

Die Mitgliederversammlung (MGV) ist das „oberste Organ“ eines Vereines. In ihr beschließen die Mitglieder was in nächster Zeit Arbeitsauftrag für die Vereinsvorstände ist, welche Personen den Verein nach außen vertreten usw. – Doch auch wenn sich im Laufe der Jahre eine gewisse Routine zum Verlauf von MGVen gebildet hat, kommt es gelegentlich zu Verunsicherungen, wie sie ordnungsgemäß ablaufen und was das Protokoll beinhalten muss. Wichtig ist das z. B. wenn bei Vorstandswahlen für das Amtsgericht nachgewiesen werden muss, dass die MGV im Sinne des Gesetzes durchgeführt wurde und was das Protokoll beinhalten muss.

Dieser Leitfaden beschreibt die vier wichtigsten Punkte für die Durchführung einer MGV und gibt gleichzeitig eine Hilfestellung zur Protokollführung.

1. Einladung zur MGV

1.1 Einberufung

Es muss gewährleistet sein, dass jedes Mitglied (ob stimmberechtigt oder nicht) eingeladen wird bzw., von der MGV erfährt. Wie, in welcher Frist und von wem eingeladen wird, steht in der Satzung.

Falls in der Satzung nichts zur Einberufung bestimmt ist, dann gilt gesetzlich:

- vom Vorstand einberufen
- in schriftlicher Form an alle Mitglieder
- Frist muss gewährleisten, dass jedes Mitglied den Termin einplanen kann
- Ort muss so gewählt werden, dass jedes Mitglied diesen Ort problemlos erreichen kann

1.2 Inhalt der Einladung

- Datum, Zeit, Ort
- Tagesordnungspunkte (TOP)
- Zusätzliche Informationen zu den TOPs (als Anlage zum Einladungsschreiben)
- Frist für die Einreichung zusätzlicher Anträge, die in der MGV behandelt werden sollen.



2 Eröffnung einer MGV

2.1 Förmliche Eröffnung der MGV

2.2 *Feststellung, dass die Einladung satzungsgemäß erfolgte bzw. „ordentlich“ eingeladen wurde.*

2.3 *Feststellung der Beschlussfähigkeit*

Ab wann eine MGV beschlussfähig ist, steht in der Satzung. Falls dort nichts geregelt ist, sind nach gesetzlichen Vorgaben die anwesenden Mitglieder stimmberechtigt.

2.4 *Feststellung der Verteilung der Stimmrechte*

Falls die Satzung festlegt, dass es eine Verteilung gibt (z. B. Vereine bis 50 Mitglieder 1 Stimme, über 50 Mitglieder 2 Stimmen).

2.5 *Bekanntgabe der Tagesordnung*

2.6 *Bekanntgabe der Ergänzungs-Anträge*

Anträge, die in der Zeit zwischen Einladung und MGV eingegangen sind (siehe 1.2).

2.7 *Abstimmung über eine eventuelle Veränderung der Tagesordnung*

2.8 *Art der Abstimmung*

Die MGV kann bestimmen, wie Abstimmungen gemacht werden (z. B. schriftlich, mündlich, Handzeichen, geheim usw.). Ist auch nur eine Person für eine geheime Abstimmung, so muss geheim abgestimmt werden.

Tipp: Stimmzettel vorbereiten!

ACHTUNG: Ist ein spezielles Verfahren in der Satzung vorgesehen, muss dieses berücksichtigt werden.

3. Behandlung der Tagesordnungspunkte

Die Tagesordnungspunkte (TOPs) werden gemäß der Tagesordnung Punkt für Punkt abgehandelt. - Der Verlauf für jeden TOP wird meist wie folgt angegangen:

3.1 *Beschreibung eines TOPs*

Informationen und Hintergrund des TOPs und ggf. des Antrags, der hinter dem TOP steht.

3.2 *Diskussion über den TOP*

Die Mitglieder können jetzt über den TOP Bedenken, Anregungen usw. austauschen.

3.3 *Antragsstellung*

Falls zu einem TOP ein Antrag vorliegt, wird dieser nach der Diskussion gestellt.

3.4 *Abstimmung*

Falls zu einem TOP ein Antrag vorliegt, folgt nach dem Antrag eine Abstimmung. Diese wird meist wie folgt durchgeführt:

- Aufruf zur Abstimmung. (Wer ist dafür, wer dagegen, wer Enthält sich?)
- Festhalten des genauen Abstimmungsergebnisses: Stimmen dafür, Stimmen dagegen, Enthaltungen.
- Benennung des Ergebnisses (Antrag angenommen oder abgelehnt.) Bei wie vielen Stimmen ein Antrag angenommen ist, bestimmt die Satzung.
- Falls dort nichts geregelt ist, genügt laut Gesetz die einfache Mehrheit. Es zählen hierbei lediglich die „Dafür-Dagegen-Stimmen“ – Enthaltungen werden weder „Dafür“ noch „Dagegen“ gezählt.



