

# COVID19 - Mitgliederversammlungen/ Vorstandssitzungen für Vereine

Anleitung zur Durchführung  
von Mitgliederversammlungen  
Stand: 19.05.2021

Erstellt durch:  
Servicestelle Ehrenamt  
Tel.: +43 662 8042-2014  
Mail: ehrenamt@salzburg.gv.at



**LAND  
SALZBURG**

## Inhaltsverzeichnis

1	Verschiebung einer Mitgliederversammlung (MV) .....	3
2	Virtuelle-Mitgliederversammlung.....	3
2.1	Vorbereitungen für eine Virtuellen MV .....	4
2.1.1	Empfohlene Software.....	5
2.2	Durchführung der Online-MV .....	6
3	„Normale“ Mitgliederversammlungen/Vorstandssitzungen.....	6
3.1	Vorbereitungen für eine „normale“ Mitgliederversammlung...	7
3.1.1	Covid-19 Vorkehrungen .....	7
3.1.2	Checkliste vor Durchführung der Versammlung.....	8
3.2	Durchführung einer „normalen“ Mitgliederversammlung .....	8
4	„Hybrid“ Mitgliederversammlung .....	9
5	Schriftliche Beschlussfassung .....	9

Rechtliche Grundlagen:      Vereinsgesetz 2002  
   Gesellschaftsrechtliches COVID-19-Gesetz  
   Gesellschaftsrechtliche COVID-19-Verordnung  
   COVID-19-Öffnungsverordnung

### Gender-Hinweis

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit der Texte wurde entweder die weibliche oder männliche Form von personenbezogenen Hauptwörtern gewählt. Dies impliziert keinesfalls eine Benachteiligung des jeweils anderen Geschlechts. Frauen und Männer mögen sich von den Inhalten gleichermaßen angesprochen fühlen.

## 1 Verschiebung einer Mitgliederversammlung (MV)

*Rechtsgrundlage: Gesellschaftsrechtliches COVID-19-Gesetz § 2 Abs. 3a*  
*Zielgruppe: Alle Vereine*

Eigentlich „notwendige“ Mitgliederversammlungen dürfen bis Ende 2021 verschoben werden. In Anbetracht der momentanen Situation, sollte diese Maßnahme die Regel darstellen, nur in besonderen Fällen sollte nach den Punkten 2-4 vorgegangen werden.

**Es ist wie folgt vorzugehen:**

1. Beschlussfassung im Vorstand, dass die Mitgliederversammlung verschoben wird.
2. Im Falle einer anstehenden Wahl ist eine Anzeige der Verschiebung bei der zuständigen Vereinsbehörde vorzunehmen (Übermittlung der vollständig ausgefüllten **Anlage 1**)

**Wirkung:** Die nötige Mitgliederversammlung wird bis spätestens 31.12.2021 verschoben und auslaufende Funktionsperioden von Vorstand etc. werden bis zum 31.12.2021 verlängert. Eine Nachholung der MV ist durchzuführen sobald die Umstände dies sinnvoll zulassen.

Sollte der Fall eintreffen, dass ein Teilnehmer seine Funktionsperiode nicht verlängert haben möchte (aus verschiedensten Gründen), so ist der Nachfolger zuerst zu kooptieren, und erst danach wie oben beschrieben eine Meldung an die Behörde zu machen, um dessen Funktionsperiode (gleich zu Beginn) zu verlängern.

**Beachte:** Unberührt bleibt § 5 Abs. 2 letzter Satz VerG, wonach ein Zehntel der Mitglieder vom Leitungsorgan die Einberufung einer Mitgliederversammlung verlangen kann.

## 2 Virtuelle-Mitgliederversammlung

*Rechtsgrundlage: Gesellschaftsrechtliche COVID-19-Verordnung §§ 1, 2, 4*  
*Zielgruppe: Vereine mit mehr als 30 teilnahmeberechtigten Personen*

Damit eine Virtuelle Mitgliederversammlung zulässig ist, müsste diese eigentlich in den Statuten vorgesehen sein. Aufgrund der besonderen Umstände wurde eine gesetzliche Grundlage dafür geschaffen, Mitgliederversammlungen virtuell

durchzuführen, obwohl **dies nicht in den Statuten vorgesehen ist**. Um eine Virtuelle Veranstaltung durchführen zu dürfen, muss der Verein mehr als 30 stimmberechtigte Mitglieder haben.

Tipp: Diese Bestimmungen sind zeitlich beschränkt. Um in Zukunft auf außergewöhnliche Situationen besser vorbereitet zu sein, empfiehlt es sich einen Passus in die Statuten aufzunehmen, wie und unter welchen Bedingungen im Verein Virtuelle Mitgliederversammlungen auch in Zukunft möglich sein können.

