

Checkliste für das Protokoll einer Mitgliederversammlung

- Ort der Versammlung
- Datum und die Uhrzeit der Versammlung
- Der Versammlungsleiter und der Protokollführer sind zu bezeichnen
- Angabe über die Zahl der erschienen Mitglieder
- Feststellung der satzungsgemäßen Einberufung der Versammlung
- Angabe der Tagesordnung
- Genehmigung der Tagesordnung
- Feststellung der Beschlussfähigkeit der Versammlung, nur notwendige, falls die Satzung Bestimmungen zur Beschlussfähigkeit enthält (z.B. Mindestquorum)
- Das Protokoll ist gemäß Ihrer Satzungsbestimmungen zu unterzeichnen
- Anträge und die entsprechende Abstimmungsart (schriftlich, Handzeichen) und –Ergebnisse sind zahlenmäßig genau anzugeben (Zustimmung, Ablehnung, ungültige Stimmen und Enthaltungen)
- Wahlen (Vorstand, Kassenprüfer (Revisor) u.ä.), Aufnahme der Personalien (Personalien und Adresse) und Protokollierung der Annahme der Wahl