

# Handreichung zur Benutzung von BigBlueButton für Selbsthilfeaktive

Stand: 20.10.2022

---

## Inhaltsverzeichnis

1. Eingangsbemerkungen	2
2. Zugang zu Ihrem virtuellen Gruppenraum	2
2.1 Teilnehmende in Räume einladen	2
2.2 Einem Raum beitreten	2
3. In der Konferenz	3
3.1 Übersicht	3
3.2 Raumeinstellungen	4
3.3 Eigenes Mikrofon und Webcam steuern	4
3.4 Teilnahme per Telefon	5
3.5 Anzeige der Teilnehmerbilder steuern	6
4. Teilnehmersteuerung	6
4.1 Teilnehmende zu Moderatoren befördern	6
4.2 Das Menü „Teilnehmer verwalten“	7
4.3 Teilnehmende von der Konferenz ausschließen	9
5. Chat	9
5.1 Öffentlicher Chat	10
5.2 Privater Chat	10
6. Geteilte Notizen	11
7. Präsentationen	11
7.1 Hochladen	11
7.2 In einer Präsentation navigieren	13
7.3 Präsentationswerkzeuge	13
7.4 Umfragen	14
7.5 Teilnehmer zum Präsentator machen	15
8. Bildschirmfreigabe	15
8.1 Grundsätzliches	15
8.2 PowerPoint-Präsentationen übertragen	16
8.3 Videos übertragen	17
9. Gruppenräume erstellen und verwenden	18
10. Aufzeichnungen	19
11. Die Konferenz verlassen oder beenden	20
12. Allgemeine technische Hinweise	20
13. Probleme mit der Audiotechnik	20

## 1. Eingangsbemerkungen

Die folgende Anleitung adaptiert die Anleitung der Uni Konstanz.

Hinweis zu Gendering: um der besseren Lesbarkeit und Genauigkeit Willen wurden technische Rollenbezeichnungen, die in BigBlueButton nur im Maskulinum vorkommen (Moderator, Initiator, Präsentator, Teilnehmer...) weitgehend nicht gegendert.

## 2. Zugang zu Ihrem virtuellen Gruppenraum

Die virtuellen Gruppenräume sind seitens des SHZ so konfiguriert, dass alle Teilnehmenden automatisch mit Moderationsrechten ausgestattet sind, wenn sie der Konferenz beitreten; d.h. ihnen steht der gesamte Funktionsumfang in einer Konferenz zur Verfügung.

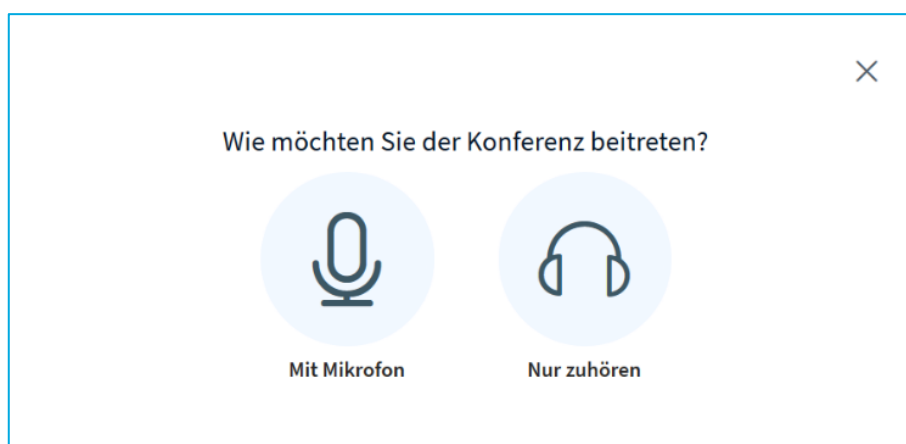
### 2.1 Teilnehmende in Räume einladen

Um Teilnehmende einzuladen, kopieren Sie den Link zu dem eben erstellten Raum und teilen ihn per Mail dem gewünschten Adressatenkreis mit. Ebenso kann der Zugangscode kopiert werden, sofern einer vergeben wurde.

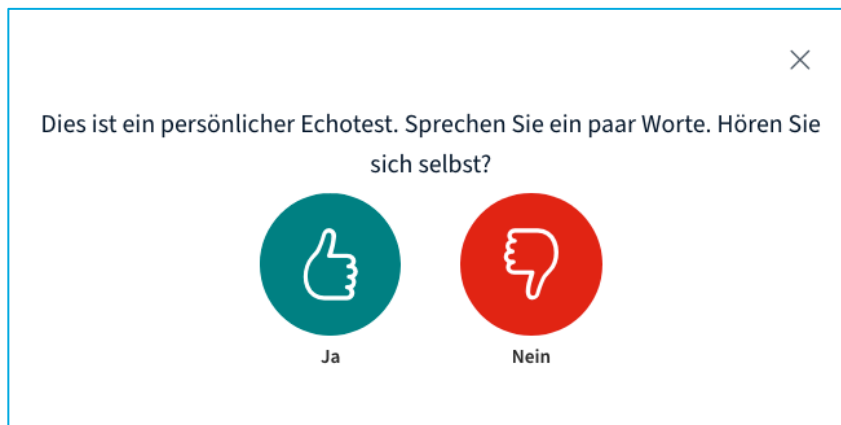
### 2.2 Einem Raum beitreten

Um einem Raum beizutreten, klicken Sie auf den Ihnen bereitgestellten Link. Nachdem Sie ggf. den Zugangscode und daraufhin einen (frei wählbaren) Zutrittsnamen eingegeben haben, mit dem Sie in der Teilnehmerleiste angezeigt werden möchten, können Sie an der Sitzung teilnehmen.

Beim Beitreten öffnet sich ein Popup-Fenster: Hier wählen Sie aus, ob Sie aktiv sprechend oder nur mithörend an der Sitzung teilnehmen möchten. Wenn Sie daraufhin nach Berechtigungen für Audiofreigabe gefragt werden, sollten Sie zustimmen.



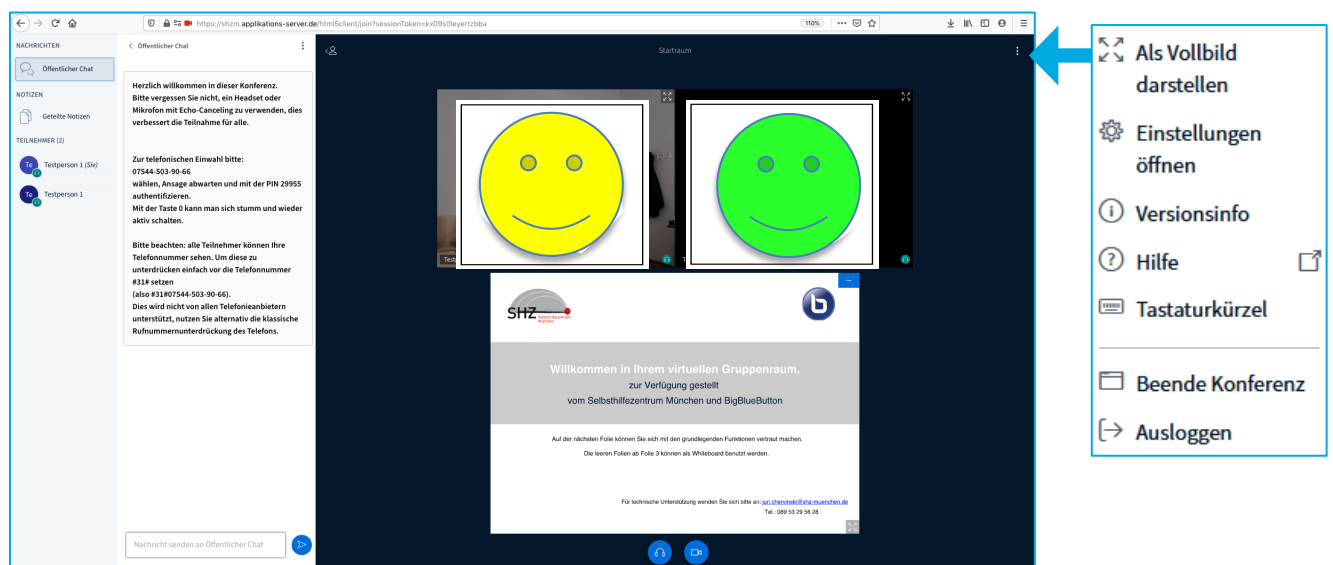
Falls Sie „Mit Mikrofon“ gewählt haben, öffnet sich nach einiger Zeit automatisch ein Echotest-Fenster und Sie können prüfen, ob Ihr Mikrofon funktioniert und Sie sich selbst hören. Bestätigen Sie mit „Ja“.



