

Erstellung von Teilgruppensitzungen in Webex Meetings

Diese Anleitung bietet Lehrenden eine Hilfestellung, um in Webex Meetings Teilgruppen zu erstellen.

Stand: 23.12.2020

Teilgruppen in Webex Meetings

1. Neue Funktionen und Limitierungen.....	1
2. Schritt-für-Schritt Anleitung.....	3
2.1. Teilgruppen-Sitzungen vorab erstellen	3
2.2. Teilgruppen während eines Meetings erstellen	8
2.3. Moderation von Teilgruppen-Sitzungen	14
2.4. Zum Zurückkehren auffordern und Teilgruppen-Sitzung beenden	16

1. Neue Funktionen und Limitierungen

Ab Version 40.09.x von Webex Meetings können Sie Teilgruppen-Sitzungen (Break-out Sessions) erstellen. Im Gegensatz zu Webex Trainings wird in den Teilgruppen von Webex Meetings auch Video unterstützt.

Derzeit gibt es noch ein paar Funktions-Limitierungen (bspw. kein Whiteboard in Teilgruppensitzungen), die mit zukünftigen Updates behoben werden sollen.

Bekannte Limitierungen finden Sie [an dieser Stelle](#).

Für Seminare, Übungen und andere interaktive Formate ist diese neue Funktion besonders wichtig.

Um die Gruppenarbeit mit Videos nutzen zu können, müssen Sie diese in Ihrem Meeting zunächst über den neuen Menüpunkt "Teilgruppen" in der oberen Menüleiste aktivieren. Dann erscheint in der unteren Menüleiste ein Teilgruppen-Button, über den Sie die "Breakouts" einrichten und Teilnehmende automatisch oder manuell zuweisen können.

2. Schritt-für-Schritt Anleitung

2.1 Teilnehmende vorab zu Teilgruppen zuweisen

Sie können auch bereits beim Ansetzen eines Meetings bzw. einer Meeting-Serie (Meeting mit Wiederholungen) Teilgruppen-Sitzungen festzulegen und Studierende den Gruppen zuzuweisen. Dies ist praktisch, wenn Sie beispielweise während des gesamten Semesters mit festen Gruppen arbeiten möchten. Sie können sowohl bei der Einrichtung der Teilgruppen-Sitzungen als auch später im Meeting noch Änderungen an den Gruppen bzw. der Gruppenzusammensetzung vornehmen.

So gehen Sie dabei vor:

Sie laden die Teilnehmenden über Webex ein und erstellen die Zuweisung dann auf Basis der Einladungen automatisch oder manuell.

Auch wenn Sie Gruppen vordefinieren, haben Sie im Meeting selbst die Möglichkeit, mit beliebigen weiteren Gruppenzusammensetzungen zu arbeiten. Die vorab definierten Gruppen bleiben immer verfügbar, sodass Sie z.B. zwischen kurzen Austauschphasen mit automatischer Zuordnung und längeren Gruppenarbeitsphasen in den vordefinierten Gruppen wechseln können.

Wichtig: Die Vorab-Zuweisung funktioniert nur, wenn die Teilnehmenden mit den E-Mail-Adressen beitreten, mit denen sie von Ihnen eingeladen und zugewiesen wurden. Im Bedarfsfall können Sie einzelne Einladungen später auch wieder löschen und die entsprechende Person mit einer anderen Mail-Adresse erneut einladen und zuweisen.

So gehen Sie vor, um Teilgruppen vorab anzulegen:

Setzen Sie ein neues Meeting an (per Klick auf "Termin ansetzen") oder gehen Sie zum Punkt "Meetings" und wählen dort das gewünschte Meeting per Klick auf den Namen aus. Laden Sie unter dem Punkt "Teilnehmer" Ihre Teilnehmenden ein, klicken Sie dann auf "Erweiterte Optionen anzeigen" und "Optionen zum Ansetzen".

Teilgruppen in Webex Meetings

The screenshot shows the 'Teilgruppen vorab erstellen' (Create subgroups in advance) section of the Webex meeting setup. The following elements are highlighted with red boxes and arrows:

- Wiederholung (Repetition):** A checkbox is checked, indicating that the meeting should be recurring. Below it, the 'Wiederholungsmuster' (Repetition pattern) is set to 'Wöchentlich' (Weekly), and the 'Wiederholung am' (Repeat on) is set to 'Alle 1 Wochen' (Every 1 week) on 'Mi' (Wednesday).
- Teilnehmer (Participants):** A text input field is highlighted, with a red arrow pointing to it from the right. The field contains the instruction 'Trennen Sie die E-Mail-Adressen mit Kommas oder Semikolons' (Separate email addresses with commas or semicolons).
- Erweiterte Optionen anzeigen (Show advanced options):** A dropdown menu is highlighted with a red arrow pointing to it from the left.
- Optionen zum Ansetzen (Options to set):** A dropdown menu is highlighted with a red arrow pointing to it from the left.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Abbrechen' (Cancel), 'Termin ansetzen' (Set meeting), and 'Als Vorlage speichern' (Save as template).

