

## Tipps für eine gelingende Videokonferenz für Lehrende



Liebe Lehrende der ASH,

wir möchten Ihnen hiermit Tipps für eine erfolgreich Videokonferenzen an die Hand geben. Dabei orientieren wir uns insbesondere an dem neuen Videokonferenzsystem BigBlueButton (BBB)<sup>1</sup>, es kann aber auch weitestgehend für andere Videokonferenzsysteme (z.B. Zoom) angewandt werden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und ein gutes Semester.

Ihr Online-Lehre Support-Team und die Medienwerkstatt

### Inhalt

Netiquette .....	2
Technische Hinweise .....	3
Hilfreiche Links .....	3
Vorbereitung von Videokonferenzen .....	4
Durchführung von Videokonferenzen .....	5
Support bei Videokonferenzen .....	7
Sicherheit in Videokonferenzen .....	8

<sup>1</sup> Hinweis zu BBB: Ein Online-Meeting über BBB lässt sich auf zwei Wegen einrichten: über Moodle (über das Anlegen einer Aktivität, die jedoch nur für Kursteilnehmer/innen nutzbar ist) oder über das BBB-Portal ‚[Greenlight](#)‘ (Anlegen eines Links, der auch für externe Personen nutzbar ist).



### Mit Namen anmelden

Nutzen Sie mit Eintritt in das Meeting einen Namen, der sie für andere Teilnehmer/innen erkennbar macht. Diese Option haben Sie aktuell nicht, wenn Sie BBB über Moodle betreten. Alternativ kann das BBB-Portal ‚[Greenlight](#)‘ oder Zoom (ASH-Lizenzen) genutzt werden.



### Kamera

Je nach Online Lehr-/Lernsetting (z.B. Vorlesung, Seminar) und Gruppengröße kann es sinnvoll sein, die Kamera ausgeschaltet zu lassen, damit auch Teilnehmenden mit eher älterer oder schwächerer Hardware (Computer) an Videokonferenzen störungsfrei teilnehmen können. Die Aktivierung der Kamera ist dabei stets **freiwillig**. Wenn Sie die Kamera aktivieren, achten Sie darauf, dass im Hintergrund nichts Privates gesehen werden kann, was Sie nicht mit anderen teilen wollen.



### Mikrofon

Treten Sie zunächst der Videokonferenz mit Mikrofon bei. Schalten Sie das Mikro jedoch aus, wenn Sie selbst nicht sprechen. Dies vermeidet unnötige Störgeräusche.



### Headset

Nutzen Sie ein Headset, um eine möglichst gute Tonqualität zu gewährleisten. Auch akustische Rückkopplungen können so vermieden werden. Wir empfehlen ein **USB-Headset**. Die Verwendung des integrierten Laptop-Mikros führt hingegen häufig zu Störgeräuschen.



### Sprechregeln vereinbaren

Mit Beginn des Online-Meetings sollten Sprechregeln vereinbart werden (i.d.R. von Lehrenden), um ein Durcheinandersprechen zu vermeiden. Eine Möglichkeit ist z.B. bei Wortmeldungen den Chat zu nutzen: \* = Redebeitrag, \*\* = Direktantwort, - = Ablehnung, + = Zustimmung, 0 = Enthaltung. Auch können z.B. über die geteilten Notizen Fragen formuliert werden (nur bei BBB). Dies hat den Vorteil, dass Fragen ebenfalls zurückgenommen oder thematisch sortiert werden können.



### Unterstützende Moderation

In einem Online-Meeting ist es sinnvoll, dass eine weitere Person die **Sitzung (mit-)moderiert**, d.h. zum Beispiel Wortmeldungen koordiniert und den Chat betreut. Dies kann sowohl von freiwilligen Teilnehmenden als auch von unseren Tutor/innen ([onlinetutors@ash-berlin.eu](mailto:onlinetutors@ash-berlin.eu)) übernommen werden<sup>2</sup>.



### Aufnahme von Bild und/oder Ton

Die Aufnahme der Videokonferenz in Bild und/oder Ton ist **nicht gestattet**, es sei denn Sie haben von allen Teilnehmer/innen eine Erlaubnis erhalten. Aus rechtlichen Gründen wurde die Aufnahmefunktion in BBB zunächst abgeschaltet (eine rechtliche Prüfung dieser Funktion steht noch aus).

