

Checkliste: Vorbereitung und Durchführung der Mitgliederversammlung

Checkliste zur Vorbereitung und Durchführung der Mitgliederversammlung

Vorgänge	Persönliche Notizen	[]
1. Wer ist zuständig für <ul style="list-style-type: none"> • die Einberufung der Mitgliederversammlung • die Leitung der Mitgliederversammlung • Vertretungsfall? 		
2. Welche Form der Einladung schreibt die Satzung vor?		
3. Welche Einberufungsfristen müssen beachtet werden?		
4. Muss eine Tagesordnung erstellt werden? Wann ist diese bekannt zu geben?		
5. Wie ist das Verfahren bei Anträgen zur Tagesordnung geregelt?		
6. Wie ist das Verfahren bei Anträgen, die nicht auf der Tagesordnung stehen?		
7. Welches Verfahren ist bei Anträgen zur Satzungsänderung vorgesehen?		
8. Sind Dringlichkeitsanträge zulässig?		
9. Wichtig: Verfahren bei Beschlussfassung/Abstimmung und Wahlen <ul style="list-style-type: none"> • Welche Regelungen gibt es über die Abstimmungsmehrheiten? • Problem: Zählen Enthaltungen bei der Abstimmung ja oder nein? • Gibt es in der Satzung unterschiedliche Regelungen über die Mehrheiten und 		

Vorgänge	Persönliche Notizen	[]
Abstimmungen?		
10. Reihenfolge der Worterteilung und Führung einer Rednerliste beachten!		
11. Welche Vorgaben gibt es bei Anträgen zur Geschäftsordnung? <ul style="list-style-type: none"> • z. B. Schluss der Debatte • Begrenzung der Rednerzeit • Antrag auf Unterbrechung/Vertagung 		
12. Wie werden Zusatz- und Erweiterungsanträge behandelt?		
13. Entscheidung über den weitestgehenden Antrag vorrangig herbeiführen!		
14. Sind offene oder geheime Abstimmungen zulässig?		
15. Müssen Wahlen durchgeführt werden, wenn ja, welche?		

Praxis-Tipp

Diese Aufstellung ist nicht abschließend, sondern soll beispielhaft die auftretenden Standardprobleme und Fragen aufzeigen. Bitte prüfen Sie Ihre Satzung und Geschäftsordnung genauestens und erarbeiten Sie Ihre eigene Checkliste zur Vorbereitung und Durchführung der Mitgliederversammlung in Ihrem Verein.