



Handreichung für die Nutzung von Audio-/Videokonferenzprogrammen

für die Durchführung der Sitzungen von Gremien, Ausschüssen und Kommissionen

Für den Fall, dass ein Gremium nicht persönlich zusammentreten kann, ermöglicht die Verfahrensordnung der Universität Ulm zwei Wege, einen Beschluss herbeizuführen, nämlich die Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren (§ 12 Abs. 5 VerfO) oder die Beschlussfassung als Eilentscheidung durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden (§ 15 Abs. 1 VerfO).

Beide Wege der Beschlussfassung sind jedoch keine angemessene Lösung in Fällen, in denen ein Gremium aufgrund äußerer Umstände über einen längeren Zeitraum nicht zusammen treten kann, weil in beiden Fällen der für eine Meinungsbildung erforderliche Austausch zwischen den Gremienmitgliedern entfällt, der wiederum Voraussetzung für eine wissenschaftsadäquate Selbstverwaltung der Universität ist.

Eine Audiokonferenz (Tonübertragung, Telefon) oder Videokonferenz (zeitgleiche Bild- und Tonübertragung in Echtzeit) würde diesen Austausch ermöglichen, birgt aber andere Probleme, etwa unter Aspekten von Datenschutz und IT-Sicherheit. Sie beschränkt zudem die Kommunikation auf einzelne Aspekte von Bild und Ton; eine umfassende Kommunikation über Mimik und Körpersprache, ein „in die Augen schauen“, wie sie in Sitzungen mit körperlicher Anwesenheit möglich sind, sind bei Audio-/Videokonferenzen naturgemäß limitiert; die Qualität von Face-to-Face-Begegnungen wird nicht erreicht; für sozialen Small-Talk und Gespräche am Rande einer Sitzung ist wenig oder kein Raum. Bei der Kommunikation ist zudem ein hohes Maß an Disziplin erforderlich.

Soll dennoch die Sitzung eines Gremiums oder eines Ausschusses ausnahmsweise unter Nutzung von Audio-/Videoprogrammen erfolgen, sind die Vorsitzenden für die ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung und die Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen verantwortlich. Diese Handreichung soll Sie dabei unterstützen.

I. Entscheidung zur Durchführung einer Sitzung als Audio/Videokonferenz

1. Prüfen Sie, ob eine Audio-/Videokonferenz verfahrensrechtlich zulässig ist.

Grundsätzlich sind Sitzungen in Präsenzform, also mit persönlicher Teilnahme aller Gremienmitglieder, durchzuführen. Abhängig von den konkreten Umständen kann es erforderlich sein, eine Sitzung unter Nutzung von Audio-/Videoprogrammen durchzuführen.

Erforderlich ist eine Rechtsgrundlage. Diese findet sich in § 15a VerfO (gilt derzeit befristet bis 30.09.2020). Sie findet Anwendung auf alle Gremien, Ausschüsse und Kommissionen der Universität. Ausgenommen sind Präsidium, Universitätsrat und Dekanate, die entsprechende Regelungen in den jeweiligen Geschäftsordnungen treffen müssen.

Eine Audio-/Videokonferenz für Sitzungen von Berufungskommissionen ist ausgeschlossen, soweit sich in der Sitzung Bewerberinnen und Bewerber vorstellen (Berufungsvorträge).

Erforderlich ist außerdem eine Prüfung im Einzelfall, ob die Durchführung als Audio-/Videokonferenz für die Funktionsfähigkeit der Gremien zwingend erforderlich ist, oder ob die Sitzung nicht doch in Präsenzform durchgeführt werden kann (z.B. bei Terminverschiebung). Das Ergebnis der Prüfung ist zu dokumentieren.

2. Prüfen Sie, unter welchen Rahmenbedingungen eine Audio-/Videokonferenz datenschutzrechtlich zulässig ist.

Sitzungen sind in der Regel nicht öffentlich und behandeln teilweise vertrauliche Inhalte (sensible personenbezogene Daten etwa bei Berufungsverfahren oder Wahlen, oder Geschäftsgeheimnisse etwa bei Forschungsprojekten). Vor diesem Hintergrund ist für die Durchführung der Sitzung ein Programm zu wählen, das die datenschutzrechtlichen Bedingungen berücksichtigt. Dies betrifft die technischen Eigenschaften und vertraglichen Vereinbarungen mit dem Anbieter als auch andere datenschutzrechtliche Vorschriften (u. a. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten, Informationspflichten). Die Universität hat zu diesem Zweck verschiedene Audio-/Videokonferenzprogramme geprüft und einen Katalog zulässiger Systeme erstellt.

Zulässige Systeme nach § 15a Abs. 2 VerfO¹:

- BigBlueButton Portal der Universität Ulm für Gremienarbeit (bbb.uni-ulm.de) für Sitzungen, bei denen datenschutzrechtlich sensible oder anders besonders schützenswerte Inhalte behandelt werden (Berechtigte werden für dieses System gesondert freigeschaltet),
- Cisco WebEx der Universität Ulm für alle anderen Sitzungen.

