



## Wie funktioniert die Abstimmung im Umlaufverfahren?

Eine Abstimmungsfrage muss nicht unter Anwesenden, also in mündlicher Sitzung, beschieden werden. Sie kann auch im sogenannten Umlaufverfahren zur Abstimmung gestellt werden. Bei diesem Verfahren stimmen die Mitglieder **elektronisch** (per Telefon/Fa oder E-Mail) ab. Hier gibt es nun ein paar Dinge zu beachten:

1. Das Umlaufverfahren ist bei Willensbildung und Entscheidungen zu **Sachfragen** in Organen der Partei sowie in ihren Untergliederungen, Arbeitsgemeinschaften, Projektgruppen und Foren anwendbar. **Wahlen, Personal- und Finanzfragen** sowie **Satzungsänderungen** sind **nur unter Anwesenden** zu entscheiden.
2. Ein und dieselbe Abstimmungsfrage kann **nicht sowohl im Umlaufverfahren als auch in gemeinschaftlicher Sitzung** zur Abstimmung gestellt werden.
3. Umlaufverfahren sollen nicht durchgeführt werden, **wenn eine Beratung in mündlicher Sitzung erforderlich scheint**. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Vorsitzende.
4. Das Umlaufverfahren darf nicht durchgeführt werden, wenn  $\frac{1}{4}$  der stimmberechtigten Mitglieder **widersprechen bzw. mündliche Beratung verlangen**.
5. An dem Umlaufverfahren muss **mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder** des Gremiums teilnehmen.
6. Jede/Jeder Abstimmungsberechtigte kann nur einmal abstimmen. Ein elektronisch wirksam abgegebenes Votum kann nicht widerrufen werden.

Voraussetzung für das Verfahren ist, dass alle Mitglieder des Gremiums/Gliederung hinreichend Möglichkeit zur sachlichen Prüfung der Entscheidungsvorlage, der Formulierung von Änderungsanträgen oder zumindest eines Widerspruchs haben.

Weitere Informationen findet ihr in der **Richtlinie über Abstimmungsverfahren** des SPD-Parteivorstandes:

**Richtlinie über Abstimmungsverfahren,**  
einschließlich der Willensbildung unter Abwesenden  
nach § \_\_ Absatz \_ Organisationsstatut  
Beschlissen vom Parteivorstand am \_\_. !. \_!!"

### I. Grundsätze für Abstimmungen unter Anwesenden bei Sachfragen

#### 1. Feststellungen von Mehrheiten

- a) Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst, soweit die Statuten der Partei nichts anderes vorschreiben.
- b) Vorbehaltlich anderer Bestimmungen in Satzungen ist eine Versammlung beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen worden ist. Beschlussunfähigkeit wird nur auf Antrag festgestellt.

c) Stimmenthaltungen bleiben bei Sachabstimmungen unberücksichtigt. Für Wahlen gilt § 7 - Absatz 1 WahIO.

## **2. Abstimmungsreihenfolge bei Sachfragen:**

Sofern es bei einer Sachfrage mehrere Anträge gibt, wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:

- a) Anträge, die über den Hauptantrag hinausgehen (weitestgehender Antrag) und bei deren Annahme der Hauptantrag und die sich darauf beziehenden Änderungsanträge erledigt sind.
- b) Änderungsanträge
- c) Hauptanträge

## **3. Initiativanträge**

Für die Zulässigkeit von Anträgen aus der Mitte der Versammlung (Initiativanträge) legt die Versammlung ein Quorum fest.

Das Abstimmungsergebnis ist zu protokollieren. Näheres regeln die Geschäftsordnungen der Versammlungen.

## **II. Abstimmungen unter Abwesenden**

### **1. Grundsätze**

a) Die Willensbildung und Entscheidungen zu Sachfragen in Organen der Partei sowie in ihren Untergliederungen, Arbeitsgemeinschaften, Projektgruppen und Foren der Partei kann unter Nutzung elektronischer oder fernmündlicher Medien (Telefon, Email oder Fax) ohne physisches Zusammentreffen erfolgen, soweit dies nicht durch Gesetz, Satzung, Richtlinie oder sonstige generelle parteiinterne Regelungen ausgeschlossen ist. Die Nutzung dieser Medien darf nur ergänzend zur Willensbildung und Entscheidungsfindung zu Sachfragen herangezogen werden.

Es darf kein Nachteil für jemanden entstehen, der nicht elektronisch oder fernmündlich zu erreichen ist.

b) Der/Die Nutzer/in hat für die Teilnahme an Abstimmungen unter Abwesenden seine/ihre Erreichbarkeiten und das gewünschte Kommunikationsmedium (Telefon, Fax, Email) anzugeben.

