

# Mitgliederversammlung eines Vereins

## Grundsätze und Ablauf

Dies ist eine Hilfestellung mit dem Wortlaut (in grau hinterlegten Kästen) und einem sinnvollen Ablauf einer Mitgliederversammlung. Es bedarf trotzdem die Prüfung der eigenen Satzung und die damit verbunden individuellen notwendigen Handlungen.

---

### Grundsätzliches zu einer Mitgliederversammlung

#### 1. Einladung:

- a) Grundsätzlich sind in der Einladung folgende Punkte aufzuführen.
  - o Ort
  - o Zeit
  - o Wer lädt ein (i.d.R. der Vorstand/Vorsitzende/r des Vereins)
  - o Tagesordnung

#### 2. Allgemeine Informationen

- b) Darüber hinaus wird die Einladung gemäß der eigenen Vereinssatzung geregelt. Diese Regelt u.a. die Form, in der die Einladung versendet wird.
- c) Wenn die Einladung „schriftlich“ beim Empfänger vorliegen soll, dann muss diese per Briefform versendet werden. „In Textform“ ermöglicht auch eine Versendung per „Fax“ oder „E-Mail“. Eine Eindeutige Rechtsprechung ist hier aber nicht vorhanden.
- d) Der genaue Zeitpunkt, wann die Einladung zu erfolgen hat, ist ebenfalls in der Satzung vermerkt. In der Regel sollte diese zwei oder mehr Wochen vor der Sitzung beim Empfänger vorliegen. Dies bedeutet, dass die Versandt zwei Tage vor Fristende erfolgen muss, z.B. zwei Wochen und zwei Tage. Damit ist gewährleistet, dass ordnungsgemäß zur Mitgliederversammlung eingeladen wird.
- e) Eine Sonderregel gilt für Satzungsänderungen. Hier gelten in der Einladung andere Vorgaben.
- f) Während der Mitgliederversammlung hat jedes Vereinsmitglied Stimmrecht, Rederecht, Antragsrecht und Anspruch auf Auskunft.
- g) **Grundsätzlich Wahlen.** Bis auf die Wahlen von Vorstandsmitgliedern, laufen grundsätzlich die Wahlen ohne Abfrage auf Geheime Wahl meist als öffentliche Wahl ab.
  - Bei Vorstandwahl sollte zunächst abgefragt werden, ob diese Wahlen öffentlich oder geheim stattfinden sollen. Bei nur einer Person, die geheime Wahl beantragt, ist eine geheime Wahl zwingend notwendig. Hier gibt es keine Mehrheitsentscheidung.
  - Zu jedem Zeitpunkt der Wahl muss die Zahl der Anwesenden Wahlberechtigten Personen gekannt sein. Bei Veränderungen muss dies im Protokoll vermerkt sein.
  - Tipp: Um schneller und genauer bei öffentlicher Wahl mit Handzeichen auszuzählen kann die Reihenfolge der Abfragen andersherum geschehen. D.h. Die Wahlleitung / Versammlungsleitung beginnt mit Gegenstimmen (die in der Regel weniger sind), dann Enthaltungen und abschließend die Ja-Stimmen. Somit wird bei den Ja-Stimmen nur noch die Differenz ins Protokoll notiert und es muss nicht mehr gezählt werden. Da diese Reihenfolge eher ungewöhnlich ist, sollte unbedingt vor der Abfrage auf diese Reihenfolge hingewiesen werden.

## Ablauf einer Mitgliederversammlung:

Exemplarisch

### 1. **Begrüßung / Andacht**

### 2. **Bestimmung der Sitzungsleitung und der Protokollführung**

- Wenn die Satzung dies nicht regelt, muss eine Sitzungsleitung und die Protokollführung bestimmt werden.
  - i.d.R. übernimmt die Vorsitzende / der Vorsitzende die Sitzungsleitung und die Schriftführerin / der Schriftführer die Protokollführung
  - Der Vorstand oder die Versammlung kann aber auch andere Personen vorschlagen.
- Beide Varianten muss die Mitgliederversammlung zustimmen. Hier reicht eine offene Wahl per Handzeichen aus.

