

Kommunizieren

- [BigBlueButton: anlegen und konfigurieren](#)
- [BigBlueButton: Konferenz durchführen](#)
- [Forum](#)

BigBlueButton: anlegen und konfigurieren



Mit der Aktivität **BigBlueButton** halten Sie eine Videokonferenz aus dem Kurs heraus. Alle Beteiligten klicken im Kurs auf die Aktivität und landen im selben Raum, ohne ein Programm zu installieren und ohne einen Zugangscode weiterzugeben.

Diese Seite behandelt das Anlegen des Raums in Moodle. Wie eine laufende Konferenz bedient wird, steht auf der Seite [BigBlueButton: Konferenz durchführen](#).

BigBlueButton anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten BigBlueButton** auswählen.
4. Unter **Name des Meetings** eine Bezeichnung eingeben.
5. Mit **Speichern und zum Kurs** abschließen.

Der Raum steht damit bereit. Er wird nicht dauerhaft vorgehalten, sondern erst in dem Moment aufgebaut, in dem die erste Person teilnimmt, und wieder abgebaut, wenn die letzte ihn verlässt.



Allgemein

Name des Meetings



Projektbesprechung per Videokonferenz

[Mehr anzeigen ...](#)

Instanztyp

Das erste Feld des Formulars entscheidet darüber, woraus die Aktivität überhaupt besteht. Es hat drei Werte.

Instanztyp	Was die Aktivität enthält
------------	---------------------------

Meeting mit Aufzeichnungen	Der Raum und darunter die Liste der Aufzeichnungen. Die Voreinstellung und für den Regelfall die richtige Wahl.
Nur Meeting	Nur der Raum, ohne Aufzeichnungsliste. Passend, wenn ohnehin nicht mitgeschnitten wird.
Nur Aufzeichnungen	Nur die Liste, ohne Schaltfläche zum Teilnehmen. Damit stellen Sie nach einer Reihe von Terminen die Mitschnitte bereit, ohne dass jemand den Raum erneut betritt.

Meeting-Einstellungen

Der Abschnitt **Meeting-Einstellungen** legt fest, was die Teilnehmenden beim Eintreten vorfinden.

- **Begrüßungstext:** Erscheint im Chat, sobald jemand den Raum betritt. Bleibt das Feld leer, zeigt Moodle einen allgemeinen Standardtext.
- **Warten auf Moderator/in:** Zuschauer/innen kommen erst in den Raum, wenn eine moderierende Person da ist. Vorher steht auf der Aktivitätsseite *Sie können teilnehmen, wenn Moderator/innen beigetreten sind*.
- **Das Meeting kann aufgezeichnet werden:** Blendet im Raum die Schaltfläche **Aufzeichnung starten** ein. Ohne diesen Haken lässt sich nichts mitschneiden.

Meeting-Einstellungen

Begrüßungstext



Willkommen zur Projektbesprechung. Bitte schalten Sie Ihr Mikrofon stumm, solange S

☒ Warten auf Moderator/in 

☒ Das Meeting kann aufgezeichnet werden.

Hinweis: *Warten auf Moderator/in* ist mehr als eine Höflichkeit. Ohne diesen Haken können Teilnehmende den Raum in Ihrer Abwesenheit betreten und untereinander sprechen, auch außerhalb der vereinbarten Zeit.

Aufzeichnungen

Ein Mitschnitt liegt nach dem Ende der Konferenz auf dem Konferenzserver und erscheint auf der Aktivitätsseite in der Liste **Aufzeichnungen**. Bis er dort auftaucht, vergeht je nach Länge einige

Zeit, weil der Server ihn erst aufbereitet.

Achtung: Eine Aufzeichnung erfasst Bild, Ton, Chat und geteilte Notizen aller Anwesenden. Sie brauchen dafür eine Rechtsgrundlage, in der Schule in aller Regel die Einwilligung der Betroffenen und bei Minderjährigen die der Erziehungsberechtigten. Holen Sie sie vor dem Termin ein, nicht während der Konferenz, und sagen Sie zu Beginn an, dass aufgezeichnet wird. Wer nicht einwilligt, muss ohne Nachteil teilnehmen können, etwa mit ausgeschalteter Kamera.

Der Haken im Formular erlaubt das Aufzeichnen, er startet es nicht. Der Mitschnitt beginnt erst, wenn im Raum jemand auf **Aufzeichnung starten** klickt, und lässt sich dort auch wieder anhalten. Eine Konferenz kann so aus mehreren Abschnitten bestehen, zwischen denen nichts festgehalten wird.

Einstellungen sperren

Unter **Einstellungen sperren** schalten Sie einzelne Werkzeuge für die Zuschauer/innen von vornherein ab. Die Sperren gelten nur für sie, nicht für Moderator/innen, und lassen sich im Raum jederzeit wieder lösen.



Einstellungen sperren

- ☐ Webcams deaktivieren
- ☐ Mikrofone deaktivieren
- ☐ Private Chats deaktivieren
- ☐ Öffentlichen Chat deaktivieren
- ☐ Geteilte Notizen deaktivieren
- ☐ Teilnahmeliste verbergen

- **Webcams deaktivieren** und **Mikrofone deaktivieren:** Die Teilnehmenden hören und sehen, geben aber selbst nichts. Für einen Vortrag vor großer Runde sinnvoll, für Unterricht selten.
- **Private Chats deaktivieren:** Es bleibt nur der öffentliche Chat, den alle mitlesen. Das Schreiben an Moderator/innen bleibt erlaubt.
- **Öffentlichen Chat deaktivieren:** Nimmt den Rückkanal für alle, die gerade nicht sprechen. Gut überlegen.
- **Geteilte Notizen deaktivieren:** Das gemeinsame Textfeld lässt sich dann nur lesen.

