

# KHP Mitgliederversammlung am 10. September 2020

## Hinweise und Informationen zur Handhabung der Geschäftsordnung im Rahmen der Videokonferenz [finale Fassung]

### 1. Gesetzliche Grundlage

Der Bundestag hat bereits im März d.J. ein Gesetz erlassen, das es Vereinen und Stiftungen ermöglicht, eine Mitgliederversammlung in Form einer Videokonferenz gültig durchzuführen (s. unten § 5 Abs. 2). Auf dieser Grundlage findet die MV der KHP statt.

Sie sind hier: [Start](#) > [Inhaltsverzeichnis COVzRMG](#) > § 5

[Mail bei Änderungen](#) 

#### **§ 5 - Gesetz über Maßnahmen im Gesellschafts-, Genossenschafts-, Vereins-, Stiftungs- und Wohnungseigentumsrecht zur Bekämpfung der Auswirkungen der COVID-19-Pandemie (COVzRMG k.a.Abk.)**

Artikel 2 G. v. 27.03.2020 [BGBl. I S. 569, 570 \(Nr. 14\)](#)  
Geltung ab 28.03.2020 bis 31.12.2021; FNA: 4121-6 [Recht der Aktiengesellschaften und der Kommanditgesellschaften auf Aktien](#)  
[2](#) frühere Fassungen | [Drucksachen](#) / [Entwurf](#) / [Begründung](#) | wird in [3](#) Vorschriften zitiert

[§ 4](#) ←

→ [§ 6](#)

#### **§ 5 Vereine und Stiftungen**

§ 5 wird in [2](#) Vorschriften zitiert

(1) Ein Vorstandsmitglied eines Vereins oder einer Stiftung bleibt auch nach Ablauf seiner Amtszeit bis zu seiner Abberufung oder bis zur Bestellung seines Nachfolgers im Amt.

(2) Abweichend von [§ 32 Absatz 1 Satz 1 des Bürgerlichen Gesetzbuchs](#) kann der Vorstand auch ohne Ermächtigung in der Satzung Vereinsmitgliedern ermöglichen,

1. an der Mitgliederversammlung ohne Anwesenheit am Versammlungsort teilzunehmen und Mitgliederrechte im Wege der elektronischen Kommunikation auszuüben oder
2. ohne Teilnahme an der Mitgliederversammlung ihre Stimmen vor der Durchführung der Mitgliederversammlung schriftlich abzugeben.

(3) Abweichend von [§ 32 Absatz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuchs](#) ist ein Beschluss ohne Versammlung der Mitglieder gültig, wenn alle Mitglieder beteiligt wurden, bis zu dem vom Verein gesetzten Termin mindestens die Hälfte der Mitglieder ihre Stimmen in Textform abgegeben haben und der Beschluss mit der erforderlichen Mehrheit gefasst wurde.

### 2. Technische Hinweise zur Videokonferenz über Zoom

Der GA hat sich für das Konferenztool Zoom entschieden, weil es nach den Erfahrungen der GA-Mitglieder eine stabile Verbindung am ehesten zu gewährleisten scheint.

1. **Qualität:** Um Übertragungsverzögerungen zu minimieren, sollte jede\*r Teilnehmer\*in darauf achten, eine möglichst starke WLAN oder - noch besser - LAN-Verbindung ins Internet zu haben. Auf dem Rechner sollten möglichst keine weiteren Programme im Hintergrund laufen. Ihre Kamera und das interne oder externe Mikrofon müssen freigeschaltet sein.
2. **Einwahl** in die Zoom-Konferenz: Sie brauchen auf Ihrem Computer kein Programm zu installieren. Geben Sie im Browser [www.zoom.us](http://www.zoom.us) ein. Wählen Sie dann im oberen weißen Menübalken ["Einem Meeting beitreten"](#) und geben Sie bei Aufforderung folgende Daten ein:

Meeting ID: **250-805-4292**

Passwort: **#E5le123#**

## 1. Schritt



## 2. Schritt

### Einem Meeting beitreten

250 805 4292

Beitreten

3. Für diejenigen von Ihnen / Euch, die noch nie mit Zoom gearbeitet haben, empfiehlt es sich, das Programm mit einer/einem Kollegen\*in ein, zweimal vorher auszuprobieren.

**Wichtig:** Bitte melden Sie sich unbedingt mit **Ihrem eigenem Namen** (Vor- und Nachname) an, weil sonst die Verhandlungsleitung und die Konferenzunterstützer\*innen bei Wortmeldungen nicht erkennen können, wer das Wort beantragt oder wer spricht. Schalten Sie bereits beim Eintreten Ihr Mikrofon aus. **Für das Funktionieren einer so großen Konferenz ist es entscheidend, dass nur auf Aufforderung durch die Verhandlungsleitung das eigene Mikrofon eingeschaltet wird.** Die Konferenzunterstützer\*innen können bei Bedarf Mikrofone ausschalten.

