

# BigBlueButton: Webkonferenzen und Online-Meetings

---

- Nutzungshinweise -



**1blu business GmbH**

Für die Verwendung von BigBlueButton ist keine Software notwendig, die Anwendung erfolgt ausschließlich über den Browser. Für eine reibungslose Nutzung sollten einige Details beachtet werden.

- PC mit aktuellem Windows, Linux oder MacOS   
  - Browser: Microsoft Edge (Chromium), Firefox oder Google Chrome
  - Android ab Version 6.0 - Browser: Chrome
  - iOS ab Version 12.2 - Browser: Safari
  - Internetverbindung:  
Download: minimal 1 Mbit/s, optimal: 5 Mbit/s  
Upload: minimal 0,5 Mbit/s, optimal: 1 Mbit/s
  - Verwendung eines Headsets (alternativ Kopfhörer), um Audioprobleme zu minimieren 
  - Optional: Webcam 
- ➔ Die Kompatibilität lässt sich mit dem WebRTC Troubleshooter unter <https://test.webrtc.org/> testen.
- ➔ Weitere Hinweise: <https://docs.bigbluebutton.org/support/faq.html#what-are-the-minimum-requirements-for-the-bigbluebutton-client>



## Nutzungsempfehlungen

---

- Schalten Sie das Mikrofon stumm, sobald ein anderer Teilnehmer spricht – dies dient der Vermeidung von Rückkoppelungen.
- Nicht benötigte Verbindungen beenden (z.B. Downloads, Streaming etc.)
- Heruntersetzung der Auflösung (geringere Einstellung für Webcam & ggfs. auch beim Teilen des Bildschirms).
- Wenn möglich eine Verbindung über LAN-Kabel nutzen (WLAN funktioniert in den meisten Fällen jedoch ebenfalls).
- Schalten Sie Adblocker temporär ab.

### **Bis 30 Teilnehmer (BBB-Server X):**

- Nutzung von Mikrofon für alle möglich, Webcam für bis zu 5 Teilnehmer empfohlen



### **Bis 50 Teilnehmer (BBB-Server 2X):**

- Nutzung von Mikrofon für alle möglich, Webcam für bis zu 10 Teilnehmer empfohlen



### **Bis 80 Teilnehmer (BBB-Server 4X):**

- Nutzung von Mikrofon für alle möglich, Webcam für bis zu 20 Teilnehmer empfohlen

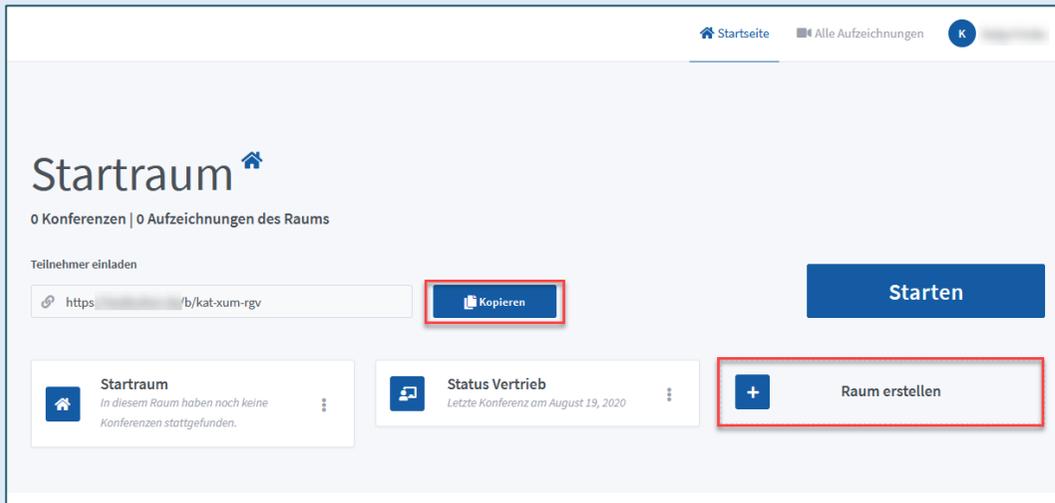


### **Bis 120 Teilnehmer (BBB-Server 6X):**

- Nutzung von Mikrofon für alle möglich, Webcam für bis zu 25 Teilnehmer empfohlen