- # Wer moderiert und wer zuschaut

Zugewiesene Rolle im Meeting

Zuständigkeit

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen

Hinzufügen

Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen		beitreten als	Zuschauer
Rolle	Trainer/in	beitreten als	Mod
Nutzer/in	Jonas Petzold	beitreten als	Mod

Auswahl links	Wen die Regel trifft
Alle eingeschriebenen Teilnehmer/innen	Jede Person im Kurs. Diese Regel ist ab Werk vorhanden und steht auf <i>Zuschauer/in</i> .
Rolle	Alle mit einer bestimmten Moodle-Rolle im Kurs, etwa alle Trainer/innen.
Nutzer/in	Eine namentlich ausgewählte Person.

Hinweis: Vergeben Sie eine zweite Moderation, wenn Sie selbst präsentieren wollen. Wer vorträgt, sieht die aufgehenden Hände und den Chat nur nebenbei.

Zeitplan

Unter **Zeitplan** tragen Sie mit *Meeting beginnt* und *Meeting schließt* ein Zeitfenster ein. Beide Felder sind einzeln abschaltbar und ab Werk leer, der Raum steht dann jederzeit offen.

Vor dem eingetragenen Beginn steht auf der Aktivitätsseite *Das Meeting hat noch nicht begonnen* samt Termin, danach *Die Aktivität ist vorbei*. Der Zeitplan sperrt also den Zugang, er erinnert nicht an den Termin. Beide Angaben landen zusätzlich im Kurskalender.

Was im Kurs zu sehen ist

Im Kursabschnitt steht die Aktivität als gewöhnliche Zeile mit ihrem Namen. Ein Klick darauf führt zur Aktivitätsseite mit der Beschreibung, dem Stand des Raums und der Schaltfläche **Teilnehmen**.

Wir treffen uns online, um den Stand der Schülerzeitung durchzugehen. Bitte kommen Sie ein paar Minuten früher, damit wir den Ton in Ru

Die Anmeldedaten für den BigBlueButton-Server laufen bald ab. Sehen Sie sich die **BigBlueButton-Einstellungen** (öffnet in neuem Fen

Projektbesprechung per Videokonferenz

Das Meeting begann: 15:35. Das Meeting läuft gerade.

Moderator/in: 0

Zuschauer/in: 0

Aufzeichnungen

Die Liste der Aufzeichnungen ist möglicherweise nicht auf dem neuesten Stand. Wenden Sie sich bitte mit den folgenden Informationen an `admin/cli/cron.php` wurde in den letzten 46 Minuten 7 Sekunden nicht ausgeführt, sollte aber jede 1 Minute laufen.

Erste	Vorherige	Nächste	Letzte	Seite 1	Los	Zeilen 10	▼
Abspielen	Name	Beschreibung	Datum	No data to display			
Erste	Vorherige	Nächste	Letzte	Seite 1	Los	Zeilen 10	▼

Die Schaltfläche öffnet den Raum in einem neuen Fenster. Der Kurs bleibt daneben stehen, was praktisch ist, wenn Sie während der Konferenz noch etwas im Kurs zeigen wollen.

Wichtige Einstellungen

- **Instanztyp:** Entscheidet, ob die Aktivität einen Raum, eine Aufzeichnungsliste oder beides enthält.

- **Meeting-Einstellungen:** *Warten auf Moderator/in* hält den Raum bis zu Ihrem Eintreffen zu, *Das Meeting kann aufgezeichnet werden* blendet die Aufnahmetaste ein.
- **Einstellungen sperren:** Nimmt den Zuschauer/innen einzelne Werkzeuge, von der Kamera bis zur Teilnahmeliste.
- **Zugewiesene Rolle im Meeting:** Bestimmt, wer als *Moderator/in* und wer als *Zuschauer/in* beitrifft.
- **Zeitplan:** Begrenzt, wann der Raum offen steht, und schreibt den Termin in den Kurskalender.
- **Gruppenmodus:** Bei getrennten oder sichtbaren Gruppen bekommt jede Gruppe einen eigenen Raum. Auf der Aktivitätsseite wählen Sie vor dem Beitreten aus, welchen Sie betreten.

Tipps

- Legen Sie eine einzige Aktivität für die ganze Reihe an, statt für jeden Termin eine neue. Der Raum ist derselbe, die Aufzeichnungen sammeln sich an einer Stelle, und niemand sucht den richtigen Link.
- Betreten Sie den Raum ein paar Minuten vor dem Termin. Der erste Aufbau dauert einen Moment, und mit *Warten auf Moderator/in* kommt vorher ohnehin niemand hinein.
- Schreiben Sie in die Beschreibung, was mitzubringen ist: Kopfhörer gegen Rückkopplungen und, falls Sie es erwarten, eine eingeschaltete Kamera. Nach Beginn der Konferenz liest das niemand mehr.

