



BlueMeeting – die Videokonferenz im Blauen Kreuz



Wissen für Gruppenleitende

Erweitertes Wissen und Praxistipps
für Gruppenleitende und Organisator*innen

Inhalt

WISSEN FÜR GRUPPENLEITENDE UND ORGANISATOR*INNEN	3
LAPTOP/PC ODER SMARTPHONE/TABLET? DIE JITSI-MEET-APP	3
DIE TECHNIK	4
OPTIONAL: ZUSÄTZLICHE TECHNISCHE AUSSTATTUNG	4
HYBRID-VERANSTALTUNGEN EIN TEIL DER GRUPPE IN PRÄSENZ, EIN WEITERER TEIL DER GRUPPE ODER EIN/E REFERENT*IN ONLINE	4
TECHNIKTEST	4
DIE VIDEOKONFERENZ ORGANISIEREN	5
VOR DER VIDEOKONFERENZ	5
SO STARTEST DU BLUEMEETING	6
DIE SERVERADRESSE	6
DER KONFERENZNAME	7
DIE ZUGANGSDATEN	8
ZUGANGSDATEN ANFORDERN	9
DIE EINWÄHLINFORMATION FÜR TEILNEHMENDE ERSTELLEN UND VERSENDEN	10
ALLE TEILNEHMENDEN SIND PER E-MAIL ZU ERREICHEN	12
DIE TEILNEHMENDEN SIND AUF UNTERSCHIEDLICHEN WEGEN ZU ERREICHEN	13
DIE MODERATION	14
MODERATION UND CO-MODERATION	16
PAUSEN	16
MODERATOR*INNENRECHTE	17
SICHERHEITSOPTIONEN	18
MIT KLEINGRUPPEN ARBEITEN	19

WISSEN FÜR GRUPPENLEITENDE UND ORGANISATOR*INNEN

Gruppen oder Sitzungsleitung Online unterscheidet sich zu Gruppen und Sitzungen in Präsenz in den Punkten

- **Technik**
- **Organisation**
- **Moderation**

In den folgenden Kapiteln wird auf diese Punkte eingegangen.

LAPTOP/PC ODER SMARTPHONE/TABLET? DIE JITSI-MEET-APP

Grundsätzlich ist es möglich mit beiden Arten von Endgeräten ein BlueMeeting zu eröffnen.

Für das Smartphone/Tablet wird die **Jitsi-Meet-App** benötigt. Sie ist für Android oder IOs kostenlos verfügbar.

Eine einfache Gruppensitzung kann per Smartphone genauso gut moderiert werden, wie per Laptop. Auch in der App stehen Moderationsfunktionen wie „alle stumm schalten“ oder „Bildschirm teilen“ zur Verfügung. Sicherlich sind die Bedienung und die Ansicht auf dem kleineren Bildschirm eines Smartphones nicht so komfortabel, wie am Laptop.

Die Kamera und das Mikrofon können jedoch von besserer Qualität sein, als die integrierten Geräte im Laptop.

In der Kachelansicht können sechs Kacheln gleichzeitig angezeigt werden und können einfach gescrollt werden.

In den folgenden Kapiteln wird die Anwendung BlueMeeting für die Browser-Version am Laptop/PC beschrieben. Die Organisation und Eröffnung der Sitzung erfolgt in der APP in den gleichen Schritten wie im Browser. Lediglich grundsätzliche Unterschiede werden in den einzelnen Kapiteln beschrieben.

PRAXISTIPP

Wenn Du über beide Endgeräte verfügst, kannst Du sämtliche Funktionen der Anwendung mit Dir selbst testen, indem Du Dich mit beiden Geräten in das Meeting einwählst. Schalte bei beiden Geräten das Mikrofon stumm, um ein Echo zu vermeiden.

DIE TECHNIK

In Kapitel **A Erste Schritte**, wird beschrieben, welche technische Ausstattung benötigt wird. Diese Basisausstattung ist für eine Online-Gruppenstunde, eine Teamsitzung oder die Teilnahme an einem Online-Seminar völlig ausreichend.

OPTIONAL: ZUSÄTZLICHE TECHNISCHE AUSSTATTUNG

Da Moderator*innen jedoch die Aufgabe haben, das Gespräch zu leiten, ist es sinnvoll, dass Du gut zu verstehen bist. Ein einfaches **Headset** verbessert die Sprachqualität deutlich hörbar.

Wenn Du gerne Medien einsetzen möchtest, Bilder oder Präsentationen, ist ein **zweiter Bildschirm** vorteilhaft. Auf dem zweiten Bildschirm kannst Du Deine Präsentation vorbereiten und von dort aus einblenden, bzw. diesen Bildschirm freigeben. Siehe Kapitel „**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**“

HYBRID-VERANSTALTUNGEN

EIN TEIL DER GRUPPE IN PRÄSENZ, EIN WEITERER TEIL DER GRUPPE ODER EIN/E REFERENT*IN ONLINE.

Für diese Variante benötigst Du in Deinem Gruppenraum zusätzlich:

- Einen Beamer mit Leinwand oder ein großes TV/Bildschirm
- Einen Lautsprecher, z.B. ein Bluetooth-Lautsprecher
- Je nach Raumgröße und Größe der Gruppe eine Webcam mit Weitwinkel
- Einige Webcams verfügen über ein integriertes Mikrofon.
- Ein externes Mikrofon z.B. Rode VideoMic

Die Herausforderung für Hybrid-Veranstaltungen besteht darin, dass alle oder zumindest viele der Teilnehmenden, die in etwas größerer Entfernung zur Kamera und zum Mikrofon sitzen, für die Online-Teilnehmenden zu sehen und zu verstehen sein sollen. Hierbei spielt die Größe der Gruppe und die Größe des Raumes eine entscheidende Rolle.