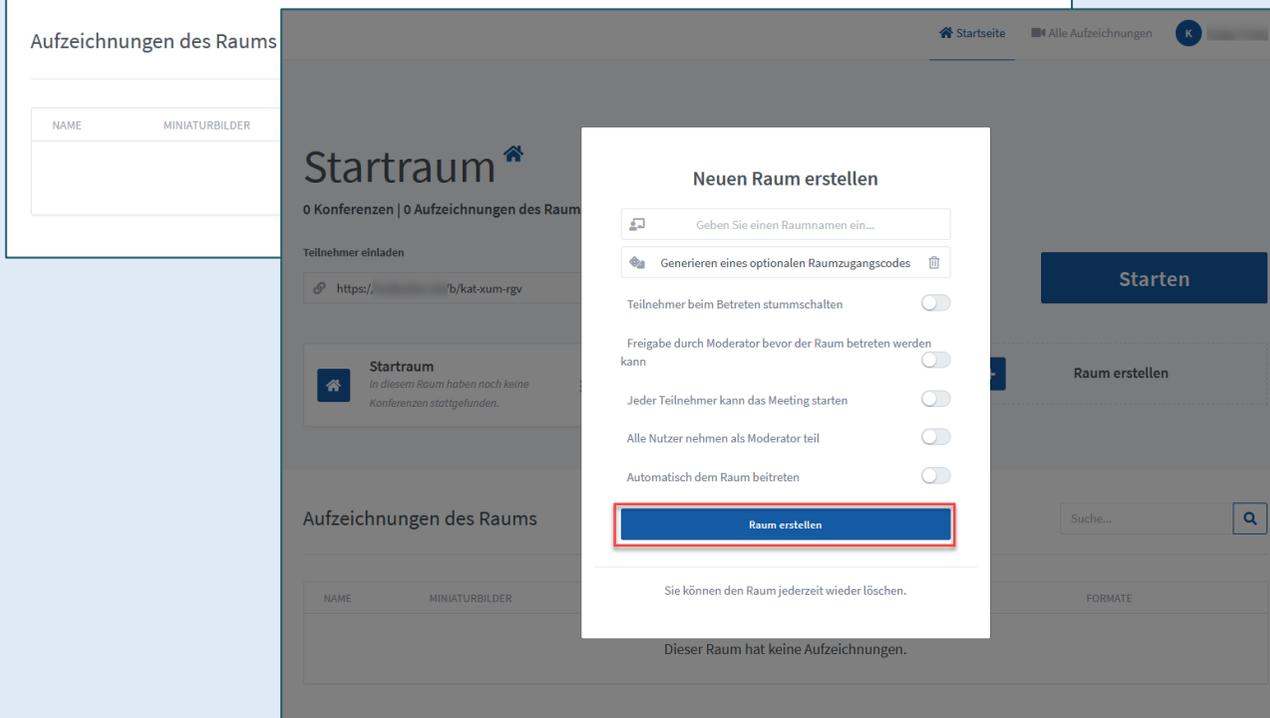


# Webkonferenz-Raum erstellen

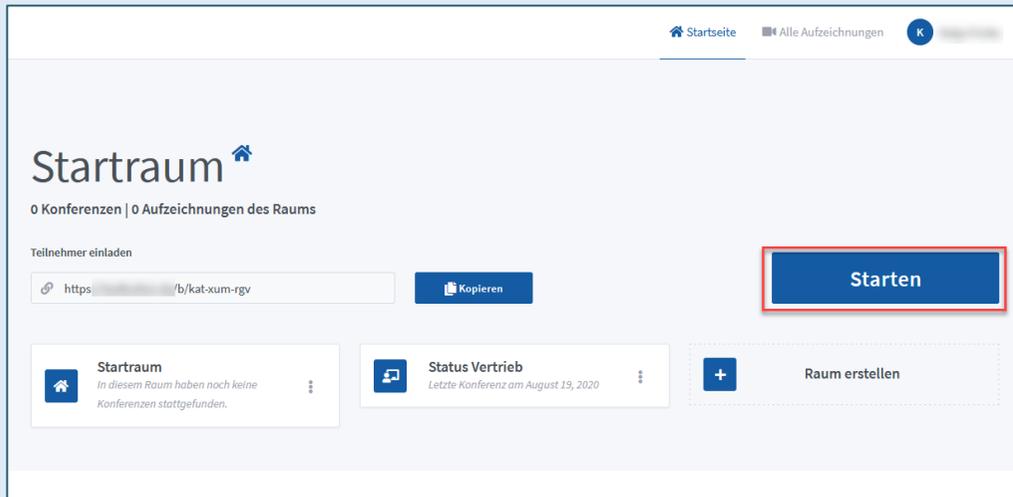


- Gehen Sie auf „Raum erstellen“ und wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus (z.B. Raumname, Raumzugangscode).

