1. **Lesen und Übersetzen Sie folgenden Text:**

**Netiquette**

Die Netiquette beschreibt die Verhaltensregeln bei der elektronischen Kommunikation. Die Regeln sollen für einen respektvollen Umgang sorgen bei der virtuellen Kommunikation mit zumeist unbekannten Menschen. Diese Spielregeln sind rechtlich nicht bindend, sondern empfohlene Höflichkeitsregeln.

Grundsätzlich sollten Sie sich bei der Kommunikation im Internet immer bewusst machen, dass Sie mit Menschen kommunizieren und nicht mit dem Smartphone oder Computer. Stellen Sie sich diese Menschen vor, während Sie die Nachricht verfassen. Bedenken Sie außerdem: Das Internet vergisst nichts. Eine Kopie oder ein Screenshot ist schnell erstellt und existiert auch dann noch, wenn Sie die Nachricht oder das Bild wieder löschen. Deshalb: Erst denken, dann schreiben. Und: Lesen Sie das Geschriebene noch einmal durch, bevor Sie es versenden oder posten.

Übersetzen Sie:

**REGELN, VERHALTENSWEISE, KONTROLIEREN, NEGATIV, BENEHMEN, ART, SINNVOLL, TEILNEHMERN, LUSTIG**

Netiquette ist ein Kunstwort, zusammengesetzt aus den Worten Net (Internet) und Etiquette. Darunter ist das (gute) 1) in der virtuellen Kommunikation zu verstehen. Obwohl die Netiquette von vielen Netzteilnehmern als 2) erachtet wird, haben diese ungeschriebenen 3) meistens keinerlei rechtliche Relevanz. Der Knigge für das Internet ist je nach Kommunikationssystem und deren 4) unterschiedlich ausgeprägt. Es liegt in der Hand des jeweiligen Betreibers, die 5) und den Umfang der Netiquette vorzugeben, deren Einhaltung zu 6) und Verstöße durch Ausschluss von Teilnehmern 7) zu sanktionieren.

1. **Sehen Sie sich das Video an und fassen Sie es dann zusammen:**

Online Meeting Etikette / 10 Tipps für bessere Videokonferenzen mit Microsoft Teams (DOS & DON'TS

<https://www.youtube.com/watch?v=qk37Ot4UdBc>

1. **Sehen Sie sich das Video an, wählen Sie richtige Antwort und diskutieren Sie dann über die vorgestellten Ratschläge**

Überfordert im Homeoffice: <https://www.youtube.com/watch?v=IOxt8yQUWeg>

1. Was sind Tipps, die die Reporterin Kristina Becker zur Arbeit im Homeoffice gibt?

a) Man soll sich überlegen, was wichtig ist und was warten kann.

b) Man soll nicht zu viele Pausen machen.

c) Man soll sich für seine Aufgaben einen Zeitplan machen.

2. Kristina Becker sagt, dass viele Unterbrechungen z. B. durch Telefonate …

a) wichtig sind.

b) die Arbeitsleistung sehr stark reduzieren können.

c) dazu führen können, dass man eine halbe Stunde lang nicht mehr richtig weiterarbeiten kann.

3. Wenn Kollegen einen im Homeoffice um Hilfe bitten, soll man laut Diane Bailey …

a) immer sofort helfen.

b) die Aufgabe lieber an andere Kollegen weitergeben.

c) grundsätzlich helfen, sich aber überlegen, ob es sofort sein muss.

4. Diane Bailey sagt, dass Video-Besprechungen ...

a) eine gute Möglichkeit sind, um aus dem Homeoffice zu kommunizieren.

b) vor allem bei Männern Stress auslösen.

c) sich in vielen Fällen durch Chats oder ein Telefonat ersetzen lassen.

5. Laut Kristina Becker dauert das tägliche Checken von E-Mails …

a) nicht so lange, wenn man darauf achtet, unwichtige Verteiler zu verlassen.

b) durchschnittlich eine Stunde.

c) bis zu drei Stunden.