

# Kurzanleitung: Breakout Rooms in Microsoft Teams

---

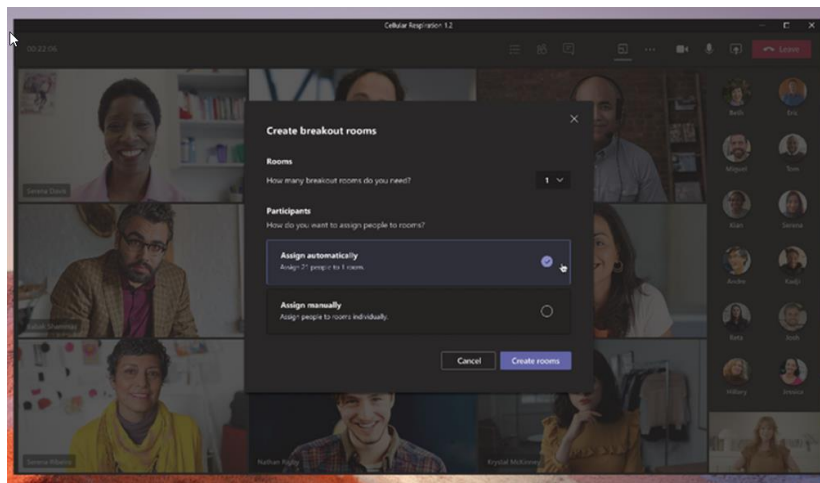
*Nur für den internen Gebrauch*

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Breakout Rooms erstellen .....	3
3	Breakout Rooms starten.....	5
4	Räumen individuelle Namen geben .....	6
5	Räume hinzufügen.....	7
6	Räume löschen .....	7
7	Teilnehmende nachträglich zu anderen Räumen hinzufügen.....	7
8	Raumaufteilungen verwerfen und neue Raumaufteilungen erstellen .....	8
9	Als Moderator zwischen den Räumen wechseln.....	9
10	Ankündigungen in allen Breakout Rooms machen.....	10
11	Einstellungen für Räume definieren.....	11
12	Einzelne Breakout Rooms schließen.....	11
13	Alle Breakout Rooms gleichzeitig schließen .....	12
14	In Breakout Rooms arbeiten.....	12
15	Hilfe .....	13

## 1 Einleitung

- Breakout Rooms sind sogenannte Gruppenräume in MS Teams.
- Breakout Rooms ermöglichen Ihnen eine Lehrveranstaltung in einzelne Kleingruppen aufzuteilen, um Brainstorming Sessions oder Diskussionen in Gruppenräumen durchzuführen.
- Als Organisator/in können Sie
  - zwischen den Gruppenräumen hin- und herspringen,
  - Ankündigungen in allen Räumen gleichzeitig machen und
  - alle Teilnehmenden jederzeit zur Hauptbesprechung zurückholen.
- Aufzeichnungen, Besprechungsdateien und Whiteboards der Breakout Rooms stehen Ihnen im Anschluss an die Besprechung im Chat zur Verfügung.
- Für die Erstellung von Breakout Rooms benötigen Sie den MS Teams Desktop-Client.
- Die Teilnahme an Breakout Rooms ist über die Desktop-, Web- und Mobile-Version möglich.



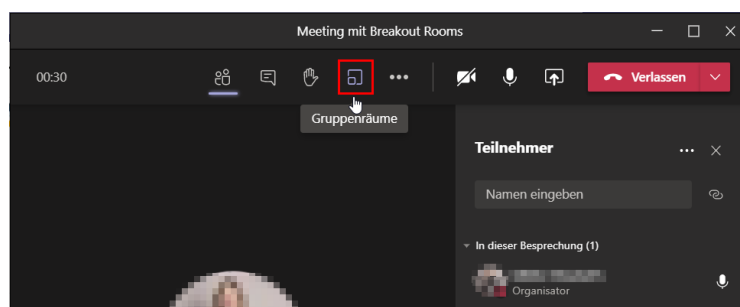
## 2 Breakout Rooms erstellen

Voraussetzung um Breakout Rooms erstellen zu können:

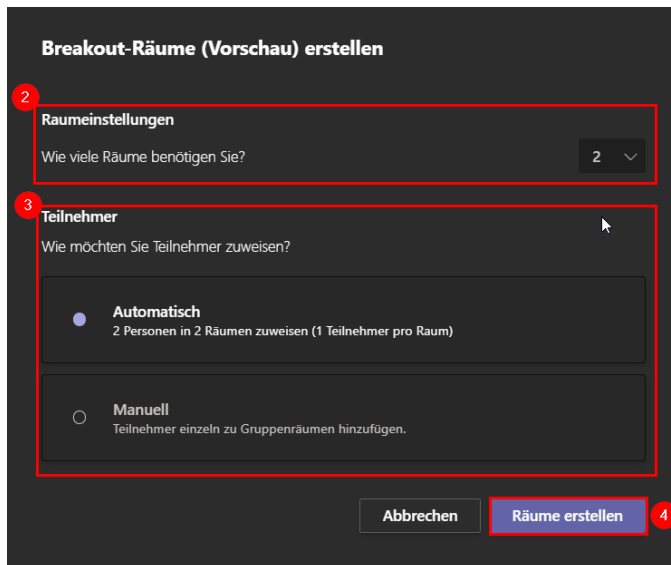
- Sie benötigen den MS Teams Desktop-Client.
- Sie sind der/die Organisator/in der Besprechung.
- Die MS Teams Besprechung wurde bereits gestartet.

Um Breakout Rooms zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

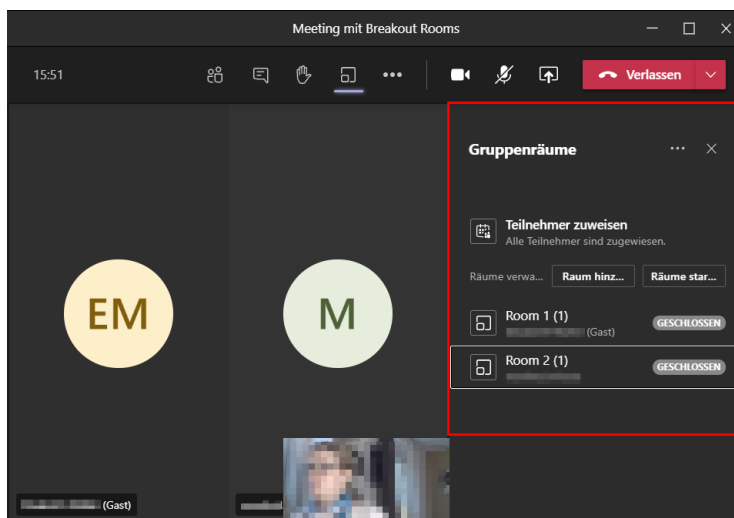
1. Klicken Sie auf das Symbol „Gruppenräume“.



2. Wählen Sie die gewünschte Anzahl an Räumen. Sie können bis zu 50 Räume erstellen.
3. Definieren Sie, wie Teilnehmende zugewiesen werden:
  - a. automatisch: wenn die Zuweisung der Teilnehmenden keine Rolle spielt
  - b. manuell: wenn konkrete Gruppen vorgesehen sind
4. Klicken Sie auf „Räume erstellen“.



