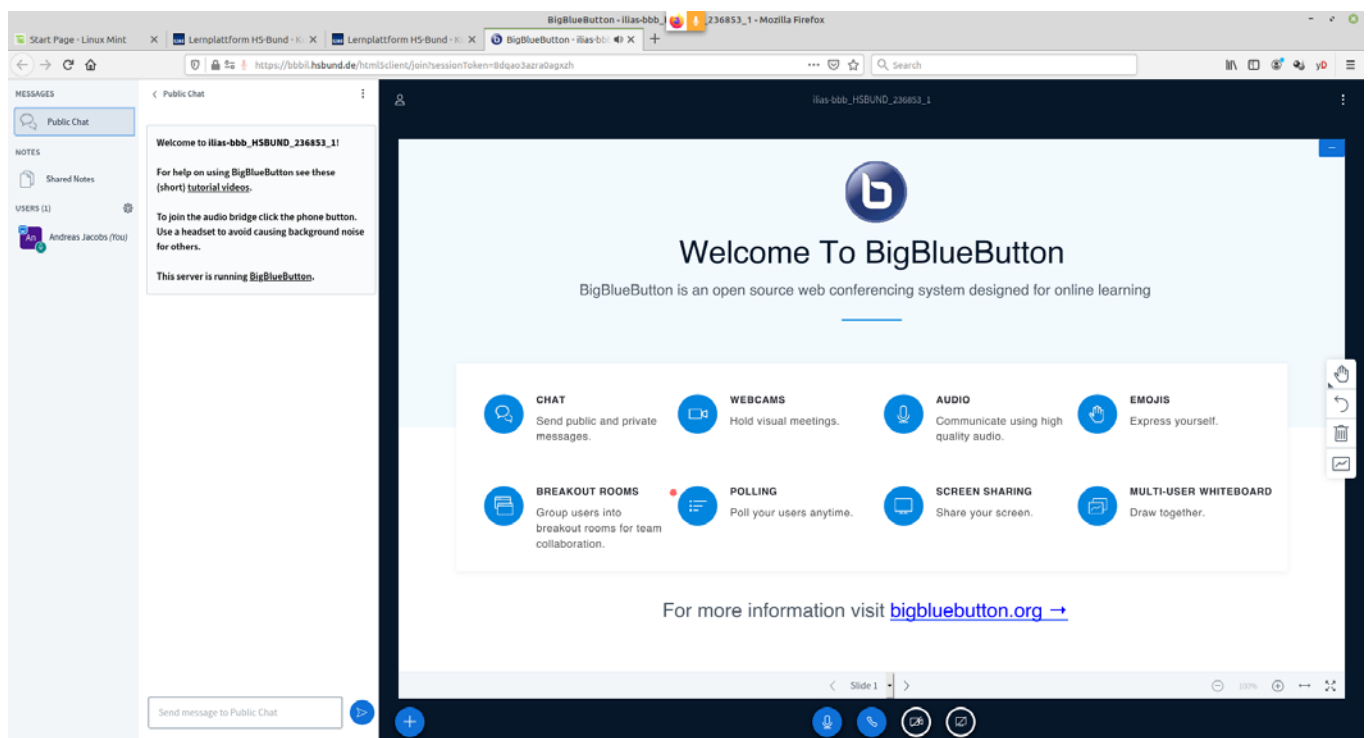


Maßnahmen im Rahmen von Webinaren und Coachings sowie deren Vorbereitung

Liebe Dozierende, Trainerinnen, Trainer und Coaches,
die Bundesakademie hat sich für bigbluebutton (bbb) als System für die Durchführung von Webinaren und Coachings entschieden. Die Gründe für diese Entscheidung sind vielfältig, vor allem aber bietet bbb eine Reihe von Funktionalitäten, die es Ihnen ermöglichen, sehr ähnlich wie in einem realen Seminarraum zu agieren. Lediglich die zwischenmenschliche Komponente leidet bei bbb aus der Natur der Sache heraus. Insbesondere für Rollenspiele ist das Seminar nach hier vertretener Auffassung nicht das geeignete Format. Auch die Möglichkeit zu einem spontanen Medienwechsel ist unter bbb (wie bei anderen vergleichbaren Systemen auch) eingeschränkt. Aus diesem Grunde bedürfen Webinare einer sehr gründlichen Vorbereitung. Doch kommen wir zum Programm selbst.

1. Der Eröffnungsbildschirm



Beherrscht wird der Eröffnungsbildschirm durch die vom System vorgegebene hochgeladene Datei (Welcome To BigBlueButton), die von Ihnen später jedoch ausgewechselt werden kann (s. Punkt „Verwendung fertiger Powerpoint-Folien“).

Darunter befinden sich mittig vier Bedienelemente für Mikrofon, Lautsprecher, Kamera, und das Teilen des Bildschirms. Ist ein Symbol blau unterlegt, ist die entsprechende Funktion aktiv, sonst ist sie inaktiv.

Links unter der angezeigten Datei befindet sich ein Plus-Symbol, mit Hilfe dessen eine Umfrage gestartet, die angezeigte Datei ausgewechselt und ein externes Video gezeigt werden kann. Die Einzelheiten werden weiter unten ausgeführt.

Am äußeren linken Rand sehen Sie (von oben nach unten) einen Rahmen mit Steuerungselementen für einen öffentlichen Chat und geteilte Notizen (Shared Notes) sowie eine Übersicht über die gerade anwesenden Teilnehmerinnen und Teilnehmer (im Moment der Aufnahme nur der Verfasser dieser Zeilen).

