

## Mitglieder- bzw. Vertreterversammlungen online

*Arbeitshilfe für Landes- und Kreisverbände sowie Vereine*

Vorbemerkungen:

- Wenn im Folgenden von Versammlungen die Rede ist, sind sowohl Mitgliederversammlungen von Vereinen als auch Vertreterversammlungen von Landes- und Kreisverbänden gemeint.
- Außerdem sind bei personenbezogenen Textpassagen immer Menschen beiderlei Geschlechts gemeint.
- Wir haben für Sie rechtliche und technische Hinweise zusammengestellt, wie eine Mitgliederversammlung Online per Videokonferenz durchgeführt werden kann.
- Wenn im Folgenden Paragraphen ohne weiteren Bezug genannt werden (z.B. § 5 Absatz 1) beziehen sich diese auf das Bundesgesetzblatt Jahrgang 2020 Teil I Nr. 14, ausgegeben zu Bonn am 27. März 2020.

### **1. Die geänderte Gesetzeslage bis Dezember 2021**

Der Bundestag hat in dem Gesetz vom 27.03.2020 (Gesetz zur Abmilderung der Folgen der COVID-19-Pandemie im Zivil-, Insolvenz- und Strafverfahrensrecht) **Erleichterungen für Vereine, um deren Handlungsfähigkeit während der Corona-Krise aufrechtzuerhalten**, beschlossen. Sie galten ab dem Tag nach der Gesetzesverkündung im Bundesgesetzblatt (28.3.2020) und gelten aufgrund der später folgenden Sonderregelungen „Verordnung zur Verlängerung von Maßnahmen im Gesellschafts-, Genossenschafts-, Vereins- und Stiftungsrecht zur Bekämpfung der Auswirkungen der Covid-19-Pandemie (GesRGenRCOVMMVV)“ vom 20.10.2020 **bis zum 31.12.2021**.

Von den Erleichterungen profitieren eingetragene Vereine und nicht eingetragene Vereine gleichermaßen.

### **2. Vorstände**

Durch die Sonderregelung des § 5 Absatz 1 wird ermöglicht, dass alle Vereinsvorstände bis zur Neuwahl im Amt bleiben, auch wenn die Satzung dies nicht vorsieht. Eine Führungslosigkeit von Vereinen wird somit vermieden.

### **3. Online-Versammlungen**

§ 5 Absatz 2 schafft als Sonderregelung zu § 32 Absatz 1 Satz 1 BGB die gesetzlichen Voraussetzungen, um auch ohne ausdrückliche Ermächtigung in der Satzung, Versammlungen online durchzuführen.

Die Einladung zur Versammlung muss so verfasst sein, wie es die Satzung vorschreibt. Sieht die Satzung die **Schriftform** für die Einladung vor, so muss weiterhin mit einem unterzeichneten Schreiben der ladungsberechtigten Person (zumeist der Vorstandsvorsitzende) geladen werden. Oft sehen Satzungen inzwischen auch eine Ladung in **Textform** vor. Wenn die Mitglieder ihre E-Mail-Adressen dem Verein bereitgestellt haben, kann die Ladung auch per E-Mail erfolgen.

**a. Online-Versammlungen per BlueMeeting durchführen**

Zur Durchführung der Online-Versammlung kann die Video-Konferenz-Plattform des BKD namens BlueMeeting genutzt werden. Zur Eröffnung eines Meetings werden Zugangsdaten benötigt. Viele Gruppenleiter und Vorstandsmitglieder verfügen bereits über diese Zugangsdaten. Wer BlueMeeting nutzen möchte und noch keine Zugangsdaten hat, kann diese bei **Frank Meier** [frank.meier@blaues-kreuz.de](mailto:frank.meier@blaues-kreuz.de) Tel. 0202-6200321 anfordern.

**b. Die Teilnehmer zur Online-Versammlung einladen**

Um an der Online-Versammlung teilnehmen zu können, benötigen die Teilnehmer die Einwahl-Informationen. Der Organisator erstellt diese, indem in die Eingabezeile des Browsers die Serveradresse eingegeben und aufgerufen wird: <https://bluemeeting.blaues-kreuz.de>.

➔ Tipp: Google Chrome bzw. Microsoft Internet Explorer sind geeigneter als Firefox!

In das Eingabefeld auf der Mitte der Startseite wird nun der frei wählbare Konferenzname eingegeben (z.B. „Vertreterversammlung\_BKD-LV\_Sachsen“) und mit der Schaltfläche „Start meeting“ gestartet. Nun werden über die Schaltfläche „mehr Leute einladen“ die Einwahl-Informationen kopiert und in die Einladung zur Online-Mitgliederversammlung eingefügt. Bitte auch die Informationen für die Telefoneinwahl auf geeignetem Weg mitteilen!

