



## **LVW – INFO: Mitgliederversammlung in der Coronakrise**

Eigentlich muss jeder Verein einmal im Jahr eine Mitgliederversammlung durchführen. Ob Sie vielleicht darauf verzichten können oder welche Möglichkeiten Sie zur Durchführung haben, stellen wir Ihnen nachfolgend kurz vor:

### **Mitgliederversammlung in 2020 nicht ausfallen lassen**

In 2020 gar keine Mitgliederversammlung durchzuführen ist problematisch. Oft schreibt die Satzung eine jährliche Sitzung vor: *„Die Mitgliederversammlung ist mindestens einmal im Jahr durch den Vorstand einzuberufen.“*

Eine Verschiebung oder Absage bereits geplanter Sitzungen war insbesondere mit der Begründung von Verboten wegen der Coronapandemie oder dem erhöhten Infektionsrisiko bei den eher älteren Verkehrswachtmitgliedern gut vertretbar.

Sie ganz ausfallen zu lassen ist, sofern die Satzung hier überhaupt einen Freiraum gewährt, nicht zu empfehlen. Wenn man dies plant, sollte man dazu einen Mitgliederentscheid durchführen um sich nicht angreifbar zu machen. Allerdings kann man dann auch fast eine schriftliche Mitgliederversammlung durchführen.

### **Mitgliederversammlung mit Besuchern**

Wenn Sie eine Mitgliederversammlung vor Ort mit Besuchern durchführen wollen, gilt die jeweilige Fassung der NRW-Coronaverordnung. Aktuell gibt es laut §13 folgende Regeln:

- Gewährleistung eines Mindestabstands von 1,5 Metern (auch in Warteschlangen)
- Pflicht zum Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung mit der Ausnahme auf dem Sitzplatz
- Eine einfache Rückverfolgbarkeit der Teilnehmer ist sicherzustellen: Name, Adresse (nur wenn nicht in der Mitgliederdatei enthalten) und Telefonnummer aufschreiben lassen oder notieren und vier Wochen sicher aufbewahren.
- Wenn ein Sitzplan erstellt wird, kann der Mindestabstand der Plätze (1,5 Meter) auch unterschritten werden.

Die aktuellen Regeln erhalten Sie im Bereich Downloads unter <https://www.land.nrw/corona> oder unter <https://www.land.nrw/de/wichtige-fragen-und-antworten-zum-corona-virus#ef504a21>

Darüber hinaus sollten Sie überlegen, was Sie zusätzlich zum Schutz der Mitglieder unternehmen können, zum Beispiel: Reinigung der Räume vor der Versammlung, Lüftung, breite Gänge, je Person mindestens 3 qm, Desinfektionsmittel bereitstellen, Toiletten prüfen (Seife, Papierhandtücher, Belüftung), keine oder nur begrenzte Bewirtung und vielleicht auch die ganze Versammlung sehr zügig durchführen.

Weitere Infos oder Anregungen erhalten Sie in der LVW-Info: Hygienekonzept für Veranstaltungen.

Ergänzend dazu dürfen Sie auch Mitglieder, die nicht vor Ort sind, an der Entscheidung per „Briefwahl“ beteiligen. Die Stimmen müssen vor der Versammlung eingegangen sein.

### **Mitgliederversammlung als Videokonferenz**

Der Gesetzgeber erlaubt es (vorläufig bis 2021) auch Mitgliederversammlungen ohne Anwesenheit durchzuführen. Dies ermöglicht die Durchführung von Mitgliederversammlungen als Videokonferenz. Hier gibt es unzählige Anbieter. Bei der Auswahl sollte neben Datenschutzproblemen insbesondere berücksichtigt werden, dass man sich über Video und Telefon einwählen kann, damit jedes Mitglied die Möglichkeit hat teilzunehmen.

Die LVW hat einen Videokonferenzraum bei blizz Teamviewer gemietet, den Sie gerne für Ihre Mitgliederversammlung nutzen können. Selbstverständlich können Sie diesen nach Absprache auch vorab für einen Test nutzen. Gerne helfen wir Ihnen dabei!

Der Ablauf einer Videokonferenz ist ähnlich wie bei einer normalen Mitgliederversammlung. Der Vorstand trägt vor und es gibt Fragemöglichkeiten. Allerdings sollten nicht zwei Personen gleichzeitig reden. Hinzu kommt: Wer nicht redet, stellt sein Mikrofon aus.

Bis etwa 30 Personen kann man offene Abstimmungen durch Abfragen gut organisieren. Ein Wahlhelfer, der die Ergebnisse zählt, ist hilfreich.

Wenn der Wunsch auf geheime Abstimmung geäußert wird, treten allerdings Schwierigkeiten auf. Hier ist zuerst ein Blick in die Satzung notwendig, ob diese etwas dazu sagt (Die LVW-Mustersatzung sieht keine geheime Abstimmung vor, verbietet diese aber auch nicht). Wenn es keine Satzungsregel gibt, dann kann der Versammlungsleiter entscheiden, ob er dies zulässt. Auch wenn es prinzipiell zu empfehlen ist, die Versammlung über die Frage der geheimen Abstimmung entscheiden zu lassen, könnte man bei einer Videokonferenz darauf verzichten und keine geheime Abstimmung zulassen. Darüber hinaus gibt es auch Programme, die Ihnen bei der Ablaufplanung und (geheimen) Abstimmungen helfen, zum Beispiel Open Slides (<https://openslides.com/de>). Hier liegen die Kosten bei mindestens 174 € und es ist auf jeden Fall eine gewisse Einarbeitung in die Funktionen des Programms nötig, damit der Vorstand oder ein Helfer die Besucher so anleitet, dass alles glatt geht. Auch das vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zertifizierte Unternehmen Polyas ([www.polyas.de](http://www.polyas.de)) bietet Tools für Wahlen und Abfragen an; teils sogar kostenlos.

