

Aktuelle Checkliste für die Vereins-/Vorstandsarbeit:

Durchführung von Mitgliederversammlungen o.ä.

–

für das Jahr 2020 und darüber hinaus

Die CORONA-Pandemie hat den deutschen Gesetzgeber rasch auf den Plan gerufen und zu ungewöhnlich schnellem Handeln bewegt. Mit den „Gesetzen zur Abmilderung der Folgen der COVID-19-Pandemie im Zivil-, Insolvenz- und Strafverfahrensrecht“ (kurz: CovInsAG), die bereits Ende März 2020 beschlossen wurden und in Kraft traten, hat man auch Vereinen – **zunächst befristet nur für das Jahr 2020** – Möglichkeiten eröffnet, unabhängig von ihren jeweils geltenden Satzungsregelungen anstehende ordentliche Mitglieder- bzw. Jahreshaupt-versammlungen durchzuführen, ohne auf die klassische „Präsenzversammlung“ beschränkt zu sein. Diese Möglichkeiten lassen sich ebenso für etwaige Delegiertenversammlungen nutzen. **NEU:** Das Bundesministerium für Justiz und Verbraucherschutz hat per Rechtsverordnung Ende Oktober 2020 diese **gesetzliche Regelung um ein Jahr – somit bis 31.12.2021 verlängert!**

I. Gestaltungsmöglichkeiten

Es wird wohl kaum zu Beanstandungen führen, wenn für 2020 vorgesehene Versammlungen ins kommende Jahr 2021 verschoben werden; **bisher gewählte Funktionsträger / Vorstände bleiben solange weiterhin im Amt.** Dennoch bleibt die Durchführung einer ordentlichen Mitgliederversammlung im Blick zu behalten und anzustreben, sofern es sich als sinnvoll und realisierbar erweisen sollte.

Nachstehende **Übersicht** zeigt die jetzt möglichen Formen auf, die den Vereinen/Verbänden für die im Jahr 2020 „ausgefallene“ bzw. „die verschobene“ **turnusmäßige (meist: jährliche) Versammlung** offenstehen und auch genutzt werden können:

1. Präsenzversammlung

Die unveränderte „klassische“ Form (nach § 32 BGB) – Einladungs-/Durchführungsmodalitäten richten sich nach Regelungen der geltenden Satzung; Präsenzversammlungen sind also meist mit in der Satzung vorgesehenen Anwesenheitspflichten der Mitglieder durchzuführen. Die Einladung muss daher form- und fristgerecht erfolgen; die Mitwirkung bei Abstimmungen ist ggf. den vorgesehenen stimmberechtigten Mitgliedern (Delegierten) vorbehalten.

2. Virtuelle Versammlung (digitale Video- oder Telefon-Versammlung)

Jede **Einladung** erfolgt zunächst nach geltender Satzungsregelung **mit** Ankündigung / zusätzlicher **Angabe der** speziellen „**digitalen Kontaktdaten**“ der für diese Veranstaltung bereitstehenden Plattform.

Der Verein/Verband wird sich hierbei im Vorfeld um eine nutzbare (und datenschutzkonforme -> AGB der Anbieter genau lesen!) Plattform bemühen, ggf. empfiehlt sich die Durchführung eines Testlaufs vorab. **Wichtig** für die Durchführung: die Beachtung der Nutzungsdauer und das Zeitfenster dieser Plattformen je nach Anbieter.

Tipp: Recht früh die Möglichkeit zur virtuellen Anmeldung anbieten, auch bei Telefonkonferenzen, um die Teilnehmerzahl ungefähr einschätzen zu können. Die Teilnehmenden lassen sich durch ihre virtuelle Anmeldung frühzeitig erfassen. **Vorteil:** man kann schon vor Beginn die Nutzung dieses Forums rechtzeitig beurteilen.