➔ Tipp: Falls die Online-Versammlung mit einem Kennwort versehen werden soll, muss dieses numerisch sein, da Teilnehmer per Telefon nur Zahlen über die Tastatur eingeben können.

**c. Den Teilnehmern technischen Support anbieten**

Sinnvoll ist es, für die Zeit unmittelbar vor und auch während der Versammlung eine Telefon-Hotline einzurichten, unter der die Teilnehmer Hilfe bekommen können

➔ Tipp, wenn viele Personen teilnehmen: zwei Nummern für die Telefon-Hotline angeben!

Außerdem können Sie denjenigen Teilnehmern, die mit BlueMeeting nicht vertraut sind, anbieten, im Vorfeld der Mitgliederversammlung einen kurzen Probelauf durchzuführen, um sich mit den wichtigsten Funktionen vertraut zu machen.

Weisen Sie bereits in der Einladung auf die Anleitungen, die technischen Voraussetzungen und hilfreichen Tipps auf unserer Webseite hin:

<https://www.blaues-kreuz.de/de/angebote-und-hilfe/selbsthilfe-online/technische-voraussetzungen-und-hilfreiche-tipps/>

**d. Moderation der Online-Versammlungen**

Erfahrungsgemäß sollten Online-Versammlungen insbesondere mit vielen Teilnehmern „straff“ moderiert werden. Erläutern Sie zu Beginn der Sitzung, wie die Sitzung technisch abläuft. Weisen Sie auf die folgenden Punkte hin:

➔ Mikrofon bitte stumm schalten, wenn selbst nicht geredet wird;

➔ Wortmeldung nur nach Aufforderung;

➔ Teilen Sie mit, dass es Teilnehmer per Telefon gibt;

➔ Erklären Sie, wie man sich zu Wort melden kann (dies ist insbesondere für die Teilnehmer per Telefon sehr wichtig!);

➔ Erklären Sie, wie die Teilnehmer den Chat nutzen können, z.B. um Fragen zu stellen

➔ Sagen Sie den Teilnehmern, dass sie während der Versammlung ohne Ankündigung auf Toiletten gehen können bzw. essen oder trinken können;

➔ Kündigen Sie die konkreten Pausenzeiten an.

Im Folgenden haben wir für Sie noch weitere Tipps zusammengestellt:

- ➔ Nutzen Sie als Moderator ein Headset, das erhöht die Sprachqualität.
- ➔ Rufen Sie Wortbeiträge namentlich auf. Geben Sie Rückmeldungen immer mit Namen. Gesprächspausen wirken schnell irritierend.
- ➔ Teilen Sie sich die Moderation der Online-Versammlung auf und sprechen Sie sich im Vorfeld gut ab, wer welche Aufgaben übernimmt.

Mögliche Aufgaben neben den eigentlichen Wortbeiträgen können sein:

- ➔ Einblenden von Präsentationen, z. B. ausformulierte Beschlussvorlagen.
- ➔ Erfassen der Wortmeldungen per Handzeichen oder „Hand-heben Funktion“ der Anwendung, sowie Festlegen und Aufrufen der einzelnen Wortmeldungen.
- ➔ Um Störgeräusche zu vermeiden sollten alle Teilnehmer ihr Mikrofon stumm schalten. Ein Co-Moderator kann darauf achten und notfalls mit Moderationsrechten einen Teilnehmer stumm schalten oder alle stumm schalten.
- ➔ Technischer Support wie unter c. beschrieben.

Telefonteilnehmer sind benachteiligt, deshalb sollten sie „im Blick“ behalten werden. Sie können nicht „stumm“ geschaltet werden und sehen nicht die anderen Teilnehmer. Telefonteilnehmer sehen keine Präsentationen.

- ➔ Präsentationen können entweder im Vorfeld an die Telefonteilnehmer verschickt werden oder während der Präsentation kurz beschrieben bzw. vorgelesen werden.

Und nun noch Tipps zur Pause:

- ➔ Planen Sie eine Pause spätestens nach 1 Stunde in die Tagesordnung ein.
- ➔ Kündigen Sie dies in der Einladung an, damit sich jeder darauf vorbereiten kann (Kaffee kochen).

