

Code of Conduct (Verhaltensregeln) am Fachbereich Erziehungswissenschaft

© Paschon 2023, Vorsitzender der Curricularkommission

An die Studierenden und Lehrenden am Fachbereich Erziehungswissenschaft der Universität Salzburg,

in den letzten Jahren ist das Mailaufkommen explosionsartig gestiegen. Diesbezüglich gibt es einige pragmatische und einige rechtlich relevante Aspekte zu beachten. Verstehen Sie bitte diese Regelungen als einen Beitrag zu einer gelingenden Kommunikation am Fachbereich Erziehungswissenschaft.

Handynutzung:

1. Es ist ausdrücklich nicht gestattet von Vortragenden oder Studierenden im Rahmen der Lehrveranstaltung ungefragt **Ton- oder Videoaufzeichnungen** zu machen, auch wenn das natürlich im Hinblick auf das Lernen von Inhalten vielfach „günstig“ erscheint. Mit ausdrücklicher Genehmigung der Person(en) sind natürlich Aufnahmen möglich, aber bitte stellen Sie das VORHER sicher.
2. Bei **LV-Einheiten**, die **online** stattfinden (MS-Teams, Webex, Zoom) gilt die Regel, dass bei allen TeilnehmerInnen die Webcam über die gesamte Dauer der Lehrveranstaltung eingeschaltet ist, um die Anwesenheit nachzuweisen. Lehrende brauchen zudem ein sichtbares Gegenüber, also eine Chance auf echte Kommunikation und Diskurs – daher sind schwarze Bildschirme inhaltlich, didaktisch und zwischenmenschlich nicht zielführend.
3. Bei **Prüfungen/Klausuren** sind Handys im Regelfall ausgeschaltet und nicht am Tisch, sondern in den Taschen oder im Spind - das gilt (neuerdings) für andere Geräte wie E-Uhren, Tablets etc. Sie sind erst nach der Klausur und außerhalb des Hörsaals wieder in Betrieb zu nehmen. Die Verwendung von div. Unterlagen oder Sitznachbarn ist in Prüfungssituationen nicht vorgesehen, es sei denn dies wurde explizit anders vereinbart. Jede Art von Aufzeichnung während der Klausur (Video, Foto, Ton etc.) ist nicht gestattet.
4. Während einer **Lehrveranstaltung** sind Handys auf lautlos zu stellen. Die **Benutzung von Handys** während einer Veranstaltung (SMS, Mails, Telefonat, Internet etc.) ist abgesehen von Notfällen zu unterlassen, da deren Verwendung sowohl von den Kolleginnen als auch von den Vortragenden als störend empfunden werden kann, in jedem Fall aber eine moderne Form der Respektlosigkeit und der Ignoranz dargestellt. Setzen Sie im Social-Media-Zeitalter ein **klares Signal in Richtung „Bedürfnisaufschub-Kompetenz“!**

Mails:

