



BigBlueButton

## Anleitung

# Webkonferenzen durchführen mit BigBlueButton

Stand April 2026

# Inhalt

## 1. Überblick Webkonferenzen und BBB

- [Webkonferenz-Regeln](#) 4
- [BBB-Funktionen](#) 5
- [Audio verbinden](#) 6
- [Übersicht Oberfläche BBB](#) 7
- [Kameraeinstellungen und virtuelle Hintergründe](#) 8
- [Layoutmodus verändern](#) 9
- [Präsentation verbergen/Kamerabild maximieren](#) 11
- [Audiogerät wechseln](#) 12
- [Gruppengröße und Nutzung](#) 13
- [Datenschutz bei Aufzeichnungen](#) 14
- [Rollen und Rechte](#) 15

## 2. BBB als Teilnehmer\*in verwenden

- [Gemeinsamer Chat](#) 17
- [Privater Chat](#) 18
- [Geteilte Notizen](#) 19
- [Hand heben / Hand senken](#) 20
- [Reaktionen verwenden](#) 21
- [Einstellungen: Dark Mode und Sprache](#) 22

## 3. BBB als Moderator\*in verwenden

- [Wartende Teilnehmer\\*innen einlassen](#) 24
- [Teilnehmer\\*innen verwalten, Rechte einschränken](#) 25
- [Audio/Mikro Teilnehmer\\*innen](#) 26
- [Kontextmenü Teilnehmer\\*in / Moderator\\*in](#) 27

- [Gruppenräume \(Breakouträume\)](#) 28
- [Aufnahme starten, pausieren, fortsetzen, beenden](#) 34
- [Bereitstellung Aufnahme in Moodle](#) 35

## 4. BBB als Präsentator\*in verwenden

- [Von Moderator\\*in zu Präsentator\\*in werden](#) 37
- [Präsentationen hochladen](#) 38
- [Präsentationen anzeigen / löschen / downloadbar](#) 39
- [Geteilte Notizen | Präsentator\\*in](#) 40
- [Anwendungsfenster teilen](#) 41
- [Bildschirm teilen](#) 42
- [Ansicht Präsentation und Freigaben vergrößern](#) 43
- [Werkzeugleiste / Whiteboard](#) 44
- [Mehrbenutzermodus](#) 46
- [Umfragen / Quizzes](#) 47
- [Externes Video teilen](#) 53
- [Stoppuhr / Kurzzeitwecker](#) 54
- [Kamera als Inhalt teilen](#) 55
- [Konferenz verlassen / beenden](#) 56

## 5. Zusammenfassung / Info / Kontakt

- [BBB-Webkonferenz vorbereiten](#) 58
- [Didaktische Hinweise und Tipps \(Online-Lehre\)](#) 59
- [Abschluss Ihrer Lehrveranstaltung über BBB](#) 60
- [Allgemeine Hinweise und Tipps](#) 61
- [Support](#) 62

# Agenda



**1**  
**Überblick Webkonferenzen und BBB**

**2**  
BBB als Teilnehmer\*in verwenden

**3**  
BBB als Moderator\*in verwenden

**4**  
BBB als Präsentator\*in verwenden

**5**  
Zusammenfassung / Info / Kontakt



# Webkonferenzing - Regeln

Es hat sich bewährt, zu Beginn einer Webkonferenz darüber zu informieren, welchen Regeln für die Kommunikation gelten. Diese können z.B. auf einer Folie, im öffentlichen Chat oder in den geteilten Notizen mitgeteilt werden.

- Es spricht immer nur einer – zumindest über das Mikrofon.
- Alle die nicht sprechen, deaktivieren ihr Mikrofon und aktivieren dieses nur für ihren Wortbeitrag. Alternativ z.B. für größere Veranstaltungen: Dozierender deaktiviert die Mikrofone aller Teilnehmer\*innen.
- Wortmeldungen bitte anzeigen (z.B. über „Hand heben“ oder öffentlichen Chat)
- Öffentlichen Chat bitte sparsam verwenden – nicht alle Dozierenden sind uneingeschränkt multitaskingfähig.

# BigBlueButton – Funktionen

- Webcam
- Ton, Mikrofon
- Reaktionen verwenden / Hand heben
- Gemeinsamer Chat / privater Chat
- Geteilte Notizen
- Zuschauerrechte beschränken
- Präsentationen hochladen und zeigen
- Bildschirmfreigabe
- Externes Video teilen
- Gruppenräume
- Werkzeugleiste / Whiteboard
- Umfragen / Quizzes
- Aufzeichnung (falls freigegeben wie z.B. bei den in den Moodle-Lehrveranstaltungskursen integrierten BBB)

# Audio verbinden

Wählen Sie „Mit Mikrofon“, damit dieses mit verbunden ist. Sie können Ihr Mikro bei Bedarf in der Konferenz stummschalten.

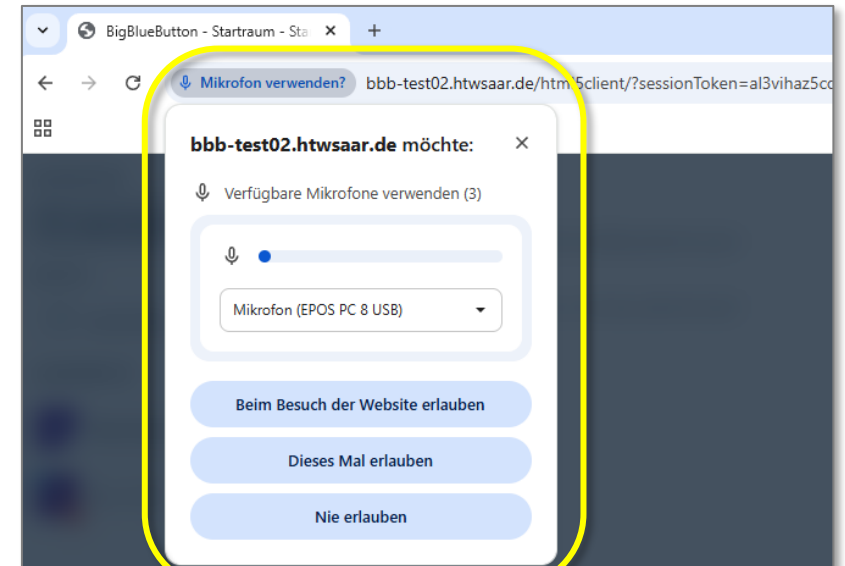


Wählen Sie hier Mikrofoneingang und Lautsprecher Ausgang

Sprechen Sie ein paar Worte und prüfen Sie, ob es einen Ausschlag gibt.

„Audio starten“

Zu Beginn wird das Audio verbunden. Wenn Sie in den Audioeinstellungen keinen Ausschlag sehen, wenn Sie sprechen, achten Sie bitte zunächst darauf, dass weder Ihr Mikrofon stumm geschaltet, noch die Lautsprecher/Kopfhörer lautlos geschaltet sind. Außerdem müssen diese in Ihrem Webbrowser zugelassen sein.



Geben Sie Ihr Mikrofon im Browser frei (hier die Ansicht in Chrome)

# Übersicht Oberfläche BBB

Die Breite der Spalten kann durch Ziehen mit der Maus verändert werden. Auch die Größe des Kamerabilds im Verhältnis zur Präsentation.

Verbindungsstatus

Inhaltsbereich:  
- Präsentation  
- Kamerabild(er)  
- Sonstige Inhalte

Geräte aktivieren / deaktivieren

Mikrofon stummschalten / Audiogerät wechseln

Kamera freigeben / Videoeinstellungen

Gemeinsamer Chat oder geteilte Notizen

Teilnehmerverwaltung und Auswahl Inhalt für 2. Spalte

Bei Audioproblemen während der Konferenz:  
Einmal „Audio“ aus und wieder an  
→ neuer Echotest

The screenshot shows the BBB interface with several callouts. An orange callout at the top right explains that column widths and camera size can be adjusted. A yellow callout on the right points to the connection status icon. A yellow callout in the center-right points to the content area, listing presentation, camera images, and other content. A yellow callout at the bottom center points to the device control icons. A yellow callout at the bottom left points to the microphone icon. A yellow callout at the bottom right points to the camera icon. A yellow callout on the left points to the chat area. A yellow callout on the far left points to the participant list. An orange callout at the bottom left explains the audio test procedure.

# Kameraeinstellungen und virtuelle Hintergründe

**„Erweiterte Einstellungen“ öffnen**

2  
Erweiterte Einstellungen öffnen

1  
„Videoeinstellungen“ öffnen

**Webcameinstellungen**

Webcameinstellungen | Einstellungen zum virtuellen Hintergrund

Kamera  
HD Pro Webcam C920  
Die Kamera wird bereits geteilt

Helligkeit  
-100 0 100

Ganzes Bild

3  
Helligkeit der Person oder des ganzen Bildes verändern

**Einstellungen virt. Hintergrund**

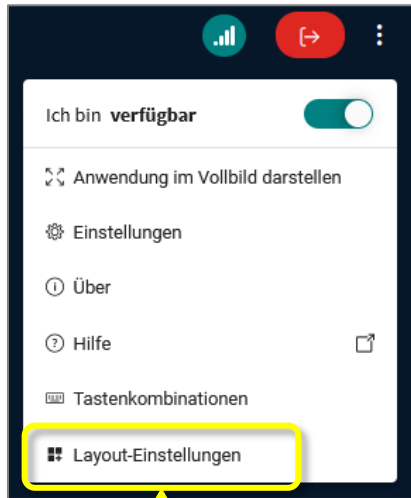
Webcameinstellungen | Einstellungen zum virtuellen Hintergrund

Einstellungen zum virtuellen Hintergrund

4  
Gewünschten Hintergrund anklicken bzw. hochladen

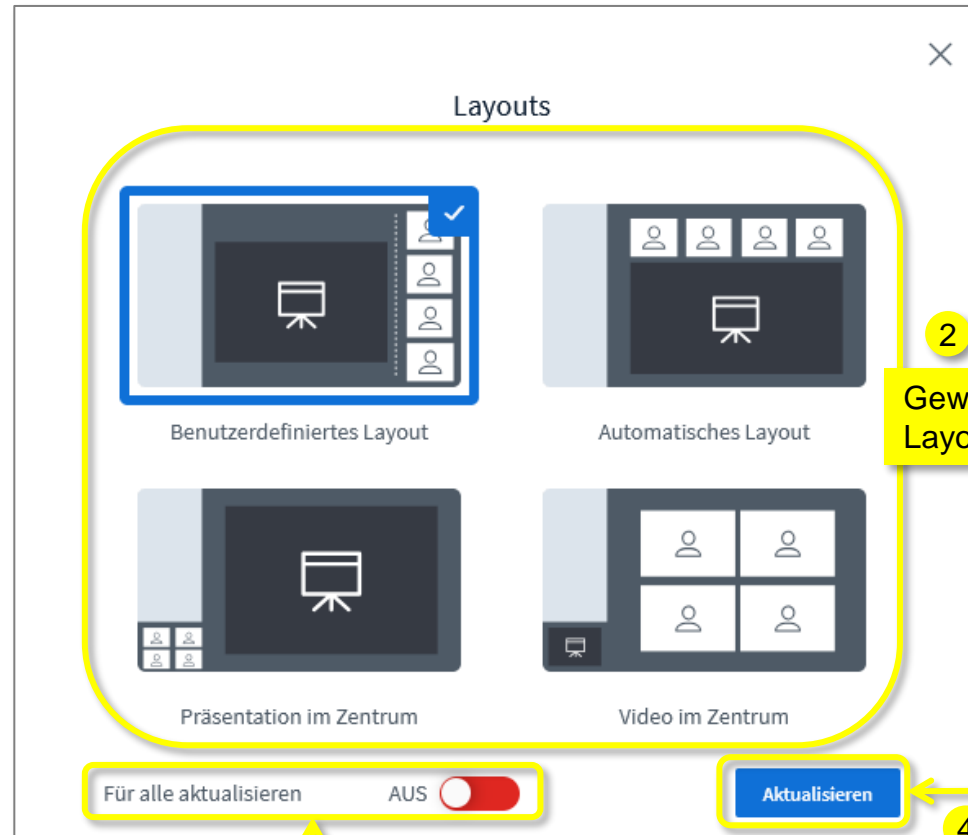
5  
Die Einstellungen sind direkt freigegeben.

# Layoutmodus verändern | 1



1

„Layout-Einstellungen“  
(rechts oben)



2

Gewünschtes  
Layout auswählen

3

Ggf. Layout an alle verteilen  
(nur Präsentator\*in)

4

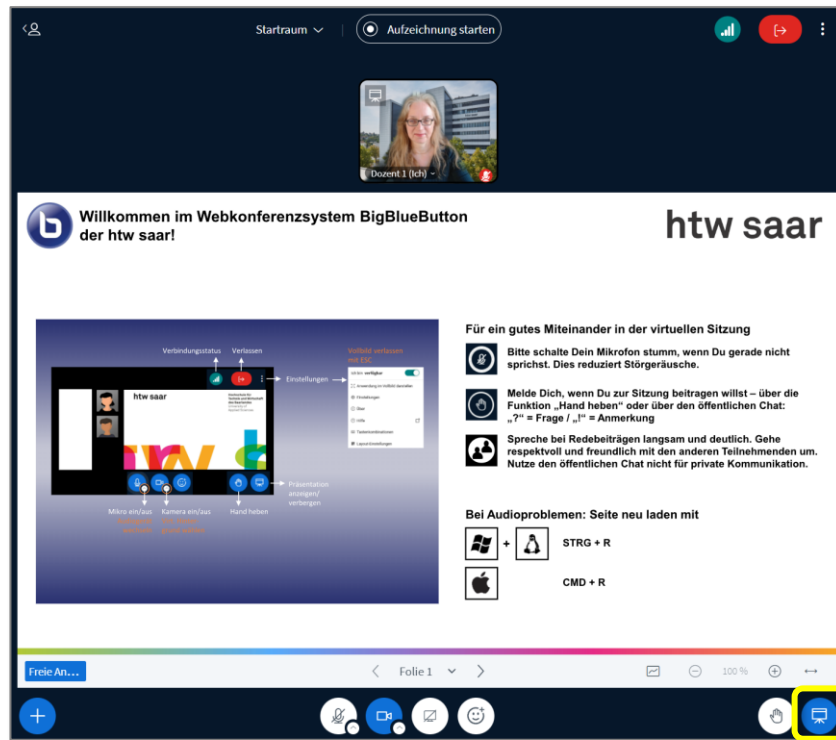
„Aktualisieren“

# Layoutmodus verändern | 2

The screenshot shows a BigBlueButton web conference interface. On the left is a sidebar with 'NACHRICHTEN' (Messages) and 'NOTIZEN' (Notifications). The main area displays a welcome message 'Willkommen im Webkonferenzsystem BigBlueButton der htw saar!' and a video feed of a participant. A yellow dashed box highlights the video feed with the text 'Hier loslassen'. A yellow callout box in the center explains: 'Kamerabild per Drag&Drop an die gewünschte Stelle ziehen. Hierbei muss der Mauszeiger in dem gewünschten Bereich positioniert sein.' (Drag the camera image to the desired position. The mouse pointer must be positioned in the desired area.) Another yellow dashed box highlights the bottom of the video feed with the text 'Hier loslassen'. A yellow callout box at the top right explains: 'Wenn „Benutzerdefiniertes Layout“ ausgewählt wurde, kann die Position der Kamerabilder individuell bestimmt werden.' (If 'Custom Layout' is selected, the position of the camera images can be individually determined.) The interface also shows a 'Startraum' dropdown, 'Aufzeichnung starten' button, and various control icons at the bottom.

