

Alternative Beschlussfassungen bei Verschiebung/Ausfall der Mitgliederversammlung

Stand 19.01.2021

Aufgrund der aktuellen Lage kann es sein, dass Mitgliederversammlungen nicht erlaubt (siehe aktuelle Informationen BAG / Ihr Kanton) oder aus anderen Gründen nicht möglich sind, z.B. weil es die Räumlichkeiten nicht erlauben oder ein Grossteil der Mitglieder der Risikogruppe angehören. Gewisse Entscheide müssen jedoch getroffen werden, damit der Verein weiter seine Aufgaben erfüllen kann, z.B.

- Genehmigung des Budgets
- (Ersatz-)Wahlen in den Vorstand bzw. die Revisionsstelle
- Festsetzung der Mitgliederbeiträge
- Bewilligung von Projekten
- Aufnahme von Mitgliedern

Damit eine lückenlose Regelung gewährleistet werden kann, wurde die COVID- 19-Verordnung 3 am 11. September 2020 bis zum 31. Dezember 2021 verlängert. Versammlungen können daher **bis Ende 2021** weiterhin auf schriftlichem Weg oder in elektronischer Form durchgeführt werden.

Schriftliche Beschlussfassung der Mitglieder

Der Vorstand kann gemäss Verordnung des Bundesrates eine schriftliche Abstimmung bzw. Wahl ansetzen, auch wenn dies in den Statuten nicht vorgesehen ist. Dazu braucht es einen Beschluss des Vorstandes (der auch auf dem Korrespondenzweg, d.h. per E-Mail, Telefon, Skype oder anderem Wege erfolgen kann).

Dieser Vorstandbeschluss wird allen Mitgliedern mitgeteilt, zusammen mit den traktandierten Geschäften sowie der Frist zur Einreichung von neuen Traktandierungsanträgen oder Anträgen zu den traktandierten Geschäften. Nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen für die schriftliche Beschlussfassung verschickt.

Es gibt keine Formvorschriften für die schriftliche Beschlussfassung, gewisse Punkte sollten aber enthalten sein – siehe nachfolgende Vorlage. Die statuarischen Bestimmungen müssen so weit möglich eingehalten werden: Einladungsfrist, Anwesenheitsquorum (Beteiligungsquorum), nötige Mehrheiten.

Je nach den Möglichkeiten der Mitglieder wird die Abstimmung/Wahl per Brief bzw. elektronisch durchgeführt, z.B. mit einer Umfrage über ein Umfragetool (z.B. Suveymonkey, Findmind). Es gibt auch die Möglichkeit, die Versammlung via Online-Konferenzsaal (Jitsi meet, Zoom, MsTeams o.ä.) abzuhalten. Die Form hängt davon ab, was für Ihre Mitglieder passt. Sie müssen sicherstellen, dass alle Mitglieder teilnehmen können und dass sie persönlich abstimmen (z.B. mit Umfragetool muss Angabe des Namens zwingend sein). Ebenfalls wichtig ist, dass der Datenschutz gewährleistet ist.

Vorlage für schriftliche Abstimmung

Da aufgrund der aktuellen Lage die Mitgliederversammlung nicht in nützlicher Frist stattfinden kann, hat der Vorstand am (Datum) beschlossen, eine schriftliche Abstimmung durchzuführen. Die schriftliche Durchführung kann aufgrund der Verordnung 3 des Bundesrates über Massnahmen zur Bekämpfung des Coronavirus (COVID-19) vom 19.06.2020 auch stattfinden, ohne dass dies in den Statuten vorgesehen ist.

Über folgende Traktanden entscheiden die Mitglieder, die Unterlagen zu den einzelnen Traktanden wurden den Mitgliedern mit Versand vom [Datum] zugestellt

– oder –

die Unterlagen zu den einzelnen Traktanden liegen der Einladung zur schriftlichen Abstimmung bzw. Wahl bei:

- a. Abnahme des Jahresberichtes
- b. Abnahme der Jahresrechnung
- c. Erteilung der Décharge an den Vorstand

Kommentar: Diese drei Traktanden können auch erst an der nächsten oder verschobenen Mitgliederversammlung behandelt werden. Dann ist der Hinweis aufzunehmen: „Die Abnahme von Jahresbericht und Jahresrechnung erfolgt an der nächsten Mitgliederversammlung.“

- d. Beschlussfassung über das Budget

Kommentar: nur falls dies in der Kompetenz der Mitgliederversammlung liegt. Bitte Statuten konsultieren, wenn dort steht „Kenntnisnahme des Budgets“, dann liegt die Kompetenz zur Genehmigung des Budgets beim Vorstand. Muss über das Budget abgestimmt werden, ist der Vorschlag des Vorstands beizulegen.

- e. Festsetzung des Mitgliederbeitrages für das Jahr [2020]

Kommentar: Falls die Festsetzung des Mitgliederbeitrages bereits im Vorjahr für das Jahr 2020 erfolgt ist, kann der Mitgliederbeitrag für das Jahr 2020 in Rechnung gestellt und es kann der Mitgliederbeitrag für das Jahr 2021 beschlossen werden. Wenn nicht, muss vor der Rechnungstellung die Zustimmung der Mitglieder abgewartet werden oder ein Vorbehalt angebracht werden. Schreiben Sie den Antrag des Vorstands hin.

