vitamin B
Fachstelle für Vereine

Die Mitgliederversammlung

Autorinnen: Valentina Baviera, BavieraBeratung und
Christa Camponovo, Fachstelle vitamin B

Die Mitgliederversammlung ist nach Gesetz (Art. 64 ZGB) das oberste Organ (die Legislative) des Vereins und ein fester Bestandteil im Vereinsjahr. Sie wird auch Vereinsversammlung, Hauptversammlung, Generalversammlung oder bei Verbänden Delegiertenversammlung genannt. Sie wird ordentlicherweise einmal im Jahr durchgeführt.

Aufgaben und Kompetenzen der Mitgliederversammlung (MV)

- Sie beauftragt und kontrolliert den Vorstand, indem sie den Jahresbericht, d.h. die Geschäftsführung des Vorstands und die Jahresrechnung genehmigt (oder ablehnt). Sie erteilt bei Genehmigung die Décharge, d.h. die Entlastung des Vorstands.
- Sie ist zuständig für Statutenänderungen.
- Sie wählt den Vorstand und die Revisionsstelle und je nach Stauten weitere Organe.
- Sie ist zuständig für die Aufnahme von Mitgliedern sofern in den Statuten nichts anderes geregelt ist.
- Sie beschliesst über traktandierte Geschäfte, welche vom Vorstand oder von Mitgliedern beantragt wurden.
- Sie setzt den Mitgliederbeitrag fest.
- Sie ist zuständig für alle Vereinsgeschäfte, die nicht einem anderen Organ übertragen wurden.
- Sie beschliesst über die Auflösung des Vereins und je nach Statuten über die Verwendung der verbleibenden Mittel.

Die Beschlussfassung erfolgt nach dem Mehrheitsprinzip resp. nach den Vorgaben in den Statuten.

Die Ankündigung der Versammlung muss rechtzeitig gemäss Statuten erfolgen und die Traktanden (Geschäfte) sind so klar zu benennen, dass die Mitglieder sich vorbereiten und gegebenenfalls selber einen Antrag stellen können. Beantragte Geschäfte der Mitglieder, die rechtzeitig eingebracht wurden, müssen behandelt werden.

Die Durchführung einer ausserordentlichen MV muss zwingend gemäss Gesetz (Art. 64 ZGB) durchgeführt werden, wenn ein Fünftel der Mitglieder dies verlangt.

Im Weiteren sind die Bestimmungen in den Statuten zu beachten.

Möglicher Ablauf des statuarischen Teils der MV

(*kursiv je nach Statuten und Traktanden)*

- Begrüssung und Eröffnung der Versammlung
- *Wahl der Stimmenzählenden (bei vielen Teilnehmenden)*
- *Feststellung der Beschlussfähigkeit und der anwesenden stimmberechtigen Personen oder Stimmen (wichtig bei Abstimmungen mit einem qualifiziertem Mehr)*
- *Wahl des Tagespräsidenten, der Tagespräsidentin (sofern nötig)*
- Genehmigung der Traktandenliste
- *Genehmigung des Protokolls der letzten MV*
- Jahresbericht des Vorstandes, Diskussion und Genehmigung oder Ablehnung
- Jahresrechnung, Erläuterung, Diskussion und Kenntnisnahme des Berichts der Revisionsstelle
- Genehmigung oder Ablehnung der Rechnung
- Erteilung oder Ablehnung der Décharge (Entlastung) an den Vorstandes
- *Aufnahme neuer Mitglieder*
- Festsetzung der Mitgliederbeiträge *(sofern nicht an Statutenänderung gebunden)*
- *Vorlegen, Diskussion und Genehmigen oder Kenntnisnahme des Budgets*
- *Vorlegen, Diskussion und Genehmigen oder Kenntnisnahme des Jahresprogramms*
- Wahlen (Vorstand, Kommissionen, Revisionsstelle) *und Ehrungen*
- Behandlung weiterer Geschäfte (Traktanden), welche von Mitgliedern oder vom Vorstand eingebracht wurden: Diskussion und Beschlussfassung (Anträge zu den Traktanden dürfen an der Verhandlung gestellt werden und müssen behandelt werden)

