Hinweise
zur Durchführung von öffentlich-mündlichen Verhandlungen
als Telefon-/Videokonferenzen:

Praktische Hinweise:

1. Anmeldung:

- **Verfahrensbeteiligte** (Antragstellerin, ggf. Antragsgegnerin, Betroffene und Beigeladene), **interessierte Parteien** (im Rahmen einer Konsultation) und die **Öffentlichkeit** werden gebeten, sich unter Angabe der Anzahl an benötigten Zugängen und der namentlichen genannten Teilnehmer/innen bis 12 Uhr des Vortages der Verhandlung über das Postfach BK3-Anmeldung-Verhandlung@BNetzA.de anzumelden. Darüber hinaus ist mitzuteilen, ob eine Teilnahme per Telefon oder Video erfolgt. Sie erhalten dann einen Einladungslink per E-Mail.

- Die Beschlusskammer behält sich vor, die Anzahl der Teilnehmer/innen je Unternehmen/Verband aus Gründen der technischen Kapazitäten zu begrenzen.

- Für die **Öffentlichkeit** steht – u.a. abhängig von der Anzahl der am Verfahren beteiligten Unternehmen/Verbände und den technischen Gegebenheiten - gegebenenfalls nur eine limitiere Anzahl an Einwahlmöglichkeiten zur Verfügung. Sofern die Anmeldungen die maximale Kapazität an Einwahlmöglichkeiten übersteigen, wird in einem nachvollziehbaren und neutralen Verfahren ausgewählt, wer als Öffentlichkeit teilnehmen kann. Die Beschlusskammer bittet darum, dass die als Öffentlichkeit teilnehmenden Personen sich bevorzugt für die Teilnahme per Telefon anmelden und entsprechend einwählen. Als Öffentlichkeit teilnehmende Personen haben auch bei der Durchführung einer öffentlich-mündlichen Verhandlung in diesem Format kein Rederecht.

- Ob die Verfahrensbeteiligen bzw. interessierte Parteien (im Rahmen einer Konsultation) sich via Telefon oder Video einwählen, hat keinen Einfluss auf die Annahme der Wortmeldungen; Telefon- und Videoteilnahme werden in allen Bereichen gleichbehandelt.

- Diskussionen, die Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse enthalten, sind nicht möglich und müssen im Nachgang zur öffentlich mündlichen Verhandlung schriftlich geführt werden.

- Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, Dokumente (Powerpoint, Excel etc.) in die Konferenz einzubinden, dies ist jedoch vorher anzuzeigen.

2. Vorbereitung:

- Alle Teilnehmer/innen werden gebeten, sich ab 30 Minuten (bis spätestens 10 Minuten) vor Beginn der öffentlich-mündlichen Verhandlung in die WebEx-Umgebung per Telefon, Video oder sonstigem Medium (Microsoft Lync/Skype) einzuwählen und sich beim Betreten des virtuellen Konferenzraums unverzüglich mit eigenem Namen und Namen des vertretenen Unternehmens/Verbandes anzumelden.

Technische Hinweise:

- **Verfahrensbeteiligte und interessierte Parteien im Rahmen einer Konsultation):** (Bei einer Einwahl über die WebEx-Oberfläche ist als **Benutzername** der Name und in Klammern das/der vertretene Unternehmen/Verband anzugeben (Bsp.: Max Mustermann (Musterfraufirma)).

- **Öffentlichkeit**: Es ist er Benutzername „Öffentlichkeit“ anzugeben und nach erfolgter Anmeldung das Mikrofon dauerhaft auf „stumm“ zu stellen. Sofern eine Teilnahme per Video erfolgt, ist darüber hinaus auch das eigene Bild zu deaktivieren.

- Bei einer Teilnahme **per Video** wird darum gebeten, für ein klares und stabiles Bild zu sorgen. Im Zuge dessen ist auch darauf zu achten, Gegenlicht (von vorne und hinten) zu vermeiden.

- Bei Verwendung eines videofähigen Endgeräts ist dieses möglichst in einer „festen“ Position anzubringen, um eine **stabile Bildübertragung** zu gewährleisten.

- Bei Wortmeldungen ist laut und deutlich ins Mikrofon zu sprechen (die Verwendung eines **Headsets** wird empfohlen).

- Nach erfolgter Wortmeldung sind die **Mikrofone** seitens der Teilnehmer/innen auf "Stumm" zu stellen, sodass etwaige störende Nebengeräusche nicht zu hören sind.

- Zum **Schutz der Privatsphäre** wird anheimgestellt, einen Platz mit neutralem Hintergrund zu wählen

- Die Beschlusskammer weist daraufhin, dass zugeschaltete Teilnehmer/innen, die sich gemeinsam in einem Raum aufhalten, sich an die geltenden **Abstands- und Hygieneregeln** halten müssen.

Ablauf:

1. Begrüßung, Hinweis auf Aufnahme der Konferenz durch die Beschlusskammer zu Protokollierungszwecken, Feststellung der Teilnehmer/innen und Einführung in den Sachstand durch den Vorsitzenden bzw. den/die Berichterstatter/in wie gewohnt.

2. Sodann führt der Vorsitzende durch die Verhandlung. In der Regel wird der Antragstellerin/Betroffenen zu Beginn das Wort erteilt (auch mit der Bitte, etwaige eigene Diskussionspunkte zu adressieren).

3. Beabsichtigte Wortmeldungen sind deutlich anzuzeigen. Der Vorsitzende setzt die Rednerreihenfolge fest und erteilt das Wort. Im Übrigen gelten die Verhaltensregeln wie bei einer üblichen öffentlich-mündlichen Verhandlung.

4. Der Vorsitzende schließt die Verhandlung und beendet die Video-/Telefonkonferenz.

Wichtiger Hinweis:

Die Aufnahme bzw. der Mitschnitt der Video-/Telefonkonferenz durch Teilnehmer/innen in Ton und/oder Bild ist nicht gestattet!