

Leitfaden für präsenzlose Mitgliederversammlungen mit Wahlen/Abstimmungen

Hintergrund

Aufgrund der derzeitigen Corona-Lage ist es für viele THW-Ortsjugendenden nicht ohne weiteres möglich, die jährlichen Mitgliederversammlungen durchzuführen, obwohl diese je nach Organisationsform und Satzung nötig wären. Es gibt aber digitale Alternativen, die es euch ermöglichen, euch sicher und „Corona-konform“ zu versammeln.

Die rechtlichen und organisatorischen Grundlagen für virtuelle Versammlungen und Abstimmungen zeigt euch dieser Leitfaden. Er unterstützt eure Ortsjugend dabei, trotz der COVID-19-Pandemie eine satzungsgemäße Ortsjugendversammlung zu ermöglichen.

1. Was muss der Vorstand bei der Durchführung einer virtuellen Mitgliederversammlung bzw. bei der schriftlichen Stimmabgabe besonders beachten?

Sowohl bei der virtuellen Mitgliederversammlung als auch bei der schriftlichen Stimmabgabe sind einige technische und organisatorische Vorbereitungen zu treffen.

Eine virtuelle Mitgliederversammlung ist nur möglich, wenn der Verein über eine geeignete Software (Zoom, Webex, Jitsi....) verfügt.

Wichtig ist, dass die Mitglieder über die Voraussetzungen für die Teilnahme an einer digitalen Mitgliederversammlung verfügen. Die Teilnahme darf nicht an einer besonderen Erschwernis, z.B. fehlende technische Ausstattung, scheitern. **Achtung:** Es muss gewährleistet sein, dass trotzdem geheime Wahlen durchgeführt werden können.

Sollte sich der Vorstand dazu entschließen, auch zukünftig die Möglichkeit der Durchführung von virtuellen Mitgliederversammlungen vorzusehen, sollten im Wege der Satzungsänderung die entsprechenden Regelungen hierzu in die Satzung aufgenommen werden.

2. Welche Verfahren für eine digitale Versammlung und Wahlen gibt es und was muss man beachten?

Umlaufverfahren (Briefwahl)

- Es kann geheim und offen abgestimmt werden.
- Erfordert viel Vorbereitung. So müssen die Wahlzettel bzw. das Rückantwortformular und die Beschlussvorlagen erstellt und per Brief versendet werden. Darüber hinaus muss eine sichere Auswertung durch die Wahlkommission gewährleistet werden.
- Mindestens die Hälfte (50%) der Mitglieder müssen ihre Stimmen abgegeben haben, damit das Verfahren gültig ist. Zur Beschlussfassung sind dann die in der Satzung gültigen Stimmenmehrheiten nötig.
- Es kann per Mail oder Fax abgestimmt werden, da das Gesetz vorübergehend Abstimmungen in Textform (ohne Unterschrift gültig) erlaubt. Den Mitgliedern muss aber eine ausreichende Frist zum Rücklauf gewährt werden (3- 4 Wochen).
- Der Nachteil ist, dass es keinen oder sehr wenig Austausch zwischen den Mitgliedern gibt. Hier empfiehlt sich z.B. ein begleitend stattfindender Austausch über andere Medien.

Versammlung als Videokonferenz ohne ergänzende Tools

- Es sind nur offene Abstimmungen/Wahlen möglich, d.h. geheime Wahlen können nicht durchgeführt werden.
- Abstimmungen können auf verschiedenen Wegen durchgeführt werden: durch „echtes“ Handzeichen (visuell), durch digitales Handzeichen = „Handheben“-Funktion etc. (visuell) oder durch mündliche Abfrage. Man kann das Handzeichen auch mit der anschließenden Abfrage durch den Sitzungsleiter ergänzen.
- Zur Wahrung der Transparenz ist es bei diesem Verfahren sinnvoll, wenn sich alle Teilnehmer_innen sehen können. Es ist also sinnvoll, bereits bei der Veranstaltungseinladung darauf hinzuweisen und bei Beginn der Versammlung nochmals daran zu erinnern.