### 3. In der Konferenz

#### 3.1 Übersicht

Nun befinden Sie sich auf der Startoberfläche Ihres individuellen Raumes:

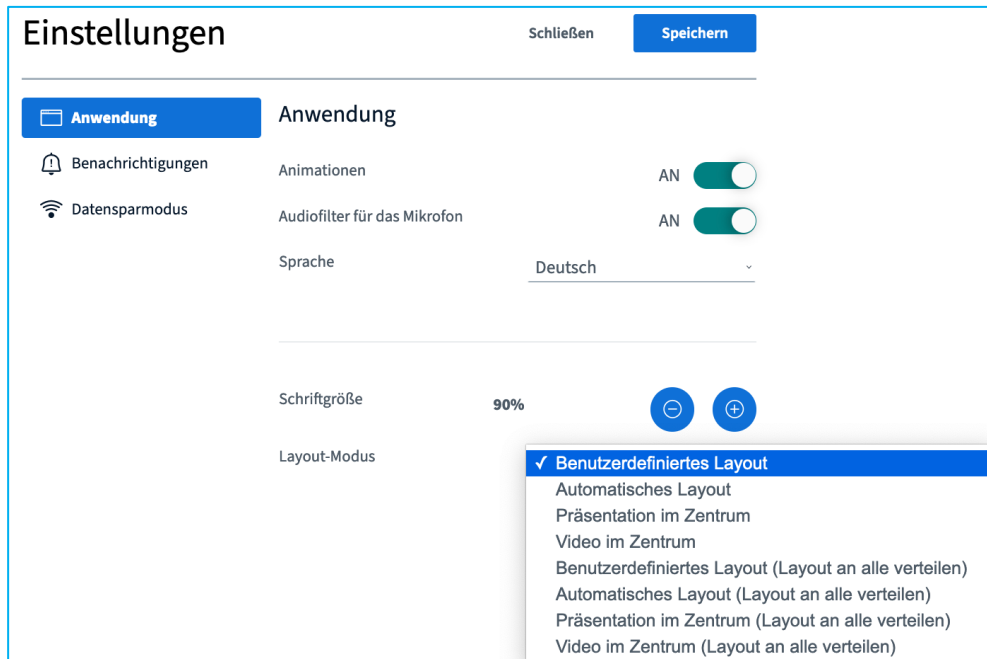


Sie sehen:

- in der linken Leiste die Teilnehmenden sowie die verschiedenen Chat-, und Notizfunktionen;
- in der Mitte den Präsentationsbereich. In der voreingestellten Präsentation ist auf Seite 2 eine bebilderte Kurzübersicht der wichtigsten Funktionen von BigBlueButton zu sehen. Dort finden Sie u.a. Hinweise zum Ein- und Ausblenden der einzelnen Bereiche. Zum Navigieren in der Präsentation sowie weiteren Präsentationsfunktionen s. Kap 7.
- Über der Präsentationsfläche befinden sich die Bilder der Teilnehmenden, die ihre Webcam freigegeben haben.

### 3.2 Raumeinstellungen

Unter den drei Punkten rechts oben im Bildschirm finden Sie die Möglichkeit, Einstellungen für die laufende Konferenz zu ändern, die Konferenz zu verlassen oder sie als Moderator zu beenden. Unter **Einstellungen öffnen** kann unter anderem das Layout der Bildschirmbereiche angepasst werden – von Moderatoren auch für andere TN.



### 3.3 Eigenes Mikrofon und Webcam steuern

Über die Toolbar unten in der Mitte können Sie jederzeit Ihre Audio- und Videogeräte ein- und ausschalten, indem Sie das entsprechende Symbol anklicken und daraufhin die vom System angeforderten Zugriffsrechte erteilen.

Die Symbole bedeuten von links nach rechts: Mikrofon, Audio (Mikrofon und Lautsprecher zusammen), Webcam, Bildschirmfreigabe (falls Sie Präsentator sind, s. Kap. 7.5).

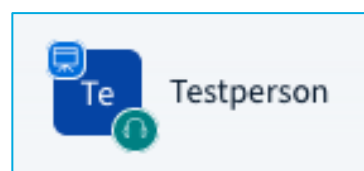


Wenn ein Symbol blau unterlegt ist, ist ein Gerät freigegeben. Wenn es schwarz unterlegt und durchgestrichen ist, ist es deaktiviert. Der Auswahlpfeil (im weißen Kreis) erlaubt, aus mehreren vorhandenen Geräten die gewünschten zu aktivieren, u.a. auch mehrere Webcams auf einmal.

In der Teilnehmerleiste wird der jeweilige Verbindungsstatus der Teilnehmenden angezeigt:



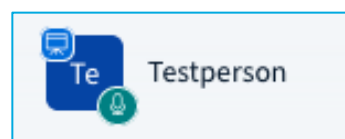
*Keine Audioverbindung*



*Nur Zuhören*

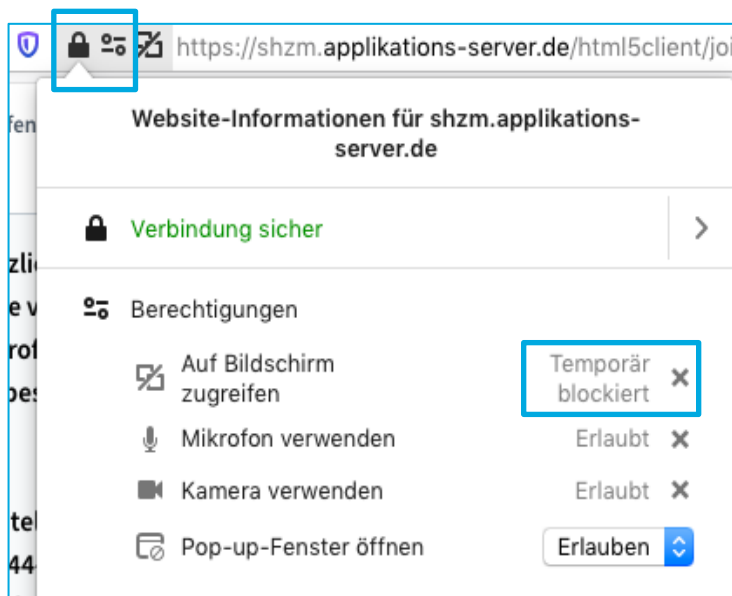


*Mikrofon an, stummgeschaltet*



*Mikrofon an und aktiv*

**Hinweis:** Sollten Sie ein Gerät anklicken, aber die vom System angeforderten Zugriffsrechte nicht erteilen, wird dieses Gerät vom Browser temporär gesperrt. Um es wieder zu aktivieren, klicken Sie in der Adresszeile des Browsers auf das **Schieberegler-Symbol** und nehmen die Sperre durch Klick auf **X** heraus. Daraufhin starten Sie die Gerätefreigabe durch Anklicken des Gerätesymbols erneut.



In seltenen Fällen ist ein Gerät systemseitig von Anfang an gesperrt und muss auf die oben beschriebene Weise freigegeben werden.

### 3.4 Teilnahme per Telefon

Selbst ohne Internetverbindung kann man an einer BigBlueButton-Sitzung teilnehmen, indem man die im **Öffentlichen Chat** angezeigte Telefonnummer wählt (Ortstarif Festnetz) und die PIN eingibt. Alle Hinweise, auch zur anonymen Einwahl, entnehmen Sie bitte dem Öffentlichen Chat. Die Teilnehmenden per Telefon tauchen mit einem entsprechenden Icon in der TN-Leiste auf.

