

Videokonferenzen mit Big Blue Button gestalten

Technische Anleitung

Stand 27.05.2020, Ergänzungen sind willkommen

1. Anlaß: Übungsgruppe Moderation

In der [Übungsgruppe Moderation](#) haben wir aus gegebenem Anlaß Telefonkonferenzen und Videokonferenzen behandelt. Die Frage war: welche Besonderheiten hat die online-Moderation im Vergleich zu offline? Die Ergebnisse können unter o.g. Link nachgeschlagen werden.

2. Mit welcher Plattform arbeiten wir?

Wir arbeiten mit der Plattform [Big Blue Button](#) über den Server [Sixtopia](#) (Berlin).

3. Warum haben wir diese Plattform ausgewählt?

Eigentlich hat der Marktführer [Zoom](#) den Ruf, die stabilste und am einfachsten zu bedienende Plattform zu sein. Aber er ist wegen Sicherheitslücken und Datenverkauf in der Kritik, die New Yorker Staatsanwaltschaft ermittelt und viele Leute in Deutschland möchten nicht oder nur ungern mit Zoom arbeiten. Auch ist normalerweise bei der kostenlosen Nutzung die Dauer von Konferenzen auf 40 min beschränkt, danach fliegt man automatisch raus (für die Zeit der Corona-Pandemie ist diese Begrenzung aufgehoben).

Eine sympathische Alternative wäre z.B. [Jitsi](#), die ist open source und unbegrenzt kostenlos nutzbar. Allerdings ist sie nach diversen Berichten derzeit relativ instabil und verkraftet offenbar nur geringe TeilnehmerInnenzahlen.

Big Blue Button ist eine open source-Plattform, sie ist unbegrenzt kostenlos nutzbar und man kann sie auf deutschen Servern nutzen, sie ist datenschutzkonform und relativ leistungsfähig. Sie ist im Vergleich zu Zoom etwas instabiler und umständlicher, die Uni Freiburg empfiehlt eine Nutzung bis 25 TeilnehmerInnen. Aber insgesamt schneidet BBB noch recht gut ab. Sie wird im baden-württembergischen Bildungswesen stark genutzt. Der Server Sixtopia, über den wir BBB nutzen, ist stark auf die Unterstützung von zivilgesellschaftlich Engagierten ausgerichtet und kostenlos.

Über Auswahlkriterien für Videokonferenz-Anbieter erfährt Ihr hier mehr:

- [Wie Ihr den passenden Videokonferenz-Anbieter für Euren Verein findet](#)
- [Videokonferenzen in Zeiten von Schulschließungen und Corona](#)

4. Technische Voraussetzungen

- **Betriebssystem:** beliebig
- **Browser:** BBB ist optimiert für Google **Chrome**, funktioniert aber meist auch mit **Firefox** und **Safari**. Ladet Euch zur Sicherheit Chrome herunter und installiert ihn (ist kostenlos und schnell installiert). Ohnehin ist es empfehlenswert, mehrere Browser installiert zu haben, da einige Programme bzw. Websites mal für den einen, mal den anderen Browser optimiert sind. Standardmäßig sind Firefox und Chrome sinnvoll, evtl. ergänzt durch Opera. Tipp: installiert Euch einen Adblocker, der Euch lästige Werbung vom Hals hält. Wir haben gute Erfahrungen mit Adblock plus gemacht (in Sekunden installiert, sehr zuverlässig und einfach zu bedienen).
- **Kamera und Mikrofon:** bei Laptops standardmäßig eingebaut, bei PCs nicht immer, ggf. Webcam besorgen (enthält Kamera & Mikro)
- **Internet-Verbindung:** Eine stabile DSL-Verbindung. Sonst kann es zu Problemen mit der Übertragung von Audio- und Videodaten kommen.

5. Erste Schritte

Konferenz-Link: Ihr erhaltet vom Veranstalter der Konferenz einen Link und ein Passwort; klickt auf den Link.