- Die Reihenfolge bei einer Abfrage des Votums ist egal. Eine Möglichkeit wäre es, den Jüngsten beginnen zu lassen, um zu verhindern, dass sich andere nicht mehr trauen anders abzustimmen als beispielsweise der_die Ortsjugendleiter_in oder andere ältere, erfahrenere Mitglieder.
- Alle Teilnehmer_innen müssen sich mit ihren Klarnamen anmelden um sicherzustellen, dass nur berechnigte Personen teilnehmen und um eine korrekte Protokollierung zu ermöglichen. Alternativ könnte vorher auch eine Teilnehmer_innenliste mit Pseudonymen erstellt werden, die für alle einsehbar ist.
- Um trotzdem geheime Wahlen und Abstimmungen zu ermöglichen, kann die Videokonferenz auch um entsprechende schriftliche Verfahren ergänzt werden.
- Die Protokollierung findet genauso statt wie in einer Präsenzveranstaltung. Je nach verwendeter Videosoftware kann es auch eine Chatfunktion geben. Dieser Chat sollte bei der Erstellung des Protokolls auch berücksichtigt werden. Denn auch hier können Teilnehmer_innen Fragen stellen, Aussagen treffen etc.

Versammlung als Videokonferenz mit einem begleitenden Abstimmungstool

- Es kann offen und geheim über ein Abstimmungstool abgestimmt oder gewählt werden.
- Mittlerweile gibt es eine größere Anzahl von Anbietern und Lösungen für Online-Abstimmungen. Hier gibt es kostenfreie Lösungen und Anbieter, die sehr teuer werden können und einen Funktionsumfang bieten, der über die Bedürfnisse einer Ortsjugend hinausgeht. Hier sollte vorab geprüft werden, was für die Versammlung nötig ist.
- Über die Videokonferenz kann debattiert werden und die Beschlüsse und Wahlen werden parallel mit dem Abstimmungstool durchgeführt. Je nach verwendetem Tool kann es auch eine Chatfunktion geben. Dieser Chat sollte bei der Erstellung des Protokolls auch berücksichtigt werden. Denn auch hier können Teilnehmer_innen Fragen stellen, Aussagen treffen etc.
- Je nach Anbieter ist auch möglich, das Videobild in die Software einzubetten, so dass die gesamte Veranstaltung über nur eine Software durchgeführt werden kann. Das vereinfacht die Durchführung der Veranstaltung.
- Für die Umsetzung braucht jede_r Teilnehmer_in einen eigenen Zugang zur Software über den sichergestellt wird, dass nur Personen teilnehmen, die dazu berechnigt sind. Das kann über individualisierte Benutzernamen und Passwörter sichergestellt werden. Wenn die Teilnehmer_innen sich mit Klarnamen registrieren, hilft das später bei der Erstellung des Protokolls, wenn z.B. über einen Chat kommuniziert wird. Auch hier könnte vorher eine Teilnehmer_innenliste mit Pseudonymen erstellt werden.
- Die Protokollierung findet wie bereits beim Punkt „Videokonferenzen“ statt.

Versammlung als Telefonkonferenz

- Es kann nur offen abgestimmt werden, indem der_die Versammlungsleiter_in alle Teilnehmer_innen einzeln nach ihrem Votum fragt und dieses für alle Teilnehmer_innen verständlich wiederholt.
- Eignet sich eher für kleinere Versammlungen (5-15 Teilnehmer_innen)
- Lässt sich leicht einrichten und ist kostengünstig, dafür muss die Moderation gut funktionieren und man muss vorher Regeln für Wortmeldungen etc. festlegen.
- Der Zugang und die Verfügbarkeit sind fast überall gegeben.
- Um trotzdem geheime Wahlen und Abstimmungen zu ermöglichen, kann die Telefonkonferenz auch um entsprechende schriftliche Verfahren oder Abstimmungstools ergänzt werden.
- Die Protokollierung findet genauso statt wie in einer Präsenzveranstaltung.

Versammlung als hybride Veranstaltung

- Ein Teil der Mitglieder trifft sich in Präsenz (z.B. der Vorstand) vor einer Kamera/Webcam und die restlichen Mitglieder nehmen virtuell an dieser Videokonferenz teil.
- Das Vorgehen ist wie das während einer Videokonferenz mit oder ohne Abstimmungstool.



