

## Zoom-Etikette

Aufgrund der Corona-Maßnahmen finden auch in diesem Semester Lernen und Lehren in wesentlichen Teilen in digitalen Formaten statt. Das gilt insbesondere für die Video-Meetings via Zoom. Soziale Regeln und gesellschaftliche Umgangsformen gelten in diesem virtuellen Raum selbstverständlich genauso wie bei der Präsenzlehre. Gleichwohl gibt es Besonderheiten, die gemeinsame Verhaltensregeln erfordern, um für alle Beteiligten eine angenehme und produktive Lernumgebung zu gewährleisten. Um den vertraulichen Charakter der Online-Lehre zu gewährleisten (und bestehende Urheber und Persönlichkeitsrechte zu achten), sind Mitschnitte generell nicht erlaubt (siehe Punkt 3 unten).

### **(1) Vor dem Zoom-Meeting**

Einiges sollten Sie nicht erst während des Meetings, sondern schon vorher erledigt haben:

- Richten Sie Ihren Computer so ein, dass Sie an einer Zoom-Sitzung teilnehmen können. Die Installation des Zoom-Client ([Informationen hier](#)) erweist sich oft als stabiler als die reine Browser-Nutzung.
- Testen Sie den Ton sowie die Kamera und sorgen Sie für eine möglichst stabile Internetverbindung, (manchmal hilft es schon, wenn Mitbewohner/innen einen Videostream beenden). Die Investition in ein Headset lohnt sich für eine nebengeräuscharme Audioübertragung.
- Sie wollen bei der Videoübertragung nicht zu tiefe Einblicke in Ihr Privatleben gewähren? In Zoom können Sie in den Videoeinstellungen einen eigenen Hintergrund (kann auch selbst erstellt werden) wählen. Dieser Hintergrund sollte dann aber angemessen und professionell sein.
- Sie können unter Zoom in den Videoeinstellungen auch Filter einsetzen, die extremere Belichtungsverhältnisse korrigieren helfen. Wenn Sie Probleme mit der Stabilität haben, können Sie die Auflösung heruntersetzen (also HD ausstellen).
- Als registrierte Benutzer/innen bei Zoom können Sie Ihr Zoom-Fenster mit einem angemessenen Bild, z.B. einem Passfoto, versehen, sodass Sie erkennbar bleiben, wenn Ihre Kamera nicht eingeschaltet ist.
- Bereiten Sie sich inhaltlich gut auf die Zoom-Lehrveranstaltung vor und halten Sie Ihre Kursmaterialien auf dem Desktop bereit. Wählen Sie sich dazu vor Beginn der Sitzung schon in den Moodle-Kurs ein, um schnellen Zugriff zu den Lernmaterialien zu haben. Halten Sie Papier und Stift bereit, um sich nebenbei Notizen und Skizzen zu machen.

### **(2) Eintritt in das Zoom-Meeting**

- Bitte treten Sie **pünktlich** (d.h. schon einige Minuten vor dem offiziellen Start) in den Warteraum ein.
- Es erleichtert ebenfalls die Kommunikation und die Ansprache, wenn Sie bei Beitritt zum Zoom-Meeting Ihren **Vor- und Nachnamen** (mit dem Sie auch im Moodle-Kurs registriert sind) angeben.
- Studierende dürfen sich für eine Zoom-Sitzung **nur mit einem Gerät anmelden**. „Doppelte“ Teilnehmer/innen werden aus der Sitzung entfernt. Es kann aber durchaus sein, dass sich Dozent\*innen mit zwei Geräten anmelden, um den Chat im Blick zu haben, obwohl sie eine Präsentation zeigen.

- **Es erleichtert die Kommunikation, wenn Sie Ihre Kamera einschalten**, damit Sie genauso sichtbar und wahrnehmbar sind wie in einem Präsenz-Seminarraum. **Bitte schalten Sie aber Ihr Mikrofon aus**, damit es bei Beginn der Sitzung nicht zu einer Welle von Nebengeräuschen und Rückkopplungen kommt.
- Denken Sie daran, dass Nachrichten im Chat nur von denen gelesen werden können, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung bereits den Raum betreten haben.

### **(3) Während des Zoom-Meetings**

Allgemein gilt: Ob im Plenum oder in kleineren Untergruppen - beteiligen Sie sich aktiv und rege am fachlichen Austausch mit Ihren Kommilitonen und Ihren Lehrenden. Lehrveranstaltungen gelingen nur, wenn alle Beteiligten ihren Beitrag leisten.

