

BBB-Raummoderation

Tipps und Hinweise für Heraldende und Moderierende

Ca. 20 Minuten vor Beginn des Workshops:

- Hinweistöne am eigenen PC ausstellen
- Konferenzraum starten
- Einstellung unter „Gastzugang regeln“ checken
- Eigene Raum-Einstellungen ändern/prüfen (Sprache, Hinweistöne, Popups)
- Rechte für die Teilnehmer*innen einschränken
- Info-Folie hochladen

15 Minuten vor Beginn des Workshops:

- Speaker*innen in den Raum lassen
- Checkliste mit den Speaker*innen durchgehen (15-Min-Check-Liste vor Talk/Workshop)
- Zu vergebende Rechte abklären („Moderator“ vor allem bei mehreren Speaker*innen und/oder wenn „privat“ gestellte Fragen im Chat selbst beantwortet werden)
- Präsentation (sofern genutzt) hochladen lassen („Präsentator“ erforderlich) und Anzeige kontrollieren (möglichst als pdf - bei anderen Formaten wird z.T. nicht alles angezeigt)
- Ggf. geteilte Notizen füllen lassen (z.B. mit Links oder Kontaktdaten)

Zum Workshop-Start:

- Ggf. Chatverlauf löschen
- Info-Folie auswählen
- Teilnehmer*innen in den Raum lassen

Nach einer kurzen Wartezeit:

- Begrüßung und Nennen des Workshop-Titels
- Hinweis auf die Benimm-Regeln
- Hinweis auf das Verbot von Screenshots, Mitschnitten und Speichern des Chats
- Hinweise zur Präsentationsanzeige und zum Fragenmanagement
- Vorstellen der Speaker*innen
- Übergabe an die Speaker*innen

Während des Workshops:

- Ggf. Fragen weitergeben
- Auf störende Personen und den Umgangston achten und ggf. mit „Be excellent to each other.“ ermahnen
- Trolle und trotz Ermahnung weiter störende Personen aus dem Raum entfernen.

Gegen Ende des Workshops:

- Ggf. Restzeit-Ansagen

Am Ende des Workshops:

- Danksagung und ggf. Hinweis auf die Kontaktdaten der Speaker*innen
- Hinweis auf weitere FireShonks-Veranstaltungen
- Verabschiedung der Teilnehmer*innen
- Hinweis auf Möglichkeiten zum Verlassen des Raumes
- Verabschiedung von den Speaker*innen
- Konferenzraum beenden

Gastzugang regeln



Moderator fragen (Grundeinstellung):

Hier müssen die Teilnehmer*innen jeweils bestätigt werden.

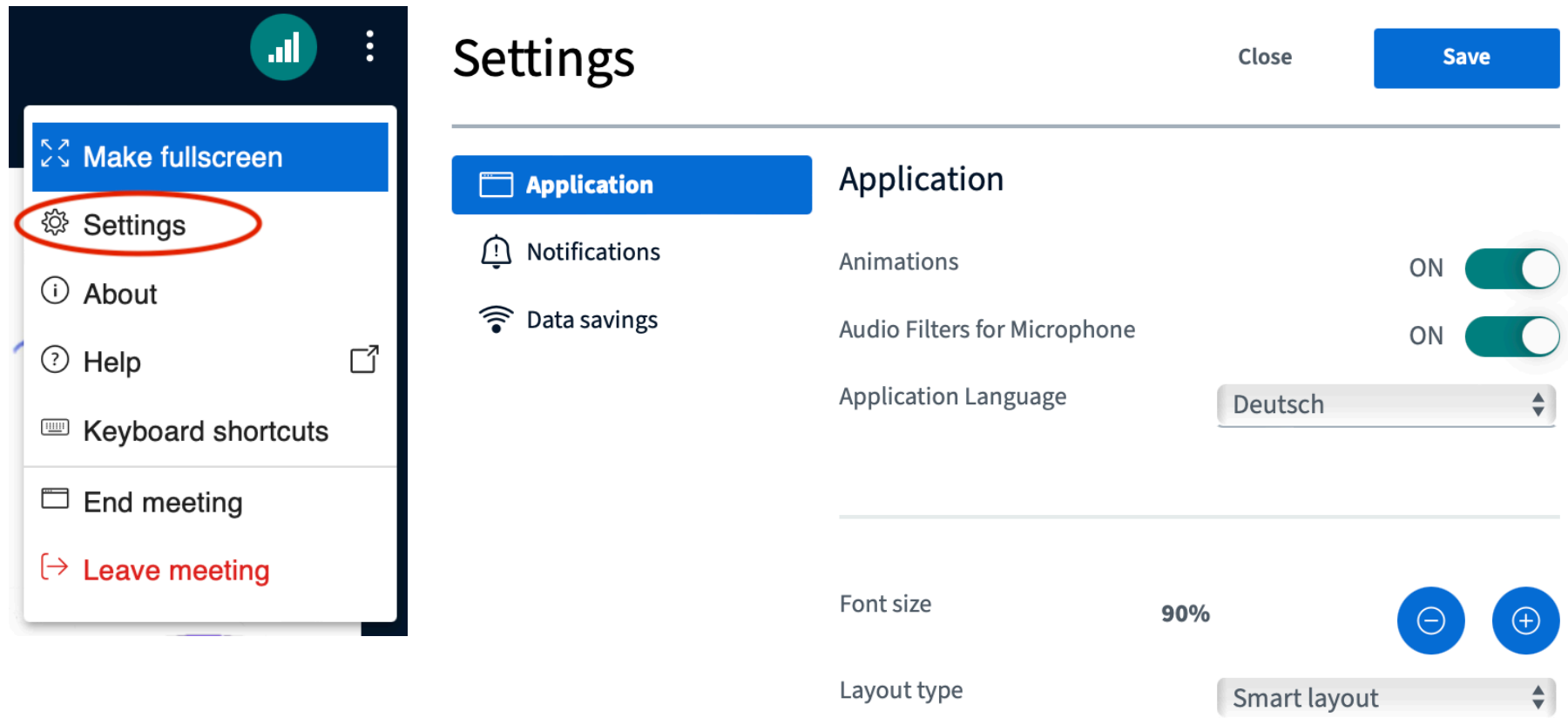
Immer akzeptieren:

Alle kommen automatisch in den Raum.

Immer verweigern (zum „Abschließen“ des Raums):

Keine weitere Person kann in den Raum kommen.

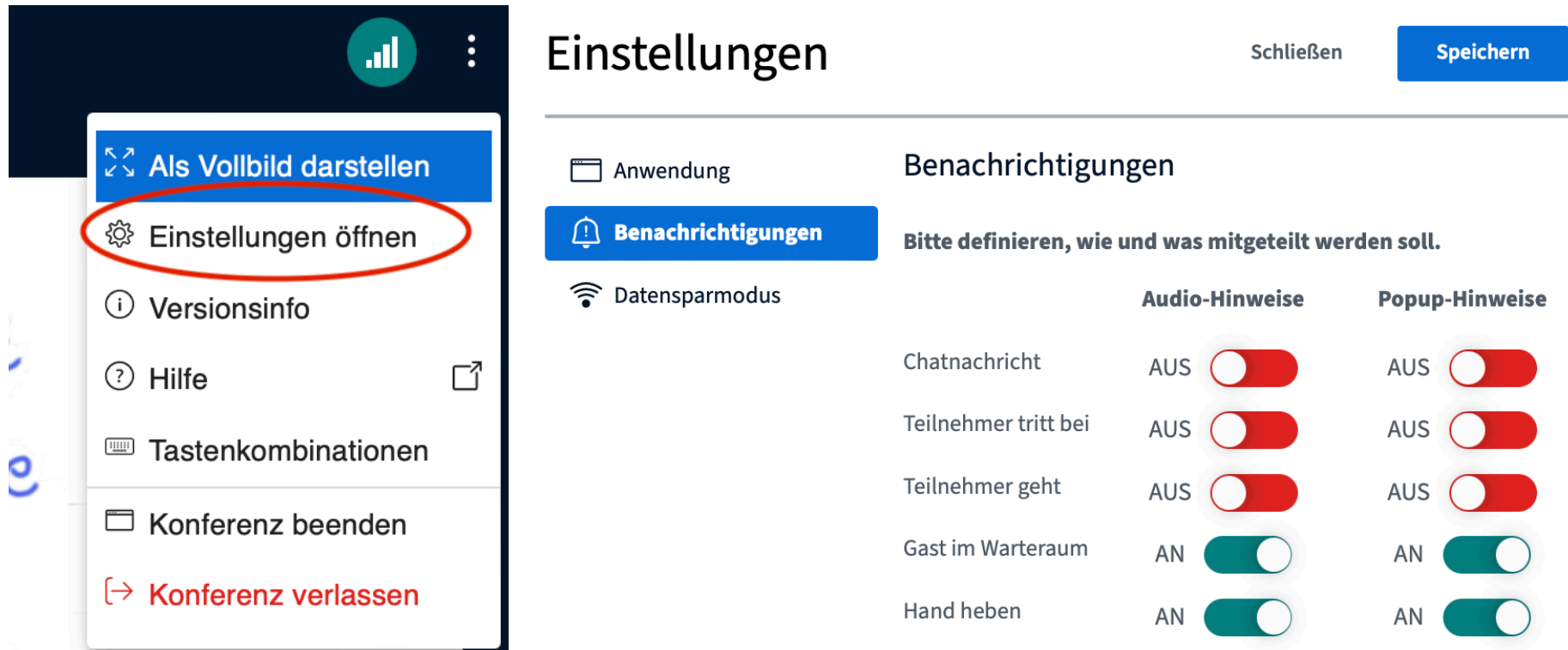
Ggf. Sprache für die eigene Anzeige auf Deutsch ändern



Über die drei Punkte oben rechts „Settings“ und dann „Application“ auswählen.

Nach der Auswahl der „Application Language“ auf „Deutsch“ über „Save“ das Speichern nicht vergessen.