TECHNIKTEST

- Teste Deine eigene Technik.
- Teste die Funktionen von BlueMeeting.
- Teste auch die Einwahl per Smartphone oder per Telefon.
- Teste die Kameraausrichtung und die Lichtverhältnisse in Deinem Raum. Beleuchtung, Fenster. Gut ist, wenn Dein Gesicht hell ist. Der Raum im Hintergrund sollte nicht zu dunkel sein. Allerdings ist ein Fenster im Rücken ungünstig.
- Teste mit einem Zweiten die Tonqualität Deines Mikros, Deines Headsets.

PRAXISTIPP

Du kannst Dich zu Hause auch mit einem zweiten Gerät einwählen, um beispielsweise die Einwahl per Smartphone zu testen. Das „fiese Echo“ kannst du vermeiden, indem Du beide Mikrofone stumm schaltest.

DIE VIDEOKONFERENZ ORGANISIEREN

VOR DER VIDEOKONFERENZ

- Lege einen Termin für Dein BlueMeeting fest. Es bietet sich an, den üblichen Gruppentermin auch für die Online-Gruppe zu nutzen.
- Denke Dir einen Konferenznamen aus.
- Trage Kontaktdaten der Teilnehmenden zusammen. Du benötigst entweder eine E-Mail-Adresse oder eine Handynummer der Teilnehmenden, um ihnen die Einwählinformation zu übermitteln. Die Telefonnummer benötigst Du, wenn Du Teilnehmer per Telefon hast.
- Wenn Teilnehmende erstmalig an BlueMeeting teilnehmen möchten, bietet es sich an, einen Probetermin zu machen, um erste technische Schwierigkeiten zu beheben.

PRAXISTIPP

Lege dir einen E-Mail-Verteiler an.
Bilde eine Gruppe oder einen Broadcast in deinem Messenger-Dienst.

Als Gruppenleiter*in oder Organisator*in benötigst Du neben der Technik:

- Die **Serveradresse**, um BlueMeeting aufzurufen und
- **Zugangsdaten**, für die Anmeldung auf dem BlueMeeting-Server.

SO STARTEST DU BLUEMEETING DIE SERVERADRESSE

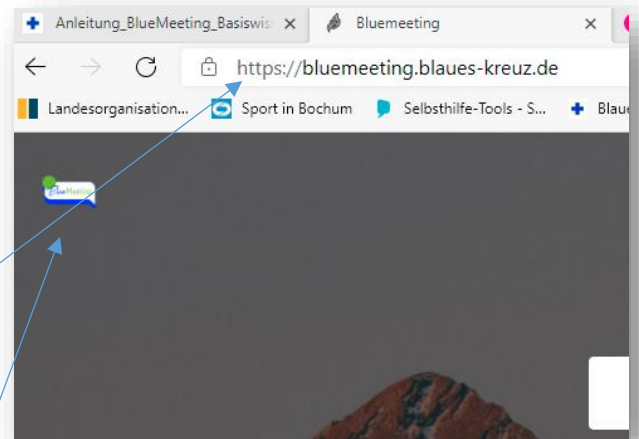
BlueMeeting basiert auf der Anwendung Jitsi Meet und wurde vom Blauen Kreuz eigens auf einem inländischen Server installiert. Damit erfüllt BlueMeeting einen hohen Standard hinsichtlich des Datenschutzes.

Am Laptop/PC öffnest Du Deinen Internet-Browser. Und gibst in die Eingabezeile die Serveradresse ein.

Die Serveradresse (Server-URL) lautet:

<https://bluemeeting.blaues-kreuz.de>

Ob Du auf dem BlueMeeting-Server bist, erkennst Du an dem Logo in der linken oberen Ecke deines Browser-Fensters.

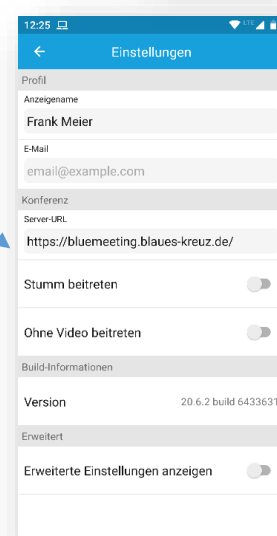
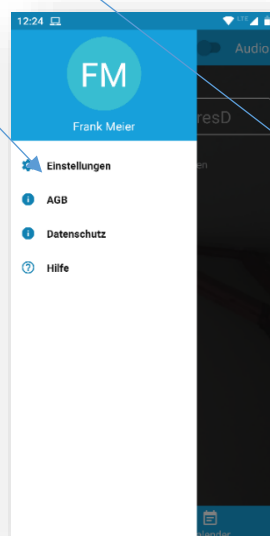
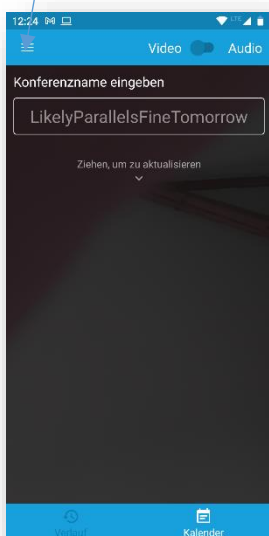
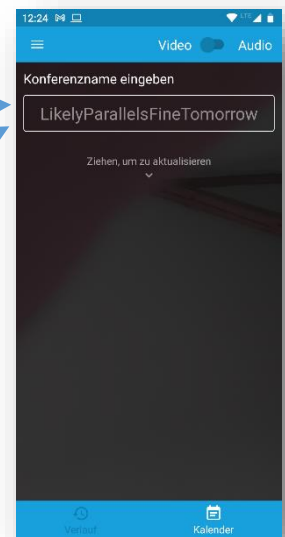


In der Jitsi-Meet-App musst Du die komplette Server-Adresse in die Eingabezeile eingeben sowie den Konferenznamen:

<https://bluemeeting.blaues-kreuz.de/beispielmeeting>, um ein Meeting zu starten.