Außerdem gibt es - im Bild schwer zu erkennen – ein weiteres Steuerungselement in Form eines Zahnrads. Zu den wesentlichen dahinter liegenden Funktionen kommen wir weiter unten.

2. Verwendung des Mikrofons

Grundsätzlich können Lautsprecher und Mikrofon des Rechners genutzt werden. Eine bessere Audioqualität lässt sich jedoch durch Benutzung eines Headsets erreichen.

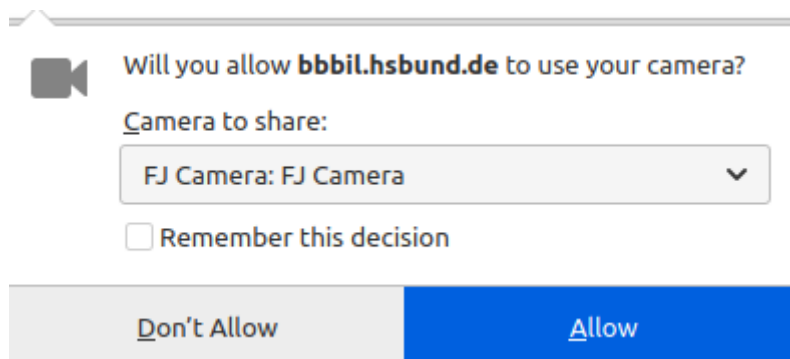
Das Mikrofon können Sie während der bbb-Sitzung durch Anklicken des links angeordneten Mikrofonknopfes aus- und wieder einschalten, s. nachstehende Grafik.



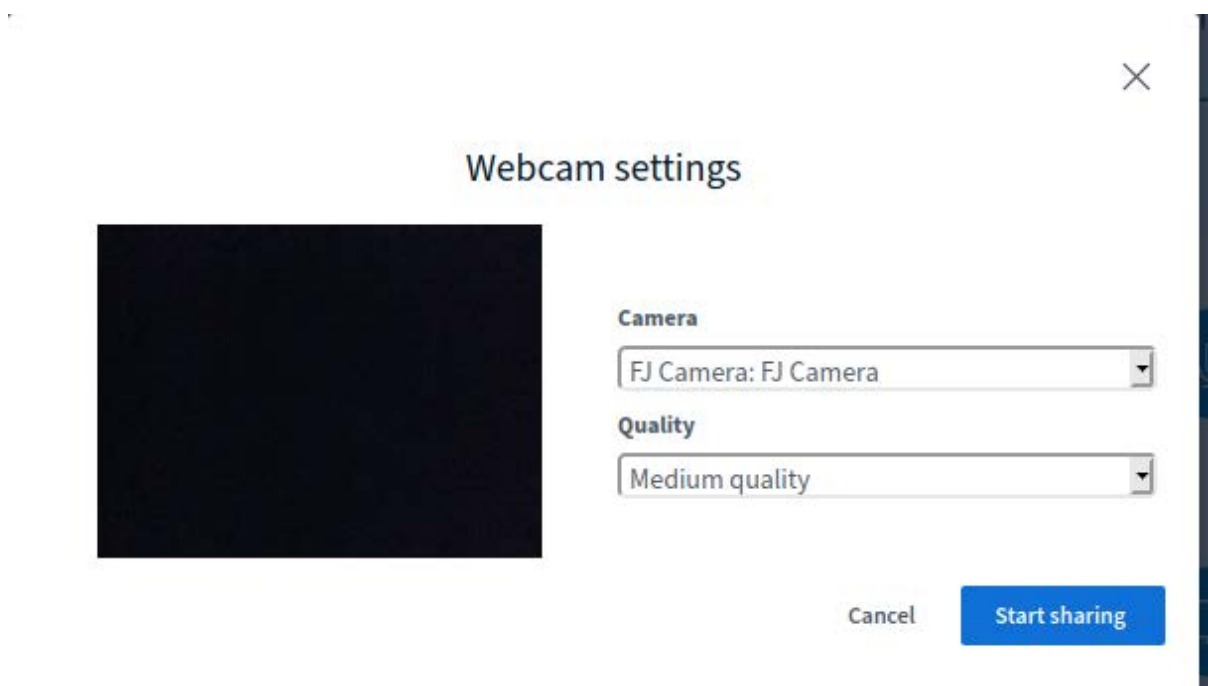
Hinweis für die Veranstaltung: Bitten Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, ihre Mikrofone grundsätzlich ausgeschaltet zu lassen und nur bei Bedarf einzuschalten, d. h. wenn sie sich melden wollen. Unsere bisherigen Erfahrungen haben gezeigt, dass das System sonst sehr schnell an seine Grenzen kommt.

3. Verwendung der Kamera

Der Kameraknopf ist der dritte von links. Sobald die Kamera aktiviert wird, fragt das System nach, ob der Kamerazugriff erlaubt werden soll.



Sodann fragt bbb nach, ob die die Kameraübertragung aktiviert werden soll.




Das bejahen Sie, indem Sie auf „Start sharing“ drücken.

