



Videokonferenz

Handbuch für Moderatoren

MODERATOR · HANDBUCH

Version 1.0 · April 2026

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung – Die Moderatoren-Rolle	3
2	Registrierung & Freischaltung	3
3	Anmelden auf der Startseite	4
4	Raum öffnen und schließen	5
5	Als Moderator einem Raum beitreten	6
6	Raumverwaltung unter /mod	7
7	Profil bearbeiten	8
8	Abmelden	8

1 Einführung – Die Moderatoren-Rolle

Als **Moderator** haben Sie erweiterte Rechte gegenüber normalen Teilnehmern. Sie melden sich mit Ihrem persönlichen Benutzerkonto an und können Konferenzräume verwalten, öffnen und schließen.

Eigene Räume verwalten

Sie können Ihnen zugewiesene Räume anlegen, bearbeiten und löschen (je nach Berechtigung).

Räume öffnen & schließen

Räume für Teilnehmer freigeben oder sperren – auch ohne dem Raum selbst beizutreten.

Medien abspielen

Im Raum Musik und Videos für alle Teilnehmer abspielen (wenn aktiviert).

Raum überwachen

Alle Teilnehmer im Raum sehen, Statistiken einsehen und den Raum bei Bedarf schließen.

Moderatoren-Berechtigungen im Überblick

Berechtigung	Beschreibung
<code>create_rooms</code>	Neue Räume anlegen (nicht nur bearbeiten)
<code>manage_own_rooms</code>	Eigene, zugewiesene Räume bearbeiten und löschen
<code>manage_all_rooms</code>	Alle Räume im System verwalten (erweiterte Berechtigung)

i Berechtigungen werden vom Superadmin vergeben

Welche Berechtigungen Sie haben, legt der Superadmin in der Benutzerverwaltung fest. Kontaktieren Sie den Administrator, wenn Sie Berechtigungen benötigen.

2 Registrierung & Freischaltung

Um als Moderator zu arbeiten, müssen Sie sich zunächst registrieren und durch den Administrator freigeschaltet werden. Dieser Prozess umfasst mehrere Schritte:



1 Registrierungsformular ausfüllen

Gehen Sie auf die Startseite und klicken Sie auf „Registrieren“ (oder direkt auf den Login-Button → „Konto erstellen“). Füllen Sie alle Pflichtfelder aus:

Vollständiger Name

z. B. Maria Musterfrau

Benutzername

z. B. maria.musterfrau

E-Mail-Adresse

z. B. maria@beispiel.de

Passwort

Mindestens 8 Zeichen, Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen

2 Aktivierungs-E-Mail bestätigen

Nach der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Klicken Sie auf diesen Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren. Ihr Status wechselt zu email_bestätigt.

3 Auf Freischaltung durch Admin warten

Nachdem Ihre E-Mail bestätigt ist, muss ein Superadmin Ihren Status manuell auf moderator setzen und Ihnen entsprechende Berechtigungen vergeben. Erst dann können Sie sich anmelden.

4 Anmeldung möglich

Sobald der Status auf moderator gesetzt wurde, können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen oder Ihrer E-Mail-Adresse anmelden.

⚠ Kein Login mit Status „email_bestätigt“?

Auch nach E-Mail-Bestätigung ist der Login erst möglich, wenn der Admin den Status auf moderator gesetzt hat. Kontaktieren Sie Ihren Administrator, wenn die Freischaltung aussteht. Accounts mit Status gesperrt können sich nicht anmelden.

3 Anmelden auf der Startseite

Die Anmeldung erfolgt direkt auf der **Startseite** der Anwendung (/). Es gibt keinen separaten Login-Bereich – ein Popup-Dialog wird eingeblendet.

1 Login-Button klicken

Klicken Sie auf der Startseite auf den Button

„Moderator-Login“

oder

„Anmelden“

(in der Ecke der Seite). Ein Dialog-Popup öffnet sich.

2 Zugangsdaten eingeben

Geben Sie Ihren

Benutzernamen

oder Ihre

E-Mail-Adresse

ein, dann Ihr

Passwort

. Beide Varianten (Benutzername oder E-Mail) werden akzeptiert.

3 „Anmelden“ klicken

Klicken Sie auf „Anmelden“. Bei Erfolg wird das Popup geschlossen. In der Statusleiste oben erscheint Ihr Name und Ihr Status (Moderator).