Wenn Du In den Einstellungen der App die Server URL bereits vorgibst, muss zum Starten eines Meetings nur der Konferenzname eingegeben werden.

1. Öffne auf Deinem Smartphone/Tablet die Jitsi-Meet-App.
2. Tippe auf die drei Streifen, um das Menü zu öffnen.
3. Tippe auf Einstellungen.
4. Gebe die Server-URL ein



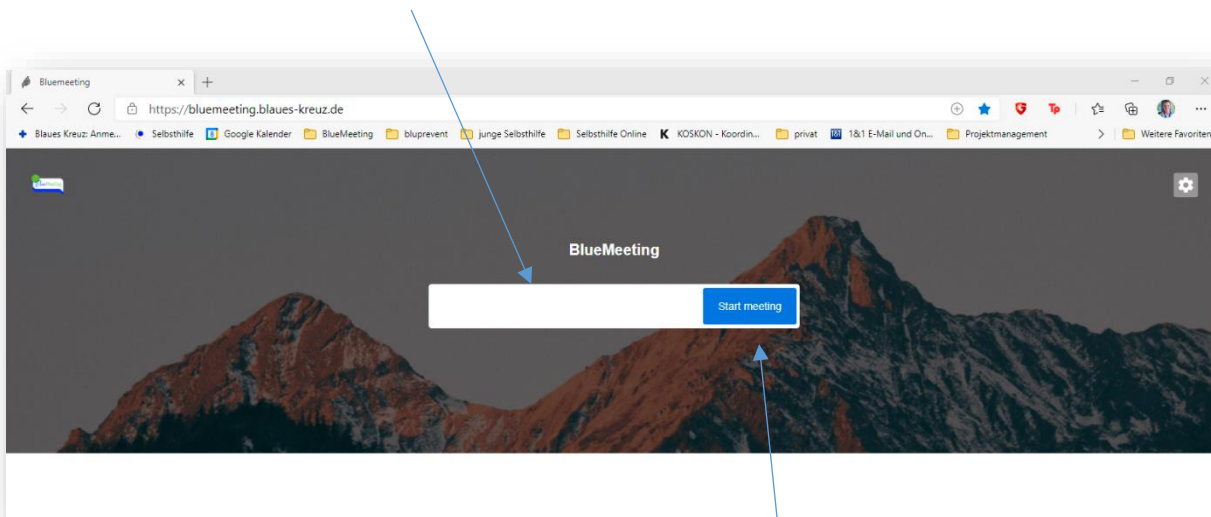
DER KONFERENZNAME

- Du kannst den Konferenznamen frei wählen.
- Du kannst ihn immer wieder verwenden.
- Er sollte eindeutig sein. **GruppeMusterstadt** beispielsweise.
 - **Mittwochsgruppe** ist nicht eindeutig genug, da an verschiedenen Orten mittwochs Gruppen stattfinden. Alle Teilnehmenden wären dann in der gleichen Konferenz.

! Er darf keine Umlaute, Sonderzeichen und Leerzeichen enthalten.

- Die Einwahl per Telefon funktioniert dann nicht.
- Ebenso muss ein Kennwort numerisch sein, damit bei Telefoneinwahl das Kennwort über das Tastenfeld des Telefons eingegeben werden kann.

Nachdem Du die Serveradresse <https://bluemeeting.blaues-kreuz.de> aufgerufen hast gibst Du in die „Box“ in der Mitte des Bildschirms deinen Konferenznamen ein.



Nachdem Du den Konferenznamen eingegeben hast, klicke auf „Start meeting“.

Du wirst nun nach Kamera und Mikrofon gefragt. Beides bitte zulassen.

Gib Deinen Namen ein.

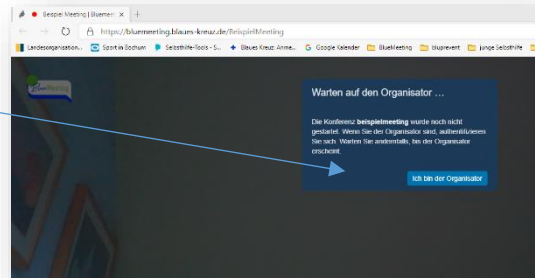
Und nun benötigst Du die [Zugangsdaten](#).

DIE ZUGANGSDATEN

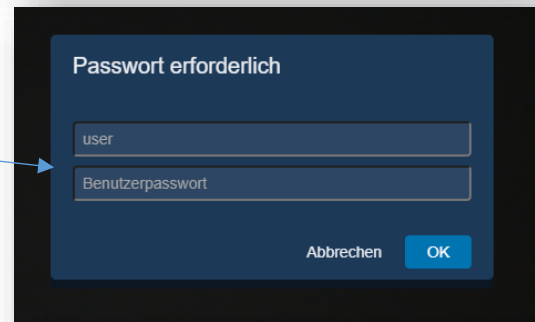
Die Zugangsdaten benötigst nur Du als Gruppenleiter*in. Sie autorisieren Dich, ein BlueMeeting zu eröffnen. Die Teilnehmenden benötigen diese Zugangsdaten nicht. Ohne diese Zugangsdaten kann kein BlueMeeting auf unserem Server eröffnet werden. Es können mehrere Videokonferenzen mit denselben Zugangsdaten eröffnet werden, auch gleichzeitig.

