

Ablauf und Organisation von virtuellen Versammlungen

26.11.2020

Die Stiftung Wasserrettung (hier: StW) ermöglicht es den **DLRG-Gliederungen** kostenlos, ihre **virtuellen Versammlungen und Meetings** über die gotomeeting und gotowebinar-Lizenz der Stiftung abzuhalten.

Für andere Vereine stehen wir mit unserer Dienstleistung gerne kostenpflichtig zur Verfügung. Sprechen Sie uns an: wagner@wagner-vereinsrecht.com.

Vorgehensweise

Die DLRG-Gliederung kommuniziert den gewünschten **Termin für ihre Online-Versammlung** und stimmt diesen mit der StW ab (feil@villaprym.com). Da immer nur ein Webinar zeitgleich durchgeführt werden kann, ist nicht jeder Termin möglich. Wird der Wunschtermin ermöglicht, legt die StW das Webinar im Tool an. Hierfür werden Datum, Uhrzeit, sowie Name und Emailadresse des gewünschten Organisers des Webinars und den Referenten im Webinar benötigt.

Der **Organisator** (i.d.R. 1. Vorsitzender, 2. Vorsitzender oder anderer Versammlungsleiter) erhält nun für seine **Einladung** zur Versammlung den **Teilnahmelink zum Webinar** zum Teilen.

Die **Teilnehmer** können per **PC/laptop/tablet, Handy oder Telefon** teilnehmen und erhalten ihre Anmeldedaten per Mail.

Organisator und Referent sind im Webinar sicht- und hörbar, die **Teilnehmer** sind **stummgeschaltet**. Die Aufhebung der Stummschaltung für einzelne Teilnehmer kann nur durch den Organisator erfolgen.

Das bedeutet für **Fragen, Diskussionen und Wahlen**:

Die Mitwirkung der Teilnehmer im Webinar ist beschränkt auf eine Abstimmung (per Handzeichen, Chat oder Umfrage).

Durch das Corona-Gesetz besteht die **Möglichkeit**, Fragen, Redebeiträge oder sonstige persönliche Stellungnahmen so zu behandeln wie Anträge – bspw. durch die Festlegung, dass sie **2 Tage vorher** beim Vorstand eingereicht werden müssen. Dies muß ebenfalls bereits in der Einladung bekanntgegeben werden.

Die **Vertraulichkeit der Daten** wird von der StW durch eine Vereinbarung mit der jeweiligen Gliederung festgehalten und garantiert. Die Daten des Webinars werden nach der Protokollierung gelöscht.

Vorläufige Tagesordnung

(Beispiel)

1. Regularien / Eröffnung (Versammlungsleitung)

1.1 Begrüßung

Begrüßung durch den Organisator oder Referent, **technische Informationen** zum Videokonferenz-Tool gotowebinar, damit die Teilnehmer wissen, wie die Interaktion erfolgen kann.

1.2 Feststellung der Anwesenheit, Stimmberechtigung und Beschlussfähigkeit

Der Organisator sieht die Namen der Teilnehmer – vor dem Webinar kann durch den **Anmeldebericht** für die Versammlung (liefert die StW) festgestellt werden, ob alle, die sich angemeldet haben, stimmberechtigt sind – ist das nicht der Fall, können die Personen aus der Liste gelöscht werden.

Nehmen über einen Account mehrere stimmberechtigte Teilnehmer teil, müssen diese Personen das vorab an den Organisator kommunizieren.

1.3 Protokollführung und Betreuung des Chats

Bekanntgabe des Protokollführers – wenn möglich beim virtuellen Format unbedingt vorher festlegen. Außerdem sollte eine Person den **Chat** im Webinar „betreuen“ und die technischen und inhaltlichen Fragen beantworten und / oder bündeln.

Wenn die Teilnehmer damit einverstanden sind kann beschlossen werden, dass alle Fragen, die im Chat aufgelaufen sind, zusammen mit dem Protokoll beantwortet werden.

1.4 Anerkennung der Tagesordnung

Offene Abstimmung erspart Zeit und komplizierte weitere Vorgänge. Die Mitglieder, die zur **Tagesordnung Ergänzungswünsche** haben, können das über die **Chat-Funktion** dem Organisator gegenüber anzeigen oder sich melden.

