

# Web-Meetings mit BigBlueButton erstellen

*Diese Anleitung bietet Lehrenden Hilfestellung, um ein BigBlueButton-Webmeeting einzurichten und Studierende einzuladen.*

*Stand: 19.02.2021*

# Meetings mit BigBlueButton erstellen

1. Wofür kann ich BigBlueButton nutzen?
2. Ein Meeting über Stud.IP anlegen
3. Ein Meeting über die Weboberfläche anlegen
4. An wen können Sie sich bei Fragen wenden?

# 1. Wofür kann ich BigBlueButton nutzen?

BigBlueButton ist ein Video- und Audiokonferenzsystem. Es ist in Stud.IP integriert und lässt sich für Videokonferenzen, Webinare, Vorlesungen und Aufzeichnungen nutzen.

BigBlueButton nutzen Sie am besten mit Googles Webbrowser Chrome. Auch Mozilla Firefox arbeitet weitgehend störungsfrei. Auf iOS Geräten nutzen Sie bitte ausschließlich Safari in der aktuellsten Version.

Es muss keine weitere Software installiert werden. Auf Tablets und Smartphones funktioniert die Nutzung mit neuen Versionen von IOS und Android.

BigBlueButton bietet folgende Funktionen:

- Audio- und Videokonferenzen
- Bildschirmfreigaben
- Whiteboard
- kleinere Räume für Teamarbeit (Breakout-Rooms)
- Chat
- Umfragen

Es gibt zwei Möglichkeiten, um ein BigBlue-Button-Meeting anzulegen und zu starten:

a) Über den Direktlink: Zum Login gehen Sie auf <https://meeting.hs-rm.de> und melden sich mit Ihrem HDS-Account an. Studierende können per Link an Konferenzen teilnehmen und müssen sich dafür nicht anmelden.

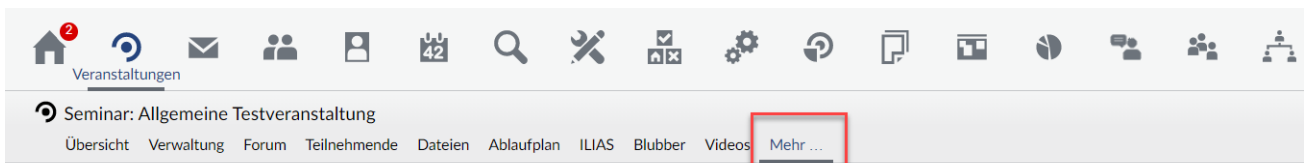
b) Über Stud.IP: Loggen Sie sich in Stud.IP mit Ihrem HDS-Account ein, dann können Sie über Meetings einen Raum erstellen. Die Teilnehmenden Ihrer Stud.IP-Veranstaltung können über den Reiter „Meetings“ mit Klick auf „Teilnehmen“ dem Raum beitreten.

In dieser Anleitung stellen wir Ihnen beide Möglichkeiten Schritt für Schritt vor.