Gehen Sie hier zum Punkt "Teilgruppen-Sitzungen", setzen das Häkchen bei "Teilgruppen-Sitzungen aktivieren" und klicken nun auf "Vorab zu Teilgruppen-Sitzungen zuweisen".

Teilgruppen-Sitzungen Teilgruppen-Sitzungen aktivieren
Vorab zu Teilgruppen-Sitzungen zuweisen

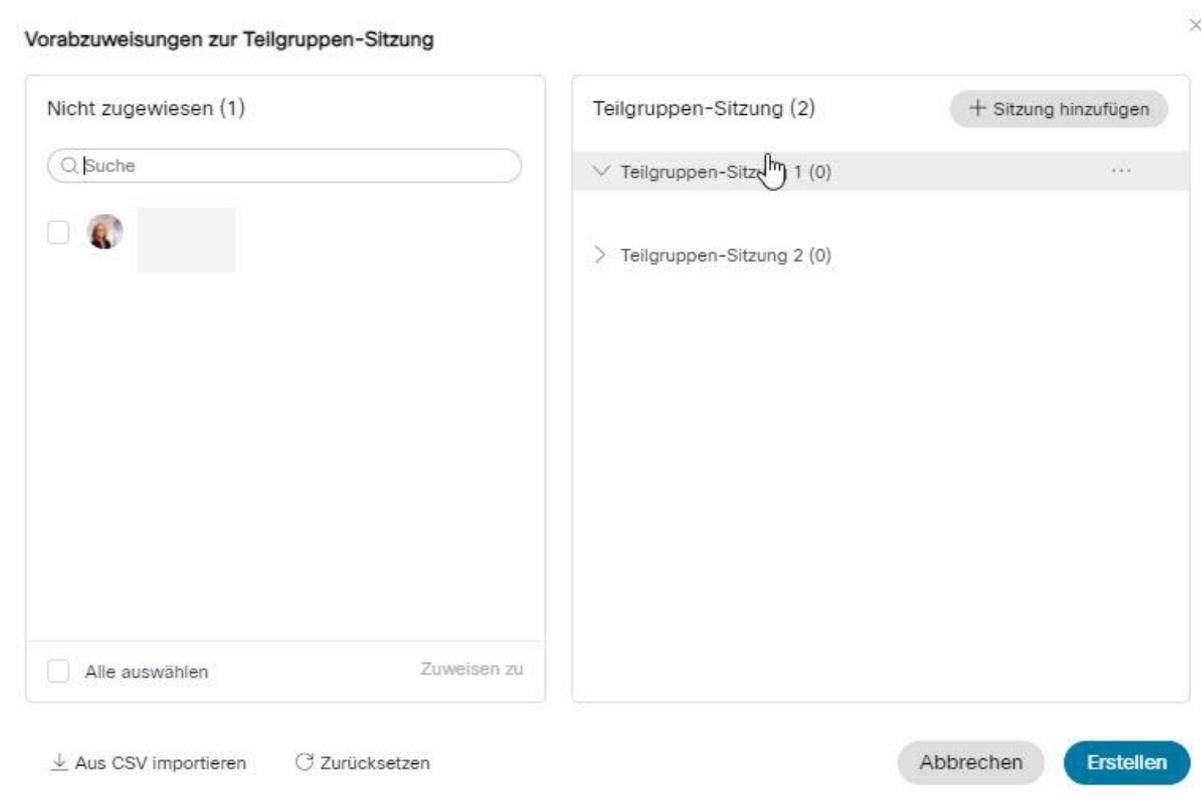
Es öffnet sich ein Fenster mit dem Titel "Vorabzuweisung zur Teilgruppen-Sitzung". Sie haben nun zwei Möglichkeiten, neue Teilgruppen zu erstellen: manuell oder automatisch. Bei der manuellen Zuweisung entscheiden Sie selbst über die Gruppenzusammensetzung, bei der automatischen werden die Teilnehmenden durch Webex zugewiesen.

Teilgruppen in Webex Meetings

Dabei haben Sie im Anschluss natürlich weiterhin die Möglichkeit, Teilnehmende zu verschieben und Teilgruppen umzubenennen oder hinzuzufügen. Stellen Sie die Anzahl der gewünschten Teilsitzungen bzw. Gruppen ein, wählen Sie einen Zuweisungs-Modus aus und klicken Sie dann auf "Erstellen".



Die Teilgruppen-Sitzungen werden generiert.



