



Dehner

NETIQUETTE

TEAMS

INHALT

- 1. Netiquette**
- 2. Datenschutz**
- 3. Hinweise**
- 4. Tipps & Tricks**



NETIQUETTE

OPTIMALE KOMMUNIKATION IN TEAMS



- Like = Okay, verstanden 👍
- Status der Kollegen respektieren!!! 🚦
- Wir nutzen in Meetings die Handhebefunktion 🙅
- Externe Gäste nur hinzufügen, wenn das Team informiert ist
- Aufzeichnungen der Meetings kündigen wir an, ohne gemeinsame Zustimmung findet keine Aufzeichnung statt. Es darf kein Teilnehmer unnötig unter Druck gesetzt werden, einer Aufzeichnung zu zustimmen.
- Videofunktion bei größeren Meetings nicht (nur kurz) einschalten 📺

NETIQUETTE

OPTIMALE KOMMUNIKATION IN TEAMS



- Wir nutzen Teams nur für dienstliche Zwecke
- Meetings auf ein nötiges Mindestmaß reduzieren (Teilnehmer/Dauer/Intervalle) 👥
- @Erwähnung, wenn eine Aktion des Kollegen gefordert ist 🏃
- Beim **gemeinsamen Austausch & Bearbeiten von Dateien**, achten wir darauf, dass **keine vertraulichen Informationen unzulässig offenbart** werden.
→ Es gilt die **arbeitsrechtliche Verschwiegenheitspflicht**.
- Die im Folgenden aufgeführten **Grundsätze zum Datenschutz** sind **zwingend** einzuhalten.

DATENSCHUTZ

EINZUHALTENDE GRUNDSÄTZE



- Videokonferenzsysteme dürfen **nur für dienstliche Zwecke**, also zur Erledigung von Arbeitsaufgaben genutzt werden.
- Es darf **kein Teilnehmer unter Druck gesetzt werden**, während einer Videokonferenz seine Kamera zu aktivieren. Jeder Teilnehmer **entscheidet allein**, ob eine Aktivierung seiner Kamera erfolgt.
- Die Kameras sind so auszurichten, dass unbeteiligte Personen nicht dauerhaft vom Sichtfeld der Kameras erfasst werden.
- Eine Aufzeichnung/Speicherung der Videokonferenzen (Bild und/oder Ton) wird grundsätzlich nicht durchgeführt. Soll dies ausnahmsweise doch erfolgen, ist dies **vorab anzukündigen** und die **Einwilligung im Vorfeld** der Videokonferenz aller weiteren Teilnehmer **einzuholen**. Zusätzlich ist über die Bild- und Tonaufzeichnung direkt vor Beginn der Videokonferenz ein deutlich gestalteter Aufklärungstext dazu aufzunehmen, verbunden mit dem Hinweis, dass mit der Teilnahme an dem Meeting die Einwilligung in die Bild- und Tonaufzeichnung erklärt wird oder alternativ die Kamera und das Mikrofon zu deaktivieren sind.
- Kein Teilnehmer ist gezwungen, an einer Videokonferenz teilzunehmen, die aufgezeichnet werden soll.

DATENSCHUTZ

EINZUHALTENDE GRUNDSÄTZE



- Beim Austausch von personenbezogenen Informationen sind die Regeln zum Datenschutz zu beachten. Es dürfen somit nur personenbezogene Daten anderen Teilnehmern offenbart werden, die **zur Erledigung der Arbeitsaufgaben erforderlich** sind und von jedem Teilnehmer zur Kenntnis genommen werden dürfen. Wenn auch nur ein Teilnehmer in der Konferenz anwesend ist, dem die Daten nicht offenbart werden dürfen, darf nicht offenbart werden.
- Sofern der Zweck es zulässt, ist von den Möglichkeiten der **Anonymisierung und Pseudonymisierung** Gebrauch zu machen.
- Im Zweifel ist der **Datenschutzbeauftragte zu konsultieren**.
- Eine **heimliche Teilnahme** an einer Videokonferenz oder verdecktes Mithören der Sitzung ist **untersagt**.

HINWEISE

ZUM EINFACHEN ARBEITEN IN TEAMS



- Kanäle nur umbenennen, wenn unbedingt nötig
- Mikrofon ausschalten, wenn man nicht spricht 🗣️
- Dateien NICHT kopieren, sondern Verlinkungen nutzen 📄
- Nachrichten ohne @Erwähnung werden wie E-Mails mit CC behandelt 🕒
- Auf bestehende Unterhaltung antworten, nicht mit neuer Unterhaltung verwechseln! ➡️
- Wir achten auf unseren Bildschirminhalt, vor der Desktopfreigabe (vertrauliche Informationen)
- Auf wenige aber eindeutige Kanäle verständigen
- Neu hinzugefügte Chatmitglieder können bei Bedarf auch vergangene Unterhaltungen sehen 👁️
- Allgemeinkanal für Administration nutzen 👑
- Berechtigungen in Ordnern mit Vorsicht genießen 🛑

Ordnerstruktur
nach 7x7 📁

Zum Beispiel

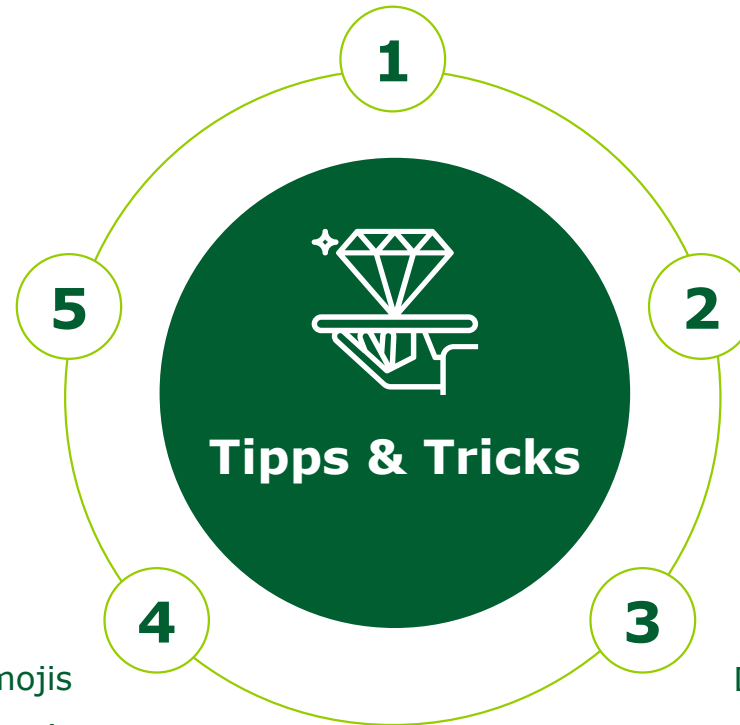
Suchfunktion in
Teams nutzen 🧐

Kanäle mit Emojis
(vor Kanalname)
versehen 🌸 🧑 🚗 🏠 📄

Ordertiefe von 3 nach
Möglichkeit nicht überschreiten

Dateien lassen sich auch in
Sharepoint / OneDrive
anzeigen

Zum Beispiel





**Bei allen weiteren Fragen können Sie sich an:
den Dehner Service-Desk wenden**

Tel: 09090-77 6666