- **Kamera-Nutzung:**
  - Gerade für eine Diskussionsrunde im überschaubaren Kreis trägt es zu einer guten Gesprächsatmosphäre bei, Gesichter und deren Reaktionen zu erkennen. Denken Sie auch an die Motivation von Lehrenden, wenn sie nur gegen eine Kachelwand sprechen müssen. Andererseits lenkt es natürlich ab, wenn Sie sich mit Kurs-fremden Dingen vor der Kamera beschäftigen – dann sollten Sie lieber die Kamera abschalten. Natürlich kann es auch sein, dass Ihre Internetverbindung stabiler läuft, wenn Sie kein Video senden – dies verstehen natürlich alle anderen. Schreiben Sie es ggf. so in den Chat, um hierauf hinzuweisen.
  - Wenn es um die Erbringung von Prüfungsleistungen geht, muss die Kamera immer angeschaltet sein.
- **Mikrofon-Nutzung:**
  - Melden Sie sich, wenn Sie sich an der Diskussion beteiligen möchten. Sie können dafür entweder das virtuelle Handsignal in Zoom oder – wenn Sie ihre Kamera eingeschaltet haben - Ihre eigene Hand nutzen.
  - Heben Sie die Stummschaltung Ihres Mikrofons erst dann auf, wenn Sie das Wort ergreifen. So verhindern Sie die Übertragung von Nebengeräuschen.
  - Wenn Ihr Redebeitrag beendet ist, schalten Sie sich wieder stumm und nehmen Ihr virtuelles Handsignal zurück.
  - Wenn der/die Lehrende auf Ihr Handzeichen nicht reagiert – bei einer größeren Veranstaltung und gleichzeitig hochgeladenem Arbeitsmaterial ist der Überblick nicht immer einfach – dann dürfen Sie natürlich auch mit Zuruf um eine Unterbrechung bitten.
- **Breakout-Rooms** können während einer Sitzung genutzt werden, damit Sie in kleinen Teilgruppen Aufgaben lösen. Für eine schnelle und „natürliche“ Kommunikation lassen Sie in diesen Phasen ihr Mikrofon am besten geöffnet. Dort sind Sie zeitweise ohne Ihre Dozenten. Bitte fokussieren Sie sich aber trotzdem auf die Lösung der gestellten Aufgabe.
- Falls Sie in den Übungen eigene Arbeitsmaterialien zur **gemeinsamen Bildschirmnutzung** freigeben, achten Sie zuvor darauf, dass Ihr Desktop aufgeräumt ist und keine Bildschirminhalte sichtbar werden, die andere Teilnehmer/innen nichts angehen oder

unangemessen sind. Zoom erlaubt auch das Teilen von Programmfenstern von bereits geöffneten Programmen. Dies kann die bessere Option sein.

- **Die Aufnahme der Zoom-Sitzung in Ton und Bild ist untersagt!** Mit einer solchen unerlaubten Aufnahme verstoßen Sie gegen Datenschutzbestimmungen, Persönlichkeitsrechte der Teilnehmer/innen und verletzen ggf. Urheberrechte. Denken Sie bitte daran: Ein Verstoß gegen dieses Verbot kann für Sie erhebliche rechtliche und persönliche Konsequenzen nach sich ziehen. Etwas anderes gilt nur, wenn eine Aufzeichnung ausdrücklich gestattet wird, beispielsweise Lehrende Materialien freigeben.

#### **(4) Beendigung des Zoom-Meetings**

- Vor Beendigung des Zoom-Meetings werden die Lehrenden Sie in der Regel um ein Feedback bzw. Rückfragen bitten und einen Ausblick auf die nächste Veranstaltung werfen.
- Wenn Sie vorzeitig das Zoom-Meeting verlassen müssen, dann teilen Sie dies in einer kurzen Chat-Mitteilung den Lehrenden vorher mit. Mit einer Kachelwand, die sich während der Veranstaltung wortlos auflöst, demonstriert man wenig Respekt gegenüber den anwesenden Teilnehmer\*innen.

#### **(5) Nach dem Zoom-Meeting**

- Wichtige Arbeitsmaterialien, die während des Meetings verwendet wurden, werden in den Ordnern für Begleitmaterial in Moodle abgelegt. Dies geschieht in der Regel aber erst, wenn alle Parallelveranstaltungen absolviert wurden und das Material ggfs. überarbeitet wurde.
- Bilden Sie untereinander Arbeitsgruppen, in denen Sie den Lernstoff diskutieren können. Stellen Sie Fragen in das Diskussionsforum des Moodle-Kurses. Unterstützen Sie sich gegenseitig bei technischen Problemen.

Wir sind sicher, dass für die meisten Studierenden diese Regeln eine Selbstverständlichkeit sind. Aber vielleicht gibt es ja auch noch Probleme im Ablauf von Zoom-Konferenzen, die uns Lehrenden gar nicht bewusst sind, dann teilen Sie uns das gerne mit.

Wir freuen uns auf Ihre engagierte Teilnahme!