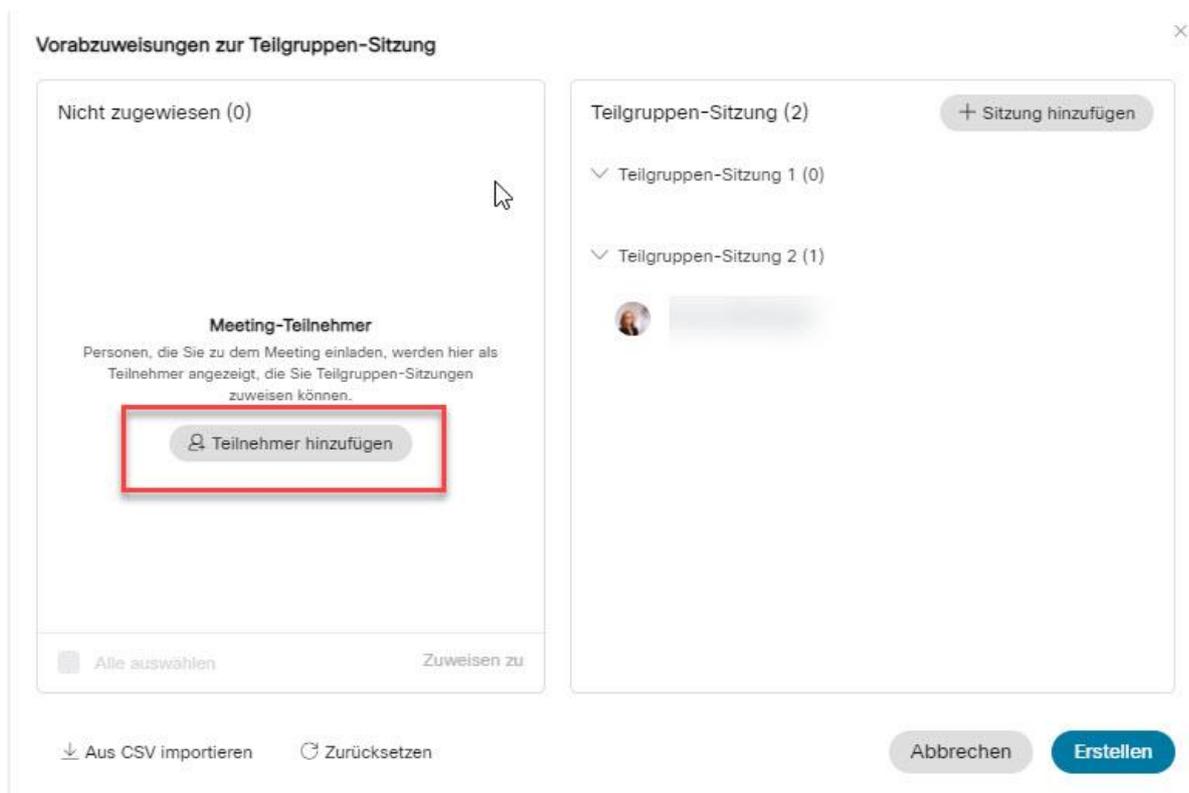
Wenn Sie weitere Teilgruppen-Sitzungen erstellen möchten, klicken Sie auf den Button "Sitzung hinzufügen". Sie haben auch die Möglichkeit, eine bestehende Teilgruppen-Sitzung umzubenennen oder zu löschen. Klicken Sie hierzu auf die drei Punkte neben dem Teilgruppen-Namen.

Teilgruppen in Webex Meetings

Auf der linken Seite des Zuweisungsfensters werden Ihnen die eingeladenen Teilnehmenden angezeigt. Sie können nun manuell Zuweisungen vornehmen, indem Sie eine oder mehrere Personen auswählen, auf "Zuweisen zu" klicken und dann die jeweilige Sitzung auswählen.

Bei der automatischen Zuweisung sind die Teilnehmenden hier bereits den jeweiligen Gruppen zugewiesen. Personen in den Rollen "Gastgeber" und "Mitgastgeber" werden nicht automatisch zugewiesen.

Nachdem alle eingeladenen Teilnehmenden zugewiesen sind, können Sie bei Bedarf auch an dieser Stelle noch weitere Personen über den Button "Teilnehmer hinzufügen" zum Meeting einladen und direkt einer Gruppe zuweisen.



Wenn Sie Ihre Zuweisung beendet haben, klicken Sie unten rechts auf "Erstellen". Sie gelangen zurück zum Ansetz-Formular Ihres Meetings. Wenn Sie alle weiteren Einstellungen für Ihr Meeting vorgenommen haben, klicken Sie ganz unten auf "Termin ansetzen" (oder auf "Speichern", sofern Sie ein bestehendes Meeting bearbeiten).

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal dauerhafte Änderungen an den Zuweisungen vornehmen oder neue Teilnehmende hinzufügen und zuweisen möchten, gehen Sie auf Ihrer Webex-Site unter <https://hs-rm.webex.com> zum Punkt "Meetings" und wählen dort das gewünschte Meeting per Klick auf den Namen aus. Klicken Sie dann auf "Vorab zu

Teilgruppen in Webex Meetings

Teilgruppen-Sitzungen zuweisen". Sie gelangen direkt zum Zuweisungsfenster, wo Sie Ihre Änderungen vornehmen können.