3. Was tut man, wenn jemand keinen Internetzugang hat?

Hier könnt ihr euch überlegen, ob man sich gemeinsam in kleineren Gruppen (unter Berücksichtigung der jeweilig gültigen Hygiene- und Abstandsregeln) trifft und die Versammlung über einen Bildschirm verfolgt. Die Abstimmungen/Wahlen sind dann entsprechend der gewählten Methode durchzuführen. **Achtung:** Auf jeden Fall die aktuellen Bestimmungen zu den Abstands- und Hygieneregeln, auch seitens des THW, beachten!

4. Wie lade ich ein?

Eingeladen wird entsprechend der Fristen und Form (Mail/Post) der Satzung, genauso wie zu einer „normalen“ Mitgliederversammlung in Präsenz. In der Einladung muss ausdrücklich auf das gewählte Verfahren und die dafür nötigen Voraussetzungen (Internetanschluss, Telefon, Laptop oder Handy etc.) hingewiesen werden. Am besten wird in der Einladung auch kurz erklärt, wie das Ganze funktioniert

5. Darf online abgestimmt, Beschlüsse gefasst werden?

Wenn in eurer Satzung festgelegt wurde, dass die Mitgliederversammlungen bzw. die Abstimmungen elektronisch stattfinden können, kann dies problemlos umgesetzt werden.

Für Vereine, die eine solche Regelung (noch) nicht in ihrer Satzung verankert haben, gibt es bis Ende 2021 eine Alternative durch das *Gesetz zur Abmilderung der Folgen der COVID-19-Pandemie im Zivil-, Insolvenz-, und Strafverfahrensrecht*“, welches seit März 2020 gültig ist.

Durch Artikel 2, § 5 »Gesetz über Maßnahmen im Gesellschafts-, Genossenschafts-, Vereins-, Stiftungs- und Wohnungseigentumsrecht zur Bekämpfung der Auswirkungen der COVID-19-Pandemie« (Geltungsdauer zunächst bis 31.12.2021) kommt es zu vorübergehenden Änderungen des Vereinsrechts, durch die Online-Versammlungen für alle Vereine möglich werden:

(1) *Ein Vorstandsmitglied eines Vereins oder einer Stiftung bleibt auch nach Ablauf seiner Amtszeit bis zu seiner Abberufung oder bis zur Bestellung seines Nachfolgers im Amt.*

(2) *Abweichend von § 32 Absatz 1 Satz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuchs kann der Vorstand auch ohne Ermächtigung in der Satzung Vereinsmitgliedern ermöglichen,*

a) an der Mitgliederversammlung ohne Anwesenheit am Versammlungsort teilzunehmen und Mitgliederrechte im Wege der elektronischen Kommunikation auszuüben.

b) ohne Teilnahme an der Mitgliederversammlung ihre Stimmen vor der Durchführung der Mitgliederversammlung schriftlich [Brief/Fax] abzugeben.

(3) *Abweichend von § 32 Absatz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuchs ist ein Beschluss 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 Mehrheit gefasst wurde.*

6. Was passiert, wenn Wahlen geplant sind, aber nicht stattfinden können?

Falls für dieses Jahr Wahlen anstehen, z. B. für den_ die Ortsjugendleiter_in oder den_ die Kassensprüfer_in, diese aber aufgrund der Umstände nicht umgesetzt werden können, gibt es zwei Möglichkeiten:

a) Die Satzung sieht bereits eine automatische Verlängerung der Amtszeit bis zur Wahl eines_r Nachfolgers_in vor. Dann muss nicht zwingend gewählt werden, sondern es kann gewartet werden, bis die Situation eine Präsenzveranstaltung wieder erlaubt.

b) Ihr nutzt die Möglichkeiten, die euch das neue Gesetz bietet, indem sich die Amtszeit eines Vorstandsmitgliedes automatisch verlängert, bis ein_e Nachfolger_in berufen werden kann. Auch hier seid Ihr also nicht gezwungen zu wählen und könnt damit warten bis es die Situation wieder möglich macht sich in Präsenz zu treffen.