# Präsentation verbergen / Kamerabild maximieren

Sie können die Präsentation verbergen und das Kamerabild maximieren.

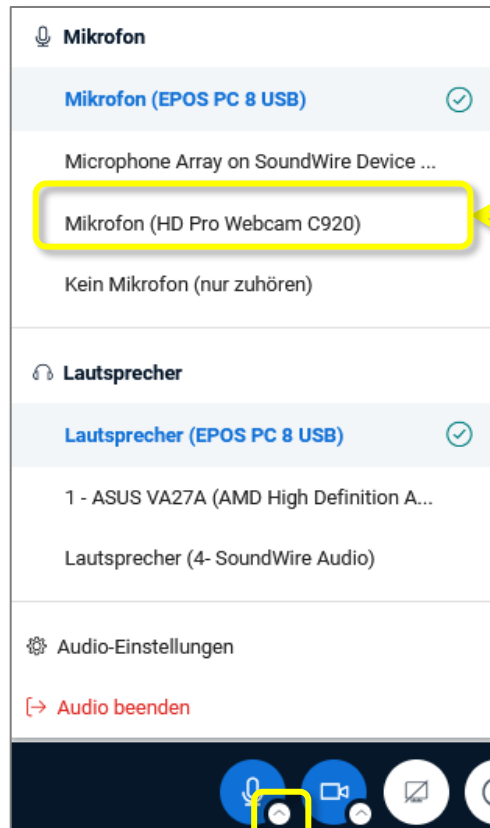


„Präsentation minimieren“



„Präsentation wiederherstellen“

# Audiogerät wechseln



2 Gewünschtes Mikrofon (bzw. Lautsprecher) auswählen

1 „Audiogerät wechseln“ öffnen

Sie können auch während der Konferenz die Audioquelle oder den Lautsprecherausgang ändern. Klicken Sie hierzu auf den kleinen Pfeil am Lautsprechersymbol. In den Untermenü können Sie nun ein anderes Mikrofon und/oder einen anderen Lautsprecher auswählen.

# Verwendung von Mikrofon und Kamera der Teilnehmer\*innen bei verschiedenen Gruppengrößen (Empfehlungen)

Die Empfehlungen hier sind eher didaktischer als technischer Natur!

bis ca. 10		
bis ca. 50		
bis ca. 200		

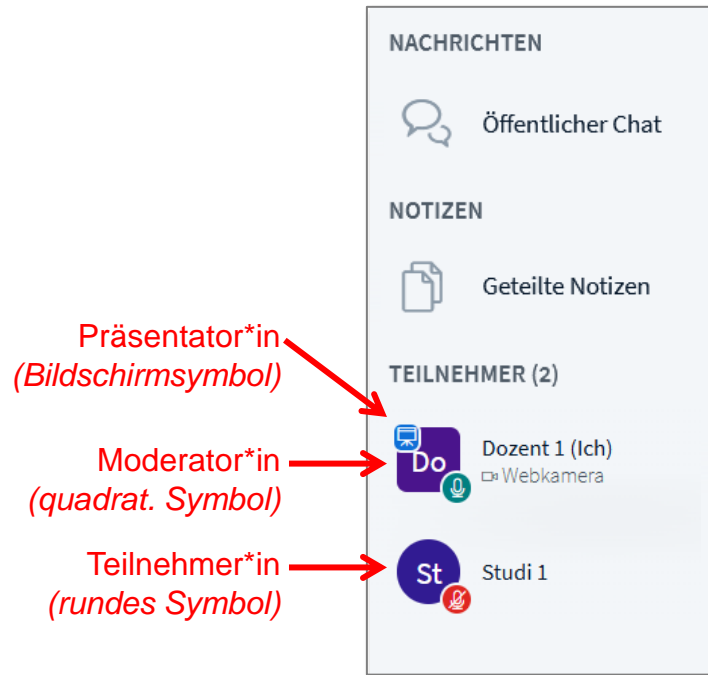
Die Angaben beziehen sich auf die Teilnehmer\*innen. Der Dozierende (Moderator\*in) kann Webcam und Mikro jederzeit benutzen.

Bei allen Szenarien sind auch die hierfür benötigten Internetbandbreiten versus derjenigen, die bei den Teilnehmer\*innen verfügbar sind zu beachten!

# Datenschutz bei Aufzeichnungen

- Mögliche personenbezogene Daten:  
Audiobeiträge, Kamerabild Teilnehmer/innen, Namensnennung, Chat (Namen)
- Aufzeichnung ohne personenbezogene Daten:
  - Unproblematisch
  - Einverständnis Teilnehmer/innen muss nicht eingeholt werden
- Aufzeichnung mit personenbezogenen Daten:
  - Einverständnis aller Teilnehmer\*innen muss vorher eingeholt und dokumentiert werden (bei Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen über Moodle haben die Studierenden zentral ihr Einverständnis gegeben)
  - Widerruf möglich
  - Veröffentlichung in geschütztem Bereich für begrenzten Zeitraum
- Siehe [„Datenschutz im Webkonferenzsystem BigBlueButton“](https://www.htwsaar.de/fileadmin/dgll/digital-gestuetzte-lehre/systeme-und-services/datenschutz-bei-webkonferenzen-mit-bbb_stand-13-02-2023.pdf)  
[https://www.htwsaar.de/fileadmin/dgll/digital-gestuetzte-lehre/systeme-und-services/datenschutz-bei-webkonferenzen-mit-bbb\\_stand-13-02-2023.pdf](https://www.htwsaar.de/fileadmin/dgll/digital-gestuetzte-lehre/systeme-und-services/datenschutz-bei-webkonferenzen-mit-bbb_stand-13-02-2023.pdf)

# Rollen und Rechte



## – Teilnehmer\*in

- Chat nutzen
- Sich zu Wort melden (Status setzen)
- Geteilte Notizen
- Layoutmodus verändern



## – Moderator\*in

- Wartende Teilnehmer\*innen ins Meeting eintreten lassen
- Teilnehmer\*innen-Rechte verwalten
- Gruppenräume erstellen
- Aufzeichnung



## – Präsentator\*in (nur eine Person)

- Präsentationen hochladen und zeigen
- Bildschirm oder Anwendungen freigeben
- Werkzeugleiste verwenden
- Umfrage / Quiz starten
- externes Video zeigen
- Stoppuhr / Kurzzeitwecker verwenden



# Agenda



**1**  
Überblick Webkonferenzen und BBB

**2**  
BBB als Teilnehmer\*in verwenden

**3**  
BBB als Moderator\*in verwenden

**4**  
BBB als Präsentator\*in verwenden

**5**  
Zusammenfassung / Info / Kontakt

# Gemeinsamer Chat

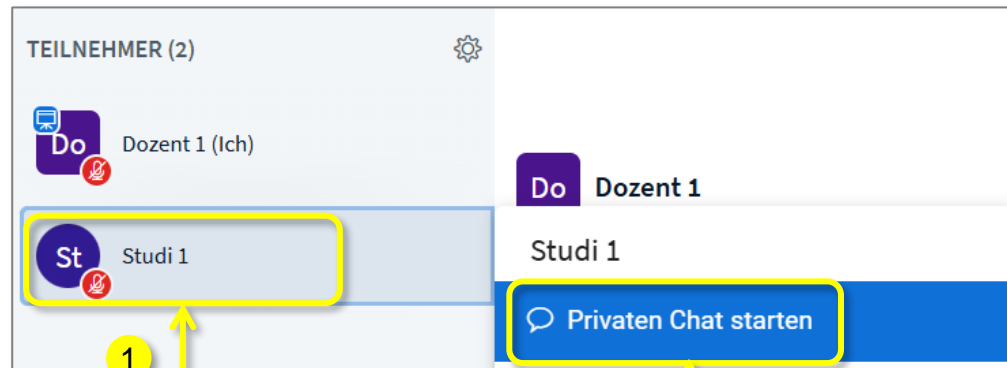
The image shows a mobile chat application interface with several annotations:

- „gemeinsamer Chat“**: A yellow box with a circled '1' pointing to the chat title in the header.
- Neue ungelesene Nachrichten werden durch rot umrandete Ziffern angezeigt.**: An orange box with an arrow pointing to a red '1' notification badge on the chat header.
- Chat speichern, kopieren, löschen**: An orange box with an arrow pointing to a three-dot menu icon in the top right corner.
- Durch Klick auf diesen Button öffnet sich der Emoji-Picker.**: An orange box with an arrow pointing to the smiley face icon in the bottom right of the message input field.
- Nachricht eingeben und senden**: A yellow box with an arrow pointing to the blue send button in the bottom right of the message input field.

The chat interface itself displays the title 'gemeinsamer Chat', a list of participants (Dozent 1, Studi 1), and a message from 'Dozent 1' with a timestamp of 09:49. A search bar and emoji picker are also visible on the left side of the screen.

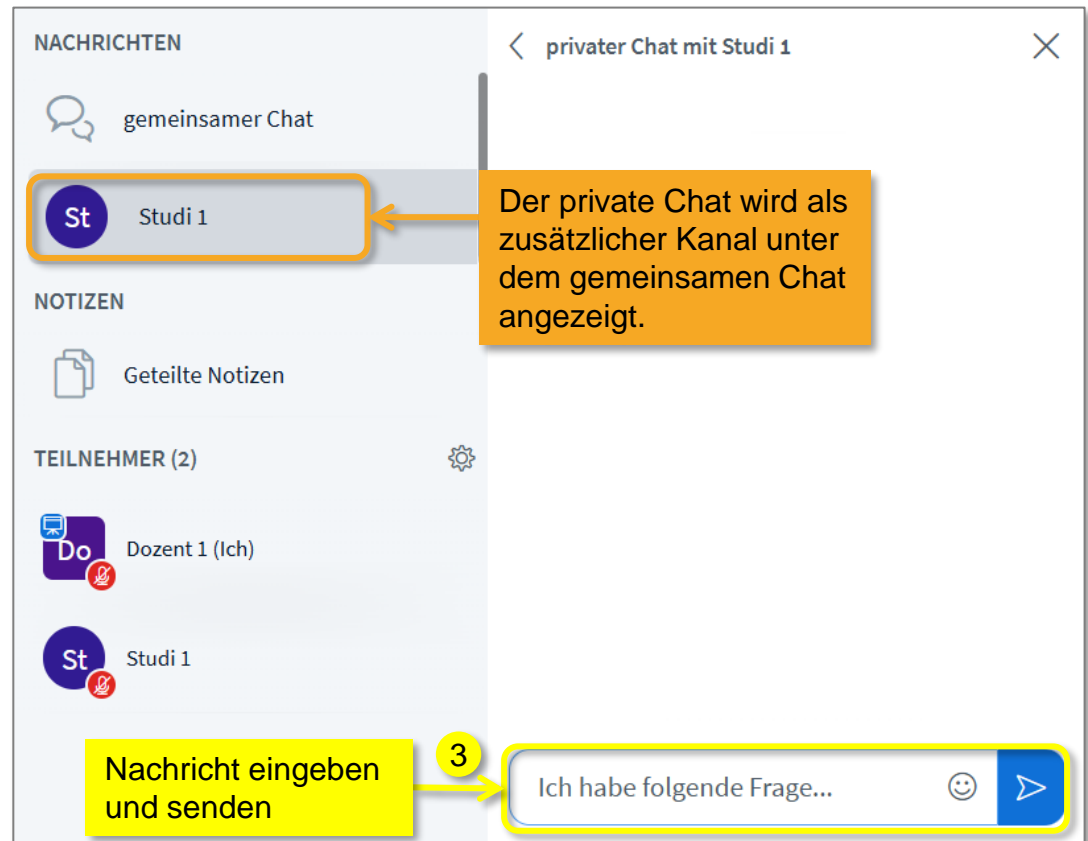
# Privater Chat

Den privaten Chat kann man in den [Rechteinstellungen für die Teilnehmer\\*innen](#) deaktivieren.



1  
Auf den Namen der Person klicken, mit der gechattet werden soll.

2  
„Privaten Chart starten“



Der private Chat wird als zusätzlicher Kanal unter dem gemeinsamen Chat angezeigt.

3  
Nachricht eingeben und senden

# Geteilte Notizen

In den geteilten Notizen kann gemeinsam geschrieben werden.  
In den [Rechteeinstellungen für die Teilnehmer\\*innen](#) kann man festlegen, dass diese die geteilten Notizen nur sehen, aber nicht selbst bearbeiten können.

# Hand heben / Hand senken

„Hand heben“  
anklicken



Diese Liste  
erscheint.

NACHRICHTEN

- gemeinsamer Chat

NOTIZEN

- Geteilte Notizen

GEHOBENE HÄNDE (1)

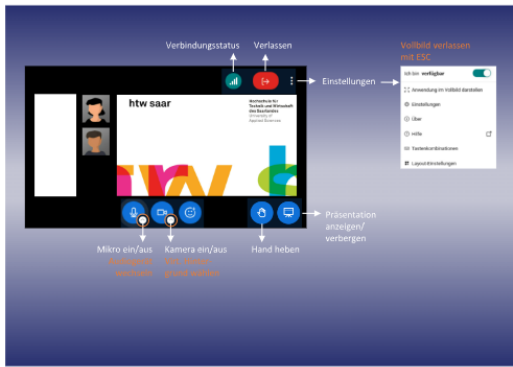
- Studi 1 (Ich)

TEILNEHMER (2)

- Studi 1 (Ich)
- Dozent 1

Startraum

Willkommen im Webkonferenzsystem BigBlueButton der htw saar!



Für ein gutes Miteinander in der virtuellen Sitzung:

- Bitte schalte Dein Mikrofon stumm, wenn Du gerade nicht sprichst. Dies reduziert Störgeräusche.
- Melde Dich, wenn Du zur Sitzung beitragen willst – über die Funktion „Hand heben“ oder über den öffentlichen Chat: „?“ = Frage / „!“ = Anmerkung
- Sprenche bei Redebeiträgen langsam und deutlich. Gehe respektvoll und freundlich mit den anderen Teilnehmenden um. Nutze den öffentlichen Chat nicht für private Kommunikation.

Bei Audioproblemen: Seite neu laden mit

- STRG + R
- CMD + R

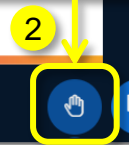
Hand heben

Hand gehoben

Sie sind als Nächstes in der Reihe mit erhobener Hand

Diese Hinweise  
werden eingeblendet.