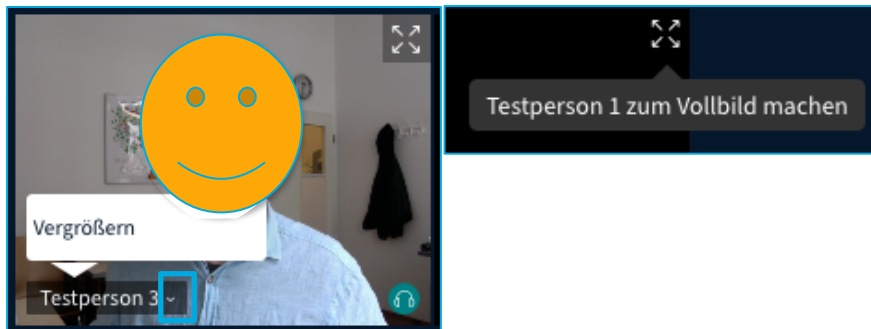
Eine Telefoneinwahl kann auch dann sinnvoll sein, wenn die Audioverbindung über Computer nicht oder nicht gut möglich ist, z.B. weil die Internetverbindung instabil oder das Headset von schlechter Qualität ist. In diesem Fall empfiehlt es sich, die (wesentlich weniger fehlerempfindliche) Videoübertragung per Computer und die Audioübertragung per Telefon zu aktivieren. Hierfür würde man zunächst per Computer der Konferenz beitreten, die Videoübertragung über Webcam aktivieren und dann die Audioverbindung durch Anklicken des Telefonhörer-Icons beenden. Daraufhin wählt man sich, wie oben beschrieben, mit einem Telefon ein. Dieses kann man auch auf Lautsprecher umstellen, um die Hände frei zu haben. Die Audioverbindung in die Konferenz ist nun so gut, wie das Telefon es ermöglicht, und hängt nicht von der Internetverbindung ab. Man taucht nun entsprechend mit zwei Icons in der TN-Leiste auf.

**Hinweis:** Ist bei zwei Geräten in einem Raum gleichzeitig die Audioverbindung aktiviert, kommt es meist zu Rückkoppelungen; denken Sie also immer daran, die Verbindung auf einem Gerät zu beenden, bevor Sie sie auf einem anderen aktivieren!

### 3.5 Anzeige der Teilnehmerbilder steuern

Als Grundeinstellung werden die Bilder aller Teilnehmenden gleich groß und gleichmäßig verteilt angezeigt.

Sie können eines der Bilder als Vollbild anzeigen, indem Sie das Vergrößern-Symbol (vier Pfeile) in der rechten oberen Ecke des Bildes anklicken; genauso, um es wieder auf Normalgröße zu verkleinern.



Wurden mehr als 3 Webcams freigegeben, kann eines der Bilder dauerhaft etwas größer als die anderen gezeigt werden. Dazu klicken Sie in dem Bild auf den Pfeil neben dem Teilnehmernamen und wählen **Vergrößern**; genauso, um es wieder auf Normalgröße zu verkleinern.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit, das Bild vertikal (links und rechts) zu spiegeln.

Um die gesamte TN-Bilderleiste im Verhältnis zum Präsentationsbereich zu vergrößern oder zu verkleinern, wählen Sie zunächst unter Konferenzeinstellungen **Benutzerdefiniertes Layout**. Positionieren Sie den Mauszeiger zwischen die beiden Bereiche, sodass er sich zu einem Doppelpfeil verwandelt und ziehen ihn mit gedrückter linker Maustaste Richtung Präsentationsfläche.

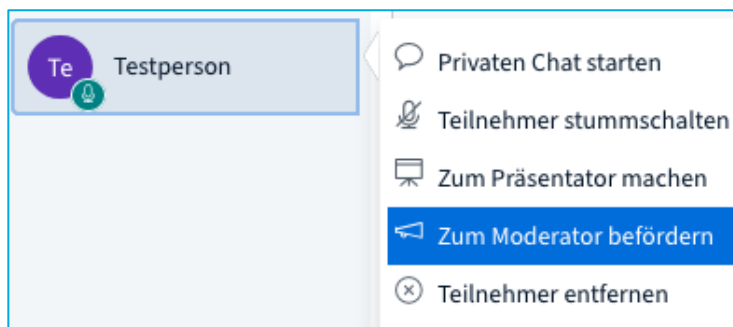
Sie können die TN-Bilderleiste auch links, rechts oder unterhalb des Präsentationsbereichs positionieren, indem Sie sie mit gedrückter linker Maustaste entsprechend ziehen.

## 4. Teilnehmersteuerung

Als Moderator ist es über die Teilnehmerleiste möglich, verschiedene Funktionen für alle Teilnehmenden ein- und auszuschalten und sie aus der Konferenz zu entfernen.

### 4.1 Teilnehmende zu Moderatoren befördern

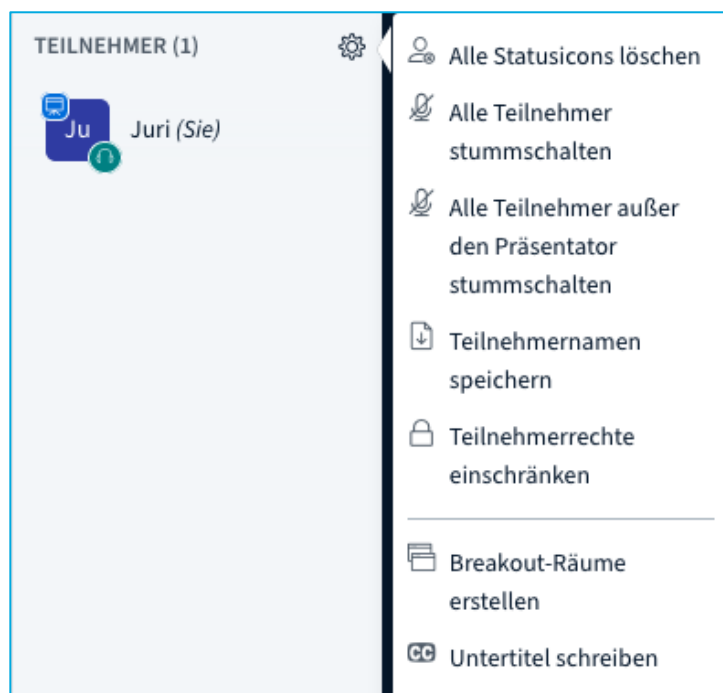
Falls nicht eingangs schon alle Teilnehmenden Moderatoren sind, klicken Sie links auf einen Namen und wählen in dem Aktionsmenü den Punkt **Zum Moderator befördern**.



Sie können die Rechte wieder zurücknehmen, indem Sie auf **Zum Teilnehmer zurückstufen** klicken.

## 4.2 Das Menü „Teilnehmer verwalten“

Mit einem Klick auf das **Teilnehmer verwalten (Zahnrad)**-Icon in der Teilnehmerliste gelangen Sie in das Verwaltungsmenü, mit folgenden Optionen (zu Breakout-Räumen s. gesondert Kap. 10):



### **Alle Status-Icons löschen**

Hiermit können alle Statusmeldungen der Teilnehmenden gelöscht werden. Teilnehmer-Icons werden auf Initialen zurückgesetzt.

### **Alle Teilnehmer stummschalten**

Es werden alle Teilnehmenden stummgeschaltet, inklusive Präsentator

**Hinweis:** Sehr praktisch, um eine Audio-Rückkoppelungsschleife sofort zu unterbrechen.

### **Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten**

Diese Option kann während einer Vorlesung oder eines Vortrags sinnvoll sein, damit Teilnehmende nicht von Hintergrundgeräuschen abgelenkt werden.

### **Teilnehmernamen speichern**

Über diese Option werden alle Teilnehmernamen als .txt Datei heruntergeladen.

### **Teilnehmerrechte einschränken**

Über diese Option haben Sie die Möglichkeit, einzelne Funktionen für Teilnehmende für die gesamte Dauer der Sitzung einzuschränken, s.u.

### Teilnehmerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Nur Moderatoren sehen Webcams	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>
Andere Teilnehmer in der Teilnehmerliste sehen	Freigegeben <input checked="" type="checkbox"/>

#### **Webcam freigeben**

Alle Teilnehmenden können sich gegenseitig über ihre Webcams sehen.

