



Anleitung für die Nutzung von Breakout-Rooms in Microsoft® Teams

Durch sogenannte Breakout-Rooms (= Gruppenräume) haben Sie die Möglichkeit in Microsoft® Teams Meetings die Teilnehmenden einer Besprechung in kleinere Arbeitsgruppen aufzuteilen. Der Übergang zwischen dem Hauptmeeting und den Gruppenräumen ist nahtlos.

Dozierende haben die Möglichkeit zwischen den Räumen hin- und her zu wechseln, die Teilnehmenden jederzeit zum Hauptmeeting zurückholen sowie Moderationsmöglichkeiten, wie Ankündigungen für alle Räume zu erstellen oder ein Zeitlimit für die Gruppenarbeit festzulegen.

Die Teilnehmenden können durch die Gruppenräume in kleineren Gruppen zum Beispiel gemeinsam Themen bearbeiten oder Brainstormen. Des Weiteren lassen sich Gruppenräume hervorragend mit den Einsatzmöglichkeiten von digitalen Leinwänden, wie dem Microsoft® Teams Whiteboard verbinden, um Gruppenarbeiten oder Fallbesprechungen durchzuführen oder auch Fälle vor- und nachzubereiten.

Sie können Gruppenräume spontan während des Meetings erstellen oder planen während der Vorbereitung des Meetings. Sie haben die Möglichkeit die Teilnehmenden automatisch zuteilen zu lassen oder manuell den Gruppenräumen zuzuordnen.

WICHTIG:

- Die Erstellung von Gruppenräumen ist **nur in geplanten Besprechungen** möglich, nicht in Chats oder Kanälen.
- Bei **Erstellung** von Gruppenräume **während** eines **geplanten Meetings**, haben die **Teilnehmenden** im Gruppenraum **keine Rechte zum Teilen**. Dies müssen Sie in **jedem Raum einzeln freischalten**, damit die Teilnehmenden zusammenarbeiten können. Dieser Schritt muss bei jeder „Öffnung“ der Räume wiederholt werden.
- Wenn Sie einen **Verteiler**, wie zum Beispiel einem Semester-Verteiler zu einem **Meeting eingeladen** haben, **müssen die Teilnehmenden erst** Ihre **Einladung** zum Meeting **angenommen** haben, **bevor** Sie diese den Gruppenräumen **zuteilen** können.
- Sie können andere Teilnehmende zu sogenannten „**Mitorganisatoren**“ vor dem Meeting machen, diese können dann die **Organisation** der **Gruppenräume** von Ihnen **übernehmen**.
- **Nur „Organisatoren“** können Gruppenräume **erstellen** und nur im Desktop Client! „**Mitorganisatoren**“ können keine neuen Gruppenräume hinzufügen.
- Sie können **nur Angehörige der TiHo** zu sogenannten „**Mitorganisatoren**“ machen und somit zu Managern der Gruppenräume. „**Gäste**“, also keine TiHo-Angehörigen können nicht zu „**Mitorganisatoren**“ gemacht werden.

Inhalt

1. Erstellung von Gruppenräumen	4
1.1 Spontan Erstellung während des Meetings	4
1.2 Manuelle Erstellung vor dem Meeting	5
2. Einstellungen vor der Gruppenphase	8
2.1 Referenten zu Gruppenorganisatoren machen	8
2.2 Zeitfenster für die Gruppenphase festlegen	11
2.3 Teilnehmende automatisch in Gruppenräume verschieben	12
2.4 Teilnehmende erlauben, zur Hauptbesprechung zurückzukehren	12
3. Gruppenarbeitsphase beginnen	13
4. Ihre Möglichkeiten während der Gruppenphase	14
5. Gruppenarbeitsphase beenden	15
6. Kontakt	16
7. Quellenangabe	16

1. Erstellung von Gruppenräumen

Wollen Sie Gruppenräume verwenden, müssen Sie der „Organisator“ des Meetings sein, da Ihnen sonst diese Funktion nicht zur Verfügung steht.

