

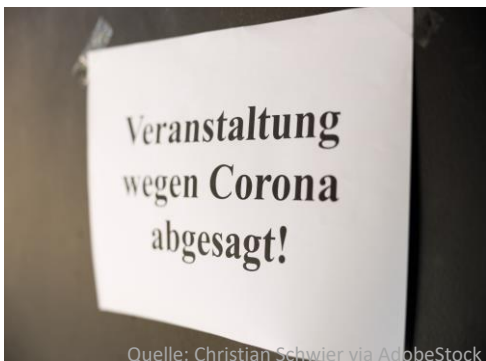
14 Tipps zur Online-Mitgliederversammlung

Online Vereinsarbeit leicht gemacht:

Teilen Sie das Whitepaper mit allen Mitgliedern

- ✓ Verlinkung auf Ihrer **Vereins-Website**
- ✓ Teilen in den **sozialen Medien**

Egal, ob Stiftungs-Verein mit hunderten bundesweit verteilten Mitgliedern oder lokalem Schützenverein mit 40 Mitgliedern - die Mitgliederversammlung lässt sich für den reibungslosen Ablauf der Vereinsgeschäfte durch nichts ersetzen. Das gilt besonders, wenn die Corona-Pandemie das Vereinsjahr ohnehin auf eine harte Probe stellt. Glücklicherweise wird diese Sonderlage von Vereinen jetzt gesetzlich berücksichtigt. Das stellt die Weichen für die Online-Mitgliederversammlung. Was muss bei der Vorbereitung einer solchen Sitzung beachtet werden? Wie lässt sie sich bestmöglich gestalten? Wir haben 14 Tipps für einen reibungslosen Ablauf gesammelt.



1. Vorbereitung: Gesetzliche Grundlage der Online-Versammlung

Mit dem seit März 2020 gültigen "Corona-Abmilderungsgesetz" berücksichtigt der Bundestag die Sorgen vieler Vereine und erhält diesen ihre Handlungsfähigkeit. Vorstände können erforderliche Entscheidungen nun online herbeiführen und bewegen sich damit auf juristisch sicherem Boden. Für die Online-Durchführung ist

besonders Art.2 § 5 Abs. 2 relevant. Bei stattfindenden Mitgliederversammlungen müssen die Mitglieder nicht mehr zwingend anwesend sein, selbst wenn diese Option bislang nicht in der Satzung verankert war. Die folgenden Empfehlungen unterstützen Vereine, das Beste aus der neuen Sitzungs-Situation zu machen.

2. Mitglieder frühzeitig informieren

Auch wenn nicht mehr alle Mitglieder zusammenkommen müssen, um Entscheidungen zu fällen: Nach wie vor müssen alle Mitglieder frühzeitig informiert werden. Weiterhin gesetzlich erforderlich ist die satzungsgemäße schriftliche Einladung (per E-Mail oder postalisch). Hier lohnt sich, verzögerte Betriebsabläufe bei der Post einzuplanen. Außerdem muss insbesondere für ältere Mitglieder die Möglichkeit bestehen, um Hilfe bei der Bewältigung der Anmeldung zur Online-Mitgliedsversammlung zu bitten. Daher lohnt sich, eine längere Einladungsfrist als gewöhnlich einzuplanen.

3. Gemeinsames Tool festlegen

Um Verwirrung zu vermeiden, sollte sich der Vorstand frühzeitig auf ein Konferenz-Tool festlegen. Die bekanntesten Optionen hier sind Zoom, Jitsi oder Skype. Während für Jitsi ein Einladungslink ohne vorherige Anmeldung reicht, müssen Teilnehmer bei Skype vorab einen Account erstellen, um eingeladen zu werden. Eine Zoom-Konferenz kann gebührenfrei 40 Minuten bis zu 100 Teilnehmer beherbergen. Für größere Vereine lohnt sich insbesondere bei mehreren Meetings gegebenenfalls die Anschaffung der Premium-Erweiterung. Wenn die Entscheidung für das Konferenz-Tool und etwaige Links mit der Einladung kommuniziert werden, können sich alle Mitglieder die entsprechende Software besorgen oder die erforderlichen Stimmabgaben per E-Mail oder WhatsApp vorbereiten. Das minimiert technische Abstimmungsspannen.