---

<sup>2</sup> Bitte melden Sie sich bei Bedarf möglichst zeitnahe, **spätestens jedoch zwei Werktagen vor der Online-Veranstaltung** via Mail bei unseren Online-Tutor/innen und geben folgendes an: Datum und Uhrzeit (Beginn, Ende) der Online-Veranstaltung, ggf. Link zur Online-Veranstaltung (wenn über BBB-Portal Greenlight oder Zoom), gewünschte Unterstützungsleistung durch Tutor/innen (z.B. technischer Support, Chatbetreuung, etc.).

## Technische Hinweise



### Browser

Wir empfehlen Ihnen die Browser [Google Chrome](#), [Mozilla Firefox](#) oder [Chromium](#) (nur für fortgeschrittene Nutzer/innen geeignet) in einer *aktuellen Version* zu nutzen. Damit funktioniert BBB aus Erfahrung sehr gut.



### Internetverbindung

Nutzen Sie eine **kabelgebundene Internetverbindung** (LAN-Kabel statt WLAN), insbesondere bei Videokonferenzen in großen Gruppen. Bei der Verwendung von WLAN sollte auf einen möglichst guten Empfang geachtet werden (Distanz zum Internet-Router).

Die Qualität Ihrer Internetverbindung können Sie z.B. mit dem [Belvue Speedtest](#) prüfen. Hier sollten die Werte für "*Download*" (mindestens 1 MBit/s | ideal 5 MBit/s) und "*Upload*" (mindestens 0.5 MBit/s | ideal 1 MBit/s) möglichst groß sein, während "*Ping*" und "*Jitter*" möglichst kleine Werte erreichen sollten (Ping maximal 150ms / Jitter maximal 30ms).



### Reduzierung der Datenübertragung

Sollten Sie keine stabile Internetleitung haben, **reduzieren Sie das Datenvolumen**, indem Sie die Bildqualität Ihrer Kamera reduzieren bzw. die Kamera komplett ausschalten. In BBB können Sie zudem die Darstellung aller Kameras für sich selbst deaktivieren (*Drei-Punkte-Menü oben rechts - Einstellungen öffnen – Datenvolumeneinsparung*).

## Hilfreiche Links

In einem **Manual für Studierende** und in einem **FAQ zum Umgang mit häufigen Problemen in BBB** zeigen wir Ihnen, wie Sie die oben genannten Hinweise umsetzen können. Folgen Sie [diesem Link](#).

Hinweis: Die nachstehenden Empfehlungen beziehen sich konkret auf BigBlueButton, um Ihnen ebenfalls konkreten Hilfestellungen zur Umsetzung geben zu können. Es lässt sich jedoch weitestgehend auch auf Zoom übertragen.

## Vorbereitung von Videokonferenzen



### BBB kennenlernen

Machen Sie sich bereits vor dem ersten Online-Meeting mit den Funktionen vertraut. Hierfür haben wir für Sie diverse Materialien zu den einzelnen Videokonferenzsystemen ausgearbeitet, die Sie in unserem [Moodle-Kurs für Lehrende](#) abrufen können.



### Präsentationen erstellen und hochladen

Sollten Sie Präsentationen mit Ihren Studierenden teilen wollen, empfehlen wir die Datei in ein **PDF** zu konvertieren und vorab hochzuladen (statt über die Funktion Bildschirm teilen). Ein PDF kann von allen Studierenden problemlos geöffnet werden, unabhängig von der zur Verfügung stehenden Software. Indem Sie die PDF vorab hochladen, ersparen Sie sich lange Upload-Zeiten und auch die Internetverbindung wird während des Online-Meetings für alle Teilnehmenden geschont (siehe Manual für Lehrende, S. 16).

**Bedenken Sie, dass BBB die Präsentation immer in ein PDF konvertiert wird, d.h. es werden keine Animationen übernommen. Auch kann es zu Formatierungsfehlern kommen. Daher konvertieren Sie die Datei vorzugsweise bereits vor Upload als PDF.**

Sollten Sie eine Umfrage in Ihrem Meeting durchführen wollen oder ein Whiteboard nutzen wollen, können Sie dies bereits in Ihrer Präsentation anlegen: Umfrage (siehe nächster Punkt); Whiteboard (leere Folie in der Präsentation).