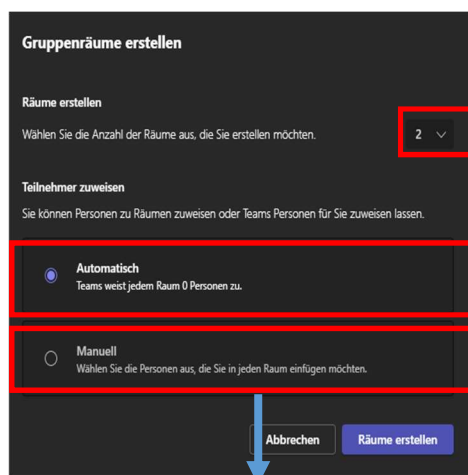
1.1 Spontan Erstellung während des Meetings

Befinden Sie sich bereits in einem geplanten Meeting und entscheiden sich spontan Gruppenräume zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. In der Menüleiste am oberen Rand des Meeting-Raumes finden Sie den Button „Räume“, dieses ermöglicht Ihnen die Erstellung von Gruppenräumen.



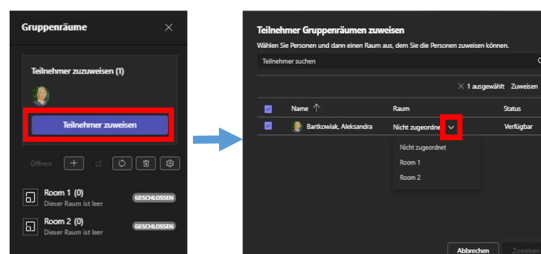
2. Im Anschluss öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem Sie festlegen müssen, wie viele Gruppenräume Sie erstellen möchten und wie die Zuteilung der Teilnehmenden vorgenommen werden soll.



Automatisch: Alle Teilnehmenden werden automatisch, gleichmäßig und zufällig auf die verschiedenen Räume verteilt.

Beispiel: Sie haben 20 Teilnehmende und erstellen vier Gruppenräume. So werden jeweils zufällig fünf Teilnehmende einem der Räume zugeordnet.

Manuell: Sie können jeden Teilnehmenden individuell zu einem bestimmten Raum zuordnen.



Es ist nicht empfohlen, diese Einstellung bei einer hohen Anzahl an Teilnehmenden zu verwenden.

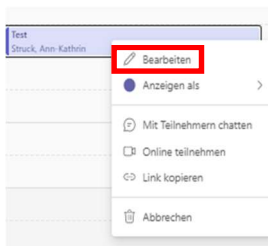
Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, werden die Räume durch Microsoft® Teams erstellt.

Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmenden in den Gruppenräumen ihren **Bildschirm teilen** können, müssen Sie jeden **Gruppenraum betreten** und die Teilnehmenden in dem Raum **zu „Referenten“** machen. Bedenken Sie, dass wenn Sie eine Gruppenphase beenden, die Teilnehmenden ihren „Referenten“-Status wieder verlieren. Sie müssen in der nächsten Gruppenphase erneut jeden Gruppenraum betreten und den Status erneut in „Referent“ ändern.

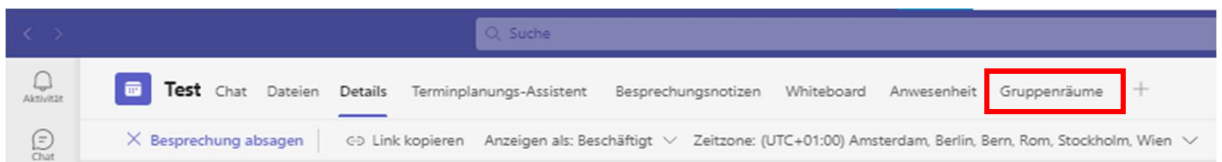
1.2 Manuelle Erstellung vor dem Meeting

Wenn Sie vor Beginn des Meetings Ihre Gruppenräume planen möchten, ist dies möglich.

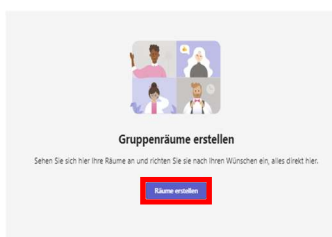
1. Gehen Sie bitte in Ihren Microsoft® Teams Kalender und machen Sie einen Rechtsklick auf Ihren Termin. Anschließend wählen Sie bitte „Bearbeiten“ aus.