„Hand senken“  
anklicken



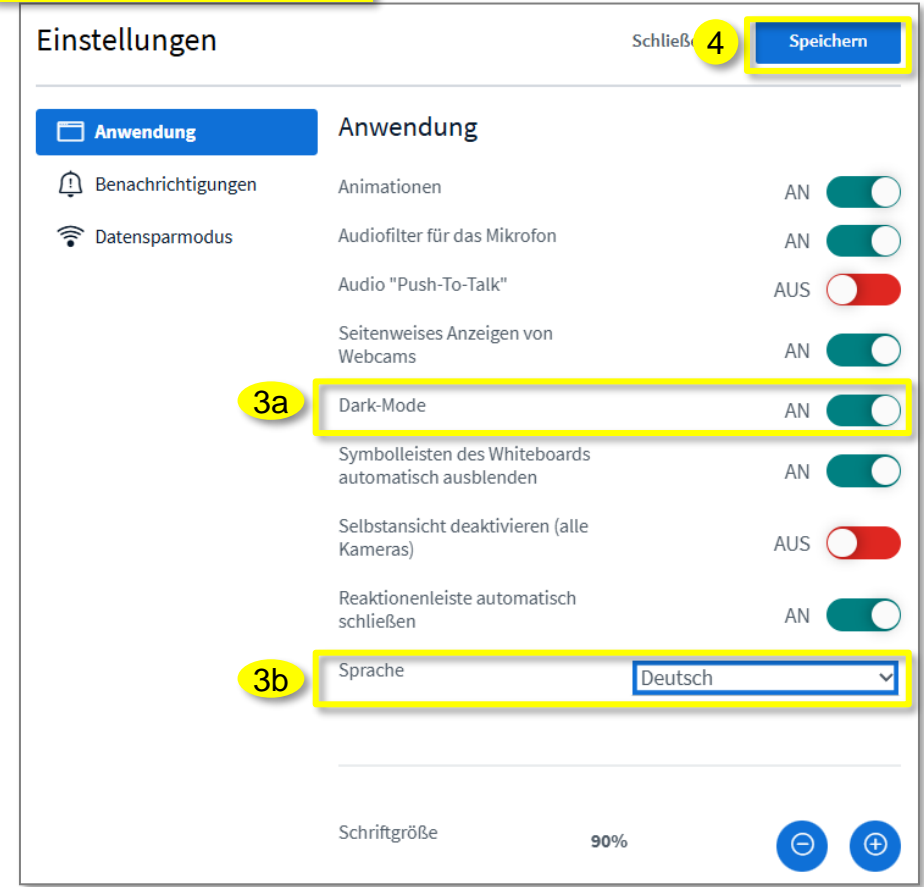
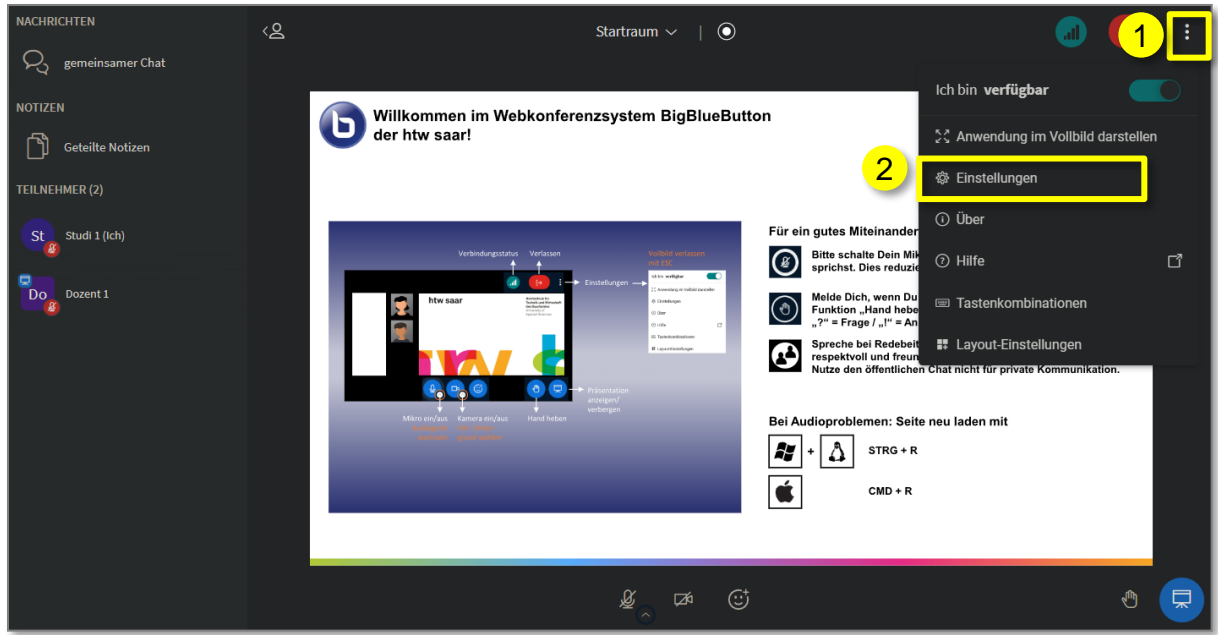
# Reaktionen verwenden

The screenshot shows the BigBlueButton interface. On the left is a sidebar with 'NACHRICHTEN', 'NOTIZEN', and 'TEILNEHMER (2)'. The main area displays a welcome message from 'htw saar' and instructions for the virtual session. At the bottom, a toolbar contains icons for microphone, chat, reactions, hand raise, and screen share. A yellow box labeled '1' points to the 'Reaktionen' icon (a blue circle with a smiley face). Another yellow box labeled '2' points to the reaction menu that appears, containing various emojis like a smiley face, neutral face, sad face, lightbulb, thumbs up, and a heart. A third yellow box labeled '3' points to the 'Reaktionen' icon in the participant list on the right.

This close-up shows the 'TEILNEHMER (2)' section of the sidebar. It lists 'Studi 1 (Ich)' and 'Dozent 1'. A yellow box labeled '3' highlights a reaction icon (a thumbs up) next to 'Studi 1 (Ich)'. A yellow callout box next to it contains the text: 'Die Reaktion wird in der Teilnehmendenliste angezeigt'.

# Einstellungen: Dark Mode und Sprache

Über die „Einstellungen“ können Sie in den Dark Mode wechseln (3a) oder die Sprache ändern (3b).



# Agenda



**1**  
Überblick Webkonferenzen und BBB

**2**  
BBB als Teilnehmer\*in verwenden

**3**  
**BBB als Moderator\*in verwenden**

**4**  
BBB als Präsentator\*in verwenden

**5**  
Zusammenfassung / Info / Kontakt

# Wartende Teilnehmer\*innen einlassen

In Moodle ist der Zugang zu BBB so eingestellt, dass der/die Moderator\*in die Teilnehmer\*innen (= Rolle „Teilnehmer\*in“ in Moodlekurs) zulassen muss. Für Greenlight-Räume kann in den Raumeinstellungen definiert werden, ob Teilnehmer\*innen direkt in den BBB-Raum eintreten dürfen oder nicht.

Wartende Teilnehmer\*innen werden angezeigt

NACHRICHTEN

gemeinsamer Chat

NOTIZEN

Geteilte Notizen

VERWALTUNG DER PERSONEN

Wartende Personen 1

Unbearbeitete Personen überprüfen

Alle erlauben

Alle verweigern

Auswahl für die Zukunft speichern

1 unbearbeitete Personen

St [1] Studi 1

Nachricht in den Wartebereich schicken

2a Ggf. z.B. alle erlauben

Und Auswahl für Konferenzdauer speichern.

2b Oder Teilnehmer\*innen einzeln bearbeiten

# Teilnehmer\*innen verwalten, Rechte einschränken

NACHRICHTEN

Startraum ▼ ⓘ Aufzeichnung starten

geme

NOTIZEN

Geteilte No 1

TEILNEHMER (2)

Dozent 1 (Ich)

Studi 1

Zahnrad anklicken

1

2

Gewünschte Aktivität ausführen

- Automatische Stummschaltung neuer Teilnehmer deaktivieren
- Alle stumm schalten bis auf die Person die präsentiert
- Rechte der Zuschauenden einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Reaktionen löschen
- Gruppenräume erstellen

Rechte der Teilnehmenden einschränken

Diese Optionen ermöglichen es, bestimmte Funktionen für Teilnehmende einzuschränken.

Funktion	Status
Webcam freigeben	<input checked="" type="checkbox"/>
Webcams anderer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Mikrofon freigeben	<input checked="" type="checkbox"/>
Chatnachrichten an alle senden	<input checked="" type="checkbox"/>
Private Chatnachrichten senden	<input checked="" type="checkbox"/>
Geteilte Notizen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Anderer Teilnehmende in der Liste anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Cursor anderer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Anmerkungen anderer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>


3

Gewünschte Einstellungen vornehmen und „Anwenden“ klicken

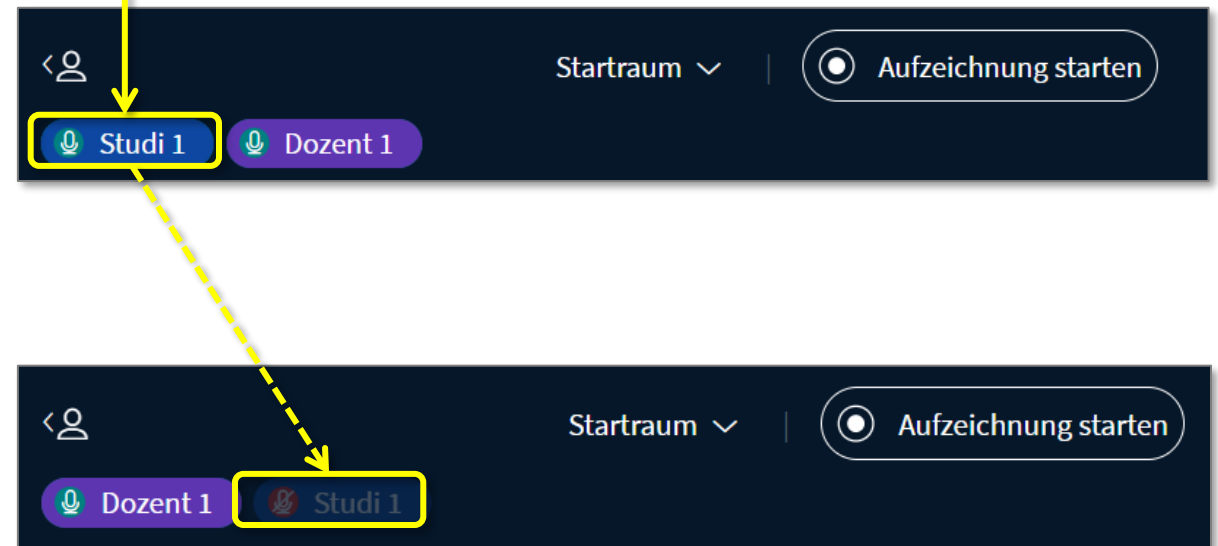
Anwenden

Mit „Teilnehmernamen speichern“ kann eine aktuelle Momentaufnahme der Teilnehmerliste exportiert werden.

# Audio/Mikro Teilnehmer\*innen

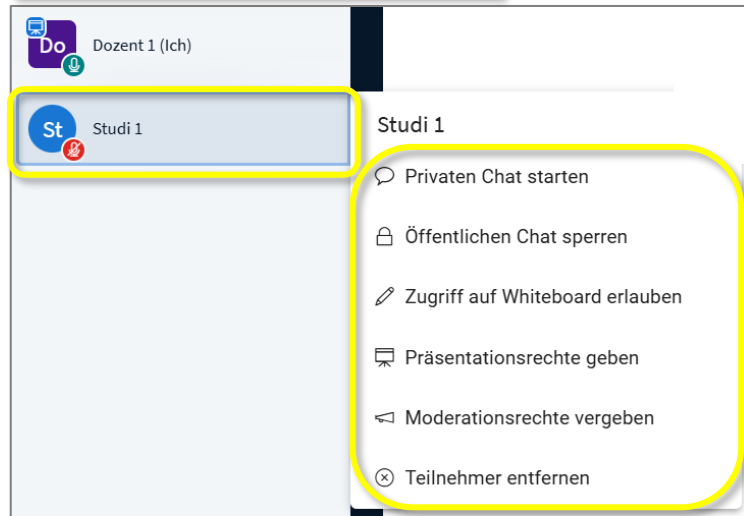
	Mikrofon verbunden, aktiviert
	Mikrofon verbunden, deaktiviert
	Nur Audio verbunden, kein Mikrofon
	Weder Audio noch Mikrofon verbunden

Teilnehmer\*innen, deren Mikrofon man hört, werden oben angezeigt und können – wenn dies störend ist - durch Anklicken des Namens direkt stumm geschaltet werden.



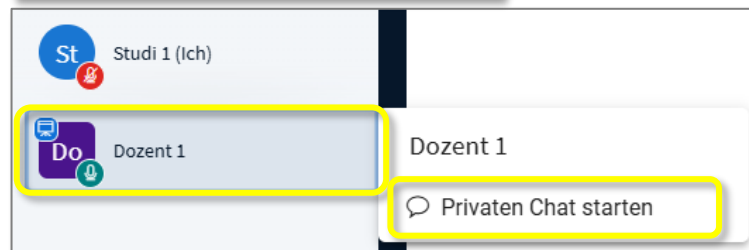
# Kontextmenü Teilnehmer\*in / Moderator\*in

## Moderator\*in → Teilnehmer\*in

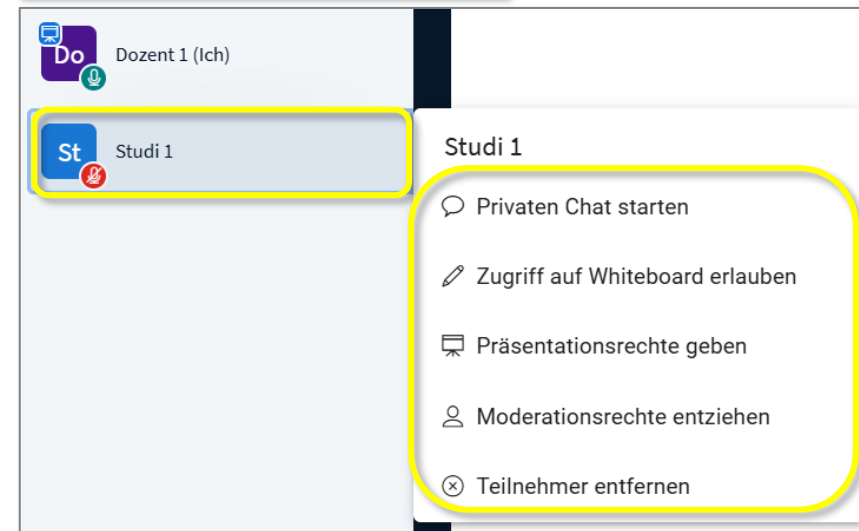


Vergeben Sie Moderationsrechte sparsam! Wenn Sie Studierende zu Moderatoren befördern, können diese Sie zum Teilnehmer zurückstufen aus dem Meeting entfernen (→ ggf. Online-Meeting erneut betreten) oder das Meeting für alle beenden! Wenn Studierende Inhalte teilen sollen, dann besser diese nur zum Präsentator machen.