BigBlueButton: Konferenz durchführen

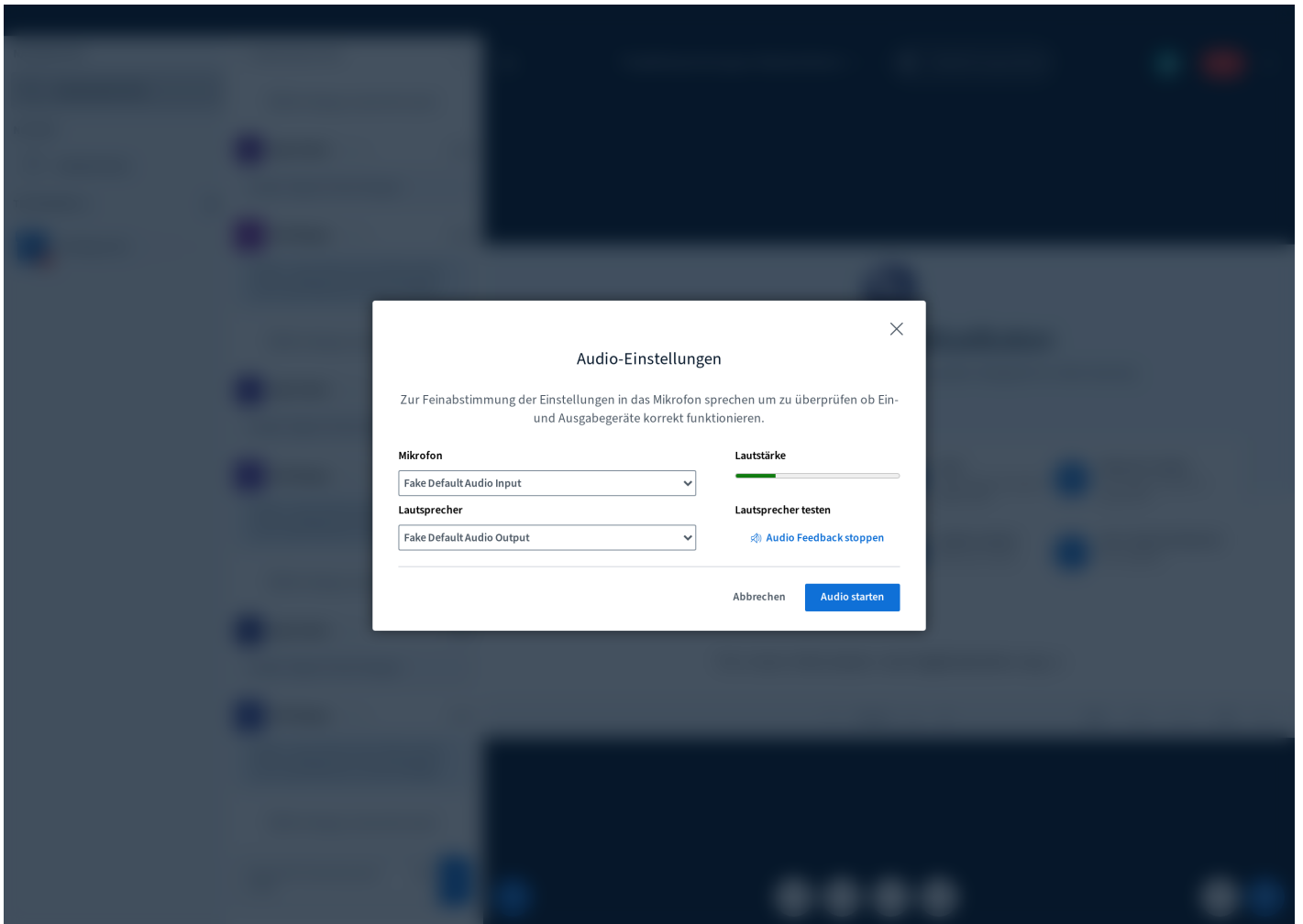


Der Konferenzraum von **BigBlueButton** läuft im Browser und gehört nicht mehr zu Moodle. Diese Seite beschreibt, was Sie darin tun, vom Beitreten über Präsentation und Gruppenräume bis zur Frage, woran es liegt, wenn niemand Sie hört.

Wie der Raum angelegt und eingestellt wird, steht auf der Seite [BigBlueButton: anlegen und konfigurieren](#).

Den Raum betreten

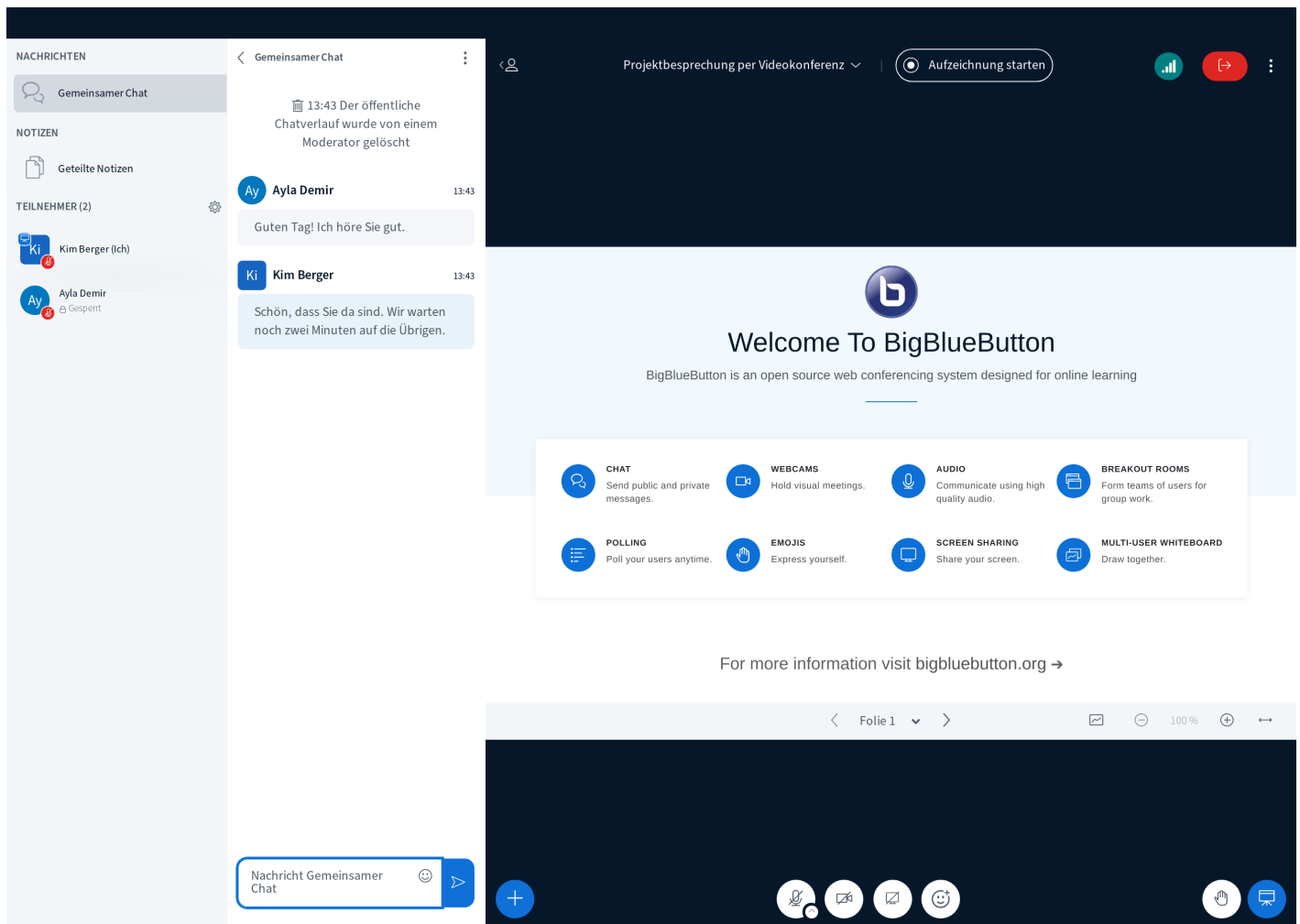
1. Im Kurs die Aktivität öffnen und auf **Teilnehmen** klicken. Der Raum geht in einem neuen Fenster auf.
2. Der Browser fragt nach dem Zugriff auf das Mikrofon. Diese Frage mit **Zulassen** beantworten, sonst bleiben Sie stumm.
3. Im Fenster **Audio-Einstellungen** unter *Mikrofon* und *Lautsprecher* die richtigen Geräte auswählen.
4. In das Mikrofon sprechen. Der Balken *Lautstärke* muss dabei ausschlagen.
5. Mit **Audio starten** in den Raum gehen.



