



## Hybride Lehrveranstaltungen – Bayer-Hörsaal Bünteweg

Seit dem Sommersemester 2022 haben Sie die Möglichkeit, hybride Lehrveranstaltungen im Bayer-Hörsaal im Klinikum am Bünteweg durchzuführen. In der heutigen Zeit, welche geprägt ist durch Corona, sind Präsenzveranstaltungen mit voller Auslastung der Hörsäle unmöglich. Um das Infektionsrisiko einzudämmen, ohne dass Studierende von einer Lehrveranstaltung aufgrund einer Personenbegrenzung des Hörsaals ausgeschlossen werden müssen, bieten Ihnen hybride Lehrveranstaltungen durch eine Kombination aus Online- und Präsenz-Lehrveranstaltung eine gute Alternative. Des Weiteren haben Sie durch hybride Lehrveranstaltungen die Möglichkeit, Studierende einzubeziehen, welchen eine Präsenzteilnahme nicht möglich ist. Aber auch eine Teilnahme von externen Referierenden an Ihrer Lehrveranstaltung ist im hybriden Lehrformat problemlos möglich. Weiterhin ist die hybride Lehre familienfreundlich, berücksichtigt die Bedürfnisse von Schwerbehinderten sowie temporär Erkrankten. Dies ist vor allem im Falle von pandemiebedingten Einschränkungen ein Vorteil, da Studierende, die sich in Quarantäne befinden, nicht von Ihrer Lehrveranstaltung ausgeschlossen werden müssen.

Bei hybriden Lehrveranstaltungen handelt es sich um sogenannte synchrone Lehrveranstaltungen. Bei synchronen Lehrveranstaltungen findet Ihre Lehrveranstaltung live vor Ort mit physisch im Hörsaal anwesenden Studierenden statt, wird aber zusätzlich in Echtzeit digital über Microsoft® Teams auch Studierenden zu Hause zugänglich gemacht. Durch die Gruppen-Chat-Möglichkeit und die „Hand-Hebe“-Funktion in Microsoft® Teams haben die online teilnehmenden Studierenden

nicht nur die Möglichkeit zuzuschauen bzw. zuzuhören, sondern können sich auch interaktiv einbringen.

Ihre hybride Lehrveranstaltung sollte nicht gleichzeitig aufgezeichnet oder gespeichert werden, da hier bestimmte datenschutzrechtliche Bestimmungen zu bedenken sind.

**Zusätzlich zu den Kameras in den Hörsälen steht Ihnen ein Set zum Ausleihen mit einer Kamera inklusive Fernbedienung und externem Mikrofon zur Verfügung. Mit diesem Set haben Sie die Möglichkeit, Ihre hybride Veranstaltung in jeder beliebigen Räumlichkeit der TiHo durchzuführen.**

# Inhalt

1. Wichtige Hinweise zu hybriden Lehrveranstaltungen .....	4
2. Wichtige Hinweise zu hybriden Fortbildungen .....	5
3. Hinweise für Dozierende.....	6
4. Hinweise für die Studierenden im Hörsaal.....	8
5. Hinweise für online teilnehmende Studierende.....	8
6. Datenschutz.....	10
7. Starten der Medientechnik.....	12
8. Verwenden des Hörsaal-PCs .....	19
9. Verwenden eines Laptops .....	25
10. Verwendung von MS® Teams mit Account .....	28
10.1. Über eine Gruppe/ein Team in MS® Teams.....	28
10.2. Über einen Termin in MS® Teams (Einladungslink).....	30
11. Verwendung von MS® Teams ohne eigenen Account .....	32
12. MS® PowerPoint-Präsentation über MS® Teams teilen .....	35
12.1. MS® PowerPoint-Präsentation teilen als „Organisator“ .....	35
12.2. MS® PowerPoint-Präsentation teilen als „Gast“ .....	38
12.2.1 Rolle des „Gastes“ ändern .....	38
13. Videos in den Präsentationen zeigen .....	39
13.1. Einstellungen am Hörsaal-PC.....	39
13.2. Einstellungen bei Microsoft® Teams .....	41
14. Einstellung der Hörsaal-Kamera bei Nutzung des Hörsaal-PCs.....	44
15. Beenden der Hybriden Lehrveranstaltung .....	46
16. Kontakt .....	48
17. Quelle .....	48

## 1. Wichtige Hinweise zu hybriden Lehrveranstaltungen

Studierende, welche online zugeschaltet sind, sind nicht dazu verpflichtet, ihre Kamera zu Hause zu aktivieren, auch nicht bei Referaten.

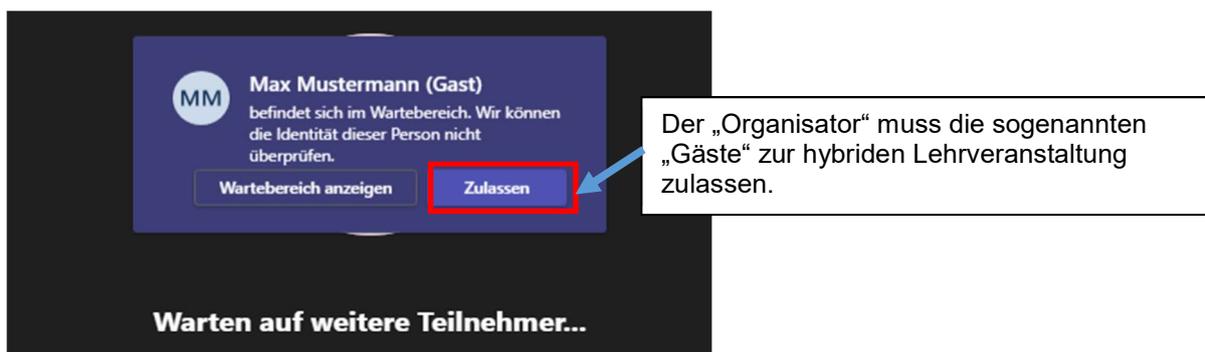
Um die Beteiligungsmöglichkeit der online zugeschalteten Studierenden ein wenig zu erhöhen, haben Sie die Möglichkeit, über die Gruppen-Chat- oder „Hand-Hebe“-Funktion von Microsoft® Teams Fragen zu stellen und Feedback zu geben. Besonders bei Lehrveranstaltungen mit vielen Studierenden, bei der Sie eine aktive Beteiligung der online teilnehmenden Studierenden erwarten, sollten Sie eine weitere Person zur Co-Moderation des Microsofts® Teams Gruppen-Chats bzw. der „Hand-Hebe“-Funktion organisieren. Die Co-Moderation könnte die Fragen aus dem Chat sammeln und an Sie als Dozierende\*n weiterleiten bzw. Sie informieren, sollte von einer\*einem online teilnehmenden Studierenden eine „Hand-Hebe“-Funktion aktiviert worden sein. Wichtig bei einer Co-Moderation ist, dass Sie sich im Voraus überlegen, was Sie sich von der Moderationshilfe erhoffen und wie Sie mit ihr während der Lehrveranstaltung kommunizieren wollen. Grundsätzlich kann die Co-Moderation auch von einer\*einem Studierenden oder HiWi übernommen werden, die Aufgaben sollten aber klar definiert sein.

## 2. Wichtige Hinweise zu hybriden Fortbildungen

Sollten Sie eine hybride Fortbildung mit mehreren Referierenden planen, empfehlen wir Ihnen, einen zusätzlichen Laptop für den „Organisator“ zu nutzen und nicht den Hörsaal-PC, damit Sie während der Veranstaltung „Gäste“ von extern zu Ihrer Veranstaltung zulassen können, ohne laufende Vorträge zu stören. Sie sollten sich am Hörsaal-PC mit dem Benutzernamen „hoersaal“ anmelden, damit während der Fortbildung keine Mitteilungen über z. B. neue E-Mails angezeigt werden. Um mit dem Hörsaal-PC an der Fortbildung teilzunehmen, müssen Sie Teams über den Browser öffnen. Es ist nicht möglich, dass für „Hoersaal“ ein eigener Microsoft® Teams-Account eingerichtet wird. Dafür gehen Sie bitte in Ihre TiHo-Mails (<https://owa.tiho-hannover.de/owa>) und öffnen Teams, wie unter Punkt 11.: „Verwendung von MS® Teams ohne eigenen Account“ beschrieben.

### 3. Hinweise für Dozierende

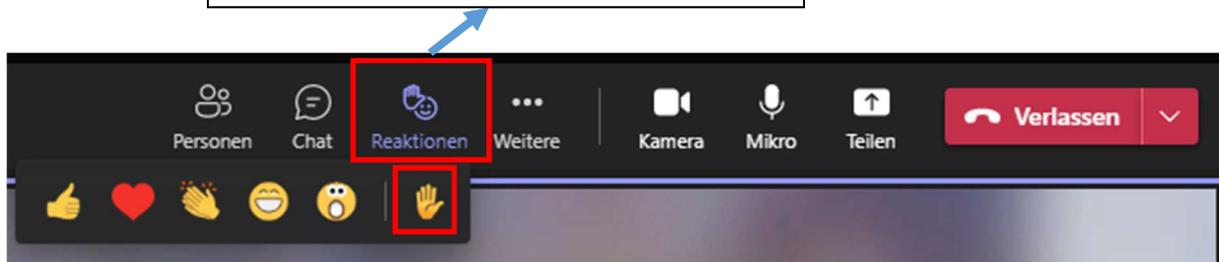
Es ist wichtig, dass Sie sowohl eine klare Struktur für die Studierenden im Hörsaal als auch für die online teilnehmenden Studierenden vorgeben. Sie müssen gewährleisten, dass die Studierenden im Hörsaal und die online teilnehmenden Studierenden gleichermaßen die Chance bekommen, aktiv an Ihrer Lehrveranstaltung teilzunehmen. Sollten Sie eine gemeinsame Diskussion aller in Präsenz und online teilnehmenden Studierenden in Erwägung ziehen, empfehlen wir Ihnen eine weitere Person zur Co-Moderation, damit diese eine gleichberechtigte aktive Beteiligung der online teilnehmenden Studierenden gewährleisten und organisieren kann. Die Person, die die Co-Moderation übernimmt, sollte auch „Organisator“ der Veranstaltung sein, da Sie so die Möglichkeit hat, während der Veranstaltung die sogenannten „Gäste“ zuzulassen. Dabei handelt es sich um Teilnehmende ohne Microsofts® Teams-Account. Diese sogenannten „Gäste“ müssen von den „Organisatoren“ aus dem Warteraum zu Ihrer Lehrveranstaltung zugelassen werden.



Da Sie dieses nicht während der laufenden hybriden Lehrveranstaltung selbst machen können, sollten „Gäste“ zu spät kommen, empfiehlt sich ebenfalls eine Co-Moderation. Fragen Sie regelmäßig während Ihrer Lehrveranstaltung, ob es noch Fragen von dem Auditorium gibt bzw. überprüfen Sie, ob Fragen im Chat von den online teilnehmenden Studierenden gestellt wurden oder eine online teilnehmende Person die „Hand-Hebe“-Funktion aktiviert hat. Wir bitten Sie, die Fragen, welche Ihnen Studierende aus dem Auditorium stellen, zu wiederholen, damit auch die online teilnehmenden Studierenden die Möglichkeit haben, Frage und Antwort vollständig zu hören und nichts verpassen. Gerade bei Vorlesungen bietet es sich an, dass nur Sie sicht- und hörbar sind und Fragen von den online teilnehmenden Studierenden ausschließlich in schriftlicher Form gestellt werden. Sollten Sie Interaktionen während Ihrer Lehrveranstaltung wünschen, haben Sie die Möglichkeit, dies über die „Hand-Hebe“-Funktion in

Microsoft® Teams zu machen. Bedenken Sie, dass die Studierenden, nachdem Ihre Frage beantwortet wurde, erneut auf die Hand klicken müssen, um die „Hand-Hebe“-Funktion zu beenden.

Um zu zeigen, dass die Studierenden eine Wortmeldung haben, müssen sie auf die Hand klicken. Bitte weisen Sie die Studierenden darauf hin, dass sie nach der Wortmeldung erneut auf die Hand klicken müssen, um die „Hand-Hebe“-Funktion zu beenden.



Generell bietet es sich an, die Kommunikationsregeln Ihrer hybriden Lehrveranstaltung in einem Dokument festzuhalten und dieses den Studierenden bereits vorab über TiHoMoodle oder TiHoStudis zur Verfügung zu stellen, damit alle Studierende bereits zu Beginn der Lehrveranstaltung die Regeln kennen.

Des Weiteren ist es sehr hilfreich, kurze Zwischenabfragen zu stellen bzw. sich Feedback geben zu lassen, wie z. B.:

- Wo konnten Sie gut bzw. nicht gut folgen?
- Was fehlt Ihnen noch?
- Was würde helfen, damit Sie besser folgen können?