### 3. **Feststellen der Beschlussfähigkeit (Konstituierung) und ordnungsgemäßer Einladung**

- Die Versammlungsleitung stellt beide Sachverhalte positiv fest.

*Ich stelle fest, dass zur Mitgliederversammlung satzungsgemäß einberufen wurde und die heutige Mitgliederversammlung [mit \_\_\_ Anwesenden] beschlussfähig ist.*

### 4. **Feststellung der Tagesordnung**

- Die Tagesordnungspunkte werden bekanntgeben.
  - Diese kann entweder nochmal verlesen / detailliert vorgestellt werden
  - Oder es wird auf eine Übersicht (Beamer oder (ausliegende) schriftliche Einladung) verwiesen und somit nochmal in Gänze vorgestellt.
- Auf ggf. im Vorfeld eingereichte „Anträge auf Ergänzung der Tagesordnung“ von Vereinsmitgliedern hinweisen.
  - Sind diese Fristgerecht eingegangen, sind diese Bestandteil der Tagesordnung.
  - Bei nicht fristgerechten Anträgen *kann* der Vorstand diese zur Abstimmung der Versammlung vorlegen.

*Die Tagessordnung für die heutige Mitgliederversammlung ist gemäß Einladung.*

- *Aus der Mitgliedschaft ergingen keine Anträge auf Ergänzung der Tagesordnung.*
- *Aus der Mitgliedschaft ergingen folgende Ergänzungen der Tagesordnung:*
- *Aus der Mitgliedschaft ergingen folgende Anträge auf Ergänzung der Tagesordnung, die aber nicht fristgerecht eingegangen sind:*

## 5. Protokoll der letzten Mitgliederversammlung

- Das Protokoll der letzten Sitzung kann / sollte mit der Einladung versenden werden. Alternativ kann diese von der Versammlungsleitung oder von der protokollführenden Person der Versammlung auch komplett verlesen werden. Diese letzten Variante nimmt aber sehr viel Zeit in Anspruch.
- Alternativ kann das Protokoll auch zur Ansicht im Vorfeld ausgelegt werden. Dies muss aber im bereits in der Einladung vermerkt sein.

*Das Protokoll der letzten Mitgliederversammlung vom \_\_\_\_\_ ist per Einladung als Anhang versendet worden. Gibt es hierzu Fragen oder Anmerkungen?*

*[ggf. Aussprache und Korrekturen]*

*Abstimmung auf die Zustimmung des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung.*

*Zustimmung: \_\_\_\_\_*

*Enthaltung: \_\_\_\_\_<sup>1</sup>*

*Gegenstimmen: \_\_\_\_\_*

## 6. Berichte

- Jahresbericht des Vorstandes
  - I.d.R. geht es in diesem Bericht allein um die Vorstandssitzungen. Arbeitsweise, Inhalte und Ziele des Vorstandes und deren Sitzungen. Häufigkeit der Sitzungen usw.
  - Danksagung der vorsitzenden Person an die Vorstandsmitglieder
  - Danksagung des Vorstandes an alle Mitarbeiter, Freunde und Unterstützer
- Jahresberichte der Inhaltlichen Arbeit: Hauptamtlichen / Arbeitsbereiche
- Aussprache zu Berichten
  - Diese kann entweder gebündelt oder nach dem jeweiligen Bericht geschehen.