- Klicken Sie nun auf „Raum erstellen“. Sie kommen nun wieder auf die Übersichtsseite.



- Sie sehen dort den eben erstellten neuen Raum. Klicken Sie einmal kurz darauf. Links oben unter dem Feld „Teilnehmer einladen“ erscheint ein Link zum erstellten Raum, den Sie kopieren und an die Teilnehmer versenden können.



Startseite | Alle Aufzeichnungen | K

## Starraum

0 Konferenzen | 0 Aufzeichnungen des Raums

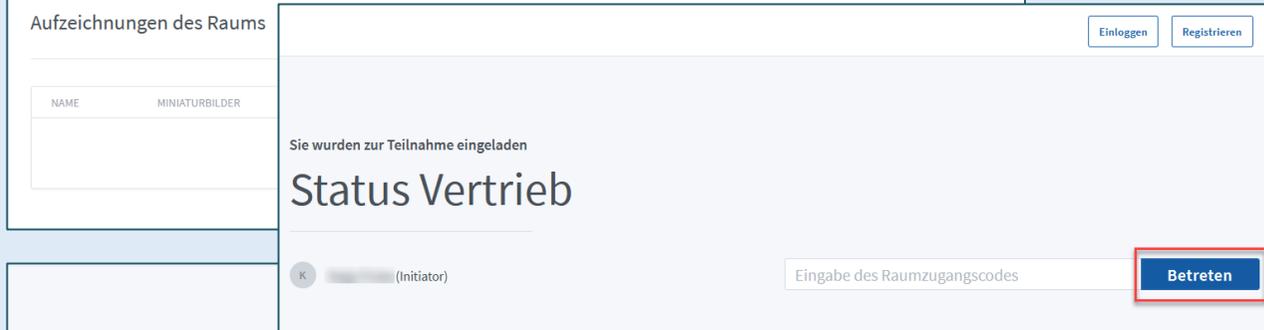
Teilnehmer einladen

<https://b/kat-xum-rgv> Kopieren Starten

Starraum  
In diesem Raum haben noch keine Konferenzen stattgefunden.

Status Vertrieb  
Letzte Konferenz am August 19, 2020

+ Raum erstellen



Aufzeichnungen des Raums

NAME | MINIATURBILDER

Einloggen | Registrieren

Sie wurden zur Teilnahme eingeladen

## Status Vertrieb

K (Initiator)

Eingabe des Raumzugangscode

Betreten



Sie wurden zur Teilnahme eingeladen

## Status Vertrieb

K (Initiator)

Geben Sie Ihren Namen ein! Teilnehmen

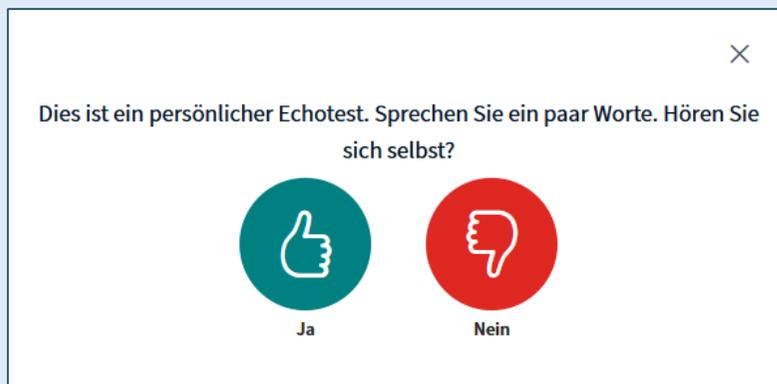
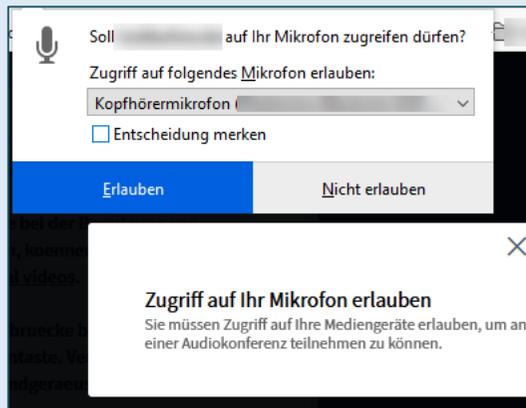
Öffentliche Aufzeichnungen des Raums

Suche...

