „Konferenzprotokolle“ enthalten technische Protokolle der Sitzung.

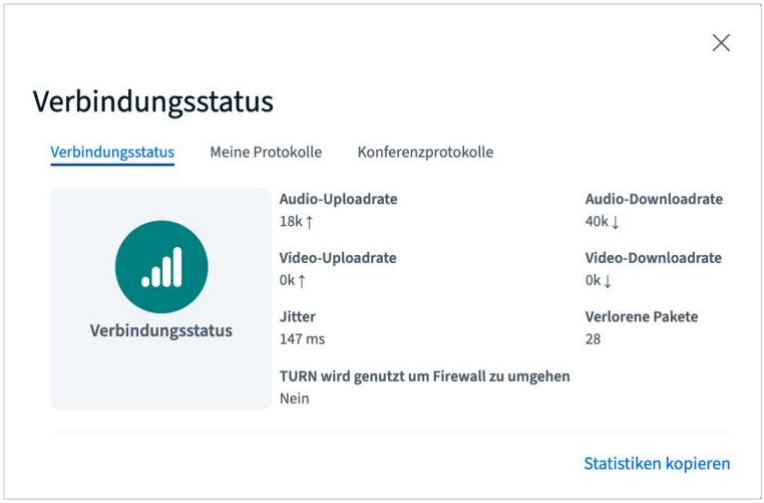


Abb.: Dialog „Verbindungsstatus“

Anders als in den Vorgängerversionen enthält dieser Dialog keine Schalter mehr, um das Datenvolumen zu reduzieren. Diese Einstellungen finden Sie jetzt im Drei-Punkte-Menü unter **„Einstellungen“** im Register **„Datensparmodus“**.

Wir empfehlen:

Bei Verbindungsproblemen schalten Sie zuerst Ihre eigene Kamera ab und beenden – falls aktiv – die Bildschirmfreigabe. Beides benötigt deutlich mehr Bandbreite als Ton.

4. Die Sitzung aufzeichnen

BigBlueButton kann eine Sitzung aufzeichnen, damit sie später zur Nachbereitung oder Dokumentation zur Verfügung steht. Dieses Kapitel beschreibt den vollständigen Ablauf – vom Start der Aufnahme bis zum Herunterladen der fertigen Aufzeichnung.

4.1. Voraussetzungen und Rollen

Zwei Voraussetzungen müssen erfüllt sein: Im Register „Einstellungen“ des Raums muss die Option **„Raum darf aufgezeichnet werden“** aktiv sein, und die Aufzeichnung muss in der Konferenz vom **Moderator** gestartet werden. Teilnehmende können eine Aufzeichnung weder starten noch pausieren oder beenden; sie werden jedoch jederzeit transparent über den Status informiert.

> ***Achtung:***
> *Nur die Person, die den Raum erstellt hat, hat im Nachgang vollständigen Zugriff auf die Aufzeichnungen. Das betrifft die Sichtbarkeit, die Bearbeitung, das Teilen und das Löschen der Dateien. Wenn Sie als Moderator eingeladen wurden, den Raum aber nicht selbst erstellt haben, können Sie die Aufzeichnung starten, sehen sie im Anschluss aber gegebenenfalls nicht.*

4.2. Aufzeichnung starten, pausieren und beenden

Nach dem Betreten des Raums finden Sie oben in der Mitte die Schaltfläche **„Aufzeichnung starten“**.

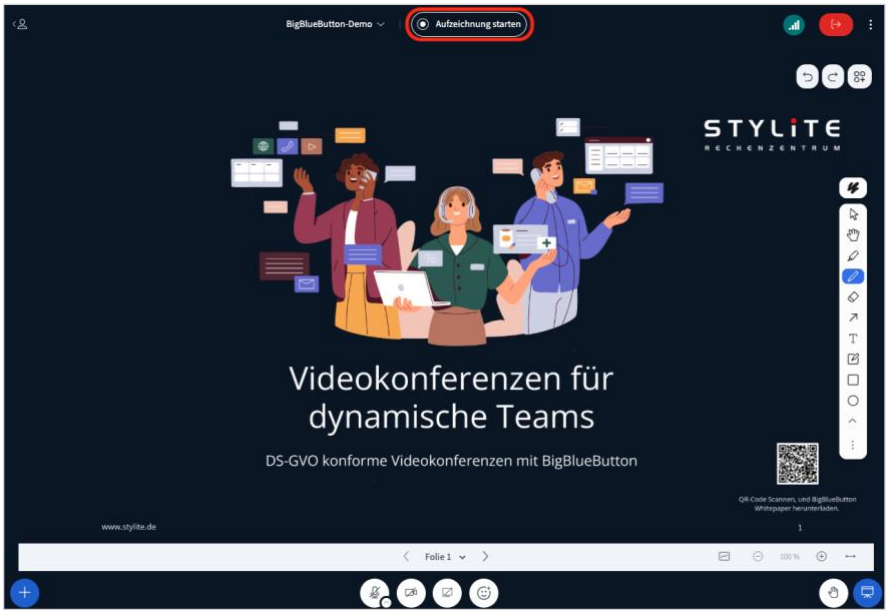


Abb.: Die Schaltfläche „Aufzeichnung starten“

Nach dem Klick erscheint eine Rückfrage. Der Hinweis „Durch erneutes Drücken des Aufnahmeknopfs Aufnahme pausieren“ erklärt bereits, wie Sie die Aufzeichnung später unterbrechen. Bestätigen Sie mit **„Ja“**.

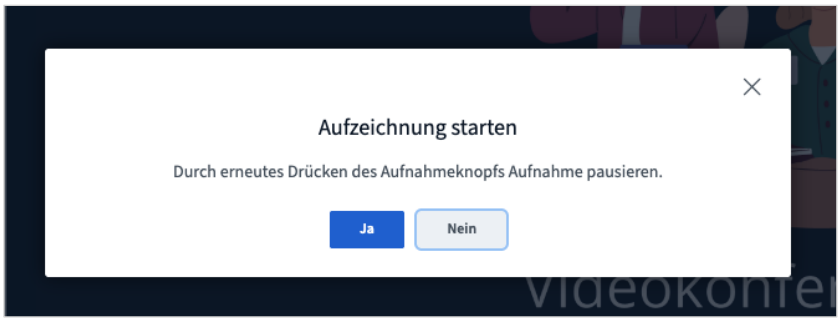


Abb.: Rückfrage vor dem Start der Aufzeichnung

Läuft die Aufzeichnung, wird die Schaltfläche **rot hinterlegt** und zeigt die laufende Aufnahmezeit. Zusätzlich erscheint für alle Anwesenden der Hinweis „Diese Konferenz wird jetzt aufgezeichnet“. Damit ist jederzeit erkennbar, dass mitgeschnitten wird.



Abb.: Laufende Aufzeichnung mit Zeitanzeige

Pausieren: Ein erneuter Klick auf die rote Schaltfläche unterbricht die Aufzeichnung, das Symbol wechselt zurück in den Ausgangszustand. Ein weiterer Klick setzt die Aufnahme fort. Alle Abschnitte werden später automatisch zu einer zusammenhängenden Aufzeichnung verarbeitet.