Eigene Konferenz-Einstellungen anpassen

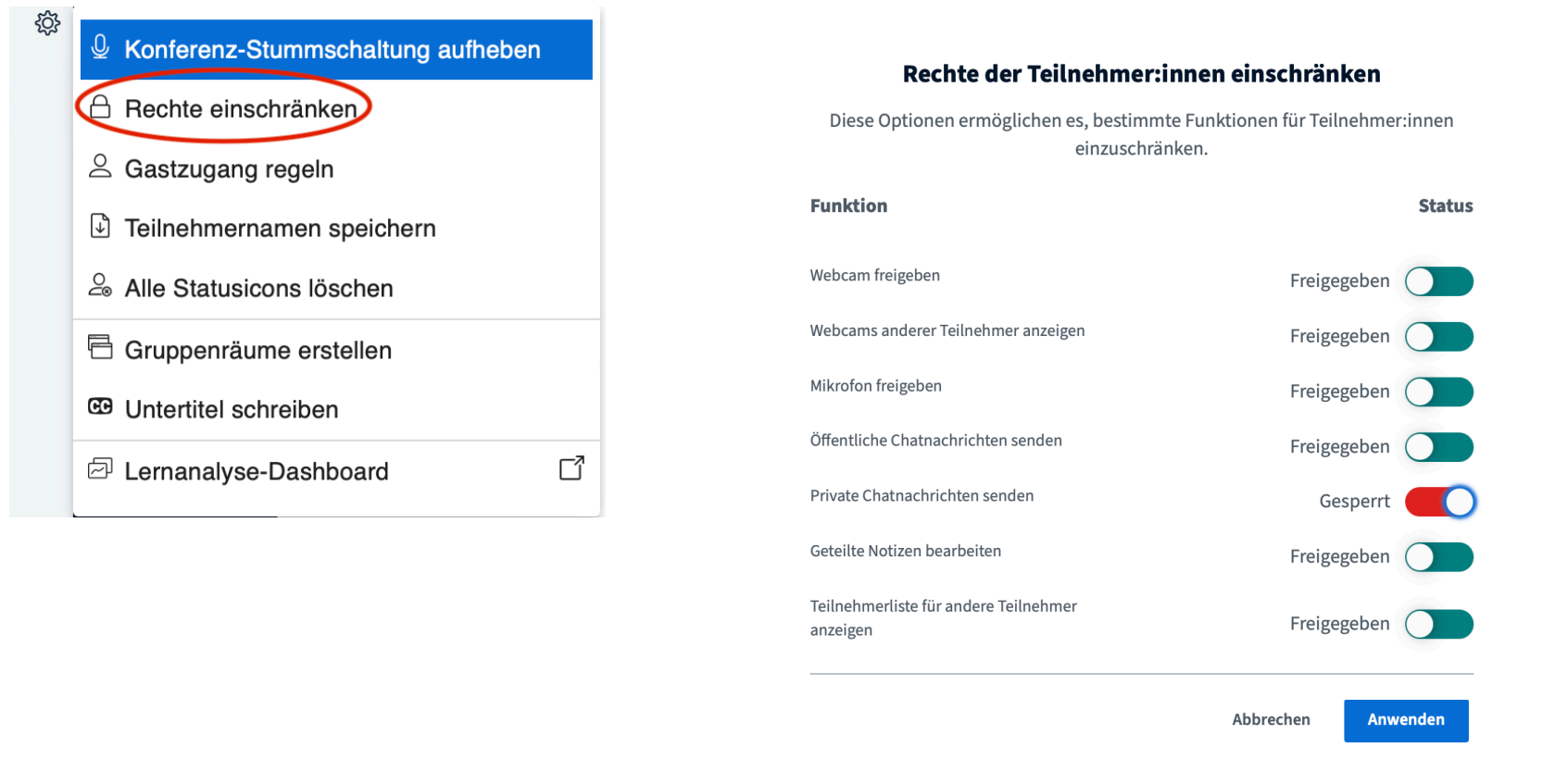


The image shows two parts of the Zoom mobile app interface. On the left, a settings menu is open, with the option 'Einstellungen öffnen' (Open settings) circled in red. On the right, the 'Einstellungen' (Settings) screen is displayed, specifically the 'Benachrichtigungen' (Notifications) section. The 'Benachrichtigungen' section has a blue header with a bell icon and the text 'Benachrichtigungen'. Below this, it says 'Bitte definieren, wie und was mitgeteilt werden soll.' (Please define how and what should be communicated). There are two columns of settings: 'Audio-Hinweise' (Audio cues) and 'Popup-Hinweise' (Popup cues). Each column has five rows of settings, each with a status indicator (AUS or AN) and a toggle switch.