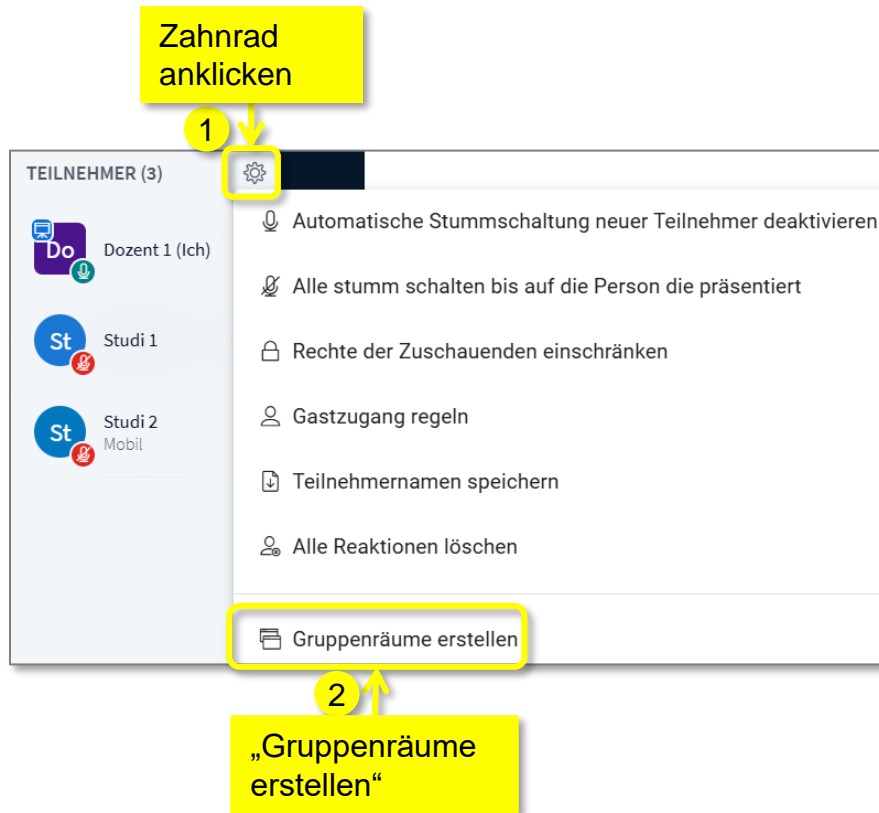
## Teilnehmer\*in → Moderator\*in



## Moderator\*in → Moderator\*in



# Gruppenräume: erstellen



Gruppenräume (Breakout-Räume) sind Unterräume des eigentlichen Hauptraumes. Sie können z.B. für Arbeit in Kleingruppen verwendet werden und öffnen sich im Browser in einem neuen Tab. In den Gruppenräumen haben alle Teilnehmer\* innen Moderator\*innen-Rechte. Wird im Hauptraum eine Präsentation angezeigt, wird die beim Start der Räume angezeigte Seite der Präsentation mit in die Gruppenräume genommen und dort angezeigt. Man kann aber auch beim Erstellen der Gruppenräume festlegen, welche Datei dort gezeigt werden soll.

# Gruppenräume: Einstellungen | 1

Gruppenräume Schließen Erstellen

Tipp: Personen können per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zugewiesen werden.

3 Anzahl der Räume und Dauer festlegen

Anzahl der Räume: 2  
Dauer (Minuten): 15

4b  Den Teilnehmenden erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.  
 Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden  
 Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume  
 Einladung an zugewiesene Moderatoren senden

4a Räume verwalten Zufällig zuordnen

Nicht zugewiesen (3)	Raum 1	Raum 2
Dozent 1 (Ich) Studi 1 Studi 2	Aktuelle Folie	Aktuelle Folie

4c

5 „Erstellen“

Wählen, ob die Teilnehmenden zufällig verteilt werden sollen (4a), sich selbst einen Raum suchen dürfen (4b) oder die Namen per Drag&Drop manuell in die gewünschten Räume ziehen (4c).

Tipps:

- Die Bezeichnung der Räume kann überschrieben und damit abgeändert werden.
- Pro Raum kann gewählt werden, welche hochgeladene Datei gezeigt werden soll („Aktuelle Folie“).
- Die Dauer der Gruppenräume kann nachträglich verlängert werden. Trotzdem sollte sie großzügig bemessen sein.

# Gruppenräume: Einstellungen | 2

Gruppenräume Schließen Erstellen

Tipp: Personen können per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zugewiesen werden.

Anzahl der Räume  Dauer (Minuten)

- Den Teilnehmenden erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.
- Whiteboard aufnehmen, wenn Gruppenräume enden
- Übertragen der gemeinsamen Notizen nach Beendigung der Arbeitsgruppenräume
- Einladung an zugewiesene Moderatoren senden

Räume verwalten Zufällig zuordnen

Nicht zugewiesen (3)	Raum 1	Raum 2
Dozent 1 (Ich)	Aktuelle Folie	Aktuelle Folie
Studi 1		
Studi 2		

Werden in den Einstellungen der Gruppenräume diese Optionen aktiviert, dann werden Whiteboard bzw. geteilte Notizen aus den Breakouträumen nachher im Hauptraum im Präsentationsmenü angezeigt und können von dort zum Download bereitgestellt werden.

Alternativ können die während der Gruppenraumphase erstellten Dokumente auch direkt aus dem Menü „Aktionen“ gestartet werden.

default.pdf

- Raum\_1\_Notizen.pdf
- Raum\_1\_Notizen(2).pdf
- Raum\_1\_Whiteboard.pdf

Präsentationen hochladen/verwalten

Quiz/Umfrage starten

Externes Video teilen

Kurzzeitwecker/Stoppuhr aktivieren

Kamera als Inhalt teilen

+

Präsentation Abbrechen Bestätigen

Wer Präsentationsrechte hat, kann ein beliebiges Office-Dokument oder eine PDF-Datei hochladen. Wir empfehlen eine PDF-Datei für beste Ergebnisse. Bitte eine Präsentation über das kreisförmige Auswahlfeld auf der linken Seite auswählen.

Aktuelle Präsentation	Aktionen
<input checked="" type="radio"/> default.pdf <span>AKTUELL</span>	<span>⋮</span> <span>🗑️</span>
<input type="radio"/> Raum_1_Notizen	<span>⋮</span> <span>🗑️</span>
<input type="radio"/> Raum_1_Notizen(2)	<span>⋮</span> <span>🗑️</span>

Download von Präsentation erlauben (Raum\_1\_Notizen)

Download von Präsentation erlauben (pdf)

Versenden eines Links zum Download der Präsentation inklusive Anmerkungen

In den Exportoptionen gibt es die Möglichkeit, einen Download zu ermöglichen oder einen herunterladbaren Link der Präsentation mit Anmerkungen an den öffentlichen Chat zu senden.

# Gruppenräume: beitreten

Gruppenraum beitreten Schließen Raum beitreten

---

Jetzt der Gruppe beitreten Raum 1?

„Raum beitreten“

Ansicht bei zufälliger oder manueller Zuordnung der Studierenden zu Gruppenräumen

Gruppenraum beitreten Schließen Raum beitreten

---

Gruppenraum auswählen, dem beigetreten werden soll

Raum 1 ▼

Raum 1

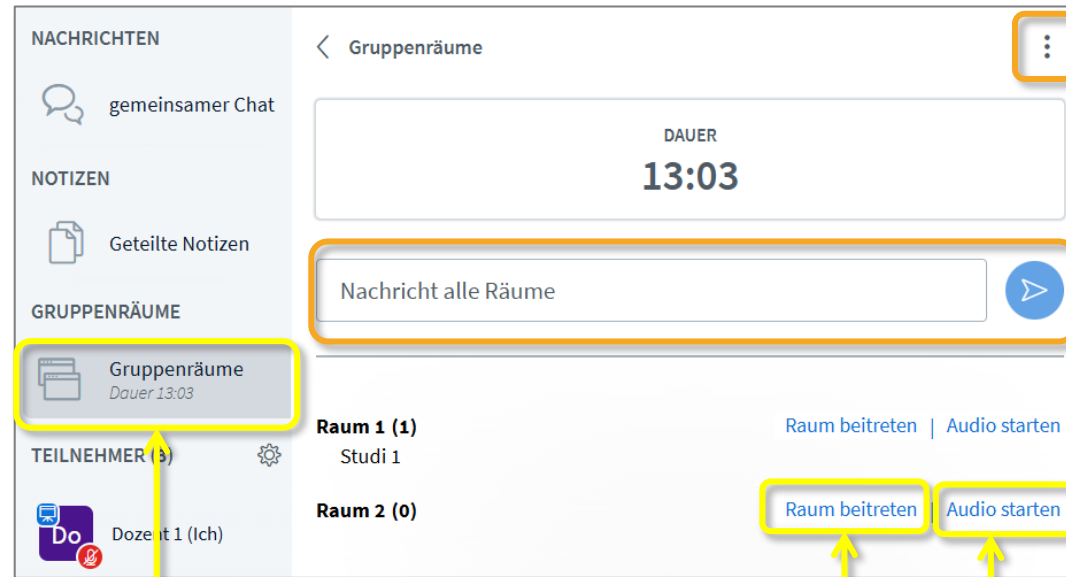
Raum 2

Ansicht, wenn Teilnehmende selbst den Gruppenraum auswählen dürfen.

Jede\*r Teilnehmende muss den Beitritt zum Raum bestätigen. Die Session unterscheidet sich nicht von einer normalen BBB Session. Allerdings haben dort alle Teilnehmende automatisch Moderationsrechte. Die Studierenden in jedem Raum können also Präsentationen hochladen, das Whiteboard benutzen oder im Chat schreiben. Die verbleibende Zeit für die Session wird am oberen Bildschirmrand angezeigt.

Vor Beenden des Gruppenraumes müssen die dort erarbeiteten Ergebnisse gesichert werden, da sie danach nicht mehr zur Verfügung stehen. Es empfiehlt sich daher, in den Raumeinstellungen die automatische Sicherung von geteilten Notizen und Whiteboard definiert werden (siehe Folie [„Gruppenräume Einstellungen | 2“](#)).

# Gruppenräume: Möglichkeiten Moderator\*in



Dauer ändern  
Teilnehmende verwalten  
Gruppenräume beenden

Hinter den drei Pünktchen verbergen sich diese weiteren Optionen. Bei „Teilnehmende verwalten“ können die Teilnehmenden neu in die erstellten Gruppenräume verschoben werden.

Über diese Funktion kann eine Nachricht in den öffentlichen Chat aller Gruppenräume geschickt werden.

Durch Klick auf „Gruppenräume“ öffnet sich in der mittleren Spalte diese Anzeige.

Gewähltem Raum beitreten (dieser öffnet sich in neuem Tab)

In den Gruppenraum „hineinhören“, ohne dass der Raum einem angezeigt wird.

Moderator\*innen der ursprünglichen Session können beliebig zwischen den Gruppenräumen wechseln. Nach Ablauf der Zeit werden die Räume automatisch geschlossen und alle Teilnehmenden werden in die ursprüngliche Session zurückgeschickt. Die Inhalte der Gruppenräume sind dann nicht mehr einsehbar. Es empfiehlt sich hier also, bei der Erstellung der Gruppenräume die Funktionen zum automatischen Sichern von Whiteboard und geteilten Notizen zu aktivieren.

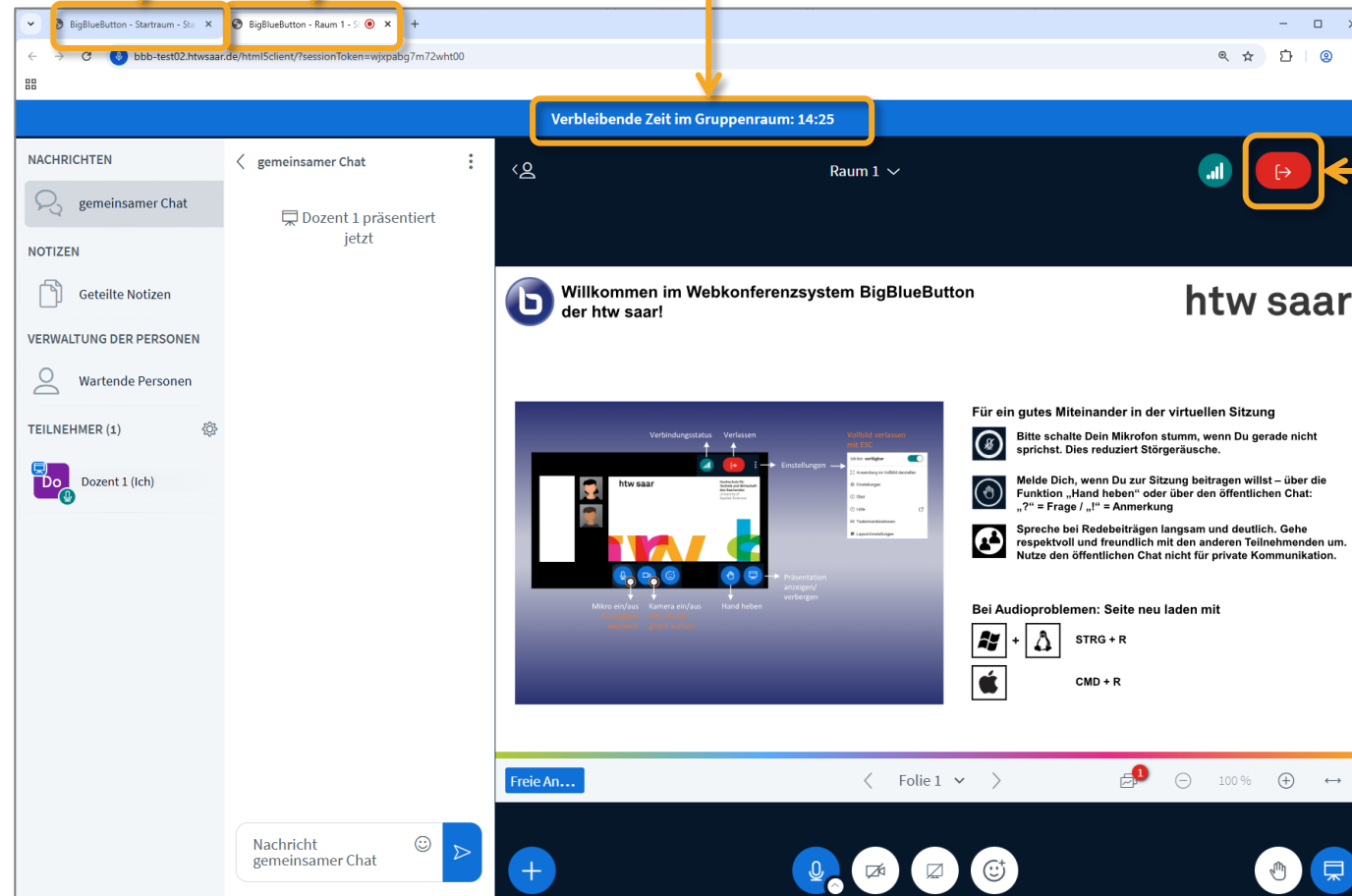
# Gruppenräume: beenden

Der Gruppenraum wird in neuem Tab geöffnet.