### Umfrage anlegen

In BBB ist die Umfragefunktion grundlegend anders als in Zoom und aktuell deutlich eingeschränkter. Wenn Sie eine Umfrage während des Online-Meetings in BBB durchführen wollen, können Sie diese am besten vorab in einer Folie in Ihrer **Präsentation anlegen** (pro Frage eine Folie mit entsprechenden Antwortoptionen). Lassen Sie unten rechts in der Präsentation etwas Freiraum, sodass Sie im Meeting selbst die Umfrageergebnisse präsentieren können. Orientieren Sie sich an den vorgegeben Antwortsettings in BBB (Ja/Nein; Richtig/Falsch; A/B; A/B/C; A/B/C/D; A/B/C/D/E). Innerhalb des Meetings können Sie dann schnell das entsprechende Antwortsetting wählen (siehe Manual für Lehrende, S. 23).



### Alternative einplanen

Gerade in der Einführungsphase eines neuen Systems kann es vereinzelt zu Problemen kommen. So müssen sich alle Beteiligten erst an das neue System gewöhnen und auch kann zu technischen Störungen kommen, die in der Testphase behoben werden müssen. Halten Sie sich daher optionale Alternativen bereit (z.B. Zoom, DFNconf). Auch kann es sinnvoll sein, während des Online-Meetings **Protokolle** anfertigen zu lassen, damit Studierende mit technischen Problemen ggf. die Inhalte nacharbeiten können.

## Durchführung von Videokonferenzen



### Umgang mit Störungen

Durch z.B. nicht ausgeschaltete Mikros kann es passieren, dass Geräusche das Online-Meeting stören. Als Moderator/in haben Sie die Möglichkeit, alle Teilnehmer/innen außer den/die Präsentator/in mit einem Klick stummzuschalten (Zahnrad-Symbol im TN-Fenster). Am selben Ort können Sie ebenfalls die TN-Rechte einschränken (z.B. den privaten Chat unterbinden - siehe Manual für Lehrende, S. 13). Wie Sie mit unerwünschten TN umgehen können, finden Sie weiter unten unter dem Punkt [Sicherheit](#).



### Rollen sinnvoll einsetzen

Innerhalb eines BBB-Online-Meetings können drei Rollen eingenommen werden, die über unterschiedliche Rechte verfügen: Zuhörer/innen (i.d.R. Studierende), Moderator/innen (i.d.R. Dozent/in/nen und Tutor/in/nen) und der/die Präsentator/in (Referent/in/nen). Wenn Studierende z.B. ein Referat halten, können diese durch den/die Moderator/in temporär zum/zur Präsentator/in gemacht werden. Beachten Sie, dass Moderator/innen Rechte vergeben und die Konferenz beenden können – insofern sollten nur Sie und ggf. der/die Tutor/in/nen diese Rolle einnehmen (siehe Manual für Lehrende, S. 12).



### Präsentation

#### Sichtbarkeit der Präsentation

Standardmäßig ist eine Präsentation im Meeting-Raum zu sehen (wenn keine Präsentation von Ihnen hochgeladen wurde, ist es die Standard-Präsentation von BBB). Die TN können *individuell* die Präsentation minimieren, wenn sie auf das blaue Minuszeichen oben rechts in der Präsentation klicken. Wenn Sie eine Präsentation zeigen wollen, weisen Sie daher ggf. die TN darauf hin die Präsentation wieder sichtbar zu schalten, wenn diese minimiert wurde (über das Flipchart-Icon unten rechts).

#### Präsentation wechseln

Wenn Sie eine oder mehrere Präsentation(en) zeigen wollen, dann laden Sie vor der Sitzung die Präsentation(en) über das Plus-Icon hoch und wählen mit dem **Häkchen** die Präsentation aus, die Sie zu Beginn zeigen möchten. Wenn Sie die Präsentation anschließend wechseln wollen, gehen Sie wieder über das Plus-Icon auf „Präsentation hochladen“ und setzen das Häkchen bei der gewünschten Präsentation. Wollen Sie hingegen keine Präsentation mehr zeigen, dann wählen Sie die default.pdf-Datei aus.

#### Präsentation den TN zur Verfügung stellen (Download)

Mit einem Klick auf das Download-Symbol (Plus-Icon – Präsentation hochladen) können Sie bestimmen, ob das Dokument für die Teilnehmenden der Sitzung eigenständig herunterladbar (grün) sein soll oder Sie dies nicht erlauben (durchgestrichen). Die Standardeinstellung erlaubt dies zunächst nicht (siehe Manual für Lehrende, S. 16).



### Bildschirm freigeben

Wenn Sie den Bildschirm freigeben möchten, empfehlen wir eher **einzelne Anwendungen bzw. Tabs** freizugeben, statt den gesamten Bildschirm. So können Sie sicher sein, dass nicht versehentlich etwas anderes zu sehen ist (wie z.B. Ihr Mailprogramm). Dazu müssen jedoch bereits zuvor die zu zeigenden Anwendungen/Tabs geöffnet sein.