	Audio-Hinweise	Popup-Hinweise
Chatnachricht	AUS <input type="checkbox"/>	AUS <input type="checkbox"/>
Teilnehmer tritt bei	AUS <input type="checkbox"/>	AUS <input type="checkbox"/>
Teilnehmer geht	AUS <input type="checkbox"/>	AUS <input type="checkbox"/>
Gast im Warteraum	AN <input type="checkbox"/>	AN <input type="checkbox"/>
Hand heben	AN <input type="checkbox"/>	AN <input type="checkbox"/>

Mindestens die Audiohinweise für die oberen drei Optionen sollten ausgeschaltet sein, damit die Signale nicht über ein offenes Mikro für alle Teilnehmer*innen hörbar sind.

Rechte für die Teilnehmer*innen einschränken



Konferenz-Stummschaltung aufheben

Rechte einschränken

Gastzugang regeln

Teilnehmernamen speichern

Alle Statusicons löschen

Gruppenräume erstellen

Untertitel schreiben

Lernanalyse-Dashboard

Rechte der Teilnehmer:innen einschränken

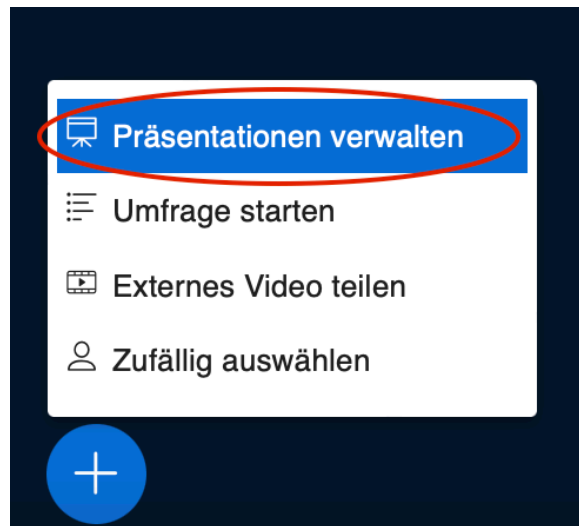
Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmer:innen einzuschränken.

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

Abbrechen **Anwenden**

Mindesteinstellung: „Private Chatnachrichten senden“ auf „gesperrt“ setzen.

Präsentationen hochladen und verwalten



Präsentation

Abbrechen

Bestätigen

Präsentationen können als Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochgeladen werden. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Eine Präsentation muss dann durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt sein.

 **AKTUELL** default.pdf



Dateien zum Hochladen hierhin ziehen
[oder nach Dateien suchen](#)

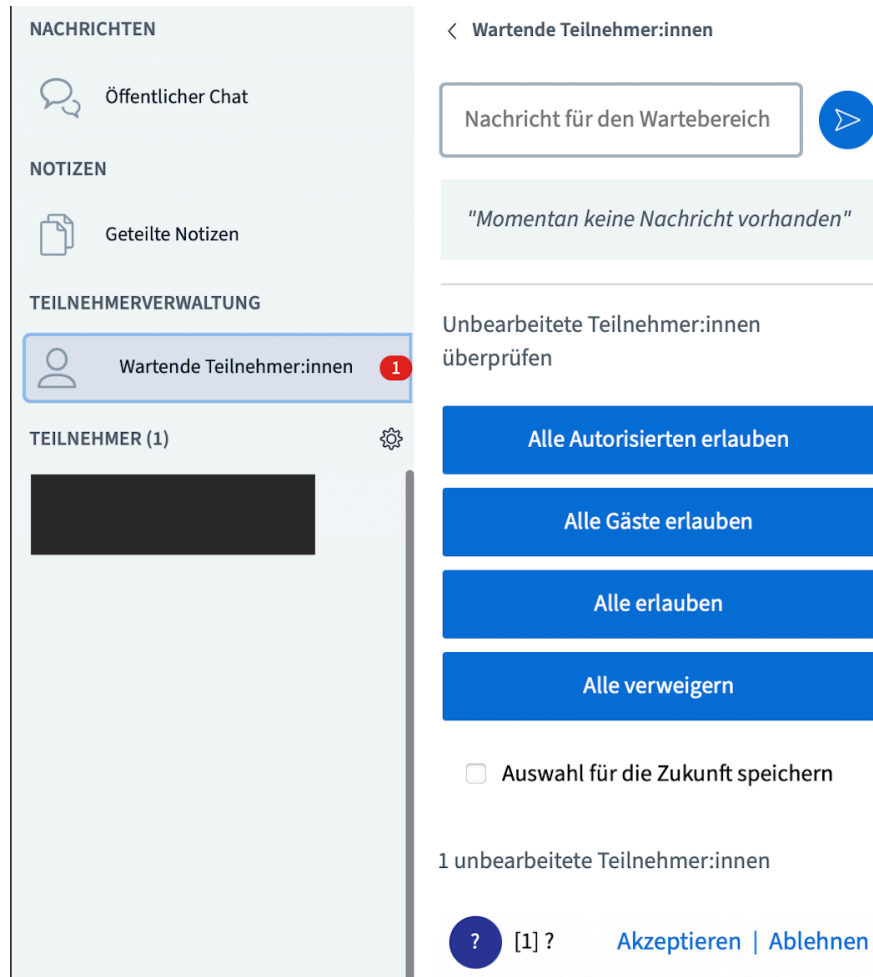
Klick auf das Plus unten links und „Präsentation verwalten“ auswählen.