4. Digitalen Zugang für alle sicherstellen

Wer im Job oder der Uni täglich stundenlang online arbeitet, mag bei der Vorbereitung der Online-Mitgliedsversammlung übersehen: Einzelne Mitglieder könnte das Equipment oder das technische Knowhow fehlen, um an der Sitzung teilzunehmen. Rückfragen im Vorfeld und das offene Anbieten von Unterstützung - etwa bei der Ersteinrichtung von Konferenz-Software - sorgen dafür, dass sich kein Mitglied übergangen fühlt und die Abstimmungen unter Beteiligung aller rechtsicher sind.

5. Datenschutz mitdenken

Egal für welche Konferenz-Software sich ein Verein entscheidet: Es ist sicherzustellen, dass nur autorisierte Mitglieder mit Passwort oder geschütztem Einladungslink Zugang zur Sitzung bekommen, um den Datenschutz zu gewährleisten. Hier kann sich je nach Vereinsgröße auch für zukünftige Absprachen oder die Erleichterung der Vorab-Planung der Mitgliederversammlung eine Investition in die Premium-Angebote gegen Gebühr diverser Anbieter lohnen, etwa das Microsoft-Office Paket, Slack für NGOs oder Zoom Premium.

6. Fernmündliche Beschlüsse

Nicht jede Vereinsatzung sieht die Möglichkeit fernmündlicher Beschlüsse vor. Das Corona-Abmilderungsgesetz ermöglicht nun auch in solchen Fällen die Durchführung solcher Beschlüsse, um Vorstand und Verein trotz Kontaktbeschränkungen geschäfts- und entscheidungsfähig zu halten. Konkret bedeutet das: Beschlussvorschläge, Anträge und sogar Personalentscheidungen können schriftlich digital allen Vereinsmitgliedern zugänglich gemacht werden. Diese können dann ebenfalls digital ihre



Wahl bis zu einer festgesetzten Frist mitteilen. Hier gilt lediglich zu beachten, dass Stimmen nicht doppelt auf mehreren Kommunikationswegen eingehen und die Wahl verfälschen.

7. Stimmrechtsübertragung

Sollten einzelne Mitglieder trotz des leichter zugänglichen Digitalformats nicht an der Sitzung teilnehmen können, ist eine Stimmrechtsübertragung auf ein digital anwesendes Mitglied genauso möglich, wie bei einer physischen Sitzung. Die Einwilligung dazu ist im Vorfeld mit Unterschrift digital oder postalisch einzureichen. Ebenso wie bei normalen Mitgliedsversammlungen gilt allerdings: Die Stimmrechtsübertragung muss durch die Satzung zugelassen sein.

8. Tagesordnungspunkte als Rahmen

Die Erstellung einer Tagesordnung, wie sie im Vorfeld jeder Mitgliedsversammlung fällig wird, gibt auch der Online-Sitzung die nötige Struktur. So kennen alle Mitglieder den exakten Ablaufplan schon im Vorfeld, können Änderungsvorschläge schriftlich einreichen und sich auf Fragen oder Wahlen vorbereiten. Mit dieser klaren Gliederung bekommt das digitale Meeting den nötigen offiziellen Rahmen.

9. Pausen nicht vergessen

Gerade Jahresversammlungen mit Wahlen und Aussprachen können sich in die Länge ziehen. Um Konzentrationsverlust vorzubeugen hilft es, kurze Pausen einzuplanen. So hat jeder zu Hause die Möglichkeit, sich etwa nach 45 Minuten die Beine zu vertreten, etwas zu trinken oder zur Toilette zu gehen. Danach fällt das Fokussieren wieder leichter und ganz nebenbei kann in den Pausen der digitale Raum zum privaten Plaudern genutzt werden, um soziale Kontakte zu pflegen.

