



## 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).