NAME	MINIATURBILDER	DAUER	TEILNEHMER	SICHTBARKEIT	FORMATE
Dieser Raum hat keine öffentliche Aufzeichnungen.					

- Um die Webkonferenz zu starten, klicken Sie auf den gewünschten Raum und dann auf den Button „Starten“.
- Wenn Sie zu einer Konferenz via Link eingeladen wurden, folgen Sie bitte dem Link und geben Sie einen ggfs. zugewiesenen Raumzugangscode ein. Klicken Sie dann auf „Betreten“ und geben Sie Ihren Namen ein.
- Klicken Sie dann auf „Teilnehmen“.

## Start/Teilnahme an Webkonferenz



- Wählen Sie, ob Sie mit Mikrofon teilnehmen oder ob Sie nur zuhören wollen.
- Möchten Sie mit Mikrofon teilnehmen, dann werden Sie zu einem „Echotest“ weitergeleitet.
- Auf diese Weise können Sie überprüfen ob das Mikrofon funktioniert und Ihre Stimme gut zu hören ist.
- Während des Echotests müssen Sie die Berechtigung zur Nutzung des Mikrofons erteilen.
- Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Webcam einschalten oder einen Bildschirm freigeben möchten, wird diese Berechtigungsabfrage wiederholt.

BigBlueButton ist ein Konferenzsystem, in dem nicht alle Teilnehmer die gleichen Rechte haben. Es gibt drei unterschiedliche Rollen, die mit jeweils speziellen Berechtigungen versehen sind.



### **Zuschauer/Teilnehmer**

- Keine weiteren Rechte außer Teilnahme
- Moderator kann den Teilnehmer zum Präsentator machen



