



# HowTo Videokonferenz

Arbeiten mit Blizz im Home-Office

# Inhaltsverzeichnis

Grundlagen .....	3
Was kann Blizz? .....	3
Was kann Blizz nicht? .....	3
Geräte und Ersteinrichtung .....	3
Welches Gerät nutze ich? .....	3
Wie installiere ich das Blizz-Programm? .....	3
Wie richte ich mein Profil ein? .....	4
Wie richte ich die Kamera ein? .....	4
Wie richte ich das Mikrofon ein? .....	5
Wie richte ich die Lautsprecher ein? .....	7
Wie richte ich die Internetverbindung ein? .....	7
Nutzung technisch .....	7
Wie ist die Bedienung von Blizz aufgebaut? .....	7
Wie Meetings organisieren? .....	8
Wie zum Meeting einladen? .....	8
Wie Meetings starten und teilnehmen? .....	9
Wie die Elemente des Meetings sehen? .....	10
Wie anderen meinen Bildschirm zeigen? .....	11
Wie kann ich den Bildschirm von anderen sehen? .....	11
Welche Aufgaben hat die Rolle „Organisator“? .....	11
Wie Kontakte organisieren? .....	12
Wie Textnachrichten austauschen (chatten)? .....	12
Blizz als Begleiter im Büroalltag .....	13
Gesprächsführung .....	13
Wie begrüßen und verabschieden? .....	13
Wie verhalte ich mich im Meeting? .....	14
Wie mit Störungen (technisch) umgehen? .....	15
Wie mit Störungen (durch mein Umfeld außerhalb des Meetings) umgehen? .....	15
Wie mit Störungen (emotional im Meeting) umgehen? .....	15

# Grundlagen

## WAS KANN BLIZZ?

Blizz überträgt Video- und Tonsignale in Echtzeit über das Internet. Blizz führt die Signale von unterschiedlichen Geräten in einem „Meeting“ zusammen. Der Schlüssel dafür ist die „Meeting ID“. Sie soll davor schützen, dass Leute zuhören, die nicht eingeladen sind.

Blizz kann genutzt werden für: Videokonferenzen mit bis zu 300 Teilnehmenden (abhängig von der Lizenz, Telefonate (über das Internet), Chats mit Textnachrichten (wie WhatsApp).

Blizz ist ein Produkt, das als Programm/App auf deinem lokalen Gerät und als Internet-Server bei der Firma Teamviewer läuft. Teamviewer ist eine deutsche Firma, unterliegt deshalb dem deutschen Datenschutz und ist von der IT im EGV für sicher erklärt worden.

Blizz läuft unabhängig von den Servern im Generalvikariat. Es lässt sich in allen seinen Funktionen nutzen, ohne eine gesicherte Datenverbindung (VPN) zum Domplatz aufzubauen.

## WAS KANN BLIZZ NICHT?

Blizz führt alle zusammen, die sich unter derselben Meeting ID anmelden. Blizz prüft nicht, ob die Person richtige Angaben macht oder berechtigt ist. ACHTUNG: Jede einzelne Person, die Blizz nutzt, bekommt eine Meeting ID, die sich nicht ändert. Wenn ihr jemanden mit dieser ID zu einem Meeting einladet, kann er auch zu späteren Zeiten in ein Meeting mit Euch kommen (siehe auch [Wie Meetings organisieren?](#))

# Geräte und Ersteinrichtung

## WELCHES GERÄT NUTZE ICH?

Blizz gibt es als App für Windows, Apple- und Android-Geräte. Die meisten Funktionen hat die App für Windows. Die besseren Kameras und Mikrofone haben in der Regel die mobilen Geräte. Und die lassen sich einfacher in der Position verändern – allerdings braucht es dann entweder einen ruhigen Arm oder ein Stativ oder eine andere kreative Befestigungslösung.

Während sich Windows-Computer über ein festes Kabel mit dem Netzwerk verbinden können, sind mobile Geräte auf W-LAN oder sogar mobile Datenübertragung angewiesen.

## WIE INSTALLIERE ICH DAS BLIZZ-PROGRAMM?

Für alle Geräte: die Seite [www.blizz.com/de/download](http://www.blizz.com/de/download) aufrufen. Betriebssystem auswählen und den Anleitungen folgen. Für Windows funktioniert auch der Weg über den „Windows 10 Store“ sehr einfach. Das Programm lässt sich ohne einen Administrator aus der IT-Abteilung installieren.

## WIE RICHTE ICH MEIN PROFIL EIN?



Start

Der erste Schritt mit Blizz, wenn du es regelmäßig nutzen willst: erstelle dir ein Konto. Unter „Anmelden | Konto anlegen“ und dann „Konto erstellen“ werden Name, E-Mail-Adresse und ein Passwort (beachte die Richtlinie für sichere Passworte) abgefragt. Nach der Bestätigung „Konto erstellen“ erzeugt Blizz eine Validierung-E-Mail an die genannte Adresse mit einem Link, der das Konto freischaltet. Die

Zustellung dieser Mail kann einige Zeit dauern und sie kann durch Spam-Filter aufgehalten werden. Nicht wundern, wenn in den Abfragen und Mails von „TeamViewer Konto“ die Rede ist – Blizz ist ein Produkt von TeamViewer.

Das Konto ist kostenfrei und berechtigt dazu, Meetings mit bis zu 5 Personen zu veranstalten. Wer größere Meetings machen will, den unterstützt unsere Assistenz oder die Abteilung IT mit einer für diesen Zweck nötigen Lizenz.

Wenn du deine dienstliche E-Mail-Adresse nimmst, können Kollegen/innen dich darunter finden und über Blizz kontaktieren (siehe [Wie Kontakte organisieren?](#)).

Du kannst dich mit deinem Konto auf mehreren Geräten anmelden. Die Kontakte und Chats werden dann zwischen den Geräten synchronisiert. Wenn du dich mit deinen Zugangsdaten an einem Gerät zum ersten Mal anmeldest, gibt es noch einmal eine Autorisierungs-E-Mail (wieder Wartezeit/Spam-Filter), auf die hin du bestätigen musst, dass du das Gerät für Blizz nutzen möchtest.