Sie bestehen aus User und Benutzerkennwort. Wenn Du mit Deinem Browser die Serveradresse aufgerufen hast und ein neues Meeting gestartet hast, erscheint diese Info:

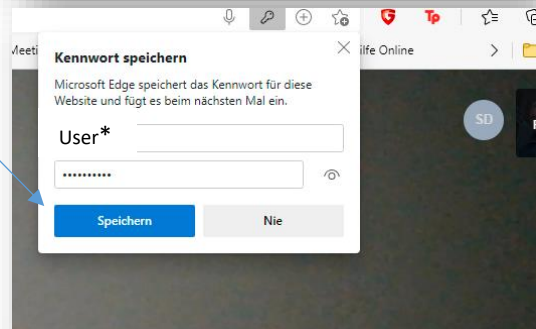
Klicke auf „Ich bin der Organisator“



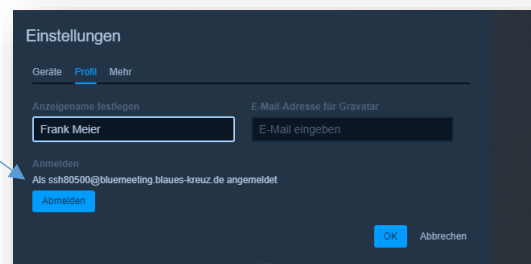
Hier werden nun die Zugangsdaten eingegeben.



Dein Browser speichert diese Zugangsdaten, so dass du beim nächsten Start eines BlueMeetings nicht erneut nach den Zugangsdaten gefragt wirst.



Über **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** und Profil kannst Du sehen, ob und unter welchem User Du angemeldet bist. Beispiel user@bluemeeting.blaues-kreuz.de

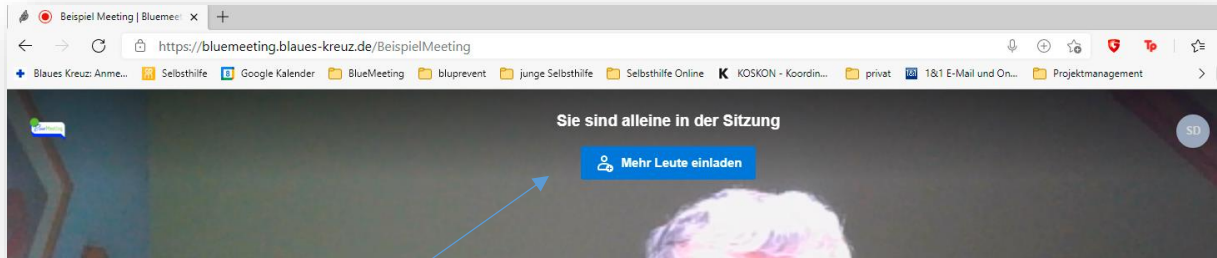


ZUGANGSDATEN ANFORDERN

Falls Du noch keine Zugangsdaten hast, kannst Du sie über digital@blaues-kreuz.de anfordern. Die Zugangsdaten werden an Gruppenleitende und Funktionsträger im Blauen Kreuz in Deutschland e. V. ausgegeben.

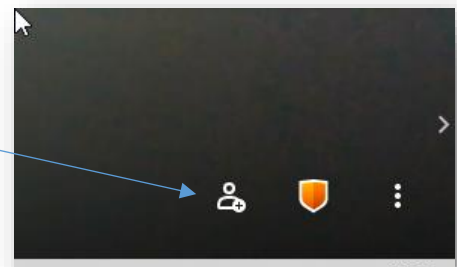
DIE EINWÄHLINFORMATION FÜR TEILNEHMENDE ERSTELLEN UND VERSENDEN

Wenn Du das BlueMeeting eröffnet hast, bist Du zunächst alleine in der Sitzung.

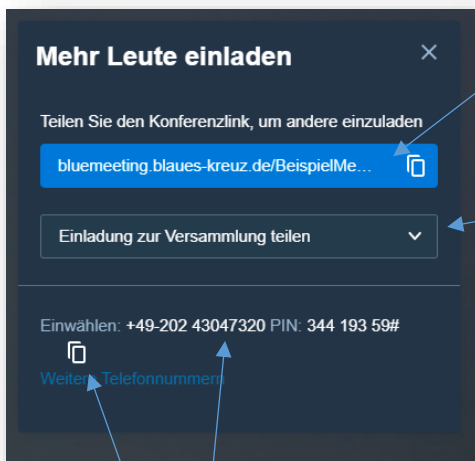


Klicke auf „mehr Leute einladen“ oder auf die Schaltfläche „Teilnehmer einladen“

Über diese Schaltfläche kannst Du Dir die Einwählinformation auch während einer Sitzung noch einmal ansehen und ggfs. erneut versenden.

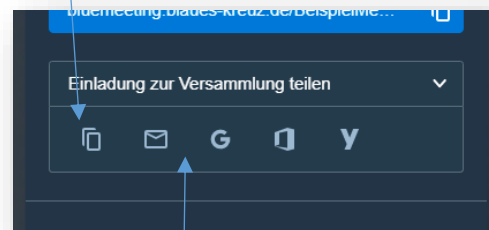


Nun erscheint folgendes Fenster und es gibt mehrere Möglichkeiten:



Klicke auf Konferenzlink kopieren und füge den Konferenzlink in die E-Mail an Deine Gruppe ein.

Wenn Du hier klickst, öffnet sich dieses Menü mit weiteren Auswahlmöglichkeiten:



Dies sind die Informationen für die Teilnehmenden per Telefon. Diese Infos kannst Du ebenfalls kopieren. Siehe Kapitel [Einwahl per Telefon](#)

Die PIN ist nicht das „Kennwort“, sondern der Konferenzname in numerisch.

Wenn du hier klickst, wird eine E-Mail mit dem entsprechenden Text und dem Konferenzlink automatisch erstellt. Wähle die entsprechende Schaltfläche. Je nachdem, welchen E-Mail-Dienst du verwendest, öffnet sich automatisch dein E-



Mail-Programm oder ein weiterer Browser-Tab.

ALLE TEILNEHMENDEN SIND PER E-MAIL ZU ERREICHEN

Nun benötigst Du die Kontaktdaten deiner Gruppenmitglieder bzw. der Personen die Du einladen möchtest.