Dieses Fenster ist die einzige Stelle, an der Sie Ihren Ton vor allen anderen prüfen können. Nehmen Sie sich die zehn Sekunden. Später im Raum lässt es sich zwar über das Mikrofonsymbol wieder öffnen, dann hören aber alle mit.

Der Raum im Überblick

Links stehen untereinander **Nachrichten** mit dem *Gemeinsamen Chat*, **Notizen** mit den *Geteilten Notizen* und darunter die Liste **Teilnehmer**. Daneben liegt der geöffnete Chat, in der Mitte die Präsentation, am unteren Rand die Bedienleiste.

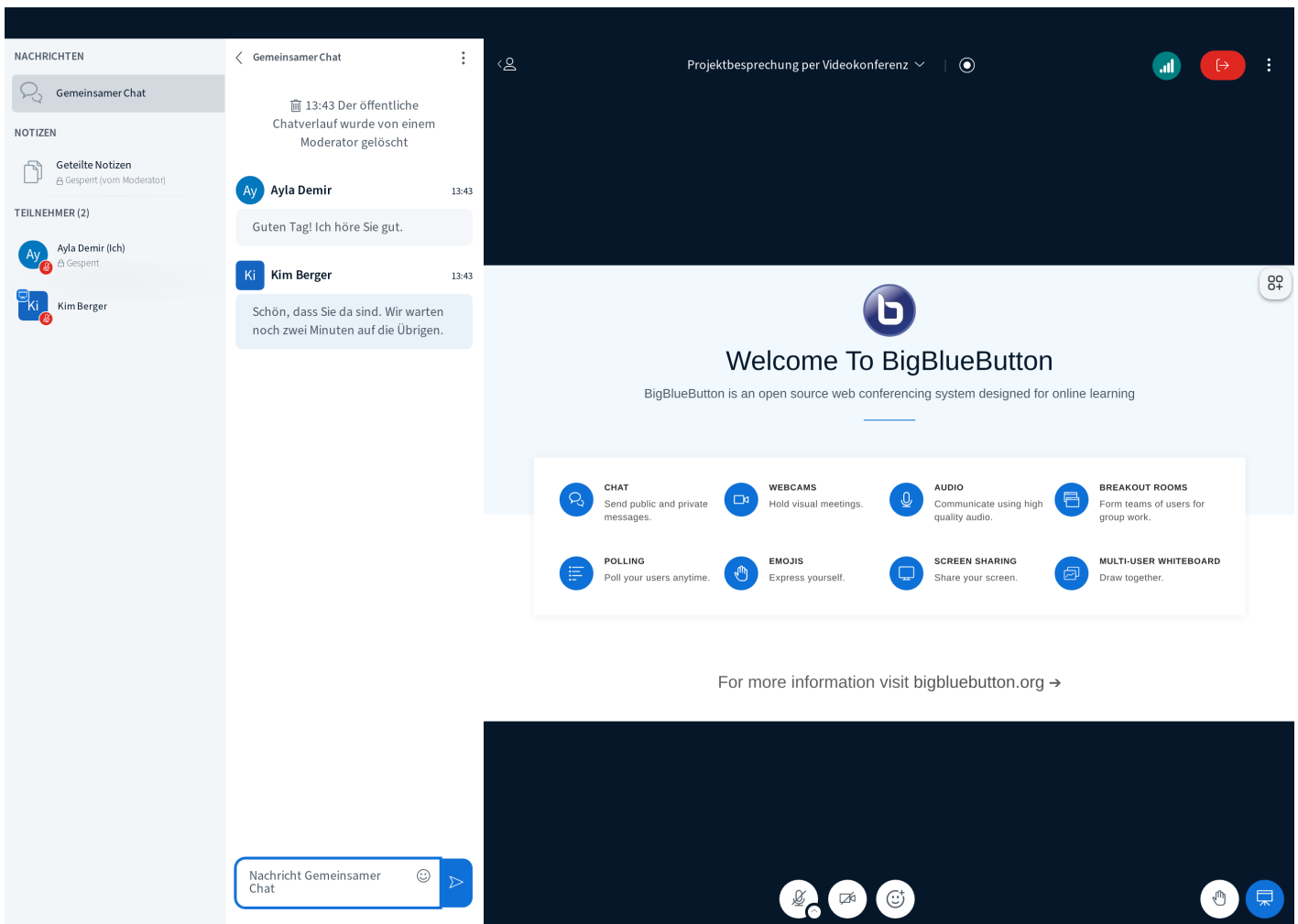


Oben stehen der Name des Meetings, die Schaltfläche **Aufzeichnung starten** und rechts die Symbole für die Verbindungsqualität, das Verlassen der Konferenz und die weiteren Optionen.

Die drei Rollen

Wer was darf, hängt an der Rolle im Raum. Moderation und Präsentation sind zwei verschiedene Dinge, die nur meistens dieselbe Person hat.

Rolle	Was sie darf
Moderator/in	Teilnehmende stummschalten, entfernen und befördern, Rechte einschränken, Gruppenräume anlegen, aufzeichnen und die Konferenz beenden. Erkennbar am eckigen Namensfeld in der Liste.
Präsentator/in	Bestimmt, was in der Mitte zu sehen ist: Folien, Bildschirm, Umfrage, Video. Es gibt immer genau eine präsentierende Person.
Zuschauer/in	Sprechen, Kamera einschalten, chatten, Hand heben und reagieren. Die Bedienleiste ist kürzer, Aufnahme und Verwaltung fehlen.



Ein Klick auf einen Namen in der Teilnehmerliste öffnet das Menü zu dieser Person. Als Moderator/in finden Sie dort **Privaten Chat starten**, **Präsentationsrechte geben**, **Moderationsrechte vergeben**, **Zugriff auf Whiteboard erlauben** und **Teilnehmer entfernen**.

