



BVS

Wir bilden **Bayern**

Einführungsmappe für Dozenten
Webinare und Meetings

Teil 1 Anleitung zur Nutzung von BigBlueButton

Teil 2 Tipps für erfolgreiche Webinare

Teil 3 Wenn Sie gefragt werden....

Teil 4 Was haben die Teilnehmenden von der BVS erhalten



Teil 1 Anleitung zur Nutzung von BigBlueButton

Wie kann ich Webinare mit BigBlueButton geben?

1. Was ist ein Webinar und wie kann ich es einsetzen?

Ab sofort steht Ihnen mit dem Tool BigBlueButton die Möglichkeit zur Verfügung, Videokonferenzen, Online-Seminare und Online-Vorträge durchzuführen. Sie können so Ton, Kamera und Bildschirm für Teilnehmende frei geben, sich zeitgleich über Audio oder Chat mit ihnen austauschen und zusätzlich z.B. Gruppenarbeiten durchführen.

- Webinare eignen sich grundsätzlich für **Wissensvermittlung und Gruppenarbeiten**
- Für ungeübte Dozenten empfehlen wir zunächst Webinare mit max. 20 Teilnehmenden anzubieten, da die Bedienung zahlreicher Funktionen (Beantwortung von Fragen im Chat, Überwachung der Notizfunktion etc.) einen nicht unerheblichen Zusatzaufwand bedeuten.
- Es empfiehlt sich zudem alle geplanten Funktionen vorab in BigBlueButton zu testen, sodass alle Anwendungsprobleme vor der Durchführung des Webinars beseitigt werden können.

2. Was muss ich vor der Veranstaltung bedenken?

Konzept

- Wir empfehlen Ihnen, zu Beginn der eigentlichen Veranstaltung etwa 15 Minuten Ankommens-Zeit einzuplanen, sodass alle Beteiligten die Technik (Headset organisieren, Browsereinstellungen, usw.) einrichten und den Dienst in Ruhe ausprobieren können.
- Machen Sie sich bewusst, dass die Veranstaltung anders als in Präsenz ablaufen wird und Sie gegebenenfalls Ihr bisheriges Lehrkonzept anpassen müssen. Das heißt konkret:
Sie haben keinen Beamer, kein Flipchart, keine Tafel, aber Sie können Ihren Bildschirm teilen und so z.B. Folien oder andere Inhalte zeigen und teilen. Falls Sie dennoch planen etwas über die Kamera zu zeigen, achten Sie auf die ausreichende technische Ausstattung (Kamera mit Weitwinkel und ausreichender Auflösung, Bluetooth Headset usw.)
- Bei dem Punkt „3.6. - Zuschauerrechte verwalten“ (siehe unten) können Sie grundsätzliche Einstellungen für die Möglichkeiten von Teilnehmenden in Ihrem Webinar vornehmen. Machen Sie sich vorab Gedanken, ob

- a)** die Teilnehmer Ihre Webcams und Mikrofone nutzen können sollen,
→ Vorteil: Höhere Aufmerksamkeit der Teilnehmer, mehr Möglichkeiten der Interaktion
→ Nachteil: Höherer Datenverbrauch, beim Ton mehr Potenzial für akustische Störungen
- b)** ein öffentlicher Chat genutzt, öffentliche Notizen bearbeitet und private Chats ermöglicht werden sollen
→ Vorteil: Gute Möglichkeit mit den Teilnehmenden zu interagieren, insbesondere wenn der Ton ausgeschaltet ist. Bei den Notizen kann gemeinsam etwas erarbeitet werden.
→ Anmerkung: Dozenten müssen hier berücksichtigen, dass Sie parallel stets den Chat überwachen und ggf. auf Fragen antworten müssen
→ Tipp: Bei größeren Gruppen empfiehlt es sich einen zusätzlichen Moderator einzusetzen, der Rückmeldungen der Teilnehmer sortiert und dem Dozenten gefiltert weitergibt

Technik

Folgende technische Ausstattung wird empfohlen bzw. benötigt:

- Internetanbindung (Datenrate)
 - Download: minimal 2 MBit/s, empfohlen: 10 MBit/s
 - Upload: minimal 1 MBit/s, optimal: 5 MBit/s

(Hier können Sie einen aktuellen Speedtest durchführen: <http://speedtest.belwue.net/browser-speedtest/>)
- Kamera
 - Minimum 320x240
Empfohlen: 640x480
(das sollten alle heutzutage erhältlichen Kameras problemlos leisten)
- Lautsprecher / Headset
 - Mit normalen Handy-Headsets wurden gute Erfahrungen gemacht und reichen somit aus
- Browser
 - Die Nutzung ist nur mit folgenden Browsern (in der jeweils aktuellen Version) möglich:
 - Chrome
 - Firefox
 - Safari
 - NewEdge
 - Mit EDGE oder dem alten Internet Explorer ist eine Nutzung nicht möglich!

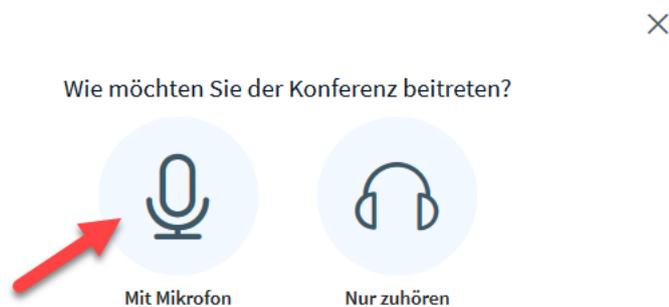
- Tragen Sie Kleidung, die für eine offizielle Besprechung geeignet ist.
- Streifen und sehr kleine Muster irritieren viele Kameras und eignen sich daher nicht für Videoübertragungen und Webinare.
- Kleidungsstücke mit Pailletten, Strass-Steinchen oder Glitzerelementen können zu Lichtreflektionen führen.

☐ Schmuck

- Das Klappern von Uhren und Armreifen, die locker sitzen kann durch das Mikrofon extrem verstärkt werden und im Webinar störend wirken.

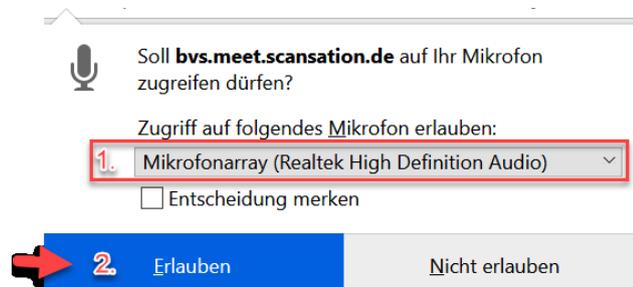
3. Wie starte ich das Webinar und bereite den Raum vor?

- 3.1 Sie erhalten vor dem Seminar eine automatisierte E-Mail aus unserem Digitalportal. Besuchen Sie den Link, der in der Mail genannt wurde. Nun können Sie Ihren Namen eingeben und dem Webinar per Klick auf den „Teilnehmen“-Button beitreten.
- 3.2 Wenn Sie den Raum betreten werden Sie zunächst gefragt, ob Sie der Konferenz mit Mikrofon oder nur zuhörend beitreten möchten. Bitte wählen Sie hier „Mit Mikrofon“ aus, sodass die Teilnehmer Sie beim Webinar hören können.



- 3.3 Sie werden nun von ihrem Browser gefragt, ob die Webseite auf Ihr Mikrofon zugreifen darf.

- Falls Sie ein anders Mikrofon verwenden als Ihr Headset, oder das integrierte Mikrofon ihres PCs, können Sie ein anderes Mikrofon auswählen (1.).
- Wenn das richtige Mikrofon ausgewählt ist, klicken Sie hier auf „Erlauben“ (2.)



- 3.4 Es erscheint ein neues Fenster und Sie sollten sich jetzt hören. Wenn dies der Fall ist klicken Sie auf den Daumen hoch-Button

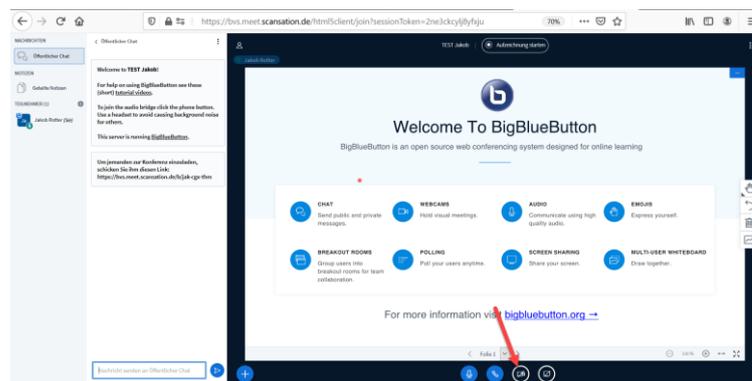


- 3.5 Sie sind nun dem Webinar beigetreten.

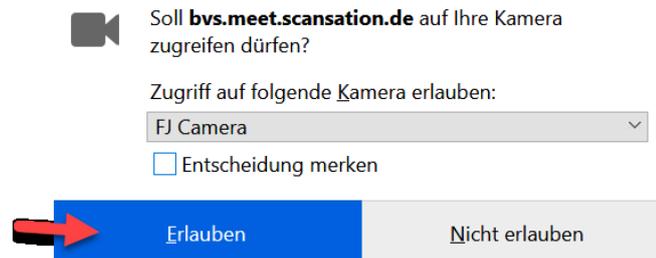
- 3.6 Nun können Sie die nötigen Vorbereitungen vornehmen:

Videokamera

Einschalten: Klicken Sie auf das durchgestrichene Kamerasymbol am unteren Rand ihres Bildschirms.



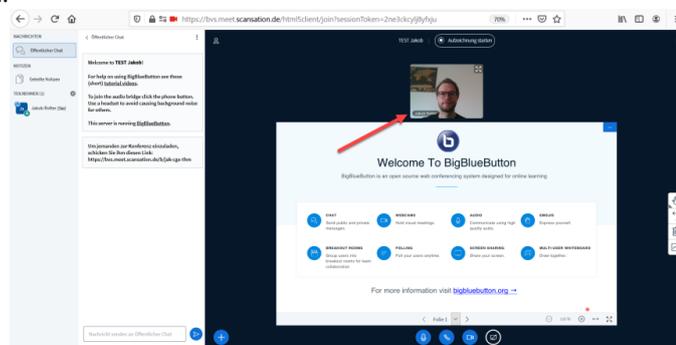
Sie werden wieder vom Browser gefragt, ob die Webseite auf Ihre Kamera zugreifen darf. Klicken Sie „Erlauben“.



Es öffnet sich ein neues Fenster auf dem Sie nun ihr Bild sehen sollten, klicken Sie auf „Freigabe starten“ (3.). Die Standard Einstellung „Medium Quality“ ist in der Regel ausreichend.



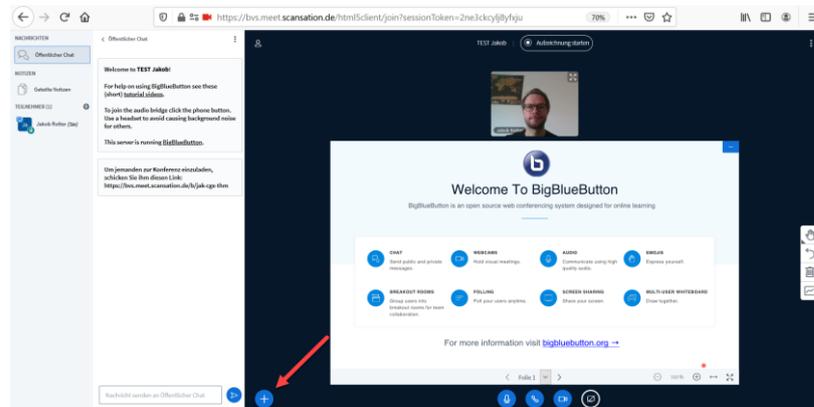
Ihr Bild wird nun im Webinar angezeigt und ist für Teilnehmer sichtbar, sobald diese dem Webinar beitreten.



Ausschalten: Klicken Sie nun wie im ersten Schritt einfach wieder auf das Kamerasymbol, das nun nicht mehr als durchgestrichen angezeigt wird.

Präsentation hochladen

Klicken Sie auf das kleine Plus in Ihrem Webinارفenster (1.) und wählen Sie „Eine Präsentation hochladen“ aus.



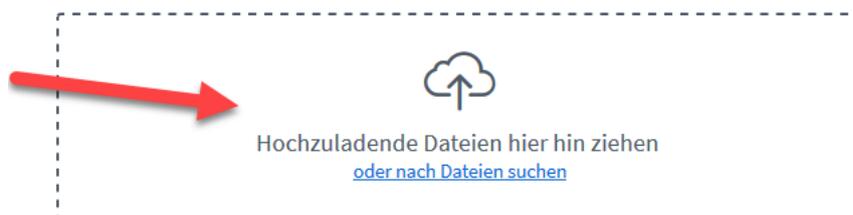
Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie ihre Präsentation einfach hereinziehen. Bitte beachten Sie, dass PowerPoint Präsentationen umgewandelt werden müssen und dadurch fehlerhafte Darstellungen entstehen können. Wir empfehlen, die Präsentation bereits vorab als PDF zu erstellen und die PDF-Datei hochzuladen.

Präsentation

[Schließen](#)[Bestätigen](#)

Als Präsentator in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt ist.

 **AKTUELL** default.pdf



Zuschauerrechte Verwalten

Klicken Sie auf das kleine Zahnrad neben den Nutzern und wählen Sie „Zuschauerrechte einschränken“ aus. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie je nachdem wie Sie arbeiten möchten Einstellungen vornehmen. Bitte beachten Sie für diese Funktion unsere didaktischen Hinweise.

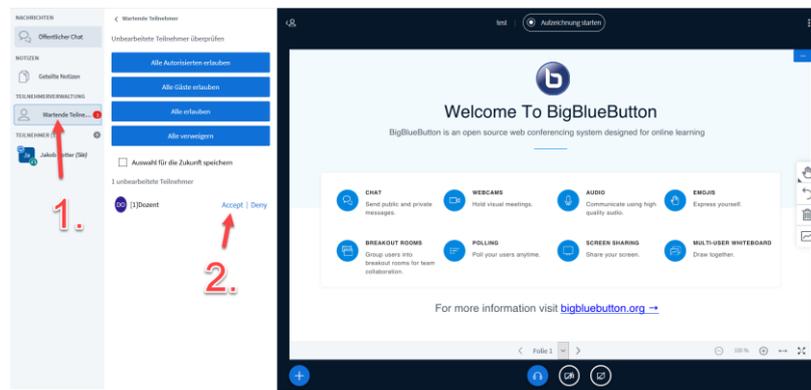
Zuschauerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Zuschauer 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"/>

Teilnehmende zulassen

Sobald Teilnehmer versuchen den Raum zu betreten, erhalten Sie links einen Hinweis (1). Klicken Sie auf Wartende Teilnehmer und anschließend auf „Accept“ (2.), so können die Teilnehmer den Raum betreten.

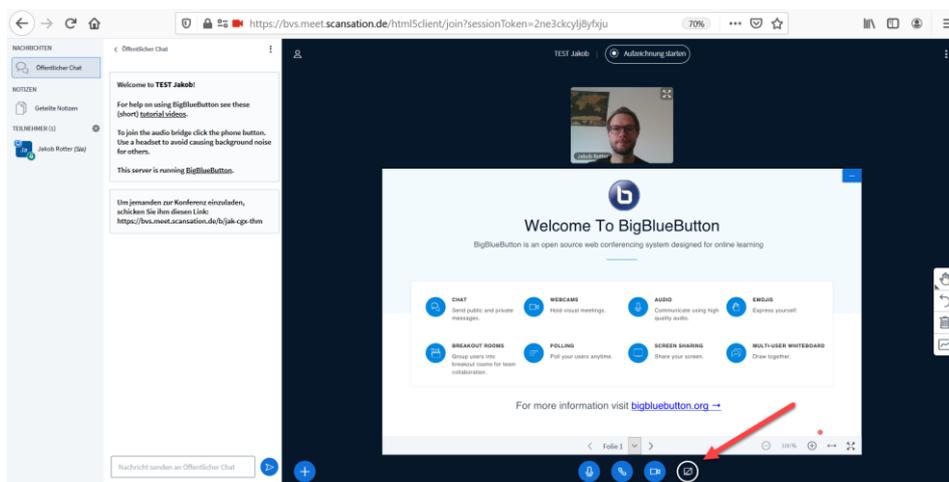


4. Welche Grundfunktionen bietet mir BigBlueButton

4.1 Bildschirm teilen

Erklärung: Es ist nicht nur möglich, dass die lehrende Person ihren Bildschirm für die Teilnehmenden freigibt, sondern auch andere Teilnehmende können ihren Bildschirm zur Einsicht freigeben. Das kann besonders dann sinnvoll sein, wenn Handlungsabläufe auf dem Bildschirm einer bestimmten Person von allen nachvollzogen werden sollen.

Einschalten: Klicken Sie hierfür auf das Bildschirmsymbol in Ihrem Webinarfenster (1.).