## 7. Kassen- Finanzbericht des Kassenwarts bzw. Schatzmeisters

- Der Bericht wird entweder in schriftlicher Form im Vorfeld versendet / in der Versammlung verteilt / visuell (Beamer) präsentiert. Es wird die Planung und das Ergebnis des vergangenen Kalenderjahres präsentiert.
- Aussprache zum Bericht
  - Versammlungsleitung führt durch die Aussprache

---

<sup>1</sup> i.d.R. die in der letzten Sitzung nicht anwesenden Sitzung. Da diese Personen über die Richtigkeit des Protokolls keine Auskunft geben können

## 8. Bericht der Kassenprüfer / Entlastung des Vorstandes

- Die Versammlungsleitung ruft die Kassenprüfung namentlich auf.
- Ein Vertreter der Kassenprüfer liest den Bericht zur Kassenprüfung vor.
- Im Anhang gibt eine Vorlage für einen ausführlichen Bericht zur Kassenprüfung. Diese kann, wie im unteren Kasten vermerkt stichwortartig verlesen werden

*Wir, [Name] und [Name] und ... haben die Kasse für den Zeitraum vom [Datum] bis [Datum] am [Datum, Uhrzeit, Ort] stichpunktartig geprüft.*

*Die Prüfung wurde teilweise stichprobenartig durchgeführt.*

*Alle Einnahmen und Ausgaben wurden ordnungsgemäß verbucht. Es lagen ordnungsgemäße Belege vor.*

*Es ergaben sich innerhalb der Prüfung keine Beanstandungen / Es ergaben sich die folgenden Beanstandungen: [Punkte der Beanstandungen aufführen]*

*Die Kassenprüfer schlagen der Mitgliederversammlung vor, den Vorstand vollumfänglich zu entlasten.*

Es kann hilfreich sein, diesen Punkt den neuen und jungen Teilnehmern der Versammlung zu erklären:

*Eine Entlastung des Vorstandes bedeutet, dass die Mitgliederversammlung den Vorstand für den Zeitraum der Entlastung ihr Vertrauen ausspricht und damit sagt, dass der Kassenwart bzw. Schatzmeister und der Vorstand ihre Arbeit gut und verantwortungsbewusst gemacht haben. Damit verzichtet die Mitgliederversammlung auf mögliche Schadensersatzansprüche wegen fehlerhafter Geschäftsführung gegen Vorstand und ihm untergeordnete Organ. (Dies ist das sogenannte „negative Schuldanerkenntnis« (§ 397 BGB).*

*Kassenprüfer / Versammlungsleitung stellen den Antrag auf Entlastung.*

*Hiermit stimmen wir über die Entlastung des Vorstandes ab.*

*Zustimmung: \_\_\_\_\_*

*Enthaltung: \_\_\_\_\_*

*Gegenstimmen: \_\_\_\_\_*

*!!!Bei der Abstimmung über die Entlastung ist derjenige vom Stimmrecht ausgeschlossen, der die Entlastung anstrebt, also das oder die betreffenden Vorstandsmitglieder. § 34 BGB*

*D.h. der Vorstand darf nicht mitabstimmen. Sondern dürfte sich höchstens Enthalten!!!*

## 9. Vorstellung des Haushaltplanes für das laufende / kommende Jahr

- Der Kassenwart bzw. Schriftführer stellt die Planung des kommenden Geschäftsjahres vor.
- Nach der Vorstellung stimmt die Mitgliederversammlung über diesen Vorschlag ab. Die Wahl wird von der Versammlungsleitung abgefragt.

## 10. Vorstellung von Vereinszielen und weiteren Terminen aus dem Verein

- Optional können der Vorstand bzw. die angestellten Personen über das kommende Jahr mit Inhalten und Zielen informieren.

## 11. Wahlen

Stehen Wahlen an, so muss zunächst ein Wahlleiter beauftragt werden. Dies sollte eine neutrale Person sein, welche auch nicht Mitglied des Vorstandes und des Vereins ist. Hiermit ist in strittigen Situationen eine Neutralität gewährleistet.

Zu Beginn sollten nochmal alle zu Wählenden Positionen genannt werden: Vorstandspositionen, Kassenprüfer, Delegierte für verschiedene Gremien.