Fragen Sie zu Beginn der Freigabe kurz bei den TN nach, ob alles zu sehen ist – häufig gibt es hier eine kleine **Zeitverzögerung**. Komfortabel lässt es sich vor allem mit zwei Monitoren arbeiten (1. Monitor: Präsentation / 2. Monitor: BBB). Alternativ dazu minimieren Sie sich das Präsentationsfenster und setzen es vor das BBB-Fenster. So können Sie im Hintergrund die Chataktivitäten verfolgen. Mit Alt+Tab (Windows) lässt sich ebenfalls schnell zwischen den einzelnen Fenstern wechseln.



### **Breakout-Räume – Arbeit in Kleingruppen**

Die Breakout-Räume in BBB öffnen sich als eigenständige Tabs und haben den gleichen Funktionsumfang, wie der Hauptraum.

#### **Arbeitsaufgaben für die Kleingruppenarbeit**

Wenn Sie eine Präsentation mit Arbeitsaufgaben für die Kleingruppen vorbereitet haben, wird diese auch in den Kleingruppen sichtbar sein, wenn diese im Hauptraum aktiv ist.

#### **Einteilung der Gruppen**

Die TN können sowohl zufällig in Gruppen aufgeteilt werden, als auch selbstständig eine Gruppe wählen (siehe Manual für Lehrende, S. 26). Letztgenanntes können Sie vor der Gruppenwahl koordinieren, indem Sie die Themen/Aufgaben der Gruppen vorab ankündigen (z.B. über Ihre Präsentation).

#### **Fragen während der Kleingruppenarbeit beantworten**

Sollten die Kleingruppen Fragen während der Breakouts haben, dann kann der Chat weiterhin im Hauptraum genutzt werden, indem die TN den Tab wechseln. Als Moderator/in können Sie dann schnell dem Breakout-Raum mit Audio beitreten (Fenster Breakout-Räume öffnen – Audio starten/zurückgeben). So können Sie sehr schnell und einfach Informationen in die laufenden Räume hineingeben.

#### **Sicherung der Arbeitsergebnisse der Kleingruppen**

Sollten in den Breakout-Räumen z.B. geteilte Notizen ausgearbeitet werden, erinnern Sie die TN daran dies *vor* dem Ende der Breakout-Sessions zu **speichern**. Anderenfalls sind die Notizen unwiderruflich verloren.

#### **Probleme bei der Rückkehr in den Hauptraum**

Vereinzelt kann es bei der Rückkehr in den Hauptraum dazu kommen, dass die TN nicht mehr mit dem Mikro beitreten können. Sagen Sie daher bereits *vor* der Breakout-Session an, dass in diesem Fall auf das Telefonhörer-Icon im unteren Menü geklickt werden soll – dann wird die Anfrage „Beitritt über Mikrofon/Nur zuhören“ erneut gestartet. Planen Sie für die Rückkehr etwas Zeit ein, da die erneute Einwahl ggf. etwas dauern kann.


#### **Zuweisung einer Gruppe bei bereits laufenden Breakout-Räumen**

Es kann passieren, dass TN erst verspätet in bereits laufende Breakout-Räume eintreten wollen (z.B. bei einer verspäteten Teilnahme am Online-Meeting oder einem Verbindungsabbruch). Eine Zuweisung ist auch während der Breakout-Sessions möglich: beim Zahnrad-Symbol im TN-Fenster – Breakoutraum-Einladung – Drag & Drop der jeweiligen Person in den entsprechenden Raum).



## Geteilte Notizen, Umfrageergebnisse, Whiteboard speichern

Denken Sie daran die Ausarbeitungen in den geteilten Notizen, die Umfrageergebnisse oder auch das Whiteboard *vor Beendigung des Online-Meetings* zu speichern, da die Daten sonst unwiderruflich verloren sind.

Geteilte Notizen: Speichern der Daten durch Export 

Umfrage/Whiteboard: Speichern der Ergebnisse via Screenshot (siehe Manual für Lehrende, S. 21)



## Videos teilen

### veröffentlichtes Video teilen (via Link)

In BBB können Videos von Internetplattformen wie YouTube oder Vimeo (über Teilen) direkt in der Videokonferenz abgespielt werden (Plus-Icon – externes Video teilen). Vor dem Abspielen sollten jedoch alle Zuschauer/innen das **eigene Mikro stummschalten**. Die Videoqualität können die TN selbstständig mit dem Einstellrädchen verändern (unten rechts im Videofenster), sollte die Internetverbindung nicht stabil genug sein.

