

NetzMayer

Dieser Web-Space wird freundlicher Weise von der PING EDV Dienstleistungs GmbH (office@ping.at) zur Verfügung gestellt. Die Seiten werden von Christian Reiser (C.Reiser@ieee.org) erstellt und gewartet.

URL dieser Seiten: <http://www.ping.at/guides/netmayer/>

mfg
CR

Einleitung

Ich habe diese Information aus der Beobachtung zusammengestellt, daß im Zuge der starken Erweiterung des Internets in Österreich viele Leute einfach nicht wissen, wie man sich richtig verhält. Eine Übersetzung der klassischen Netiquette, wie sie im ersten Teil zu finden ist, mag vielleicht unnötig sein, sie steht hier als Tribut an all jene, deren Englisch vielleicht ein wenig verstaubt ist.

Der wichtige Punkt besteht in den Vorschlägen bezüglich der Verwendung von "Du" und "Sie" in der Anrede. Diesbezüglich herrscht große Verwirrung. Es steht mir nicht zu, feste Regeln zu erlassen, aber ich möchte doch Richtlinien zusammenfassen.

Im letzten Abschnitt gehe ich darauf ein, wie man benutzerfreundliche Web-Seiten erstellt.

Die klassische Netiquette wurde für ein Computersystem geschrieben, bei dem man sich meist über eine Terminalemulation an einen Zentralcomputer hängt. Die daraus resultierenden Kommentare über Plattenplatz und kopieren auf persönliche Disketten mögen daher für andere Konfigurationen nicht gelten. Es zahlt sich aber immer aus, über die Verschwendung von Ressourcen nachzudenken.

Übrigens, die Schreibweise Benutzer**Innen** ist unästhetisch, schlecht leserlich und ganz einfach falsch. (Ich habe sie weder im Österreichischen Wörterbuch noch im Duden gefunden.) Um all jene, leider noch viel zu wenigen weiblichen Teilnehmerinnen des Netzes in ihrer Identität nicht zu schmälern, benutze ich in diesem Text die weibliche Form. Alle männlichen Leser mögen sich auch angesprochen fühlen.

Die klassische Netiquette

Von Arlene H. Rinaldi
Academic/Institutional Support Services
Florida Atlantic University
Juli, 1994

Übersetzt von Christian Reiser
C.Reiser@ieee.org

Wien, Österreich
Mai 1995

Vorwort

Die Formulierung dieser Anleitung war durch die Notwendigkeit motiviert, Richtlinien für alle Internetprotokolle zu erstellen, um sicher zu stellen, daß allen Benutzerinnen bewußt ist, daß die Möglichkeiten des Internets (kurz das Netz) nur unter der Voraussetzung verfügbar sind, daß jede einzelne für die Daten, auf die sie zugreift, oder die über das Netz übertragen werden, verantwortlich ist.

Es wird davon ausgegangen, daß die Leserin mit den üblichen Begriffen des Internets vertraut ist.

Ebenso wie für das englische Original wird auch die Vervielfältigung der Übersetzung erlaubt, solange der Text nicht verändert wird, oder bei auszugsweiser Verwendung auf die Quelle hingewiesen wird.

Vorschläge und Kommentare zum Original sollten per e-mail an Rinaldi@acc.fau.edu geschickt werden, Kommentare bezüglich der Übersetzung bitte an C.Reiser@ieee.org mailen.

Danksagung

Der Großteil dieser Richtlinien wurde von Kommentaren und Vorschlägen von Teilnehmerinnen der Listserver-Mailing-Liste NETTRAIN@UBVM (früher NET-TRAIN) und aus anderen Quellen am Netz entwickelt.

Speziellen Dank an Wes Morgan, University of Kentucky Engineering Computing Center, für seine Hinweise und Vorschläge

Weiters Dank an Pete Hoyle, William & Mary; Timothy A. Torres, San Jose State University; Paul Brians, Washington State University ; Paul F. Lambert, Bentley College; Philip M. Howard, Saint Mary's University; Gordon Swan, Florida Atlantic University; Pauline Kartrude, Florida Atlantic University; Beth Taney, Penn State; Debbie Shaffer, Penn State and USDA-CIT; Henry DeVries, Cornell; Jim Milles, SLU Law Library; Martin Raish, State University of New York at Binghamton; Steve Cisler, Apple Corporation; Tom Zillner, Wisconsin Interlibrary Services; Tom Goodrich, Stanford University; Jim Gerland, State University of NY at Buffalo; Ros Leibensperger, Cornell; Paul White, Northern Michigan University; Marilyn S. Webb, Penn State, Judith Hopkins, State University of NY at Buffalo, Ros McCarthy.