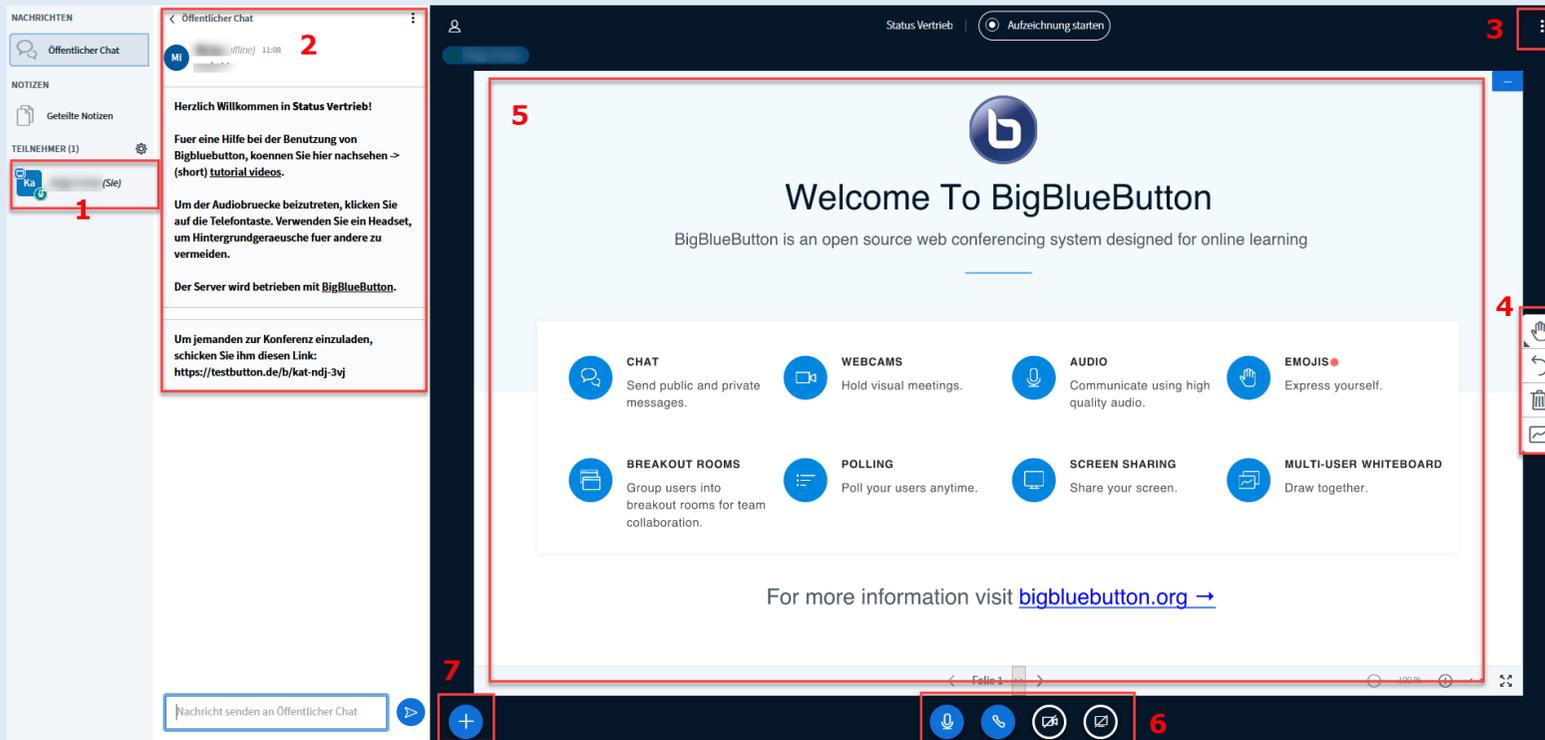
### **Moderator**

- Andere Teilnehmer zum Moderator machen
- Andere Moderatoren/Präsentatoren zum Teilnehmer herunterstufen
- Andere Teilnehmer zum Präsentator machen
- Teilnehmer entfernen



### **Präsentator**

- Umfragen starten
- Präsentationen uploaden
- Bildschirm teilen
- Externe Videos teilen
- Whiteboard bearbeiten
- Andere Teilnehmer zum Präsentator machen



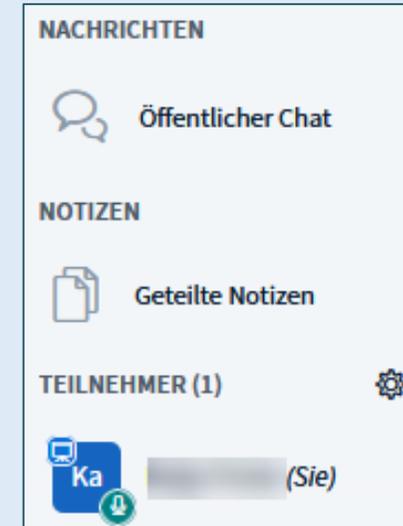
1. Links sehen Sie Teilnehmerliste. An den Icons lassen sich die Teilnehmerrollen erkennen (Moderator: Rechteck mit abgerundeten Ecken; Teilnehmer: rundes Icon). Am kleinen Kreis rechts unten am Icon erkennt man den Status des Mikrofons.

2. Neben der Teilnehmerliste befindet sich eine Spalte, in der die gemeinsamen Notizen und die Chats (öffentlich und privat) abgebildet werden.
3. Hier können diverse Einstellungen vorgenommen werden, u.a. kann die Konferenz beendet werden.
4. Menü/Werkzeuge zum Bearbeiten der Präsentationen.
5. Im Hauptbereich der Oberfläche sind die Videostreams der Teilnehmer (bei eingeschalteter Webcam) zu sehen sowie die Präsentation bzw. die Bildschirm-/Fensterfreigaben. Jedes Element kann auf Vollbild vergrößert oder ausgeblendet werden.
6. Einstellungen für Kamera/Mikrofon und Bildschirmfreigabe.
7. Umfragen starten, Präsentation hochladen, externes Video einbinden



