

Webkonferenzen mit MS Teams

Dr. Martina Mauch

BEUTH HOCHSCHULE
FÜR TECHNIK
BERLIN

University of Applied Sciences



Definition Video-/Webkonferenz

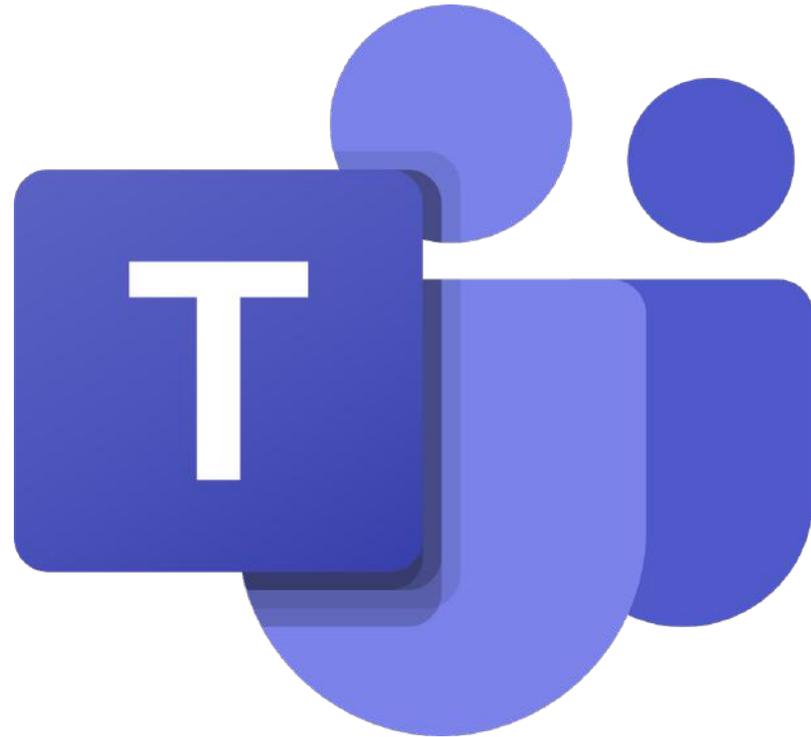
Eine Online-Besprechung per Webkonferenz durchführen.

- Eine **Videokonferenz** ist ein virtuelles Treffen von zwei oder mehreren räumlich getrennten Gesprächspersonen, die in Echtzeit über Audio und Video miteinander kommunizieren können. Parallel können digitalisierte Daten untereinander ausgetauscht werden.
- Eine **Webkonferenz** ist die webbasierte Mehrpunkt Videokonferenz (Client-Server-Modell).



Voraussetzungen für eine Webkonferenz mit MS Teams

- Der/die Meetingveranstalter/in benötigt Zugangsdaten für ein Office 365-Konto vom HRZ.
- Zur Beantragung erstellen Sie ein Ticket an den HRZ Support (hrz@beuth-hochschule.de) mit dem Betreff "Office Mitarbeiterversion" und teilen Ihr Anliegen mit.
- Das Portal erreichen Sie unter: portal.office.com



Technische Voraussetzungen

Typischerweise benötigen Sie:

- Einen aktuellen **Webbrowser**
- Einen **Kopfhörer** oder Lautsprecher, um die anderen Teilnehmer*innen zu hören.
- Ein **Mikrofon**, um an der Diskussion teilnehmen zu können. Optimal ist ein Headset.
- (optional) Eine **Webcam**, wenn Sie von den anderen Teilnehmer/innen gesehen werden oder diese im Meeting sehen wollen.



Merkmale von Online-Räumen

- Gefühl des direkten Kontaktes mit der Gesprächsperson
- Interaktion ist wichtiger Aspekt der Webkonferenz
- Fehlen nonverbaler Signale wie Blickkontakts, Körpersprache, Mimik/Gestik > führt zu Verunsicherung > sozialer Kaltstart > regelmäßiges Feedback geben
- Technische Abhängigkeit
- Schnellere Ermüdung und Unaufmerksamkeit > Empfehlung: Online-Diskussion max. 1 Stunde, Online-Vortrag max. 1,5 Stunden
- Gesprächsdisziplin

Webkonferenz einrichten (Lehrkraft)

