Deloitte.

Modellprojekt „Digitale und hybride Gremiensitzungen“

Allgemeines

Im Kontext des Modellprojekts "Digitale und hybride Gremiensitzungen" möchten wir die technischen Anforderungen für das zukünftige digitale Sitzungstool mit Ihnen gemeinsam erheben. Wir möchten dabei Ihre Bedarfe und Wünsche, vor allem mit dem Fokus auf Datenschutz und IT-Sicherheit, in diese Anforderungen einbringen.

Hinweise zur Beantwortung des Fragebogens

Wir werden Ihre Bedarfe und Wünsche mittels eines standardisierten Fragebogens erheben. Der Fragebogen enthält 52 Fragen und ist in drei Abschnitte unterteilt.

- Ablauf einer Sitzung
- Eigene Erfahrungen
- Bedarfe und Wünsche

Dabei bestehen drei Antwortmöglichkeiten

- Abschnitt 1 (Ablauf einer Sitzung) und Abschnitt 2 (Eigene Erfahrungen) in Textform im vorgegebenen Textfeld
- Abschnitt 3 (Bedarfe und Wünsche: Funktionalitäten) mithilfe eines Ankreuzfeldes und ergänzenden Kommentaren in Textform im Textfeld
- Abschnitt 3 (Bedarfe und Wünsche: Qualitätseigenschaften) mithilfe von Ankreuzfeldern und maximal einem Kreuz pro Frage; Für ergänzende Kommentare können Sie das vorgegebene Textfeld nutzen.

Bitte beantworten Sie zudem die Informationen zum Interviewpartner und zur bearbeitenden Person. Wir benötigen diese Angaben für eventuelle Rückfragen.

Bitte senden Sie den ausgefüllten Fragebogen spätestens bis zum **06.10.2021, 17:00 Uhr** per E-Mail an Homeira Naseree (hnaseree@deloitte.de) zurück.

Bei Rückfragen zum Fragebogen steht Ihnen Fr. Naseree montags bis freitags von 9.00 Uhr bis 17.30 Uhr unter der Telefonnummer (040/ 320804530 und 0151/ 18295827) zur Verfügung. Gerne können Sie uns auch eine Nachricht per E-Mail (hnaseree@deloitte.de) senden.

Die von Ihnen gegebenen Antworten verbleiben bei uns und werden nur in aufbereiteter bzw. anonymisierter Form an das Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung NRW weitergegeben.

Informationen zum Interviewpartner

Modellkommune: Stadt Bielefeld

Bearbeitende Person: Herr Kricke, Herr Meier

Kontaktdaten der bearbeitenden Person: Herr Kricke, matthias.kricke@bielefeld.de, 0521/51-2052

Datum: 29.09.2021

Fragebogen		
#	FRAGEN	ANTWORTEN
1	**Ablauf einer Sitzung**	
1.1	Welche Arten von Gremiensitzungen werden bei Ihnen durchgeführt (z.B. Ratssitzung, Ausschusssitzung, Sitzung von Beiräten, Bezirksvertretungssitzung, Fraktionssitzung etc.)?	Ratssitzung, Ausschusssitzung, Sitzung von Beiräten, Bezirksvertretungssitzung, Ältestenrat, Verwaltungsvorstand, Fraktionssitzung
1.2	Welche besonderen Typen von Gremiensitzungen sind aus Ihrer Sicht zu beachten (z.B. Konstituierende Sitzung, Sondersitzung, vor-Ort-Termine, Bürgerfragestunde etc.)?	Sitzungen mit aktiver und passiver Bürgerbeteiligung
1.3	Welche Unterschiede hinsichtlich des Ablaufs, der Organisation, der Teilnehmerzahl und der Geheimhaltung von verschiedenen Gremiensitzungsarten und -typen müssen beachtet werden? *Bitte Angabe pro Sitzungsart und -typ*	Sitzung mit aktiver Bürgerbeteiligung: Bürger kann Anregungen persönlich vortragen Sitzung mit geheimer Abstimmung Sitzung mit namentlicher Abstimmung Sitzung mit (externen) Dritten Bis zu 100 TN zzgl. Öffentlichkeit
1.4	Wie erfolgt die Vorbereitung (z.B. Ladung), Durchführung (z.B. Feststellung der Beschlussfähigkeit, Worterteilung/ Wortentzug, Ausschluss/ Herstellung der Öffentlichkeit) und Nachbereitung (z.B. Protokollerstellung) einer regulären Gremiensitzung?	i.d.R. über ein Ratsinformationssystem (Session) / Mandatos Durchführung während der Sitzung: analog Nachbereitung: Session
1.5	Ist die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Gremiensitzung in einer Notsituation anders, wenn ja, wie?	Bisher nicht
1.6	Welche sitzungsbezogenen Rollen sind jeweils involviert (z.B. Vorsitzender, Schriftführer, Teilnehmer [Ratsmitglied, sachkundiger Bürger oder Einwohner] mit Stimmrecht/ ohne Stimmrecht bzw. mit/ ohne Rederecht im jeweiligen Gremium, Öffentlichkeit, Gäste mit Redebeiträgen)?	Alle links genannten zzgl. MA der Verwaltung
1.7	Wie werden Informationen bei Ihnen klassifiziert (z.B. Verschlusssache nur für den Dienstgebrauch, intern, vertraulich)?	Öffentliche und nichtöffentliche Vorlagen sowie nichtöffentliche Vorlagen mit Zugriffsschutz für ausgewählte Personen.

