

## Muster - Protokoll einer Mitgliederversammlung (für Elternvereine)

### Hinweis

Diese Vorlage ist als Arbeitshilfe für Vorstände und Protokollführer von Elternvereinen gedacht. Sie soll helfen, die Formalien einer MV zu beachten und es leichter machen das endgültige Protokoll anzufertigen.

Bitte passen Sie die Vorlage an die Bedürfnisse Ihres Vereins bzw. der Sitzung an.

Die farblich markierten Blöcke weisen auf wichtige Elemente hin. Die Blockeinteilung dient nur der besseren Erkennbarkeit.

Die Reihenfolge kann auch eine andere sein, je nach Tagesordnung.

Beachten Sie bitte, dass für Sie als Vereinsvorstand immer die **Satzung Ihres Vereins**, die Grundlage für die Durchführung der Mitgliederversammlungen des Vereins ist. Erst dann, wenn hier nichts geregelt ist, sind die einschlägigen Bestimmungen der Gesetze (z. B. im Bürgerlichen Gesetzbuch oder die daraus geleitete Rechtsprechung) heranzuziehen.

Wenn sich Bestimmungen in der Satzung als nicht mehr zeitgemäß erweisen, empfehlen wir in der Mitgliederversammlung eine Anpassung / Änderung, nach den Regularien der Satzung, herbei zu führen. Es ist dem Vorstand nicht erlaubt, Satzungsbestimmungen einfach zu missachten oder anders zu handeln.

Bitte bewahren Sie die Protokolle zu den Mitgliederversammlungen vollständig (d. h. mit allen Anlagen), auf.

**Wir empfehlen:** entweder Papierform (Aktenordner mit Aufschrift „Protokoll MV Elternverein XY“ nach Jahren und zeitlicher Reihenfolge sortiert oder Ablage in einem digitalen System (externe Festplatte, USB-Stick; hier Bezeichnung Jahr.Monat.Tag\_Protokoll\_MV\_Name EV am besten als pdf-Datei).

Das Protokoll sollte allen Mitgliedern in geeigneter Form zur Kenntnis gegeben werden.

## Protokoll der Mitgliederversammlung des

\_\_\_\_\_ (Name des Vereins)

(Sitz des Vereins oder Anschrift)

\_\_\_\_\_

in: \_\_\_\_\_

(Bezeichnung des Versammlungsortes)

am: \_\_\_\_\_ (Datum),

Beginn: \_\_\_\_\_ (Uhrzeit)

Ende: \_\_\_\_\_ (Uhrzeit)

### **TOP 1 Begrüßung und Feststellung der Beschlussfähigkeit durch den/die Versammlungsleiter/-in;**

#### **Wer macht die Protokollführung?**

Der/die Vorsitzende/r /Herr/Frau \_\_\_\_\_ begrüßt die Anwesenden und eröffnet die Mitgliederversammlung.

Die Mitgliederversammlung wird protokolliert von \_\_\_\_\_.

#### **Zunächst werden folgende Feststellungen getroffen:**

Es wurde satzungsgemäß eingeladen:  ja /  nein

Anwesend sind \_\_\_\_\_ Voll- und \_\_\_\_\_ Fördermitglieder, siehe Anwesenheitsliste (diese anheften) und \_\_\_\_\_ Gäste.

Die Mitgliederversammlung ist damit beschlussfähig:  ja /  nein

Die Tagesordnung liegt allen vor?  ja /  nein

Gibt es Änderungs- / Ergänzungswünsche zur Tagesordnung?  ja /  nein

Wenn ja, welche?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Prüfung der Beschlussfähigkeit:**

- Derzeitige Anzahl der (stimmberechtigten) Mitglieder des Vereins \_\_\_\_\_
- Anwesende (stimmberechtigte) Mitglieder: \_\_\_\_\_ (siehe Anwesenheitsliste).
- Laut Satzung ist die Anwesenheit von \_\_\_\_\_ (Anzahl) Mitgliedern erforderlich.
- Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig:  ja /  nein

(Hinweis wenn nicht beschlussfähig: Als neuer Termin für die Mitgliederversammlung wird gemäß Satzung der \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ vereinbart. Die Sitzung wird damit geschlossen).

### **TOP 2 Genehmigung des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung**

Das Protokoll wurde mit der Einladung verschickt. Gibt es hierzu Anmerkungen/ Änderungswünsche?

