



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:

Michael Silz, lsb h-Geschäftsbereichsleiter

Stand: Februar 2014

Außerdem noch gut zu wissen:

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

Nach neuester Auffassung gelten Emails als schriftlich, Mitglieder ohne Email haben Anspruch auf Briefform. Bei Familienmitgliedschaften trotzdem alle Personen einzeln einladen!

Ihr lsb h – Vereinsmanagement: Vereinsförderung und –beratung

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