Sie werden von Ihrem Browser gefragt, ob die Webseite auf ihren Bildschirm zugreifen darf. Hier müssen Sie auswählen (1.), ob die Teilnehmer alles sehen können, was Sie auf dem Bildschirm zeigen („Vollständiger Bildschirm“) oder nur gewisse Fenster. Ihnen werden bei der

Auswahl alle zu dem Zeitpunkt geöffneten Fenster auf Ihrem PC angezeigt. Wenn Sie sich für ein anzuzeigendes Fenster entschieden haben, klicken Sie auf „Erlauben“ (2.).



Soll **bvs.meet.scansation.de** auf Ihren Bildschirm zugreifen dürfen?

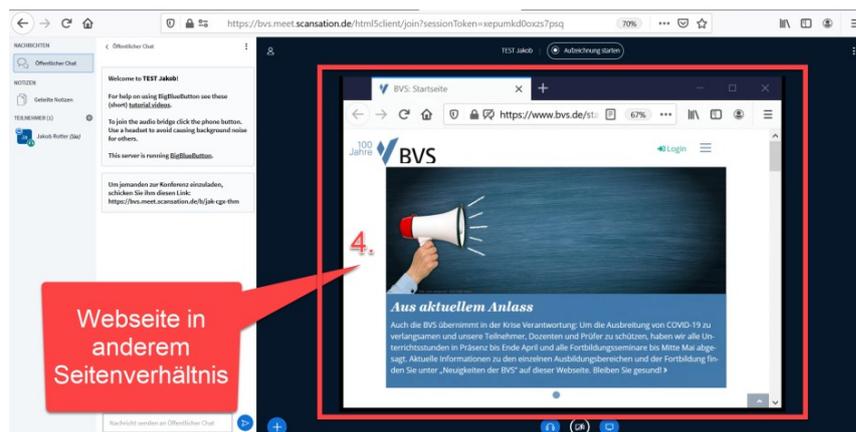
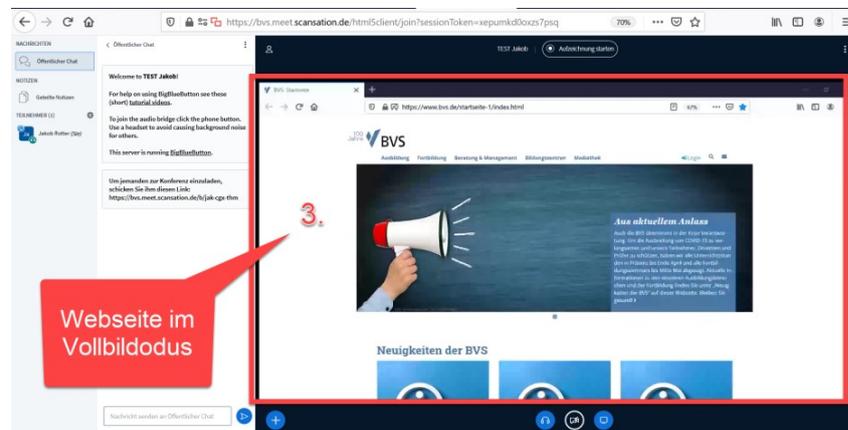
Zu teilendes Fenster oder zu teilender Bildschirm:

1. Fenster oder Bildschirm auswählen

Entscheidung merken

2. Erlauben
Nicht erlauben

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Teilnehmer alles sehen können was Sie an Ihrem PC tun, wenn Sie „Vollständiger Bildschirm“ auswählen. Wenn Sie nur ein Fenster auswählen, sehen die Teilnehmenden das Fenster genauso wie Sie, wenn Sie also Seitenverhältnisse des Fensters ändern, sehen die Teilnehmenden auch das neue Seitenverhältnis (Vergleich 3 und 4).



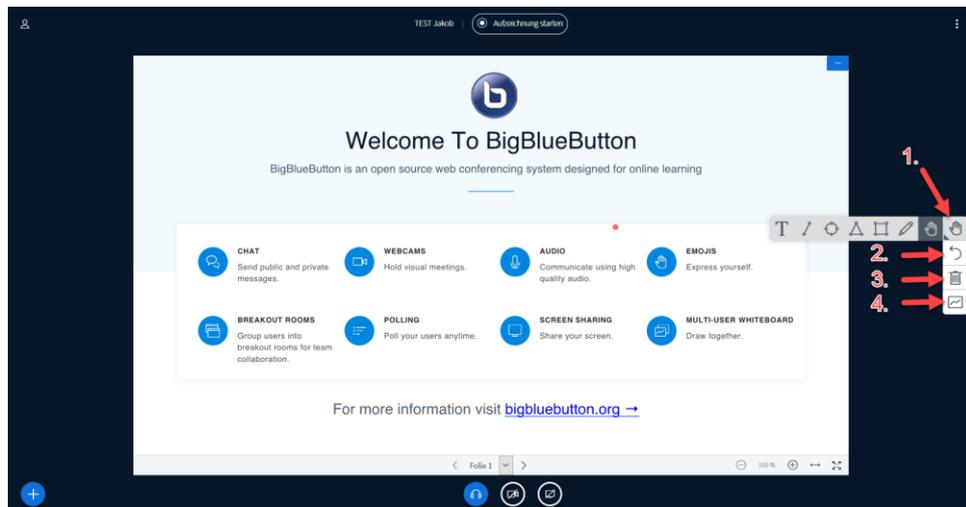
Ausschalten: Klicken Sie einfach wieder auf das Bildschirmsymbol, das nun nicht mehr als durchgestrichen angezeigt wird.

4.2 Werkzeuge

An der rechten Seite Ihres Fensters wird eine kleine Funktionsleiste angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit unterschiedliche Funktionen auszuwählen.

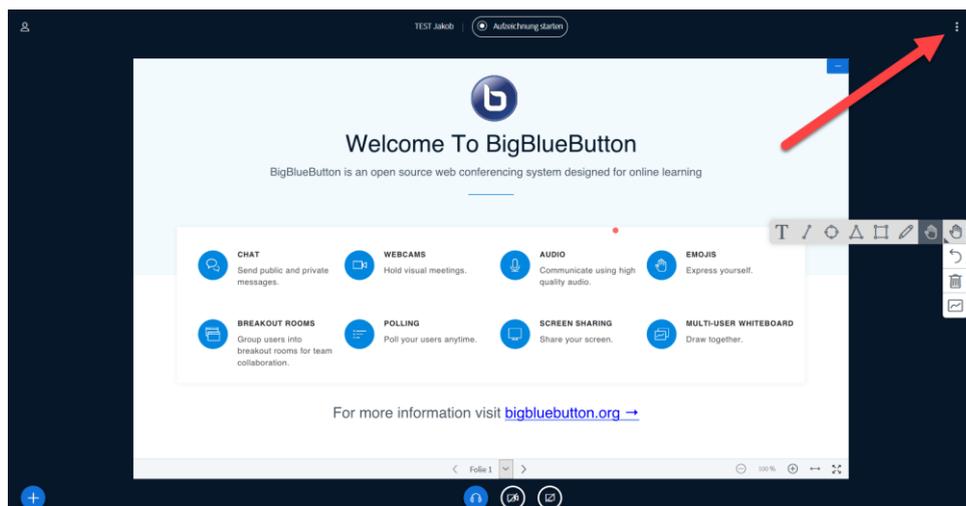
- Beim Klick auf das **Handsymbol (1.)** öffnet sich die Werkzeugeleiste. Sie können die Werkzeuge durch das Klicken auf die einzelnen Symbole auswählen. Wenn Sie anschließend in Ihre Präsentation (auch bei geteiltem Bildschirm möglich) klicken, können Sie je nachdem welches Werkzeug Sie ausgewählt haben Text auf die Folie schreiben, Formen einfügen und ggf. die Schriftgröße sowie die Farbe verändern.
- Mit dem Klick auf den **Pfeil (2.)** können Sie ihre Aktion rückgängig machen
- Mit dem Klick auf die **Mülltonne (3.)** können Sie alle Anmerkungen löschen

- Mit dem Klick auf das **Whiteboardsymbol (4.)** können Sie den Mehrbenutzermodus starten. Hierdurch können Teilnehmer auch die Werkzeugleiste benutzen und in Ihre Präsentation schreiben. Durch erneuten Klick auf das Symbol **(4.)** beenden Sie den Mehrbenutzermodus wieder.



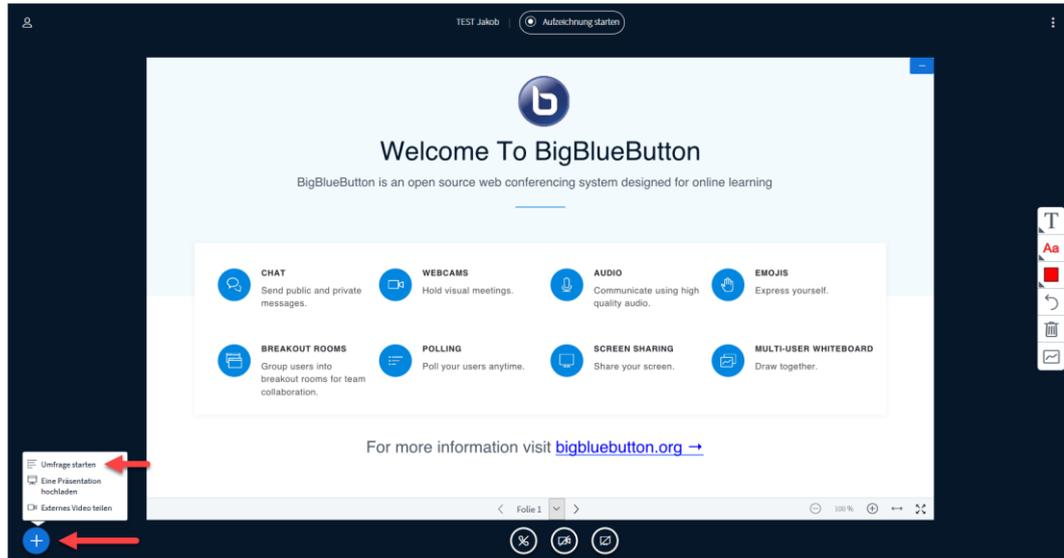
4.3 Vollbildmodus

Über das kleine Menü oben rechts in Ihrem Fenster können Sie „Als Vollbild darstellen“ auswählen, sodass das Webinar im Vollbildmodus dargestellt wird. Bitte beachten Sie, dass diese Ansicht nur für Sie gilt, die Teilnehmer können sich Ihre Ansicht selbstständig gestalten. Über den Punkt „Einstellungen öffnen“ können Sie bei Bedarf noch weitere individuelle Anwendungseinstellungen vornehmen.



4.4 Umfragen erstellen

Durch das Klicken auf das kleine Plus in der linken unteren Ecke Ihres Fensters öffnet sich nochmal ein kleines Menü. Hier können Sie den Punkt „Umfrage starten“ auswählen.



Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie festlegen können welche Umfrageart Sie auswählen möchten. Wenn Sie auf „Benutzerdefinierte Umfrage“ klicken, können Sie auch eigene Antwortoptionen eingeben. Sobald Sie eine Auswahlmöglichkeit anklicken, oder unten auf Benutzerdefinierte Umfrage erstellen klicken wird die Umfrage für alle Teilnehmenden sichtbar im Webinar angezeigt.

< 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 selbst erstellte Umfrage zu erstellen, klicken Sie die untenstehende Schaltfläche und geben Sie Ihre Optionen ein

Benutzerdefinierte Umfrage...

1.

2.

Umfrageoption hinzufügen

Umfrageoption hinzufügen

Umfrageoption hinzufügen

Benutzerdefinierte Umfrage starten

In dem gleichen Fenster in dem Sie die Umfrage erstellt haben, werden Ihnen nun die Umfrageergebnisse angezeigt.

< Umfrage ×

Lassen Sie dieses Fenster offen, um auf die Antworten der Teilnehmer zu warten. Sobald Sie auf "Umfrageergebnisse veröffentlichen" klicken, werden die Ergebnisse angezeigt und die Umfrage beendet.

A	<div style="background-color: #808080; width: 100%; height: 15px;"></div> 1	100%
B	<div style="width: 0%; height: 15px;"></div> 0	0%

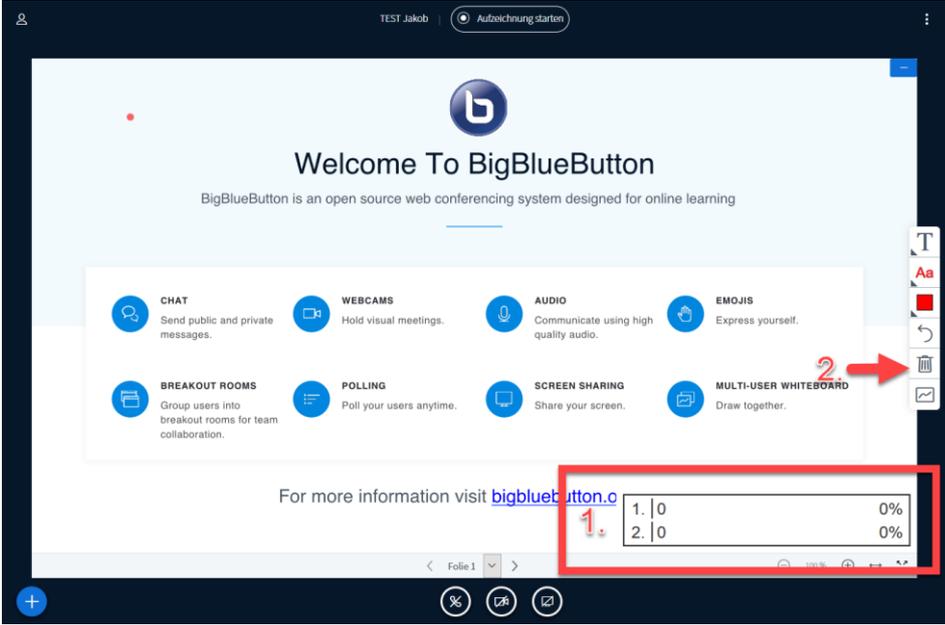
Fertig

Umfrageergebnisse veröffentlichen

Teilnehmer Antwort

Teilnehmer A

Wenn Sie die Umfrageergebnisse veröffentlichen, können auch die Teilnehmenden anonymisiert sehen welche Antwort wie häufig ausgewählt wurde (1.). Die Anzeige der Umfrageergebnisse beenden Sie, indem Sie auf das Mülltonnensymbol (2.) klicken.

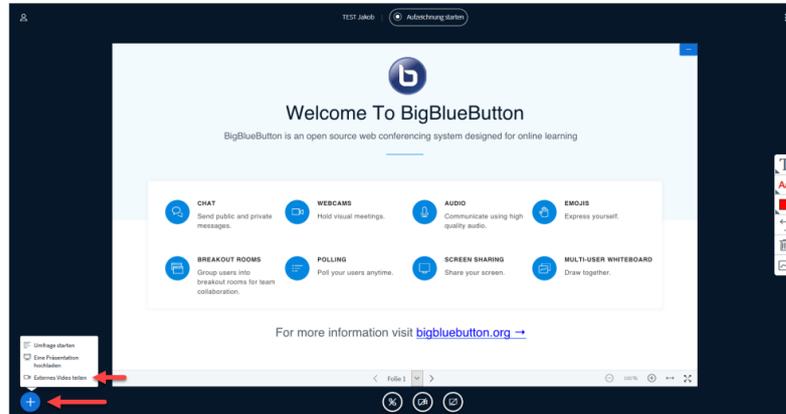


The screenshot shows the BigBlueButton interface. At the top, it says "Welcome To BigBlueButton" and "BigBlueButton is an open source web conferencing system designed for online learning". Below this, there are several feature icons: CHAT, WEBCAMS, AUDIO, EMOJIS, BREAKOUT ROOMS, POLLING, SCREEN SHARING, and MULTI-USER WHITEBOARD. At the bottom, there is a poll result table and a trash icon. A red box highlights the poll result table, and a red arrow points to the trash icon.

