



Verhaltensregeln für das digitale Miteinander

Damit Kommunikation gelingt, braucht es klare Regeln des angemessenen Miteinanders. Unter ungewohnten Umständen wie den aktuellen gilt dies besonders.

Die folgenden Regeln legen deshalb Standards für unser verantwortliches und respektvolles digitales Verhalten im digitalen Seminarraum fest. Sie gelten gleichermaßen für Lernende und Lehrende. Alle können die Einhaltung dieser Regeln im digitalen Miteinander wechselseitig voneinander erwarten und einfordern.

Die Regeln sind für Lehrveranstaltungen formuliert. Sie lassen sich aber auf alle Begegnungen von Lehrenden und Studierenden im digitalen Raum übertragen.

Sollte es bei der digitalen Kommunikation Schwierigkeiten geben, die sich nicht unter den Beteiligten direkt klären lassen, wenden Sie sich bitte an Dr. Almut v. Wedelstaedt: awedelstaedt@uni-bielefeld.de, die als digitale Vertrauensperson agiert.

Verhaltensregeln für Teilnehmer*innen

- Sie verwenden für alle Kommunikation via E-Mail ausschließlich Ihre offizielle E-Mail-Adresse der Universität.
Wenn Sie diese nicht kennen, informieren Sie sich beim BIS darüber, wie sie lautet.
- Sie haben das „[Zoom Hinweisblatt Anwendung](#)“ auf der Webseite der Philosophie genau zur Kenntnis genommen. Sie schauen regelmäßig, ob eine neue Version online steht.
- Sie behandeln alle Einladungen zu digitalen Meetings (z.B. in Zoom) in jedem Fall als persönlich und geben diese nicht weiter.
- Sie müssen bei Zoom kein Benutzerkonto anlegen, wenn Sie nur an Meetings teilnehmen wollen. Wenn Sie aber ein Konto anlegen, fügen Sie bitte ein Bild in Ihr Profil ein.
Das muss kein Bild von Ihnen sein – auch wenn das schön wäre –, sondern Sie können auch ein angemessenes Schemabild oder Logo verwenden. Dieses Bild wird angezeigt, wenn Sie Ihr Video ausschalten.
- Wenn Sie einem Zoom-Meeting beitreten, ändern Sie Ihren Anzeigenamen auf Ihren Vor- und Nachnamen. (Voreingestellt ist der Gerätenamen.)



Falls Sie Ihren vollen Namen nicht angeben wollen, verwenden Sie bitte Ihren Nachnamen mit einer von Ihnen gewünschten Anrede (z. B. „Frau“ oder „Herr“ oder ...).

- Sie sind bitte fünf Minuten vor digitalem Veranstaltungsbeginn anwesend.
- Sie halten sich an die Vorgaben für den Einsatz von Audio und Video in der jeweiligen Veranstaltung. Wenn es keine klaren Vorgaben gibt, fordern Sie diese ein.
- Sie schalten die Kamera bei Zoom ein, wenn dies in der Veranstaltung gefordert ist und dem keine guten Gründe entgegenstehen. Sich gegenseitig sehen zu können, ist wesentlich für das Gelingen von Seminardiskussionen auf Augenhöhe. Wenn Sie aus guten Gründen Ihre Kamera nicht anschalten wollen, kommunizieren Sie diese Gründe bitte an den*die Veranstalter*in.
- Sollten Sie während eines Meetings nicht allein in einem Raum sein können, verwenden Sie nach Möglichkeit ein Headset.
- Sie fertigen unter keinen Umständen Mitschnitte vom Audio und/oder Video eines digitalen Treffens an.
- Bei Videokonferenzen von daheim geben Teilnehmer*innen oft etwas von ihren privaten Lebensumständen preis. Sie respektieren in jedem Fall die Privatsphäre aller Teilnehmer*innen und behandeln private Einblicke strikt vertraulich.
- Sie nehmen zwar von daheim an der Veranstaltung teil. Aber der geteilte digitale Klassenraum ist ein öffentlicher Raum. Tragen Sie deshalb bitte dafür Sorge, dass Ihre Aufmerksamkeit und Ihr Verhalten gängigen universitären Standards genügt.

Verhaltensregeln für Veranstalter*innen

- Sie haben unser [„Zoom Hinweisblatt Moderation“](#) auf der Webseite der Abteilung genau zur Kenntnis genommen und die Zoom-Voreinstellungen entsprechend gesetzt. Sie schauen regelmäßig, ob eine neue Version des Hinweisblattes online steht.
- Sie laden Teilnehmer*innen ausschließlich über Verteiler des ekVV oder Gruppen des Lernraum Plus oder über deren E-Mail-Adresse der Universität Bielefeld ein.
- Sie laden mit einem angemessenen Vorlauf zu Ihren Treffen ein, mindestens 2 Stunden vor Beginn eines Meetings.
- In der Einladungsmail versenden Sie keinen Link, sondern nur (A) die Meeting-ID (eine 9-stellige Zahl) und (B) das Meeting-Passwort (in der Regel eine 6-stellige Zahl). In der von Zoom generierten Einladungsmail können Sie einfach den Link löschen.
- Sie fügen in Ihr Profil in Zoom ein Foto von sich ein.
- Sie starten Ihr Meeting mindestens 10 Minuten vor Veranstaltungsbeginn.



- Sie kommunizieren klar für jede Ihrer Veranstaltungen
 - ob Audio + Video gefordert ist.
 - wie die Gesprächsregeln sind. (Zum Beispiel: Sollen Teilnehmer*innen generell ihr Mikrofon auf stumm stellen? Darf nur reden, wer elektronisch die Hand gehoben hat? Wer moderiert? etc.)
 - wie die Anwesenheitsregeln sind. (Zum Beispiel: Gestatten Sie den Teilnehmer*innen, während eines Meetings auch außerhalb der Pausen zu kommen/zu gehen?).
- Sie fertigen keine Mitschnitte vom Audio und/oder Video eines digitalen Treffens an. Wenn dies im Ausnahmefall doch nötig oder wünschenswert sein sollte, holen Sie vorab die Zustimmung aller Teilnehmer*innen ein.
- Bei Videokonferenzen von daheim geben Teilnehmer*innen oft etwas von ihren privaten Lebensumständen preis. Sie respektieren in jedem Fall die Privatsphäre aller Teilnehmer*innen und behandeln private Einblicke strikt vertraulich.
- Sie gestalten Ihre digitale Kommunikation sorgfältig im Einklang mit Ihrer generellen, professionellen Verantwortung als Lehrperson Ihren Studierenden gegenüber.
Dazu gehört:
 - Sie respektieren die digitale Privatsphäre der Studierenden. Ihre digitale Kommunikation mit den Teilnehmer*innen Ihrer Veranstaltungen findet nur über akzeptierte Universitätskanäle statt – d.h. zuallererst: via E-Mail, Lernraum, Zoom oder auch Skype.
 - Sie tragen in Ihrer Rolle als Lehrende Ihren Studierenden keine digitalen Kontakte an, die nicht eindeutig und ausschließlich professioneller Natur sind. Dies gilt insbesondere für den Bereich von *social media*.