

_Berlin, 8. April 2020 (korr.)

Handlungsempfehlungen für die Beschlussfassung kirchlicher Gremien in Zeiten einer Pandemie

In Ergänzung unserer Handlungsempfehlungen vom 30. März 2020 weisen wir auf folgendes hin:

Sitzungen des Gemeinde- oder Kreiskirchenrats in der Form der Video- oder Telefonkonferenz

Die Beschlussfassung unserer kirchlichen Gremien setzt regelmäßig die Anwesenheit einer bestimmten Mitgliederzahl voraus (Beispiel: „Der Gemeindekirchenrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist“ – Art. 23 Absatz 4 der Grundordnung).

Angesichts der durch die Corona-Pandemie bedingten Kontaktverbote stellt sich vermehrt die Frage, ob eine Beratung mittels Video- oder Telefonkonferenz das Kriterium der „Anwesenheit“ erfüllt.

Für die Anwesenheit sind nach Sinn und Zweck der Vorschriften über Beschlussfähigkeit und -fassung folgende Gesichtspunkte entscheidend:

1. die Willensbildung kann in gemeinsamer Beratung stattfinden,
2. die Mitglieder können zeitgleich an der Willensbildung mitwirken,
3. es ist gewährleistet, dass alle Mitglieder die Gelegenheit haben, an der Sitzung teilzunehmen und
4. die Ergebnisse können sicher dokumentiert werden.

Sämtliche Voraussetzungen können durch die Teilnahme an einer Videokonferenz oder Telefonkonferenz erfüllt werden. Bei einer Telefonkonferenz sind allerdings mehrere praktische Fragen schwerer zu lösen (Sitzungsleitung bei 15-30 Teilnehmenden, Abstimmungsvorgang, Dokumentation des Ergebnisses).

Die Frage, ob die Teilnahme an einer Video- oder Telefonkonferenz damit als Anwesenheit im Sinne der Grundordnung gelten kann, haben wir nach Prüfung der mittlerweile vorliegenden technischen Möglichkeiten und im Hinblick auf die derzeitige besondere Situation neu bewertet. **Wir gehen davon aus, dass auch die Anwesenheit in einer Video- oder Telefonkonferenz als Anwesenheit im Sinne der genannten Vorschriften der Grundordnung anzusehen ist. Dazu sollten folgende Voraussetzungen gegeben sein:**

1. Teilnahmemöglichkeit für alle Mitglieder

Voraussetzung für die Sitzung in Form der Video-/Telefonkonferenz ist: **Alle Mitglieder des Gremiums sind für die Teilnahme an der Konferenz entsprechend technisch ausgestattet und in der Lage, das Tool zu bedienen.** Die Möglichkeit der Teilnahme durch Telefoneinwahl in eine Videokonferenz ist

hierfür ausreichend. Es ist erforderlich, dass alle Mitglieder des Gremiums ein Telefon oder aber einen internetfähigen Computer, Laptop, Tablet oder Smartphone zur Verfügung haben.

Falls einzelne Mitglieder nicht über die entsprechende Ausstattung verfügen, ihnen auch keine zumutbare Teilnahmemöglichkeit vermittelt werden kann, ist es nicht möglich, die Sitzung im Wege der Video-/Telefonkonferenz abzuhalten.

Kann ein Gemeinde- oder Kreiskirchenrat daher nicht auf diese Form der Sitzung und Beschlussfassung zugehen oder möchte er es nicht, bleibt es bei unseren Ausführungen vom 30. März 2020 für den Umgang mit der Beschlussfassung kirchlicher Gremien in Zeiten einer Pandemie.

