

afm Studio

afm Verhaltensregeln im Rahmen
der Nutzung vom afm Studio

Stand 04-2025

Das interne Studio, im 5. OG KWK (Archiv) bietet die Möglichkeit, digitale Termine und Webinare professionell und effizient durchzuführen.

Die vorliegende Verhaltensrichtlinie definiert die verbindlichen Regeln und relevanten Parameter, die bei der Nutzung des afm Studios beachten werden müssen, um einen reibungslosen Ablauf und eine optimale Nutzung der Ressourcen zu gewährleisten.

Inhalt

- 1. Zweck, Zugang und Reservierung**
- 2. Anleitung und Technische Geräte**
- 3. Verhalten während der Nutzung**
- 4. Datenschutz und Vertraulichkeit**
- 5. Sauberkeit und Ordnung**
- 6. Ansprechpartner**
- 7. Geltungsbereich**
- 8. Geltungsdauer**

1. Zweck, Zugang und Nutzung

- a. Das Studio ist für die Durchführung von Webinaren, Präsentationen, virtuellen Meetings, digitalen Schulungen und anderen Online-Veranstaltungen vorgesehen. Es darf ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt werden.
- b. Die Nutzung des Studios erfordert eine vorherige Reservierung über den internen KWK Kalender mit der Kategorie „afm Studio“, in Abstimmung mit den verantwortlichen Ansprechpartnern.
- c. Die Nutzung ist für alle Kollegen zugänglich, wobei die internen Veranstaltungen der afm Akademie grundsätzlich Vorrang haben.
- d. Die Studio-Nutzung ist für externe Gäste nur in Verbindung mit einem afm Mitarbeiter gestattet.

2. Anleitung und Technische Geräte

- a. Vor der Durchführung einer Online-Veranstaltung machen Sie sich bitte mit der entsprechenden Anleitung der zur Verfügung stehenden Software vertraut. Die dort beschriebenen Regelungen sind einzuhalten.
- b. Die direkten Zugangsdaten der zur Verfügung stehenden Software dürfen ausschließlich einmal pro Veranstaltung zur Anmeldung verwendet werden. Zudem können neben dem Veranstalter (afm Zugangsdaten) maximal zwei weitere Moderatoren gleichzeitig aktiv sein.
- c. Als empfohlener Browser ist Google Chrome zu nutzen, wie auch im Studio voreingestellt.
- d. Vor der Nutzung des Studios müssen die technischen Geräte (Kameras, Mikrofone, Beleuchtung, etc.) getestet werden. Hierfür ist ein 15-minütiges Zeitfenster vor der eigentlichen Veranstaltung einzuplanen.
- e. Die technische Ausstattung darf nur von autorisiertem Personal bedient und verändert werden. Sollten technische Probleme auftreten, ist die IT- Abteilung umgehend zu kontaktieren.
- f. Es ist untersagt, eigene technische Geräte wie Kamera und Mikrofon zu installieren.

3. Verhalten während der Nutzung

- a. Teilnehmer und Moderatoren müssen sich während der Veranstaltung professionell verhalten, um eine respektvolle und produktive Atmosphäre zu gewährleisten.
- b. Vor der Veranstaltung ist das vorgesehene Schild "**Achtung: Online-Schulung**" gut sichtbar am Raum anzubringen. Zudem ist auf eine ruhige und störungsfreie Atmosphäre zu achten. Geräusche oder Ablenkungen außerhalb des Studios sind auf ein Minimum zu reduzieren, um eine ungestörte Durchführung der Veranstaltung zu gewährleisten.

4. Datenschutz und Vertraulichkeit

- a. Alle Teilnehmer müssen auf die Wahrung von Vertraulichkeit und Datenschutz achten, insbesondere wenn sensible oder personenbezogene Daten behandelt werden.
- b. Aufzeichnungen von Webinaren oder digitalen Terminen dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Teilnehmer, insbesondere bei externen Teilnehmern, durchgeführt und gespeichert werden.
- c. Zur Qualitätssicherung und Nachbereitung werden interne Schulungen grundsätzlich aufgezeichnet.
- d. Die Weitergabe von Informationen oder Inhalten aus den Veranstaltungen an Dritte ist nur mit entsprechender Genehmigung gestattet.

5. Sauberkeit und Ordnung

- a. Nach jeder Nutzung des Studios sind die Räumlichkeiten und das Equipment in einem ordnungsgemäßen Zustand zu hinterlassen.
- b. Alle verwendeten Geräte müssen ordentlich ausgeschaltet und zurückgestellt werden.

6. Ansprechpartner

Fragen zur Studio-Nutzung, Reservierung sowie zur Einweisung in die zur Verfügung stehende Software beantworten Ihnen Frau Luisa Wäscher und Frau Sventje Gregorowitsch. Für technische Anliegen steht Ihnen Herr Stephan Tomfohrde zur Verfügung.

7. Geltungsbereich

Diese Regeln gelten für die Mitarbeiter der Unternehmen der afm Gruppe sowie den angeschlossenen Handelsvertretern und deren Mitarbeiter.

8. Geltungsdauer

Die Verhaltensregeln treten mit dem 01.04.2025 in Kraft. Sie gelten, bis sie außer Kraft gesetzt oder durch eine jüngere Fassung ersetzt wird.