5. Sobald Sie die Gruppenräume erstellt haben, erscheint das Fenster „Gruppenräume“ auf der rechten Seite.



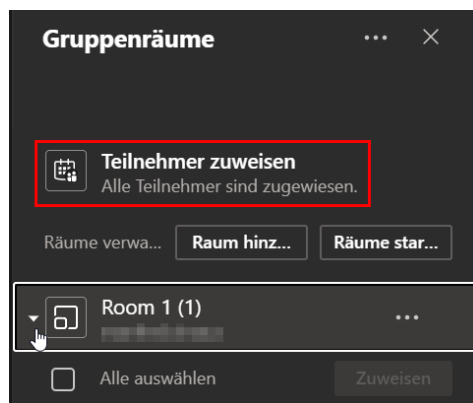
6. Im Fenster „Gruppenräume“ können Sie:
  - [die Breakout Rooms starten](#)
  - [den Räumen individuelle Namen geben](#)
  - [Räume hinzufügen](#)
  - [Räume löschen](#)
  - [Teilnehmende nachträglich zu anderen Räumen hinzufügen](#)
  - [Raumaufteilungen verwerfen und neue Raumaufteilungen erstellen](#)
  - [als Moderator zwischen den Räumen wechseln](#), um selbst an einzelnen Breakout Rooms teilzunehmen

- [Ankündigungen in allen Breakout Rooms gleichzeitig machen](#)
- [Einstellungen für Räume definieren](#)
- [Einzelne Breakout Rooms schließen](#)
- [alle Breakout Rooms gleichzeitig schließen](#)

**Hinweis:** Teilnehmende können nicht selber auswählen, in welchen Breakout Room sie gehen. Diese Zuweisung kann nur der/die Organisator/in treffen.

### 3 Breakout Rooms starten

1. **Voraussetzung:** Das Fenster „Gruppenräume“ auf der rechten Seite ist geöffnet.
2. Kontrollieren Sie, ob alle Teilnehmenden zu Gruppen hinzugefügt sind. Dies sehen Sie an der Information „Alle Teilnehmer sind zugewiesen“.



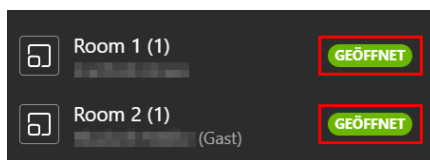
3. Kontrollieren Sie, ob die Zuweisung zu den Gruppen passt. Klappen Sie dazu die Räume auf, um die Teilnehmenden zu sehen.



4. Um die Zuweisung zu ändern, siehe [„Teilnehmende nachträglich zu anderen Räumen hinzufügen“](#).
5. Klicken Sie auf „Räume starten“.



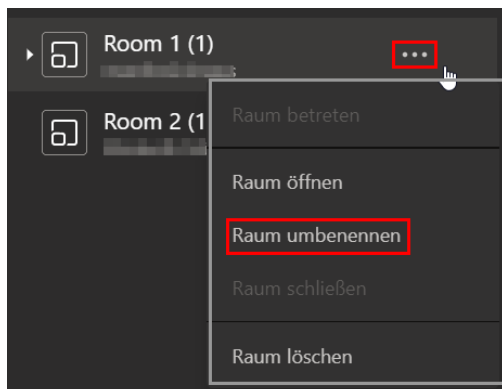
6. Das Starten aller Breakout Rooms wird automatisch durchgeführt und nimmt etwas Zeit in Anspruch. Sobald die Breakout Rooms gestartet sind, sehen Sie neben den Räumen ein grünes „Geöffnet“-Feld.



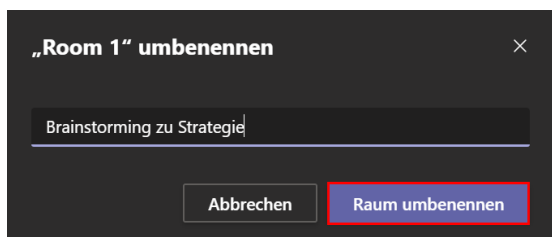
7. Die Teilnehmenden werden automatisch in die Breakout Rooms verschoben.

## 4 Räumen individuelle Namen geben

1. **Voraussetzung:** Das Fenster „Gruppenräume“ auf der rechten Seite ist geöffnet.
2. Bewegen Sie die Maus über den gewünschten Raum. Das „...“ Symbol erscheint.
3. Klicken Sie auf das „...“ Symbol und auf „Raum umbenennen“.

