



# Webmeetings in MS Teams anlegen

## Projekt "Digitalisierung der Lehre"

# 1 Problemstellung

Die Corona-Pandemie stellt die Universität des Saarlandes vor die große Herausforderung, den Lehrbetrieb aufrechtzuerhalten, ohne die persönliche Anwesenheit in Präsenzveranstaltungen zu erzwingen.

Um trotzdem mit den Studierenden in direkte Kommunikation treten zu können, bietet sich die Umgebung von Microsoft Teams an, die Videochats mit mehreren Teilnehmern ermöglicht.

Diese Handreichung behandelt die erste Stufe und ersetzt keine Schulung.

## Inhalt

1 Problemstellung.....	1
2 Allgemeine Hinweise.....	2
3 Webmeeting planen.....	4
4 Den Link zum Webmeeting an Teilnehmende versenden.....	6
5 Webmeeting durchführen.....	7

## 2 Allgemeine Hinweise

Microsoft Teams wurde von der Universität des Saarlandes (UdS) als Plattform für die Online-Zusammenarbeit aus mehreren Gründen ausgewählt. Zum einen besteht ein kurzfristig verfügbarer Rahmenvertrag mit Microsoft, der Zugriff auf die komplette Office 365-Infrastruktur von Microsoft erlaubt. Dazu gehört auch die Plattform Microsoft (MS) Teams, die für Desktop-Computer und Smartphones verfügbar ist und lediglich einen Office 365-Account sowie einen Internetzugang bei Dozierenden und Teilnehmenden voraussetzt.

**Vor dem Durcharbeiten dieser Handreichung wird empfohlen, sich mit der Software von MS Teams vertraut zu machen.**

Dabei sollte auf die Desktop-Anwendung für Windows, macOS oder Linux zurückgegriffen werden.

Erste Informationen zur Handhabung von MS Teams finden Sie auf der UdS-Website, [Bereich Digitalisierung](#).

[Microsoft Teams Tutorial – Die Benutzeroberfläche \(2019\)](#)

[Microsoft Teams Tutorial – An einer Besprechung teilnehmen \(2019\)](#)

[Microsoft Teams Tutorial – Telefonieren \(2019\)](#)

[Microsoft Teams Tutorial – Dein Team verwalten \(2019\)](#)

[Microsoft Teams Tutorial – Mitteilungen und Einstellungen \(2019\)](#)

[Microsoft Teams Tutorial – Kanäle und Chats \(2019\)](#)

Die MS Teams-Videochats zur Durchführung eines Webmeetings, zum Beispiel um ein bisher analoges Seminar oder Übung online stattfinden zu lassen, eignen sich laut Hersteller für bis zu 250 Teilnehmer und Präsentationen bis zu 2GB.

Bitte beachten Sie: Erfahrungen bei Veranstaltungen in dieser Größenordnung konnten noch nicht gesammelt werden.

Folgende Punkte sollten vor Durchführung eines Webmeetings beachtet werden:

