

Projektgruppe Kranich-RFC

Mark Bischoff  
Dirk Ehmen  
Jens Ehmen  
Cederic Gollbach  
Niels Günter  
Alexander Jenders  
Ann-Kristin Krahl  
Franz-Ulrich Netuka †  
David Oeser  
Sabine Wehnert  
Kranich-Gymnasium  
März 2013

Kranich-RFC: 1

Diese Kranich-RFC basiert auf der RFC 1855 (<http://www.rfc-editor.org/rfc/rfc1855.txt>) und darf, unter Nennung der Autoren, für eigene Zwecke verwandt und angepasst werden.

## Kranich Netiquette

### Zusammenfassung

Die Kranich-RFC 1 regelt das kommunikative Miteinander der IServ Benutzer des Kranich-Gymnasiums.

### Inhalt

- 1 Grundlegendes
  - 1.1 Wahl des Kommunikationskanals
  - 1.2 Grundsätzliche Verhaltensweisen
- 2 Kommunikation zwischen zwei Personen
  - 2.1 E-Mails
- 3 Kommunikation zwischen mehreren Personen
  - 3.1 Allgemeine Richtlinien für Mailinglisten und Foren
- 4 Umgang mit Dateien
- 5 Glossar

#### 1 Grundlegendes

##### 1.1 Wahl des Kommunikationskanals

Die Kommunikation über E-Mails wird empfohlen, wenn:

- Sie sich nur an eine Person wenden möchten.

Die Kommunikation über Mailinglisten wird empfohlen, wenn:

- Sie alle Personen der Mailingliste direkt ansprechen müssen bzw.
- Sie lediglich benachrichtigen und keine Diskussion hervorrufen.

Die Kommunikation über Foren wird empfohlen, wenn:

- Sie eine Diskussion bewirken möchten bzw.
- jeder Diskussionsteilnehmer sofort über Reaktionen anderer in Kenntnis gesetzt werden soll.

## 1.2 Grundsätzliche Verhaltensweisen

- Verwenden Sie zur Benutzung von IServ ausschließlich den https-Zugang (<https://www.kranichgym.de/idesk>), da Sie ansonsten Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort für andere sichtbar machen.
- Melden Sie sich grundsätzlich nur von Ihrem eigenen oder von einem von der Schule zu diesem Zweck zu Verfügung gestellten Rechner aus an.
- Gehen Sie davon aus, dass Ihre Dokumente und Beiträge im Internet nicht sicher sind, solange sie keine Verschlüsselung benutzen. Schreiben Sie in eine E-Mail nie etwas, was Sie nicht auch auf eine Postkarte schreiben würden, denn auch diese können von den zustellenden Boten jederzeit eingesehen werden.
- Berücksichtigen Sie, dass die Inhalte, welche Sie vervielfältigen bzw. benutzen möchten, Urheberrechten unterliegen können. Verwenden Sie Quellenangaben, wenn Sie Inhalte sinngemäß oder wörtlich übernehmen. Die Quellenangabe sollte wie folgt verfasst werden: „(Quelle: siehe [www.beispiel.de](http://www.beispiel.de))“
- Seien Sie einerseits zurückhaltend, wenn es um das Senden von Nachrichten geht sowie andererseits tolerant gegenüber dem, was Sie empfangen. Erheben Sie keinen absoluten Anspruch auf die Richtigkeit Ihrer Ausführungen. Sie sollten Provokationen und Beleidigungen vermeiden, selbst wenn Sie provoziert werden. Es ist vernünftig, auf unsachgemäße Beiträge und E-Mails nicht beziehungsweise besonnen zu antworten.
- Schicken Sie keine unnützen Nachrichten. Spam wird nicht gern gesehen.
- Gehen Sie respektvoll mit Ihrem Gesprächspartner um; eventuell handelt es sich um eine Person eines anderen Kulturkreises oder Glaubens.
- Bringen Sie in Erfahrung, wen Sie bei Fragen kontaktieren können. Überprüfen Sie, ob es in Ihrer näheren Umgebung Personen gibt, die Ihnen bei Software-/Hardwareproblemen behilflich sein können. Bei Problemen mit der Kommunikationsplattform lassen sich zusätzliche Informationen unter [www.iserv.eu](http://www.iserv.eu) finden.
- Kontaktieren Sie die Schulleitung oder einen von ihr ernannten Vertreter, wenn Sie

etwas Fragwürdiges oder eventuell sogar Illegales zugesandt bekommen oder bemerken.