[← Zurück zur Meeting-Liste](#)

Teilgruppen vorab erstellen



Ausgerichtet von |

● 14:55 - 15:55 | Mittwoch, 23. Dez. 2020 |
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Wiederholung: Tritt auf alle Mittwoch, gültig 23.12.2020 von 14:55 bis 15:55, (UTC+01:00)
Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

[Vorab zu Teilgruppen-Sitzungen zuweisen](#)

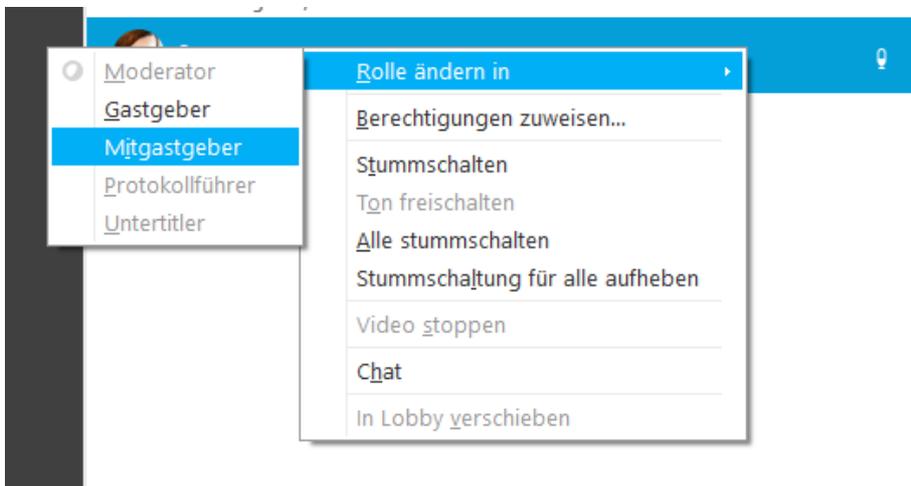
Meeting beginnen ▾

2.2. Teilgruppen während eines Meetings erstellen

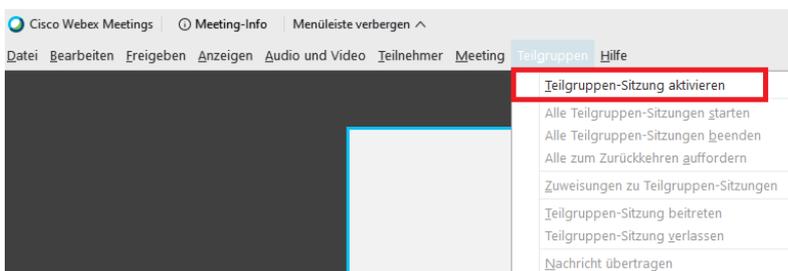
Teilgruppen-Sitzungen müssen in einem Meeting einmalig durch den/die Gastgeber*in angeschaltet werden.

Die folgenden Einstellungen können, neben dem/der Gastgeber*in, auch durch sogenannte Mitgastgeber*innen oder Co-Hosts durchgeführt werden.

Teilnehmende, die als alternative Gastgeber eingeladen wurden, erhalten diese Rolle automatisch. Die Rolle Mitgastgeber kann aber auch zu jedem Zeitpunkt durch die/den Gastgeber*in vergeben werden. Klicken Sie dazu in der Teilnehmerliste per Rechtsklick auf Rolle ändern in > Mitgastgeber:

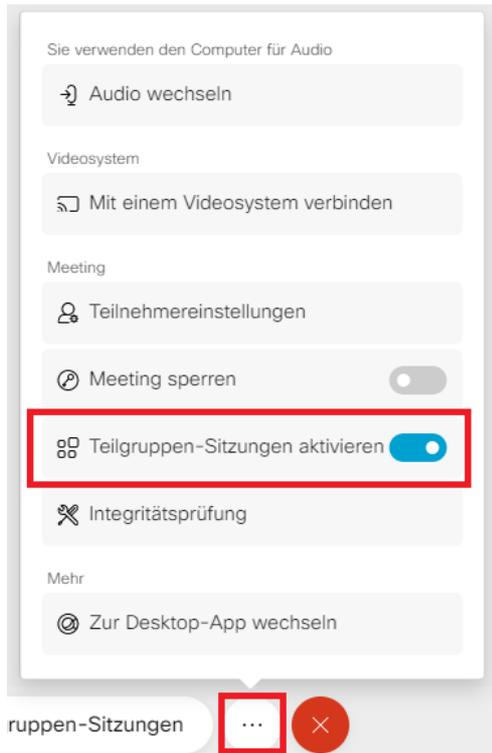


In der Desktop-App klicken Sie hierzu im Menüpunkt Teilgruppen > Teilgruppen-Sitzung aktivieren:



Teilgruppen-Sitzungen können auch bei Teilnahme im Browser aktiviert werden, hierzu klicken Sie als Gastgeber*in im Menü Weitere Optionen > Teilgruppen-Sitzung aktivieren:

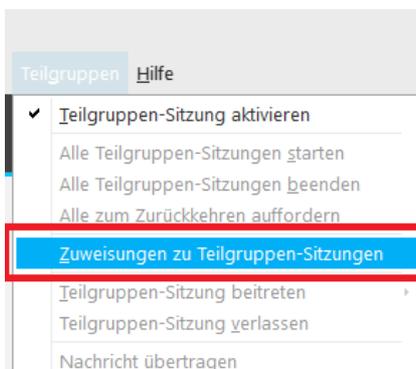
Teilgruppen in Webex Meetings



Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel "Zuweisungen zur Teilgruppen-Sitzung". Sie haben nun zwei Möglichkeiten, neue Teilgruppen zu erstellen: manuell oder automatisch.