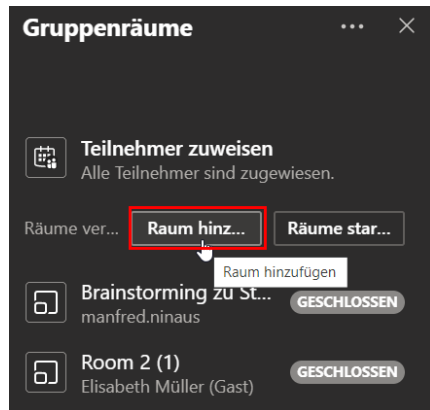


4. Tragen Sie den gewünschten Namen ein und klicken Sie auf „Raum umbenennen“.



## 5 Räume hinzufügen

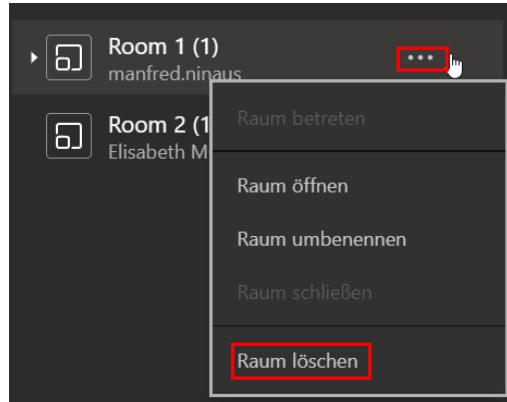
1. **Voraussetzung:** Das Fenster „Gruppenräume“ auf der rechten Seite ist geöffnet.
2. Klicken Sie auf „Raum hinzufügen“.



3. Ein neuer Raum wird automatisch hinzugefügt.

## 6 Räume löschen

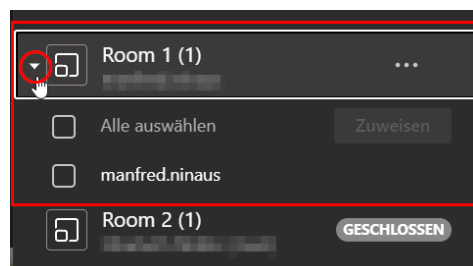
1. **Voraussetzung:** Das Fenster „Gruppenräume“ auf der rechten Seite ist geöffnet.
2. Bewegen Sie die Maus über den gewünschten Raum. Das „...“ Symbol erscheint.
3. Klicken Sie auf das „...“ Symbol und auf „Raum löschen“.



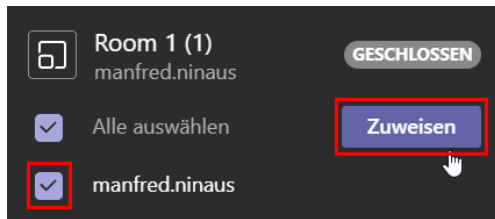
4. Bestätigen Sie das folgende Dialogfenster mit „Raum löschen“.

## 7 Teilnehmende nachträglich zu anderen Räumen hinzufügen

1. **Voraussetzung:** Das Fenster „Gruppenräume“ auf der rechten Seite ist geöffnet.
2. Klappen Sie den Raum / die Räume auf, um die Teilnehmenden zu sehen.



3. Aktivieren Sie die Checkbox vor dem Namen und klicken Sie auf „Zuweisen“.



4. Die vorhandenen Räume werden angezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Raum.

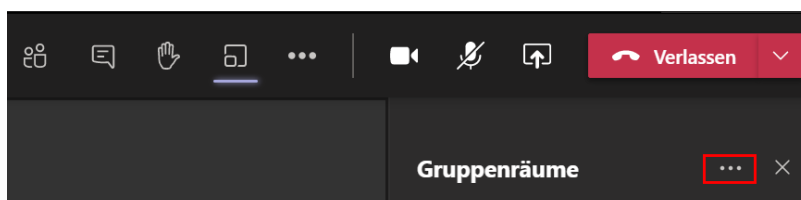


5. Der Teilnehmende wird automatisch zum neuen Raum hinzugefügt.

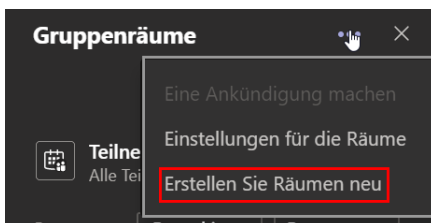
## 8 Raumaufteilungen verwerfen und neue Raumaufteilungen erstellen