**Hinweis:** Wenn alle Teilnehmenden ihre Webcams einschalten, wächst der Ressourcenverbrauch auf dem Server exponentiell. Das bedeutet: wenn z.B. 10 Teilnehmende ihr Webcam-Video übertragen, verursacht dies soviel Rechenlast wie ein Raum mit 100 Teilnehmenden, in dem nur die vortragende Person ihr Webcam-Video sendet.

Um Datenlast auf den Servern zu sparen und um die Datenlast, die bei den Teilnehmenden ankommt, zu minimieren, kann es daher sinnvoll sein, diese Option zu sperren.

#### **Nur Moderatoren sehen Webcams**

Moderatoren sehen alle Webcams, Teilnehmende sehen nur die Moderatoren. Diese Option wäre ein datensparender Mittelweg, der z.B. bei interaktiven Vorträgen nützlich sein kann, in denen die Teilnehmenden mit Referent\*innen visuell kommunizieren sollen, jedoch nicht untereinander.

#### **Mikrofon freigeben**

Mikrofone werden für alle Teilnehmenden komplett de- oder aktiviert.

#### **Öffentliche Chatnachrichten senden**

Hiermit wird entschieden, ob Teilnehmende in den öffentlichen Chat schreiben dürfen.

#### **Private Chatnachrichten senden**

Hiermit wird entschieden, ob Teilnehmende untereinander privat chatten dürfen.

#### **Geteilte Notizen bearbeiten**

Der Schreibzugriff auf die geteilten Notizen (s. auch Kap. 6) wird für Teilnehmer an- oder ausgeschaltet. Moderatoren können Notizen dennoch bearbeiten.

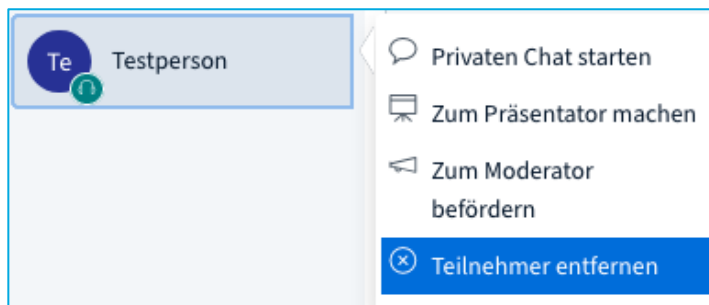
#### **Andere Teilnehmende in der Teilnehmerliste sehen**

Namen anderer TN in der Teilnehmerliste anzeigen oder verbergen.

**Hinweis:** Hier vorgenommene Einstellungen gelten nur für die Dauer der Konferenz. Vollständigkeitshalber sei hier die Option erwähnt, die Sitzung in Echtzeit mit Untertiteln zu begleiten. Diese erweist sich jedoch in der Praxis als wenig handlich (UT verschwinden schnell, können bei Tippfehlern nicht korrigiert werden, Position ist nicht auswählbar...), sodass man in den meisten Fällen eher von geteilten Notizen Gebrauch machen wird.

### 4.3 Teilnehmende von der Konferenz ausschließen

Sollte es vorkommen, dass Sie Teilnehmende aus der Konferenz entfernen möchten, wählen Sie die entsprechende Option im Aktionsmenü.



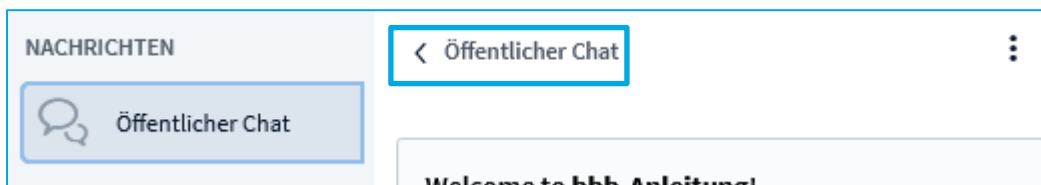
Dabei können Sie entscheiden, ob die betreffende Person für die gesamte Dauer der Konferenz gesperrt werden soll (Häkchen).



**Hinweis:** Eine gesperrte Person könnte von einem anderen Gerät aus erneut der Konferenz beitreten. Um sie permanent an der Teilnahme zu hindern, muss die Konferenz beendet oder unterbrochen und der Zugangscode durch den Rauminitiator geändert werden.

## 5. Chat

Der Chat-Bereich wird rechts von der Teilnehmerliste angezeigt. Sie können ihn verbergen, indem Sie auf den Pfeil oben links klicken:



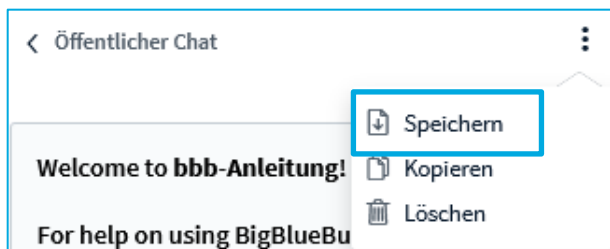
Um den Chat wieder anzuzeigen, klicken Sie wieder auf **Öffentlicher Chat**.

## 5.1 Öffentlicher Chat

Der öffentliche Chat ist für alle Teilnehmenden sichtbar. Es wird angezeigt, wer was geschrieben hat und wer gerade tippt.



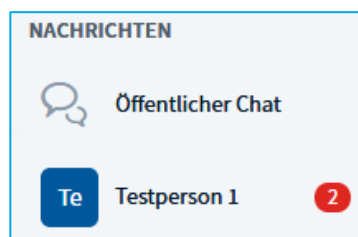
Der Chat kann auch gespeichert, kopiert oder gelöscht werden. Klicken Sie oben rechts auf die drei Punkte, um die drei Optionen zu sehen:



**Hinweis:** Wenn Sie den Chat löschen, ist er für alle Teilnehmenden weg und folgende Nachricht wird angezeigt:

***Der öffentliche Chatverlauf wurde durch einen Moderator gelöscht***

Ungelesene Nachrichten werden mit ihrer Anzahl rot angezeigt:



## 5.2 Privater Chat

Sie können mit den Teilnehmenden auch private Chats halten. Klicken Sie auf die gewünschte Person und wählen Sie **Privaten Chat starten** aus.

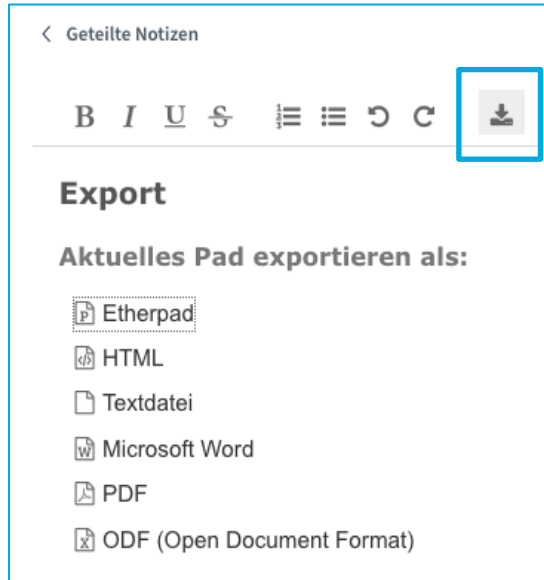
Private Chats werden oben links unter dem öffentlichen Chat angezeigt. Sie können jederzeit zwischen mehreren offenen Chats springen. Allerdings kann der private Chat nicht gespeichert werden.



## 6. Geteilte Notizen

Die geteilten Notizen sind eine Ergänzung zur Chatfunktion. In den geteilten Notizen werden Beiträge jedoch nicht der schreibenden Person zugeordnet.

Wie im Chat erfolgt die Eingabe in Echtzeit, dabei können alle gleichzeitig am selben Text arbeiten. Wie in einem gängigen Textverarbeitungsprogramm stehen rudimentäre Formatierungs- und Gliederungsfunktionen zur Verfügung.



Zur Ergebnissicherung können die Notizen in verschiedenen Formaten exportiert werden.

### Hinweise:

- Wird für den Export das .txt-Format gewählt, gehen die Formatierungen verloren.
- Die Notizen werden nach Beendigung des Raums gelöscht. **Sichern** Sie sie vorher!

