



# Chat-Regeln und Etikette zur Einführung von MS-Teams an der Universität des Saarlandes

## Projekt "Digitalisierung der Lehre"

# 1 Herausforderung

Die Corona-Pandemie stellt die Universität des Saarlandes vor die große Herausforderung, den Betrieb aufrechtzuerhalten, ohne die persönliche Anwesenheit in Präsenzveranstaltungen vorauszusetzen.

Um trotzdem mit den Studierenden in direkte Kommunikation treten zu können, bietet sich die Umgebung von Microsoft Teams an, die Videochats mit mehreren Teilnehmenden ermöglicht.

Kommunikationsformen bieten Interpretationsspielräume, gerade im Internet. So etablierte sich in Online-Communities schon lange die Idee der so genannten Netiquette, eine Sammlung von Verhaltensregeln, die die Kommunikation im Internet vereinfacht.

Daher möchten wir im Folgenden für die Nutzung von Chats in Microsoft (MS) Teams, das an der Universität als allgemeiner Standard allen zur Verfügung steht und genutzt wird, Kommunikationsregeln festhalten, die für die Nutzenden verbindlich sind. Bei der virtuellen Kommunikation mit zumeist unbekanntem Menschen sorgen die Regeln für einen respektvollen und wertschätzenden Umgang.

## 2 Allgemeine Chat-Regeln und Etikette

Bitte gehen Sie verantwortungsvoll und respektvoll mit den anderen Teilnehmenden eines Webmeetings um, unabhängig davon, ob Sie die Chat-Funktion von MS Teams nutzen oder andere Plattformen. Ihr Verhalten sollte dabei der grundlegenden sozialen Etikette entsprechen und den folgenden Regeln folgen:

- Seien Sie höflich: Kommunizieren Sie respektvoll und freundlich. Teilen Sie Ihre Meinungen auf konstruktive und positive Weise mit, auch wenn sie sich von den Meinungen anderer unterscheiden.
- Achten Sie auf den interkulturellen Kontext: Kulturen haben ein anderes Verständnis von Höflichkeit. Die Universität des Saarlandes ist eine der Universitäten in Deutschland mit einem großen Anteil an internationalen Studierenden. Vermeiden Sie die Verwendung von Slang, Abkürzungen, Witzen und Bemerkungen, die andere, die Ihre Muttersprache nicht sprechen, nicht verstehen oder als anstößig betrachten bzw. missverstehen können.
- Belästigen Sie Ihre Mitmenschen nicht. Seien Sie nicht übergriffig, indem Sie Grenzen überschreiten. Eine Chat-Nachricht kann vom Gegenüber als Grenzüberschreitung bzw. sexuelle Belästigung wahrgenommen werden. Schreiben Sie andere Personen nicht ungefragt für

persönliche Unterhaltungen an. Beschränken Sie die Kommunikation mit Ihnen nicht vertrauten Personen auf einen professionellen Umgang und Umfang.