Einleitung

Es ist wichtig, daß sich jede Benutzerin des Netzes ihrer Verantwortung bewußt ist, die durch den Zugang zu einer sehr großen Anzahl von Diensten, Netzknoten, Systemen und Menschen entsteht. Die Benutzerin ist voll und ganz für jede Aktion verantwortlich, die sie am Netz durchführt.

Das "Internetz" oder "Das Netz" ist nicht ein einzelnes Netzwerk, es besteht vielmehr aus mehreren tausenden einzelnen Netzwerken, die es erlauben, daß gegenseitig über die anderen Netzwerke Datenverkehr stattfinden darf. Daten, die am Internetz abgeschickt werden, durchqueren eigentlich mehrere verschiedene Netze, bevor sie ihr Ziel erreichen. Daher muß sich jede Benutzerin auch der Last

bewußt sein, die sie auf andere Netzwerke bringt.

Als Benutzerin eines Netzwerkes kann Dir Zugriff auf andere Netzwerke und die dort angeschlossenen Computer gewährt werden. Jedes Netzwerk und System hat seine eigenen Regeln. Aktionen, die in einem Netzwerk üblich sind, können im anderen kontrolliert werden oder sind ganz verboten. Es liegt in der Verantwortung der Benutzerin, sich an die Regeln und Vorschriften aller involvierten Netzwerke zu halten. Merke Dir: Die Tatsache, daß eine Aktion durchgeführt werden kann, heißt nicht, daß sie auch durchgeführt werden soll.

Die Benutzung des Netzes ist ein Privileg und kein Recht, welches bei schlechtem Benehmen jederzeit entzogen werden kann. Derartiges schlechtes Benehmen beinhaltet die Positionierung von illegalem Material auf einem System, die Benutzung von beleidigenden Ausdrücken und Schimpfwörtern sowohl in privaten als auch öffentlichen Nachrichten, das Senden von Nachrichten, die den Verlust von Arbeitszeit oder Systemverfügbarkeit bei der Empfängerin verursachen können, das Senden von Kettenbriefen und jede andere Verwendung, die eine Überlast am Netzwerk verursachen oder die Arbeit anderer stören kann.

Elektronische Post

Der Inhalt und die Wartung der elektronischen Mailbox liegt in der Verantwortung der jeweiligen Benutzerin:

- E-mail täglich überprüfen und innerhalb des erlaubten Plattenplatzes bleiben.
- Ungewünschte Nachrichten sofort löschen, sie brauchen Plattenplatz.
- Möglichst wenig Nachrichten in der Mailbox lassen.
- Geh niemals davon aus, daß nur Du Deine e-mail lesen kannst. Andere können auch unter Umständen Deine mail lesen. Schicke nie und hebe nie etwas auf, was Dich stören würde, wenn Du es in den Abendnachrichten siehst.

Der Inhalt und die Wartung des Plattenplatzes liegt in der Verantwortung der jeweiligen Benutzerin:

- Hebe möglichst wenig Files auf. Files sollen auf die private Festplatte oder Disketten kopiert werden.
- Überprüfe routinemäßig Deine Files auf Viren, besonders wenn Du Programme zu Dir übertragen hast.
- Deine Files können von jeder Person mit Systemprivilegien gelesen werden. Speicher daher nichts Privates.

Telnet

- Viele Telnet-Server bieten Dokumentationsfiles online oder über ftp. Hole diese Files und lese sie lokal, bevor Du es mit Versuch und Irrtum versuchst.
- Denke auch an andere Benutzerinnen, die Information suchen. Bleibe nur so lange in einem System, wie unbedingt notwendig, und verlasse es gleich danach.
- Lade die Information auf Deine persönliche Festplatte oder Disketten.