- f. evtl. Wahlen in den Vorstand: nur sinnvoll, wenn Wahlvorschläge vorliegen.
- g. evtl. Wahlen der Revisionsstelle
- h. evtl. Aufnahme von Mitgliedern, falls dies in der Kompetenz der Mitgliederversammlung liegt.
- i. evtl. weitere wichtige Traktanden, die nicht aufgeschoben werden können.

Kommentar: Falls die Frist für die Eingabe von Traktandierungsanträge nicht schon abgelaufen ist, sind die Mitglieder darauf hinzuweisen, dass allfällige gewünschte Geschäfte an der nächsten Mitgliederversammlung traktandiert werden. Dies gilt auch für Geschäfte, welche einen höheren Diskussionsbedarf haben.

Die Mitglieder haben [Frist] Zeit, über die aufgeführten Traktanden abzustimmen. Später eintreffende Rückmeldungen werden nicht mehr berücksichtigt. Die Rückmeldung der Mitglieder erfolgt an [Adresse, E-Mail...].

Kommentar: Setzen Sie eine angemessene Frist. Wenn die Unterlagen bereits mit einer Einladung verschickt wurden, kann die Frist kürzer sein – z.B. zwei Wochen– wenn Sie die Unterlagen erst mit der Einladung zur schriftlichen Abstimmung/Wahl verschicken, ist es sinnvoll, eine etwas längere Frist zu gewähren, mindestens aber die statuarische Einladungsfrist. Geben Sie an, an welche Adresse die Rückmeldung erfolgen muss. Um sicher zu sein, dass die Mitglieder beim Mailversand das Mail erhalten, kann eine Lesebestätigung eingerichtet werden. Damit die Mitglieder nicht gezwungen sind, ein Porto für die postalische Antwort zu bezahlen, sollte auch eine E-Mail-Adresse für die elektronische Übermittlung des Formulars angegeben werden.

Wenn Sie die Abstimmung/Wahl schriftlich durchführen, legen Sie eine Vorlage zur Abstimmung bei (beschreibbares PDF o.ä. oder Auflistung im Umfragetool), in der alle Abstimmungen/Wahlen aufgeführt werden zum Ankreuzen ja / nein / Enthaltung:

Name/Vorname Mitglied: Unterschrift:			
Traktanden:	Zustimmung	Ablehnung	Enthaltung
a. Genehmigung Jahresbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Genehmigung Jahresrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Erteilung Décharge an Vorstand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Beschlussfassung Mitgliederbeitrag Antrag Vorstand: Aktivmitglieder Fr. 120, Passivmitglieder Fr. 50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bei jeder Form der Abstimmung muss sichergestellt sein, dass das Mitglied selbst und nur einmal abstimmt. Bei der schriftlichen Abstimmung kann dies dadurch erreicht werden, dass der Stimmzettel unterschrieben wird.

Der Bundesrat hat entschieden, dass eine Abstimmung schriftlich oder auf elektronischem Weg aufgrund der besonderen Situation möglich ist. Wenn die elektronische Abstimmung möglich ist – dabei ist ja klar vom Stimmenden auf sein Votum zu schliessen – ist es bei der brieflichen Abstimmung zulässig, wenn nicht gar erforderlich, eine Unterschrift auf dem Stimmzettel zu verlangen.

Erstellen Sie nach Abschluss der schriftlichen Abstimmung ein kurzes Protokoll, in dem Sie festhalten, wie viele Stimmen eingegangen sind und wie abgestimmt wurde. Dieses «Auszahl-Protokoll» kann an der nächsten Mitgliederversammlung genehmigt werden.

Grundsätzlich raten wir, eine oder zwei Personen zur Auszählung beizuziehen, welche nicht Mitglieder des Vorstands oder der Geschäftsführung sind. Geeignet wären zum Beispiel Revisor/innen oder bezeichnete Vereinsmitglieder. Es empfiehlt sich, die Personen im «Auszahl-Protokoll» zu erwähnen.

Beschlussfassung durch den Vorstand anstelle der Mitglieder

Wenn die Durchführung der Mitgliederversammlung auf schriftlichem oder elektronischem Wege unmöglich oder unzumutbar ist (Aufwand, Dringlichkeit der Beschlüsse), kann der Vorstand anstelle der Mitglieder vorläufig über die dringenden Geschäfte beschliessen und die Beschlüsse bei einer späteren Durchführung durch die Mitgliederversammlung bestätigen lassen. Er muss diese Beschlüsse den Mitgliedern umgehend bekannt machen.