## 4. Hinweise für die Studierenden im Hörsaal

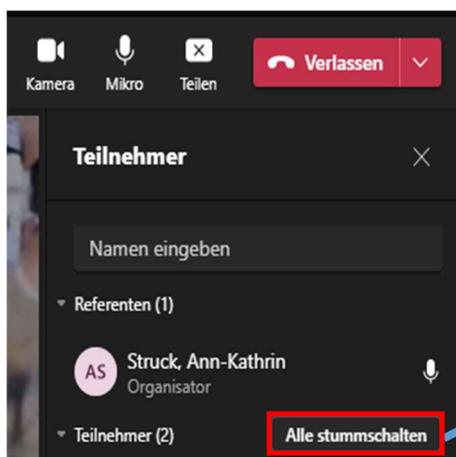
Weisen Sie die Studierenden im Hörsaal vor Beginn der Lehrveranstaltung darauf hin, dass Stör- bzw. Nebengeräusche wie Papierrascheln oder Nebengespräche vermieden werden sollen. Des Weiteren weisen Sie darauf hin, dass Redebeiträge bitte deutlich und nacheinander gestellt werden sollen.

## 5. Hinweise für online teilnehmende Studierende

Weisen Sie die online teilnehmenden Studierenden darauf hin, dass sie bitte ihr Mikrofon stummschalten sollten. Sollten Sie sich als Dozierende\*r für die „Hand-Hebe“-Funktion von Microsoft® Teams als Kommunikationsmedium während Ihrer hybriden Lehrveranstaltung entschieden haben, weisen Sie bitte die online teilnehmenden Studierenden darauf hin, dass diese ihr Mikrofon nur anschalten sollten, wenn sie die „Hand-Hebe“- Funktion in Microsoft Teams aktiviert haben und sie von Ihnen aufgefordert wurden, ihren Redebeitrag zuhalten. Sollten Sie sich für die Gruppen-Chat-Funktion von Microsoft® Teams als Kommunikationsmedium entschieden haben, weisen Sie bitte die Studierenden darauf hin, dass das Mikrofon während der gesamten Lehrveranstaltung stumm geschaltet werden soll.

Sie können in Microsoft® Teams als Organisator alle online teilnehmenden Studierenden auf einmal stumm schalten, indem Sie in der Leiste auf „Personen“ klicken und anschließend auf „Alle stummschalten“.

Auf „Personen“ klicken.



Alle Teilnehmenden auf einmal stummschalten.

Des Weiteren sollten Sie den online teilnehmenden Studierende deutlich machen, dass es ihre Eigenverantwortung ist, der Lehrveranstaltung zu folgen, indem sie sich möglichst nicht durch parallele Aktivitäten ablenken lassen sollten.

## 6. Datenschutz

Achten Sie auch bei hybriden Lehrveranstaltungen, die NICHT aufgezeichnet werden, auf folgende Punkte.

1. Die Eingangstür des Hörsaals sollte nicht zufällig mitgefilmt und so Studierende, die während der Lehrveranstaltung verspätet in den Raum kommen, ungewollt gefilmt werden. Die online teilnehmenden Studierenden haben die Möglichkeit, ihre Kamera auszuschalten, während Studierende im Hörsaal dies nicht können. Sie müssen damit rechnen, dass die Studierenden im Hörsaal nicht gefilmt werden möchten.
2. Die Kamera sollte so eingestellt werden, dass nur Sie als Dozierende\*r gefilmt werden.
3. **Bitte weisen Sie vor der hybriden Lehrveranstaltung darauf hin, dass es sich um eine hybride Lehrveranstaltung handelt.**

Beachten Sie auch unbedingt die datenschutzrechtlichen Unterschiede zwischen einer hybriden Lehrveranstaltung mit Microsoft® Teams und einer Vorlesungsaufzeichnung mit Microsoft® Teams.

Die TiHo hat hierzu das Verkündungsblatt Nr. 278/2020 am 04.11.2020 herausgegeben. Das Verkündungsblatt finden Sie [hier](#). Darin steht in § 5 „Datenschutzkonforme Aufzeichnungen von Videokonferenzen“ Folgendes:

Bei Videokonferenzen, z.B. im Rahmen von Online-Lehrveranstaltungen oder Arbeitsbesprechungen, werden in nahezu allen Fällen personenbezogene Daten im Sinne des Art. 4 Nr. 1 DSGVO verarbeitet, sodass die Datenschutzgrundverordnung sowie das Niedersächsische Datenschutzgesetz (NDSG) zu beachten sind. Im Grundsatz gilt: Der Einsatz von nicht abgestimmten Diensten liegt im Verantwortungs- und Risikobereich des Veranstalters, also der jeweiligen OE.

Dies gilt insbesondere auch für haftungsrechtliche Fragen bei Beschwerden und Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen. In Anlage 1 finden sich Angaben zu unterschiedliche Szenarien für Videokonferenzen für Lehrveranstaltungen, deren datenschutzrechtliche Bedeutung und Umsetzungsstrategie.

In dieser besagten Anlage 1 finden Sie datenschutzrechtliche Hinweise zu folgenden Szenarien:

- **Szenario 1:**

Die lehrende Person zeichnet die Lehrveranstaltung auf und stellt das Video den teilnehmenden Studierenden zur Verfügung („asynchrone Lehre“).

- **Szenario 2:**

Die dozierende Person bietet eine synchrone Veranstaltung an. Sie nimmt die Veranstaltung inklusive der Wortbeiträge und Bildaufnahmen der Studierenden zeitgleich auf und stellt sie den Teilnehmenden im Anschluss zur Verfügung.

- **Szenario 3:**

Es wird eine synchrone Veranstaltung angeboten, die allerdings eigenständig und ohne Absprache mit der Lehrperson von Teilnehmenden aufgezeichnet wird.

**Bei Aufzeichnungen von Microsoft® Teams –Veranstaltungen müssen Sie zwingend die schriftliche Einwilligung jeder Person, die aufgezeichnet werden könnte, einholen. Die „Einverständniserklärung für Anfertigung und Veröffentlichung von Foto- und Videoaufnahmen“ finden Sie in der Anlage 2 des Verkündungsblatt Nr. 278/2020 vom 04.11.2020. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an den behördlichen Datenschutzbeauftragten der TiHo, Herrn Rottwinkel (+49 511 953-8014).**

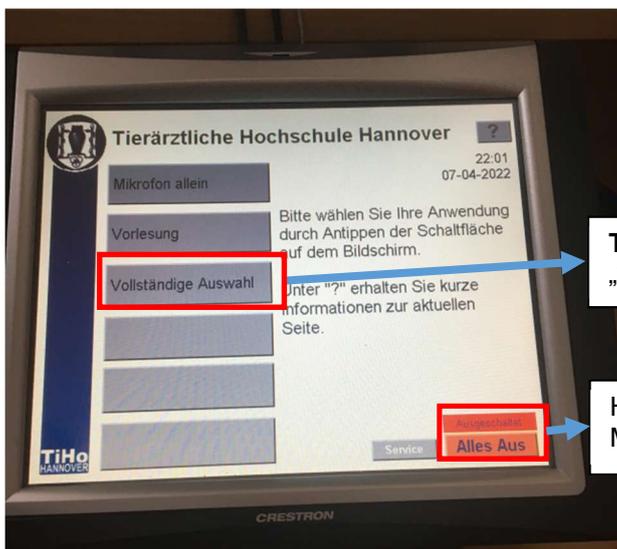
## 7. Starten der Medientechnik

1. **Tippen** Sie bitte einmal kurz auf den **schwarzen Touchscreen links** auf dem Pult.



Kurz antippen.

2. Nach kurzer Zeit erscheint folgendes Bild auf dem Touchscreen. Bitte **tippen** sie einmal kurz auf „**Vollständige Auswahl**“ auf der Schaltfläche.



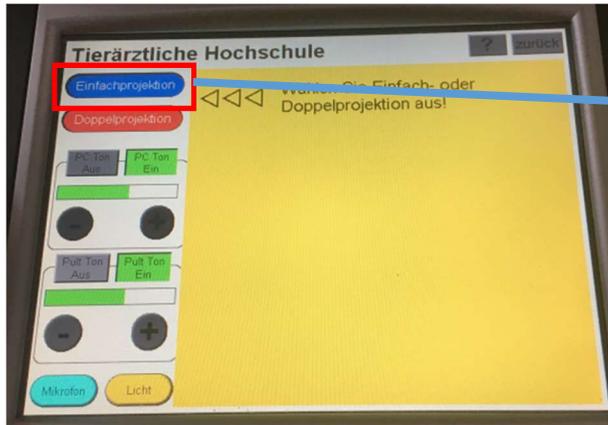
Tippen Sie bitte auf „**Vollständige Auswahl**“.

Hier sehen Sie, dass die Medientechnik ausgeschaltet ist.

3. Anschließend wird das **Medientechnik-System initialisiert**. Dies dauert einige Sekunden.



4. Als Nächstes erscheint auf dem Touchscreen die Auswahl: Einfach- oder Doppelprojektion. Bitte **tippen** Sie hier einmal kurz auf „**Einfachprojektion**“



Tippen Sie bitte auf „**Einfachprojektion**“.

5. Anschließend erscheint folgende Schaltfläche auf dem Touchscreen. Ihre **Auswahl** an dieser Stelle **hängt** davon ab, mit welcher **Hardware** Sie in Ihrer Lehrveranstaltung arbeiten.

Wir **empfehlen** Ihnen die **Nutzung** des **Hörsaal-PCs**, da die **vorhandene Hörsaal-Kamera** für die Durchführung von **hybriden Lehrveranstaltungen** an diesen **Hörsaal-PC** **angeschlossen** ist. Sollten Sie Ihren **Laptop** nutzen, greift Microsoft® Teams auf die im **Laptop integrierten Kamera** zu. Das **Kamerabild** ist vom **Winkel** und oft auch von der **Qualität** her **nicht optimal**.



**EMPFOHLEN:**

Auswahl, wenn Sie den **vorhandenen Hörsaal-PC** nutzen möchten und den **oberen Monitor** projizieren möchten.

Auswahl, wenn Sie den **vorhandenen Hörsaal-PC** nutzen möchten und den **unteren Monitor** projizieren möchten.

Auswahl, wenn Sie Ihren **eigenen Laptop** nutzen möchten und diesen über den **DVI-Anschluss** anschließen möchten.

Auswahl, wenn Sie Ihren **eigenen Laptop** nutzen möchten und diesen über den **VGA-Anschluss** anschließen möchten.

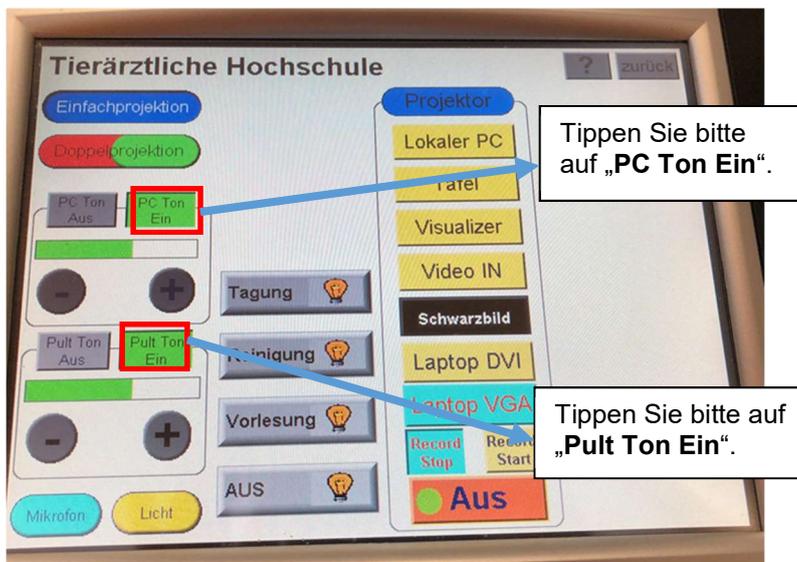
- **Empfehlung:**  
Wenn Sie Ihre Präsentation über den vorhandenen Hörsaal-PC zeigen möchten, tippen Sie bitte hier auf „**Lokaler PC**“. Sie wählen damit die Projektion des **oberen Monitors** auf die Wand aus.
  - Wenn sie „**Tafel**“ auswählen, wird der **untere Monitor** aktiviert, wenn Sie Ihre Präsentation über den **vorhandenen Hörsaal-PC** zeigen möchten.
  - Wenn Sie Ihren **eigenen Laptop** nutzen möchten und diesen über den **DVI-Anschluss** anschließen möchten, dann **tippen** Sie bitte auf „**Laptop DVI**“.
  - Wenn Sie Ihren **eigenen Laptop** nutzen möchten und diesen über den **VGA-Anschluss** anschließen möchten, dann **tippen** Sie bitte auf „**Laptop VGA**“.
  -
6. Nach Ihrer Auswahl **fährt** der **Projektor hoch** (warm up), der Ihre Vorlesungsunterlagen auf die Wand projiziert. Dies **dauert einige Sekunden**. Es ist **nicht möglich, in der Zwischenzeit weitere Einstellungen** an dem **Touchscreen** zu machen.



Wenn der Projektor **hochgefahren** ist, sehen Sie einen **grünen Punkt** auf dem „Aus“-Button.



7. Anschließend tippen Sie bitte auf „PC Ton Ein“ und „Pult Ton Ein“



8. Wenn Sie weitere Mikrofone während Ihrer Aufzeichnung benutzen möchten, dann finden Sie diese unter dem Punkt „Mikrofon“.



Anschließend wird Ihnen eine Auswahl an Mikrofonen, die zur Verfügung stehen, angezeigt.



Unter dem Button „**Diskussion ein**“ schalten Sie die **Mikrofone**, welche sich **an jedem Sitzplatz** befinden, ein.

Weitere Handmikrofone finden Sie **unten im Pult**.



