



Internet

Regeln des Knigge für das Internet

Um Einhaltung der «Netiquette» wird gebeten!

Jede Welt hat ihre Regeln, so auch die virtuelle Welt des Internets. Die Netiquette (network etiquette) ist eine Art Verhaltenskodex für das gute Benehmen im World Wide Web, welcher sich wie alle sozialen Regeln über die Jahre entwickelt hat. Im ganzen World Wide Web haben sich mit der Zeit eine ganze Menge Gewohnheiten und Manieren entwickelt, vor allem unter den passionierten Benutzern des «News Usernet». Auch die einzelnen Netzanbieter (Provider, öffentliche Einrichtungen, Arbeitgeber etc.) können präzise Regeln für ihre Kunden festlegen. Wir sollten uns bewusst sein, dass unser Verhalten auf dem Internet nicht nur Folgen für uns selbst haben kann, sondern auch andere Benutzer und insbesondere den Internet-Service-Provider (ISP) in Mitleidenschaft ziehen kann. Nicht nur strafbares Verhalten, sondern auch schwere Verstöße gegen die Netiquette können deshalb dazu führen, dass der ISP den Internetzugang, den Mail-Account oder beides sperrt. Damit Sie nicht zu denjenigen Menschen gehören, die durch ihr Benehmen andere verärgern, sich selbst unbeliebt machen, möchte ich Ihnen deshalb die wichtigsten Regeln und Gebote der Netiquette noch einmal in Erinnerung rufen.

Thomas Vauthier
th.vauthier@bluewin.ch



Seit immer mehr Menschen die elektronischen Medien zu ihrem Hauptwerkzeug im Büro und in ihrer privaten Korrespondenz gewählt haben, seit sich die Menschen zu Tausenden auf den verschiedensten Plattformen des Internets treffen, um miteinander zu kommunizieren, gibt es leider auch immer mehr Missverständnisse und sogar Ärger. Viele kennen sich auf diesem Gebiet noch zu wenig aus und führen sich oftmals, bewusst oder nicht, wie der sprichwörtliche Elefant im Porzellanladen auf. Dies wieder



löst heftige Reaktionen aus, sodass sehr viel Zeit darauf verwendet wird, neu Hinzugekommenen sowie solchen, die sich nicht genügend um die Einarbeitung in dieses Medium bemüht haben, immer wieder die Regeln des Umgangs in dieser neuartigen Kommunikation zu erklären. Wenn diese Regeln als «Netiquette» bezeichnet werden, dann deshalb, weil neben einigen wenigen ausgesprochenen *Verboten*, die von Gesetzes wegen existieren und auch für den übrigen Alltag gelten, damit doch eher *Regeln* gemeint sind, die sich im Laufe der Zeit durch den täglichen Umgang innerhalb dieser Medien herausgeschält haben. Es gehört zum *guten Ton*, wenn Sie sich diese Regeln zu Eigen machen und auch dafür besorgt sind, dass sich andere ebenfalls daran halten.

Generell gilt:

- Verboten ist zunächst einmal alles, was auch sonst gegen das Gesetz verstösst. Dazu gehören beispielsweise: Kettenbriefe, Pornografie, Beleidigungen und Beschimpfungen («flames») oder gar Drohungen, das Verbreiten von Raubkopien oder von Viren, aber auch rassistische oder politische Hetze sowie Anstiftung zum Verbrechen.

- Verboten ist ausserdem alles, was gegen den Willen des Empfängers geschieht. Hierzu gehört vor allem das berüchtigte Spamming, d. h. das Verschicken von Massenmails mit ewig gleichem Inhalt oder Werbung. Das Gleiche gilt für «Mail-Bomben», die einen Empfänger mit so vielen E-Mails gleichen Inhalts überhäufen, dass nicht nur seine Festplatte überläuft, sondern eventuell auch diejenige des Providers; manchmal kann es dabei zu Systemabstürzen kommen. Verstoss gegen das Verbot von Spamming und Mailbomben führt zur Sperrung des Mail-Accounts.

- Unerwünscht ist auch alles, was den elektronischen Briefkasten des Empfängers unnötig belastet. Dazu gehören u. a. überlange Signaturen, Werbung (gemeint ist Werbung in Einzelmails, Werbung in Massenmails ist ausdrücklich verboten), nicht ausdrücklich verlangte Attachments (zum Beispiel Word-Dokumente, Bild- oder Audiodateien etc.), E-Mails ohne Betreff (Subject).

- Der Inhalt und die Wartung der elektronischen Mailbox liegen in Ihrer Verantwortung. Leeren Sie regelmässig die Mailbox, und belasten Sie den Mailserver nicht unnötig mit Post, die Sie bereits gelesen haben.

- Weisen Sie unter «Subject» (ähnlich der Betreffzeile in einem normalen Brief) mit einigen Worten auf den Inhalt des E-Mails hin.

- Wenn Sie eine E-Mail beantworten, versuchen Sie, nicht den ganzen Brief zu zitieren, sondern nur das, worauf Sie sich beziehen.

- Versuchen Sie Ihre Nachricht ein wenig zu gestalten. Rechtschreibfehler machen beim Empfänger keinen guten Eindruck; setzen Sie Absätze ein, und gliedern Sie Ihre Nachricht entsprechend.

- Gehen Sie sparsam bzw. nur ganz gezielt mit «Smileys» um (wie z. B. :-)) für «Ich freue mich»). Diese verlieren bei zu häufigem Gebrauch ihre Wirkung.

- Dateien sollten Sie als File-Attachement per E-Mail versenden.

- Gehen Sie auch nicht davon aus, dass Ihre Nachricht vom Empfänger sofort gelesen wird. Die Person, der Sie schreiben, könnte auf der anderen Seite der Erde wohnen und gerade schlafen. Bedenken Sie auch, dass er oder sie gerade in den Ferien sein könnte oder der PC nicht funktioniert. Es gibt keinen 100%igen Verlass, dass Ihre E-Mail auch angekommen ist.

- Auch bei der elektronischen Post gilt wie bei anderen Formen der schriftlichen Kommunikation: Schreiben Sie niemals im Affekt!

Diese kurze Zusammenstellung ist natürlich keinesfalls komplett und könnte beliebig ergänzt werden. Grundsätzlich sollten wir uns aber auf dem Web ebenso höflich verhalten, wie wir uns dies im täglichen Umgang mit anderen Menschen wünschen.

Fortsetzung folgt ...

