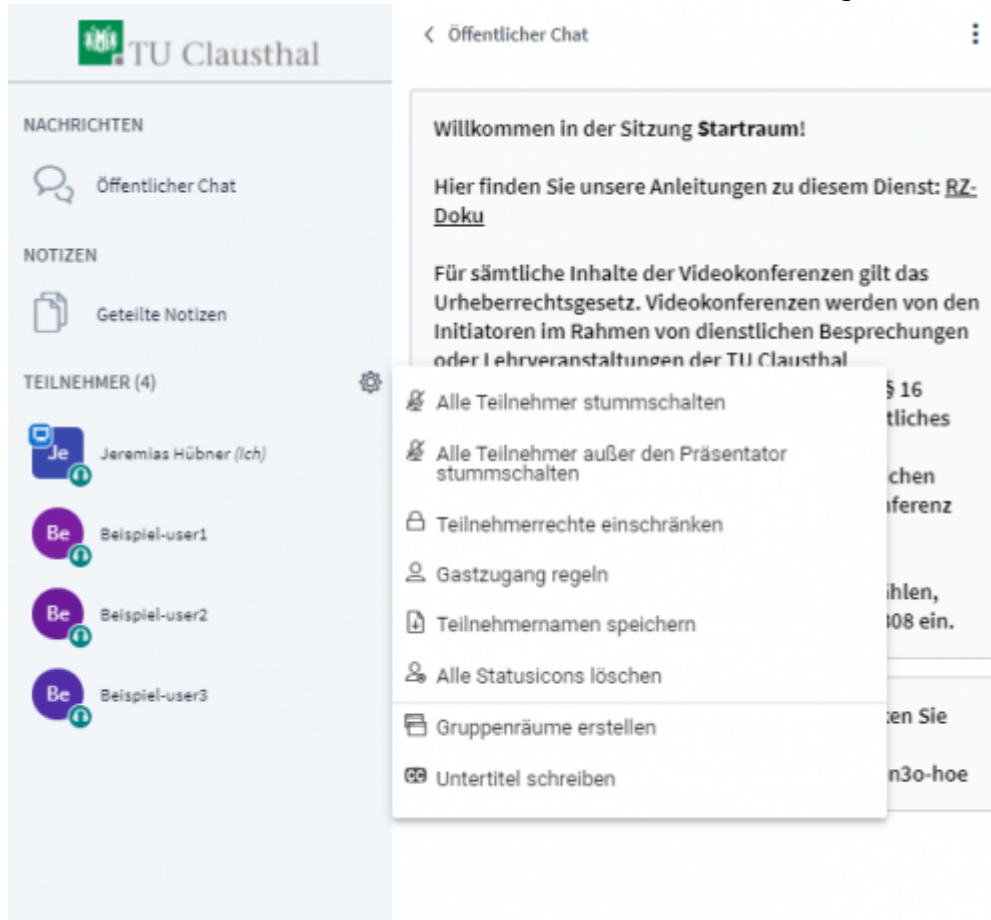


# Moderation einer Webkonferenz

## Teilnehmerverwaltung

Über den Zahnrad-Button öffnen Sie die Teilnehmer-Verwaltung einer Konferenz.



The screenshot shows the TU Clausthal web conference interface. On the left, there is a sidebar with the TU Clausthal logo and navigation options: NACHRICHTEN (with a speech bubble icon and 'Öffentlicher Chat'), NOTIZEN (with a document icon and 'Geteilte Notizen'), and TEILNEHMER (4) (with a gear icon). The 'TEILNEHMER' section lists four participants: Je Jeremias Hübner (Ich), Be Beispiel-user1, Be Beispiel-user2, and Be Beispiel-user3. A gear icon next to the 'TEILNEHMER' header opens a dropdown menu. This menu contains the following options: 'Alle Teilnehmer stummschalten', 'Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten', 'Teilnehmerrechte einschränken', 'Gastzugang regeln', 'Teilnehmernamen speichern', 'Alle Statusicons löschen', 'Gruppenräume erstellen', and 'Untertitel schreiben'. The main content area on the right shows a welcome message: 'Willkommen in der Sitzung **Startraum!**'. Below this, it says: 'Hier finden Sie unsere Anleitungen zu diesem Dienst: [RZ-Doku](#)'. A disclaimer follows: 'Für sämtliche Inhalte der Videokonferenzen gilt das Urheberrechtsgesetz. Videokonferenzen werden von den Initiatoren im Rahmen von dienstlichen Besprechungen oder Lehrveranstaltungen der TU Clausthal'.

