

# Leitlinien für digitale Gremiensitzungen



Dieses Dokument ist lebendig.

Die technischen Möglichkeiten ändern sich fast täglich daher sind vor allem diese Punkte für jede Sitzung neu zu betrachten. Die zu verwendenden Systeme sind je nach Größe des Gremiums und Tagesordnungspunkten individuell auszuwählen.

Schreiben Sie uns an <u>digiteam@elk-wue.de</u> was Sie von diesen Leitlinien halten! Wir stellen das Dokument zur Diskussion und nehmen Ihr Feedback auf, um es regelmäßig zu aktualisieren.



# Inhalt Probelauf: 7 Moderation: 8

Leitlinien digitale Gremiensitzungen | Version 2

OKR Stuttgart, Ref. 5.1 | Seite 2



Handreichung zum schriftlichen Verfahren	27
Technische Checkliste Synode EKBO	27



# Kapitel 1: Vorbereitung und systemische Voraussetzungen

#### Software:

Digitale Gremiensitzungen müssen mit einer Videokonferenzsoftware durchgeführt werden, die einen Zugang über Browser (d.h. ohne Installation auf dem PC) ermöglicht. Das Standardtool zur Durchführung von Video- und Audiokonferenzen der Evangelischen Landeskirche in Württemberg ist Microsoft Teams. Auch ohne Installation des Programms können Haupt- und Ehrenamtliche über den Webbrowser an einer Videokonferenz teilnehmen (siehe Kapitel Anmeldung). Weitere Informationen zur Nutzung finden Sie auf folgender Seite: https://www.pc-im-pfarramt.de/. Sofern diese nach DSG-EKD datenschutzkonform sind und die Möglichkeit der Teilnahme ohne Installation gegeben ist, können auch andere Programme verwendet werden.

#### Vorbereitung:

#### Öffentliche vs. Nicht-Öffentliche Sitzungen:

Falls die Sitzung aus einem Öffentlichen und Nicht-öffentlichen Teil besteht wird empfohlen zwei verschiedene Veranstaltungen zu erstellen und dementsprechend unterschiedlich bzgl. der Einladung vorzugehen. Dies begründet sich vor allen darin, dass grundsätzlich allen Teilnehmenden einer Besprechung der Chatverlauf zur Verfügung steht. Sollten beispielsweise im nicht-öffentlichen Teil der Sitzung, Kommentare oder auch Abstimmungen über den Chat stattgefunden haben, können diese auch von Teilnehmenden eingesehen werden, die die Besprechung bereits wieder verlassen haben. Des Weiteren gilt es vor allem bei einer Öffentlichen Sitzung die Möglichkeiten der Besprechungseinstellungen (beschrieben im Kapitel Teamsbesprechung) zu beachten und dementsprechend zu nutzen.

#### Einladung:

- a) Nicht-Öffentliche Sitzung: Der Versand der Einladung und Tagesordnung erfolgt je nach Gremium gemäß Rechtslage textförmlich (z.B. Nr. 29 AVO KGO zu § 21 KGO). Textförmlich bedeutet, die Einladung kann auch per Email, SMS oder Fax versandt werden. Je nach digitaler Affinität der Eingeladenen wird empfohlen, die Einladung per Post zu versenden, um sicher zu stellen, dass alle Mitglieder das Dokument erhalten. Falls laut Tagesordnung Wahlen bevorstehen, wird empfohlen, Briefwahlunterlagen bereits mit der Einladung zu versenden (siehe Handreichung zum schriftlichen Verfahren in der Anlage und unter https://www.elk-wue.de/corona). Die Einladung sollte bereits Hinweise zur digitalen Durchführung, der notwendigen Anmeldung/Registrierung sowie der verwendeten Systeme beinhalten.
- b) Öffentliche Sitzung: Die Einladung wird in den üblichen Medien angekündigt mit dem Verweis auf die Veröffentlichung des Zugangslinks zur öffentlichen Sitzung auf der Gemeinde-Homepage vor Beginn der Sitzung. Es wird empfohlen den Zugangslink möglichst zeitnah vor Beginn der Sitzung auf der Homepage zu veröffentlichen.

#### Anmeldung:

Die Anmeldung zu einer digitalen Sitzung kann je nach Teilnehmendenzahl auf zwei möglichen Wegen erfolgen. Entweder durch eine formlose E-Mail an eine zentrale Ansprechperson/Funktionsemail ("Hiermit melde ich mich verbindlich zur Gremiensitzung an.") oder durch eine in MS Forms angelegte Umfrage (Vorlage einer entsprechenden Umfrage finden Sie hier https://t1p.de/x35g). Die Bestätigung der Anmeldung erfolgt durch den Versand der Einwahldaten zur Veranstaltung. Hier sollte darauf hingewiesen werden, dass eine Einwahl zur Veranstaltung eine gewisse Zeit vor Beginn bereits möglich ist (z.B. je nach Anzahl der Teilnehmenden zwischen 5 und 30 Minuten). Dies dient der Entzerrung des Einwahlprozesses und der Behebung eventuell spontan auftretender Probleme. Die Teilnahme an einer Microsoft-Teams Besprechung kann auch ohne Download der App erfolgen.

Dazu kann nach Klick auf den Link wie folgt erläutert an der Besprechung teilgenommen werden:





Mozilla Firefox unterstützt diese Funktion nicht, allerdings wird dem Nutzenden vorgeschlagen, zu einem anderen Browser zu wechseln.

#### Technische Abklärung und Test der Systeme:

Es wird empfohlen, den Teilnehmenden nahezulegen, sich vorab mit dem System vertraut zu machen (siehe auch Anleitung\_Teams\_Konferenzen auf https://www.pc-im-pfarramt.de/ bzw. im Anhang). Abhängig von der Vorerfahrung der Teilnehmenden ist es eventuell hilfreich, vorab ein bis zwei kurze Termine anzubieten, bei denen sich diese einwählen, um eventuell entstehende Schwierigkeiten vorab zu klären bzw. sich mit der Technik vertraut zu machen. Unter Umständen kann auch eine persönliche Rücksprache pro Teilnehmer durch einen Technik-Verantwortlichen hilfreich sein (siehe Checkliste der Synode der EKBO im Anhang).

#### Teams Besprechung:

Stand heute sind in einer Teams Besprechung maximal 300 Teilnehmer zugelassen. Bei größeren Veranstaltungen besteht die Möglichkeit, diese z.B. mit Hilfe einer Software wie obs studio zu streamen. Dies bedeutet, Personen, die z.B. ein Interesse an der Veranstaltung haben, aber nicht stimmberechtigt sind, können die gesamte Sitzung live verfolgen. Grundsätzlich gilt es zu beachten, dass bei der Einladung die Besprechungsoptionen angepasst werden können. Bei einer aus Outlook erstellten Teams-Besprechung geschieht dies vorab über die Schaltfläche -Besprechungsoptionen- Einstellungen/ Meeting options.

	Optional				
	Beginn	Fr 22.01.2021	÷	15:00	•
	Ende	Fr 22.01.2021	Ē	15:30	•
	Ort	Microsoft Teams-B	esprechun	g	
Microsof Nehmen Sie te Klicken Sie hier	t Teams-B til auf Ihrem Cor r, um an der Besp	esprechung nputer oder auf der m prechung teilzunehmen	obilen App	,	
Bitte starten Sie Ihrem lokalen B	e die Besprechung Browser (z.B. Chro	gseinladung nicht aus ei me oder Edge) ein.	iner Citrix S	itzung, sonde	rn von Ihre

Die Besprechungsoptionen öffnen sich in einem neuen Browser-Fenster. Es kann eingestellt werden, wer den Wartebereich umgehen kann und somit direkt der Besprechung beitritt. Außerdem ist justierbar, wer während der Besprechung seinen Bildschirm teilen darf und wer nicht. Diese Einstellung (Wer kann präsentieren?) steuert die grundsätzlichen Rollen in Teams.

Leitlinien digitale Gremiensitzungen | Version 2



#### Besprechungsoptionen

Wer kann den Wartebereich umgehen?	Personen in meiner Organisat	ion 🗸
Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen		Nein 🔘
Ankündigen, wenn Anrufer beitreten oder verlassen		Ja 🌑
Wer kann präsentieren?	Jeder	$\sim$
Teilnehmern das Aufheben der Stummschaltung gestatten		Ja 🌑
Besprechungs-Chat zulassen	Aktiviert	$\sim$
Reaktionen zulassen		Ja 🌑

Bei einer Besprechung mit über 40 Teilnehmenden schlägt Teams automatisch vor, die Besprechungsoptionen anzupassen.

#### Rollen:

Grundsätzlich sieht Teams 3 Rollen in einer Besprechung vor. Je nach Rolle können die Sitzungsteilnehmenden verschieden stark in die Besprechung eingreifen. Die Organisator-Rolle wird Stand heute automatisch der Person zugeteilt, die den Link für die Veranstaltung generiert. Diese Rolle kann nicht übertragen werden und auch nicht auf weitere Personen erweitert werden. Die Rolle des Moderators wiederum kann technisch mehreren Personen zugeteilt werden. Dies geschieht über die Zuteilung der Funktion "Wer kann präsentieren?" in den Besprechungsoptionen.

#### Besprechungsoptionen

Wer kann den Wartebereich umgehen?	Personen in meiner Organisation $ \lor$
Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen	Nein 🔘
Ankündigen, wenn Anrufer beitreten oder verlassen	Ja 🚺
Wer kann präsentieren?	Bestimmte Personen
Referenten für diese Besprechung auswählen Teilnehmern das Aufheben <del>der Stummschaltung gestatten</del>	Jeder Personen in meiner Organisation Bestimmte Personen Nur ich
Besprechungs-Chat zulassen	Aktiviert 🗸
Reaktionen zulassen	Ja 🚺

Hier (<u>https://support.microsoft.com/de-de/office/rollen-in-einer-teams-besprechung-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019</u>) finden Sie die aktuellen Rollendefinitionen (siehe Screenshot)



Funktion	Organisator	Moderator	Teilnehmer
Sprechen und Video tellen	~	~	~
Teilnehmen am Besprechungschat	~	~	~
Inhalte freigeben	~	~	
Privates Anzeigen einer von einer anderen Person freigegebenen PowerPoint-Datei	~	~	~
Obernehmen der Kontrolle über die PowerPoint-Präsentation einer anderen Person	*	~	
Stummschalten anderer Teilnehmer	~	~	
Verhindern, dass Teilnehmer die Stummschaltung selbst auf	~	~	
Entlemen von Teilnehmern	~	~	
Personen aus dem Wartebereich einräumen	~	~	
Ändem der Rollen anderer Teilnehmer	~	~	
Herunterladen des Anwesenheitsberichts	~		
Erstellen und Starten von Pausenräumen	~		
Spotlight someone's video	~	~	
Anheften oder Anheften des Videos einer Person	~	~	~
Deaktivieren der Mikrofone von Teilnehmern	~	~	
Einladen weiterer Teilnehmer	~	~	
Starten oder Beenden der Aufzeichnung	~	~	

[] Die Einstellung "Wer kann präsentieren?" ist nicht gut betitelt, hier wird definiert wer alles die Rolle Moderator in der Besprechung bekommt.

#### Probelauf:

Bei größeren Veranstaltungen mit verschiedenen aktiven Rollen, z.B. Moderator, Redner, technische Betreuer, wird empfohlen, im Vorfeld der Sitzung (z.B. 1 Woche vorher) Zeit einzuplanen um die verschiedensten Szenarien (Einbindung eventueller Umfragen, Abstimmungen; Chatfunktion, etc.) zu testen. Es bietet sich an, hierfür kurze Termine durchzuführen, um gewisse Funktionen gemeinsam zu erleben.

*Q* Gibt es Teilnehmende, denen es im privaten Umfeld nicht möglich ist, an einer digitalen Sitzung teilzunehmen, ist es gemäß den bestehenden Corona-Bestimmungen des Landes Baden-Württemberg erlaubt, sich in Kleingruppen zusammenzufinden und gemeinsam unter Wahrung der Abstands- und Hygieneregeln an der Sitzung teilzunehmen, sofern dies zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes erforderlich ist.