Vorbereitung der MV

- Frühzeitig einen Zeitplan erstellen.
- Statuten und vorhandene Reglemente konsultieren: Einladungs- und Antragsfristen, Kompetenzen, erforderliche Mehrheiten etc.
- Passendes Rahmenprogramm planen: Was sind interessante Themen? Wie können die Mitglieder zur Teilnahme angeregt und eingebunden werden?
- Welche personellen und finanziellen Mittel stehen zur Verfügung?
- Aufgaben verteilen: Wer macht was vor und während der MV?
- Geeignetes Datum, passender Ort und Raum mit Infrastruktur festlegen
- Berichte verfassen oder verfassen lassen (Tätigkeitsbericht und Rechnungsabschluss) und Revisorenbericht einholen

- Anträge des Vorstandes und der Mitglieder vorbereiten
- Vorbereitung der einzelnen Traktanden
- Unterlagen zusammenstellen gemäss Einladung und Traktanden
- Sind Gäste einzuladen? Die Medien?
- Einladung mit Traktanden erstellen und rechtzeitig verschicken
- Versammlungsleitung bestimmen; Ersatz vorsehen, falls die Präsidentin/der Präsident verhindert ist

Einladung mit Traktanden

Inhalt der Einladung:

- Orts- und Zeitangaben, evtl. mit Lageplan
- Programm (mit Zeitplan)
- Traktandenliste mit allenfalls Präzisierungen und Erläuterungen zu den einzelnen Traktanden: Beschlussfassung, Kenntnisnahme, Anträge im Wortlaut etc.
- Nach Bedarf weitere Unterlagen wie Jahresbericht, Jahresrechnung, Angaben zu Kandidierenden oder zu einzelnen Geschäften etc.
- Bei traktandierten Statutenänderungen kann eine Gegenüberstellung der alten und der neuen Version hilfreich sein.
- Kontaktmöglichkeit für Anmeldungen/Abmeldungen und für Fragen im Vorfeld
- Fristgerechter Versand der Einladung an die Mitglieder:
- Gemäss Statuten verschicken, mindestens aber zehn Tage im Voraus (zwei bis drei Wochen ist besser)
- Zum Zeitpunkt der Versammlung muss klar feststehen, wer Mitglied und stimmberechtigt ist.

Versammlungsleitung

In den meisten Vereinen leitet die Präsidentin oder der Präsident die Mitgliederversammlung. Es gibt Vereine, welche traditionsgemäss einen Tagespräsidenten/eine Tagespräsidentin wählen.

Steht ein sehr heikles Geschäft an, kann es sinnvoll sein, eine externe Person für die Leitung zu bestimmen. Ist abzusehen, dass juristische und verfahrensmässige Fragen auftauchen, kann auch ein versierter Gast (Jurist/in) eingeladen werden, welcher auftauchende Fragen ad hoc beantworten kann.

Rechte und Pflichten der Versammlungsleitung:

- Sie eröffnet und schliesst die Versammlung und sorgt für eine speditive und gesetzeskonforme Behandlung der Geschäfte.

- Sie stellt einen ordnungsgemässen Ablauf sicher.
- Sie leitet die Diskussionen und sorgt dafür, dass die Mitglieder angemessen zu Wort kommen.
- Sie reagiert auf Vielredner oder Störenfriede mit Redezeitbeschränkung, Wortentziehung oder Saalverweis.
- Sie verhält sich unparteiisch, kann sich aber an den Diskussionen beteiligen.

Behandlung der Traktanden an der MV

Als Antrag wird ein Vorschlag bezeichnet, der der Versammlung zur Beschlussfassung unterbreitet werden muss.