- Wenn Sie eine Nachricht emotional stark getroffen hat, nehmen Sie sich Zeit, um diese zu verarbeiten, bevor Sie antworten. Sollten Sie dennoch extrem aufgebracht sein und entsprechend antworten, so teilen Sie in Ihrer Nachricht mit, dass Ihre Reaktion eine sehr subjektive ist. Beleidigungen sind selbstverständlich nach wie vor unangebracht.
- Achten Sie auf korrekte Zeichensetzung, Syntax und Orthographie.
- Schreiben Sie einheitlich im ASCII-Code und fügen Sie Ihren Beiträgen nichts Unnötiges hinzu. Wenn Sie ein Wort besonders betonen möchten, fügen Sie `*...*` an, im Falle von Unterstreichungen `_..._`; ausschließlich groß geschriebene Worte werden als Schreien aufgefasst. Zur Darstellung von Stimmungen können Sie Smileys benutzen, doch erwarten Sie nicht, dass Ihnen eventuell formulierte Beleidigungen aufgrund eines angefügten Smileys verziehen werden.
- Fassen Sie sich kurz. Sollten Sie auf eine Nachricht antworten, zitieren Sie nur den Teil, auf den Sie sich konkret beziehen, um eindeutig verstanden zu werden. In Foren hat das Zitat stets oberhalb des eigenen Textes zu stehen. Um das Zitat von Ihrem Beitrag abzugrenzen, sind zwei Zeilenumbrüche einzufügen. Überwiegend zitierend auf eine Nachricht zu antworten, gilt als unhöflich.
- Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob eine von Ihnen verfasste Nachricht erfolgreich versandt wurde, sollten Sie Ihren „Gesendet“-Ordner überprüfen. Vermeiden Sie, dieselbe E-Mail mehrfach zu versenden und beachten Sie, dass E-Mails Adressaten zeitverzögert erreichen.
- Der Betreff einer E-Mail oder eines Forenbeitrags sollte den Inhalt treffend charakterisieren.

## **2 Kommunikation zwischen zwei Personen**

### **2.1 E-Mails**

- Sollten Sie eine Nachricht weiterleiten, die Sie erhalten haben, übernehmen Sie diese wörtlich. Sofern es sich dabei um eine private Nachricht handelt, gilt es, zunächst nach einer Erlaubnis für das Weiterleiten zu fragen, insbesondere, falls Sie planen, diese Nachricht einer größeren Gruppe zu senden. Dabei dürfen Sie die Nachricht kürzen oder nur relevante Teile daraus zitieren, solange diese nach den Zitierregeln gekennzeichnet sind. Achten Sie bei Weiterleitungen insbesondere darauf, ob die Nachrichten für die von Ihnen erwogenen Adressaten von Bedeutung sind.
- Grundsätzlich sollten Sie sämtliche erhaltenen E-Mails überprüfen, bevor Sie eine Antwort versenden. Manchmal kommt es vor, dass eine Person, die nach Ihrer Hilfe

verlangte, bereits eine Nachricht versandt hat, in welcher sie ihre Frage zurückzieht. Stellen Sie ebenso sicher, dass jede E-Mail, auf die Sie antworten, auch an Sie gerichtet war. Möglicherweise wurde Ihnen lediglich eine Kopie geschickt.

