

## Das VereinsServiceBüro informiert

### **Mitgliederversammlung in Corona-Zeiten – Alternativen zur klassischen Präsenzveranstaltung**

Für viele Vereine steht im Frühjahr die nächste Mitgliederversammlung an. Die aktuellen behördlichen Auflagen und Vorgaben machen die Durchführung als Präsenzveranstaltung nahezu unmöglich. Der Gesetzgeber hat mit dem Gesetz zur Abmilderung der Folgen der COVID-19-Pandemie im Zivil-, Insolvenz- und Strafverfahrensrecht vom 27.03.2020 Erleichterungen für die Vereine geschaffen. Das Gesetz wurde zwischenzeitlich ergänzt und ermöglicht unter anderem eine virtuelle Mitgliederversammlung (§ 5 Abs. 2 Nr. 1) sowie Beschlussfassungen ganz ohne Versammlung (§ 5 Abs. 3) trotz fehlender Satzungsgrundlage. Vorerst gelten diese Erleichterungen bis zum 31.12.2021.

#### **Was gibt es bei der Planung und Durchführung einer virtuellen Mitgliederversammlung zu beachten?**

Aufgrund des in vielen Vereinen noch unbekanntem technischen Verfahrens sollte mit der Vorbereitung auf die virtuelle Mitgliederversammlung rechtzeitig begonnen werden. Achten Sie unter anderem auf folgende Punkte:

1. Es sind nach wie vor die Voraussetzungen für die ordnungsgemäße Einberufung der Mitgliederversammlung im Verein zu beachten. Sie werden durch die neuen gesetzlichen Regelungen auch bei der Durchführung von virtuellen Mitgliederversammlungen nicht außer Kraft gesetzt. Die Einladung muss insbesondere form- und fristgerecht erfolgen und die Beschlussgegenstände müssen ausreichend genau bezeichnet werden.
2. Versenden Sie die Einladung und Tagesordnung zur virtuellen Mitgliederversammlung mit ergänzenden Informationen zu den technischen Voraussetzungen und zum Ablauf rechtzeitig an alle Mitglieder. Es ist empfehlenswert in der Tagesordnung hervorzuheben, zu welchen Tagesordnungspunkten eine Abstimmung vorgenommen wird.
3. Verwenden Sie ein für die Anzahl der an der virtuellen Mitgliederversammlung teilnehmenden Mitglieder geeignetes Videokonferenzsystem und teilen Sie den Mitgliedern rechtzeitig im Vorfeld der virtuellen Mitgliederversammlung die Zugangsdaten sowie weitere ergänzende Informationen mit. Bei der Auswahl eines Videokonferenzsystems sollten Sie u.a. auf folgende Punkte achten: Kosten, max. Teilnehmerzahl, Datenschutz, Erfüllung der satzungs- und vereinsrechtlichen Vorgaben, Mitwirkungsmöglichkeiten, Bedien- und Nutzerfreundlichkeit.

Mögliche Videokonferenzsysteme sind unter anderem:

- Zoom (<https://zoom.us>)
- Skype (<https://www.skype.com/de>)
- Microsoft Teams (<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams>)
- Jitsi (<https://jitsi.org>)

4. Offene Abstimmungen und Wahlen können bei kleineren Vereinen relativ einfach über die Chat-Funktion oder durch die Funktion „Hand heben“ durchgeführt werden. Geheime Abstimmungen und Wahlen gestalten sich bei virtuellen Mitgliederversammlungen schwierig. Es gibt derzeit nur sehr wenige Abstimmungs-Tools die sowohl eine Videokonferenz- als auch eine Abstimmungsfunktion integriert haben, d.h. das Abstimmungs-Tool muss meist neben dem Videokonferenzsystem in einem zweiten Fenster oder auf einem zweiten Gerät (z.B. auf dem Smartphone) parallel geöffnet werden.

Beispiele solcher Abstimmungstools sind:

- Digitalwahl.org (<https://digitalwahl.org>)
- Teambits (<https://www.teambits.de>)
- Votebox (<https://votebox.live/de>)
- VOXR AuthVote (<https://voxr.org/de/authvote>)
- OpenSlides (<https://openslides.com/de>)
- Quizzbox (<https://www.quizzbox.com>)

Informieren Sie sich bei Bedarf bei den entsprechenden Anbietern rechtzeitig über die verschiedenen Möglichkeiten (z.B. Stimmengewichtung) und testen Sie das Abstimmungs-Tool vorab.

5. Es ist empfehlenswert im Vorfeld der virtuellen Mitgliederversammlung einen Testlauf der Videokonferenz und des Abstimmungssystems durchzuführen und den Mitgliedern anzubieten, an diesem Testlauf teilzunehmen, um die Technik kennenzulernen bzw. diese im Vorfeld ausprobieren zu können.
6. Legen Sie alle Abstimmungs-/Wahlergebnisse in geeigneter Form dar (z.B. durch Einblendung der Ergebnisse). Fertigen Sie ein Protokoll der virtuellen Mitgliederversammlung an.