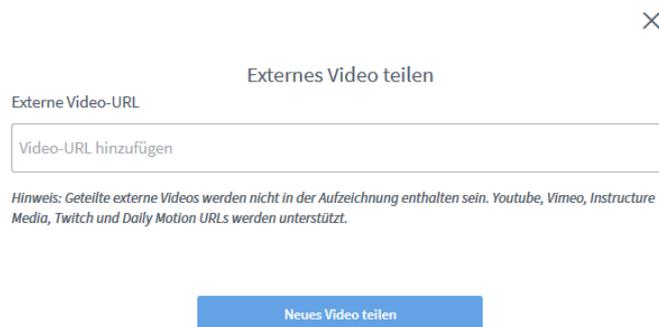
1.	0	0%
2.	0	0%

4.5 Externe Videos teilen

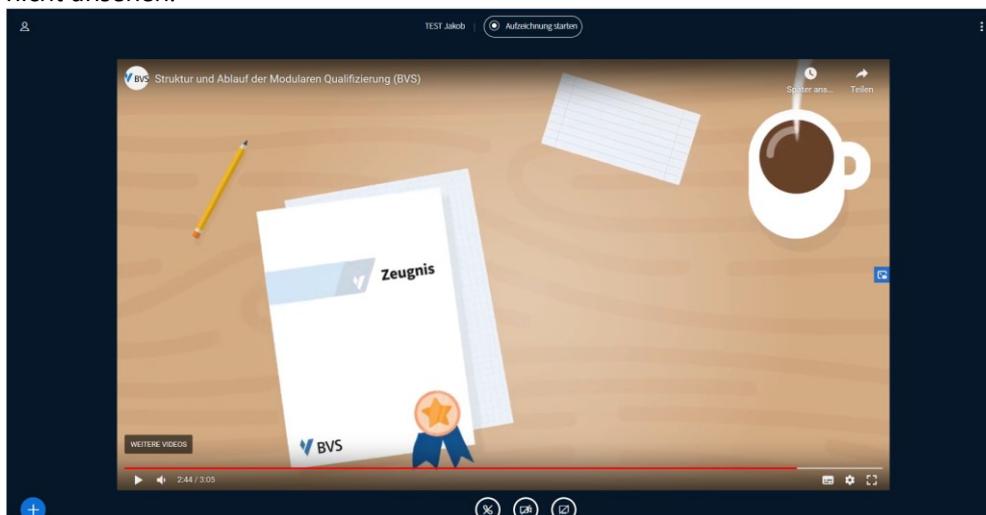
Wenn Sie Externe Videos innerhalb Ihres Webinars zeigen möchten, klicken Sie auf das Pluszeichen unten links in Ihrem Webinarfenster und wählen „Externes Video teilen“ aus.



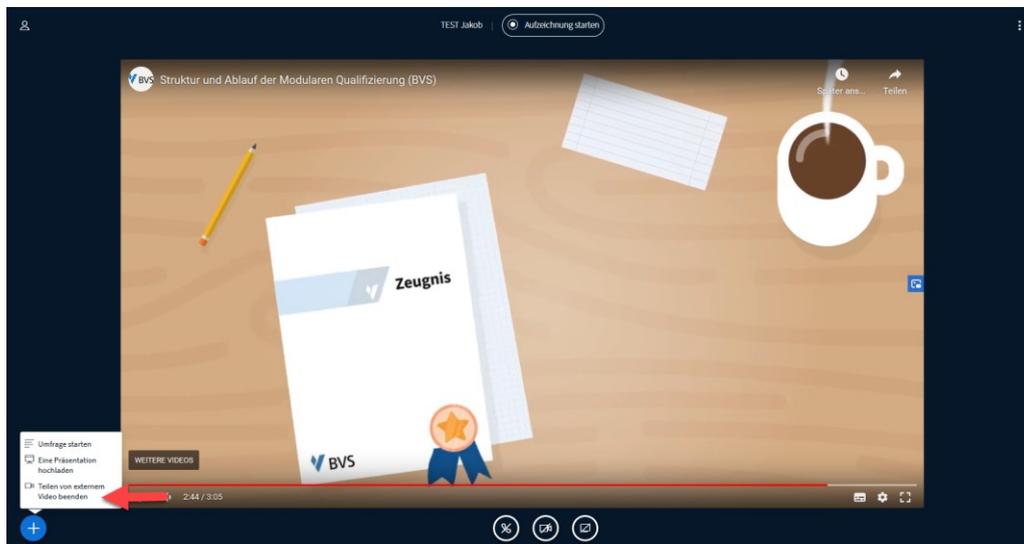
Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie den Link des Videos einsetzen müssen, das Sie teilen möchten. Die Plattform unterstützt beispielsweise YouTube, Vimeo oder Dailymotion.



Sobald Sie „Neues Video teilen“ anklicken, wird das Video für die Teilnehmenden angezeigt. Sie können durch das Starten des Videos festlegen wann die Teilnehmer welche Inhalte des Videos sehen. Falls das Video bei Ihnen nicht gestartet wird, können es auch die Teilnehmer nicht ansehen.

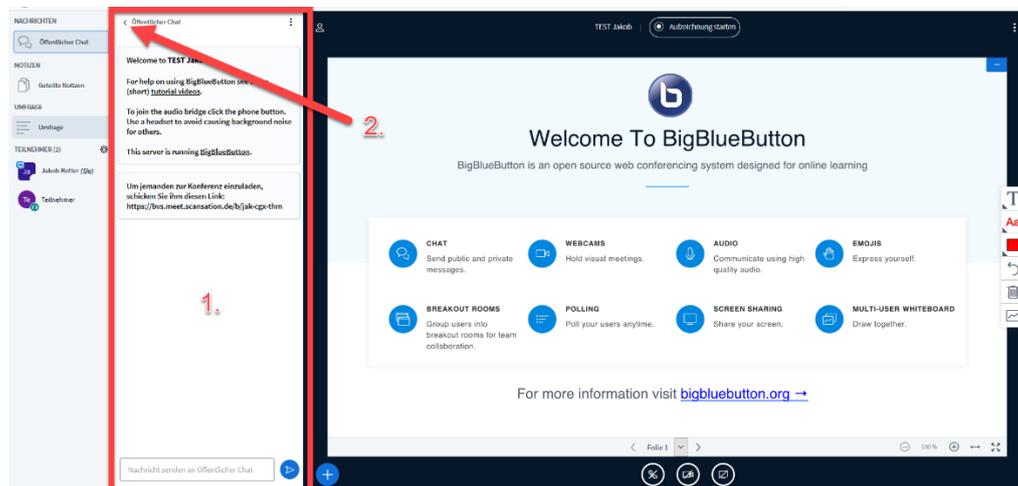


Beenden können Sie das Teilen des Videos indem Sie wieder das Plus unten links anklicken und „Teilen von externem Video beenden“ auswählen.

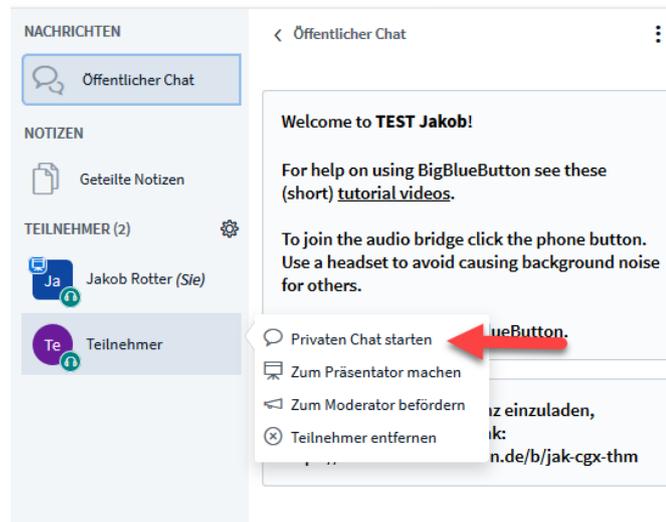


4.6 Chat

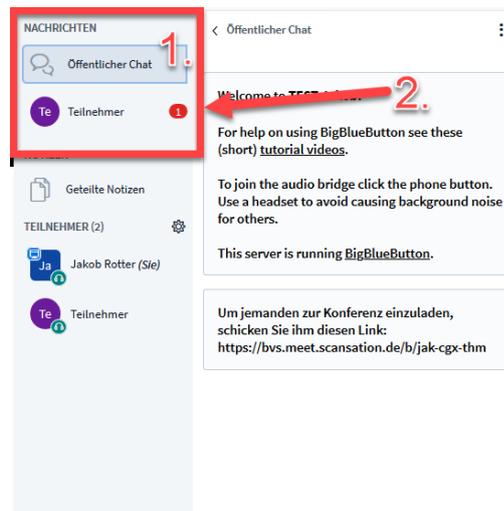
Sie können mit Ihren Teilnehmern chatten. Das Fenster für den **öffentlichen Chat** ist automatisch geöffnet (1.). Sie können es auch minimieren indem Sie auf den Pfeil oben klicken (2.). Bitte beachten Sie, dass alle Teilnehmenden sehen können was im öffentlichen Chat geschrieben wird.



Es gibt zudem die Möglichkeit **private Chats** mit einzelnen Teilnehmern zu führen. Hierfür müssen Sie den Teilnehmer anklicken und „Privaten Chat starten“ auswählen.



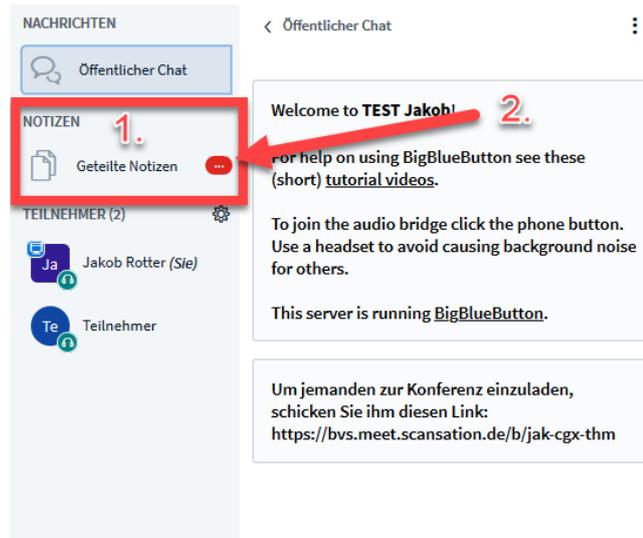
Sie können die Chats über die „Nachrichten“-Anzeige (1.) oben links in Ihrem Webinarfenster verwalten. Sobald hier eine neue Nachricht eingegangen ist, wird dort ein Hinweis (2.) angezeigt.



4.7 Geteilte Notizen

Sie können mit den Teilnehmern Notizen teilen, diese können auch an den Notizen arbeiten. Gehen Sie hierfür auf das gleichnamige Feld (1.).

Sie haben dort auch (eingeschränkte) Formatierungsmöglichkeiten. Auch hier wird ein Hinweis (2.) angezeigt, wenn ein Teilnehmender etwas Neues eingetragen hat, ähnlich wie beim Chat.

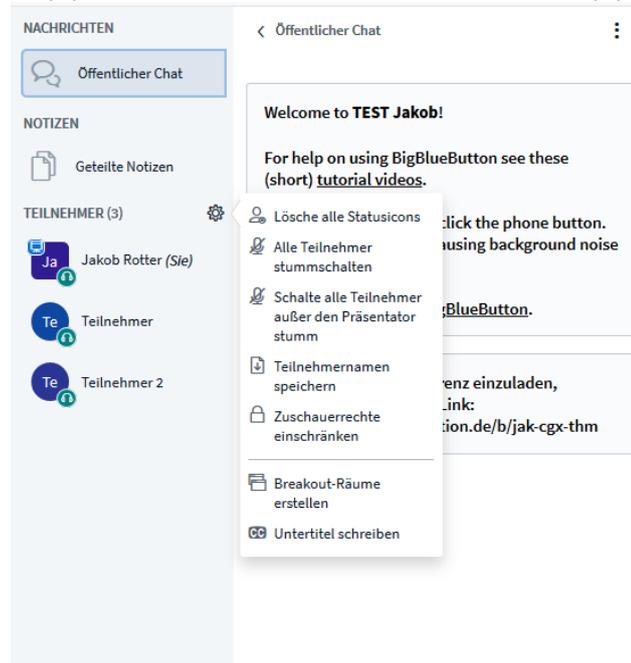


4.8 Nebenräume aufmachen (*Breakouträume*)

Erklärung:

Wenn Sie Ihre Teilnehmenden in Kleingruppen aufteilen möchten, können Sie dies über die Funktion „Breakouträume“ tun. Breakouträume sind – unabhängig von dem Hauptraum der Videokonferenz – mehrere, nebeneinander existierende, aber voneinander unabhängige, eigene Videokonferenzen, die sich in neuen Tabs öffnen. Es lassen sich bis zu acht dieser Räume erstellen, die die Teilnehmenden (zum Beispiel bei Gruppenarbeiten) entweder eigenständig betreten oder denen sie bei der Erstellung der Räume zugewiesen werden. Zusätzlich wird für die Breakouträume ein Zeitlimit eingestellt, das sichtbar in jedem Raum erscheint. Nach dem Ablauf dieser Zeit (oder nach frühzeitiger manueller Schließung der Räume) werden alle Teilnehmenden automatisch wieder in den Hauptraum geholt. Sind die Teilnehmenden einem bestimmten Raum zugeteilt, so können sie nur diesen und den Hauptraum der Konferenz sehen, zwischen denen beliebig gewechselt werden kann (zum Beispiel, um Dozierenden eine Frage bezüglich der Aufgabenstellung etc. zu stellen). Mit Ihrer Rolle als ModeratorIn können Sie jederzeit alle Breakout-Räume betreten, um so einen Überblick zu erhalten.

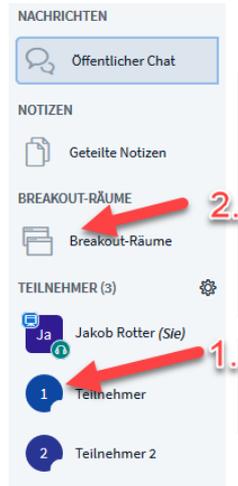
Erstellen: Um die Räume aufzumachen müssen Sie auf das Zahnrad über der Liste der Teilnehmenden klicken (1.) und „Breakouträume erstellen“ auswählen (2.).



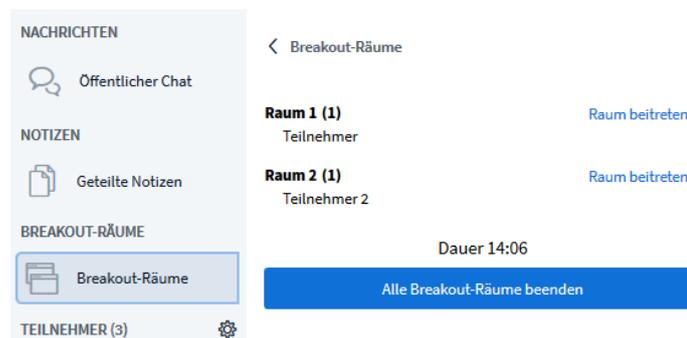
Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie festlegen wie viele Räume Sie anlegen möchten (1.) und wie lange der Raum geöffnet sein soll (2.). Zudem können Sie die Teilnehmenden den Räumen per Drag-and-Drop (3.), oder zufällig (4.) zuordnen oder erlauben sich selbst für eine Gruppe zu entscheiden (5.). Nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen haben klicken Sie auf „Erstellen“ und die Teilnehmenden werden automatisch in die Räume gezogen. Die Teilnehmenden müssen dann dem Raumzutritt noch zustimmen und sind anschließend in einem komplett abgetrennten Raum.



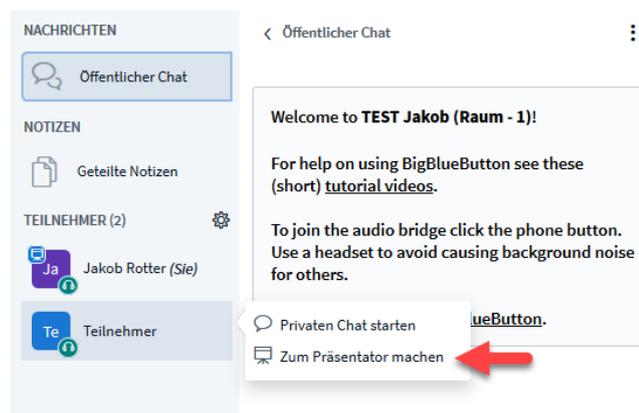
Verwalten: Sie erkennen nun, welcher Teilnehmer in welchem Breakoutraum beigetreten ist an der Nummer die nun jeweils auf der Teilnehmendenanzeige hinterlegt wurde (1.). Die Übersicht über die Breakout-Räume erhalten Sie indem Sie auf das gleichnamige Feld klicken (2.).



Es öffnet sich ein neues Feld, indem Sie die Breakout-Räume verwalten können. Sie sehen wie die verbleibende Dauer, können die Räume beenden und den jeweiligen Räumen selbst beitreten.



Die Teilnehmenden sind nun im Breakout-Raum selbst „Präsentatoren“ und können somit selbst u.a. Präsentationen hochladen, Umfragen erstellen, Externe Videos teilen und die Werkzeugleiste nutzen. Untereinander können die Teilnehmer die Präsentatoren-Rolle wechseln. Hierfür müssen die Teilnehmenden auf den denjenigen unter ihnen klicken, der die Rechte erhalten soll und „Zum Präsentator machen“ anklicken.