2. Es öffnet sich dann ein Fenster mit allen Informationen zu Ihrem geplanten Meeting. Wählen Sie hier bitte den Reiter „Gruppenräume“ aus.



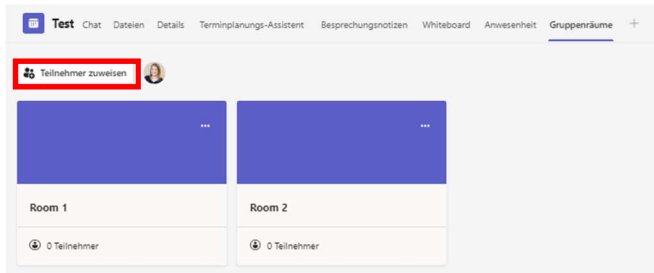
3. Klicken Sie anschließend auf „Räume erstellen“.



4. Dann erscheint ein Fenster, in welchem Sie bitte die Anzahl der benötigten Räume auswählen. Danach bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf „Räume hinzufügen“.



5. Anschließend werden die Räume erstellt. Nun müssen Sie die Teilnehmenden den Gruppenräumen zuweisen. Klicken Sie hierfür auf „Teilnehmer zuweisen“.



6. In dem sich öffnenden Fenster müssen Sie nun entscheiden, wie die Zuteilung der Teilnehmenden vorgenommen werden soll.

⇒ Wenn Sie einen **Verteiler**, wie zum Beispiel einem **Semester-Verteiler** zu einem Meeting eingeladen haben, müssen die **Teilnehmenden erst** Ihre **Einladung** zum Meeting **angenommen** haben, **bevor** Sie diese den Gruppenräumen **zuteilen** können.

Teilnehmer Gruppenräumen zuweisen
Sie können Personen zu Räumen zuweisen oder Teams Personen für Sie zuweisen lassen.

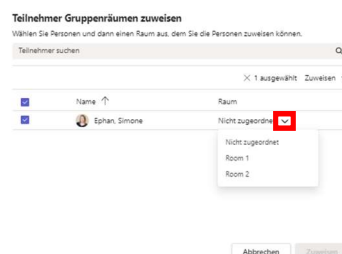
☒ **Automatisch**
Teams weist jedem Raum 0 bis 1 Personen zu.

☐ **Manuell**
Wählen Sie die Personen aus, die Sie in jeden Raum einfügen möchten.

Abbrechen **Weiter**

Automatisch: Alle Teilnehmenden werden automatisch, gleichmäßig und zufällig auf die verschiedenen Räume verteilt.
Beispiel: Sie haben 20 Teilnehmende und erstellen vier Breakout-Rooms. So werden jeweils zufällig fünf Teilnehmende einem der Räume zugeordnet.

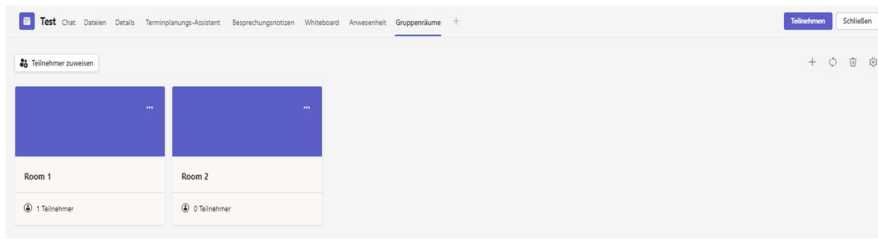
Manuell: Sie können jeden individuellen Teilnehmenden einzeln einem bestimmten Raum zuordnen.



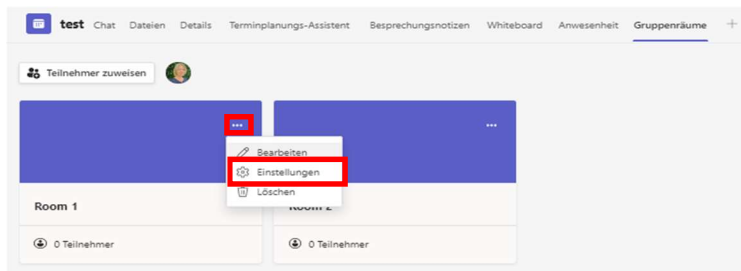
Es ist nicht empfohlen, diese Einstellung bei einer hohen Anzahl an Teilnehmenden zu verwenden.