Eine Person als „Moderator“ für einigermaßen geordneten Ablauf ist sinnvoll oder gar erforderlich, die sowohl die jeweils aktuell aktiv Teilnehmenden im Blick hat (insbesondere für die Erfassung der Abstimmungsergebnisse) als auch die „Wortmeldungen“ steuert.

Wichtig sind vorab klare „Spielregeln“ nach der Anmeldung und der Eröffnung durch den ggf. nach Satzung vorgesehenen Versammlungsleiter. Diese „Spielregeln“ ggf. den Teilnehmenden nochmals in Erinnerung rufen / vorlegen, um den Ablauf entsprechend der Tagesordnung einzuhalten. Wie bei Präsenzveranstaltungen kann dann nach jedem Aufruf eines TOP die Diskussion oder Meinungsfindung stattfinden.

Bei umfangreicheren Themen und/oder vielen Teilnehmenden: an mögliche **Redezeitbegrenzung** denken (-> begrenzte Nutzungsdauer der bereitstehenden Plattform)!

3. Mitwirkung in Textform / schriftliche Abstimmung (sog. „Umlaufverfahren“)

„Einladung“ zwingend an alle Mitglieder (somit egal, ob stimmberechtigt oder nicht, etwa als „passives“ Fördermitglied); zusätzlich erforderlich:

- Im ersten Schritt die Aufforderung zur „Beteiligung“ dieser Form der anstehenden Beschlussfassung bzw. Mitglieder- oder Delegiertenversammlung.
- Festlegung und Mitteilung eines Datums als Endtermin (vergleichbar mit dem „klassischen Versammlungstermin“), bis zu dem die Teilnahme an geplanter Gestaltungsform erklärt sein und **Stimmabgabe (schriftlich!)** zur anstehenden Beschlussfassung dem Vorstand / der Geschäftsstelle vorliegen muss.
- klare Darstellung aller zur Abstimmung stehenden Dinge; ggf. die vorgesehene Tagesordnung bzw. Beschlussvorlage am besten gleich mit kommunizieren.
- nach Ablauf des „Endtermins“: Erklärung von **mindestens 50% aller Mitglieder** zur Beteiligung am schriftlichen Verfahren muss vorliegen; wird diese Quote nicht erreicht, dann rechtzeitig Ersatztermin bzw. Termin-Verschiebung vorsehen.

4. Die „Kombi-Lösung“:

Zulässig ist es, die Versammlung in kombinierter Form durchzuführen. Für diesen Fall darauf achten, dass für Beschlussfassungen / Abstimmungen „in Text-/Schriftform“ der Schluss-termin zur Teilnahme vor dem Versammlungstermin endet – und die daran Teilnehmenden von einer Teilnahme an einer der beiden anderen gewählten Formen ausgeschlossen sind, um Mehrfach-Stimmabgaben zu unterbinden: jedes Mitglied muss jeweils für sich entscheiden, welcher der vom Verein vorgesehenen Versammlungsformen es den Vorzug geben will.

Hinweise: ohne Rücksicht auf die verwirklichte Versammlungsform sind bei allen Abstimmungen stets sämtliche in der Satzung enthaltenen Abstimmungsformalien und vorgesehenen Stimmen-Mehrheiten strikt einzuhalten. **Achtung:** technisch noch ungelöste Schwierigkeit, in virtueller Versammlung „geheim“ abzustimmen! Ggf. satzungsabweichenden Beschluss mit Ziel „offene Abstimmung“ für die „virtuelle Versammlung“ herbeiführen; dieser Beschluss bedarf dem vorgeschriebenen satzungsändernden Quorum.

Ausblick:

Angesichts der jetzt nur befristet in 2020 und 2021 möglichen besonderen Versammlungsformen sollte man in den Vereinen/Verbänden für die Zukunft vorsorgen und entsprechende Regelungen in den geltenden Satzungen verankern. Hierzu nachstehend ein paar weiterführende Informationen.

II. Möglichkeiten zur Umsetzung in Satzungen

Die aufgezeigten Alternativen zur klassischen Präsenzversammlung stehen den Vereinen über das besondere Jahr 2020 hinaus offen. Sie sind dann in den Vereinssatzungen zu verankern.

