

## Unsere Umgangsformen in der digitalen Kommunikation

Immer wenn Menschen ihr Zusammenleben und ihre Kommunikation gestalten möchten, sind Vereinbarungen erforderlich, um ein möglichst konfliktfreies Miteinander zu ermöglichen. Für unsere Schule haben wir dazu Regeln in der Hausordnung gefasst, zudem haben wir in unserem Leitbild formuliert, wie wir gemeinschaftlich und vertrauensvoll miteinander umgehen können.

In diesem Sinne sollen hier einige weitere Vereinbarungen festgehalten werden, die für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft einen angemessenen, respektvollen und fairen Umgang miteinander in der digitalen Kommunikation gewährleisten sollen.

### Allgemeines/ Zwischenmenschliches

- Ein höflicher und wertschätzender Umgangston ist Pflicht – herabwürdigende oder beleidigende Äußerungen sind nicht erlaubt.
- Die Kommunikationskanäle auf dem Schulcampus (Mitteilungsfunktion und Foren) und WebUntis dienen ausschließlich dem schulischen und unterrichtsbezogenen Austausch – für privates Chatten dürfen sie nicht genutzt werden.
- Vor jeder Reaktion wird erst nachgedacht mit dem Ziel, zu versuchen, die Perspektive des Gegenübers zu verstehen, dann – falls nötig – zu reagieren. Wenn man sich angegriffen fühlt, ist es manchmal besser, erst eine Nacht darüber zu schlafen, bevor man reagiert.
- Da wir bei getippten Botschaften nicht den Gesichtsausdruck und den Tonfall mitbekommen, kann es schneller zu Missverständnissen kommen. Diese kann man verhindern, wenn man möglichst klar und genau in seinen Aussagen ist. Fühlt man sich ungerechtfertigt angegriffen oder kritisiert, formuliert man dies am besten in einer Ich-Botschaft und ermöglicht so dem Gegenüber, Dinge richtig zu stellen, gerade zu rücken oder sich zu entschuldigen. („Ich habe das so verstanden / empfunden... Ich fühle mich verletzt, weil... Habe ich Sie so richtig verstanden?“)
- Der Sender sollte nicht mit einer sofortigen Antwort rechnen – hier gilt: Rücksicht nehmen und Verständnis zeigen, d.h.
  - Berücksichtigung eines angemessenen zeitlichen Vorlaufs, der dem Anliegen Rechnung trägt;
  - Berücksichtigung möglicher individueller Umstände (z. B. anderer dienstliche Verpflichtungen, Krankheit)
  - Eine Reaktion kann grundsätzlich nur an Arbeitstagen erwartet werden.

- Jeder massive Konflikt bzw. jedes gravierende Missverständnis sollte durch ein persönliches Gespräch unter den Beteiligten beigelegt werden (z. B. telefonisch oder durch ein direktes Treffen).
- Als Kommunikationswege für dienstliche Belange gelten: in erster Linie **E-Mail**, zudem die Mitteilungsfunktion / Chat im **Schulcampus** und auf **WebUntis**, Telefonanrufe (**nicht** andere soziale Netzwerke bzw. WhatsApp).

## Schriftliche Kommunikation/ Chats

- Jede Nachricht, die konkret an eine oder wenige Personen gerichtet ist, beginnt mit einer formalen Ansprache (Sehr geehrter Herr... – Sehr geehrte Frau... – Liebe/r... – Hallo Herr/Frau...) und endet mit einer Grußformel (Mit freundlichen Grüßen... / Viele Grüße von... / o.ä.) – vor allem im Chat kann die Grußformel auch wegfallen.
- Korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung werden beachtet.
- Höflichkeitsformen werden beachtet: du/Sie; Anrede bei Chats; Bitte/Danke; ...
- Es werden grundsätzlich keine persönlichen Informationen über andere in offenen Chats preisgeben.
- Es werden keine unnötigen und unpassenden Inhalte/ Kommentare/ private Nachrichten in offenen Chats gepostet.
- Emojis und Sonderzeichen werden gezielt zur Verständigung eingesetzt – ein übermäßiger Gebrauch ist zu vermeiden.
- Posts in Foren einzelner Gruppen werden nur für Beiträge genutzt, die alle oder einen großen Teil der Gruppe angehen. Individuelle Nachrichten sollten über die Chat-Funktion laufen.

## Video-Besprechungen/ Online-Unterricht/ Aufgaben

- Es werden keine Video- und Audiosequenzen sowie keine Screenshots/Bildschirmfotos aufgenommen, ohne dass alle Beteiligten ausdrücklich zugestimmt haben.
- Geteilte Inhalte (Dokumente, Videos, Bilder, ...) dürfen nur nach ausdrücklicher Erlaubnis der Erstellerin bzw. des Erstellers weitergegeben werden.
- Wenn man einer Videokonferenz beitrifft, ist das Mikrofon im Normalfall ausgeschaltet – dieses wird nur für einen Redebeitrag ein- und danach wieder ausgeschaltet.
- Die Gesprächsregeln werden konsequent eingehalten; der Moderator (z. B. Lehrer) verteilt das Rederecht; für Meldungen wird die „Hand heben“-Funktion verwendet (soweit vorhanden – andernfalls erfolgt eine Meldung im begleitenden Chat mit der Eingabe „Meldung“).
- Alle achten darauf, dass die hochgeladenen Materialien übersichtlich und gut lesbar sind und über einen Korrekturrand verfügen.
- Es wird eine möglichst einheitliche Benennung aufgabenbezogener, hochgeladener Dateien nach einem kursinternen Muster verwendet – vor allem gilt dies für abgegebene Aufgaben: *Klasse\_Fachkürzel\_Zugangskennung\_Aufgabe = 7a\_M\_gustmuel\_AB4.pdf*

In der vorliegenden aktualisierten Version beschlossen auf der Gesamtkonferenz am 11. Juni 2024.