

Checkliste für den Leiter einer Mitgliederversammlung

Muster

Allgemeines

Wer leitet die Mitgliederversammlung?
<ul style="list-style-type: none">• Das BGB sieht keine Regelungen für die Leitung der Mitgliederversammlung vor.• Leiter ist derjenige, den die Satzung bzw. die Geschäftsordnung des Vereins vorsieht.• Wenn weder die Satzung noch die Geschäftsordnung die Leitung der Mitgliederversammlung bestimmen, muss die Mitgliederversammlung einen Versammlungsleiter wählen.• Gleiches gilt für die Verhinderung, bei Rücktritt oder Befangenheit des durch die Satzung bestimmten Versammlungsleiters.
Die Rechtsstellung des Versammlungsleiters
<ul style="list-style-type: none">• Der Versammlungsleiter hat keine Grundlage im BGB-Vereinsrecht.• Seine Aufgabe ist es, den sachgemäßen, reibungslosen und zügigen Ablauf der Mitgliederversammlung sicherzustellen.• Die Mitgliederversammlung steht über dem Versammlungsleiter und kann diesen durch Beschlüsse binden und sogar abwählen.
Die Aufgaben des Versammlungsleiters
<ul style="list-style-type: none">• Der Versammlungsleiter stellt den technischen Ablauf der Mitgliederversammlung nach Satzung bzw. Geschäftsordnung sicher.• Er muss die ordnungsgemäße Willensbildung der Mitgliederversammlung sicher stellen.• Der Versammlungsleiter hat Ordnungsbefugnisse und verfahrensrechtliche Kompetenzen zur Leitung der Mitgliederversammlung.• Er muss Störungen der Mitgliederversammlung unterbinden.• Der Versammlungsleiter darf den Ablauf und die Entscheidungen der Mitgliederversammlung nicht beeinflussen (Neutralitätspflicht).
Unentziehbare Befugnisse des Versammlungsleiters
<ul style="list-style-type: none">• Eröffnung der Mitgliederversammlung• Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung• Bekanntgabe der erschienenen und stimmberechtigten Mitglieder• Feststellung der derzeit gegebenen Beschlussfähigkeit• Bekanntgabe der Tagesordnung• Aufruf der Tagesordnungspunkte• Worterteilung und Entgegennahme von Anträgen• Ordnungsmaßnahmen wie Ordnungsrufe, Wortentziehung und Saalverweis• Leitung der Beratung der Mitgliederversammlung und der Abstimmungen• Entscheidung und Durchführung der Wiederholung von Abstimmungen• Feststellung und Verkündung des Abstimmungsergebnisses• Bei Wahlen Fragen an den Gewählten, ob er das Amt annimmt• Überwachung der Protokollführung• Schließung der Versammlung

Checkliste für den Leiter einer Mitgliederversammlung

Entziehbare Befugnisse des Versammlungsleiters
<ul style="list-style-type: none"> • Führung einer Anwesenheitsliste • Entscheidung über die Zulassung von Gästen • Festlegung von Verhandlungs- und Abstimmungsmodalitäten • Vorziehen oder Zurückstellen von Tagesordnungspunkten • Erläuterung von Tagesordnungspunkten • Vorübergehende Unterbrechung der Mitgliederversammlung
Ausschließliche Zuständigkeit der Mitgliederversammlung
<ul style="list-style-type: none"> • Generelle Beschränkung der Redezeit • Schluss der Rednerliste bzw. der Debatte • Absetzung der Tagesordnungspunkte von der Tagesordnung • Vertagung (=vorzeitiger Abbruch) der Mitgliederversammlung • Entscheidung über Anträge zur Tagesordnung • Benutzung von Tonbandgeräten • Gestattung des Rauchens

Hinweise zur Vorbereitung der Mitgliederversammlung

Stichpunkte	Erledigt?
Wurde die Ladungsfrist gewahrt (-> vgl. Satzung bzw. Geschäftsordnung)?	
Sind alle Mitglieder eingeladen worden?	
Liegt die aktuelle Mitgliederliste vor?	
Liegen schriftliche Anträge zur Aufnahme in die Tagesordnung vor? Sind diese nach der Satzung überhaupt zulässig?	
Ist die vorliegende Tagesordnung innerhalb der Fristen der Satzung an alle Mitglieder bekanntgegeben worden?	
Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ können keine Anträge gestellt oder behandelt werden.	
Ist die Protokollführung sichergestellt?	
Wird eine Anwesenheitsliste geführt?	
Liegen die Satzung bzw. die Geschäftsordnung bereit?	