7. Was muss auf jeden Fall bei digitalen Wahlen beachtet werden (technische, organisatorische Voraussetzungen)?

Unabhängig von gewählten Verfahren, Software oder Plattform gibt es einige grundsätzliche Voraussetzungen, die bedacht werden müssen:

- Denkt daran, dass man allein vor dem Bildschirm schneller abgelenkt wird und so vielleicht wichtige Abstimmungen oder Wahlen verpassen kann. Vielleicht geht ein_e Teilnehmer_in auch kurz in die Küche und verlässt die virtuelle Veranstaltung. erinnert also rechtzeitig daran und prüft besser vor jedem Wahlgang und jeder Abstimmung die Beschlussfähigkeit (Abfrage der Anwesenheit, Durchzählen etc.).
- Ihr müsst sicherstellen, dass die richtigen d.h. berechtigten Personen teilnehmen (z.B. durch die Verteilung individueller Zugangsdaten bei Nutzung einer Software oder durch Abfragen der Teilnehmenden in einer Telefon- oder Videokonferenz).
- Achtet auch bei digitalen Verfahren auf die unterschiedlichen Stimmrechte der Mitglieder (z.B. dürfen bei der Entlastung des Vorstands Vorstandsmitglieder nicht abstimmen).
- Bei der Organisation solltet Ihr darauf achten, an welcher Stelle eure Satzung geheime Wahlen verlangt und eure technische Planung daran orientieren. Das ist z.B. in einer Telefonkonferenz nicht möglich. Meistens sind „Wahlen“ (Personen für Ämter) geheim und „Abstimmungen“ (Beschlüsse) offen. Das heißt, dass die Stimme geheim oder für alle anderen sichtbar/hörbar abgegeben wird.
- Bei der Umsetzung solltet Ihr die Datenschutzgrundverordnung (DSVGO) berücksichtigen, wie z.B. bei der Auswahl der genutzten Software und die Teilnehmer_innen vorher auf relevante Aspekte hinweisen.
- Bei der Planung der Veranstaltung und der Tagesordnung solltet Ihr darauf achten, dass der Tag nicht zu lang wird, denn auch vor dem Bildschirm braucht man Pausen. Meist wird für digitale Veranstaltung eine Dauer von 4 Stunden empfohlen.

8. Was passiert, wenn ein_e Teilnehmer_in während der Versammlung keine ausreichende Verbindung mehr hat und deshalb nicht abstimmen kann?

In diesem Punkt gibt es unterschiedliche Auffassungen. Es ist aber besser, wenn man diesen Fall einplant und sich überlegt, was dann zu tun ist. Grundsätzlich sollte man bereits in der Einladung auf die technischen Anforderungen hinweisen. Dabei spielt auch der Hinweis auf die Notwendigkeit einer ausreichenden und stabilen Verbindungsqualität eine Rolle. Falls also Teilnehmer_innen selbstverschuldet gar nicht oder nicht mehr teilnehmen können, liegt die Verantwortung bei ihnen. Vergleichbar mit einer Präsenzveranstaltung, die wegen einem Verkehrsstau oder Vergesslichkeit versäumt wird oder einem Verlassen der Versammlungsortlichkeit. Ihr könnt aber auch vorher gemeinsam überlegen, wie ihr vorgehen wollt und in solchen Fällen mit Wahlen und Abstimmungen eine vorher erklärte Zeitspanne warten.

9. Wie protokolliere ich?

Die digitale Versammlung kann genauso protokolliert werden wie eine Versammlung in Präsenz. Die Wahlprotokolle müssen dann nur den Umständen angepasst werden, falls z.B. eine Software für die Abstimmung genutzt wird, könnten die erstellten Protokolle übernommen werden. Das gleiche gilt für eventuelle Chatprotokolle.

10. Was macht die Wahlkommission?

Eventuell ist in eurer Satzung festgelegt, dass eine Wahlkommission die z.B. aus dem_der Wahlleiter_in und der Stimmzählkommission besteht, die Wahlen (d.h. die Abstimmungen über Personen) überwacht. Da es bei den digitalen Formaten keine Stimmkarten oder Wahlzettel gibt, muss hier je nach gewähltem Verfahren eine Lösung gefunden werden. Dies kann z.B. bedeuten, dass die Wahlkommission bei der Nutzung einer Wahlsoftware gemeinsam die Auswertung vor dem Bildschirm überwacht und im Anschluss die Ergebnisse allen Teilnehmer_innen verkündet. Bei der Protokollierung der Wahlen kann hier dann auch auf die Software-Protokolle zurückgegriffen werden, die dann z.B. nur unterschrieben werden. Bei Umlaufverfahren ist die Wahlkommission entsprechend einzubinden.