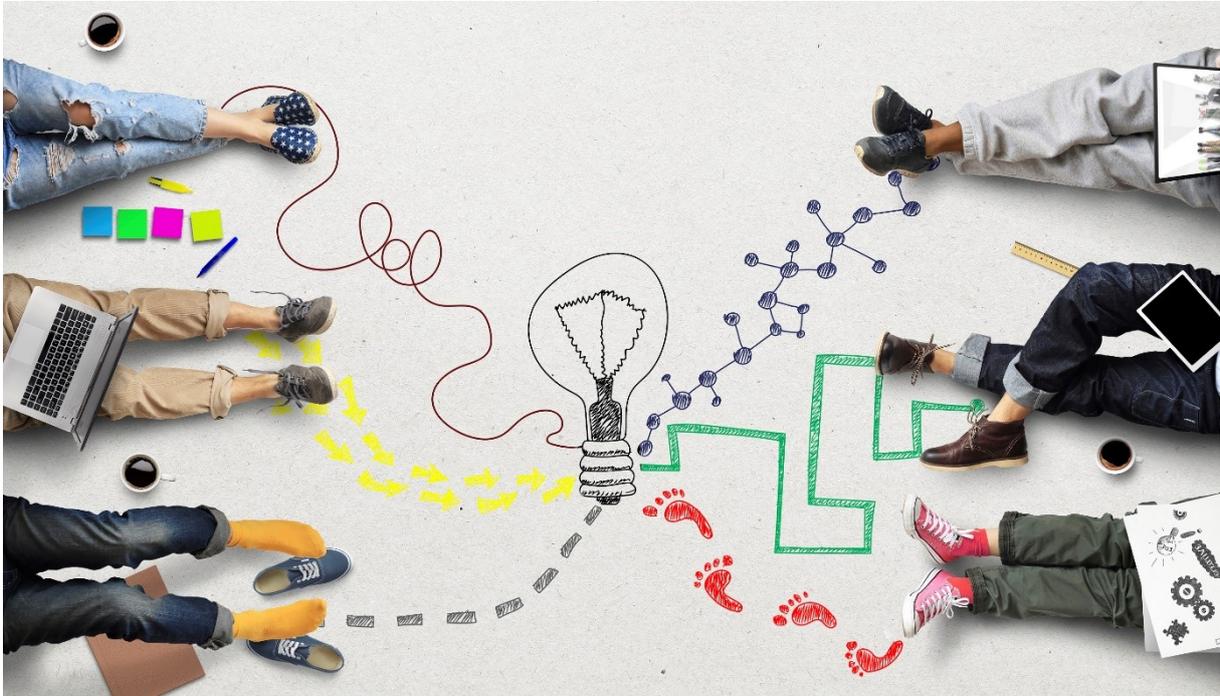
5. Was tun bei technischen Problemen von einzelnen Teilnehmenden?

Schauen Sie sich auch das Tutorial für Teilnehmer vorab an, um auf Rückfragen reagieren zu können. Bei größeren Gruppen, kann nicht auf einzelne Problemstellungen eingegangen werden. Bei kleineren Gruppen können ggf. folgende Ansätze weiterhelfen:

- Sind Mikrofon und Kamera eingeschaltet und Zugriff erlaubt?
- Viele Laptopnutzer haben ihre Kameras abgeklebt, evtl. kann es sein, dass die Kameraübertragung nicht funktioniert, weil der Aufkleber noch drauf ist.
- Falls es eine Rückkoppelung gibt, machen Sie die Mikros von allen TN aus. Vermutlich nutzt jemand keine Kopfhörer und hat das Webinar laut eingestellt.
- Bei Breakouträumen kann es sein, dass der Teilnehmer vom Browser aufgefordert wird zu genehmigen, dass ein neuer Tab geöffnet wird
- Fehler 1020 deutet auf Probleme mit der Verbindung zwischen Server und Browser des Clients hin. Dies kann zum Beispiel eine Firewall sein. Lösungsansätze:
 1. Einwählen über anderen Internetzugang
 2. Einwählen über anderen Browser
 3. Mitteilung an ReferentIn der BVS, evtl. liegen Serverprobleme vor
- Strategie bei sonstigen Fehlern:
 1. Sitzung schließen und neu eintreten,
 2. Sitzung schließen und mit neuem Browser öffnen



Teil 2 Tipps für erfolgreiche Webinare



Tipps für erfolgreiche Webinare Handout für Trainerinnen und Trainer

Bayerische Verwaltungsschule BVS
Ridlerstraße 75
80339 München
Telefon (089) 540 57 -0
www.bvs.de

Inhalt

1. Vorbereitung.....	27
1. Generelles zu Webinaren.....	27
2. Inhalt.....	28
3. Ablauf.....	28
4. Technik.....	31
Technik Zusammenfassung	33
2. Durchführung.....	33
1. Allgemeines.....	33
2. Teilnehmereinbindung	34
3. Abschluss	34
Zusammenfassung Durchführung	35
3. Anhang.....	36
1. Online Tools I.....	36
2. Angeborene Lernmuster nutzen.....	38

1. Vorbereitung

1. Generelles zu Webinaren

Bei einem Webinar stehen eine Präsentation und ein oder mehrere Dozierende im Mittelpunkt. Wie bei einem Präsenzseminar vermittelt der Dozierende Inhalte zu einem Themengebiet und veranschaulicht das Gesagte mit medialen Mitteln (z.B. Bilder, Videos, verbale Erklärungen).

Bei nicht aufgezeichneten Live-Webinaren können spontan Fragen im Chat oder verbal gestellt und von den Dozierenden beantwortet werden. Auch die abschließende Diskussion eines Themas ist bei live durchgeführten Webinaren möglich.

Ein aufgezeichnetes Webinar („Konserve“) kann dagegen beliebig oft abgespielt werden – der ganz wesentliche Unterschied liegt in der Konzeption, weil keine direkte Interaktion zwischen Dozierenden und Teilnehmenden stattfinden kann.

Ein Webinar wird zu einer Online-Schulung (oder im BVS /BAV Sprachgebrauch „Meeting“), wenn es nicht nur um die Wissensvermittlung geht, sondern Elemente enthalten sind, mit denen die Teilnehmer eigenständig üben können, in Gruppenräumen arbeiten, Themen selbst präsentieren etc.

Einem aufgezeichneten Vortrag (Digitaler Lernbaustein DLB) kann nachgeschaltet jederzeit ein Webinar oder Meeting zur Beantwortung von Fragen / Diskussionen folgen.

Diese Formen der online Arbeit stellen allesamt **gleiche** Herausforderungen an die **Dozierenden dar**.

Die **Vorbereitung** unterscheidet sich wesentlich von der eines „klassischen“ Präsenzseminars/-einer Präsenzsulung.

Die Leitenden eines Webinars müssen die Inhalte, den gesamten Ablauf, die Form / u. Medien der Präsentation genauer planen.

Auch die Handhabung der Webinar Technik, Kamera, Mikrofon, Beleuchtung, Benutzung der notwendigen Software, muss verstanden und geübt werden.

Mit dem Handout „Rund um Webinare“ stellen wir Ihnen Tipps und Anregungen für Ihre Arbeit als Online Dozentin und Dozent zur Verfügung.

Wir versuchen Ihnen praktische Tipps an die Hand zu geben, damit Sie Ihre Online Fähigkeiten schrittweise weiterentwickeln können.

2. Inhalt

Sie wählen den Inhalt! Als Expertin und Experte wissen Sie genau worauf es ankommt und legen fest was genau Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vermitteln wollen.

Im Unterschied zu einem Präsenzseminar können Sie nicht an das Flipchart gehen und einen Sachverhalt etwas detaillierter zu erläutern. Online benötigen Sie dafür technische Hilfsmittel, wie online Whiteboards, Bildschirmteilung, etc.

Daher ist es im Vorfeld wichtig ihre Inhalte klar und eindeutig aufzubereiten. In der Regel sind dies Power-Point Folien.

Hier gelten die gleichen Regeln wie in Präsenzseminaren: Weniger (Inhalt pro Folie) ist mehr. Lenken sie mit geeigneten Darstellungsmedien,- Hilfsmitteln die Aufmerksamkeit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf die wesentlichen Inhalte („Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“).

Ein wichtiger Unterschied zum Präsenzseminar ist Ihre eigene Wahrnehmungsfähigkeit: Alles was Sie als Dozentin oder Dozent „live“ spüren, sehen, wahrnehmen, ist online nur eingeschränkt möglich. Auch Ihre erlernten, intuitiven Reaktionen auf die Teilnehmenden z.B.: bei inhaltlichen Fragen, funktionieren online nur beschränkt.

Wir empfehlen die Teilnehmenden immer wieder einmal direkt anzusprechen um bestimmte inhaltliche Themen im lebendigen Dialog zu vertiefen.

3. Ablauf

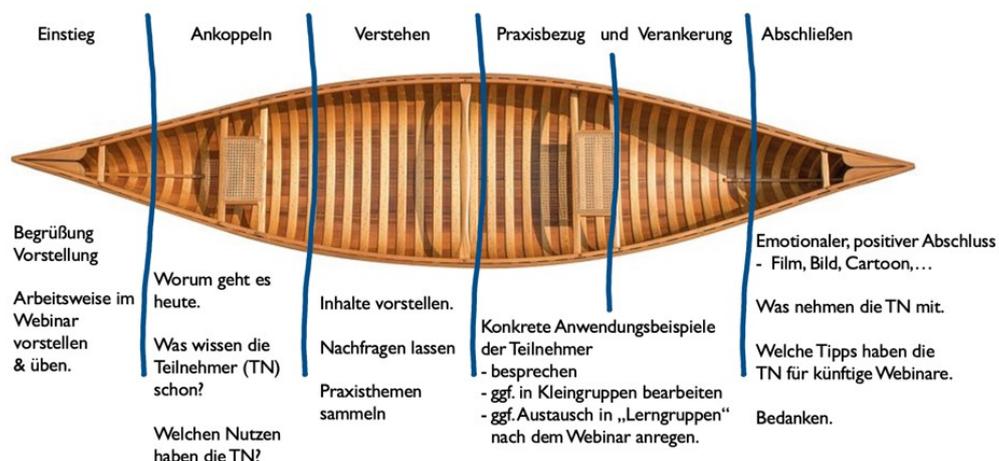
Ein wichtiger Erfolgsfaktor ist die konkrete Ablaufplanung des Webinars.

Wenn Sie die inhaltliche Vorbereitung, das Script, (nahezu) abgeschlossen haben, kommt die Zeitplanung.

In einem „live“-Webinar haben Sie zwar die Möglichkeit etwas mit der verfügbaren Zeit zu jonglieren, trotzdem ist eine gute Zeitplanung unerlässlich.

Ein Webinar kann aus mehreren Einheiten bestehen. Eine Webinar-Einheit sollte nicht länger als 90 Min. dauern, inkl. Pausen. Ein bewährtes Prinzip für Seminare ist das Kanu:

Webinar - Kanu



In dieser Logik können Sie den Zeitbedarf für die Durchführung des Seminars planen, je breiter das Kanu desto mehr Zeit.

Für längere Veranstaltungen, 1 Tag oder länger, planen Sie bitte Pausen ein. Insbesondere virtuelle Kaffeepausen, in denen die Teilnehmenden auch im „Raum“ bleiben können und sich zwanglos unterhalten sowie eine Mittagspause. Wenn Sie es sich zutrauen machen Sie ein paar Dehn- und Streckübungen mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vor den Pausen. Diese nehmen das aus unserer Erfahrung heraus sehr dankbar an und es macht eine gute Stimmung.

Um die Zeitplanung zu dokumentieren, schlagen wir Ihnen vor ein Seminafahrplan für die Einheiten zu erstellen.

Die Einteilung in die groben Zeitanteile des „Kanus“ kann Sie dabei unterstützen welche Themen, Fragestellungen, Inhalte/ Folien Sie wann ansprechen, etc.

Beispiel:

Uhrzeit	Einstieg	Medium	Werkzeug	Geplanter. Zeitbedarf min	Korrektur nach Probelauf	Anmerkungen
08:30	Einwahl des Trainers Notwendige techn. Vorbereitungen			15 Min		
09:00	Begrüßung zum Seminar Technikcheck mit Teilnehmenden	Folie mit Titel	Online Plattform	2 5		
09:07	- „Trainer stellt sich vor“	Folie Trainerinfo		5		
09:12	10 Teilnehmer stellen sich kurz vor	Folie wer ist heute dabei- je 60 sec.	Online Plattform Kamera Mikro	10		
09:22	Agenda des Webinars	Folie Agenda		3		
Uhrzeit	Ankoppeln	Medium	Werkzeug	Zeitbedarf		
09:25	Worum geht es mir heute	Folie 1 - Inhalt		3		
09:28	Warum bin ich heute hier? Was kenne ich schon? Wobei hilft mir der Inhalt?	Folie 2 – Frage mit Zeit: 60 sec.	Öffentlicher Chat	3		
Uhrzeit	Verstehen	Medium	Werkzeug	Zeitbedarf		
09:31	Start Input Block 1	Ppt – Inhalt 1	Bildschirm teilen	10		
09:41	Ende Input Block 1 Fragen		Öffentlicher Chat	5		
09:46	Start Block II	Ppt. Inhalt II	Bildschirm teilen	10		
09:56	Ende Block II Fragen		Öffentlicher Chat	4		
10:00	Pause			10		
Uhrzeit	Praxisbezug/Verankern	Medium	Werkzeug	Zeitbedarf		
10:10			Breakoutgruppen	7		
10:17	Fragen	Kamera/ Mikro	Offene Gruppe	7		
Uhrzeit	Abschließen	Medium	Werkzeug	Zeitbedarf		

10:24	Emotionaler Schluss	Filmchen/Cartoon	Geteilter Bildschirm	2
10:26	Frage an die Teilnehmende: was nehme ich mit	PPT - Feedback	Padlet, o. öffentlicher Chat	2
10:28	Tipps von den Teilnehmenden: was lief gut	PPT	Öffentlicher Chat	2
10:30	Nächster Termin Bedanken	Folie/	Geteilter Bildschirm	2

Testen Sie den geplanten Ablauf in jedem Fall mindestens 1 x unter möglichst realen Bedingungen (z.B.: mit Kolleginnen und Kollegen), um die inhaltliche Klarheit und den Zeitbedarf zu überprüfen und den Umgang mit den geplanten Medien zu üben.

4. Technik

In Webinaren findet Begegnung medial statt. Um dabei ähnlich wirksam zu sein wie mit physischer Präsenz, sollten Sie sich mit den medialen Möglichkeiten auseinandersetzen, diese ausprobieren und üben mit welchen unterstützenden Werkzeugen / Software, sie gut zurecht kommen.

Steigern Sie ihre Technik Kompetenz durch Training:

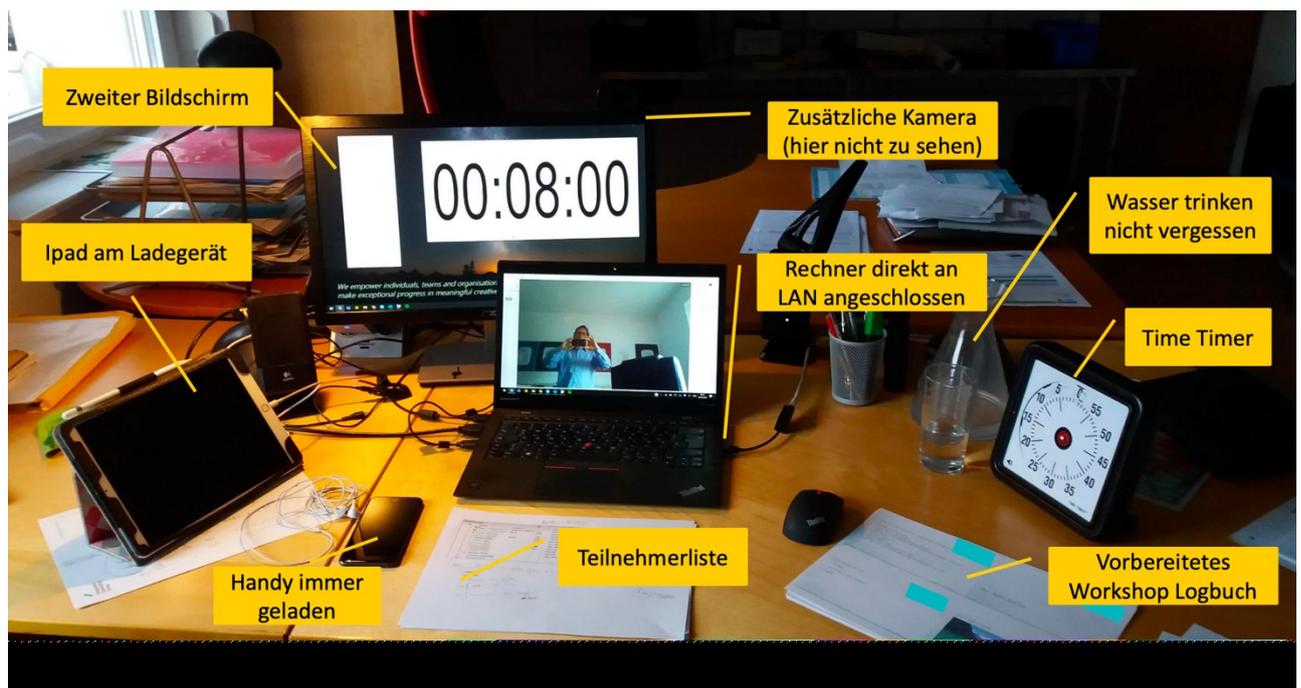
1. mit der Online Plattform BigBlueButton,
2. z.B.: den Bildschirm mit den Teilnehmenden teilen,
3. verschiedene Online Werkzeuge ausprobieren (z.B. Padlet, s. [Anhang](#))
4. technische Störungen einschätzen und selbst (soweit möglich) beheben können.