1. Öffne Dein E-Mail-Programm oder öffne einen weiteren Browser-Tab und rufe Deinen E-Mail-Dienst auf.
2. Füge bei „An“ Deine eigene E-Mail-Adresse ein und füge bei „Bcc“ die E-Mail-Adressen deiner Gruppenmitglieder bzw. Teilnehmenden ein.
3. Füge in den Text der E-Mail den kopierten Konferenzlink mit der rechten Maustaste ein.
4. Ergänze den Text Deiner E-Mail mit allen sonstigen Informationen für Deine Gruppe/Teilnehmenden und sende sie ab.

Wenn Du Deine E-Mail-Nachrichten im Format HTML verfasst: Da Du aus BlueMeeting heraus einen Link kopiert hast, wird der Text in Deiner E-Mail automatisch zu einem Link formatiert. Sollte das nicht automatisch erfolgen setze den Cursor (Mauszeiger) direkt hinter das letzte Zeichen des Konferenzlinks und füge ein Leerzeichen ein.

1. <https://bluemeeting.blaues-kreuz.de/BeispielMeeting>
2. <https://bluemeeting.blaues-kreuz.de/BeispielMeeting>

zu 1. So sieht der Konferenzlink aus, wenn es ein „Link“ ist. Die E-Mailempfänger können nun auf diesen Link klicken und es öffnet sich ihr Internet-Browser. Das ist die einfachste Variante.

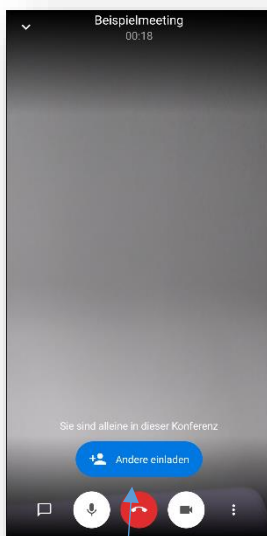
Zu 2. So sieht der Konferenzlink aus, wenn es kein „Link“ ist. Per Mausklick kommt man nicht automatisch in die Sitzung. Hier muss der Link nun markiert, kopiert und im Browser in die Eingabeleiste eingefügt und aufgerufen werden.

DIE TEILNEHMENDEN SIND AUF UNTERSCHIEDLICHEN WEGEN ZU ERREICHEN.

Wenn Du nicht oder nur teilweise über die E-Mailadressen verfügst, musst Du ggfs. Auf mehreren Wegen einladen.

Du kannst die Einwählinformation auch per Smartphone als SMS oder als Chat-Nachricht im Messenger-Dienst weiterleiten.

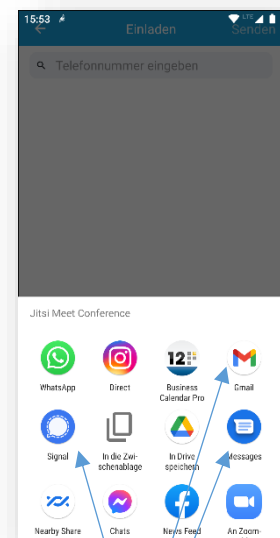
- Öffne den Messenger-Dienst, den ihr als Gruppe nutzt und tippe die Einwählinformation in einen neuen Chat ein. Achte darauf, den kompletten Link ohne Leerschritte einzugeben.
- Einfacher ist es, wenn Du auf Deinem Smartphone ein BlueMeeting per Jitsi-Meet-App startest und aus der App heraus die Teilnehmenden einlädst.



Starte in der App deine Konferenz und tippe auf „Andere einladen“



Tippe nun auf diese Schaltfläche



Wähle nun aus, auf welchem Weg Du die Einwählinformation verschicken möchtest. Auch aus der App heraus ist es möglich, die Teilnehmenden per E-Mail einzuladen. Vorausgesetzt Du hast Dein E-Mail-Konto auch auf Deinem Smartphone eingerichtet.

DIE MODERATION

Die Moderation einer Videokonferenz ist etwas anders als die Moderation einer Präsenz-Gruppe/Veranstaltung. Ein paar Dinge gibt es zu beachten. Hier einige Moderations-Tipps:

Je nachdem welches Setting die Konferenz hat, wird die Konferenz straffer oder lockerer moderiert. Insbesondere ist zu berücksichtigen:

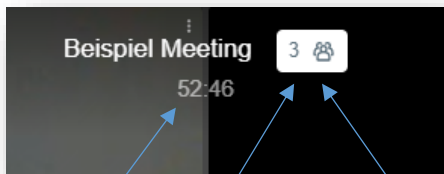
- die Zahl der Teilnehmenden,
- ob die Teilnehmenden untereinander bekannt oder fremd sind
- und ob es inhaltlich um
 - Freizeitwert,
 - Seelsorge,
 - Besprechungen,
 - Versammlungen mit Abstimmung und Beschlussfassung, Mitgliederversammlungen, Vertreterversammlungen.
 - Wissensvermittlung mit Einsatz von weiteren Medien geht. Vorträge, Seminare, Fachtage

Erläutere zu Beginn der Sitzung, wie die Sitzung technisch abläuft. Weise je nach Setting auf die folgenden Punkte hin:

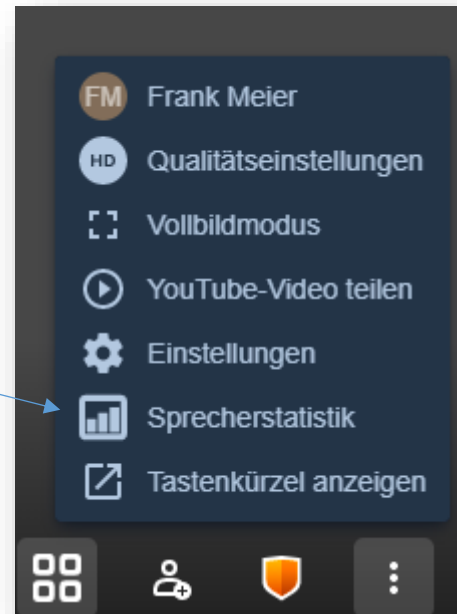
- Mikrofon stumm schalten
- Wortmeldung nur nach Aufforderung
- Teile mit, wenn es TN per Telefon gibt
- Vereinbart, wie man sich zu Wort meldet, insbesondere die TN per Telefon
- Vereinbart, ob und wie der Chat genutzt werden soll, z.B. um Fragen zu stellen
- Vereinbare mit den Teilnehmenden eine Pausenregelung.