# Kapitel 2: Durchführung

#### Check-In:

Je nach Größe der Veranstaltung empfiehlt es sich, die Veranstaltung einen gewissen Zeitraum vorab zu öffnen. Somit kann sichergestellt werden, dass zu Beginn der Veranstaltung die Mehrheit der Teilnehmenden online sind und eventuell auftretende Einwahlprobleme noch im Vorfeld gelöst werden können. Bei Veranstaltungen, in denen die Beschlussfähigkeit festgestellt werden muss, stehen verschiedene Möglichkeiten hierfür zur Verfügung (siehe Kapitel 3).

#### **Moderation:**

Bei einer digitalen Veranstaltung bietet es sich an, die Moderation auf zwei Personen aufzuteilen. Zu Beginn der Veranstaltung ist es wichtig, auf die "Spielregeln" hinzuweisen, diese zu erklären sowie die Anwendung zu zeigen. Hier gilt es eventuell auch zu differenzieren zwischen öffentlichen und nicht-öffentlichen Veranstaltungen. Diese Spielregeln umfassen die Themen, Bild (Kamera an/aus) und Ton (Mikrofon an/aus), Wortmeldungen (per Handzeichen, im Chat, sofort oder jeweils am Ende). Grundsätzlich wird empfohlen, Zwischenfragen über den Chat zu stellen. Es ist auch möglich, über die Handheben Funktion eine Wortmeldung anzumelden. Für beide Varianten ist es hilfreich, einen Moderator damit zu beauftragen die Wortmeldungen und die Kommentare im Chat zu verfolgen, um eine Beantwortung sicherzustellen. Über die Besprechungsoptionen kann geregelt werden, dass Teilnehmende sich erst nach Freigabe durch einen Moderator zu Wort melden können.

#### Chat:

Bei der Nutzung des Chats in einer Konferenz ist zu beachten, dass Sitzungsteilnehmer auch nach verlassen einer Besprechung weiterhin auf den Chat zugreifen können. Auch aus diesem Grund wird empfohlen verschiedene Einladungen (und somit Besprechungsräume) für den öffentlichen und den nicht-öffentlichen Teil einer Sitzung zu erstellen und versenden. Es kann auch grundsätzlich entschieden werden für eine Besprechung keinen Chat zuzulassen, dies kann bei den Besprechungsoptionen eingestellt werden.

#### **Umgang mit Störern:**

Innerhalb einer Besprechung gibt es die Möglichkeit Personen aus dem Chat sowie der Besprechung zu entfernen. Hierzu muss bei der entsprechenden Person das Kontextmenü geöffnet werden, anschließend erscheint diese Auswahl:



Rechtliches zum Thema Umgang mit Störern entnehmen Sie bitte Nr. 32 AVO KGO zu § 21 KGO.

#### Aufzeichnung:

Aufzeichnung von Teams-Besprechungen nur mit Einwilligung der Teilnehmenden! Aufzeichnungen von Teams-Besprechungen sind nur mit Einwilligung der Teilnehmenden zulässig. Bitte denken Sie immer daran, Daten so sparsam wie möglich zu verarbeiten (Grundsatz der Datenminimierung). Deshalb wäre es gut, nur die Teile einer Besprechung aufzuzeichnen, bei denen ein dringendes Bedürfnis hierfür besteht.

Wie kann gewährleistet werden, dass die Aufzeichnung einer Teams-Besprechung nur mit Einwilligung der Teilnehmenden erfolgt?

Beabsichtigen Sie die Aufzeichnung einer Besprechung, teilen Sie dies bitte bei der Besprechungseinladung allen Teilnehmern mit und bieten Sie gleich in der Einladung Alternativen für diejenigen an, die eine Aufzeichnung ablehnen, aber teilnehmen müssen. In Betracht kommen:



- Teilnahme ohne Kamera.
- Teilnahme ohne Mikrofon und ohne Kamera.
- Wortbeiträge, wenn die Aufzeichnung unterbrochen wird, sobald dies aktiv vom Teilnehmer angezeigt wird.

Fordern Sie bitte zu Beginn der Besprechung alle auf, sich im Besprechungs-Chat hierzu zu äußern: "Wird der Aufzeichnung zugestimmt? Wenn ja, bitte im Chat "Zustimmung" schreiben. Wenn nicht, bitte im Chat "Widerspruch" schreiben."

Sobald Sie bemerken, dass eine weitere Person an der Besprechung teilnimmt, bitten Sie auch sie, sich entsprechend im Chat zu äußern.

Für Besprechungen, die aufgezeichnet werden müssen, empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

- Personen ohne Einwilligung können an der Besprechung nicht teilnehmen.
- Personen, deren Teilnahme notwendig ist, können Kamera und Mikrofon ausschalten und die Aufzeichnung muss bei einem Wortbeitrag unterbrochen werden.

Die Teilnahme an sich kann aber festgehalten werden, so wie das auch in einem normalen schriftlichen Protokoll geschieht.

Eine Aufzeichnung kann in Teams im Kontextmenü ...



über Aufzeichnung beginnen gestartet.



Anschließend erscheint bei den Teilnehmern folgende Meldung in der auf Datenschutzrichtlinien von Microsoft verwiesen wird:

A Die Aufzeichnung wurde gestartet. Diese Besprechung wird aufgezeichnet. Indem Sie teilnehmen, stimmen Sie der Aufzeichnung dieser Besprechung zu. Datenschutzrichtlinien.

Die Aufzeichnung wird in Microsoft Stream gespeichert und steht auch nach Abschluss der Besprechung allen Sitzungsteilnehmern im Besprechungschat zur Verfügung.



	https://privacy.microsof	t.c 🕨	In Microsoft Stream öffnen
	1	Da ∽	Teilen
	(C)	pe 🖘	Link abrufen
	<u> </u>	or ()	Weitere Informationen
			Problem melden
Ū₫	Besprechung beendet 28 M	lin.	Aufzeichnungsrichtlinie des Unternehmens
	3 (1) 59 Sek	<b>Bespr</b> Aufgez	echung eleichnet von:

#### Erstellen von Gruppenräumen:

Microsoft Teams bietet die Möglichkeit in einer Besprechung die Teilnehmer in einzelne Gruppen zu unterteilen bzw. Gruppenräume zu erstellen. Die Gruppenteilnehmer können frei oder auch zufällig gewählt werden und der Organisator kann sich frei in den verschiedenen Gruppen bewegen. Zusätzlich kann die Zeit für eine Gruppentätigkeit beschränkt werden. Die einzelnen Funktionen sind nachfolgend genauer dargestellt.

Der Organisierende der Besprechung kann sogenannte Break-Out Räume (Gruppenräume) erstellen.



Dabei können die verschiedenen Gruppen automatisch (zufällig) oder manuell zugeordnet sowie die Anzahl und Bezeichnung der Räume bestimmt werden. Die Räume bzw. die Zusammensetzung können im Nachgang noch bearbeitet werden. Anschließend öffnet sich der Bereich, in welchem die Räume geöffnet, geschlossen oder auch umbenannt werden können. Ebenso kann der Organisierende in diesem Menü den verschiedenen Gruppen beitreten:

Breakout-Räume (Vorschau) erstellen	Gruppenräume	×
Raumeinstellungen       Wie viele Raume benötigen Sie?       1	Alle Teilnehmer zuwei	<b>sen</b> zugewiesen.
Teilnehmer Wie möchten Sie Teilnehmer zuweisen?	Răume verwa Raum hi	GESCHLOSSEN
Automatisch     0 Personen in 1 Raum zuweisen (0 Teilnehmer pro Raum)	60 Room 2 (1)	Raum betreten
O Manuell Teilnehmer einzeln zu Gruppenräumen hinzufügen.		Raum umbenenner
Abbrechen Räume erstellen		Raum löschen



Sollen die Gruppen nach Wunsch zusammengestellt werden, können die Teilnehmenden ausgewählt und den entsprechenden Räumen zugeordnet werden:

Wollen Sie Räume neu erstellen? × Wenn Sie Räume neu erstellen, werden alle vorhandenen Räume	Gruppenräume	•• ×
Abbrechen Neu erstellen	Teilnehmer zuweisen	
	Alle auswählen Zu	weisen
	✓ Room 1 (0)	
	Room 2 (0)	
	Räume verwa Raum hinz Räum	
	<b>Room 1 (0)</b> Dieser Raum ist leer	CHLOSSEN
	<b>Room 2 (0)</b> Dieser Raum ist leer	CHLOSSEN

Wurden die Teilnehmenden von dem Organisierenden den Gruppen zugewiesen, erscheint auf deren Bildschirmen folgende Meldung:

4	Die Gruppenraum-Sitzung hat begonnen. Sie we	erden in 10 Sekunden automa	atisch verschoben.		Schließen
				200	No.

Für die Teilnehmenden wird an der oberen Leiste ersichtlich, dass sie einer Gruppe zugewiesen wurden:





Die Räume können vom Organisierenden in den folgenden Fenstern verwaltet werden:

	GESCHLOSSEN	< Einstellungen
Eine Ankündigung machen	Raum betreten	
Einstellungen für die Räume	ha Raum öffnen :	Personen automatisch in geöffnete Räume verschieben
Erstellen Sie Räumen neu	<sup>is</sup> Raum umbenennen	7ulassen dass Benutzer zurück zur
	Raum schließen	
Raum hinz Räume star		Hauptbesprechung genen
	Raum löschen	

Durch das Schließen der Break-Out-Session kann der Organisierende alle Teilnehmende in die Hauptbesprechung zurückholen.

#### **Technischer Ansprechpartner:**

Da es immer wieder zu technischen Problemen kommen kann, wird - vor allem bei größeren Veranstaltungen – empfohlen, für die gesamte Dauer der Veranstaltung (von Check-In bis Ende) eine technische Betreuung per eMail und eventuell per Telefon anzubieten. Diese Kontaktdaten müssen in der Einladung verfügbar sein.

#### **Etikette:**

Grundsätzlich wird auf das Dokument "Etikette für Online-Konferenzen" verwiesen. Dies ist unter folgendem Link (https://t1p.de/6s73) abrufbar und auch im Anhang verfügbar.



# Kapitel 3: Beschlussfähigkeit, Abstimmungen und Wahlen

### Beschlussfähigkeit:

Je nach rechtlicher Grundlage und Anzahl der Teilnehmenden wird die Beschlussfähigkeit

- 1) durch mündliche Feststellung der Anwesenheit und Aufnahme ins Protokoll festgehalten.
- Sollte die Anzahl der Teilnehmenden eine solche m
  ündliche Feststellung nicht erm
  öglichen wird auf folgende M
  öglichkeiten verwiesen:
  - a. Der Besprechungsorganisator hat die Möglichkeit, jederzeit während der Besprechung die Teilnehmerliste herunterzuladen. Hierfür muss lediglich in der Teilnehmerübersicht über das Kontextmenü (…) der Link Anwesenheitsliste herunterladen angeklickt werden:



Dies kann auch während und zum Abschluss des Termins erfolgen, es wird mit Zeitstempel registriert wer, zu welchen Zeitpunkt den Termin betreten oder verlassen hat.

Vollständiger Name	Benutzeraktion	Zeitstempel
В	Beigetreten	9.11.2020, 09:15:38
U	Zuvor beigetreten	9.11.2020, 09:15:38
U	Verlassen	9.11.2020, 09:21:37
U	Beigetreten	9.11.2020, 09:21:53

- b. Jeder Teilnehmende muss durch den Organisator aktiv zugelassen werden, somit kann der Organisator eine Anwesenheitsliste zu Veranstaltungsstart erstellen.
- c. Im Rahmen des Check-ins zur Veranstaltung muss jeder Teilnehmende sich in eine Forms-Umfrage eintragen. Diese Umfrage wird im vornherein erstellt und im Besprechungschat per Link zur Verfügung gestellt. Weitere Informationen zur Erstellung von Umfragen in Forms finden Sie hier: https://elkw.sharepoint.com/sites/WerkzeugeundAnleitungen



#### Abstimmungen:

Abstimmungen werden je nach rechtlicher Grundlage mündlich durchgeführt, siehe z.B. § 28 Abs. 2 S. 1 KGO. Hierfür stehen bei digitalen Sitzungen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Die Anwendbarkeit der verschiedenen Lösungen ist abhängig von der Teilnehmerzahl und der Anbindung der Teilnehmer an die Teams Lösung:

- 1) Mündliche Abfrage der Teilnehmenden
- 2) Abfrage im MS Teams Chat der Sitzung:

Abstimmungen erfolgen über den Chat, der direkt in die Konferenz eingebunden ist. Vorgegeben wird die Nummer des Tagesordnungspunktes (TOPs) und die drei Möglichkeiten: Zustimmung, Enthaltung, Ablehnung. Über den Daumen nach oben wird die Abstimmung vorgenommen. Diese Lösung ist momentan nur möglich, wenn alle Teilnehmer über ein Microsoft Konto verfügen und bereits Mitglied eines Teams sind.