1. Angesichts der sich ausweitenden **Mailflut**, werden alle Studierenden, Lehrenden und Mitarbeiter:innen ersucht, vorab zu überlegen, ob ein Mail notwendig oder einsparbar ist. Sie können mit einem **Gedankenexperiment** ganz einfach überprüfen, ob es sich um ein wichtiges Mail handelt: *„Wenn Sie diesen wichtigen Text in Word schreiben, anschließend ausdrucken und in ein adressiertes, frankiertes Briefkuvert stecken und anschließend diesen Brief zu einem Postkasten und auf das Postamt bringen würden, um den Inhalt genau diesem Adressaten mitzuteilen, dann ist dieses Mail mit hoher Wahrscheinlichkeit ein Wichtiges. Sollten Sie aber beim Lesen dieser kursiven Passage feststellen, dass Sie sich diese Mühe eher nicht machen möchten, dann hinterfragen Sie noch einmal, wie wichtig ihr Mail tatsächlich ist und schreiben Sie, wenn überhaupt, es erst nach dieser Nachdenkpause.“* Diese kleine Übung reduziert hoffentlich bereits das Mailaufkommen drastisch. (Siehe dazu auch: <https://ivanblatter.com/10-goldene-e-mail-regeln/>)
2. **E-Mails** sind die **Zeitfresser Nummer 1**, weil sie oft missverständlich formuliert sind, zu lange, zu unpräzise! Schreiben Sie einen **eindeutigen Betreff**, der bereits kompakt auf den Inhalt verweist - idealerweise enthält dieser auch Ihren Namen samt Matrikelnummer und wenn Sie sich auf eine Lehrveranstaltung beziehen, nennen Sie auch den Lehrveranstaltungstitel samt LV-Nummer: z.B. *„Betreff: Prüfungseinsicht – VO Statistik (645.041) – Alexa Mustermann (0182013)“*. In manchen Lehrveranstaltungen wird mit **Mail-Filtern** gearbeitet und daher ist es wichtig, die dort ausgegebenen **Betreff-Codes** exakt einzugeben. Grundsätzlich gilt für die erste Mail-Anfrage an eine Person: Die Zeit für eine kurze **Grußformel** zu Beginn und am Ende sollte im Sinne der Höflichkeit schon sein – ist es aber notwendig, dass Mails mehrmals hin- und hergeschickt werden, kann diese Formalität ab dem zweiten Mal aus Effizienzgründen entfallen, um die Dinge kompakt zu klären. Es ist im Regelfall davon auszugehen, dass es am Fachbereich im Normalbetrieb zurecht bis zu **48 Stunden** dauern kann, bis eine Mail beantwortet wird. Bitte in dieser Zeit **keine drängenden Zusatzmails** hinterher schicken mit weiteren Erkundigungen, ob das Mail angekommen sei. Sollte absehbar sein, dass die ausführlichere

Beantwortung mehr als 48 Stunden in Anspruch nimmt, sollte der ursprüngliche Adressat zumindest eine *kurze Eingangsbestätigung mit diesem Hinweis* abschicken. Personen, die länger als 48 Stunden nicht ihre Mails bearbeiten (Tagungen, Urlaube) aktivieren in der Regel den **elektronischen Abwesenheitsassistenten**. Bitte rechnen Sie mit keinen Antworten an Samstagen und Sonntagen.

3. Eine allfällige zweite zusätzliche Mailanfrage sollte seitens der Studierenden bitte stets mit „cc an das Studiensekretariat“ (margret.eder-neuhauser@plus.ac.at und/oder christina.weissenbach@plus.ac.at) erfolgen, damit von dort aus auf ein Mail angemessen reagiert werden kann.
4. Überlegen Sie sich, wann ansonsten ein **cc angebracht** ist. Wenn zum Beispiel in einer Lehrveranstaltung (zur Entlastung der LV-Leitungen) geregelt wurde, dass allfällige *Anfragen an die Studienassistent:innen* zu richten sind, ein *zusätzliches cc an die Lehrveranstaltungsleitung nicht sinnvoll*, da Sie davon ausgehen können, dass die Studienassistent:innen im Bedarfsfall selbständig die Leitung einbeziehen werden. Bei Mails an den/die Vorsitzende der **Curricularkommission** setzen Sie bitte immer das Studiensekretariat cc, um die internen Abläufe zu erleichtern, schicken Sie aber nie die gleiche Anfrage unabhängig voneinander an unterschiedliche Personen, da sonst derselbe Sachverhalt womöglich mehrmals bearbeitet wird. Sofern Sie ein **Mail mit vergleichbarem Inhalt an mehrere Personen** schicken, senden Sie es an alle gleichzeitig mit einem cc, denn der hausinterne Unmut steigt bei unnötigem, unseitigen Mehraufwand.
5. Vieles lässt sich in einer **Sprechstunde** wesentlich besser klären als mit etlichen Ping-Pong-Mails zwischen Lehrenden und Studierenden. Nutzen Sie die Sprechstunden und schicken Sie lediglich ein Mail vorher an die Person mit dem **Betreff** „Sprechstunde am XXX: Studierende NAME, Matr. Nummer – Anliegen XY“, damit sich die Lehrenden darauf einstellen können, wie viele Studierende diesen Termin voraussichtlich nutzen werden. Unsere Lehrenden werden um eine möglichst umgehende Eingangsbestätigung gebeten, damit Sie als Studierende:r nicht umsonst eine weite Anfahrt auf sich nehmen. Schreiben Sie in diesem Mail prägnant und verständlich noch ein bis zwei Sätze, worum es gehen wird, aber werden Sie nicht zu ausführlich, da Sie Ihr Anliegen ohnehin vorbringen und gemeinsam besprechen können. **Bringen Sie alle Unterlagen mit, die sinnvollerweise gebraucht werden könnten**. Sofern Sie in eine Sprechstunde des CK-Vorsitzenden kommen oder sonst eine Auskunft vom Studiensekretariat brauchen, nehmen Sie bitte immer Ihren **ausgefüllten Prüfungspass** mit. Das hilft Zeit zu sparen und Sie bestmöglich zu beraten.