Benutzerkonto: „Registrieren“ braucht man sich bei Sixtopia nicht, Ihr könnt Euch direkt mit den mitgeteilten Zugangsdaten in die Videokonferenz einloggen.

Einloggen in die Konferenz:

- **Paßwort** eingeben
- **Namen** eingeben: bitte vollständig mit Vor- und Nachname, das hilft, bei der Konferenz Übersicht zu behalten
- **Mikrofon** freigeben: auf Aufforderung testweise sprechen und wenn man sich hört, auf ok klicken
- **Kamera** freigeben: dabei die niedrigste Bildqualität auswählen, das spart Übertragungskapazität

6. Handhabung der Konferenz

In der Konferenz hat man folgende **Elemente**:

- **TeilnehmerInnen-Übersicht**: die Spalte ganz links. Wenn es mehr Leute werden, als dort hinpassen, muß man leider nach unten scrollen.
- **Gemeinsame Notizen**: Oberhalb der TN-Übersicht findet man den Button für die Notizen, die alle TN bearbeiten dürfen. Das ist sozusagen der Ersatz für das Flipchart. Oder das Protokoll. Diese Notizen kann jede TN jederzeit auf dem eigenen Computer speichern.
- **Öffentlicher Chat**: die Spalte rechts von der Übersicht. Unten schreibt man seinen Text hinein, auch Links kann man posten. Oben verbergen sich hinter den drei vertikalen Punkten die Chat-Optionen, z.B. den Chat auf dem eigenen Computer zu speichern. ACHTUNG: nach Ende der Konferenz ist der Inhalt des Chats weg, also vorher sichern.
- **Privater Chat**: Mit Rechtsklick auf das Symbol einer TN in der Übersicht kann man mit einzelnen TN einen privaten Chat eröffnen. Der Button für diesen Chat erscheint über der Übersicht, unter dem Button für den öffentlichen Chat. Damit kann man jederzeit zwischen privaten und öffentlichem Chat wechseln.
- **Video-Wand**: Dort erscheinen die Videos der TN (falls die ihre Kamera freigegeben haben), die Präsentation der Moderatorin (falls die was hochgeladen hat) und unten die drei Buttons für Mikro und Kamera.

Mögliche einzelne **Aktionen** sind u.a.:

- **Elemente vergrößern (Vollbildmodus), verkleinern oder ausblenden**: an den meisten Elementen selber sind dafür kleine Schaltflächen angebracht. Die Präsentationsfläche kann man außerdem noch **stufenlos** verkleinern/vergrößern (um Platz für die TN-Videos zu machen), indem man ihre Oberkante mit der Maus herunter- oder heraufzieht. Diese Aktionen können nur die TN selbst für ihre individuelle Ansicht machen.
- **Mikro stummschalten/ aktivieren**: das schaltet die eigene Mikrofon-Übertragung ab, die anderen TN hört man weiter (= Modus „nur zuhören“). Sehr hilfreich, um Hintergrundgeräusche zu verringern. Dafür gibt es auf der Videowand den Button unten in der Mitte („Audio stummschalten“). Mit dem gleichen Button schaltet man die Übertragung wieder ein.
- **Audio beenden/ starten**: Audioübertragung komplett beenden, man hört auch die anderen TN nicht mehr. Mit dem Button unten in der Mitte. Mit dem gleichen Button schaltet man die Audio-Übertragung wieder ein.
- **Webcam freigeben/ Freigabe beenden**: Die eigene Kameraübertragung einschalten. Die anderen TN können dich sehen. Button unten in der in der Mitte.
- **Sich zu Wort melden**: In der TN-Übersicht Linksklick auf den eigenen Namen und „Status setzen“ wählen, dort die entsprechende Option auswählen.
- **Protokollieren**: nutzt das „Flipchart“ namens „geteilte Notizen“. Alle TN können dort schreiben. Arbeitsgruppen haben in ihren Räumen ebenfalls solche Notizen. ACHTUNG:

nach Ende der Konferenz bzw. der Arbeitsgruppe ist der Inhalt des Chats und der Notizen weg, also vorher sichern.