Hierzu können nachfolgende **Beispiele als Muster-Formulierungsvorschläge als Orientierung und Vorlage** dienen:

„... Die Mitgliederversammlung erfolgt real und/oder virtuell (Onlineverfahren) in einem nur für Mitglieder mit ihren Legitimationsdaten und einem gesonderten Zugangswort zugänglichen Chat-Raum.“

Im Onlineverfahren werden die jeweils nur für die aktuelle Versammlung gültigen Zugangsdaten (insbesondere das Zugangswort) mit einer gesonderten E-Mail unmittelbar vor der Versammlung, maximal 3 Stunden davor, bekannt gegeben. ...“

oder

„ ... Die Mitgliederversammlung kann als Präsenzveranstaltung und/oder als virtuelle Versammlung stattfinden. Zur Präsenzversammlung treffen sich alle Teilnehmenden an einem gemeinsamen Ort. Die virtuelle Versammlung erfolgt durch Einwahl der Teilnehmenden in eine Video- oder Telefonkonferenz. Eine Kombination von Präsenzversammlung und virtueller Versammlung ist zulässig, indem den Mitgliedern die Möglichkeit eröffnet wird, an der Präsenzversammlung mittels Video- oder Telefonkonferenz teilzunehmen. Der Vorstand entscheidet über die Form der Mitgliederversammlung und teilt diese in der Einladung zur Mitgliederversammlung mit. Lädt der Vorstand zur virtuellen Versammlung ein, dann teilt er spätestens ... (z.B. drei) ... Stunden vor Beginn per E-Mail die Einwahldaten für die Video- oder Telefonkonferenz mit. ... "

Zur **Beschlussfassung außerhalb einer Mitgliederversammlung** („schriftliches bzw. Textform-Verfahren“; auch als sog. „Umlaufverfahren“ geläufig)

„ ... Die Mitglieder des Vereins können auch außerhalb einer förmlichen Mitgliederversammlung Beschlüsse fassen. Hierfür teilt der Vorstand die entsprechende Beschlussvorlage allen Mitgliedern schriftlich und/oder per E-Mail an die letzte von dem Mitglied bekanntgegebene Post- bzw. E-Mail-Adresse mit. Zusammen mit dieser Mitteilung bestimmt der Vorstand die Frist, innerhalb der die Stimmabgabe möglich ist, und die Form, in der die Stimmabgabe ... (z.B. in Textform – also schriftlich und/oder per E-Mail) ... zu erfolgen hat. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der Beschlussvorlage betragen. Die Beschlussvorlage gilt als zugegangen, wenn sie an die allgemein bekannte Post- oder E-Mail-Adresse des Vereins (Vorstand / Geschäftsstelle) gesendet ist. Der Beschluss ist mit der Mehrheit der form- und fristgerecht abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Für Satzungsänderungen, Zweckänderungen oder die Auflösung des Vereins bedarf es der nach Gesetz und Satzung vorgeschriebenen Mehrheiten. Der Vorstand teilt das Abstimmungsergebnis allen Mitgliedern schriftlich oder per E-Mail binnen ... (z.B. einer) ... Woche nach Ablauf der Abstimmungsfrist mit. ... "

Hinweis:

Soweit beabsichtigt ist, die eine oder andere für den Verein geeignete neue Satzungsklausel zu nehmen, sind das für Satzungsänderungen ‚besondere Verfahren‘ und die vorhandenen Regelungen in der bisherigen Satzung hierfür zu beachten und einzuhalten: also auch die Nennung in der Tagesordnung, dann zu treffende Abstimmung mit Protokollierung der (ggf. erforderlichen qualifizierten) Mehrheitsverhältnisse zu Satzungsänderungen. Dann Anmeldung beim Vereinsregister und erst mit erfolgter Eintragung der gewünschten Satzungsänderung kann dieser künftige Weg dann genutzt werden.