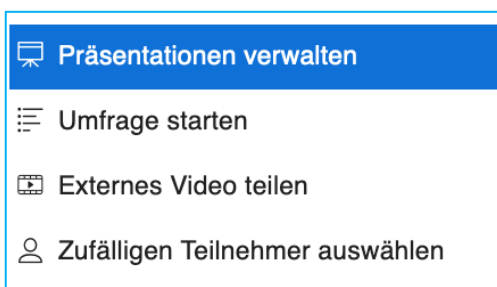
## 7. Präsentationen

Wenn Sie beim Vortrag Folien oder Dokumente zeigen möchten, können Sie diese direkt in BigBlueButton hochladen. Dazu müssen Sie in der Präsentatorrolle sein, s. Kap. 7.5.

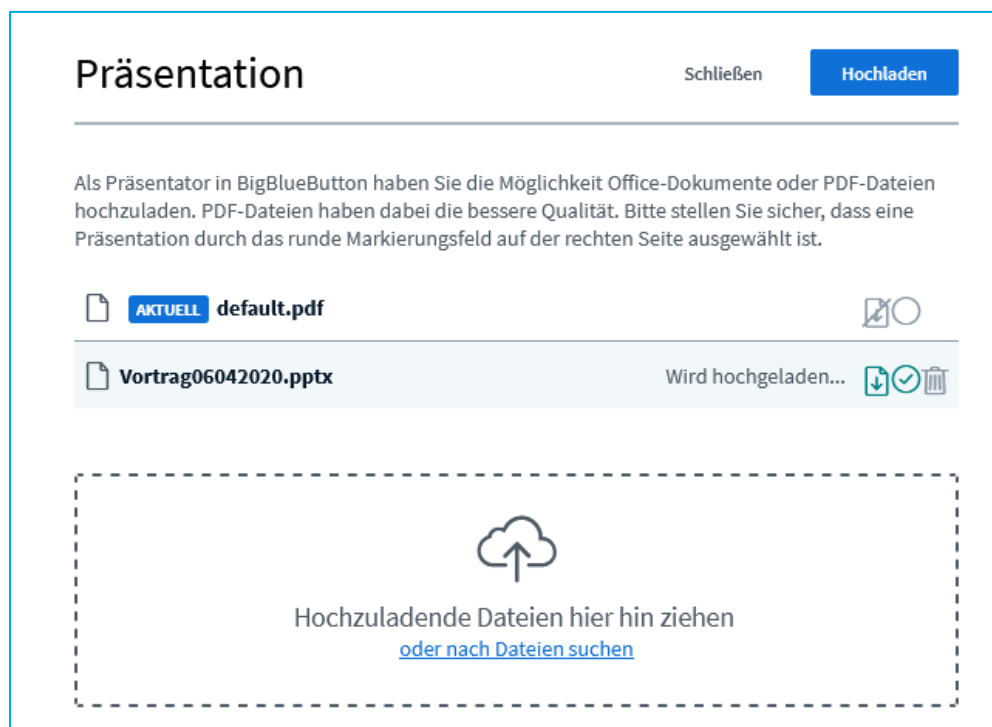
Die Größe einer Präsentation ist auf 200 Seiten oder 30 MB beschränkt.

### 7.1 Hochladen

Um eine Präsentation hochzuladen, klicken Sie auf das blaue Plus-Icon und wählen Sie **Präsentationen verwalten**:



Auf der nächsten Seite können Sie Ihre Datei auswählen:

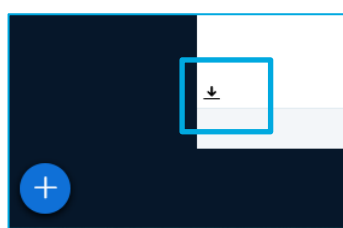


Dann klicken Sie oben rechts auf **Hochladen**, um die Datei hochzuladen.

Es können auch mehrere Präsentationen hochgeladen werden, zwischen denen in der laufenden Konferenz gewechselt werden kann.

Durch Klicken auf das Blatt-mit-Pfeil-Symbol legen Sie fest, ob eine Präsentation von den Teilnehmenden heruntergeladen werden darf oder nicht (immer in ihrer ursprünglichen Version, auch dann, wenn sie beim Präsentieren bearbeitet worden ist, s. Kap. 7.3).

Ist eine Präsentation ausgewählt, ändert sich der **Hochladen**-Button in **Bestätigen**. Klicken Sie darauf, wird nun die erste Folie Ihrer Präsentation im Raum angezeigt. Wenn Sie die Option zum Herunterladen aktiviert hatten, erscheint in der unteren linken Ecke ein kleiner Pfeil, über den die Teilnehmenden die Originaldatei herunterladen können:



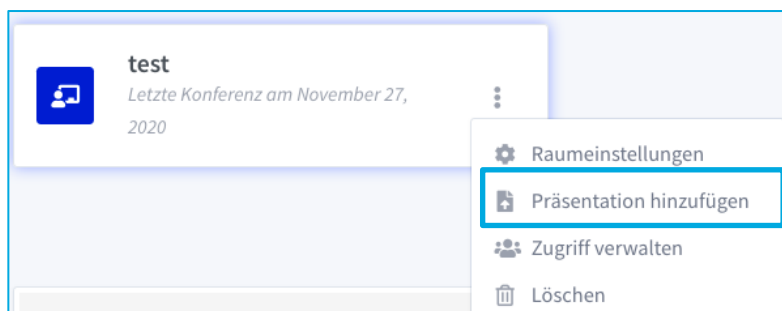
Beim Hochladen werden Office-Dateien automatisch zu PDF konvertiert.

Wenn Sie eine .pptx-Datei hochladen, wird diese als PDF angezeigt und PowerPoint-Funktionen wie Animation oder Übergänge werden deaktiviert. Wenn die Datei von Teilnehmenden heruntergeladen wird, erhalten diese die Originaldatei als .pptx.

#### **Hinweise:**

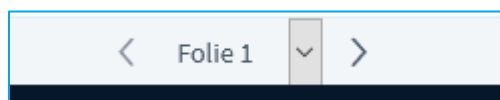
- Sie können Ihre Dateien auch im Voraus als PDF speichern und sie dann hochladen, um eventuelle Konvertierungs-Probleme aus dem Weg zu räumen.

- Als Rauminitiator\*in können Sie Präsentationen auch schon von der Raumverwaltungsoberfläche aus hochladen, ohne den Raum dafür starten zu müssen:



## 7.2 In einer Präsentation navigieren

Sie können eine hochgeladene Datei über die Pfeilsymbolik am unteren Folienende steuern.



Über das Drop-Down-Menü können Sie auch direkt zu einer beliebigen Seite oder Folie springen. Rechts davon haben Sie noch folgende Optionen:

### **Präsentation zum Vollbild machen**

Die Präsentation wird nur auf dem eigenen Bildschirm zum Vollbild, nicht auf denen der Teilnehmenden (diese können das ebenfalls individuell einstellen).

### **An Seite anpassen**

Wenn Sie ein Dokument im Hochformat hochgeladen haben, können Sie es anpassen, damit es besser lesbar wird.

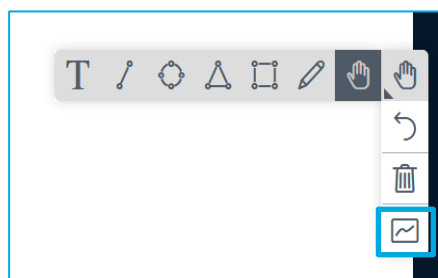
**Hinweis:** Folien im 4:3-Format können durch das Anpassen abgeschnitten werden.

## 7.3 Präsentationswerkzeuge

Auf der rechten Seite des Bildschirms sind einige Werkzeuge verfügbar, mit denen Sie die laufende Präsentation wie auf einem Flipchart nachgestalten können, z.B. durch Markierungen, Beschriftungen usw.

Als Standard ist die **Hand** vorausgewählt. Sie funktioniert wie ein Laserpointer und die Teilnehmenden sehen einen roten Punkt, wenn der Präsentator die Maus bewegt.

Über das blau markierte Diagramm-Icon kann der Mehrbenutzer-Modus gestartet werden. In diesem haben alle Personen im Raum gleichzeitig Zugriff auf die Präsentation und neben dem Mauszeiger jeder Person wird der jeweilige Benutzername angezeigt.



