

Checkliste zur Vorbereitung und Durchführung von Vorstandssitzungen

Man muss dieser Checkliste nicht Punkt für Punkt folgen. Sie bietet aber eine Orientierung zur Vorbereitung von Vorstandssitzungen:

- Rechtzeitige Abfrage unter den Vorstandsmitgliedern, z. B. per E-Mail, welche Tagesordnungspunkte in der nächsten Sitzung behandelt werden sollen.
- Räumlichkeiten für die Vorstandssitzung organisieren bzw. reservieren.
- Bei virtuellen (elektronischen) Vorstandssitzungen den Videokonferenzraum bereitstellen und die Zugangsdaten an die Vorstandsmitglieder verschicken.
- Einladung mit Angabe von Datum, Uhrzeit, Ort und Tagesordnung.
- Dabei Form und Fristen der Einladung gemäß Vereinssatzung oder Geschäftsordnung des Vorstands beachten.
- Moderation der Vorstandssitzung festlegen.
- Protokollführung festlegen.
- Beschlussfähigkeit laut Satzung bzw. Geschäftsordnung des Vorstands prüfen.
- Zu Beginn der Sitzung abfragen, ob weitere Tagesordnungspunkte erforderlich sind oder ob zwischenzeitlich Tagesordnungspunkte hinfällig wurden.
- Dauer der Sitzung und Pausenzeiten festlegen.
- Fragen, ob jemand ggf. früher die Sitzung verlassen muss und falls erforderlich die Reihenfolge von Tagesordnungspunkten umstellen.
- Regeln für die Diskussion festlegen (z. B. Mobiltelefone ausschalten, Redezeitbegrenzung usw.).
- Protokoll der letzten Sitzung hinsichtlich noch offener Punkte durchgehen.
- Weiterhin offene Punkte, erneut ins aktuelle Protokoll aufnehmen.
- Wichtig: vor oder nach der Vorstandssitzung noch Raum für informellen Austausch lassen.