## **Schriftliche Mitgliederversammlung / Beschluss ohne Versammlung**

Der Gesetzgeber ermöglicht es (bis 2021) auch vereinfacht Entscheidungen im schriftlichen Verfahren durchzuführen. Dies kann nach herrschender Meinung als Ersatz für die Mitgliederversammlung genutzt werden. Wichtig ist, dass alle Mitglieder eingeladen bzw. angeschrieben werden. Die größte Hürde dürfte aber bei der Beteiligung liegen: Damit Abstimmungen gültig sind, müssen mindestens 50 % aller Mitglieder eine Stimme abgeben; Enthaltungen werden dabei nicht mitgezählt!

Wie genau eine Mitgliederversammlung durchgeführt werden muss, regelt die Satzung. Im Allgemeinen ist vorgesehen, dass die Mitglieder zumindest einen Tätigkeits-/Jahresbericht und einen Kassenbericht erhalten. Diese sollte man zusenden und einen Abstimmungsbogen beilegen, der alle Entscheidungen enthält und auf mehreren Wegen (Brief, E-Mail oder Fax) zurückgesandt werden kann. Empfehlenswert ist es einen Kontakt für Rückfragen zu den Materialien und zum Verfahren anzugeben.

Schwierigkeiten bereiten im Allgemeinen die Anträge, die von den Mitgliedern gestellt werden können. Wenn zum Beispiel die Einladung drei Wochen vor der Sitzung stattfinden muss, sollte man die Einladung zur Stimmabgabe auch drei Wochen vor dem Abgabetermin versenden. Allerdings sehen viele Satzungen die Möglichkeit vor, Anträge bis eine Woche vor der Sitzung einzureichen. Hier bedarf es gegebenenfalls eines weiteren Schreibens an die Mitglieder um die weiteren Anträge vor dem „Sitzungstermin“ zuzuleiten.

Für eine schriftliche „Mitgliederversammlung“ sollten Sie folgende Unterlagen versenden:

- Einladungsbrief mit Begründung und Erklärung des schriftlichen Verfahrens

*Beispiel:*

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit laden wir Sie recht herzlich zur diesjährigen Jahreshauptversammlung der ... Verkehrswacht ... ein. Aufgrund der Corona-Pandemie findet diese im schriftlichen Umlaufverfahren statt.

Die Versammlung bzw. ihre Beschlüsse sind gültig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder ihre Stimme abgegeben hat; Enthaltungen zählen nicht dazu. Insoweit bitten wir Sie möglichst mit „Ja“ oder „Nein“ zu entscheiden.

Ihre Stimme zählt, wenn sie bis zum ..... in der Geschäftsstelle eingegangen ist. *(Hier sollten Sie die in der Satzung vorgesehene Frist für eine Einladung zur Mitgliederversammlung als Mindestabstand zwischen Einladungstermin und Abstimmungsende nehmen.)*

Im schriftlichen Verfahren ist vor der Beschlussfassung leider keine Diskussion möglich. Gerne können Sie aber vorab Fragen per Mail an mich richten (...@....de).

Ich danke Ihnen schon jetzt für Ihre Beteiligung und hoffe zuversichtlich, dass die nächstjährige Versammlung im gewohnten Rahmen stattfinden kann.

- Tätigkeitsbericht / Jahresbericht
- Kassenbericht

- ggfs. Kandidaturen für Wahlen (bitte vorab schriftlich die Annahme einer Wahl erklären lassen)
- ggfs. Anträge

- **Abstimmungsbogen.**

Dieser sollte den Hinweis enthalten, dass der Bogen bis zum.... (*Frist mindestens so lange wie für eine normale Einladung zur Mitgliederversammlung*) an die ...Verkehrswacht ... zurückzusenden ist (Anschrift, Fax, E-Mail), eine Zeile für den Absender vorsehen, um Doppelabstimmungen zu vermeiden und dann je Frage oder Entscheidung diese aufführen und mit Ankreuzmöglichkeit versehen (Ja, Nein, Enthaltung).

- Zum Beispiel: **Entlastung des Vorstandes**  
 Ich stimme für die Entlastung des Vorstandes.  
 Ja                       Nein                       Enthaltung

Weitere mögliche Entscheidungen sind zum Beispiel:

- Genehmigung der Tagesordnung
- Genehmigung Protokoll (des letzten Jahres)
- Feststellung des Jahresabschluss 2019
- Ggfs. Wahlen (Wahlvorschläge)
- Ggfs. Anträge

Ggfs. müssen weitere später eingehende Anträge den Mitgliedern, mit einem neuen oder zusätzlichen Abstimmungsbogen versehen, zugeschickt werden.