- Machen Sie es Ihrem Empfänger leicht und sagen Sie am Ende der Nachricht unter welcher Adresse er Sie bei Bedarf erreichen kann, sofern Sie nicht immer vorrangig über IServ zu erreichen sind.
- Achten Sie auf die E-Mailadresse, an die Sie schreiben. Einige Adressen führen zu einer Gruppe, auch wenn diese so aussehen, als leiteten sie an eine Einzelperson weiter. Überprüfen Sie, wem Sie antworten.
- Beachten Sie CCs, wenn Sie Antworten verfassen. Beziehen Sie keine weiteren Personen in einen Schriftverkehr ein, der zu einer privaten Konversation geworden ist.
- Kosten entstehen bei jedem Versand von E-Mails, z. B. Stromkosten. Je weniger Aufwand in die technische Gestaltung einer E-Mail investiert wird, desto weniger kostet diese. Nutzen Sie nicht die von IServ angebotene Möglichkeit zur Formatierung („Formatiert“).
- Beachten Sie die Größe der Nachricht, die Sie verschicken. Anhänge können die Nachricht soweit vergrößern, dass die E-Mail nicht versandt werden kann oder große Kosten entstehen. Da es Höchstgrenzen gibt, sollten nicht mehr als 5 MB verschickt werden. Befolgen Sie die Erläuterungen unter Punkt 4.
- Beachten Sie den Adressaten, an den Sie schreiben. Passen Sie jeweils Stil und Wortwahl dem Inhalt und Adressaten an.
- Bevor Sie einen Link öffnen, sollten Sie sich überlegen, ob dieser sicher ist. Mit einem Link können schädliche Inhalte (Viren, Würmer, etc.) verknüpft sein.

### **3 Kommunikation zwischen mehreren Personen**

#### **3.1 Allgemeine Richtlinien für Mailinglisten und Foren**

- Nehmen Sie sowohl als Teilnehmer von Mailinglisten als auch in Foren vorausgegangene Beiträge zur Kenntnis, bevor Sie selbst etwas äußern. Dies ermöglicht Ihnen ein besseres Verständnis der Themen und des Charakters des Forums beziehungsweise der Mailingliste.
- Jeder Thread unterliegt einem Thema, welches im Verlauf der Diskussion durchgehend beizubehalten ist.
- Versuchen Sie, sich zunächst anderweitig über ein Thema zu informieren, bevor Sie Fragen ins Forum stellen.
- Nachrichten und Einträge sollten kurz und bündig sein. Bleiben Sie themenbezogen,

schweifen Sie nicht ab.

- Sollte sich innerhalb eines Threads die Diskussion dennoch aufspalten, muss für den neuen Diskussionszweig ein weiterer Thread eröffnet werden. Auf diesen ist in einem letzten Beitrag hinzuweisen. Der Thread sollte folgendermaßen benannt werden: „Neues Thema“ (war: „Altes Thema“).
- Bevor Sie eine Frage stellen, überprüfen Sie, ob diese nicht schon in einem anderen Thread beantwortet wurde.
- Lesen Sie den kompletten Thread, bevor Sie eine Antwort geben. Meiden Sie „Ich auch“-Nachrichten, in welchen der Inhalt mit dem vorheriger Posts übereinstimmt. Der Inhalt eines weiterführenden Posts sollte den vorherigen wesentlich erweitern.
- Verfassen Sie keine E-Mails oder Foreneinträge lediglich um die Tipp- und Rechtschreibfehler anderer Leute zu verbessern. Dieses Verhalten kennzeichnet Sie als unreifen Anfänger.
- Beachten Sie, dass alle Gruppenmitglieder Ihre Beiträge in Foren lesen können. Dies könnte Ihre Lehrer mit einbeziehen. Eine Auflistung der jeweiligen Gruppenmitglieder befindet sich unter: IServ --> Informationen --> Gruppen.
- Gehen Sie davon aus, dass einzelne Personen in der Regel für sich selbst sprechen und nicht zwangsläufig die Meinung ihrer Klassen, Jahrgangsstufen oder Gruppen vertreten.
- Wenn Sie einer anderen Meinung als Ihr Diskussionspartner sind, dies jedoch nicht direkt mit dem Thema verbunden ist, tragen Sie die Diskussion über den Mailweg aus. Sollten die Ergebnisse für die Gruppe eventuell interessant sein, stellen Sie sie nach Absprache zusammengefasst zur Verfügung.
- Lassen Sie sich nicht auf beleidigende Streitgespräche ein.
- Verwenden Sie keine redundanten Satzzeichen.
- Von Werbung mit schulfremdem Inhalt ist abzusehen.
- Wenn Sie eine Nachricht an mehr als eine Mailingliste schicken oder einen Beitrag in mehr als einem Forum posten, sollten sie dies begründen (beachten Sie auch die Hinweise unter 1.1).
- Falls ein Forenbeitrag nur für einige Nutzer einer Gruppe von Bedeutung ist, Sie jedoch keine Möglichkeit haben, diese in einer Untergruppe zu erreichen, geben Sie die Adressaten schon in der Betreffzeile an.  
Beispiel: „Thema“ (betrifft: Klassen 9F1 und 9F2)