Um Gruppenräume zu verwerfen und völlig neu zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

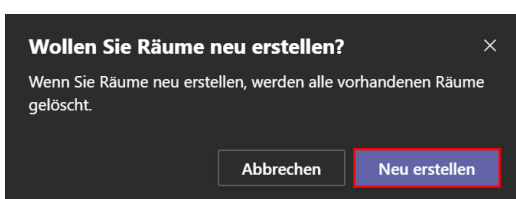
1. **Voraussetzung:** Das Fenster „Gruppenräume“ auf der rechten Seite ist geöffnet.
2. Klicken Sie auf das „...“ Symbol neben der Bezeichnung „Gruppenräume“.



3. Klicken Sie auf „Erstellen Sie Räume neu“.

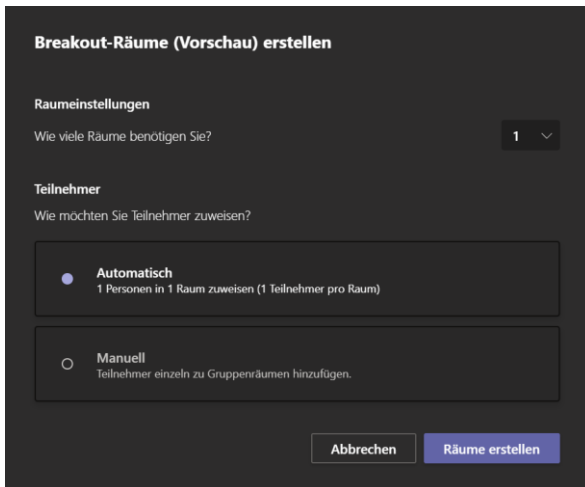


4. Bestätigen Sie das folgende Dialogfenster mit „Neu erstellen“.





5. Das Fenster „Breakout-Räume (Vorschau) erstellen“ öffnet sich.

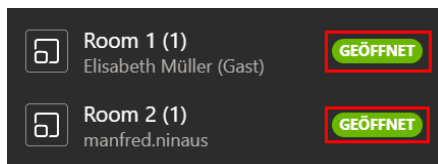


6. Erstellen Sie nun die neuen Breakout Rooms.

## 9 Als Moderator zwischen den Räumen wechseln

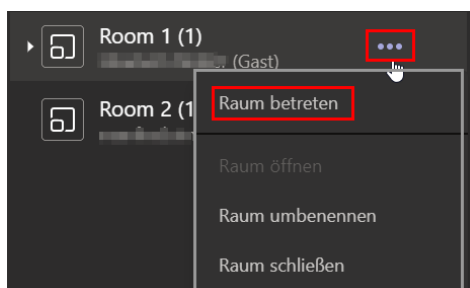
1. Voraussetzung:

- Das Fenster „Gruppenräume“ auf der rechten Seite ist geöffnet.
- Die Breakout Rooms wurden bereits gestartet. Sie erkennen dies an dem grünen „Geöffnet“-Feld neben den Räumen.