### Hinweise:

- Fügt man von Anfang an leeren Folien/Seiten in eine Präsentation ein, können diese als Whiteboard verwendet werden.
- Die Veränderungen, die an der Präsentation/dem Whiteboard vorgenommen wurden, werden – analog zu einem echten Whiteboard – nur für die Dauer der Sitzung gespeichert. Werden diese später gebraucht, kann man einen Screenshot davon erstellen und abspeichern:
  - **Windows:** ALT+STRG+PRINT, dann z.B. in Word oder Photoshop einfügen.
  - **Mac:** shft+cmd+3 (für den Gesamtbildschirm) oder shft+cmd+4 (Auswahlrechteck), das Bild wird automatisch als Bildschirmfoto auf dem Schreibtisch gespeichert.

**Bitte denken Sie bei Bildschirmaufnahmen immer an den Datenschutz!**

## 7.4 Umfragen

Ergänzend zu den Präsentationswerkzeugen steht in BigBlueButton eine sehr rudimentäre, dafür aber weitgehend selbsterklärende Umfragefunktion zur Verfügung. Diese ist ebenfalls über den +-Button zu erreichen und bietet folgende Möglichkeiten:

< Umfrage ×

Wählen Sie eine der unten stehenden Optionen, um die Umfrage zu starten.

Ja / Nein	Richtig / Falsch
A / B	A / B / C
A / B / C / D	A / B / C / D / E

Um eine benutzerdefinierte Umfrage zu erstellen, wählen Sie die Schaltfläche unten und geben Sie Ihre Optionen ein.

Benutzerdefinierte Umfrage

Umfrageoption hinzufügen

Umfrageoption hinzufügen

Umfrageoption hinzufügen

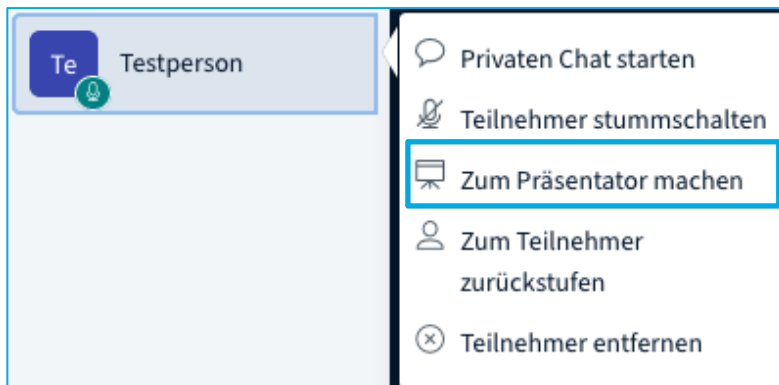
Umfrageoption hinzufügen

Umfrageoption hinzufügen

Benutzerdefinierte Umfrage starten

## 7.5 Teilnehmer zum Präsentator machen

Präsentationen können von Moderatoren oder von Teilnehmern durchgeführt werden. Moderatoren können sich selbst oder Teilnehmer zum Präsentator machen, indem Sie auf den Namen in der Teilnehmerliste klicken und **Zum Präsentator werden** oder **-machen** auswählen:



Ein Präsentator wird mit einem blauen Flipchart-Symbol oben links auf seinem Teilnehmer-Icon markiert.



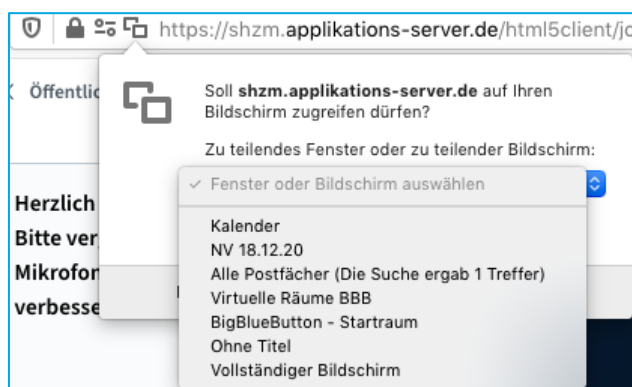
## 8. Bildschirmfreigabe

### 8.1 Grundsätzliches

Wenn Sie keine Präsentation hochladen, sondern ein laufendes Programmfenster oder eine Webseite zeigen möchten, steht Ihnen die Funktion **Bildschirm freigeben** zur Verfügung. Um diese zu nutzen, muss man in der Präsentatorrolle sein, dann erscheint das entsprechende Icon in der unteren Leiste.



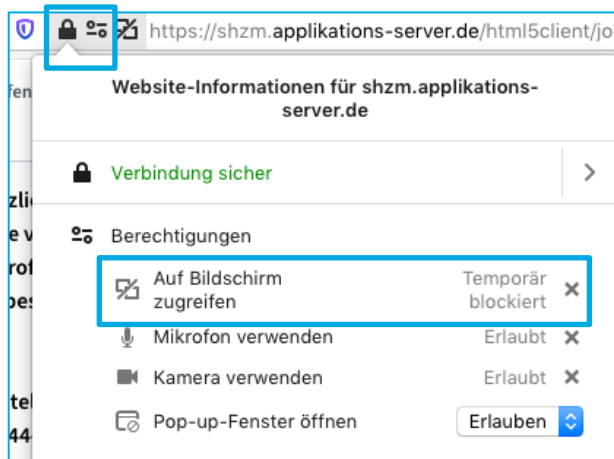
Mit Klick darauf öffnet sich im Browser ein Auswahlmenü, in welchem Sie entscheiden können, was genau Sie freigeben möchten:



Nach der Bestätigung mit **Erlauben** wechselt die Ansicht automatisch in das ausgewählte Programmfenster, z.B. ein Word-Dokument, und dieses wird nun im Präsentationsbereich allen Teilnehmenden angezeigt. Damit können die Teilnehmenden alle Änderungen, die am dem Dokument vorgenommen werden, in Echtzeit mitverfolgen.

## Hinweise:

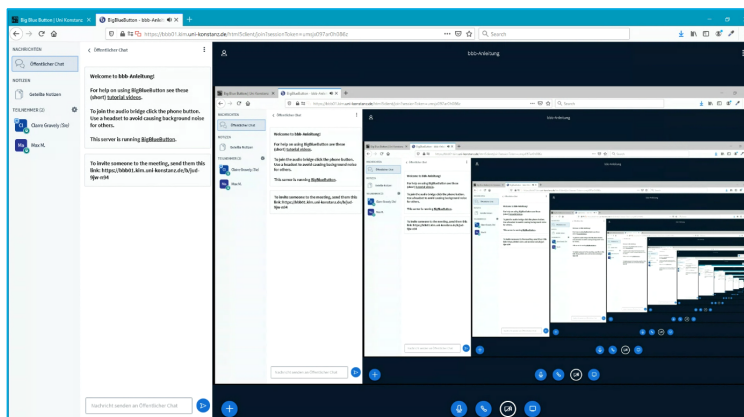
- In manchen Systemen darf der Browser dabei nicht im Vollbildmodus laufen, da sonst keine anderen Programmfenster erkannt werden.
- Sollten Sie die Bildschirmfreigabe anklicken, aber die vom System angeforderten Zugriffsrechte nicht erteilen, wird die Funktion vom Browser temporär gesperrt. Um sie wieder zu aktivieren, klicken Sie in der Adresszeile des Browsers auf das **Schieberegler-Symbol** und nehmen die Sperre durch Klick auf **X** heraus. Darauf starten Sie die Bildschirmfreigabe wie oben beschrieben erneut.



Um die Freigabe zu beenden, klicken Sie wieder auf den Button **Bildschirmfreigabe beenden**.



