

Es könnte schwierig werden!

Moderation von Mitgliederversammlungen

Online-Vortrag für die Vereinsschule des Landkreises Regensburg

- Vorbereitung und Durchführung von Mitgliederversammlungen
- Alternativen zu Präsenz-Versammlungen
- Moderationstechniken
- Umgang mit schwierigen Situationen in Mitgliederversammlungen

Hinweis zur geschlechtergerechten Sprache:

Alleine aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird innerhalb dieser Unterlage auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, verzichtet. Entsprechende Begriffe, Darstellungen und Ausführungen gelten stets für alle Geschlechter.

Die wichtigsten Aufgaben der Moderation von Mitgliederversammlungen

- **Transparenz schaffen**
- **Strukturieren**
- **Zeitmanagement**
- **Überwachung des Einhaltens der Regeln**
- **Intervenieren oder Vermitteln**
- **Entscheidungsfindung ermöglichen**
- **Ergebnissicherung**

Vorbereitung der Mitgliederversammlung (1)

- **Tagesordnung** abstimmen
- **Teilnehmerkreis** festlegen
- **Zeitraumen** klären
- **Methodik** auswählen
- **Einladung** versenden

Vorbereitung der Mitgliederversammlung (2)

- **Raum, Sitzordnung, Bestuhlung** planen
- **Technik und Medien** organisieren
- **Protokollführung** festlegen
- **Stimmkarten, Stifte und Notizblöcke** bereit halten
- **Informationen im Vorfeld** zur Verfügung stellen
- Bei Präsenzveranstaltungen: **Verpflegung**
- **Persönliche Vorbereitung** (Selbstmanagement)

Tagesordnung mit Zeitbudget

Punkt	Bezeichnung	Dauer	Start	Ende
1	Begrüßung, Feststellen der fristgerechten Einladung und der Beschlussfähigkeit	0:05 h	19:00 h	19:05 h
2	Beschlussfassung über Leitung, Protokollführung und Stimmauszählung	0:05 h	19:05 h	19:10 h
3	Genehmigung der Tagesordnung	0:05 h	19:10 h	19:15 h
4	Bericht des Vorstands	0:30 h	19:15 h	19:45 h
5	Bericht der Kassenprüfer	0:10 h	19:45 h	19:55 h

Aufgabenteilung bei der Versammlungsleitung

- Moderation
- Co-Moderation
- Protokollführung
- Stimmauszähler
- ggf. Wahlvorstand

Einladung zur Mitgliederversammlung

§ 58 BGB: Vereinssatzung regelt die Art der Einladung z. B.:

- Brief/Post
- E-Mail
- Internetseite des Vereins
- Presse (Tageszeitung, Stadtzeitung)

Durchführung der Mitgliederversammlung

- **Begrüßung** mit positivem Einstieg
- **Fristgerechte Einladung** und **Beschlussfähigkeit** feststellen
- **Arbeitsweise und Arbeitsteilung** erklären und ggf. genehmigen lassen
- **Formale Regeln** erklären
- Ggf. **weiche Regeln** vereinbaren
- Ggf. die **Teilnahme von Gästen** genehmigen lassen
- **Tagesordnung** vorstellen, ggf. ergänzen und genehmigen lassen
- **Pausenzeiten** klären
- **Arbeitsphase**
- **Positiver Abschluss**

Formale Regeln: Verfahrensankträge

- von **stimmberechtigten Mitgliedern**
- auch wenn es **keine Geschäftsordnung** gibt
- dem Antragsteller **schnellstmöglich** das Wort erteilen
- **Abstimmung** (einfache Mehrheit)

Beispiele:

- Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte
- Tagesordnungspunkte miteinander verbinden
- Geheime Wahl
- Begrenzung der Redezeit
- Ende der Rednerliste
- Ende der Diskussion
- Vertagung der Versammlung

Formale Regeln: Geheime Abstimmung

- Ggf. in der Satzung geregelt
- Keine Regelung in der Satzung: **grundsätzlich offene Abstimmung.**
- **Ermessen des Versammlungsleiters** Anträge auf geheime Abstimmung anzunehmen.
- **Verfahrensantrag** über geheime Abstimmung möglich.