Sie können die Zuweisung zu den Gruppen erst machen, wenn die Teilnehmenden die Einladung zum Meeting angenommen haben.

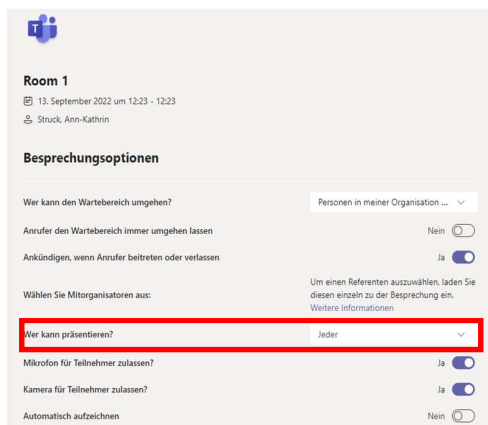
7. Anschließend sind die Meeting-Räume für Ihr Meeting vorbereitet.



8. Wenn Sie möchten, dass die **Teilnehmenden in den Gruppenräumen das Whiteboard nutzen** oder ihre **Bildschirme teilen**, dann klicken Sie bitte in **JEDEM Breakout-Room** auf die drei Punkte und dann auf „Einstellungen“.



Nachfolgend wählen Sie bitte unter dem Punkt „Wer kann präsentieren?“ „Jeder“ aus. So können die Teilnehmenden während der Gruppenphase gemeinsam arbeiten.



2. Einstellungen vor der Gruppenphase

Wenn die **Gruppenräume nicht geöffnet** sind, haben Sie die Möglichkeit **Einstellungen** zu den **Gruppenräumen** in der Sidebar an der rechten Seite des Meeting-Raums vorzunehmen.

Weitere Räume hinzufügen

Räume entfernen

Einstellungen für die Gruppenräume

Wenn Sie mit der Maus auf die einzelnen Räume gehen, wird der entsprechende Raum grau und es erscheint der Menüpunkt „Weitere Optionen“ (3 Punkte). Hier können Sie unter anderem gezielt den ausgewählten Raum **löschen** oder diesen **umbenennen**.

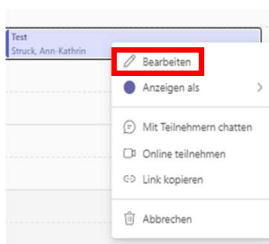
Raum betreten
Raum öffnen
Umbenennen
Raum schließen
Löschen

Die **Einstellungen für die Räume** erfolgen über das **Zahnrad**.

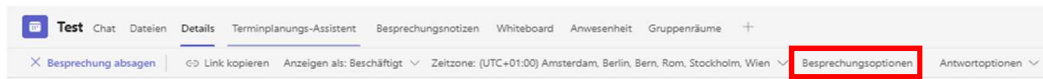
2.1 Referenten zu Gruppenorganisatoren machen

Sie haben die Möglichkeit, dass weitere Referenten die Gruppenraum-Verwaltung übernehmen können. Dabei gibt es zwei Voraussetzungen:

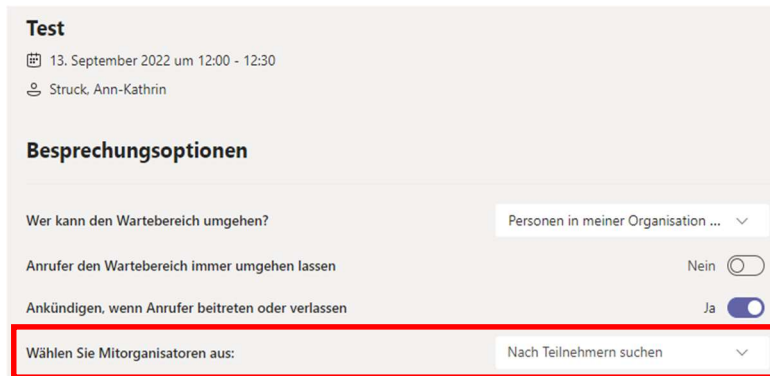
1. Die Person muss **TiHo-Angehörig** sein, also kein Gast.
2. Diese Funktion ist nur bei geplanten Meetings möglich, bei welchem man **vor dem Meeting** entsprechende Person zum **„Mitorganisator“** gemacht hat. Hierfür gehen Sie bitte in Ihren Microsoft® Teams Kalender und machen Sie einen Rechtsklick auf Ihren Termin. Anschließend wählen Sie bitte „Bearbeiten“ aus.