Diese Mikrofone sind beschriftet und Sie müssen den entsprechenden Button „Mikrofon x ein“ drücken.



Um das Mikrofon des Modells 5 einzuschalten, klappen Sie bitte die vordere Klappe hoch und drücken den **on/off-Knopf**.



Um die Lautstärke der Mikrofone zu verändern drücken Sie bitte „+“ oder „-“ nachdem Sie „Mikrofon x ein“ gedrückt haben.

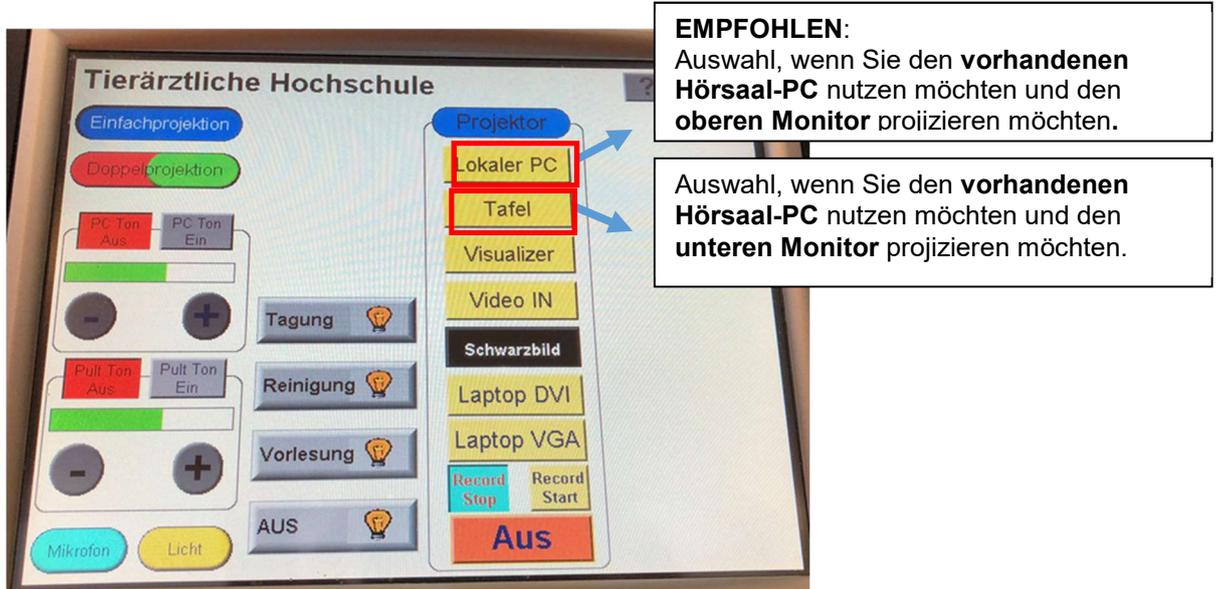


Leister  
stellen.

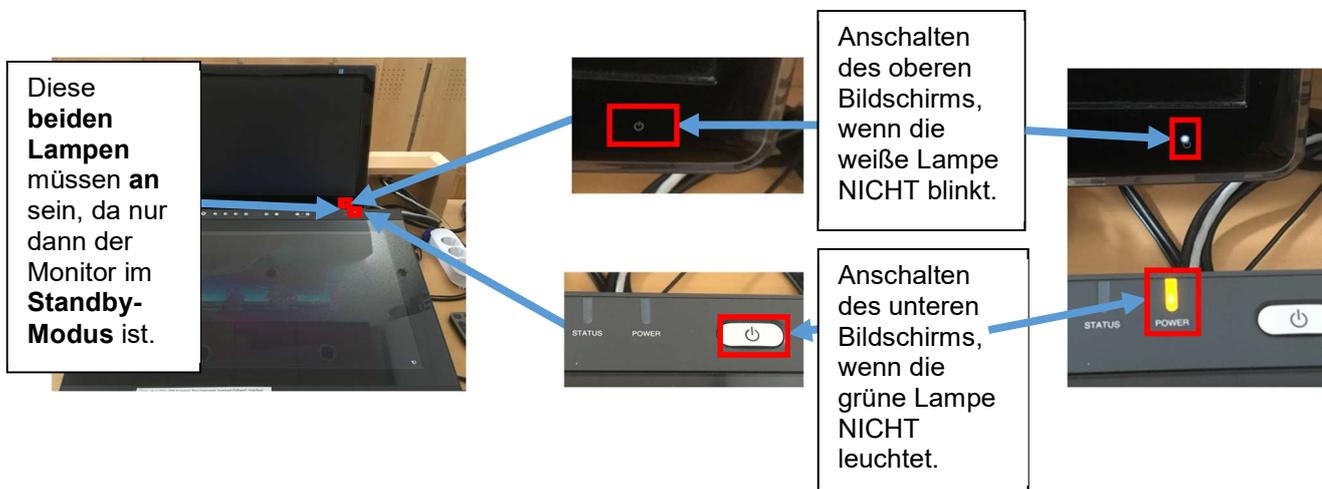
Lauter  
stellen.

## 8. Verwenden des Hörsaal-PCs

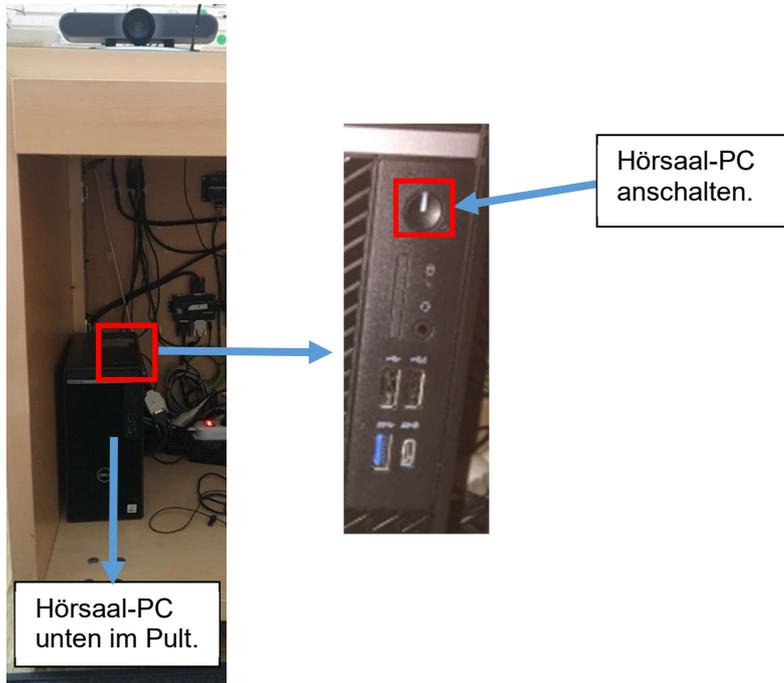
1. Wenn Sie den **Hörsaal-PC** nutzen wollen, haben Sie **beim Hochfahren der Medientechnik** „Lokaler PC“ oder „Tafel“ ausgewählt.



2. Nun müssen Sie **prüfen**, ob die **beiden Monitore** auf dem Pult im **Standby-Modus** sind. Ansonsten müssen Sie diese zunächst anschalten, bevor Sie den PC hochfahren.



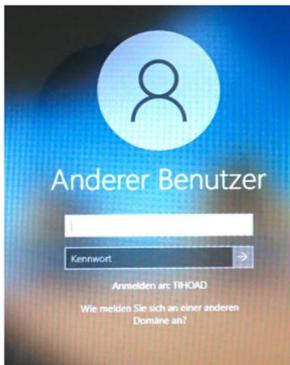
3. Anschließend **fahren** Sie bitte den **Hörsaal-PC hoch**, welcher sich im Schrank unter dem Pult befindet.



4. Nachdem der Rechner hochgefahren ist, **melden** Sie sich bitte **wie gewohnt an**. Das heißt, Sie drücken **zeitgleich „Strg, Alt und Entf“**.



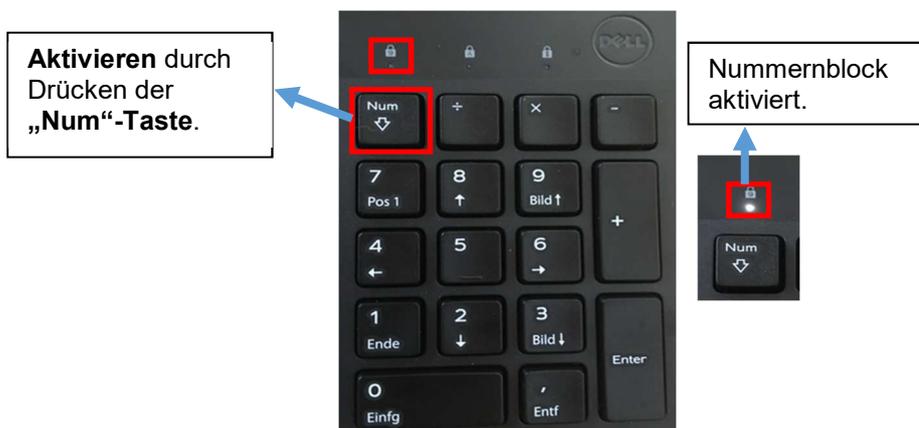
- Wenn Sie **TiHo-Angehörige\*r** sind, geben Sie bitte Ihre **TiHo-ID** und das **dazugehörige Passwort** ein.
- Wenn Sie **kein TiHo-Angehöriger** sind, benutzen Sie bitte folgende **Login-Daten**:
  - Benutzername: hoersaal
  - Passwort: Hoer\$aal



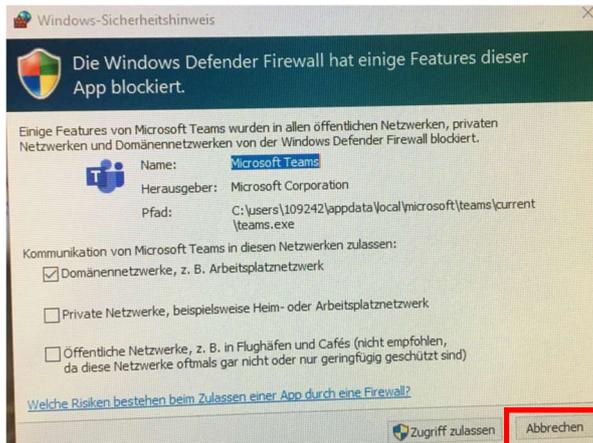
Die **Tastatur** finden Sie in der **Schublade im Pult**.



Sollten Sie den **Nummernblock** rechts auf der Tastatur **benutzen** wollen, müssen Sie diesen durch Drücken der **„Num“-Taste** zuerst aktivieren.

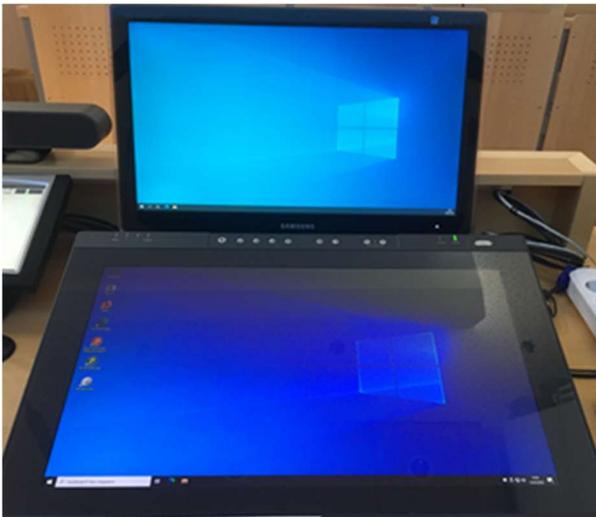


5. Sollte Ihnen nach der Anmeldung folgender **Sicherheitshinweis** angezeigt werden, **klicken** Sie bitte auf **„Abbrechen“**.



Klicken Sie bitte auf „Abbrechen“.

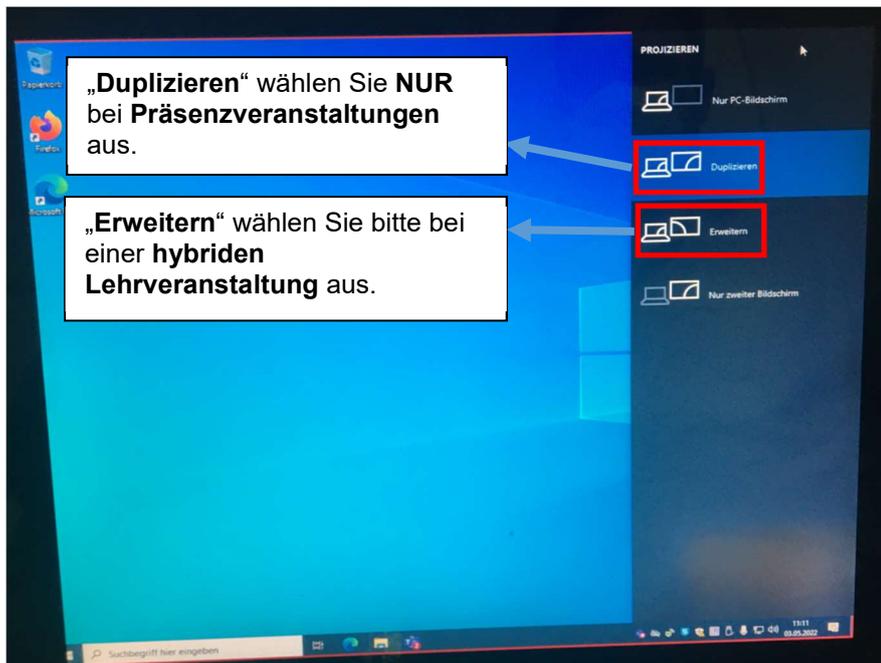
6. Wenn **alles funktioniert** hat, stellen sich die beiden Monitore wie folgt dar:



7. Es ist wichtig, dass Sie die **Projektion** von „duplizieren“ auf „**erweitern**“ für Ihre **hybride Lehrveranstaltung umstellen**. Hierfür **drücken** Sie bitte die **Windows-Taste** und die **P-Taste** auf der Tastatur **gleichzeitig**.

