

Anlage 1

Checkliste

zur Durchführung einer schriftlichen Mitgliederversammlung:

1. Beschluss des Vorstands herbeiführen, eine schriftliche Mitgliederversammlung durchzuführen.
2. Erstellen Sie im Vorstand einen Ablaufplan für die einzelnen Schritte unter Beachtung der in Ihrer Satzung genannten Fristen (z. B. Einladungsfrist, Antragsfrist).

Sollten dort keine Fristen genannt sein, dann verwenden Sie „angemessene“ Zeiträume.

3. Verteiler für die Anschreiben (und Mails, sofern gewünscht) aufbauen bzw. vorhalten.

Tipp:

Sollten Sie die Möglichkeit der Beteiligung und Abstimmung per Mail vorsehen, so richten Sie eine eigene Mailadresse für die Rückmeldungen ein. Dies erleichtert die Zuordnung und Archivierung ungemein (z. B. abstimmung@... oder voting@...)!

4. Beschluss, dass eine schriftliche Mitgliederversammlung durchgeführt werden soll, an alle Mitglieder versenden (Beispielschreiben als **Anlage s** beigefügt).

Fügen Sie diesem Anschreiben die vorläufige Tagesordnung bei (Beispiel für eine vorläufige Tagesordnung als **Anlage 3** beigefügt)!

Weisen Sie die Mitglieder auf die Möglichkeit der Antragstellung zur Tagesordnung hin (siehe Musterformulierung in Anlage 2)!

Sofern Wahlen anstehen, fügen Sie auch eine Liste der bekannten Kandidaten bei. Fordern Sie in diesem Fall bereits mit dem ersten Anschreiben die Mitglieder dazu auf, weitere Wahlvorschläge zu unterbreiten.

Setzen Sie eine Frist (nicht nur den Zeitraum; besser: ein konkretes Datum benennen!) für die Rücksendung von Anträgen und / oder Wahlvorschlägen. Bedenken Sie hierbei, dass Sie die Anträge in die endgültige Tagesordnung aufnehmen müssen und die genannten Kandidaten für ein Amt anfragen müssen, ob diese sich der Wahl stellen und diese ggf. auch annehmen würden.

Werten Sie die Rückläufer aus und ergänzen Sie bei Bedarf die Tagesordnung. Sprechen Sie mit den genannten Kandidaten, ob diese sich der Wahl stellen und diese ggf. auch annehmen würden. Lassen Sie sich die Zustimmung oder Ablehnung schriftlich geben.

Es erscheint zweckmäßig, bereits zu diesem Zeitpunkt das Protokoll der letzten Versammlung zu versenden, damit Einsprüche und / oder Ergänzungen hierzu zum Versand der endgültigen Unterlagen bereits berücksichtigt werden können.

Wichtig: Geben Sie eine eindeutige Rücksendeadresse / Mailadresse an!

5. Erstellen Sie ein Anschreiben zur schriftlichen Mitgliederversammlung (Beispielschreiben als **Anlage 4** beigefügt), welches die endgültige Tagesordnung enthält.

Fügen Sie ggf. notwendige Unterlagen für die schriftliche Mitgliederversammlung bei, z. B.:

- a. Kassenbericht (-berichte, falls im Jahr 2020 keine Versammlung durchgeführt wurde)
- b. Kassenprüfungsbericht (-berichte; günstigenfalls mit der Empfehlung der Kassenprüfer*innen zur Entlastung des Vorstands)
- c. Geschäfts- oder Tätigkeitsbericht des Vorstands
- d. Protokoll der letzten Mitgliederversammlung (sofern nicht bereits postalisch oder gleichwertig zugestellt)
- e. ...

Erstellen Sie ferner eine Vorlage, in der alle zur Entscheidung anstehenden Beschlüsse zusammengefasst sind und die zu jedem Punkt die entscheidungsrelevanten Angaben enthält (Beispiel ist als **Anlage 5** beigefügt).

Erstellen Sie ferner einen Abstimmungsbogen (Votenblatt, Beispiel ist als **Anlage 6** beigefügt), auf dem die Mitglieder Ihre Stimmabgabe dokumentieren können.

Wichtig: Geben Sie hier nochmals eine eindeutige Rücksendeadresse / Mailadresse sowie die Frist für die Rücksendung des Abstimmungsbogens (Votenblatt), sinnvollerweise als konkretes Datum, an!

6. Bestimmen Sie ein (besser zwei aufgrund des „Vier-Augen-Prinzips) Vorstands- oder Vereinsmitglied(er), welches die Auswertung der Abstimmung vornimmt und dokumentiert.

Wichtig: Prüfen Sie zunächst, ob die erforderliche Beteiligung (50 % der Mitglieder) erreicht wurde!

Hinweis: Nur unterschriebene Votesblätter können berücksichtigt werden! Nicht unterschriebene Votesblätter sind ungültig!

Prüfen Sie ferner, ob die erforderlichen Mehrheiten (ergibt sich aus der Satzung) erreicht wurden!

7. Fertigen Sie ein schriftliches Protokoll zur schriftlichen Mitgliederversammlung (Beispiel: **Anlage 7**) und geben dieses (möglichst zeitnah) an die Mitglieder bekannt.

Das Protokoll sollte folgende Punkte enthalten:

- „Es handelt sich um eine schriftliche Beschlussfassung nach § 5 Abs. 3 GesRuaCOVBekG“

- Datum der Versendung der Abstimmungsunterlagen
- Frist zur Rücksendung
- E-Mail- und / oder Post-Adresse, an welche die Rücksendung erfolgen musste
- Zahl der Vereinsmitglieder
- Mindestzahl der Rückmeldungen (50%)
- Tatsächliche Rückläufer: absolute Zahl sowie Angabe in Prozent
- Ergebnisse: (...)
- Unterschriften

8. Sofern Wahlen durchgeführt wurden oder eine Satzungsänderung beschlossen wurde müssen diese Änderungen dem zuständigen Amtsgericht zur Eintragung in das Vereinsregister (über einen Notar) mitgeteilt werden.