

Mit diesem Fahrplan klappt die Vorbereitung wie am Schnürchen!

Bevor Sie mit den Vorbereitungen für Ihre Jahreshauptversammlung beginnen können, müssen Sie natürlich erst einmal einen Termin dafür festlegen. Wenn die Satzung einen bestimmten Monat vorschreibt, in dem die Versammlung stattfinden muss, sind Sie hieran gebunden! Das Gleiche gilt für andere zeitliche Festlegungen. Denken Sie außerdem daran, den Termin so zu wählen, dass möglichst alle Mitglieder tatsächlich an der Versammlung teilnehmen können. Das bedeutet, dass Sie den Termin wochentags nicht vor 19 Uhr ansetzen sollten, an Sonn- und Feiertagen nicht vor 11 Uhr. Auch der Ort der Mitgliederversammlung muss leicht erreichbar sein. Haben Sie Ort und Zeit festgesetzt, können Sie mit den Vorbereitungen beginnen.

Hier ist der perfekte Fahrplan:

3 Monate vorher

Räume buchen und festlegen

Buchen Sie jetzt einen Raum. Wenn Ihre Vereinssatzung nichts anderes besagt, haben Sie bei der Auswahl des Veranstaltungsraums freie Wahl.

Technische Ausstattung besorgen

Die technische Ausstattung (Flipchart, Beamer, Mikrofonanlage) sollten Sie mitbuchen, wenn diese vom Vermieter angeboten wird. Denn hat man einmal den Raum fest gebucht, wird das Drumherum am Schluss häufig vergessen, Wenn Sie eigene Geräte einsetzen, reservieren Sie diese jetzt.

Informationen zusammenstellen

Bereiten Sie jetzt den Rechenschafts- und den Finanzbericht vor.

Weitere Aufgaben

- Soll ein Rahmenprogramm organisiert werden? Dann legen Sie jetzt Budget und Verantwortlichkeiten fest!
- Prüfen Sie, ob Ehrungen vorzunehmen sind, und delegieren Sie die Verantwortlichkeiten für die Vorbereitung (Einladung, Reden usw.).

Aufgaben verteilen

Der Vorstand muss prüfen und entscheiden, ob den Anträgen stattgegeben wird.

6 Wochen vorher

Tagesordnung aufstellen

Mit der Einladung zur Mitgliederversammlung muss die Tagesordnung verschickt werden.

Datenbank aktualisieren

Prüfen Sie jetzt, ob mitgeteilte Adressänderungen bereits in der Vereinsdatenbank erfasst sind.

4 Wochen vorher

Einladung verschicken

Wenn Ihre Satzung keine längere Frist vorsieht, empfehle ich Ihnen, etwa einen Monat vor dem Termin die Einladungen zur Versammlung zu verschicken oder zu veröffentlichen. Denken Sie auch daran, den Termin zusätzlich auf der Internetseite und durch die Übungsleiter weitergeben zu lassen. Wichtig: In der Einladung zur Mitgliederversammlung muss die (ggf. noch vorläufige) Tagesordnung aufgelistet sein.

2 Wochen vorher

Aufgaben verteilen

Legen Sie verbindlich fest, wer auf der Mitgliederversammlung welche Aufgaben übernimmt.

Konzept erstellen

Sie erleichtern sich die Versammlungsführung, wenn Sie sich dafür ein schriftliches Konzept erstellen.

3 Tage vorher

Gehen Sie jetzt noch einmal die folgenden Punkte durch: technische Ausstattung und Bestuhlung, Verteilung der Aufgaben, Unterlagen, Ehrengäste, Redezeit pro Beitrag. Lesen Sie auch noch einmal die Bestimmungen der Satzung zur Mitgliederversammlung durch.

Tag der Mitgliederversammlung

Seien Sie als Vereinsvorsitzender frühzeitig am Versammlungsort, um die Mitglieder und Ehrengäste zu begrüßen. Achten Sie darauf, dass Sie bzw. der Versammlungsleiter alle Punkte der Tagesordnung behandeln.