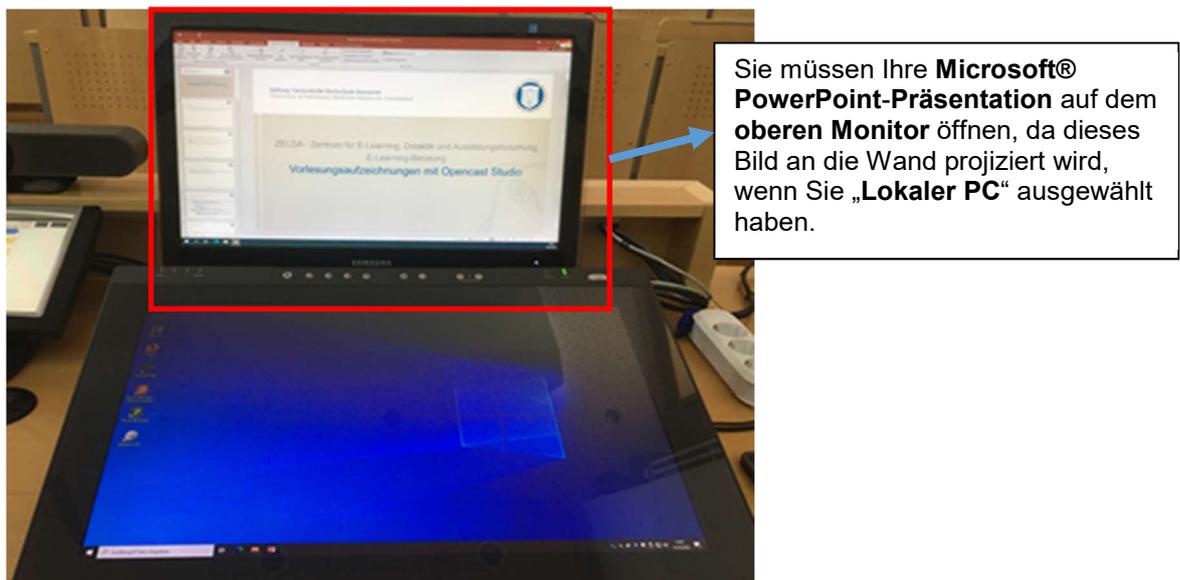


Anschließend öffnet sich folgendes Fenster. Bei **hybriden Lehrveranstaltungen wählen Sie bitte „erweitern“**.



Anschließend **schließen** Sie das Fenster durch Drücken von „**Esc**“.

8. Als nächstes öffnen Sie Ihre **Microsoft® PowerPoint-Präsentation**. Sollte sich die Präsentation nicht auf dem **oberen Bildschirm** öffnen, ziehen Sie diese bitte mittels gedrückt gehaltener linker Maustaste vom unteren auf den oberen Bildschirm.



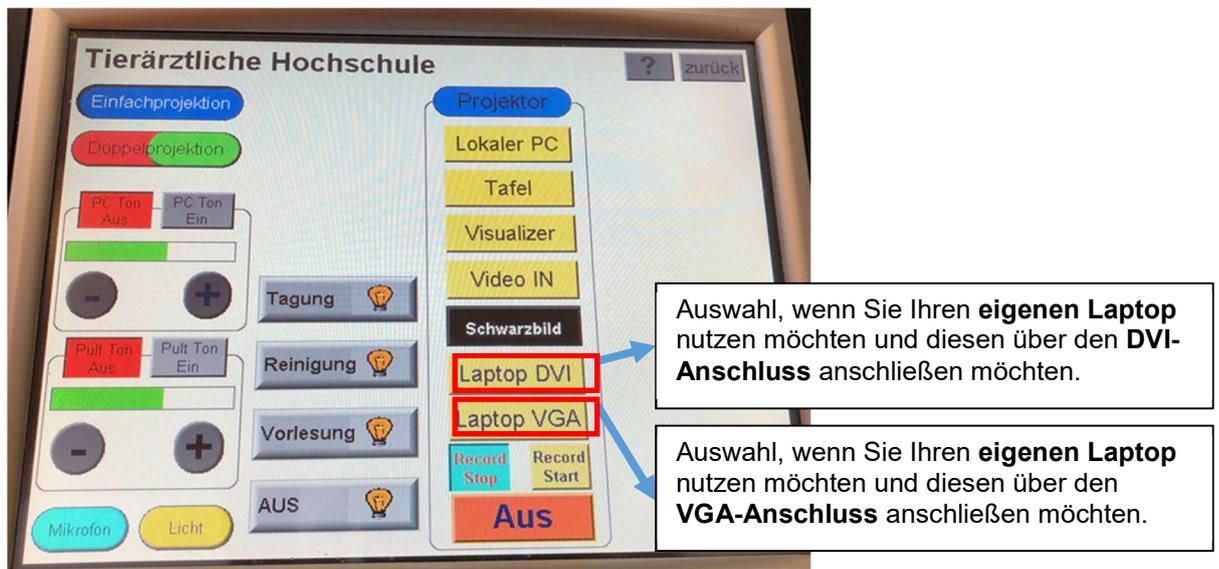
Um an der **Lehrveranstaltung teilzunehmen**, müssen Sie als nächstes  
**Microsoft® Teams öffnen.**

- Wenn Sie sich über Ihre **TiHo-ID** angemeldet haben, ist Microsoft® Teams vorinstalliert und Sie können es wie gewohnt öffnen, siehe Punkt 10:  
„Verwendung von MS® Teams mit Account“.
- Wenn Sie sich über „Hoersaal“ angemeldet haben, dann gehen Sie bitte so vor wie im Punkt 11: „Verwendung von MS® Teams ohne eigenen Account“  
beschrieben.

## 9. Verwenden eines Laptops

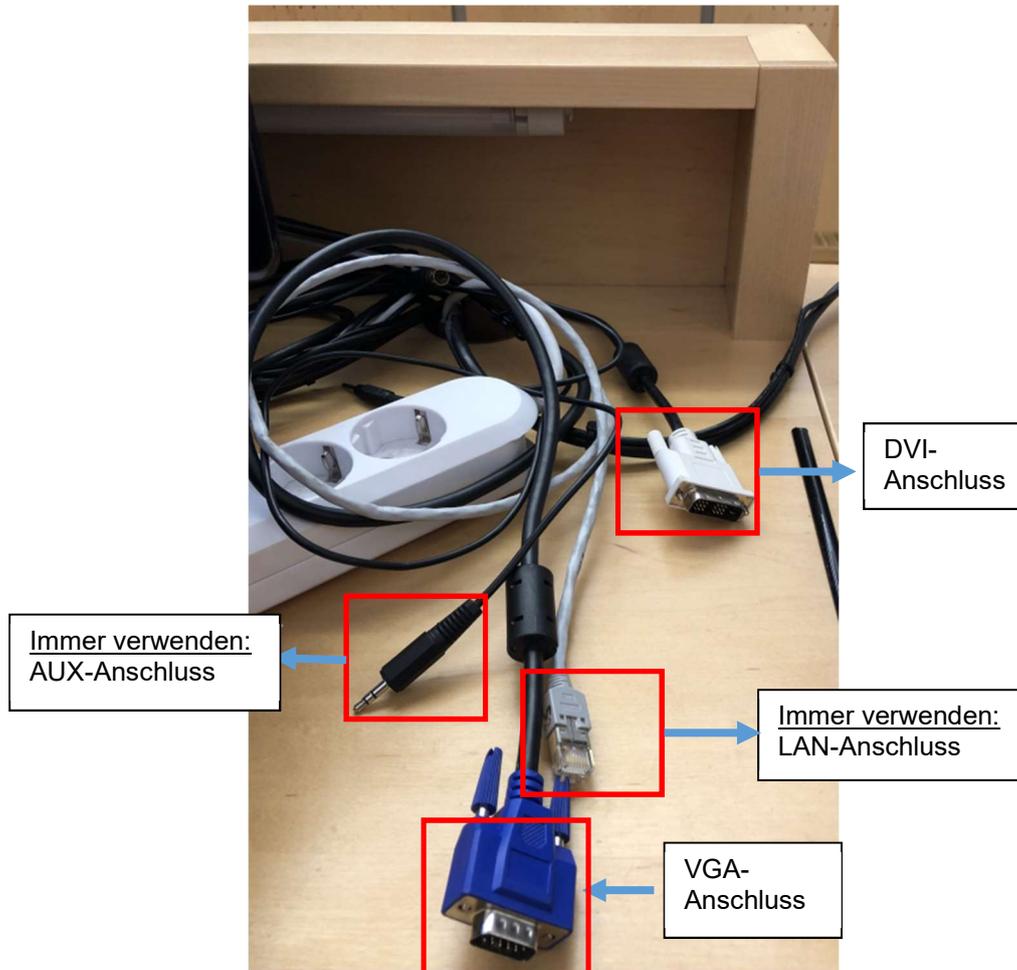
Wir **empfehlen** Ihnen die **Nutzung** des **Hörsaal-PCs**, da an diesem eine **speziell für hybride Veranstaltungen geeignete Kamera** angeschlossen ist, welche Sie nicht an Ihren Laptop anschließen können. Sollten Sie doch Ihren eigenen PC nutzen wollen, dann gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wenn Sie Ihren **mitgebrachten Laptop** nutzen wollen, haben Sie **beim Hochfahren der Medientechnik „Laptop VGA“** oder **„Laptop DVI“** ausgewählt.



2. Schließen Sie Ihren **mitgebrachten Laptop** an die auf dem Pult beim Monitor **vorhandenen Anschlusskabel** an. Es steht Ihnen ein **VGA-** und ein **DVI-Anschluss** zur Verfügung. Egal welchen Anschluss Sie verwenden, sollten Sie unbedingt den **AUX-Anschluss** Ihres Laptops an den **AUX-Eingang** und den **LAN-Anschluss** Ihres Laptops an den **LAN-Eingang** anschließen, um den Ton vom Laptop in den Hörsaal übertragen zu können und um eine stabile Internetverbindung zu haben.

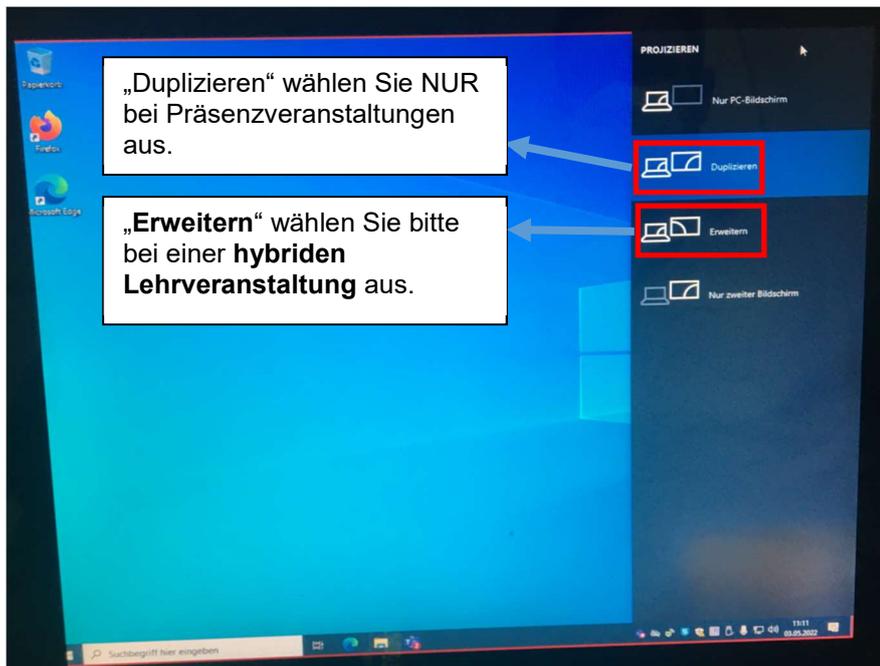
Im **Bayer-Hörsaal** steht Ihnen **kein HDMI-Anschluss** zur Verfügung. Sollte Ihr Laptop keinen DVI- oder VGA-Eingang haben, **bringen Sie bitte einen Adapter** zu Ihrer hybriden Veranstaltung **mit**.



3. Anschließend **fahren** Sie bitte ihren **Laptop** wie gewohnt **hoch**.
4. Es ist **wichtig**, dass Sie die **Projektion** von „duplizieren“ auf „**erweitern**“ für Ihre **hybride Lehrveranstaltung umstellen**. Hierfür **drücken** Sie bitte die **Windows-Taste** und die **P-Taste** auf der Tastatur **gleichzeitig**.



