

Netiquette

Die Netiquette beinhaltet einige **grundlegende Umgangsregeln**, die eine angenehme, zielgerichtete, ergebnisorientierte Kommunikation ermöglichen und unschöne Auswüchse, sogenannte Flamings, verhindern.

Flamings sind eine Spezialität der schnellen, schriftbasierten Kommunikation im Netz, bei der ein meist nichtiger Anlass oder ein Missverständnis in wüste gegenseitige Beschimpfungen mündet.

Vergessen Sie nie, dass auf der anderen Seite auch ein Mensch sitzt. Schreiben Sie nie etwas, was Sie dem Betreffenden nicht auch ins Gesicht sagen würden.

- Lesen Sie E-Mails, Chat- und Forumsbeiträge sorgfältig, bevor Sie antworten. Manchmal versteht man etwas anders, als es der Absender gemeint hat. Manchmal befindet man sich selbst in schlechter Stimmung.
- Bevor Sie eine Antwort verschicken, überlegen Sie immer, wie sie auf den Empfänger wirkt. Ist sie verständlich formuliert? Ist der Umgangston höflich? etc.
- Wenn Sie eine Nachricht irritiert, schlafen Sie lieber eine Nacht darüber, bevor Sie antworten.
- Wählen Sie für Mails und Forumsbeiträge möglichst prägnante Betreffzeilen, damit der Empfänger gleich eine Vorstellung gewinnt, worum es geht.
- Schreiben Sie keine zu langen Texte und achten Sie auf Gliederung, Einfachheit, Prägnanz.
- Achten Sie auf Grammatik und Rechtschreibung.
- Wählen Sie Anrede, Grußformeln und eine korrekte Schreibweise sämtlicher Namen.
- Vermeiden Sie GROSSSCHREIBUNG. Es gilt in der virtuellen Kommunikation als Schreien.
- Vermeiden Sie Ironie.
- Achten Sie bei einem Antwortschreiben darauf, dass Sie korrekt zitieren.
- Denken Sie daran, dass der Empfänger möglicherweise den Kontext Ihrer Nachricht nicht kennt.
- Benutzen Sie Ihren wirklichen Namen und keine Pseudonyme.
- Seien Sie den Mängeln anderer gegenüber tolerant.
- Verstellen Sie sich nicht. Seien Sie authentisch.
- Sprechen Sie Ihre Kommunikationspartner persönlich an.
- Lassen Sie sich für eine Antwort nicht zu lange Zeit.
- Achten Sie bei Foren darauf, dass Antwortbeiträge richtig angehängt sind.

Versuchen Sie immer, sich in den Empfänger hineinzusetzen. Versteht er die Gesamtbotschaft Ihrer Nachricht? Möchten Sie selbst eine solche Nachricht erhalten? Gerne? Prima! Dann haben Sie alles richtig gemacht.

Literatur:

ROGALLA, I., HANSES, P. (2002): Rolle und Aufgaben einer Tele-Tutorin/eines Tele-Tutors. In Tele-Tutor-Training Studienmodule. Tele-Akademie: Fachhochschule Furtwangen

RAUTENSTRAUCH; C. (2001): Tele-Tutoren. In MEDER (Hrsg.) Wissen und Bildung im Internet. Bielefeld: Bertelsmann