Sofern der Nutzer/die Nutzerin die Email nicht vollständig erhält oder die Email des Nutzers/der Nutzerin nicht vollständig ankommt, bleibt sein/ihr Beitrag zur Willensbildung unberücksichtigt.

c) Der elektronischen Abstimmung entzogen sind Wahlen, Personal- und Finanzfragen sowie Satzungsänderungen. Bei Finanzfragen kann in Eilfällen und mit Einverständnis aller Stimmberechtigten eine telefonische Abstimmung erfolgen.

d) Übermittlungen per SMS sind ausgeschlossen.

### **2. Aufgabenbereich des Versenders/der Versenderin**

Grundsätzlich ist der/die Vorsitzende des Gremiums oder Versammlung für die elektronische Versendung verantwortlich. Dies kann unter Einhaltung der Datenschutzrichtlinie auf eine andere Person übertragen werden.

a) Er/Sie ist verantwortlich für die Einrichtung, Pflege und Aktualisierung des Verteilers; für Verhinderungsfälle ist eine Vertreterin/Vertreter zu bestimmen.

- b) Eingehende Äußerungen (Stellungnahmen, Widersprüche oder Änderungsanträge) hat er/sie unverzüglich bei Abstimmungen an alle Abstimmungsberechtigten weiterzuleiten. Dies gilt nicht für die Stimmangabe.
- c) Überprüfung der Stimmberechtigung.
- d) Dokumentation und Archivierung der eingehenden Voten und sonstigen Äußerungen.
- e) Zusammenstellung des Ergebnisses bei Abstimmungen und Unterrichtung der Abstimmenden über: Ergebnis, Stimmverteilung und die Teilnehmer der Abstimmung. Das Abstimmungsverhalten der Abstimmenden soll grundsätzlich nicht offengelegt werden.

### **3. Fristen**

Grundsätzlich dürfen Fristen wegen der Möglichkeit der elektronischen Zusendung nicht verkürzt werden.

Werden beim Versand Fristen in Lauf gesetzt, gilt als zugegangen:

- a) bei Absendung bis 16 Uhr: 18.00 Uhr des nächstfolgenden Werktages
- b) bei Absendung nach 16 Uhr: 9.00 Uhr des übernächsten Werktages

### **4. Versendung von Unterlagen**

- a) Die Erstellung eines bloßen Meinungsbildes oder die Zusendung von Informationen unterliegen nicht dieser Richtlinie.
- b) Unterlagen oder sonstige Informationen, die fristgebunden zu erfolgen haben oder Fristen in Lauf setzen, können mit Zustimmung des Empfängers wirksam teilweise oder ausschließlich elektronisch übermittelt werden.

### **5. Umlaufverfahren**

- a) Ein und dieselbe Abstimmungsfrage kann nicht sowohl im elektronischen Verfahren als auch in gemeinschaftlicher Sitzung zur Abstimmung gestellt werden.
- b) Umlaufverfahren sollen nicht durchgeführt werden, wenn eine Beratung in mündlicher Sitzung erforderlich scheint. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Vorsitzende. Das Umlaufverfahren darf nicht durchgeführt werden, wenn dem /l der stimmberechtigten Mitglieder widersprechen bzw. mündliche Beratung verlangen. Dies gilt nicht für Eilfälle, in denen auf die eigentliche Alleinentscheidungsbefugnis hingewiesen wird.
- c) Erforderlich ist, dass alle Mitglieder des Gremiums/Gliederung hinreichend Möglichkeit zur sachlichen Prüfung der Entscheidungsvorlage, der Formulierung von Änderungsanträgen oder zumindest eines Widerspruchs haben.

Voraussetzung ist eine Information über:

- Tatsache des Umlaufverfahrens
- Inhalt des Entscheidungsgegenstandes einschließlich der Entscheidungsfrage (in der Regel: Ja/Nein/Enthaltung)
- Der zu beachtenden Abstimmungsfrist

d) An dem Umlaufverfahren muss mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums teilnehmen, soweit nicht für die Beschlussfähigkeit bei gemeinschaftlicher Sitzung oder für die Sachentscheidung selbst ein höheres Teilnahmekorum festgesetzt ist.

e) Jede/Jeder Abstimmungsberechtigte kann nur einmal abstimmen. Ein elektronisch wirksam abgegebenes Votum kann nicht widerrufen werden.

Näheres ist in Geschäftsordnungen festzulegen.