Mikrofon, Kamera und Bildschirm

In der Mitte der unteren Leiste liegen die drei Schaltflächen, mit denen Sie sich einbringen.

- **Audio starten** und **Audio beenden:** Das Mikrofonsymbol schaltet stumm und wieder laut. Der kleine Pfeil daneben öffnet die *Audio-Einstellungen*, wenn Sie das Gerät wechseln müssen.
- **Webcam freigeben:** Öffnet ein Vorschaufenster. Erst mit **Freigabe starten** sehen die anderen Ihr Bild.
- **Bildschirm freigeben:** Nur für die präsentierende Person. Der Browser fragt, ob ein einzelnes Fenster, ein Tab oder der ganze Bildschirm geteilt wird.

Achtung: Beim Teilen des ganzen Bildschirms sehen alle jede Benachrichtigung, die aufpoppt, und jeden Dateinamen auf dem Schreibtisch. Teilen Sie im Zweifel nur das eine Fenster, das gezeigt werden soll.

Rechts daneben liegen **Reaktionen** für ein kurzes Zeichen ohne Wortmeldung und **Hand heben**. Eine gehobene Hand erscheint in der Teilnehmerliste und bleibt dort stehen, bis sie gesenkt wird.

Chat und geteilte Notizen

Der **Gemeinsame Chat** ist für alle sichtbar. Über die drei Punkte am Kopf des Chats stehen **Speichern**, **Kopieren** und **Löschen** bereit. *Löschen* entfernt den Verlauf für alle und ist nicht rückgängig zu machen.

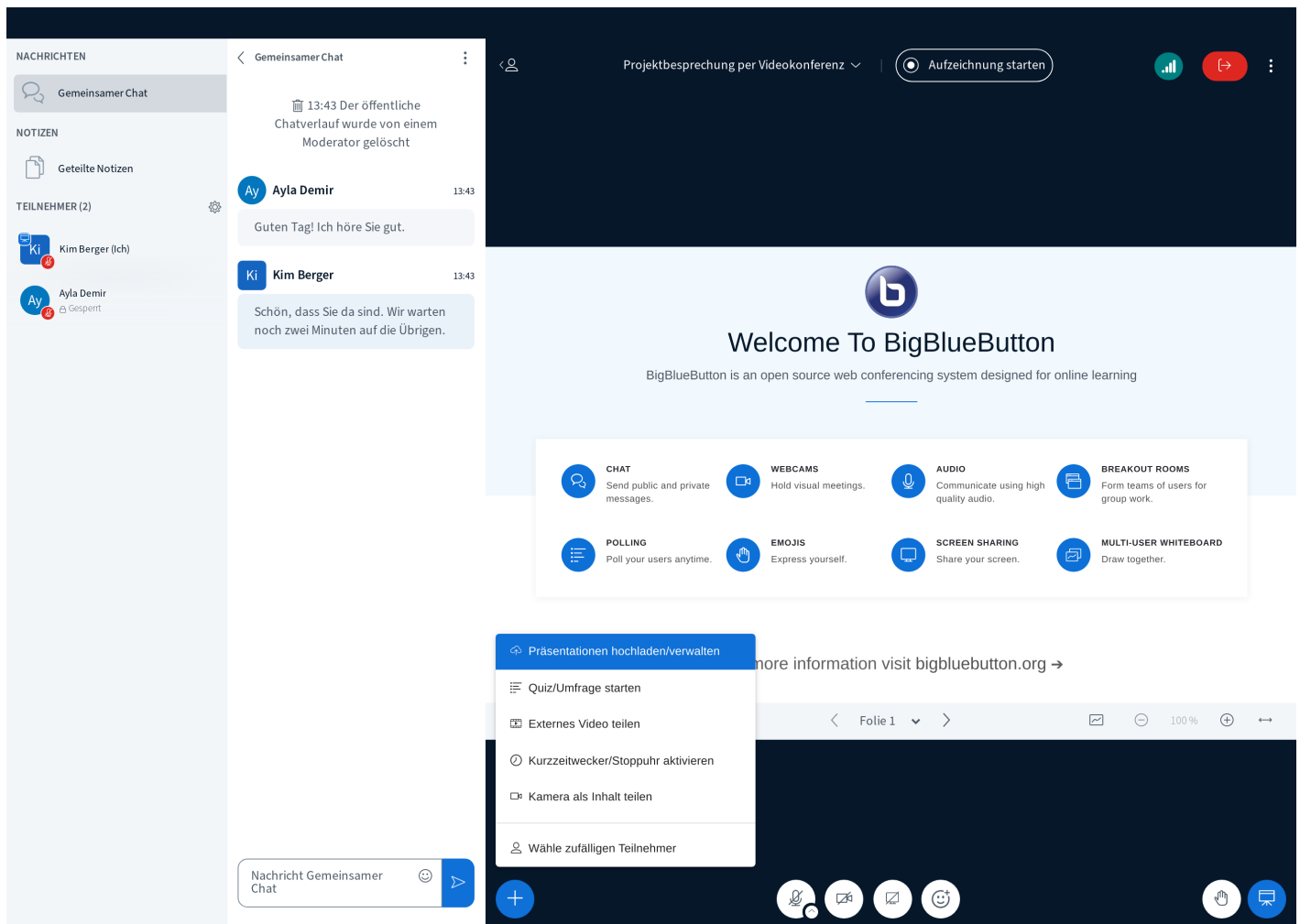
Einen privaten Chat starten Sie über den Namen in der Teilnehmerliste. Er erscheint danach unter **Nachrichten** als eigener Eintrag neben dem gemeinsamen Chat.