Nutze als Moderator*in ein Headset, das erhöht die Sprachqualität.

Rufe Wortbeiträge namentlich auf. Gebe Rückmeldungen immer mit Namen. Antworte immer, indem du die Person mit Namen ansprichst. Gesprächspausen wirken schnell irritierend. Die Namen der Teilnehmenden werden Dir angezeigt, wenn Du mit der Maus auf die Kachel des/der Teilnehmenden zeigst.



Hier wird die Anzahl der TN angezeigt und die bisherige Dauer der Konferenz. Mit Klick auf die Sprecherstatistik wird angezeigt, wie lange einzelne TN bereits gesprochen haben.



PRAXISTIPP

Die Anzeige „Sprecherstatistik“ kann Dir als Moderator*in helfen, „stillere“ Teilnehmende zu Wort kommen zu lassen.

MODERATION UND CO-MODERATION

Teilt die Moderation der Videokonferenz insbesondere bei mehr als 4- 10 Personen untereinander auf und sprecht euch im Vorfeld ab, wer welche Aufgabe übernimmt.

Mögliche Aufgaben neben dem eigentlichen Wortbeitrag können sein:

- Einblenden von Präsentationen, z. B. ausformulierte Beschlussvorlagen, gemeinsam zu bearbeitende Dokumente oder Tabellen, kurze Texte oder Bilder als Gesprächseinstieg.
- Erfassen der Wortmeldungen per Handzeichen oder „Hand heben-Funktion“ der Anwendung, sowie Festlegen und Aufrufen der einzelnen Wortmeldungen.
- Um Störgeräusche zu vermeiden sollten alle TN ihr Mikrofon stumm schalten. Ein/e Co-Moderator*in kann darauf achten und ggfs. mit Moderationsrechten eine/n TN*in stumm schalten oder alle stumm schalten.
- Erfassen von Fragen über die Chat-Funktion. Vereinbart zu Beginn der Konferenz, die Nutzung der Chat-Funktion, um Fragen zu stellen. Man kann auch nur „ich habe eine Frage“ in den Chat schreiben, falls die Frageformulierung schriftlich zu lange dauert.
- Technischer Support (Moderatorenrechte erforderlich)
 - Hilfestellung bei der Einwahl.
 - Auf die „stumm“-Schaltung der Mikrofone achten.
 - Teilnehmer aus der Konferenz entfernen.
- Telefonteilnehmende „im Blick“ behalten.
 - Telefonteilnehmende können nicht „stumm“ geschaltet werden.
 - Telefonteilnehmende sehen nicht die Konferenzteilnehmenden.
 - Telefonteilnehmende sehen keine Präsentationen. Eine Präsentation könnte im Vorfeld an die TelefonTN verschickt werden oder während der Präsentation kurz beschrieben oder vorgelesen werden.

PRAXISTIPP

Es können Störgeräusche durch die Freisprechfunktion eines Telefonteilnehmenden entstehen. Bitte den/die TN, dann die Freisprechfunktion nicht zu nutzen.

PAUSEN

Plant eine Pause spätestens nach 1 Stunde in die Konferenz ein. Ermögliche den Teilnehmenden sich zu bewegen, etwas zu trinken oder auch einen Toilettengang. Die Pause kann natürlich auch zum gemeinsamen Kaffeetrinken genutzt werden. Kündige dies in der Einladung an, damit sich jede/r darauf vorbereiten kann (Kaffee kochen)

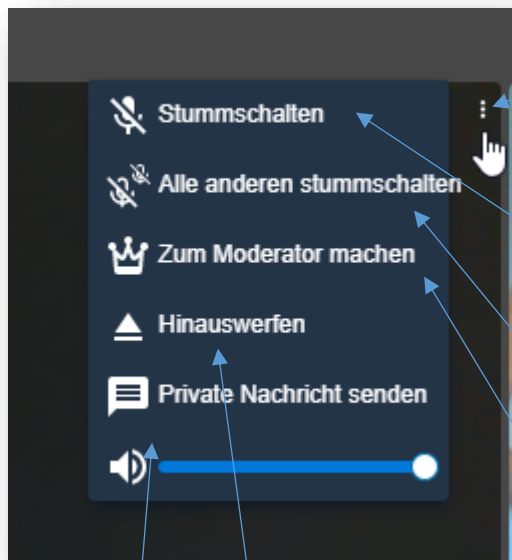
PRAXISTIPP

Du kannst für Pausengespräche auch einen zusätzlichen „Raum“ öffnen. Siehe Kapitel „[Mit Kleingruppen arbeiten](#)“

MODERATOR*INNENRECHTE

Um die Videokonferenz zu steuern sind für den/die Moderator*in ein paar Funktionen vorbehalten. Die Moderatorenrechte hat der Organisator automatisch.

Die Anwendung Jitsi-Meet setzt auf eine flache Hierarchie. Die Moderatorenrechte werden vom Programm an die ersten drei Teilnehmenden der Konferenz vergeben, die auch über Zugangsdaten verfügen. Wenn Du als Gruppenleiter*in oder Organisator*in nicht als Erstes in der Konferenz bist, prüfe, ob Du Moderatorenrechte hast. Die Moderatorenrechte hast Du, wenn Du folgende Optionen im Kontextmenü einer TN-Kachel zur Verfügung hast. Klicke mit der Maus auf die drei Punkte einer Kachel eines anderen Teilnehmenden.