Checkliste für die Eröffnung der Mitgliederversammlung

	Anmerkungen	Erledigt?
Eröffnung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Mitgliederversammlung tritt laut Satzung erst dann zusammen, wenn sie durch den Versammlungsleiter offiziell eröffnet wurde. • Der Zeitpunkt ist genau zu beachten. 	
Feststellung und Bekanntgabe der Anwesenden	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheitsliste vorlegen und prüfen. • Bei Bedarf auch die Stimmrechtsvollmachten prüfen (lassen). 	

Checkliste für den Leiter einer Mitgliederversammlung

Gäste bzw. nicht teilnahmeberechtigte Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Mitgliederversammlung ist nicht öffentlich. • Sind Gäste etc. anwesend? • Muss nach den Bestimmungen der Vereinssatzung ein Beschluss über die Zulassung der Gäste gefasst werden? • Gäste haben kein Rede- und Antragsrecht. 	
Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweis auf Form und Frist der Einberufung. • Liegen Einwände der Mitglieder vor? 	
Feststellung der Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung	<ul style="list-style-type: none"> • Verlangt die Satzung eine bestimmte Anzahl von anwesenden, stimmberechtigten Mitgliedern oder ist die Mitgliederversammlung ohne weiteres beschlussfähig (->vgl. Satzungsregelung)? 	
Bekanntgabe der Tagesordnung und Genehmigung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Tagesordnung ist bekanntzugeben. • Die Mitgliederversammlung legt die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte fest. • Klärung von Anträgen und Dringlichkeitsanträgen. 	

Hinweise zum Ablauf der Mitgliederversammlung

	Anmerkungen	Erledigt?
Geordneter Versammlungsablauf (Spielregeln und Ordnungsmaßnahmen)	<ul style="list-style-type: none"> • Die Redezeit muss durch den Versammlungsleiter festgelegt werden. • Das Wort kann (nach vorheriger Abmahnung) durch den Versammlungsleiter entzogen werden. • Als letztes Mittel kann der Versammlungsleiter aus dem Versammlungsraum verweisen. • Rauchverbot (Beschluss der Mitgliederversammlung)? • Erlaubnis zu ton- und Bildaufzeichnungen (nur mit Zustimmung aller Personen, die von der Ton- und Bildaufzeichnung betroffen sind!)? Am besten einstimmigen Beschluss der Mitgliederversammlung herbeiführen. 	
Abhandlung der Tagesordnungspunkte (Beratung, Aussprache, Debatte)	<ul style="list-style-type: none"> • Rederecht beachten (auch Nicht-Stimmberechtigte können Rederecht haben). • Grundsätzlich verfügt jedes Mitglied über Rede-, Antrags- sowie Auskunftsrecht. • Reihenfolge der Wortmeldungen beachten (Rednerliste). • Beendigung der Debatte zum jeweiligen Tagesordnungspunkt feststellen (liegen noch Wortmeldungen vor?). • Zur Beschlussfassung aufrufen. • Unter dem Antrag „Schluss der Rednerliste“ wird die Nichtzulassung weiterer Redner verstanden. • Unter dem Antrag „Schluss der Debatte“ ist die Beendigung der Aussprache zu verstehen. 	
Behandlung von Anträgen	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschieden werden müssen Sachanträge (im Rahmen der Tagesordnung) und Verfahrensanträge (zum Ablauf der Mitgliederversammlung). • Jeder Tagesordnungspunkt muss so formuliert sein, dass er mit „Ja“ oder „Nein“ zur Abstimmung gestellt werden kann. • Alle Anträge müssen in einem inneren Zusammenhang zum aufgerufenen Tagesordnungspunkt stehen und dürfen nicht über diesen hinausgehen. 	