- **Anmerkungen machen:** Schreiben und Zeichnen etc. auf der Präsentation. In der vertikalen Leiste rechts der oberste Button.
- **Anmerkungen rückgängig machen:** Anmerkungen nur schrittweise rückgängig machen. Button in der vertikalen Leiste rechts.
- **Anmerkungen löschen:** Anmerkungen vollständig löschen. Button in der vertikalen Leiste rechts.
- **Material hochladen:** ... (noch auszuprobieren)

7. Weitere Hinweise

- **Öffnung der Konferenz:** ModeratorInnen bestimmen, wann die Konferenz geöffnet und geschlossen wird. Sie können Euch auch alleine weiterquatschen lassen und die Konferenz verlassen, ohne sie zu schließen.
- **Gruppenräume:** ModeratorInnen können Gruppenräume einrichten und TN dorthin verschieben. Die Arbeitsgruppen sind zeitlich befristet, die verbleibende Zeit ist oben auf einer blauen Leiste zu sehen, sobald sie abgelaufen ist, werden die TN automatisch in den Haupt-Konferenzraum verschoben und die Notizen und der Chat des Gruppenraums werden gelöscht.
- ...

8. Ihr wollt selbst Konferenzen veranstalten?

- **Anfragen:** den Techniker bzw. Hauptverantwortlichen von Sixtopia [anmailen](#)
- **Bestätigungsmail abwarten:** sobald man freigeschaltet wird, erhält man eine Email, dort klickt auf den entsprechenden Link
- **Benutzerkonto erstellen:** nun erstellt man ein eigenes Benutzerkonto (braucht man nur als VeranstalterIn, die TeilnehmerInnen brauchen das nicht): den eigenen Namen eingeben (nicht den der Organisation), denn der erscheint dann künftig unter dem eigenen Bild, die Emailadresse und ein Paßwort.
- **Konferenzraum erstellen:** Sobald man in seinem Benutzerkonto eingeloggt ist, kann man einen Konferenzraum erstellen; dort stehen dann der Link und das Passwort, die man den TeilnehmerInnen schickt.
- **Einladungs-Infos:** Klickt auf den Raum, in dem die Konferenz stattfinden soll. Nur dann ist sein eigener Link darüber im Link-Fenster sichtbar. Linksklickt auf die drei vertikalen Punkte dieses Raums, dann auf „Raumeinstellungen“, dann bei „optional Zugangscode erstellen“ auf das linke Symbol, um den Zugangscode zu erstellen. Speichert die Einstellungen. Link und Zugangscode (Paßwort) könnt Ihr nun kopieren und in Eure Email an Eure Gäste einfügen.
- **Konferenzraum betreten:** beim Betreten gibt man Mikro und Kamera frei.
- **Konferenz vorbereiten:** bei Bedarf kann man [Unterlagen hochladen](#) oder den eigenen [Bildschirm teilen](#) (= für die TN sichtbar machen) → auf der Videowand links unten, der Button mit dem Plus

Veranstalter-Aktionen

Als VeranstalterIn kann man zusätzlich zu den Aktionen der TN noch folgendes machen:

- **Umfrage starten:** Button unten links (das mit dem Pluszeichen). Erlaubt Abstimmungen.
- **Externes Video teilen:** Button unten links (das mit dem Pluszeichen). Damit kannst Du den TN ein Video zeigen, von youtube oder sonstwoher.
- **Konferenz aufzeichnen:** Button oben in der Mitte. Kann man jederzeit pausieren.
- **Mehrbenutzermodus starten:** Button rechts ...? (noch nicht ausprobiert)
- **Konferenz beenden:** vertikale Punkte oben rechts. Alle TN fliegen raus, Notizen und hochgeladene Präsentationen werden gelöscht.
- **Konferenz verlassen:** vertikale Punkte oben rechts. VeranstalterIn verläßt Konferenzraum, kann nichts mehr sehen und hören. Notizen und Präsentationen bleiben erhalten. TN, die wollen, können sich da beliebig lange weiter unterhalten, bis eben die Konferenz aktiv beendet wird.