Tipps und Tricks!

1. Für die Vorbereitung und Durchführung der Mitgliederversammlung solltet ihr mindestens drei Personen einplanen.
 - Eine_r richtet das Wahltool vorab ein und bedient es während der Versammlung
 - Eine_r beobachtet die Redeliste und teilt dem/der Sitzungsleiter_in in chronologischer Reihenfolge die Redewünsche mit
 - Eine_r ist die Sitzungsleitung
2. Schreibt euch ein Drehbuch für den Ablauf, druckt es euch aus um es bei der Versammlung als Ablaufplan zu nutzen. Jede detaillierter ihr es schreibt, desto leichter fällt euch der Ablauf bei der Veranstaltung.
3. Die drei Verantwortlichen für die Durchführung sollten sich in einem Raum befinden, damit Ablauf und Absprachen während der Veranstaltung geklärt werden können. Oft reicht schon ein Zucken, oder ein Stichwort auf einem Zettel, um sich zu verständigen.
4. Komplizierte Themen oder Beschlüsse auf der Tagesordnung könnt ihr den Teilnehmern mit der Einladung in Stichworten erläutern, das vereinfacht die Diskussion bzw. die Beschlussfassung während der Veranstaltung.
5. Beschlüsse können schon vorformuliert und ins Wahl-/Abstimmungstool eingefügt werden.
6. Stehen bei euch Vorstandswahlen an, dann ist eine Kandidatensuche und die Vorstellung der Kandidaten zwei bis drei Wochen vor der Veranstaltung hilfreich. Besonders die Vorbereitung im Wahl- /Abstimmungstool VoteUp profitiert davon. Da ihr die Wahlen mit den Kandidaten im Tool schon eintragen könnt. Es müssen während der Wahl nur noch neu hinzugekommene Kandidaten eingefügt werden.
7. Während der Veranstaltung solltet ihr jedes Mal ausdrücklich darauf hinweisen, wenn eine Wahl/Abstimmung eröffnet wird, wie lange sie geöffnet bleibt (z.B.: „Ihr habt nun drei Minuten Zeit zum Abstimmen“) und wann sie geschlossen wird (z.B.: „Die Wahl zum Vorsitzenden wird jetzt beendet“)
8. Stellt alle Abstimmungen und Wahlen so ein, dass sie „geheim“ sind und ihr das Ergebnis vorher prüfen könnt. Danach gebt ihr das Ergebnis bekannt. Das kann auch zu einem späteren Zeitpunkt in der Tagesordnung erfolgen.
9. „VotesUp“ erstellt ein Protokoll, in dem alle Vorgänge, die innerhalb des Tools stattfinden erfasst sind. Dieses Protokoll könnt ihr zu eurem Protokoll als Anlage hinzufügen.

Wichtig: Wenn ihr Vorstandswahlen durchführt ist dieses Protokoll das Wahlprotokoll. Entweder ihr fügt es in euer Protokoll ein, oder es ist als Anlage dabei, wichtig ist, es muss vom Wahlleiter, dem Sitzungsleiter und dem Protokollführer unterzeichnet werden.
10. VotesUp ist kostenlos solange ihr eine Teilnehmerzahl von 50 Teilnehmern nicht überschreitet. Solltet ihr mehr Teilnehmende haben, dann sendet eine Mail an das VotesUp Team und gegen einen geringen Preis (zwischen 0,50 - 1,- Euro/Teiln.) schalten sie euch das Tool auch für mehr Teilnehmende frei. Das geht sehr unkompliziert und in der Regel schnell.
11. Für die Durchführenden macht es Sinn einen Testdurchlauf zu machen. Zum einen kann man so die Schwachstellen in der Planung finden, zum anderen macht man sich mit den Tools und dem Ablauf (wer macht was wann) vertraut. Auch für kleine Mitgliederversammlungen, insbesondere wenn Wahlen durchgeführt werden, ist das sinnvoll.

