

die Pflichten des Versammlungsleiters

Sie leiten die Jahreshauptversammlung? Das sind Ihre Pflichten als Versammlungsleiter!

Bei der Mitgliederversammlung kommt dem Versammlungsleiter eine wichtige Rolle zu. Er hält die Fäden in der Hand, kann das Wort erteilen oder entziehen, zur Eile mahnen und Beschlüsse durchführen lassen. Der kleine Haken an der Sache: Das BGB sieht keine ausdrückliche Regelung für die Versammlungsleitung vor. Die folgende Praxisübersicht kann deshalb für Sie „Gold“ wert sein:

Aufgaben des Versammlungsleiters während der Versammlung	
Eröffnung	<p>Der Versammlungsleiter eröffnet die Versammlung förmlich, z.B. durch den Satz: Hiermit eröffne ich die Jahreshauptversammlung 2016“. Mit diesem Satz setzt die „Ordnungsgewalt“ des Versammlungsleiters ein.</p> <p>Wichtig: Weisen Sie als Versammlungsleiter in der Eröffnung darauf hin, dass</p> <p>a) satzungsgemäß eingeladen wurde und b) die Versammlung beschlussfähig ist,</p> <p>Damit können anwesende Mitglieder später nicht behaupten, das wäre nicht gegeben.</p>
Tagesordnung festlegen	<p>Der Versammlungsleiter stellt die Tagesordnung vor und lässt ggfs. über Anträge zur Ergänzung oder Änderung im Ablauf (z.B. wenn ein TOP vorgezogen werden soll) abstimmen.</p> <p>Achtung: Neue Tops können in der Regel und diskutiert werden. Beschlüsse sind außer in Eil- und Dringlichkeitsfällen (und wenn die Satzung dies ausdrücklich erlaubt) nicht möglich. Ausnahme sind Beschlüsse zum Ablauf der Versammlung, also Reihenfolge der Tops, ggfs. zum Wahlverfahren usw.</p>
Teilnahme von Gästen klären	<p>Eine Mitgliederversammlung ist nicht-öffentlich. Trotzdem dürfen Gäste teilnehmen. Hierüber beschließt die Mitgliederversammlung (nicht der Versammlungsleiter). Sollen Gäste teilnehmen und wünscht die Mitgliederversammlung eine Diskussion und einen Beschluss hierüber, muss der Versammlungsleiter diesen Punkt aufgreifen und darüber beschließen lassen. An das Votum der Versammlung ist er gebunden.</p>
Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte	<p>Nachdem nun alle Formalien geklärt sind, beginnt der Versammlungsleiter damit, die TOPS in der festgelegten Reihenfolge abzuarbeiten. Stellen Mitglieder während der Behandlung der einzelnen ZOPs zusätzliche Anträge, muss der Versammlungsleiter diese aufgreifen, sofern sie mit dem gerade diskutierten TOP in einem tatsächlichen Zusammenhang stehen.</p> <p>Beispiel: Laut Einladung soll die Ehrenamtszuschale für den Vorstand beschlossen werden. Ein Mitglied beantragt, dies auf ehrenamtlich tätige Mitglieder auszuweiten.</p>

