

## Checkliste für die nächste Mitgliederversammlung

<p><b>Terminliche Vorgaben</b></p> <p>Meist ist in der Satzung geregelt, dass die Mitgliederversammlung innerhalb einer bestimmten Zeitspanne stattfinden muss, beispielsweise innerhalb des vierten Quartals eines Kalenderjahres. Fehlt eine Regelung in der Satzung, bleibt die Bestimmung des genauen Datums und der Uhrzeit dem Vereinsorgan überlassen, das die Mitgliederversammlung einberuft. Das ist in der Regel der Vorstand.</p> <p><b>Achtung:</b></p> <p>Völlig frei sind Sie als Vorstand in der Terminierung der Mitgliederversammlung allerdings nicht. Sie müssen den Termin so wählen, dass es allen Mitgliedern möglich und zumutbar ist, an der Versammlung teilzunehmen. Ist zum Beispiel ein Großteil der Mitglieder berufstätig, ist es unzulässig, die Mitgliederversammlung „unterhalb“ der Woche auf einen Vormittag zu legen. Die Mitglieder können erwarten, dass die Versammlung abends oder beispielsweise am Samstagnachmittag stattfindet.</p>	Geprüft?
Wann muss die Mitgliederversammlung laut Satzung spätestens stattfinden?	
Wann soll die Versammlung konkret stattfinden?	
Ist der Termin abgestimmt mit	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstand</li> <li>• Ehrengästen</li> <li>• Sonstigen Gästen, die beispielsweise eine Rede halten sollen</li> <li>• Presse</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ist bei der Terminierung berücksichtigt, dass es keine Überschneidungen gibt mit	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feiertagen</li> <li>• Parallelterminen anderer Vereine</li> <li>• Schulferien</li> <li>• Live-Übertragungen bedeutender Sportveranstaltungen im Fernsehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ist der Termin für die Mitgliederversammlung verbindlich festgelegt?	<input type="checkbox"/>
<p><b>Versammlungsort</b></p> <p>Der Versammlungsort ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Fehlt eine Regelung in der Satzung, kann die Mitgliederversammlung bestimmen, wo die Versammlung stattfinden soll. Ebenso ist es möglich, dass es dem Vorstand als dem einberufendem Vereinsorgan überlassen bleibt, den Versammlungsort zu bestimmen. Das muss nicht zwingend der Ort des Vereinssitzes sein.</p> <p>Wenn die Versammlung nicht traditionsgemäß immer am selben Ort stattfindet, müssen Sie bei der Auswahl des Versammlungsortes darauf achten, dass er groß genug ist, um einen ordnungsgemäßen Ablauf der Versammlung zu ermöglichen. So können Beschlüsse der Mitgliederversammlung beispielsweise nichtig sein, wenn ein Teil der erschienenen Mitglieder nicht teilnehmen kann, weil der Versammlungsort zu klein ist.</p>	

Gibt die Satzung einen bestimmten Versammlungsort vor?	<input type="checkbox"/>
Nutzt der Verein traditionell einen bestimmten Versammlungsort?	<input type="checkbox"/>
Wenn jährlich ein neuer Versammlungsort gefunden werden muss:	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist der Raum für die erwartete Teilnehmerzahl groß genug?</li> <li>• Ist der Raum behindertengerecht ausgestattet?</li> <li>• Ist der Raum verkehrsgünstig gelegen?</li> <li>• Sind ausreichend Parkplätze vorhanden?</li> <li>• Stehen technische Hilfsmittel für Präsentationen zur Verfügung? (falls erforderlich)</li> <li>• Ist der Raum verbindlich gebucht?</li> <li>• Wurde die Buchung bestätigt?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Vorläufige Tagesordnung</b>	
Die vorläufige Tagesordnung wird durch den Vorstand festgelegt. Achten Sie dabei darauf, ob bestimmte Tagesordnungspunkte zwingend berücksichtigt werden müssen, weil sie von der Satzung vorgegeben sind. Das ist beispielsweise dann der Fall, wenn einzelne Vorstandsämter turnusmäßig zur Wahl anstehen. Klären Sie auch, ob ggfs. einzelne Tagesordnungspunkte besonders vorzubereiten sind. Zum Beispiel, wenn Berichte erstattet werden müssen (Kassenbericht, Rechenschaftsbericht etc.).	
Schreibt die Satzung bestimmte Tagesordnungspunkte vor?	<input type="checkbox"/>
Liegen Anregungen / Anträge von Mitgliedern zu bestimmten Tagesordnungspunkten vor?	<input type="checkbox"/>
Haben die Abteilungen konkrete Wünsche zur Tagesordnung geäußert?	<input type="checkbox"/>
Ist die vorläufige Tagesordnung im Vorstand besprochen worden?	<input type="checkbox"/>
Müssen einzelne Tagesordnungspunkte besonders vorbereitet werden, weil	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichte vorzulegen sind?</li> <li>• Gäste (z.B. Referenten, Sachverständige) eingeladen werden sollen?</li> <li>• Recherchen erfolgen müssen?</li> <li>• die Rechtslage geklärt werden muss?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Endgültige Tagesordnung</b>	
Haben Mitglieder beantragt, bestimmte Beschlussgegenstände auf die Tagesordnung zu setzen, muss der Vorstand prüfen und entscheiden, ob den Anträgen stattgegeben wird. Eventuell sind hier noch Rücksprachen mit den betreffenden Mitgliedern erforderlich, um den Sachverhalt oder beispielsweise auch den Hintergrund für die Anfrage zu klären. Ebenfalls kann es ggfs. erforderlich sein, dazu noch rechtlichen Rat einzuholen.	
Hat der Vorstand abschließend geklärt, welche Punkte	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• aufgrund der Regelung in der Satzung zwingend auf die Tagesordnung gehören?</li> <li>• zusätzlich noch in die Tagesordnung aufgenommen werden sollten?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>