3) Abfrage per Forms in MS Teams Chat der Sitzung:

Hier wird live im Besprechungschat mit der Anwendung Forms eine kurze Umfrage erstellt. Diese Lösung ist momentan nur möglich, wenn alle Teilnehmer über ein Microsoft Konto verfügen und bereits Mitglied eines Teams sind.





	Es	aibt die	e Möalich	keit. die	Abstimmung	anonym	n durchzuführe
--	----	----------	-----------	-----------	------------	--------	----------------

2	Forms Powered by Microsoft Forms	×
Gebe	n Sie Ihre Frage ein.	
Option	) "f"	
Option	1 "2"	
+ ot	otion hinzufügen   Mehrere Antworte	n
Erge	bnisse nach der Abstimmung automatisch freigeben vorten anonym halten Speichern	

### Jeder im Team/Gruppenchat kann nur einmal antworten.

Buschmann, Sandra hat eine Abstimmung erstellt Ergebnisse geteilt; Anonym
Beschluss TOP 1
O Zustimmung
O Enthaltung
O Ablehnung
Abstimmung absenden

Die Antworten werden live im Chat angezeigt.

Ergebnisse geteilt; Nicht anonym	
Beschluss 1a	
O Zustimmung	
O Ablehnung	
Ch. E. H. H.	
O unmailung	
Abstimmung absenden	
Abstimmung absenden	
Abstimmung absenden	33% (1
Abstimmung absenden ualisiert Zustimmung Ablehnung	33% (1 33% (1



Unter https://forms.office.com -> Meine Formulare kann eine Antwortübersicht pro Umfrage in Excel exportiert werden. Je nach vorheriger Einstellung bekommt man somit entweder eine **anonyme** Übersicht der Abstimmung mit Zeitstempel:

ID .	Startzeit	Fertigstellungszeit	E-Mail	Name	Beschluss TOP 1	-
	1 11.2.20 16:59	06 11.2.20 16:59	:06 anonymous		Enthaltung	
	2 11.2.20 17:12	14 11.2.20 17:12	:14 anonymous		Zustimmung	

#### oder eine **personalisierte** Übersicht:

ID	▼ Start:	zeit	-	Fertigstellungszeit	Ŧ	E-Mail	Ŧ	Name	¥	Beschluss 1a	
	1	11.9.20 13:49:	34	11.9.20 13:49:	34	Sa				Zustimmung	
	2	11.9.20 13:49:	51	11.9.20 13:49:	51	Pia				Enthaltung	
	3	11.9.20 13:50:4	48	11.9.20 13:50:4	48	Pa				Enthaltung	

4) Als Erleichterung in Besprechungen besteht die Möglichkeit, vor deren Beginn Umfragen zu erstellen. Dazu kann als erstes die Besprechung, wie üblich, geöffnet werden:

Microsoft Teams-Besprechung

Nehmen Sie teil auf Ihrem Computer oder auf der mobilen App Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen

Bitte starten Sie die Besprechungseinladung nicht aus einer Citrix Sitzung, sondern von Ihrei Ihrem lokalen Browser (z.B. Chrome oder Edge) ein.

Weitere Infos | Besprechungsoptionen

Anschließend muss hierfür der Chat durch eine kurze Nachricht (ein Zeichen genügt) geöffnet werden. Im Nächsten Schritt kann im Chat der Besprechung durch Klick auf das Plus

Chat Dateien 2 weitere ~ (+)	rkarta Forme zum Chat hinzuzufügen
	kane Forms zum Chat hinzuzulugen.
Registerkarte hinzufügen	×
Verwandeln Sie für diese Besprechung Ihre bevorzugten Apps und Dateien in Tabs. Weitere Apps	ţuche Q
Für Besprechungen oplimitet	
Forms	

Anschließend kann eine neue Umfrage erstellt werden.

		-		
Die Menschen kö	Befragen Sie onnen vor, während o + Neue Um	e Ihr Publiku oder nach de nfrage erstel	i <b>m</b> er Besprechun len	g abstimmen.



Forms Microsoft Forms	×
Frage	
Option "1"	
Option "2"	
+ Option hinzufügen	Mehrere Antworten
<ul> <li>Ergebnisse nach der Abstimmung automatisch freigeben</li> </ul>	
Antworten anonym halten	
Anderen erlauben, Mitautoren zu sein 🛈	
	Speichern

und weitere Einstellungen vorgenommen werden. Nach speichern der Umfrage ist diese entweder nur für den Ersteller der Umfrage oder für Mitautoren sichtbar. Nun können zum entsprechenden Zeitpunkt der Besprechung die Umfragen in der Registerkarte einzeln gestartet werden.

ENTWURF Anonym   Ergebnisse geteilt	A Nur für Sie BS	EN
Zu welcher Prälatur gehören Sie?		In
O Reutlingen		С
O Ulm		С
O Heilbronn		
O Stuttgart		
	Starten	
	Umfrage bearbeiten	
ENTWURF Anonym   Ergebnisse geteilt	Umfrage löschen	

Umfragen sind gleichermaßen für Personen innerhalb einer Organisation als von außerhalb dieser Organisation einsehbar und ausfüllbar.

5) Eine weitere Möglichkeit ist es, eine Umfrage vorab in Forms zu erstellen und dann im Besprechungschat der Sitzung den Link zur Umfrage zu teilen. Bei dieser Variante gilt zu beachten, dass die Besprechungsteilnehmer zur Abstimmung in den Browser wechseln müssen. Diese Variante empfiehlt sich für Veranstaltungen, an denen Teilnehmer ohne Microsoft Konto teilnehmen. Hierfür muss im vornherein eine Umfrage in Forms (https://forms.office.com) erstellt werden. Da diese Umfrage für alle Personen mit Link zugänglich ist, empfiehlt es sich, eine Abfrage der Daten (z.B. Name, Vorname, Geburtsdatum) voranzustellen. Somit kann im Nachhinein überprüft werden, dass nur stimmberechtigte Personen an der Umfrage teilgenommen haben.



Abstimmung Bezirksynode	
* Erforderlich	
1. Bitte geben Sie Ihren Nachnamen an *	
Ihre Antwort eingeben	
2. Bitte geben Sie Ihren Vornamen an *	_
Ihre Antwort eingeben	
3. Bitte geben Sie ihr Geburtsdatum an *	
Ihre Antwort eingeben	

Anschließend wird die Abstimmungsfrage des Tagesordnungspunktes eingefügt:

4. Beschluss TOP 1 *
O Zustimmung
O Ablehnung
O Enthaltung
Absenden
, ibscriden

Bevor der Link für die Umfrage verteilt wird, müssen einige Einstellungen in Forms vorgenommen werden. Siehe Kontextmenü Einstellungen:

Abstimmung Bezirk	synode - Gespeichert		? (BS)
	<ul> <li>⊘ Vorschau</li> </ul>	Design	Teilen
Fragen	Antworten		instellungen
			Mehrsprachig
			ormular drucken
ostimmung Bezirksync	ode	1	eedback
		1	Nutzungsbedingungen
te geben Sie Ihren Nachnamen an *			

Um den Link für die Teilnahme bereitzustellen muss sichergestellt werden, dass jeder mit Link antworten kann.



Einstellungen
Wer dieses Formular ausfüllen kann
Nur Personen in meiner Organisation können antworten
Optionen für Antworten
Startdatum
Fragen in zufälliger Reihenfolge
Anpassen der Dankeschön-Nachricht

Zudem besteht die Möglichkeit, ein Startdatum sowie ein Enddatum für die Umfrage zu definieren:

Optionen für Antworten					
Antworten akzept	Antworten akzeptieren				
Startdatum					
10.11.2020	11:00	$\sim$			
Enddatum					
10.11.2020	11:15	$\sim$			

Das Abstimmungsergebnis wird grafisch in Forms regelmäßig aktualisiert

#### per Excel Download von Forms

	Abstimmung Bezirl	ksynode - Gespeichert			
				0	Vorschau
Fragen			Antworten 😢		
Abstimmung Bezirksyr	node				
2 Antworten	00 Durchschnittliche Z	:23 eit für das Ausfüllen	Aktiv <sub>Status</sub>		
Ergebnisse anzeigen		<	te in Ex	cel öffnen	>

können die Daten der Teilnehmenden an der Abstimmung detailliert kontrolliert werden.

1	A	В	C	D	E	F	G	Н		
1	ID 🝷	Startzeit 💌	Fertigstellungszeit	E-Mail 🛛 💌	Name 💌	Bitte gebenSie Ihren 💌	Bitte gebenSie Ihren 💌	Bitte gebenSie ihr Ge💌	Beschluss TOP 1 📃 💌	
2	1	11.10.20 10:29:20	11.10.20 10:29:42	anonymous		Müller	Sabine	13.2.1989	Zustimmung	
3	2	11.10.20 10:55:39	11.10.20 10:56:04	anonymous		Meier	Ulrike	10.10.1968	Enthaltung	
4									201 B.1	1
-										

Weitere Informationen zur Erstellung von Umfragen in Forms finden Sie hier: https://elkw.sharepoint.com/sites/WerkzeugeundAnleitungen



#### Wahlen:

Je nach rechtlicher Grundlage sind Wahlen geheim durchzuführen. Unter Umständen gibt es die Möglichkeit, dies durch einen einstimmigen Beschluss für eine Wahl aufzuheben und die entsprechende Wahl analog zu sonstigen Abstimmungen durchzuführen, siehe § 28 Abs. 2 S. 2 KGO.

- Für eine geheime Wahl, deren Ergebnis von solcher Bedeutung ist, dass eine Anfechtung befürchtet wird, empfiehlt sich die Verwendung des Systems Polyas (https://www.polyas.de/online-wahlen). Dies wird bereits in anderen Landeskirchen eingesetzt (z.B. Landessynode der EKBO Oktober 2020) und entspricht den datenrechtlichen Anforderungen. Dieses System wird aber weder von der Evangelischen Landeskirche in Württemberg zur Verfügung gestellt noch technisch betreut. Weiterführend finden wöchentlich kostenlose online Schulungen statt, um das System kennenzulernen (https://www.polyas.de/online-wahlen/online-kurs).
- Geheime Wahlen können per Briefwahl durchgeführt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Dokument "Handreichung zum schriftlichen Verfahren" unter https://www.elk-wue.de/corona -Gremien sowie im Anhang.
- 3. Je nach rechtlicher Einschätzung ist es auch möglich, per vorab erstellter Umfrage in Forms und einer individuell erstellten und versendeten TAN-Liste eine geheime Wahl darzustellen. Hierzu müssen mindestens zwei Personen an der Vorbereitung und Auswertung beteiligt werden. Person A erstellt eine TAN-Liste (z.B. mit der Excel-Funktion =ZUFALLSBEREICH(1000;9999), diese anschließend als Hartwerte einfügen), die darin enthaltenen TANs werden den Teilnehmern vor Beginn der Veranstaltung zugesandt. Zu beachten ist, dass jedem Teilnehmenden ausschließlich seine TAN-Nummer zugesandt wird. Wie die TAN-Liste mit Hilfe von Excel erstellt werden kann, ist im folgenden Bild dargestellt:

2	· · · · · · · ·	$\times \checkmark f_x$	=ZUFALLS	BEREICH(10	00;9999)
1	А	В	С	D	E
	Wahlberechtigte	TAN			
	Person 1	9963			
	Person 2	1698			
	Person 3	7159			
	Person 4	3131			

4. Zudem muss bei dieser Formel darauf geachtet werden, dass doppelte Werte nicht vorkommen. Hierfür gibt es eine einfache Methode. Mit der sog. bedingten Formatierung können doppelte Werte rot eingefärbt werden.

