



In den nächsten Wochen finden viele Mitgliederversammlungen statt. Eine gute Vorbereitung erspart möglichen Ärger.

**Hier ein Auszug aus der Broschüre >> [Mitgliederversammlung](#) des Portals
>> www.lsbh-vereinsberater.de**

Leitfaden für Versammlungsleiter

MV= Mitgliederversammlung - TO= Tagesordnung (TOP= Tagesordnungspunkt) - GO= Geschäftsordnung.

1. Wer hat die Versammlung zu leiten?

- Derjenige, den die Satzung / GO hierfür vorsieht.
- Keine Bestimmung in der Satzung/ GO: der Vorsitzende oder eine durch die MV gewählte Person.

2. Vor Eröffnung der MV:

- Ist Einladungsfrist gewahrt? - siehe Satzung / GO.
- Ist Mitgliederliste auf dem neuesten Stand, sind alle Mitglieder eingeladen?

Wichtig für die Wirksamkeit der Beschlüsse!

- Ausgabe einer Anwesenheitsliste.
- Liegen schriftliche Anträge zur TO (Aufnahme neuer TO-Punkte) vor? Dies ist aber nur möglich, wenn Satzung/ GO dies zulässt.

Achtung: Satzungsänderungen müssen immer vor MV den Mitgliedern rechtzeitig mitgeteilt sein, auch wenn die Satzung dies nicht verlangt (Entscheidung des Bundesgerichtshofes).

- Sind die TO-Punkte innerhalb der Einladungsfrist konkret genug mitgeteilt worden?

Unter "Verschiedenes" können keine rechtswirksamen Beschlüsse gefasst werden!

- Satzungsänderungen müssen mindestens mit den zu ändernden Paragraphen angekündigt sein. Ist die Protokollführung sichergestellt?

Es gehört zum Verantwortungsbereich des Versammlungsleiters darüber zu wachen, dass ordnungsgemäß Protokoll geführt wird.

- Satzung / GO bereitlegen für Zwischenfälle; ggf. den (Sauter ISBN 978-3-406-60051-7, ca 32.- €)
- Anwesenheitsliste vorlegen lassen und prüfen (Mitglieder, Gäste, Stimmberechtigung) Stimmrechtsvollmachten (nur möglich, wenn Satzung dies zulässt -bitte prüfen-).

3. Feststellung der Beschlussfähigkeit der MV:

- Sind genügend Mitglieder anwesend - nur dann prüfen, wenn die Satzung/GO die Beschlussfähigkeit der MV von der Anwesenheit einer Mindestzahl von Mitglieder abhängig macht.

4. Eröffnung der MV:

- Eindeutig und pünktlich (nicht zu früh, nicht zu spät, da Einfluss am Abstimmungsergebnis möglich).
- Förmliche Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und Beschlussfähigkeit mit Frage, ob Einwände gegen diese Feststellung erhoben werden (zweckmäßig, da dadurch spätere Einwände der Anwesenden erschwert werden).
- Über die Teilnahme evtl. anwesender Gäste beschließen lassen (MV ist nicht öffentlich, es sei denn die Satzung / GO regelt etwas anderes).
- Frage nach Anträgen zur TO (Dringlichkeitsanträge).
 - Nur dann, wenn Satzung/ GO solche Anträge zulässt.
 - Bzgl. Satzungsänderung nicht möglich, wenn neue Punkte.

5. Eintritt in die TO:

Änderung in der Reihenfolge können noch von der MV beschlossen werden, ebenso die Absetzung eines TO-Punktes.

6. Aufrechterhaltung eines geordneten Versammlungsablaufes (falls nach Lage der Dinge erforderlich):

- Festlegung einer Redezeit (falls erforderlich).
- Unterbrechung der Versammlung.
- Entziehung des Wortes (nach vorheriger Abmahnung).
- Verweisung aus dem Versammlungsraum (letztes Mittel).
- Die Maßnahme kann der Versammlungsleiter eigenverantwortlich treffen.
- Erlaubnis zu Ton- und Bildaufzeichnungen nur mit Zustimmung aller Personen, die von der Ton- oder Bildaufzeichnung betroffen sind (am Besten einstimmigen Beschluss herbeiführen).

7. Abhandlung der TO-Punkte:

- Rederecht beachten (auch Nicht-Stimmberechtigte haben Redezeit).
 - Reihenfolge der Wortmeldungen beachten.
 - Versammlungsleiter kann bestimmte Form der Wortmeldung verlangen (z.B. Rednerliste).
 - Beendigung der Debatte zum jeweiligen TOP feststellen - wenn keine Wortmeldungen vorliegen. Zur Beendigung ggf. noch 2 Redner (für und wider eines Antrages) zulassen.
 - Zur Beschlussfassung aufrufen (über den weitgehendsten Antrag zuerst abstimmen lassen).
 - Form der Abstimmung klären. Grundsätzlich offene Abstimmung, es sei denn die Satzung/ GO schreibt eine andere Form vor. Geheime Abstimmung, ohne dass die Satzung/ GO dies vorschreibt, nur dann, wenn die MV dies mehrheitlich beschließt.
 - Mehrheitserfordernisse lt. Satzung/ GO klären.
- "Stimmenmehrheit/Mehrheit der abgegebenen Stimmen" = Enthaltungen werden nicht gezählt.
"Mehrheit der Anwesenden" = Enthaltungen wirken wie Nein-Stimmen.
- Förmliche Feststellung des Abstimmungsergebnisses und Verkündung was mit welcher Mehrheit beschlossen ist (wichtig für das Protokoll).

8. Schließung der Versammlung:

- Nach Abhandlung aller TOP, wenn keine Wortmeldungen mehr vorliegen.
- Vertagung nur mit mehrheitlichem Beschluss der MV (Ort und Zeit muss festgelegt werden).

Quelle: www.lsbh-vereinsberater.de

Stand: Februar 2014

Außerdem noch gut zu wissen:

Schriftliche Einladungen müssen an alle Mitglieder, also auch Kinder und passive Mitglieder erfolgen.

Ihr lsb h – Vereinsmanagement: Vereinsförderung und –beratung

Immer für Sie online: www.lsbh-vereinsberater.de