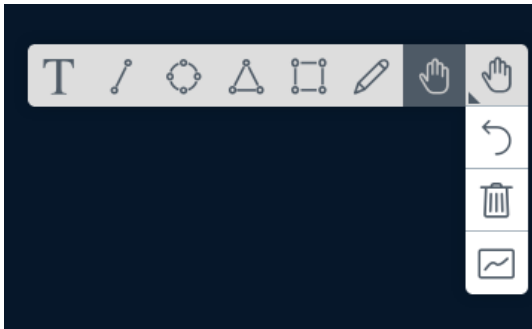
Hinweis für die Veranstaltung: Noch mehr als im Fall der Mikrofone gilt für den Kameraeinsatz, eine Überlastung der von bbb im Hintergrund verwendeten technischen Infrastruktur zu vermeiden. Im Virtuellen Klassenzimmer sollten daher nur Sie die Kamerafunktion dauerhaft nutzen. Die temporäre Freigabe der Kamera bei Beiträgen von einzelnen Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen ist jedoch unproblematisch. Achten Sie bitte lediglich darauf, dass die Kamerafunktion nach Beenden des Beitrags wieder zeitnah deaktiviert wird.

4. Benutzung eines Whiteboards

Die im zentralen Fenster von bbb sichtbare Datei kann zugleich als Whiteboard genutzt werden. Der sichtbaren Seite können einfach neue Seiten hinzugefügt werden. Das Whiteboard ist jedoch nur eingeschränkt zu empfehlen, nämlich vor allem dann, wenn mehrere Personen an dem gleichen Board arbeiten sollen.



Das Whiteboard kann über das zugehörige Bedienelement  gesteuert werden. Klickt man auf das Handsymbol, öffnet sich ein Untermenü.



. Hiermit kann man Textfelder, Linien, Kreise, Dreiecke, Vierecke und freie Zeichnungen erstellen.


Benötigen Sie ein Whiteboard als Tafel- oder Flipchartersatz und können auf eine gemeinsame Nutzung mit den Teilnehmenden verzichten, empfiehlt sich statt des systemeigenen Whiteboards die Verwendung einer blanken Powerpoint-Folie, die flexibler und umfangreicher gestaltet werden kann. **Die entsprechende Powerpoint-Datei sollte bereits vor Veranstaltungsbeginn erstellt und auf dem Dozentenrechner geöffnet sein** (s. u. Punkt 5. Teilen des Bildschirms).

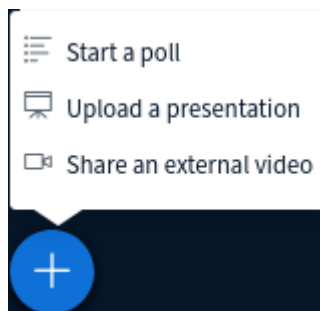
5. Verwendung fertiger Powerpoint-Dateien


Hier wird aus Gründen eines sparsamen Umgangs mit Datenvolumina empfohlen, die Powerpoint-Dateien in das pdf-Format zu exportieren. Dabei sind jedoch einige Dinge zu beachten:

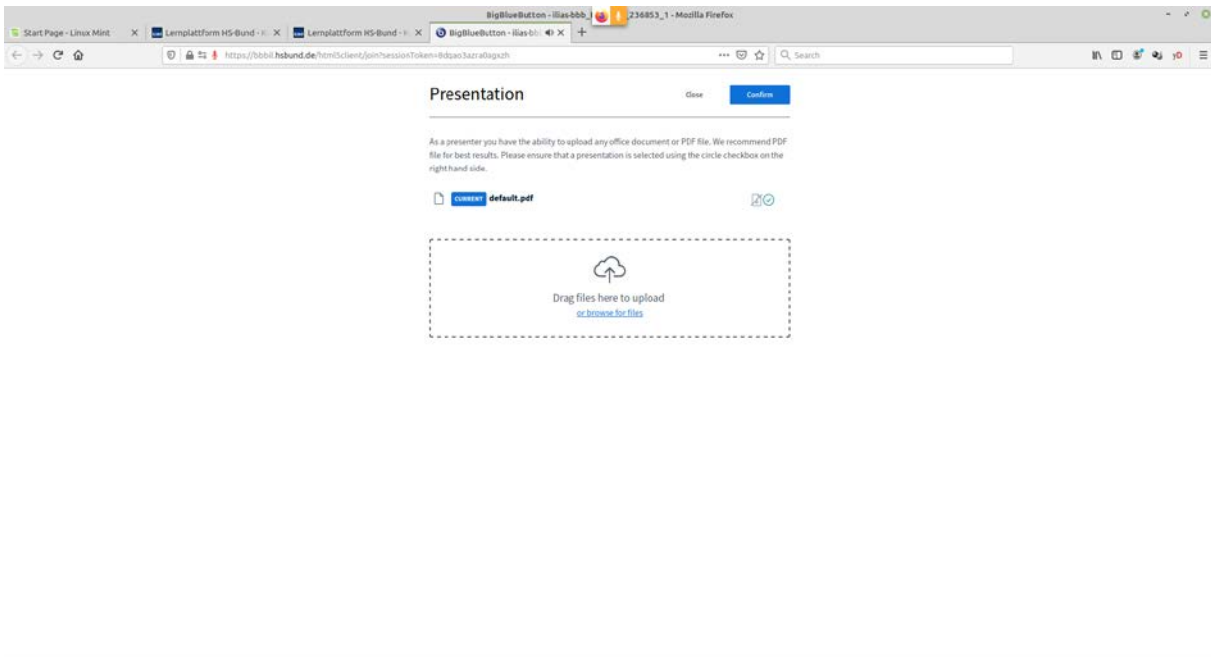
- Sämtliche Animationen gehen verloren.
- Sind auf einer Seite mehrere Elemente, die nacheinander eingeblendet werden sollen, so ist diese Folie auf mehrere Folien zu verteilen. Damit steigt zwar die Gesamtzahl der Folien, dafür bleibt der gewollte dramaturgische Effekt jedoch in der pdf-Datei erhalten.