4. **Wortmeldungen und Abstimmungen:** Damit die Verhandlungsleitung und die Konferenzunterstützer\*innen schnell Wortmeldungen oder Stimmen bei Abstimmungen erkennen, sind Sie gebeten, **ein weißes A5-Blatt deutlich hochzuhalten**, wenn Sie eine Wortmeldung anzeigen oder Ihre Stimme abgeben wollen - bitte erst nach Aufforderung durch das Präsidium senken.  
**Wortmeldungen** werden durch die Konferenzunterstützer\*innen dem Präsidium gemeldet. Dieses verliert regelmäßig nach Wortbeiträgen die Personen auf der Rednerliste. Halten Sie Ihr Zeichen bitte solange hoch, bis Ihr Name in der Rednerliste genannt wird. Zum Verhalten bei Abstimmungen s. Kapitel 3 Punkt 4.

Wenn Sie Ihre Kamera aus Übertragungsgründen ausschalten müssen, können Sie Ihre Stimme bzw. Wortmeldung über den **Chat** schicken: s/Wort% bzw. Enthaltung, Nein oder Ja eingeben.

5. **Nutzung des Chats:** Der Chat wird ausschließlich dafür genutzt, um s/Wortmeldung% oder - bei Aufruf durch das Präsidium - eine Stimme abzugeben (s/Enthaltung%, s/Nein% oder s/Ja%). Es wird ausdrücklich darum gebeten, **nicht auf Chatbeiträge zu reagieren.**
6. **Technische Unterstützung:** Wenn Sie technische Probleme während der Sitzung haben (z.B. Übertragungsprobleme etc.), wenden Sie sich bitte telefonisch an die Konferenzunterstützerin Antonia Huybrechts in der Geschäftsstelle (0177 - 4202 237). - Bitte technische Probleme NICHT im Chat melden oder diskutieren!

### 3. Handhabung der Geschäftsordnung im Rahmen der Videokonferenz

Der Geschäftsführende Ausschuss (GA) der KHP hat die folgenden Hinweise und Informationen zur Geschäftsordnung im Rahmen der Videokonferenz beschlossen:

1. **Registrierung:** Um zu Beginn der Sitzung die Zahl und die Namen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder zu überblicken bittet der GA darum, sich in den Tagen vor der MV **über das online Formular auf der Forums-Homepage für die MV zu registrieren** (Mail folgt am 3. September) - bestenfalls bis Dienstag, 8. September, 12 Uhr. Danach gilt für kurz Entschlossene, ihre Teilnahme mit einer formlosen Mail an [roelli@fhok.de](mailto:roelli@fhok.de) anzuzeigen.  
Am Tag der Versammlung verliert die Konferenzunterstützung um **8:40 Uhr** die registrierten Namen und hält die Anwesenheit fest. Nicht registrierte Mitglieder melden sich, indem sie bei Nachfrage am Schluss ihren weißen Zettel hochhalten.
2. **Verhandlungsleitung:** Als **Verhandlungsleiter\*in** werden vorgeschlagen:

Frank Seeger-Hupperten (Mönchengladbach)  
N.N.

Die Verhandlungsleiter\*in werden durch drei **Konferenzunterstützer\*innen** in der Geschäftsstelle des Forums unterstützt. Sie stehen während der Sitzung mit der KHP-Vorsitzenden und den Konferenzunterstützer\*innen im Austausch.

3. **Anträge:** Anträge müssen (vorab oder in der laufenden Debatte) per Mail schriftlich an folgende beiden Adressen geschickt werden:

[roelli@fhok.de](mailto:roelli@fhok.de)      [fsh@lakum.de](mailto:fsh@lakum.de) (Frank Seeger-Hupperten)

Bei Bedarf können die Konferenzunterstützer\*innen die Antragstexte auf den Konferenzbildschirm einblenden.

**Ausnahme: Anträge zur Geschäftsordnung** während der Sitzung müssen über den Chat gestellt werden mit sGO xyz%o

4. **Abstimmungen:** Das Präsidium ruft bei Abstimmungen zunächst Enthaltungen, Gegenstimmen und dann Ja-Stimmen auf. Die Mitglieder zeigen ihre Stimme, indem sie das weiße A5-Blatt deutlich hochhalten - bitte so lange, bis das Präsidium die Stimmenanzahl nennt. Die Stimmen werden durch die Konferenzunterstützer\*innen nach dem Vieraugenprinzip gezählt. Das Ergebnis wird der Verhandlungsleitung bekanntgegeben.

Mitglieder, die Ihre Kamera aus Übertragungsgründen ausschalten müssen, geben ihre Stimme nach Aufforderung durch das Präsidium über den **Chat** ab (sEnthaltung%oNein%o oder sJa%schreiben; der Name wird durch das Chat-Programm automatisch angegeben).

5. **Wahlen:** In der Videokonferenz wird das Wahlprozedere nach § 21 Abs. 1 der GO bis einschließlich der Personaldebatte durchgeführt.  
Die Wahlen selbst erfolgen nach § 22 Abs. 1 der GO schriftlich und geheim. In unserem Fall geschieht dies in Form einer Briefwahl. Alle bei der Mitgliederversammlung registrierten anwesenden Mitglieder erhalten nach der MV die dazu erforderlichen Wahlunterlagen.