#	FRAGEN	ANTWORTEN
1.8	Welche Sitzungsbestandteile, Abstimmungsverfahren oder andere Verfahrensweisen einer Gremiensitzung sind aus Ihrer Sicht schwer bzw. nicht während einer virtuellen Gremiensitzung durchführbar? Wo liegen die wesentlichen Hindernisse?	Einwohnerfragestunde (keine Anmeldung der TN erforderlich) Abstimmungsverfahren
1.9	Gibt es bestimmte Sitzungstypen, die nicht aufgezeichnet (Audio, Video) werden sollten? Wenn ja, welche?	Nein, Audioaufzeichnung wird schon heute genutzt und nur zu Protokollzwecken aufbewahrt.
1.10	Welche Regularien, neben den einschlägigen Gesetzen, sind aus ihrer Sicht zu berücksichtigen (z.B. gremienspezifische Geschäftsordnungen)?	Geschäftsordnung des Rates sowie einzelner weiterer Gremien
1.11	Welche gremienspezifischen technischen Prozesse und Infrastrukturen (z.B. Tagungstechnik) sind zu berücksichtigen?	Sitzungsräume sind in der Regel mit WLAN und Audioanlage ausgestattet.
1.12	Mit welchen Programmen, Schnittstellen sowie mit welcher Hardware muss das Sitzungstool kompatibel sein?	Alle gängigen Betriebssysteme
2	**Eigene Erfahrungen**	
2.1	Über welche technische Ausstattung verfügen die Gremienmitglieder? Wer stellt diese zur Verfügung und sorgt für ihre Funktionsfähigkeit?	iPads und Tablets anderer Hersteller Private Endgeräte der Mandatsträger (Support in eigener Verantwortung der Mandatsträger)
2.2	Über welche technische Ausstattung im Hinblick auf digitale Gremiensitzungen verfügt Ihre Kommune (z.B. Hardware, Software, Internetverbindung/ VPN)?	Flächendeckendes WLAN, Beamer, Bildschirme, Internetzugang in allen Sitzungsräumen
2.3	Welche Tagungstechnik ist in den Sitzungsräumen vorhanden (z.B. Kameras, Bildschirme)?	Beamer oder Bildschirm, Audioanlage, keine Kameras
2.4	Haben Sie bereits Erfahrung mit Live-Streaming oder sonstigen Übertragungen von Gremiensitzungen?	Bisher eine Sitzung mit ZOOM und YouTube-Streaming. Wurde auf Wunsch von Mandatsträgern nicht weiter verfolgt
2.5	Wurden in Ihrer Kommune bereits digitale Tools für hybride bzw. digitale (Gremien-)sitzungen genutzt?	ZOOM
2.6	Welche Tools von welchen Anbietern wurden für welche Sitzungsarten genutzt?	In Einzelfällen ZOOM
2.7	Wurden in hybriden bzw. digitalen Sitzungen Abstimmungen durchgeführt? Wie wurde dies realisiert (z.B. Handzeichen, Textnachricht)?	nein