Beenden: Die Aufzeichnung wird erst abgeschlossen, wenn die Konferenz vollständig geschlossen ist – also nachdem der Moderator **„Konferenz für alle beenden“** gewählt hat oder die letzte Person den Raum verlassen hat. Erst dann startet die Nachverarbeitung.



Abb.: Die Konferenz bei laufender Aufzeichnung beenden

Achtung:

Wenn Sie das Browserfenster einfach schließen, ohne den Raum zu beenden, wird keine Aufzeichnung verarbeitet – die Sitzung erscheint dann nicht in der Aufzeichnungsübersicht. Klicken Sie deshalb auf „Konferenz für alle beenden“ oder verlassen Sie den Raum erst, nachdem alle anderen Personen gegangen sind.

4.3. Was Teilnehmende sehen

Ist für den Raum die Aufzeichnung erlaubt, weist bereits die Beitrittsseite darauf hin: „Ich nehme zur Kenntnis, dass die Sitzung aufgezeichnet werden kann. Dies wird meine Stimme und mein Bild einschließen, wenn dies aktiviert ist.“

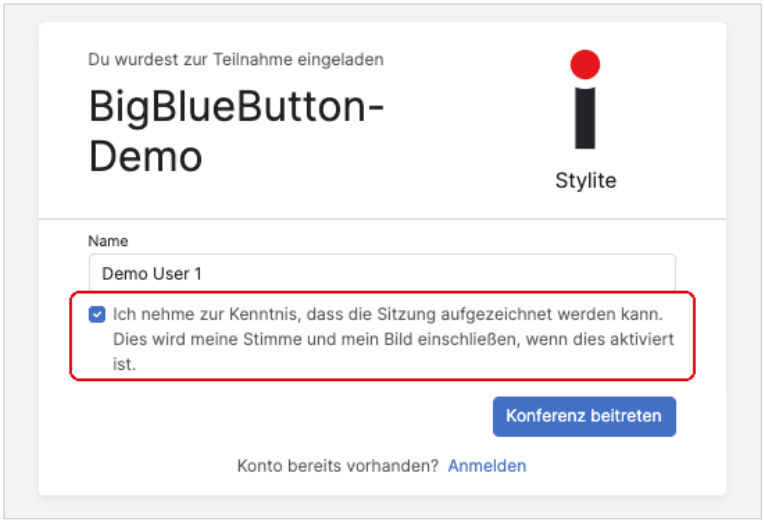


Abb.: Hinweis auf die Aufzeichnung beim Beitritt

Sobald die Aufzeichnung startet, erscheint für die Teilnehmenden der Dialog **„Aufzeichnung hat begonnen“**. Wer nicht aufgezeichnet werden möchte, kann die Konferenz an dieser Stelle direkt verlassen; mit **„Fortsetzen“** bleibt man in der Sitzung.

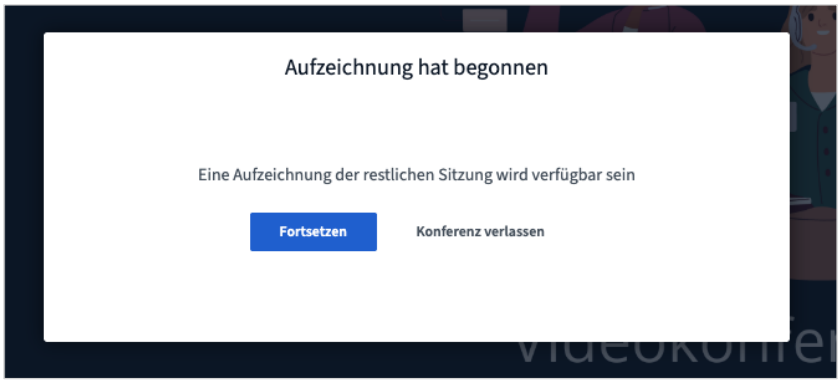


Abb.: Dialog „Aufzeichnung hat begonnen“ (Teilnehmeransicht)

Wird die Aufzeichnung pausiert oder beendet, informiert eine Einblendung darüber: „Diese Konferenz wird nicht mehr aufgezeichnet“. Der Aufnahmestatus bleibt damit für alle jederzeit nachvollziehbar.

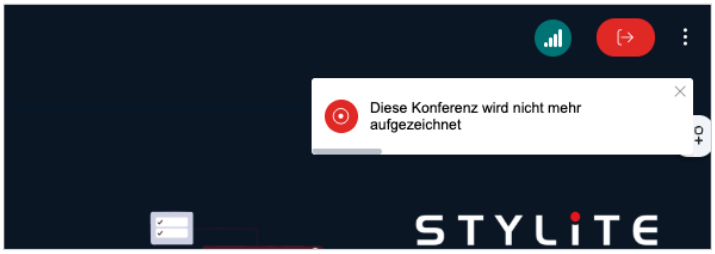


Abb.: Hinweis auf die unterbrochene Aufzeichnung (Teilnehmeransicht)

4.4. Die Aufzeichnungsformate

In der Aufzeichnungsübersicht erscheint für jedes verfügbare Format ein eigener Eintrag in der Spalte **„Formate“**.

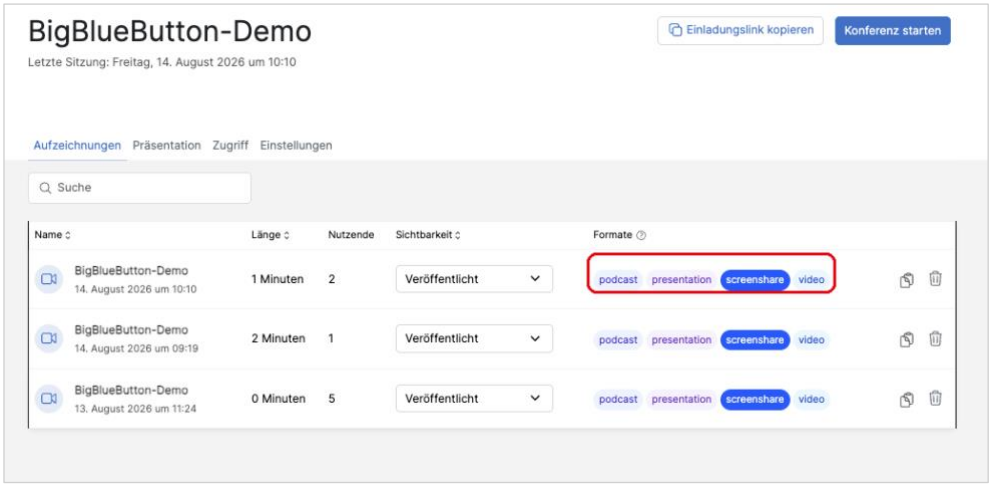


Abb.: Die Spalte „Formate“ in der Aufzeichnungsübersicht

Video – eine einzelne Videodatei, in der Kamerabilder, Präsentation und Bildschirmfreigabe zusammengemischt sind. Ideal für die Archivierung und Weitergabe, da herunterladbar.

