

Gremiensitzungen und –beschlüsse in Zeiten des Präsenz-Notbetriebs

Die Umstellung auf „virtuelle“ Sitzungen erfordert teilweise gravierende Umstellungen. Wie kann eine Gremiensitzung unter Corona-Zeiten ablaufen?

Allgemeine Hinweise

Es wird empfohlen, die Sitzungen von vornherein als TelKo durchzuführen. Eine reine ViKo ist i.d.R. kaum möglich, weil ziemlich sicher nicht alle Gremienmitglieder auch über eine Kamera verfügen.

Die Gremien-Mitglieder werden in der Einladung aufgefordert, sich nach Möglichkeit per Browser (plus Passwort) einzuloggen und für die Öffentlichkeit wird nur die Meeting-Nummer freigegeben, so dass diese sich nur (passwortfrei) als Telefonteilnehmer zuschalten können. Der nicht-öffentliche Teil wird mit neuer, nur den Mitgliedern und Rede- und Antragsberechtigten sowie Eingeladenen bekannter Meeting-Nummer durchgeführt.

Grundsätzlich gilt die Geschäftsordnung des AS. D.h.: Zu jedem TOP sind Beschlussvorlagen zu erstellen und allen Gremienmitgliedern zugänglich zu machen. Die Unterlagen für den öffentlichen Teil der Sitzung (Einladung, Beschlussvorlagen) können weiterhin im TU-WWW bekanntgegeben werden, bspw. auf der Seite des jeweiligen FKR. Die Unterlagen für den vertraulichen Teil der Sitzung (Beschlussvorlagen nebst Anlagen) werden weiterhin in der TUB- Cloud abgelegt. Zugriff dürfen nur die Mitglieder und die*der erste Nachrücker*in haben.

Die Ladungsfristen sind wie üblich einzuhalten.

Sollte ein*e Hochschullehrer*in nach Erhalt der Einladung oder kurz vor der Sitzung den Wunsch äußern, gemäß § 70(6) Gehör zu finden, ist ihr*ihm das zu ermöglichen.

Die Öffentlichkeit ist bei öffentlich zu behandelnden Tagesordnungspunkten durch entsprechende Freigaben der Zugänge zu gewährleisten. Um gleichzeitig die technische Machbarkeit aufrechtzuerhalten, kann in die Einladung ein Passus mit der Bitte aufgenommen werden, sich trotz Öffentlichkeit der Sitzung nur mit berechtigtem Interesse einzuschalten, um die Kapazität, Stabilität und Bandbreite der Übertragung nicht zu überfordern und die Durchführbarkeit der Sitzung für Mitglieder und Berater*innen des Gremiums zu gewährleisten.

Zum Sitzungsverlauf:

Zunächst prüft die*der Vorsitzende durch namentlichen Aufruf ab, welches Mitglied zugeschaltet ist bzw. welches abwesende Mitglied durch welche Stellvertreter ersetzt wird. Die Liste der Anwesenden wird ins Protokoll aufgenommen.

Es wird die Beschlussfähigkeit festgestellt.

Es empfiehlt sich bei Festlegung der TO schon zu fragen, ob gem. § 47 Absatz 4 Satz 3 BerIHG zu einem Punkt eine geheime Abstimmung stattfinden soll. In diesem Fall empfiehlt es sich, den TOP zu verschieben. Ein Antrag auf geheime Abstimmung kann aber noch bis zur Abstimmung des TOP von einem stimmberechtigten Mitglied vorgebracht werden

In der Telko/Viko muss bei vertraulich zu behandelnden TOPs gewährleistet sein, dass nur die Mitglieder und die weiteren Antragsberechtigten zugeschaltet sind. Um die öffentliche und die vertrauliche Sitzung deutlich zu trennen, sollten daher zwei (aufeinander folgende) TelKo/ViKo-Termine angesetzt werden. Zum vertraulichen Teil können sich nur die Berechtigten einwählen. Auf andere

Weise ist kaum sicher zu stellen, dass alle den virtuellen Telko/Viko-Raum am Ende der öffentlichen Sitzung verlassen haben.