Anschließend öffnet sich folgendes Fenster. Bei **hybriden Lehrveranstaltungen wählen Sie bitte „erweitern“**.



Anschließend **schließen** Sie das Fenster durch Drücken von „**Esc**“.

5. Nun öffnen Sie bitte Ihre **Microsoft® PowerPoint-Präsentation**.

Um an der **Lehrveranstaltung teilzunehmen**, müssen Sie als nächstes **Microsoft® Teams öffnen**.

- Wenn Ihr **Laptop von der TiHo** ist, ist Microsoft® Teams vorinstalliert und Sie können es wie gewohnt öffnen, siehe Punkt 10: „Verwendung von MS® Teams mit Account“.
  - Wenn es sich um Ihren **privaten Laptop** handelt und Sie einen **Microsoft® Teams-Account** haben, dann gehen Sie bitte vor wie unter Punkt 10: „Verwendung von MS® Teams mit Account“ beschrieben. Sollten Sie **keinen MS® Teams-Account** haben gehen Sie bitte vor wie im Punkt 11: „Verwendung von MS® Teams ohne eigenen Account“ beschrieben.

## 10. Verwendung von MS® Teams mit Account

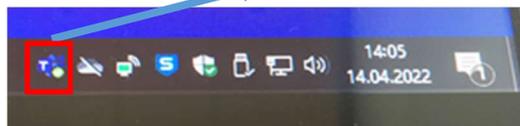
Nachdem Sie sich mit Ihrer **TiHo-ID eingeloggt** haben, können Sie **Microsoft® Teams** wie gewohnt **öffnen**. **Jetzt hängt Ihr weiteres Vorgehen** davon ab, wie Ihre hybride Lehrveranstaltung **geplant** ist.

### 10.1. Über eine Gruppe/ein Team in MS® Teams

Wenn Ihre **Lehrveranstaltung** in einer **Gruppe/einem Team in Microsoft® Teams** stattfindet, gehen Sie bitte wie folgt vor:

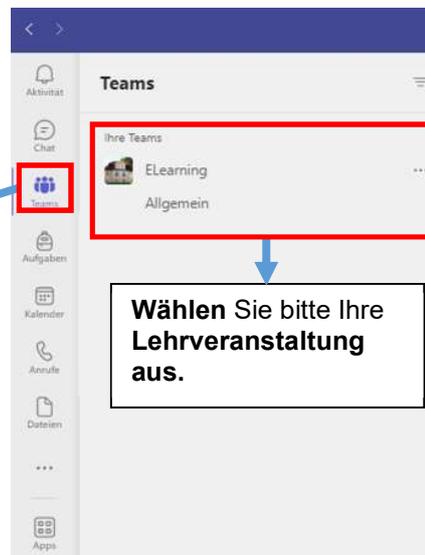
1. Öffnen Sie bitte **Microsoft® Teams**. Dazu **klicken** Sie bitte auf das **Microsoft® Teams-Symbol unten rechts** in der **Taskleiste** des unteren Monitors.

Klicken Sie bitte auf das **Symbol** unten rechts in der Taskleiste des unteren Monitors.



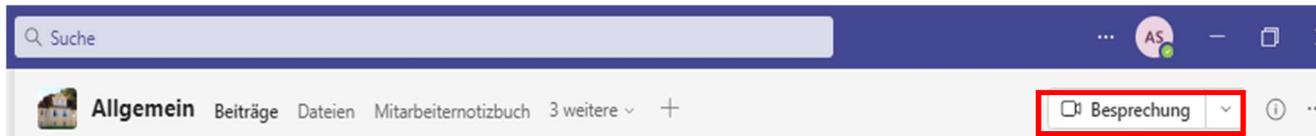
2. Anschließend gehen Sie bitte auf der **linken Seite** in **Microsoft® Teams** auf den **Button „Teams“**, um sich Ihre **Gruppen anzeigen** zu lassen. Nun können Sie die **entsprechende Gruppe** durch einen **Klick öffnen**.

Klicken Sie bitte einmal auf „**Teams**“ auf der linken Seite in Microsoft®-Teams, um Ihre Gruppen zu öffnen.



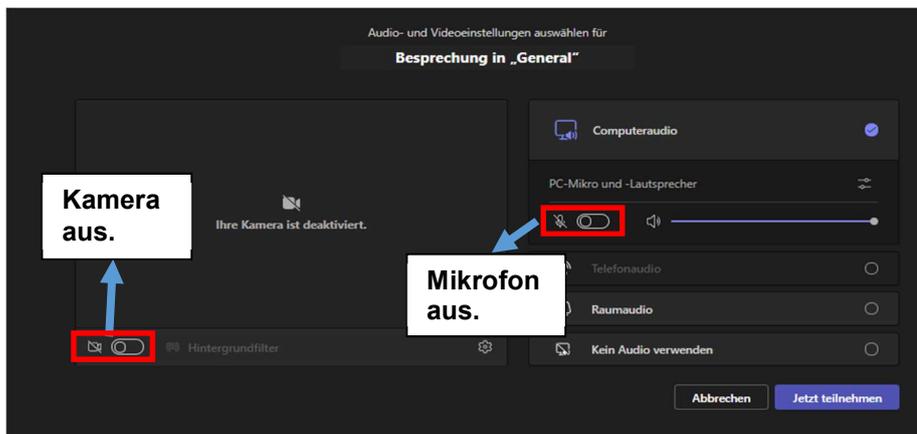
**Wählen** Sie bitte Ihre **Lehrveranstaltung** aus.

3. Es **öffnet** sich nun Ihre **Gruppe**. Um an der **Besprechung teilzunehmen**, **klicken** Sie bitte auf den Button „**Besprechung**“.

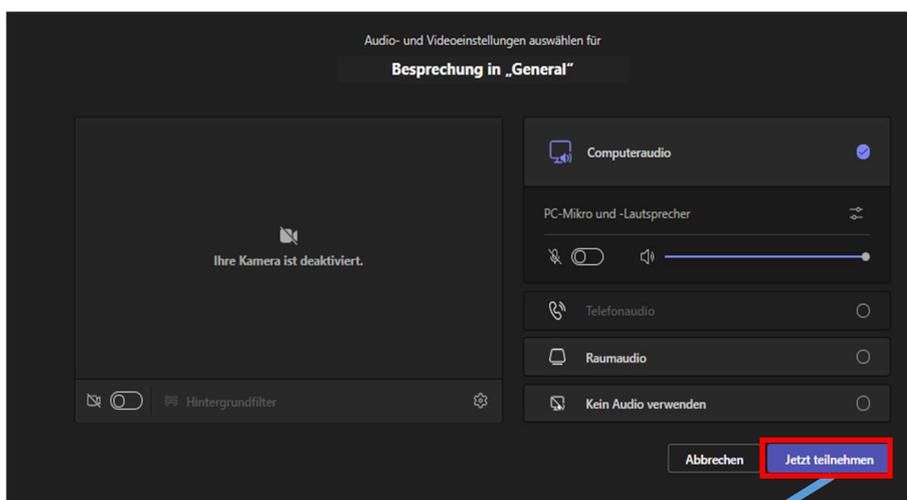


Klicken sie bitte auf „**Besprechung**“, um an der **Besprechung teilzunehmen**.

4. Anschließend **empfehlen** wir Ihnen, im nächsten Fenster auszuwählen, dass Sie Ihr **Mikrofon** und Ihre **Kamera** bis zum **Beginn** Ihrer **Lehrveranstaltung stummzuschalten**.



5. Durch **klicken** auf „**Jetzt teilnehmen**“ treten Sie der **Lehrveranstaltung bei**.



Klicken, um an der **Lehrveranstaltung teilzunehmen**.

## 10.2. Über einen Termin in MS® Teams (Einladungslink)

Wenn Ihre **Lehrveranstaltung über** einen **Termin** in **Microsoft® Teams** geplant wurde, haben Sie eine **E-Mail** mit einem **Einladungslink** erhalten.

1. Bitte **öffnen** Sie die **Mail** mit dem **Einladungslink** und **klicken** Sie auf den **Link**.

### Microsoft Teams-Besprechung

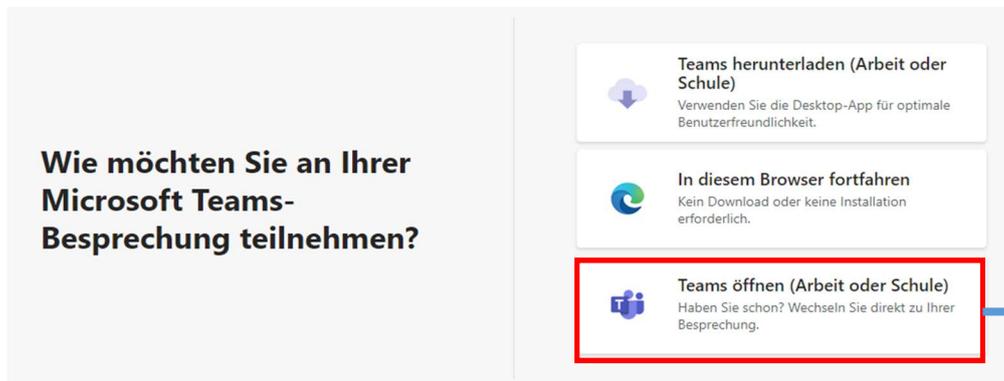
Nehmen Sie von Ihrem Computer oder der mobilen App aus teil

[Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen](#)

[Weitere Infos](#) | [Besprechungsoptionen](#) | [Rechtliche Hinweise](#)

Klicken Sie in der Mail auf den **Einladungslink**, um an der **Lehrveranstaltung teilzunehmen**.

2. Nun **öffnet** sich Ihr **Internetbrowser**. Bitte **wählen** Sie „**Teams öffnen (Schule oder Arbeit)**“ aus. Da Sie sich an einem **TiHo-PC** befinden, ist **Microsoft® Teams** auf Ihrem PC **vorinstalliert**.

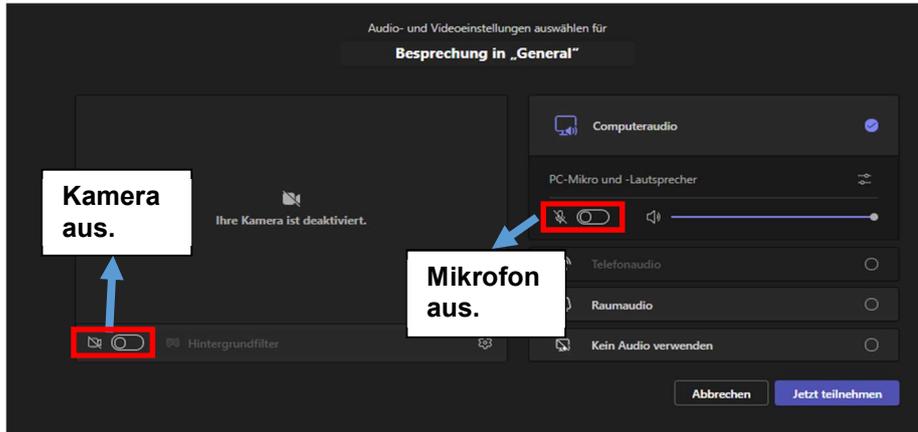


**Empfehlung**  
Auswählen, wenn **Microsoft®-Teams** auf Ihrem **PC** installiert ist. Auf **TiHo-PCs** ist **Microsoft®-Teams** vorinstalliert.

3. Anschließend erscheint folgendes Fenster. Bitte **klicken** Sie auf „**Öffnen**“.



4. Im nächsten Fenster **empfehlen** wir Ihnen, Ihr **Mikrofon** und Ihre **Kamera** bis zum **Beginn** Ihrer **Lehrveranstaltung stumm-** bzw. **auszuschalten**.



5. Durch **klicken** auf „**Jetzt teilnehmen**“ treten Sie der **Lehrveranstaltung** bei.

## 11. Verwendung von MS® Teams ohne eigenen Account

Wenn Sie keinen Microsoft® Teams Account auf Ihrem privaten Laptop besitzen, bzw. Sie sich am Hörsaal-PC mit dem Benutzernamen „Hoersaal“ angemeldet haben, muss jemand mit einem Microsoft® Teams Account Ihre Lehrveranstaltung geplant haben. Diese Person ist dann der „Organisator“ der Lehrveranstaltung und Sie zunächst ein „Gast“.

Sie haben dann einen Einladungslink an Ihre angegebene E-Mail-Adresse geschickt bekommen und können damit als „Gast“ an der Lehrveranstaltung teilnehmen. Dafür gehen Sie bitte als TiHo-Mitarbeiter\*in in Ihre TiHo-Mails (<https://owa.tiho-hannover.de/owa>).

