

A group of approximately ten people are sitting in a circle on chairs in a room. The room has a blue bulletin board on the left with various posters, including one that says 'Lebels'. There are large windows on the right side of the room. The overall atmosphere is casual and collaborative.

Die Mitgliederversammlung

Bedeutung und Ablauf
Kurzüberblick zur Orientierung
von der Kitaberatung für Elternvereine

Bedeutung/ Häufigkeit

- Die Mitgliederversammlung ist das höchste Organ eines Vereines
- Sie wählt und entlastet den Vorstand
- Sie genehmigt den Haushalt
- Sie ändert die Satzung
- Sie entscheidet über Fortbestand und Auflösung
- Sie trifft sich 1- 2 im Jahr (je nach Satzung)
- Wir empfehlen die Festhaltung von Beschlüssen, Wahlen und Diskussionspunkten in einem Protokoll.

Einladung

schriftlich, 7-14 Tage vorher, mit Tagesordnung, und evtl. Protokoll der letzten MV, unterschrieben

Durchführung

Begrüßung; Anwesenheitsliste; Bestimmung der Leitung und der Protokollführung; Feststellung der ordnungsmäßigen Einladung und Beschlussfähigkeit; Genehmigung des alten Protokoll; Abarbeitung der Tagesordnung (evtl. Wahl des Vorstandes), Schließung

Protokollierung

Vorschlag: Ergebnis-Protokoll; alle Mitglieder erhalten das Protokoll; es ist nach Unterschrift rechtsgültig; Aufbewahrungsort auch für spätere Vorstände genau festlegen (datenschutzkonform)

Einladung

Der Vorstand **lädt** schriftlich zur MV ein.

In der Regel 7 – 14 Tage vorher (der Zeitraum ist in der Satzung beschrieben).

Der Vorstand lädt **alle Mitglieder** ein.

Der schriftlichen Einladung (mit Unterschrift) liegt eine **Tagesordnung** bei.

Der Einladung liegt evtl. das **letzte Protokoll** bei.

Sinnvoll kann es sein den Zeitrahmen der MV festzulegen.

Die Einladung kann per E-Mail erfolgen (mit Einladung und Tagesordnungspunkten angehängt).

Manchmal kann es sinnvoll sein, weitere wichtige Dokumente (wie Satzungsänderungen, Haushaltsabschluss usw.) mitanzuhängen.

Durchführung

Der/Die Versammlungsleiter **leitet** die MV (kann auch der Vorstand sein).

Ein Mitglied wird zum/zur **Protokollführer:in** ernannt.

Der/Die Versammlungsleiter:in begrüßt alle Anwesenden.

Sie/Er stellt fest, dass **ordnungsgemäß** eingeladen wurde (fristgerecht).

Sie/Er stellt fest, dass die MV **beschlussfähig** ist:

Die Beschlussfähigkeit ist in der Satzung definiert, z.B. die Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder oder bei bestimmten Sachverhalten (z.B. Satzungsänderungen, 2/3 aller stimmberechtigten Mitglieder)

Die Tagesordnung wird angenommen.

Dann werden alle **Tagesordnungspunkte** - in der Regel der Reihe - nach abgearbeitet.

Der/Die Versammlungsleiter:in achtet darauf, dass alle zu Wort kommen.

Alle gefassten Beschlüsse werden schriftlich in einem **Protokoll** festgehalten.

Das Protokoll wird von Protokollführer:in und Versammlungsleiter:in **unterschrieben**.

Auch der Vorstand kann unterschreiben (Satzung beachten).

Ab Unterschrift ist das Protokoll rechtlich bindend.

(Eine Muster-Protokoll-Vorlage finden Sie unter www.kitaberatung-bremen.de)