

Beschluss des Schulrates Nr. 3 vom 27.04.2023

Verhaltenskodex für Videokonferenzen/Online-Sitzungen im Zuge der institutionellen und pädagogischen Tätigkeit an der WFO Bozen „Heinrich Kunter“

A. Geltungsbereich

1. Der vorliegende Verhaltenskodex gilt für alle Videokonferenzen bzw. Online-Sitzungen, die im Zuge der institutionellen und pädagogischen Tätigkeit an der WFO Bozen abgehalten werden. Darunter fallen Sitzungen von Mitbestimmungsgremien, Unterricht, Fernunterricht und unterrichtsbegleitende Tätigkeiten, Aufholmaßnahmen, kollegiale Planung, Planung in Fach- und Arbeitsgruppen, Sprechstunden, Elternabende, Informationsveranstaltungen, Fortbildungen, Tagungen, Besprechungen mit externen Referent*innen und Expert*innen und Dienstbesprechungen.
2. Der vorliegende Verhaltenskodex gilt für Lehrpersonen, Schüler/-innen, Führungs-, Verwaltungs- und Hilfspersonal sowie technisches Personal. Zudem sollten die Regelungen auch von Eltern/Erziehungsberechtigten, externen Referent*innen und Expert*innen, Vertreter*innen von Institutionen und Diensten sowie Gästen eingehalten werden.

B. Regelungen

1. Bevorzugte Plattformen für Videokonferenzen an der WFO Bozen sind Google Meet oder MS Teams.
2. Die Teilnehmer/-innen können in der Schule oder an einem anderen Ort an Videokonferenzen/Online-Sitzungen teilnehmen. Sie müssen sich in einem Gebäude in einem Raum mit geschlossener Tür (nicht im Freien oder in einem Fahrzeug) befinden, alleine und ungestört sein und über ein Teilnahmeggerät mit funktionierender Kamera und funktionierendem Mikrophon verfügen. Andere Personen dürfen die Videokonferenz/Online-Sitzung nicht mitverfolgen können. Wenn Dokumente projiziert werden, müssen die Teilnehmer/-innen mit einem PC, Laptop oder Tablet eingeloggt sein.
Wenn diese Standards nicht eingehalten werden können, müssen bei Videokonferenzen/Online-Sitzungen von Mitbestimmungsgremien die Räumlichkeiten und die Ausstattung der Schule verwendet werden. In Ausnahmefällen kann die/der Vorsitzende Abweichungen zu den Regelungen gemäß dieses Kodex ermächtigen. Diese werden, falls vorhanden, im Sitzungsprotokoll festgehalten.
3. Alle Teilnehmer/-innen achten auf das Recht am eigenen Bild. Ohne Einverständnis der Beteiligten dürfen keine Fotos, Screenshots, Tonaufnahmen oder Videoaufnahmen der Videokonferenz/Online-Sitzung angefertigt werden.
Bei einer Aufzeichnung müssen die Teilnehmer/-innen vor Beginn derselben darüber informiert werden, das Einverständnis muss in der Aufzeichnung ersichtlich sein.
Für den Umgang mit Aufzeichnungen gelten die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.
4. Alle Teilnehmer/-innen lassen für die gesamte Dauer die Kamera eingeschaltet und teilen das Bild, außer wenn dadurch die Verbindung beeinträchtigt ist. In Ausnahmefällen kann die/der Vorsitzende Abweichungen zu den Regelungen gemäß dieses Kodex ermächtigen. Diese werden, falls vorhanden, im Sitzungsprotokoll festgehalten.
5. Die Teilnehmer/-innen tragen Kleidung wie für eine Präsenzveranstaltung.
6. Teilnehmer/-innen, die gerade nicht sprechen, stellen das Mikrofon auf stumm und signalisieren eine Wortmeldung durch ein digitales Handzeichen oder ein anderes vereinbartes Zeichen.
Die/der Vorsitzende kann Teilnehmende stummschalten.
Das Wort wird von der/dem Vorsitzenden erteilt, die Sprechenden schauen nach Möglichkeit direkt in die Linse.
Während das Mikrofon eingeschaltet ist, werden Hintergrund- und Störgeräusche vermieden.