2. Technische und datenschutzrechtliche Voraussetzungen

Video- und Telefonkonferenzsysteme können genutzt werden, die die hier genannten Anforderungen erfüllen. Bei längerfristiger Nutzung ist zwingend der Abschluss einer Vereinbarung über die Auftragsdatenverarbeitung (ADV) nach dem Datenschutzgesetz notwendig. Einer der führenden Anbieter ist Zoom Video Communications. Aus datenschutzrechtlicher Sicht muss geraten werden, einen deutschen Softwareanbieter („SaaS“ – software as a service) in Anspruch zu nehmen und nicht direkt mit dem US-Unternehmen einen Vertrag abzuschließen. Es gibt Anbieter, die sich bereits der kirchlichen Datenschutzaufsicht unterstellt haben. Zu den datenschutzrechtlichen Fragen verweisen wir auf <https://datenschutz.ekd.de/2020/04/03/videokonferenzsysteme-in-kirche-und-diakonie/>.

Das Konsistorium prüft derzeit die Einbindung einer Videokonferenzlösung in das Landeskirchenweite Intranet (LKI). In diesem Fall würde eine ADV zentral abgeschlossen. Weiterhin wird daran gearbeitet, dass auch die Funktion „EKBO Dialog“ im Landeskirchenweiten Intranet für Sitzungen genutzt werden kann.

Sollte der Host/technische Moderator und die oder der Vorsitzende nicht identisch sein, so ist zu beachten: Die/der Vorsitzende hat das „Hausrecht“ in der Sitzung und kann den Moderator z. B. anweisen, die Sitzung abzubrechen, wenn sie z. B. wegen Störungen nicht angemessen weitergeführt werden kann.

Soll das Video- oder Telefonkonferenzsystem auch für den beruflichen Arbeitsalltag z. B. im Kirchlichen Verwaltungsamt genutzt werden, ist die Mitbestimmungspflicht nach dem MVG zu beachten. Da hier die Möglichkeit der Überwachung von Mitarbeitern gegeben ist, muss die MAV zustimmen. Wird das System für Sitzungen des Gemeinde- oder Kreiskirchenrat genutzt, ist dies nicht notwendig.

3. Entscheidung über die Sitzungsform, Einladung und Tagesordnung

Über die Sitzungsform entscheidet die oder der Vorsitzende des Gemeindekirchenrates im Zusammenwirken mit der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden (Art. 22 Absatz 3 der Grundordnung).

Für die Einladung und die Versendung der Tagesordnung gelten die bisher in der Kirchengemeinde geltenden Bestimmungen. Es wird vorgeschlagen, für ordentliche Sitzungen von einer Ladungsfrist von mindestens einer Woche auszugehen. **Zumindest die vorläufige Tagesordnung und die Beschlussvorschläge sollten allen Teilnehmenden vor der Sitzung zugehen, sofern das durch die Geschäftsordnung nicht ohnehin vorgesehen ist.**

4. Nichtöffentlichkeit / Vertraulichkeit

Beide Punkte, sowohl die Nichtöffentlichkeit als auch die Vertraulichkeit, müssen auch bei der Videokonferenz eingehalten werden. Dazu sollte die oder der Vorsitzende zu Beginn der Sitzung die Sitzungsteilnehmer bitten, zu Protokoll zu geben, dass nur teilnahmeberechtigte Personen im Raum anwesend sind, von dem aus sie an der Konferenz teilnehmen, und dass sie sofort mitteilen, wenn andere Personen den Raum betreten, die nicht teilnehmen dürfen. Etwaige Unterbrechungen sind zu protokollieren.

5. Beratung und Beschlussfassung, Protokollierung

Abgestimmt wird durch Handzeichen oder, wenn die oder der Vorsitzende einzelne oder alle Mitglieder nicht sehen kann, durch Abfrage bei den einzelnen Mitgliedern.

Die Durchführung von Wahlen ist eine besondere Form der Beschlussfassung und damit auch per Video-/Telefonkonferenz möglich. Sollte schriftliche/verdeckte Abstimmung gefordert werden, kann dies **nicht** elektronisch erfolgen, wenn das Videokonferenzsystem eine entsprechende Möglichkeit nicht anbietet.

