

## Regeln für die digitale Kommunikation an der Evangelischen Hochschule Berlin

An der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB) werden derzeit pandemiebedingt nahezu alle Kommunikationswege digital bewältigt. Neben dem Versenden von E-Mails finden das Lehren und Lernen sowie die Zusammenarbeit größtenteils über die Lernplattform MS TEAMS statt.

Sammelstelle für Informationen und zentrales Organ der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist die Internetseite der EHB, auf zahlreichen weiteren Social Media-Kanälen werden Inhalte und Informationen geteilt und es findet dort ein reger Austausch mit Studierenden, Kooperationspartner\*innen und Externen sowie der interessierten Öffentlichkeit statt.

Mit diesem Papier sollen gemeinsame Regeln für die digitale Kommunikation veröffentlicht werden, die ein an den Grundwerten der EHB orientiertes Miteinander ermöglichen. Besonders beim digitalen Lernen und der digitalen Zusammenarbeit und Kommunikation sind klare Vereinbarungen wichtig.

### Das Studieren und Arbeiten mit MS TEAMS

Alle Materialien werden jeweils veranstaltungs- bzw. gremien- oder arbeitsgruppenbezogen auf MS TEAMS zur Verfügung gestellt. Sie sind stets nur für das entsprechende TEAM und dessen Zwecke zu verwenden und nicht an Dritte weiterzugeben. Die Veröffentlichung ist nicht gestattet.

In regelmäßigen Abständen müssen die TEAMS besucht und alle BEITRÄGE gelesen werden. BEITRÄGE werden jeweils von allen Personen, die sie gelesen haben, mit einem Emoji markiert.

Beim Eintritt in eine VideoBesprechung sind Kamera und Mikrofon zunächst auszuschalten, das Mikrofon wird lediglich bei aktiver Beteiligung eingeschaltet, da sonst die Hintergrundgeräusche äußerst störend sind. Da Video-Besprechungen aufgrund der aktuellen Situation derzeit nahezu die einzige Möglichkeit darstellen, sich zu begegnen, wäre es wünschenswert, dass die Kameras hierbei angeschaltet sind. Durch die Verwendung der digitalen Hintergründe oder das Platzieren des eigenen Sitzplatzes vor einem möglichst neutralen Hintergrund können die Persönlichkeitsrechte trotz eingeschalteter Kamera sehr gut gewahrt werden.

### Kommunikation

Bei der Kommunikation mit Kolleg\*innen und Student\*innen sowie untereinander sind stets die grundlegenden Regeln der professionellen Arbeitskommunikation einzuhalten.

Für die schriftliche Kommunikation per E-Mail oder in TEAMS bedeutet dies die Verwendung von Gruß- und Abschiedsformeln, die Vermeidung von Umgangssprache, das Verwenden der korrekten Groß- und Kleinschreibung, sowie das Einhalten der Netiquette (Höflichkeit, Sachlichkeit, Lesbarkeit, Freundlichkeit u.a.).

Für die Kommunikation in Gruppen oder beim Verwenden von Verteilerlisten ist stets darauf zu achten, keine personenbezogenen und kritischen Aspekte anzusprechen, die sich auf Einzelne beziehen. Hierzu ist das Konfliktpapier der EHB mit zu berücksichtigen.

Das Ziel von einer Vereinbarung mit gemeinsamen Regeln ist eine möglichst für Alle angenehme Kommunikation. Dafür werden nachfolgend Regeln benannt.

- Der Umgangston ist sachlich, freundlich, offen und respektvoll. Das Interesse richtet sich auf einen konstruktiven Austausch. Unterschiedliche Meinungen werden diskutiert.
- Inhalte, die diskriminierend, verfassungsfeindlich, demagogisch, rechtswidrig, pornografisch, extremistisch, rassistisch, sexistisch, vulgär, verunglimpfend oder auf andere Art und Weise unangemessen sind, werden weder verfasst noch weitergeleitet und im Fall des Eingangs unkommentiert gelöscht. Hierzu zählen auch persönliche Angriffe wie Beleidigungen, Beschimpfungen und Provokationen.
- Werbung, Spam, kommerzielle Inhalte oder das Anbieten von Waren und Dienstleistungen sind ebenfalls nicht gestattet und werden gelöscht.
- Inhalte und Beiträge werden immer dem jeweiligen Kontext angemessen veröffentlicht.
- Das Schreiben von GROSSBUCHSTABEN, das Verwenden von mehreren Satzzeichen hintereinander und andere Markierungen sind aufdringlich und unhöflich.
- Themenfremde Beiträge (etwa in Form von Kommentaren oder Ergänzungen Inhalten oder bei Bearbeitungen von Dokumenten) sind unerwünscht.
- Bei E-Mails und BEITRÄGEN in MS TEAMS ist der Betreff aussagekräftig und zutreffend zu wählen.
- Der Datenschutz muss immer beachtet werden: Es werden keinerlei vertraulichen Inhalte veröffentlicht.
- Bei Veröffentlichungen von Bildern, Texten und Dateien werden das Urheber- und die Persönlichkeitsrechte ausnahmslos beachtet.
- Die Verantwortung für jeden Kommunikationsbeitrag liegt immer bei der jeweiligen Person.