

Tagesordnung zur Mitgliederversammlung

Lege Themen und Beschlussgegenstände nachvollziehbar fest, bevor die Einladung versendet wird.

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.

Angaben zur Versammlung

Verein: [Name des Vereins]
Art der Versammlung: [ordentlich/außerordentlich]
Datum: [Datum]
Beginn: [Uhrzeit]
Ort oder digitaler Zugang: [Ort / Zugangshinweis]
Einberufendes Organ: [Organ laut Satzung]

Prüfhinweis

Nicht angekündigte oder unklar bezeichnete Beschlussgegenstände nicht als beschlussreif kennzeichnen.

Tagesordnung

TOP	Gegenstand	Erläuterung oder konkret zu fassender Beschluss	Unterlage	Dauer
1	Eröffnung und Begrüßung			
2	Feststellungen gemäß Satzung			
3	Berichte			
4	Aussprache			
5	Entlastung (falls vorgesehen)			
6	Wahlen (falls vorgesehen)			
7	Beschlüsse			

TOP	Gegenstand	Erläuterung oder konkret zu fassender Beschluss	Unterlage	Dauer
8	Anträge			
9	Verschiedenes			
10	Schluss			

Freigabe

Tagesordnung geprüft durch: [Name oder Funktion]

Datum: [Datum]

Funktion: [Funktion]

Freigabe oder Änderungen: [Freigabe / erforderliche Änderungen]

Ort, Datum

Freigabe durch [Name und Funktion]