Anmeldung mit den Zugangsdaten für ein Office 365-Konto vom HRZ

<https://portal.office.com>



Microsoft

Anmelden

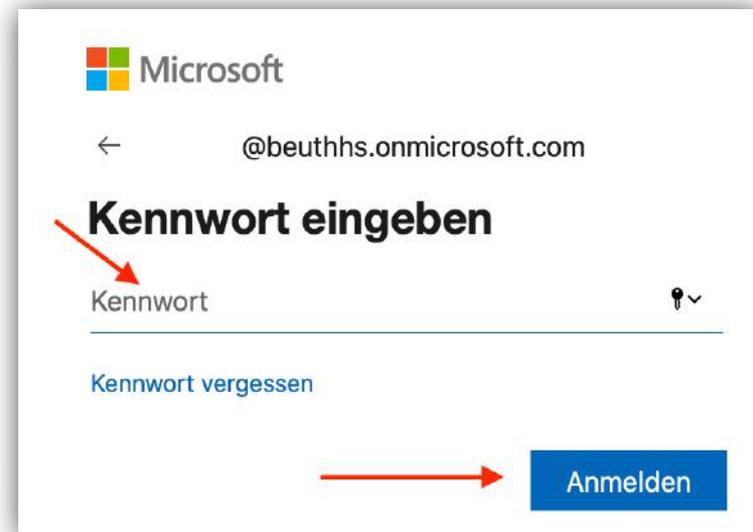
E-Mail, 

Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

[Anmeldeoptionen](#)





Microsoft

← @beuthhs.onmicrosoft.com

Kennwort eingeben

[Kennwort vergessen](#)



Stand 2017

Für eine Webkonferenz ein Team anlegen

- Nach erfolgreichem Login
 - Applikation [Teams] öffnen
 - Je nach Browser ggf. die Desktop-App für Team herunterladen

Guten Tag

Office installiert

Neue/s beginnen

Teams auf Ihrem Desktop. Einfach besser.

Teams herunterladen

Weitere Optionen

OneNote

SharePoint

Teams

Class Notebook

Ein Team erstellen

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a search bar with the text "Suchen oder Befehl eingeben" and a user profile icon labeled "MM". Below the search bar, the "Teams" section is visible, featuring a gear icon and a button that says "Einem Team beitreten oder ein Team erstellen". A red arrow points from this button to a modal dialog box titled "Team erstellen". The modal dialog contains three circular icons representing team members and a blue button at the bottom labeled "Team erstellen", which is also pointed to by a red arrow. On the left side of the interface, a vertical navigation pane includes icons for "Aktivität", "Chat", "Teams" (highlighted with a red box), "Aufgaben", "Kalender", and "Dateien". The main content area shows a list of teams under the heading "Ihre Teams", with one team named "Digitalisierungskommission" visible, represented by a teal wave icon.

Teamtyp auswählen und Teamname vergeben

Teamtyp auswählen



Kurs

Diskussionen, Gruppenprojekte,
Aufgaben



Professional Learning Community (PLC)

Dozentenarbeitsgruppe



Mitarbeiter

Schulverwaltung und
-entwicklung



Andere

Clubs, Studiengruppen und
außerschulische Aktivitäten

Überblick der verschiedenen Teamtypen
inkl. der unterschiedlichen Rechte:
<https://support.microsoft.com/de-de/office/ausw%C3%A4hlen-eines-teamtyps-f%C3%BCr-die-zusammenarbeit-in-microsoft-teams-0a971053-d640-4555-9fd7-f785c2b99e67?ui=de-de&rs=de-de&ad=de>

Benutzer zu „Digitalisierungskommission“ hinzufügen

Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, einer Verteilerliste oder einer E-Mail-aktivierten Sicherheitsgruppe, um sie Ihrem Team hinzuzufügen.

Beginnen Sie, einen Namen oder eine Gruppe einzugeben

Hinzufügen

oder

Überspringen

Webkonferenz starten

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Apps, and Hilfe. The main area displays a team chat window for 'Digitalisierungskommis...'. The chat header includes 'Allgemein', 'Beiträge', 'Dateien', and '1 weitere'. Below the header is an illustration of two people in a discussion. A red arrow points from the text 'Online-Besprechung starten' to the video call icon in the bottom toolbar. The toolbar also contains icons for chat, emojis, attachments, and a microphone. The text 'Willkommen im Team!' and 'Versuchen Sie, den Teamnamen oder die Namen von Lehrern zu @erwähnen, um mit dem Ideenaustausc' is visible in the chat area. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.'