Podcast – ausschließlich die Tonspur, ausgeliefert als Audiodatei. Praktisch für Protokolle und Transkriptionen.

Screenshare – eine Videodatei aus Bildschirmfreigabe und Ton, also nur die geteilten Inhalte.

Präsentation – die interaktive Wiedergabe im Browser mit Folien, Anmerkungen, Ton, Kamerabildern und Chat. Dieses Format lässt sich nicht als einzelne Datei herunterladen.

> ***Besonderheit:***
> *Welche Formate zur Verfügung stehen, hängt von der Konfiguration Ihrer Instanz ab. Nicht aktivierte Formate erscheinen in der Übersicht nicht. Sprechen Sie uns an, wenn Sie ein weiteres Format benötigen.*

4.5. Aufzeichnungen abrufen und herunterladen

Nach dem Beenden der Konferenz beginnt im Hintergrund automatisch die Verarbeitung. Je nach Länge der Sitzung und Auslastung dauert das einige Minuten. Anschließend erscheint die Aufzeichnung an zwei Stellen: auf der Startseite im Register **„Aufzeichnungen“** – die Zahl am Register zeigt, wie viele es sind – sowie im Register „Aufzeichnungen“ des jeweiligen Raums.

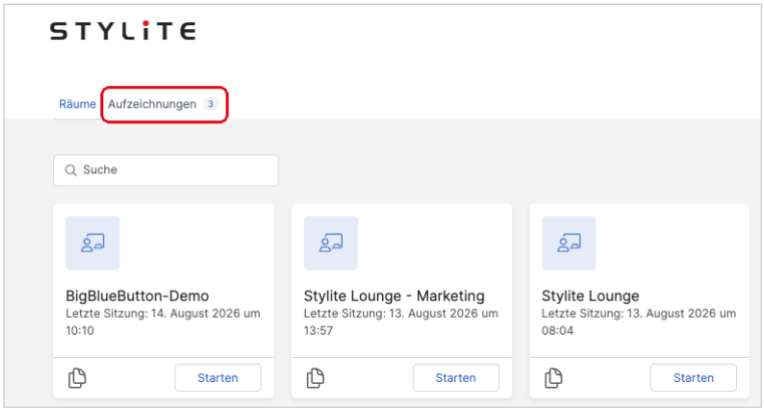


Abb.: Register „Aufzeichnungen“ auf der Startseite

Die Liste zeigt Name, Länge, Anzahl der Teilnehmenden, Sichtbarkeit und die verfügbaren Formate. Über die Symbole rechts kopieren Sie den Link zur Aufzeichnung oder löschen den Mitschnitt.

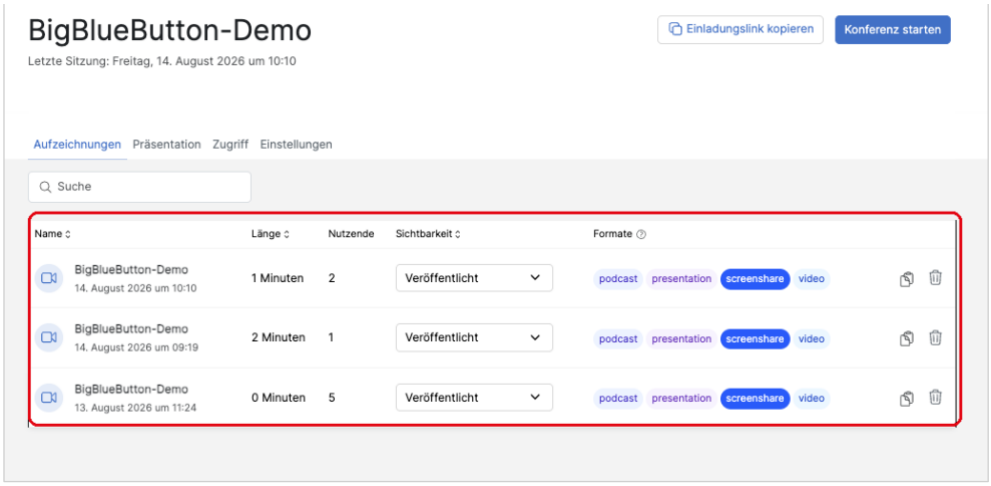


Abb.: Aufzeichnungsübersicht eines Raums

Umbenennen: Aufzeichnungen erhalten automatisch den Namen des Raums. Über das Stift-Symbol neben dem Namen passen Sie die Bezeichnung an, zum Beispiel in „Projektabstimmung KW 33“. Datum und Uhrzeit der Sitzung bleiben dabei unverändert – die technische Zuordnung bleibt vollständig erhalten.

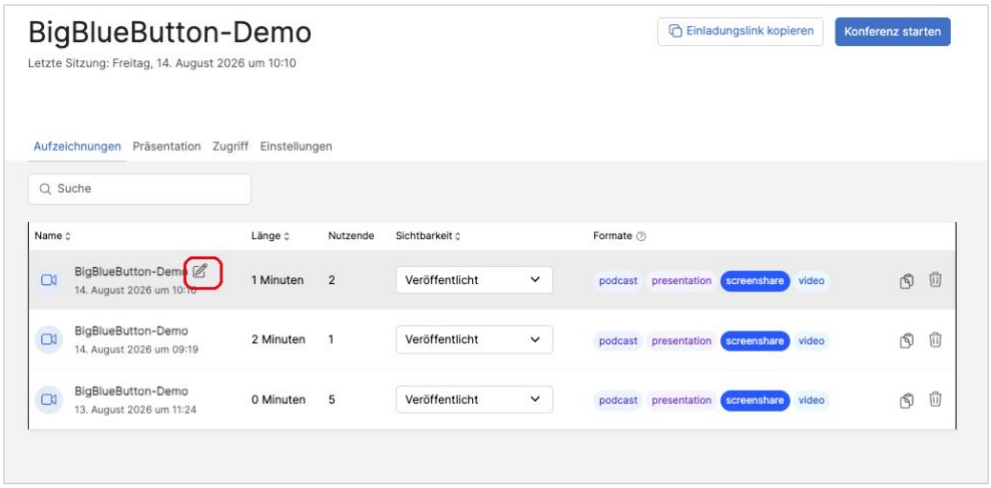


Abb.: Eine Aufzeichnung umbenennen

Format Podcast: Ein Klick auf „podcast“ startet den Download der Audiodatei. Sie liegt anschließend in Ihrem Download-Verzeichnis und kann dort weiterverarbeitet werden.

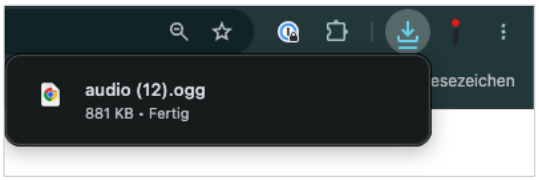


Abb.: Download der Audiodatei

Format Video: Ein Klick auf „video“ öffnet die Aufzeichnung in einem Player im Browser.