Grundlegend sind **immer**:

Ein gutes Mikrofon, ein guter Kopfhörer, eine stabile Internetverbindung **über LAN** sowie Strom für die verwendeten Geräte, und eine Uhr (für die Zeiteinhaltung).

Ein zweiter Bildschirm ist sehr hilfreich, um die eigene Präsentation zu sehen.

Auf diesem Bild sehen Sie beispielhaft einen gut ausgestatteten Webinar Arbeitsplatz mit den notwendigen Hilfsmitteln.



Ein weiterer Tipp: schalten Sie alle „normalen“ Programme auf dem Laptop/ Computer während des Webinars aus. So vermeiden Sie, dass die Teilnehmende Ihre eingehenden Mails, Ihren Dateixplorer oder andere Informationen sehen, während Sie Ihren Bildschirm teilen.

Zur Technik gehört auch die Beleuchtung des Arbeitsplatzes.
Grundregel: kein Licht von hinten oder direkt von vorn.

Bei der Verwendung von künstlichen Lichtquellen auf ein warmes Licht achten.
Lassen Sie diese, wenn möglich **indirekt** von rechts und links oben schräg auf Sie scheinen.

Wenn Ihr Arbeitsplatz neben einem Fenster ist, sorgen Sie dafür, dass von der anderen Seite eine künstliche Lichtquelle die Schattenbildung in Ihrem Gesicht aufhebt.

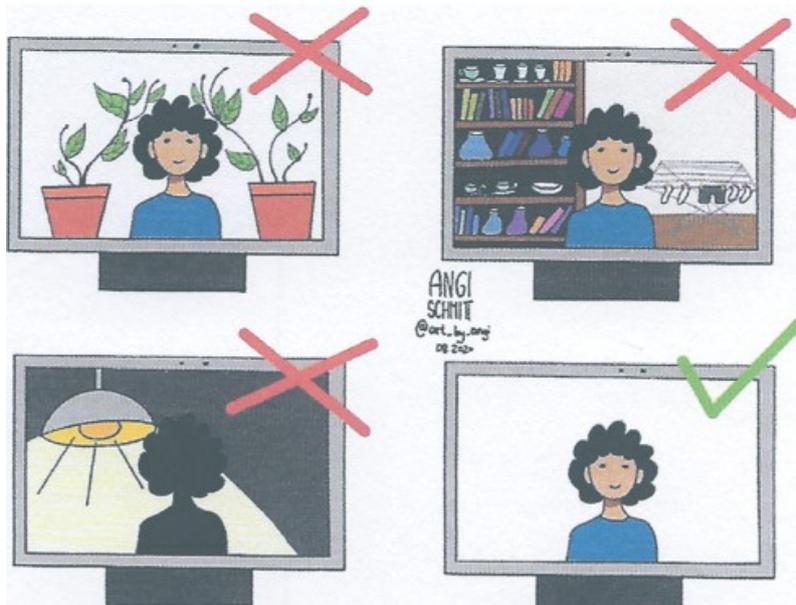


Abb.: Bei Verwendung einer Kamera sollten Sie auf deren Lage und Neigung und vor allem auch auf den Hintergrund achten.

Quelle: Angelika Schmitt, art_by_angi

Bedenken Sie bitte, alles was **hinter** Ihnen im Bild zu sehen ist, wird die ganze Zeit von den Teilnehmenden gesehen und lenkt diese u.U. von Ihrem Vortrag ab.

Arbeiten Sie vor einem möglichst neutralen und ordentlichen Hintergrund (keine Küchenzeilen- oder Schlafzimmer-Arbeitseck-Romantik, unordentliche Pinnwände, offene Schranktüren etc.).

Falls nötig, tut ein Paravent sehr gute Dienste.

Ihre Kleidung hat nichts mit Technik zu tun, ist aber genauso wichtig.

Ein Webinar ist eine offizielle Veranstaltung zu der Sie angemessene Kleidung wählen sollten – auch wenn Sie für das Webinar ihre Wohnung nicht verlassen müssen.

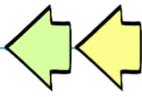
Die Teilnehmer sehen Sie!

Machen Sie einen großen Bogen um stark leuchtende Farben, große Blumenmuster, komplett weiße oder schwarze Outfits, sehr kleinkarierte Muster (Moire Effekt) und alles was spiegelt, glänzt und klimpert.

Tragen Sie Kleidung, die Sie auch zu einer beruflichen Besprechung tragen würden, in der Sie sich wohl- und souverän fühlen. Ein klassisches Hemd oder eine schicke Bluse sind nie verkehrt. Und denken Sie daran, es kann immer sein, dass Sie plötzlich aufstehen müssen.

Wie gesagt – die Teilnehmer sehen Sie!

Zusammenfassung Vorbereitung



Vor dem Meeting

1. Jedes Webinar hat ein detailliertes Drehbuch/ Agenda und einen Moderator
2. Die Einladung zu einem Webinar, besonders zu relevanten Themen, ist mehr als nur ein link:

Wichtige Informationen vorab:

- Hier finden Sie die Einwahldaten...
- Folgende inhaltlichen Themen erwarten Sie...
- Bitte bereiten Sie den Platz von dem aus Sie teilnehmen möchten vor...
 - Einen ruhigen Ort
 - Energienachschub für Sie - und den Laptop 😊
 - Wasser
 - Bitte wählen Sie sich rechtzeitig ein
 - 5 Min vorher
 - Testen Sie die Technik (Mikrofon, Kamera)
 - Wenn möglich Kopfhörer/ -Micro verwenden.



Im Meeting



1. Vor dem offiziellen Beginn die Technik aller Teilnehmer testen, um Sprechprobe bitten und Kameratest
2. Die geplante Struktur (z.B.: „Kanu“) einhalten
3. Auf die Zeiteinhaltung achten – Timeboxing
4. In jedem Webinar mind. eine Aktivität / Interaktion einbauen (Breakoutroom, Diskussion, Chatfragen beantworten, etc.)
5. Aktives Nutzen der „Stummtaste“ – bei Hintergrundgeräuschen, Rückkoppelungen, etc.

2. Durchführung

1. Allgemeines

Die meisten Teilnehmenden kommen bereits einige Minuten vor Webinar-Beginn in den Kursraum. Als Seminarleiterin und Seminarleiter sollten Sie daher schon bis zu 30 Min vor dem Beginn eingewählt sein.

Dann können Sie mit den „Frühstartern“ schon Gespräche führen, technische Tests machen und erste informelle Erwartungsabfragen zum Kurs starten.

Bei einem Live-Online Training bitten Sie **alle** Teilnehmenden ihre Kameras aktiv zu halten, damit sie diese immer wieder einmal sehen können, das hilft Ihnen als Trainerin und Trainer sehr um die Stimmung und Aufmerksamkeit im Webinar besser einschätzen zu können.

Wenn das System stark frequentiert ist müssen Sie ggf. die Kamerazuschaltung aktiv vorgeben, sodass z.B. immer nur derjenige Teilnehmende zu sehen ist, der z.B. eine Frage stellt. Oder sie können in unterschiedlicher Reihenfolge Teilgruppen um eine Kamera „an“ bitten, damit sich alle mal sehen können. Sie werden das situativ sicher gut managen.

So können Sie auch bei größeren Gruppen sehen wer noch „dabei“ ist. Denn gerade in Webinaren, macht man sich als Teilnehmender manchmal „auf und davon“. Es kommt eine neue Mail ins Teilnehmer Postfach und will bearbeitet werden, es ruft jemand an, man holt sich schnell einen Kaffee, WhatsApp Nachrichten kommen herein und sofort schwindet die Aufmerksamkeit der Teilnehmer, ohne dass Sie es merken.

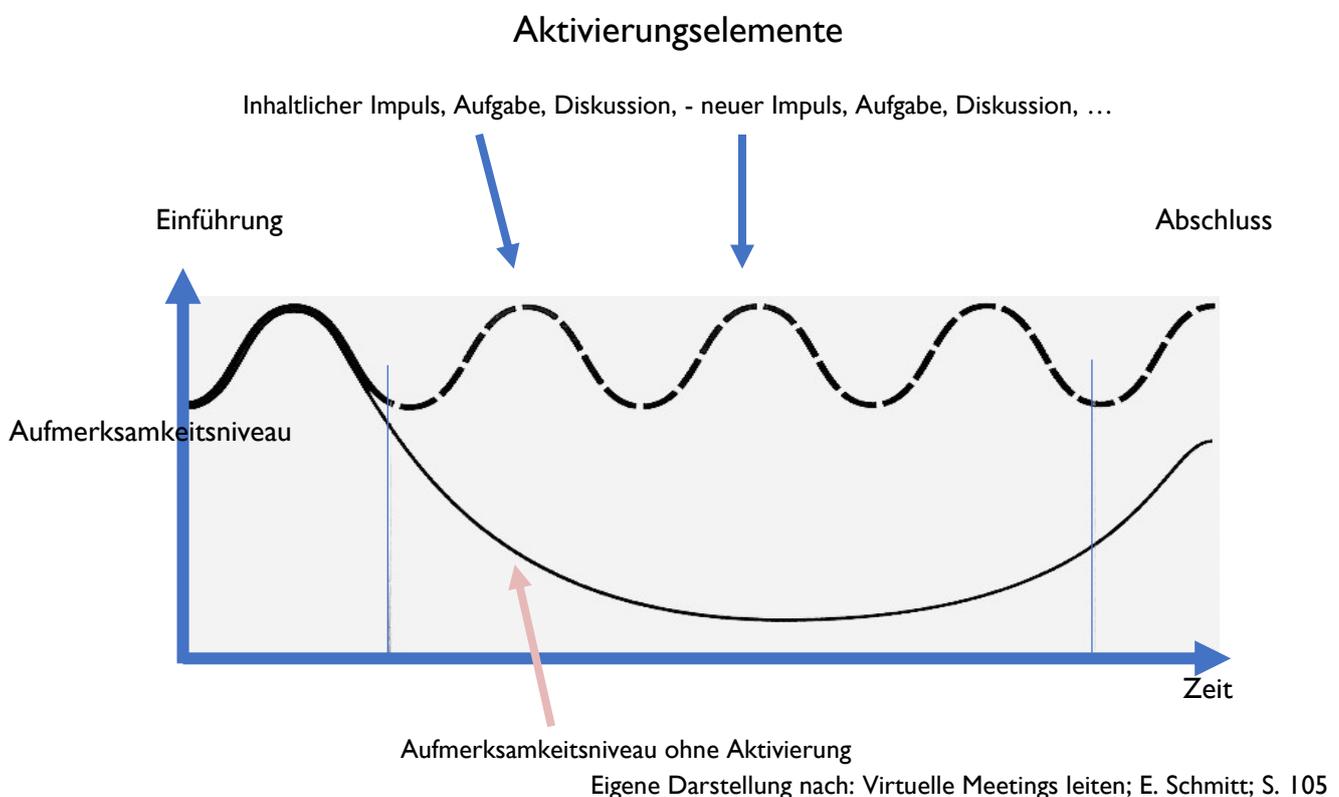
2. Teilnehmereinbindung

Wir empfehlen in **jedem** Webinar interaktive Elemente einzubauen Chatfragen, Breakoutgruppen, Diskussionen, Abfragen, virtuelle Kaffeepausen.

Je länger das Webinar dauert desto mehr Austausch sollten Sie zwischen den Teilnehmern ermöglichen, fachlich und informell.

Mit Aktivierungselementen können Sie das Aufmerksamkeitsniveau höher halten.

Ihre Aufgabe ist es nicht, die Teilnehmenden bei Laune zu halten, doch durch aktivierendes **kollaboratives Arbeiten** mit Online Tools werden die Teilnehmenden ihren Ausführungen besser folgen können.



3. Abschluss

Bei Webinaren kommt dem Ende eine besondere Bedeutung zu.

Diese Art zu arbeiten und zu lernen ist für viele Menschen noch ungewohnt, mehrere Stunden allein vor einem kleinen Bildschirm zu sitzen und konzentriert einer Stimme zuhören widerspricht den bisherigen Erfahrungen. Die Vorteile dieser Arbeits- und Lernformen sind zwar für alle nachvollziehbar: es kann fast überall gearbeitet und gelernt werden, der zeitliche Aufwand ist geringer. Die Effizienz steigt für den Einzelnen.

Es kostet aber mehr Aufmerksamkeitsenergie, vor allem wenn neben Homeoffice noch online gelernt werden muss.

Hirnforscher haben in den 90er Jahren festgestellt das unser Gehirn bei Erlebnissen nicht den „Mittelwert“ z.B.: einer Reise speichert. Zwei Wochen Urlaub mit schönstem Wetter und Erholung, sehr schön, wenn dann die letzten zwei Tage verregnet und stürmisch sind, kann dies dem gesamten Urlaub in der Erinnerung das Prädikat als „nicht so toll“ geben.

Intuitiv machen viele Trainierende es schon immer so, dass sie ihr Seminar mit einer positiven Aktion beenden.

Wir empfehlen Ihnen ganz gezielt, einen emotional positiven Abschluss des Webinars zu planen. Sei es ein lustiges Filmchen, ein Cartoon, Musik, eine gemeinsame Aktion.

Ebenso ist es für Sie als Trainerin und Trainer eine neue Art zu lehren. Am Ende jedes Webinars können Sie von den Teilnehmenden Rückmeldung bekommen was gut gelaufen ist und Tipps erbitten worauf Sie beim nächsten Webinar noch mehr Augenmerk legen könnten. Das ist eine gute Lernchance.

Zusammenfassung Durchführung

Kontakt und Kommunikation fördern; für Nähe über die Distanz sorgen.
Im Gespräch bleiben kostet im virtuellen Raum mehr Organisation und Zeit.
Sich Zeit nehmen für 1:1 Gespräche;

Virtuelle Arbeit fokussiert stark auf die Sachfragen. Deswegen: auch über „nicht-sachliches“ reden;

Stimmungen im Team bekommt man nicht mehr in der Kaffeepause mit.
Deswegen: hinhören, nachfragen: wie geht's? Wie ist die Stimmung?
Virtuelle Kaffeepausen

Die Formen der virtuellen Kooperation immer wieder reflektieren:
Was klappt gut? Was bleibt auf der Strecke? Offen reflektieren und miteinander lernen.
Nicht zuletzt: positives Feedback und Anerkennung sind auch online möglich.

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Vorbereitung und eine erfolgreiche Veranstaltung

Ihr Team von der Bayerischen Verwaltungsschule

3. Anhang

1. Online Tools I

Ihre Aufgabe ist es nicht, die TEILNEHMENDEN bei Laune zu halten doch durch aktivierendes **Kollaboratives Arbeiten** werden die TEILNEHMENDEN ihren Ausführungen besser folgen.

- ✚ Mit **Padlet** erstellen sie Informationssammlungen, wie auf einer großen Pinnwand. Sie entscheiden, ob es ein Spalten- oder ein anderes System sein soll. Sie und alle Beteiligten können gleichzeitig an der Pinnwand arbeiten. Besonderheit: Sie können handschriftliche Notizen, Screenshots, Audionotizen und vieles andere direkt einfügen.

Link: <https://padlet.com/>

Installation: nein

Frei verfügbar: ja, bis zu drei Pinnwände.

- ✚ **Mentimeter** bleibt insbesondere durch die WortWolken-Abfrage in Erinnerung. In einem kostenfreien Konto können drei Abfragen gestellt werden, und diese können sehr unterschiedlich aussehen.

Link: <https://www.mentimeter.com/>

Installation: nein

Frei verfügbar: ja, aber bei manchen Funktionen wird ein Account benötigt.
Bitte ggf. mit Digitaler Lehre und IT der BVS abklären.

- ✚ **Whiteboard Fox** erlaubt es, mit mehreren Nutzern an einem digitalen Whiteboard in Echtzeit Ideen auszutauschen.

Link: <https://whiteboardfox.com/>

Installation: nein

Frei verfügbar: ja

- ✚ Im **Conceptboard** können Lehrende und Studierende gleichzeitig arbeiten. Dabei nutzen Sie eine unendlich große Fläche und fügen dort entweder eigene Texte und Formen ein, oder Sie nutzen Vorlagen für typische Projektmanagement-Situationen. Kanban Boards sind ebenfalls möglich.

Link: <https://conceptboard.com/>

Installation: nein

Frei verfügbar: ja, als Alleinnutzer ist Conceptboard kostenfrei.

Für die kollaborative Verwendung kostet das Tool 6 EUR/Monat.

Bei konkretem Bedarf bitte ggf. mit Digitaler Lehre und IT der BVS abklären.

- ✚ **Etherpad** ist ein webbasierter Texteditor zur kollaborativen Bearbeitung von Texten. Mit Etherpad können mehrere Personen gleichzeitig ein Textdokument bearbeiten, wobei alle Änderungen sofort bei allen Teilnehmenden sichtbar werden. Dabei können die Änderungen der verschiedenen Bearbeitenden farblich unterschieden werden.

Link: <https://zumpad.zum.de/>

Installation: nein

Frei verfügbar: ja

- ✚ **Flinga** ist eine webbasierte Whiteboardapp. Darin können Dozierende und Teilnehmende Wissen zusammentragen, indem sie Texte und Fotos einfügen.