Anonymes Fileübertragungsprotokoll (ftp)

- Benutzerinnen sollten auf den Paßwortprompt mit ihrer e-mail Adresse antworten, sodaß ein Knoten verfolgen kann, von wem er benutzt wird. Sollte die e-mail Adresse einen Fehler auslösen, verwende "Guest".
- Wenn möglich beschränke die Übertragung besonders von großen Files (größer als 1 Meg) auf außerhalb der Bürozeiten des eigenen und des anderen Computers; bevorzuge den späten Abend.
- Halte Dich an Zeitbeschränkungen des Computers, von dem Du die Files holst.
- Kopiere übertragene Files auf Deine persönliche Festplatte oder Disketten, damit Du in Deinen Plattenplatzlimits bleibst.
- Es liegt in der Verantwortung der Benutzerin, Copyright und Linzenzbestimmungen zu beachten. Wenn Dir ein Programm nützt, zahl die Registrierungsgebühr. Wenn Zweifel besteht, kopier es nicht. Es ist schon öfters vorgekommen, daß Programme, die dem Copyright unterliegen, auf ftp-Directories gefunden wurden. Lösche unerwünschte Programme.

Elektronische Kommunikation

Unter elektronische Kommunikation fallen e-mail, listserv-Gruppen, Mailing-Listen und Usenet News.

- Schreibe Nachrichten kurz und prägnant.
- Konzentriere Dich auf ein Thema pro Nachricht und füge eine aussagekräftige Betreffzeile hinzu, sodaß Nachrichten leicht wiedergefunden werden können.
- Verwende keine akademischen Netze für kommerzielle Zwecke.
- Füge eine "Signature" an das Ende von Nachrichten. Diese Signature sollte Namen, Position und elektronische Adresse enthalten, und nicht länger als 4 Zeilen sein. Gegebenenfalls kann sie Adresse und Telefonnummer enthalten. (Die Position ist in der Signature nicht mehr wirklich üblich, dafür findet man immer öfter auch Faxnummer, URL einer persönlichen Web-Seite und Hinweise auf die Verwendung von PGP. Anm. d. Übersetzers)
- Schreibe nur dann in Blockschrift, wenn Du einen Punkt besonders hervorheben möchtest, oder in der Überschrift, *Sterne* vor und nach einem Wort heben es auch hervor. Blockschrift außerhalb von Überschriften wird allgemein als SCHREIEN interpretiert.
- Schreibe nicht mehr als 70 Zeichen pro Zeile und verwende keine Kontrollzeichen.
- Verwende keine Umlaute, solange Du nicht sicher bist, daß sie die Software des Empfängers richtig interpretiert. Das heißt in News, Listserv-Groups und Mailing-Listen praktisch nie. (Dieser Punkt wurde vom Übersetzer hinzugefügt.)
- Halte Dich an Hierarchieebenen. Schicke e-mail nicht direkt an die "oberste Bossin", nur weil dies möglich ist.
- Sei professionell und vorsichtig, was Du über andere schreibst. E-mail kann leicht weitergeleitet werden.
- Gib bei Zitaten und Referenzen die Quelle in Bezug auf Copyright und Lizenzbestimmungen an.
- Es wird als extrem unhöflich angesehen, persönliche e-mail ohne Zustimmung der Absenderin an Mailing-Listen oder Newsgroups weiterzugeben.
- Abkürzungen können verwendet werden, allerdings werden Nachrichten mit zu vielen Abkürzungen unleserlich. Hier ein paar Beispiele aus dem Englischen. Im Deutschen haben sich noch keine Abkürzungen im Bereich Computer eingenistet, die nicht auch in normaler Schrift verwendet werden:
 - **IMHO** = in my humble/honest opinion (Meiner bescheidenen/ehrlichen Meinung nach)
 - **FYI** = for your information (Zu Deiner Information)
 - **BTW** = by the way (Übrigens)

- **Flame** = sehr starke Kritik
- :-) = lächelndes Gesicht

Listserver und Diskussionsgruppen

Manche Mailing-Listen haben ein geringes Nachrichtenaufkommen, andere können jedoch die Mailbox mit mehreren hundert Mails pro Tag anfüllen. Eine große Zahl ankommender Nachrichten benötigt viel Computerressourcen, die an anderer Stelle fehlen können. Anmeldungen für Mailing-Listen sollten daher auf das beschränkt werden, was man pro Tag auch aufarbeiten kann.