Hochladen über das große Feld.

Auswahl, welche gezeigt werden soll über den Kreis mit dem Häkchen.

Ggf. Download für die Teilnehmer*innen freigeben über das linke Symbol. (Hier erscheinen unten links bei der Präsentation ein Symbol für den Download.)

Speaker*innen in den Raum lassen

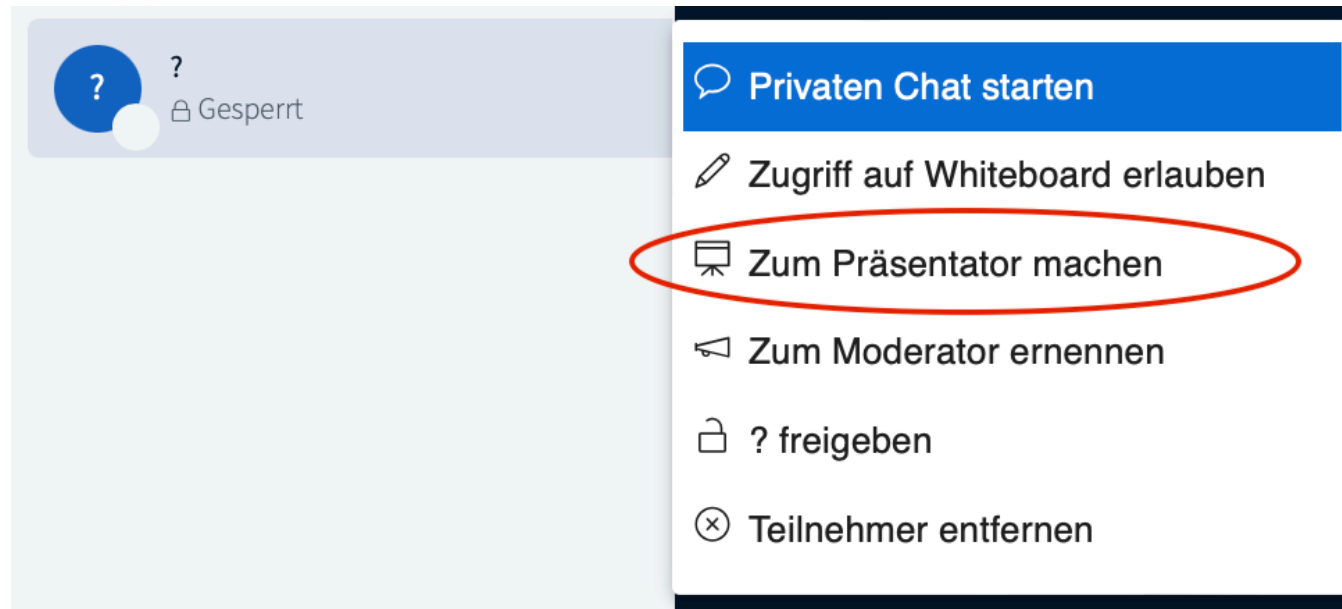


Bei der Einstellung „Moderator fragen“ (Voreinstellung der Räume) gibt es einen „Warteraum“ und die einzelnen Teilnehmer*innen können erst an der Konferenz teilnehmen, wenn die moderierende Person dies zulässt.

So ist das Treffen mit der/den Person(en), die den Workshop hält/halten samt der noch nötigen Vorbereitungen ungestört möglich.

Unter „Wartende Teilnehmer:innen“ nur die Speaker*innen akzeptieren, ggf. noch einmal mit Pronomen „reinkommen“ lassen.