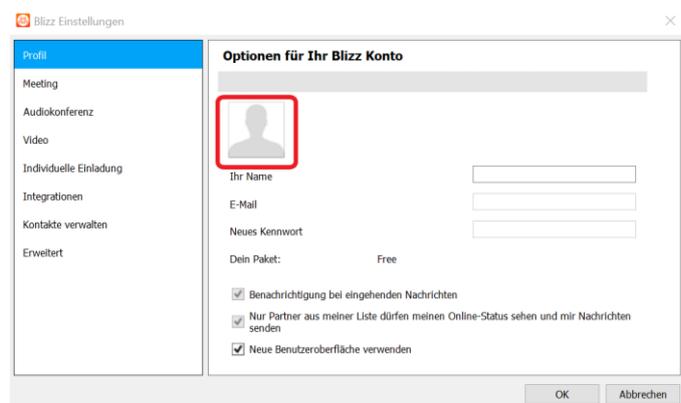
Über die Windows-App kannst du ein Profilbild von dir zu deinem Konto hochladen. Das Bild wird dann angezeigt, wenn andere dich als Kontakt speichern, und in allen Meetings, an denen du teilnimmst (solange die Kamera kein Bild überträgt).

Du benötigst das Profilbild von dir als Grafikdatei zum Beispiel im Windows-Ordner „Downloads“ (die Blizz-App hat nur für wenige deiner lokalen Dateifolder Zugriffsrechte).

Dann rufst du die „Blizz Einstellungen“ auf (über das Zahnrad-Symbol im oberen Bereich und dann „Optionen“).



Bei „Profil“ gibt es dort direkt unter deinem Namen ein Kästchen für das Bild. Mit einem Doppelklick auf dieses Kästchen (und nach etwas Wartezeit) öffnet sich der Auswahl-dialog, mit dem du die Profilbild-Datei hochladen kannst.



## WIE RICHTE ICH DIE KAMERA EIN?

Auch die Kommunikation über eine Videokonferenz kann „auf Augenhöhe“ stattfinden. Die Kamera sollte buchstäblich so ausgerichtet sein: Das du direkt und offen in die Kamera schauen kannst. Bei Notebooks und mobilen Geräten ist deshalb die Kamera meist über dem Bildschirm angebracht. Wenn

das Gerät aber dann auf dem Tisch steht oder liegt, blickst du deinen Partner automatisch „von oben herab“ an.

Der ganz einfache Trick lautet: Notebook während der Videokonferenz auf einen Karton stellen.

Und hier sind weitere Hinweise:

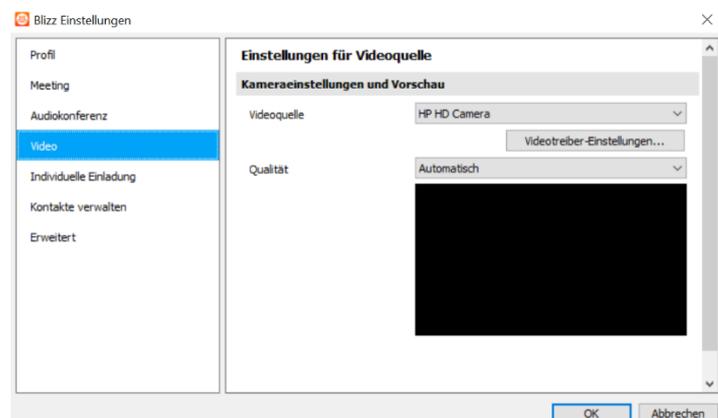
- gesonderte Tastatur und Maus (per USB) anschließen, damit das Gerät auf dem Karton noch bedienbar ist
- gesonderte Web-Cam kaufen und mit einem Stativ oder einer Klemme auf Augenhöhe positionieren (USB-Geräte werden im aktuellen Windows ohne gesonderte Installation von Treibern erkannt)
- Blizz auf dem Mobiltelefon installieren, das auf Augenhöhe positionieren und an dem Meeting mit einem zweiten Gerät teilnehmen

Weil die Kamera nur das überträgt, was sie bekommt: Möglichst so setzen/positionieren, dass dein Gesicht ausgewogen und ausreichend beleuchtet ist. Und vermeide, dass hellere Flächen (zum Beispiel Fenster) in deinem Rücken sind.

Läuft die Kamera (Hardware) kann sie im zweiten Schritt für die Nutzung durch Blizz-Software eingerichtet werden. Dazu gibt es in den Blizz-Apps die „Einstellungen“.

In der Windows-App erreichst du die Einstellungen über das Zahnrad und „Optionen“ – oder aus laufenden Meetings über das Symbol mit den drei übereinander stehenden Punkten (unten mittig) und dann die Auswahl „Audio und Video Einstellungen“.

Unter „Video“ kannst du bei „Videoquelle“ unter allen am Computer angeschlossenen Kameras diejenige wählen, die du nutzen willst. Mit den „Videotreiber-Einstellungen...“ kannst du zum Beispiel unter Kamerasteuerung einen Zoom setzen und dadurch den Ausschnitt einschränken, den die Kamera aus deinem Home-Office überträgt.



Auch in den Apps für mobile Geräte gibt es die Einstellungen – sie sind aber eingeschränkt und es gibt kaum Situationen, in denen du dort etwas verändern wirst.

Besonders das Windows-Blizz vergisst seine Einstellungen gerne mal, wenn etwas am Gerät verändert wird. Das kann schon durch eine Zeit im Stand-By passieren. Also: Lerne die Einstellungen zu nutzen (siehe auch [Wie mit Störungen \(technisch\) umgehen?](#)).

## WIE RICHTE ICH DAS MIKROFON EIN?

Wie bei der Kamera ist auch die Übertragung der Stimme für ein gutes Gespräch wichtig. Ist sie zu leise, verzerrt oder von Störgeräuschen überlagert, kann keine gute Kommunikation zustande kommen. Ein klarer Ton ist wichtiger, als ein scharfes Bild.

Fast jedes Gerät hat ein Mikrofon eingebaut. Wenn du genau weißt, wo es steckt, kannst du darauf achten, dass es dich gut hören kann.

Der einfach Trick lautet: Verwende einen Kopfhörer mit Mikrofon (Headset), wie es bei mobilen Telefonen in der Regel mitgeliefert wird. Du wirst (siehe [Wie richte ich die Lautsprecher ein?](#)) vielleicht sowieso mit Ohrstöpseln in der Videokonferenz sitzen.

Wer eine bessere Qualität erreichen will, muss ein externes Mikrofon anschließen. Die gibt es in allen Preisstufen für Podcaster. Das Gerät sollte sich per USB an den Computer anschließen lassen.