Link: <https://flinga.fi/>

Installation: nein

Frei verfügbar: Ja

2. Angeborene Lernmuster nutzen

Wie wir lernen, ist weitgehend von evolutionären Mustern geprägt, die sich seit der Steinzeit kaum verändert haben – und die quer zu dem liegen, was in der beruflichen Welt verlangt wird. Wer die Muster kennt, kann sie jedoch nutzen, um motivierter und effektiver zu lernen.

1. Wir behalten nur, was relevant ist

Unser Gehirn ist auf Effizienz getrimmt, Informationen werden erst einmal rigoros gefiltert, bevor sie bearbeitet und gespeichert werden. Diese Filter sind Relevanz und Zweck. Daher ist es wichtig für Lernende, den Zweck des Lernens fest im Auge zu behalten – und überhaupt erst einmal zu finden. Lernende müssen sich nach dem „Warum“ fragen und Gründe finden, die dem Lernen – für sie selbst – Sinn geben.

2. Wir lernen am besten mit Kick – den Sinnen Futter geben

Lernen kann uns in eine regelrechte Euphorie versetzen, wenn etwas überraschend, aufregend, begeisternd ist und sich eine Erkenntnis an die nächste reiht. Um das die Teilnehmenden erleben zu lassen, ist ein lebendiger Start, offen für neue Dinge zu sein, sich begeistern zu lassen – und sich auch mal mutig auf Dinge einzulassen, ins kalte Wasser zu springen und zu experimentieren, die Voraussetzung. Wichtig ist dabei, dranzubleiben, wenn etwas nicht auf Anhieb gelingt, Scheitern gehört zum Experiment dazu.

3. Lernen dient dem Effizienz- und Effektivitätsgewinn

Wir sind evolutionär nicht auf das Speichern von Informationen ausgelegt, wir lernen, um effizienter zu werden und mehr Effekt zu erzielen. Zur Selbstmotivation ist es daher ratsam, auf Messwerte zu achten, mit denen sich ein Effekt zeigen lässt: Klappt etwas besser oder schneller, hat man mehr Optionen, passieren weniger Fehler? Um solche Wirkungen beobachten zu können, muss neu erworbenes Wissen möglichst schnell in der Praxis ausprobiert werden.

4. Die Umgebung lernt mit

Lernen ist also nicht isoliert zu sehen, sondern immer eingebettet in eine psychologische Umgebung: Angst, Stress und Druck sind schlechte Lernhelfer. Offenheit für neues Wissen, Freiheit und „Psychological Safety“, also das Gefühl, sicher bei dem zu sein, was man tut, sind gute Lernhelfer.

5. Ist es einfacher, vorgeschrieben zu bekommen, was man lernen soll?

Menschen fällt es immer leichter, gesagt zu bekommen, was sie lernen sollen, als sich selbst darum zu kümmern. Umso wichtiger ist es, sich klarzumachen: Niemand anderes als wir selbst sind verantwortlich für das was wir langfristig behalten. Es muss uns gelingen, unser Lernen selbst zu gestalten, uns Beispiele zu überlegen, Bezüge herzustellen, Bilder dazu in den Kopf zu bekommen, Gedankenstützen zu bauen, um eine persönliche Relevanz herzustellen.

6. Wir lernen Dinge am besten mit 360-Grad-Erfahrung

Lernen ist keine rein kognitive Angelegenheit, sondern steht im engen Zusammenspiel mit dem Körper. Für 360-Grad-Erfahrungen kann man selbst sorgen, indem man zur Anwendung schreitet, experimentiert – und so praktische Erfahrungen macht. Für Lernende bringt es mehr, wenn sie in echten Szenarien lernen – also – „Learning by Doing“.

7. Lernen heißt Vergessen

Ein Großteil dessen, was wir tun entspringt Gewohnheiten. Klar, Routinen sind hilfreich, sie können aber gerade beim Lernen hinderlich sein. Damit berufsbegleitendes Lernen erfolgreich sein kann, muss man alles tun, um nicht sofort wieder in alte Gewohnheiten zurückzufallen. Das heißt auch, die Lernsituation, Lernorte, Lernprozesse und -strukturen zu verändern, um den Geist zum „Umdenken“ zu zwingen.

Quelle: Chris Röhler; Grafik: Stefanie Diers © ma



Teil 3 Wenn Sie gefragt werden....

Wenn Sie gefragt werden...

Die BVS und BAV verwenden für die Durchführung von Videokonferenzen und Webinaren BigBlueButton auf eigens gehosteten Servern mit Serverstandort in der EU.

1. Was ist BigBlueButton?

BigBlueButton unterstützt die gemeinsame Nutzung mehrerer Audio- und Videoformate, Präsentationen mit erweiterten Whiteboard-Funktionen – wie Zeiger, Zoomen und Zeichnen –, öffentliche und private Chats, Desktop-Sharing, integriertes VoIP mit FreeSWITCH und Unterstützung für die Präsentation von PDF-Dokumenten und Microsoft Office-Dokumenten sowie untergeordnete Online-Konferenzräume (sog. Breakout-Räume). Darüber hinaus können Benutzer in einer von zwei Rollen an der Konferenz teilnehmen: als Betrachter oder als Moderator.

Als Betrachter kann ein Benutzer an der Sprachkonferenz teilnehmen, seine Webcam mit anderen teilen, die Hand heben und mit anderen chatten. Als Moderator kann ein Benutzer andere stummschalten oder die Stummschaltung aufheben, einen beliebigen Benutzer aus der Sitzung ausschließen und einen beliebigen Benutzer zum aktuellen Moderator machen. Der Moderator kann Folien hochladen und die Präsentation steuern.

2. Was ist mit dem Datenschutz?

Datenschutz ist uns wichtig, deshalb betreiben wir BigBlueButton auf eigens angemieteten Servern in der EU, sodass die Einhaltung des Datenschutzes nachprüfbar möglich ist. Die Datenübertragung erfolgt verschlüsselt (SRTP). Diese Server werden ausschließlich von der BVS/BAV genutzt.

3. Voraussetzungen für die Teilnehmer

BigBlueButton verwendet HTML5 und WebRTC für Audio, Video und Screen-Sharing, welche in den meisten Browsern integriert sind. Die Installation von Browser-Plugins ist nicht mehr notwendig. Nutzer mit älteren Browsern erhalten eine Warnung und müssen zuerst ihren Browser aktualisieren. Die minimal unterstützten Browser in den jeweils aktuellen Fassungen sind (Erscheinungsdatum in Klammern):

- * Microsoft Edge >= 80 (7. Februar 2020)
- * Mozilla Firefox >= 63 (23. Oktober 2018)
- * Chrome oder Chromium >= 72 (29.01.2019)
- * Safari >= 12 (17.09.2018)
- * Opera >= 50 (29.09.2017)
- * Yandex >= 19 (19.02.2019)
- * Aktuelle Mobile Browser

4. Die Teilnehmer benötigen folgende Ports für die Teilnahme an unseren Webinaren und Meetings. Diese Ports müssen freigeschaltet werden:

Host	IPv4	Port
digital.verwaltungs-management.de	195.30.136.1	TCP 80/443
digital.bvs.de	192.145.44.196	TCP 80/443
turn-a.digital.bvs.de	85.235.66.224	TCP 80/443
turn-c.digital.bvs.de	188.40.83.164	TCP 80/443
meet-a.digital.bvs.de	168.119.212.19	TCP 80/443 UDP 16384 bis 32768
meet-b.digital.bvs.de	95.217.193.29	TCP 80/443 UDP 16384 bis 32768
meet-c.digital.bvs.de	168.119.209.87	TCP 80/443 UDP 16384 bis 32768
meet-d.digital.bvs.de	168.119.209.86	TCP 80/443 UDP 16384 bis 32768
meet-e.digital.bvs.de	168.119.209.85	TCP 80/443 UDP 16384 bis 32768

Die Firewall muss für die BigBlueButton-Server (meet-a, meet-b,...) sowie für die TURN-Server geöffnet sein.

Sollten die UDP-Ports nicht geöffnet sein, kann BigBlueButton zwar auch über den TURN-Server eine TCP-Verbindung zur Herstellung einer digitalen Veranstaltung aufbauen. Dieser Umweg hat allerdings meist die Folge, dass es zu unangenehmen Störungen, Bildaussetzern und Tonstörungen kommt. TCP-Verbindungen sind für Echtzeitdaten wie Audio-/Videodaten nicht gut geeignet. Im schlechtesten Fall ist eine Teilnahme am Unterricht nicht möglich. Aus diesem Grunde halten wir es für ratsam, die genannten Ports freizuschalten.



Teil 4 Was haben die Teilnehmenden von der BVS erhalten

Webinare an der BVS – Kurzanleitung

Was muss ich vor dem Webinar bedenken?

Notieren Sie sich den vorab kommunizierten Zeitpunkt und den Link für Ihr Webinar. Sorgen Sie außerdem dafür, dass Sie die technischen Voraussetzungen erfüllen:

Technik

Folgende technische Ausstattung wird empfohlen bzw. benötigt:

Internetanbindung (Datenrate)

- Download: minimal 2 MBit/s, empfohlen: 10 MBit/s
- Upload: minimal 1 MBit/s, optimal: 5 MBit/s

(Hier können Sie einen aktuellen Speedtest durchführen: <http://speedtest.belwue.net/browser-speedtest/>)

Kamera

- Minimum 320x240
Empfohlen: 640x480
(das sollten alle heutzutage erhältlichen Kameras problemlos leisten)

Lautsprecher / Headset

- Mit normalen Handy-Headsets wurden gute Erfahrungen gemacht und reichen somit aus

Browser

- Die Nutzung ist nur mit folgenden Browsern (in der jeweils aktuellen Version) möglich:
 - Chrome
 - Firefox
 - Safari
 - NewEdge
- Mit EDGE oder Internet Explorer ist eine Nutzung nicht möglich!

Mobile Nutzung

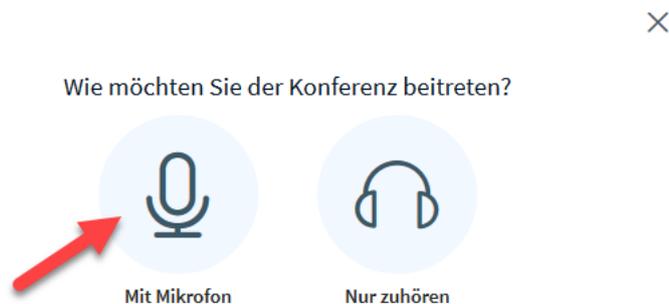
- Wir empfehlen für **iOS-Geräte (iPhone oder iPad)** Safari zu nutzen.
 - Bitte aktivieren Sie unter Einstellungen / Kamerazugriff auf allen Websites den Punkt "Fragen". Ebenso verfahren Sie mit der Mikrofonoption.
 - Wenn Sie diese Einstellung nicht vornehmen, werden Sie ggf. beim Laden der Seite nicht noch einmal gefragt, ob das Mikrofon und die Kamera benutzt werden darf.

- Bei **Android-Mobilgeräten** raten wir zu Firefox oder Chrome.

Wie starte ich das Webinar?

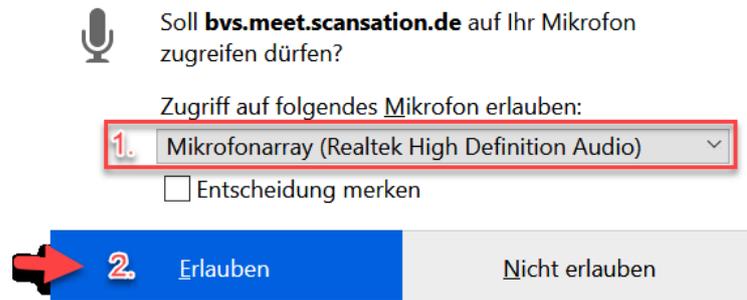
Besuchen Sie die Webseite, die Ihnen vorab kommuniziert wurde, geben Sie Ihren Namen ein und klicken Sie auf „Teilnehmen“.

Wenn Sie den Raum betreten werden Sie zunächst gefragt, ob Sie der Konferenz mit Mikrofon oder nur zuhörend beitreten möchten. Je nachdem was vorab kommuniziert wurde, wählen Sie bitte das Mikrofon- oder das Kopfhörersymbol.



Sie werden nun von ihrem Browser gefragt, ob die Webseite auf Ihr Mikrofon zugreifen darf.

- Falls Sie ein anders Mikrofon verwenden als Ihr Headset, oder das integrierte Mikrofon ihres PCs, können Sie ein anderes Mikrofon auswählen (1.).
- Wenn das richtige Mikrofon ausgewählt ist, klicken Sie hier auf „Erlauben“ (2.)



Es erscheint ein neues Fenster und Sie sollten sich jetzt hören. Wenn dies der Fall ist klicken Sie auf den Daumen hoch-Button

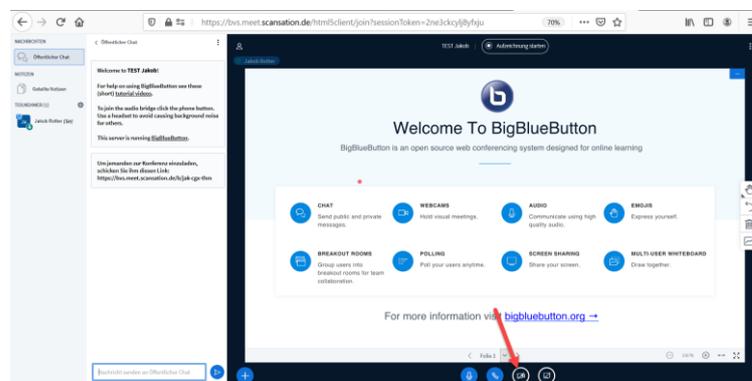


Sie sind nun dem Webinar beigetreten.

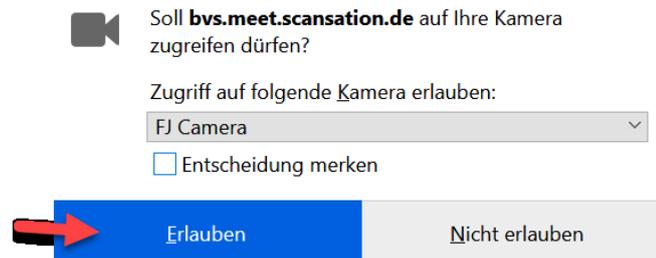
Bei Bedarf stehen Ihnen nun folgende Funktionen zur Verfügung.

Videokamera

Einschalten: Klicken Sie auf das durchgestrichene Kamerasymbol am unteren Rand ihres Bildschirms.



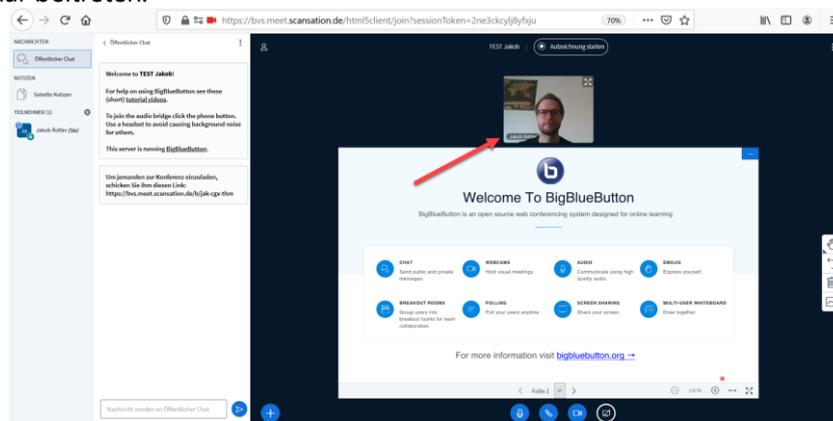
Sie werden wieder vom Browser gefragt, ob die Webseite auf Ihre Kamera zugreifen darf. Klicken Sie „Erlauben“.



Es öffnet sich ein neues Fenster auf dem Sie nun ihr Bild sehen sollten, klicken Sie auf „Freigabe starten“ (3.). Die Standard Einstellung „Medium Quality“ ist in der Regel ausreichend.



Ihr Bild wird nun im Webinar angezeigt und ist für alle Teilnehmenden sichtbar, sobald diese dem Webinar beitreten.

