

Mitgliederversammlung – Vorbereitung und Durchführung

Die ordentliche Mitgliederversammlung, oft als Hauptversammlung bezeichnet, ist das wichtigste, zentrale Organ eines Vereins. Alle Mitglieder sind berechtigt, an ihr teilzunehmen, sie überwacht die übrigen Vereinsorgane und bietet den Mitgliedern die Möglichkeit, auf die Führung und die Tätigkeiten des Vereins Einfluss zu nehmen. Da auf der Mitgliederversammlung die Weichen für das kommende Jahr zu stellen sind und darüber hinaus der Vorstandschaft die Möglichkeit gegeben ist, über ihre Arbeit Rechenschaft abzulegen, sollten bei der Vorbereitung und Durchführung einige Dinge beachtet werden.

Aufgaben der Mitgliederversammlung

In der Mustersatzung des Landesverbandes für die Gartenbauvereine sind die Aufgaben der Mitgliederversammlung zusammengestellt. Für den einzelnen Verein ist ausschlaggebend, was in der eigenen Satzung steht. Hat ein Verein keine Satzung, so sollte er sich möglichst schnell eine geben und sich dabei an der Mustersatzung orientieren. (siehe www.gartenbauvereine.org > „Service“ > „Downloads“ – klassischer Vorstand oder mehrgliedriger Vorstand). Die wichtigsten Aufgaben der Mitgliederversammlung sind:

- die Wahl und Abberufung der Vereinsleitung.
- die Beschlussfassung über gestellte Anträge.
- die Festsetzung des Vereinsbeitrages und – in besonderen Fällen, in denen die regelmäßigen Beiträge nicht ausreichen – die Höhe von Umlagen.
- die Bestellung von zwei Rechnungsprüfern aus dem Kreise der Mitglieder.
- die Entgegennahme des Rechenschaftsberichtes und des Haushaltsabschlusses des abgelaufenen Geschäftsjahres sowie die Beschlussfassung über die Entlastung des Vorstandes.
- die Beschlussfassung über die Genehmigung des Ausgabenplans.
- die Beschlussfassung über die Ernennung von Ehrenmitgliedern.
- die Beschlussfassung über die Änderung der Satzung oder die Auflösung des Vereins.

Aus dieser Aufstellung ergeben sich die Tagesordnungspunkte, die auf einer Mitgliederversammlung behandelt werden müssen. Einige Punkte sind jährlich (z. B. Rechenschaftsbericht, Haushaltsabschluss), andere alle 4 Jahre (z. B. Wahlen) oder einige auch nur bei Bedarf (z. B. Satzungsänderungen) notwendig.

Vorbereitung der Mitgliederversammlung

- Der **Terminrahmen** der Mitgliederversammlung ist durch die Satzung definiert. In der Mustersatzung erfolgt dies in § 7 Absatz 2.
- Neben der rechtzeitigen **Reservierung des Tagungsortes** sollte die Referentensuche, falls ein Vortrag geplant ist, wie bei anderen Vereinsveranstaltungen auch, mindestens ein halbes Jahr vorher geschehen.
- Die **Einladung der Mitglieder** und die **Bekanntgabe der Tagesordnung** müssen fristgerecht in der Form erfolgen, wie dies in der Satzung verankert ist, denn nur dann sind die Beschlüsse der Versammlung rechtskräftig.
- Nach Abschluss des Geschäftsjahres erstellt die Kassenführung die **Jahresrechnung**. Die Schriftführung fertigt im Einvernehmen mit dem Vorstand den **Tätigkeitsbericht**. Dabei können beispielsweise auch Statistiken über die Mitgliederentwicklung oder über andere, für das Vereinsleben interessante Themen (z. B. Geräteverleih, Aktionen der Kindergruppe, Saftausstoß der Kelterei) erstellt werden.
- Es ist zweckmäßig, kurze Zeit vor der Mitgliederversammlung eine Sitzung der Vereinsleitung anzuberaumen, um sich angemessen vorbereiten zu können.
- Der **Kassenprüfung** ist genügend Zeit einzuräumen, um die einzelnen Buchungen und die Verwendung der Gelder gewissenhaft prüfen zu können.
- Stehen **Wahlen** an, wird die Wahl beschleunigt, wenn die Kandidatensuche vor der Versammlung abgeschlossen ist. Ebenso sollten eine Wahlleitung bestimmt und die notwendige Vorbereitungen für die Durchführung der Wahl (z. B. Stimmzettel) veranlasst werden.
- Da bei der Mitgliederversammlung nur namentlich gemeldete Mitglieder stimmberechtigt sind, muss eine **aktuelle Mitgliederliste** am Tag der Versammlung vorliegen. Ebenso wird eine Anwesenheitsliste vorbereitet, in der sich alle Mitglieder, die an der Mitgliederversammlung teilnehmen, eintragen.

