



## Audiokonferenz-Etiquette

### Regeln für die Audiokonferenz-Kommunikation in Kombination mit dem Chat

1. Im Vorfeld eine/n Meeting-Moderator\*in bestimmen.
2. Immer einen Aspekt nach dem anderen besprechen.
3. Wenn der Audiobeitrag beendet ist "Ende" sagen und damit das Ende des Beitrags kenntlich machen. Das ist das Stichwort, damit die/der nächste ihren/seinen Audio-Beitrag starten kann.
4. Der Text-Chat wird parallel zur Audiodommunikation eingesetzt. Hierzu öffnen alle Teilnehmenden den Chat. Es werden kurze Textbeiträge oder vereinbarte Symbole geschattet.

Symbole sind schnell erfassbar und wenn alle die gleichen nutzen, auch für alle Beteiligten verständlich. In Konferenzsystemen ohne Funktion der Wortmeldung o.ä. bieten sich diese Symbole an:

Symbol	Bedeutung
+	"Ich stimme zu." (Daumen hoch)
++	Betonte Zustimmung
-	"Ich stimme nicht zu."
--	Betonte Ablehnung
!	"Ich melde mich zu Wort."
!!!	Dringende, sofortige Wortmeldung
?	"Ich habe offene Verständnisfragen bzw. kann inhaltlich nicht folgen."
=	"Alles in Ordnung; ich habe gerade nichts zu sagen und warte auf Input."
#	"Ich habe technische Probleme." (z.B. Ton zu leise, verzerrt, Audioausfall)
@Name	Ansprache einer bestimmten Person, z.B. @Ralf, bitte leiser sprechen

Die Chat-Moderation nimmt die Wortmeldungen nach Eingang auf und koordiniert die Reihenfolge der Audiobeiträge der Teilnehmenden.

