Damit Urabstimmungen durchgeführt werden können, müssen diese explizit im Reglement der Eigentümergemeinschaft vorgesehen sein oder durch eine Bestimmung (Gesetz oder Verordnung) durch den Bund zugelassen werden. Trifft keiner dieser Punkte zu, so gelten schriftliche Abstimmungen im Sinne des Zirkularbeschlusses (nach Art. 66, Abs. 2 ZGB) nur mit der Einstimmigkeit als angenommen.

Mögliches Vorgehen für die Durchführung einer Urabstimmung bei STWEG/MEG:

**Vorab-Info:** Informieren Sie alle Eigentümer, dass die diesjährige ordentliche Versammlung in Form einer schriftlichen Urabstimmung stattfinden wird. Geben Sie an, bis wann die Eigentümer die Unterlagen (Abrechnung, Budget, Unterlagen der abzustimmenden Geschäfte) erhalten werden und dass die Abstimmung dann schriftlich zu erfolgen hat. Weisen Sie die Eigentümer darauf hin, allfällige Traktanden rechtzeitig einzureichen.

**Einberufung:** Auch wenn die Versammlung schriftlich erfolgt, muss diese auf einen Termin hin einberufen werden (Frist der Stimmabgabe) sowie mit einer Traktandenliste, versehen mit dem Vermerk, dass das Stimmrecht in Übereinstimmung mit Art. 27 der Covid19-Verordnung-3 auf dem schriftlichen Weg ausgeübt wird oder wenn im Reglement vorgesehen, kann auch auf die Ziffer im Reglement entsprechend hingewiesen werden.

**Traktanden:** Grundsätzlich können Sie wie gewohnt traktandieren. Seien Sie sich jedoch bewusst, dass sich die Eigentümer ein gebührendes Bild der Geschäfte machen können. Das bedeutet, dass auch die entsprechenden Offerten den Eigentümern zugestellt werden. Wo umfangreich, können Sie auch den Eigentümer das Recht einräumen, weitere Unterlagen bei Ihnen in der Verwaltung (zu normalen Bürozeiten) einzusehen – oder nach Vereinbarung, auch bei einem Delegierten.

**Stimmformular**: Das Abstimmungsformular muss so ausgestaltet werden, dass klar daraus hervorgeht, um welche Eigentümerschaft es sich handelt. Sehen Sie pro Traktandum auch die Felder JA (Zustimmung) oder NEIN vor, damit diese entsprechend angekreuzt werden können. Vermeiden Sie Varianten-Abstimmungen. Geben Sie den Hinweis darauf, dass ein Auslassen der Felder (JA oder NEIN) wie ein NEIN gewertet werden muss. Das Stimmformular muss anschliessend handschriftlich unterzeichnet werden und bis zum Zeitpunkt des angesetzten Versammlungstages bei der Verwaltung vorliegen. Nach dem Versammlungstermin eingehende Stimmrechtsunterlagen dürfen nicht mehr berücksichtigt werden.

**Protokoll**: Protokollieren Sie die Abstimmungsergebnisse und versenden Sie dieses zeitnah. Da keine Diskussion stattgefunden hat, sind nur die Beschlüsse zu protokollieren. Schriftlich eingegangene Bemerkungen der Eigentümer zu einzelnen Traktanden können nicht berücksichtigt werden.

**Einsprache**: Weisen Sie die Eigentümer darauf hin, dass diese einen Beschluss innert Monatsfrist seit Kenntnisnahme beim zuständigen Bezirksgericht, an dem sich die Liegenschaft befindet, anfechten können.

**Einsichtsrecht**: Die Eigentümer (oder ein Gericht) haben ein Einsichtsrecht auf die Abstimmungsakten. Bewahren Sie diese daher auf, damit das Ergebnis dokumentiert werden kann.

Gerne nehmen wir Ihre Erfahrungen und Ideen für Ergänzungen entgegen.