Code of Conduct:
E-Mail-Verteiler der *Versammlung der Fachschaften* (VeFa)

A. Organisatorisches

1. **Administration:**

   Das *Präsidium der Versammlung der Fachschaften* (VeFa) führt, ggf. in Unterstützung durch das *Referat für Fachschaften und Fachschaftsräte*, die Administration für den E-Mail-Verteiler der *VeFa*.

2. **Abonnements:**

   Mindestens jährlich wird überprüft, ob der Verteiler aktuell ist, d. h. alle *Fachschaftsräte* (FSRs) enthalten sind. Die *VeFa* wird jährlich nicht-öffentlich darüber informiert, welche weiteren Abonnent*innen im Verteiler vorhanden sind.[1]

3. **Absprache:**

   Absender*innen von E.Mails sprechen diese möglichst zuvor mit der *VeFa* (im Rahmen einer VeFa-Sitzung) oder dem *Präsidium der VeFa* ab.[2]

4. **Moderation und technische Defizite:**

   Bei Moderationsbedarf ist die Mail binnen 48 Stunden zu moderieren (d. h. „durchlassen“, „aufschieben“ oder „löschen“). Ausnahmen dafür sind:

   - persönliche Verhinderung bzw. Notfälle wie Krankheit
   - technische Defizite wie Serverprobleme und Nicht-Funktionieren von VPN
   - Feiertage, die zum Selbstschutz nicht zu den 48 Stunden gezählt werden

   Das VeFa-Präsidium informiert die Vernetzungsbeauftragten per E-Mail und zusätzlich, falls vorhanden, über einen weiteren gemeinsamen Kommunikationskanal, falls der Server für längere Zeit nicht funktionstüchtig ist.

---

1 FSRs sollen darüber in Kenntnis sein, dass Personen und Gremien, die sie per E-Mail kritisieren, diese E-Mail ebenfalls erhalten (könnten).

2 Dieses proaktive Verhalten soll zu einer schnelleren Bearbeitung von bzw. Reaktion zu E-Mail-Moderationsbedarf führen, z. B. Wenn E-Mails direkt vor einer VeFa verteilt werden.

B. Inhaltliches

1. **Haftung:**

   Absender*innen haften selbst für den Inhalt ihrer Mails.

2. **Löschung und Vermeidung:**

   Die Administration vermeidet und löscht Inhalte folgender Qualität zum Schutz der Adressat*innen , evtl. auch Absender*innen:

   - Spam
   - Fehladressierung[3]
   - doppelte Mails bzw. inhaltsgleiche Mails (Ausnahme: Erinnerungsmail nach angemessenem Abstand)[4]
   - Menschenfeindliches und Volksverhetzendes[5]

3. **Aufschub:**

   Die Administration behält sich vor, unangekündigte Inhalte bei Diskrepanzen inkl. (vermeintlicher) Falschinformationen[6] aufzuschieben bis diese geklärt sind. E-Mails von *studentischen und akademischen Gremien* der Universität Potsdam sind dabei gemäß folgenden Prinzipien besonders sensibel zu behandeln:[7]

   - Nach Festellen der Diskrepanzen ist die Absendeinstanz binnen 24 Stunden über die Diskrepanz zu informieren, um eine Korrektur bzw. einen Kompromiss zu ermöglichen. Bei fehlendem Konsens ist die Mail durchzulassen. Dem Präsidium der VeFa steht es in diesem Fall frei, zuvor eine Einordnung durch eine eigene Mail vorzunehmen.
   - Betroffene Mails sind in den Mitteilungen des Präsidiums auf der nächsten VeFa anzusprechen, um die aktuelle Entscheidung zu begründen.

4. **Reguläres:**

   Reguläre Inhalte:

   - Einladungen zur VeFa
   - nachgereichte Informationen zu VeFa-Inhalten
   - Bedarfsmitteilungen durch studentische und akademische Gremien sowie hochschulpolitiknahe Vereine und Gewerkschaften mit erkennbarem Bezug zur VeFa

---

3 Das VeFa-Präsidium kann die Absendeinstanz über die falsche Addressierung informieren. Bei, z. B. Mails aus demokratiefeindlichen Milieus soll dieser Service nicht erbracht werden, auch zum Selbstschutz.

4 Doppelungen entstehen meist ungewollt. Das VeFa-Präsidium kontaktiert i. d. R. die Absendeinstanz.

5 Das VeFa-Präsidium erwägt selbst, ob das Vorhandensein einer solchen Mail für die VeFa relevant ist und problematisiert werden soll.

6 Widersprüche im E-Mail-Text oder Widersprüche zu anders vorliegenden Informationen (z. B. zu öffentlicher Berichterstattung) sollen geklärt werden.

7 Anderherum soll das VeFa-Präsidium nicht dazu gezwungen werden mit Absendeinstanzen ohne jeglichen Bezug zur VeFa zu diskutieren, auch zum Selbstschutz. Beispiel: Manchmal kursieren E-Mails aus demokratiefeindlichen Milieus.

5. **Erwünschte bzw. empfohlene Mailgestaltung:**
    - Absender*in: Die E-Mail-Adresse ist klar erkennbar und ist wahrheitsgemäß.
    - Adressat*in: Die VeFa bzw. die Fachschaftsräte werden adressiert.
    - Relevanz: Die E-Mail hat eine nachvollziehbare Relevanz, z. B. durch Verweise auf aktuelles Geschehen, Handlungsoptionen durch die VeFa inkl. Antrag, Fristhinweise.
    - Formulierung: Die E-Mail ist verständlich und nachvollziehbar formuliert.
    - Quellen: Quellen für referiertes Wissen werden benannt, wenn es sich nicht um mehrheitlich bekannte Inhalte handelt (z. B. Gremium, Pressemitteilung).
    - Umfang: Die E-Mail bemüht sich um Kürze. Längere E-Mails starten mit einer Kurszusammenfassung.
    - Interessenkonflikt: Eigene Meinungen, Betroffenheit, Interessenkonflikte und Befangenheiten werden möglichst als solche erkenntlich gemacht.
    - Anhänge: Öffentlich verfügbare (pdf-)Dateien werden bevorzugt nur verlinkt. Dateien stehen im klaren Bezug zum Inhalt der E-Mail. Zu umfangreiche Dateien werden vermieden. In Absprache mit dem Präsidium kann eine Cloud verwandt werden.
    - Privatsphäre: Die E-Mail teilt keinen privaten Informationen ohne Genehmigung der betroffenen Personen.
    - Nicht-Öffentliches: Nicht-Öffentliches wird in einem nicht-öffentlichen Teil einer VeFa-Sitzung mitgeteilt. Hier ist darauf zu achten, dass keine nicht-öffentlichen Informationen eines anderes Gremiums (z. B. personenbezogene Daten von Berufungsverfahren) geteilt werden.
    - Barrieresensibilität: Die E-Mail ist möglichst barrierearm gestaltet (einfache Sprache, Erklärung von gebrauchten Abkürzungen, Verlinkung von weitergehenden Erklärungen, Mehrsprachigkeit, Absätze, relativ einheitliche Formatierung, Hervorhebung von Relevantem, Zusammenfassung zu E-Mail-Beginn, passender Betreff).
    - Umgangston: Die E-Mail weist einen freundlichen und respektvollen Umgangston auf.

6. **Feedback**
    - FSRs sind dazu aufgerufen dem Präsidium mitzuteilen, wenn aus ihrer Sicht eine E-Mail gegen den Code of Conduct verstößt.