Da dieses Vorgehen nicht den Statuten entspricht, könnte ein Mitglied theoretisch innerhalb eines Monats nach Kenntnisnahme Klage dagegen bei einem Gericht einreichen. Das Gericht könnte dann dem Vorstand eine Frist ansetzen, innerhalb welcher der Vorstand eine statutenkonforme Abstimmung durchführen muss oder es könnte allenfalls auch entscheiden, dass das Vorgehen des Vorstandes in der aktuellen Situation zweckmässig und vertretbar sei. Die Mitglieder haben zudem das Recht, mit einem Fünftel der Stimmen aller Mitglieder eine a.o. Mitgliederversammlung zu verlangen. Mit Blick auf die aussergewöhnliche Lage ist aber davonauszugehen, dass die Mitglieder froh sind, wenn der Vorstand seine Verantwortung wahrnimmt und Entscheidungen trifft.

Vorlage Vorstandsbeschluss über Geschäfte der Mitgliederversammlung

Der Vorstand des Vereins [Name] stellt an der über den Korrespondenzweg durchgeführten Vorstandssitzung vom [Datum] fest, dass die Mitgliederversammlung aufgrund der aktuellen Lage nicht in Anwesenheit der Mitglieder durchgeführt werden kann.

Der Vorstand beschliesst, über folgende dringende Geschäfte vorläufig zu entscheiden und diese an der nächsten Mitgliederversammlung bestätigen zu lassen:

a. Festsetzung des Mitgliederbeitrages für das Jahr [Jahr]

Der Vorstand beschliesst, den Mitgliederbeitrag für das [Jahr 2020 oder 2021] wie folgt festzusetzen: Aktivmitglieder [Fr. xxx.-], Passivmitglieder [Fr. xxx.-], Kollektivmitglieder [Fr. xxx.-].

Kommentar: Festsetzung der Beiträge für alle Mitgliederkategorien gemäss Statuten. Evtl. kann noch erwähnt werden, dass die Mitgliederbeiträge gleichbleiben wie im Vorjahr.

b. Genehmigung des Budgets

Das Budget für das Vereinsjahr 2020 wird vom Vorstand genehmigt. Es schliesst bei einem Ertrag von [Fr. xx'xxx.-] und einem Aufwand von [Fr. xx'xxx.-] mit einem Gewinn (oder Verlust) von Fr. xxx.-].

Kommentar: Das Budget wird zusammen mit dem Vorstandsbeschluss an die Mitglieder verschickt.

c. Wahl eines neuen Vorstandsmitgliedes

Das Vorstandsmitglied [Name] hat seinen Rücktritt aus gesundheitlichen Gründen per sofort erklärt. Der Vorstand dankt [Name] herzlich für sein grosses Engagement für den Verein. Die Verabschiedung wird an der nächsten Mitgliederversammlung erfolgen.

Als neues Vorstandsmitglied stellt sich [Name] zur Verfügung. Damit der Vorstand seine Aufgaben wahrnehmen kann und beschlussfähig bleibt, wählt der Vorstand als neues Vorstandsmitglied [Name]. Vorbehältlich bleibt die Bestätigung durch die nächste Mitgliederversammlung.

Kommentar: Beschluss je nach Situation, es kann auch ein zusätzliches Vorstandsmitglied gewählt werden (ohne Rücktritt). Falls die Statuten eine Ergänzungswahl (Kooptation) durch den Vorstand erlauben, ist die Wahl ohnehin kein Problem.

d. Wahl der Revisionsstelle

Die Amtszeit der bisherigen Revisoren [Name] und [Name] ist beendet. Der Vorstand dankt [Name] und [Name] für den Einsatz für den Verein. Als neue Revisoren stellen sich zur Verfügung [Name] und [Name]. Der Vorstand wählt diese beiden Personen als Revisionsstelle. Vorbehalten bleibt die Bestätigung durch die nächste Mitgliederversammlung.

Kommentar: Beschluss je nach Situation. Es ist auch möglich, dass gemäss Statuten eine Wiederwahl möglich ist, oder dass nur eine Person als Revisor/in gewählt werden muss, weil die Amtszeit der anderen Person noch nicht abgelaufen ist.

e. Weitere Geschäfte

Kommentar: Wenn die Abnahme von Jahresbericht und Jahresrechnung Voraussetzung sind für die Auszahlung von Subventionen oder weiteren Unterstützungen, können Jahresbericht und Jahresrechnung ebenfalls vom Vorstand abgenommen werden. Sonst kann gut bis zur nächsten Mitgliederversammlung zugewartet werden. Die Entlastung des Vorstands ist jedoch erst mit der Zustimmung der Mitglieder möglich.

Dieser Vorstandbeschluss wird allen Mitgliedern schriftlich umgehend zur Kenntnis gebracht.

Schlussbemerkungen

Aufgrund der Aktualität und der Einzigartigkeit der aktuellen Situation besteht zum jetzigen Zeitpunkt für die beschriebenen Abläufe noch keine Rechtsprechung. Im Moment werden in verschiedenen Bereichen und von allen Seiten pragmatische Vorgehen gefordert, um mit der ungewissen Lage umzugehen. Mit den beschriebenen Vorgehensarten möchten wir dem pragmatischen Ansatz Rechnung tragen. Selbstverständlich ist trotz allem Pragmatismus alles zu tun, um Missbräuche zu verhindern.

Bitte beachten Sie, dass jegliche Haftung – soweit gesetzlich zulässig – ausdrücklich ausgeschlossen wird.