#	FRAGEN	ANTWORTEN	
2.8	Wurden geheime Abstimmungen durchgeführt? Wenn ja, wie?	nein	
2.9	Wie wurde die Anwesenheit geprüft und wie wurde z.B. mit Situationen ohne Kamerabild umgegangen?	Eine Anwesenheit wurde nicht permanent überprüft. Kamerabild war ständig verfügbar.	
2.10	Wie waren Ihre Erfahrungen bezüglich Benutzerfreundlichkeit, Leistung, Sicherheit, Funktionalität (z.B. Grad der Zielerreichung der Funktionen durch das System) und Interoperabilität?	ZOOM hat bisher stabil funktioniert.	
2.11	Inwiefern wurden Informationen und Dateien während hybrider bzw. digitaler Sitzungen ausgetauscht?	Kein Dateiaustausch, aber Bildschirmteilung	
2.12	Wurde die Öffentlichkeit in hybride bzw. digitale Sitzungen eingebunden? Wenn ja, wie?	Über Live-Streaming	
3	**Bedarfe und Wünsche**		
3.1	Welche folgenden Funktionalitäten eines digitalen Sitzungstools halten Sie für erforderlich?		
		Bitte ankreuzen	Kommentar
3.1.1	Eintritt in den virtuellen Besprechungsraum über eine automatische Zulassung	☒	Je nach Sitzungstyp
3.1.2	Eintritt in den virtuellen Besprechungsraum über eine manuelle Zulassung	☒	Je nach Sitzungstyp
3.1.3	Einladung weiterer Teilnehmer während der virtuellen Sitzung	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.4	Entfernung oder Hinzuschaltung einzelner Teilnehmer aus dem virtuellen Besprechungsraum durch die Sitzungsleitung	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.5	Vorhandensein mindestens eines virtuellen Warteraums für Zulassung/ Zuschaltung von einzelnen Teilnehmern (z.B. um Fachexperten später einzubeziehen)	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.6	Automatische Stummschaltung des Mikrofons beim Eintritt in den virtuellen Besprechungsraum für jeden Teilnehmer	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

#	FRAGEN	ANTWORTEN	
3.1.7	Vorhandensein einer Kamerafunktion	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.8	Kamerafunktion ist standardgemäß ausgeschaltet	☐	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.9	Manuelle Einschaltung der Kamerafunktion vor dem Eintritt in den virtuellen Besprechungsraum	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.10	Manuelle Ausschaltung der Kamerafunktion während der laufenden virtuellen Sitzung durch jeden Teilnehmer	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.11	Stummschaltung einzelner Teilnehmer während der virtuellen Sitzung durch die Sitzungsleitung	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.12	Stummschaltung aller Teilnehmer während der virtuellen Sitzung durch die Sitzungsleitung	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.13	Manuelle Aufhebung der eigenen Stummschaltung durch den Teilnehmer selbst	☐	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.14	Manuelle Aufhebung der Stummschaltung eines Teilnehmers durch die Sitzungsleitung	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.15	Möglichkeit zur Verwaltung von Wortmeldungen	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.16	Anpassung der Rolle (z. B. einem Teilnehmer die Rolle eines Referenten zuweisen)	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.17	Vorhandensein eines Unterhaltungschats für alle Teilnehmer	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.18	Vorhandensein mindestens eines virtuellen Nebenraums zum Austausch während einer Sitzungsunterbrechung	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.19	Möglichkeit des direkten Chats zwischen zwei Teilnehmern	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.20	Teilung von URLs, Internetadressen und Links über den Unterhaltungschat während der virtuellen Sitzung	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.21	Hochladen von Dokumenten über den Unterhaltungschat während der virtuellen Sitzung	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.22	Ankündigung einer Wortmeldung per Handmeldungs-Button	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.23	Ankündigung einer Wortmeldung per Unterhaltungschat	☐	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

