

Checkliste zur Vorbereitung und Durchführung von Mitgliederversammlungen

Man muss dieser Checkliste nicht Punkt für Punkt folgen. Sie bietet aber eine gute Grundlage zur Vorbereitung von Mitgliederversammlungen.

- Frühzeitige Vorbereitung der Mitgliederversammlung
- Datum und Uhrzeit festlegen
- Teilnehmerkreis festlegen (z. B. Gäste)
- Raum und Bestuhlung für die Mitgliederversammlung organisieren bzw. reservieren
- An Stimmkarten, Stifte und Notizzettel für geheime Wahlen denken.
- Bewirtung bzw. Getränke organisieren
- Bei virtuellen (elektronischen) Mitgliederversammlungen oder Mischformen die erforderliche Technik organisieren
- Anstehende Tagesordnungspunkte im Vorstand besprechen und festlegen
- Aufgabenteilung besprechen: Moderation, Co-Moderation, Protokollführung, Stimmauszählung, ggf. Wahlvorstand
- Einladung der Mitglieder mit Angabe von Datum, Uhrzeit, Ort und Tagesordnung (ggf. mit Wortlaut von Satzungsänderungen)
- Dabei Form und Fristen der Einladung gemäß Satzung beachten.
- Zu Beginn der Mitgliederversammlung die teilnehmenden Personen begrüßen
- Die Aufteilung der Aufgaben erklären (Moderation, Co-Moderation, Protokollführung, Stimmauszählung usw.)
- Anzahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder feststellen damit Beschlussfähigkeit laut Satzung gegeben ist
- Die Tagesordnung vorstellen
- Dauer der Sitzung und Pausenzeiten festlegen.
- Regeln für die Diskussion festlegen (z. B. Mobiltelefone ausschalten, Rededisziplin usw.)
- Hin und wieder den Diskussionsstand zusammenfassen, um Missverständnisse zu vermeiden bzw. um Dinge auf den Punkt zu bringen.
- Abstimmergebnisse im Protokoll festhalten