

LEITFADEN

ONLINE-NETIQUETTE



SCHALTEN SIE IHRE WEBCAM AN UND LASSEN SIE DIE WEBCAM WÄHREND DER GESAMTEN VERANSTALTUNG EINGESCHALTET

Das gegenseitige „Sichtbarsein“, während der gesamten Online-Veranstaltung trägt erheblich zu einer erfolgreichen Kommunikation zwischen allen Beteiligten bei und ist Ausdruck von gegenseitigem Interesse und Wertschätzung.

VERWENDEN SIE IHREN KLARNAMEN

Verwenden Sie immer Ihren tatsächlichen bzw. einen eindeutigen Namen, damit eine Zuordnung von Namen und Personen für alle Beteiligten möglich ist. Sorgen Sie für eine angemessene Umgebung. Eine angemessene Arbeitsumgebung trägt wesentlich zu Ihrem Lernerfolg bei und ist Ausdruck Ihrer Wertschätzung gegenüber allen Beteiligten. Hierzu gehört auch ein gewisser „Dresscode“. Daher bitte keine Teilnahme an einer Online-Veranstaltung z.B. in Badekleidung auf einem Liegestuhl in Ihrem Garten o.ä.

SCHALTEN SIE IHR MIKROPHON STUMM, WENN SIE NICHT SPRECHEN

Bei eingeschalteten Mikrofonen kann es zu Rückkoppelungen kommen, die den Verlauf der Veranstaltung erheblich beeinträchtigen können. Verwenden Sie, falls möglich, ein geeignetes Headset. Geben Sie ein Handzeichen, wenn Sie eine Frage haben oder etwas beitragen wollen. Nutzen Sie für Fragen und Beiträge auch die Chat-Funktion

MINIMIEREN SIE UNTERBRECHUNGEN UND STÖRUNGEN

Schalten Sie bitte Handys und andere mögliche Störquellen während der Veranstaltung aus. Sorgen Sie dafür, dass Sie auch von anderen Personen während der Veranstaltung nicht gestört werden.

ACHTEN SIE AUF DATENSCHUTZRECHTLICHE ASPEKTE

Achten Sie u.a. darauf, dass beim Screensharing nur relevante Informationen zu sehen sind. Überlegen Sie gut, welche Bereiche aus Ihrer privaten Umgebung Sie online sichtbar machen wollen. Audio- und/oder Videomitschnitte von Veranstaltungen dürfen nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung aller Beteiligten angefertigt werden.

VERMEIDEN SIE MISSVERSTÄNDNISSE

Äußern Sie sich eindeutig oder nutzen Sie als Ersatz für die fehlende Gestik und Mimik Emoticons, zum Beispiel Smileys. Dies gilt insbesondere bei ironischen Bemerkungen.

LASSEN SIE ANDERE AUSREDEN

Online Meetings sind umso effektiver, je mehr alle darauf achten, die anderen ausreden zu lassen. Nutzen Sie dazu die Mute-Funktion oder das Icon zur Wortmeldung. Damit signalisieren Sie dem Online-Referenten, dass sie etwas sagen möchten, es wirkt wie eine Wortmeldung.

HABEN SIE DIE TECHNIK IM GRIFF

Überzeugen Sie sich im Vorfeld, dass ihre WebCam, Ihr Mikrofon und ihr Audiosystem richtig funktionieren. Es ist ineffektiv, wenn in den ersten 20 Minuten des Online-Trainings erst einmal die technischen Probleme gelöst werden müssen. Nutzen Sie dafür einen vorgeschalteten Technik-Check, um ihr System richtig einzustellen.

ACHTEN SIE AUF EINMALEINS DER PRÄSENTATIONSGESTALTUNG

Egal ob Sie Powerpoint oder Keynote verwenden, in Web-Konferenzen sind die Grundregeln der Präsentation besonders wichtig:

- Möglichst wenig Text auf eine Folie
- Klare Schrifttypen
- Deutlich visualisierte Strukturierung der Gliederungsebenen
- Nummerierte Folien
- Ruhiger Hintergrund
- Keine komplexen Animationen
- Ruhender Mauszeiger (das Herumkurven auf den Folien lenkt ab)

ACHTEN SIE AUF IHRE STIMME

Ohne Webcam, gibt es keine Körpersprache und Mimik. Daher sollten sich Teilnehmer ihre Formulierungen gut überlegen, um nicht missverstanden zu werden. Eine klare und deutliche Aussprache unterstützt beim Verständnis. Lächeln hilft - man hört es.