7. In Bezug auf den Umgang miteinander gelten dieselben Regeln wie in Präsenz. Sie halten sich an die Vorgaben/Aufforderungen der/des Vorsitzenden, begegnen einander höflich, wertschätzend und respektvoll, lassen die anderen ausreden, beschränken eigene Wortmeldungen auf die notwendige Dauer, vermeiden lange Monologe und unterlassen jegliche persönlichen Angriffe, Beleidigungen oder Diskriminierungen, im Chat und mündlich.
8. Beiträge im Chat müssen auf die Thematik der Videokonferenz/Online-Sitzung oder organisatorische Fragen bezogen und informativer Natur sein. Der Gebrauch des Chats wird durch die/den Vorsitzende/-n geregelt oder – bei Uneinigkeit oder wenn es keine/-n institutionellen Vorsitzende/-n gibt – unter den Teilnehmenden vereinbart bzw. mehrheitlich festgelegt. Unmuts- und Gefühlsäußerungen oder Paralleldiskussionen zum laufenden Gespräch werden vermieden.
9. Abstimmungen erfolgen in der Regel durch digitales Handzeichen. Wenn es sinnvoll/notwendig ist, ist auch die Verwendung des Chats oder von Formularen möglich. Das Abstimmungsergebnis wird im Protokoll festgehalten.
10. Über ein notwendiges ungeplantes Verlassen der Videokonferenz oder das Vorhandensein von technischen Problemen, die eine Teilnahme in vollem Umfang nicht zulassen, informieren die Teilnehmer/-innen durch einen Kommentar im Chat oder eine kurze Wortmeldung. Bei einer höheren Anzahl an Teilnehmer/-innen ist die Chatfunktion zu bevorzugen.

C. Verhaltensempfehlungen

1. Die Teilnehmer/-innen sorgen im Vorfeld für eine funktionierende Technik und planen vor Beginn der Videokonferenz/Online-Sitzung ausreichend Pufferzeit ein, um auf unvorhergesehene technische Probleme reagieren und pünktlich an der Videokonferenz teilnehmen zu können.
2. Die Teilnehmer/-innen benutzen ihren Klarnamen und verzichten auf Pseudonyme.
3. Die Teilnehmer/-innen sorgen für eine geordnete Umgebungsatmosphäre bzw. ein seriöses Hintergrundbild sowie eine gute Beleuchtung. Der Bildausschnitt ist so eingestellt, dass Kopfansatz und Schultern zu sehen sind. Beim Teilen des Bildschirms wird auf einen aufgeräumten Desktop geachtet.
4. Bei Wortmeldungen wird der Tatsache Rechnung getragen, dass bei einer Videokonferenz/Online-Sitzung viele zwischenmenschliche Aspekte wegfallen, weshalb die Anliegen/Aussagen möglichst klar formuliert werden.
5. Die Teilnehmer/-innen sind während der Videokonferenz/Online-Sitzung aufmerksam, hören aktiv zu, wenn jemand spricht und beteiligen sich bestmöglich. Sie unterlassen Ablenkungen und Nebentätigkeiten wie E-Mails, Telefonate, Essen oder sonstige Aktivitäten und deaktivieren Benachrichtigungen von anderen Anwendungen.

D. Einhaltung der Regelungen und Maßnahmen bei Nicht-Einhaltung

1. Es ist Aufgabe der/des Vorsitzenden bzw. – wenn es keine/-n institutionellen Vorsitzende/-n gibt – der Person, die die Videokonferenz einberufen hat bzw. – in Ermangelung – der/des ältesten Teilnehmenden, auf die Einhaltung der Regelungen hinzuweisen und diese einzufordern.
2. Bei Nicht-Einhaltung erfolgt eine Ermahnung durch die/den Vorsitzende/-n.
3. Bei wiederholter Ermahnung erfolgt eine Meldung an eine verantwortliche Person bzw. werden Maßnahmen laut Disziplinarrecht oder Disziplinarordnung der Schule eingeleitet.

Dieser Beschluss gilt bis auf Widerruf.