---

---

Das Protokoll wird genehmigt  ja /  nein

Wenn nein, Einwände vermerken

---

---

### **TOP 3 Tätigkeitsbericht des Vorstandes**

Hier Bericht (ggf. in Kurzfassung) niederschreiben oder als Anlage anheften.

(Ggf. Hinweis auf Nachfrage, Diskussion protokollieren)

### **TOP 4 evtl. weitere Tätigkeitsberichte (z. B. Erzieherin; Förderkräfte u. ä.)**

Hier Berichte (ggf. in Kurzfassung) niederschreiben oder als Anlage(n) anheften.

(Ggf. Hinweis auf Nachfragen, Diskussion)

### **TOP 5 Bericht des Kassiers/Kassenwarts**

Hier Bericht in Kurzfassung mit Einnahmen / Ausgaben, Überschuss/Fehlbetrag und Vermögensständen zum Anfang und zum Ende des Berichtsjahres niederschreiben.

oder Jahresrechnung und Vermögensaufstellung, o.ä. als Anlage und anheften.

### **TOP 6 Bericht des/ der Kassenprüfer:in**

Kurzbericht des/der Kassenprüfer:in

oder den schriftlichen Prüfbericht als Anlage anheften.

Wurden Beanstandungen festgestellt?  ja /  nein

wenn **ja**, Beanstandungen bitte hier vermerken (oder als Anlage anheften):

---

---

### **TOP 7 Entlastung des Vorstandes**

Auf Antrag/Empfehlung der/des Kassenprüfer:in (oder von Herrn/Frau \_\_\_\_\_)

wird der Vorstand uneingeschränkt entlastet.  **ja** /  **nein**

oder unter nachstehendem Vorbehalt entlastet:

---

Abstimmungsergebnis: \_\_\_\_\_ JA-, \_\_\_\_\_ Nein-Stimmen, bei \_\_\_\_\_ Enthaltung oder bei Enthaltung des Vorstandes

### **TOP 8 evtl. Neuwahl oder Bestätigung des Vorstandes**

**Gewählt werden muss/müssen**

Vorstand mit:  1. Vorsitzende/r,  2. Vorsitzende/r,  Kassier/-in  weitere  
Vorstandsmitglieder

der amtierende Vorstand bleibt weiter im Amt und wird bestätigt

Die Wahl erfolgt  mündlich  schriftlich

### **Ergebnis**

**1. Vorsitzende/r** (Name, Vorname, Beruf, Geb.-Datum, Anschrift, Telefon, E-Mail)

---

Gewählt  einstimmig oder mit \_\_\_\_\_ Ja-, \_\_\_\_\_ Nein-Stimmen und \_\_\_\_\_ Enthaltungen.

**2. Vorsitzende/r** (Name, Vorname, Beruf, Geb.-Datum, Anschrift, Telefon, E-Mail)

---

Gewählt  einstimmig oder mit \_\_\_\_\_ Ja-, \_\_\_\_\_ Nein-Stimmen und \_\_\_\_\_ Enthaltungen.

**Kassier** (Name, Vorname, Beruf, Geb.-Datum, Anschrift, Telefon, E-Mail)

---

Gewählt  einstimmig oder mit \_\_\_\_\_ Ja-, \_\_\_\_\_ Nein-Stimmen und \_\_\_\_\_ Enthaltungen.

**Weitere Vorstandsmitglieder** (Name, Vorname, Beruf, Geb.-Datum, Anschrift, Telefon, E-Mail)

---

Gewählt  einstimmig oder mit \_\_\_Ja-, \_\_\_Nein-Stimmen und \_\_\_Enthaltungen.

**Die Gewählten nehmen die Wahl an?  ja**

**TOP 9 weitere Tagesordnungspunkte**

---

---

---

---

Zu jedem Punkt mindestens 1 Satz.

Beschlüsse werden immer im genauen Wortlaut protokolliert und mit Abstimmungsergebnis.

Die Mitgliederversammlung wird um \_\_\_\_\_ Uhr von  
\_\_\_\_\_ (Versammlungsleiter/-in) geschlossen.

**Anlagen bitte anhängen:**

(Nichtzutreffendes bitte löschen oder ändern)

Anlage 1 Einladung zur Mitgliederversammlung

Anlage 2 Anwesenheitsliste

Anlage # \_\_\_\_\_

Anlage # \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Versammlungsleiter/-in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Protokollführer/-in

**Verteiler:**

Protokoll mit Anlagen zur Vereinsakte

Kopie an alle Mitglieder