Rechte für die Speaker*innen

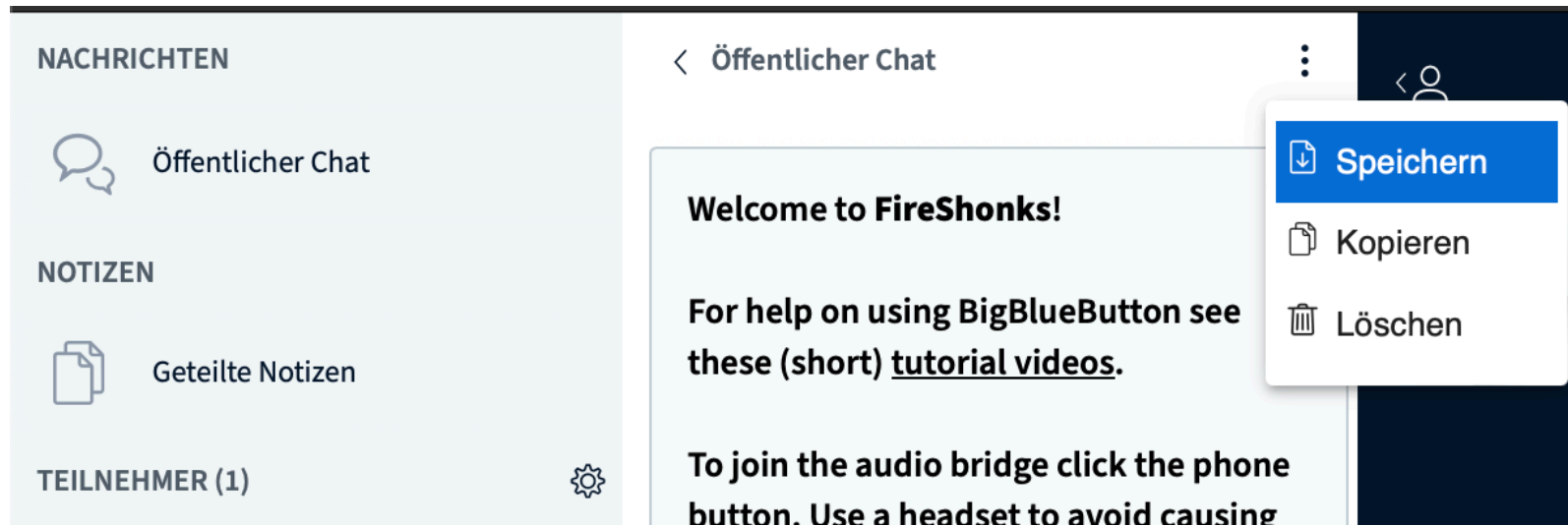


Damit die Speaker*innen - sofern vorhanden - ihre Präsentationen hochladen können, müssen diese „Präsentator“ sein. (Menü über Linksklick auf den Namen)

Sollten die Speaker*innen auch Moderator-Rechte haben wollen, muss auch dieses Recht vergeben werden.

Moderator:innen können sich selbst zum Präsentator machen - ist z. B. für Wechsel bei mehreren Speaker:innen sinnvoll.

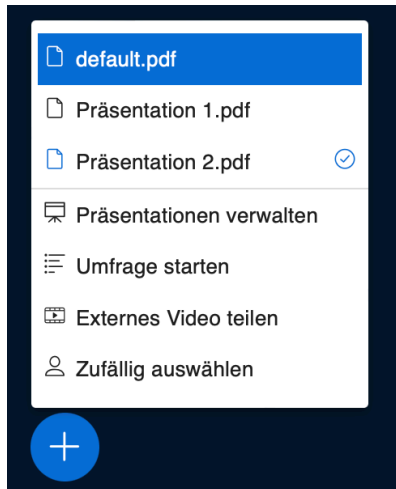
Chatverlauf löschen - mit „Löschen“



Geteilte Notizen - können nur manuell gelöscht werden:
Alles markieren und entfernen!



Zwischen Präsentationen wechseln



Entweder direkt über die zur Auswahl stehenden schon hochgeladenen Präsentationen (Klick auf das Plus unten rechts)...

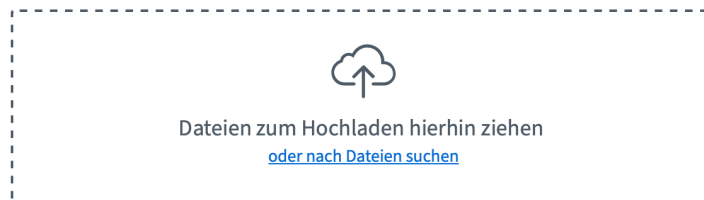
Präsentation

Abbrechen

Hochladen

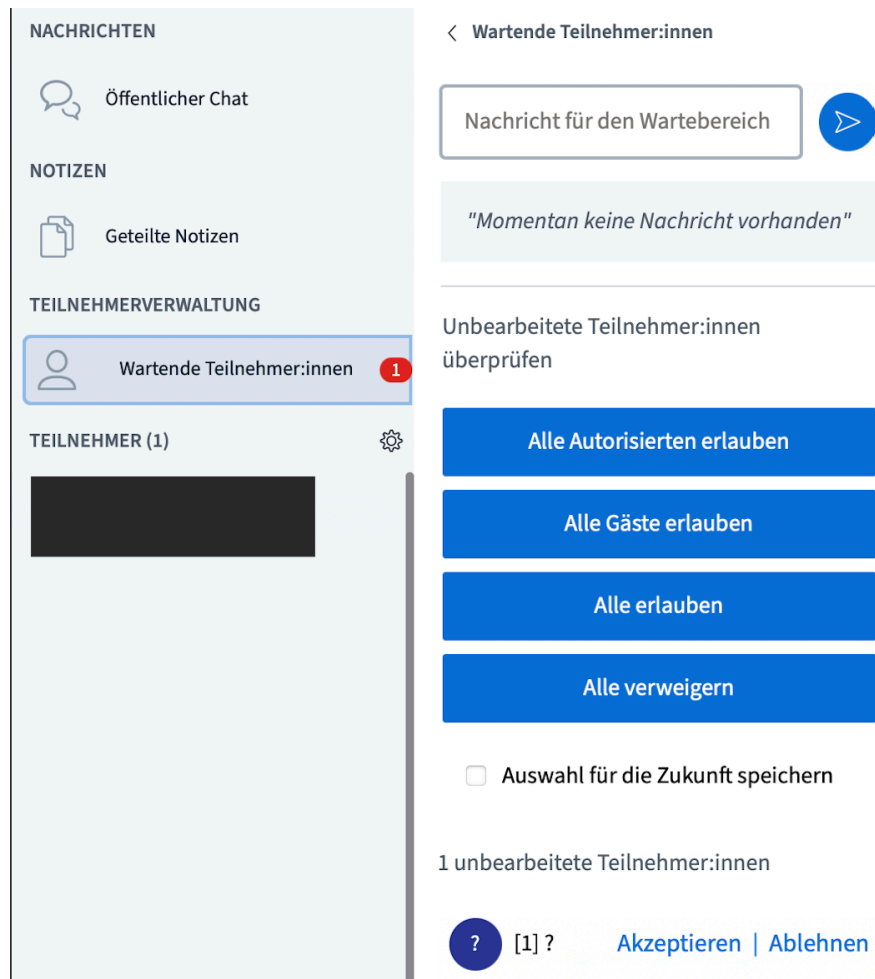
Präsentationen können als Office-Dokumente oder PDF-Dateien hochgeladen werden. PDF-Dateien haben dabei die bessere Qualität. Eine Präsentation muss dann durch das runde Markierungsfeld auf der rechten Seite ausgewählt sein.