Das Mikrofon überträgt Schallwellen, die es erreichen. Deshalb noch einige Hinweise:

- Klicken der Tastatur und Maus oder das Summen eines Gebläses nerven, besonders wenn die Geräte näher am Mikrofon sind, als dein Mund. Also während der Videokonferenz die Finger ruhig halten oder das Mikrofon möglichst mit Abstand zu den Geräten positionieren.
- Es kann vieles geben, was die Tonübertragung stört. Deshalb nach einer kurzen Begrüßung deine Gesprächspartner fragen, ob sie dich gut verstehen können.
- Blizz hat die Möglichkeit, mit einem Klick das Mikrofon stumm zu schalten. Gewöhne dich daran, diese Funktion zu nutzen. Das ist gut für jedes Husten, Schmatzen, Eingießen von Kaffee, Pingen des Mail-Alarms, Gespräch mit der Familie im Nebenraum ... Die anderen Personen im Video-Meeting können selbst Alltagsgeräusche nicht einordnen, weil sie dafür bei dir im Raum sein müssten. Deshalb vermeide, dass Geräusche übertragen werden, die nichts mit der Videokonferenz zu tun haben.

Läuft das Mikrofon (Hardware) sollte es im zweiten Schritt für die Nutzung durch Blizz-Software eingerichtet werden. Diese Schritte sind ausschließlich für Windows-Computer nötig.

Dazu gibt es in den Blizz-Apps die „Einstellungen“ (wie sie zu erreichen sind siehe [Wie richte ich die Kamera ein?](#)). Unter „Audiokonferenz“ wird bei „Spracheingang“ unter „Mikrofon“ das Gerät ausgewählt. Diese Einstellung kann Blizz mal vergessen, zum Beispiel wenn ein neues Gerät angeschlossen wird.

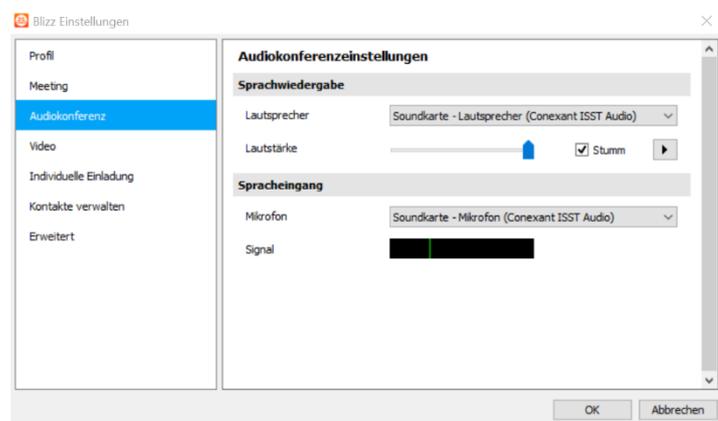
Unter der Auswahl ist eine Anzeige zum Signal. Mit ihr kannst du überprüfen, wie empfindlich das Mikrofon eingestellt ist.

Sprich einige Sätze. Sprich mal lauter und mal zurückhaltender und beobachte, wie sich der Signal-Anzeiger verhält. Abhängig von der Lautstärke sollte sich ein grüner Balken von links aufbauen.

Tut sich nichts oder ist der Balken oft komplett grün, ist das Mikrofon nicht oder falsch eingestellt. Folgende Schritte in Windows können zur Lösung helfen:

1. Die „Sound-Einstellungen öffnen“ – dazu mit der rechten Maustaste auf das Lautsprecher-Symbol unten rechts am Bildschirmrand klicken
2. Unter „Eingabe“ dasselbe Gerät auswählen, das Blizz nutzen soll.
3. Die „Geräteeigenschaften“ auswählen und dort im Register „Pegel“ mehr (das Mikrofon „hört“ genauer) oder weniger einstellen und übernehmen
4. Unter „Mikrofon testen“ bietet Windows eine Anzeige, die dasselbe macht, wie die „Signal“-Anzeige von Blizz. Also: Nochmal sprechen und ggf. den Pegel weiter anpassen.

Leider vergisst Windows auch diese Einstellungen manchmal. Also: Funktionierende Einstellungen merken und falls nötig, neu einstellen.



## WIE RICHTE ICH DIE LAUTSPRECHER EIN?

Mobile Geräte sind dafür optimiert, Ton abzuspielen und aufzunehmen (Freisprech-Funktion). Sobald du externe Geräte verwendest, musst du selbst die vorsichtige Abstimmung von Lautstärke und Mikrofon-Empfindlichkeit (siehe [Wie richte ich das Mikrofon ein?](#)) vornehmen. Es kommt sonst zu Störgeräuschen und Rückkopplungen.

Der einfache Trick lautet: Verwende Kopfhörer. Je nach Mikrofon-Einstellung bei den anderen Personen im Meeting musst du die Lautstärke so anpassen, dass du gut zuhören kannst.

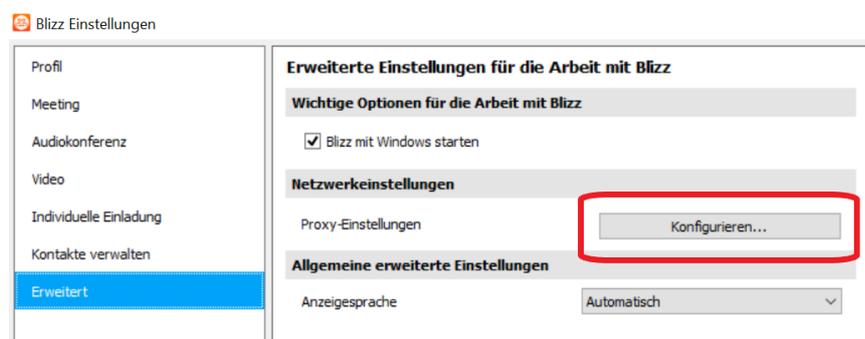
Wenn du trotzdem die anderen nur schlecht verstehen kannst, dann sprich das direkt zu Beginn des Meetings an. Wenn alle Veränderungen nicht helfen, dann baut für den Ton eine Verbindung über Telefone auf. Jeder kann sich auch per Telefon in ein Blizz-Meeting einwählen. Oder ihr telefoniert direkt miteinander.

## WIE RICHTE ICH DIE INTERNETVERBINDUNG EIN?

Blizz funktioniert, sobald es eine Verbindung zum Internet aufbauen kann. Wenn die Verbindung unterbrochen ist oder abbricht, kommt es zu Fehlern.