Diese pdf-Dateien auf dem Bildschirm allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zugänglich zu machen, ist nicht schwierig. Zunächst klicken Sie das Plus-Symbol im

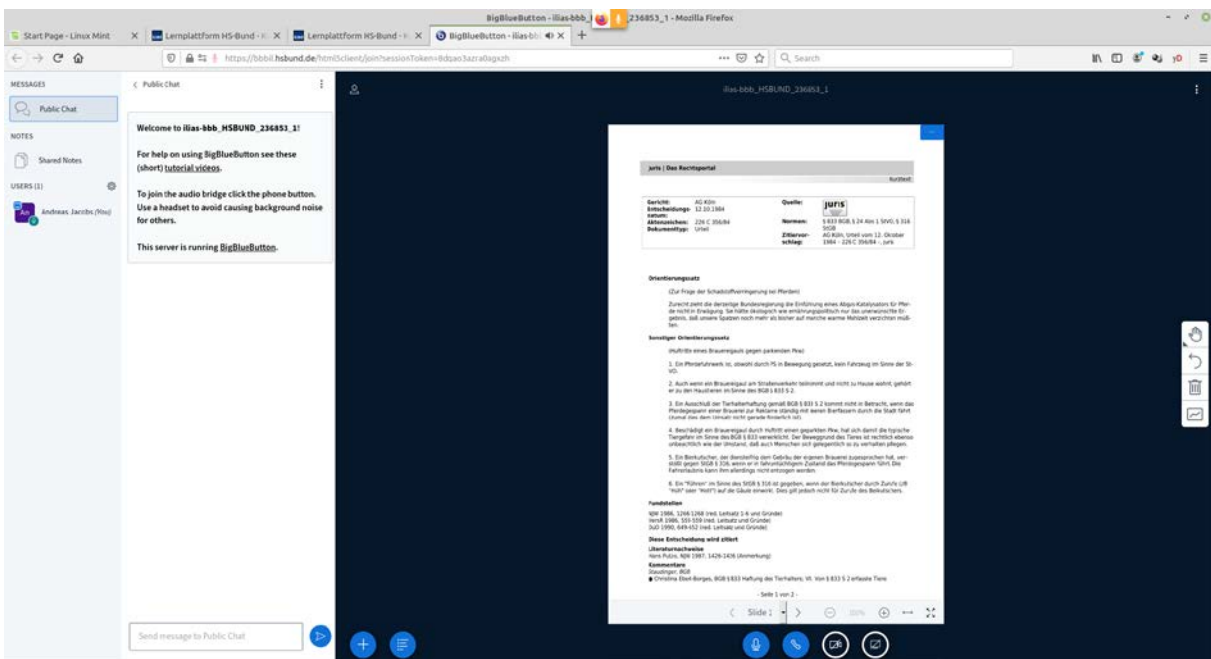
unteren Bildschirmteil an. 



Daraufhin öffnet sich ein Menü . Sie wählen den mittleren Menüpunkt (Upload a presentation), woraufhin sich erneut ein Menü öffnet.



Hier nun haben Sie die Möglichkeit, eine Datei auszuwählen. Ist dies geschehen, so bestätigen Sie mit dem blau unterlegten Confirm-Knopf. Danach ist die ursprüngliche sichtbare Datei durch die neue ersetzt.



Bei der Veranstaltungsplanung sollten Sie sicherstellen, welche Dateien Sie einsetzen möchten. Diese Dateien sollten Sie vor Veranstaltungsbeginn hochladen. Das hat den Vorteil, dass Sie ohne größere Verzögerung zwischen den Dateien wechseln können. Das geschieht, indem Sie erneut auf das Plus-Element und den Menüpunkt „Upload a presentation“ drücken. Sind mehrere Dateien hochgeladen, erscheint nach den vorstehend beschriebenen Schritten ein dem

nachfolgenden Bild vergleichbares Menü.



Aktiv ist das Dokument „Gewährleistung“, was an dem CURRENT-Symbol und dem kleinen grünen Haken in dem Kreis rechts neben dem Dateinamen sichtbar wird.

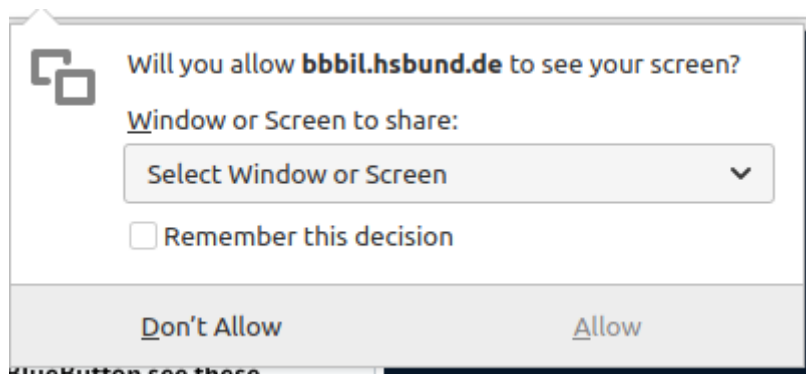
Sie können nun zwischen den Dateien wechseln, indem Sie in einen anderen Kreis klicken. Daraufhin befindet sich der grüne Haken in dem gewählten Kreis und das gewählte Dokument erscheint auf dem bbb-Bildschirm.