Texte aller Art:

1. Auch beim Mailverkehr gilt die deutsche Rechtschreibung, umso mehr aber bei Briefen, Dokumenten und Bewerbungsunterlagen. Bevor Sie eine Hausübung, ein Paper oder gar eine Qualifikationsarbeit abgeben, überprüfen Sie diese bitte immer sorgfältig auf **Rechtschreib-, Grammatik-, Stil- und Formfehler** - immerhin handelt es sich um Ihre schriftliche Visitenkarte! Dies gilt insbesondere für Poster, Thesenblätter und Handouts.
2. Halten Sie sämtliche **Zitiervorschriften** ein und vermeiden Sie jede Art von **Plagiat**, da Verletzungen des Urheberrechts und Verstöße gegen die **Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)** geahndet werden. Machen Sie es sich zur Routine, abgegebene Dokumente mit einem **Passus zur Urheberschaft** zu versehen: „Hiermit bestätige ich, [NAMEN], die [BA]-Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen sowie Hilfsmittel genutzt zu haben. Zur Erstellung dieser Arbeit wurden keine Artificial-Intelligence-Tools (z.B. ChatGPT) herangezogen. Alle Ausführungen, die im Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Quellen entnommen wurden, sind deutlich kenntlich gemacht und im Literatur-/Quellenverzeichnis aufgeführt. Außerdem wird versichert, dass die vorliegende Arbeit in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Studien- oder Prüfungsleistung war. [ORT, DATUM und UNTERSCHRIFT]“. Über Blackboard erfolgt eine Plagiatskennung (Turn-it-in).
3. Jede Art von **Ghostwriting** ist strikt untersagt, wobei sich „Writer und User“ schuldig machen. Seit Herbst 2021 ist Ghostwriting gesetzlich verankert und kann mit bis zu 25.000 Euro bestraft werden – das Vizerektorat Lehre und die Rechtsabteilung werden eingebunden und der Vorfall ggf. zur Anzeige gebracht.
4. Halten Sie sämtliche **ethischen Standards der sozialwissenschaftlichen Forschung** und alle Richtlinien des zwischenmenschlichen Umgangs – nicht zuletzt im eigenen Interesse – ein! Beachten Sie generell auch alle Richtlinien des Rektorats (z.B. Covid) und die spezifischen Hinweise des Vizerektorats Lehre. Dazu gehören auch die jeweils aktuellen **Standards für geschlechtersensible Sprachformulierungen** (<https://www.plus.ac.at/fgdd/sprachbox>).

Allgemeiner Kommunikationshinweis:

Am FB Erziehungswissenschaft wird im direkten Gespräch aber auch in der Mailkommunikation ein kollegialer, freundlicher, konstruktiver und wertschätzender Umgangston gepflegt. Beteiligen Sie sich bitte an dieser Gepflogenheit.

Im Zweifelsfall:

Miteinander reden hilft (fast immer) – am besten face2face! Suchen Sie bei Problemen aktiv das Gespräch!

In diesem Sinn:

Mit freundlichen Grüßen – Guten Semesterstart, Andreas Paschon (Vorsitzender der Curricularkommission)