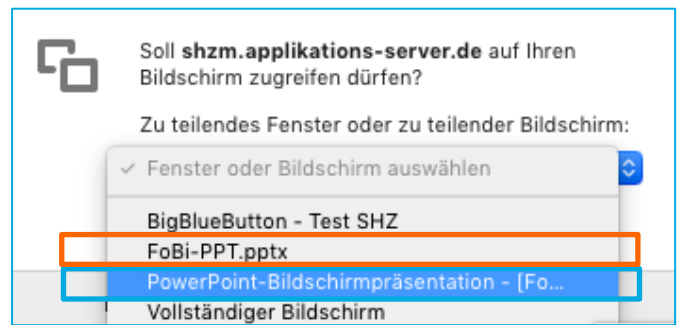
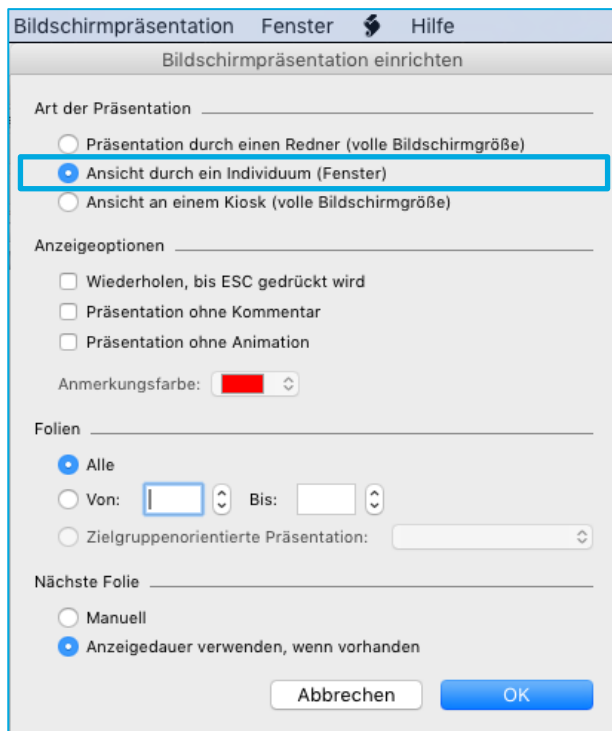
**Hinweis:** Wenn Sie über die Bildschirmfreigabe eine Website teilen möchten, kann es zu einem „Inception-Effekt“ (Bildschirmbild im Bildschirmbild) kommen. Vermeiden Sie dies, indem Sie vorher ein zweites Browser-Fenster öffnen (nicht nur ein weiteres Tab!) und die zu zeigende Seite dort aufrufen.



## 8.2 PowerPoint-Präsentationen übertragen

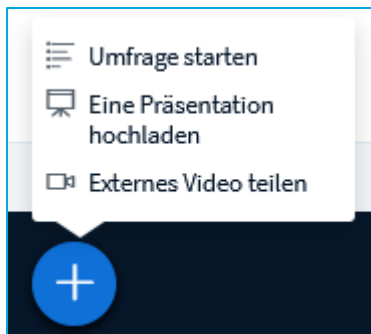
Um eine PPT vorzuführen, muss im PowerPoint unter dem Menü „Bildschirmpräsentation Einrichten“ die Einstellung **Ansicht durch ein Individuum** gewählt werden, ansonsten wird die Präsentation dem Präsentator im Vollbildmodus gezeigt und den TN in der Bearbeitungsansicht.

**Hinweis:** Unter MacOS ist zusätzlich zu beachten, dass eine laufende Präsentation als eigenes Fenster gilt – **dieses** muss auch ausgewählt werden, **nicht das Fenster der Bearbeitungsansicht**.



### 8.3 Videos übertragen

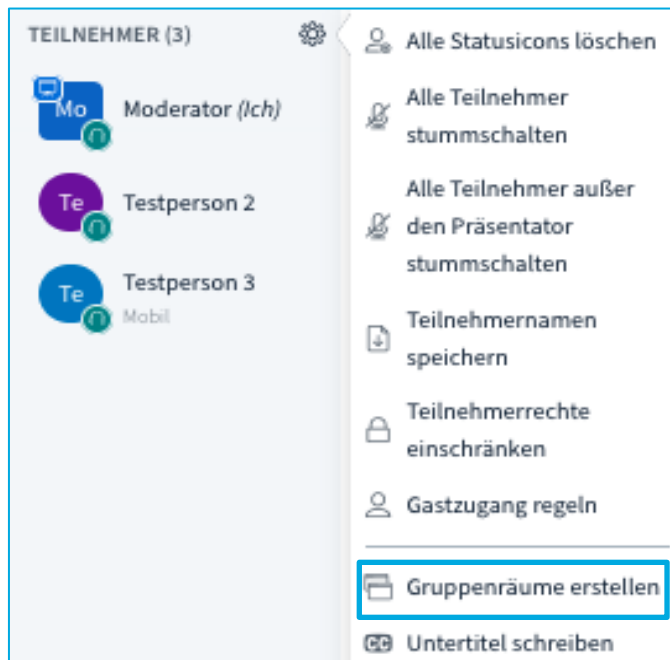
Es ist grundsätzlich möglich, auch einen Videoclip über BigBlueButton vorzuführen. Dies geht aber über die Bildschirmfreigabe nur sehr beschränkt. Zum einen würde hierdurch ein sehr hoher Datendurchsatz verursacht werden, der höchstwahrscheinlich zu einer ruckelnder Übertragung führt. Zum anderen würde der Ton nur übertragen werden, wenn man mit einem sog. virtuellen Audiokabel arbeitet, dessen Einrichtung sehr komplex ist. Eine viel sinnvollere Alternative bietet das Instrument [Externes Video teilen](#).



Hier kann ein Link eingegeben werden, der auf ein im Internet eingestelltes Video verweist, z.B. auf YouTube, Vimeo und zahlreiche andere Plattformen. Das Video wird im Präsentationsbereich angezeigt und kann von dem/der Präsentator\*in abgespielt, vor- und zurückgespult und gestoppt werden.

## 9. Gruppenräume erstellen und verwenden

Bei Gruppenräumen handelt es sich um Nebenräume, die neben dem Konferenzraum aufgemacht werden. Damit ist es möglich, die Teilnehmenden in kleinere Gruppen einzuteilen und für definierte Zeitspannen in getrennten Räumen zusammenkommen zu lassen. Über das Icon **Teilnehmer verwalten** (Zahnradchen) kann der Befehl **Gruppenräume erstellen** ausgeführt werden.



Nun öffnet sich eine Maske, in der Sie die Anzahl der Räume, die Dauer der Gruppenarbeitsphase sowie die Aufteilung der Teilnehmenden (nur solche ohne Moderationsrechte, s.u.) auf die einzelnen Gruppenräume festlegen können.

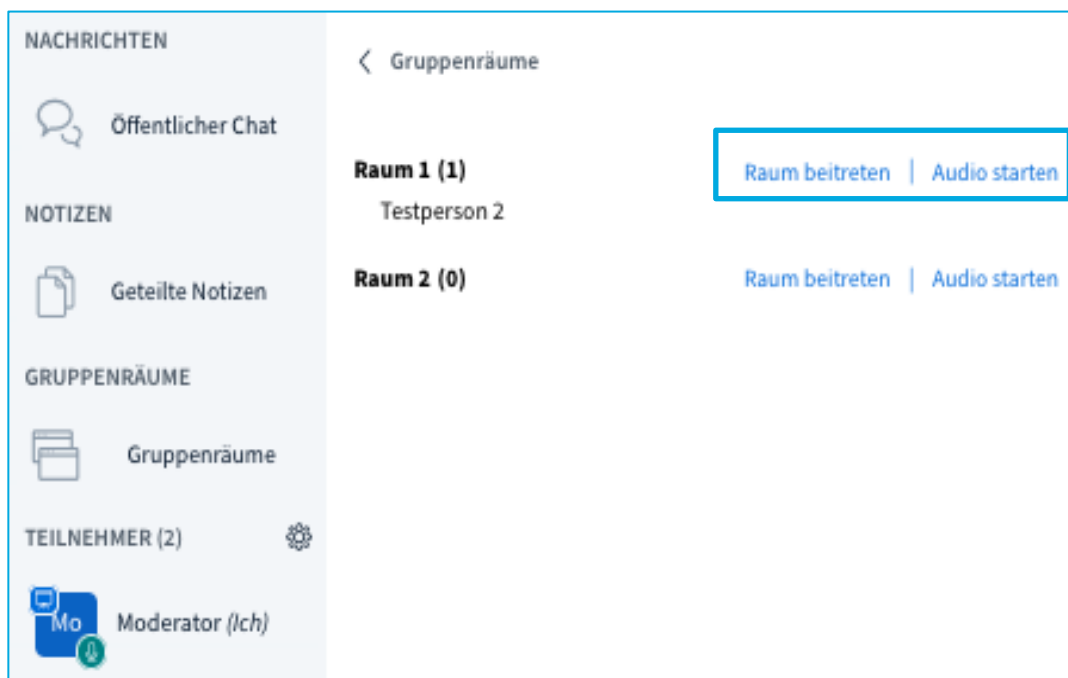
Mit dem Klick auf **Erstellen** werden die Gruppenräume eröffnet und die Teilnehmenden werden je nach erfolgter Festlegung den einzelnen Räumen zugeteilt bzw. können sich ihren Raum selbst wählen.