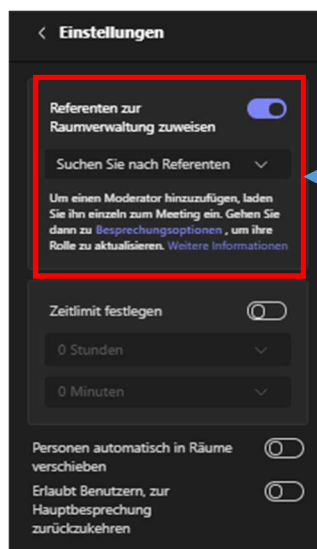
Es öffnet sich dann ein Fenster mit allen Informationen zu Ihrem geplanten Meeting. Wählen Sie hier bitte den Reiter „Besprechungsoptionen“ aus.



Anschließend fügen Sie bitte die entsprechende Person als „Mitorganisator“ hinzu.



Daraufhin können Sie, wenn Sie die Einstellungen für die Räume (Zahnrad) auswählen, den Button „Referenten zur Raumverwaltung zuweisen“ aktivieren.

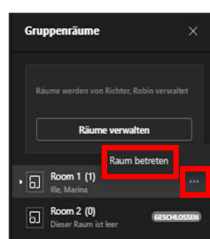


„Mitorganisatoren“ können so die Gruppenraum-Verwaltung übernehmen.

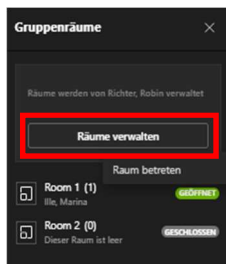
Wenn Sie diesen Punkt aktivieren, wird der Person anschließend der Reiter „Räume“ in der Menüleiste angezeigt.



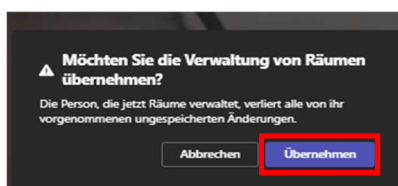
Während der Gruppenphase wird dem „Mitorganisator“, wenn er mit der Maus auf die einzelnen Räume geht, der entsprechende Raum grau angezeigt und es erscheinen „Weitere Optionen“ (3 Punkte). Hier kann er den entsprechenden „Raum betreten“.



Des Weiteren haben „Mitorganisatoren“ die Möglichkeit, die Verwaltung der Räume zu übernehmen. Hierfür muss der „Mitorganisator“ auf „Räume verwalten“ klicken.

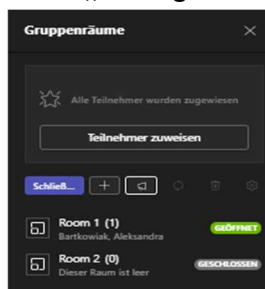


Anschließend wird dem „Mitorganisator“ folgende Nachricht angezeigt. Hier muss er auf „Übernehmen“ klicken.



Dadurch übernimmt der „Mitorganisator“ die Rechte zur Verwaltung der Räume von Ihnen. Dementsprechend stehen Ihnen die Moderationsfunktionen und Einstellungen der Gruppenräume nicht mehr zur Verfügung. Die einzelnen Gruppenräume können aber weiterhin von Ihnen betreten werden. Sie können die Verwaltung der Gruppen jedoch jederzeit wieder übernehmen, indem Sie auf „Räume verwalten“ klicken.