Mit „Teilnehmerrechte einschränken“ können Sie für alle Teilnehmer bestimmte Funktionen erlauben oder beschränken. Moderatoren werden von diesen Einstellungen nicht betroffen.

✕

### Teilnehmerrechte einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	<input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer Teilnehmer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	<input checked="" type="checkbox"/>
Öffentliche Chatnachrichten senden	<input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	<input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmerliste für andere Teilnehmer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Cursor anderer Teilnehmer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbrechen
Anwenden

„Gastzugang regeln“ bietet Ihnen die Möglichkeit während der laufenden Konferenz den Zugang zum Konferenzraum einzuschränken oder zu öffnen. Ein Moderator kann wartenden Gäste individuell Einlass geben, der Zugang zum Raum wird generell gesperrt oder ist für jeden offen. Sofern ein Raumzugangscode gesetzt wurde, behält er weiterhin seine Gültigkeit unabhängig davon, was bei „Gastzugang regeln“ konfiguriert wurde. Durch einen Moderator-Code können Moderatoren auch bei einem geschlossenen Raum weiterhin die Konferenz betreten.

✕

### Gastzugang regeln

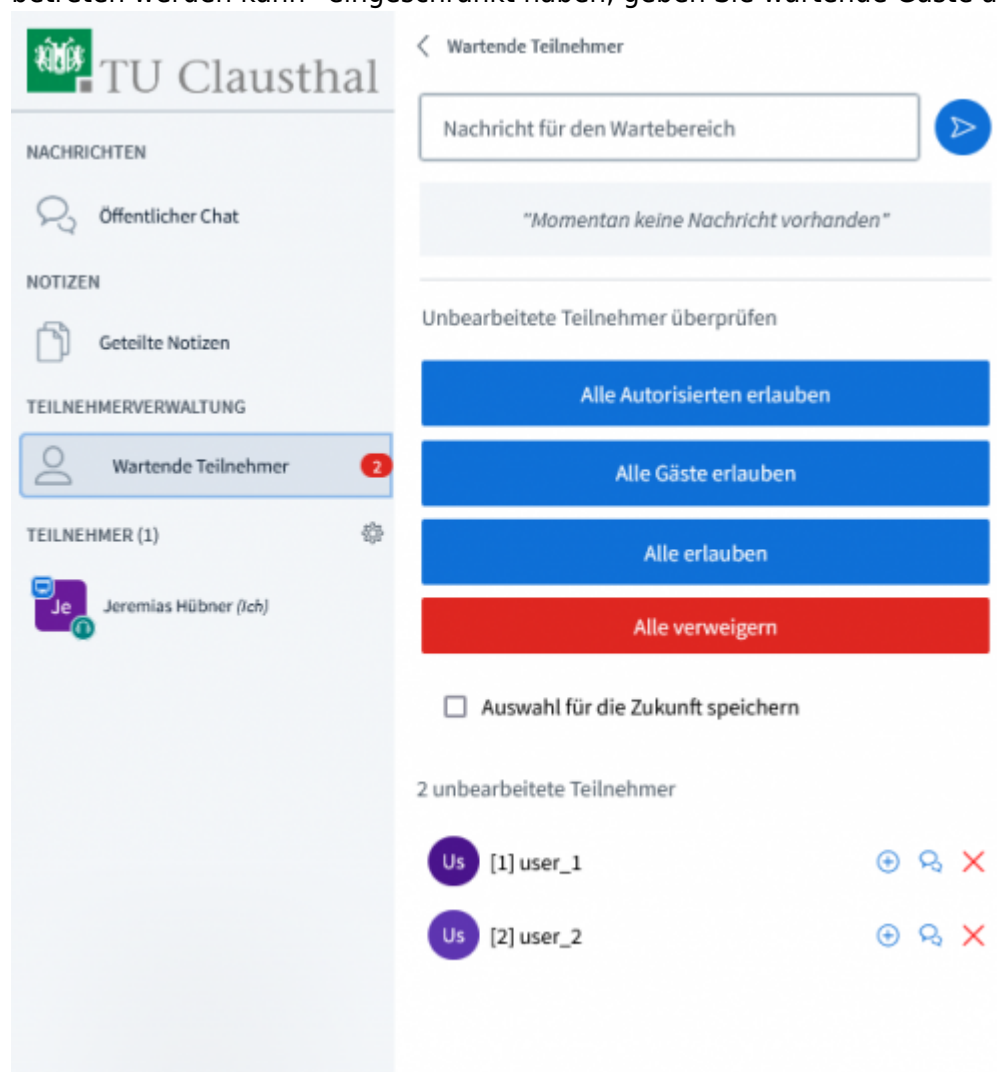
Grundregel für den Gastzugang ändern

Moderator fragen

Immer akzeptieren

Immer verweigern

Wenn Sie Ihren Konferenz-Raum durch die Option „Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann“ eingeschränkt haben, geben Sie wartende Gäste an folgender Stelle frei:



The screenshot shows the moderation interface for a TU Clausthal web conference. The left sidebar contains navigation options: NACHRICHTEN, NOTIZEN, and TEILNEHMERVERWALTUNG. Under TEILNEHMERVERWALTUNG, 'Wartende Teilnehmer' is selected, indicated by a red badge with the number '2'. Below this, a list of participants shows 'Jeremias Hübner (Ich)' with a green status icon. The main area is titled 'Wartende Teilnehmer' and features a message input field with a blue send button. Below the input field, a message states 'Momentan keine Nachricht vorhanden'. A section titled 'Unbearbeitete Teilnehmer überprüfen' contains four buttons: 'Alle Autorisierten erlauben', 'Alle Gäste erlauben', 'Alle erlauben', and 'Alle verweigern'. A checkbox labeled 'Auswahl für die Zukunft speichern' is present. At the bottom, a section titled '2 unbearbeitete Teilnehmer' lists two users: 'user\_1' and 'user\_2', each with a purple status icon and three action buttons (plus, speech bubble, and X).

## Gruppenräume

Wenn Sie Ihre Konferenz-Teilnehmer für eine festgelegte Zeit in Gruppen aufteilen möchten, wählen Sie „Gruppenräume erstellen“ bei der Teilnehmerverwaltung aus.

The screenshot shows the TU Clausthal web conference interface. On the left, there is a sidebar with sections: NACHRICHTEN (Öffentlicher Chat), NOTIZEN (Geteilte Notizen), and TEILNEHMER (4). The participant list includes Jeremias Hübner (Ich) and three example users. A settings menu is open, displaying various moderation options. The option 'Gruppenräume erstellen' is highlighted with a red underline.

**Willkommen in der Sitzung **Startraum!****

Hier finden Sie unsere Anleitungen zu diesem Dienst: [RZ-Doku](#)

Für sämtliche Inhalte der Videokonferenzen gilt das Urheberrechtsgesetz. Videokonferenzen werden von den Initiatoren im Rahmen von dienstlichen Besprechungen oder Lehrveranstaltungen der TU Clausthal

- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Statusicons löschen
- Gruppenräume erstellen**
- Untertitel schreiben

Auf der nachfolgenden Seite können Sie Teilnehmer manuell oder zufällig aufteilen, die Laufzeit der Gruppenräume bestimmen und die Anzahl der Gruppen (max. 16).