In diesem Fall bestimmt die oder der Vorsitzende das Verfahren für die schriftliche Abstimmung. Folgende Varianten sind möglich:

- Die oder der Vorsitzende bestimmt eine Person des allgemeinen Vertrauens; über das Verfahren und diese Person ist vorab im Gremium Einstimmigkeit herzustellen. An diese senden die Mitglieder ihr Votum per Mail. Diese Person darf keine Information über das Stimmverhalten der einzelnen Mitglieder herausgeben. Diese vorab erfolgte Verpflichtung wird allen Mitgliedern mitgeteilt. Nach Eingang der Mails übermittelt diese Person das Ergebnis an die oder den Vorsitzenden.
- Es wird schriftlich in der Form abgestimmt, dass jedes Mitglied einen Zettel mit seinem Votum ausfüllt, diesen in einen Briefumschlag legt und diesen Briefumschlag wiederum in einen weiteren Briefumschlag steckt, der dann versehen mit einer Mitteilung, dass das Votum persönlich abgegeben wurde, an die oder den Vorsitzenden geschickt wird. Sie oder er öffnet dann alle Umschläge, stellt fest, wer eine Stimme abgegeben hat und mischt dann die verschlossenen inneren Briefumschläge so, dass nicht mehr festgestellt werden kann, wer wie abgestimmt hat. Danach wird das Ergebnis der Abstimmung festgestellt.
- Für den Rücklauf der schriftlichen Abstimmung gibt es auch wieder verschiedene Varianten: ein Mitglied fährt herum und sammelt die Briefumschläge ein und übergibt sie dem Vorsitz; die Briefe werden per Post geschickt; die Mitglieder werfen die Briefe selbst bei der oder dem Vorsitzenden in den Briefkasten.

Die oder der Vorsitzende klärt vor der Sitzung, wer das Protokoll führt. Aufzeichnungsmöglichkeiten des Videokonferenzsystems dürfen nur genutzt werden, wenn dies den Sitzungsteilnehmern bekannt ist; eine Aufzeichnung darf nur für die Herstellung der Protokollierung genutzt werden und ist nach der Verabschiedung des Protokolls zu vernichten, sofern das Gremium nichts Abweichendes beschließt. Das Protokoll wird schriftlich und in der im Gremium verabredeten Art (Verlaufs- oder nur Beschlussprotokoll) erstellt und kann nach Verlesung am Ende der Sitzung verabschiedet werden oder an alle Teilnehmenden als Entwurf übersandt und in der nächsten Sitzung verabschiedet werden. Möglich ist auch die Erstellung des Protokolls während der Sitzung und für alle sichtbar (geteilter Bildschirm) über das LKI.

6. Technische Störungen

Gerade in Zeiten hoher Auslastung der Datennetze kommt es immer wieder zu technischen Störungen in der Telefon-/Videokonferenz. Eine vorübergehende technische Störung bei einzelnen Mitgliedern ist unerheblich, wenn bei der Abstimmung über einen Beschluss diese wieder behoben ist und keines der Mitglieder seine Abstimmungsfähigkeit bezweifelt. Hierbei handelt es sich um eine vorübergehende kurzfristige Abwesenheit von der Sitzung, die vergleichbar ist mit einem kurzfristigen Verlassen des Raumes bei einem Treffen der Mitglieder des Gremiums.

Bei einer länger andauernden technischen Störung, insbesondere wenn eine Kommunikation weder über das Telefon noch über die digitale Konferenzlösung möglich ist, sollte zunächst versucht werden, die Störung zu beheben oder zu umgehen (Bsp.: Die Verbindung eines Teilnehmers ist so instabil, dass eine geordnete Kommunikation nicht möglich ist; hier kann die oder der Vorsitzende versuchen, eine telefonische Verbindung herzustellen). Sollte dies nicht möglich sein, muss die oder der Vorsitzende über Fortführung oder den Abbruch der Sitzung entscheiden.

Für Rückfragen:

OKR Dr. Martin Richter (Email: m.richter@ekbo.de, Tel.: 030 – 243 44 252)

OKR Heike Koster (Email: h.koster@ekbo.de, Tel.: 030 – 243 44 242)

OKR Dr. Uta Kleine (Email: u.kleine@ekbo.de, Tel.: 030 – 243 44 279)