Beispiele für weiche Regeln

- Mobiltelefone ausschalten oder lautlos stellen
- Aufmerksam zuhören und andere ausreden lassen
- Sich kurz fassen
- Pünktlichkeit / Zeitdisziplin
- Beim Thema bleiben
- Zu Anwesenden sprechen, nicht über sie

Alternativen zu Präsenz-Versammlungen

Beschlussfassungen **auf schriftlichem Wege** zulässig, sofern dem **alle Mitglieder ausdrücklich zustimmen**.

Beschlussfassung ist **ungültig** wenn:

- ein einziges Mitglied **widerspricht** oder
- ein einziges Mitglied **sich nicht beteiligt**.

Praxistipps:

- Nur sinnvoll für **kleinere Vereine**.
- **Ausreichend Zeit** für die Beschlussfassung einräumen.
- Bei Fehlen einzelner Rückmeldungen **gezielt nachhaken**.
- Auch **Vorstandsbeschlüsse** sind so durchführbar.

Bis 31.12.2021 befristete Regelungen

Seit 27.03.2020 gilt auch **ohne entsprechende Regelung in der Satzung:**

- Mitgliederversammlungen können auf **elektronischem Wege** durchgeführt werden.

- Beschlüsse können in **Schriftform** („Briefwahl“) getroffen werden, wenn:
 - **alle Mitglieder** angeschrieben wurden,
 - **mindestens die Hälfte** der stimmberechtigten Mitglieder ihre Stimmen abgegeben haben

Plattformen für Online-Versammlungen

■ Videokonferenzsoftware

- Webcam und Mikrofon oder Headset
- Neutraler Hintergrund
- Gute Ausleuchtung

■ Telefonkonferenzsysteme

■ Text-Chat-Systeme (Instant-Messenger)

■ Legitimationsprüfung (Zugangsdaten mit Passwortschutz, Klarnamen).

■ Abstimmergebnisse dokumentieren

Die Arbeitsphase: Behandlung der Tagesordnungspunkte

- Tagesordnungspunkt **inhaltlich** vorstellen lassen.
- **Verständnisfragen** klären
- **Diskussion** und Meinungs austausch
- Rednerliste führen und **Redebeiträge** zuweisen.
- ggf. **Verfahrensanträge** bearbeiten.
- Diskussionsstand kurz **zusammenfassen**
- ggf. **Visualisieren**
- **Beschlussfähigkeit** klären.
- **Abstimmen** und **Auszählen** lassen.
- **Ergebnis** festhalten

Ergebnisse festhalten: Mindestanforderungen

- **Vorstand** (ggf. Satzung) bestimmt Protokollführung
- Protokoll **zwingend**, falls die Beschlüsse **zum Vereinsregister angemeldet** werden müssen
- **Ergebnisprotokoll** ist ausreichend.
- **Abstimmungsergebnisse sind zahlenmäßig anzugeben** (Ja, Nein, Enthaltungen und ungültige Stimmen).
- **Protokoll sinnvoll zur Beweissicherung** und **für Mitglieder**, die nicht teilnehmen konnten.
- **Mindestanforderungen:**
 - Ort und Datum
 - Ergebnisse der registerrelevanten Beschlussfassungen
 - Name und Unterschrift von Protokollführung und Versammlungsleitung

Ergebnisse festhalten: sinnvolle weitere Angaben im Protokoll

- **Art der Mitgliederversammlung** (ordentlich oder außerordentlich)
- **Uhrzeit** von Beginn und Ende
- Anzahl der **erschienenen Vereinsmitglieder** (Anwesenheitsliste)
- **Art der Abstimmung**
- Vollständiger **Wortlaut der geänderten Satzungspassagen**
- Name, Vorname, Geburtsdatum und Wohnort der **neu gewählten Vorstandsmitglieder**
- **Erklärung der Gewählten** darüber, ob sie die Wahl annehmen
- Ggf. **Annahme der Wahl** im Vorfeld oder nachträglich gegenüber dem Verein (zu Händen des Vorstands) **in Schriftform** abgeben.