#	FRAGEN	ANTWORTEN	
3.1.24	Vorhandensein einer Zwischenruffunktion (z.B. Reaktionsbuttons für Applaus, Zustimmung/ Daumen-hoch, Buh-Rufe)	☐	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.25	Einblenden eines standardisierten Hintergrundbilds oder aus der eigenen Sammlung während der Videoübertragung des Teilnehmers, um die Privatsphäre zu schützen	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.26	Aufzeichnungsfunktion, um die laufende, virtuelle Sitzung aufzuzeichnen	☒	Zu Protokollzwecken
3.1.27	Freigabe und Übertragung einzelner Fenster oder des gesamten Desktops zwecks Präsentation durch die Sitzungsleitung (Bildschirmübertragung)	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.28	Freigabe und Übertragung einzelner Fenster oder des gesamten Desktops durch die einzelnen Teilnehmer mit zugewiesenem Referentenstatus (Bildschirmübertragung)	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.29	Abstimmungsfunktion per Symbol/ Button mit automatischer Stimmzählung ohne Anzeige einer Übersicht über das Abstimmverhalten der anderen Teilnehmer	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.30	Abstimmungsfunktion per Symbol/ Button mit automatischer Stimmzählung inkl. Anzeige einer Übersicht über das Abstimmverhalten der anderen Teilnehmer	☒	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.31	Abstimmungsfunktion mittels Handzeichen via Videoübertragung (Kamera)	☐	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.32	Abstimmungsfunktion per E-Mail	☐	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.1.33	Welche weiteren, nicht genannten Funktionalitäten halten Sie für wichtig?	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	
3.2	Welche folgenden Qualitätseigenschaften eines digitalen Sitzungstools halten Sie für wichtig?	Bitte ankreuzen	Kommentar
3.2.1	**Benutzerfreundlichkeit** [z.B. Bedienbarkeit, Verständlichkeit, Erlernbarkeit, Fehlervermeidbarkeit, Barrierefreiheit, Ästhetik]	☐ 0 – nicht wichtig ☐ 1 – weniger wichtig ☐ 2 – wichtig ☒ 3 – sehr wichtig	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

#	FRAGEN	ANTWORTEN	
3.2.2	**Leistung/ Performance** [z.B. Verbrauchsverhalten, Zeitverhalten, Ressourcennutzung]	☐ 0 – nicht wichtig ☐ 1 – weniger wichtig ☐ 2 – wichtig ☒ 3 – sehr wichtig	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.2.3	**Zuverlässigkeit** [z.B. Ausgereiftheit, Verfügbarkeit, Fehlertoleranz, Wiederherstellbarkeit]	☐ 0 – nicht wichtig ☐ 1 – weniger wichtig ☐ 2 – wichtig ☒ 3 – sehr wichtig	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.2.4	**Funktionalität** [z.B. Funktionale Angemessenheit (Grad der Zielerreichung der Funktionen durch das System), funktionale Korrektheit, funktionale Vollständigkeit]	☐ 0 – nicht wichtig ☐ 1 – weniger wichtig ☐ 2 – wichtig ☒ 3 – sehr wichtig	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.2.5	**Kompatibilität** [z.B. Interoperabilität, Co-Existenz]	☐ 0 – nicht wichtig ☐ 1 – weniger wichtig ☐ 2 – wichtig ☒ 3 – sehr wichtig	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.2.6	**Wartbarkeit** [z.B. Modularität, Wiederverwendbarkeit, Analysierbarkeit, Stabilität, Erweiterbarkeit]	☐ 0 – nicht wichtig ☐ 1 – weniger wichtig ☐ 2 – wichtig ☒ 3 – sehr wichtig	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.2.7	**Portierbarkeit** [z.B. Anpassbarkeit, Installierbarkeit, Konformität, Austauschbarkeit]	☐ 0 – nicht wichtig ☐ 1 – weniger wichtig ☐ 2 – wichtig ☒ 3 – sehr wichtig	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3.2.8	**Sicherheit** [z.B. Vertraulichkeit, Datenintegrität, Authentizität]	☐ 0 – nicht wichtig ☐ 1 – weniger wichtig ☐ 2 – wichtig ☒ 3 – sehr wichtig	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.