1. Bitte **öffnen** Sie die **Mail** mit dem **Einladungslink** und **klicken** Sie **auf den Link**.

### Microsoft Teams-Besprechung

Nehmen Sie von Ihrem Computer oder der mobilen App aus teil

**Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen**

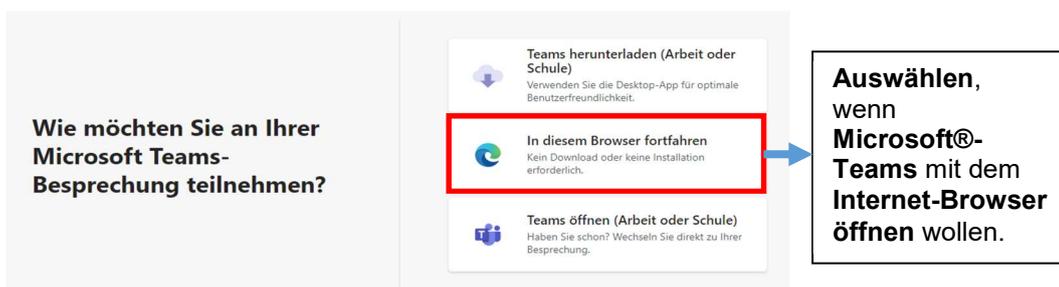
[Weitere Infos](#) | [Besprechungsoptionen](#) | [Rechtliche Hinweise](#)

**Klicken** Sie in der Mail auf den **Einladungslink**, um an der **Lehrveranstaltung teilzunehmen**.

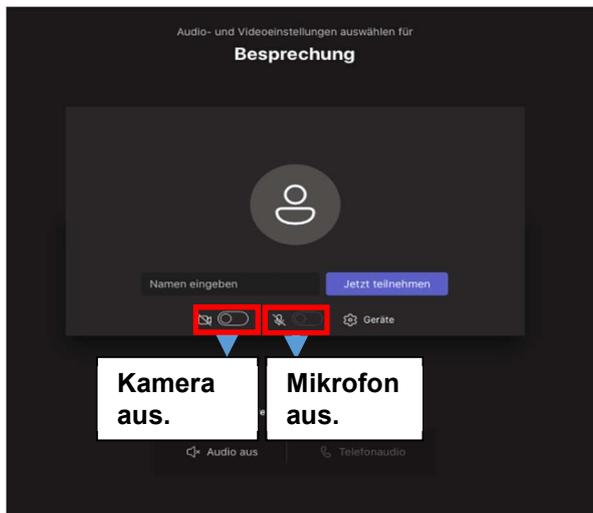
2. Anschließend **öffnet** sich Ihr **Internetbrowser** und es erscheint folgendes Fenster. Bitte **klicken** Sie auf „**Abbrechen**“.



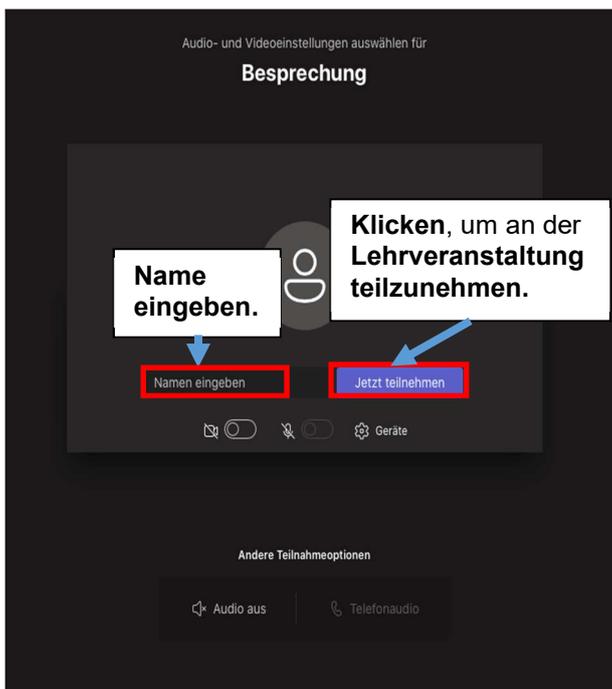
3. Nun **wählen** Sie „**In diesem Browser fortfahren**“ aus.



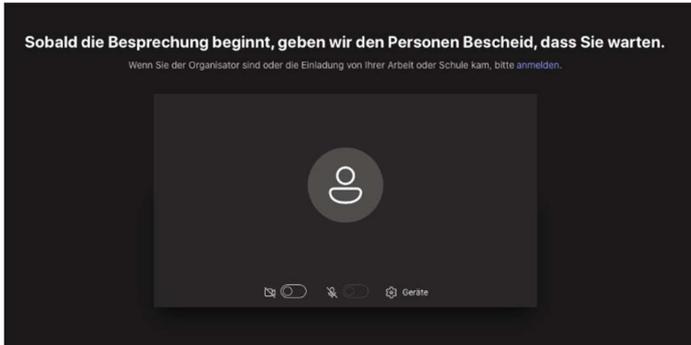
4. Im nächsten Fenster **empfehlen** wir Ihnen, Ihr **Mikrofon** und Ihre **Kamera** bis zum **Beginn Ihrer Lehrveranstaltung stumm-** bzw. **auszuschalten.**



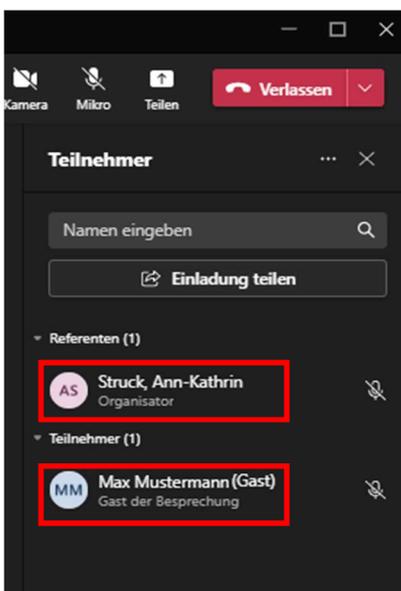
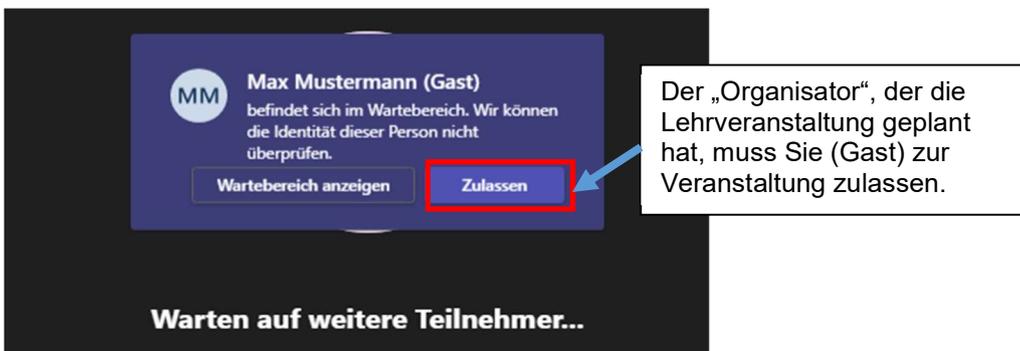
5. Anschließend **geben** Sie bitte Ihren **Namen ein** und durch **klicken** auf „**Jetzt teilnehmen**“ **treten** Sie der **Lehrveranstaltung bei.**



6. Anschließend erscheint folgendes Bild. Sie **befinden sich** zunächst im **Wartebereich** der **Lehrveranstaltung**, bis der „**Organisator**“ Sie zu der Lehrveranstaltung **zulässt**.



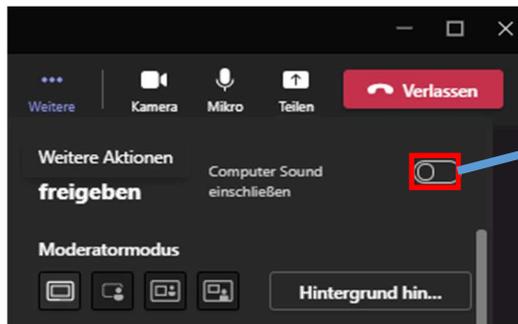
7. **Sobald** Sie der Lehrveranstaltung **beigetreten** sind, bekommt der „**Organisator**“ eine **Meldung**, dass **Sie** im **Wartebereich warten** und muss Sie durch **klicken** auf „**Zulassen**“ zu der Lehrveranstaltung zulassen.



## 12. MS® PowerPoint-Präsentation über MS® Teams teilen

### 12.1. MS® PowerPoint-Präsentation teilen als „Organisator“

Wenn Sie in Ihrer **hybriden Lehrveranstaltung Videos zeigen** möchten, müssen Sie einige **Einstellungen anpassen**, bevor Sie Ihren **Bildschirm endgültig teilen**.



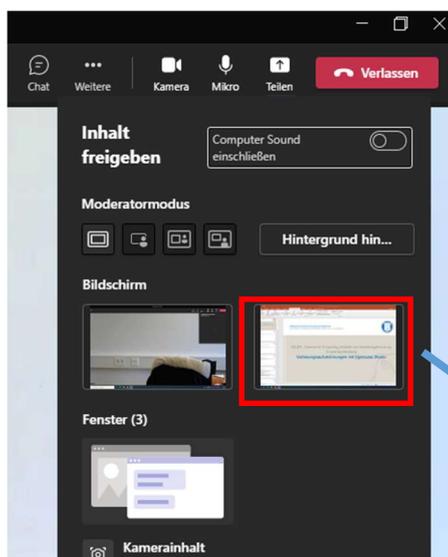
Dieser **Button** muss **angeklickt** werden, wenn Sie **Videos** in Ihrer **hybriden Lehrveranstaltung** zeigen möchten. Sollte dies **nicht möglich** sein, sehen Sie unter **Punkt 13: „Videos in den Präsentationen zeigen“**, welche **Einstellungen** Sie ändern müssen, damit Sie den **Computer-Sound** teilen können.

1. Klicken Sie bitte auf „**Teilen**“ (oben rechts in der **Menüleiste** von **Microsoft® Teams**) um Ihre **Präsentation** auch den **online teilnehmenden Studierenden sichtbar** zu machen.

Klicken Sie bitte auf „**Teilen**“.



2. Nun **wählen** Sie bitte den **Bildschirm** aus, auf dem Ihre **Microsoft® PowerPoint-Präsentation geöffnet** ist und teilen Sie diese so mit den online teilnehmenden Studierenden.

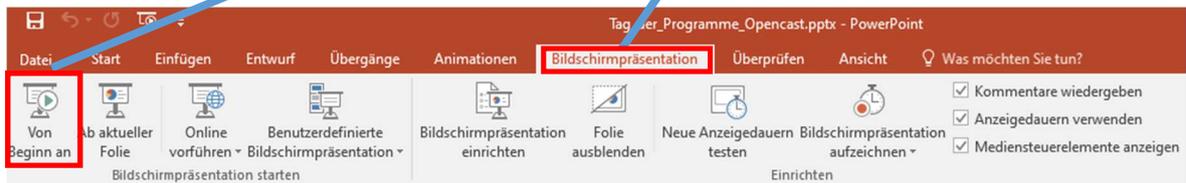


**Wählen** Sie bitte den **Bildschirm** aus, welcher von den online und den in Präsenz teilnehmenden Studierenden **gesehen** werden soll.

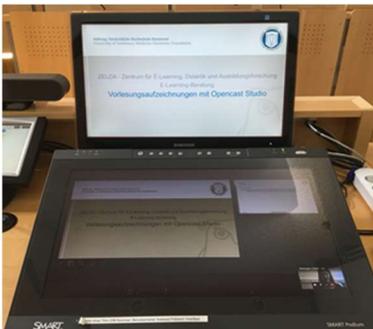
3. Starten Sie anschließend Ihre **Microsoft® PowerPoint-Präsentation** im **Präsentationsmodus „Von Beginn an“**.

1. Klicken Sie bitte zunächst auf „**Bildschirmpräsentation**“.

2. Klicken Sie anschließend auf „**Von Beginn an**“.



4. Sollten Sie den Hörsaal-PC nutzen, sollten die beiden Monitore nun wie folgt aussehen:



Denken Sie bitte **vor Beginn** der Lehrveranstaltung an folgende Punkte:

- Weisen Sie die **Studierenden** im **Hörsaal** darauf hin:
  - dass **Stör- bzw. Nebengeräusche**, wie Papierrascheln oder Nebengespräche möglichst **vermieden** werden sollen.
- Weisen Sie die **online teilnehmenden Studierenden** darauf hin:
  - dass sie bitte Ihr **Mikrofon** und ihre **Kamera** während der Lehrveranstaltung **stumm** bzw. **ausschalten** sollen
  - dass je nachdem, wie Sie es für Ihre hybride Lehrveranstaltung festgelegt haben, **Fragen** über den **Gruppen-Chat in Microsoft® Teams** gestellt werden sollten oder die „**Hand-Hebe**“-**Funktion von Microsoft® Teams** genutzt werden sollte.
- Dass Sie **ihre Kamera** und **Ihr Mikrofon** zu **Beginn** der Lehrveranstaltung in Microsoft® Teams wieder **freischalten**.



**Alternativ** haben Sie die Möglichkeit über die „**Mikrofon-Stummschaltung**“-Taste auf der **Fernbedienung**, rechts neben den Monitoren, das Mikrofon stumm zu schalten.



