



Leitfaden für Versammlungsleiter

MV= Mitgliederversammlung
TO= Tagesordnung (TOP= Tagesordnungspunkt)
GO= Geschäftsordnung

1. Wer hat die Versammlung zu leiten?
 - Derjenige, den die Satzung/GO hierfür vorsieht.
 - Keine Bestimmung in der Satzung/GO: der Vorstandsvorsitzende oder eine durch die MV gewählte Person.
2. Vor Eröffnung der MV
 - Ist die Einladungsfrist gewahrt? - siehe Satzung/GO
 - Ist die Mitgliederliste auf dem neuesten Stand, sind alle Mitglieder eingeladen - wichtig für die Wirksamkeit der Beschlüsse.
 - Liegen schriftliche Anträge zur TO (Aufnahme neuer TO-Punkte) vor? Dies ist aber nur möglich, wenn Satzung/GO dies zulässt.

Achtung: Satzungsänderungen müssen immer vor der MV den Mitgliedern rechtzeitig mitgeteilt sein, auch wenn die Satzung dies nicht verlangt (Entscheidung des Bundesgerichtshofes).

- Sind die TO-Punkte innerhalb der Einladungsfrist konkret genug mitgeteilt worden? Unter "Verschiedenes" können keine rechtswirksamen Beschlüsse gefasst werden.
 - Satzungsänderungen müssen mindestens mit den zu ändernden Paragraphen angekündigt sein.
 - Ist die Protokollführung sichergestellt – es gehört zum Verantwortungsbereich des Versammlungsleiters darüber zu wachen, dass ordnungsgemäß Protokoll geführt wird.
 - Ausgabe einer Anwesenheitsliste (empfehlenswert).
 - Satzung/GO bereitlegen für Zwischenfälle.
3. Feststellung der Beschlussfähigkeit der MV
 - Anwesenheitsliste vorlegen lassen und prüfen (Mitglieder, Gäste, Stimmberechtigung)
 - Stimmrechtsvollmachten prüfen (nur möglich, wenn Satzung dies zulässt).
 - Sind genügend Mitglieder anwesend - nur dann prüfen, wenn die Satzung/GO die Beschlussfähigkeit der MV von der Anwesenheit einer Mindestzahl von Mitglieder abhängig macht.
 4. Eröffnung der MV
 - Eindeutig und pünktlich (nicht zu früh, nicht zu spät, da Einfluss am Abstimmungsergebnis möglich).
 - Förmliche Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und Beschlussfähigkeit mit Frage, ob Einwendungen gegen diese Feststellung erhoben werden (zweckmäßig, da dadurch spätere Einwendungen der Anwesenden erschwert werden).
 - Über das Teilnahmerecht evtl. anwesender Gäste beschließen lassen (MV ist nicht öffentlich, es sei denn die Satzung/GO regelt etwas anderes).
 - Frage nach Anträgen zur TO (Dringlichkeitsanträge). Nur dann, wenn Satzung/GO solche Anträge zulässt.
 - Bei Satzungsänderung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ankündigung des/r zu ändernden Paragraphen.
 5. Eintritt in die TO
 - Bekanntgabe der TO mit evtl. Änderungen (Anträge, Dringlichkeitsanträge)
 - Änderung in der Reihenfolge können noch von der MV beschlossen werden, ebenso die Absetzung eines TO-Punktes.



6. Aufrechterhaltung eines geordneten Versammlungsablaufes (falls nach Lage der Dinge erforderlich):
 - Festlegung einer Redezeit.
 - Unterbrechung der Versammlung.
 - Einziehung des Wortes (nach vorheriger Abmahnung).
 - Verweisung aus dem Versammlungsraum (letztes Mittel).
Die o.g. Maßnahmen kann der Versammlungsleiter eigenverantwortlich treffen.

 - Erlaubnis zu Ton- und Bildaufzeichnungen.
Nur mit Zustimmung aller Personen, die von der Ton- oder Bildaufzeichnung betroffen sind (am besten einstimmigen Beschluss herbeiführen)

7. Abhandlung der TO-Punkte
 - Rederecht beachten (auch Nicht-Stimmberechtigte haben Redezeit).
 - Reihenfolge der Wortmeldungen beachten.
 - Versammlungsleiter kann bestimmte Form der Wortmeldung verlangen (z.B. Rednerliste).
 - Beendigung der Debatte zum jeweiligen TOP feststellen- wenn keine Wortmeldungen vorliegen – u.U. nach den unter 6. genannten Punkten verfahren
 - Zur Beschlussfassung aufrufen (über den weitestgehenden Antrag zuerst abstimmen lassen).
 - Form der Abstimmung klären.
Grundsätzlich offene Abstimmung, es sei denn die Satzung/GO schreibt eine andere Form vor.
Geheime Abstimmung, ohne dass die Satzung/GO dies vorschreibt, nur dann, wenn die MV dies mehrheitlich beschließt.

 - Mehrheitserfordernisse lt. Satzung/GO klären.
"Stimmenmehrheit/Mehrheit der abgegebenen Stimmen" = Enthaltungen werden nicht gezählt.
"Mehrheit der Anwesenden" = Enthaltungen wirken wie Nein-Stimmen.

 - Förmliche Feststellung des Abstimmungsergebnisses und Verkündung was mit welcher Mehrheit beschlossen ist (wichtig für das Protokoll).

8. Schließung der Versammlung
 - Nach Abhandlung aller Tagesordnungspunkte, wenn keine Wortmeldungen mehr vorliegen.
 - Vertagung nur mit mehrheitlichem Beschluss der MV (Ort und Zeit muss festgelegt werden).