Dat	ei Start Ein	ügen Seitenlayc	out Formeln	Daten Üb	perprüfen Ar	nsicht Add-Ins	Hilfe DOXiS 🔎 Suchen	
Einfi	Arial	-  11 < U -   ⊞ -   <b>⊘</b>	→ A <sup>^</sup> A <sup>*</sup> =	≡≡≫~ ≡≡⊡≡	ab Standar	rd ~ 00, 0, 0, 000 %	Bedingte Formatierung v	Infügen × ∑ × Infügen × ∑ × Löschen × ↓ × Format × ↓ × Sor ↓
wisc	henablage 🗔	Schriftart	r <sub>3</sub>	Ausrichtung	F <sub>3</sub>	Zahl 🕠		<b>—</b>
B2		$\times \checkmark f_x$ :	=ZUFALLSBER	EICH(1000;999	9)		Kegein zum Hervorneben von Zeilen	Größe <u>r</u> als
	А	В	С	D	E	F	Regeln für <u>o</u> berste/unterste Werte	Kleiner als
1	Wahlberechtig	te TAN						
2	Person 2	1698					Datenbalken >	Zwischen
4	Person 3	7159						
5	Person 4	3131	1				<u>F</u> arbskalen >	<u>Gleich</u>
6 7 8						Doppelte Werte	e ? X	a Iextinhalt
9 10						Zellen formatier	en, die folgende Werte enthalten:	Datum
11						Doppelte 🗸	Werte mit hellroter Füllung 2	
12								Doppelte Werte
14							OK Abbrechen	Weitere Regeln

5. Person B übernimmt die Überprüfung in Forms, um sicherzustellen, dass nur berechtigte Personen mit gültigen TANs an der/den Wahlen teilgenommen haben. Sie erhält dazu eine Liste mit den gültigen



TANs (ohne zugehörige Namensnennung) und überprüft, ob die eingegebene TAN in der TAN-Liste vorkommt. Dieser Abgleich kann auch teilautomatisiert mit der Excel-Funktion SVERWEIS erfolgen.



Bei der Erstellung der Umfrage sind 2 Faktoren zu beachten: Zum einen muss pro Frage/Wahl das Feld TAN abgefragt werden.

1. TAN Eingabe * Bitte geben Sie hier eine TAN aus der Ihnen vorliegenden Liste ein. Jede TAN darf nur einmal verwendet werden.				
Ihre Antwort eingeben				
2. Wahl Vorsitzende*r *				
О хү				
Омм				
O NN				
О АВС				
O Enthaltung				

Zum anderen muss bei Versand des Umfragelinks berücksichtigt werden, dass auch Personen außerhalb der Organisation an der Umfrage teilnehmen dürfen.

ି Vors	chau 🐵 Design 🛛 Teilen 🔹 .	
Antworten	Antworten senden und sammeln	
	Jeder mit dem Link kann antworten	
<	✓ Jeder mit dem Link kann antworten	8
	Nur Personen in meiner Organisation können antworten	

Nur auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass auch Personen, die keinen MS Teams Account der ELKWUE besitzen aber wahlberechtigt sind, auch an der Wahl teilnehmen können.



# Kapitel 4: Tipps & Tricks

#### **Check-In und Pausen:**

Um die Wartezeit während des Check-Ins und zwischen Programmpunkten etwas angenehmer zu gestalten, besteht die Möglichkeit eine Hintergrund-Musik und/oder ein ansprechendes Bild einzublenden. Für das Bild ist es empfehlenswert, dieses als PowerPoint im Präsentationsmodus zu teilen. Bei der Einbindung von Ton ist in Teams zu beachten, dass die Option "Computer Sound einschließen" vor der Übertragung gewählt wird. Bei der Bild und Tonauswahl gilt es, die Bedingungen der GEMA und Bildrechte zu wahren.



*Q* Zum Check-In kann das Logo der Veranstaltung oder ein freundliches Willkommen einen persönlichen Impuls geben. Für Kaffeepausen etc. bietet sich ein Bild einer Kaffeetasse, eines ansprechenden Gerichts oder vielleicht auch ein Naturbild an.

#### Aktivierung der Teilnehmenden:

Je nach Veranstaltung und Agenda kann es zur Aktivierung der Teilnehmenden und zur menschlichen Verbindung eine Idee sein, ein kurzes Stimmungsbild abzuholen. Dies geschieht am einfachsten durch eine oder mehrere kurze Forms Abfragen im Chat. Hier gilt es zu beachten, dass momentan die Teilnahme an Umfragen im Chat nur Teilnehmenden mit einem Microsoft Konto möglich ist.

Sei einer ganztägigen oder mehrtägigen Veranstaltung kann zum Beispiel gefragt werden, wer heute schon Kaffee, Tee und/oder ein Frühstück hatte. Bei einer überregionalen Veranstaltung kann die Frage nach dem Wetter, also Sonne, Regen, Wolken verdeutlichen, dass alle Teilnehmer woanders sind, etc.

#### Einheitlicher Hintergrund der Sprecher:

Eine weitere Möglichkeit, um eine digitale Veranstaltung etwas persönlicher zu gestalten, ergibt sich durch den Bildschirm Hintergrund. Dieser Hintergrund kann individuell gewählt werden. Je nach Veranstaltung kann als Erkennungszeichen der Teilnehmenden, die aktiver Teil der Agenda sind, ein einheitlicher Hintergrund zum Beispiel mit dem Logo der Veranstaltung bereitgestellt werden.

Dieser Hintergrund muss dann während eines Teams Meeting im Kontextmenü...



Hintergrundeffekte anwenden





Und Auswahl dieses Bildes als Vorschau bzw. direkt angewendet werden.



*Q* Eventuell erscheint der Hintergrund in der Eigenansicht spiegelverkehrt, dies lässt sich am besten in einem Test-Termin ausprobieren. Unter https://actionablebackground.com/ kann sehr schnell ein individueller Hintergrund erstellt und in zwei Varianten (eine Variante ist spiegelverkehrt) gedownloadet werden.



#### Spotlight:

Besteht der Wunsch in einer Besprechung eine Person groß anzeigen zu lassen, kann man sie mit dem sogenannten "Spotlight" für alle Teilnehmenden anpinnen. Möchte man die Person nur für sich groß anzeigen lassen, kann das mit dem Button "Anheften" getan werden:



#### **5 Minuten Warnung:**

5 Minuten vor dem ursprünglich geplanten Besprechungsende erscheint eine Erinnerung in Teams. Allerdings ist dies lediglich eine Erinnerung, die Besprechung wird nicht von Teams beendet.



#### **Präsentationsmodus:**

Wird in Teams eine Präsentation gehalten, kann eine Powerpoint über den unteren Bereich ausgewählt werden. Hierbei werden die als letztes verwendeten Powerpoint-Präsentationen vorgeschlagen:





Ist die Präsentation gestartet, haben die Teilnehmer grundsätzlich die Möglichkeit, sich selbstständig durch die Folien zu klicken. Ist das nicht erwünscht, kann dies mit einem Klick verhindert werden:



Diese Einstellungen kann einfach rückgängig gemacht werden:



Wenn die Möglichkeit für die Teilnehmenden besteht, die Powerpoint selbstständig durchzuklicken, kann dies mit den Pfeiltasten getan werden. Durch den Button "Zu Referent:…" gelangt man wieder zu der Folie, die aktuell vom Referenten geteilt wird. Möchte man vom Referenten die Steuerung für die Präsentation übernehmen, kann dies mit "Steuerung übernehmen" getan werden. Allerdings ist diese Übernahme für alle Teilnehmenden sichtbar.

:- -	う Zu Referent: 1	<	1 von 10	>	Steuerung übernehmen



Diese Einstellungen bzw. das selbstständige Durchklicken der Folien ist nicht möglich, wenn in einer Besprechung lediglich der Bildschirm geteilt wird:



#### Pause, Ausklang, der private Plausch:

Um auch den persönlichen Gesprächen einen Raum zu geben, bietet es sich an, je nach Veranstaltungsdauer und -größe für die Pausen und/oder im Nachgang einen oder mehrere Besprechungsräume einzurichten. Die Links zu diesen Räumen können bereits mit der Einladung versendet werden bzw. zum jeweiligen Zeitpunkt im Besprechungschat geteilt werden. Werden mehrere Räume parallel angeboten, können diese in einer kurzen Tabelle dargestellt werden.

**Q** Den Räumen können zur Identifikation Themen oder Namen zugeordnet werden. Für eine Pause gibt zum Beispiel die Räume Tee, Kaffee, Kuchen oder für einen abendlichen Ausklang, Bier, Wein, Wasser, Whiskey, usw. Da es hier um den persönlichen Austausch geht, sollte keine aktive Moderation stattfinden, sondern einfach die Teilnehmenden ihrem Momentum überlassen werden.



# Anlagen:

Etikette für Videokonferenzen



Etikette für Videokonferenzen.pdf

#### **Anleitung Teams**



Anleitung\_Teams\_Ko nferenzen.pdf

#### Handreichung zum schriftlichen Verfahren



Handreichung neu zum schriftlichen Verf

#### Technische Checkliste Synode EKBO



## Etikette für Online-Konferenzen



In Online-Konferenzen treffen sich die Teilnehmer mit Hilfe von IT-Technik in einem virtuellen Konferenzraum.

Sie können sich gegenseitig hören (Audio) und bei Bedarf auch sehen (Video). Ebenso ist es auch möglich, Inhalte zu präsentieren, vergleichbar mit einer klassischen Telefonkonferenz, nur eben mit wesentlich mehr Möglichkeiten. Die Anzahl der Möglichkeiten ist abhängig von den jeweiligen Funktionalitäten der eingesetzten Software.

Damit die Online-Konferenz erfolgreich wird, sind hier die wichtigsten "Spielregeln" zusammengefasst:

# AUDIO



#### Pünktlichkeit

Melden Sie sich immer rechtzeitig vor Beginn der Online-Konferenz am System an. Wie bei einer realen Konferenz wartet niemand gerne auf andere Teilnehmer.



#### **Ruhige Umgebung**

Nehmen Sie nur aus einer ruhigen Umgebung an einer Online-Konferenz teil. Neben- bzw. Hintergrundgeräusche stören alle Teilnehmer und führen zur Unruhe.



#### **Gutes Audiogerät**

Ein qualitativ hochwertiges Audiogerät (Headset) hilft bei der Ausblendung von Störgeräuschen und garantiert eine ruhige Umgebung. Sollte dieses nicht zur Verfügung stehen, ist es sinnvoller (falls möglich) sich per Telefon einzuwählen.



#### Lautsprecher ungeeignet

Nutzen Sie weder Lautsprecher noch Freisprecheinrichtungen. Dies führt in der Regel zu Hall, Rückkopplungen und anderen Störungen. Ausgenommen sind hier natürlich Geräte, die für Online-Konferenzen geeignet sind.



#### Stummschalten erwünscht

Wenn Sie nicht sprechen, schalten Sie sich "stumm". Sie vermeiden somit ebenfalls Störgeräusche.



#### Jeder für sich

Jede(r) Teilnehmer/in sollte sich einzeln in die Online-Konferenz einwählen. Damit werden die Teilnehmer für alle anderen besser erkennbar. Ausgenommen sind hier Konferenzräume mit entsprechender Technik.



#### Keine Nebenbeschäftigungen

Online-Konferenzen am Schreibtisch verleiten dazu nebenbei E-Mails zu lesen oder auch andere Tätigkeiten auszuüben. Dies vermindert die Konzentration und wirkt sich negativ auf die gesamte Online-Konferenz aus.



#### Sagen Sie ihren Namen

Sagen Sie Ihren Namen, bevor Sie anfangen zu sprechen. Dann wissen auch die anderen, dass Sie es sind.