Angemeldet – Was ändert sich?

Nach der Anmeldung sehen Sie in der Raumliste zusätzliche Steuerungselemente für Ihre Räume: Buttons zum Öffnen/Schließen von Räumen sowie den Link zur Raumverwaltung (/mod).

3.1 Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie im Login-Dialog auf **„Passwort vergessen“**. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen des Passworts (sofern SMTP konfiguriert ist). Alternativ wenden Sie sich an den Superadmin, der Ihr Passwort direkt zurücksetzen kann.

4 Raum öffnen und schließen

Als Moderator können Sie Räume öffnen und schließen – auch ohne dem Raum beizutreten. Das ist praktisch, wenn Sie einen Raum vorbereiten oder beenden möchten, ohne selbst teilzunehmen.

4.1 Raum öffnen

Auf der Startseite sehen Sie nach der Anmeldung neben Ihren zugeordneten Räumen eine Schaltfläche:

Raum öffnen

1 „Raum öffnen“ klicken

Der Raum wird sofort für Teilnehmer freigegeben. Er erscheint in der öffentlichen Raumliste, sodass Teilnehmer beitreten können.

2 Status überprüfen

Der Raum-Status in der Liste wechselt zu „Geöffnet“ (grüner Indikator). Teilnehmer können nun beitreten.

4.2 Raum schließen

Wenn Sie den Raum schließen möchten, klicken Sie auf:

Raum schließen

⚠ Bestätigungsdialo**g** beim Schließen

Wenn sich noch Teilnehmer im Raum befinden, erscheint ein Bestätigungsdialo**g**. Er zeigt die aktuelle Teilnehmerzahl an (z. B. „Achtung: Es befinden sich noch 5 Teilnehmer im Raum. Wirklich schließen?“). Bestätigen Sie mit „Ja, Raum schließen“ – alle Teilnehmer werden automatisch herausgeleitet.

1 „Raum schließen“ klicken

Ein Bestätigungsdialo**g** öffnet sich mit der Anzahl der aktuellen Teilnehmer.

2 Bestätigen oder Abbrechen

Klicken Sie auf „Ja, Raum schließen“ zum Bestätigen oder „Abbrechen“ zum Fortführen des laufenden Meetings.

3 Raum ist geschlossen

Alle Teilnehmer werden aus dem Raum herausgeleitet. Der Raum verschwindet aus der öffentlichen Liste.

5 Als Moderator einem Raum beitreten

Sie können Räumen wie ein normaler Teilnehmer beitreten – mit dem Unterschied, dass Sie als Moderator zusätzliche Funktionen im Raum haben.

1 Raum auswählen und beitreten

Wählen Sie einen Raum aus der Liste aus. Da Sie angemeldet sind, sehen Sie alle Räume (auch geschlossene) im Dropdown. Geben Sie Ihren Anzeigenamen ein und klicken Sie auf „Eintreten“.

2 Moderator-Rolle automatisch erkannt

Das System erkennt Ihre Moderator-Rolle automatisch. Im Raum erhalten Sie Zugriff auf erweiterte Steuerungselemente.

5.1 Moderator-Funktionen im Raum

Musik abspielen

Im Musik-Player (Seitenleiste) können Sie hochgeladene MP3-Dateien für alle Teilnehmer abspielen, pausieren und stoppen. Nur wenn der Raum Musik-Player aktiviert hat.

Videos abspielen

Im Video-Player steuern Sie die Wiedergabe für alle Teilnehmer synchron. Nur wenn Video-Wiedergabe im Raum aktiviert ist.

Raum schließen

Im Raum selbst haben Sie einen „Raum schließen“-Button, um alle Teilnehmer herauszuleiten und den Raum zu beenden.

Teilnehmer verwalten

Sehen Sie alle Teilnehmer mit Details. Je nach Konfiguration können Moderatoren Teilnehmer stummschalten oder entfernen.

i Funktionen abhängig von Raumkonfiguration

Welche Funktionen (Musik, Video, Bildschirmteilen, Chat) verfügbar sind, hängt von der Konfiguration des jeweiligen Raums ab. Diese Einstellungen können Sie in der Raumverwaltung unter /mod anpassen.