6. Teilen des Bildschirms

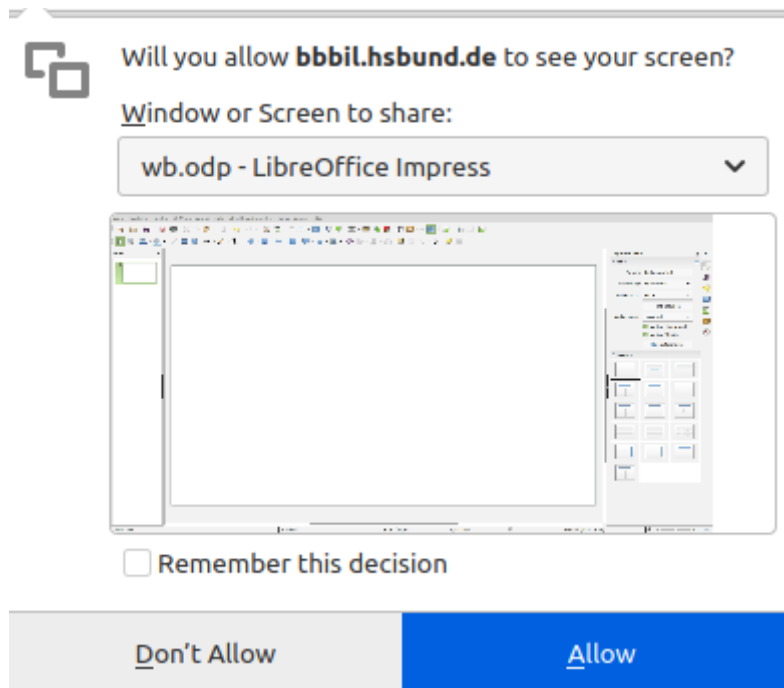
Das Teilen (im Sinne von etwas abgeben) des Bildschirms ermöglicht es Ihnen, für die Teilnehmenden ein anderes als das Browserfenster sichtbar zu machen. Sollten sie z. B. Powerpoint als Whiteboard-Ersatz nutzen (s. o. Punkt 1), so können sie die Powerpoint-Folie sichtbar machen, während sie auf ihr arbeiten. Vergleichbares gilt für andere Anwendungen wie Excel, Projektmanagement-Programme u. a.



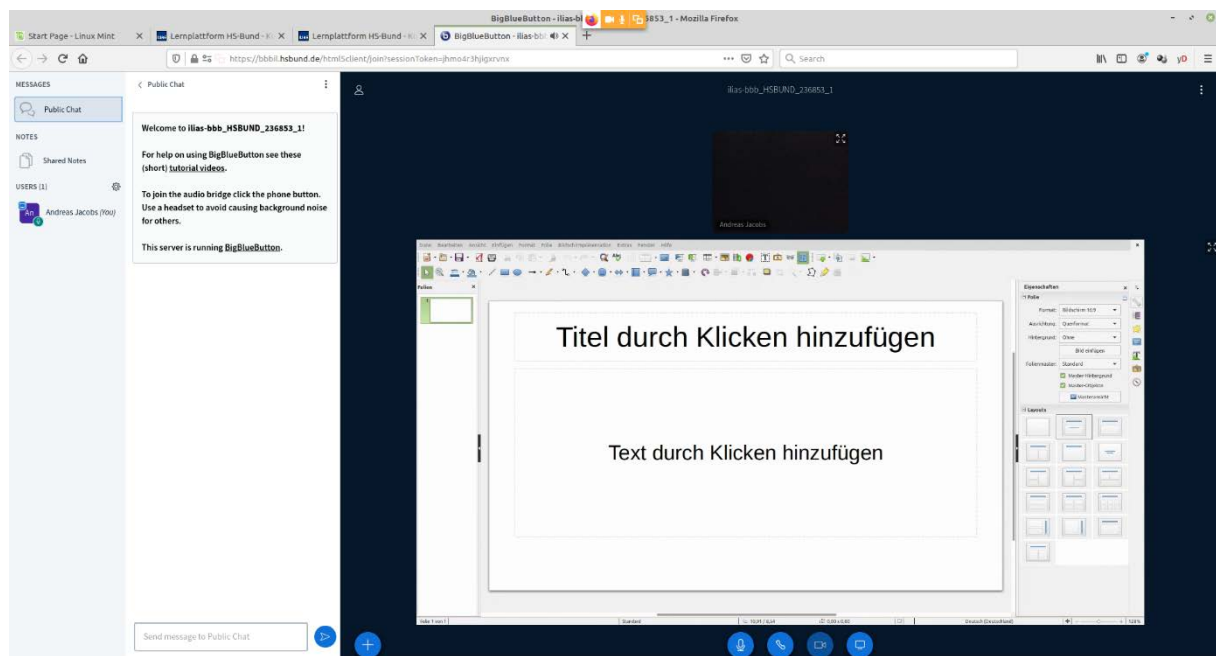
Durch Anklicken des ganz rechten Kontrollelements aktiviert und deaktiviert man die Bildschirmteilung. Nach Aktivierung öffnet sich ein Auswahlfenster



Klickt man den Auswahlpfeil an, so erscheinen die im Hintergrund geöffneten Fenster zur Auswahl.