# 1. Ein Meeting über Stud.IP anlegen

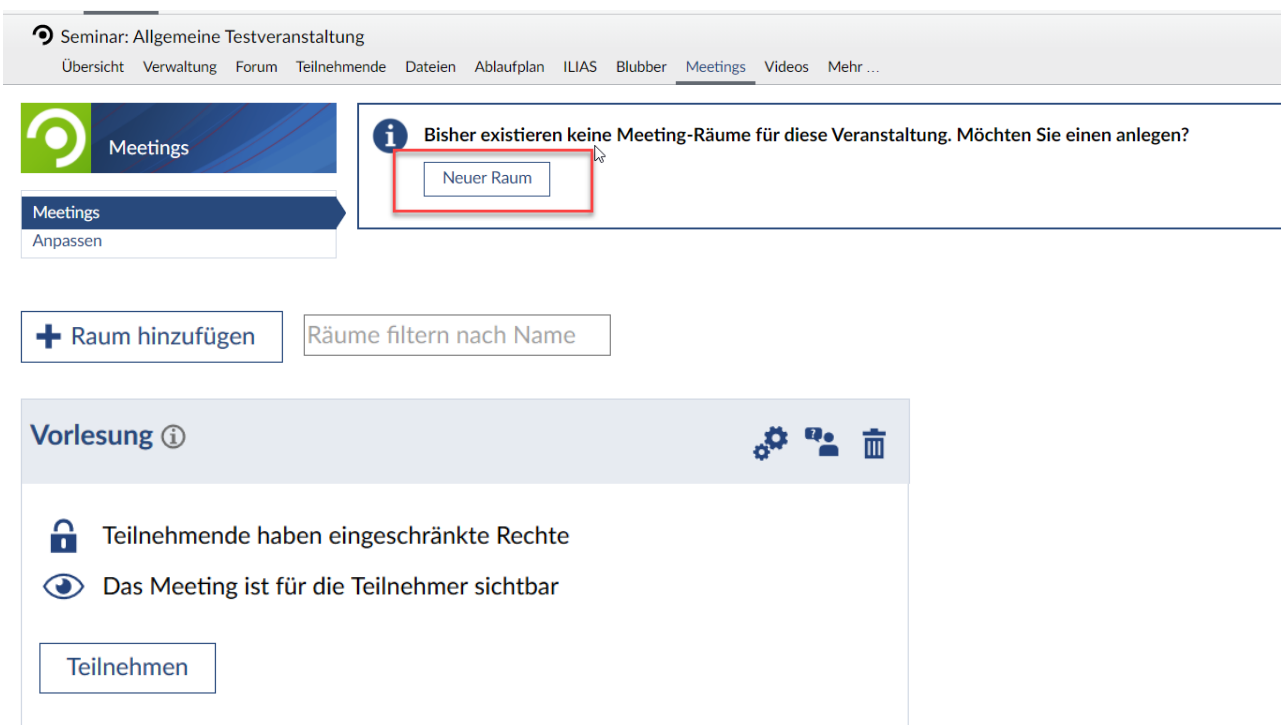
Rufen Sie zuerst Ihre Stud.IP-Veranstaltung im Browser auf. Klicken Sie dort auf den Reiter „Meetings“, um zu der Meetings-Seite zu gelangen.

Sollte „Meetings“ in Ihrer Veranstaltung nicht erscheinen, klicken Sie zuerst auf „Mehr“. Aktivieren Sie dort das Meetings-Plug-In, indem Sie es aus der Liste auswählen.



Sobald es aktiviert wurde, erscheint es in der Menüleiste innerhalb Ihrer Veranstaltung. Klicken Sie auf das aktivierte „Meetings“-Plug-In.

Falls Sie schon Räume erstellt haben, sehen Sie alle Ihre bisher existierenden Räume. Um einen neuen Raum hinzuzufügen, klicken Sie auf „Raum hinzufügen“.



Geben Sie den gewünschten Namen ein und als Konferenzsystem wählen Sie bitte „BigBlueButton“.

<b>Raumname</b>
<input type="text" value="Praktikum"/>
<b>Konferenz Systemeinstellung</b>
<b>Konferenzsystem *</b>
<input type="text" value="BigBlueButton"/>

Wählen Sie die Einstellungen aus, die Sie für Ihre Veranstaltung für sinnvoll halten, indem Sie daneben jeweils einen Haken setzen. Geben Sie zudem die maximale Teilnehmendenzahl sowie die geschätzte Dauer des Meetings ein.

Weitere (optionale) Einstellungsmöglichkeiten sind:

- Beim Start stumm schalten: Alle Benutzer:innen werden bei Beginn des Meetings automatisch stumm geschaltet. Die Stummschaltung kann jederzeit durch die Teilnehmenden selbst aufgehoben werden.
- Webcams für Moderatoren: Nur Moderator:innen können die Webcam einschalten.
- Teilnehmer Webcam deaktivieren: Unter dem Namen der Teilnehmenden wird "Gesperrt" angezeigt. Benutzer:innen können die Kamera in diesem Meeting nicht freigeben, es sei denn, sie werden von Moderator:innen entsperrt.
- Teilnehmer Mikrofon deaktivieren: Unter dem Namen der Teilnehmenden wird "Gesperrt" angezeigt. Benutzer:innen können in diesem Meeting nur zuhören, es sei denn, sie werden von Moderator:innen entsperrt.
- Gemeinsame Notizen deaktivieren: Die gemeinsame Bearbeitung von geteilten Notizen ist in diesem Meeting deaktiviert. Moderator:innen können weiter Notizen schreiben, die für alle sichtbar sind.
- Private Chats deaktivieren: Private Chats sind in diesem Meeting deaktiviert. Teilnehmende können nur einen privaten Chat mit Moderator:innen starten. Moderator:innen können mit allen Teilnehmenden einen privaten Chat starten.
- Dauer der Konferenz: Gibt die maximale Länge (in Minuten) für das Meeting an. Nach Ablauf der eingestellten Dauer wird das Meeting automatisch beendet, d.h. der Raum wird geschlossen. Falls bereits vor Ablauf der Zeit alle Teilnehmenden das Meeting verlassen haben oder ein:e Moderator:in das Meeting aktiv beendet, wird der Raum ebenfalls geschlossen. Wird keine Zeit für das Meeting eingestellt, beträgt die Dauer 240 Minuten.

