

## Checkliste Mitgliederversammlung - Corona spezial

### Einleitung

Diese Checkliste soll den Verantwortlichen der Sportvereinen helfen, unter den aktuell gegebenen Bedingungen eine sachgerechte Entscheidung zu treffen, ob bzw. in welchem Format das Vereinsleben insbesondere im Bezug auf Mitglieder-Mitbestimmungsrechte gestaltet werden kann. Ob Versammlung (in Präsenz und/oder online), mit und ohne Beschlussfassung von nicht anwesenden Teilnehmer\*innen oder sogar eine Beschlussfassung ganz ohne Versammlung - der Gesetzgeber hat durch das Corona-Abmilderungs-Gesetz bis Jahresende mehrere Optionen ermöglicht. Jetzt gilt es, das passende Format für Ihren Verein zu finden. Ergänzende Informationen zu der Thematik finden Sie auf unter [www.vibss.de](http://www.vibss.de) (z.B. "Corona-FAQs").

### Grundsätzliche Optionen

Durchführung einer Versammlung => weiter A)	Wenn eine Veranstaltung an einem festen Termin stattfinden soll gilt es insbesondere festzulegen, ob Mitglieder auch ohne Anwesenheit vor Ort ihre Mitgliedschaftsrechte vor oder während der Veranstaltung wahrnehmen können. Je nach Umfang und Ausprägung der Tagesordnung stellt das besondere Herausforderungen an den organisatorischen Rahmen und das Verfahren.
Beschlussfassung ohne Veranstaltung => weiter B)	Die Hürden für eine Beschlussfassung der Mitglieder ganz ohne Versammlung sind bis Ende 2021 gelockert worden, so dass auch diese Variante eine Option für wichtige Beschlüsse oder Wahlen sein kann.

## A) Durchführung einer Versammlung

Programmpunkte		Hierbei sind vor allem die satzungsrechtlichen bzw. gesetzlichen Mitgliedschaftsrechte zu beachten (Informationsrecht, Teilnahmerecht, Rederecht, Antragsrecht, Stimmrecht) sowie die Satzungsregelungen zu zwingenden Aufgaben der Mitgliederversammlung und möglichen Fristen
Berichte	<input type="radio"/> notwendig <input type="radio"/> gewünscht	Sind lediglich Berichte notwendig oder gewünscht, können diese auch auf dem Post- oder elektronischen Wege versendet werden. Alternativ können Sie bei einer Online-Sitzung präsentiert werden.
Aussprache	<input type="radio"/> notwendig <input type="radio"/> gewünscht	Ist eine Aussprache/Diskussion notwendig oder gewünscht bietet sich ggf. eine reine Online-Sitzung an, da dann an die Voraussetzungen für die Stimmabgabe nicht relevant sind.
Beschlussfassung (Abstimmung)	<input type="radio"/> notwendig <input type="radio"/> gewünscht	Falls lediglich eine Beschlussfassung und / oder Wahlen notwendig sind, kann ggf. das Umlaufverfahren genutzt werden. Eine Versammlung ist dann nicht zwingend notwendig <i>[siehe Punkt B]</i>
Wahlen	<input type="radio"/> notwendig <input type="radio"/> gewünscht	Laut Covid-19-Abmilderungsgesetz bleibt ein gewählter Vorstand bis Ende 2021 auch dann im Amt, wenn die Wahlperiode gem. Satzung abgelaufen ist.
informeller Austausch	<input type="radio"/> notwendig <input type="radio"/> gewünscht	Zum informellen Austausch der Teilnehmenden können bei einer Online-Sitzung Gruppenräume ("Breakout-Sessions) eingerichtet werden.

<b>Teilnehmende</b>	Die Anzahl der möglichen bzw. zu erwartenden Teilnehmenden hat Einfluß auf die Räumlichkeiten und Hygienemaßnahmen bei einer Präsenzveranstaltung bzw. die technischen Voraussetzungen bei einer Online- oder Hybrid-Veranstaltung. Ggf. kann der Teilnehmerkreis auf das satzungsrechtlich notwendige Maß reduziert werden.	
stimmberechtigte Mitglieder	<input type="radio"/> ja	mögliche Anzahl: _____ erwartete Anzahl: _____
nicht stimmberechtigte Mitglieder	<input type="radio"/> ja	mögliche Anzahl: _____ erwartete Anzahl: _____
ausgewählte Gäste	<input type="radio"/> ja	mögliche Anzahl: _____ erwartete Anzahl: _____
weitere Gäste	<input type="radio"/> ja	mögliche Anzahl: _____ erwartete Anzahl: _____