Ein Fehler tritt auf, wenn der Computer eine Verbindung über VPN zum Domplatz aufgebaut hat, diese Verbindung für Blizz aber nicht eingerichtet ist (Fehlermeldung: „Keine Internet-Verbindung“ oder „Der Meetingpartner konnte unter der Netzwerkadresse nicht erreicht werden“).

Deshalb muss für die Arbeit mit Blizz während einer VPN-Verbindung die Netzwerkeinstellung angepasst werden. Dazu gibt es in den Blizz-Apps die „Einstellungen“ (wie sie zu erreichen sind siehe [Wie richte ich die Kamera ein?](#)). Unter „Erweitert“ und dort bei „Netzwerkeinstellungen“ gibt es bei „Proxy-Einstellungen“ die Schaltfläche „Konfigurieren...“. Dort bei „Proxy IP:“ den Wert „10.0.0.40“ eintragen und bei „Port:“ die Zahl „3128“.



## Nutzung technisch

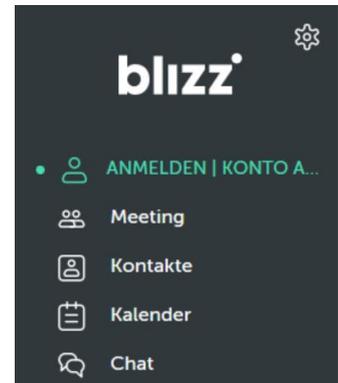
### WIE IST DIE BEDIENUNG VON BLIZZ AUFGEBAUT?

Die Blizz-App listet alle Funktionsbereiche in der linken, grau hinterlegten Spalte. Der gerade aktive Funktionsbereich ist grün eingefärbt.

Fast alle der Funktionen können nur genutzt werden, wenn sich die Blizz-App verbunden hat und du dich angemeldet hast. Blizz zeigt an, wenn es „nicht verbunden“ ist.

Die Menüpunkte sind:

- Einstellungen: Über das Zahnrad gelangst du zu den Grundeinstellungen von Blizz.
- Konto: Dort steht dein Blizz-Name, wenn du dich angemeldet hast. Dort kannst du den Status verändern, den andere Personen von dir sehen.
- Meeting: Dort kannst du Meetings starten.
- Kontakte: Dort kannst du andere Personen, die ein Blizz-Konto haben, hinterlegen.
- Kalender: Dort kannst du Meetings für einen bestimmten Termin planen.
- Chat: Dort kannst du mit anderen Personen über Blizz Textnachrichten schreiben (wie bei einer Messenger-App für das Smart-Phone).



## WIE MEETINGS ORGANISIEREN?

Ein Meeting braucht eine Meeting ID. Die stellt Blizz auf zwei Arten bereit:

- Über den Bereich „Meeting“. Dort steht im oberen Bereich deine feste Meeting ID. Wenn du dich wiederholt mit einer oder mehreren Personen verabredest, kannst du ihnen einmal diese ID geben und sie finden dein Meeting.
- Über den Bereich „Kalender“. Dort kannst du für einen festen Termin ein Meeting anlegen („Neues Meeting...“ unten rechts) und dies bekommt von Blizz eine neue ID zugewiesen. Achtung: Es kann passieren, dass Blizz automatisch Microsoft Outlook startet, um direkt eine E-Mail zu versenden. Da im Generalvikariat die E-Mails über Lotus Notes verschickt werden, musst du Outlook abbrechen und anschließend auf „Einladen“ klicken (siehe [Wie zum Meeting einladen?](#)).

## WIE ZUM MEETING EINLADEN?

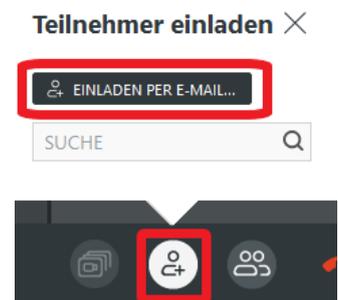
Um die Meeting ID an andere Personen zu übermitteln, erstellt Blizz den Text für eine standardisierte E-Mail. Die enthält einen Link, der direkt aufs Meeting führt, die Meeting ID als Text und eine Beschreibung, wie sich die Person über ein normales Telefon einwählen kann.

Diesen E-Mail Text gibt es über den Bereich „Kalender“, wenn du das betreffende Meeting auswählst und unten auf „Einladen“ klickst. Du kannst dann entscheiden, ob Blizz dein E-Mail-Programm aufruft oder dir den Text in den Zwischenablage kopiert, damit du ihn dann selbst in eine Nachricht einfügen kannst.

Oder du erstellst eine Besprechungseinladung für das Meeting über dein Lotus Notes und kopierst den Text der E-Mail in die Beschreibung zum Besprechung. Dann können alle über einen Klick in ihrem Kalender am Meeting teilnehmen.

Wie die Standard-E-Mail aussieht, kannst du für die Windows-App in den Blizz Einstellungen (siehe [Wie richte ich mein Profil ein?](#)) bei „Individuelle Einladung“ verändern.

Aus einem laufenden Meeting kannst du die E-Mail verschicken, wenn du in der Windows-App unten rechts auf das Symbol „Figur mit Plus“ und dann auf „Einladen per E-Mail“ klickst. Blizz ruft dann dein E-Mail-Programm auf (und hier wird Lotus Notes aufgerufen, nicht Outlook wie im Bereich „Kalender“ – siehe [Wie Meetings organisieren?](#)) und du musst nur noch eine Empfänger-Adresse eingeben.



Sowohl im Bereich „Meeting“ als auch in einem laufenden Meeting kannst du per Klick auf die Meeting ID diese in die Zwischenablage kopieren (im Bereich „Kalender“ funktioniert das nicht). Du kannst sie dann an einer anderen Stelle weiter verwenden.

In den Apps für mobile Geräte gibt es für die Einladung in ein laufendes Meeting das gewohnte „Teilen“-Symbol oben rechts.

## WIE MEETINGS STARTEN UND TEILNEHMEN?

Das Meeting startest du im Bereich „Meeting“ (feste Meeting ID) über „Meeting starten“ oder über „Teilnehmen“, wenn du dort die Meeting ID eintippst oder per Copy-Paste einfügst (beim Eintippen brauchst du nur die Zahlen, das „m“ und die Bindestriche setzt Blizz automatisch).

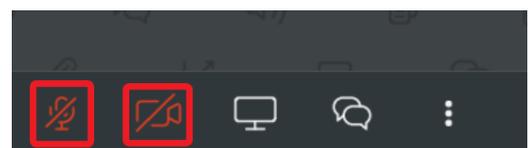
Im Bereich „Kalender“ (gibt es nur in der Windows-App) wählst du den betreffenden Termin aus und klickst dann unten links auf „Starten“ (im Bereich „Kalender“ siehst du nur die Meetings, die du als Organisator angelegt hast).