Zeige in der Kachel eines Teilnehmenden auf die drei Punkte und öffne das Kontextmenü.

In der Kachelansicht befinden sich die drei Punkte oben rechts in der Sprecheransicht unten links in der jeweiligen Kachel.

Hier kannst Du einzelne Teilnehmenden „stumm“ schalten. Der/die „stummgeschaltete TN“ kann das Mikrofon jederzeit wieder frei schalten. Dies dient dazu, Störgeräusche zu reduzieren.

Hier werden alle (auch ich selbst) stumm geschaltet, mit Ausnahme des aktuellen Sprechers.

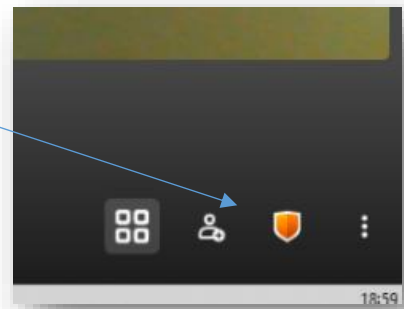
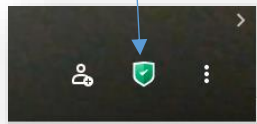
Jemanden zum Moderator machen ist sinnvoll, wenn die Moderation aufgeteilt wird. Siehe Kapitel [Moderation und Co-Moderation](#).

Die Option „Hinauswerfen“ ist sinnvoll bei ungebetenen Gästen.

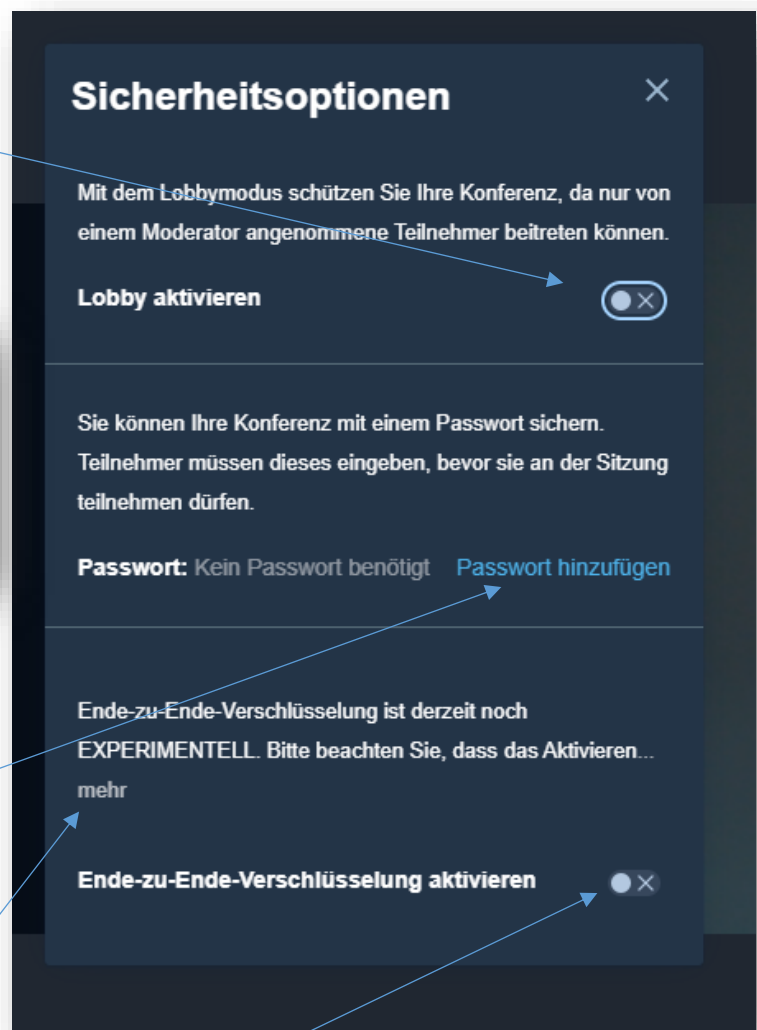
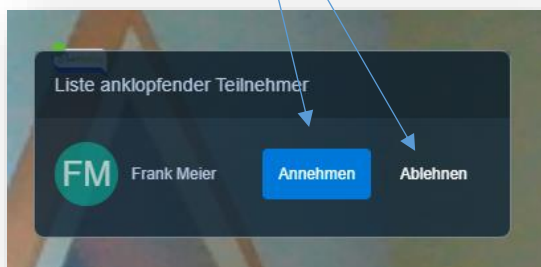
Die Optionen Private Nachricht senden und individuelle Lautstärke stehen allen Teilnehmenden zur Verfügung.

SICHERHEITSOPTIONEN

Moderator*innen haben die Möglichkeit bis zu drei Sicherheitsoptionen auszuwählen. Wenn eine Sicherheitsoption gewählt wurde, wechselt die Farbe des Schildes zu grün.