	<p>Folge: Auch wenn in der Einladung nur von „Ehrenamtszuschuss für den Vorstand“ war, kann der Versammlungsleiter den Antrag nicht zurückweisen. Er hängt unmittelbar mit dem TOP zusammen. Die Mitgliederversammlung kann auch die geänderte Form beschließen.</p>
Verkündung der Beschlüsse	<p>Zu den Aufgaben des Versammlungsleiters gehört es auch, die in der Versammlung getroffenen Beschlüsse zu verkünden. Entsprechend gibt er an, ob ein Antrag angenommen oder abgelehnt worden ist. Voraussetzung für die Wirksamkeit eines Beschlusses ist dies allerdings nicht.</p>
Wortmeldungen annehmen und zulassen	<p>Melden sich Mitglieder zu Wort, muss der Versammlungsleiter dies beachten. Er ist zwar nicht verpflichtet, die Wortmeldungen in der Reihenfolge der Meldung „dranzunehmen“, tut aber gut daran, sich daran zu halten, um Streit zu verhindern.</p> <p>Bei Bedarf (z.B. bei besonders vielen Wortmeldungen) darf der Versammlungsleiter von vornherein die Redezeit beschränken. Auch wenn sich im Verlauf einer Diskussion, dass ohne eine Beschränkung der Redezeit die Versammlung „aus dem Ruder“ laufen würde, kann der Versammlungsleiter noch eine nachträgliche Beschränkung der Redezeit verfügen. Die Mitglieder können diese Beschränkung allerdings per Beschluss wieder aufheben.</p> <p>Das Wort entziehen kann der Versammlungsleiter, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> -> ein Mitglied die Redezeit überzieht; -> sich wiederholt beleidigend oder unsachlich äußert. <p>Tipp: Ermahnen Sie das Mitglied zuvor und entziehen Sie das Wort erst im Wiederholungsfall. Mit einer gelben Karte vorweg können Sie eine Eskalation verhindern.</p>
Ausschluss von Störern	<p>Kommt es zu massiven Störungen (übermäßige Zwischenrufe, Lärm, wiederholte unsachliche und beleidigende Äußerungen) können Sie nach entsprechender Vorankündigung das Mitglied der Versammlung verweisen.</p> <p>Wichtig: Der Vorfall muss genau im Protokoll festgehalten werden - schon aus Beweisgründen, falls das Mitglied später die weiteren Beschlüsse der Versammlung im Rahmen einer Klage zu Fall bringen will.</p>
Schluss der Debatte	<p>Ist zu einem TOP alles gesagt, kann der Versammlungsleiter den Schluss der Debatte verfügen. Zum Beispiel durch die Ankündigung: „Noch zwei Wortmeldungen, dann schließen wir die Debatte“. Ist die Mitgliederversammlung hiermit nicht einverstanden, kann sie einen entsprechenden anderslautenden Beschluss treffen.</p>
Vertagung und Abbruch der Versammlung	<p>Hat die Versammlung erst einmal begonnen, kann der Versammlungsleiter keine Vertagung mehr verkünden. Hierzu bedarf es eines Beschlusses der Mitgliederversammlung (einfache Mehrheit, falls Ihre Satzung nicht ausdrücklich etwas anderes regelt.). Der Vertagungsbeschluss muss gleich den neuen Termin und Versammlungsort benennen.</p>

	<p>Ist die Mitgliederversammlung noch nicht eröffnet, kann sie nur durch das Einberufungsorgan „abgesetzt“ werden.</p> <p>Bricht der Versammlungsleiter - zum Beispiel - bei Tumulten, die Versammlung ab, findet keine Abstimmung über den neuen Termin oder Versammlungsort statt. In diesem Fall lädt das Einberufungsorgan Sitzungsgerecht zu einer neuen Versammlung ein.</p>
<p>Unterbrechung der Mitgliederversammlung</p>	<p>Der Versammlungsleiter ist berechtigt, die Versammlung zu unterbrechen. Hierbei soll er bekanntgegeben, wie lange die Unterbrechung dauert. Zum Beispiel: <i>„Ich unterbreche die Versammlung für 20 Minuten. Wir sehen uns hier um 15.00 Uhr wieder!“</i></p> <p>Wichtig: Bei Wiederaufnahme ist die Beschlussfähigkeit neu festzustellen und zu protokollieren.</p>
<p>Ende der Versammlung</p>	<p>Sind alle Tagesordnungspunkte behandelt, schließt der Versammlungsleiter die Versammlung förmlich. Zum Beispiel durch den Satz:</p> <p>„Hiermit schließe ich die Mitgliederversammlung!“</p> <p>Weitere Beschlüsse sind dann nicht mehr möglich!</p>