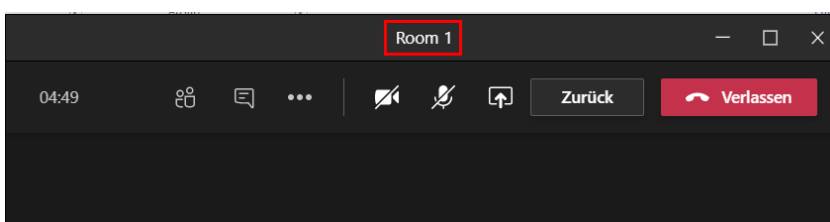


2. Bewegen Sie die Maus über den gewünschten Raum. Das „...“ Symbol erscheint.

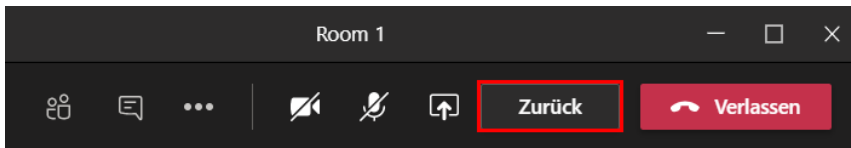
3. Klicken Sie auf das „...“ Symbol und auf „Raum betreten“.



4. Ein neues MS Teams Fenster wird geöffnet und Sie wechseln in den gewählten Gruppenraum. Sie sehen die Bezeichnung des Gruppenraums oben.



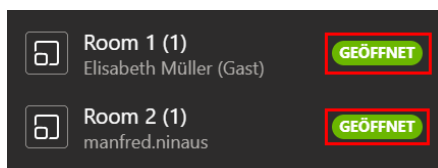
5. Klicken Sie auf „Zurück“ um zur Hauptbesprechung zurückzukehren.



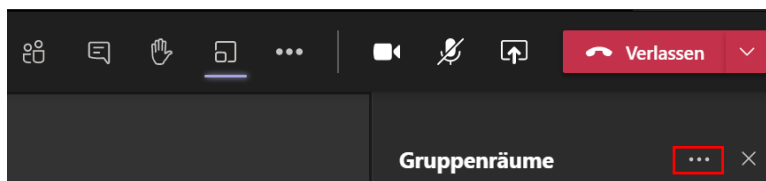
## 10 Ankündigungen in allen Breakout Rooms machen

1. Voraussetzung:

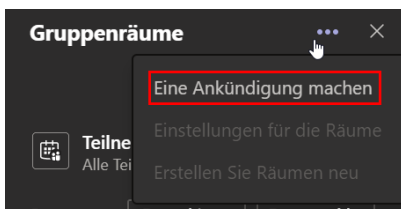
- Das Fenster „Gruppenräume“ auf der rechten Seite ist geöffnet.
- Die Breakout Rooms wurden bereits gestartet. Sie erkennen dies an dem grünen „Geöffnet“-Feld neben den Räumen.



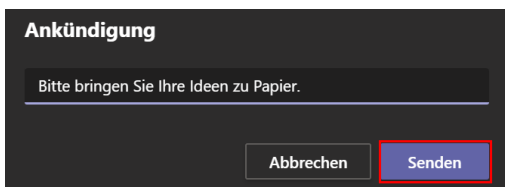
2. Klicken Sie auf das „...“ Symbol neben der Bezeichnung „Gruppenräume“.



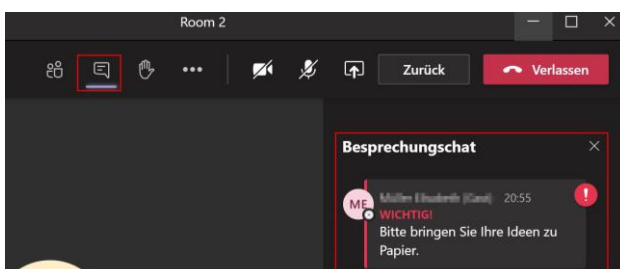
3. Klicken Sie auf „Eine Ankündigung machen“.