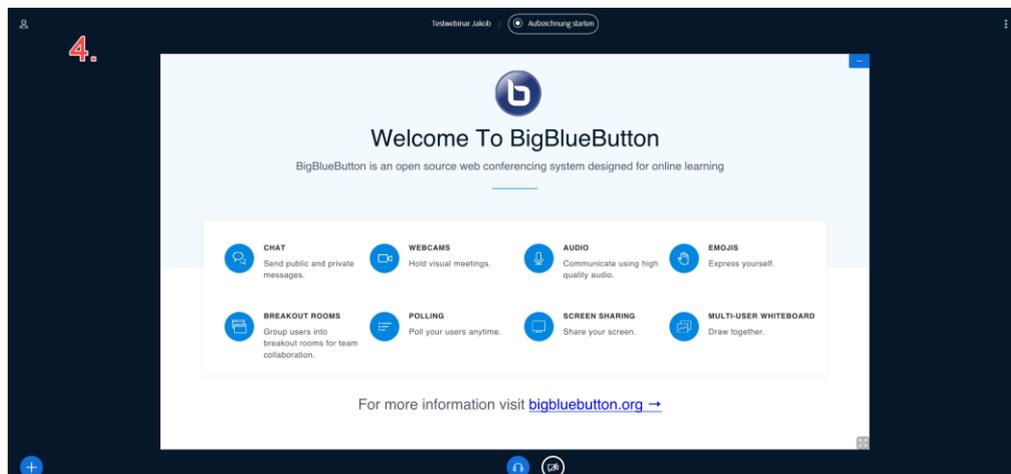
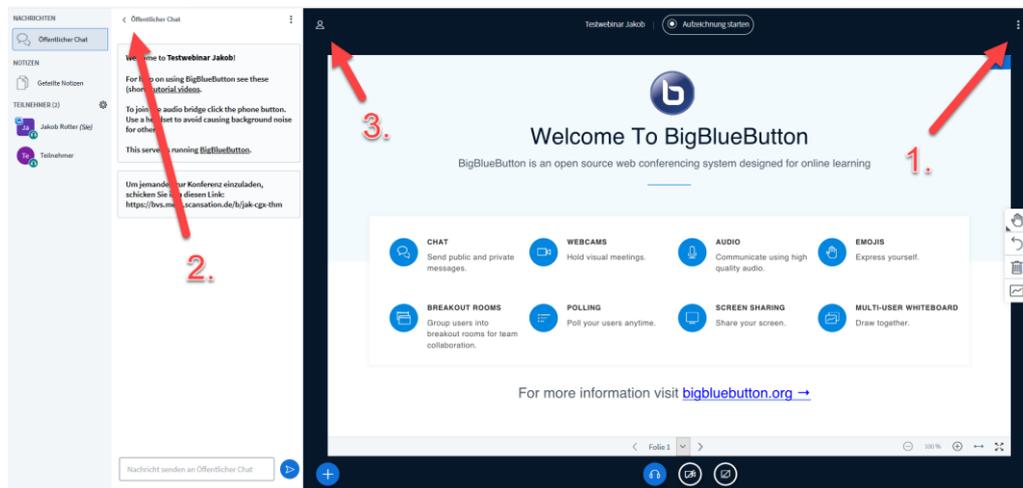


Ausschalten: Klicken Sie nun wie im ersten Schritt einfach wieder auf das Kamerasymbol, das nun nicht mehr als durchgestrichen angezeigt wird.

Welche Grundfunktionen stehen mir im Webinar zur Verfügung

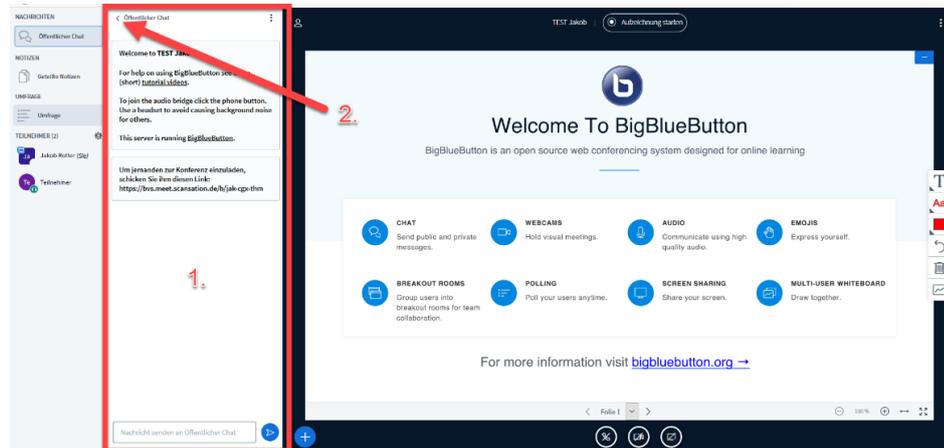
Ansicht

Über das kleine Menü oben rechts in Ihrem Fenster (1.) können Sie „Als Vollbild darstellen“ auswählen, sodass das Webinar im Vollbildmodus angezeigt wird. Durch den Klick auf den Pfeil im Chat (2.) (gilt ebenso, wenn Sie hier ein anders Fenster als den Chat geöffnet haben) können Sie das Fenster minimieren. Der Klick auf das Profilsymbol (3.) führt dazu, dass der Präsentationsbereich maximiert wird und die Fenster links davon minimiert werden (siehe 4.).

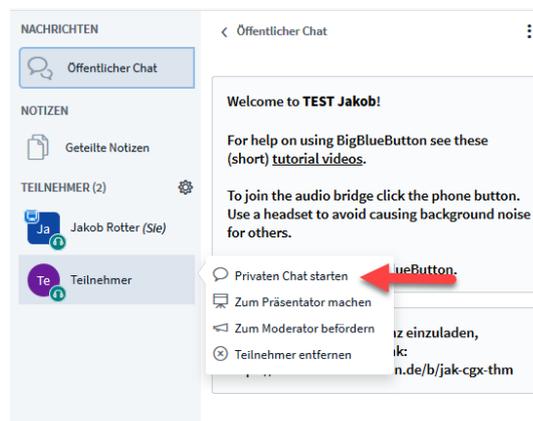


Chat (falls aktiviert)

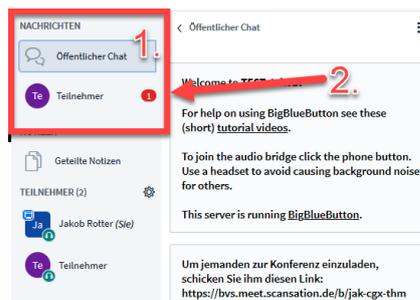
Sie können mit Ihren Dozenten und den anderen Teilnehmenden chatten. Das Fenster für den **öffentlichen Chat** ist automatisch geöffnet (1.). Sie können es auch minimieren indem Sie auf den Pfeil oben klicken (2.). Bitte beachten Sie, dass alle Teilnehmenden sehen können was im öffentlichen Chat geschrieben wird.



Es gibt zudem die Möglichkeit **private Chats** mit Ihrem Dozenten oder anderen Teilnehmenden zu führen. Hierfür müssen Sie den Teilnehmenden anklicken und „Privaten Chat starten“ auswählen.

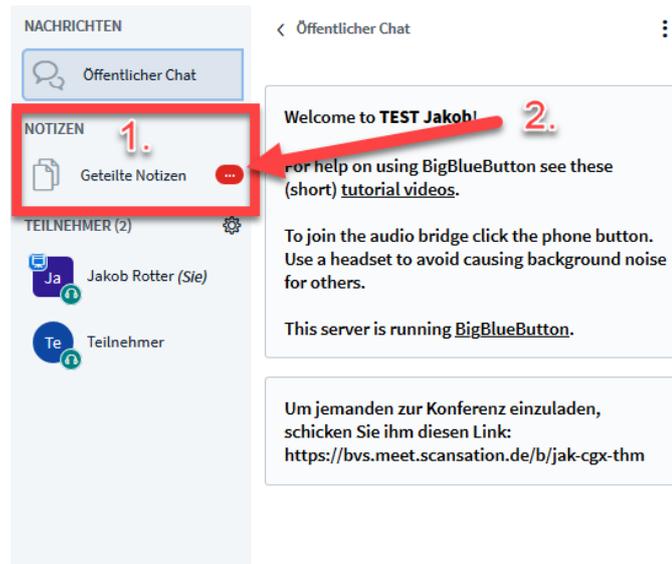


Sie können die Chats über die „Nachrichten“-Anzeige (1.) oben links in Ihrem Webinارفenster verwalten. Sobald hier eine neue Nachricht eingegangen ist, wird dort ein Hinweis (2.) angezeigt.



Geteilte Notizen (falls aktiviert)

Dozierende können mit Ihnen und den anderen Teilnehmern Notizen teilen, diese können Sie auch bearbeiten. Gehen Sie hierfür auf das gleichnamige Feld (1.). Sie haben dort auch (eingeschränkte) Formatierungsmöglichkeiten. Auch hier wird ein Hinweis (2.) angezeigt, wenn ein Teilnehmender etwas Neues eingetragen hat, ähnlich wie beim Chat.



Was sind Breakouträume?

Erklärung:

Es kann sein, dass Sie für Gruppenarbeiten in sogenannte Breakouträume aufgeteilt werden. Breakouträume sind – unabhängig von dem Hauptraum der Videokonferenz – mehrere, nebeneinander existierende, aber voneinander unabhängige, eigene Videokonferenzen, die sich in neuen Tabs öffnen. In der Regel werden Sie dem Raum automatisch zugewiesen und können dann zwischen diesem und dem Hauptraum der Konferenz beliebig hin und her wechseln (zum Beispiel, um Dozierenden eine Frage bezüglich der Aufgabenstellung etc. zu stellen). Die Dozierenden können sich ihrem Raum jeder Zeit zuschalten. Innerhalb des Breakoutraumes stehen den Teilnehmenden zusätzliche Funktionen zur Verfügung, um gemeinsam etwas zu erarbeiten. Die Funktionen sind im Folgenden erläutert. Für Breakouträume wird meist ein Zeitlimit eingestellt, das sichtbar (oben am Bildschirmrand) in jedem Raum erscheint. Nach dem Ablauf dieser Zeit (oder nach frühzeitiger manueller Schließung der Räume) werden alle Teilnehmenden automatisch wieder in den Hauptraum geholt.

Eintreten:

Wenn Sie einem Raum zugewiesen wurden öffnet sich ein neuer Tab. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Browser das Öffnen neuer Tabs nicht blockiert. In der Regel können Sie auch im Einzelfall das Öffnen eines neuen Tabs genehmigen. Wenn das Tab sich geöffnet hat müssen Sie noch dem Raum beitreten.

Breakout-Raum beitreten

Schließen

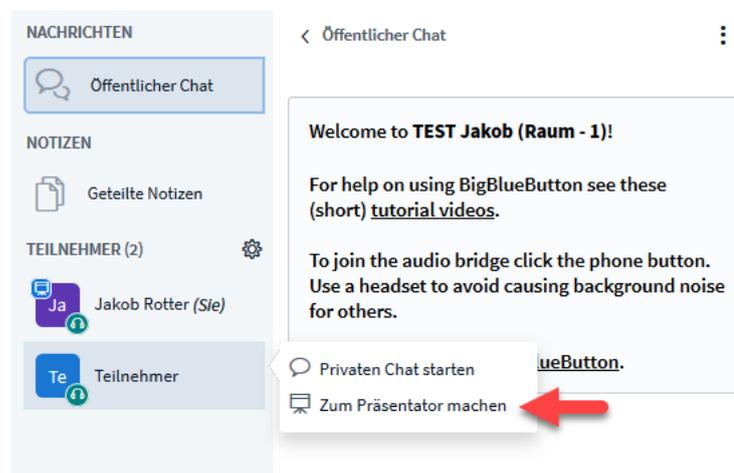
Raum beitreten 

Möchten Sie beitreten Testwebinar Jakob (Raum - 1)?

Im Anschluss müssen Sie wieder den Ton und ggf. die Kamera aktivieren, wie beim ersten Betreten des Webinars.

Funktionen im Breakoutraum:

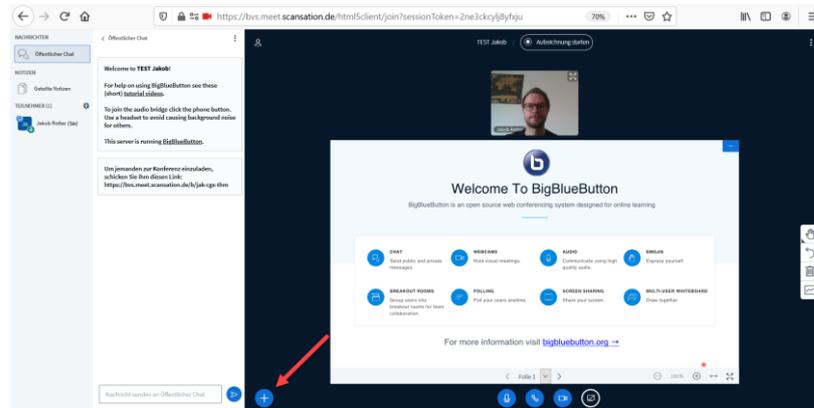
Im Breakoutraum sind Sie nun selbst Präsentatoren und können somit u.a. Präsentationen hochladen, Umfragen erstellen, externe Videos teilen und die Werkzeugleiste nutzen. Hierfür müssen Sie jedoch die „Präsentator“-Rolle innehaben. Die Rolle kann auch beliebig oft unter den Teilnehmenden gewechselt werden. Um einen unter Ihnen zum Präsentator zu machen oder die Rolle zu wechseln müssen Sie auf den denjenigen unter Ihnen klicken, der temporär die Rechte erhalten soll und „Zum Präsentator machen“ anklicken.



Präsentatoren stehen nun folgende Funktionen zur Verfügung:

Präsentation hochladen

Klicken Sie auf das kleine Plus in Ihrem Webinارفenster (1.) und wählen Sie „Eine Präsentation hochladen“ aus.



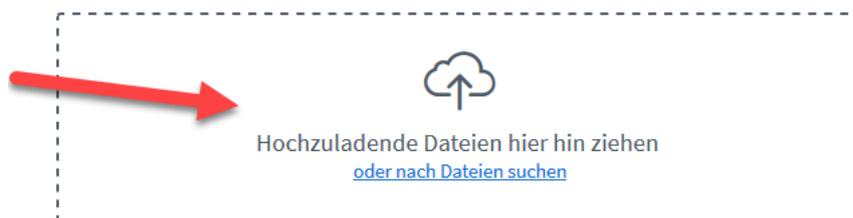
Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie ihre Präsentation einfach hereinziehen. Bitte beachten Sie, dass PowerPoint Präsentationen bei Upload automatisch umgewandelt werden und dadurch fehlerhafte Darstellungen entstehen können. Wir empfehlen, Präsentationen als PDF zu erstellen und die PDF-Datei hochzuladen.

Präsentation

[Schließen](#)[Bestätigen](#)

Als Präsentator in BigBlueButton haben Sie die Möglichkeit Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochzuladen. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Bitte stellen Sie sicher, dass eine Präsentation durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt ist.

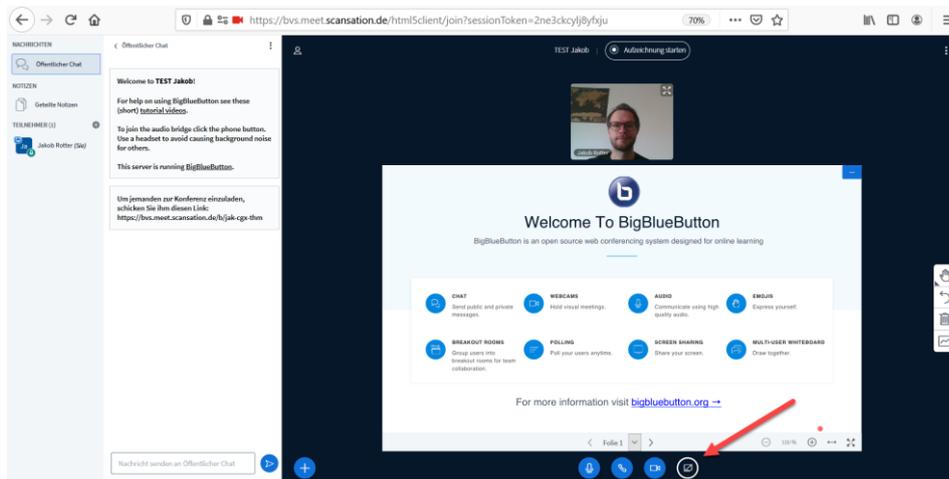
 **AKTUELL** default.pdf



Bildschirm teilen

Erklärung: Es ist nicht nur möglich, dass die lehrende Person ihren Bildschirm für die Teilnehmenden freigibt, im Breakoutraum können auch Teilnehmende ihren Bildschirm zur Einsicht freigeben.

Einschalten: Klicken Sie hierfür auf das Bildschirmsymbol in Ihrem Webinarfenster (1.).



Sie werden von Ihrem Browser gefragt, ob die Webseite auf ihren Bildschirm zugreifen darf. Hier müssen Sie auswählen (1.), ob die Teilnehmer alles sehen können, was Sie auf dem Bildschirm zeigen („Vollständiger Bildschirm“) oder nur gewisse Fenster. Ihnen werden bei der Auswahl alle zu dem Zeitpunkt geöffneten Fenster auf Ihrem PC angezeigt. Wenn Sie sich für ein anzuzeigendes Fenster entschieden haben, klicken Sie auf „Erlauben“ (2.).

 Soll **bvs.meet.scansation.de** auf Ihren Bildschirm zugreifen dürfen?