- Wenn Du Dich bei einer Diskussionsgruppe anmeldest, beobachte die Nachrichten einige Zeit, um ein Gefühl dafür zu bekommen, welche Fragen gestellt werden und welche nicht in die Gruppe passen. Erst wenn Du Dich damit auskennst, fang zu posten an.
- Schau Dir die FAQ (Frequently Asked Questions, eine Liste der meist gestellten Fragen mit Antworten) an. Es ist für Teilnehmerinnen einer Gruppe unangenehm, wenn immer wieder dieselben Fragen gestellt werden.
- Beachte, daß es eventuell spezielle Regeln für Mailinglists und Newsgroups geben kann.
- Denk daran, daß Menschen aus vielen verschiedenen Ländern an Diskussionen in Mailinglists und Newsgroups teilnehmen. Geh nicht davon aus, daß sie Fernsehen, Filme, Popmusik oder aktuelle Ereignisse Deines Landes kennen. Wenn eine Referenz notwendig ist, dann erkläre sie bitte.
- Nimm nicht an Diskussionen teil, um beleidigende Nachrichten zu posten. Dir könnte der Netzzugang entzogen werden.
- Wenn jemand eine Nachricht postet, die nicht in die Diskussionsgruppe gehört, antworte **nicht** in der Gruppe.
- Wenn Du länger als eine Woche nicht an den Computer kommst, melde Dich von Deinen Mailinglists ab.
- Wenn Du Fragen beantworten kannst, tu dies per e-mail. Wenn mehrere Leute auf dieselbe Frage antworten, füllt dies eine Diskussionsgruppe sinnlos an.
- Wenn Du andere Nachrichten quotest (Teile der Nachricht in der Antwort verwendest) editiere alles heraus, was nicht unbedingt für die Antwort notwendig ist. Laß nicht Deine Software die ganze Nachricht wieder mitschicken, auf die Du antwortest. Niemand möchte eine gequotete Nachricht zum dritten oder vierten mal lesen, besonders wenn dann darunter nur "Ja, meine ich auch" steht.
- Wenn Du eine Nachricht in mehrere Diskussionsgruppen schickst, gib alle Gruppen an und entschuldige Dich für eventuelles mehrfaches Erscheinen.
- Widerstehe der Versuchung, direkt in der Gruppe zu flamen (beleidigende oder zurechtweisende Nachrichten zu schicken). Bedenke, die Gruppe ist öffentlich und für konstruktiven Meinungs austausch gedacht. Behandle die anderen, wie Du von ihnen behandelt werden möchtest.
- Wenn Du eine Frage in eine Diskussionsgruppe stellst, bitte um Antworten als persönliche Mail. Poste eine Zusammenfassung der Antworten zu Deiner Frage in der Gruppe.
- Wenn Du auf eine Nachricht in einer Gruppe antwortest, überprüfe die Adresse (Person direkt oder Gruppe). Es kann sehr unangenehm sein, wenn eine Antwort, die an eine bestimmte Person gerichtet ist, in der Gruppe erscheint.
- Wenn Du Dich für eine Mailinglist anmeldest, hebe die Bestätigungsmail auf. Damit hast Du die Adresse für (vorübergehende) Abmeldung griffbereit, damit Du Dich während Deines Urlaubs abmelden kannst.
- Benutze Deinen persönlichen e-mail Account für Mailinglists und nicht einen gemeinsamen Büroaccount.

- Manchmal kommt es vor, dass Benutzerinnen, die mit der Verwendung von Mailinglists und der Netiquette nicht vertraut sind, SUBSCRIBE oder UNSUBSCRIBE-Nachrichten in die Liste stellen. Sei tollerant und gib gegebenenfalls hilfreiche Information.
- Andere Benutzerinnen haben kein Interesse von Dir in einer Liste hinzugefügt oder gelöscht zu werden. Alle administrativen Aufgaben, wie z. B. Löschen oder Hinzufügen, sollen an einer eigenen Adresse und nicht in der Liste passieren. Mail dieser Art sollte an folgende Adressen geschickt werden:

LISTSERV GROUPS - `LISTSERV@host`

MAILING LISTS - `listname-REQUEST@host` oder `listname-OWNER@host`

Um sich bei einer Mailinglist oder einem Listserver an- bzw. abzumelden, sendet man folgende Zeilen in der Nachricht (nicht im Betreff):

SUBSCRIBE Listenname Vorname Nachname (Anmeldung)
 UNSUBSCRIBE Listenname

Die Zehn Gebote für Computerethik

1. Du sollst nicht Deinen Computer benutzen, um anderen Schaden zuzufügen.
2. Du sollst nicht anderer Leute Arbeit am Computer behindern.
3. Du sollst nicht in anderer Leute Files stöbern.
4. Du sollst nicht den Computer zum Stehlen benutzen.
5. Du sollst nicht den Computer benutzen, um falsches Zeugnis abzulegen.
6. Du sollst nicht Software benutzen oder kopieren, für die Du nicht gezahlt hast.
7. Du sollst nicht anderer Leute Ressourcen ohne deren Erlaubnis verwenden.
8. Du sollst nicht anderer Leute geistig Werk als Deines ausgeben.
9. Du sollst über die sozialen Konsequenzen Deiner Programme nachdenken.
10. Du sollst den Computer so benutzen, daß Du Verantwortung und Respekt zeigt.