## **4. Stimmabgabe und Beschlussfassung**

### **a. Stimmabgabe ohne Anwesenheitserfordernis und vor der Versammlung**

Durch die Sonderregelung des § 5 Absatz 2 Nummer 1 wird es auch Mitgliedern, die nicht an der Versammlung teilnehmen, ermöglicht, ihre Stimmrechte auszuüben. Jedes Mitglied kann nach Erhalt der Einladung und der Tagesordnung seine Stimme zu jedem Tagesordnungspunkt durch eigenhändig unterzeichnetes Schreiben vor der Versammlung abgeben. Die Stimmabgabe fließt in die nächste Versammlung ein und wird mitgezählt.

Die schriftliche Stimmabgabe vor einer Versammlung sollte klar erkennen lassen, wie man als Mitglied zu jedem Tagesordnungspunkt abstimmen will. Eine Gliederung des Schreibens an den Verein bzw. Verband nach Tagesordnungspunkten ist dabei sinnvoll. Achten Sie darauf, zu welchen Tagesordnungspunkten eine Abstimmung erforderlich ist. Die schriftliche Stimmabgabe zu den Tagesordnungspunkten ist in der Regel zu Händen des Vorstandsvorsitzenden zu adressieren.

**b. Stimmabgabe kombinieren: Online-Versammlung und Stimmabgabe ohne Anwesenheit und vor der Versammlung (§ 5 Absatz 2 Nummer 1 und 2)**

Die Durchführung von Abstimmungen während einer Online-Versammlung kann zudem mit der Stimmabgabe ohne Anwesenheit und vor der betroffenen Online-Versammlung kombiniert werden. ***Ein Teil der Mitglieder kann ihre Stimme auf der Online-Versammlung abgeben. Die anderen Mitglieder können ihre Stimmabgaben zu den Tagesordnungspunkten vorher schriftlich per Post zu Händen des Vorstands senden.***

**c. Beschlussfassung außerhalb einer Versammlung im Umlaufverfahren und ohne das Erfordernis der schriftlichen Zustimmung aller stimmberechtigten Mitglieder**

Vereine können nun Beschlussfassungen außerhalb von Versammlung per Umlaufverfahren durchführen. Erforderlich ist nicht mehr, dass alle stimmberechtigten Mitglieder ihre Stimme abgeben.

Was funktioniert ein erleichtertes Umlaufverfahren aufgrund von § 5 Absatz 3? Hier ein Praxisbeispiel: Ein Verein hat 7 Mitglieder. Was muss nun getan werden?

- ➔ Der Vorsitzende adressiert das Anschreiben an jedes einzelne Mitglied. D.h. er erstellt 6 verschiedene Anschreiben, nämlich an seine 6 Mitglieder.
- ➔ Außerdem erstellt er das Schreiben, das den Beschluss enthält und insgesamt 7 Unterschriftsfelder unter dem Beschluss.
- ➔ Nun verschickt der Vorsitzende die 6 Anschreiben und das 1 Beschluss-Schreiben in einem Großbrief an das erste der 6 weiteren Mitglieder.
- ➔ Das erste der 6 weiteren Mitglieder unterschreibt das Beschluss-Schreiben und fügt neben der Unterschrift auch das Datum ein.
- ➔ Das erste der 6 weiteren Mitglieder verschickt die restlichen 5 Anschreiben und das 1 Beschluss-Schreiben in einem Großbrief an das zweite der 6 weiteren Mitglieder usw.
- ➔ Schließlich versendet das letzte Mitglied nur noch das 1 Beschluss-Schreiben in einem Großbrief zurück an den Vorsitzenden.

Wichtig ist, dass jedes Mitglied jeweils den Großbrief weiterschickt, bis es den Vorsitzenden wieder erreicht hat. Sind alle Mitglieder beteiligt worden und hat der Verein eine angemessene Frist zur Stimmabgabe gesetzt, so sind Umlaufbeschlüsse wirksam, wenn ***die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder ihre Stimme in Textform (per Fax, E-Mail oder Brief)*** abgegeben hat (in diesem Fall von mindestens 4 Mitgliedern).

**5. Ansprechpartner in der Bundeszentrale des BKD**

Für alle Fragen rund um BlueMeeting:

Frank Meier [frank.meier@blaues-kreuz.de](mailto:frank.meier@blaues-kreuz.de) Tel. 0202-6200321

Für alle Fragen rund ums Vereinsrecht und zu Versammlungen:

Manfred Fiedelak [manfred.fiedelak@blaues-kreuz.de](mailto:manfred.fiedelak@blaues-kreuz.de)

Jürgen Naundorff [juergen.naundorff@blaues-kreuz.de](mailto:juergen.naundorff@blaues-kreuz.de)

Wuppertal, im Februar 2021