

Netiquette für Videokonferenzen

Warum braucht es eine Netiquette?

Um auch abseits des analogen Raumes einen konstruktiven und respektvollen Umgang miteinander zu gewährleisten, braucht es Richtlinien, die frühzeitig kommuniziert und allgemein akzeptiert werden. Es gilt einen neuen, digitalen Raum zu gestalten, der gleichermaßen zum Zuhören, Austauschen und Diskutieren anregt. Es liegt in der Verantwortung aller, sich an die Richtlinien zu halten (Universität Leipzig 2020: 1, 4; Leist 2020: 1).

Unsere Richtlinien

- Achten Sie darauf, dass Sie sich an einem ruhigen Ort befinden, wenn Sie an dem digitalen Termin teilnehmen. Störgeräusche, die durch andere Personen, Tiere oder anderweitige Quellen verursacht werden, sollten vermieden werden (Universität Leipzig 2020: 2).
- Wie bei einem Präsenztermin sollten Sie auch bei einem digitalen Termin pünktlich erscheinen (HWR 2013).
- Beachten Sie, dass das Aufzeichnen der Veranstaltung (etwa durch Audio- und Video-mitschnitte oder Screenshots) ausdrücklich untersagt ist! Seien Sie sich bewusst, dass jegliche Aufzeichnungen ohne Einverständnis eine Straftat darstellen, die juristisch geahndet werden kann (Universität Leipzig 2020: 2).
- Schalten Sie Ihr Mikrofon aus, wenn Sie nicht sprechen. Wenn Sie einen Beitrag leisten möchten, signalisieren Sie Ihren Sprechwunsch. Zu Beginn der Veranstaltung werden Sie darauf hingewiesen, wie Sie Ihren Sprechwunsch kommunizieren können (Universität Leipzig 2020: 3; Leist 2020: 2).
- Für ein angenehmes Raumklima: Zeigen Sie Gesicht, indem Sie ihre Kamera einschalten. Für die Referent*innen als auch die anderen Teilnehmenden ist Ihr Gesichtsausdruck wichtig. Anhand Ihrer Mimik können diese unter anderem ablesen, wie Sie zu dem Gesagten stehen, ob Sie den Referent*innen folgen können oder ob ggf. zusätzliche Erläuterungen notwendig sind. Sollten Sie sich bei dem Gedanken unwohl fühlen, sich während des Termins die ganze Zeit selbst zu sehen, dann schalten Sie zu Beginn der Veranstaltung die Selbstansicht aus (Universität Leipzig 2020: 3). Versuchen Sie, wenn möglich, möglichst (immer wieder) in die Kamera und nicht nur auf die Personen auf Ihrem Bildschirm zu schauen. Das gibt den anderen Teilnehmenden das Gefühl, dass Sie direkt zu ihnen sprechen bzw. Sie ihnen zuhören (Leist 2020: 2; OVGU 2020: 2).
- Vermeiden Sie Verhaltensweisen, die die anderen Teilnehmende stören oder die Aufmerksamkeit von den Referent*innen auf Sie lenken könnte. Beispielfhaft ist hier die Einnahme von Essen zu nennen (HWR 2013; Leist 2020: 2).
- Wenn die Chatfunktion freigeschaltet ist: Vermeiden Sie Nachrichten im Chat, die keinerlei Sachbezug zur Veranstaltung haben. Fassen Sie sich kurz und bündig und vermeiden Sie eine zu hohe Anzahl an Nachrichten. Achten Sie stets darauf auch im Chat einen wertschätzenden,

freundlichen Umgang beizubehalten. Die Äußerung von Kritik ist möglich, solange sie konstruktiv ist und sich nicht gegen die Person selbst richtet. Verzichten Sie auch auf jegliche Beleidigungen! Auch diese stellen eine Straftat da und können juristisch geahndet werden (Leist 2020: 2; Büro Kaizen o.J.).

- Eine angemessene Sprechgeschwindigkeit und klare, deutliche Artikulation ist das A und O in digitalen wie analogen Terminen. Sprechen Sie beispielsweise zu schnell, riskieren Sie, dass man Ihren Äußerungen nicht oder nur schwerlich folgen kann (OVGU 2020: 3).
- Wie Sie möchten auch andere Teilnehmende ihren inhaltlichen Beitrag leisten, ohne dabei unterbrochen zu werden. Lassen Sie einander aussprechen. Beachten Sie, dass der Gesprächsfluss, aufgrund der Notwendigkeit des Ein- und Ausschalten des Mikrofons, langsamer ist als im analogen Kontext (OVGU 2020: 2).
- Auch wenn Videokonferenzen teils anstrengend und ungewohnt sein können, sollte nicht vergessen werden, dass viel Arbeit und Zeit in diesen steckt. Sowohl auf Seite der Veranstaltenden und Referent*innen als auch bei den Teilnehmenden. Ein respektvoller und ruhiger Umgang miteinander ist Grundvoraussetzung für solche Veranstaltungen.

Literaturverzeichnis

Büro Kaizen (o.J.): 10 Netiquette Regeln (E-Mail, Meetings, Social Media). Online unter: <https://www.buero-kaizen.de/netiquette/> (letzter Zugriff: 01.11.2023).

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR) (2013): Was ist die "Netiquette" für Videokonferenzen? Online unter: <https://blog.hwr-berlin.de/elerner/was-ist-die-netiquette-fur-videokonferenzen/> (letzter Zugriff: 01.11.2023).

Leist, Susanne (2020): Netiquette für Videokonferenzen. Online unter: https://www.uni-regens-burg.de/assets/rechenzentrum/netiquette_videokonferenzen.pdf (letzter Zugriff: 01.11.2023).

Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg (OVGU) (2020): Netiquette und Videokonferenzen. On-line unter: https://www.ovgu.de/unimagdeburg_media/Organisation/NEWSLETTER/Archiv/NL_07_2020_CONTENT/Netiquette+und+Videokonferenzen.pdf (letzter Zugriff: 01.11.2023).

Universität Leipzig (2020): Netiquette für Videokonferenzen. Online unter: https://www.uni-leipzig.de/fileadmin/ul/Dokumente/2020_Lehre-digital_Netiquette-Videokonferenz.pdf (letzter Zugriff: 01.11.2023).