

Wichtige Hinweise zur Nutzung dieser Vorlage

Sie haben sich für den manuellen Weg entschieden. Dieses Dokumenten-Paket enthält die notwendigen Bausteine für einen Umlaufbeschluss in Papierform oder per E-Mail-Austausch. Es besteht aus drei zwingend erforderlichen Teilen:

1. **Aufforderung zur Stimmabgabe:** Das Anschreiben an alle Stimmberechtigten (Einladung).
2. **Stimmzettel (Abstimmungsblatt):** Das Formular, das jeder Teilnehmer ausfüllen und zurücksenden muss.
3. **Ergebnismitteilung:** Das Protokoll zur Feststellung und Verkündung des Beschlusses (ohne diesen Schritt ist der Beschluss unwirksam!).

⚠ **Warnhinweis: Risiken der manuellen Bearbeitung:** Bitte beachten Sie, dass die Verwendung von Word/PDF-Vorlagen gegenüber einer digitalen Beschlussfassung mit **Resolvio** deutliche Nachteile und rechtliche Risiken birgt:

- **Hoher Verwaltungsaufwand:** Sie müssen manuell prüfen, ob alle Unterschriften eingegangen sind, Stimmen händisch auszählen, den Zugang sämtlicher Mitteilungen dokumentieren und Fristen überwachen.
- **Fehleranfälligkeit:** Tippfehler bei Quoren, vergessene Gesellschafter im Verteiler oder unklare Rückläufe ("Gilt die E-Mail als Unterschrift?") führen oft zur Anfechtbarkeit von Beschlüssen.
- **Mangelnde Beweiskraft:** Bei einem reinen E-Mail-Austausch ist der Zugang und die Authentizität der Stimmen im Streitfall schwerer nachweisbar als bei einem revisionssicheren Audit-Log einer Software.
- **Schriftform-Risiko:** Sofern Ihre Satzung (noch) die strenge Schriftform vorsieht, ist ein Ausdruck und Versand per Post zwingend. Mit Resolvio könnten Sie dies durch die qualifizierte elektronische Signatur (QES) rein digital lösen.

Unsere Empfehlung: Nutzen Sie diese Vorlage nur für sehr einfache Sachverhalte mit wenigen Gremienmitgliedern. Für rechtssichere, schnelle und revisionsfeste Beschlüsse empfehlen wir die direkte Durchführung über die **Resolvio-Plattform**.

TEIL 1: Aufforderung zur Stimmabgabe im Umlaufverfahren

Einschreiben

An die [Gremienmitglieder z.B. Gesellschafter]

der [Bezeichnung der Gesellschaft bzw. WEG, z.B. A-GmbH]

_____, den _____

Aufforderung zur Stimmabgabe im Umlaufverfahren

Sehr geehrte Damen und Herren,

der beigefügte Beschlussvorschlag wird zur Abstimmung gestellt.

Begründung:

Bitte füllen Sie das beigefügte Abstimmungsblatt aus und senden es bis zum _____ an uns zurück.

Für Rückfragen stehen wir selbstverständlich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)

TEIL 2: Stimmabgabe im Umlaufverfahren

An die [Bezeichnung der Gesellschaft bzw. WEG, z.B. A-GmbH], vertreten durch die

Stimmabgabe im Umlaufverfahren

Name des [Gremienmitglieds] _____

Stimmen _____

Mit der Abstimmung im Umlaufverfahren durch die Abgabe der Stimmen in Textform bin ich einverstanden:

___ Ja

___ Nein

___ Enthaltung

Folgender **Beschlussvorschlag** wurde zur Abstimmung gestellt:

Über den vorstehenden Beschlussvorschlag stimme ich wie folgt ab:

___ Dafür

___ Dagegen

___ Enthaltung

_____, den _____

Unterschrift des abstimmenden [Gremienmitglieds]

TEIL 3: Mitteilung Abstimmungsergebnis

An die [Gremienmitglieder z.B. Gesellschafter]

der [Bezeichnung der Gesellschaft bzw. WEG, z.B. A-GmbH]

_____, den _____

Mitteilung des Abstimmungsergebnisses

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir nehmen Bezug auf unser Schreiben vom _____, in dem wir Sie um die Stimmabgabe in Bezug auf den folgenden Beschlussvorschlag gebeten haben:

Alle [Gremienmitglieder] waren mit der von uns vorgeschlagenen Abstimmung im Umlaufverfahren einverstanden.

Die Abstimmung selbst hat folgendes Ergebnis ergeben:

___ Dafür-Stimmen

___ Dagegen-Stimmen

___ Enthaltungen

Der Antrag wurde damit mit _____ % der Stimmen **angenommen**.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift(en)