Virtuelle Versammlungen sind grundsätzlich als Videokonferenz (Online-Versammlung) durchzuführen, bei der sich alle Teilnehmer zu Wort melden und an Abstimmungen teilnehmen können

**Der Grundsatz muss immer sein, dass alle Rechte der Mitglieder, die bei physischer Anwesenheit bestehen würden, gewahrt werden müssen.** Um diesem Anspruch gerecht zu werden müssen folgende Dinge beachtet werden:

## 2.1 Vorbereitungen für eine Virtuellen MV

Gleich zu Beginn ist hier zu sagen, dass jedem Mitglied die Versammlung zugänglich sein muss. Dies heißt, dass auch Mitglieder ohne Smartphone oder Internet an der MV teilnehmen können müssen. Als einfachste Lösung scheint es diese Personen mit dem Telefon der Online-Versammlung zuzuschalten. Nicht alle angebotenen Softwarelösungen scheinen daher gleich geeignet zu sein.

Auf die Form einer Online-Veranstaltung ist in der Einladung ausdrücklich hinzuweisen, außerdem ist zu beschreiben welche technischen Mittel (inklusive Software) bei Teilnahme zur Verfügung stehen müssen.

Die Einladungsfrist und die Zustellungsart der Einladung richten sich nach den Statuten. Ist dort nichts Genaueres vermerkt, wird ein ca. 4-wöchiger Vorlauf empfohlen, so kann gewährleistet werden, dass ausreichend Zeit für Rückfragen und Anträge der Mitglieder besteht.

Sollte als Einladungsart der Postweg vorgesehen sein, kann auch bei der Einladung für die Online-MV hiervon nicht abgewichen werden.

Zuletzt wird dringend empfohlen eine Probeveranstaltung durchzuführen. Hier erscheint es praktikabel, dass ca. eine Woche vorher ein Meeting ca. 2 Stunden geöffnet ist und die Mitglieder während dieser Zeit testen können, ob Sie den

Link öffnen können, ob der Ton geht bzw. auch, ob sich die Telefonteilnehmer einwählen können etc.

### 2.1.1 Empfohlene Software

Selbstverständlich sind alle Videokonferenz-Anbieter zulässig und legitim. Im Folgenden wird allerdings nur auf „Zoom“ eingegangen, da „Zoom“ aus unserer Sicht am geeignetsten scheint:

- Die Standardversion (gratis) von Zoom wird nicht reichen, da hier Meetings auf 40 Minuten beschränkt sind, wir empfehlen daher die Pro-Version für ca. € 14,99 (eine Lizenz reicht) zu verwenden.  
<https://zoom.us/pricing>
- Sie haben nun die Möglichkeit bei einem Meeting bis zu 300 Personen zuzuschalten.
- Richten Sie in den Zoom-Einstellungen nun noch Telefonnummern (diese können von Leuten ohne Internet angerufen werden und diese werden dann dem Meeting zugeschaltet) ein, damit auch Personen ohne PC teilnehmen können.

Anschließend können sie nach Belieben Meetings erstellen und anschließend die Einladung zu diesem Meeting an alle teilnahmeberechtigten Personen versenden. Sie können den Link entweder direkt mit der Einladung zu Mitgliederversammlung versenden, oder auch erst später. Eine Versendung der Daten per SMS, WhatsApp etc. oder auch das Ausdrucken der Anmeldedaten und Versenden ist problemlos möglich.

Eine detaillierte Anleitung zum Erstellen bzw. Beitreten zu solchen Meetings finden sie unter:

<https://www.heise.de/tipps-tricks/Zoom-Meetings-erstellen-und-beitreten-4689811.html>

**WICHTIG: Höchstens die Hälfte der Teilnehmer darf per Telefon zugeschaltet werden!**

Checkliste

1. Bereitstellung der nötigen Software
2. Die Einladung entspricht den Statuten und weist auf den virtuellen Charakter und auf nötige technische Voraussetzungen hin.
3. Ansprechpartner benennen, der schon vorab bei technischen Problemen kontaktiert werden kann.