## 12.2. MS® PowerPoint-Präsentation teilen als „Gast“

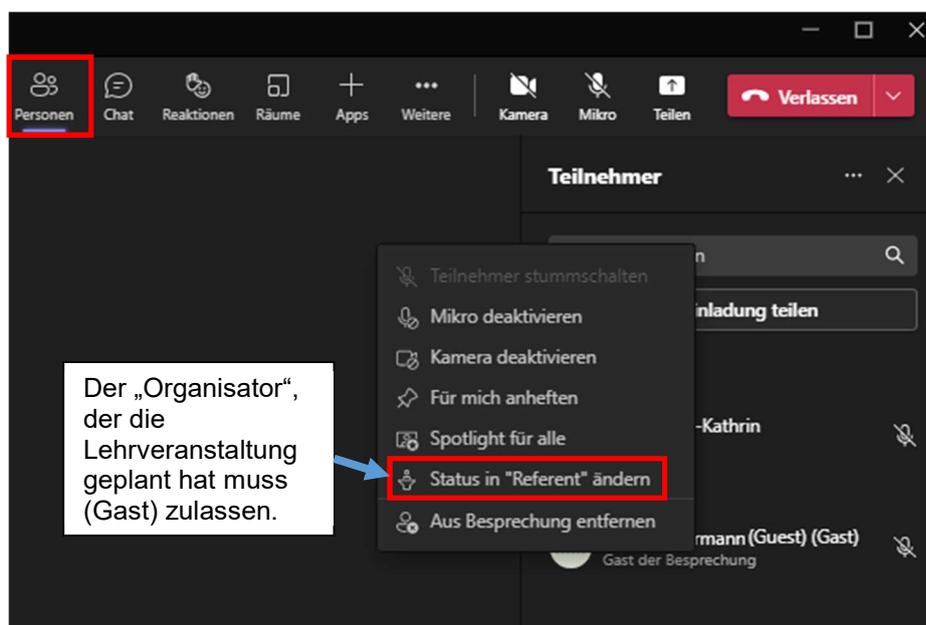
### 12.2.1 Rolle des „Gastes“ ändern

Der „Organisator“ des Microsoft® Teams-Meetings muss Ihre „Rolle“ ändern, damit Sie Ihren **Bildschirm** und somit Ihre **Microsoft® PowerPoint-Präsentation** teilen können.

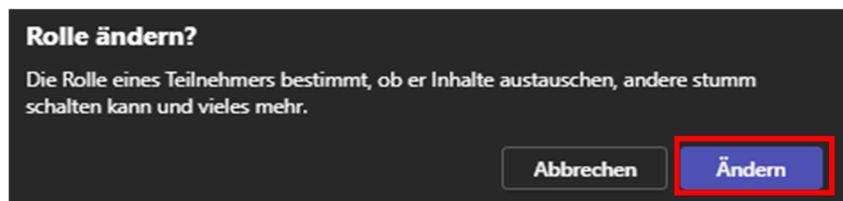
Teilen ist nicht möglich, wenn Sie nur „Gast“ sind.



Dazu muss der „Organisator“ Ihnen die „Rolle“ „Referent“ zuordnen.



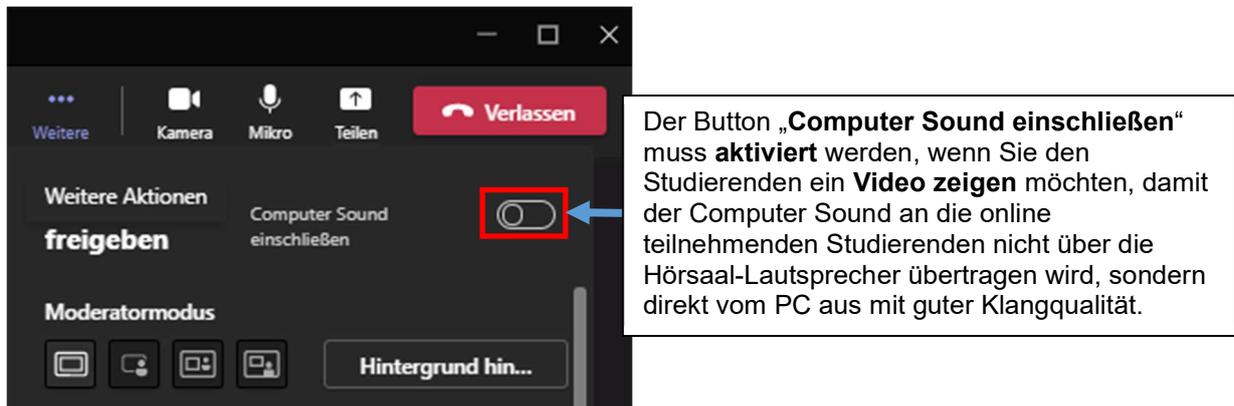
Anschließend muss der „Organisator“ die **Änderung der Rolle** nochmals **bestätigen**.



Nun können Sie auch als „Gast“ Ihre **Microsoft® PowerPoint-Präsentation** teilen, wie es unter **Punkt 12.1.** „MS® PowerPoint-Präsentation teilen als „Organisator““ beschrieben ist.

## 13. Videos in den Präsentationen zeigen

Wenn Sie **während Ihrer hybriden Lehrveranstaltung Videos zeigen** möchten, muss der **Button „Computer Sound einschließen“ in Microsoft® Teams aktiviert** werden, wenn Sie Ihren Bildschirm teilen.



Teilweise ist es notwendig, **Änderungen in den Einstellungen vom PC und in Microsoft® Teams vorzunehmen, bevor** Sie den Button aktivieren können, damit alle Studierenden - ob in Präsenz oder online teilnehmend - Ihr Video mit guter Klangqualität hören können. Sollte der Button nicht aktivierbar sein, gehen Sie bitte wie folgt vor.

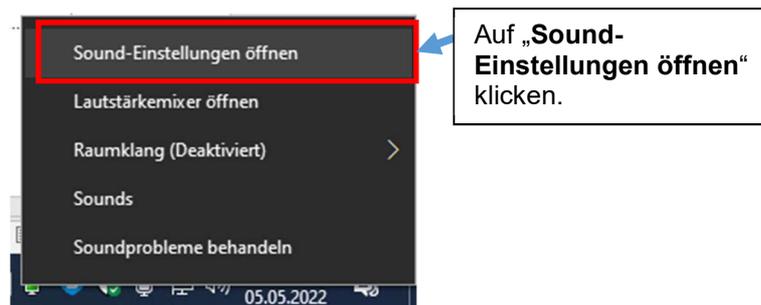
### 13.1. Einstellungen am Hörsaal-PC

1. Machen Sie einen **Rechtsklick** auf das „**Lautsprecher**“-Symbol rechts unten in der Menüleiste von Microsoft® Windows.

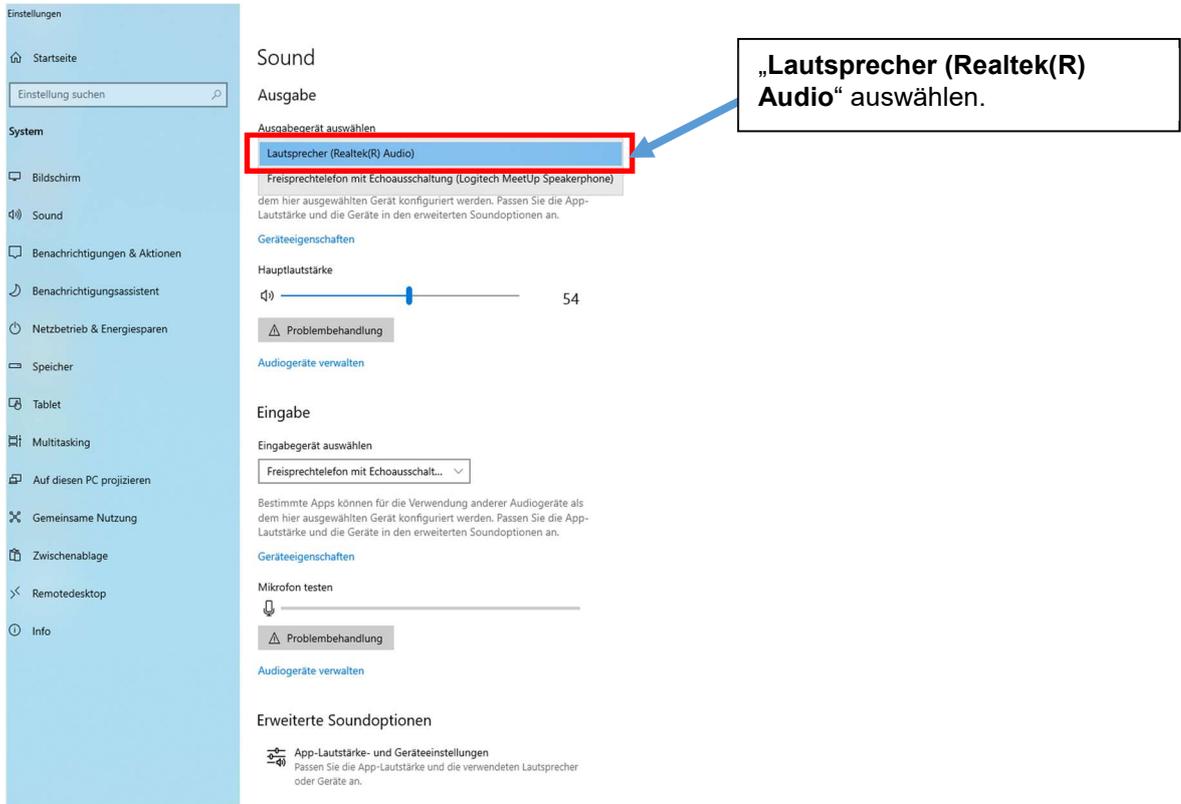
Rechtsklick auf „**Lautsprecher**“.



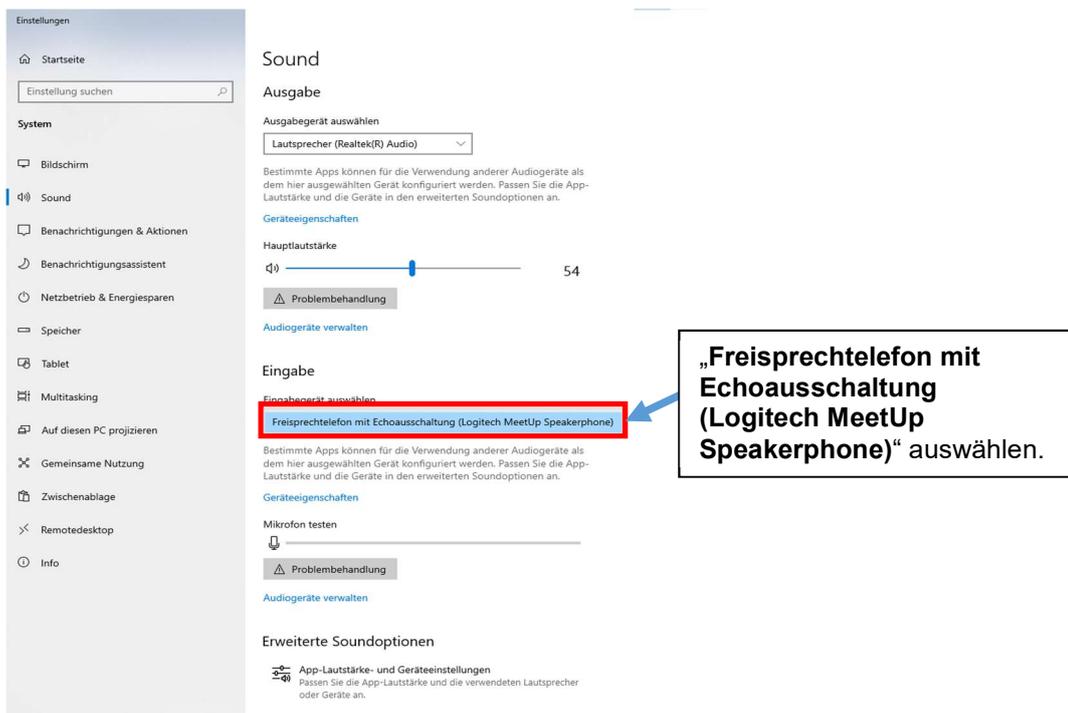
2. Anschließend **klicken** Sie bitte auf „**Sound-Einstellungen öffnen**“.



3. Nun wählen Sie bitte bei „Ausgabegerät auswählen“ „Lautsprecher (Realtek(R) Audio“.

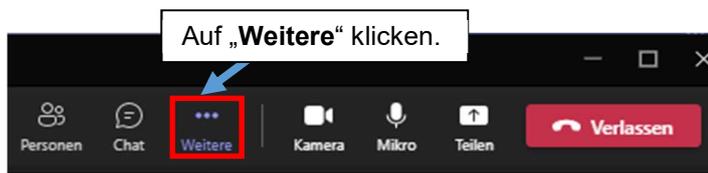


4. Anschließend wählen Sie bitte bei „Eingabegerät auswählen“ „Freisprechtelefon mit Echoausschaltung (Logitech MeetUp Speakerphone)“.