Hinweis: Private Chats sind für Sie nicht einsehbar und werden in der Aufzeichnung nicht festgehalten. Wenn das im Unterricht stört, schalten Sie sie beim Anlegen der Aktivität unter *Einstellungen sperren* ab.

Die **Geteilten Notizen** sind ein Textfeld, in dem alle gleichzeitig schreiben. Der Inhalt lässt sich als HTML-, Text- oder ODF-Datei herunterladen. Für ein gemeinsames Protokoll reicht das. Beachten Sie, dass die Notizen mit dem Ende der Konferenz verloren sind, wenn sie niemand herunterlädt.

Was Sie in den Raum bringen

Das blaue Pluszeichen unten links öffnet das Menü **Aktionen**. Es gibt es nur für die präsentierende Person.

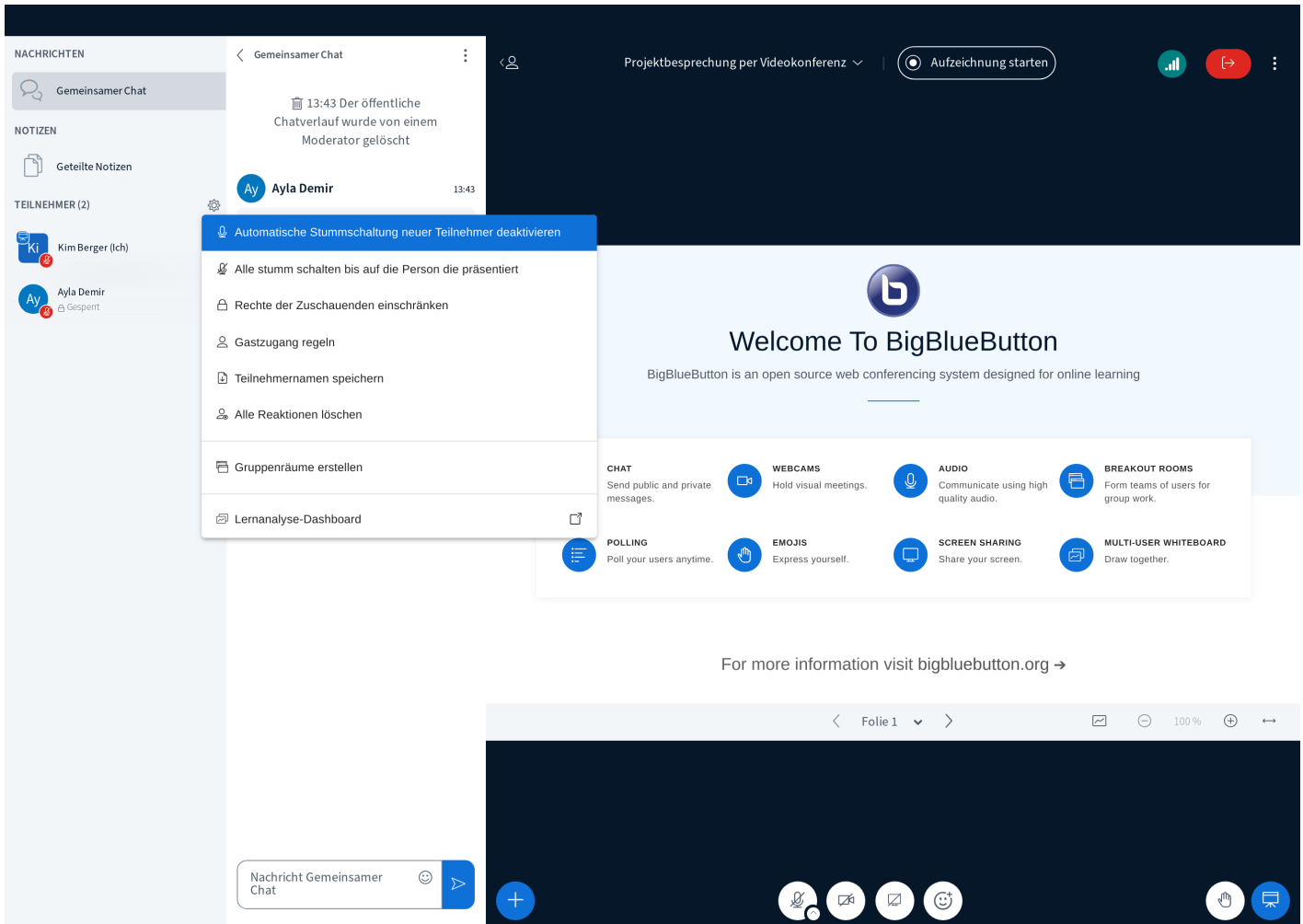


- **Präsentationen hochladen/verwalten:** Nimmt PDF- und Office-Dateien an und rechnet sie in Folien um. Der Vorgang dauert bei großen Dateien einen Moment. Mehrere Präsentationen können nebeneinander liegen, angezeigt wird die ausgewählte.
- **Quiz/Umfrage starten:** Eine kurze Frage an alle, wahlweise mit vorgegebenen Antworten oder als freie Eingabe. Das Ergebnis erscheint sofort und lässt sich auf die Folie legen.
- **Externes Video teilen:** Spielt ein Video über eine eingefügte Adresse für alle gleichzeitig ab, mit gemeinsamer Steuerung. Besser als das Video über die Bildschirmfreigabe zu zeigen, dabei ruckelt es und der Ton fehlt oft.
- **Kurzzeitwecker/Stoppuhr aktivieren:** Ein sichtbarer Zeitgeber für Still- und Gruppenarbeit.
- **Kamera als Inhalt teilen:** Legt ein Kamerabild in die Mitte statt in die kleine Kachel, etwa für eine Dokumentenkamera.

Hinweis: Laden Sie Ihre Folien vor dem Termin hoch. Die Umrechnung in Folien braucht Zeit, und in dieser Zeit warten alle.

Teilnehmende verwalten und Gruppenräume

Das Zahnrad über der Teilnehmerliste öffnet die Verwaltung. Sie steht nur Moderator/innen offen.



- **Alle stumm schalten bis auf die Person die präsentiert:** Der schnellste Griff, wenn es im Raum unruhig wird. Alle können sich einzeln wieder laut schalten.
- **Automatische Stummschaltung neuer Teilnehmer:** Wer später dazukommt, tritt stumm ein und unterbricht nicht.
- **Rechte der Zuschauenden einschränken:** Dieselben Sperren wie im Moodle-Formular, hier für den laufenden Raum.
- **Gruppenräume erstellen:** Teilt die Anwesenden auf mehrere Nebenräume auf. Sie legen die Zahl der Räume und die Dauer fest, verteilen die Namen selbst oder lassen zufällig zuordnen und können die Wahl auch den Teilnehmenden überlassen. Nach Ablauf der Zeit kommen alle in den Hauptraum zurück.