Personen einladen oder Link versenden

The screenshot shows the MS Teams interface with a meeting in progress. The main window displays a large circular profile picture with the initials 'MM' and the text 'Kontakte zur Teilnahme einladen'. On the right, two panels are open. The top panel, titled 'Kontakte', shows a search bar with 'd' and a list of contacts: DF (highlighted), RD, DH, and JD. A red arrow points to the search bar, and a red text box says 'Personen aus Liste einladen'. The bottom panel, also titled 'Kontakte', has the subtitle 'Link versenden'. It shows a search bar with 'Jemanden einladen' and a red arrow pointing to a share icon. A blue tooltip above the share icon says 'In Zwischenablage kopiert'. Below this, the contact 'Mauch, Martina' is listed as the 'Organisator'.

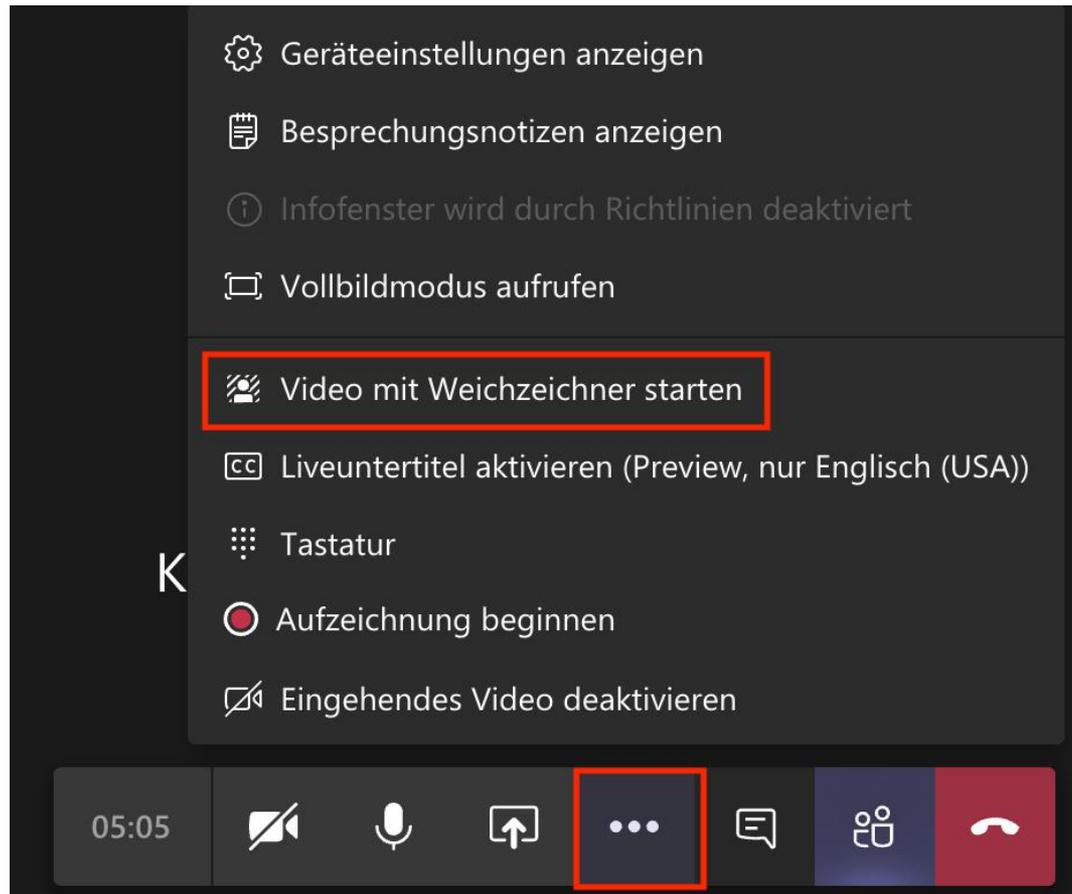
Webkonferenz durchführen

Bedienungsfeld

Dauer	Mikro an/aus	Optionen	Teilnehmerliste	
02:04		 		 
	Kamera an/aus	Bildschirm teilen	Chat	Webkonferenz beenden

Webkonferenz durchführen

Privaten Hintergrund im Kamerabild weichzeichnen



Online-Meeting-Guide

Soundcheck

- Erzählen Sie bitte kurz, ...
- Alle Zuhörenden bitte ich um Feedback über den **Chat**, wie sie den/die Sprecher/in verstehen können.
- Schicken Sie ein „+“, wenn Sie ihn gut hören können. Schicken Sie ein „-“, wenn Sie Verständigungsprobleme haben.“



Seifert, J. W. & Kerschbaumer, B. (2011). 30 Minuten Online-Moderation. Offenbach: GABAL Verlag.