Checkliste für den Leiter einer Mitgliederversammlung

	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlt ein solcher Bezug, darf der Versammlungsleiter darüber grundsätzlich nicht abstimmen lassen. • Verfahrensanträge können z.B. sein: Anträge zur Tagesordnung und zur Geschäftsordnung. • Verfahrensanträge gehen vor Sachanträge (auch bei der Beratung und Abstimmung). 	
Abstimmung und Wahlen	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibt die Satzung Beschlussfähigkeit vor? Wenn ja: wann? Ggf. muss diese vor jeder Beschlussfassung festgestellt werden. • Über Verfahrensanträge vor Sachanträgen abstimmen lassen. • Über den weitestgehenden Sachantrag zuerst abstimmen lassen. • Der Versammlungsleiter hat nicht zu prüfen, ob Anträge nichtig oder gültig sind. Verfahrens- und Sachanträge, deren rechtliche Wirksamkeit zweifelhaft sind, muss der Versammlungsleiter zur Abstimmung stellen. Offensichtlich unzulässige Anträge darf der Versammlungsleiter nicht zur Abstimmung stellen. • Über nicht angekündigte Sach- Tagesordnungspunkte darf der Versammlungsleiter nicht abstimmen lassen, wenn die Satzung die Vorschrift des § 32 Abs. 1 Satz 2 BGB nicht ausdrücklich abbedungen hat, was in der Regel nicht der Fall sein dürfte. • Die Anträge müssen so formuliert sein, dass mit „Ja“ oder „Nein“ abgestimmt werden kann. • Die Art und Weise der Abstimmung bestimmt die Satzung oder die Versammlungsordnung. Fehlt eine solche Regelung, muss die Mitgliederversammlung mit Mehrheitsbeschluss entscheiden. Ansonsten entscheidet der Versammlungsleiter. • Zu unterscheiden ist zwischen der offenen und der geheimen Abstimmung. • Ein Mitglied hat grundsätzlich keinen Anspruch auf geheime Abstimmung, wenn die Satzung ein solches Antragsrecht nicht ausdrücklich zubilligt. • Der Stimmzettel darf außer mit „Ja“ oder „Nein“ nicht weiter beschriftet sein. 	
Berechnung von Mehrheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Die Frage, welche Mehrheit bei welcher Abstimmung anzuwenden ist, muss die Satzung beantworten. • Zu unterscheiden ist zwischen einfacher (=absoluter) Mehrheit, qualifizierter Mehrheit (z.B. $\frac{3}{4}$-Mehrheit), Einstimmigkeit sowie relativer Mehrheit (bei Wahlen). • Regelungen aus einer Vereinsordnung, die nicht von der Satzung gedeckt sind, reichen nicht aus! • Wichtig: Nach § 32 Abs. 1 Satz 3 BGB entscheidet die einfache Mehrheit der erschienenen (=abgegebenen Stimmen oder Abstimmenden), d.h., hier werden Enthaltungen nicht mitgezählt. Eine Ausnahme liegt vor, wenn die Mehrheit der Anwesenden abstimmen soll (Abweichung vom Gesetz!); dann zählen Enthaltungen wie Nein-Stimmen. Für diesen Fall muss eine ausdrückliche Satzungsregelung vorhanden sein. 	

Checkliste für den Leiter einer Mitgliederversammlung

Feststellung und Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses	<ul style="list-style-type: none">• Nach jeder Abstimmung stellt der Versammlungsleiter das Abstimmungsergebnis fest.• Es ist nicht zulässig, dass eine Auszählung unterbleibt und nur festgestellt wird, dass der Antrag mit großer Mehrheit angenommen oder abgelehnt ist.• Nach der Auswertung der Stimmen soll der Versammlungsleiter das Abstimmungsergebnis in allen Einzelheiten bekanntgeben.• Beanstanden Mitglieder die Richtigkeit des festgestellten Abstimmungsergebnisses, so kommt es auf die Umstände an, wie sich der Versammlungsleiter weiter verhält. Entweder muss die Abstimmung wiederholt werden, oder der Versammlungsleiter weist den Einspruch zurück. Hiergegen können Mitglieder einen Widerspruch zu Protokoll geben.	
Unterbrechung der Mitgliederversammlung	<ul style="list-style-type: none">• Unterbrechung: Beratungen und die Beschlussfassungen der Mitgliederversammlung werden auf meist kurze Zeit ausgesetzt und danach fortgesetzt. Zuständig ist der Versammlungsleiter.• Vertagung: Die Mitgliederversammlung wird abgebrochen und später fortgesetzt. Zuständig ist die Mitgliederversammlung.• Vorzeitiger Abbruch: Die Mitgliederversammlung wird vorzeitig beendet, obwohl nicht alle Tagesordnungspunkte behandelt wurden. Eine Fortsetzung wird nicht beschlossen. Dies fällt in den Zuständigkeitsbereich der Mitgliederversammlung.	
Schließung der Mitgliederversammlung	<ul style="list-style-type: none">• Zuständig: Der Versammlungsleiter• Mit der Schließung ist die Mitgliederversammlung aufgelöst, sodass keine weiteren Beschlüsse gefasst werden können.• Die Entscheidung muss zu Protokoll genommen werden.	