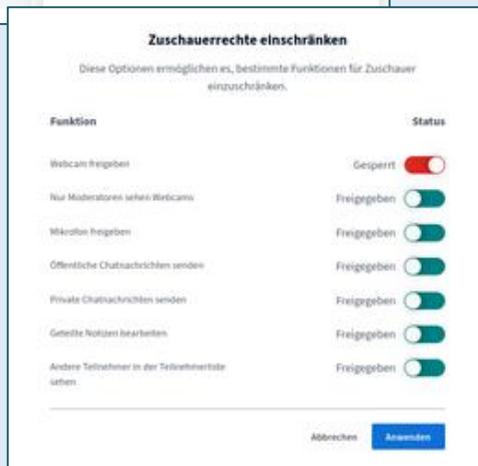
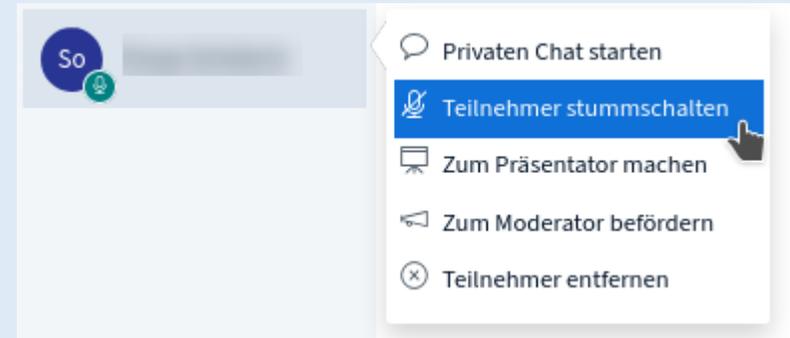
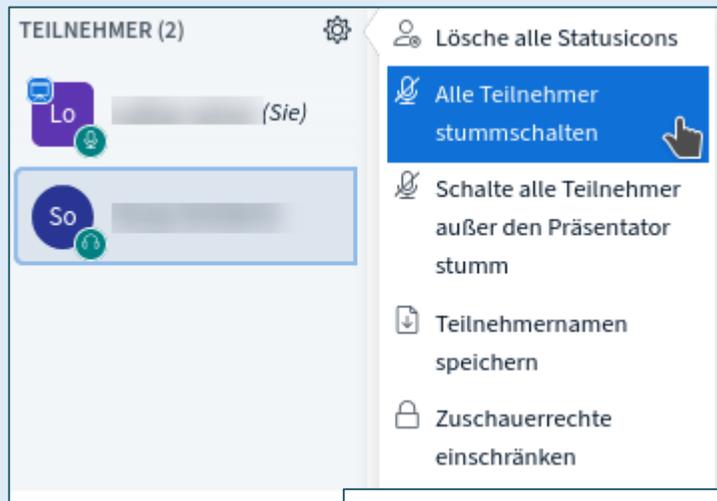
In der Teilnehmerliste haben Zuhörer ein kreisförmiges Icon.

- Teilnehmer können die Grundfunktionen in BigBlueButton nutzen:
  - „Öffentlicher Chat“
  - „Geteilte Notizen“
  - Status-Icon setzen (z.B. Handheben, Smileys)
  - Zuschaltung der Webcam am Ende einer Konferenz
  
- Das Ausloggen erfolgt über das 3-Punkte-Menü im rechten oberen Eck des Bildschirms.
  
- Ein Klick auf den blauen Telefonhörer beendet nur die Teilnahme an der Audiokonferenz - Man kann nicht mehr zuhören, jedoch mitlesen und im Chat schreiben.



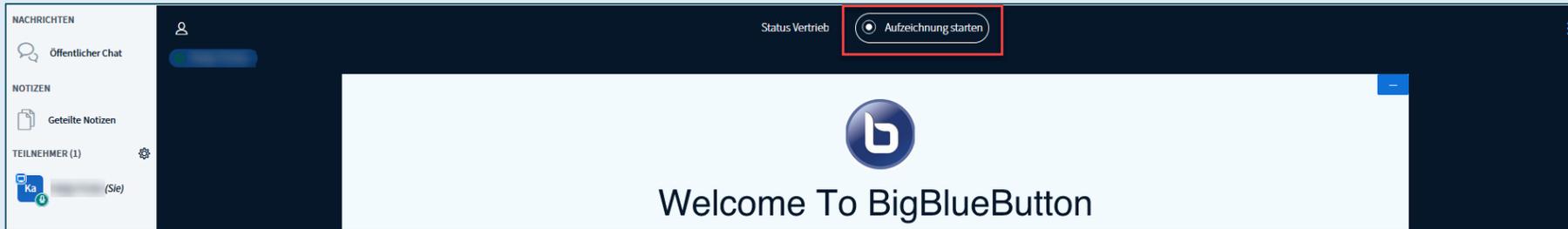


In der Teilnehmerliste haben Moderatoren ein rechteckiges Icon mit abgerundeten Ecken. Moderatoren haben die umfangreichsten Rechte.



- Über das Einstellungsrad oberhalb der Teilnehmerliste können Moderatoren Funktionen auf den gesamten Konferenzraum anwenden.
- Über den Menüpunkt „Zuschauerrechte einschränken“ können einzelne grundlegende Funktionen für den BBB-Konferenzraum blockiert bzw. freigegeben werden.
- Bitte beachten Sie besonders die Möglichkeit, Webcams von Teilnehmern pauschal zu verbieten.