4. Tragen Sie die gewünschte Ankündigung ein und klicken Sie auf „Senden“.

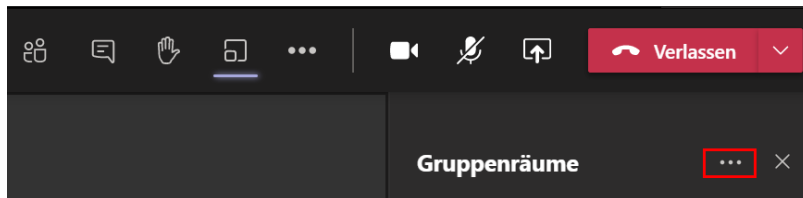


5. Alle Teilnehmenden erhalten die Ankündigung in Ihrem Besprechungschat.

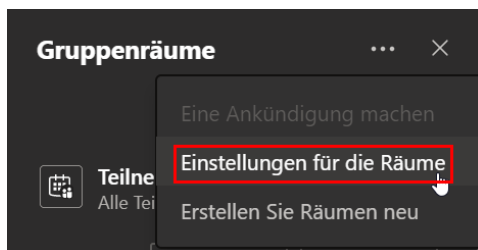


## 11 Einstellungen für Räume definieren

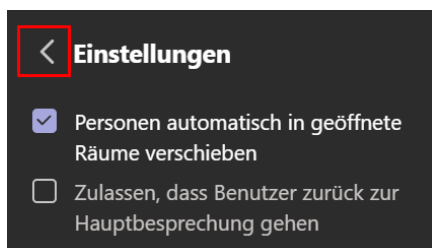
1. **Voraussetzung:** Das Fenster „Gruppenräume“ auf der rechten Seite ist geöffnet.
2. Klicken Sie auf das „...“ Symbol neben der Bezeichnung „Gruppenräume“.



3. Klicken Sie auf „Einstellungen für die Räume“.

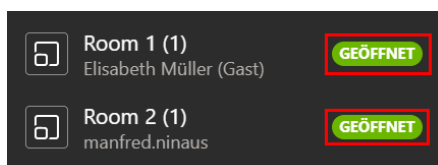


4. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Bezeichnung „Einstellungen“, um die Einstellungen zu schließen.

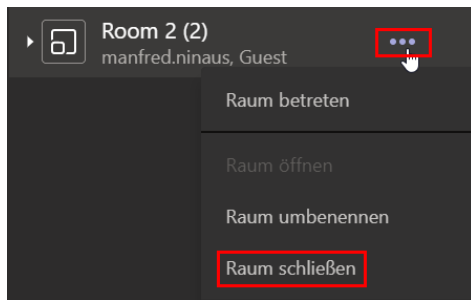


## 12 Einzelne Breakout Rooms schließen

1. **Voraussetzung:**
  - Das Fenster „Gruppenräume“ auf der rechten Seite ist geöffnet.
  - Die Breakout Rooms wurden bereits gestartet. Sie erkennen dies an dem grünen „Geöffnet“-Feld neben den Räumen.



2. Bewegen Sie die Maus über den gewünschten Raum. Das „...“ Symbol erscheint.
3. Klicken Sie auf das „...“ Symbol und auf „Raum schließen“.

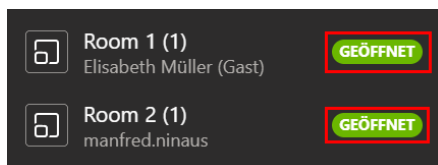


- Die Teilnehmenden dieses Breakout Rooms werden automatisch innerhalb der nächsten 10 Sekunden zur Hauptbesprechung zurückverschoben.

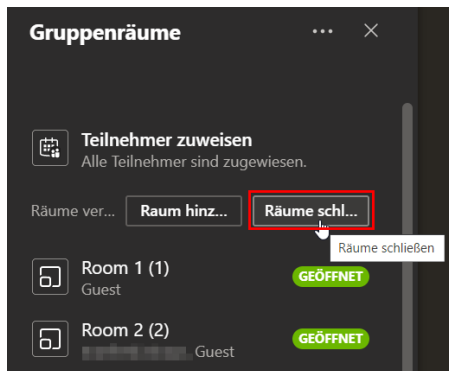
### 13 Alle Breakout Rooms gleichzeitig schließen

#### 1. Voraussetzung:

- Das Fenster „Gruppenräume“ auf der rechten Seite ist geöffnet.
- Die Breakout Rooms wurden bereits gestartet. Sie erkennen dies an dem grünen „Geöffnet“-Feld neben den Räumen.