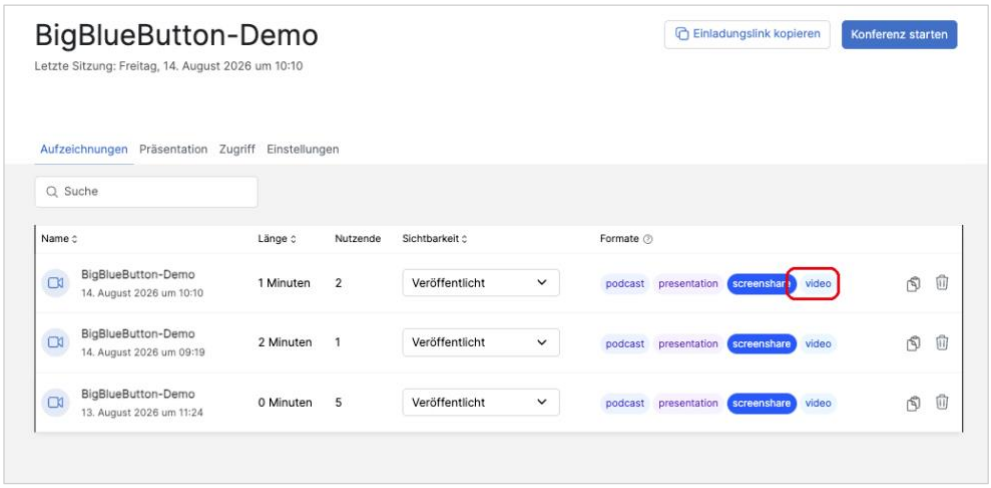


Abb.: Das Format „video“ in der Aufzeichnungsübersicht



Abb.: Wiedergabe der Aufzeichnung im Browser

Zum Herunterladen klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in das Video und aktivieren **„Alle Steuerelemente anzeigen“**.

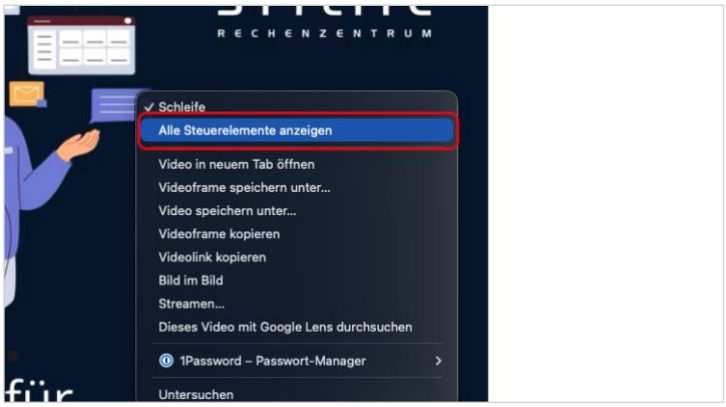


Abb.: „Alle Steuerelemente anzeigen“ aktivieren

Anschließend erscheint in der Steuerleiste am rechten Rand ein **Drei-Punkte-Menü**.

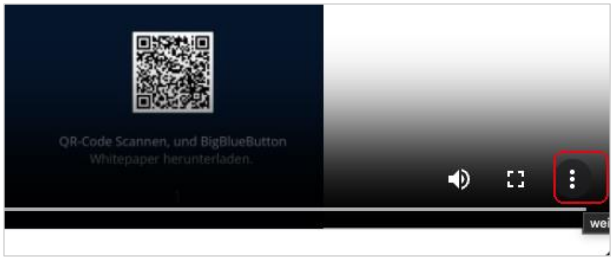


Abb.: Das Drei-Punkte-Menü in der Steuerleiste

Über **„Herunterladen“** speichern Sie die Videodatei lokal ab. Alternativ funktioniert in vielen Browsern auch „Video speichern unter ...“ im Kontextmenü.



Abb.: Die Videodatei herunterladen

> ***Achtung:***
> *Aufzeichnungen werden nach 14 Tagen automatisch gelöscht. Speichern Sie wichtige Mitschnitte deshalb rechtzeitig lokal ab, um Datenverlust zu vermeiden.*

4.6. Sichtbarkeit der Aufzeichnungen steuern

In der Spalte **„Sichtbarkeit“** legen Sie fest, wer eine Aufzeichnung sehen darf. Zur Auswahl stehen drei Stufen.

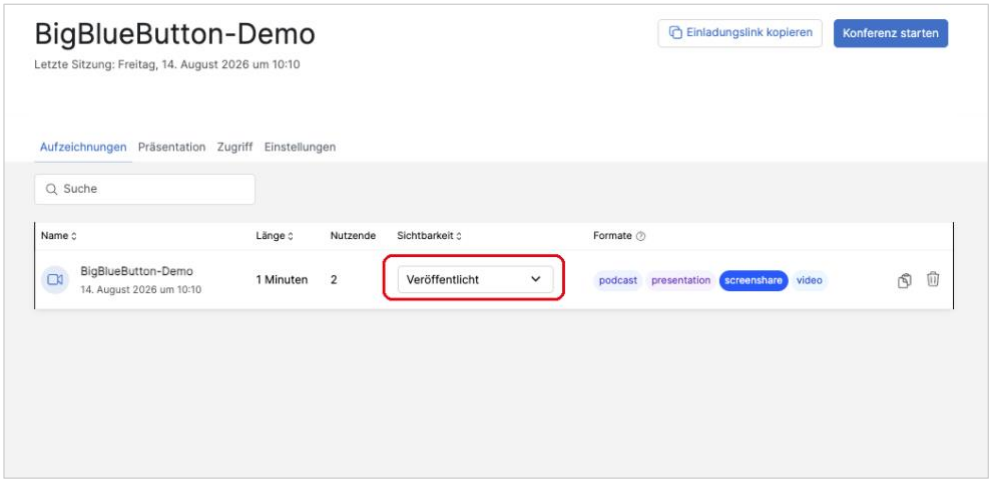


Abb.: Die Spalte „Sichtbarkeit“



Abb.: Die drei Sichtbarkeitsstufen

„Unveröffentlicht“ – die Aufzeichnung ist für niemanden abspielbar, auch nicht über einen Link. Nur Sie sehen den Eintrag in Ihrer Übersicht.

„Veröffentlicht“ – die Aufzeichnung ist abspielbar, erscheint aber nicht in einer öffentlichen Liste. Zugriff hat, wer den Link von Ihnen erhält.

„Öffentlich“ – die Aufzeichnung ist abspielbar und zusätzlich öffentlich auf der Raumseite gelistet. Jede Person mit Zugriff auf die Raum-URL findet sie dort.

