

**Leitfaden
für die Durchführung von universitätsinternen Gremiensitzungen
(z.B. Fakultätsräte, Berufungskommissionen, Kommissionen o.ä.)
während der Dauer des Übergangsbetriebs**

**Stand: 08. Mai 2020
Geltung: ab 11. Mai 2020**

Aufgrund der auf Bund- und Länderebene beschlossenen schrittweisen Öffnungen der Maßnahmen im Zusammenhang mit der Eindämmung der COVID19 - Epidemie befindet sich die Universität Siegen bis auf Weiteres in einem Übergangsbetrieb. Um auch in dieser Phase die Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit der universitären Gremien zu erhalten, soll der folgende Leitfaden hierfür wichtige Hinweise zu den Fragen der Durchführung der Sitzungen, der Durchführung von Wahlen sowie für den Sonderfall der Entscheidungen in Personalangelegenheiten geben.

Für weitergehende Fragen wenden Sie sich bitte an das Dezernat 3 (Frau Op den Camp). Für Fragen im Zusammenhang mit Berufungsverfahren wenden Sie sich bitte an das Dezernat 4 (Herr Lengeling).

1. Durchführung und Protokollierung von Sitzungen

Die Durchführung von Sitzungen soll auf das dienstlich erforderliche Maß reduziert werden.

Sitzungen von rechtlich vorgesehenen Gremien der Universität (z.B. Senat, Fakultätsrat, Berufungskommissionen, Senatskommissionen) sollen weiterhin bevorzugt in Form von Videokonferenzen stattfinden. Hierzu nutzen Sie bitte die vom Zimt empfohlenen Videokonferenzdienste unter dem folgenden Link: <https://www.zimt.uni-siegen.de/dienste/videokonferenzen/> .

Beschlüsse werden in Videokonferenzen im Regelfall durch Handzeichen der stimmberechtigten Mitglieder getroffen.

Sind Sitzungen in Form einer Videokonferenz nicht möglich, können zeitlich drängende Beschlüsse auch in einem schriftlichen Umlaufverfahren gefasst werden. Dies kann durch Versand der betreffenden Entscheidungsvorlage per E-Mail durch die oder den Vorsitzenden des Gremiums und durch Rückübermittlung des Votums per E-Mail erfolgen. Im schriftlichen Umlaufverfahren ist es besonders wichtig, dass der zu entscheidende Sachverhalt in der Entscheidungsvorlage in den für die Entscheidung wesentlichen Aspekten ausreichend dargestellt wird und möglichst mit einem konkreten Beschlussvorschlag versehen ist. Mit der Entscheidungsvorlage können auch entscheidungsrelevante Dokumente per E-Mail versandt werden. Besondere Maßnahmen sind bei Dokumenten, für die besondere Vertraulichkeitsregeln gelten, zu ergreifen: Vertrauliche Dokumente können entweder mit einem Passwort verschlüsselt werden, welches nur auf telefonische Nachfrage hin herausgegeben oder in einer separaten E-Mail an die Mitglieder gesandt wird, oder auf einem SharePoint zur Verfügung gestellt werden.

Sofern die Durchführung einer Gremiensitzung in persönlicher Anwesenheit erforderlich ist, ist deren Durchführung zulässig, sofern sichergestellt ist, dass geeignete Vorkehrungen zur Hygiene, zur Steuerung des Zutrittes und zur Gewährleistung eines Mindestabstandes von 1,5 Metern zwischen den Teilnehmenden (auch in Warteschlangen) ergriffen und umgesetzt worden sind. Anwesenheitslisten sind zu führen.

Die Entscheidung, in welchem Sitzungsformat die Sitzung abgehalten wird, trifft die oder der Vorsitzende des Gremiums. Bei Sitzungen mit physischer Präsenz hat die oder der Vorsitzende auch für die Durchführung und Einhaltung der o.g. Vorkehrungen Sorge zu tragen.

Für dienstliche Besprechungen gilt Entsprechendes.

Unabhängig vom Format der Sitzungsdurchführung ist möglichst bald im Anschluss an die Sitzung ein **Ergebnisprotokoll** mit allen gefassten Beschlüssen zu erstellen. Werden Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst, nimmt die oder der Vorsitzende des Gremiums Gegenstand und Ergebnis des Beschlusses ebenfalls zu Protokoll und versendet dies in der üblichen Weise an die Mitglieder des Gremiums.

2. Öffentliche Sitzungen

Für Sitzungen, die nach dem Hochschulgesetz oder einer Ordnung der Universität Siegen öffentlich sind (insbesondere Senat und Fakultätsrat), gilt dies auch in der Phase des Übergangsbetriebes und unabhängig vom gewählten Sitzungsformat.

Personen, die an einer öffentlichen Sitzung, welche in Form einer Videokonferenz stattfindet, teilnehmen möchten, haben dies vorab über die jeweilige Geschäftsführung der Fakultät bzw. der für die Geschäftsführung der Sitzung zuständigen Einheit mitzuteilen und die Teilnahme zu beantragen. Die Gäste erhalten sodann den entsprechenden Link der Videokonferenz für die Teilnahme am öffentlichen Teil der Sitzung. Eine Teilnahme ist nur nach entsprechender Zulassung möglich.