Eine **geheime Abstimmung** ist (mit der Organisation über die StW, d.h. einem Dritten als Lizenzinhaber) über die **Umfrage-Funktion** in gotowebinar möglich. Die in gotomeeting als Referenten oder Organisatoren angemeldeten Personen sollten sich zusätzlich über Telefon anmelden, damit sie ihre Stimme abgeben können.

Unsere Empfehlung ist aber weitestgehend offene Wahlen durchzuführen und vorher zu fragen, ob offen abgestimmt werden kann. Wer damit nicht einverstanden ist, kann das über den Chat dem Organisator mitteilen.

2. Berichte und Aussprachen

2.1 1. Vorsitzender und Vorstandsmitglieder

2.2 Geschäftsstelle

Hier ist jeweils Platz für die **Präsentationen** der Referenten und vom Organisator, da diese sichtbar sind und ihren Bildschirm teilen können. Hier können Power Point, Prezi, PDF-Dokumente o.ä. gezeigt werden. Es muss geprüft werden, bei welchen **Dokumenten** es erforderlich ist, diese bereits **vor dem Webinar** mit der Einladung zu **versenden** oder aus die website zu stellen.

3. Wirtschaft und Finanzen

3.1 Jahresabschluss 2020 und Aussprache

3.2 Bericht der Revisoren

3.3 Aktuelle Finanzsituation

3.4 Haushalt und Haushaltssatzung 2021

Siehe Anmerkungen bei Ziff. 2.

4. Wahlen, Beschlüsse und Empfehlungen

4.1 Verabschiedung Jahresabschluss 2019

4.2 Entlastung des Schatzmeisters

4.3 Genehmigung des Haushalts und der Haushaltssatzung 2021

Am besten erfolgen Abstimmungen und Wahlen offen. Wenn in der Mitgliederversammlung kein Antrag auf geheime Wahl gestellt wird, erfolgt die Abstimmung automatisch als offene Abstimmungen.

Selbst wenn dies in der Satzung als geheime Wahl vorgeschrieben ist, ist aus unserer Sicht die „punktuelle Sitzungsdurchbrechung“ zulässig, vor allem wenn alle Teilnehmer dem zustimmen.

Es besteht aber auch die Möglichkeit, alles „geheim“ im Sinne von hinterlegten Umfragen abzufragen. Der Antrag auf geheime Abstimmung muss gestellt und separat abgestimmt werden. Wenn mehr als 10% der anwesenden stimmberechtigten Teilnehmer für den Antrag stimmen, werden sie entsprechend durchgeführt.

Wie bei jeder anderen Abstimmung gilt: Abgefragt wird die Anzahl der Stimmberechtigten, der abgegebenen Stimmen, dann der Ja-, Nein-Stimmen und der Enthaltungen und das Ergebnis wird anschließend bekannt gegeben. Praktikabel und zeitsparend ist eine umgekehrte Abfrage: Nein-Stimmen und Entlastungen werden abgefragt, der Rest bedeutet Zustimmung.

5. Information und Platz für Fragen

5.1 Thema 1

5.2 Thema 2

5.3 Thema 3

Hier ist Raum für **zeitlich limitierte Redebeiträge**. Die Mitglieder werden zu den Themen auf den aktuellen Stand gebracht und haben über die Chat-Funktion die Möglichkeit, Fragen zu stellen. Ist in der Versammlung noch Zeit, so können diese **Fragen** durch die Referenten oder den Organisator beantwortet werden. Hier empfiehlt sich, dass eine Person die Fragen vorträgt und die andere Person/en die Fragen beantwortet. Reicht die Zeit nicht mehr aus oder sind die Fragen zu umfangreich, so können Sie **nach dem Webinar** im **Protokoll** oder (bei vielen Fragen) über ein **F&A-Dokument** zur Verfügung gestellt werden.

6. Vorschau / Verschiedenes

6.1 Termine 2021

6.2 Weitere Informationen

Spontane Informationen, Abmoderationen durch den Versammlungsleiter

Gez.

Jürgen Wagner, Stiftung Wasserrettung Bodensee

wagner@villaprym.com