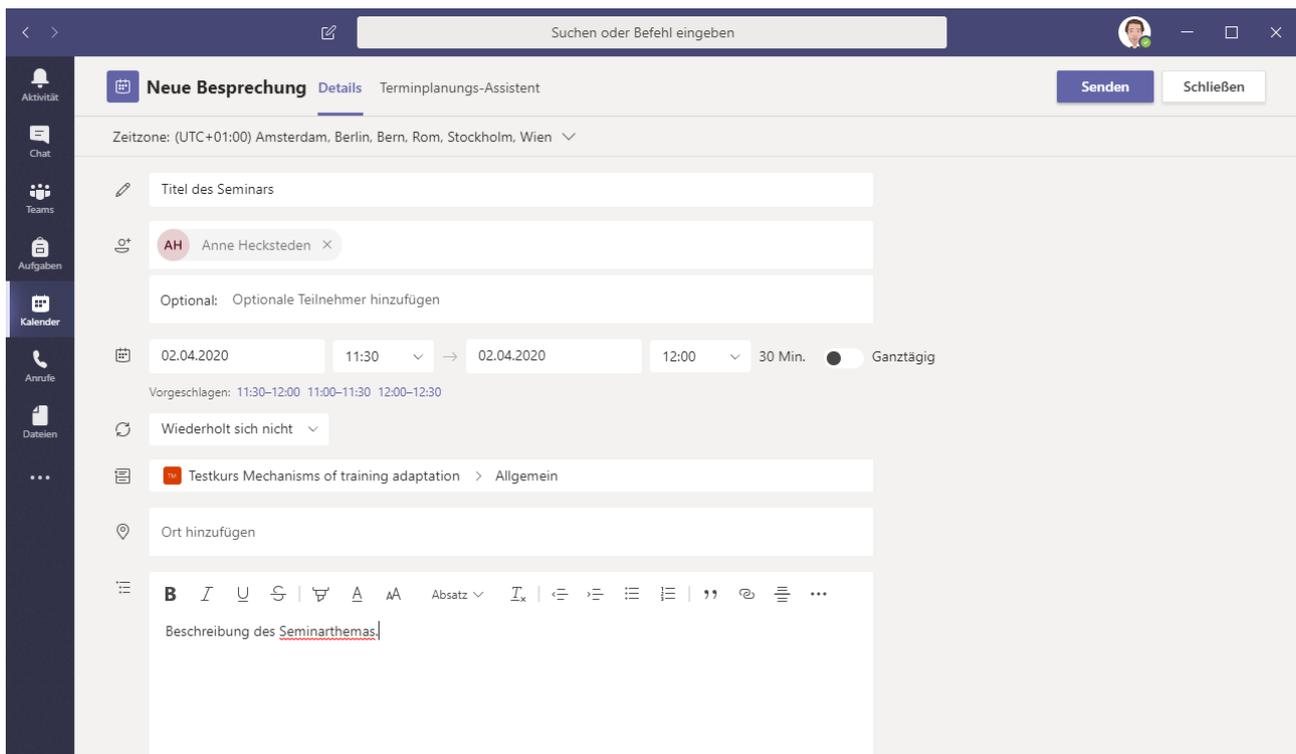
1. Überprüfen Sie vor Beginn des Webmeetings den Hintergrund Ihres Videobildes sowie die Technik (Computer, Mikrofon, ...)
2. Schließen Sie alle anderen Kommunikationsprogramme, um von deren Meldungen nicht abgelenkt zu werden.
3. Denken Sie bei der eigenen Rede an Gesprächspausen, da Ton und Bild zeitversetzt bei den Teilnehmenden ankommt.

4. Machen Sie sich mit dem Shortcut zum Ein- und Ausschalten des Mikrofons vertraut (STRG + UMSCHALT+M).
5. Fühlen Sie sich nicht unbeobachtet, um unvorteilhafte Situationen zu vermeiden. Stellen Sie sich vor, die Teilnehmenden sitzen vor Ihnen.
6. Fordern Sie die Teilnehmenden auf, ihre Mikrofone stumm zu schalten und Rückfragen über den Chat zu stellen.

### 3 Webmeeting planen

Neben der Möglichkeit, sofortige Online-besprechungen bzw. Videokonferenzen durchzuführen, haben Sie auch die Möglichkeit, Besprechungen in Form von Terminen zu planen.

Diese Funktion der Terminplanung lässt sich auch zur Konzeption eines Webmeeting, zum Beispiel für ein Online-Seminar oder eine Übung, verwenden.