> ***Wir empfehlen:***
> *Belassen Sie Aufzeichnungen grundsätzlich auf „Unveröffentlicht“ und geben Sie sie erst frei, wenn Sie den Empfängerkreis bewusst festgelegt haben. So entscheiden Sie gezielt, wer Zugriff auf die Inhalte erhält.*
> *Die Stufe „Öffentlich“ sollten Sie nur in Ausnahmefällen verwenden: Dann kann jede Person mit Zugriff auf die Raum-URL die Aufzeichnung ansehen und herunterladen – auch außerhalb Ihrer Organisation.*

4.7. Datenschutz und Hinweispflichten

Beachten Sie im Umgang mit der Aufnahmefunktion die geltenden Datenschutzrichtlinien Ihrer Organisation. Aus unserer Sicht empfiehlt es sich, Aufzeichnungen nur für klar definierte Zwecke anzufertigen – etwa zur Protokollierung oder Transkription von Sitzungen – und sie vertraulich zu behandeln.

Wir raten zudem dazu, Teilnehmende im Vorfeld transparent darüber zu informieren, dass eine Sitzung aufgezeichnet wird. In vielen Fällen reicht ein kurzer Hinweis zu Beginn des Meetings oder ein entsprechender Vermerk in der Einladung aus.

Ein verantwortungsvoller Umgang mit aufgezeichneten Inhalten schützt nicht nur sensible Daten, sondern stärkt auch das Vertrauen aller Beteiligten.

5. Eine Sitzung beenden

Zum Beenden Ihrer Teilnahme klicken Sie rechts oben auf die **rote Schaltfläche**. Es öffnet sich ein Menü mit zwei Möglichkeiten.

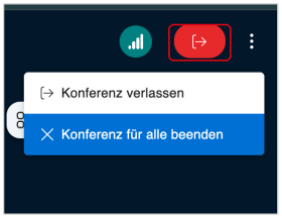


Abb.: Die Konferenz verlassen oder für alle beenden

5.1. Die Konferenz verlassen

Mit **„Konferenz verlassen“** verlassen Sie ausschließlich selbst den Raum. Die Sitzung bleibt für die übrigen Personen geöffnet, bis die letzte Person gegangen ist. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie einen Termin früher verlassen müssen, den Teilnehmenden aber noch Zeit zum Austausch geben möchten. Läuft eine Aufzeichnung, wird diese erst abgeschlossen, wenn die letzte Person den Raum verlassen hat.

5.2. Die Konferenz für alle beenden

Mit **„Konferenz für alle beenden“** schließen Sie den Raum endgültig. Alle noch anwesenden Personen werden aus der Sitzung entfernt. Vorher erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Ihnen die Anzahl der aktiven Teilnehmenden nennt.

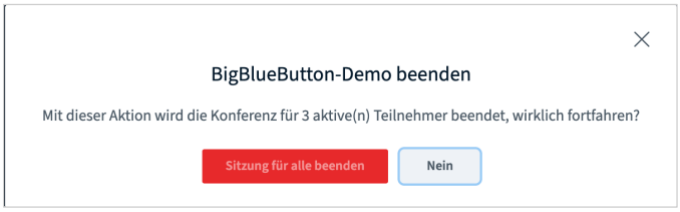


Abb.: Sicherheitsabfrage vor dem Beenden der Sitzung

Bestätigen Sie mit **„Sitzung für alle beenden“**. Haben Sie aufgezeichnet, startet damit die Nachverarbeitung; die Aufzeichnung steht nach wenigen Minuten in der Übersicht bereit.

> ***Achtung:***
> *Sobald eine Konferenz beendet wird oder die letzte Person den Raum verlassen hat, werden alle Chats, Präsentationen, Whiteboards und geteilten Notizen endgültig gelöscht. Sie stehen für ein nächstes Meeting nicht mehr zur Verfügung. Möchten Sie diese Arbeitsergebnisse behalten, exportieren und speichern Sie sie vor dem Beenden – oder zeichnen Sie die Sitzung auf.*

6. Hinweise

Dieses Handout hat Ihnen die wichtigsten Funktionen von BigBlueButton erläutert. Darüber hinaus bietet die Plattform weitere Funktionen – etwa das gemeinsame Whiteboard, geteilte Notizen oder automatische Untertitel –, die je nach Einsatzzweck sinnvoll sein können. Sprechen Sie uns gerne an, wenn Sie eine dieser Funktionen nutzen möchten.

Als thematische Exkurse wird dieses Dokument um zwei weitere Informationsblätter ergänzt, die sinnvolle Erweiterungen für erfolgreiche Videokonferenzen sind:

a) Mein Setup – erfolgreich an einer Konferenz teilnehmen

b) Eine PowerPoint-Präsentation optimal darstellen

Sollten Sie Fragen zur Plattform, Funktionen oder Einstellungen haben, so können Sie jederzeit gerne Kontakt mit uns aufnehmen. Sprechen Sie uns bitte an, wenn Sie ein individuelles Coaching/Training Ihres Teams wünschen.

Wir wünschen Ihnen abschließend viel Freude und zahlreiche positive Erfahrungen beim Arbeiten mit BigBlueButton!

© Stylite AG

Exkurs: Mein Setup – erfolgreich an einer Konferenz teilnehmen

Die Kommunikation außerhalb der virtuellen Sphäre gestaltet sich unkompliziert: Es gibt selten Hindernisse wie "Ich kann dich nicht hören" oder "Ich kann dich nicht sehen", wenn eine Person direkt vor uns steht. Leider gestaltet sich die Situation etwas schwieriger, wenn wir mit mobilen oder stationären Geräten arbeiten. Nicht jeder verfügt über ein Mikrofon, Kopfhörer oder eine Kamera.

In diesem Exkurs werden verschiedene Elemente einer Videokonferenz aufgeführt. Dabei geht es darum, sich bewusst zu sein, welche Komponenten in einem Meeting eine Rolle spielen, was sie beeinflussen könnten und wie man die Möglichkeit hat, diese anzupassen und zu optimieren.

Die Internetqualität

Um eine erfolgreiche Konferenz durchzuführen, ist eine ausreichende Bandbreite unerlässlich. Wenn die Internetqualität nicht ausreicht, können Ton und Bild stark verzögert sein, was es schwierig macht, der Konferenz zu folgen. Idealerweise sollte man über ein stabiles Netzwerk ohne starke Schwankungen verfügen, sei es über eine LAN-Verbindung oder WLAN. Es ist weniger empfehlenswert, Konferenzen über mobile Geräte abzuhalten. Vor Beginn einer Konferenz sollte sichergestellt werden, dass keine Downloads, Updates oder ähnliche Faktoren die Verbindung beeinträchtigen, indem man sie abschließt oder pausiert. Zudem sollten zusätzliche Anwendungen oder Browser-Fenster geschlossen werden. Dies gilt insbesondere für Moderatoren und Präsentatoren. Achten Sie auch in Ihrem Homeoffice darauf, ob andere Familienmitglieder möglicherweise die Internetverbindung belasten (z. B. durch Streaming-Dienste wie Netflix oder Windows-Updates).