Bist du Teilnehmer an einem Meeting, dann gibst du im Bereich „Meeting“ unten bei „Teilnehmen“ die Meeting ID ein und wählst „Teilnehmen“. Oder du hast eine Einladung zum Meeting per E-Mail erhalten und rufst den Link in der E-Mail auf. Es sollte sich dann Blizz öffnen (startet Blizz nicht, musst du die Meeting ID per Copy-Paste in die Blizz-App übertragen).

Das Meeting wird eröffnet, sobald der „Organisator“ es startet. Wer sich zu anderen Zeiten unter der Meeting ID anmeldet, erhält einen Hinweis mit dem Namen des Organisators.

Folgende Schritte sind technisch nötig, um am Meeting teilzunehmen:

1. Das Meeting starten oder mit der ID am Meeting teilnehmen (wie oben beschrieben)
2. Blizz (Windows) öffnet dann ein zweites Programmfenster, das du dir so positionieren solltest, dass du gut damit arbeiten kann (z.B. auf volle Bildschirmgröße anpassen). Das Blizz-Hauptprogramm wird verkleinert, läuft aber im Hintergrund weiter.
3. Dein Mikrofon und deine Kamera sind von Blizz zuerst noch ausgeschaltet. Du musst sie über die Bedienleiste, die mittig am unteren Rand von Blizz angezeigt wird, beide einschalten, um für die anderen hör- und sichtbar zu werden.  
Tipp: Wenn du früher als zum vereinbarten Termin im Meeting bist, dann lasse Kamera und Mikrofon ruhig aus, so lange bis sich alle anderen Personen angemeldet haben. Ihr könnt dann gemeinsam anfangen.
4. Du siehst danach, wie die anderen dich sehen und kannst überprüfen, ob du richtig sitzt.



Sobald die Übertragung steht, solltest du dich vorstellen, alle begrüßen und kurz rückfragen, ob du gut verstehbar bist.

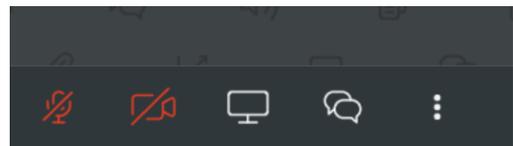
Veränderungen an den Einstellungen für die Kamera und das Mikrofon kannst du über das Symbol mit den drei übereinander stehenden Punkten (unten mittig) und dann die Auswahl „Audio und Video Einstellungen“ vornehmen (siehe auch [Wie richte ich die Kamera ein?](#) und [Wie richte ich das Mikrofon ein?](#)).

## WIE DIE ELEMENTE DES MEETINGS SEHEN?

Im Meeting-Fenster werden verschiedene Inhaltsflächen und Symbol-Schaltflächen angezeigt. Diese Flächen lassen sich auch ausblenden und in der Windows-App sogar.

Am unteren Rand mittig - deine Beiträge zum Meeting:

- Mikrofon an/aus
- Kamera an/aus
- Eigenen Bildschirm teilen/nicht teilen (siehe [Wie anderen meinen Bildschirm zeigen?](#))
- Chat-Nachrichten zum Meeting lesen oder selbst schreiben
- Einstellungen für Audio und Video vornehmen



Am unteren Rand rechts – die Teilnehmer am Meeting:

- Videoansicht aller Teilnehmer zuschalten (ist standardmäßig angeschaltet und am rechten Rand „angedockt“). Um die Ansicht auszuschalten, im Feld mit der Teilnehmerübersicht oben rechts das „X“ klicken.
- Teilnehmer hinzufügen (siehe Organisator)
- Teilnehmer verwalten (siehe Organisator)
- Meeting verlassen (roten Hörer „auflegen“)



In der App für mobile Geräte gibt es keinen „roten Hörer“ unten rechts, sondern ein „X“ oben links um das Meeting zu verlassen.

Am rechten Bildrand die Übersicht der Teilnehmer. Blizz zeigt „Video Participants“ oben und „Audio Participants“ (Personen, die keine Videosignale übertragen) unten an. Diese Ansicht lässt sich in der Windows-App größer ziehen (dann werden auch die angezeigten Videos größer angezeigt), von der Position rechts „abdocken“ (das Symbol neben dem „X“ oben) und dann frei verschieben (auch auf einen zweiten Monitor – wenn das Abdocken auf dem Monitor erfolgt, auf dem die Blizz-App startet, andernfalls verschwindet der Videobereich aus der Anzeige).

Am oberen Bildrand mittig die Bedienelemente für die Bildschirmübertragung (siehe [Wie anderen meinen Bildschirm zeigen?](#)):

- Übertragung aufzeichnen (mit der kostenlosen Lizenz nicht möglich)
- Übertragung pausieren (Rahmen wird orange gefärbt und das Bild friert für die anderen Personen im Meeting ein) und fortsetzen (Rahmen ist grün gefärbt und die anderen Personen im Meeting sehen jede Veränderung)
- Übertragung beenden
- Mit dem kleinen „^“ werden die Bedienelemente ausgeblendet



## WIE ANDEREN MEINEN BILDSCHIRM ZEIGEN?

Wer „Präsentator“ ist, kann seinen Bildschirm auswählen. Erkennbar ist das daran, dass das Monitorsymbol am unteren Rand mittig angezeigt wird. Die Rolle „Organisator“ kann andere zum „Präsentator“ ernennen (siehe [Welche Aufgaben hat die Rolle „Organisator“?](#)).

Mit einem Klick auf das Symbol wird der Bildschirminhalt übertragen. Erkennbar ist das daran, dass ein grüner Rand und das Bedienelement oben mittig angezeigt wird (siehe [Wie Elemente des Meetings sehen?](#)). Mit einem erneuten Klick auf das Symbol kannst du die Auswahl des übertragenen Inhalts genauer bestimmen und zum Beispiel eine Anwendung auswählen. Es wird dann nur das Fenster dieser Anwendung (und nicht der gesamte Bildschirminhalt) übertragen. Damit du das auswählen kannst, muss die Anwendung selbst geöffnet sein.

Die anderen Personen im Meeting bekommen den Inhalt des Rahmens angezeigt mit Ausnahme der Bedienelemente deiner Blizz-App. Wo die den Bildschirminhalt verdecken, sehen die anderen graue Flächen. Deshalb ist es für die Lesbarkeit besser, diese Elemente auszublenden (oder auf einen zweiten Monitor zu verschieben).