10. Aussprachen zu Wahlen in Gruppenräumen möglich

Wahlen stellen die Mitgliederversammlung vor besondere Herausforderung, werden doch teilweise Aussprachen unter Ausschluss der Kandidaten nötig. Hier bieten einige Konferenz-Tools, wie etwa Zoom, die Möglichkeit, mehrere virtuelle Konferenzräume einzurichten. Zusätzlich können auch in sogenannten „Break-out-Sessions“ Arbeitsgruppen zu gewissen Themen in Kleingruppen zusammenkommen und vom Moderator wieder in die große Gruppe zurückgeholt werden.

11. Visualisieren gegen die Eintönigkeit

Theoretisch ermöglicht das Corona-Abmilderungsgesetz allen Vereinen, Entscheidungen per E-Mail oder sogar per WhatsApp zu treffen. Interaktiver für alle Mitglieder ist jedoch die Videokonferenz. Die Teilnahme wird dadurch persönlicher, spontane Wortmeldungen



und Rückfragen gestalten sich unkompliziert. Auch den Rednern und Rednerinnen fällt das Sprechen vor wenigstens als Bild angezeigten Zuhörern leichter als nur vor einem schwarzen Bildschirm, da sich Reaktionen und Fragen besser einschätzen lassen. Ein weiterer Vorteil vieler Softwares: Der Bildschirm kann geteilt werden. So veranschaulichen Referierende ihr Thema als Präsentation und fesseln die Teilnehmenden länger.

12. Sprechrollen klar verteilen

Um Struktur und geplante Abläufe zu wahren, sollten die Sprechrollen klar verteilt sein. Es lohnt sich gerade bei längeren Sitzungen, wenn sich der Vorstand vorab intern bespricht, wer die Sitzung leitet oder gegebenenfalls nach einiger Zeit die Moderation übernimmt - wenn das nicht ohnehin durch die Satzung vorgeschrieben ist. Um Diskussionen und Aussprachen geordnet ablaufen zu lassen, bietet sich die Funktion des Mikrofon Ausschaltens an. Hier bestimmt der Moderator/Versammlungsleiter, wessen Mikrofon freigegeben wird. Das hilft, Redezeiten zu regulieren und Störgeräusche zu minimieren.

13. Protokoll führen

Virtuelle Mitgliedsversammlungen müssen ebenso protokolliert werden wie physische Sitzungen. Je nach Größe der Veranstaltung entlastet es enorm, im Vorfeld ein oder zwei Schriftführer zu bestimmen. Das Protokoll dient allen nochmal als Gedankenstütze einerseits. Andererseits ist es für virtuelle durchgeführte Abstimmungen das Dokument, auf dem vereinspolitische Entscheidungen rechtens werden. Hier ist also Sorgfalt geboten!

14. Nachbereitung: Cloud & Co.

Im Nachgang der Mitgliederversammlung können oder müssen die Beschlüsse sowie das Protokoll allen Mitgliedern zugänglich gemacht werden. Das hängt von den Festlegungen in der Satzung ab. Diese Mitteilung kann beispielsweise per Rundmail erfolgen.

Eine weitere zukunftsweisende Option stellt das Ablegen der Protokolle und Mitschriften zugänglich für alle in Cloud-Tools wie Dropbox, Google Drive oder One Drive dar. So können alle Dokumente zentral gesammelt werden und jederzeit von allen Mitgliedern mit Zugangspasswort eingesehen werden. Das hilft, die digitale Infrastruktur der Vereine auch über Corona hinaus auszubauen.



Online-Versammlung als barrierefreier Zukunftsschritt

Das persönliche Treffen aller Engagierten eines Vereins kann durch nichts ersetzt werden. Doch virtuelle Treffen stellen nicht nur die Geschäftsfähigkeit von Vereinen in Zeiten von Kontaktverboten sicher. Maßnahmen wie die Online-Mitgliederversammlung sind Chancen für kleine und große Vereine, die Möglichkeiten der Digitalisierung zu nutzen und Mitgliedern, die aufgrund von Entfernung oder anderen Einschränkungen physische Treffen nicht wahrnehmen können, aktiv in den Vereinsalltag einzubinden.