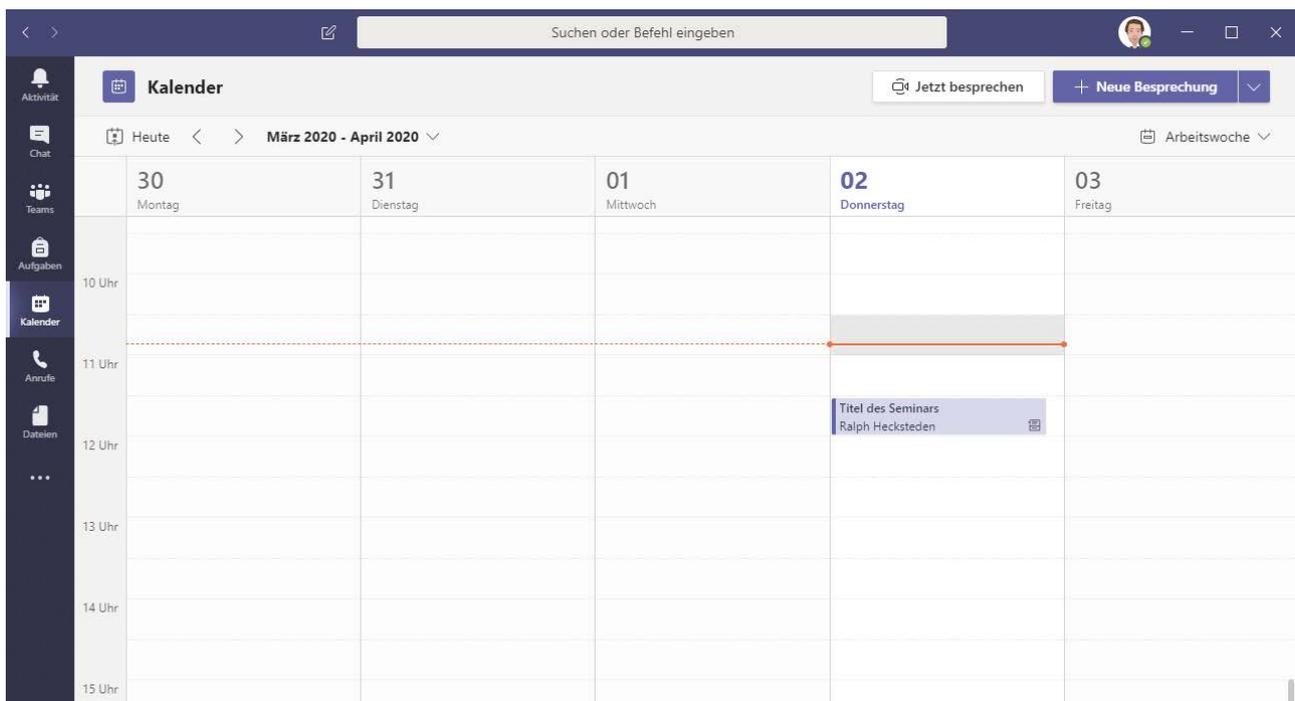


Um einen Termin für eine solche Web-Besprechung zu erstellen, stehen Ihnen verschiedene Wege zur Verfügung.

Zum einen können Sie eine Besprechung in offenen Kanälen über das Kamerasymbol in der unteren Leiste planen („Besprechung planen“). Über das Feld erreichen Sie den Terminplanungs-Assistenten. In diesem geben Sie der Besprechung einen passenden Titel, laden die erforderlichen Teilnehmenden ein, legen die Zeit fest und geben weitere Details zum Webmeeting an.