## Gruppenräume

Schließen Erstellen

Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.

Anzahl der Räume:  Dauer (Minuten):   Zufällig zuordnen

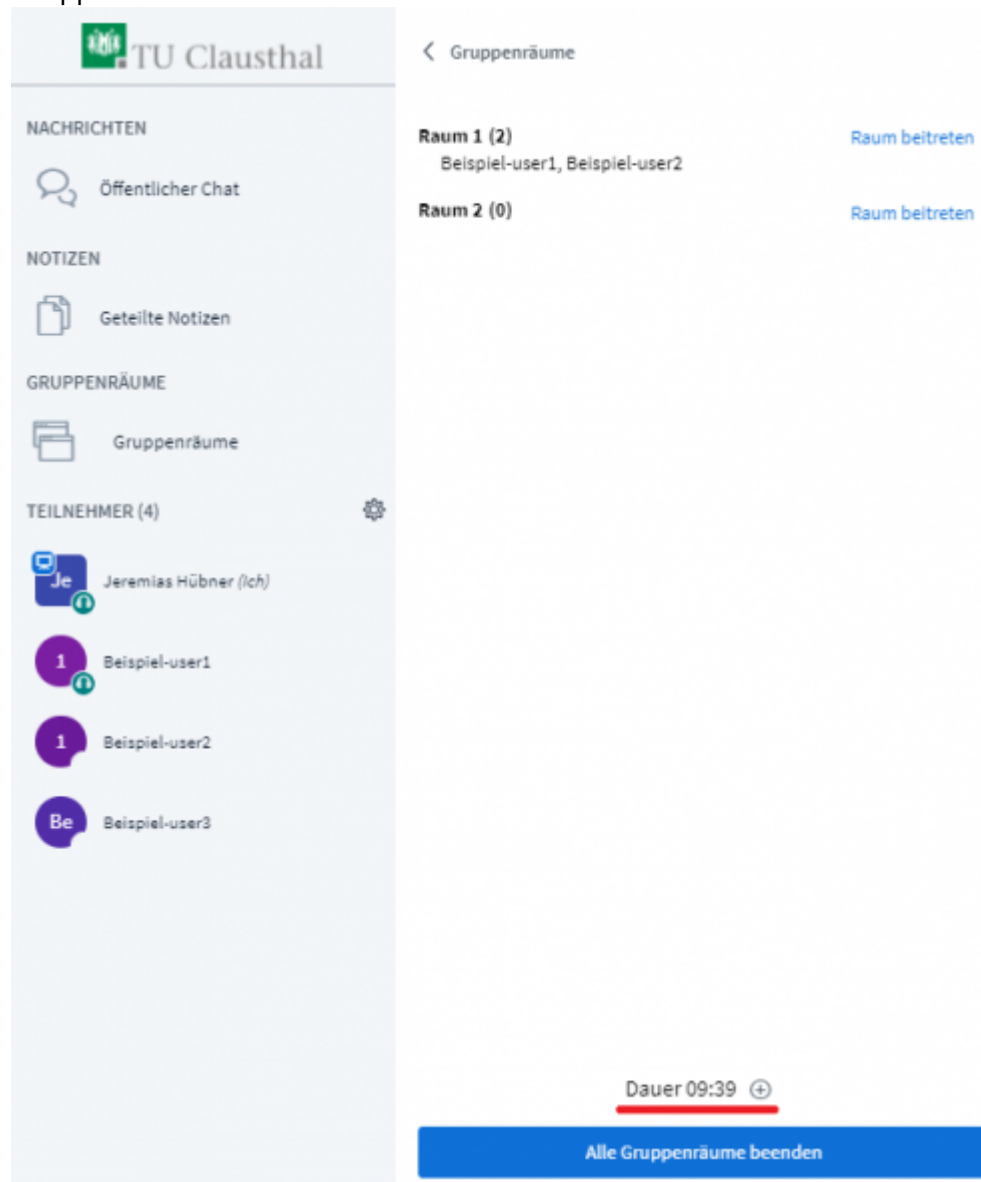
☐ Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (4)	Raum 1	Raum 2
Jeremias Hübner (Ich)		
Beispiel-user1		
Beispiel-user2		

Nach der Erstellung werden alle ausgewählten Teilnehmer automatisch in einen Gruppenraum eingeladen und treten diesem nach Bestätigung bei. Der Haupt-Konferenzraum bleibt weiterhin offen

und alle Teilnehmer verbunden. Die Audioverbindung mit dem Hauptraum wird beim Betreten eines Gruppenraums getrennt.