6 Raumverwaltung unter /mod

Unter der Adresse /mod finden Sie Ihre persönliche Raumverwaltung. Hier können Sie – je nach Berechtigung – Räume anlegen, bearbeiten und löschen.

i Zugriff auf /mod

Die Seite /mod ist nur zugänglich, wenn Sie als Moderator angemeldet sind. Ohne Anmeldung werden Sie zur Startseite weitergeleitet.

6.1 Räume anlegen create_rooms erforderlich

1 „Neuen Raum anlegen“ klicken

Klicken Sie auf den Button „+ Neuen Raum anlegen“. Ein Formular öffnet sich.

2 Raum-Details ausfüllen

Geben Sie Namen, Beschreibung und optional ein Passwort ein. Wählen Sie die gewünschten Funktionen aus (siehe unten).

3 Speichern

Der Raum wird gespeichert und erscheint in Ihrer Raumliste. Zunächst ist er geschlossen – öffnen Sie ihn manuell auf der Startseite.

6.2 Funktionen pro Raum konfigurieren

Bei jedem Raum können Sie folgende Funktionen einzeln aktivieren oder deaktivieren:

Musik-Player

Ermöglicht Moderatoren, Musik für alle Teilnehmer abzuspielen. MP3-Dateien werden über den Admin hochgeladen.

Video-Wiedergabe

Ermöglicht synchrone Videowiedergabe für alle Teilnehmer im Raum.

Bildschirm teilen

Erlaubt Teilnehmern und Moderatoren, ihren Bildschirm zu teilen. Kann pro Raum deaktiviert werden.

Chat

Aktiviert den Text-Chat in der Seitenleiste. Wenn deaktiviert, ist kein Chat-Tab sichtbar.

6.3 Räume bearbeiten manage_own_rooms erforderlich

Klicken Sie in Ihrer Raumliste auf das Bearbeiten-Symbol (✎) neben dem Raum. Sie können Name, Beschreibung, Passwort und alle Funktionen ändern. Klicken Sie auf „Speichern“ zum Übernehmen der Änderungen.

6.4 Räume löschen manage_own_rooms erforderlich

Klicken Sie auf das Löschen-Symbol (🗑️) neben dem Raum. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie mit „Löschen“. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Achtung beim Löschen

Das Löschen eines Raums ist unwiderruflich. Alle zugehörigen Daten (Konfiguration, zugewiesene Medien) werden entfernt. Stellen Sie sicher, dass der Raum nicht mehr benötigt wird.

7 Profil bearbeiten

Sie können Ihre persönlichen Daten jederzeit anpassen. Das Profil erreichen Sie über die Statusleiste oben auf der Seite.

1 Namen/Status in der Statusleiste klicken

Oben auf der Seite sehen Sie nach der Anmeldung Ihren Namen und Status (z. B. „Maria Musterfrau · Moderator“). Klicken Sie darauf.

2 Profil-Dialog öffnet sich

Ein Dialog mit Ihren aktuellen Daten öffnet sich. Sie können Ihren Anzeigenamen, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ändern.

3 Änderungen speichern

Klicken Sie auf „Speichern“. Die Änderungen werden sofort übernommen. Bei einer Passwortänderung müssen Sie sich möglicherweise neu anmelden.

Benutzername & Status

Ihren Benutzernamen und Ihren Status (moderator, gesperrt usw.) können nur Superadmins ändern. Wenden Sie sich an Ihren Administrator für diese Änderungen.

8 Abmelden

Um sich aus der Anwendung abzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

1 Abmelde-Button in der Statusleiste

Klicken Sie oben auf der Startseite auf den Button
„Abmelden“
oder auf Ihren Namen → „Abmelden“ im Dropdown-Menü.

2 Sitzung beendet

Ihre Sitzung wird sofort beendet. Die Seite kehrt in den normalen Teilnehmer-Modus zurück. Moderator-Funktionen sind nicht mehr sichtbar.

⚠ Geöffnete Räume bleiben offen

Wenn Sie sich abmelden, bleiben von Ihnen geöffnete Räume weiterhin geöffnet. Schließen Sie Räume manuell, bevor Sie sich abmelden, wenn diese nicht mehr verfügbar sein sollen.

Sicherheitsempfehlung

Melden Sie sich immer ab, wenn Sie einen gemeinsam genutzten Computer verlassen. Schließen Sie auch das Browser-Fenster oder den Tab, um die Sitzung vollständig zu beenden.