Hier ist es Impress von LibreOffice. Wenn Sie nun auf „Allow“ drücken, sehen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Fenster innerhalb des bbb-Fensters.



Außerdem ist nun auch das rechte Kontrollelement blau unterlegt.

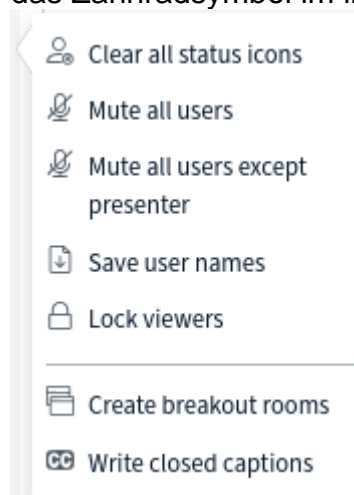


Die Anwendung muss, um geteilt werden zu können, bereits gestartet sein und darf nicht verkleinert auf der Taskleiste abgelegt sein. Methodisch empfiehlt sich zur Vermeidung unnötiger Pausen, Anwendungen, welche die Dozierenden/ Trainerinnen und Trainer mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern teilen möchten, *vor Beginn der bbb-Sitzung zu starten*.

7. Einrichten von Gruppenräumen

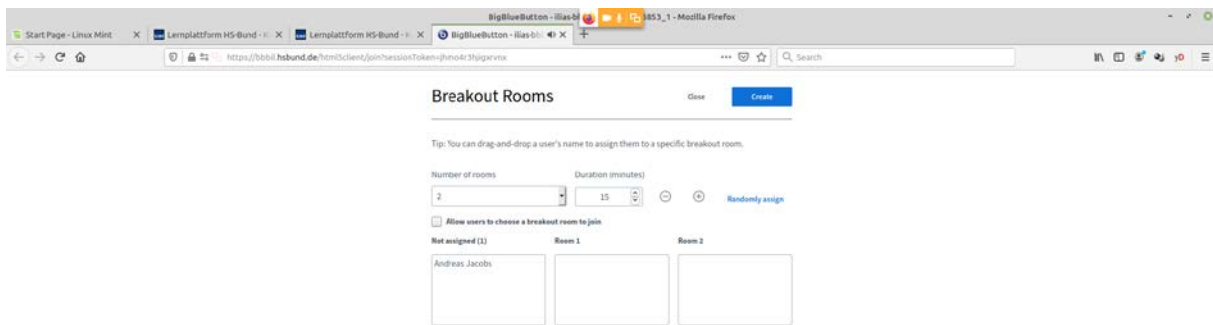
bbb erlaubt es Ihnen vergleichbar zu realen Seminaren, Gruppenräume einzurichten. Die Verteilung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf die Räume kann namentlich oder zufällig durch bbb erfolgen.

Zunächst klicken Sie auf das Zahnradsymbol im linken Rahmen. Daraufhin öffnet



sich das folgende Menü:

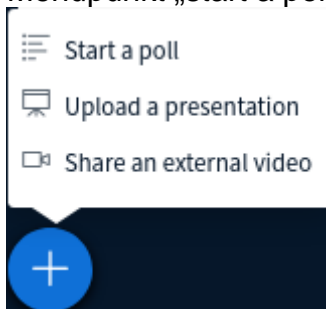
Der vorletzte Menüpunkt ermöglicht die Einrichtung von Gruppenräumen (Create breakout rooms). Wählen Sie diesen Menüpunkt, öffnet sich das folgende Untermenü:



Hier können Sie die Anzahl der Gruppenräume bestimmen, die Zeitspanne, für die sie geöffnet sind, Sie können die Teilnehmenden vom System zufällig zuordnen lassen, sie manuell zuordnen oder es den Teilnehmenden überlassen, sich in einen Gruppenraum zu begeben. Sodann können Sie sich bei Bedarf in jeden beliebigen Gruppenraum begeben.

8. Durchführen von Umfragen; Stimmungsbarometer

Der vielleicht größte Nachteil von Webinaren gegenüber realen Präsenzveranstaltungen ist, dass Sie die Stimmung der Teilnehmenden, insbesondere ihre Motivation, die Akzeptanz des vermittelten Stoffs etc. nicht wirklich wahrnehmen können. Ein säuerlich verzogenes Gesicht, demonstratives Gähnen oder längeres Starren von Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus dem Fenster sind in einer realen Seminarumgebung Alarmzeichen. In bigbluebutton ist all das nicht sichtbar. Eine – zumindest kleine – Hilfe ist es in diesem Zusammenhang, Zufriedenheitsbekundungen per Umfrage einzuschleiben. Das funktioniert über den Menüpunkt „start a poll“, den man über das Anklicken des Plus-Elements erreicht



Hier ist es der oberste Menüpunkt. Wählt man ihn, so erscheint das Umfragemenü.

< Polling X

Select an option below to start your poll.

Yes / No	True / False
A / B	A / B / C
A / B / C / D	A / B / C / D / E

To create a custom poll, select the button below and input your options.