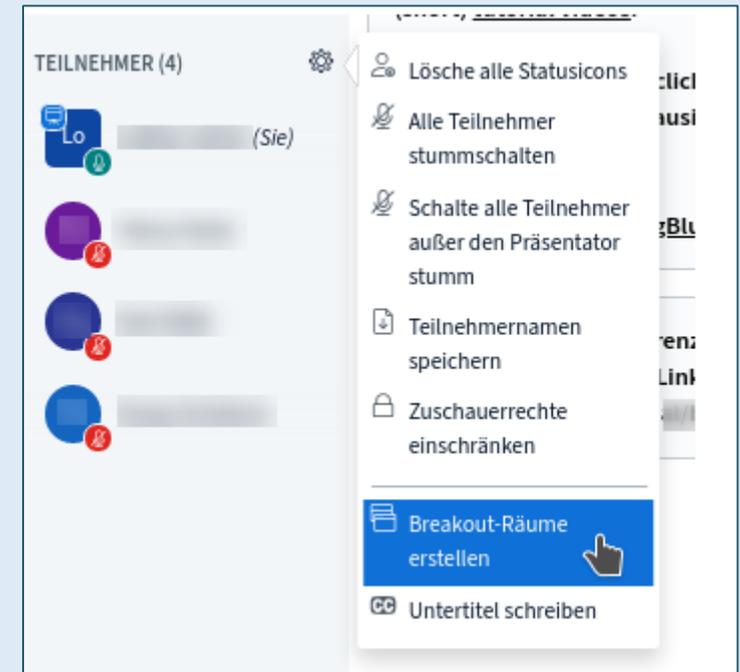
## Aufzeichnungen von Meetings



- Sollten Sie eine Aufzeichnung Ihrer Konferenz planen, holen Sie die datenschutzrechtliche Einwilligung aller Beteiligten ein.
- Erlauben Sie die Aufnahme-Funktion beim Anlegen der Aktivität in den Einstellungen.
- Klicken Sie auf „Aufnahme starten“ und bestätigen Sie mit „Ja“. Die bereits aufgenommene Minutenzahl wird oben eingeblendet. Sie können durch Anklicken dieser Minutenzahl die Aufnahme pausieren lassen und später bei Bedarf fortsetzen.

## Gruppenarbeit | Breakout-Rooms

- Über das Einstellungsrad oberhalb der Teilnehmerliste kann ein Moderator Breakout-Räume anlegen.
- Wählen Sie die Anzahl der benötigten Räume und die jeweilige Länge für die Arbeitszeit. Definieren Sie, wie die Teilnehmer in die Räume verteilt werden und klicken Sie dann auf „Erstellen“.
- Die Teilnehmer werden nun zugeteilt. Am oberen Bildschirm sehen Sie die noch verbleibende Arbeitszeit. Nach Ablauf sind alle Teilnehmer automatisch wieder im Hauptraum.
- Sie können während der Arbeitszeit in die Breakout-Rooms wechseln. Klicken Sie auf die gewünschten Räume, die im linken Feld über den Teilnehmernamen zu finden sind.
- In den Breakout-Rooms können Teilnehmer keine Präsentation gemeinsam bearbeiten. Sie können jedoch über die Spalte „Geteilte Notizen“ das Gruppengespräch oder Arbeitsnotizen festhalten.
  - Um die festgehaltenen Punkte in den Hauptraum mitnehmen zu können, gibt es zwei Optionen.
    - Sie können über das Symbol mit den beiden Pfeilen die Notizen als Text- oder HTML-Datei abspeichern.
    - Markieren Sie die Notizen. Sie können markierte Inhalte dann mit der Tastenkombination STRG und C in die Zwischenablage kopieren.