Findet die Sitzung in physischer Präsenz der Teilnehmenden statt, so muss auch in diesem Falle eine vorherige Anmeldung über die jeweilige Geschäftsführung der Fakultät bzw. der für die Geschäftsführung der Sitzung zuständigen Einheit erfolgen. Eine Teilnahme ist nur nach entsprechender Zulassung möglich. Die Einhaltung der oben unter Ziffer 1 für Gremiensitzungen in persönlicher Anwesenheit dargestellten Vorkehrungen müssen sichergestellt sein; hierfür trägt die oder der Vorsitzende des Gremiums Sorge. Sollte aufgrund der Anzahl der eine Teilnahme beantragenden Personen eine ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung gefährdet werden, entscheidet bei Gremien der Fakultät der Dekan in Abstimmung mit der Hochschulleitung, über eine Begrenzung der Öffentlichkeit; für Gremien zentraler Einrichtungen gilt Entsprechendes. Die bei der Anmeldung erhobenen Kontaktdaten von Gästen sind, mit Ausnahme der Angaben auf der Anwesenheitsliste, nach Ablauf des entsprechenden Infektionszeitraums zu löschen.

Die Tagesordnung soll vor der Sitzung in geeigneter Form öffentlich bekannt gemacht werden; Tagesordnungspunkte nichtöffentlicher Teile sind anonymisiert zu bezeichnen. Das Ergebnisprotokoll des öffentlichen Teils der Sitzung ist nach Genehmigung ebenfalls in geeigneter Form öffentlich bekannt zu machen.

Ziel ist, auch unter den eingeschränkten Möglichkeiten des Übergangsbetriebes, die Öffentlichkeit von Sitzungen, soweit vorgeschrieben, weitestgehend zu gewährleisten. Beschlüsse, die in der Phase des Übergangsbetriebs in Sitzungen in digitaler Form oder im Umlaufverfahren gefasst wurden und dem öffentlichen Teil der Sitzung zuzuordnen sind, sind zum nächst möglichen Zeitpunkt bzw. nach Rückkehr zum Normalbetrieb noch einmal in öffentlicher Präsenz-Sitzung aufzurufen und zu bestätigen.

3. Wahlen

Die Durchführung von Wahlen ist grundsätzlich **nur in persönlicher Anwesenheit** der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums möglich. Wahlen müssen zudem geheim durchführbar sein, also durch anonyme Abgabe eines Stimmzettels.

Briefwahl ist nach unserer hochschulinternen Rechtslage (§ 10 WahlO der Universität Siegen) ausschließlich für die Wahl des Senates und der Fakultätsräte vorgesehen. Für andere Wahlen sieht die Wahlordnung eine Briefwahl nicht vor.

Sollten aufgrund der derzeitigen Situation anstehende Wahlen nicht möglich sein, so werden die bisherigen Funktionsträgerinnen und Funktionsträger und Gremienmitglieder hiermit gebeten, bis zur Neuwahl weiter im Amt zu bleiben, um die Funktionsfähigkeit der Gremien sicherzustellen.

4. Sonderfall: Entscheidungen über Personalangelegenheiten, insbesondere über die Berufungsliste in Berufungsverfahren

Entscheidungen in Personalangelegenheiten erfolgen in geheimer Abstimmung (§ 12 Absatz 2 Satz 4 HG NRW, § 3 Absatz 1 Berufsordnung). Die Vorschrift einer geheimen Abstimmung kann in Sitzungen, die in der Form einer Videokonferenz stattfinden, nicht umgesetzt werden.

Auch wenn hierdurch eine zeitliche Verzögerung eintritt, müssen, soweit eine Sitzung in persönlicher Anwesenheit der Mitglieder nicht möglich ist, Entscheidungen über Personalangelegenheiten **im schriftlichen Verfahren** durchgeführt werden; dieses unterscheidet sich von dem oben beschriebenen schriftlichen Umlaufverfahren: Die/der Vorsitzende des Gremiums sendet den stimmberechtigten Mitgliedern eine **Entscheidungsvorlage** zu, die die üblichen Angaben über den zu entscheidenden Sachverhalt sowie Markierungen für die jeweils bestehenden Abstimmungsoptionen enthält. Das kann per E-Mail erfolgen. Die zur Stimmabgabe berechtigten Mitglieder des Gremiums senden die Entscheidungsvorlage mit der Markierung ihres Votums in einem neutralen (nach vorheriger Absprache gleiche Größe und Farbe), nicht beschrifteten und verschlossenen Umschlag zurück. Der Umschlag mit dem Votum wird in einem zweiten Umschlag versandt, der an die oder den Vorsitzenden des Gremiums adressiert und mit dem Namen der Absenderin oder des Absenders versehen ist.

Für die Zeit vom Versand der Unterlagen bis zu ihrer **Rücksendung** ist eine angemessene Frist zu setzen, längstens jedoch zwei Wochen.

Die/der Vorsitzende des Gremiums öffnet die eingegangenen Briefe bzw. Entscheidungsunterlagen in Anwesenheit mindestens einer weiteren Person und nimmt das Abstimmungsergebnis zu Protokoll (zuerst Öffnung aller äußeren Umschläge, Herausnahme und Durchmischung aller inneren Umschläge und dann Öffnung derselben).

In Berufungsverfahren ist über die Vergabe eines jeden Listenplatzes getrennt in geheimer Abstimmung zu entscheiden. Hier kann wie oben beschrieben Verfahren werden. Dabei muss nur über die einzelnen Listenplätze abgestimmt werden, die oft durchgeführte abschließende Abstimmung über die sich daraus ergebende Gesamtliste ist nicht zwingend und kann zur Vereinfachung weggelassen werden.