Mit der App für mobile Geräte kannst du als „Präsentator“ eine Datei vom mobilen Gerät in einer Ansicht aufrufen und übertragen. Du kannst sie nicht mit der zugehörigen App bearbeiten. Nachdem du deine Übertragung beendet hast, hast du automatisch auch die Rolle „Präsentator“ nicht mehr. Wenn du erneut etwas zeigen willst, musst die Person mit der Rolle „Organisator“ sie dir neu zuweisen.

## WIE KANN ICH DEN BILDSCHIRM VON ANDEREN SEHEN?

Überträgt eine Person mit der Rolle „Präsentator“ ihren Bildschirminhalt, wird dieser gemeinsam mit der Liste aller Teilnehmer in der Blizz-App angezeigt. Als Standard versucht Blizz, den übertragenen Bildschirm und die Videos mit den Teilnehmenden Personen nebeneinander anzuzeigen. Du kannst durch verschieben der Trennlinie zwischen beiden das Größenverhältnis verändern.

Die Ansicht lässt sich per Klick auf das Symbol oben rechts (oder die Taste F11 in Windows) auf Vollbild schalten, das sich per Klick oben rechts (oder die Taste ESC) wieder abschalten lässt.

## WELCHE AUFGABEN HAT DIE ROLLE „ORGANISATOR“?

Die Person mit der Rolle „Organisator“ beginnt das Meeting. Wer diese Rolle hat, kann verschiedene Funktionen ausführen, die andere nicht haben. Die Person mit der Rolle „Organisator“ kann ihre Rolle auch auf andere Personen im Meeting übertragen (über die Funktion Teilnehmer, siehe unten).

In einem Video-Telefonat zwischen zwei Personen ist die Rolle „Organisator“ unbedeutend. Bei einem Meeting mit mehreren Personen dagegen wichtig (siehe [Gesprächsführung](#)).

Die Funktionen sind erreichbar über die Symbol-Schaltflächen, die unten rechts im Blizz-Meetingfenster positioniert sind (in den Apps für mobile Geräte ist es ein einziges zusätzliches Symbol unten mittig):

- Teilnehmer hinzufügen (Figur mit „+“): Hier werden die Kontakte angezeigt, die gerade mit Blizz verbunden sind und es gibt die Möglichkeit, per E-Mail einzuladen (siehe [Wie zum Meeting einladen?](#))
- Teilnehmer (zwei Figuren): Hier hat der „Organisator“ die Funktionen „Alle Stummschalten“ und „Meeting sperren“. Auch lassen sich hier die Möglichkeiten der einzelnen Teilnehmer erweitern und einschränken: über das Mikrofon-Symbol „Sprechen erlauben“ und „Sprechen verbieten“ (Mikrofon abschalten), über das Symbol Figur-



mit-Monitor zum „Präsentator“ ernennen (siehe [Wie anderen meinen Bildschirm zeigen?](#)) und über das Symbol mit den drei Punkten noch weitere Funktionen. Zum Beispiel mit „Video zulassen“ die Übertragung der Kamera erlauben oder abschalten und mit „Teilnehmer entfernen“ aus dem Meeting ausschließen (die Person kann sich dann über die Meeting ID erneut ins Meeting schalten).

Die Funktionen zu den einzelnen Personen im Meeting sind auch über das jeweilig Fenster mit dem Video der Person verfügbar.

- Meeting beenden (roter Hörer): Jede Person, die am Meeting teilnimmt, verlässt es durch einen Klick auf den roten Hörer (auflegen wie beim Telefon).

Legt der „Organisator“ den Hörer auf, ist das Meeting für alle beendet, es sei denn, die Rolle „Organisator“ ist auf eine oder mehrere weitere Personen übertragen.

Die Rolle „Organisator“ kann auch mit einer App auf mobilen Geräten ausgeführt werden. Die entsprechenden Funktionen werden dann unter dem Symbol mit den zwei Figuren angeboten.

## WIE KONTAKTE ORGANISIEREN?

Wer in Blizz ein Konto angelegt hat, ist durch die E-Mail-Adresse erkennbar. In den Blizz-Apps kannst du dir eine Liste von häufig genutzten Kontakten aufbauen. Du siehst in der Liste auch, welchen Status deine Kontakte gerade haben (siehe [Blizz als Begleiter im Büroalltag](#)).

Die Blizz-App für Windows bietet an, Outlook-Kontakte zu übernehmen. Da wir unser Kontakte in Lotus Notes verwalten, ist dieser Weg versperrt. Anders ist es bei den mobilen Geräten: Dorthin werden die Notes-Kontakte übertragen. Und mit der App auf einem mobilen Gerät kannst du im Bereich „Kontakte“ mit dem „+“ oben links „Von Kontakten auswählen“ aufrufen und dann dein Adressbuch durchgehen. Ab dann kennt auch die Windows-App diese Kontakte. Diese Kontakte werden ohne zusätzliche Bestätigung durch die entsprechende Person übernommen.

Der andere Weg ist, einzelne Personen mit einer E-Mail dazu einzuladen, dich als Kontakt in Blizz zu übernehmen. Dazu wählst du im Bereich „Kontakte“ oben die Funktion „Kontakt hinzufügen“ aufrufen und dann eine E-Mail-Adresse eingeben. Die Person bekommt eine E-Mail-Nachricht mit einem Bestätigungslink und in ihrer Blizz-App bei „Kontakte“ dich unter „Kontaktanfragen“ mit einem Sternchen-Symbol davor angezeigt. Sie kann dort auf deinen Namen klicken und „Annehmen“ oder „Entfernen“ wählen.

## WIE TEXTNACHRICHTEN AUSTAUSCHEN (CHATTEN)?

Mit einzelnen oder mehreren Kontakten sowie mit allen Personen im Meeting lassen sich zusätzlich zur Bild- und Tonübertragung auch Textnachrichten austauschen. Diese so genannten Chats funktionieren, wie von Messenger-Diensten gewohnt. Sie werden als Gesprächsverläufe angezeigt. Über den Eingang einer neuen Chat-Nachricht wird durch ein Signal informiert (wenn die Blizz-App angemeldet ist, das Tonsignal lässt sich „stumm“ schalten).