Die Lobby ist ein Warteraum vor der eigentlichen Konferenz. Dem/der Moderator*in wird eine Liste anklopfender Teilnehmer eingeblendet



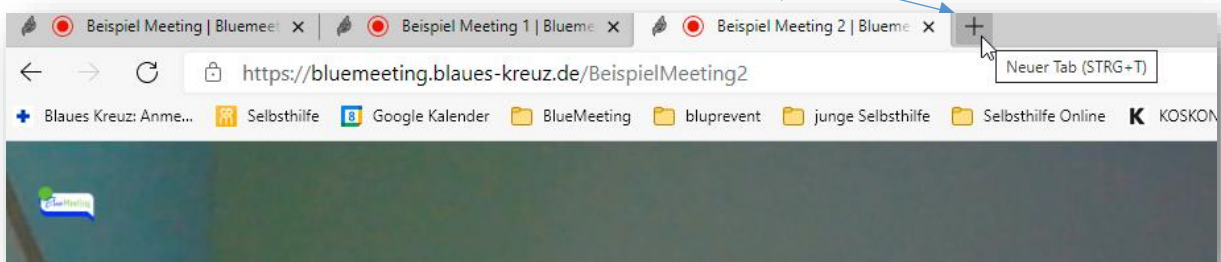
! Wenn die Konferenz mit einem Passwort geschützt werden soll und Personen per Telefon teilnehmen wollen muss dieses „Passwort“ numerisch sein, damit dies über die Tastatur des Telefons eingegeben werden kann.

Die Konferenzen per BlueMeeting sind auf dem Weg vom Teilnehmenden zum Server und zurück, immer „Transport-verschlüsselt“. Die Ende-zu-Ende-Verschlüsselung kann nur aktiviert werden, wenn die Endgeräte aller Teilnehmenden die Verschlüsselung entschlüsseln können. Weitere Erklärungen, wenn Du auf „mehr“ klickst.

MIT KLEINGRUPPEN ARBEITEN

Wenn die Gruppe sich während einer Konferenz in Kleingruppen aufteilen möchte, sind folgende Schritte notwendig:

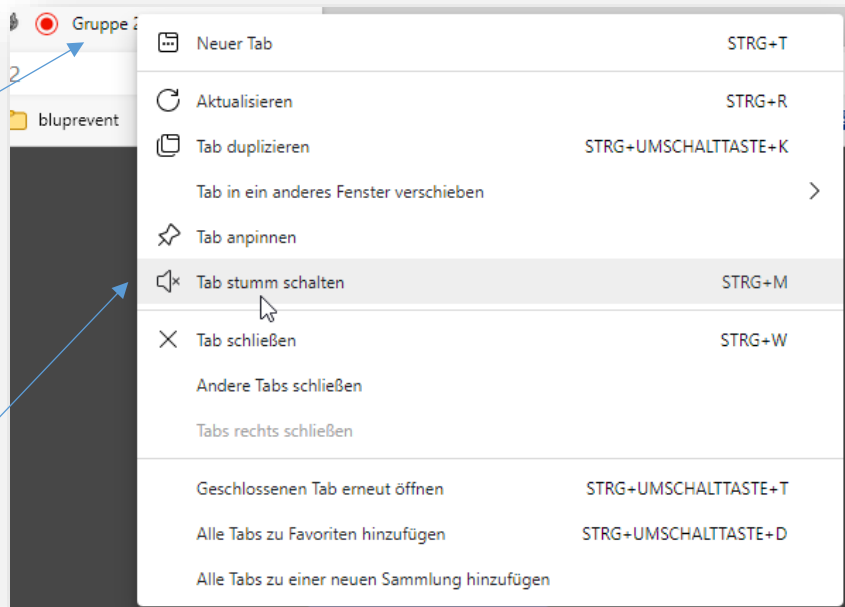
Öffne weitere Tabs per Mausklick in deinem Browser und starte wie gewohnt weitere Konferenzen. In diesem Beispiel werden zusätzlich BeispielMeeting1 und BeispielMeeting2 eröffnet. Damit sind drei Gruppenräume geöffnet.



An dem roten Punkt erkennst Du eine aktive Konferenz.

Dieses Menü öffnest du per Mausklick rechts auf den Reiter des Tabs.

! Wenn Du einen weiteren Gruppenraum eröffnest, schalte zunächst Mikro und Kamera aus und schalte den Tab stumm. Letzteres ist für die Audioausgabe.



- Teilt die Teilnehmenden während der Sitzung in Kleingruppen auf und bittet nun die Teilnehmenden der 1. Kleingruppe die Konferenz per Klick auf den roten Hörer zu verlassen. Die Teilnehmenden befinden sich nun auf dem BlueMeeting Start-Bildschirm. Dort geben sie nun den Kleingruppen-Namen ein.
- Wiederholt dies auch mit den weiteren Kleingruppen.
- Alternativ kannst Du die kompletten Konferenznamen für die Kleingruppen auch in den Chat stellen. Die Teilnehmenden der Kleingruppe klicken im Chat auf Ihren Link und sind zusätzlich im Kleingruppenraum. Allerdings sollten sie, um nicht in zwei Konferenzen gleichzeitig zu sein, die Plenumsitzung durch Klick auf den „roten Hörer“ verlassen.
- Eine Gruppe verbleibt in dem ursprünglichen Konferenzraum.
- Vereinbart eine Zeit, wann die Kleingruppen beendet sein sollen.
- Zum Ende der Kleingruppen-Zeit verlassen die TN die Kleingruppe und geben nun wieder den ursprünglichen Konferenznamen ein.

PRAXISTIPP

Wenn im Vorfeld der Konferenz bereits Kleingruppenarbeit festgelegt wurde, empfiehlt es sich, die Kleingruppenamen bereits mit der Einladung bekannt zu geben.

Der/die Moderator*in kann zwischen den Kleingruppen wechseln, ohne die Konferenz zu verlassen.

Wenn Du den Raum wechselst, schalte Mikro, Kamera und den ganzen Tab stumm bevor Du im nächsten Raum entsprechend wieder alles einschaltest. Schnell geht das auch per Short-Cuts ([Tastenkürzel](#))

M = Mikrofon ein-/ausschalten

V = Kamera ein-/ausschalten

STRG+M = Tab stumm schalten

Herausgeber:

© 2021 Blaues Kreuz in Deutschland e.V.
Schubertstr. 41
42289 Wuppertal

www.blaues-kreuz.de



Link zur Lizenz 4.0: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.de>

gefördert von:

BARMER