Ansicht „Mitorganisator“

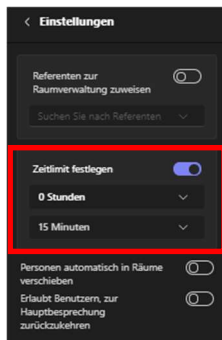


Ihre Ansicht



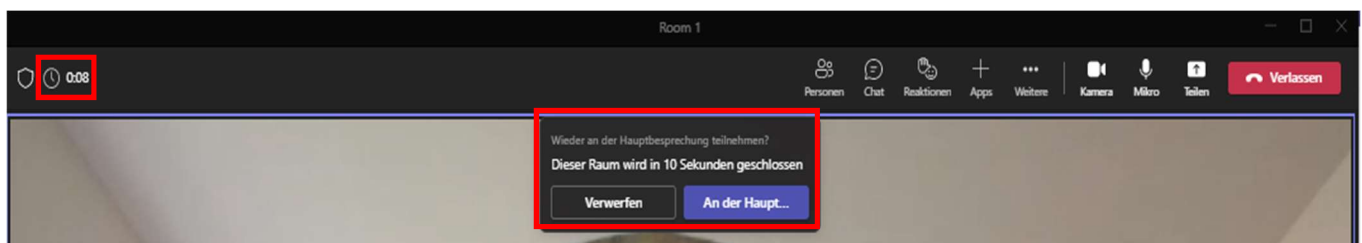
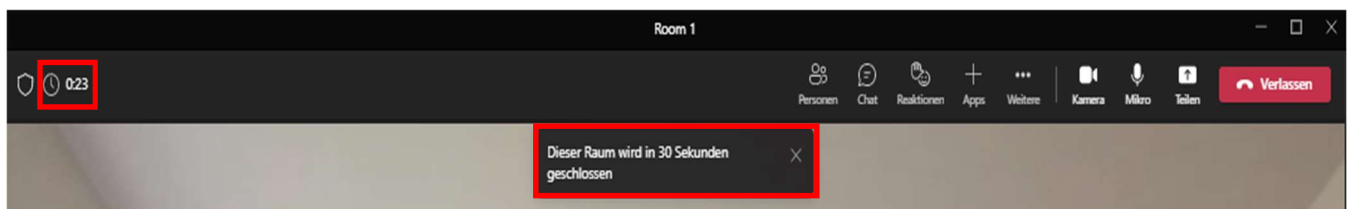
2.2 Zeitfenster für die Gruppenphase festlegen

Des Weiteren können Sie einstellen, ob die Gruppenphase zeitlich begrenzt werden soll.



Hier haben Sie die Möglichkeit ein Zeitlimit für die Gruppenphase festzulegen. Wenn die Zeit abgelaufen ist, werden die Teilnehmenden automatisch in das Hauptmeeting zurückgebracht.

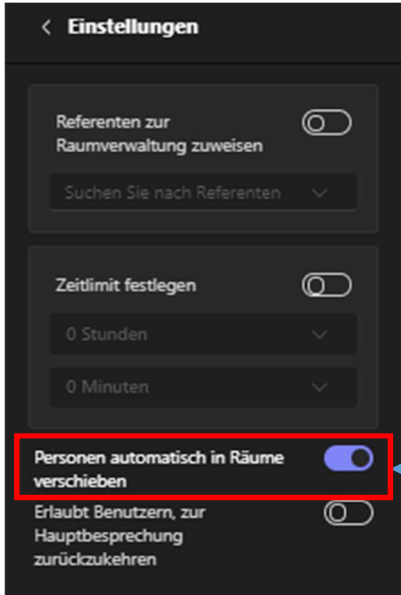
Die voreingestellte Zeit läuft oben links im Meeting-Raum mit, damit die Teilnehmenden wissen, wieviel Zeit noch verbleibt. 30 sowie 10 Sekunden vor Ablauf der Zeit, wird den Teilnehmenden eine Meldung angezeigt.



Nachdem die Zeit abgelaufen ist, werden die Teilnehmenden automatisch in die Hauptbesprechung zurückgeholt.

