

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. „Der eingetragene Verein“ (Eugen Sauter ISBN 978-3406600517, ca. 32,- €)
- Anwesenheitsliste vorlegen lassen und prüfen (Mitglieder, Gäste, Stimmberechtigung) Stimmrechts-vollmachten (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 Anwesen-den 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: Januar 2016

Ihr lsb h – Vereinsmanagement: Vereinsförderung und –beratung

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