# VIDEO



#### **Geeignete Umgebung**

Nehmen Sie nur aus einer geeigneten Umgebung an der Videokonferenz teil, bei der z. B. eine ausreichende Beleuchtung sichergestellt ist.



#### Dresscode wahren

Bei einer Videokonferenz können sich alle Teilnehmer/innen sehen. Auch aus dem HomeOffice ist eine Teilnahme im Pyjama ein No-Go.



#### **Ausreichende Bandbreite**

Für die Übertragung des Videosignals benötigen Sie eine bestimmte Bandbreite. Wenn Sie z. B. über eine mobile Datenleitung arbeiten, sollten Sie besser auf die Video-Nutzung verzichten.

# PRÄSENTIEREN



#### Vorbereitung

Sorgen Sie im Vorfeld dafür, dass Sie alles was Sie präsentieren möchten, bereits im Hintergrund geöffnet haben. Damit erleichtern Sie sich selbst den schnellen Zugriff.

|--|

#### Technik prüfen

Versichern Sie sich vor jeder Online-Konferenz, dass Ihre Technik auch funktioniert. Sinnvoll ist im Vorfeld ein Test mit einem Kollegen/einer Kollegin.



#### Moderationsrolle anfordern

Wenn Sie präsentieren möchten, die Konferenz aber selbst nicht leiten, klären Sie vorher mit dem Moderator ab, wann Sie was präsentieren möchten, um die entsprechende technische Berechtigung zu erhalten.

## **MODERATOREN**



#### Früh einwählen

Als Moderator müssen Sie bei vielen Systemen die Teilnehmer "zulassen" oder auch die Moderationsrolle übertragen (z. B. Präsentieren). Somit ist es sinnvoll, immer einige Minuten früher im Online-Konferenzsystem angemeldet zu sein.



#### Störer stummschalten

Wenn Teilnehmer stören (durch Nebengeräusche), schalten Sie diese stumm, damit die Konferenz nicht unnötig gestört wird. Eventuell kann eine parallele Chatnachricht an den Störer ebenfalls nützlich sein.



#### Aktiv moderieren

Übernehmen Sie die Einführung in die Online-Konferenz und klären Sie zu Beginn den Ablauf. Bei Konferenzen mit vielen Teilnehmern ist eine Worterteilung von Vorteil.



#### Präsentatoren/Moderatoren freigeben

Wenn andere Teilnehmer etwas präsentieren wollen oder die Moderation übernehmen sollen, geben Sie die entsprechenden Berechtigungen.



# EVANGELISCHE LANDESKIRCHE IN WÜRTTEMBERG



Anwendungsname:	Microsoft Teams
Version der Anwendung:	Teams für Microsoft Office 365
Systemvorrausetzungen:	Windows 10 für Teams App / Windows 7 Webapp
Zielsysteme	Client
Zielgruppe der Anleitung:	Endanwender
Installationsquelle:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Ansprechpartner Software	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
beim Kunden (Optional)	
Herstellerwebseite (Optional)	https://teams.microsoft.com/

Zu verbesserten Kommunikation im Home Office bietet Microsoft Teams mehre Möglichkeiten Audio-/Videokonferenzen durchzuführen:

- Teams-Besprechungen aus Outlook heraus
- Video-/Audioanrufe mit einzelnen Personen bzw. AdHoc zusammengestellten Gruppen
- Video-/Audioanrufe mit Mitgliedern eines Team

Diese Möglichkeiten werden im Folgenden kurz beschrieben. Zunächst eine Beschreibung, wie Sie Microsoft Teams starten können.

Bitte schalten Sie bei Telefongesprächen über Teams die Übertragung des Videosignals wenn nicht benötigt ab, da dies unter Umständen zu Verzögerungen und Störungen des Telefongespräches führen kann. Noch weniger Bandbreite benötigt die Nutzung von textbasierten Chats mit Teams.

Hinweis: Beschlüsse, die in einem Chat oder einer Audio-/Videokonferenz getroffen werden, müssen gemäß der Praxis von analogen Besprechungen protokolliert und abgelegt werden.

# 1 Installation und Konfigurationsanleitung für die Anwendung Microsoft Teams.

Mit den folgenden Schritten können Sie das Programm Teams auf den durch das Referat IT betreuten Geräten starten.

Sollten Sie Probleme beim starten der Teams App haben oder ist Ihr Gerät noch nicht auf Windows 10 Umgestellt worden, so können Sie auch alternativ über eine Internetseite Teams aufrufen. Gehen Sie hierfür zu dem Punkt <u>Teams Web Anwendung</u>

<u>Teams App</u>	Alle Apps Dokumente Einstellungen Web Mehr <del>v</del> & 못 …			
Sie können das Programm "Teams" über das Startmenü aufrufen. Tippen Sie hierfür in der Suchleiste " <b>Teams</b> " ein und starten dann die Anwendung <b>Microsoft</b> <b>Teams</b> .	<ul> <li>Bichete Übereinstimmung</li> <li>Wicrosoft Teams App</li> <li>Veb durchsuchen</li> <li>teams - Webergebnisse anzeigen</li> <li>teams - Webergebnisse anzeigen</li> <li>Confinen</li> <li>Als Administrator ausführen</li> <li>Als anderer Benutzer ausführen</li> <li>Als anderer Benutzer ausführen</li> <li>An "Start" anheften</li> <li>An "Start" anheften</li> <li>In Taskleiste anheften</li> <li>In Taskleiste</li></ul>			
Wird bei der Suche keine Teams	Sicherheitswarnung ×			
so klicken Sie bitte auf folgenden Link:	Ist diese Website vertrauenswürdig, wählen Sie "Zulassen". Ist diese Website nicht vertrauenswürdig, wählen Sie "Blockieren".			
<u>Teams Starten</u>	Gewählte Aktion für diese Website für alle PDF-Dokumente speichern			
Sollten Sie nebenstehende Warnung erhalten, klicken Sie auf "Zulassen".	Hilfe Zulassen Blockieren Abbrechen			







# 2 Video-/Audio-Anrufe/Besprechungen erstellen/starten

# 2.1 Teams-Besprechungen aus Outlook heraus erstellen

Wenn Sie in Outlook eine neue Besprechung erstellen, gibt es dort eine Schaltfläche "Neue Teams-Besprechung". Durch einen Klick darauf wird aus der regulären Outlook Besprechung eine Teams Besprechung mit einem Link zur Teilnahme.	Image: Section of the section of th
Sie können nun wie gewohnt die Uhrzeit und die Teilnehmer der Besprechung festlegen und die Besprechung senden. Sie können auch Personen von außerhalb Ihrer Organisation aus Outlook einladen. Die Teilnehmer erhalten dann eine Besprechungsanfrage und müssen zum Zeitpunkt des Termins nur auf den Link im Kalendereintrag klicken, um teilzunehmen.	Image: State in the seprecture in t

Falls Sie in Ihrem Outlook, die Möglichkeit der Teams-Besprechung nicht haben, bzw. diese nicht funktioniert, können Sie entweder einen anderen Teilnehmer bitten einzuladen, oder Sie wickeln die Besprechung über Anruf mit einer Adhoc zusammengestellten Gruppe ab, s.u.

# 2.2 Video-/Audioanrufe mit einzelnen Personen bzw. AdHoc Gruppen





# 2.3 Video-/Audioanrufe mit Mitgliedern eines Teams

# 3 Lautsprecher/Mikrofon/Kamera auswählen

Falls Sie ein Headset o.ä. angeschlossen haben, müssen Sie ggf. während der Konferenz noch vom PC Lautsprecher auf das Headset umschalten. Im folgenden finden Sie die Beschreibung, wie Sie zu den Geräteeinstellungen kommen.



# 4 Bedienelemente während einer Audio-/Videokonferenz

Hier eine Beschreibung der Bedienelemente während einer Teams Konferenz.

Mit dem Kamerasymbol können Sie die Übertragung Ihres Kamerabildes an und ausschalten.		•	
Mit dem Mikrofonsymbol können Sie Ihr Mikrofon stumm schalten.		Ų	
Mit dem Präsentationssymbol können Sie Ihren Bildschirm, bzw. eine einzelne Anwendung, wie z.B. eine geöffnete Powerpoint Präsentation den anderen Teilnehmern präsentieren (Nur in der Teams App verfügbar, in der Web App wie hier ausgegraut)		Ţ	
Mit den Punkten können Sie erweiterte Einstellungen, wie z.B: den Vollbildmodus tätigen oder Geräteeinstellungen.		•••	
Mit dem Chat Symbol können Sie den Besprechungschat parallel öffnen.		Ŀſ	
Mit dem Teilnehmer-Symbol können Sie die Teilnehmer der Konferenz anzeigen und ggf. weitere Teilnehmer hinzufügen.		දීර	
Mit dem Hörer Symbol beenden Sie Ihre Teilnahme an dem Telefonat.		~	

# Handreichung

# zur Durchführung von Abstimmungen im Kirchengemeinderat und der Bezirkssynode sowie einer Briefwahl

#### Die neuen Rechtsnormen

(Erlassen als Anordnung des Geschäftsführenden Ausschusses der 16. Landessynode vom 5. Februar 2021, **Fehler! Textmarke nicht definiert.Fehler! Textmarke nicht definiert.**gültig bis 1. Februar 2022)

#### § 21 Kirchengemeindeordnung Sitzungen des Kirchengemeinderats, Öffentlichkeit

(1) Der Kirchengemeinderat versammelt sich auf Einladung der oder des ersten Vorsitzenden, so oft es die Geschäfte erfordern. Die oder der Vorsitzende kann vorsehen, dass die audiovisuelle Teilnahme an den Sitzungen genügt, sofern die technischen Voraussetzungen hierfür, bei öffentlichen Sitzungen auch für die Öffentlichkeit, gegeben sind. Die vom Oberkirchenrat festgelegten Verfahren und Programme sind einzusetzen.

(2) Durch Beschluss können regelmäßige Sitzungstage festgesetzt werden.

(3) Die Sitzungen des Kirchengemeinderats sind öffentlich. Nichtöffentlich ist zu verhandeln, wenn der Verhandlungsgegenstand der Verschwiegenheitspflicht nach § 31 unterliegt. Die oder der erste Vorsitzende kann in der Tagesordnung bestimmte Gegenstände in die nichtöffentliche Sitzung verweisen. Über Anträge aus der Mitte des Kirchengemeinderats, einen Verhandlungsgegenstand entgegen der Tagesordnung in öffentlicher oder nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln, wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und entschieden.

(4) Der Kirchengemeinderat soll die Gemeindeglieder über seine Arbeit und über Vorgänge in der Kirchengemeinde regelmäßig informieren.

## § 29 Kirchengemeindeordnung Schriftliches Verfahren

Über Gegenstände einfacher Art, die eine mündliche Beratung nicht unerlässlich erscheinen lassen, kann im schriftlichen Verfahren beschlossen werden, wenn kein Mitglied mündliche Beratung verlangt. Der Oberkirchenrat kann zulassen, dass auch über sonstige Gegenstände im schriftlichen oder textförmlichen Verfahren beschlossen werden kann. Eine solche Anordnung setzt voraus, dass die Beschlussfassung in einer Sitzung ohne eine Gefährdung der Gesundheit oder des Lebens nicht möglich ist. Wird im schriftlichen Verfahren beschlossen, so ist sicherzustellen, dass sich die Mitglieder vor der Beschlussfassung ausreichend über den Gegenstand informieren und je zur Kenntnis der anderen Mitglieder äußern können. Das Recht, eine mündliche Beratung zu verlangen, ist in diesem Fall ausgeschlossen. Der Beschluss ist im Verhandlungsbuch (§ 30 Absatz 1) zu vermerken. Unter der Voraussetzung von Satz 3 kann der Oberkirchenrat zulassen, dass auch Wahlen als Briefwahl durchgeführt werden können. Das Wahlergebnis ist im Verhandlungsbuch (§ 30 Absatz 1) zu vermerken.