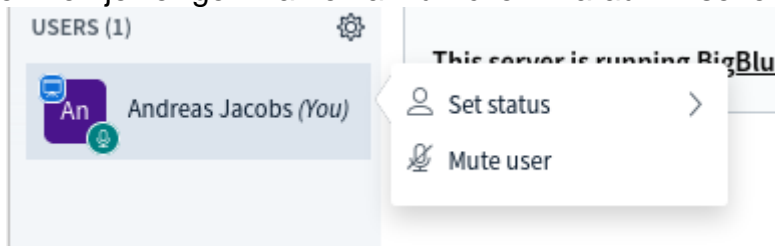
Custom poll

Um es gleich vorwegzunehmen, die Funktion ist etwas primitiv. Sollte eine der sechs vorgegebenen Optionen gewünscht sein, muss die Frage, über die abgestimmt werden soll, vorher in die Runde gegeben werden. Sodann drückt man den Knopf für die gewünschte Option und kann live verfolgen, wie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer abstimmen. Die Frage selbst erscheint dabei nicht auf dem Bildschirm. Will man das erreichen, so nutzt man z. B. das Whiteboard. Über den Auswahlknopf „Custom Poll“ kann man eine eigene Umfrage gestalten mit Optionen wie z. B. „sehr zufrieden“, „zufrieden“, „weniger zufrieden“, „unzufrieden“.

Die Dozierenden Trainerinnen und Trainer sowie die Coaches können das Abstimmungsergebnis mit namentlicher Zuordnung sehen. Einfacher ausgedrückt, sehen sie, wer wie abgestimmt hat. **Hierauf sollten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorher hingewiesen werden.**

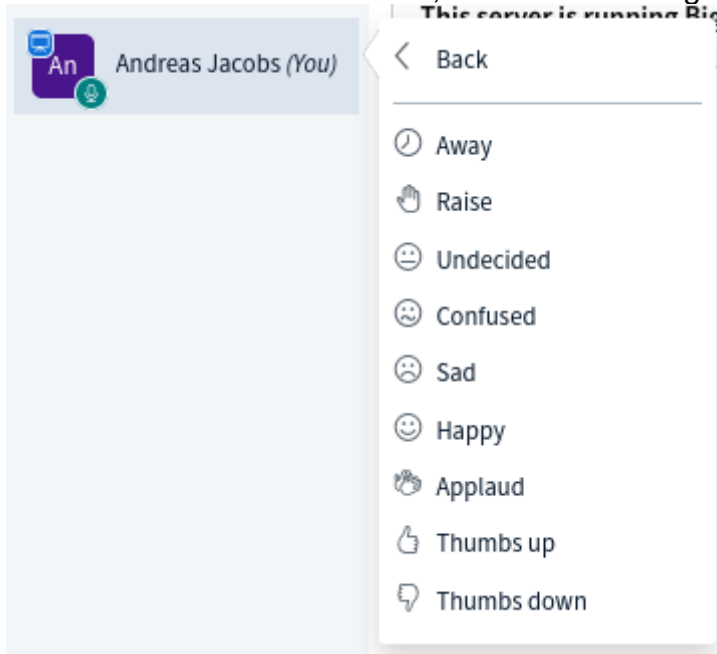
Geht es allerdings nur um Zufriedenheitsbekundungen, gibt es auch einen einfacheren Weg, eine Art Stimmungsbarometer: Wie oben erläutert, sehen Sie in der äußersten linken Spalte eine Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Hier können Sie nun alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer auffordern, mit der linken

Maustaste ihren jeweiligen Namen anzuklicken. Daraufhin sehen Sie die folgende

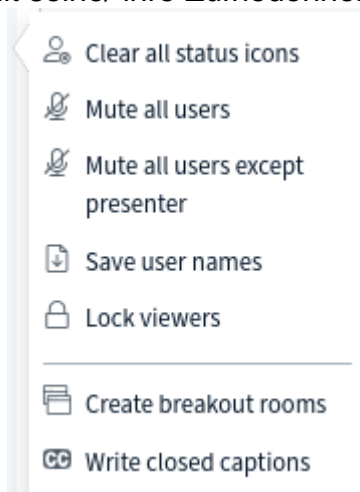


Auswahl:

Klicken Sie nun auf Set status, erscheint das folgende Untermenü



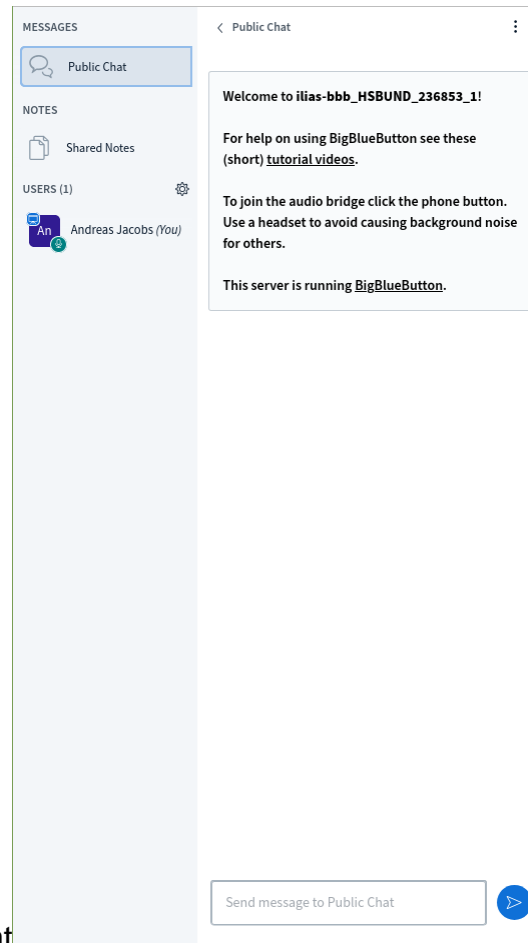
Jetzt kann jeder u. a. auf das für ihn oder sie zutreffende Stimmungsemoticon klicken und damit seine/ ihre Zufriedenheit kundtun. Sie können mit einem Klick auf das



Zahnrad und dem Wählen des ersten Menüpunkts (Clear all status icons) diese Emoticons löschen.