Unterschiede: Laptop und PC

Wenn Sie eine Videokonferenz über Ihren Laptop durchführen, verfügen Sie in der Regel über alle grundlegenden Komponenten. Der große Vorteil eines Laptops besteht darin, dass meistens bereits ein Mikrofon ("Built-In-Microphone") eingebaut ist. Sie können Ihre Gesprächspartner über die eingebauten Lautsprecher hören, über das integrierte Mikrofon mit ihnen kommunizieren und oft auch die eingebaute Kamera aktivieren, sofern diese vorhanden ist. Dadurch ist es möglich, an einer Konferenz teilzunehmen.

Bei einem stationären Personal Computer (PC) müssen Sie selbst dafür sorgen, dass alle erforderlichen Komponenten vorhanden sind. Grundsätzlich gibt es standardmäßig kein Mikrofon, keine Tonausgabe und keine Kamera. Es ist jedoch nicht immer erforderlich, alle drei Komponenten separat zu kaufen. Es ist wichtig, dass zumindest ein Mikrofon und eine Tonausgabe auf irgendeine Weise vorhanden sind. Es gibt beispielsweise Bildschirme, die über eine integrierte Audioausgabe verfügen, oder Kameras, die auch als Mikrofon fungieren können. Es liegt in Ihrer Verantwortung

sicherzustellen, dass diese Elemente vorhanden und funktionsfähig sind, um vollumfänglich an der Videokonferenz teilzunehmen.

Der Nutzen von Kopfhörern:

Kopfhörer sind in verschiedenen Ausführungen erhältlich, wie zum Beispiel "In-Ear" (im Ohr, typischerweise für Smartphones), "On-Ear" (auf dem Ohr) oder "Over-Ear" (über dem Ohr). Die persönliche Präferenz bestimmt, welche Variante bevorzugt wird.

Unabhängig von der Form bieten Kopfhörer zwei Vorteile:

1) Durch das Tragen von Kopfhörern schottet sich die Person von der Außenwelt ab und richtet ihre Aufmerksamkeit verstärkt auf den Audioinhalt des Endgeräts. Je nach Qualität der Kopfhörer kann dieser Effekt sogar bis zum "Noise Cancelling" reichen, bei dem Außengeräusche effektiv reduziert werden. Dadurch werden Umgebungsgeräusche weitgehend ausgeblendet.

2) Ein Echo-Effekt über das Mikrofon wird effektiv unterdrückt. Es kommt jedoch häufig vor, dass die Audiowiedergabe über die Lautsprecher eine leichte Verzögerung aufweist. Dadurch wird der Ton vom Endgerät abgespielt und gleichzeitig vom Mikrofon erfasst, was zur Folge hat, dass die Person sich selbst doppelt hört. Dieser Effekt kann je nach Mikrofonempfindlichkeit erheblich sein und die Qualität der Videokonferenz beeinträchtigen. In solchen Fällen ist es notwendig, dass die Person, die gerade nicht spricht, Ihr Mikrofon stumm schaltet, um während des Redebeitrags des anderen keine Störungen zu verursachen.

Das Mikrofon

Wenn ein Mikrofon in irgendeiner Form vorhanden ist, genügt dies oft. Neben den eingebauten Mikrofonen in Laptops gibt es auch kleine Mikrofone beispielsweise in Smartphone-Kopfhörern, die ebenfalls ausreichend sein können. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, ein Standmikrofon zu erwerben. Die Auswahl der bevorzugten Audioeingabe liegt im Ermessen des Endnutzers. Oft liegt das Hauptaugenmerk nicht auf der Bereitstellung einer erstklassigen Studioqualität, sondern vielmehr darauf, die Kommunikation grundsätzlich zu ermöglichen. Unabhängig von der Klangqualität ist es daher wichtig, dass ein Mikrofon vorhanden ist und als Standard-Eingabegerät ausgewählt wurde.

Das Headset: Kombination von Kopfhörer und Mikrofon

Ein Headset bietet eine kompakte Lösung und vereint die Vorteile von Kopfhörern und Mikrofon in einem Gerät. Viele kostengünstige Modelle bieten mittlerweile eine ausgewogene Klangqualität sowohl für die Kopfhörer als auch für das Mikrofon, was Videokonferenzen angenehmer macht. Durch die Nutzung des Mikrofons kann man

seine eigenen Geräusche und Aussagen deutlich wahrnehmen, was es oft ermöglicht, das Mikrofon während eines Gesprächs geöffnet zu lassen und direkt auf andere Teilnehmende zu reagieren.

Denken Sie daran, Ihr Headset rechtzeitig aufzuladen, falls es batteriebetrieben ist! Dies verhindert unnötigen Stress und Verzögerungen während der Videokonferenz. Es ist ratsam, einen Plan B zu haben, falls das Headset während der Sitzung ausfällt oder nicht funktioniert.

Die Kamera

Der Einsatz einer Kamera in einer Videokonferenz ist oft optional und liegt im Ermessen des Einzelnen. Durch die Online-Kommunikation bleibt jeder bis zu einem gewissen Grad anonym. Wir können beispielsweise nicht mit Sicherheit sagen, ob eine Person, die sich als "Frau Mustermann" ausgibt, tatsächlich Frau Mustermann ist. Dies wird insbesondere bei großen Konferenzen relevant, wo wir nicht alle Teilnehmenden persönlich kennen und sie auch nicht anhand ihrer Stimme identifizieren können. Eine Kamera ermöglicht es uns jedoch, uns gegenüber anderen Menschen zu präsentieren und unserer Online-Person ein Gesicht zu geben. Im Gegensatz dazu können wir unser Gesicht normalerweise nicht in einem persönlichen Gespräch außerhalb des Computers verbergen.

In großen Konferenzen wird häufig empfohlen, auf die Nutzung der Kamera zu verzichten, da dies die Übersichtlichkeit der Konferenz verbessert. Es gibt jedoch bestimmte Situationen, in denen es empfehlenswert ist, eine Kamera zu verwenden, zum Beispiel bei Kundengesprächen, Team-Meetings oder vertraulichen Gesprächen zu zweit. Durch die Nutzung der Kamera wird das Gespräch von einer anonymen auf eine persönliche Ebene gehoben, was die Interaktion zwischen den Teilnehmenden verbessern kann.

Bei Kameras gibt es zwar Qualitätsunterschiede, aber das Wesentliche ist, dass man sich überhaupt gegenseitig sehen kann. Es ist nicht unbedingt erforderlich, eine Kamera mit Tiefenschärfe oder einem ausgeklügelten Belichtungssystem zu haben, es sei denn, man möchte bewusst sein Bild optimieren. Selbst eine kostengünstige Kamera oder eine eingebaute Laptop-Kamera reicht aus, um über Gestik und Mimik visuell mit anderen zu kommunizieren.

Das Arbeitsumfeld

Mit der zunehmenden Bedeutung des Homeoffice gewinnt die Aussage "Mein Büro ist, wo ich bin" immer mehr an Bedeutung. Daher ist der Arbeitsbereich ein wichtiger Faktor in diesem Zusammenhang. Es ist jedoch nicht nur beim Arbeiten unterwegs wichtig, auf den Ort, an dem man sitzt, zu achten. Auch bei stationären Computern sollte man darauf achten, was in der unmittelbaren Umgebung geschieht.