2.3 Teilnehmende automatisch in Gruppenräume verschieben

Außerdem ist **standardmäßig aktiviert**, dass die Teilnehmenden automatisch in die Räume verschoben werden, wenn Sie die Gruppenräume öffnen. Wenn Sie dies nicht möchten, müssen die Teilnehmenden, wenn Sie die Gruppenräume geöffnet haben, auf „Raum betreten“ klicken, bevor Sie in den Raum verschoben werden.

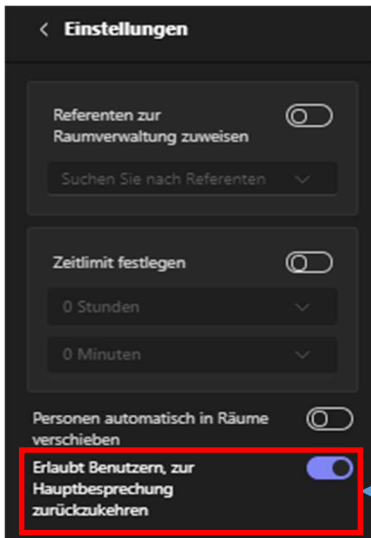


Standardmäßig aktiviert!
Die Teilnehmenden werden automatisch in die Räume verschoben.
Wenn Sie diese Auswahl nicht aktiviert haben, müssen die Teilnehmenden, nachdem Sie den Raum geöffnet haben auf „Raum betreten“ klicken.

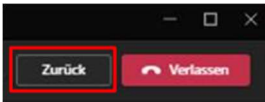


2.4 Teilnehmende erlauben, zur Hauptbesprechung zurückzukehren

Auch können Sie einstellen, ob die Teilnehmenden eigenständig zwischen Hauptbesprechung und Gruppenraum wechseln dürfen.

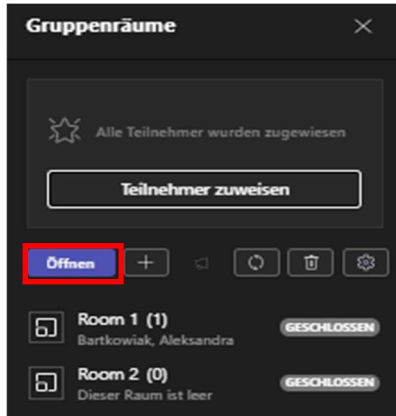


Die Teilnehmenden können während der Gruppenarbeitsphase zur Hauptbesprechung zurückkommen. Diese Funktion ist **standardmäßig nicht aktiviert!**

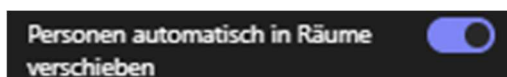


3. Gruppenarbeitsphase beginnen

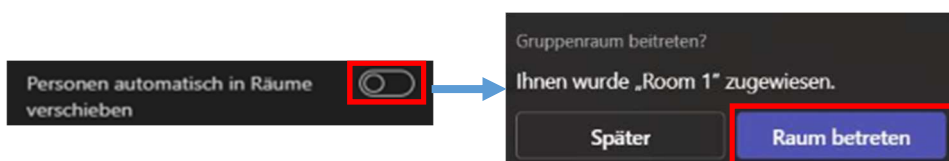
Damit die Teilnehmenden in die entsprechenden Räume eingeteilt werden, müssen die Räume durch den „Organisator“ geöffnet werden.



Wenn Sie unter „Einstellungen für die Räume“ „Personen automatisch in Räume verschieben“ ausgewählt haben, werden alle Teilnehmenden automatisch nach einer Zeit von zehn Sekunden in ihre zugewiesenen Besprechungsräume verschoben.

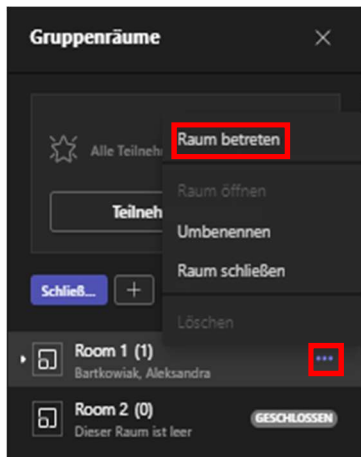


Wenn Sie unter „Einstellungen für die Räume“ „Personen automatisch in Räume verschieben“ NICHT ausgewählt haben, wird allen Teilnehmenden automatisch ein Fenster eingeblendet. In diesem Fenster müssen die Teilnehmenden auf „Raum betreten“ klicken, um in ihre zugewiesenen Besprechungsräume verschoben zu werden.