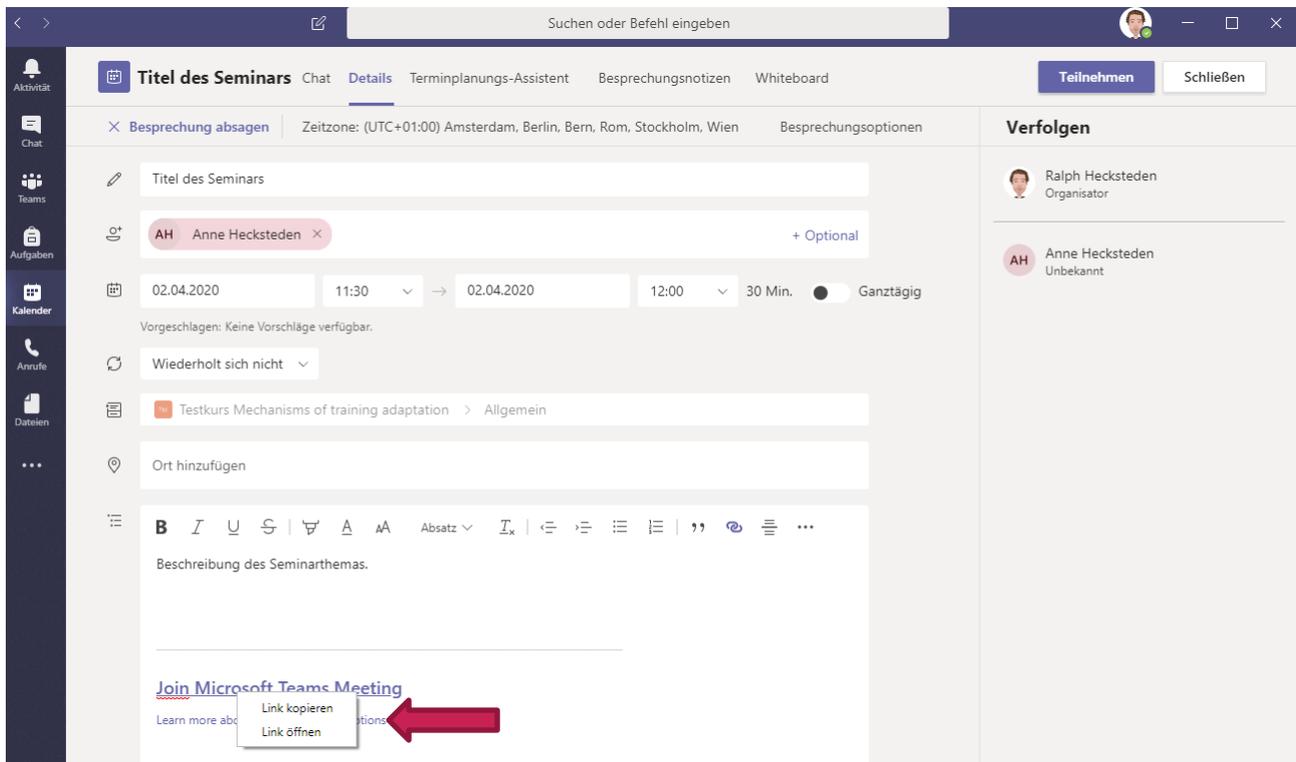
Die zweite Möglichkeit, Termine anzulegen, liegt in der linken Leiste im „Kalender“. Mit einem Klick darauf öffnet sich Ihr persönlicher Terminkalender. In der rechten oberen Ecke finden Sie die beiden Buttons „Jetzt besprechen“ und „Neue Besprechung“.

Über „Neue Besprechung“ kommen Sie wieder in den Terminplanungs-Assistenten.



Im linken Menü unter „Kalender“ können Sie sich nun die geplanten Termine anschauen und diese auch bearbeiten.

## 4 Den Link zum Webmeeting an Teilnehmende versenden



Um den Link zum Webmeeting den Teilnehmenden mitteilen zu können, bearbeiten Sie bitte den Termin.

Im Beschreibungsfenster des Termins steht ein zusätzlicher Text: „Join Microsoft Teams Meeting“. Mit Klick der rechten Maustaste erscheint ein Kontextmenü, das anbietet, den Link zu dem Termin in die Zwischenablage zu kopieren. Von der Zwischenablage können Sie den Link dann in jede andere Software übernehmen und den Teilnehmenden mitteilen.