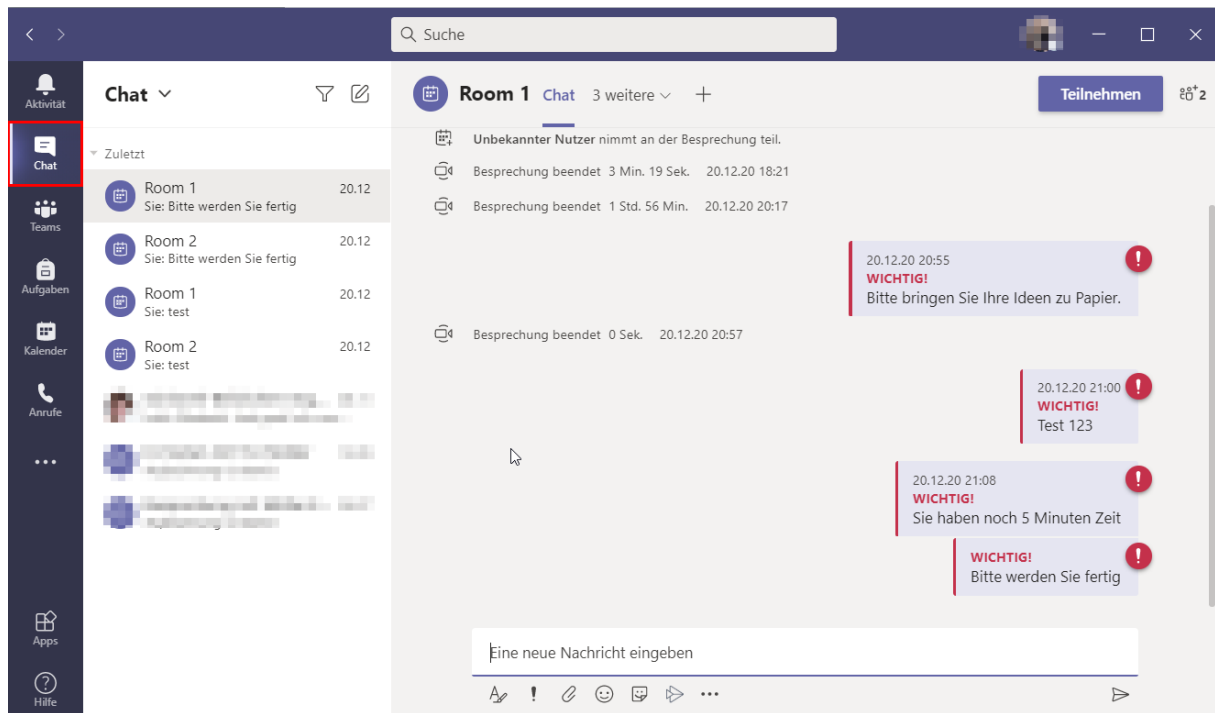
- Klicken Sie auf „Räume schließen“.



- Die Teilnehmenden aller Breakout Rooms werden automatisch innerhalb der nächsten 10 Sekunden zur Hauptbesprechung zurückverschoben.

### 14 In Breakout Rooms arbeiten

- In den Breakout Rooms können Teilnehmende die gewohnten MS Teams Funktionalitäten wie Bildschirm teilen, Whiteboard, Chat, etc. nutzen.
- Sämtliche Chatverläufe, Whiteboards oder Dokumente, die in den Breakout Rooms erstellt wurden, sind auch nach Beenden der Breakout Rooms verfügbar. Sie finden die Inhalte im Bereich „Chat“.



## 15 Hilfe

Um Ihre Anfragen schnellstmöglich beantworten zu können, steht Ihnen auch der Helpdesk zur Verfügung. Bei Fragen kontaktieren Sie bitte [helpdesk@fh-joanneum.at](mailto:helpdesk@fh-joanneum.at).