Für die gesamte Realisierung einer virtuellen Mitgliederversammlung („Paket-Lösung“) können Sie sich bei Bedarf kostenpflichtig von einem entsprechenden Dienstleister beraten und unterstützen lassen. Anbei beispielhaft einige Dienstleister:

- ProStimme GmbH (<https://www.pro-stimme.de>)
- Neunzehnzoll eventservice GmbH (<https://neunzehnzoll.com>)
- Orange Production DG GmbH & Co. KG (<https://orange-production.de>)
- DSR Veranstaltungstechnik GmbH (<http://dsr-net.de>)

Vorteil	Nachteil
Unabhängig vom Infektionsgeschehen	Technisch anspruchsvoll

## Was gibt es bei der Planung und Durchführung eines schriftlichen Umlaufverfahrens zu beachten?

Grundsätzlich fassen Vereinsmitglieder Beschlüsse in einer Präsenzveranstaltung (§ 32 Abs. 1 BGB). Abweichend von § 32 Absatz 2 BGB ist ein Beschluss derzeit ohne Versammlung der

Mitglieder gültig, wenn alle Mitglieder beteiligt wurden, bis zu dem vom Verein gesetzten Termin mindestens die Hälfte der Mitglieder ihre Stimmen in Textform abgegeben haben und der Beschluss mit der erforderlichen satzungsgemäßen Mehrheit gefasst wurde.

Eine Abstimmung im schriftlichen Umlaufverfahren ist jedoch nicht für alle Beschlussgegenstände gleichermaßen geeignet, da Mitglieder bei diesem Verfahren weder miteinander diskutieren noch Fragen stellen können.

Bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines schriftlichen Umlaufverfahrens sollten Sie u.a. auf folgende Punkte achten:

1. Informieren Sie Ihre Mitglieder rechtzeitig im Vorfeld über die geplante Form der Abstimmung.
2. Stellen Sie eine Tagesordnung mit den zu fassenden Beschlüssen auf und versenden Sie diese direkt an alle Mitglieder. Erläutern Sie dabei den Mitgliedern auch den genauen Ablauf und weisen Sie auf diejenigen Punkte hin, die es in diesem Verfahren zu beachten gilt. Zudem muss den Mitgliedern die Frist für die Abstimmung bekannt gegeben werden (mindestens 2-3 Wochen).
3. Erstellen Sie die schriftlichen Beschlussvorlagen und einen gesonderten Stimmzettel. Der Stimmzettel sollte einfach und deutlich formuliert sein.  
**Tipp:** Erstellen Sie für jeden Beschluss eine Beschlussvorlage mit Erläuterung, aber nur einen Stimmzettel für alle Beschlüsse. Das erleichtert die Auswertung. Erläutern Sie zudem wer stimmberechtigt ist, damit es keine ungültigen Stimmen gibt.
4. Die Mitglieder geben ihre Stimmen in Textform ab (z.B. Brief, Mail, Fax). Bewahren Sie die Stimmabgaben sicher auf, da u.a. das Mindestquorum (Rückmeldung von 50%) nachweisbar sein muss.
5. Werten Sie nach Ablauf der gesetzten Frist die Stimmzettel aus. Prüfen Sie dabei auch, ob die Rücklaufquote von mindestens 50% erreicht wurde.
6. Ermitteln Sie das Ergebnis. Wichtig ist, dass die erforderlichen Mehrheiten gemäß der Vereinssatzung bei den zu beschließenden Punkten eingehalten werden müssen.
7. Erstellen Sie ein Protokoll, in dem Sie die Ergebnisse der Abstimmungen festhalten.
8. Registerrelevante Beschlüsse (z.B. Satzungsänderungen) müssen Sie in das Vereinsregister eintragen lassen.
9. Informieren Sie die Mitglieder nach Abschluss des schriftlichen Umlaufverfahrens über das endgültige Ergebnis der Abstimmungen.

Vorteil	Nachteil
Unabhängig vom Infektionsgeschehen Ohne Versammlung wirksamer Beschluss	Mindestrücklauf von 50% Kein Austausch oder Rückfragen möglich Geheime Wahl schwierig

Quellen:

- Vereinsinfobrief, Ausgabe 11/2020
- Rechtsanwaltskanzlei Dr. Rafael Hörmann, Neue Sonderregelungen für Vereine bis 31.12.2021: Online-Versammlungen, Stimmabgabe ohne Anwesenheit und Umlaufbeschlüsse in Textform
- DOSB Führungsakademie, Arbeitsanleitung und Mustertexte für die Beschlussfassung im schriftlichen Umlaufverfahren nach Art. 2 § 5 Abs. 3 COVID-19-Gesetz im Jahr 2020/2021

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass keinerlei Haftung für die korrekte Anwendung im Einzelfall und Aktualität der Informationen zum Zeitpunkt der Verwendung übernommen werden kann. Die Informationen können insoweit nur Anregungen liefern und sind stets an die individuellen Bedürfnisse im Einzelfall anzupassen. Wir empfehlen Ihnen im Einzelfall ergänzend rechtlichen und steuerlichen Rat im Vorfeld einzuholen.

Württembergischer Landessportbund e.V.  
 VereinsServiceBüro  
 Fritz-Walter-Weg 19  
 70372 Stuttgart  
 Tel. 0711/28077-125  
 E-Mail: [info@wlsb.de](mailto:info@wlsb.de)  
 Internet: [www.wlsb.de](http://www.wlsb.de)



Stand: 05.02.2021