Womöglich müssen Sie in dem System zusätzlich technische Voreinstellungen treffen, die eine datenschutzkonforme Nutzung und technische Funktionsfähigkeit sicherstellen. Die Sitzungsleitung muss die Teilnehmenden auch auf ggf. durch diese zu treffende Einstellungen hinweisen. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise des kiz.

Soweit die technische Möglichkeit vorhanden ist, die Sitzung aufzuzeichnen, darf davon kein Gebrauch gemacht werden. Auch darauf sind die Teilnehmenden vor Beginn der Sitzung hinzuweisen.

3. Prüfen Sie, ob die Durchführung als Audio-/Videokonferenz für Ihre Sitzung praktisch geeignet ist.

Die Durchführung als Audio-/Videokonferenz eignet sich insbesondere bei kleinen Teilnehmerzahlen, klarer Agenda und Gremien, die sich gut kennen und auch Wege der persönlichen Kommunikation pflegen.

Schwierig sind Mischformen, bei denen einige Personen mit Audio-/Videokonferenz teilnehmen, während andere persönlich anwesend sind. Dies gilt insbesondere dann, wenn aufgrund der räumlichen Gegebenheiten die elektronisch Teilnehmenden nicht alle Präsenzteilnehmenden sehen und/oder hören können, wenn also geeignete Rummikrofone und -kameras fehlen (etwa in pandemiebedingt besonders großen Sitzungsräumen). In diesen Fällen ist ein gleichmäßiger Zugang zu allen Informationen nicht mehr gewährleistet und – auch unbeabsichtigte – Parallelkommunikation (Körpersprache etc.) denkbar. Erwägen Sie, ob Personen, die nicht persönlich teilnehmen können, in diesem Fall lediglich als sachverständige Personen beratend zugeschaltet werden können, ohne als Sitzungsteilnehmende geführt zu werden.

4. Stellen Sie sicher, dass für die Mitglieder die Teilnahme technisch möglich ist.

An dieser Stelle kann es sinnvoll sein, auf einen kleinen Katalog immer gleichen Systeme zurückzugreifen. Dies reduziert den Aufwand bei der Einrichtung und erreicht eine gewisse Routine bei den Nutzerinnen und Nutzern.

II. Vorbereitung der Sitzung

5. Informieren Sie die Teilnahmeberechtigten rechtzeitig über die Zugangsdaten.

Die Einberufung einer Audio-/Videokonferenz muss (neben den Informationen nach § 3 Abs. 2 VerfO) auch unter Mitteilung der Zugangsdaten erfolgen. Soweit eine Mitteilung nicht bereits mit der Einladung erfolgt, müssen die Zugangsdaten spätestens an dem der Audio-/Videokonferenz vorausgehenden

den Werktag mitgeteilt werden. Abweichend von § 3 Abs. 2 VerfahrensO entfällt die Angabe des Ortes der Sitzung. Die Mitteilung der Zugangsdaten erfolgt bei einigen Systemen automatisiert über einen systemeigenen Prozess, bei anderen hat eine separate Mitteilung durch den Gastgeber zu erfolgen.

Sind einem Mitglied die Zugangsdaten nicht ordnungsgemäß übermittelt worden, so ist die Ladung zur Sitzung nicht ordnungsgemäß erfolgt.

Verwenden Sie für jedes Gremium ein sicheres Passwort. Dieses wird in der Regel vom System erzeugt. Soweit Sie darauf Einfluss haben, versenden Sie bitte das Passwort mit einer separaten Mail.

Teilen Sie den Teilnehmenden auch die nach Art. 13 DSGVO erforderlichen Informationen mit. Wo dies nicht automatisch durch das System erfolgt, etwa im Rahmen der Benachrichtigung oder bei Zugang, müssen Sie die Informationen den Teilnehmenden beispielsweise in einer Mail zur Verfügung stellen (bei der Nutzung der o.g. Portale müssen Sie diesbezüglich nichts weiter veranlassen).

Bei neuen Systemen oder unerfahrenen Teilnehmenden kann eine „Testschaltung“ im Vorfeld des eigentlichen Meetings sinnvoll sein.

6. Übermitteln Sie Einladungen, Beratungsunterlagen und weitere Dokumente elektronisch.

Da die Video-/Audiokonferenz dazu dient, Mitgliedern eine ortsunabhängige Teilnahme zu ermöglichen, wäre eine ortsgebundene (Papier-)Zustellung von Beratungsunterlagen widersprüchlich und würde womöglich nicht alle Mitglieder erreichen. Sind einem Mitglied Einladung und Beratungsunterlagen nicht ordnungsgemäß übermittelt worden, so ist die Ladung zur Sitzung nicht ordnungsgemäß erfolgt.

Die Übermittlung kann per E-Mail oder mittels eines anderen technischen Übermittlungs- oder Bereitstellungsverfahrens (z.B. der universitätsinterne Cloudstore) erfolgen. Bei der Übermittlung per E-Mail sollte der Empfang und Versand über den E-Mail-Account der Universität erfolgen.