Hauptraum

Gruppenraum

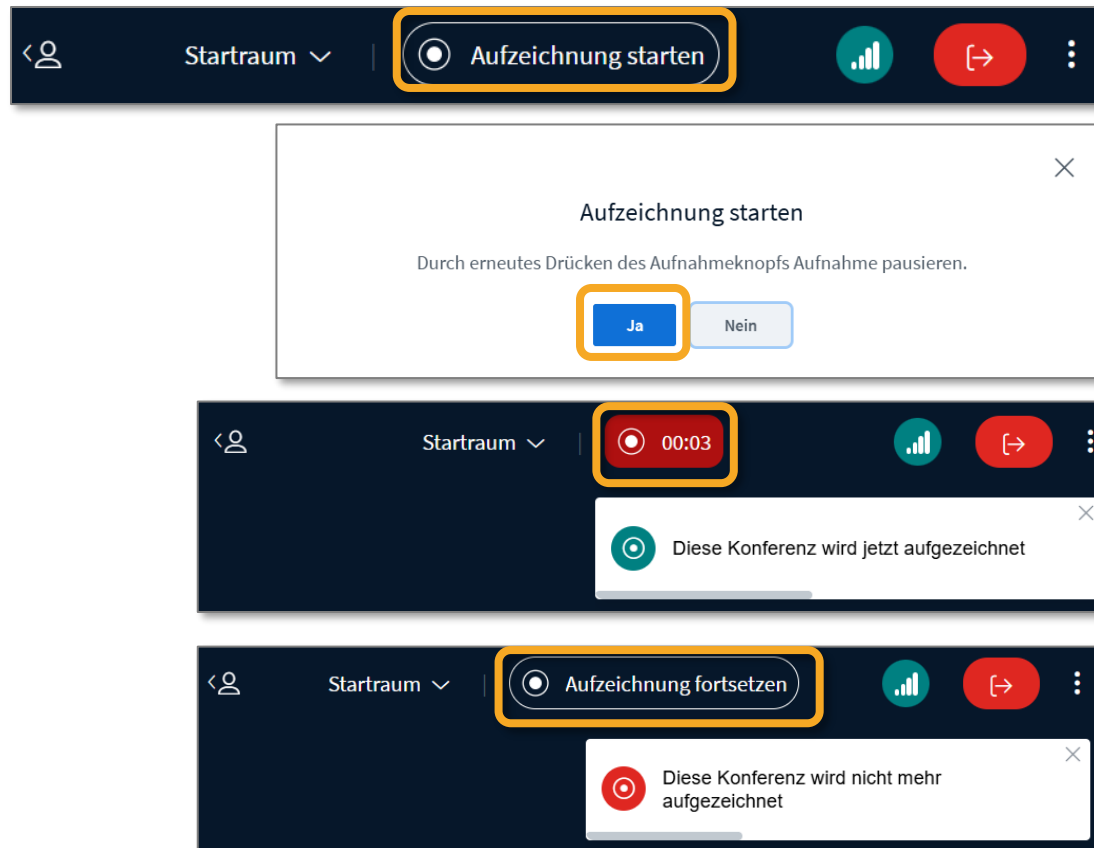
Nach Ablauf der Zeit schließt sich der Gruppenraum und man gelangt automatisch wieder zum Hauptraum.



Alternativ den Gruppenraum schon früher verlassen.

# Aufnahme starten, pausieren, fortsetzen, beenden

Nicht auf allen BBB-Servern ist die Aufzeichnungsfunktion aktiviert! In den BBBs der Moodlekurse zu den Lehrveranstaltungen kann aufgezeichnet werden.



Die Aufzeichnung wird durch Klick auf „Aufzeichnung starten“ gestartet. Durch erneutes Klicken auf den Button wird die Aufzeichnung pausiert und kann dort auch wieder fortgesetzt werden.

Pro Konferenz entsteht eine Aufzeichnung, selbst wenn man diese pausiert.

Wenn man versehentlich die Konferenz beendet, ohne vorher die Aufzeichnung zu beenden, wird diese trotzdem erzeugt.

Technisch bedingt sollten Aufzeichnungen die Länge von 4 Stunden nicht überschreiten. Bei Bedarf können Sie den BBB-Raum in einer Pause schließen und neu öffnen und eine neue Aufzeichnung starten.

# Bereitstellung Aufnahme in Moodle

Die Aufnahme wird im Moodlekurs angezeigt, wenn man auf den BBB-Raum klickt - jedoch nach Beenden der Webkonferenz nicht direkt. Je nach Aufnahmedauer, Nutzung von Mikrofon und Webcam und je nachdem, wie viele Aufnahmen htw-weit zeitgleich durchgeführt werden, sind die Aufnahmen nach wenigen Minuten oder einigen Stunden verfügbar (spätestens nach zwölf Stunden) sichtbar.

Tipp: zwischenzeitlich den kompletten Besprechungsraum unsichtbar schalten, damit der Dozierende die Aufnahme prüfen kann, bevor er sie den Studierenden zur Verfügung stellt.

**Testkurs Schulung Marion Douba**

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen

**Allgemeines**

Ankündigungen

**Virtueller Raum**

Virtueller Vorlesungs- oder Konferenzraum

Weitere Informationen zur Nutzung von BBB inkl. Funktionstest und

## Virtueller Vorlesungs- oder Konferenzraum



### Virtueller Vorlesungs- oder Konferenzraum

Der Raum ist fertig vorbereitet. Sie können jetzt am Meeting teilnehmen. [Teilnehmen](#)

### Aufzeichnungen

Hinweis: Die Liste der Aufzeichnungen wird alle 5 Minuten aktualisiert.

Erste Vorherige Nächste Letzte Seite 1 Los Zeilen 10

Abspielen	Name	Beschreibung	Datum	Dauer	Werkzeuge
Präsentation	Virtueller Vorlesungs- oder Konferenzraum		Montag, 11. September 2023	0	 

Erste Vorherige Nächste Letzte Seite 1 Los Zeilen 10

[AufzeichnungslinKs importieren](#)

Aufnahme sichtbar/ unsichtbar stellen bzw. löschen.

Über diesen Button können Aufzeichnungen aus anderen Kursen importiert werden, wo man ebenfalls Dozierendenrechte hat.

Die Studierenden sehen nur die Aufnahmen, die der Dozierende im Moodlekurs sichtbar stellt.

# Agenda



**1**  
Überblick Webkonferenzen und BBB

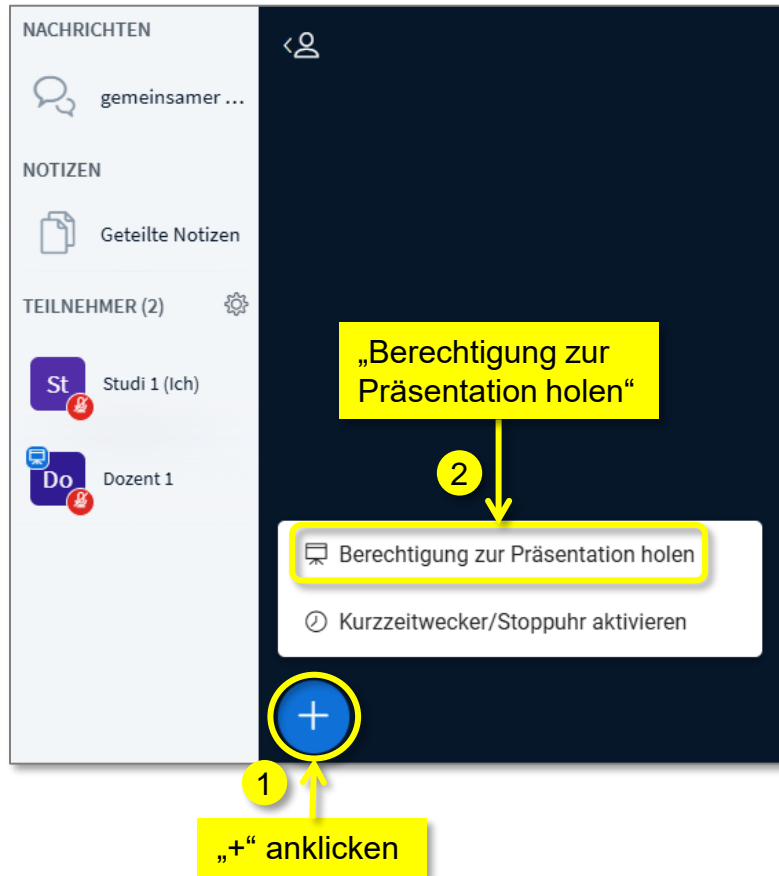
**2**  
BBB als Teilnehmer\*in verwenden

**3**  
BBB als Moderator\*in verwenden

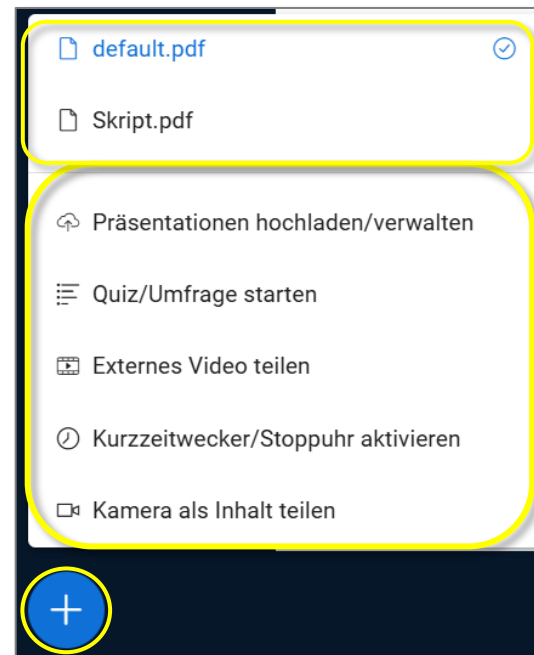
**4**  
**BBB als Präsentator\*in verwenden**

**5**  
Zusammenfassung / Info / Kontakt

# Von Moderator\*in zu Präsentator\*in werden



Wenn es nur eine\*n Moderator\*in im Meeting gibt, ist diese\*r automatisch auch Präsentator\*in.

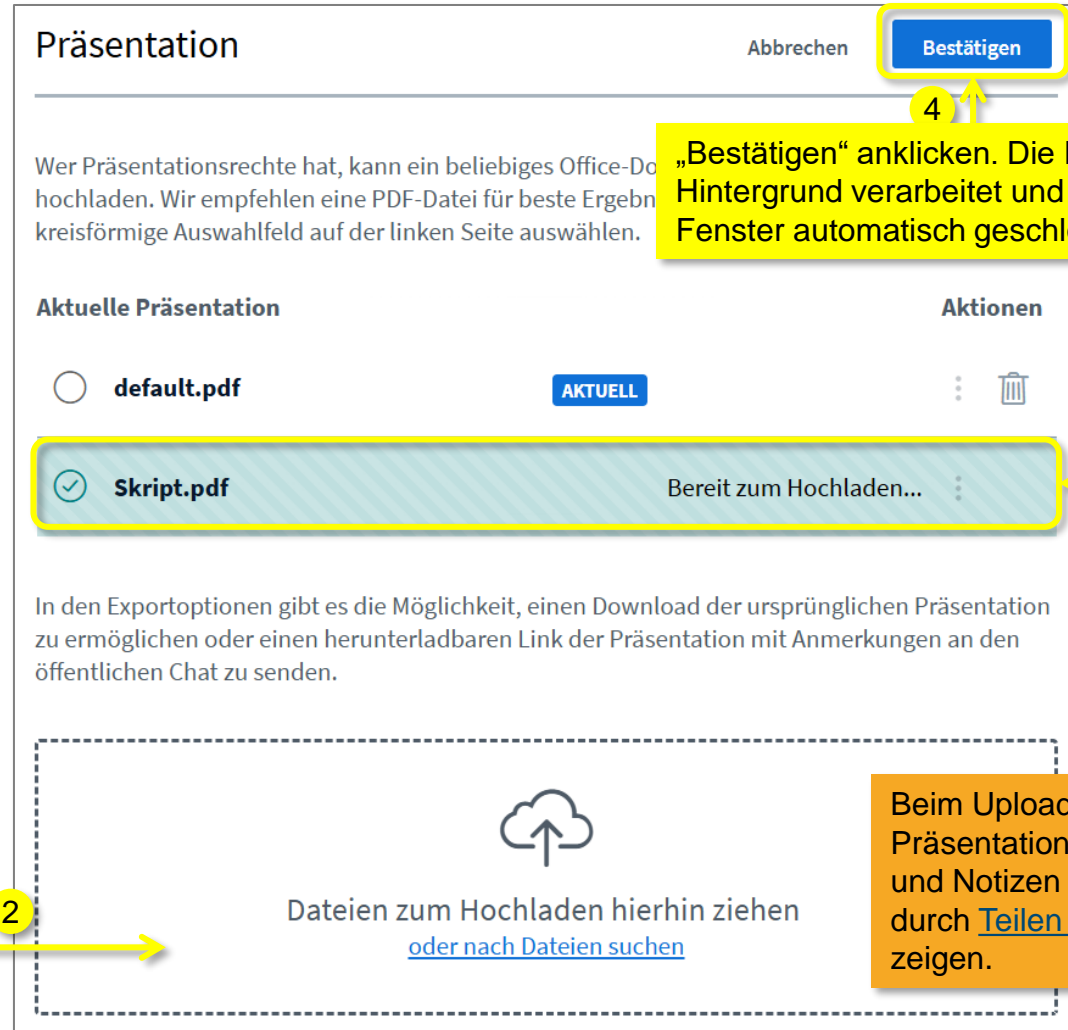
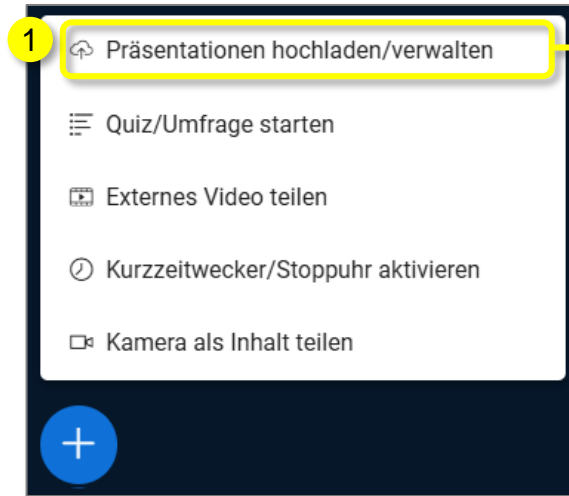


Wurden Präsentationen hochgeladen, können diese hier direkt zur Präsentation ausgewählt werden.

Nach erneutes Klicken auf das „+“ hat der/die Präsentator\*in folgende Funktionen zur Verfügung:

# Präsentation hochladen

Hier hochgeladene Präsentationen sind nur für die Dauer der Konferenz verfügbar.  
EINE Datei kann über die BBB-Einstellungen in Moodle dauerhaft eingestellt werden.



# Präsentation anzeigen, löschen, downloadbar machen

Präsentation Abbrechen Bestätigen

Wer Präsentationsrechte hat, kann ein beliebiges Office-Dokument oder hochladen. Wir empfehlen eine PDF-Datei für beste Ergebnisse. Bitte kreisförmige Auswahlfeld auf der linken Seite auswählen.

**Aktuelle Präsentation**

- default.pdf
- Skript.pdf**

In den Exportoptionen gibt es die Möglichkeit, das Dokument zu ermöglichen oder einen heruntergeladenen Dokumenten im öffentlichen Chat zu senden.

