

Haben Sie bei Ihrer Tagesordnung hieran gedacht?

es gibt Mitgliederversammlungen, die fast unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattfinden. Grund hierfür ist das mangelnde Interesse der Mitglieder an der Teilnahme zur Versammlung. Woran aber liegt das mangelnde Mitgliederinteresse?

Vereinfacht ausgesprochen: Häufig daran, weil auf der Versammlung einfach nichts los ist. Das Protokoll der letzten Sitzung wird endlos lang verlesen, dann wird über ein paar mehr oder weniger belanglose Tagesordnungspunkte gesprochen, der Vorsitzende schließlich liest seinen Rechenschaftsbericht runter, Abstimmung hierüber – fertig.

Mit solch einer Versammlung kann man heute niemanden mehr hinter dem Ofen hervorlocken. Auch eine Mitglieder-versammlung braucht etwas „Action“. Das kann ein Gastredner sein, eine Vorführung – oder auch einfach nur Ehrungen.

So hat jetzt der Turnerbund Wyker ein rappelvolles Haus bei der Mitgliederversammlung erlebt, weil der Vorstand im Rahmen der Mitgliederversammlung jugendliche Sportler des Vereins ehrte. Und das nicht allein für ihre herausragenden sportlichen Leistungen, sondern auch für ihr vorbildliches Engagement in ihren jeweiligen Sparten.

Folgende Empfehlung:

Mit einem kleinen, aber feinen Rahmenprogramm steigt das Interesse an der Mitgliederversammlung – und auch die Bereitschaft der lokalen Presse, über die Mitgliederversammlung zu berichten. Denn Sie dürfen ja nicht vergessen:

Jeder Bericht über den Verein ist kostenlose Öffentlichkeitsarbeit.

Welche Angaben in der Tagungsordnung zur Mitgliederversammlung nicht fehlen dürfen:

Der § 32 Abs. 1 Satz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) hat es in sich. Nach dieser Regelung muss der „Gegenstand“ über den Sie in der Mitgliederversammlung einen Beschluss treffen wollen, stets konkret bezeichnet werden, damit überhaupt ein wirksamer Beschluss gefasst werden kann.

Die konkrete „Bezeichnung“ des Beschlussgegenstandes erfolgt üblicherweise durch die entsprechende Mitteilung in der Tagesordnung. Mit dieser Ankündigung in der Einladung machen Sie den Vereinsmitgliedern gegenüber bekannt, worüber beschlossen werden soll. Das heißt:

Der Tagesordnungspunkt muss so konkret formuliert sein, dass jedes Mitglied weiß, worum es geht.

So reicht beispielsweise die Ankündigung „Satzungsänderung“ alleine nicht aus. Sie müssen zusätzlich angeben, was geändert werden soll. Im Idealfall stellen Sie die alte Satzungsregelung und die zu beschließende neue Satzungsregelung gegenüber.

Im Rechtskommentar heißt es dazu:

„Die Mitglieder müssen über den Gegenstand der Beschlussfassung so ausreichend

unterrichtet werden, dass sie nicht auf Vermutungen über dessen wahrscheinlichen Zweck angewiesen sind.“

Beispiel:

Schreiben Sie in die Tagesordnung „Abberufung eines Vorstandsmitglieds“, reicht das nicht aus. Es muss schon heißen: „Abberufung des Schatzmeister Karl Petermann“.

Das die Abberufung aus wichtigem Grund erfolgt und aufgrund welcher Vorkommnisse brauchen Sie allerdings nicht zu schreiben, hat der Bundesgerichtshof bereits 1962 entschieden und bis heute daran nicht gerüttelt.

Würden Sie dagegen in die Tagesordnung nur schreiben: „Neuwahl eines Vorstandsmitglieds“ wäre Ihnen der Weg zur Abberufung verbaut. Auch ein TOP „Änderung des Vorstands“ reicht nicht aus, um eine Abberufung und Neuwahl möglich zu machen.

Gleiches gilt, wenn ein Mitglied in der Mitgliederversammlung ausgeschlossen werden soll. Auch das muss in der Tagesordnung konkret genannt werden. Aber: Der Name des Mitglieds muss einem weit verbreiteten Irrtum zum Trotz nicht in der Tagesordnung benannt werden. Es reicht, wenn der TOP heißt: „Abberufung eines Mitglieds“.

Knackpunkt „Sonstiges“:

Der Top „Sonstiges“ oder auch „Verschiedenes“ findet sich in fast jeder Tagesordnung. Hiergegen ist grundsätzlich auch nichts einzuwenden, aber:

Wichtig ist zu wissen, dass Sie unter diesem Tagesordnungspunkt nur über Angelegenheiten von „untergeordneter“ Bedeutung reden und entscheiden können. Vollkommen nichtssagend zum Beispiel wäre ein Punkt „Anträge“ unter diesem TO. Damit kann allenfalls über diese Anträge beraten werden – nicht aber entschieden.

Ein Tipp:

Denkbar ist aber, dass die Mitgliederversammlung beschließt, über diesen Antrag in der kommenden Mitgliederversammlung beschließen zu wollen. Dann ist er entsprechend für diese als regulärer TOP aufzunehmen.

Fazit:

Nur wenn die Mitglieder konkret wissen „worum es geht“ und ein entsprechender Beschlussgegenstand von Ihnen auch so genau beschrieben wurde, dass es keine Missverständnisse geben kann, ist ein TOP so formuliert, dass Beschlüsse gefasst werden können.