Durchführung der Mitgliederversammlung

Ausschlaggebend ist hier der Inhalt der jeweiligen Vereinsatzung. In der Mustersatzung des Landesverbandes für Vereine mit „klassischem“ Vorstand (1. und 2. Vorsitzender) heißt es in § 8:

(1) Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Die Beschlüsse werden, soweit nicht eine qualifizierte Mehrheit in der Satzung festgelegt ist, mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Stimmengleichheit zählt als Ablehnung. Abstimmungen werden grundsätzlich offen durch Handzeichen durchgeführt. Ein Antrag auf Vornahme einer geheimen Abstimmung bedarf der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Enthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Auszählung nicht mit. Das Stimmrecht muss durch das Mitglied persönlich ausgeübt werden, bei juristischen Personen durch den gesetzlichen Vertreter.

(2) Die Mitgliederversammlung wird durch den 1. Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung durch den 2. Vorsitzenden geleitet. Ist auch der 2. Vorsitzende verhindert, bestimmt die Mitgliederversammlung einen Versammlungsleiter. Ist der Versammlungsleiter vom Gegenstand der Beratung betroffen, so übernimmt für diesen Tagesordnungspunkt der 2. Vorsitzende, ersatzweise ein von der Mitgliederversammlung zu bestimmender Leiter die Versammlung.

(3) Über die Mitgliederversammlung und ihre Beschlüsse ist vom Schriftführer, bei dessen Verhinderung von einem vom Vorsitzenden zu bestimmenden Mitglied der Vereinsleitung, eine Niederschrift zu fertigen und vom Vorsitzenden und Schriftführer oder durch den vom Vorsitzenden bestimmten Vertreter zu unterzeichnen.

Wichtige Tagesordnungspunkte

Mit einer guten Vorbereitung und straffen Sitzungsleitung lässt sich eine Mitgliederversammlung in einer knappen Stunde durchführen. Trotzdem sollten die Mitglieder im Laufe der Sitzung wiederholt aufgerufen werden, ihre Meinung kundzutun, Vorschläge einzubringen oder Kritik an der Vereinsleitung zu äußern.

- Bei der **Begrüßung** sollte auf die frist- und formgerechte Einladung hingewiesen, die Beschlussfähigkeit festgestellt und abgefragt werden, ob Einwände zur Tagesordnung bestehen. Ebenso empfiehlt sich ein Hinweis auf die Anwesenheitsliste mit der Bitte um Eintragung.
- Der **Rechenschaftsbericht** bietet der Vorstandschaft die Möglichkeit die Arbeit der Vereinsleitung darzustellen und Veranstaltungen des vergangenen Jahres zu erwähnen. Hier können besondere Ereignisse hervorgehoben werden. Das Totengedenken kann auch in diesem Tagesordnungspunkt erfolgen.
- Den **Kassenbericht** (Haushaltsabschluss) trägt die Kassenführung oder die Vorstandschaft vor. Dies kann in komprimierter, zusammenfassender Weise erfolgen – das Verlesen aller Einzelposten des Kassenbuches ist weder zweckmäßig noch notwendig.
- Darauf folgend wird der **Kassenprüfungsbericht** vorgetragen. Dies geschieht durch die Rechnungsprüfer oder durch das Verlesen des schriftlich vorliegenden Berichtes. Es ist sinnvoll, wenn sich an die Aussprache hierüber die **Entlastung** der Vorstandschaft anschließt.
- Nachdem mit den bisherigen Formalien das vergangene Jahr abgeschlossen worden ist, ist jetzt der Zeitpunkt für **Neuwahlen**, wenn diese auf der Tagesordnung stehen.
- Mit dem **Ausgabenplan** werden die geplanten Veranstaltungen und Schwerpunkte sowie die damit verbundenen Ausgaben für das laufende Jahr vorgestellt.
- Ist eine **Satzungsänderung** oder die **Anpassung des Mitgliedsbeitrages** geplant, so müssen diese Punkte eindeutig aus der Tagesordnung hervorgehen. Beschlüsse hierzu, die unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ getroffen wurden, sind nichtig. Geplante Satzungsänderungen oder die Anpassung des Mitgliedsbeitrages müssen bereits mit der Einladung schriftlich bekannt gegeben werden.
- **Anträge, die Mitglieder an die Versammlung** stellen, müssen bis zu einem festgesetzten Datum schriftlich bei der Vereinsleitung eingegangen sein. Die schriftliche Form erleichtert die Diskussion über den Inhalt des Antrages, da dieser genau festgelegt ist.
- Die Mitgliederversammlung kann auch zur **Ehrung** verdienter Mitglieder herangezogen werden. Ebenso sollte in diesem Rahmen der Dank an alle Mitarbeiter im Verein ausgesprochen werden.

Im Anschluss daran kann ein kurzer Vortrag den Abend abrunden.

Protokoll (Niederschrift)

Die Protokollpflicht über den Ablauf und die Ergebnisse der Mitgliederversammlung ist in der Satzung verankert (siehe Mustersatzung § 8 Absatz 3).

Bestandteile des Protokolls sind die Anwesenheitsliste, der Rechenschaftsbericht, der Haushaltsabschluss, der Kassenprüfungsbericht mit Entlastung der Vorstandschaft und gegebenenfalls das Wahlprotokoll und die beschlossene Satzung(sänderung).

Das Protokoll wird vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer unterschrieben.