(Zu § 29 KGO)

51. AVO KGO Beim schriftlichen oder textförmlichen Verfahren kann der Beschlussvorschlag entweder unter den Mitgliedern in Umlauf gesetzt oder diesen in vervielfältigter Form zugeleitet werden. Auf die Möglichkeit nach § 29 Satz 1 der Kirchengemeindeordnung, eine mündliche Beratung zu verlangen, ist hinzuweisen. Das schriftliche Verfahren nach § 29 Satz 1 der Kirchengemeindeordnung für die Beschlussfassung ist angenommen, wenn alle Mitglieder dem Verfahren zugestimmt haben oder wenn bis zum Ende der nächsten, auf die Zustellung an die Mitglieder folgenden Kirchengemeinderatsitzung keine mündliche Beratung verlangt wurde. Das schriftliche oder textförmliche Verfahren nach § 29 Satz 2 der Kirchengemeindeordnung ist angenommen, wenn mindestens die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder dem Verfahren zugestimmt haben. Lässt der Oberkirchenrat nach § 29 Satz 2 der Kirchengemeindeordnung das schriftliche Verfahren zu, geht dies widersprechenden Regelungen in Satzungen vor. Bei der Durchführung der Briefwahl ist den stimmberechtigten Mitgliedern neben dem Stimmzettel auch ein Briefwahlschein auszuhändigen, auf dem die Mitglieder zur Gültigkeit der Stimmabgabe die persönliche Kennzeichnung der Stimmabgabe bestätigen. Das Briefwahlverfahren ist so zu gestalten, dass die Regelungen des § 28 der Kirchengemeindeordnung eingehalten werden; es soll sich am Briefwahlverfahren der Kirchlichen Wahlordnung orientieren.

Zuletzt mit Rundschreiben vom 1. März 2021 (GZ 30.01-03-V43/8a) hat der Oberkirchenrat bis auf weiteres (voraussichtliche Dauer der Corona-Pandemie) **zugelassen**, dass auch über sonstige Gegenstände im schriftlichen oder textförmlichen Verfahren beschlossen werden kann. Bei der Durchführung des Verfahrens ist sicherzustellen, dass sich die Mitglieder vor der Beschlussfassung ausreichend über den Gegenstand informieren und je zur Kenntnis der anderen Mitglieder äußern können. Das Recht, eine mündliche Beratung zu verlangen, ist hier ausgeschlossen.

# A. Vorgehen bei Umlaufbeschlüssen

Für das Durchführen von Umlaufbeschlüssen geben wir Ihnen folgende Empfehlungen:

Wenn Sie Beschlüsse im textförmlichen Umlaufverfahren vornehmen wollen, bedarf es anders als bei der Durchführung einer ggf. auch audiovisuellen KGR-Sitzung einer umfangreicheren Aufarbeitung des Beschlussgegenstandes. Insbesondere sind etwaig schon heute bekannte "Für und Wider" in die Beschlussvorlage aufzunehmen. Daneben ist sicherzustellen, dass sich die Mitglieder vor der Beschlussfassung ausreichend über den Gegenstand informieren und je zur Kenntnis der anderen Mitglieder äußern können. Hier bieten sich verschiedene Möglichkeiten an. Es kann z. B. eine Telefonkonferenz/Videokonferenz hierzu stattfinden; dies erfordert jedoch einen gleichzeitigen Austausch aller Personen. Es bietet sich daher eher an, einen Austausch, sofern technisch möglich, via E-Mail vorzunehmen, bei dem jedes Mitglied seine Meinung bis zu einem bestimmten Zeitpunkt den anderen Mitgliedern schriftlich mitteilt. Sofern die technische Ausstattung nicht bei allen Mitgliedern des Kirchengemeinderats vorhanden ist, kann auch über eine Kombination nachgedacht werden. Beispielsweise können einzelne Mitglieder ihre Meinung dem Pfarramt telefonisch mitteilen, das diese dann wiederum an die übrigen Mitglieder weitergibt und umgekehrt. Nach Ablauf der Zeit des Austauschs kann dann die Stimme abgegeben werden. Bitte berücksichtigen Sie bei der Erstellung des Seite 2 von 14 Stand 1. März 2021 OKR D 8a

Beschlussvorschlages, dass dieser so formuliert sein muss, dass über diesen nur mit JA oder NEIN abgestimmt werden kann. Aus dem Beschlussantrag muss sich auch ergeben, dass nur ein wirksamer Beschluss zu einer Veränderung führt. Kommt ein solcher nicht zustande, bleibt alles wie es ist.

\*\*\*

Ein Beispiel könnte lauten:

#### "Beschlussvorschläge

Wenn Sie eine Stimme abgeben möchten setzen Sie bitte in das Abstimmungsfeld "[ ]" eine entsprechende Markierung z. B. "[X]" oder schreiben Sie "JA" oder "NEIN". Wenn Sie eine Markierung bei "Enthaltung" angeben bzw. "Enthaltung" angegeben haben, dann gilt Ihre Stimme gemäß § 28 Absatz 1 Satz 2 der Kirchengemeindeordnung als <u>nicht</u> abgegeben.

Zur Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist nach § 29 Satz 2 der Kirchengemeindeordnun<u>g zwingend die Zustimmung</u> mindestens der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums erforderlich (derzeit geltende Regelung aufgrund der gesundheitlichen Risiken im Umgang mit Corona vgl. Rundschreiben des Oberkirchenrats vom 1. März 2021Fehler! Textmarke nicht definiert. (GZ 30.01-03-V43Fehler! Textmarke nicht definiert./8a). Unser Gremium hat <Anzahl> stimmberechtigte Mitglieder (Normalzahl), so dass zu einer wirksamen Beschlussfassung im Umlaufverfahren mindestens <Mindestanzahl> der Mitglieder diesem Abstimmungsverfahren zustimmen müssen. Durch die Zustimmung zum Umlaufverfahren haben Sie inhaltlich noch nicht über den eigentlichen Beschlussvorschlag abgestimmt, sondern nur über das Verfahren. Für die inhaltliche Beschlussfassung wird dagegen grundsätzlich keine qualifizierte Mehrheit verlangt. Hier gilt das Gleiche wie bei der Abstimmung in der KGR-Sitzung.

#### 1. Beschlussvorschlag (Verfahren):

Ich stimme zu, dass über die nachstehenden Punkte im Wege des Umlaufverfahrens nach § 29 Satz 2 der Kirchengemeindeordnung entschieden wird.

[ ] JA [ ] NEIN [ ] ENTHALTUNG

#### 2. Beschlussvorschlag (Inhaltlicher Beschluss)

Der Kirchengemeinderat möge der Höhergruppierung von Frau Erika Mustermann zustimmen (Anlage 1).

[ ] JA [ ] NEIN [ ] ENTHALTUNG

3. Beschlussvorschlag (Inhaltlicher Beschluss)

Der Kirchengemeinderat möge der Beauftragung der Fa. Mustermann entsprechend deren Angebot (Anlage 2 – günstigstes Angebot) bezüglich der Malerarbeiten am Gemeindehaus zustimmen.

[ ] JA [ ] NEIN [ ] ENTHALTUNG

4. ..."

\*\*\*

Die gesetzlich nun zugelassene "Textform" bedeutet, dass die Abstimmung sowohl durch E-Mail, Telefax, SMS, (datenschutzrechtlich konformer) Messenger (z. B. Signal) oder Brief erfolgen kann. Dennoch sollte sichergestellt werden, dass nur die Personen abstimmen, die hierzu auch berechtigt sind. Im Zweifelsfall sollte durch einen Telefonanruf überprüft werden, ob die Abstimmung persönlich erfolgte.

### В.

#### Vorgehen bei Wahlen

Neben der Möglichkeit des Umlaufbeschlusses gibt es auch die Möglichkeit, Wahlen in den Kirchengemeinden (z. B. Mitglied in der Bezirkssynode, Mitglieder von Ausschüssen, Wahl der oder des gewählten Vorsitzenden) und Kirchenbezirken (z. B. Wahl in den Kirchenbezirksausschuss, Diakonieausschuss etc.) als Briefwahl durchzuführen.

Für die Durchführung der Wahl in der Form der Briefwahl ist nach § 29 Satz 2 der Kirchengemeindeordnung zwingend die Zustimmung mindestens der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums erforderlich (derzeit geltende Regelung aufgrund der gesundheitlichen Risiken im Umgang mit Corona vgl. Rundschreiben des Oberkirchenrats vom 1. März 2021**Fehler! Textmarke nicht definiert.** (GZ 30.01-03-V43**Fehler! Textmarke nicht definiert.**/8a).**Fehler! Textmarke nicht definiert.** 

Bitte beachten Sie, dass ein <u>textförmliches Wahlverfahren</u> z. B. via E-Mail <u>nicht zulässig</u> ist. Die Durchführung einer Briefwahl erfordert darüber hinaus einige Vorbereitung.

Zunächst muss im Vorfeld der Durchführung der Wahl den Mitgliedern des Gremiums die Möglichkeit eingeräumt werden, sich um einen entsprechenden Sitz (z. B. im Ausschuss) zu bewerben. Es ist daher erforderlich, zur "Kandidatur" um den Sitz unter Benennung einer **Frist** aufzurufen. Ggf. können seitens der Vorsitzenden auch Personen direkt angesprochen werden. Nach Ablauf der "Bewerbungsfrist", ist eine entsprechende Briefwahl durchzuführen. Hierbei sind die Regelungen des § 28 Kirchengemeindeordnung zu beachten, die Ihnen von den Präsenzkirchengemeinderatssitzungen her bekannt sind. Wir empfehlen, soweit es möglich ist, von einer "Blockwahl" nach § 28 Absatz 4 der Kirchengemeindeordnung Gebrauch zu machen.

## § 28 Kirchengemeindeordnung Beschlussfassung

(1) Der Kirchengemeinderat beschließt, wenn nichts anderes bestimmt ist, mit der Mehrheit aller abgegebenen Stimmen, mindestens jedoch mit mehr als der Hälfte der nach § 25 zur Beschlussfähigkeit erforderlichen Mitgliederzahl. Enthält sich ein Mitglied der Abstimmung, so gilt seine Stimme als nicht abgegeben. Bei geheimer Abstimmung gilt die Abgabe eines unbeschriebenen Zettels als Stimmenthaltung.

(2) Die Abstimmung geschieht mündlich, soweit nicht für den einzelnen Fall geheime Abstimmung beschlossen wird. Bei Wahlen ist geheim abzustimmen; hiervon kann aufgrund ausdrücklichen, nur für den Einzelfall geltenden einstimmigen Beschlusses abgewichen werden [Anm.: dies bietet sich im Briefwahlverfahren nicht an, da hier grundsätzlich geheim abgestimmt werden kann].

(3) Bei Wahlen ist unbeschadet besonderer Regelungen gewählt, wer mehr als die Hälfte der Stimmen der Mitglieder erhalten hat. Wird eine solche Mehrheit nicht erreicht, so kann zwischen den beiden Bewerberinnen und Bewerbern mit der höchsten Stimmenzahl eine Stichwahl beschlossen werden, bei der die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen ausreicht, wenn die Stimmenzahl die nach Absatz 1 Satz 1 vorgeschriebene Mindestzahl erreicht. Im Fall der Stimmengleichheit bei der Stichwahl ist darüber zu entscheiden, ob erneut abgestimmt wird. Anderenfalls entscheidet das Los. Bei nur einer Bewerberin oder einem Bewerber genügt die Mehrheit nach Absatz 1.

(4) Bei der Wahl von Ausschüssen und von Vertreterinnen und Vertretern des Kirchengemeinderats in anderen Gremien kann mit der Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmen der Mitglieder beschlossen werden, dass die Kandidatinnen und Kandidaten in einem Wahlvorschlag aufgeführt werden und in der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl gewählt sind [Anm.: Wir empfehlen Ihnen hiervon soweit möglich Gebrauch zu machen].