## 2.2 Durchführung der Online-MV

1. Ca. eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn sollte der Moderator das Meeting starten und beginnen die Mitglieder einzulassen. Empfehlenswert ist es, bereits zu diesem Zeitpunkt mindestens zu zweit, die Identität der Online- und Telefonteilnehmer kurz festzustellen und eine Anwesenheitsliste zu erstellen.
2. Jedes Mitglied ist nochmals darauf hinzuweisen, dass die Mikrofone generell auszuschalten sind (für alle Teilnehmer an analogen Telefonie Tastenkombination \*6).
3. Der Moderator ist derjenige, der den Mitgliedern das Wort erteilt, er richtet sich selbstverständlich nach der Tagesordnung. Wortmeldungen der einzelnen Mitglieder müssen im Chat angekündigt werden, nach Aufruf durch den Moderator ist das Mikrofon kurzzeitig einzuschalten.
4. Die momentan sprechende Person wird vom Programm automatisch zentriert, so dass auch sichtbar ist, wer gerade spricht. Zusätzlich kann auf die Bildschirme der Teilnehmer auch eine vorbereitete PowerPoint Präsentation geschaltet werden, gerade um Zahlen anschaulicher darzustellen.
5. Abstimmungen können entweder über die Chatfunktion vorgenommen werden oder über eine „Zoom eigene“ Abstimmfunktion, eine Anleitung hierzu finden Sie hier:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/213756303-Umfragen-f%C3%BCr-Meetings>

## 3 „Normale“ Mitgliederversammlungen/Vorstandssitzungen

Rechtsgrundlage: COVID-19- Öffnungsverordnung § 13 Abs. 10 Z. 6  
Zielgruppe: *Alle Vereine*

Durch das Inkrafttreten der Öffnungsverordnung am 19.05.2021 wurden Veranstaltungen bzw. Versammlungen unter gewissen Auflagen wieder erlaubt. Die Regelungen hierzu finden sich im § 13 der Verordnung. Für Zusammenkünfte von Organen des Vereins, dies sind jedenfalls die Mitgliederversammlung und der Vorstand, gelten wie bereits zuvor wieder privilegierende Sonderregeln.

**Teilnahmeberechtigt sind alle Mitglieder, es gibt keine Personenhöchstzahlen keine Anmelde- oder Genehmigungspflicht und auch keine Testverpflichtung! Des Weiteren gelten auch keine zeitlichen Beschränkungen.**

**Verpflichtend angeordnet ist jedoch das Tragen einer FFP-2 Maske sowie das Abstandhalten von 2 m. Ist ein 2 m Abstand aufgrund der Bestuhlung nicht möglich, ist jeder zweite Sitzplatz jedenfalls freizuhalten.**

### 3.1 Vorbereitungen für eine „normale“ Mitgliederversammlung

Wie bei jeder Jahreshauptversammlung müssen die Einladungen fristgerecht an alle Mitglieder versendet werden! Die Fristen, sowie die Art der Zustellung der Einladung finden sich in den Vereinsstatuten. Als Empfehlung kann gesagt werden, dass eine Einladung 4 Wochen vor der Mitgliederversammlung als sinnvoll erscheint, da die Mitglieder dann die Möglichkeit haben Anträge einzubringen etc.

In Anbetracht dessen, dass das physische Zusammentreten in der momentanen Zeit nicht unproblematisch ist, sollte bereits an dieser Stelle um Voranmeldung gebeten werden (per Mail oder Doodle Umfrage), um ungefähr zu wissen wieviel Platz benötigt wird. (Ein erscheinen ohne namentliche Meldung sollte jedoch trotzdem möglich sein, da die Mitgliederversammlung jedem zugänglich sein muss, eine vorherige Anmeldeverpflichtung ist problematisch.)

Die Tagesordnung ist möglichst kurz zu halten, Tagesordnungspunkte die nicht dringlich sind sollten verschoben werden.

Um allen Mitgliedern gerecht zu werden, ist jedenfalls zu prüfen, ob eine Zuschaltung via Stream oder auch Telefon für Mitglieder möglich ist (siehe Punkt 4)! Gerade unter Bedachtnahme auf die Risikogruppe sollte eine Teilnahme ohne physische Anwesenheit möglich sein. Um später einen optimalen digitalen Ablauf gewährleisten zu können, sollte ein paar Tage vorher ein Testlauf durchgeführt werden, damit technische Probleme nicht die Veranstaltung unnötig verzögern.

#### 3.1.1 Covid-19 Vorkehrungen

**Folgende allgemeine Maßnahmen müssen rechtlich eingehalten werden:**

- **Es ist ein Abstand von mindestens zwei Metern einzuhalten, außer wenn die Bestuhlung dies nicht zulässt, in diesem Fall muss jeder zweite Stuhl freigelassen werden.**

- eine Atemschutzmaske der Schutzklasse FFP-2 (FFP-2 Maske) ohne Ausatemventil ist zwingend während der gesamten Versammlung zu tragen!