- Verwenden Sie keine unangemessene Sprache: Dies kann jeden Sprachcode, vor allem Abkürzungen, umfassen, der in irgendeiner Weise anrühlich aussieht bzw. klingt und damit andere bedrängt, bedroht oder beleidigt. Bemerkungen mit rassistischen, ethnischen, religiösen oder sexistischen Inhalten sind gänzlich unangemessen und zu unterlassen. Aktivitäten wie Stalking, Mobbing, Cyber Mobbing, Cyber Grooming und sexualisierte Diskriminierung und Gewalt werden von der Universität auf Basis strafrechtlicher Vorgaben als Verstöße konsequent geahndet.
- Posten Sie keinen Spam: Verwenden Sie den Chat nur für relevante und konstruktive Kommunikation. Privates sollte sich in einem öffentlichen Chat nicht wiederfinden.
- Posten Sie keine illegalen Inhalte: Das Teilen von illegalen Inhalten ist strengstens untersagt. Dies umfasst Texte, Links, Grafiken, Audio- und Video-Dateien, Software oder andere Inhalte, die in Deutschland illegal sind. Erwähnen oder teilen Sie keine Links zu illegalen Download-Sites.
- Achten Sie auf Ihre persönliche Datensicherheit: Seien Sie immer vorsichtig, wenn Sie persönliche Informationen weitergeben wie Telefonnummer, Privatadresse, Passwörter, Kreditkarteninformationen usw.
- Achten Sie bei Video-Webmeetings auf das von Ihnen gewählte Hintergrund-Motiv. Auch in der Bildkommunikation sollte auf die Einhaltung der Netiquette geachtet werden. Hier stehen Professionalität und Angemessenheit im Vordergrund.
- Beachten Sie den Unterschied zwischen E-Mails und Chats: Ein Chat ist ein schnelllebiges Medium mit vielen Vorteilen und dient einer schnellen Art des Austauschs, der im Rahmen der Zusammenarbeit an Projekten gebraucht werden kann. Anfragen mit arbeitsvertraglichem, arbeitsorganisatorischen, geschäftlichem Hintergrund wie die Beantragung des Urlaubs oder Fragen zur Studienverwaltung sollen über E-Mail an den Adressaten gesendet werden. Mit Blick auf die Vielzahl der Anfragen gilt bis auf Weiteres an der Universität des Saarlandes die Regel, dass man nur bei E-Mails davon ausgehen darf, dass man sicher eine Antwort bekommt.
- Verfügbarkeit einstellen: Bitte messen Sie der angezeigten Verfügbarkeit des Status in MS Teams, die frei eingestellt werden darf, durchaus Bedeutung bei. Beachten Sie jedoch, dass der Status „verfügbar“ (als grüner Punkt) nicht per se bedeutet, dass der Teilnehmer oder die Teilnehmerin Zeit zum sofortigen Antworten hat und auch tatsächlich direkt verfügbar ist.
- Links zu Team-Meetings: Meeting-Links dürfen nicht ohne Rücksprache mit dem oder der Einladenden weitergeleitet werden. Dies gilt auch bei expliziten Stellvertreterregelungen. Falls Sie selbst an einem Team-Meeting nicht teilnehmen können, melden Sie dies bitte derjenigen

Person, die das Meeting organisiert, zurück, gegebenenfalls mit der Info, wer als Ihre Stellvertretung teilnimmt. Leiten Sie den Webmeeting-Link nicht weiter.

Die Universität behält sich das Recht vor, bei Verstößen entsprechende Konsequenzen zu ergreifen.

An diese Stellen können Sie sich wenden, wenn Sie unangemessene Inhalte bzw. Nachrichten melden wollen:

- Gleichstellungsbüro, Telefon unter (06 81) 302 4795, E-Mail an [gleichstellung@uni-saarland.de](mailto:gleichstellung@uni-saarland.de)
- Justizariat, E-Mail an [justizariat@uni-saarland.de](mailto:justizariat@uni-saarland.de)
- Dezernat Personal, E-Mail an [personal@uni-saarland.de](mailto:personal@uni-saarland.de)

### 3 Allgemeine Hinweise

Darüber hinaus beachten Sie bitte Folgendes:

- Melden Sie sich bei den [Mitarbeitenden des HIZ](#), wenn Ihnen auffällt, dass Sie Zugang zu für Sie nicht vorgesehene Bereiche, Daten, Gespräche und Konferenzen haben. Nutzen Sie diese Fehler nicht aus.
- Falls Ihr Verfügbarkeitsstatus oder Ihre Anwesenheit in Kommunikationsräumen nicht korrekt angezeigt wird, melden Sie sich bitte bei den Mitarbeitenden des HIZ via [Ticketsystem](#).
- Falls Sie neu in einen Kommunikationsraum dazu kommen, machen Sie sich bemerkbar, damit den schon anwesenden Personen Ihre Anwesenheit auffällt.
- Benutzen Sie für vertrauliche Kommunikation entsprechend vertrauliche, geschlossene und sichere Kommunikationskanäle. Wenn Sie sich nicht sicher sind ob ein Kommunikationskanal sicher ist, fragen Sie die Mitarbeitenden des HIZ via [Ticketsystem](#).
- Falls Sie bemerken, dass eine Anwendung nicht funktioniert, oder Sie bei der Verwendung von MS Teams auf Probleme stoßen, schreiben Sie bitte ein Ticket über das [Ticketsystem](#).