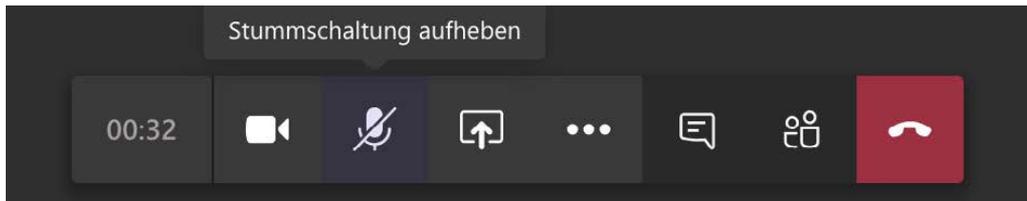
Sollten die Teilnehmenden Outlook im Office 365 der UdS verwenden, bekommen sie automatisch einen Terminhinweis, ohne dass dieser gesondert verschickt werden muss.

Von einer solchen Benutzung kann aber nicht standardmäßig ausgegangen werden.

## 5 Webmeeting durchführen

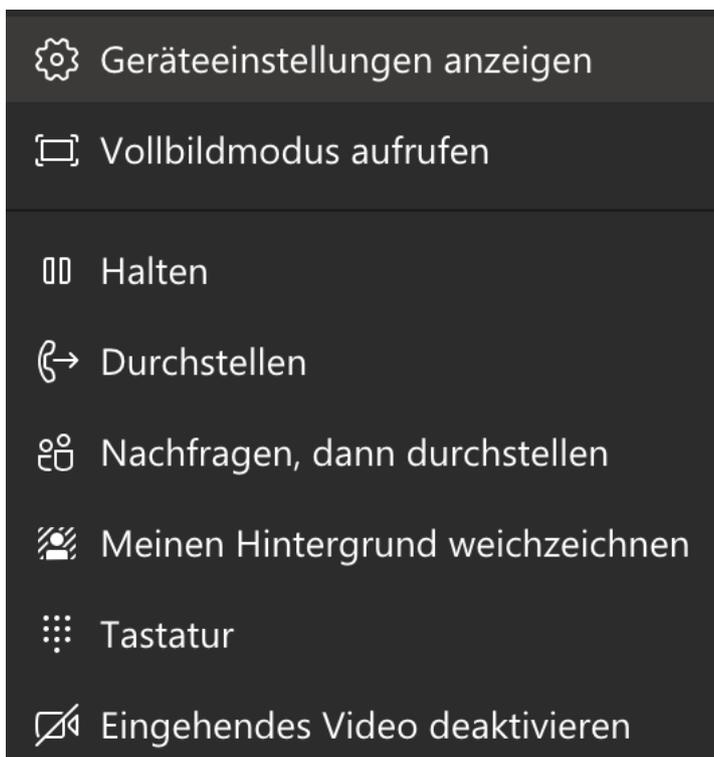
Gehen Sie zum geplanten Seminartermin in den Kalender von MS Teams, klicken Sie auf den Termin und starten Sie das Webmeeting mit „Teilnehmen“.

Die Verbindung wird aufgebaut und folgende Leiste zur Steuerung des Online-Meetings auf dem Bildschirm wird eingeblendet.



- Kamera-Symbol: Videoübertragung vom lokalen Computer an- bzw. ausschalten.
- Mikrofon-Symbol: Tonübertragung vom lokalen Computer an- bzw. ausschalten.
- Pfeil in Rechteck: Bildschirm an alle Teilnehmer übertragen (Freigeben des Desktops)
- Sprechblase: Öffnen des Chatfensters (der Chat ist u.a. Hilfreich bei aufkommenden Fragen)
- Personen-Icon: Öffnen der Teilnehmerliste

Die drei Punkte in der Leiste blenden ein weiteres Fenster ein. In diesem haben Sie die Möglichkeit, Ihre Geräteeinstellungen anzeigen zu lassen und anzupassen sowie festzulegen, welches Mikrofon und welche Webcam Sie benutzen möchten.



## Den Hintergrund weichzeichnen

Wenn Sie mit Ihrem Hintergrund in einer Videobesprechung nicht zufrieden sind, können Sie den Weichzeichner für den Hintergrund aktivieren. Dann sind Sie klar und deutlich zu sehen, während alles, was sich hinter Ihnen befindet, leicht verschleiert wird.

