

### **Ergänzung der Statuten „Schriftliche Jahresversammlung“**

Während der SARS-Cov-2 Pandemie (Corona/Covid-19), ab März 2020 waren/sind Versammlungen teils gänzlich verboten worden. Damit war es z.T. notwendig, die Jahresversammlung (bzw. Generalversammlung, Hauptversammlung, Mitgliederversammlung) auf **schriftlichem Weg** durchzuführen.

Wird eine JV schriftlich durchgeführt, kommt **der ZGB Art. 66, Abs. 2** „Die schriftliche Zustimmung aller Mitglieder zu einem Antrag ist einem Beschlusse der Vereinsversammlung gleichgestellt.“ zur Anwendung. Das bedeutet, dass **jedes Vereinsmitglied**

- a) seine Stimme abgeben und
- b) einem Antrag zustimmen muss

damit ein Geschäft/Antrag genehmigt werden kann. Eine solche Einstimmigkeit auf schriftlichem Wege zu erlangen ist eigentlich ein Ding der Unmöglichkeit. Es reicht, wenn ein einziges Mitglied vergisst, seine Stimme termingerecht einzusenden, damit sämtliche Geschäfte als „abgelehnt“ betrachtet werden müssen.

Der ZGB Art. 66, Abs. 2 kann jedoch durch einen Eintrag in den Statuten entschärft werden!  
→ siehe nächste Seite

### **Vorübergehende Lösung während der Corona Pandemie**

Während der Corona Pandemie hat der Bund mit der **Covid-19-Verordnung diesen ZGB Artikel 66, Abs. 2 vorübergehend ausser Kraft gesetzt** (in den Artikeln 27 und 29 der [Covid-19-Verordnung 3](#)). Damit sind schriftlich durchgeführte Jahresversammlungen während der Gültigkeit der Covid-19-Verordnung einer Präsenzversammlung gleichgestellt. Das heisst, die Stimmen werden gleich ausgezählt wie bei einer Präsenzversammlung.

Gezählt werden bei einer schriftliche GV unter der Pandemie Verordnung:

- a) nur die eingereichten (quasi „anwesenden“) Stimmen und
- b) gelten die Mehrheiten, bzw. die in den Statuten angegebenen Quoren, es muss also keine Einstimmigkeit erzielt werden.

**Die Covid-19-Verordnung 3 ist gültig bis am 31. Dezember 2021. (Stand Januar 2021)**

### **Verschiebung oder Absage der Jahresversammlung - Einschränkungen**

Sollte an der Jahresversammlung ein neues Vorstandsmitglied gewählt werden, können die Mitglieder darüber informiert werden, dass dieses neue Vorstandsmitglied seine Arbeit per GV Datum aufnehmen wird. Eine Ausnahme besteht für die Ämter der

- a) Präsidentin
- b) Kasslerin
- c) jedes Vorstandsmitglied das bei Bank/Post zeichnungsberechtigt ist

Soll eine dieser Vorstandschargen neu besetzt werden, empfehlen wir Ihnen dringend, die Versammlung schriftlich durchzuführen! Banken/Post tragen neue Unterschriftsberechtigungen in der Regel nur gegen Vorlage eines JV-Protokoll-Auszuges ein.

## **Empfehlung zum Thema „Schriftliche Jahresversammlung“**

Unter Umständen kann es auch in Zukunft einmal notwendig sein eine reguläre oder ausserordentliche Jahresversammlung auf schriftlichem Weg abzuhalten. Sobald die *Covid-19-Verordnung* nicht mehr in Kraft ist, gilt wieder der ZGB Art. 66, Abs. 2 mit seiner Forderung der absoluten Einstimmigkeit. (Link zum Vereinsrecht im ZGB <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19070042/index.html#a66>)

Aus diesem Grund empfehlen wir unseren Sektionen **bei der nächsten Jahresversammlung den Mitgliedern eine Ergänzung der Statuten zu beantragen**. Damit können Sie für die Zukunft die schriftlich durchgeführte Jahresversammlung einer Präsenzversammlung gleichsetzen.

Mögliche Formulierung der Statutenergänzung

### **Art. X Schriftliche Jahresversammlung**

#### *Absatz 1 Grundsatz*

*In einem begründeten Fall kann der Vorstand entscheiden, die Jahresversammlung schriftlich durchzuführen. Die Entscheide werden bei der schriftlichen Durchführung nach den gleichen Grundsätzen wie bei einer Präsenzversammlung gefällt (Mehrheitsbeschlüsse, bzw. Quoren gemäss den Statuten).*

*[Eine Zustellung der Versammlungsunterlagen in elektronischer Form (E-Mail) ist zulässig.]  
optional*

*Die Stimmen müssen im Original in einem verschlossenen Kuvert an die vom Vorstand definierte Empfängerin zugestellt werden.*

*Dieser Grundsatz gilt für die ordentliche, wie für die ausserordentliche Jahresversammlung.*

#### *Absatz 2 Stimmenauszählung*

*Die Stimmen werden in den verschlossenen Umschlägen bei der vom Vorstand definierten Empfängerin bis zur Auszählung aufbewahrt. Die Auszählung erfolgt innert 10 Tagen nach dem Stichdatum. Es wird ein schriftliches Protokoll für die Auszählung geführt und die Stimmebelege werden zusammen mit dem Protokoll für eine Frist von 10 Jahren aufbewahrt.*

*Als Zeugin für die Auszählung fungiert [z.B. Revisorin – kein Name, nur Amt!]. Die Zeugin unterzeichnet das Auszählungsprotokoll, zusammen mit der Präsidentin, der Vizepräsidentin [und evtl. weiteren Personen]*

## Empfehlung an TGF Sektionen zum Thema „Schriftliche Jahresversammlung“

### Vorgehen bei einer schriftlichen Jahresversammlung

Sämtliche Unterlagen zu den verschiedenen **Anträgen** werden den Mitgliedern wie in den Statuten vorgesehen und mit der entsprechenden Vorlaufzeit zugestellt.

- Protokoll der letzten Jahresversammlung (evtl. auch Download von Website)
- Jahresrechnung(Übersicht)
- Budget (falls darüber abgestimmt wird)
- Wahlen (kurze Vorstellung der Person ist sympathisch und für welches Amt sie sich zur Verfügung stellt)
- Mitgliederbeitrag
- eventuelle Statutenänderungen
- eventuelle weitere Geschäfte/Anträge

und ein

- Stimmzettel (s. Beilage) – idealerweise mit Name/Vorname bereits eingedruckt (*Wird der Name/Vorname von der abstimmenden Person manuell eingefügt, muss vor Auszählung der Stimmen mit Hilfe des Mitgliederregisters kontrolliert werden, ob die Person stimmberechtigt ist.*)

**Wichtig: Stichtag angegeben** (allenfalls ursprüngliches Datum der Jahresversammlung) zudem muss angegeben werden, ob Eingang Stimmen mit Poststempel Stichdatum noch akzeptiert werden oder nur die Stimmen zählen, welche per Stichtag eingetroffen sein müssen. (Beide Varianten sind zulässig)

Beilagen:

- Vorlagen für den Stimmzettel
- Vorlage Auszählungsprotokoll.