Achtung: Gruppenräume werden nicht aufgezeichnet, und was dort im Chat steht, ist nach dem Schließen weg. Ergebnisse gehören also in die geteilten Notizen des Hauptraums oder in eine Moodle-Aktivität.

Aufzeichnen

Ist beim Anlegen *Das Meeting kann aufgezeichnet werden* gesetzt, steht oben die Schaltfläche **Aufzeichnung starten**. Ein Klick beginnt den Mitschnitt, ein weiterer hält ihn an. Der laufende Mitschnitt ist an einem roten Punkt und der mitlaufenden Zeit zu erkennen.

Sagen Sie den Beginn an, bevor Sie klicken. Nach dem Ende der Konferenz bereitet der Server die Aufzeichnung auf und stellt sie auf der Aktivitätsseite unter **Aufzeichnungen** bereit. Das dauert in der Regel länger als die Konferenz selbst gedauert hat.

Wenn niemand Sie hört

Tonprobleme sind der häufigste Grund, warum eine Konferenz nicht in Gang kommt. Gehen Sie die Punkte in dieser Reihenfolge durch, sie ist nach Häufigkeit sortiert.

1. **Sind Sie stumm geschaltet?** Das Mikrofonsymbol in der Bedienleiste ist dann durchgestrichen. Ein Klick darauf schaltet es an.
2. **Hat das Gerät selbst einen Schalter?** Viele Headsets haben eine Stummtaste am Kabel, manche Laptops eine Taste mit Leuchtpunkt.
3. **Steckt es und ist es das richtige Gerät?** Öffnen Sie über den Pfeil neben dem Mikrofonsymbol die *Audio-Einstellungen* und prüfen Sie, was unter *Mikrofon* ausgewählt ist. Nach dem Einstecken eines Headsets bleibt oft das eingebaute Mikrofon eingestellt.
4. **Schlägt der Balken aus?** Sprechen Sie in das Gerät und sehen Sie auf *Lautstärke*. Bewegt sich nichts, kommt kein Ton am Browser an, und die Ursache liegt außerhalb von BigBlueButton.
5. **Kennt das Betriebssystem das Gerät?** Prüfen Sie in den Systemeinstellungen unter Ton, ob das Mikrofon aufgeführt ist und ausschlägt. Wenn nicht, hilft ein anderer Anschluss oder ein Neustart.
6. **Darf der Browser auf das Mikrofon zugreifen?** Unter Windows und macOS gibt es dafür eine eigene Freigabe in den Datenschutzeinstellungen des Systems. Fehlt sie, bleibt es still, obwohl das Gerät funktioniert.
7. **Darf diese Seite auf das Mikrofon zugreifen?** Links in der Adresszeile sitzt ein Symbol, das die Berechtigungen der Seite zeigt. Ein einmal gegebenes *Blockieren* merkt sich der Browser dauerhaft.
8. **Hört die Gegenseite überhaupt etwas?** Wenn nur eine Person Sie nicht hört, liegt es an deren Lautsprecher. Fragen Sie im Chat nach, das klärt sich in zwei Sätzen.

