

Protokoll einer Mitgliederversammlung

Halte Ablauf, Beschlüsse und Ergebnisse so fest, dass sie später nachvollziehbar bleiben.

Wichtiger Hinweis

Diese Vorlage bietet allgemeine Orientierung und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Prüft insbesondere eure Satzung, Fristen, Zuständigkeiten und Mehrheiten.
Prüft vor Versand und Beschlussfassung insbesondere Einladungsform und -frist, das zuständige Organ, die vollständige Bezeichnung der Beschlussgegenstände sowie die nach Satzung erforderlichen Mehrheiten und Protokollangaben.

Grunddaten

Verein: [Name des Vereins]
Art der Versammlung: [ordentlich/außerordentlich]
Datum: [Datum]
Ort oder digitaler Zugang: [Ort / Zugang]
Beginn: [Uhrzeit]
Ende: [Uhrzeit]
Versammlungsleitung: [Name oder Funktion]
Protokollführung: [Name oder Funktion]

Anwesenheit

Angabe	Anzahl oder Verweis
Stimmberechtigte laut Grundlage	
Anwesend	
Nicht stimmberechtigt anwesend	
Entschuldigt	
Teilnehmerliste als Anlage	

Formelle Feststellungen

Prüfpunkt	Feststellung oder Verweis
Einberufung	
Einladungsfrist	
Beschlussfähigkeit	

Prüfpunkt	Feststellung oder Verweis
Genehmigung der Tagesordnung	
Genehmigung des letzten Protokolls (falls vorgesehen)	

Verlauf nach Tagesordnungspunkten

TOP	Thema oder Verlauf	Antrag oder Beschlussgegenstand	Abstimmung Ja / Nein / Enthaltung	Ergebnis oder Beschlusswortlaut
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

TOP	Thema oder Verlauf	Antrag oder Beschlussgegenstand	Abstimmung Ja / Nein / Enthaltung	Ergebnis oder Beschlusswortlaut
10				

Wahlen

Amt	Kandidierende Person(en)	Gewählt mit Ergebnis	Annahme erklärt	Amtsbeginn oder Hinweis

Anlagen

- ☐ Einladung
- ☐ Tagesordnung
- ☐ Teilnehmerliste
- ☐ Anträge
- ☐ Weitere Anlagen: [Eintrag]

Abschluss

Die Versammlung wurde um [Uhrzeit] geschlossen.

Versammlungsleitung

Protokollführung

Optional: weiteres zeichnungsberechtigtes Vorstandsmitglied