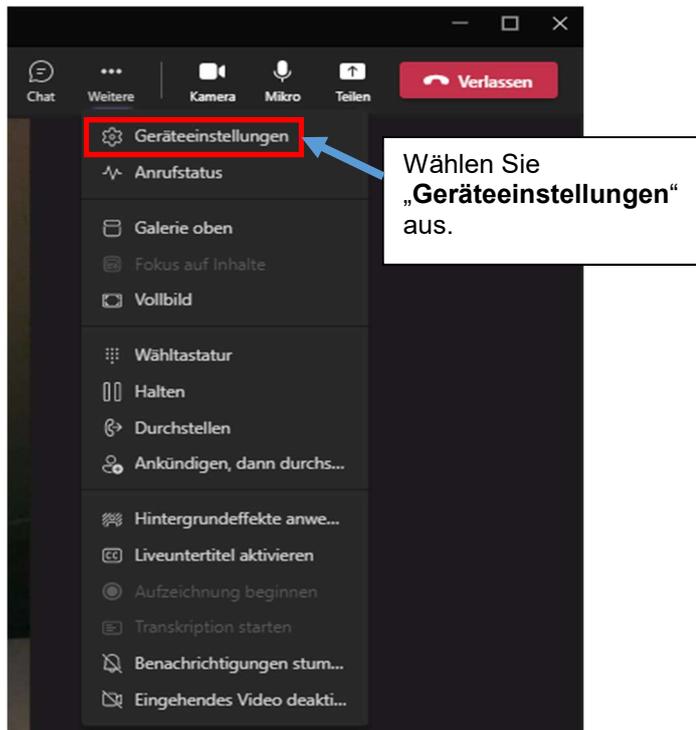


## 13.2. Einstellungen bei Microsoft® Teams

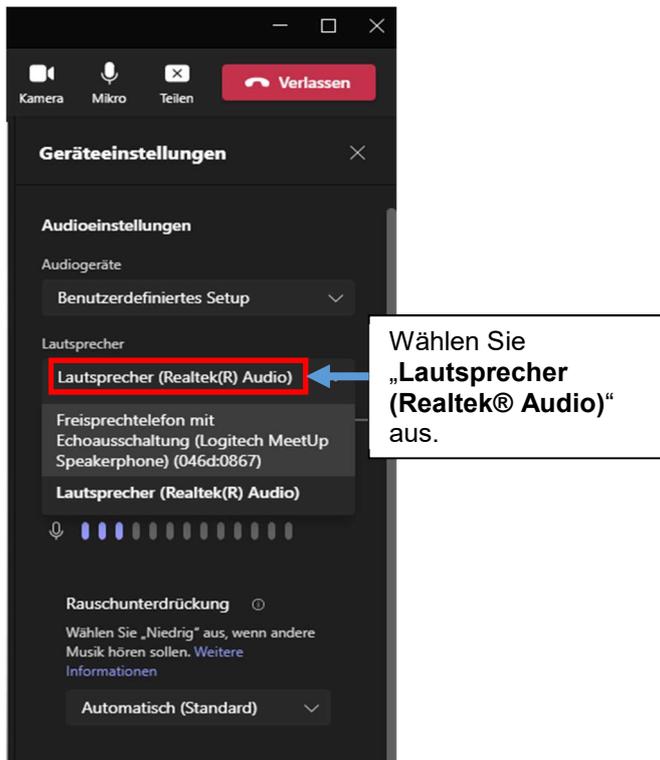
1. **Klicken** Sie bitte in der Menüleiste auf „**Weitere**“.



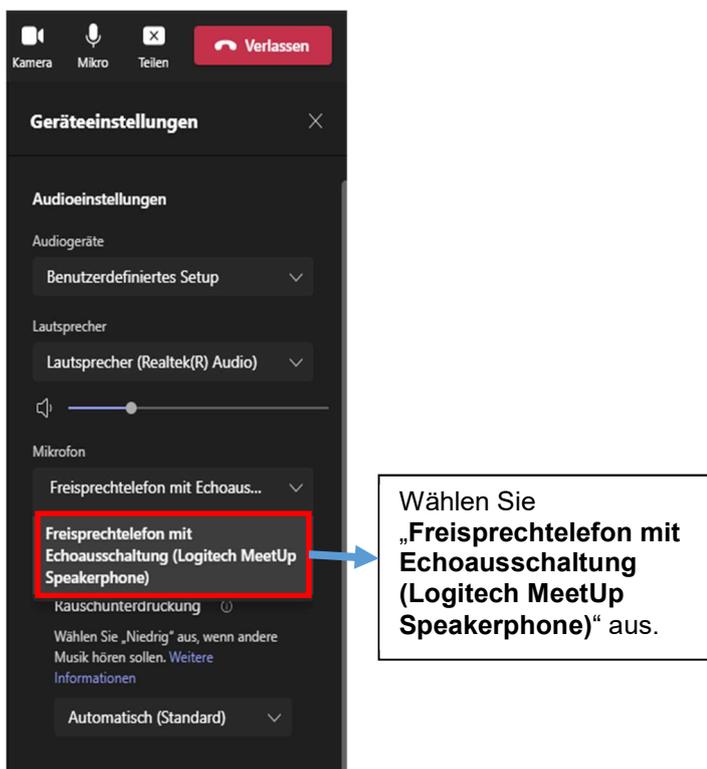
2. Anschließend **wählen** Sie bitte „**Geräteeinstellungen**“ aus.



3. Nun wählen Sie bitte bei „Lautsprecher“ „Lautsprecher (Realtek(R) Audio)“ aus.



4. Anschließend wählen Sie bitte bei „Mikrofon“ „Freisprechtelefon mit Echoausschaltung (Logitech MeetUp Speakerphone)“.



5. Nun können Sie den Button „**Computer Sound einschließen**“ anwählen, wenn Sie Ihren **Bildschirm** mit den **online teilnehmenden Studierenden teilen**, damit die online teilnehmenden Studierenden den Ton des Videos in guter Qualität hören können.



## 14. Einstellung der Hörsaal-Kamera bei Nutzung des Hörsaal-PCs

Wenn Sie den **Hörsaal-PC nutzen**, wird **Ihr Bild** über die vorhandene **Kamera** im **Hörsaal übertragen**. Sie sollten diese vor der hybriden Lehrveranstaltung einmal **anschalten**, um das **Kamerabild zu kontrollieren**.

1. **Schalten** Sie zunächst Ihr **Kamerabild ein**.



2. Sie sehen nun in Microsoft® Teams, wie Ihr **Kamerabild eingestellt** ist. Sie haben die **Möglichkeit**, über die **Fernbedienung** rechts auf dem Pult **gewisse Kameraeinstellungen vorzunehmen**:



„Kamerastandardposition“ drücken, um die **optimale Kameraausrichtung** einzustellen.

Bitte **stehen** Sie **während** Ihrer **hybriden Lehrveranstaltung** **möglichst vor den Monitoren** und **gehen** Sie **möglichst nicht hin und her**, damit die online teilnehmenden Studierenden Sie **immer gut sehen können**.

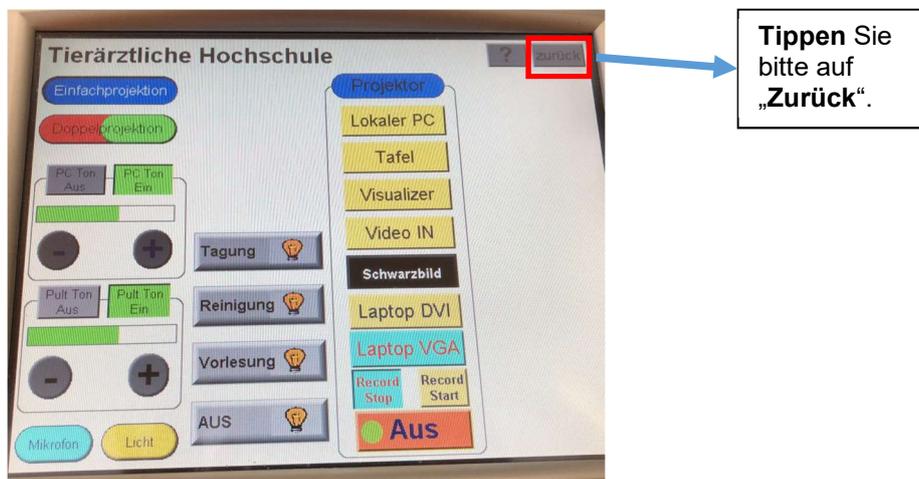
Des Weiteren ist es wichtig, dass Sie darauf achten, dass die **Eingangstür** zum Hörsaal rechts neben dem Pult aus **Gründen des Datenschutzes** **nicht mitgefilmt** wird.

3. **Nachdem** Sie das Kamerabild **kontrolliert** haben, **empfehlen** wir Ihnen, **bis zum Beginn** der Lehrveranstaltung die **Kamera** wieder **auszuschalten**. **Klicken** Sie dafür bitte erneut auf „**Kamera**“, oben rechts in der Menüleiste in Microsoft® Teams.

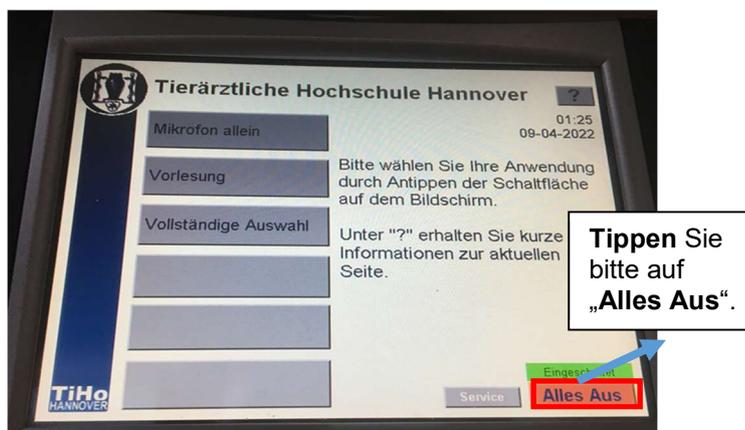


## 15. Beenden der Hybriden Lehrveranstaltung

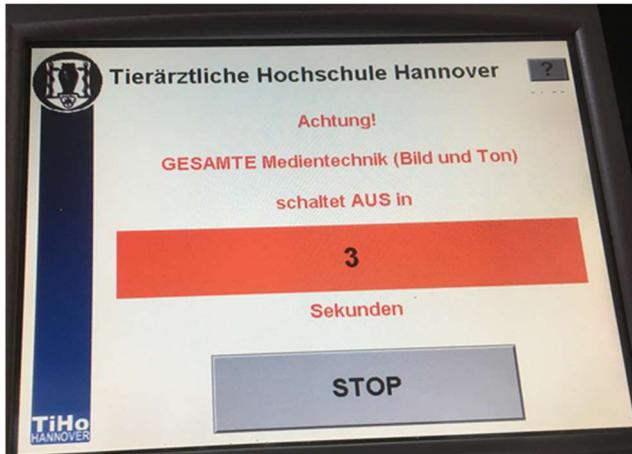
- Nach Beendigung Ihrer hybriden Lehrveranstaltung **verlassen** Sie bitte das **Microsoft® Teams Meeting** und **schließen** Ihre **PowerPoint-Präsentation**. Anschließend **fahren** Sie bitte den **Hörsaal-PC herunter**.
- Sollten Sie während Ihrer Lehrveranstaltung **weitere Mikrofone** verwendet haben, stecken Sie bitte das Mikrofon zurück in die Station, welche sich auf dem Hörsaal-PC befindet. Sie müssen das Mikrofon **NICHT ausschalten**.
- **Im Anschluss** fahren Sie bitte das **Mediensystem** wie folgt **runter**.
  1. **Tippen** Sie auf „zurück“, um die **Medientechnik vollständig auszuschalten**.



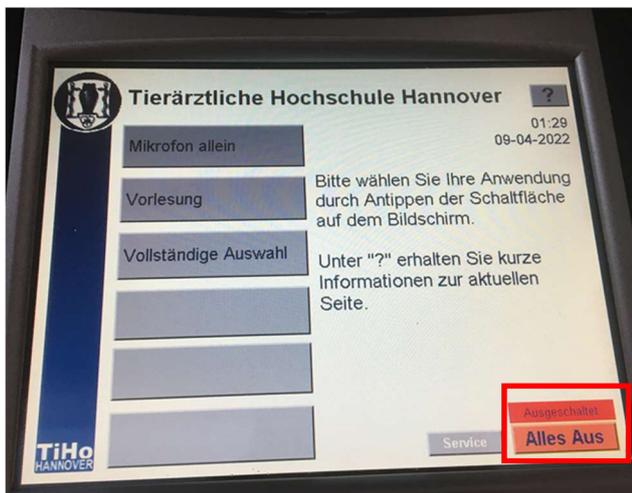
2. Nun wird Ihnen folgende Schaltfläche angezeigt. Bitte tippen Sie hier auf „**Alles Aus**“. Das **Herunterfahren der Medientechnik dauert ein paar Sekunden**.



3. Nach Tippen auf „Alles Aus“ erscheint folgendes Bild auf dem Touchscreen:



Das System ist **vollständig ausgeschaltet**, wenn die Schaltfläche wie folgt aussieht:



## 16. Kontakt

Bei Fragen zu hybriden Lehrveranstaltungen schreiben Sie eine Mail an [elearning@tiho-hannover.de](mailto:elearning@tiho-hannover.de) oder wenden Sie sich an den Hörsaaltechniker Herrn Marco Fricke-Reuter ([marco.fricke@tiho-hannover.de](mailto:marco.fricke@tiho-hannover.de); 0511-953 8803).

## 17. Quelle

Für alle in dieser Anleitung enthaltenen Screenshots von Microsoft®-Produkten gelten gem. § 63 UrhG folgende Quellenangaben:

- Urheber\*in: Microsoft Corporation
- Vertreiber der Software: Microsoft Corporation,  
One Microsoft Way  
Redmond, WA 98052-6399, USA
- Copyright: <https://www.microsoft.com/de-de/rechtliche-hinweise/urheberrecht#primaryR10>