

Netiquette bei Online-Veranstaltungen

Netiquette

Status: Veröffentlicht

Version: 1.0

Dokumentenname	Netiquette bei Online-Veranstaltungen.docx
Autor	Denise Petzold, IT und Digitalisierung
Status	Review
Klassifizierung	Intern + Extern

Organisatorisches

Version	Datum	AutorIn	Kommentar
0.1	Februar 2021	Denise Petzold	Erstellung
0.2	Februar 2021	Marcus Stieg	Review
0.3	Februar 2021	Christina Grube	Review

Mitgeltende Dokumente

Referenz	Dokument

Hinweise zu Dokumenten

Die jeweils aktuelle Version des Dokumentes ist unter „FD 17 / Virtuelle Sitzungen“ hinterlegt. Die Papierversion kann somit u.U. nicht die aktuelle Version des Dokumentes sein. Nicht alle Dokumente können allen Beschäftigten der Stadt Springe zugänglich gemacht werden, sondern nach dem Prinzip Kenntnis bei Bedarf mit Zugriffsbeschränkungen versehen sein.

Zu beachten vor Beginn der Online-Veranstaltung

- Benutzen Sie wenn möglich ein Headset oder Kopfhörer mit Mikrofon. Es reichen auch Ihre Smartphone-Kopfhörer.
- Achten Sie darauf, dass Sie in einem gut beleuchteten Raum sitzen. Am besten mit dem Gesicht einem Fenster zugewandt und nicht mit dem Rücken zum Fenster.
- Der Abstand zum Bildschirm sollte mindestens 50 cm betragen.
- Achten Sie auf eine stabile WLAN-Verbindung oder noch besser LAN-Verbindung.
- Testen Sie Ihre Technik am besten bevor Sie dem Meeting beitreten, damit Sie wissen, dass diese funktioniert.
- Störquellen wie Telefone oder parallellaufende umfangreiche Downloads sollten ausgeschaltet werden. Bei schwachem WLAN kann es helfen, bei anderen Geräten im Haushalt das WLAN vorübergehend zu deaktivieren.
- Achten Sie darauf, dass man im Hintergrund keine privaten Gegenstände oder Bilder sehen kann, die Sie nicht mit anderen teilen wollen.
- Stellen Sie vorab sicher, dass z.B. Haushaltsmitglieder oder Tiere die Sitzung nicht unterbrechen oder stören.
- Für den Fall, dass Sie an einer Online-Gremiensitzung der Stadt Springe teilnehmen, beachten Sie bitte die „Hinweise zum Datenschutz zur Teilnahme an Online-Sitzungen“.

Zu beachten während der Online-Veranstaltung

- Schalten Sie Ihr Mikrofon auf stumm, bevor Sie der Online-Veranstaltung beitreten.
- Schalten Sie ihr Mikrofon immer stumm, wenn sie gerade nicht sprechen.
- Nutzen Sie eventuell die Chat-Funktion, um Fragen oder Beiträge einzubringen. Gerade wenn Sie nur spezielle Personen ansprechen möchten, können Sie dafür den Chat nutzen.
- Wenn Sie Probleme haben machen Sie den Gastgeber darauf aufmerksam, am besten im Chat.
- Ihre Kamera sollte so eingestellt sein, dass sie nicht zu sehr von oben oder unten, sondern am besten auf Augenhöhe platziert ist.
- Für den Fall der Sitzungsunterbrechung sollten Sie Ihr Video ausschalten.
- Sprechen Sie Mitglieder am besten mit vollem Namen und evtl. Parteizugehörigkeit an, damit Zuschauer einem Personenwechsel besser folgen können.
- Der Tonfall sollte angemessen und respektvoll gegenüber allen Teilnehmenden sein, man sollte deutlich und nicht zu schnell sprechen. Andere Teilnehmer immer ausreden lassen, eventuell kurze Verzögerungen bei der Übermittlung einplanen.
- Ein guter Blickkontakt und aktives Zuhören vermitteln den anderen das Gefühl, ernst genommen zu werden. Ideal ist es, gelegentlich kurz in die Kamera zu gucken.
- In Videokonferenzen, neigt man dazu, seinen Blick auf den Bildschirm zu fokussieren, was zur Folge hat, dass man nicht direkt in die Kamera blickt. Dem kann

man vorbeugen, indem man das Bild des Sprechenden, falls möglich, in die Nähe der Kamera zieht.