Beim Arbeiten von zu Hause aus kann eine Videokonferenz von verschiedenen Faktoren beeinflusst werden: Der Postbote klingelt, die Kinder haben Hunger, die Katze springt auf die Tastatur oder es gibt Bauarbeiten mit einem Schlagbohrer draußen. Es ist wichtig, sich bewusst zu sein, wie man in solchen Situationen während einer Videokonferenz auftritt, abgesehen von der allgemeinen Konzentrationsstörung durch solche äußeren Einflüsse.

Um ein seriöses und professionelles Auftreten zu gewährleisten, empfiehlt es sich, den Arbeitsplatz in einen ruhigen Raum zu verlegen. In manchen Fällen ist es auch innerhalb einer Organisation oder eines Bürokomplexes notwendig, den Raum zu wechseln, wenn die äußeren Gegebenheiten zu stark ablenken.

Neben den äußeren Gegebenheiten sollte man auch berücksichtigen, wie man visuell wahrgenommen wird. Es ist wichtig, sich bewusst zu sein, dass eine offene Kamera bedeutet, dass andere Teilnehmende den eigenen Hintergrund sehen können. Durch das Drehen oder Anpassen der Kamera kann der Bildausschnitt variieren, aber man sollte darauf achten, dass man selbst gut sichtbar bleibt. Der Hintergrundbereich sollte idealerweise neutral sein, und zumindest sauber und ordentlich aussehen. Die visuelle Darstellung kann direkten Einfluss auf die Wahrnehmung und Meinung unserer Gesprächspartner haben, daher ist es wichtig, in positiver Weise aufzutreten.

Wenn man als Präsentator den gesamten Bildschirm teilt, ist es wichtig, dass der Computer aufgeräumt ist. Das digitale Arbeitsumfeld kann ebenfalls den Eindruck, den unsere Zuhörer von uns haben, prägen. Daher ist es ratsam, sicherzustellen, dass nichts angezeigt wird, was für die Konferenz irrelevant oder privat ist. Mit nur wenigen Klicks kann der Desktop aufgeräumt werden. Optional besteht auch die Möglichkeit, während der Konferenz die Desktop-Symbole auszublenden.

Beim Verwenden des Browsers sollte darauf geachtet werden, keine persönlichen Lesezeichen offenzulegen und neben dem Konferenz-Tab keine weiteren Tabs zu öffnen, die nicht mit der Arbeit in Verbindung stehen (z. B. Netflix, Amazon Prime, Zalando, Spotify, Datingportale).

Empfehlungen für erfolgreiche Konferenzen

Im Folgenden stellen wir Ihnen eine Auswahl an wichtigen Verhaltensregeln während einer Videokonferenz vor, die dazu beitragen können, die Effektivität Ihres Meetings zu verbessern:

1. Es wird empfohlen, ein Headset zu verwenden, um störende Umgebungsgeräusche während der Konferenz zu minimieren. Wenn Sie nur zuhören, deaktivieren Sie Ihr Mikrofon.

2. Vermeiden Sie es, in der Konferenz Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu besprechen, es sei denn, Sie sind sich zu 100 % sicher, wer an der Konferenz teilnimmt. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auch auf Teilnehmende, die kein Videobild liefern.

3. Als Moderator der Konferenz sollten Sie sicherstellen, dass jedem Teilnehmenden ausreichend Redezeit eingeräumt wird. Gewährleisten Sie eine angemessene Verteilung der Sprechanteile.

4. Beginnen Sie die Konferenzen rechtzeitig. Verzögerungen und Wartezeiten belasten die Teilnehmenden unnötig.

Wir hoffen, dass Ihnen diese Einblicke in die Gestaltung Ihres Setups und Ihres Erscheinungsbilds hilfreich waren. Wir wünschen Ihnen eine gute Erfahrung mit BigBlueButton!

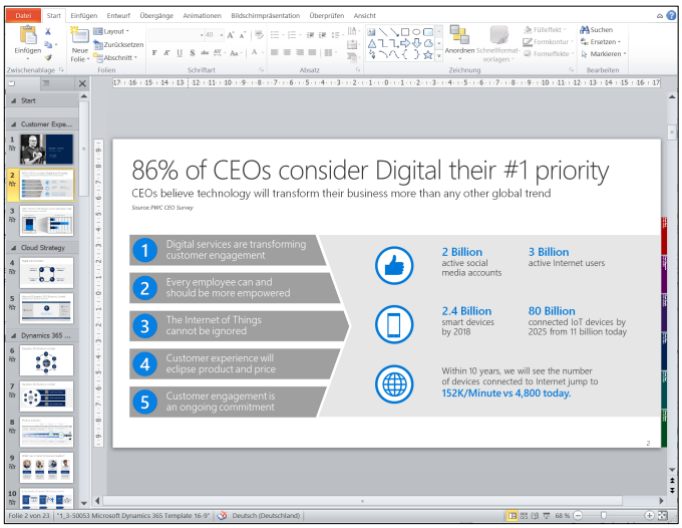
© Stylite AG

Exkurs: Eine PowerPoint-Präsentation optimal darstellen

Wenn wir eine PowerPoint-Präsentation oder ein anderes Präsentationsprogramm im Vollbildmodus starten, haben wir häufig das Problem, dass wir nicht wählen können, ob wir die Videokonferenzplattform oder die Präsentation im Großformat vor uns haben möchten.

Die ineffiziente Vorgehensweise

Im normalen Ablauf öffnen wir das Programm und starten die Bildschirmpräsentation im Vollbildmodus in BigBlueButton. Anschließend können wir die PowerPoint-Präsentation als Vollbild starten, da wir wissen, dass unser gesamter Bildschirm übertragen wird. In diesem Fall ist es nicht möglich, die Notizen- oder Folien-Vorschau auszuwählen. Eine Auswahl der PowerPoint-Präsentation als Anwendungsfenster ist ebenfalls nicht möglich, da dies bedeuten würde, dass wir die PowerPoint in der Bearbeitungsfunktion anzeigen würden.

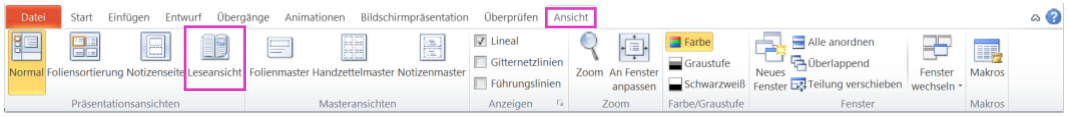


Sobald ein Element auf dem Bildschirm so groß ist, dass es andere überdeckt, entsteht das Problem des eingeschränkten Zugriffs auf die Kommunikationsmöglichkeiten. Man kann nicht auf den Chat reagieren, andere Teilnehmende mit offener Kamera beobachten oder die korrekte Darstellung im Präsentationsbereich von BigBlueButton überprüfen. Die Übersicht über die Konferenz geht teilweise verloren und man kann nur auf mündliche Wortmeldungen reagieren.