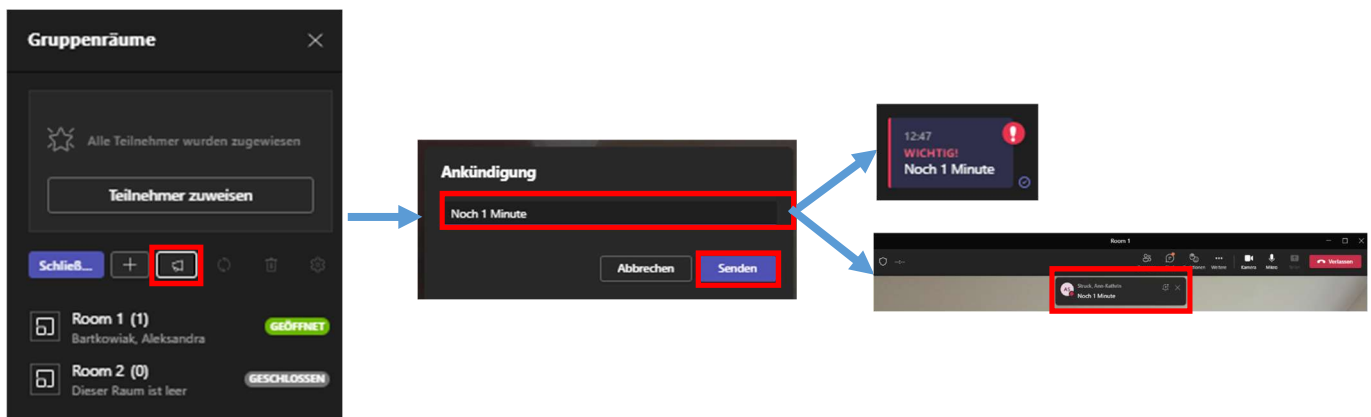


4. Ihre Möglichkeiten während der Gruppenphase

Sie, als „Organisator“ können in alle aktiven Gruppenräume beitreten und so an den verschiedenen Diskussionen teilnehmen oder in diese moderierend eingreifen. Gehen Sie hierfür mit der Maus auf den entsprechenden Raum, dieser wird dann entsprechend grau und es erscheinen „Weitere Optionen“ (3 Punkte). Hier wählen Sie „Raum betreten“ aus, um dem Gruppenraum beizutreten.

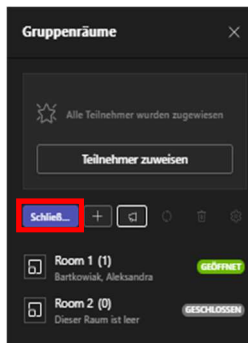


Außerdem können Sie über die Sidebar zur Verwaltung der Gruppenräume an der rechten Seite des Meeting-Raums eine Ankündigung verfassen, die in allen Besprechungsräumen sichtbar angezeigt wird.



5. Gruppenarbeitsphase beenden

Wenn Sie die Gruppenarbeitsphase beenden wollen, können Sie die Gruppenräume ebenfalls über die Schaltflächen an der rechten Fensterseite des Meeting-Raums schließen.



Erneut beginnt eine kurze Wartezeit von 10 Sekunden, nach welcher die Teilnehmenden automatisch in die Hauptbesprechung zurück verschoben werden.

Alternativ, wenn Sie möchten, dass die Gruppenarbeitsphase nur eine gewisse Zeit andauert, können Sie Zeit voreinstellen unter „Einstellungen für die Räume“ (Siehe „2.2 Zeitfenster für die Gruppenphase festlegen“).

6. Kontakt

Bei Fragen zu den Gruppenräume von Microsoft® Teams wenden Sie sich bitte an die auf der Homepage der E-Learning-Beratung angegebenen Ansprechpartner*innen oder schreiben Sie eine Mail an elarning@tiho-hannover.de.

7. Quellenangabe

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>