

# Checkliste: Mitgliederversammlung

Von der Planung bis zur Nachbereitung - alle Schritte auf einen Blick

**Tipp: Drucke diese Checkliste aus und hake jeden Punkt ab.**

Mehr Infos: [vereinvereint.de/mitgliederversammlung-im-verein/](https://vereinvereint.de/mitgliederversammlung-im-verein/)

## 1 4–6 Wochen vorher: Planung

- Termin und Ort festlegen (Raumgröße beachten!)
- Tagesordnung erstellen (alle Pflichtpunkte?)
- Antragsfrist prüfen: Was sagt eure Satzung?
- Einladungsform prüfen (Brief, E-Mail, Aushang?)
- Bei hybrider MV: Videokonferenz-Tool testen
- Kassenbericht und Tätigkeitsbericht vorbereiten

## 2 2–4 Wochen vorher: Einladung

- Einladung mit vollständiger Tagesordnung versenden
- An ALLE Mitglieder verschicken (keine vergessen!)
- Bei Satzungsänderung: Neuen Wortlaut beifügen
- Bei hybrider/virtueller MV: Teilnahmeanleitung beifügen
- Frist dokumentieren (Versand-/Zugangsdatum festhalten)
- Eingegangene Anträge auf die Tagesordnung setzen

## 3 Am Tag der Versammlung

- Anwesenheitsliste vorbereiten (mit Unterschriftenfeld)
- Satzung und letztes Protokoll griffbereit haben
- Stimmzettel drucken (falls geheime Wahlen anstehen)
- Technik testen (Beamer, Mikrofon, Videokonferenz)
- Protokollführer bestimmen / bestätigen
- Beschlussfähigkeit zu Beginn feststellen + dokumentieren

## 4 Nach der Versammlung

- Protokoll zeitnah erstellen und unterschreiben
- Protokoll an Mitglieder versenden (falls satzungsgemäß)
- Bei Vorstandswahl: Notarbeglaubigung + Vereinsregister