4 Neuwahlen (Vorstand, Kassenprüfer)

4.1 Bestimmung eines/-r Wahlleiters/-in

(Diese/r leitet später die Vorstandswahl)

- Vorschläge für die Person des / der Wahlleiter/-in werden gesammelt.
- Frage, ob die entsprechenden Personen zu Verfügung stehen (Einzel).
- Abstimmung über jede zur Wahl aufgestellte Person; Feststellung des Ergebnisses (s. 3.4).
- Feststellung, wer die Wahl gewonnen hat und Nachfrage, ob die gewählte Person das Amt annimmt.

4.2 Entlastung des Vorstandes

- Bericht des Vorstandes über Aktivitäten in der Zeit seit der Vorstandswahl bis zur MGV
- Bericht des/der Kassenführer/-s/-in
- Bericht des/der Kassenprüfer/-s/-in welche/r die Richtigkeit der Kassenführung überprüfte und bestätigte.
- Entlastung des Vorstandes (Antrag zur Entlastung, Abstimmung und Feststellung des Ergebnisses (s. 3.4).

4.3 Neuwahl des Vorstandes

- Der „alte Vorstand“ ist entlastet. Nun hat der neu gewählte Wahlleiter (s. 4.1) die Leitung der MGV. Gewählt wird jetzt der Vorstand bzw. die zum Vorstand zugehörigen Ämter. Dies können sein
 - Vorsitzende/-r, Stellvertreter/-in, Beisitzer/-innen, Kassenführer/-in (Genaueres hierzu ist in der Satzung zu finden.)
- Jedes Amt wird einzeln gewählt (gemäß Wahlverfahren unter 4.1 beschrieben)

4.4 Neuwahl der Kassenprüfer

Die Kassenprüfer gehören nicht zum Vorstand. Ihre Aufgabe ist die „unabhängige“ Prüfung der korrekten Kassen- und Kontoführung.

Wichtig: Die Änderung des vertretungsberechtigten Vereinsvorstandes muss beim zuständigen Amtsgericht eingetragen werden.

5. Das Protokoll der MGV.

Eine Voraussetzung für die Eintragung des Vereinsvorstandes beim Amtsgericht oder für eine Satzungsänderung ist die Führung eines Protokolls über die MGV. Damit kommt dem/der Protokollführer/-in eine besonders wichtige Stellung zu, denn die „Richtigkeit“ eines Protokolls kann darüber entscheiden, ob eine Wahl vor dem Amtsgericht stand hält oder nicht bzw. ob eine MGV also noch einmal wiederholt werden muss oder nicht.

Dennoch ist ein Protokoll für eine MGV einfacher zu schreiben als es den Anschein hat. Man kann sich hierfür an den Punkten dieses Falts orientieren:

5.1 Inhalt eines MGV-Protokolls

- Ort, Datum, Stunde der Versammlung
- Name des/der Versammlungsleiter/-s/-in Benennung der anwesenden Mitglieder (Anwesenheitsliste)
- Beschreibung der MGV (Eröffnung, Feststellung der ordentlichen Einladung, Beschlussfähigkeit, TOP mit genauem Abstimmungsergebnis usw.)
- Name des/der Protokollführers/-in
- Ort, Datum der Protokollerstellung und Unterschrift

• Quelle:

- Burhoff, Detlef
Vereinsrecht
Neue Wirtschafts-Briefe
Herne-Verlag, Berlin SMBH & Co
3. Auflage -ISBN 3-482-42983



Die Mitgliederversammlung

(Einladung, Durchführung, Neuwahl des Vereinsvorstands und Protokollführung)

**Eine Arbeitshilfe für Vereine der offenen
und verbandlichen
Jugendarbeit im Enzkreis**

**AGJZI e. V.
Jugendring Enzkreis e. V.
Jugendamt Enzkreis**

Jugendring Enzkreis e. V.

Kronprinzenstraße 5 07231 33799
75177 Pforzheim info@jugendring-enzkreis.de

AGJZI (Arbeitsgemeinschaft der Jugendzentrums-initiativen
Enzkreis e. V.) - Kontakt über:

Landratsamt Enzkreis 07231 308-9835
Jugendarbeit / Jugendschutz guido.seitz@enzkreis.de
Zähringerallee 3
75177 Pforzheim