

Leitlinie zur digitalen Kommunikation¹ an der Evangelischen Hochschule Berlin

Kommunikation findet in unterschiedlichen Settings facettenreich statt. Dies gilt für den physischen wie für den digitalen Raum. Digitale Kommunikation, die mit Susman als „Vermitteltheit von Kommunikation (Asynchronität, Latenz, technischen Aussetzer, kein direkter Blickkontakt, unnatürlicher Frontalität)“² verstanden werden kann, „verführt zu Unverbindlichkeit“.³ Für die Besonderheiten in der digitalen Kommunikation möchte die Leitlinie sensibilisieren.

Prinzipiell stehen die digitalen Kommunikationswege allen Hochschulmitgliedern zur Verfügung und können genutzt werden. In jedweder Kommunikation, digital oder physisch, sind die rechtlichen Rahmenbedingungen des hochschulischen Kontextes einzuhalten. Es finden selbstverständlich die verfassungsrechtlichen Rechte eines jeden Menschen sowie die [Grundordnung der EHB](#) Anwendung. Ziel sollte eine für alle Beteiligten wertschätzende Kommunikation sowie ein konstruktives Diskussionsklima an der Evangelischen Hochschule Berlin sein. Insbesondere gelten folgende Grundsätze:

- Die Verantwortung für jeden Kommunikationsbeitrag liegt immer bei der jeweiligen Person.
- Inhalte und Beiträge – insbesondere in Chats – werden dem jeweiligen Kontext angemessen veröffentlicht.
- Kommunikationsinhalte, 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.
- Bei Veröffentlichungen von Bildern, Texten und Dateien werden das Urheber- und die Persönlichkeitsrechte beachtet. Datenschutzrechtliche Vorgaben werden eingehalten.
- Aufzeichnungen von synchronen Online-Veranstaltungen mit mindestens einer weiteren beteiligten Person bedürfen der Einwilligung aller Anwesenden und werden ausschließlich von der organisierenden Person vorgenommen, da diese für die Veranstaltung verantwortlich ist. Heimliche Audio- und Videoaufnahmen von Veranstaltungen sind nicht gestattet.
- Werbung, Spam, kommerzielle Inhalte oder das Anbieten von Waren und Dienstleistungen werden, weil solche Inhalte in der Arbeitskommunikation unangemessen und nicht gestattet sind, gelöscht.

Digitale Kommunikation an der EHB

Bei der digitalen Kommunikation unter Hochschulmitgliedern ist es im Sinne eines wertschätzenden Umgangs miteinander empfehlenswert, einige wesentliche Eckpunkte professioneller eigenverantwortlicher Arbeitskommunikation zu beachten:

- In der allgemeinen schriftlichen Kommunikation per E-Mail oder in anderer Form (z. B. Teams-

¹ Digitale Kommunikation wird als Oberbegriff für alle computervermittelten Kommunikationsmöglichkeiten verstanden (von Email bis hin zu virtuellen Räumen).

² Susman, Krista: Die Psychologie des virtuellen Raums. Begegnungsförderung und horizontale Kommunikation - In: Magazin erwachsenenbildung.at (2022) 44/45, 11 S. - URN: urn:nbn:de:0111-pedocs-244705 - DOI: 10.25656/01:24470 - S. 7 [Letzter Zugriff: 28.06.2022]

³ ebd.

Chat) sollte neben selbstverständlich korrekter Orthografie und Grammatik, insbesondere auf Verständlichkeit, Sachlichkeit, Lesbarkeit und Freundlichkeit im Sinne einer kollegialen Kommunikationskultur geachtet werden.

- Eine gendersensible Schreibweise sollte gewählt werden.
- Textformatierungen (z. B. Markierungen) sollten auf ihre Notwendigkeit geprüft werden sowie, sofern notwendig, in Maßen eingesetzt werden.
- Bei E-Mails und anderen digitalen Beiträgen sollte der angegebene Betreff aussagekräftig, kurz und zutreffend zu wählen formuliert werden, sodass der:die Leser:in zügig orientiert sein kann.
- Bei der Kommunikation in Gruppen (z. B. Verwenden von Verteilerlisten) sollte die Diskussion sach- und lösungsorientiert geführt werden. Einzelne Personen betreffende Aspekte sollten direkt zwischen den Beteiligten angesprochen werden und nicht in der Gruppe.
- In synchronen Besprechungen per Kamera wird empfohlen, soweit dies technisch möglich ist, immer aber mindestens bei eigenen Wortbeiträgen, die Videoübertragung einzuschalten, damit sich die Teilnehmenden im Kommunikationsprozess sehen können, Reaktionen wahrnehmen können und sich gegebenenfalls stärker der Gruppe zugehörig oder beteiligt fühlen können. 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. In großen Gruppen wird das Mikrofon lediglich bei aktiver Beteiligung durch einen Redebeitrag eingeschaltet, da sonst möglicherweise zu hörende Hintergrundgeräusche störend sein können. Eine kurze Begrüßung und Verabschiedung beim „Betreten“ oder „Verlassen“ eines (digitalen) Raumes ist empfehlenswert (z. B. durch Handzeichen).
- Im Falle der Störung einer digitalen Veranstaltung mit diskriminierenden o. ä. Inhalten – unter dem Begriff Zoom-Bombing zusammengefasst – wird die verursachende Person bzw. werden die verursachenden Personen durch die veranstaltungsleitende Person von der weiteren Teilnahme an der Veranstaltung ausgeschlossen. Liegen schriftliche Äußerungen vor, werden diese gelöscht. Sollte ein Löschen der Inhalte nicht möglich sein, so wird empfohlen, dass die für die Veranstaltung verantwortliche Person einen neuern Link/digitalen Raum zur Verfügung stellt.

Konflikte, die aufgrund von Kommunikation entstehen, sollten entsprechend dem [Ratgeber zum Umgang mit Konflikten an der EHB](#) geklärt werden. Personenbezogene und im Besonderen verletzende o. ä. Kommentare können im Zweifel nach Rücksprache mit den Teammitgliedern oder aufgrund eines Gesprächs zwischen der betroffenen Person und den Teambesitzenden gelöscht werden.⁴ Schwerwiegende Verstöße werden entsprechend den geltenden Schutzkonzepten und Richtlinien gehandhabt und können zur Exmatrikulation der:des Verursacher:in und Strafanzeige führen. Sollte Unklarheit bestehen, wie im Einzelfall zu verfahren oder ein Vorfall einzuordnen ist, stehen die Ansprechpartner:innen des eLearning und IT Supports oder der Gleichstellungsrat zur Verfügung.

⁴ Die Wiederherstellung eines Beitrages oder Teams nach dem Löschen ist noch innerhalb von 30 Tagen durch die IT möglich. Eine Zustimmung aller Teammitglieder muss dafür vorliegen.

Richtlinien und Schutzkonzepte der EHB:

- [Richtlinie gegen sexualisierte Diskriminierung, Belästigung und Gewalt an der Evangelischen Hochschule Berlin](#)
- [Richtlinie zur Internet- und E-Mail-Nutzung](#)
- [Benutzerordnung EDV und Wlan der Evangelischen Hochschule Berlin](#)
- [Dienstordnung über die Nutzung von Email und Internet an der EHB](#)

Sie haben etwas vermisst oder einen Fehler gefunden? Melden Sie sich bei uns!

E-Mail: e-learning@eh-berlin.de

Telefon: +49 (0)30 585 985 650

Website des eLearnings an der EHB mit dieser Leitlinie und weiteren Downloads:

<https://www.eh-berlin.de/hochschule/service-und-beratung/elearning-und-it-support>