Der Wahlleiter führt durch die ganze Wahl.

### **Vorstand:**

*Zu den Wahlen stehen heute folgende Positionen:*

*[Position], bisher [Name]*

*[Position], bisher [Name] usw.*

*Die Wahl der / des [Position]*

- *Gibt es Vorschläge aus der Mitgliederversammlung für diese Position?*
- *Ggf. Der Vorstand schlägt [Name] [Wiederwahl] vor.*
  - *Die Namen werden zunächst kommentarlos gesammelt.*
- *Es gibt keine weiteren Vorschläge. Bisher wurden [Namen] vorgeschlagen.*
- *[Name] stehst du zur Wahl?*
- *[Name] stehst du zur Wahl? usw.*
  - *Ggf. nochmal Namen nennen, wenn sich bei den Vorschlägen etwas ändert.*
  - *Bei neuen Personen kann auch eine Vorstellung der Person geschehen.*
- *Wird geheime Wahl beantragt? (Siehe Seite 1. Punkt 7)*

### **Öffentlich Wahl:**

*Wer stimmt für [Name]? \_\_\_\_\_*

*Enthaltungen: \_\_\_\_\_*

*Gegenstimmen: \_\_\_\_\_*

- *Es ist erlaubt, dass der zu Wählende auch für sich selber stimmt. Die Enthaltung ist lediglich eine Höflichkeitsformel, aber keine zwingende Maßnahme*

### **Geheime Wahl:** [grundsätzlich auf Stimmzettel]

*Ja: \_\_\_\_\_*

*Enthaltung: \_\_\_\_\_*

*Gegenstimmen: \_\_\_\_\_*

- *Die Stimmzettel werden von der Wahlleitung (und einer weiteren neutralen Assistenzperson) eingesammelt und geheim ausgewertet.*

*Die Wahl hat folgendes Ergebnis ergeben:*

*Bei \_\_\_\_\_ abgegeben Stimmen fielen \_\_\_\_\_ Stimmen auf [Name], \_\_\_\_\_ Enthaltungen und \_\_\_\_\_ Gegenstimmen.*

*[Name] nimmst du die Wahl an?*

*Herzlichen Glückwunsch!*

*Fortsetzung bei weiteren Posten des Vorstandes*

### **Wahl zu den Funktionen**

z.B. Kassenprüfer / Delegierte für die Delegierten Versammlung vom CVJM Ostwerk e.V.

Die Wahl der Kassenprüfer. Hier gibt es \_\_\_\_\_ Positionen

- Gibt es Vorschläge aus der Mitgliederversammlung für diese Position?
- Ggf. Der Vorstand schlägt [Name] [Wiederwahl] vor.
  - Die Namen werden zunächst kommentarlos gesammelt.
- Es gibt keine weiteren Vorschläge. Bisher wurden [Namen] vorgeschlagen.
- [Name] stehst du zur Wahl?
- [Name] stehst du zur Wahl? usw.
  - Ggf. nochmal Namen nennen, wenn sich bei den Vorschlägen etwas ändert.
  - Bei neuen Personen kann auch eine Vorstellung der Person geschehen.
- Wird geheime Wahl beantragt? (Siehe Seite 1. Punkt 7)

### **Öffentliche / geheime Wahl**

- **Delegierten Versammlung des CVJM Ostwerk e.V.**

Die Zahl der Delegierten richtet sich nach der Mitgliederzahl der Vereine. Die angeschlossenen Vereine haben je eine Stimme für angefangene 15 Mitglieder, mindestens jedoch zwei Stimmen. (§ 8.2 Satzung des CVJM Ostwerk)

Grundsätzlich ist hiermit der Vorsitzende (bzw. die stellvertretende Person) und weitere gewählte Delegierte zur Delegierten Versammlung geladen.

## **12. Ehrung und Verabschiedung**

- Für ausscheidende Vereins- oder Vorstandsmitglieder können nun hier Ehrungen und eine Verabschiedung stattfinden.