Zu teilendes Fenster oder zu teilender Bildschirm:

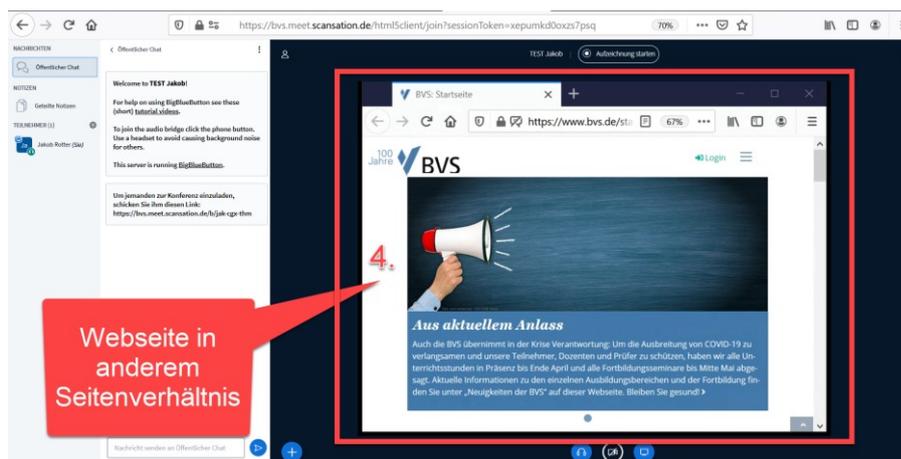
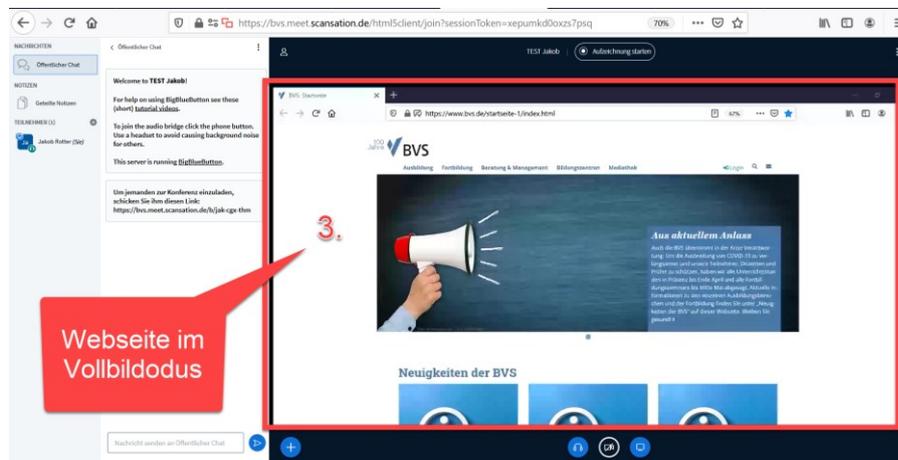
1.

Entscheidung merken

2.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die anderen Teilnehmenden in Ihrem Breakoutraum alles sehen können was Sie an Ihrem PC tun, wenn Sie „Vollständiger Bildschirm“ auswählen. Wenn Sie nur ein Fenster auswählen, sehen die Teilnehmenden das Fenster genauso wie Sie.

Wenn Sie also Seitenverhältnisse des Fensters ändern, sehen die anderen auch das neue Seitenverhältnis (Vergleich 3 und 4).

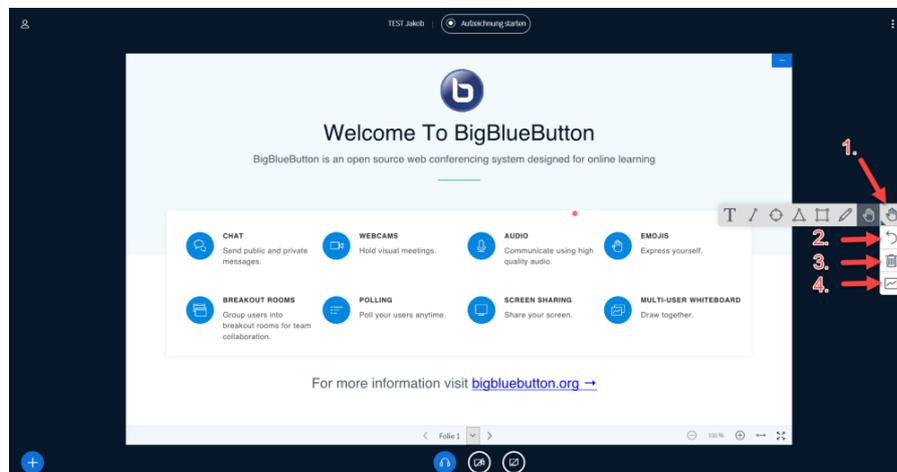


Ausschalten: Klicken Sie einfach wieder auf das Bildschirmsymbol, das nun nicht mehr als durchgestrichen angezeigt wird.

Werkzeuge

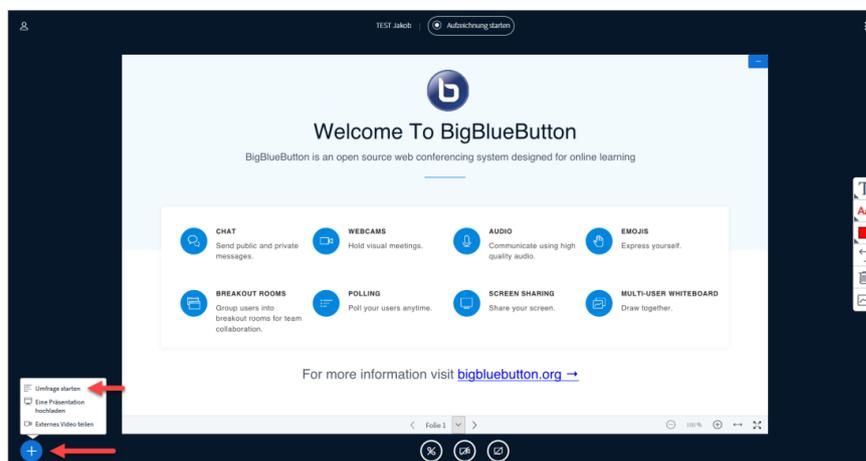
An der rechten Seite Ihres Fensters wird nun auch eine kleine Funktionsleiste angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit unterschiedliche Funktionen auszuwählen.

- Beim Klick auf das **Handsymbol (1.)** öffnet sich die Werkzeugleiste. Sie können die Werkzeuge durch das Klicken auf die einzelnen Symbole auswählen. Wenn Sie anschließend in Ihre Präsentation (auch bei geteiltem Bildschirm möglich) klicken, können Sie je nachdem welches Werkzeug Sie ausgewählt haben Text auf die Folie schreiben, Formen einfügen und ggf. die Schriftgröße sowie die Farbe verändern.
- Mit dem Klick auf den **Pfeil (2.)** können Sie ihre Aktion rückgängig machen
- Mit dem Klick auf die **Mülltonne (3.)** können Sie alle Anmerkungen löschen
- Mit dem Klick auf das **Whiteboardsymbol (4.)** können Sie den Mehrbenutzermodus starten. Hierdurch können alle Teilnehmenden die Werkzeugleiste benutzen und in Ihre Präsentation schreiben. Durch erneuten Klick auf das Symbol **(4.)** beenden Sie den Mehrbenutzermodus wieder.



Umfragen erstellen

Durch das Klicken auf das kleine Plus in der linken unteren Ecke Ihres Fensters öffnet sich nochmal ein kleines Menü. Hier können Sie den Punkt „Umfrage starten“ auswählen.



Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie festlegen können welche Umfrageart Sie auswählen möchten. Wenn Sie auf „Benutzerdefinierte Umfrage“ klicken, können Sie auch eigene Antwortoptionen eingeben. Sobald Sie eine Auswahlmöglichkeit anklicken, oder unten auf Benutzerdefinierte Umfrage erstellen klicken, wird die Umfrage für alle Teilnehmenden sichtbar im Webinar angezeigt.

< 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 selbst erstellte Umfrage zu erstellen, klicken Sie die untenstehende Schaltfläche und geben Sie Ihre Optionen ein

Benutzerdefinierte Umfrage...

1.

2.

Umfrageoption hinzufügen

Umfrageoption hinzufügen

Umfrageoption hinzufügen

Benutzerdefinierte Umfrage starten

In dem gleichen Fenster in dem Sie die Umfrage erstellt haben, werden Ihnen nun die Umfrageergebnisse angezeigt.

< Umfrage
×

Lassen Sie dieses Fenster offen, um auf die Antworten der Teilnehmer zu warten. Sobald Sie auf "Umfrageergebnisse veröffentlichen" klicken, werden die Ergebnisse angezeigt und die Umfrage beendet.

A	<div style="background-color: #808080; width: 100%; height: 10px;"></div>	1	100%
B	<div style="width: 0%; height: 10px;"></div>	0	0%

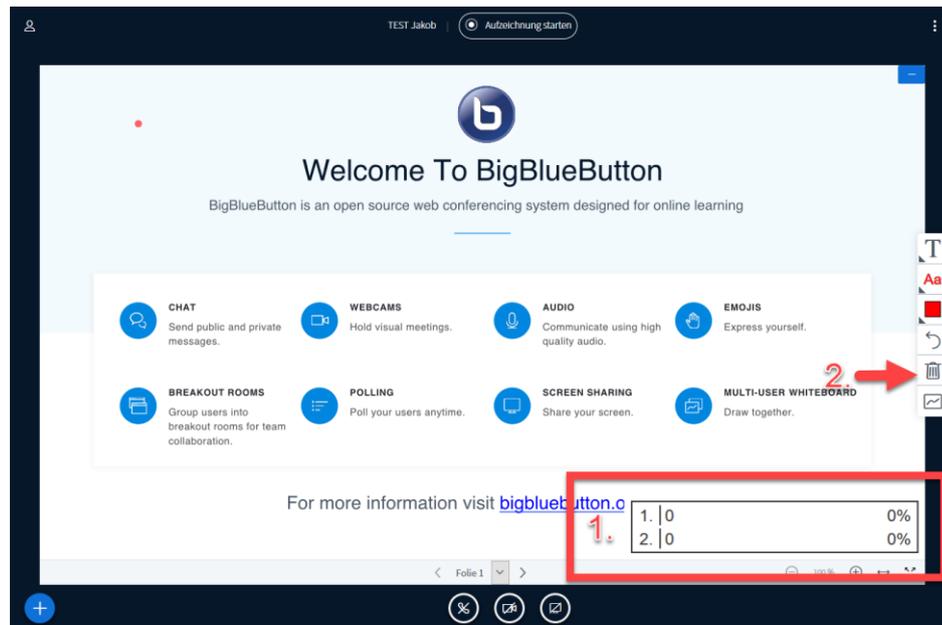
Fertig

Umfrageergebnisse veröffentlichen

Teilnehmer Antwort

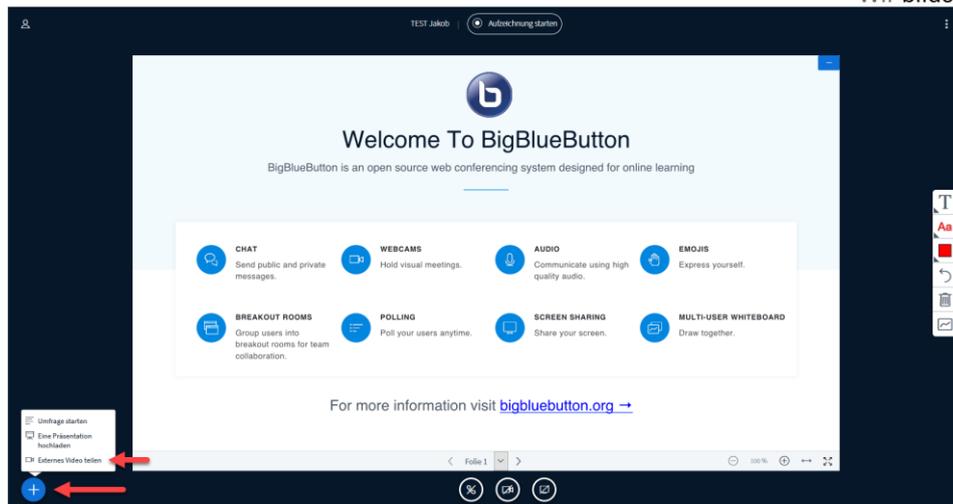
Teilnehmer A

Wenn Sie die Umfrageergebnisse veröffentlichen, können auch die anderen Teilnehmenden anonymisiert sehen welche Antwort wie häufig ausgewählt wurde (1.). Die Anzeige der Umfrageergebnisse beenden Sie, indem Sie auf das Mülltonnensymbol (2.) klicken.

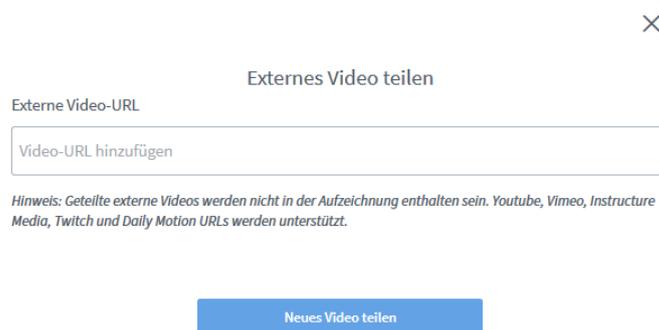


Externe Videos teilen

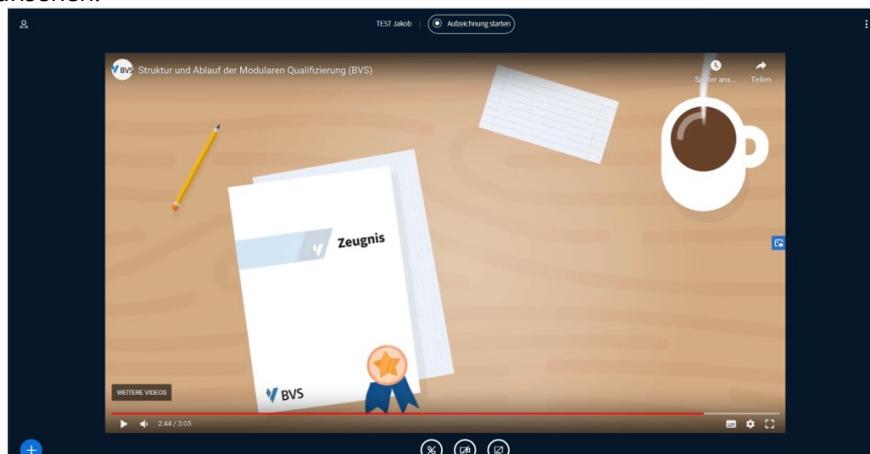
Wenn Sie externe Videos innerhalb Ihres Breakoutraums zeigen möchten, klicken Sie auf das Pluszeichen unten links in Ihrem Webinارفenster und wählen „Externes Video teilen“ aus.



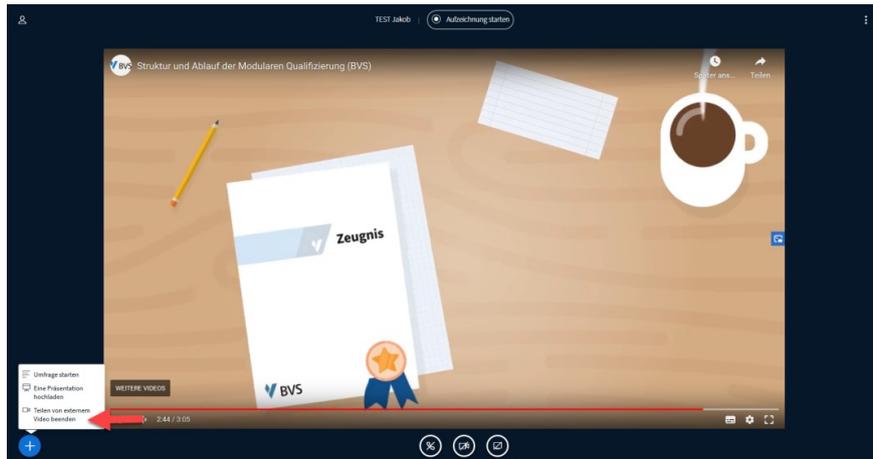
Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie den Link des Videos einsetzen müssen, das Sie teilen möchten. Die Plattform unterstützt beispielsweise YouTube, Vimeo oder Dailymotion.



Sobald Sie „Neues Video teilen“ anklicken, wird das Video für die anderen Teilnehmenden angezeigt. Sie können durch das Starten des Videos festlegen wann die Teilnehmer welche Inhalte des Videos sehen. Falls das Video bei Ihnen nicht gestartet wird, können es die anderen nicht ansehen.



Beenden können Sie das Teilen des Videos indem Sie wieder das Plus unten links anklicken und „Teilen von externem Video beenden“ auswählen.



Was tun bei technischen Problemen?

- Sind Mikrofon und Kamera eingeschaltet und Zugriff erlaubt?
- Viele Laptopnutzer haben ihre Kameras abgeklebt, evtl. kann es sein, dass die Kameraübertragung nicht funktioniert, weil der Aufkleber noch drauf ist.
- Falls es eine Rückkoppelung gibt, machen Sie ihr Mikrofon aus. Vermutlich nutzt jemand keine Kopfhörer und hat das Webinar laut eingestellt.
- Strategie bei sonstigen Fehlern:
 1. Sitzung schließen und neu eintreten,
 2. Sitzung schließen und mit neuem Browser öffnen