Um eine Besprechung mit "Hintergrund weichzeichnen" zu starten, verschieben Sie beim Teilnehmen an der Besprechung den Schieberegler "Weichzeichnen" – rechts neben dem Schieberegler "Video" – auf dem Bildschirm Audio- und Videoeinstellungen auswählen nach rechts.

Um den Weichzeichner für den Hintergrund während einer Besprechung zu aktivieren, klicken Sie auf die „Weitere Optionen“-Schaltfläche und dort „Meinen Hintergrund weichzeichnen“.

Noch nicht alle Geräte unterstützen den Weichzeichner für den Hintergrund, aber Microsoft arbeitet an der Vervollständigung der Liste der Geräte. Um herauszufinden, ob das Feature auf Ihrem Gerät verfügbar ist, versuchen Sie einfach die oben beschriebene Methode. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere Optionen" in einer Besprechung. Wenn im Menü die Option „Meinen Hintergrund weichzeichnen“ angezeigt wird, steht Ihnen das Feature zur Verfügung.

In einigen Webmeetings sehen Sie hier zusätzlich noch das Feld **„Aufzeichnung starten“** - so nehmen Sie das Gespräch als Video auf und können es im Nachhinein erneut anschauen und auf MS Stream weiteren Studierenden zur Verfügung stellen.

**Bitte klären Sie im Falle einer Aufzeichnung vorher alle Teilnehmenden darüber auf.**

Weitere Informationen: [Besprechungen in Microsoft Teams](#)

## Empfehlungen zum Ablauf eines Webmeetings

Generell ist zu empfehlen, sich die Unterschiede zwischen Präsenzmeetings und virtuellen Meetings bewusst zu machen.

### Moderationsregeln

Im Vorfeld eines Webmeetings klären Sie als Moderator den Teilnehmenden kurz die Gegebenheiten bzw. die Moderationsregeln eines Webmeetings, unter anderem die Funktion des Webmeeting-Chats.

Eventuell vereinbaren Sie gleich zu Beginn, den Chat eines Webmeetings zu öffnen (Klick auf „Sprechblase“), um Beiträge und Fragen im Blick zu behalten. Teilnehmende können ihre Fragen, Anmerkungen und Hinweise im Chat platzieren und anfragen, wenn sie den Redepart übernehmen wollen.

### Ablauf des Webmeetings

Als Moderator können Sie den Ablauf kurz skizzieren (je nach Inhalt des Webmeetings und Anzahl der Teilnehmer): beispielsweise zuerst ein Rückblick auf das letzte Meeting, anschließend 45 Minuten Vortrag des Moderators, dann eine Fragerunde (Frage eines Teilnehmenden, Antwort des Moderators), dann Diskussionsrunde, in der die Teilnehmenden der Reihe nach sprechen. Die Reihenfolge kann der Moderator anhand der Teilnehmerliste festlegen und entsprechend nach jedem Redebeitrag die nächste Person anmoderieren. Je nach Länge des Meetings können Pausen eingeplant werden, die Sie ebenfalls im Chat dokumentieren.

Ebenfalls kann man vereinbaren, dass Fragen, die nach dem Webmeeting auftreten, an den Moderator gesendet werden, der diese Fragen zu Beginn der nächsten Besprechung für alle beantwortet.

### Redebeiträge

Dem Vortragenden/Moderator wird empfohlen, seine Inhalte in kurze Redeblöcke zu präsentieren, um zwischen diesen Blöcken immer wieder einen Blick in den Chat zu werfen, falls dort Fragen gestellt werden.

Der Redner spricht deutlich und nicht zu schnell.

Wer nicht spricht, wird gebeten, sein Mikrofon auszuschalten, damit Hintergrundgeräusche nicht stören.

In der Nutzung mit MS Teams werden Sie viele Erfahrungen sammeln und nach einiger Zeit den für Sie passenden Ablauf finden.