## **13. Verschiedenes / Anträge**

- Der Abschließende Punkt dient der allgemeinen Informationen aus und für den Verein. Hier wird nur informiert, es gibt keine Aussprache und keine Abstimmung.

## **14. Verabschiedung / Gebet / Segen**

- Die Mitgliederversammlung wird von der Versammlungsleitung geschlossen
- Wenn bekannt, kann bereits Termin und Ort für nächste Mitgliederversammlung ausgesprochen werden.
- Zum Abschluss wird ein Gebet oder Segen gesprochen.

## Muster: Bericht zur Kassenprüfung

### Bericht zur Prüfung der Kasse(n) des Vereins [Name des Vereins] für den Zeitraum vom [Datum] bis [Datum]

1. Laut Satzung [Angabe der Satzungsstelle] ist eine Kassenprüfung für jedes Vereinsjahr von [Anzahl] Prüfern durchzuführen. Die Unterzeichner dieses Protokolls wurden auf der Mitgliederversammlung vom [Datum] als Kassenprüfer bestellt.
2. Die Prüfer haben in der Zeit vom [Datum] bis [Datum] die Kassenprüfung für den Zeitraum vom [Datum] bis [Datum] vorgenommen.
3. Zur Prüfung lagen folgende Unterlagen vor:
  - a. Kontoauszüge zum Vereinskonto bei der [Name des Kreditinstitutes], Kontonummer [Kontonummer] lückenlos vorgelegt ab Auszug Nr. [Auszugsnummer] bis Auszug Nr. [Auszugsnummer]. Hinweis: Falls vorhanden, weitere Konten aufführen.
  - b. Das Kassenbuch alternativ: Die Kassenbuchseiten ab Seite Nr. [Seitennummer] bis Seite Nr. [Seitennummer]
  - c. Das Buchungsjournal  
Die EDV---geführte Buchhaltung (System [z. B.: WISO Mein Verein])  
Summen--- und Saldenlisten  
Übersicht der Abschlussbuchungen Anlagenverzeichnis  
*Hinweis: Je nach Art der Buchführung müssen nicht alle Unterlagen vorliegen.*
  - d. Protokolle der Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen
  - e. Sonstige Unterlagen
4. Die Prüfung wurde teilweise stichprobenartig durchgeführt.
5. Die Anfangsbestände von Konten und Kasse(n) stimmten mit den Endbeständen des zuvor geprüften Zeitraumes überein
6. Die Kassen--- und Kontobestände des Jahresberichtes stimmen mit den Salden der vorliegenden Kontoauszüge überein.
7. Alle Einnahmen und Ausgaben wurden ordnungsgemäß verbucht. Es lagen ordnungsgemäße Belege vor.
8. Es ergaben sich innerhalb der Prüfung keine Beanstandungen alternativ: Es ergaben sich die folgenden Beanstandungen: [Beanstandungen aufführen]
9. Die Kassenprüfer schlagen der Mitgliederversammlung vor, den Vorstand vollumfänglich zu entlasten. alternativ: eingeschränkt zu entlasten, da [Gründe der Teilentlastung] alternativ: mit Ausnahme des / des Vorstandsmitgliedes / Vorstandsmitglieder [Vor- und Nachnamen des/der Betroffenen] zu entlasten. Die Entlastung soll bei dem / den Vorstandsmitglied / Vorstandsmitgliedern nicht erfolgen, weil [Gründe der Verweigerung] alternativ: nicht zu entlasten, da [Gründe der Entlastungsverweigerung]. Der Vorstand wurde bereits am [Datum] über den Vorschlag und seine Gründe informiert.
10. Für die zukünftige Vereinsarbeit schlagen wir folgende Änderungen vor: [Änderungen aufzählen] [Ort und Datum]

[Unterschrift/en des/der Kassenprüfer/s]