### (Zu § 28 KGO)

**50. AVO KGO** Bei Wahlen hat jedes Mitglied so viele Stimmen wie Personen zu wählen sind. In der Regel kann jeder oder jedem zu Wählenden eine Stimme gegeben werden. Stimmenhäufung bis zu zwei Stimmen ist möglich, wenn sie in der Geschäftsordnung der Kirchengemeinde (vgl. Nummer 28 dieser Verordnung) vorgesehen ist. Eine Wahl ist abgeschlossen, wenn die oder der Gewählte die Wahl ausdrücklich angenommen hat oder nach den Umständen anzunehmen ist, dass es einer ausdrücklichen Annahme der Wahl nicht bedarf. Bei Stimmengleichheit bei einer Stichwahl nach § 28 Absatz 3 der Kirchengemeindeordnung kann mehrfach beschlossen werden, erneut abzustimmen. Wird nach § 28 Absatz 4 der Kirchengemeindeordnung beschlossen, dass Kandidatinnen und Kandidaten in der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl gewählt sind, so kann weiter beschlossen werden, dass die Stellvertreterinnen und Stellvertreter so gewählt werden, dass von den nichtgewählten Kandidatinnen und Kandidaten diejenigen in der notwendigen Zahl als gewählt angesehen werden, die die meisten Stimmen erhalten haben.

Ein Bespiel könnte lauten:

#### "Aufforderung zur Einreichung von Wahlvorschlägen

\*\*\*

(kann textförmlich also z. B. per E-Mail erfolgen)

Sehr geehrte Mitglieder des <Name Gremium>,

aufgrund der derzeit herrschenden hohen Ansteckungsgefahr mit dem sog. Coronavirus (CO-VID-19) wurde vom Oberkirchenrat gemäß § 29 KGO (in der aktuellen Fassung **Fehler! Text-marke nicht definiert.**aufgrund gesetzesgleicher Anordnung des Geschäftsführenden Ausschusses der 16. Landessynode vom 5. Februar 2021) durch Allgemeinverfügung (Rund-schreiben vom 1. März 2021**Fehler! Textmarke nicht definiert.**, GZ 30.01-03-V43**Fehler! Textmarke nicht definiert.** festgestellt, dass die

Voraussetzungen vorliegen, Entscheidungen auch über Gegenstände nicht nur "einfacher Art" im textförmlichen oder schriftlichen Umlaufverfahren, aber auch Wahlen im schriftlichen Briefwahlverfahren durchzuführen.

Wir beabsichtigen für folgende Positionen bzw. Gremien eine solche Briefwahl durchzuführen:

- 1. <Name der Position z. B. Vorsitzender der Bezirkssynode/Kirchengemeinderat>
- 2. <Name des Gremiums z. B. Kirchenbezirksausschuss>
- 3. <Name des Gremiums z. B. Kreisdiakonieausschuss>
- 4. <Name des Gremiums ...>

Als Mitglied des <Namen des Gremiums> sind Sie für die genannten Positionen bzw. eine Mitgliedschaft in dem genannten Gremium <u>wählbar</u>. Sofern Sie Interesse haben eine Aufgabe in den genannten Gremien oder Positionen zu übernehmen bitten wir Sie, dem geschäftsführenden Pfarramt bzw. Dekanatamt (siehe Absender) eingehend bis zum

#### <Datum>

Ihre Bereitschaft zur Kandidatur, am besten schriftlich oder per E-Mail, mitzuteilen.

Bei Fragen zum Verfahren können Sie sich gerne an <Name>, Telefon <Telefonnummer> wenden. Wir bedanken uns für Ihre Beteiligung am Wahlverfahren und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

<Name>

<Amtsbezeichnung>"

#### Durchführung der Briefwahl

(kann nur <u>schriftlich</u> per Brief erfolgen)

Sehr geehrte Mitglieder des <Name Gremium>,

aufgrund der derzeit herrschenden hohen Ansteckungsgefahr mit dem sog. Coronavirus (CO-VID-19) wurden vom Oberkirchenrat gemäß § 29 KGO (in der aktuellen Fassung **Fehler! Textmarke nicht definiert.**aufgrund gesetzesgleicher Anordnung des Geschäftsführenden Ausschusses der 16. Landessynode vom 5. Februar 2021) durch Allgemeinverfügung (Rundschreiben vom 1. März 2021**Fehler! Textmarke nicht definiert.**, GZ 30.01-03-V43**Fehler! Textmarke nicht definiert.**/8a)**Fehler! Textmarke nicht definiert.** festgestellt, dass die Voraussetzungen vorliegen Entscheidungen auch über Gegenstände nicht nur "einfacher Art" im textförmlichen oder schriftlichen Umlaufverfahren aber auch Wahlen im schriftlichen Briefwahlverfahren durchzuführen. Wir haben Sie mit Schreiben vom <Datum> unter Fristsetzung zum <Datum> gebeten für folgende Positionen bzw. Gremien Ihre Bereitschaft zur Kandidatur mitzuteilen:

- 1. <Name der Position z. B. Vorsitzender der Bezirkssynode/Kirchengemeinderat>
- 2. <Name des Gremiums z. B. Kirchenbezirksausschuss>\*
- 3. <Name des Gremiums z. B. Kreisdiakonieausschuss>\*
- 4. <Name des Gremiums ...>\*

Wir freuen uns, dass sich die aus den beiliegenden Stimmzetteln ersichtlichen Personen zu einer Kandidatur bereit erklärt haben und bedanken uns herzlich für diese Bereitschaft.

# Die Kandidatinnen und Kandidaten stellen sich Ihnen in den beiliegenden Unterlagen näher vor.

Für die Durchführung der Wahl in der Form der Briefwahl ist nach § 29 Satz 2 der Kirchengemeindeordnung zwingend die Zustimmung mindestens der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums erforderlich (derzeit geltende Regelung aufgrund der gesundheitlichen Risiken im Umgang mit Corona, vgl. Rundschreiben des Oberkirchenrats vom 1. März 2021 Fehler! Textmarke nicht definiert., GZ 30.01-03-V43 Fehler! Textmarke nicht definiert./8a) Fehler! Textmarke nicht definiert..

Gemäß § 28 Absatz 4 der Kirchengemeindeordnung kann bei der Wahl von Ausschüssen und von Vertreterinnen und Vertretern des Kirchengemeinderats (der Bezirkssynode nach § 13 KBO) in anderen Gremien (vgl. oben mit \* gekennzeichnet) überdies mit der <u>Mehrheit von zwei</u> <u>Dritteln der Stimmen der Mitglieder beschlossen</u> werden, dass die Kandidatinnen und Kandidaten in einem Wahlvorschlag aufgeführt werden und in der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl gewählt sind (Blockwahl). Darüber hinaus kann beschlossen werden, dass die Stellvertreterinnen und Stellvertreter so gewählt werden, dass von den nichtgewählten Kandidatinnen und Kandidaten diejenigen in der notwendigen Zahl als gewählt angesehen werden, die die meisten Stimmen erhalten haben.

Nachdem eine qualifizierte Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmen der Mitglieder zur Durchführung der Blockwahl notwendig ist, bitten wir Sie, zu diesem Verfahren unbedingt Ihre Zustimmung zu geben.

Wir haben Ihnen hierfür einen entsprechenden/entsprechende "Stimmzettel" sowie einen entsprechenden "Briefwahlschein" beigelegt.

Wir bitten Sie, auf dem **Briefwahlschein** durch **Ihre Unterschrift** die persönliche Stimmabgabe zu bestätigen. Ohne diesen unterschriebenen Briefwahlschein ist die Stimmabgabe leider unwirksam und kann nicht berücksichtigt werden.

Des Weiteren haben wir Ihnen einen Stimmzettelumschlag (klein) und einen Rücksendeumschlag (frankiert und adressiert) beigelegt. Bitte geben Sie Ihre Stimme/n auf dem <jeweiligen> Stimmzettel entsprechend ab. <u>Nur</u> den/die gekennzeichneten **Stimmzettel** verpacken Sie bitte im "kleinen" **Stimmzettelumschlag** und verschließen diesen. Den verschlossenen (zugeklebten) kleinen Stimmzettelumschlag verpacken Sie bitte zusammen mit dem unterschriebenen Briefwahlschein in den frankierten und bereits adressierten (größeren) Rücksendeumschlag und bringen Sie diesen zur Post oder überbringen Sie diesen an die angegebene Anschrift. Sie können Ihre Stimme/n bis zum <Datum> abgeben. Die Briefwahlunterlagen müssen allerdings bis spätestens <Datum> bei dem aufgedruckten Adressaten eingehen. Später eingehende Unterlagen können nicht mehr berücksichtigt werden. Bitte verwenden Sie ausschließlich die Ihnen überlassenen amtlichen Briefwahlunterlagen. Sollten Sie diese erneut benötigen, wenden Sie sich bitte an die nachstehend genannte Person.

Bei Fragen zum Verfahren können Sie sich gerne an <Name>, Telefon <Telefonnummer> wenden.

Wir bedanken uns für Ihre Beteiligung am schriftlichen Briefwahlverfahren und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

<Name>

<Amtsbezeichnung>

#### Anlagen"

Ein Stimmzettel für die Wahl als Vorsitzende/r könnte wie folgt aussehen:

"

## Stimmzettel

zur Wahl der/des Vorsitzenden <Name Gremium>

Wir möchten eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden für unser Gremium wählen.

Zur Durchführung der Briefwahl ist zwingend die Zustimmung mindestens der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums erforderlich. Unser Gremium hat <Anzahl> stimmberechtigte Mitglieder (Normalzahl), so dass das Briefwahlverfahren nur durchgeführt werden kann, wenn mindestens <Mindestanzahl> der Mitglieder zustimmen, also mit JA gestimmt haben.

#### Zustimmung zur Durchführung der Briefwahl:

Ich stimme der Durchführung des Briefwahlverfahren nach § 29 Satz 2 der Kirchengemeindeordnung <ggf. i. V. m. § 15a KBO> zu.

[ ] JA [ ] NEIN [ ] ENTHALTUNG

*Zur Wahl eines Bewerbers ist die Mehrheit der Stimmen der Mitglieder unseres Gremiums* (<*im Falle der "Abwahl" der oder des aktuellen Vorsitzenden ist die Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmen unserer Gremiumsmitglieder>) erforderlich.* Stand 1. März 2021 OKR D 8a Seite 8 von 14 Unser Gremium hat <Anzahl> stimmberechtigte Mitglieder (Normalzahl), so dass zu einer wirksamen Wahl im Briefwahlverfahren mindestens <Mindestanzahl> der Mitglieder einem Kandidaten zustimmen müssen. Sie haben EINE Stimme (sie dürfen also nur <u>ein</u> Kreuz [ x ] machen)

## Wahl für den Vorsitz (Sie haben 1 Stimme [ x ] )

[ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>

[ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>

[]...

"

Ein Stimmzettel für die Blockwahl von Mitgliedern z. B. in Ausschüsse könnte wie folgt aussehen:

"

# Stimmzettel

Wir möchten die Mitglieder für <Name des Gremiums z. B. des Kirchenbezirksausschusses> wählen.

Zur Durchführung der Briefwahl ist zwingend die Zustimmung mindestens der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums erforderlich. Unser Gremium hat <Anzahl> stimmberechtigte Mitglieder (Normalzahl), so dass das Briefwahlverfahren nur durchgeführt werden kann, wenn mindestens <Mindestanzahl> der Mitglieder zustimmen, also mit JA gestimmt haben.

## Zustimmung zur Durchführung der Briefwahl:

Ich stimme der Durchführung des Briefwahlverfahren nach § 29 Satz 2 der Kirchengemeindeordnung <ggf. i. V. m. § 15a KBO> zu.

[ ]JA [ ]NEIN[ ]ENTHALTUNG

Wir möchten die Wahl im Rahmen einer **Blockwahl** (vgl. Anschreiben) durchführen dazu ist die Zustimmung mindestens von **zwei Drittel** der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums erforderlich. Unser Gremium hat <Anzahl> stimmberechtigte Mitglieder (Normalzahl), so dass das Briefwahlverfahren nur durchgeführt werden kann, wenn mindestens <Mindestanzahl> der Mitglieder zustimmen, also mit JA gestimmt haben.