Sobald die Teilgruppen-Sitzungen aktiviert wurden, können die Zuweisungen zu den Teilgruppen vorgenommen werden.

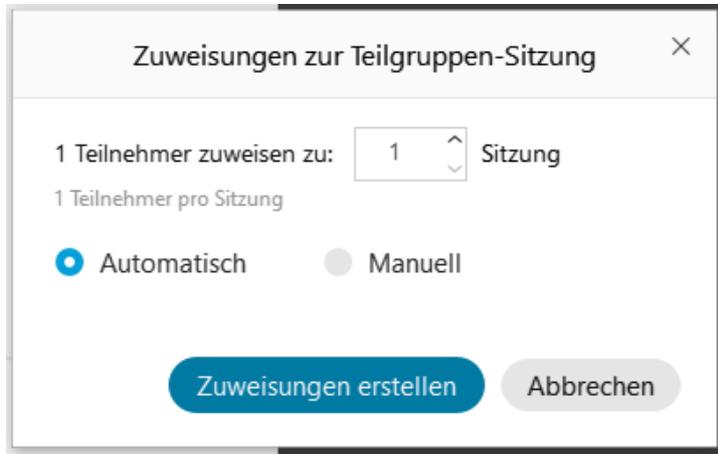
In der Desktop-App klicken Sie dafür im Menü auf Teilgruppen > Zuweisung zu den Teilgruppen-Sitzungen. Im Browser finden Sie nun Teilgruppen-Sitzungen im Schnellzugriff-Menü:



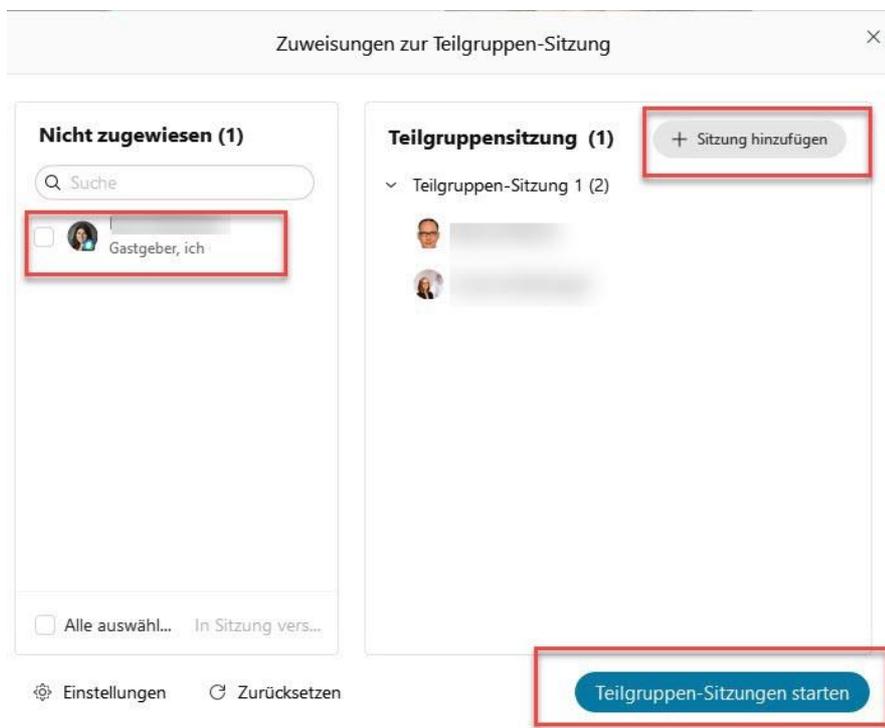
Es öffnet sich ein Pop-up Fenster, in dem Sie die Zuweisung erstellen können.

Teilgruppen in Webex Meetings

Belassen Sie die Zuweisung auf automatisch, werden alle Teilnehmenden auf die angegebene Gruppenszahl verteilt. Hat Ihr Meeting 100 Teilnehmer und Sie erstellen 4 Teilgruppensitzungen, werden automatisch 25 Personen einer Teilgruppe zugeordnet.