Die TN haben ebenfalls die Möglichkeit, für sich selbst das Video zu pausieren bzw. wieder abzuspielen, jedoch können sie das Video nur bis zu der Stelle abspielen, bis zu der es auch bei der/dem Präsentator/in zu sehen ist.

### unveröffentlichtes Video teilen

Auch unveröffentlichte, eigene Videos lassen sich in BBB mit den TN teilen. Dies geht einerseits über die **Bildschirm-teilen-Funktion**, wobei hier mit einem leichten Versatz zwischen Bild und Ton zu rechnen ist. Auch sollten alle TN ihr Mikro vorab stummschalten. Beachten Sie, dass der/die Präsentator/in den Ton dann über die eigenen Lautsprecher (z.B. Boxen oder Laptop-Lautsprecher) freigibt. Wenn ein Headset angeschlossen ist, wird der Ton hingegen nicht übertragen.

Alternativ können Sie das Video auf einem eigenen **Cloud-Speicher** oder dem der Medienwerkstatt hochladen und dann das Video über die Funktion *externe Videos teilen* abspielen. Kontaktieren Sie bitte hierfür Herrn Huber ([huber@ash-berlin.eu](mailto:huber@ash-berlin.eu)).

Sollten Sie ein Video (.mp4) über **Moodle** hochgeladen haben (Standard: 250MB / max. 400MB), was Sie dann z.B. in einem Online-Meeting besprechen wollen, können Sie dies ebenfalls über die Funktion *externes Video teilen* (Video kurz in Moodle starten, dann pausieren – rechteckig auf das Video – Videoadresse kopieren). Beachten Sie, dass hierfür alle TN zuvor in diesem Moodle-Kurs und mit *demselben* Browser, mit dem sie auch am Online-Meeting teilnehmen, eingeloggt sein müssen.

## Support bei Videokonferenzen



Sollten Sie technische Unterstützung *innerhalb* Ihres Online-Meetings benötigen, dann können Sie gerne unsere Onlinetutor/innen kontaktieren ([onlinetutors@ash-berlin.eu](mailto:onlinetutors@ash-berlin.eu)). Diese können neben der technischen Betreuung der TN dann ggf. auch den Chat betreuen, Break-out-Räume einrichten, usw.

Bei technischen Problemen können Sie sich ebenfalls an den BBB-Admin wenden ([bbb@ash-berlin.eu](mailto:bbb@ash-berlin.eu)). Bitte geben Sie neben der Problembeschreibung ebenfalls das Datum/die Uhrzeit



an, wann das Problem aufgetreten ist, den Browser bzw. das verwendete Gerät und nennen Sie die Serverbezeichnung, die Sie oben in der Adresszeile während des Meetings finden (z.B. bbb01.ash...).

Zudem haben wir eine [Liste häufig auftretender Probleme \(FAQ\)](#) für Sie zusammengestellt, in der wir aufführen, wie sich diese Probleme beheben lassen.

## Sicherheit in Videokonferenzen



### Passwort einrichten

Bitte legen Sie stets ein Passwort für Ihr Online-Meeting an (nicht relevant für die Nutzung von BBB über Moodle). Das Passwort sollte dann nicht im Link zum Meeting-Raum enthalten sein (nur relevant für Zoom). Veröffentlichen Sie den Link nicht zusammen mit dem Passwort z.B. auf einer Website, sondern kommunizieren Sie den Link z.B. über Moodle oder via Mail. Weisen Sie ebenfalls die TN darauf hin, dass die Zugangsdaten, die Inhalte und ggf. persönliche Daten aus dem Online-Meeting nicht an Unbefugte weitergegeben werden dürfen.



### Auf Moderator/in warten (Warteraum)

Sie können ebenfalls einen Warteraum für das Online-Meeting einrichten (nur relevant für die Nutzung des BBB-Portals [Greenlight](#) oder Zoom). So können Sie selbst bestimmen, wer das Online-Meeting betreten kann.



### Unerwünschte TN entfernen

Sollte es dennoch vorkommen, dass eine unbefugte Person in dem Online-Meeting ist, so können Sie diese als Moderator/in bzw. Host aus dem Online-Meeting entfernen (Teilnehmendenliste – Klick auf die Person – TN entfernen).