



## **Handreichung für die Durchführung von Online-Sitzungen**

von Gremien, Ausschüssen und Kommissionen

Grundsätzlich tagen Gremien in Präsenz. Eine Online-Sitzung ist nur in Ausnahmefällen zulässig, nämlich dann wenn dies zur Erledigung dringender Angelegenheiten erforderlich ist und die Beschlussfähigkeit in präsenzter Sitzung nicht sichergestellt werden kann, oder wenn es nicht möglich, verhältnismäßig oder zulässig ist, in präsenzter Sitzung zu tagen.

Eine Online-Sitzung ermöglicht den für eine Meinungsbildung erforderlichen Austausch zwischen den Gremienmitgliedern, der wiederum Voraussetzung für eine wissenschaftsadäquate Selbstverwaltung der Universität ist. Die technischen Lösungen bergen aber besondere Probleme, etwa unter Aspekten von Datenschutz und IT-Sicherheit. Sie beschränken 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 als Online-Sitzung 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 Online-Sitzung

#### 1. Prüfen Sie, ob eine Online-Sitzung 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, also als Online-Sitzung, durchzuführen.

Erforderlich ist eine Rechtsgrundlage. Diese findet sich in § 3 Abs. 1 VerfO. 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 Online-Sitzung für Sitzungen von Berufungskommissionen, in der sich Bewerberinnen und Bewerber vorstellen (Berufungsvorträge), ist nur zulässig, wenn Bewerberinnen und Bewerber absehbar aufgrund der Anreise zu einem Berufungsvortrag mehrtägigen staatlich veranlassten Absonderungsmaßnahmen (Quarantäne) unterliegen und die Anreise daher nicht zumutbar wäre.

Erforderlich ist außerdem eine Prüfung im Einzelfall, ob die rechtlichen Voraussetzungen vorliegen, also ob dies a) zur Erledigung dringender Angelegenheiten erforderlich ist und die Beschlussfähigkeit in präsenzter Sitzung nicht sichergestellt werden kann, oder b) es nicht möglich, verhältnismäßig oder zulässig ist, in präsenzter Sitzung zu tagen (etwa unter dem Gesichtspunkt des Infektionsschutzes). Sie prüfen also, ob Durchführung als Online-Sitzung 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 Online-Sitzung 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 § 18 Abs. 2 VerfO<sup>1</sup>:

- o Zoom-Portal der Universität Ulm mit einem Uni-Ulm Account
  - o Cisco WebEx der Universität Ulm (bis auf weiteres).
3. Prüfen Sie, ob die Durchführung als Online-Sitzung für Ihr Vorhaben praktisch geeignet ist.

Die Durchführung als Online-Sitzung 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 Online teilnehmen, während andere in Präsenz 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 Ruummikrofone 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 gleicher Systeme zurückzugreifen. Dies reduziert den Aufwand bei der Einrichtung und erreicht eine gewisse Routine bei den Nutzerinnen und Nutzern.

## II. Vorbereitung der Sitzung

5. Planen Sie das Meeting mit Ihrem Uni-Ulm Zoom Account

Nur das Uni-Ulm Zoom-Portal ist unter rechtlichen Gesichtspunkten für die Durchführung von dienstlich veranlassten Online-Sitzungen geeignet, für andere zoom-accounts/zoom-Portale haben die von der Universität abgeschlossenen Verträge (z.B. hinsichtlich Datenschutz) keine Gültigkeit.

6. Prüfen Sie die Schutzbedarfskategorie Ihrer Sitzung und treffen Sie die erforderlichen technischen Voreinstellungen

Führen Sie eine Risikoanalyse durch und bewerten Sie den Schutzbedarf der Inhalte Ihrer Sitzung in Hinblick auf die Art der dort diskutierten Daten und die Auswirkungen, die ein unautorisiertes Zugriff Dritter auf diese Daten hätte. Kategorisieren Sie Ihre Sitzung in eine von drei Schutzbedarfskategorien.

Treffen Sie in dem System die aufgrund der jeweiligen Schutzbedarfskategorie erforderlichen technischen Voreinstellungen, die eine datenschutzkonforme Nutzung sicherstellen. Dabei ist eine Aufzeichnung der Sitzung auszuschließen. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise des kiz.

---

<sup>1</sup> Beschluss des Präsidiums vom 13.04.2021

7. Informieren Sie die Teilnehmereberechtigten rechtzeitig über die Zugangsdaten.

Die Einberufung einer Online-Sitzung muss (neben den Informationen nach § 4 Abs. 2 VerfO) auch die Zugangsdaten enthalten. Letztere müssen spätestens an dem der Online-Sitzung vorausgehenden Werktag mitgeteilt werden. Abweichend von § 4 Abs. 2 VerfO entfällt dagegen konsequenterweise die Angabe des Ortes der Sitzung.

Verwenden Sie für jede Sitzung 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.

Die nach Art. 13 DSGVO erforderlichen Informationen müssen Sie nicht gesondert mitteilen, diese finden die Teilnehmenden bei der Anmeldung im Zoom-Portal.

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

8. Informieren Sie die Teilnehmereberechtigten über ihr Widerspruchsrecht.

Die Einberufung als Online-Sitzung ist nur zulässig, wenn nicht die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder innerhalb einer von der oder dem Vorsitzenden zu setzenden Frist widerspricht.

Unterbleibt die Fristsetzung, ist ein Widerspruch noch zu Sitzungsbeginn möglich, mit der Folge, dass eine Präsenzsitzung zu planen wäre.

9. Sehen Sie ggf. eine Testschaltung vor.

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

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

Da die Online-Sitzung 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

11. 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 Online-Sitzung erforderlichen Erfassungs- und Übertragungswege (Lautsprecher/Mikrofon, Bildwiedergabe/Kamera) gleichermaßen funktionieren. Sinnvoll ist eine persönliche Ansprache jeder und jedes Teilnehmenden durch die Sitzungsleitung oder eine von ihr beauftragte Person im Warteraum oder 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.

12. 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 zu überprüfen. Bei Videokonferenzen kann dies z.B. durch eine – zumindest vorübergehende – Nutzung der Bildübertragung erfolgen, bei reinen Audiokonferenzen durch Nachfrage. Die Sitzungsleitung darf sich auch bei Nutzung eines Passwortes nicht darauf verlassen, dass nur berechtigte Personen teilnehmen.

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

13. Weisen Sie die Teilnehmenden auf Vertraulichkeitspflichten und ggf. auf durch die Teilnehmenden zu treffende Voreinstellungen 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.

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

Es ist Aufgabe der Sitzungsleitung, die ordnungsgemäße Durchführung einer Abstimmung sicherzustellen. Eine Abstimmung hat so zu erfolgen, dass das Abstimmungsergebnis zweifelsfrei feststellbar ist und unzulässige mehrfache Stimmabgaben sowie Stimmabgaben durch nicht stimmberechtigte Teilnehmende ausgeschlossen sind. Sie müssen daher wirksam zwischen stimmberechtigten und beratenden Teilnehmenden unterscheiden und ein möglicherweise bestehendes Mehrfachstimmrecht (Stimmrechtsübertragung) 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.

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.

15. 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 gewählte Schutzbedarfskategorie, 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.