

## Anlage 2

### Briefkopf

Adressat

Geben Sie die Art der  
Versammlung an (z. B.  
Jahreshauptversammlung)

Geben Sie das Datum der  
Versammlung an

### Durchführung der **...versammlung** am **tt.mm.jjj** in schriftlicher Form

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Gartenfreundinnen,  
liebe Gartenfreunde,

Fügen Sie bereits zu diesem  
Zeitpunkt ergänzende  
Unterlagen bei, falls Ihnen  
dies zweckdienlich erscheint.

der Vorstand hat in seiner Sitzung vom **tt.mm.jjjj** gemäß § 5 (3) des GesRuaCOVBekG (Gesetz über Maßnahmen im Gesellschafts-, Genossenschafts-, Vereins-, Stiftungs- und Wohnungseigentumsrecht zur Bekämpfung der Auswirkungen der COVID-19-Pandemie) die Durchführung der **...versammlung** in schriftlicher Form aufgrund der bekannten Umstände im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie beschlossen.

Als Anlage übersenden wir Ihnen hiermit die vorläufige Tagesordnung zur **...versammlung** sowie ...

Sofern Ergänzungswünsche zur Tagesordnung bestehen sind diese dem Vorstand ausschließlich unter nachfolgender Adresse bis zum **tt.mm.jjjj (ss.mm Uhr)** schriftlich mitzuteilen:

Xx  
Yyy  
zzzz.

Fristen gemäß Satzung  
beachten!

Bitte teilen Sie uns auch bis zum vorgenannten Termin mit, sofern Sie einen oder mehrere Vorschläge für die Wahl des / der ... machen möchten bzw. können.

Im Laufe der **xx. KW** werden wir Ihnen dann die endgültige Tagesordnung incl. den notwendigen Erläuterungen sowie die Votenblätter zusenden.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann  
(Funktion im Verein / Verband)

### Anlage(n)

- vorläufige Tagesordnung zur **...versammlung**
- **Protokoll der Versammlung vom tt.mm.jjjj**
- ...

Geben Sie eine eindeutige Post- oder Mailadresse an,  
da sonst ggf. Rückmeldungen an unterschiedliche  
Vorstandsmitglieder versandt werden!

Nur für den Fall, dass Sie  
bereits zu diesem Zeitpunkt  
weitere Unterlagen  
versenden möchten.