TN ohne Moderationsrechte (runder TN-Icon) sehen dabei ein Dialogfeld, das sie zum Betreten eines Gruppenraums einlädt. Moderatoren müssen einem Gruppenraum selbstständig betreten, s.u.

Ein Gruppenraum unterscheidet sich optisch wie funktional nicht von der bislang gewohnten Raumumgebung; der einzige Unterschied ist die Angabe der verbleibenden Zeit am oberen Bildschirmrand. Läuft diese aus, betritt man automatisch wieder den Hauptraum.

## Hinweise:

- Telefon-Teilnehmende müssen sich in den jeweiligen Gruppenraum selbst einwählen.
- TN können jederzeit selbständig zwischen ihrem Gruppenraum und dem Hauptraum hin und her wechseln: dazu loggt man sich aus dem Gruppenraum aus (drei Punkte oben rechts), landet automatisch im Hauptraum und muss die Audioverbindung erneut aktivieren. Um dann wieder in den Gruppenraum zurückzukehren, wählt man im Menü **Gruppenräume** den Punkt **Raum beitreten** (s.u.).
- Moderatoren können jederzeit zwischen allen Räumen hin und her springen und haben darüber hinaus die Möglichkeit, vom Hauptraum aus in einen Gruppenraum hineinzusprechen und zu hören. Dazu verwenden sie die Option **Audio starten** neben dem jeweiligen Raum. Die Audioverbindung zum Hauptraum wird dabei getrennt. Sie wird automatisch wiederhergestellt, wenn Sie auf **Audio zurückgeben** klicken.
- Wird vor der Aufteilung in Gruppenräume im Hauptraum eine Präsentation eingebunden, so



bleibt die zuletzt angesehene Folie im Gruppenraum sichtbar.

- Werden die geteilten Notizen oder der Chat in einem Gruppenraum verwendet, muss darauf geachtet werden, dass diese Gruppenräume zeitlich begrenzt sind und die Notizen und der Chat nach Ablauf der Zeit nicht mehr eingesehen werden können. Sie müssen also bei Bedarf vor Ablauf der Zeit gespeichert werden.

## 10. Aufzeichnungen

Grundsätzlich sind Aufzeichnungen von Gruppensitzungen im Sinne des Datenschutzes nicht erlaubt und die entsprechende Funktion wird seitens des Rauminitiators bei der Erstellung eines Raums deaktiviert.

In begründeten Ausnahmefällen (Vorträge, Schulungen, archivrelevante Gruppenaktivitäten etc.) kann sie jedoch auf Anfrage für eine zu vereinbarende Zeitdauer freigeschaltet werden.

Vor dem Betreten des Raums sehen dann alle Teilnehmenden eine Warnmeldung, dass der Raum aufgezeichnet wird, und müssen mit einem Häkchen ihr Einverständnis geben – ansonsten können sie der Konferenz nicht beitreten.

Die Moderatoren können nun jederzeit während der Konferenz über den Button oben in der Mitte die Aufzeichnung starten und anhalten.



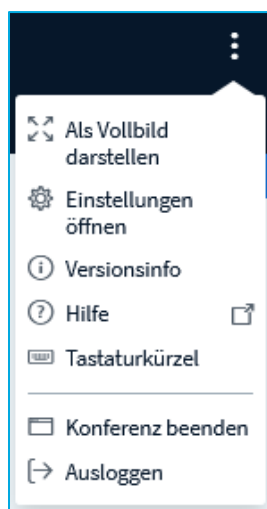
Nach Ende der Sitzung wird die Aufzeichnung automatisch zu einer Videodatei zusammengeschnitten auf dem Server abgelegt.

Die auf dem Server abgelegten Aufzeichnungen können in der aktuellen Version von BigBlueButton nicht heruntergeladen, sondern nur online abgespielt werden (Button **Präsentation**). Den Zugang erhalten die Teilnehmenden als Link von dem Rauminitiator.

## **11. Die Konferenz verlassen oder beenden**

Teilnehmende können die Konferenz jederzeit verlassen, indem sie oben rechts auf die drei Punkte klicken und im Menü **Ausloggen** wählen.

Ein Moderator kann die Option **Konferenz beenden** benutzen, um den Raum am Ende der Veranstaltung zu schließen.



**Hinweis:** Denken Sie daran, Chat, geteilte Notizen und Whiteboard bei Bedarf zu sichern, bevor Sie die Konferenz beenden.

## **12. Allgemeine technische Hinweise**

- BigBlueButton ist ein Open Source Webkonferenzsystem, das ursprünglich für die digitale Lehre entwickelt wurde.
- Für die Organisation und Durchführung von Konferenzen achten Sie darauf, dass keine Fernzugriff-Anwendungen parallel aktiv sind (z.B. Teamviewer oder Windows Remote Desktop), da so Ton, Mikrofon und Webcam nicht funktionieren können.
- Erfahrungsgemäß eignen sich die Browser Firefox, Chrome und Edge für die Arbeit mit BigBlueButton. Safari bietet z.B. bei der Bildschirmfreigabe KEINE Option an, ein freizugebendes Programmfenster auszuwählen, sondern gibt stillschweigend den ganzen Bildschirm frei, was zu dem unter 8.1 erwähnten Kaskadeneffekt führt.

## **13. Probleme mit der Audiotechnik**

Falls Ihre Audiotechnik nicht richtig funktioniert, können Sie die folgenden Schritte ausprobieren:

- Überprüfen Sie, ob die Stecker richtig gesteckt sind oder ob der Ton an Ihrem Gerät zu leise oder lautlos gestellt ist.
- Wenn das keine Verbesserung bringt, ziehen Sie den Stecker des Headsets und verbinden Sie es neu.

- Falls Sie sich immer noch nicht hören können: Melden Sie sich vom Raum ab und betreten Sie ihn neu. Führen Sie den „Echotest“ dann nochmals durch.
- Prüfen Sie, dass keine Fernzugriff-Anwendungen parallel aktiv sind.

### **Störgeräusche**

Sie können Störgeräusche vermeiden, indem Sie immer ein Headset mit Mikrofon benutzen. Versuchen Sie das Mikrofon oder Headset-Kabel nicht zu berühren und achten Sie auf geöffnete Fenster (wegen evtl. lauter Geräusche von außen). Aktivieren Sie das Mikrofon nur, wenn Sie es auch verwenden, anderenfalls schalten Sie Ihre Übertragung auf stumm.

---



Dieses Werk ist lizenziert unter der [Creative Commons Lizenz „Namensnennung - Nicht kommerziell 4.0 International“](#).

Ursprünglich erstellt von Sabine Wiechmann, Claire Gravely, Livia Gertis, Judith Heeg, Sigmar Papendick. KIM, Universität Konstanz.

Adaptiert für Selbsthilfeaktive von Juri Chervinski, Selbsthilfezentrum München

Fragen oder Anmerkungen bitte an:

[juri.chervinski@shz-muenchen.de](mailto:juri.chervinski@shz-muenchen.de)

Tel.: 089 / 53 29 56 - 28

Trägerverein des Selbsthilfezentrums München: **FöSS e.V.** (Verein zur Förderung der Selbsthilfe und Selbstorganisation e.V.)

---



Gefördert von der  
Landeshauptstadt  
München

Das Selbsthilfezentrum wird gefördert von der Landeshauptstadt München (Sozialreferat und Referat für Gesundheit und Umwelt) sowie von der Fördergemeinschaft der gesetzlichen Krankenkassenverbände in Bayern.