Auch bei einer TelKo ist eine namentliche Abstimmung möglich (und von der Senatskanzlei erlaubt). Wenn die Mitglieder per Browser eingeloggt sind, sieht man auch deren Namen und muss sich nicht darauf verlassen, die Stimmen bei der namentlichen Abfrage zu erkennen. Man muss lediglich immer auch fragen, ob jemand der Durchführung sowohl der Sitzung als auch der Abstimmung per TelKo widerspricht.

A. Beschlussfassung zu öffentlichen Punkten:

1. im Umlauf gemäß einem übersandten Formular oder
2. als namentliche Abstimmung. Der/die Vorsitzende fragt reihum jedes stimmberechtigte Mitglied nach einem Votum J/N/E.

B. Beschlussfassung zu vertraulichen Punkten:

Drei Fall-Varianten:

3. Die Mitglieder in einem Gremium kommen in der öffentlichen Sitzung überein, einzelne oder alle TOP im vertraulichen Teil im „Block“ zu verabschieden. Dann ist eine Abstimmung über die einzelne TOPs entbehrlich.
4. Man wünscht keine Aussprache, möchte aber den TOP nicht per Blockabstimmung abstimmen. Dann muss im nicht-öffentlichen Teil der Sitzung abgestimmt werden. Im Fall einer Durchführung der Sitzung via Viko/Telko werden die TOPs, die nicht geheim abgestimmt werden müssen, wie im öffentlichen Teil der Sitzung der Reihe nach aufgerufen und abgestimmt.
5. Der TOP muss in geheimer Abstimmung beschlossen werden: Der TOP kann diskutiert werden. Der Beschluss sollte aufgrund der damit verbundenen Umstände und Risiken entweder verschoben werden, bis die Möglichkeit besteht, Sitzungen wieder als Präsenzveranstaltung durchzuführen. Alternativ kann die Abstimmung nach erfolgter, erschöpfender Diskussion in die nächste Sitzung des Gremiums vertagt und dort en bloc abgestimmt werden. Dritte Möglichkeit: Eilentscheid des Dekans

C. Umlaufbeschlüsse

1. Umlaufbeschluss statt Sitzung:

Die Gremienmitglieder sowie die*der erste Vertreter*in ist in Kenntnis der in der Cloud zur Verfügung gestellten Unterlagen. Zur Gewährleistung der Öffentlichkeit ist bei Gegenständen, die bei einer Präsenzsitzung in öffentlicher Sitzung behandelt worden wären, im Netz darauf hinzuweisen, dass die folgenden Tagesordnungspunkte (Unterlagen hochladen) im Umlaufverfahren abgestimmt werden. Nach erfolgter Abstimmung ist auch das Ergebnis unverzüglich zu veröffentlichen. Die Veröffentlichung sollte nicht nur hochschulintern erfolgen, da die TU-Mitglieder zur Zeit überwiegend nur von außen auf die Seiten der TU zugreifen können.

Jedes Gremienmitglied sowie die*der erste Vertreter*in erhält per Email einen Abstimmungsbogen zu den einzelnen Punkten. Rücksendung per Mail, Auswertung, Berücksichtigung der stellv. Mitglieder nur, wenn Mitglied nicht abgestimmt hat.

Die Gremienmitglieder dürfen für das Umlaufverfahren nur die Mailadresse verwenden und nur unter der Mailadresse angeschrieben werden, die die TU Berlin ihren Mitgliedern zugewiesen hat. Es ist diejenige Mail, die auch für tubmeeting benötigt wird.

Die Rücksendung darf nur an eine Person gerichtet sein. Es darf keine Teambox oder Funktionsadresse verwendet werden.

Um abzusichern, dass die Antworten nur von dem jeweils angeschriebenen Mitglied geschickt wurde, sollte jedem Mitglied bei Übersendung eine individuelle Wort-Zahl-Kombination übersandt werden, die in der Antwortmail wiederholt wird.

2. Nachgelagerte Abstimmung per Mail nach Diskussion in ViKo oder TelKo:

Nur die TN der Viko/Telko bekommen von der koordinierenden Person /Dekan/in, FSCL etc.) im Nachgang zu der Sitzung einen Abstimmungsbogen zugeschickt. Ansonsten Verfahren wie oben.

Ulrike Gaebel