

DIE MITGLIEDERVERSAMMLUNG – BEDEUTUNG UND CHECKLISTE

In der Mitgliederversammlung kommen die Mitglieder des Vereins zusammen, um durch Beschlüsse über Angelegenheiten des Vereins zu entscheiden.

Nach dem gesetzlichen Leitbild sollen die Mitglieder eines Vereins persönlich an der Mitgliederversammlung teilnehmen und dort über die Vereinsangelegenheiten mitentscheiden. Die Mitgliedschaft im Verein und die mit ihr untrennbar verbundenen Teilhaberechte der Vereinsmitglieder sind nach § 38 Satz 1 BGB nicht übertragbar und nicht vererblich. Die Satzung kann jedoch zulassen, dass die Mitgliedschaft übertragen werden kann. Die Mitgliederversammlung dient dazu, die Vereinsmitglieder ausführlich über die Belange des Vereins zu informieren und zu motivieren. Diskussionen und Abstimmungen sind hilfreich, um mehr über die Stimmung und die Ansichten der Basis zu erfahren. Die Teilnehmer sollten rechtzeitig auf den Termin hingewiesen werden.

Folgende Checkliste soll eine Hilfestellung für die Vorbereitung einer ordentlichen Mitgliederversammlung sein. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist auf die jeweiligen Gegebenheiten anzupassen.

- allgemeine Terminsituation abklären (Wochentag, Schulferien, Feiertage, Termine anderer Vereine etc.)
- Termin mit dem Vorstand, eventuell mit Ehrengästen und Festrednern abstimmen
- Termin (Datum und Uhrzeit) verbindlich festlegen
- Veranstaltungsort auswählen
- Räumlichkeiten reservieren
- erforderliche Genehmigungen einholen
- groben Ablaufplan festlegen
- personellen und sachlichen Aufwand bestimmen
- Kosten kalkulieren
- Zuständigkeitsbereiche und Aufgaben verteilen
- Verpflegung organisieren
- Tagesordnungspunkte im Vorstand festlegen
- Jahresbericht im Vorstand vorbesprechen
- Jahresabschluss im Vorstand vorbesprechen
- Einladungen versenden
- Ehrengäste und Festredner einladen
- ggf. Partner informieren
- Pressevertreter einladen
- Entscheidungen über die Zulassung von Anträgen treffen (Satzung)
- technische Hilfsmittel vorbereiten und überprüfen (Beamer, Overheadprojektor, Flipchart, Stimmzettel etc.)
- Unterlagen zusammenstellen und vervielfältigen
- Pausenregelungen festlegen
- Protokollführer und Art des zu führenden Protokolls bestimmen
- Nachbereitung planen: Pressemitteilungen, Protokollversand etc.



DANKE!

SPORT BRAUCHT DEIN EHRENAMT.