



Checkliste / Sitzung

Anleitungsvorschlag zur Durchführung einer Sitzung

1. Auswahl des Austragungsort (Räumlichkeiten)

- Reservierung der Räumlichkeit mit Angabe von:
 - Datum
 - Personenzahl
 - Uhrzeit
 - Bestuhlung und Bewirtung

2. Einladung (Frist und Form lt. entsprechender Ordnung und Satzung)

Gliederung der Einladung mit Angabe von:

- Datum
- Uhrzeit
- Ortsangabe
- zu welchem Anlass
- Tagesordnung (Frist und Form lt. entspr. Satzung und Ordnung)
 - Gliederung der Tagesordnung in Aufzählungsform (TOP 1 usw.)

Weitere wichtige Angaben:

- Bei späterer Vorlage der Tagesordnung, Hinweis, dass die Tagesordnung folgt.
- Bei Ergänzung der Tagesordnung, Abgabefrist des zusätzlichen Themenpunktes lt. entsprechender Ordnung und Satzung.
- Möglichkeit einer Änderung bzw. Erweiterung der Tagesordnung vor Ort.
- Kriterien für Anträge und Dringlichkeitsanträge müssen lt. jeweiliger Satzung und Ordnung beachtet werden.
- Angabe über die Stimmberechtigung.

Versendung der Einladung und der Anträge an:

- entsprechenden Personenkreis

3. Was wird für die Sitzung benötigt?

- Hand-out der Tagesordnungspunkte für die Sitzungsteilnehmer
- Teilnehmerliste
- Liste der Absagen
- Namensschilder
- Stimmkarten
- Präsentationen (USB-Stick, Laptop, Beamer, Flipchart, Mikrofon)

4. Protokoll

- Kopfangaben:
 - Art der Veranstaltung
 - Veranstaltungsort
 - Datum
 - Zeitangabe mit Beginn und Ende der Veranstaltung
 - Erreichbarkeit
 - Wer ist entschuldigt.
- Auflistung der TOPS entsprechend dem Hand-out
- Anträge
 - Antragsangabe
 - Anzahl der Stimmberechtigten
 - Angabe des Abstimmungsergebnis (ja, nein, Enthaltungen)
 - Zeitangabe der Abstimmung
- Abschlussangabe über Schließung der Sitzung (wann + von wem)
- Angaben am Ende des Protokolls:
 - Ort und Datum
 - Gez. von Protokollführer(in)
 - Unterschriften von vertretungsberechtigtem Vorstand lt. § 26 + 30 BGB und Protokollführer(in)
- Protokollanhänge:
 - Anträge im Original
 - Teilnehmerliste

5. Protokollverteilung

Versendung an die Verteiler (Sitzungsteilnehmer, Finanzamt, Amtsgericht etc.) in der vorgegebenen Frist und lt. entsprechender Satzung und Ordnung.

6. Protokollaufbewahrung

Aufbewahrungsfristen lt. entsprechender Vereinsrichtlinien.

7. Einsprüche

Müssen lt. Satzung und Ordnung behandelt werden.

8. Sonstiges

Die Grundlage für Sitzungen sind die Satzung und die Ordnung des jeweiligen Vereins. Wichtig ist, dass bei Verfahrensfehler die komplette Sitzung incl. der gefassten Beschlüsse für nichtig erklärt werden kann.