Im laufenden Meeting lässt sich der Chat mit der Symbol-Schaltfläche mit zwei Sprechblasen (unten mittig) aufrufen. Die ist zum Beispiel in Meetings mit vielen Personen einen Form für den Austausch, wenn die Mikrofone still geschaltet sind (siehe [Wie verhalte ich mich im Meeting?](#) und [Wie mit Störungen \(emotional im Meeting\) umgehen?](#)). Die Chats zum Meeting werden mit dem Meeting gelöscht.

Über den Bereich „Kontakte“ lassen sich Chats mit einzelnen Personen führen. Nachrichten werden sofort und spätestens dann zugestellt, wenn die Person wieder angemeldet ist. Chats bleiben

bestehen, solange der Kontakt besteht oder eine beteiligte Person den Chat löscht. In Chats zwischen zwei Personen können auch weitere Kontakte dazu genommen werden (Gruppenchat).

Beim Verfassen einer Textnachricht wird eine Symbol-Schaltflächen Smiley angeboten. Darüber lassen sich Emojis auswählen. In der Ansicht mit den Emojis lässt sich mit dem Scroll-Rad der Maus nach unten blättern.

*Die Büroklammer zur Übertragung von Dateien im Chat funktioniert nicht.*

## BLIZZ ALS BEGLEITER IM BÜROALLTAG

Mit der Blizz-App lässt sich im Home-Office fast wie auf einem Büroflur zusammenarbeiten. Hier einige Tipps:

- Wenn du ins Home-Office kommst, fahre den Computer hoch und starte die Blizz-App. Sie funktioniert auch, wenn du nicht über VPN mit den Servern am Domplatz verbunden bist. Im Bereich „Konto“ kannst du ein „Türschild“ raushängen, das alle deine Kontakte sehen können. Diese Status-Anzeigen steht automatisch auf „online“ und wechselt automatisch auf „abwesend“, wenn du in einem Blizz-Meeting bist. Wenn du also nicht gestört werden willst, schalte deinen Status auf „rot“ oder „gelb“.
- Füge die Personen in deinem Team unter „Kontakte“ hinzu (siehe [Wie Kontakte organisieren?](#)). Du siehst dann im Bereich „Kontakte“ die „Türschilder“ der anderen Personen.
- Wenn du eine Frage oder Abstimmung mit einer Person in deinem Team brauchst, dann kannst du sie unter „Kontakt“ anwählen und per „Chat“ anschreiben oder direkt zu einem „Meeting“ auffordern. Die Person erhält dann eine Meldung von ihrer Blizz-App (wenn sie angemeldet ist – der Punkt vor ihrem Namen ist bei dir dann „grün“) mit der Anfrage nach einem Meeting.
- Wenn ihr feststellt, dass ihr für die Abstimmung weitere Personen braucht, ladet sie in den Chat oder ins Meeting dazu. Alle Personen, die in euren Kontakten sind, werden bei den entsprechenden Funktionen mit ihrem aktuellen Status angezeigt.
- Wenn ihr gemeinsam an etwas arbeiten müsst, dann kann eine Person ihr Dokument als Präsentator im Meeting anzeigen (siehe [Wie anderen meinen Bildschirm zeigen?](#)). Dabei oder danach dafür sorgen, dass das Dokument sicher abgelegt wird – also VPN aufbauen und auf den Server oder die E-Akte kopieren. Bei schlechter Qualität der Datenverbindung sollten die Schritte „Arbeiten im Video-Meeting“ und „Datenübertragung auf den Server“ nacheinander erfolgen.



## Gesprächsführung

Videogespräche zu zweit unterscheiden sich deutlich von Meetings in einem größeren Kreis. Die folgenden Tipps sind alle für das Verhalten in größeren Meetings formuliert, im Zweier-Gespräch sind sie nicht alle nötig.

### WIE BEGRÜßEN UND VERABSCHIEDEN?

Es gibt viele Rituale dafür, wie Menschen sich verhalten, wenn sie zu einem Treffen zusammenkommen. Händeschütteln, sich einen Platz im Raum suchen, Small-Talk ... all das funktioniert in einem Video-Meeting anders. Hier einige Erfahrungen und Tipps:

- Den „Platz“ der einzelnen Person bestimmt die Software, die das übertragene Video oder das Profilbild (bei Audio-Teilnahme) anzeigt. Blizz sortiert hier die Kontonamen nach dem Alphabet. Das bedeutet: „Anton Mitarbeiter“ sitzt vor „Petra Chef“.
- Die Anfangsphase eines Meetings ist unruhig: Sobald sich eine neue Person einwählt, wird die Anzeige der Teilnehmer neu sortiert. Auch ist jede Person dann zu hören, wenn sie ihr Mikrofon aktiviert (siehe [Wie Meetings starten und teilnehmen?](#)). Je mehr Personen im Meeting sind, desto hilfreicher ist es, wenn alle ruhig bleiben (siehe [Wie verhalte ich mich im Meeting?](#)).
- Das Meeting sollte eine Person (siehe [Welche Aufgaben hat die Rolle „Organisator“?](#)) eröffnen.
- Für die Eröffnung sinnvoll ist ein Ritual: Jede Person im Meeting kommt einmal zu Wort. Technische Schwierigkeiten (siehe [Wie mit Störungen \(technisch\) umgehen?](#)) werden angesprochen.  
Ein solches Ritual ist eine „Check-In-Runde“ mit einer bis drei Fragen, zu denen jede Person kurz etwas sagt. Ein „Präsentator“ kann die Fragen aufschreiben und für alle sichtbar teilen (siehe [Wie anderen meinen Bildschirm zeigen?](#)). Das Rederecht kann von Person zu Person weiter gegeben werden – für die Reihenfolge bietet sich die Blizz-Sortierung der Kontonamen nach Alphabet an.
- Auch für das Ende des Meetings ist ein Ritual sinnvoll. Zum Beispiel einer „Check-Out-Runde“ vergleichbar zur „Check-In-Runde“.
- Der Schlusspunkt kann ein „Alle winken sich zum Abschied“ sein, nach dem der „Organisator“ das Meeting auch technisch beendet. Das hat den Effekt, dass alle gleichzeitig auseinandergehen.