In unserer Lösung nutzen wir eine Funktion in PowerPoint, um sowohl eine korrekt angezeigte Präsentation vorzuführen als auch BigBlueButton im Hintergrund sichtbar zu haben, um auf den Chat oder visuelle Reaktionen anderer Teilnehmender eingehen zu können.

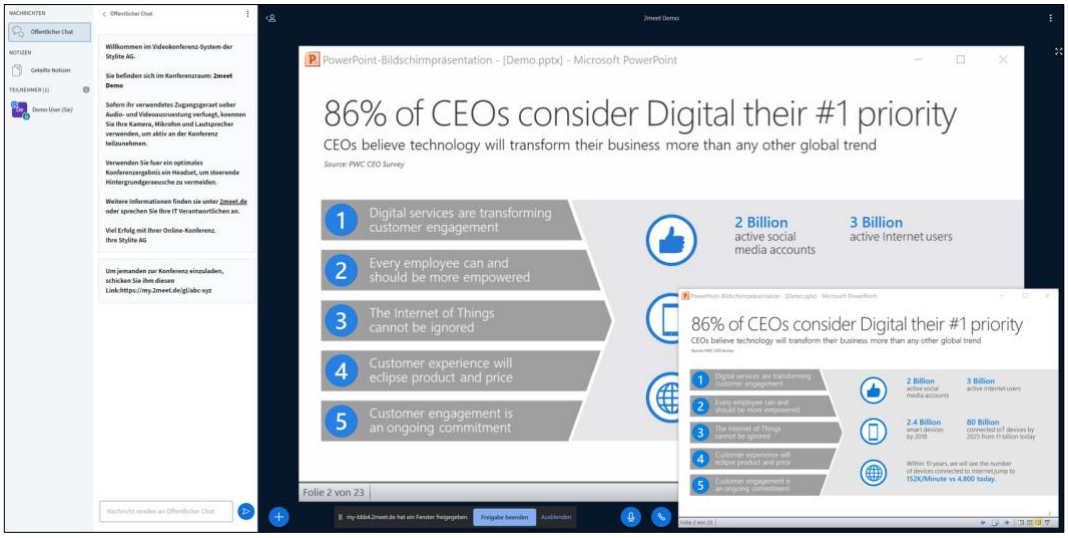
Darstellungsvariation „Leseansicht“ als Lösung

PowerPoint bietet neben dem herkömmlichen Vollbildmodus auch die praktische "Leseansicht".



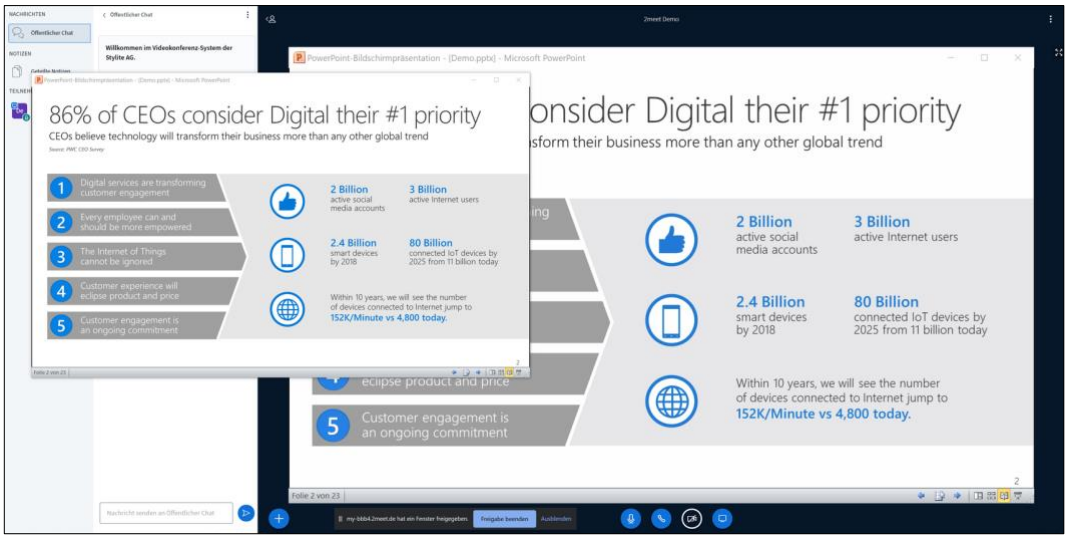
Wenn wir die Leseansicht öffnen, haben wir die Präsentation wie im "Präsentation starten"-Modus, jedoch in einem kleinen Fenster. Dieses Fenster können wir nutzen, da BigBlueButton die Möglichkeit bietet, eine einzelne Anwendung über die Bildschirmübertragungsfunktion (z. B. mit Chrome und Firefox) zu teilen.

Wenn wir in BigBlueButton die entsprechende Bildschirmübertragungsoption und das passende Anwendungsfenster auswählen, haben wir unsere Präsentation im Hintergrund als "volles Bild" – also alle Teilnehmenden sehen die PowerPoint im Großformat – während sie für uns selbst nur einen kleinen Platz einnimmt.



Wir haben nun die Möglichkeit, die Leseansicht nach unseren Wünschen zu verschieben, zu vergrößern oder zu verkleinern. Dadurch können wir die Ansicht so anpassen, wie es für uns als Präsentator am angenehmsten ist. Wir können den Chat weiterhin verfolgen und uns selbst sowie andere Teilnehmende mit offener Kamera beobachten. Durch diese neue Dynamik zwischen der Videokonferenz und der PowerPoint-Präsentation behalten wir die Übersicht und werden nicht durch die

Vollbild-Anzeige eingeschränkt. Die Navigation durch die PowerPoint erfolgt dabei auf die gleiche Weise wie im klassischen Präsentationsmodus.



Um diese Art der Präsentation erfolgreich durchzuführen, ist es ratsam, die Leseansicht bereits im Voraus zu öffnen und sie bis zum Präsentationszeitpunkt bereitzuhalten. Dadurch vermeidet man unnötige Warte- und Suchzeiten. In dieser Präsentationsvariante kann man bei Bedarf auch zusätzliche Notizen geöffnet haben, da sie vom Publikum nicht gesehen werden.

Es ist ratsam, die Bildschirmpräsentation zu beenden, bevor man die Leseansicht der PowerPoint verlässt, um unerwünschte Anzeigen des PowerPoint-Bearbeitungsfensters zu vermeiden.

Eine Alternative besteht darin, mit einem zweiten Bildschirm zu arbeiten. Dabei kann die PowerPoint-Präsentation auf dem ersten Bildschirm im Vollbildmodus angezeigt werden, während auf dem zweiten Bildschirm der Chat und die Zuhörer beobachtet werden können.

Wir wünschen Ihnen viel Vergnügen beim Erkunden Ihres eigenen BigBlueButton-Raums und viel Erfolg bei all Ihren Präsentationen!

© Stylite AG