Folgende Hygieneregeln sollten zudem dringend beachtet werden

- Regelmäßig Hände mit Seife waschen
- Hände desinfizieren
- Händeschütteln und Umarmungen vermeiden
- Niesen und Husten in Armbeugen oder Papiertaschentuch

Sollte bei der MV mehr als 50 Personen erwartet werden sollte ein COVID-19-Beauftragter ernannt werden und ein COVID-19-Präventionskonzept ausgearbeitet werden, welches durch den COVID-Beauftragten umgesetzt wird.

Das Präventionskonzept sollte u.a. umfassen:

- Regelungen zur Steuerung der eintreffenden Mitglieder
- Spezifische Hygienevorgaben
- Regelungen zum Verhalten bei Auftreten einer SARS-CoV-2-Infektion
- Regelungen betreffend die Nutzung sanitärer Einrichtungen
- Verhaltensregeln während der Pausen

### 3.1.2 Checkliste vor Durchführung der Versammlung

1. Prüfung, ob eine Online-Versammlung möglich ist
2. Einladungen fristgerecht versenden
3. Die Größe des Veranstaltungsortes sollte großzügig gewählt werden! Ggf. Abstimmung mit der Gemeinde
4. Sitzplätze vorab markieren und mit genügend Abstand versehen
5. Stehplätze sind nicht zulässig
6. Covid Vorkehrungen gemäß Punkt 3.1.1
7. Am Tag der Versammlung aktuelle Rechtslage erneut prüfen

### 3.2 Durchführung einer „normalen“ Mitgliederversammlung

Für eine sichere Veranstaltung sind folgende Punkte besonders wichtig:

- Nachdem alle Personen Ihre Plätze eingenommen haben, ist ein Placement anzufertigen (alle nötigen Daten um die betreffende Person zu erreichen), um im Falle einer Infektion schnell handeln zu können
- **Maskenpflicht während der gesamten Veranstaltung (FFP-2)**
- Regelmäßiges Lüften
- Keine Bewirtung



Alle Mitglieder sind darüber zu informieren, dass, sollten bis zu 10 Tagen nach der Mitgliederversammlung bei Ihnen Symptome auftreten, der Verein umgehend zu informieren ist, damit dieser die zuständige Behörde einschalten kann.

## 4 „Hybrid“ Mitgliederversammlung

Rechtsgrundlage: *Gesellschaftsrechtliche COVID-19-Verordnung §§ 1, 2, 4*  
Zielgruppe: *Vereine mit mehr als 30 teilnahmeberechtigten Personen*

Eine Hybrid MV ist eine Mischform der beiden oben dargestellten Varianten. Da es sich rein rechtlich um eine Online-Veranstaltung handelt, gelten für den Online-Part der Hybrid MV die Regeln aus Punkt 2.

Die Kombination der beiden Varianten kann ein gelungener Kompromiss zwischen Mitgliedermitbestimmung und Verminderung von Infektionsgefahren sein. Es können sohin eine kleine Zahl von Personen physisch anwesend sein, während der Rest die Veranstaltung online oder auch per Telefon verfolgt. Z.B. könnten verschiedene Mitgliedergruppen sich durch jeweils einen physisch anwesenden Sprecher vertreten lassen, während sie die Veranstaltung virtuell verfolgen, natürlich sollte trotzdem eine persönliche Wortmeldung der virtuellen Teilnehmer weiterhin möglich sein. Durch solche Konstellationen kann man Risikogruppen deutlich besser schützen und auch mit Hinblick auf die Gruppengröße, kann das Infektionsrisiko so deutlich minimiert werden.

## 5 Schriftliche Beschlussfassung

Rechtsgrundlage: *Gesellschaftsrechtliche COVID-19-Verordnung § 4 Abs. 2*  
Zielgruppe: *Vereine mit mehr als 30 teilnahmeberechtigten Personen*

Sollte der Vorstand die vorhergehenden Möglichkeiten für nicht zweckmäßig halten, besteht zusätzlich die Möglichkeit einer schriftlichen Beschlussfassung, auch wenn dies durch die Satzung nicht vorgesehen ist.

- Für die Ankündigung der schriftlichen Abstimmung gelten die Vorschriften über die Einladung zur Generalversammlung sinngemäß.
- Konkrete Beschlusanträge müssen bekannt sein. Bis zu 72 Stunden vor der Abstimmung müssen die Mitglieder hierzu sowohl Stellung nehmen dürfen als auch Fragen stellen.
- Mit der Ankündigung der Abstimmung müssen die Stimmberechtigten einen Stimmzettel erhalten, dieser ist bis zum Tag der Abstimmung per Post zu versenden bzw. im Briefkasten des Vereins, mit Namen und Abstimmungswunsch, einzuwerfen.
- Die Stimmabgabe kann elektronisch erfolgen, sofern dabei die Identität der Mitglieder zweifelsfrei festgestellt werden kann.