Literaturhinweis

Kehoe, Brendan P. "A Beginner's Guide to the Internet: Zen and the Art of the Internet", First Edition, January 1992.

Shapiro, Norman, et al. "Towards an Ethics and Etiquette for Electronic Mail"., Santa Monica, CA: Rand Corporation (publication R-3283-NSF/RC), 1985.

Von Rospach, Chuq. "A Primer on How to Work With the USENET Community"

Horton, Mark; Spafford, Gene. "Rules of conduct on Usenet"

"A Guide to Electronic Communication & Network Etiquette", revised and submitted by Joan Gargano, edited by Ivars Balkits, Computing Services- University of California Davis.

"Heartland Free-Net Registered User Guidelines", Bradley University, Peoria, Il.

"Terms and Conditions of Membership and Affiliation", CREN Information Center, October 25, 1990

"Electronic Mail and Networks: New Tools for Institutional Research and Planning." by Dan Updegrave, John Muffo and Jack Dunn, University of Pennsylvania.

"Exploring Internet Training Series, Module 1- Exploring Internet:Using your Computer to Communicate", by Deborah Shaffer, ES-USDA, CIT and Pennsylvania State University, Henry DeVries; Extension Electronic Technology Group, Cornell University; Gregory Parham, ES-USDA, CIT.

"Exploring Internet Training Series, Module 2- Mail-based Information Delivery: Alamanac and Listservs". by Deborah Shaffer, ES-USDA, CIT and Pennsylvania State University; Henry DeVries, Extension Electronic Technology Group, Cornell University; Gregory Parham, ES_USDA, CIT.

Deutsche Kommunikation: Du oder Sie?

Bis vor kurzem war im deutschsprachigen Bereich des Internets fast nur Du üblich. Durch die beginnende kommerzielle Nutzung und durch viele neue Benutzerinnen am Netz herrscht zur Zeit jedoch eine gewisse Verunsicherung, ob man Du oder Sie verwendet. Es steht mir sicher nicht zu, Regeln aufzustellen, wann man per Du oder per Sie zu schreiben hat, ich kann nur ein paar Vorschläge unterbreiten.

- Wenn Du Deine Kommunikationspartnerin auch sonst kennst, bleibe bei der Anrede, die Du sonst auch verwendest.
- Der Sinn vieler Diskussionsgruppen besteht oft darin, technische Fragen zu stellen und zu beantworten. Das geht leichter von der Hand, wenn man per Du ist. Ich schlage daher vor, dies in Diskussionsgruppen beizubehalten.
- Bei Mails an Teilnehmerinnen von Diskussionsgruppen, die man auch von dort kennt, spricht nichts dagegen, auch dort Du zu verwenden.
- Eindeutige kommerzielle e-mails, in der Art, wie man sonst Geschäftsbriefe schreibt, sollten auch wie Geschäftsbriefe formuliert werden.
- Nicht wundern, wenn man per Sie oder per Du angeschrieben wird, einfach genauso antworten.

Die Netiquette der Webseitenautorinnen

Für die Gestaltung von Web-Seiten kann man eine ganz einfache Regel der Höflichkeit aufstellen.

Web-Seiten sollten so gestaltet werden, daß sie auch eine Benutzerin mit einem 9600-Modem angenehm surfen kann.

Daraus lassen sich ein paar einfache Punkte ableiten:

- Nicht zu viel Graphik verwenden.
- Niemanden z. B. durch Maps dazu zwingen, Graphiken zu laden. Jede Verzweigung, die über eine Map zu erreichen ist, sollte auch ohne diesen Mechanismus leicht zu erreichen sein.
- Bei Links auf Graphiken oder Seiten mit viel Graphik angeben, wieviel Daten dabei übertragen

werden.

- Prinzipiell auf jeder Seite angeben, wann genau sie zuletzt geändert wurde, und wer dafür verantwortlich ist.

Bei Kommentaren oder Verbesserungsvorschlägen einfach mailen an C.Reiser@ieee.org.

Letzte Änderung von Christian Reiser am 8. Jan. 1997