Denken Sie daran, dass die Übermittlung vertraulicher, insbesondere personenbezogener Informationen datenschutz- und sicherheitskonform erfolgen muss.

III. Während der Sitzung

7. Stellen Sie sicher, dass alle Mitglieder tatsächlich vollumfänglich teilnehmen können.

Die Technik hat so ihre Tücken, und es ist Aufgabe der Sitzungsleitung zu überprüfen, dass die Mitglieder tatsächlich mitwirken können, dass also alle für die Konferenz erforderlichen Erfassungs- und Übertragungswege (Lautsprecher/Mikrofon, Bildwiedergabe/Kamera) gleichermaßen funktionieren. Sinnvoll ist eine persönliche Ansprache jeder und jedes Teilnehmenden durch die Sitzungsleitung zu Beginn der Sitzung (etwa bei Feststellung der Anwesenheit) und zwischendurch bei Bedarf.

Fehlt es an einem der Merkmale, gilt die Teilnahme als nicht erfolgt, und die Person wird bei der Beschlussfähigkeit nicht mitgezählt. Unbeachtlich sind geringfügige technische Schwierigkeiten von wenigen Minuten, die keinen Einfluss auf eine Abstimmung haben.

8. Stellen Sie die Identität der Anwesenden fest.

Die Sitzungsleitung muss sicherstellen, dass alle im System als teilnehmend geführten Personen tatsächlich zur Teilnahme berechtigt sind. Werden Personen nicht mit Klarnamen angezeigt oder bestehen sonst Zweifel an der Identität, ist dies durch geeignete Maßnahmen (Nachfrage) zu überprüfen. Dies gilt insbesondere bei reinen Audiokonferenzen.

Eine fehlerhafte Anwesenheit kann zur Ungültigkeit gefasster Beschlüsse führen und Vertraulichkeitspflichten verletzen.

9. Weisen Sie die Teilnehmenden auf Vertraulichkeitspflichten hin.

Sitzungen sind in der Regel nicht-öffentlich. Vor diesem Hintergrund haben Sie bereits bei der Auswahl des technischen Übertragungswegs sichergestellt, dass ein Zugang Dritter zu der Sitzung ausgeschlossen ist. Zusätzlich gilt: wer an einer vertraulichen Sitzung teilnimmt, darf dies nicht an einem Ort machen, an dem Unbefugte mithören/-sehen können. Auch darf die Sitzung durch Teilnehmende nicht aufgezeichnet werden.

Eine Verletzung der Vertraulichkeit verletzt die Rechte der Teilnehmenden wie auch möglicher Dritter, deren Angelegenheiten in der Sitzung erörtert werden.

10. Stellen Sie sicher, dass eine möglicherweise erforderliche Abstimmung ordnungsgemäß erfolgt.

Es ist Aufgabe der Sitzungsleitung, die ordentliche Durchführung einer Abstimmung sicherzustellen. Dabei muss sichergestellt sein, dass die zunächst als anwesend festgestellten Personen noch immer anwesend sind (s.o. Ziff. 8). Dazu gehört auch, wirksam zwischen stimmberechtigten und beratenden Teilnehmenden zu unterscheiden und ein möglicherweise bestehendes Mehrfachstimmrecht (Stimmrechtsübertragung) zu berücksichtigen.

Wegen mehrfacher oder gar nicht bestehender Stimmrechte der Teilnehmenden eignet sich ein systemeigenes Abstimmungssystem möglicherweise nicht. In diesem Fall kann eine Abstimmung zum Beispiel durch namentliche Abfrage durchgeführt werden (dies gilt insbesondere auch bei reinen Audio-Konferenzen). Denkbar wäre auch die Abstimmung im Rahmen der Chat-Funktion, wenn Sie dort das Votum namentlich zuordnen können (verschiedene Programme bieten einen Chat parallel zur Sitzung an).

Können die o.g. Verfahren nicht sichergestellt werden, oder im Falle einer geheimen Abstimmung, ist auf ein schriftliches Verfahren auszuweichen. In diesem Fall kann die Audio-/Videokonferenz aber für eine Erläuterung und Erörterung genutzt werden.

11. Das Protokoll muss die Besonderheiten der Audio-/Videokonferenz berücksichtigen.

Die Protokollierung dient auch dem Nachweis, dass die Sitzung ordnungsgemäß durchgeführt und Verfahrensgrundsätze eingehalten wurden. Im Protokoll sind daher neben den üblichen Inhalten nach § 16 VerfO auch die Art der Sitzungsteilnahme (Audio- oder Videokonferenz), das verwendete System, die Gründe für die Durchführung als Audio-/Videokonferenz, die Überprüfung der Anwesenheit, die Art der Abstimmung und weitere Hinweise der Sitzungsleitung (Vertraulichkeit etc.) aufzunehmen. Die Angabe des Sitzungsortes entfällt.

Im Übrigen gelten die Regelungen der Verfahrensordnung auch für eine Audio-/Videokonferenz, insbesondere Ladungsfrist, Bereitstellung von Beratungsunterlagen, Beschlussfähigkeit, Protokoll, etc.