Für den umgekehrten Fall, dass Sie niemanden hören, gilt dieselbe Liste mit *Lautsprecher* statt *Mikrofon*. Der Link **Lautsprecher testen** in den *Audio-Einstellungen* spielt einen Ton ab.

Hinweis: Pfeifen und Echo entstehen fast immer dadurch, dass jemand ohne Kopfhörer teilnimmt und sein Mikrofon den eigenen Lautsprecher aufnimmt. Kopfhörer lösen das Problem vollständig, das Herunterdrehen der Lautstärke nur halb.

Tipps

- Bitten Sie in der ersten Sitzung alle, zehn Minuten früher zu kommen. Sie machen die Tonprobleme einmal gemeinsam und danach nicht wieder.
- Setzen Sie sich mit dem Licht vor sich statt hinter sich. Ein Fenster im Rücken macht aus jedem Gesicht einen Schatten. Ein ruhiger Bildausschnitt mit Kopf und Schultern reicht, das halbe Zimmer muss nicht mit ins Bild.
- Beenden Sie die Konferenz ausdrücklich über **Konferenz für alle beenden**. Verlassen Sie den Raum nur, bleibt er offen, und die Teilnehmenden reden ohne Sie weiter.

Forum



Mit der Aktivität **Forum** tauschen sich Lehrende und Teilnehmende zeitversetzt schriftlich aus, z. B. für Fragen zum Kurs, Diskussionen zu einem Thema oder Ankündigungen.

Forum anlegen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt auf **Aktivität oder Material anlegen** klicken.
3. Im Reiter **Aktivitäten Forum** auswählen.
4. **Forumsname** eingeben, bei Bedarf eine **Beschreibung** ergänzen.
5. Unter **Forumstyp** die passende Variante wählen (siehe unten).
6. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

▼

Allgemeines

Forumsname

!

Fragen zum Projekt

Beschreibung

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe

↩ ↪ B I T: v          

Ihr Ort für alles, was die Projektarbeit betrifft. Bitte schauen Sie erst nach, ob Ihre Frage schon beantwortet ist, und eröffnen Sie sonst ein neues Thema.

p 26 Wörter Build with  tinyMCE

☐ Beschreibung im Kurs zeigen

?

Forumstyp

?

Standardforum

▼

Forumstypen

Forumstyp	Verwendung
Diskussion zu einzelнем Thema	Ein vorgegebenes Thema, alle antworten darauf. Neue Themen sind nicht möglich.
Frage-Antwort-Forum	Teilnehmende sehen fremde Beiträge erst, wenn sie selbst geantwortet haben.
Jede Person darf genau ein Thema anlegen	Jede Person startet ein eigenes Thema, z. B. zur Vorstellung oder für Arbeitsergebnisse.

Forumstyp	Verwendung
Standardforum	Standardfall: Alle dürfen beliebig viele Themen starten und auf alle Beiträge antworten.
Standardforum in blog-ähnlicher Anzeige	Wie das Standardforum, der erste Beitrag eines Themas wird jedoch vollständig angezeigt.

? Foren durchsuchen

Thema	Beginnen von	Letzter Beitrag ↓	Antworten	Abonnieren
☆ Abgabetermin verschoben	Kim Berger 10. Aug. 2026	Ayla Demir 10. Aug. 2026	1	☐ ⋮
☆ Quelle gefunden, aber ohne Datum	Lina Arnold 7. Aug. 2026	Kim Berger 8. Aug. 2026	3	☐ ⋮
☆ Wie lang soll der Kommentar werden?	Jonas Petz... 4. Aug. 2026	Mira Sahin 5. Aug. 2026	2	☐ ⋮

Beitrag schreiben

1. Forum im Kurs anklicken.
2. **Neues Thema hinzufügen** wählen oder ein vorhandenes Thema öffnen und auf **Antworten** klicken.
3. **Betreff** und **Mitteilung** eingeben.
4. Auf **Beitrag absenden** klicken.

[Alles aufklappen](#)

Neues Thema

Betreff



Mitteilung



Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe

B *I* T:

p

0 Wörter Build with tinyMCE

Hinweis: Nach dem Absenden bleiben Beiträge 30 Minuten lang bearbeitbar. Erst danach werden sie an die Abonnent/innen verschickt.

Wichtige Einstellungen

- **Anhänge und Wortzahl:** *Maximale Dateigröße* und *Anhänge (max.)* festlegen.
- **Abonnement und Tracking:** Über *Abonnement* steuern Sie, wer Benachrichtigungen erhält. *Verpflichtend* eignet sich für Ankündigungen, *Optional* für normale Diskussionen.
- **Themensperrung:** Über *Themen bei zu langer Inaktivität sperren* Themen ohne Aktivität nach einer festgelegten Zahl von Tagen automatisch schließen.
- **Nutzer/innen sperren:** begrenzt über *Sperrdauer* und *Nutzer/innen sperren*, wie viele Beiträge eine Person in einem Zeitraum schreiben darf.
- **Bewertung des gesamten Forums:** Beiträge lassen sich bewerten und in die Bewertungsübersicht des Kurses übernehmen.



Abonnement und Tracking

Abonnement



Optional



Forumstracking



Optional



Tipps

- Legen Sie in jedem Kurs ein offenes Frageforum an. Das reduziert E-Mail-Anfragen.
- Formulieren Sie in der Beschreibung kurz die Regeln (Umgangston, Antwortzeiten).
- Für reine Mitteilungen an den Kurs nutzen Sie das automatisch vorhandene Forum **Ankündigungen**.