Anträge des Vorstandes sind die von ihm traktandierten Themen (Geschäfte). Anträge der Mitglieder sind Vorschläge aus dem Kreis der Mitglieder zuhanden der MV.

Zu einem Antrag kann ein Gegenantrag oder ein Abänderungsantrag gestellt werden. Diese dürfen an der Versammlung direkt gestellt werden und müssen behandelt werden.

Neben den Sachanträgen (beziehen sich auf eine Sache) gibt es auch Ordnungsanträge, (beziehen sich auf den Ablauf der MV). Sie müssen sofort behandelt werden.

Die zu behandelnden Geschäfte sollen kurz vorgestellt werden: Worum geht es? Was ist der Hintergrund? Was soll damit erreicht werden? Danach soll eine offene Diskussion möglich sein, nach einer gewissen Zeit kann die Beschlussfassung durchgeführt werden. https://www.vitaminb.ch/vereinswissen/arbeitshilfen/

Abstimmung, Wahlen, Beschlussfassung

An der Abstimmung und Wahlen dürfen sich nur die Mitglieder beteiligen. Stellvertretungen sind nur erlaubt, wenn dies in den Statuten geregelt ist. Traktandierte Geschäfte müssen zur Abstimmung gebracht werden, sofern die antragstellende Person den Antrag nicht zurückzieht.

Viele Statuen sehen vor, mit welchem Mehr Beschlüsse zu fassen oder Personen zu wählen sind. Diese Bestimmungen sind nicht immer eindeutig interpretierbar. Es kann auf die Gewohnheit des Vereins abgestellt werden. Wenn nichts steht, gilt das absolute Mehr der Anwesenden.

Vorstandsmitglieder dürfen auch ihre Stimmen abgeben, sofern es nicht um ihre eigene Entlastung geht, sie dürfen sich auch an der eigenen Wahl beteiligen.

Protokoll, Zweck und Bedeutung

Das Protokoll hält fest, wie viele Mitglieder an der Versammlung anwesend waren und mit welchem Mehr welche Beschlüsse zustande gekommen sind und wer gewählt wurde. Das Protokoll hat eine rechtliche Bedeutung und muss wahrheitsgemäss erstellt und von der protokollführenden Person unterzeichnet werden. Das Protokoll bildet die Grundlage für die Anfechtung von Beschlüssen:

Unvorhergesehenes an der Versammlung: Eclat, Putsch, Abbruch der Versammlung

Wenn die Versammlung aus dem Ruder läuft und komplizierte Anträge zu Verwirrung führen, kann die Versammlung kurz unterbrochen werden, damit sich der Vorstand für das weitere Vorgehen besprechen kann.

Wird eine Versammlung unsteuerbar, weil die Mitglieder laut durcheinanderreden und sich nicht mehr an die Anordnungen des Versammlungsleitung halten, kann die Versammlung abgebrochen und ein neuer Termin für die Fortsetzung festgelegt werden.

Zeigt sich im Voraus, dass grosse Meinungsunterschiede und heftige Emotionen zu erwarten sind, ist eine besonders sorgfältige Vorbereitung wichtig.

Inkrafttreten der Beschlüsse

Die gefassten Beschlüsse treten in der Regel nach Beendigung der MV in Kraft, sofern nicht etwas anderes beschlossen wurde. Es ist möglich, vor Beendigung der Versammlung einen Rückkommensantrag (Ordnungsantrag) zu stellen.

Literatur

- https://www.vitaminb.ch/vereinsglossar/
- https://www.vitaminb.ch/vereinswissen/arbeitshilfen/
- Daniel Leiser/Vreni Schawalder: So funktioniert unser Verein. Beobachter-Edition (4. Auflage 2013)
- Urs Scherrer: Wie gründe und leite ich einen Verein? Vereine und Verbände im schweizerischen Recht. Schulthess § (12., überarbeitete und erweiterte Auflage)