Mit einem Klick auf das Feld „Gruppenräume“ werden Ihnen alle Gruppenräume angezeigt, Sie können einem bestimmten Raum beitreten, über das Plus-Symbol die Laufzeit erhöhen oder die Gruppenräume sofort beenden.



The screenshot displays the TU Clausthal web conference interface. On the left sidebar, the 'GRUPPENRÄUME' (Group Rooms) section is highlighted. The main content area shows a list of group rooms:

- Raum 1 (2)**: Beispieler-user1, Beispieler-user2. A blue button 'Raum beitreten' (Join Room) is next to it.
- Raum 2 (0)**: A blue button 'Raum beitreten' (Join Room) is next to it.

Below the list, there is a red progress bar indicating the duration: **Dauer 09:39** with a plus icon. At the bottom, a large blue button reads **Alle Gruppenräume beenden** (End all group rooms).

Für den Fall, dass verspätete Teilnehmer einem Gruppenraum zugeordnet werden müssen, nachdem diese bereits erstellt wurden, können über die Teilnehmerverwaltung weitere Einladungen verschickt werden.

The screenshot shows the TU Clausthal BigBlueButton interface. The sidebar on the left contains the following sections:

- NACHRICHTEN**: Öffentlicher Chat
- NOTIZEN**: Geteilte Notizen
- GRUPPENRÄUME**: Gruppenräume
- TEILNEHMER (4)**: A list of participants including Jeremias Hübner (ich) and three example users (Beispiel-user1, Beispiel-user2, Beispiel-user3).

The main area on the right shows a list of group rooms:

- Gruppenräume** (back arrow)
- Raum 1 (2)**: Beispiel-user1, Beispiel-user2 (Raum beitreten)
- Raum 2 (0)**: (Raum beitreten)

A settings menu is open over the participant list, showing the following options:

- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Statusicons löschen
- Gruppenraumeinladung (highlighted with a red underline)
- Untertitel schreiben

At the bottom of the main area, there is a timer showing "Dauer 03:49" and a blue button labeled "Alle Gruppenräume beenden".

Wenn die Gruppenräume beendet werden oder die Laufzeit abläuft, werden die Gruppenräume geschlossen und alle Teilnehmer werden wieder zum Hauptraum weitergeleitet.

## Weitere Anleitungen zum Thema BigBlueButton in den RZ-Dokumentationen

- BigBlueButton im Hörsaal
- BigBlueButton mit Videokonferenzanlagen von Poly nutzen
- FAQ zu BigBlueButton
- Teilnahme an einer Webkonferenz
- Konferenzen in BigBlueButton erstellen und verwalten
- Moderation einer Webkonferenz
- Plugin für Moodle zur Einbindung von BigBlueButton
- Neuerungen bei BigBlueButton

- Präsentieren in einer Webkonferenz
- Plugin für Stud.IP zu Einbindung von BigBlueButton
- Teilnahme an einer Webkonferenz per Telefon
- Einbinden eines Videos vom Video-Server in BigBlueButton

[mitarbeitende], [studierende]

Direkt-Link:

[https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen\\_mit\\_bigbluebutton:moderation\\_einer\\_webkonferenz&rev=1691679171](https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=multimedia:webkonferenzen_mit_bigbluebutton:moderation_einer_webkonferenz&rev=1691679171)

Letzte Aktualisierung: **16:52 10. August 2023**