## BigBlueButton: Meeting erstellen (Anleitung für Lehrende)

### Zusätzliche Funktionen

- Alle Teilnehmenden haben Moderationsrechte
- Alle Teilnehmenden initial stumm schalten
- Nur Moderatoren können Webcams sehen ⓘ
- Nur Moderatoren können Webcams teilen
- Nur Moderatoren können Audio teilen
- Gemeinsame Notizen deaktivieren
- Private Chats deaktivieren

Maximale Teilnehmerzahl

Minuten Konferenzdauer ⓘ

Legen Sie zudem fest, ob Benutzer:innen neben Stud.IP auch mit Einladungslink als Gäste an der Besprechung teilnehmen dürfen und ob Teilnehmende dem Meeting direkt beitreten können oder ihre Teilnahme von eine/einem Moderator:in bestätigt werden muss.

### Zugang via Link ⓘ

- Nicht gestattet
- Moderator vor dem Zutritt fragen
- Gestattet

Es besteht auch die Möglichkeit, die Veranstaltung nur für eine bestimmte Gruppe öffentlich zu machen. Dafür wählen Sie eine Gruppe (z.B. Gruppe A) oder „Keine Gruppe“, falls Sie es für alle Teilnehmenden öffentlich machen möchten. Anschließend drücken Sie auf „Raum erstellen“.

Nun sehen Sie auf der Meetings Seite den neu erstellten Raum. Die vorher ausgewählten Einstellungen werden ebenfalls angezeigt. Wenn Sie den Zugang via Link vorhin gestattet haben, können Sie nun einen erstellen, indem Sie auf „Einladungslink erstellen“ klicken. Bitte beachten Sie, dass der Einladungslink immer nur für einen Studierenden Gültigkeit hat!

BigBlueButton: Meeting erstellen  
(Anleitung für Lehrende)

The screenshot shows two meeting creation options. The first is 'Praktikum' (Practical), which has a lock icon and the text 'Teilnehmende haben eingeschränkte Rechte' (Participants have limited rights) and an eye icon with 'Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar' (The meeting is visible to participants). Below this are two buttons: 'Teilnehmen' (Join) and '+ Einladungslink erstellen' (Create invitation link), with the latter highlighted by a red box. The second option is 'Vorlesung' (Lecture), which has an unlocked lock icon and the text 'Teilnehmende haben Administrations-Rechte' (Participants have administrative rights) and an eye icon with 'Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar'. Below this is a single 'Teilnehmen' button.

Geben Sie dazu einen Gastnamen ein. Der Gast bekommt diesen Namen in der Besprechung zugewiesen. Klicken Sie auf Einladungslink erstellen, um den Einladungslink mit dem Gastnamen zu erstellen.

A form with the label 'Gastname\*' (Guest name\*) and an information icon. Below the label is a text input field containing the placeholder text 'Mustername'.

VORSICHT: Laden Sie mit diesem Link immer nur eine konkrete Person ein, sonst heißen alle Teilnehmer:innen gleich!