- Wenn Ihr Beitrag nicht sofort sichtbar ist, posten Sie ihn nicht direkt noch einmal, mitunter erscheinen Forenbeiträge verzögert.

#### 4 Umgang mit Dateien

- Große Dateien sollten nicht als Mailanhang versandt werden, insbesondere nicht an Mailinglisten. Dies dient der Vermeidung unnötigen Traffics.
- Dateien sollten im Dateibereich gespeichert werden, da Foren ausschließlich zur verbalen Kommunikation dienen.
- Dateien sollten dort abgelegt werden, wo sie für alle in Frage kommenden Personen erreichbar sind, jedoch andere nicht stören.
- Sollte es für einen bestimmten Adressatenkreis keine spezifische Gruppe geben, ist die Gruppe zu wählen, die die wenigsten Außenstehenden enthält. In diesem Falle sollten bestehende Unterordner genutzt oder um hierarchisch sinnvolle Verzeichnisse erweitert werden.
- Die Wahl des Dateiformats sollte zweckgebunden sein:
  - Für Dokumente, die Mitteilungscharakter haben – also nicht editierbar sein müssen – und deren Druckergebnis der ursprünglichen Formatierung entsprechen soll, ist das *portable document format* (PDF) zu verwenden.
  - Für Dokumente, die editierbar bleiben sollen, ist das *rich text format* (RTF) zu verwenden.
- Grundsätzlich sollten editierbare Dateien vor dem Öffnen lokal gespeichert werden.
- Benutzen Sie zum Hinauf- oder Herunterladen mehrerer und/oder größerer Dateien einen FTP-Client wie zum Beispiel Filezilla, wenn ein verschlüsselter Zugang gewährleistet ist.
- Achten Sie darauf, dass Sie Dateien anderer nicht verändern oder löschen.

#### 5 Glossar

- Mailingliste: Mithilfe einer Mailingliste wird eine E-Mail gleichzeitig an mehrere Empfänger versandt. Dazu werden mehrere E-Mailadressen in die Adressatenzeile eingegeben.
- Spam: Als Spam werden überflüssige Inhalte bezeichnet, beispielsweise Wiederholungen oder Werbung, die den Empfänger stören und die Kommunikation beeinträchtigen.
- Software-/Hardware: Als Software bezeichnet man virtuelle Daten, welche auf Datenträgern gespeichert sind. Hardware sind physisch vorhandene Geräte, wie zum Beispiel Zubehör des Computers.
- Weiterleiten: Diese Funktion sendet die empfangene E-Mail weiteren bestimmten Adressaten.
- Zitierregeln: Der wörtlich zitierte Teil wird in Anführungszeichen eingefasst.

Änderungen innerhalb eines Zitates werden mit eckigen Klammern kenntlich gemacht.

A: Weil „[d]er wörtlich zitierte Teil [...] in Anführungszeichen eingefasst [wird]“, bin ich dieser Meinung.

Weitere Informationen: <http://www.afaik.de/usenet/faq/zitieren/>

- CCs: Als Carbon Copies werden E-Mails an mehrere Personen versandt. Hierbei ist jeder Adressat allen Empfängern der E-Mail sichtbar. Bei BCCs, also Blind Carbon Copies, werden die Empfänger einander scheinbar nicht offenbart.
- Post: Ein Post bezeichnet einen Forenbeitrag.
- Thread: Alle Posts zu einem Forentheema.
- Traffic: Datenverkehr wird Traffic genannt.