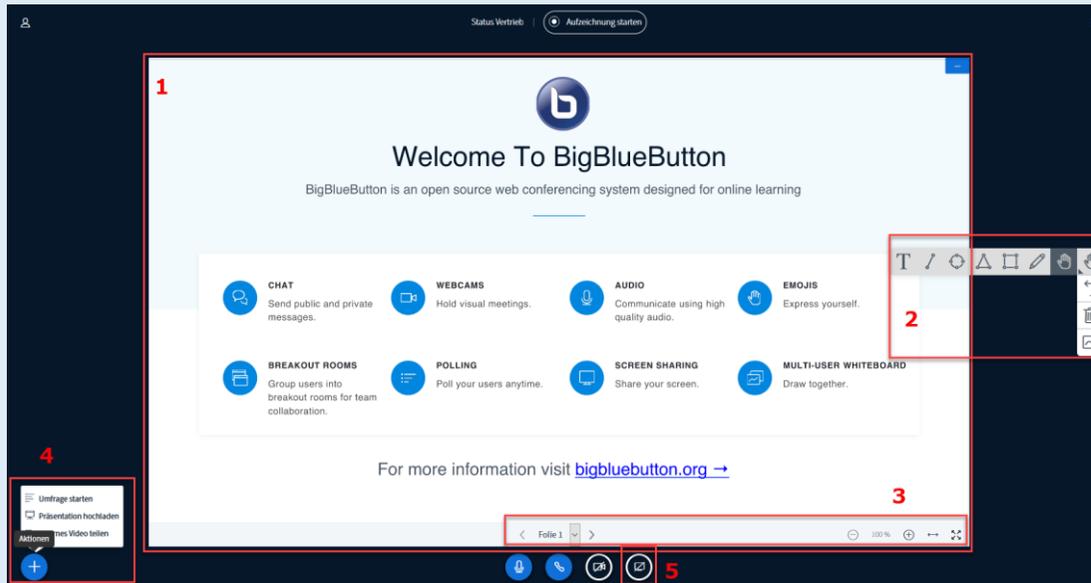


# Webkonferenz durchführen | Präsentieren



In der Teilnehmerliste haben Präsentatoren im linken oberen Eck des Icons ein Leinwand-Symbol. Präsentatoren können alle Präsentationsfunktionen in BBB nutzen.

The screenshot displays the BigBlueButton interface during a presentation. At the top, the status is 'Status Vertrieb' and there is a button for 'Aufzeichnung starten'. The main content area shows a slide titled 'Welcome To BigBlueButton' with a description: 'BigBlueButton is an open source web conferencing system designed for online learning'. Below the title are eight feature cards: CHAT, WEBCAMS, AUDIO, EMOJIS, BREAKOUT ROOMS, POLLING, SCREEN SHARING, and MULTI-USER WHITEBOARD. At the bottom of the slide, there is a link to 'bigbluebutton.org'. The interface includes several control elements: a toolbar on the right side of the slide (labeled '2') with icons for text, eraser, lasso, pointer, and other drawing tools; a bottom navigation bar (labeled '5') with icons for microphone, chat, screen sharing, and a whiteboard icon; and a bottom-left action menu (labeled '4') with options like 'Umfrage starten', 'Präsentation hochladen', and 'meines Video teilen'. A red box labeled '1' highlights the entire presentation slide area, and a red box labeled '3' highlights the bottom navigation bar.



## 1. Whiteboard

- Standardmäßig ist in BBB eine Folienpräsentation mit weißen Seiten hinterlegt. Diese können als Whiteboard verwendet werden und mit den Präsentationswerkzeugen am rechten Bildrand bearbeitet werden.

## 2. Präsentationswerkzeug

- Anmerkungen auf dem Whiteboard schreiben (Tastatur oder Freihand)
- Geometrische Formen zeichnen
- Whiteboard für die anderen Teilnehmer freigeben. Im Mehrbenutzermodus können mehrere Teilnehmer gemeinsam auf dem Whiteboard zeichnen.

## 3. Blättern, scrollen, zoomen

- Zum Blättern muss rechts in der Symbolleiste (2) das "Hand"-Symbol ausgewählt werden. Die Einstellungen zum Zoomen stellen Sie unten rechts bei der %-Zahl mit „+“ und „-“ oder ↔ ein.

## 4. Umfragen starten, Präsentation hochladen, externes Video einbinden

- Umfragen starten und das Ergebnis direkt als Balkendiagramm anzeigen. Zwischen Ja/Nein, Richtig/Falsch und zwei bis fünf Antwortmöglichkeiten (A/B/C/D/E) wählen. Zudem sind „Benutzerdefinierte Umfragen“ möglich, für die Antwortmöglichkeiten frei formuliert werden können.
- Externe Videos einbinden und direkt in der Konferenz anschauen.
- Eigene Präsentationen hochladen und bearbeiten.

## 5. Bildschirmfreigabe

- Den eigenen Bildschirm oder einzelne Fenster für die freigeben: Nach einem Klick auf den rot markierten Button neben der Webcam-Freigabe muss die entsprechende Berechtigung erteilt werden.