Präsentation 1.pdf	Bereit zum Hochladen...		<input type="radio"/>	
Präsentation 2.pdf	Bereit zum Hochladen...		<input checked="" type="radio"/>	
AKTUELL default.pdf			<input type="radio"/>	



...oder über ein Klick auf das Plus und „Präsentationen verwalten“

Bestätigen von Teilnehmer*innen



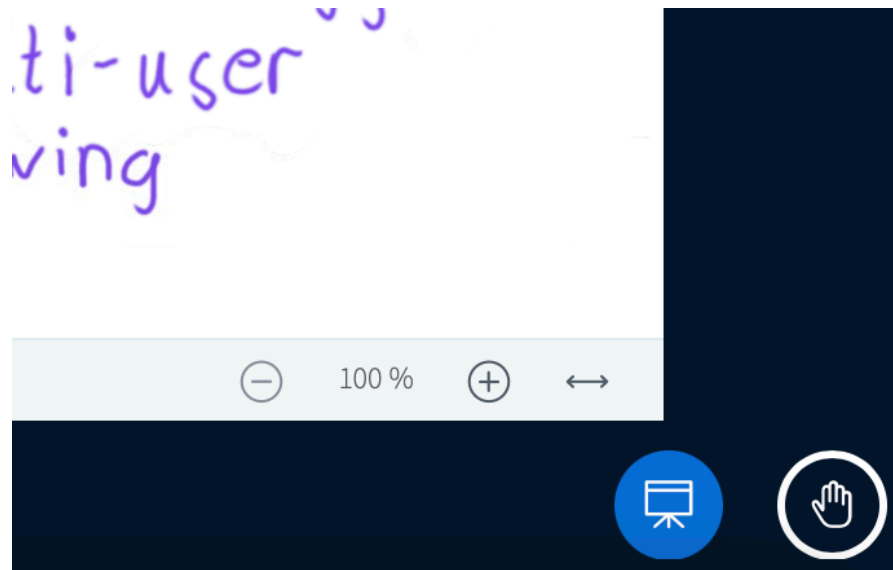
Einlass zum Start und falls noch Pronomen ergänzt werden wollen:

Über einen Klick auf „Wartende Teilnehmer:innen“ „Alle erlauben“ wählen.

Im weiteren Verlauf sinnvoll für Nachzügler*innen und Wesen, die wegen Technikproblemen herausgeflogen sind:

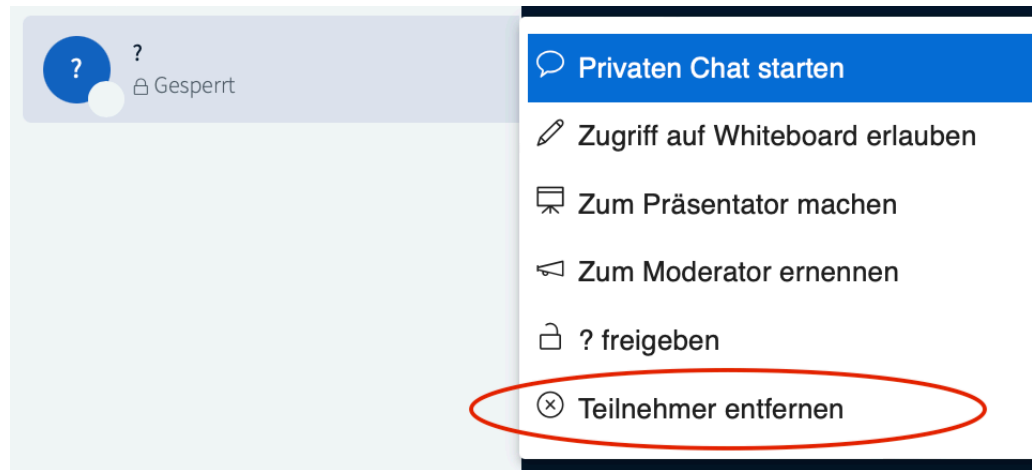
Einzeln akzeptieren.