## WIE VERHALTE ICH MICH IM MEETING?

Normalerweise sind die gesagten Worte nur ein kleiner Teil in der Kommunikation zwischen Menschen. Das wird mit dem Eisberg-Modell beschrieben. In einer Videokonferenz wird dieser Eisberg auf ungewohnte Weise verzerrt. Hier einige Tipps:

- Die anderen Personen sehen mich nur in Briefmarken-Größe auf ihrem Bildschirm. Weil sie nur den Kamera-Ausschnitt von mir haben, schauen sie sich den besonders aufmerksam an. Und ich zeigen ihnen Wertschätzung, wenn ich diesen Ausschnitt gestalte und nicht dem Zufall überlasse. Auch für mich hilft es bei Home-Office-Tagen, mich für das Büro umzuziehen und nach dem Arbeitstag, die Büro-Kleidung wieder „an den Nagel“ zu hängen.
- Passiert bei mir etwas, das ich den anderen Personen nicht zeigen will, haben viele Kameras schon einen Deckel oder Schieber, mit dem ich sie verdecken kann. Dann sehen mich die anderen Personen im Meeting kurz nur als schwarze Fläche. Schalte ich die Kamera in Blizz zur Übertragung ab, baut Blizz die Darstellung der Teilnehmer für alle neu auf und bringt dadurch Unruhe ins Meeting.
- Die anderen Personen hören nur, was mein Mikrofon ihnen überträgt. Und manchmal ist das Mikrofon näher an der Tastatur oder einem Glas Mineralwasser, als meine eigenen Ohren (siehe [Wie richte ich das Mikrofon ein?](#)). Deshalb: Möglichst das Mikrofon stumm schalten und nur dann einschalten, wenn du etwas sagen willst. Das braucht etwas Übung und Zeit, um zur Gewohnheit zu werden: Mikrofon einschalten – reden – Mikrofon wieder ausschalten. Und in den Anfängen wird es dir häufiger passieren, dass du redest und keiner dich hört.
- Gewöhnt euch an, mehr mit eurem Körper als mit der Stimme zu. In einer größeren Gruppe lässt sich schnell sehen, wenn alle den Daumen heben. Wer sich zu Wort melden will, kann das durch Handzeichen wie in der Schule für den „Organisator“ anzeigen.
- Zustimmung oder Ablehnung zum Gesagten ist durch Nicken und Kopfschütteln einfacher erkennbar, als wenn ein „Ja“ oder „Nein“ durch die Lautsprecher kommt, ohne dass sich einfach

zuordnen lässt, wer das gerade gesagt hat. Denn der Ton kommt bei den anderen nicht von deinem Platz am Tisch, sondern von allen Personen aus demselben Lautsprecher oder Kopfhörer.

## WIE MIT STÖRUNGEN (TECHNISCH) UMGEHEN?

Für ein Video-Meeting müssen viele Geräte gleichzeitig funktionieren. Das ist nicht immer der Fall. Hier einige Tipps für den Umgang mit Störungen:

- Sei leidlich vertraut mit den Knöpfen und Einstellungen für deine Technik (siehe [Kamera](#), [Mikrofon](#) und [Lautsprecher](#)), aber auch für deinen Internet-Zugang. Zum Beispiel kann es passieren, dass andere in deinem Haushalt auch auf das Internet zugreifen und deshalb die Bandbreite nicht mehr für ein Video-Meeting ausreicht.
- Hab ein (Mobil-)Telefon griffbereit, damit du dich per Telefon ins Meeting einwählen kannst, wenn es einen Technik-Ausfall gibt.
- Löse technische Probleme nicht im Meeting. Wenn es geht, informiere die Personen im Meeting (z.B. über den Chat oder mit einer direkten Nachricht zu einer teilnehmenden Person) darüber, dass du Schwierigkeiten hast. Und nimm dann per Audio/Telefon teil.
- Wenn die Arbeit am Thema ohne deine volle Teilnahme nicht geht, vertagt euer Meeting zu einem späteren Zeitpunkt. Gib dir genug Zeit, die Störung zu bearbeiten.
- Ein bewährter Tipp bei Problemen ist für die Windows-App ein Neustart des Computers und der Blizz-App.

## WIE MIT STÖRUNGEN (DURCH MEIN UMFELD AUßERHALB DES MEETINGS) UMGEHEN?

Wie die anderen Personen im Meeting nur den Ausschnitt der Kamera von dir sehen, so erkennen Menschen bei dir im Haushalt nicht, dass du gerade in einem Meeting bist und nicht E-Mails beantwortest. Hier einige Tipps:

- Sprich mit deinem Umfeld ab, wie und unter welchen Bedingungen du erreichbar bist, wenn du in einer Videokonferenz bist. Zum Beispiel: „Kommt leise in den Raum. Wartet bis ich das Mikrofon ausgeschaltet habe.“
- Mach ein Türschild, zum Beispiel: „Bin im Gespräch“. Das kann auch neben dir auf dem Tisch stehen, wenn die Tür für die Web-Kamera nicht zu sehen ist.
- Eine Störung von außen kann auch die Paketzustellung oder anderes sein. Informiere dann kurz die anderen Personen im Meeting – und: schalte Mikrofon ab und verdecke die Kamera solange bis du wieder zurück bist.

## WIE MIT STÖRUNGEN (EMOTIONAL IM MEETING) UMGEHEN?

Der durch die Technik verzerrte Eisberg (siehe [Wie verhalte ich mich im Meeting?](#)) verzerrt auch das Zwischenmenschliche. Hier einige Tipps:

- Die ersten Meetings sind für alle aufregend und neu. Alle geben sich zurückhaltend und freundlich. Mit der Zeit verbraucht sich dieser Effekt. Das ist dann kein Zeichen dafür, dass die Beziehung zwischen den Personen im Meeting abkühlt – sie normalisiert sich.
- Erkläre dich. Die anderen sehen nur einen kleinen Ausschnitt und suchen sich für alles, was du tust, eine Erklärung. Weil sie ganz vieles von dir nicht mitbekommen, kann das zu ganz vielen Missverständnissen führen. Deshalb braucht es mehr Erklärungen als sonst.

- Passe gut auf, was du von anderen Personen siehst und wie du es für dich erklärst. Frage nach, wenn dir dabei etwas quer aufstößt.
- Gerade Meetings mit vielen Personen haben kaum Zeit für die Klärungen zwischen einzelnen Personen. Deshalb: Kontakte einzelne vor oder nach dem großen Meeting, um dich zu erklären oder um Erklärungen zu bitten.
- Die Rolle „Organisator“ hat alle Knöpfe (siehe [Welche Aufgabe hat die Rolle „Organisator“?](#)), um offenen Streit im Meeting zu kanalisieren. Besonders im Konflikt gilt: Nacheinander reden, ausreden lassen und sogar das Meeting unterbrechen, um den Streit im kleinen Kreis zu bearbeiten.