Moderationstechniken: Aktives Zuhören

Hin und wieder den Diskussionsstand und die Argumente **kurz mit eigenen Worten zusammenzufassen.**

- **Lockerer Blickkontakt** mit der Person halten, die spricht
- Sich der sprechenden Person möglichst auch **körperlich zuwenden**
- **Notizen** machen
- Bei akuten **Verständnisproblemen** gleich nachfragen

Moderationstechniken: Wer fragt, führt!

- Offene Fragen
- Geschlossene Fragen
- Skalen-Fragen
- Hypothetische Fragen
- Systemische Fragen

Weitere Moderationstechniken

- Moderationspunkte kleben
- Räumliche Stimmungsaufstellung
- PMI-Methode
- Brainstorming
- Brainwriting
- World Café

Das Konsensverfahren: Erkennen der Schwere von Einwänden

- **Vorbehaltlose Zustimmung**
- **Leichte Bedenken**
- **Enthaltung**
- **Schwere Bedenken**
- **Beiseite stehen**
- **Veto**

Schwierige Situationen: Rederecht

- Grundsätzlich: Möglichkeit zur freien Rede
- Grenzen: unwahren Behauptungen und Beleidigungen.
- Moderation muss unterbinden, dass andere an der freien Rede **gehindert werden**.
- Als Moderation: **jederzeit das Wort ergreifen**
- **Inhaltlich Stellung beziehen**: auf die Rednerliste setzen (lassen).
- Kein Anspruch auf **bevorzugte Worterteilung**.
- **Ausnahmen**: entscheidet die Moderation.

Schwierige Situationen: Sanktionen

Bei **Störungen** (z. B. Beleidigungen, lautes Schreien, Drohungen)

Ohne Beschluss der Versammlung

1. **zur Ordnung** rufen
2. **Rederecht** entziehen
3. **Saalverweis** (Hausrecht)

Gründe zu Protokoll geben.

Schwierige Situationen: Eskalation

- „**Dampf ablassen**“ zulassen.
- Zuerst **Klärung der Verärgerung**
- **Unzumutbare Verhaltensweisen** unterbinden.
- Tief durchatmen, sich **Zeit zum Nachdenken** verschaffen
- Ansprechen, dass Sie die **Verärgerung wahrnehmen**
- Den **Grund der Verärgerung** klären.
- Ggf. **Gespräch** außerhalb der Versammlung anregen.
- Notfalls eine **Pause** machen.

So gelingt die Mitgliederversammlung

- Sorgfältige und frühzeitige **Vorbereitung** der Versammlung.
- **Aufgaben aufteilen** und absprechen
- Auf das **Selbstmanagement** achten: Unwohlsein macht moderieren schwierig.
- **Struktur und Transparenz** für die Teilnehmer schaffen.
- Die Einhaltung der **Regeln** überwachen.
- Dabei **wertschätzend** mit den Menschen umgehen.
- Den **Zeitrahmen** im Blick behalten.
- Aufmerksam den Redebeiträgen **zuhören**.
- **Zusammenfassen** in eigenen Worten, um Missverständnisse zu vermeiden und Dinge auf den Punkt zu bringen.
- Auf die eigene **Neutralität bzw. Objektivität** achten.
- Klärung von **Eskalation** hat immer Vorrang.
- **Visualisieren** und **Ergebnisse festhalten**.



Haben Sie Fragen?

Gerne helfe ich Ihnen weiter!

Dipl.-Kfm. Bernd R. Borschel

Wirtschaftsmediator, Moderator, Managementtrainer

Borschel GbR | Brückenstraße 9d | 90768 Fürth
info@borschel.com | www.borschel.com