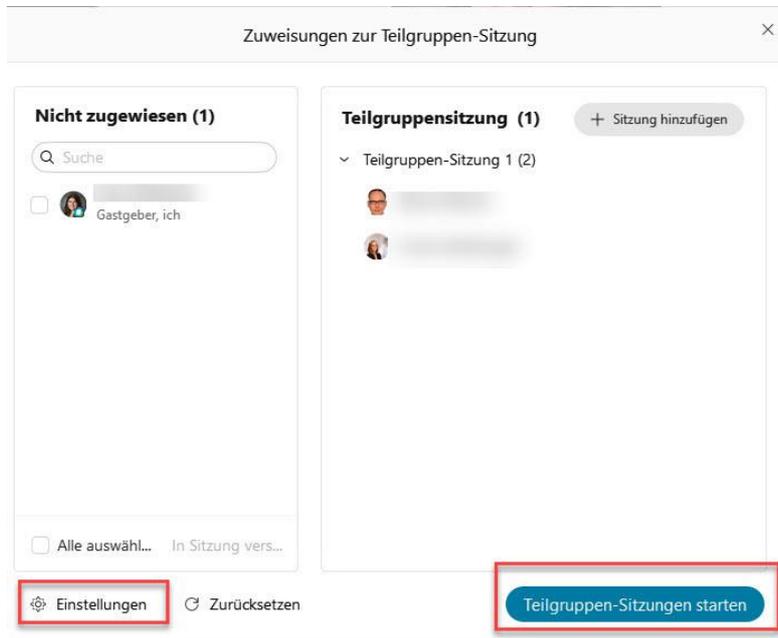


Wählen Sie unter den Zuweisungseinstellungen manuell, können Sie die Teilgruppen nach Ihren Bedürfnissen frei anpassen. Hier können weitere Teilgruppen hinzugefügt (unter "Sitzung hinzufügen"), gelöscht oder umbenannt werden. Zudem können Teilnehmende hier gezielt Teilgruppensitzungen zugeordnet werden.



Teilgruppen in Webex Meetings

Um einen oder mehrere Teilnehmende einer bestimmten Gruppe zuzuordnen, setzen Sie ein Häkchen bei dem jeweiligen Teilnehmenden und klicken auf "In Sitzung verschieben" > "Sitzung XYZ."



Mit dem Symbol „Zahnrad“ können weitere Einstellungen getroffen werden: Sie legen fest, ob die Teilnehmenden selbst die Teilgruppen-Sitzung verlassen und zum Haupt-Meeting zurückkehren dürfen. Sie können auch bestimmen, ob die Teilnehmenden erst später einer Teilgruppensitzung beitreten dürfen oder der Beitritt erfolgt, sobald Sie die Sitzung starten. Ebenso kann der Zeitrahmen einer Teilgruppen-Sitzung hier festgelegt werden. Stellen Sie die Zeitdauer zwischen dem Ende einer Sitzung und der davor erfolgten Warnung ein.

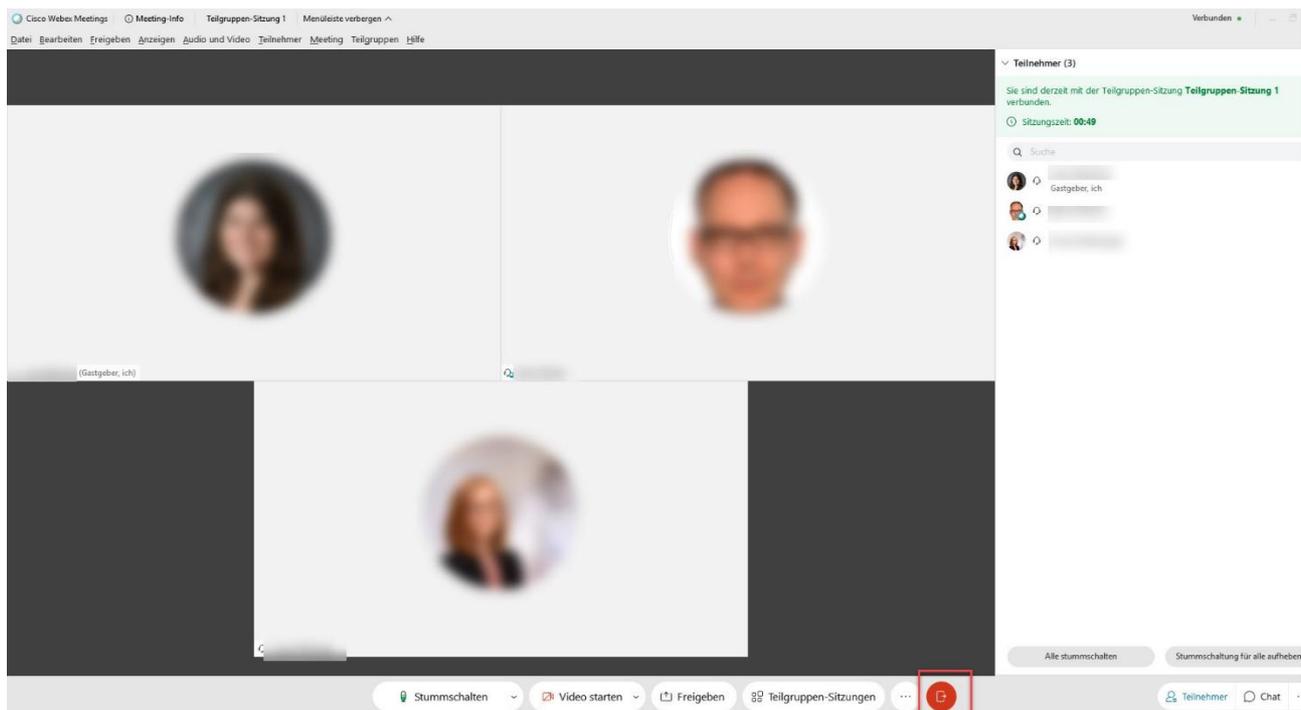
Wenn Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind und die Teilgruppensitzung starten wollen, klicken Sie auf Teilgruppen-Sitzung starten.