Online-Meeting-Guide

Sprechen und Verstehen

- Sprechen Sie bitte deutlich. Bedenken Sie, dass Ihre Worte zeitverzögert beim Empfänger ankommen. Dadurch können Gesprächspausen entstehen.
- Die Kommunikation in einem Online-Raum ist anstrengender als in einem persönlichen Meeting: Wir bitten Sie daher, einfache und klare Worte zu wählen.
- Jede Wortmeldung braucht ein deutliches Ende, z.B.
 - „So viel von mir ...“ ,
 - „Das war’s von meiner Seite ...“,
 - „Ich gebe weiter an ...“



Seifert, J. W. & Kerschbaumer, B. (2011). 30 Minuten Online-Moderation. Offenbach: GABAL Verlag.

Online-Meeting-Guide

Fragen

- Sie können jederzeit Fragen stellen, indem Sie sich persönlich äußern oder im Chat die Frage formulieren.
- Wenn Sie Ihre Frage nicht an mich als Moderator richten, sagen Sie bitte dazu, **wem Ihre Frage gilt**.
- Warten Sie bitte mit Ihrem Beitrag, bis Ihnen das **Wort erteilt** wurde.



Seifert, J. W. & Kerschbaumer, B. (2011). 30 Minuten Online-Moderation. Offenbach: GABAL Verlag.

Online-Meeting-Guide

Allgemeines Verhalten

- Im Sinne aller Beteiligten achten Sie bitte auf eine **ruhige Umgebung**.
- Die **nonverbale Kommunikation fehlt** und damit auch die Mimik und Gestik. Daher: Vorsicht mit Humor und Sarkasmus! Verwenden Sie aber gerne Emoticons :-)).
- Setzen Sie sich ins richtige Licht, d.h. eine gute Ausleuchtung ist wichtig.
- Online-Meetings verlangen viel Konzentration. Bitte helfen Sie mir mit einer **durchgängigen Teilnahme** bzw. melden Sie sich bitte ab (und wieder an), wenn Sie das Meeting kurz, z.B. für ein Telefonat verlassen müssen.

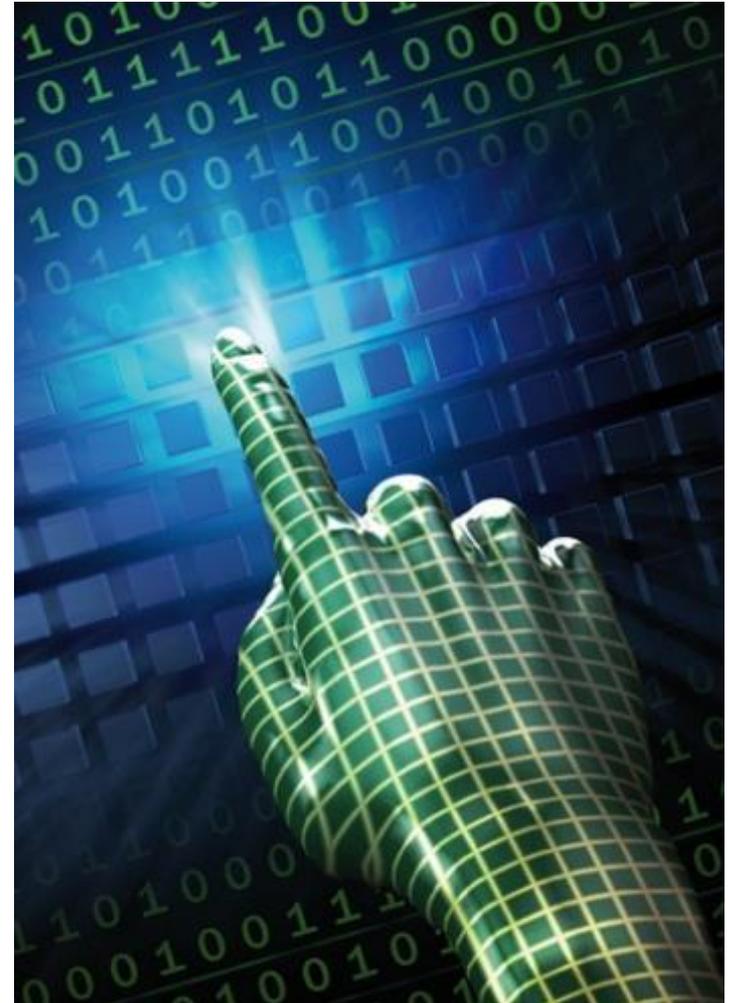


Seifert, J. W. & Kerschbaumer, B. (2011). 30 Minuten Online-Moderation. Offenbach: GABAL Verlag.