9. Nutzen von gemeinsamen Notizen (shared notes) und Chats

Im äußersten linken Bildschirmbereich sieht man üblicherweise die voreingestellte



Option Public Chat. In dem daneben befindlichen Rahmen sehen Sie in diesem Zusammenhang alle gesendeten Chats. Wollen Sie einen Beitrag verfassen, so nutzen Sie dafür das kleine Feld am unteren Rand des Rahmens und bestätigen Ihren Chat mit dem blauen Senden-Symbol.

Möchten Sie nur mit einer teilnehmenden Person chatten, so klicken Sie deren Namen mit der linken Maustaste an, wonach sich ein Menü mit einem Punkt „Private Chat“ öffnet.

Man kann zur Kommunikation auch seine Notizen mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern teilen. In diesem Fall wählt man im äußersten linken Rahmen die Option Shared Notes aus, worauf sich der Public-Chat-Rahmen in den Shared-Notes-Rahmen verwandelt.



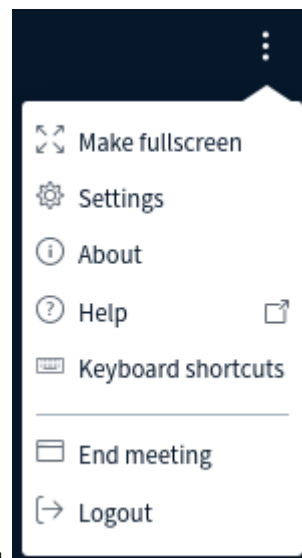
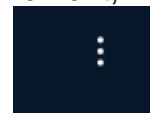
Damit können Informationen für alle dargestellt werden, ohne dass es einer weiteren externen Quelle bedarf.

Die Notizen können über den äußersten rechten Knopf in der Menüleiste des Editors ins HTML- oder Textformat exportiert werden.

10. Einstellungen ändern oder den Raum verlassen

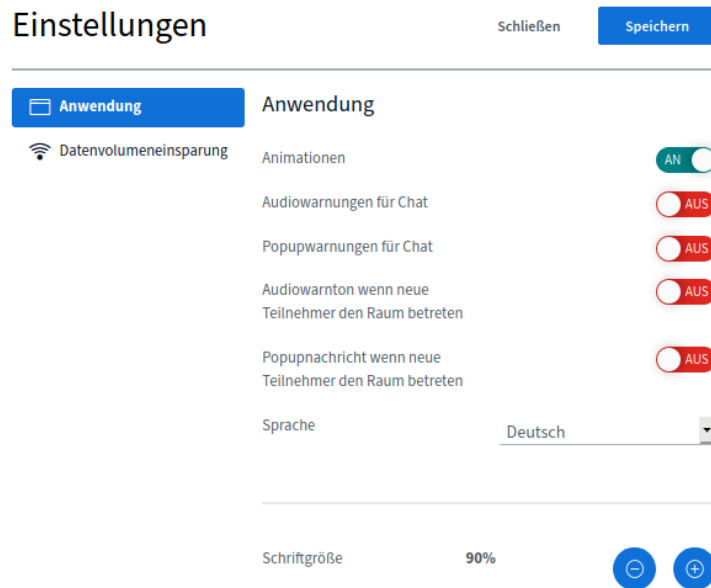
In der oberen rechten Ecke des Hauptrahmens befindet sich ein Element,

symbolisiert durch drei weiße untereinander angeordnete Punkte.



Klickt man dieses an, so öffnet sich ein Menü. Über die beiden unteren Menüpunkte kann man die Sitzung beenden. Interessant ist noch der

Menüpunkt Settings. Hier ist ein Untermenü hinterlegt, das eine Reihe von



Einstellungen bietet.

Letztlich ist dieses Menü selbsterklärend, so dass an dieser Stelle auf weitere Erläuterungen verzichtet werden soll.

11. Nachwort und Bitte um Unterstützung

Die vorstehenden Benutzungshinweise nehmen nicht für sich in Anspruch, vollständig zu sein. Bigbluebutton ist ein open source Produkt und anscheinend halten es seine Macher für so einfach zu bedienen, dass sie auf eine Unterstützung durch ein Handbuch verzichtet haben. Jedenfalls habe ich bisher kein solches gefunden. Im Netz gibt es eine Reihe von Lernvideos, auf einige davon wird auf bigbluebutton.org hingewiesen. Die Qualität ist schwankend, so wie das bei Lernvideos meist der Fall ist. Ich habe mich bei meinen Ausführungen vor allem auf meine Erfahrungen aus meiner eigenen Lehrtätigkeit verlassen – eine Grundlage von zweifelhafter Belastbarkeit, dafür voll von persönlichem Erleben. Sollten Sie Fehler entdeckt, Verbesserungsvorschläge gefunden oder sich für Sie schlicht Rückfragen ergeben haben, wenden Sie sich gerne an mich unter lg1@bakoev.bund.de.