Die Teilnehmenden erhalten eine Nachricht, dass die Teilgruppen gestartet wurden

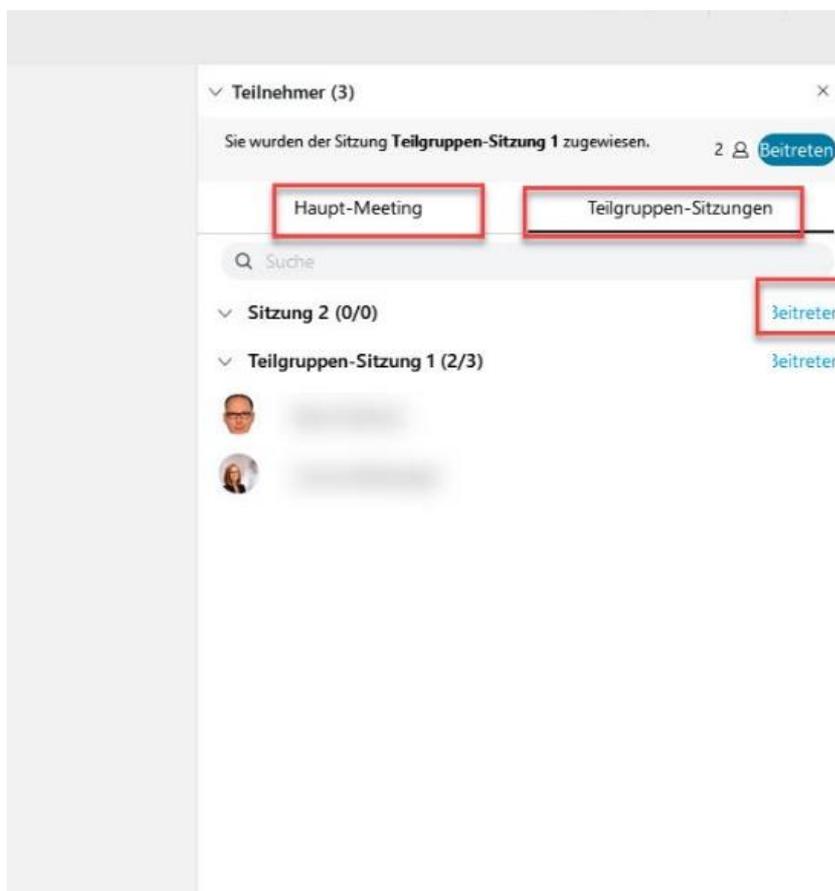


Um eine Teilgruppen-Sitzung wieder zu verlassen, klicken Sie in der unteren Kontrollleiste auf den roten Button "Sitzung verlassen".

Teilgruppen in Webex Meetings



Sie kehren dann in die Hauptsitzung zurück und können von dort aus ggf. direkt der nächsten Gruppe beitreten.



Teilgruppen in Webex Meetings

Im Hauptraum sind anfragende Personen in der Übersicht der Teilgruppen-Sitzungen außerdem durch ein "Fragezeichen"-Symbol gekennzeichnet.

Sie können nun direkt der entsprechenden Gruppe beitreten, um mit den jeweiligen Teilnehmenden zu sprechen

2.3. Moderation von Teilgruppen-Sitzungen

Folgende Optionen zur Kommunikation zwischen Gastgeber*in und Teilnehmer* sind in den Teilgruppen in der aktuellen Webex-Version möglich:

- Die Teilnehmenden können weder per Chat, noch per Audio mit dem Hauptraum kommunizieren. Sie können aber jederzeit in den Hauptraum zurückkehren.
- Sie als Gastgeber*in können aus der Hauptsitzung heraus Nachrichten in die Teilgruppen senden. Gehen Sie hierzu in der oberen Menüleiste auf „Teilgruppen“ und wählen „Nachricht übertragen“ aus.
- Sie können über den Button "Beitreten" jederzeit einer der Teilgruppen-Sitzungen beitreten.
- Die Moderator-Rolle in den Teilgruppen kann vom jeweiligen Moderator aktiv an andere Teilnehmende weitergegeben werden bzw. wird automatisch weitergegeben, sobald eine andere Person beginnt, Inhalte zu teilen. Die Teilnehmenden der Gruppensitzung müssen also untereinander abstimmen, wer zu welchem Zeitpunkt Inhalte freigeben möchte.
- Teilnehmende können Hilfe beim Gastgeber anfragen: Hierzu klicken sie oben in der Teilnehmerliste auf den Button "Um Hilfe bitten". Wird um Hilfe gebeten, erhält der Gastgeber eine Benachrichtigung, außerdem erscheint in der Teilnehmerliste ein Fragezeichen neben dem Namen der Person.
- Da Sie keine Aufgabenstellungen in den Gruppen hinterlegen können, empfiehlt es sich, komplexere Fragestellungen den Teilnehmenden vorab bereitzustellen: z.B. über Stud.IP oder ggf. im Meeting zum Download per Dateitransfer. Tipp: Lassen Sie die Teilgruppen eine Moderatorin oder einen Moderator wählen. Diese Person hat die Aufgabe, die Inhalte freizugeben und die Dokumentation der Arbeitsergebnisse zu koordinieren. Die Zusammenarbeit in den Teilgruppen könnte so organisiert werden:
 - Datei (per Freigabe): eine verantwortliche Person schreibt, weitere beteiligen sich ggf. über die „Kommentieren“-Funktion in Webex.
 - Protokoll (individuell): eine verantwortliche Person schreibt (für die anderen nicht einsehbar). Das Protokoll wird automatisch mit in die Hauptsitzung genommen.
 - Chat: der Chat kann als .txt-Datei gespeichert werden