**Aktionen**

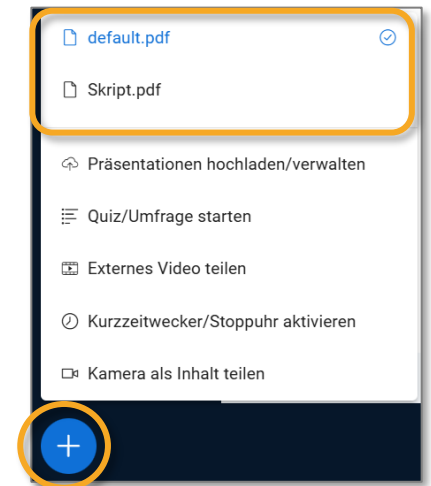
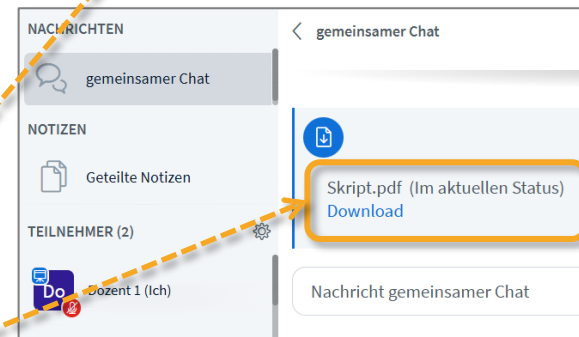
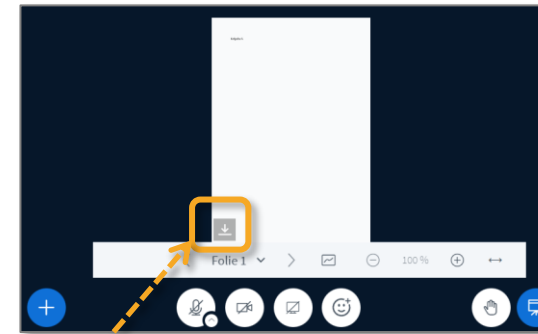
- AKTUELL**
- 1c**

**1a** Download von Präsentation erlauben (pdf) **1b**

Versenden eines Links zum Download der Präsentation inklusive Anmerkungen

Einstellungen pro Dokument:  
1a) Welches Dokument wird angezeigt  
1b) Download erlauben bzw. Link zum Download in Chat schicken  
1c) Dokument löschen

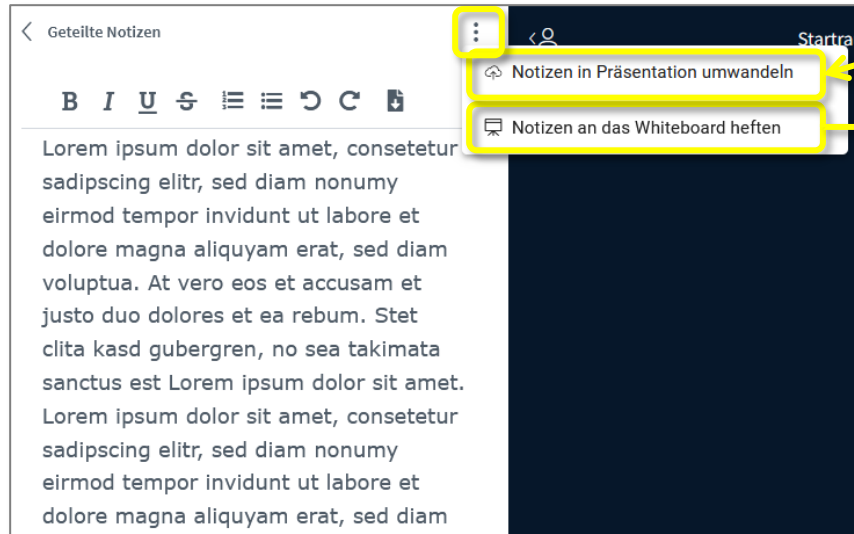
**2** Änderungen bestätigen (speichern)



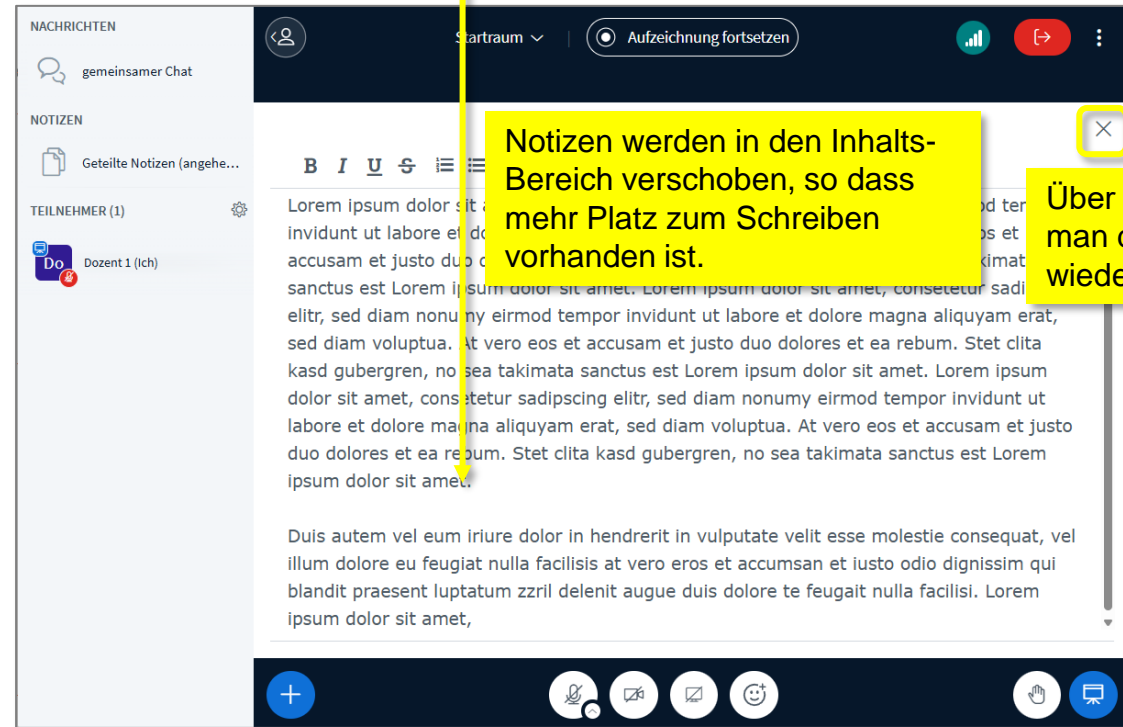
Alternativ kann auch über das Kontextmenü des/der Präsentator\*in direkt die anzuzeigende Präsentation gewechselt werden.

# Geteilte Notizen | Präsentator\*in

Der/die Präsentator\*in hat die Möglichkeit, über die drei Pünktchen die geteilten Notizen in den Inhaltsbereich zu verschieben oder diese in eine Datei umzuwandeln



Notizen werden in eine PDF-Datei umgewandelt und im Inhaltsbereich angezeigt.



Notizen werden in den Inhaltsbereich verschoben, so dass mehr Platz zum Schreiben vorhanden ist.

Über das „X“ kann man diese Ansicht wieder schließen.

# Anwendungsfenster teilen

Das Teilen eines Anwendungsfensters ist ressourcenschonender als das Teilen des gesamten Bildschirms!



„Bildschirm freigeben“

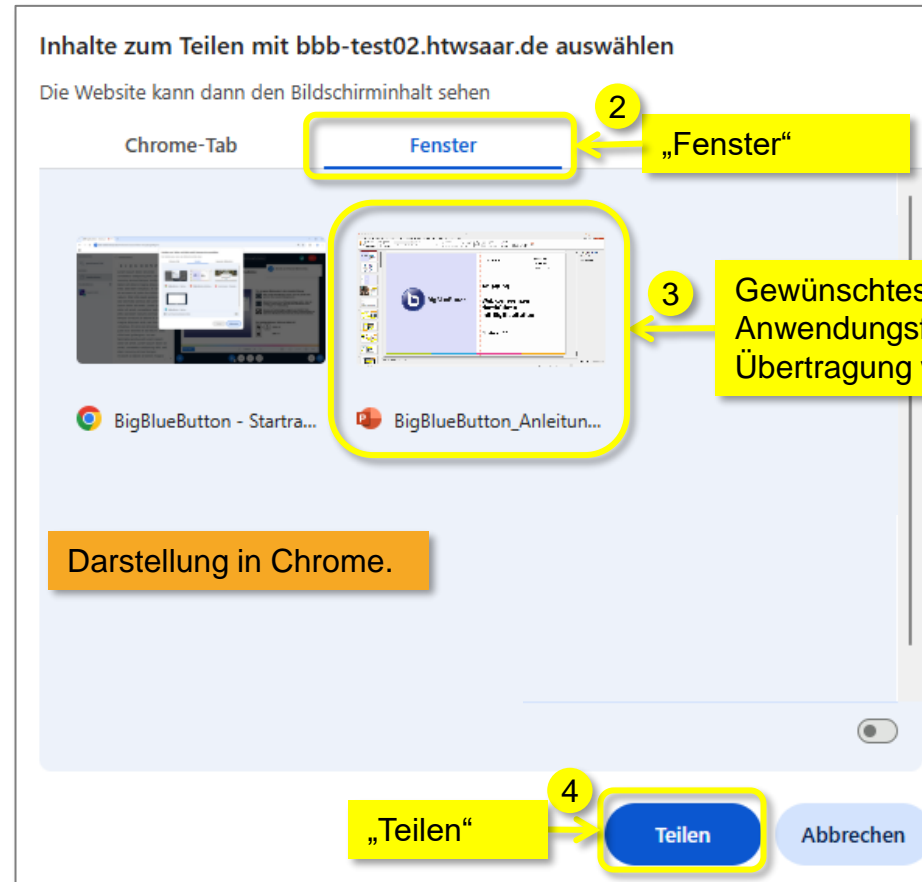
Beim Teilen einer Anwendung oder des Bildschirms ist BBB nicht mehr zu sehen, also z.B. auch nicht mehr der Chat → im Idealfall mit mehreren Bildschirmen arbeiten.

Über diesen Button wird das Teilen beendet.

5

Freigabe beenden

[Ausblenden](#)



# Bildschirm teilen

Achtung: bei dieser Option sind alle System- und Programmwarnungen ebenfalls sichtbar, z.B. Emailmeldungen.



„Bildschirm freigeben“

Gewünschten Bildschirm für Übertragung wählen

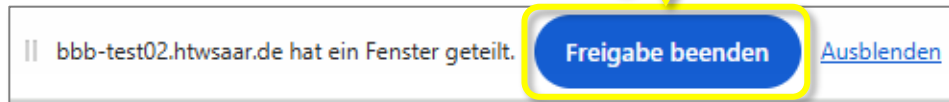


„Gesamter Bildschirm“

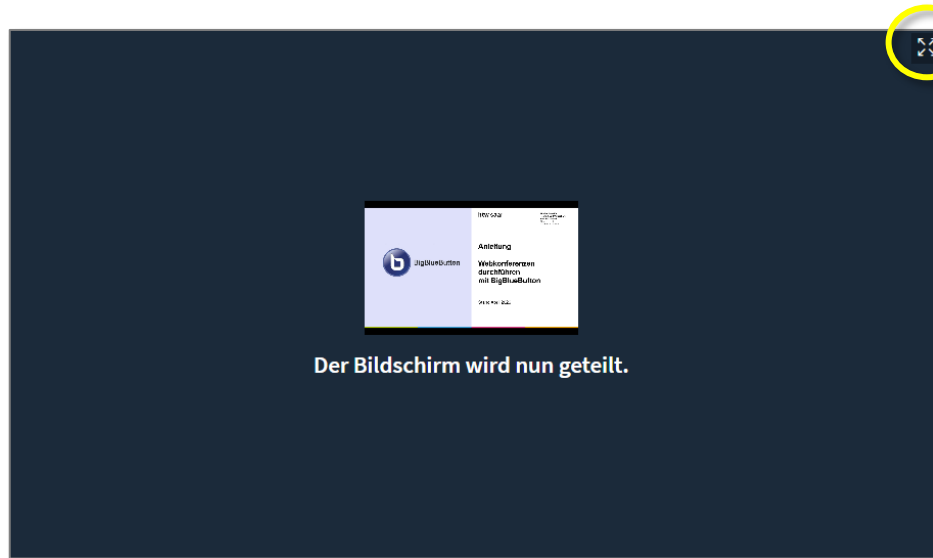
Darstellung in Chrome.

Systemaudio kann mit geteilt werden

Über diesen Button wird das Teilen beendet.



# Ansicht Präsentation und Freigaben vergrößern



Symbol anklicken, um Freigabe bzw. Präsentation auf Vollbild zu vergrößern. In der Teilnehmer\*innen-Ansicht geht auch zurück mit „Esc“

Präsentator\*in und Studierende können unabhängig voneinander die Präsentation vergrößern. Bei den Teilnehmer\*innen bewirkt die Aktivierung der Vollbild-Funktion, dass Chat und Kamera ausgeblendet werden.



# Werkzeugleiste verwenden | 1

Die Werkzeugleiste hält viele verschiedenen Tools bereit, inklusive Text, Radiergummi und Haftnotizen.

**Vorteile**

Vorteil 1

Vorteil 2

Vorteil 3

**Nachteile**

Nachteil 1

Nachteil 2

Wenn man ein oder mehrere Objekte per rechter Maustaste anklickt, erhält man vielfältige Bearbeitungsfunktionen zur Auswahl, z.B. Duplizieren oder Spiegeln. Auch das Gruppieren mehrerer Objekte ist möglich.

Die Werkzeugleiste hält viele verschiedenen Tools bereit, inklusive Text, Radiergummi und Haftnotizen.

Durch Klick auf „Stile“ öffnen sich die Stiloptionen. Mit Hilfe der Stiloptionen können Farbe, Größe, Transparenz etc. des ausgewählten Objektes geändert werden.

Werkzeugleiste (nur für Präsentator\*in sichtbar)

Über „Aktionen“ kann man Elemente ausrichten, drehen und verlinken.

Tip: Die Standardfolie im BBB-Raum („default.pdf“) enthält leere Seiten zur Nutzung als Whiteboard. Diese werden durch Anklicken der Pfeile hier eingeblendet angesteuert.

Vollbild-Präsentation

Aktuelle Folie herunterladen

Werkzeugleisten ausblenden

Anmerkungen löschen

Link bearbeiten

Duplizieren Ctrl D

Sperrn / Entsperrn ↑ L

Ausschneiden Ctrl X

Kopieren Ctrl C

Einfügen Ctrl V

Alle auswählen Ctrl A

Keine auswählen

Löschen ☒

Duplizieren Ctrl D

Gruppe Ctrl G

Sperrn / Entsperrn ↑ L

Ausschneiden Ctrl X

Kopieren Ctrl C

Einfügen Ctrl V

Alle auswählen Ctrl A

Keine auswählen

Löschen ☒

Folie 2

100%



# Werkzeugleiste verwenden | 2

Präsentation Abbrechen **Bestätigen**

---

Wer Präsentationsrechte hat, kann ein beliebiges Office-Dokument oder eine PDF-Datei hochladen. Wir empfehlen eine PDF-Datei für beste Ergebnisse. Bitte eine Präsentation über das kreisförmige Auswahlfeld auf der linken Seite auswählen.