<b>Rahmenbedingungen</b>			
mit Anmeldung TN	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein	Ggf. kann mit der Bitte um vorherige Anmeldung der tatsächlich anwesende Personenkreis besser abgeschätzt werden. Es sollten jedoch Reserven für spontane Teilnehmende vorgehalten werden.
mit Zugangskontrolle	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein	Zur Prüfung von Stimmberechtigungen sind Zugangskontrollen zumindest bei größeren Versammlungen zu empfehlen. Bei Online- oder Hybrid-Versammlungen kann dies über die Zusendung eines individuellen Zugangscodes geschehen (z.B. in Kombination mit der Anmeldung).

<b>Flexibilität im Entscheidungsprozess</b>	Auch hier gelten die Satzungsbestimmungen. Eine hohe Flexibilität im Entscheidungsprozess hat massive Auswirkungen auf die Art der Veranstaltung bzw. des gewählten Abstimmungsverfahrens.	
Ergänzungen der Tagesordnung möglich	<input type="radio"/> ja (in der Versammlung) <input type="radio"/> ja, mit Frist vor der Versammlung <input type="radio"/> nein	
Änderung von Beschlussvorlagen möglich	<input type="radio"/> ja (in der Versammlung) <input type="radio"/> ja, mit Frist vor der Versammlung <input type="radio"/> nein	
Ergänzung von Wahlvorschlägen möglich	<input type="radio"/> ja (in der Versammlung) <input type="radio"/> ja, mit Frist vor der Versammlung <input type="radio"/> nein	

<b>Art der Abstimmung / Wahl</b>	<input type="radio"/> offen	<input type="radio"/> geheim	<input type="radio"/> auf Antrag geheim	Wenn vorab feststeht, dass Abstimmungen oder Wahlen geheim durchgeführt werden (müssen), hat das Einfluss auf die Rahmenbedingungen für Online-Abstimmungen und beim Briefwahlverfahren (Sicherstellung Wahlgeheimnis und Authentizität der Stimmabgabe). Wenn geheime Wahl auf Antrag in der Versammlung spontan festgelegt wird, kann diese per Briefwahl faktisch nicht durchgeführt werden.
----------------------------------	-----------------------------	------------------------------	--	---

#### Wahrnehmung der Mitgliedschaftsrechte während Versammlung

Teilnahme	<input type="radio"/> vor Ort	<input type="radio"/> virtuell	<input type="radio"/> vor Ort + virtuell	
Rederecht	<input type="radio"/> vor Ort	<input type="radio"/> virtuell	<input type="radio"/> vor Ort + virtuell	
Antragsrecht	<input type="radio"/> vor Ort	<input type="radio"/> virtuell	<input type="radio"/> vor Ort + virtuell	s. auch Punkt "Flexibilität im Entscheidungsprozess".
Stimmrecht	<input type="radio"/> vor Ort	<input type="radio"/> virtuell	<input type="radio"/> vor Ort + virtuell	

Art der Veranstaltung	<input type="radio"/> nur Präsenz	<input type="radio"/> nur online	<input type="radio"/> Präsenz + online (hybrid)	Für eine Präsenz- und Hybridveranstaltung sind die Bestimmungen der Coronaschutzverordnung NRW für die Vor-Ort-Erschienenen zu berücksichtigen. Bei einer Online- und Hybrid-Veranstaltung sind die technischen Voraussetzungen für die Online-Teilnehmenden (geeignete Tagungs-Software und ggf. Abstimmungs-Tools) sowie der Datenschutz zu beachten.
-----------------------	--------------------------------------	----------------------------------	--	---

#### Wahrnehmung Stimmrecht vor der Versammlung = Briefwahlverfahren

Briefwahlverfahren möglich	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein	Besonderheiten des Briefwahlverfahrens sind: Die Anzahl der Teilnehmenden ist unerheblich, die Stimmabgabe muss in Schriftform erfolgen (auf elektronischem Wege oder per Fax NICHT zulässig), die Authentifizierung des Stimmberechtigten ist zu dokumentieren (z.B. eidesstattliche Erklärung; bei geheimer Abstimmung mit Wahlschein in separatem Umschlag). [siehe Punkt C)]
-------------------------------	--------------------------	----------------------------	--

