

NETIQUETTE ONLINE-SEMINARE

Die Durchführung der Lehre im virtuellen Raum mag die*den einzelnen Teilnehmenden dazu verleiten, das Seminar nach den eigenen Vorlieben zu gestalten. Stichwort: Multitasking oder Unpünktlichkeit. Jedoch ist die Vereinbarung von Regeln für einen höflichen Umgang untereinander für Online-Formate ebenso wichtig wie für analoge Formate. Hinzu kommen besondere Herausforderungen der Online-Lehre wie die individuellen Teilnahmemöglichkeiten der einzelnen Teilnehmenden oder geringere Feedback-Möglichkeiten bei ausgeschalteten Mikrofonen oder Kameras.

Zur Unterstützung finden Sie hier ein paar wichtige Grundregeln.

TIPPS FÜR DIE VORBEREITUNG DES ONLINE-SEMINARS

- Informieren Sie sich im Vorfeld über die Regeln des entsprechenden Seminars.
- Prüfen Sie die Verfügbarkeit der technischen Ausrüstung und informieren Sie ggf. den*die Dozent*in, falls Ihnen aufgrund nicht vorhandener technischer Ausrüstung nur eine eingeschränkte Teilnahme möglich sein sollte.
- Probieren Sie die Technik vorab aus.
- Schaffen Sie möglichst eine ruhige Umgebung.

TIPPS FÜR EINEN HÖFLICHEN UMGANG WÄHREND DES ONLINE-SEMINARS



TECHNISCHE REGELUNGEN

- Für eine bessere Verständigung sollte ein Headset verwendet werden.
- Vermeiden Sie Störgeräusche, wie bspw. Tippen auf der Tastatur, Telefonklingeln und Ess- und Schluckgeräusche. Verwenden Sie die Stummschaltungsfunktion Ihres Mikrofons, wenn Sie nicht sprechen.
- Verzichten Sie bei schlechter Internetverbindung ggf. auf die Videoübertragung und wählen Sie sich nur per Audio ein.
- Die Urheberrechte Dritter dürfen nicht verletzt werden: Stellen Sie bitte keine Texte, Bilder, Videos oder Beiträge ein, die kopiert sind oder für die Sie keine Urheberrechte besitzen. Auch das Aufzeichnen von Seminaren und Besprechungen ohne Einwilligung der Beteiligten ist nicht erlaubt.



HÖFLICHKEIT IM VIDEO- BZW. AUDIOCALL UND IM CHAT

- Respektieren Sie die Moderator*innen: dies ist wichtig für die Koordination und Effizienz des Seminars.
- Seien Sie pünktlich. Auch in der Online-Welt kann Unpünktlichkeit als unhöflich wahrgenommen werden.
- Halten Sie Blickkontakt, auch wenn Ihnen das direkte Gegenüber fehlt.
- Lassen Sie andere ausreden. Dies erfordert die Einigung auf Aufruf- und Sprechregelung (bspw. Handheben, Nutzen der Chatfunktion).
- Sprechen Sie langsam und deutlich und fassen Sie sich kurz. Dies gilt auch für schriftliche Beiträge.
- Argumentieren Sie immer sachlich. Verzichten Sie auf subtilere Formen der menschlichen Kommunikation, z.B. Sarkasmus, diese werden im digitalen Raum schwerer verstanden.
- Achten Sie stets auf einen **höflichen und respektvollen Umgangston** und wahren Sie zu jeder Zeit die **Grenzen der anderen Teilnehmer*innen**.

Trotz vorhandener räumlicher Distanz kann unangemessenes Verhalten verunsichern oder gar verletzen. Verwenden Sie bei schriftlichen Beiträgen immer eine Begrüßung und eine Verabschiedung und kontrollieren Sie die Verständlichkeit (Rechtschreibung, Grammatik, Tippfehler, könnte das Geschriebene missverstanden werden?) bevor Sie diese absenden.