



Regeln für ein gutes Miteinander

Die folgenden Hinweise wurden als Standards unseres Miteinanders in der Hochschule erstellt und unterstützen bei der gemeinsamen konstruktiven Anstrengung, ein gutes Lern-, Lehr- und Arbeitsumfeld für alle zu schaffen. Sie gelten sowohl für Treffen in Präsenz als auch in digitalen Räumen und für alle Beteiligten gleichermaßen. Alle können ihre Einhaltung voneinander erwarten und einfordern.

Sollte es bei der (digitalen) Kommunikation Schwierigkeiten geben, die sich nicht unter den Beteiligten direkt klären lassen, steht allen Hochschulmitgliedern die [Konfliktberatung](#) als Anlaufstelle zur Verfügung.

Anonyme Berichte und Beschwerden sind möglich über das [anonyme Kontaktformular](#).

Umgangsformen

Neben den formalen Vorgaben des Miteinanders legt die Hochschule ebenfalls Wert auf Gleichbehandlung, respektvollen Umgang und wertschätzende Kommunikation aller Hochschulmitglieder. Zu einem professionellen vertrauensvollen Umgang gehört auch die Anerkennung von Meinungsvielfalt und der offene Umgang mit gesellschaftlicher und kultureller Vielfalt. Diskriminierende Aussagen und Äußerungen gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit werden nicht toleriert und gegebenenfalls sanktioniert.

- Insbesondere bei Online-Treffen sollten vorab die Kommunikationsregeln für alle transparent gemacht werden.
- Die Art der Ansprache und der Kommunikation sollte grundsätzlich rücksichtsvoll und wertschätzend sein.
- Veranstalter*innen sollten die Möglichkeit zur konstruktiven Kritik an der Veranstaltung anbieten, damit die Option zur Verbesserung besteht.
- Alle sollten die Möglichkeit bekommen, sich zu Wort zu melden. Digitale Formate bieten meist die Option, dies auch über einen Chat zu tun, was unterstützend sein kann. Chats sollten aber moderiert sein.

Organisatorisches zu Online- und Offline-Treffen

- Die Kommunikation sollte über offizielle Hochschulplattformen (z.B. Moodle, Teams, und weitere) stattfinden und so gestaltet sein, dass der professionelle Rahmen gewahrt bleibt. Abweichende Kommunikationskanäle (z. B. WhatsApp, Social Media und weitere) sind privat und bedürfen separater Absprachen. Personen mit Leitungs- und Führungsfunktion sind hier zu besonderer Sensibilität in Bezug auf ihr Rollenverständnis angehalten. Aus Datenschutzgründen dürfen keinerlei Arbeitsinhalte oder sonstige sensible Daten über diese Plattformen kommuniziert werden.
- Online-Treffen werden in der Regel als anstrengender erlebt als Präsenzformate. Planen Sie deshalb ausreichend Pausen ein. Empfehlung zur Dauer einer Webkonferenz: Online-Diskussion max. Stunde, Online-Vortrag max. 1,5 Stunden
- Einladungen zu Treffen/Meetings/Veranstaltungen o.ä. sollten immer personenbezogen behandelt werden und dürfen nicht an Dritte weitergeleitet werden.
- Ein Techniktest vorab wird empfohlen, vor allem bei einmaligen Veranstaltungen.



- Die meisten Programme bieten an, den angezeigten Namen selbstständig zu wählen bzw. zu verändern. Die ergänzende Angabe von Pronomen für die Anrede kann hilfreich sein, da Namen und Erscheinungsbild nicht immer Aufschluss darauf geben, wie Menschen angesprochen werden möchten. Beispiel: *sie/ihr*.
- Fast alle Kommunikationsprogramme, die an der Hochschule Verwendung finden (Zoom, Teams, Jitsi, Outlook und weitere) bieten die Möglichkeit, ein Foto hochzuladen. Dies ist freiwillig und nicht verpflichtend. Sollte ein Foto hochgeladen werden, dass nicht den/die Accountinhaber*in zeigt, sollte es sich um unverfängliche Bilder handeln. Menschen reagieren unterschiedlich auf Bilder. Wer den Hinweis bekommt, dass das gewählte Bild andere irritiert, ist angehalten, das Bild zu entfernen.
- Wenn geplant ist, den Bildschirm zu teilen, sollten private Dateien vorab geschlossen und eventuell vom Desktop entfernt werden. Im Browser wird das Schließen offener Tabs empfohlen.

Während eines Treffens

Folgende Aspekte sollten vorab oder beim ersten Treffen einer Reihe für alle Beteiligten transparent geklärt werden:

- Die Regeln für die Beteiligung sollten zu Beginn klar kommuniziert werden: Können Fragen in den Chat geschrieben werden? Wie sollten Wortbeiträge angekündigt werden?
- Ist Audio und/oder Video generell oder in bestimmten Situationen (z.B. bei Wortbeiträgen) erforderlich?
- Sollten Anwesende während eines Meetings nicht allein in einem Raum sein können, empfiehlt sich die Nutzung eines Headsets.
- Die Anfertigung von Audio- und/oder Videomitschnitten und/oder Bildern ist nur mit vorherigem schriftlichem Einverständnis aller beteiligten gestattet.
- Bei Videokonferenzen von daheim geben Teilnehmer*innen oft etwas von ihren privaten Lebensumständen preis. Diese geteilte Privatsphäre ist von allen vertraulich zu behandeln.
- Der geteilte digitale Veranstaltungsraum ist ein öffentlicher Raum. Persönliches Erscheinungsbild und Verhalten sollten gängigen Hochschulstandards genügen.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Für sämtliche rechtliche Aspekte der Teilnahme und Durchführung von (digitalen) Treffen stellt das [Kompetenzzentrum Digitale Medien](#) Materialien zur Verfügung.