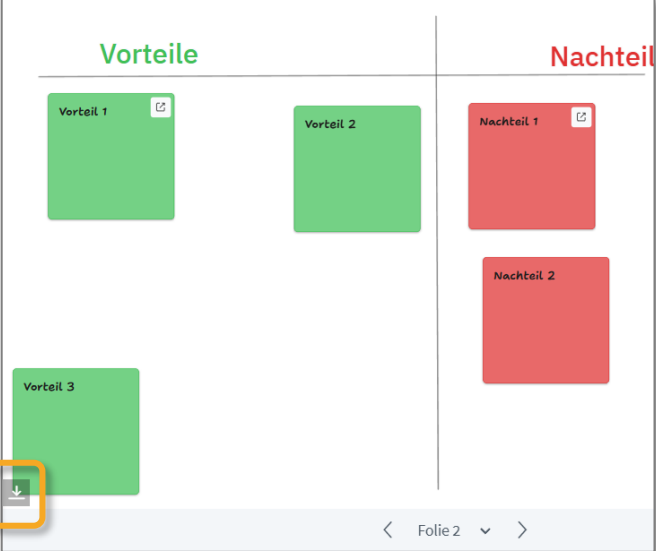
**Aktuelle Präsentation**

✓ default.pdf **AKTUELL** 1  


Download von Präsentation erlauben (pdf)


Versenden eines Links zum Download der Präsentation inklusive Anmerkungen

In den Exportoptionen gibt es die Möglichkeit, zu ermöglichen oder einen herunterladbaren öffentlichen Chat zu senden.



Vorteile Nachteile

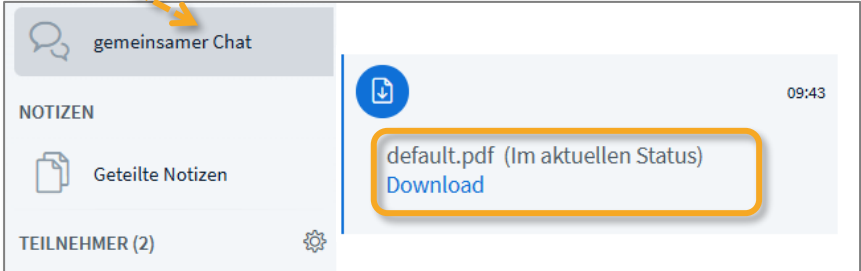
Vorteil 1  Vorteil 2

Nachteil 1  Vorteil 3

Nachteil 2


< Folie 2 >


Die mit den Whiteboard-Werkzeugen angereicherten Folien können über das Präsentationsmenü zum direkten Download freigegeben oder an den gemeinsamen Chat gesendet werden und stehen dann dort zum Download bereit.



gemeinsamer Chat

NOTIZEN 09:43

 default.pdf (Im aktuellen Status)  
Download

TEILNEHMER (2) 

# Mehrbenutzermodus

Durch Klick auf den Button „Mehrbenutzermodus starten“ bekommen alle Teilnehmer\*innen die Werkzeugleiste und können Notizen, Texte, ... auf der Seite hinterlassen.

Vorteile

Nachteile

Vorteil 1

Vorteil 2

Vorteil 3

Nachteil 1

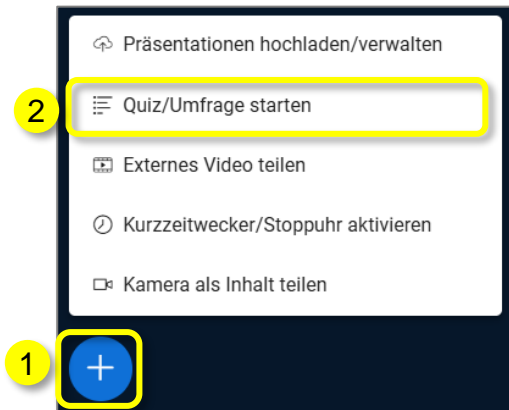
Nachteil 2

„Mehrbenutzermodus starten“

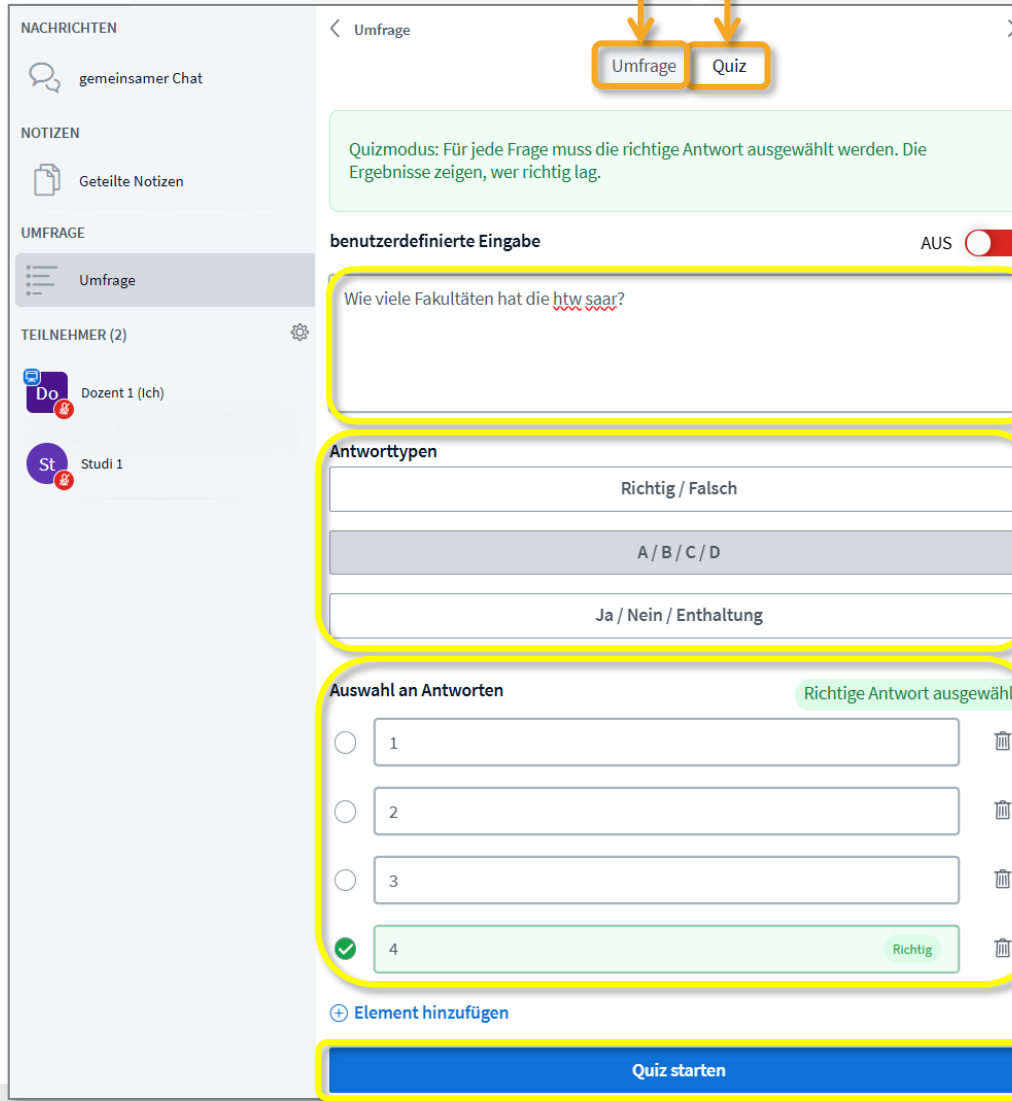
# Umfrage/Quiz starten

Umfrage: Meinungen einsammeln, keine korrekte Antwort erforderlich.

Quiz: Es wird zwischen richtigen und falschen Antworten unterschieden.



Es empfiehlt sich, Umfragen bewusst in die eigene Präsentation einzubauen (z.B. leere Folie oder Folie mit den Fragen) und rechts unten Platz für die Einblendung der Ergebnisse zu lassen.



3 Frage eingeben

4 Antworttyp auswählen

5 Ggf. Antwortmöglichkeiten abändern oder ergänzen und richtige Antwort markieren.

6 „Quiz starten“

# Benutzerdefinierte Eingabe bei Umfragen und Quizzes

The screenshot shows a mobile application interface for configuring a survey. At the top, there are tabs for 'Umfrage' and 'Quiz'. Below the tabs, a light blue box contains the text: 'Umfragemodus: Meinungen sammeln und Antwortverteilung sehen. Keine korrekten Antworten erforderlich.' Below this, there is a toggle switch labeled 'benutzerdefinierte Eingabe' with 'AN' next to it, which is currently turned on. Below the toggle, there is a text input field with a yellow border containing the following text: 'Zu zeigender Fragetext. A. Umfrageoption \* B. Umfrageoption (optional) C. Abfrageoption (optional) D. Abfrageoption (optional) E. Abfrageoption (optional)'. The input field has a vertical scrollbar on the right side.

Fragen und Antworten für Umfragen und Quizzes können über die „benutzerdefinierte Eingabe“ in Textform eingegeben werden. Das Format ist hierbei vorgegeben. Eine vorbereitete Textdatei in dem gleichen Format kann alternativ per Drag & Drop hier hochgeladen werden.

1 Schaltfläche aktivieren

2 Frage und Antwort(en) in diesem Format eingeben. Alternativ eine TXT-Datei in dieses Feld ziehen.

# Quiz- und Umfrageergebnisse veröffentlichen | 1

Antwortmöglichkeiten

Mehrere Antworten pro Befragten zulassen?

1

2

3

4

Anonyme Umfrage AUS

**Umfrage starten**

## Quiz (immer nicht anonym)

Quiz-Optionen

Wie viele Fakultäten hat die htw saar?

1 2

3 4

Quiz – der Moderator kann Ihre Antwort sehen.

## Anonyme Umfrage

Umfrage

Wie viele Fakultäten hat die htw saar?

1 2

3 4

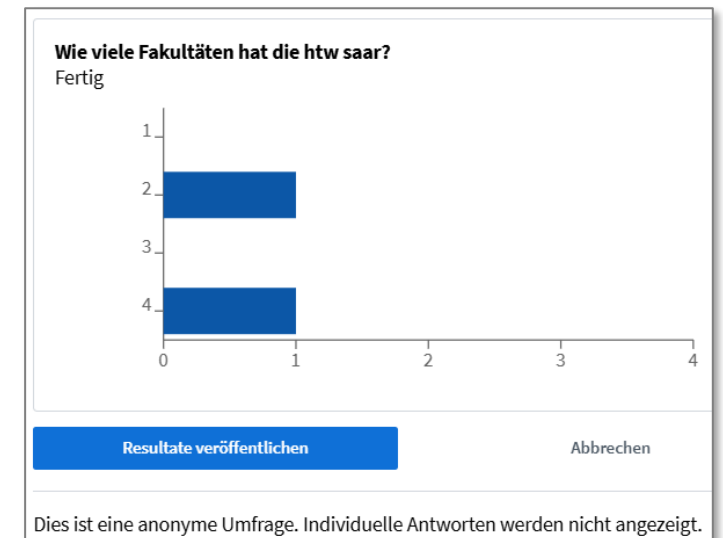
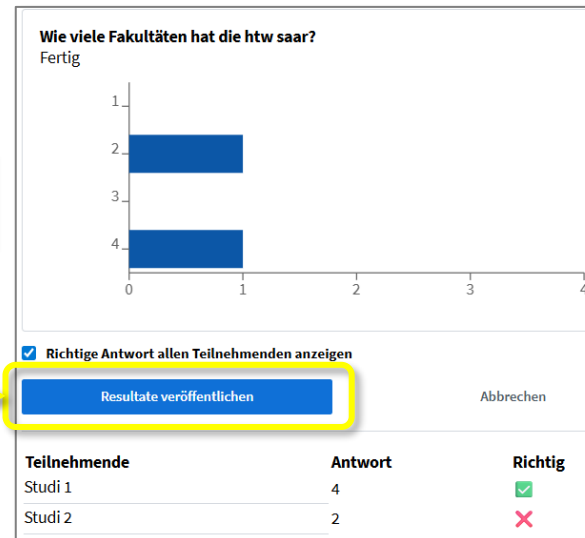
Anonyme Umfrage – Der Präsentator kann die Antwort nicht einsehen.

Sicht Studierende

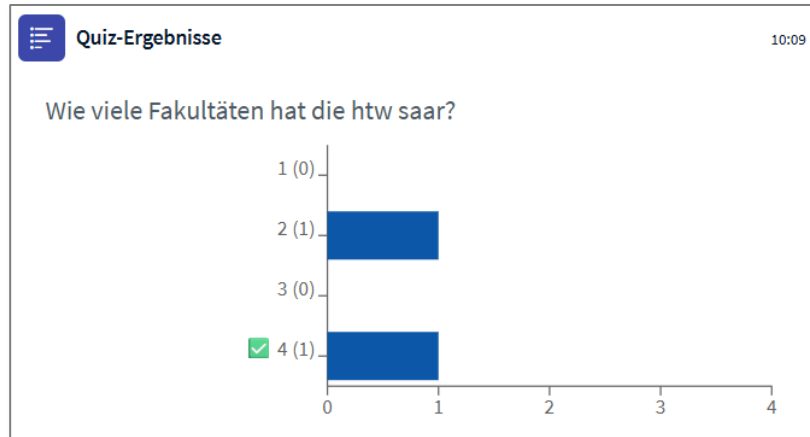
Bei einer Umfrage kann gewählt werden, dass diese anonym sein soll. Die Teilnehmenden erhalten dann einen entsprechenden Hinweis und der Dozierende kann nicht sehen, wer wie abgestimmt hat. Ein Quiz ist immer nicht anonym.

Sicht Dozierende

Die Resultate werden auf der Folie und im gemeinsamen Chat veröffentlicht.



# Quiz- und Umfrageergebnisse veröffentlichen | 2



Quiz- und Umfrageergebnisse werden rechts unten auf der Folie und im gemeinsamen Chat angezeigt. Beim Blättern durch die Präsentation bleiben die Umfrageergebnisse bis zum Ende der Konferenz auf der entsprechenden Folie erhalten, wenn sie nicht manuell gelöscht werden.  
Achtung: beim Beenden der Konferenz werden sie gelöscht, daher vorher Screenshot machen oder den gemeinsamen Chat speichern.

Achtung: falls Sie Ihre Präsentation zeigen, indem Sie die Anwendung teilen, so sind Umfrageergebnisse erst sichtbar, nachdem Sie das Teilen der Anwendung beenden.

Zum Löschen der Umfrageergebnisse auf der Folie diese anklicken und „entfernen“ drücken.

# Umfrage per Smartpolling (Schnellumfrage)

Enthält eine hochgeladene Präsentation auf einer Folie eine Aufzählung, kann hieraus direkt eine Schnellumfrage gestartet werden. Nur in diesen Fällen erscheint links unten auf der Folie die Schaltfläche „Schnellumfrage durchführen“.

The image shows a software interface for creating and conducting a smartpolling survey. On the left, a sidebar contains navigation options: 'NACHRICHTEN' (gemeinsamer Chat), 'NOTIZEN' (Geteilte Notizen), 'UMFRAGE' (Umfrage), and 'TEILNEHMER (2)' (Dozent 1 (Ich), Studi 1). The main area is titled 'Umfrage' and includes a 'Quiz' tab. A blue notification box states: 'Umfragemodus: Meinungen sammeln und Antwortverteilung sehen. Keine korrekten Antworten erforderlich.' Below this, the 'benutzerdefinierte Eingabe' (user-defined input) is turned 'AN' (on). A text box contains the survey question: 'Vorlage für Smartpolling-Umfrage Können Sie dem Seminar bis jetzt folgen?' with three options: 'a. Ja, alles wunderbar', 'b. Na ja, es geht so', and 'c. Nein, ich habe Probleme mit dem Verständnis'. Under 'Antwortmöglichkeiten' (answer options), there is a checkbox for 'Mehrere Antworten pro Befragten zulassen?' (unchecked) and three input fields for the options. At the bottom, there is a toggle for 'Anonyme Umfrage' (Anonymus Umfrage) set to 'AUS' (off) and a blue 'Umfrage starten' (Start Survey) button. On the right, a presentation slide titled 'Vorlage für Smartpolling-Umfrage' displays the same question and options. At the bottom of the slide, a blue button labeled 'A/B/C' is highlighted with an orange callout box that says '„Schnellumfrage durchführen“' (Quick survey). The presentation footer shows 'April 2026', 'Folie 1', and navigation icons.