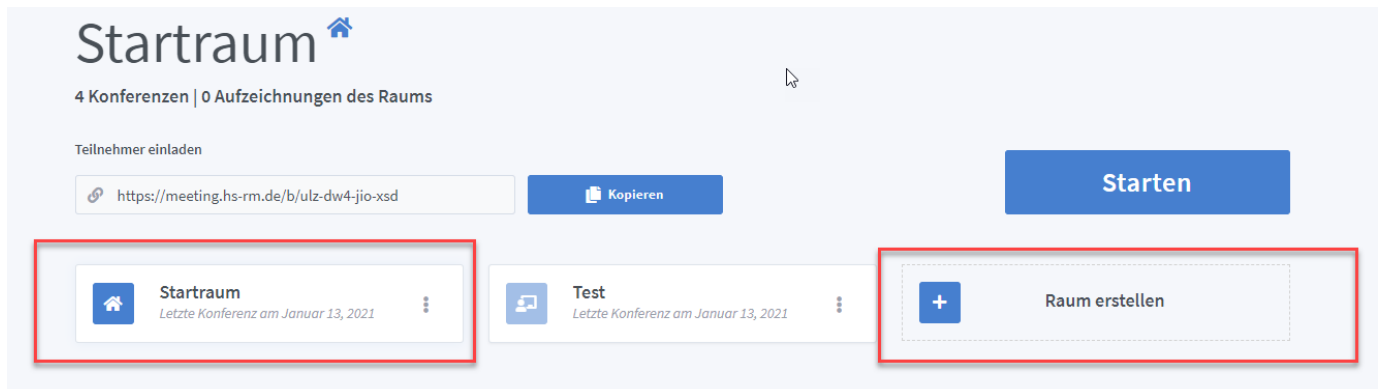
Drücken Sie auf „Teilnehmen“, um dem Meeting beizutreten.

A rectangular button with the text 'Teilnehmen' (Join).

## 2. Ein Meeting über die Weboberfläche anlegen

Die Anmeldung und Erstellung von Räumen über die Weboberfläche ist nur für Mitarbeitende der Hochschule RheinMain möglich. Melden Sie sich auf <https://meeting.hs-rm.de> mit Ihrem HDS-Account an. Studierende und Externe können per Link an Konferenzen teilnehmen und müssen sich nicht dafür anmelden.

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite von BigBlueButton.



In dieser ist ein sogenannter „Startraum“ auf der linken Seite eingebettet, den Sie zu Demozwecken nutzen können.


Zur Verwaltung und Gestaltung Ihrer Lehrveranstaltung wählen Sie das Tool „Raum erstellen“ auf der rechten Seite. Analog zu Ihrem Büro an der Hochschule können Sie einen Raum auch als virtuelles Büro erstellen und in diesem bspw. eine Sprechstunde anbieten.



BigBlueButton: Meeting erstellen  
(Anleitung für Lehrende)

Über den Button „+ Raum erstellen“ öffnet sich folgende Maske:

### Neuen Raum erstellen

Generieren eines optionalen Raumzugangscodes 

Teilnehmer beim Betreten stummschalten

Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann

Jeder Teilnehmer kann die Konferenz starten

Alle Teilnehmer nehmen als Moderator teil

Automatisch dem Raum beitreten

In dieser benennen Sie den zu erstellenden Raum entsprechend, optional kann auch ein Zugangscodes erstellt werden.

Zudem können Sie an dieser Stelle direkt weitere Rechte an die Teilnehmenden vergeben. Sollen bspw. die Teilnehmenden unabhängig vom Initiator in diesem Raum arbeiten können, können die entsprechenden Zugangs- und Moderationsrechte hier aktiviert werden. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, erstellen Sie den Raum über den blauen Button.

Um Teilnehmende einzuladen, kopieren Sie den Link zu dem eben erstellten Raum und teilen ihn per Mail oder per ILIAS oder Stud.IP-Nachricht mit dem gewünschten Adressatenkreis.

## 5. An wen können Sie sich bei Fragen wenden?

Für didaktische Fragen steht Ihnen das Team des Sachgebietes Didaktik und Digitale Lehre zur Verfügung: [digitale-lehre@hs-rm.de](mailto:digitale-lehre@hs-rm.de).

Bei technischen Problemen können Sie sich an das Service Desk des ITMZ wenden: [service-itmz@hs-rm.de](mailto:service-itmz@hs-rm.de).



Wir helfen Ihnen gerne weiter.  
Sachgebiet V.1 | Didaktik und Digitale Lehre  
E-Mail-Adresse: [digitale-lehre@hs-rm.de](mailto:digitale-lehre@hs-rm.de)  
Service-Seite: <https://www.hs-rm.de/ddl>