## B) Nur Beschlussfassung (ohne Veranstaltung) = Umlaufverfahren

#### besondere Erfordernisse

Alle Mitglieder beteiligt	<input type="radio"/> erfüllt		Es sind sämtliche Vereinsmitglieder (auch die nicht-stimmberechtigten) über das Verfahren zu informieren	
Rücklauf-Quorum erfüllt	<input type="radio"/> 100%	<input type="radio"/> mind. 50%	<input type="radio"/> gemäß Satzung	Aufgrund des Corona-Abmilderungs-Gesetzes ist eine Teilnahme (als Rückmeldung) von mind. 50% der stimmberechtigten Mitglieder ausreichend (gilt vom 28.02. - 31.12.2021). Außerhalb dieses Zeitraums gilt die Satzung. Wenn dort nichts geregelt ist muss eine Rückmeldung von 100% der Mitglieder erfolgen.
Antwortmöglichkeit	<input type="radio"/> Textform erfüllt		Hier ist auch eine Rückmeldung per E-Mail, Fax, SMS, whatsapp o.ä. möglich!	
Authetifizierung	<input type="radio"/> erfüllt		Sicherstellung z.B. durch personalisierte Zugänge bei elektronischen Rückmeldungen.	

### C) Allgemeine Checkliste für Umlaufverfahren und Briefwahlverfahren

<b>Einladung zur Versammlung bzw. Abstimmung</b>		Hier gelten unabhängig von der Veranstaltungsform generell die Form- und Frist-Anforderungen des Satzung (bzw. des BGB-Vereinsrechts)
Frist	<input type="checkbox"/> erfüllt	Es sind Fristen zur Durchführung denkbar (z.B. "im ersten Quartal") und Einladungsfristen (z.B. "14 Tage vor der Veranstaltung")
Form	<input type="checkbox"/> erfüllt	Formvorschriften können sein: Art der Einladung (schriftlich, per Veröffentlichung, etc.) und Organ, das die Einladung ausspricht.
<b>Briefwahl + Umlaufverfahren</b>		Bei beiden gelten ebenfalls die Frist- und Form-Erfordernisse der Satzung.
Beschlussgegenstand	<input type="checkbox"/> ist konkret benannt	
Antwortoptionen	<input type="checkbox"/> ja, nein, Enthaltung	
Umsetzung	<input type="checkbox"/> je Beschlussgegenstand ein Wahlschein	Eventuell können auf einem Wahlschein auch mehrere Beschlussgegenstände zusammengefasst werden, wenn die formale Voraussetzung für alle Entscheidungen identisch ist. Entscheidend ist, dass je Beschlussgegenstand einzeln abgestimmt werden kann (ja, nein, Enthaltung).
Frist zur Rückmeldung	<input type="checkbox"/> Frist in Einladung genannt	Die Frist ist insbesondere bei dem Briefwahlverfahren so zu wählen, dass die Unterlagen frühzeitig vor der Versammlung eintreffen und ausgewertet werden können.
Prüfung Wahlscheine	<input type="checkbox"/> fristgerechter Eingang <input type="checkbox"/> Authentizität Teilnehmender <input type="checkbox"/> Stimmberechtigung Teilnehmender <input type="checkbox"/> (ggf.) Wahlgeheimnis gewahrt <input type="checkbox"/> Stimme gültig	
Prüfung Ergebnis	<input type="checkbox"/> Mindestquorum erfüllt (NUR bei Umlaufverfahren) <input type="checkbox"/> Mehrheit erfüllt (gem. Satzung)	
Protokoll	<input type="checkbox"/> Benennung und Erläuterung der Durchführungsart	Im Ergebnis-Protokoll ist die besondere Art der Durchführung im Wege des Umlauf- oder Briefwahlverfahrens zu dokumentieren und kurz zu erläutern.
Informationspflicht	<input type="checkbox"/> Mitglieder über Ergebnis informiert	Die Information der Mitglieder erfolgt i.d.R. über den gleichen Weg, der für die Einladung vorgesehen ist.
Eintragung Registergericht	<input type="checkbox"/> Eintragung notwendig <input type="checkbox"/> Eintragung erfolgt	Die Eintragung ist z.B. bei Satzungsänderungen und Änderungen in der Besetzung des Vorstands gem. §26 BGB notwendig.

### D) Weiterführende Hilfen

=> Leitfaden Digitale Mitgliederversammlungen des DOSB	Mit hilfreichen Tipps zu technischen und organisatorischen Fragestellungen.
=> Artikel ..... (Elmar Lumer)	Mit ergänzenden rechtlichen Hintergründen zu dem Thema