Teilgruppen in Webex Meetings

In der Hauptsitzung können die Gruppen-Ergebnisse von der jeweils verantwortlichen Person freigegeben oder in den Chat gepostet werden. Wenn eine Datei genutzt wird, können Sie diese auch selbst freigeben

Sie können dann die Teilgruppe beitreten, um Hilfe zu leisten. Achtung: In der aktuellen Webex-Version werden Mitgastgeber*innen nicht benachrichtigt.

▼ Teilnehmer (3) ×

Sie sind derzeit mit der Teilgruppen-Sitzung **Breakout Session 2** verbunden.

🕒 Sitzungszeit: **03:00** 🔍 Um Hilfe bitt...

🔍 Suche

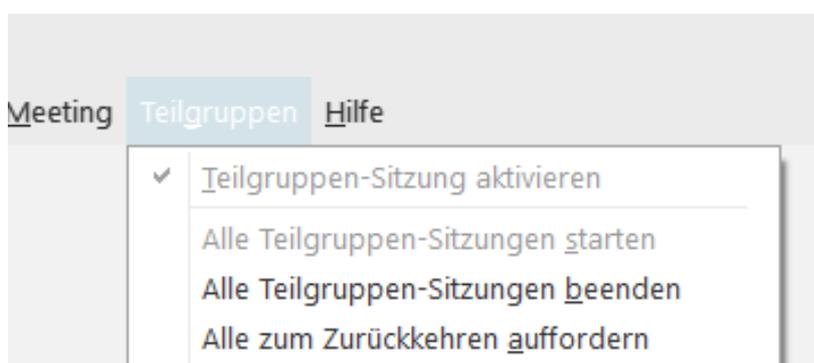
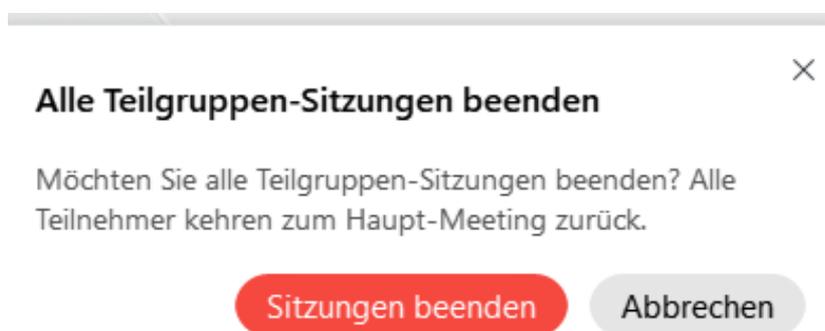
👤 lisa
👤 Mich 🔇

2.4. Zum Zurückkehren auffordern und Teilgruppensitzung beenden

Über den Menüpunkt Teilgruppen > Alle zum Zurückkehren auffordern werden Teilnehmende benachrichtigt, um eigenständig in den Hauptraum zurückzukommen. Die Teilgruppen werden dadurch nicht automatisch beendet.

Um die Teilgruppensitzung zu beenden, klicken Sie auf Alle Teilgruppen-Sitzungen beenden.

Die Teilnehmer erhalten einen 60-sekündigen Countdown um Dokumente o.ä. zu speichern.



tings

Sie haben ein Vorhaben, Ideen oder Fragen zum Einsatz digitaler Medien in Ihrer Lehre?

Das Team des [Teilprojekts „DigLL-Hessen“](#) an der Hochschule RheinMain steht ihnen bei der Planung und Realisierung digital gestützten Lehrens und Lernens gerne zur Seite. Sie entscheiden anlassbezogen über die Art der Unterstützung.



Robert Hörhammer
T +49(0)611 94 95-1750
robert.hoerhammer@hs-rm.de



Carina Rehberger
T +49(0)611 94 95-2164
carina.rehberger@hs-rm.de



Kim Tek Ly (ITMZ)
T +49(0)611 9495-1733
kimtek.ly@hs-rm.de



Lisa Ulzheimer
T +49(0)611 94 95-2515
lisa.ulzheimer@hs-rm.de

Teilprojekt „DigLL-Hessen“ – HSRM

Didaktik und Digitale Lehre (SG V.1)

digitale-lehre@hs-rm.de



Bernd Martin
T +49(0)611 94 95-2751
bernd.martin@hs-rm.de

Stud.IP-Gruppe für Interessierte und Beteiligte

(Einloggen mit dem HDS-Account):

<https://t1p.de/2v9t>

Landesweites Projekt „DigLL-Hessen“: <https://www.digll-hessen.de>



Wir helfen Ihnen gerne weiter.
Sachgebiet V.1 | Didaktik und Digitale Lehre
digitale-lehre@hs-rm.de