Zustimmung zur Durchführung der Blockwahl:

# [ ]JA [ ]NEIN[ ]ENTHALTUNG

Wir möchten des Weiteren im Rahmen einer Blockwahl so verfahren, dass die nicht gewählten Mitglieder in der Reihenfolge der abnehmenden Stimmenanzahl als Stellvertreterinnen und Stellvertreter der gewählten Mitglieder festgelegt werden. Dazu ist die einfache Zustimmung erforderlich.

Zustimmung zur Durchführung der Wahl der Stellvertreterinnen und Stellvertreter der gewählten Mitglieder nach Nummer 50 letzter Satz AVO KWO:

Ich stimme der Durchführung der Wahl der Stellvertreterinnen und Stellvertreter nach Nummer 50 letzter Satz AVO KGO zu.

[ ]JA [ ]NEIN[ ]ENTHALTUNG

Wir müssen <Anzahl> Mitglieder in <Name des Gremiums z. B. den Kirchenbezirksausschuss> wählen. Gewählt sind die ersten <Anzahl> Bewerberinnen oder Bewerber, die die meisten Stimmen erhalten haben.

<In unserem Kirchenbezirk werden die Mitglieder des Kirchenbezirksausschusses separat auf die in der Bezirkssatzung genannten Teilgebiete verteilt.>

Wahl für die Mitglieder des <Name Gremium> (Sie haben <Anzahl> Stimmen [ x ])

- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- []...

<Alternativ bei der Wahl nach Teilgebieten (Distrikte)

Wahl für die Mitglieder des <Name Gremium> für das Teilgebiet <Name Teilgebiet>

# (Sie haben <Anzahl> Stimmen "[ x ]")

[ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>

- [ ] < Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] < Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- []...

# Wahl für die Mitglieder des <Name Gremium> für das Teilgebiet <Name Teilgebiet> (Sie haben <Anzahl> Stimmen "[ x ]")

- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- []...

# Wahl für die Mitglieder des <Name Gremium> für das Teilgebiet <Name Teilgebiet> (Sie haben <Anzahl> Stimmen "[ x ]")

[ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>

[ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>

- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- [ ] <Name, Vorname, Kontaktdaten, ggf. Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde>
- []...

,,

Ein **Briefwahlschein** (ein solcher reicht für alle in diesem Verfahren durchgeführten Wahlen (Stimmzetteln)) könnte wie folgt aussehen:

"{Vorderseite}

# Briefwahlschein

für die Abstimmung/Wahl der/des <Name des Gremiums oder Name der Gremien> in der/im <Name der kirchlichen Körperschaft z. B. Evangelischer Kirchenbezirk Kirchhausen> vom <Datum>.

#### Versicherung der persönlichen Kennzeichnung

Ich versichere, dass ich den (die) beiliegenden Stimmzettel persönlich gekennzeichnet habe.

(Ort, Datum)

(Unterschrift Briefwähler)

HINWEISE: Ohne Unterschrift ist die Stimmabgabe ungültig! Ohne dass der Briefwahlschein im Rücksendeumschlag (nicht dem kleinen Stimmzettelumschlag) mit zurückgeschickt wird ist die Stimmangabe ungültig!

Bitte wenden!

{Rückseite}



Anleitung zur Durchführung der Briefwahl

Bitte geben Sie den Briefwahlumschlag möglichst schnell bei der Post zur Versendung auf oder geben diesen direkt beim Adressaten (Briefkasten beim geschäftsführenden Pfarramt) ab!

#### C. Abstimmungen bzw. Wahlen in Videokonferenzen

Gemäß § 21 KGO kann die oder der Vorsitzende vorsehen, dass die audiovisuelle Teilnahme an den Sitzungen genügt, sofern die technischen Voraussetzungen hierfür, bei öffentlichen Sitzungen auch für die Öffentlichkeit gegeben sind.

Für die Herstellung der Öffentlichkeit wird empfohlen, die Kirchengemeinderatssitzungen auf der Homepage der Kirchengemeinde bzw. über die bislang verwendeten Medien anzukündigen und den Zugangslink zur jeweiligen Videokonferenzsitzung kurz vor dem angekündigten Termin auf der Homepage zu veröffentlichen.

Videokonferenzsitzungen sind genau wie Präsenzsitzungen zu sehen. Auch im Rahmen von Videokonferenzsitzungen können Beschlüsse nach § 28 KGO gefasst werden. Die Möglichkeiten, wie die Abstimmung erfolgen kann (mündliche Abfrage der Teilnehmenden durch die Sitzungsleitung, Abfrage im MS Teams Chat der Sitzung, Abfrage per Forms im MS Teams Chat der Sitzung), sind in den Leitlinien für digitale Gremiensitzungen beschrieben, abrufbar unter https://www.elk-wue.de/fileadmin/Downloads/Service/Leitlinien\_digitale\_Gremiensitzungen\_V1\_inklusive\_Anhang.pdf.

Soll eine Wahl im Rahmen einer Videokonferenzsitzung vorgenommen werden, besteht gemäß § 28 Absatz 2 Satz 2 KGO die Möglichkeit, einen Beschluss zur Aufhebung der Geheimhaltung im Einzelfall herbeizuführen.

Zwei weitere Möglichkeiten, eine geheime Wahl im Rahmen einer digital durchgeführten Sitzung vorzunehmen (mit dem System Polyas oder per vorab erstellter Forms-Umfrage in Kombination mit einer TAN-Liste), sind in den Leitlinien für digitale Gremiensitzungen beschrieben.

Kommen die genannten Wege nicht in Frage, sollte auf die Briefwahl (wie unter B. beschrieben) zurückgegriffen werden.

Bei Rückfragen zur Handreichung wenden Sie sich bitte an:

Evangelischer Oberkirchenrat

Christian Schuler | Telefon 0711 2149-315 | Christian.Schuler@elk-wue.de

Bernhard Kolb | Telefon 0711 2149-231 | Bernhard.Kolb@elk-wue.de

Elke Rieger | Telefon 0711 2149-486 | Elke.Rieger@elk-wue.de

# Gesprächsleitfaden für die Schulungstelefonate mit den Mitgliedern der Synode

Dieser Leitfaden dient dazu, alle Teilnehmenden der Synode technisch und organisatorisch zu ertüchtigen, erfolgreich an der Synode teilnehmen zu können, zu prüfen, ob alle Voraussetzungen geschaffen sind und sicherzustellen, das keine offenen Fragen mehr bestehen.

In der Excel-Liste zur Organisation der Anrufe sollte vermerkt werden: Name des Anrufers, Datum und Uhrzeit des oder der Anrufe, ob alles OK ist oder ob ein weiteres Telefonat notwendig ist. Ggf. Notizen und Anmerkungen aufnehmen.

#### Einleitung:



"Guten Tag, mein Name ist XYZ, ich bin Mitarbeiter\*in im Konsistorium der EKBO und möchte gerne mit Ihnen über die digital durchzuführende Synode sprechen. Wir möchten im Auftrag des Präsidiums sicherstellen, dass technisch alles funktioniert und Sie wissen, wie die verschiedenen Softwareprodukte bedient werden. Dieses Gespräch dauert mindestens 5 Minuten; ich würde mich freuen, wenn wir es jetzt führen können, notiere mir aber auch gerne einen Termin zu einem späteren Zeitpunkt."

#### Einverständnis:



"Während dieses Telefonates muss ggf. durch Sie Software auf Ihrem Computer installiert werden. Hierbei helfe ich Ihnen natürlich. Bitte schließen Sie jetzt alle Programme, damit ich keinen Einblick in Ihre Daten habe."

Welches Gerät?



"Welches Gerät planen Sie, zu nutzen? Ideal ist ein Laptop mit einem externen Monitor oder ein fester Computer, ein einfacher Laptop funktioniert, ein Tablet-PC nur zur Not."

#### Funktioniert das Gerät?



"Lassen Sie uns bitte kurz auf das Gerät schauen. Funktioniert es? Haben Sie in den letzten Tagen Defekte beobachtet oder ist alles in Ordnung?"

(Ggf. reparieren lassen oder Austausch vorschlagen)

Webcam etc.



"Ist Ihr Computer ausgestattet mit einem Mikrofon, einer Webcam und einem Lautsprecher? Können Sie ggf. ein Headset mit Mikrofon benutzen? Funktioniert diese Hardware?" (Ggf. beschaffen lassen)

Internet-Zugang?



"Lassen Sie uns jetzt über Ihren Internet-Zugang sprechen. Hat der in den letzten Tagen funktioniert? Sind Ihnen Probleme bekannt oder klappt alles zu Ihrer Zufriedenheit? Welche Geschwindigkeit haben Sie gebucht; nutzen Sie WLAN oder verwenden Sie das Internet kabelgebunden?"

Gesprächsleitfaden zur Schulung der Synodalen, EKBO, Konsistorium, Oktober 2020

## TeamViewer!



"In den nächsten Tagen oder bereits während dieses Gespräches kann es notwendig sein, dass Kollegen von mir oder ich auf Ihren Computer zugreifen müssen, um Ihnen helfen zu können. Dafür müssen wir jetzt die Software TeamViewer installieren. Es ist immer Ihr Einverständnis notwendig, wenn wir auf Ihren Computer zugreifen. Ein Zugriff ohne Ihre Zustimmung ist nicht möglich. Stimmen Sie der Installation zu?"

(ggf. TeamViewer testen) https://get.teamviewer.com/ekbo-05



 $\mathbf{\checkmark}$ 

"Zur Teilnahme an Videokonferenzen im Rahmen der Synode nutzen wir das Programm Zoom. Haben Sie das Programm bereits installiert? Haben Sie einen Account, mit dem Sie sich bei Zoom anmelden?" (Zoom installieren, Account nutzen oder Account anlegen, Zoom testen (Mikrofon, Lautsprecher, Kamera) und das Gespräch mit Zoom weiterführen, hinweisen auf das Stummschalten, das Ein- und Ausschalten der Kamera, das Einblenden der Teilnehmerliste, das Verwenden der ,Hände', die Chatfunktion, das Nichtverwednen der Chatfunktion für private Nachrichten oder Nachrichten ,an

alle')

### Polyas! (onlinewahl.landessynode.ekbo.de)

"Zur Durchführung von Wahlen und Abstimmungen während der Synode nutzen wir die Software Polyas. Diese muss nicht installiert werden, sondern kann auf einer Webseite abgerufen werden. Den Link zu dieser Webseite möchte ich Ihnen gerne in Ihrem Webbrowser als Lesezeichen hinterlegen." (Link kopieren, bookmarken, den Nutzer den Link abrufen lassen, Anmeldedaten (so bereits vorhanden) telefonisch übermitteln, den Nutzer sich anmelden lassen, Testabstimmung durchführen, durch die grundsätzlichen Funktionen führen) <u>http://onlinewahl.landessynode.ekbo.de/</u>

# LKI!

"Die Synodenunterlagen wurden Ihnen nicht nur per Post zugesendet, sie liegen u.a. auch im LKI." (LKI-Startseite bookmarken, fragen, ob Anmeldedaten vorhanden sind, ggf. diese übermitteln, Login versuchen, Safe zeigen"

Umgebung!



"Lassen Sie uns nun zu Ihrer Arbeitsumgebung kommen – wir würden Ihnen gerne einige Hinweise geben, wie Sie diese für die Tage der Synode möglichst angenehme und sicher gestalten können. Die Synode wird mehrere Tage dauern. Haben Sie sich einen bequemen Stuhl ausgesucht? Sitzen Sie an einem Tisch, der mit einem Schreibtisch vergleichbar ist? Bitte schauen Sie auch auf die (Strom-)Verkabelung und achten Sie darauf, das keine Stolperfallen entstehen."

Licht!

(von Vorne OK, von hinten nicht)

# Vertraulichkeit!

(Auf Tür etc. hinweisen und auf die Möglichkeit, den PC beim Verlassen des Raumes zu sperren)

#### Essen und Trinken! Lüften!

# Brauchen Sie noch etwas?



Hotline!

(030 243 44 175; von Mittwoch 10:00-Ende der Synode, Donnerstag 08:00-Ende der Ausschusssitzungen, Freitag 09:00-Ende der Synode)

Gesprächsleitfaden zur Schulung der Synodalen, EKBO, Konsistorium, Oktober 2020