# Vorlage für Schnellumfrage

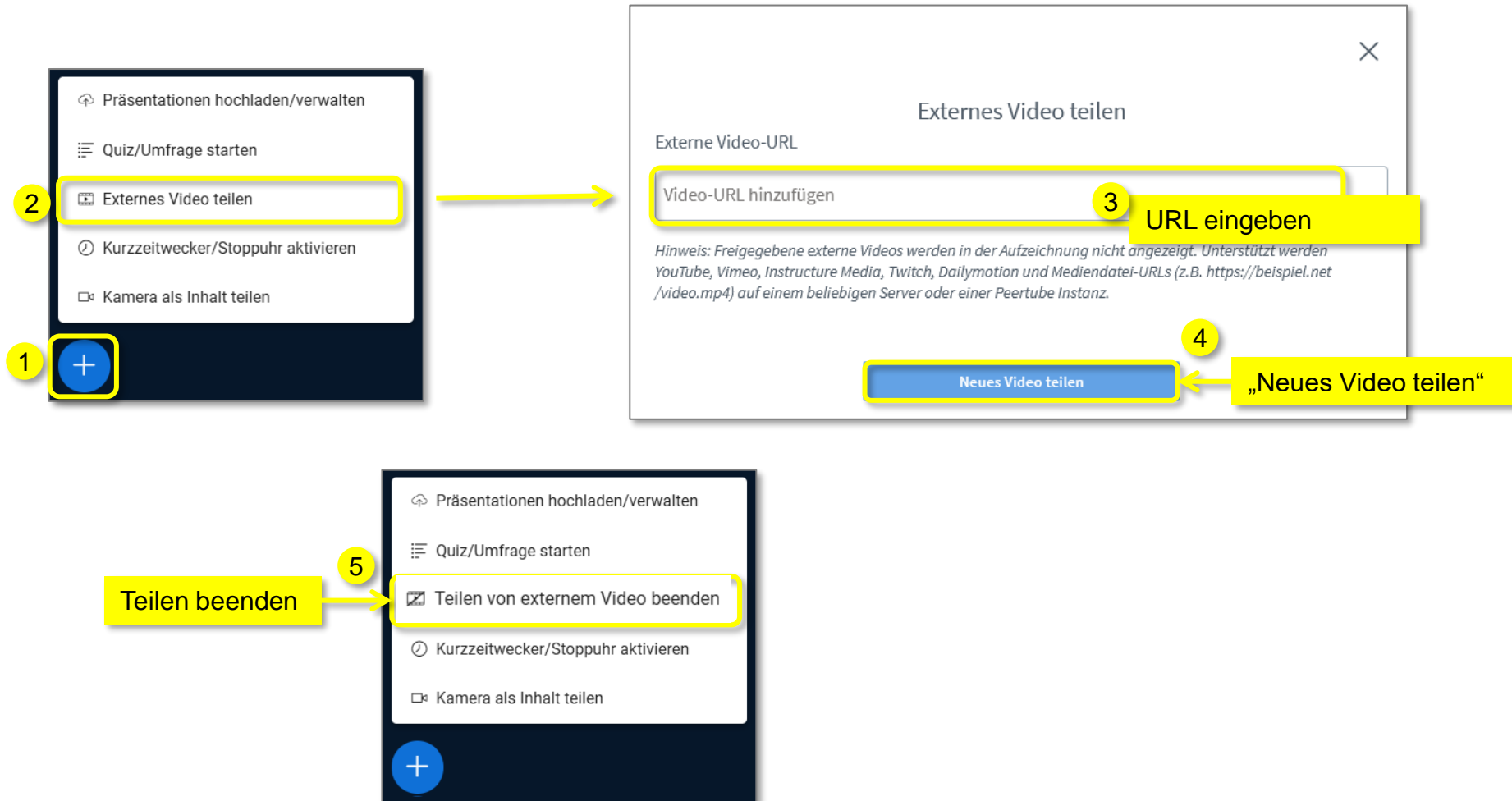
**Können Sie diesem Seminar bis jetzt folgen?**

**a. Ja, alles wunderbar**

**b. Na ja, es geht so**

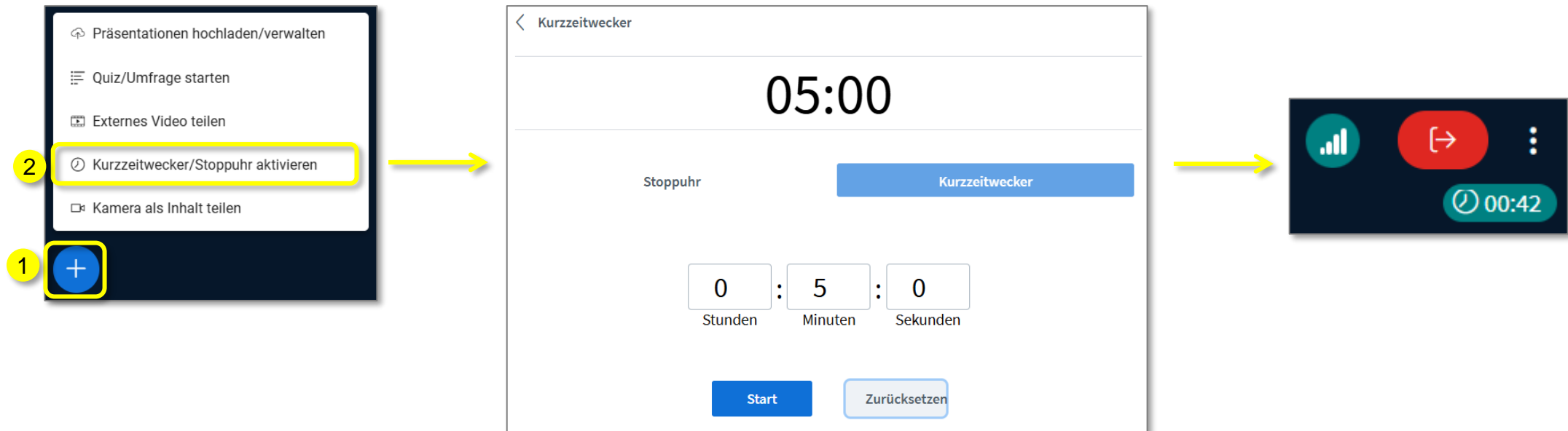
**c. Nein, ich habe Probleme mit dem Verständnis**

# Externes Video teilen / Teilen beenden



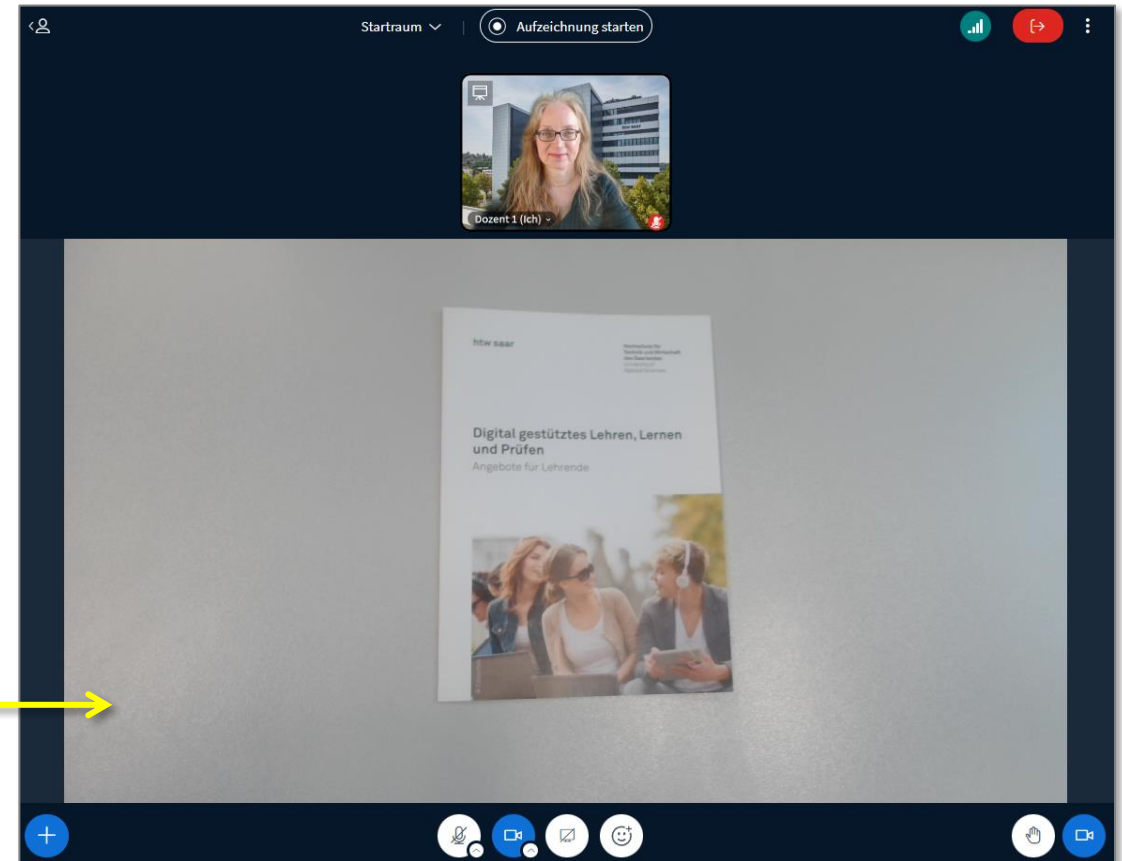
# Stoppuhr / Kurzzeitwecker einsetzen

Es wird rechts oben eine Stoppuhr (vorwärts laufend) bzw. ein Kurzzeitwecker (rückwärts laufend) angezeigt.

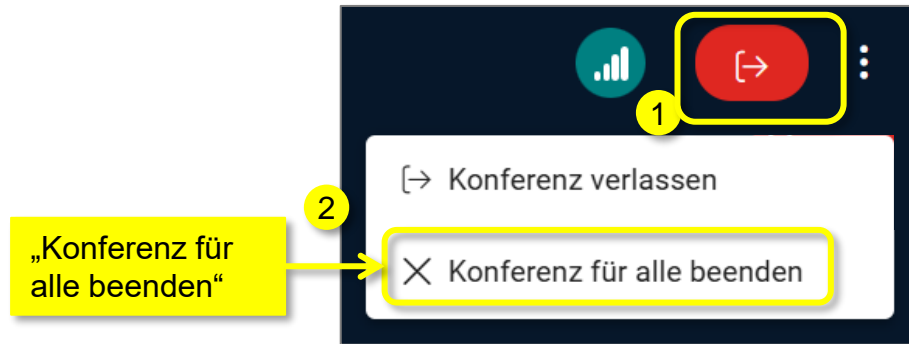


# Kamera als Inhalt teilen

Über diese Funktion kann – neben dem eigenen Kamerabildes – eine weitere Kamera geteilt werden, die z.B. Dokumente oder Laborsituationen zeigt.



# Konferenz verlassen / Konferenz beenden



# Agenda



**1**  
Überblick Webkonferenzen und BBB

**2**  
BBB als Teilnehmer\*in verwenden

**3**  
BBB als Moderator\*in verwenden

**4**  
BBB als Präsentator\*in verwenden

**5**  
**Zusammenfassung / Info / Kontakt**

# BBB Webkonferenz vorbereiten

- Eigene Technik klären und Probelauf machen
- Etwa 10 Minuten vorher Inhalte/Präsentationen hochladen
- Funktionen von BBB bewusst auswählen
- Wichtigste Funktionen kennen: Audio, Chat, Präsentation hochladen, Bildschirm teilen, Teilnehmer\*innen verwalten, Teilnehmer\*innen stumm schalten
- Studierenden beim ersten Mal kurz in das System einweisen
- Kommunikationsregeln aufstellen und kommunizieren
- Evtl. mit zweitem Gerät (z.B. Tablet) zusätzlich den Raum betreten (Audio und Mikro aus!) und sich zum Teilnehmer zurückstufen
  - Studierendensicht verfügbar
  - gezielt nutzbar um Chatnachrichten zu verfolgen

# Didaktische Hinweise und Tipps für Online-Lehre

- Wenn möglich: zumindest beim ersten Mal eine zweite Person zur Unterstützung
- Gruppenräume evtl. in der 1. Stunde zur Klärung techn. Probleme mit Studis nutzen, wenn Hiwi oder 2. Person da ist
- Chat für Rückfragen der Studierenden anbieten und nutzen
- Umfragen für Verständnisklärung einsetzen  
(*bis hierhin alles klar? Soll ich etwas wiederholen..., bin ich zu schnell oder zu langsam*)
- Ggf. regelmäßige Umfragen, Testfragen, kurze Pausen integrieren, um den Chat zu lesen
- Funktion „Teilnehmer\*in zufällig auswählen“ verwenden
- Im Idealfall mit mehreren Monitoren arbeiten
- Präsentation als Webkonferenz braucht mehr Zeit und ist anstrengender  
→ Inhalte reduzieren, Unterbrechungen/Aktivierungen einbauen,  
Doppelstunde z.B. in drei Abschnitte á 30 Minuten aufteilen

# Abschluss Ihrer Lehrveranstaltung über BBB (Online-Lehre)

- Fassen Sie noch einmal die wesentlichen Aussagen Ihres Seminars zusammen. Wiederholen Sie diese gegebenenfalls zu Beginn eines Folgeseminars. Nutzen Sie dazu gerne auch das Abstimmungstool als kleine Umfrage oder Test
- Kommunizieren Sie Ihren Call 2 Action, soweit die Studierenden schon jetzt etwas tun können.
- Bei einer überschaubaren Gruppe kann es auch wertvoll sein, ein Feedback zum Seminar zu erfragen.
- Bieten Sie am Ende den Studierenden die Möglichkeit, über die Chatfunktion Fragen zu stellen. Sollten es sehr viele Teilnehmer\*innen sein, bieten Sie an, Fragen per E-Mail zu beantworten und fokussieren Sie dann auf die Fragen, die Sie am besten beantworten können.

# Allgemeine Hinweise und Tipps

- In die Webcam schauen
- Stimme bewusst einsetzen
- Mikrofon, Lautsprecher vs. Kopfhörer
- Licht / Raumausleuchtung
- Hintergrund / Raum: Wieviel Privates möchten Sie preisgeben?  
→ virtuellen Hintergrund verwenden
- Kleidung
- Sonstiges (Musik, Gestaltung...)



# Support

- Per Email: [moodlesupport@htwsaar.de](mailto:moodlesupport@htwsaar.de)
- Telefonisch: Aktuelle Supportzeiten finden Sie auf der Moodle-Startseite <https://moodle.htwsaar.de>
- Alle BBB-Anleitungen finden Sie hier:  
[www.htwsaar.de/bbb](http://www.htwsaar.de/bbb)