Falls Teilnehmer*innen die Präsentation nicht sehen können:



Unten rechts auf die „Leinwand“
klicken :-)

Teilnehmer*innen einzeln entfernen

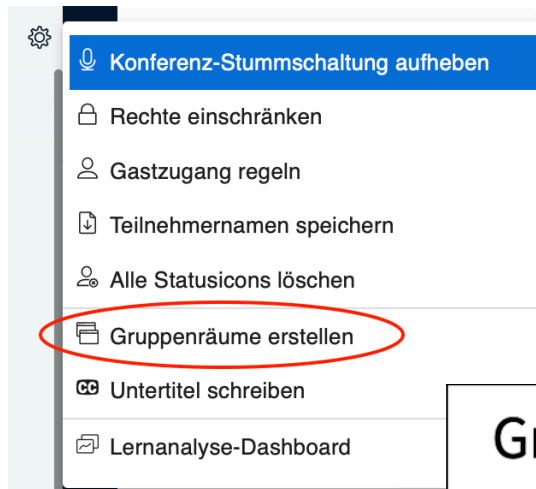


Durch einen Klick auf den Namen erscheint das Menu.

Hier ist die Auswahl „Sperren“ für Störende und Trolle sinnvoll.



Gruppenräume (Breakout Rooms) erstellen



Anzahl der Räume und Zeit auswählen.

Klären: Selbst wählen oder zufällig verteilen?

Gruppenräume

SchließenErstellen

Tipp: Teilnehmer:in per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.

Anzahl der Räume

Dauer (Minuten)

2

15

−

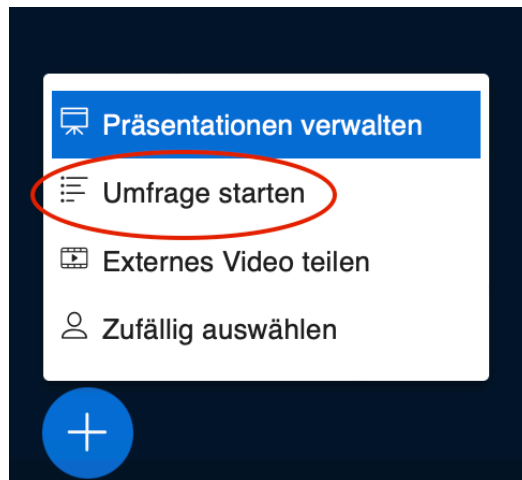
+

Zufällig zuordnen

☐ Erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (1)	Raum 1	Raum 2
<div></div>		

Umfrage erstellen



< Umfrage ✕

Eine Frage stellen (optional) ...

Antworttypen

Richtig / Falsch

A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Teilnehmerantwort

Antworttypen

Richtig / Falsch

A / B / C / D

Ja / Nein / Enthaltung

Teilnehmerantwort

Antwortmöglichkeiten

Ja

Nein

Enthaltung



+ Element hinzufügen

Anonyme Umfrage

AN



Die Umfrage ist anonym. Es werden keine individuellen Antworten angezeigt.

Umfrage starten

Nach Auswahl eines Antworttyps können die Antwortmöglichkeiten angepasst werden.

Wichtig für die Workshops:

Anonyme Umfrage!

Umfrage veröffentlichen

< Umfrage



Dieses Fenster offen lassen, um auf die Antworten der Teilnehmer:innen zu warten. Sobald auf 'Umfrageergebnisse veröffentlichen' geklickt wird, werden die Ergebnisse angezeigt und wird die Umfrage beendet.

Fertig		
A	0	0%
B	0	0%
C	0	0%
D	0	0%

Umfrage
veröffentlichen

Abbrechen

Dies ist eine anonyme Umfrage. Individuelle Antworten werden nicht angezeigt.

Über „Umfrage veröffentlichen“ wird das Ergebnis für alle im Chat und in der geöffneten Präsentation sichtbar.

Über den Zurück-Pfeil für die „Tafel“ (mittig auf der rechten Seite) kann die Anzeige der Ergebnisse in der Präsentation wieder gelöscht werden.

A	0	0%
B	0	0%
C	0	0%
D	0	0%

Navigation: - 100 % + ↔

Konferenz beenden



Als Vollbild darstellen

Einstellungen öffnen

Versionsinfo

Hilfe



Tastenkombinationen

Konferenz beenden

➔ Konferenz verlassen

Oben rechts auf die drei Punkte klicken und „Konferenz beenden“ wählen.

Dann wird die Konferenz für alle beendet - ansonsten bleiben die Teilnehmer*innen im Raum und müssen diesen selbstständig verlassen.