Online-Meeting-Guide

Technische Störungen

- Melden Sie mir bitte **technische Störungen** über den Chat.
- Häufigere Störungen lassen sie sich meist durch die **erneute Aktivierung des Programms** beheben. Beenden Sie dazu das Programm und starten es neu. Schließen Sie alle Browserfenster und öffnen Sie ebenfalls den Browser neu.
- Wenn Sie den Meeting-Raum – aus welchen Gründen auch immer – nicht mehr betreten können, informieren Sie mich bitte unter meiner E-Mail-Adresse: **martina.mauch@beuth-hochschule.de**



Seifert, J. W. & Kerschbaumer, B. (2011). 30 Minuten Online-Moderation. Offenbach: GABAL Verlag.

Weitere Hinweise

- Testzugänge zum individuellen Üben der Technik bereitstellen
- Anleitungen und Checklisten für ungeübte Teilnehmende bereithalten
- Kabelverbindung gegenüber WLAN bevorzugen
- systemeigene Audio- und Videotests nutzen
- eigene Belichtung beachten
- Netiquette-Regeln frühzeitig erklären
- Zeitverzögerung der Übertragung beachten: bis zu 3 Sekunden
- Äußere Lärmquellen abschirmen

https://www.conf.dfn.de/fileadmin/dokumente/schulungen/2018-12-05_Schulungsunterlagen_DFNconf/2_rahmenbedingungen_2018-11-27.pdf



Probleme während des Meetings meistern

- Notfallnummer für Teilnehmende (TN), die Probleme haben
- Verbindung zum Online-Raum wird schlechter oder fällt aus > per Chat Störung melden, Programm und Browser-Fenster schließen, alles neu starten
- Unsicherheit bei Teilnehmern auffangen, indem Sie eine Startfolie einblenden, auf der neben dem „Herzlich willkommen“ noch ein paar Hinweise für die nächsten Schritte zu lesen sind,
 - Soll man was sagen? Was tun? Sich irgendwie bemerkbar machen? Wissen die anderen, dass man da ist?
- Wenn einige TN nicht mit der Technik klarkommen: Bieten Sie den weniger versierten Teilnehmern an, in der Pause die wichtigsten Funktionen durchzugehen und teilen Sie den anderen den Starttermin nach der Pause mit
- verwirrenden Diskussionsverhalten, weil nicht klar ist, wer gerade das Wort hat.
 - Um Rededisziplin bitten
 - Redebeitrag nur nach Handmeldung und Beitragserteilung
 - jeden Beitrag klar beenden (zum Beispiel: „... so viel von meiner Seite ...“)

Seifert, J. W. & Kerschbaumer, B. (2011)

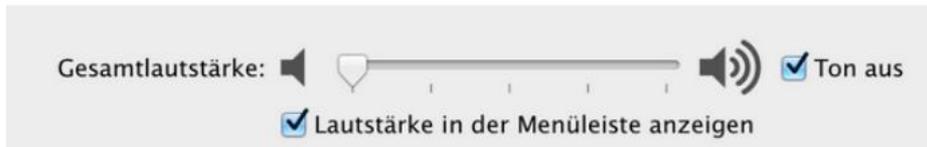
Audio-Probleme beheben

Teilnehmer*in kann nichts hören

Betriebssystem

- Ursache: Ton im Betriebssystem nicht aktiviert, Lösung: aktivieren

- Mac: Systemeinstellungen > Ton



- PC: „Lautsprecher“ stumm (rechts unten in der Taskleiste), Lösung: aktivieren



Audio-Probleme beheben

Teilnehmer*in kann nichts hören

Headset

- Ton wurde am Headset deaktiviert
- Grüne und rosa Buchse vertauscht
- Stecker wurden nicht tief genug eingesteckt
- USB-Headset wurde erst nach dem Start von Adobe Connect eingesteckt

Wiedergabegerät

- Manchmal ist ein anderes Wiedergabegerät aktiviert, als der Kopfhörer oder Headset, den die Person nutzen möchte. Mit Rechtsklick auf das Lautsprecher-Symbol in der Windowsleiste erscheint ein Wahl-Menü. Unter Wiedergabegeräte kann man in der Regel auf einer Liste von möglichen Lautsprechern den richtigen wählen.

Wir fördern kluge Köpfe für die Stadt der Zukunft!

Die Beuth Hochschule bietet:

- Urbane und ökologische Lösungen
- Innovative Studiengänge
- Praxisorientierung, auch international
- Dialog mit der Wirtschaft

www.beuth-hochschule.de

www.beuth-hochschule.de/digitale-lehre martina.mauch@beuth-hochschule.de