**Vorlage: Protokoll der Mitgliederversammlung (e.V.)**

**Kurzinfo:** Diese Vorlage hilft euch, eure Mitgliederversammlung rechtssicher zu dokumentieren. Sie enthält die wichtigsten Standardelemente und lässt sich leicht an eure konkreten Tagesordnungspunkte anpassen. Die kursiv gesetzten Hinweise unterstützen euch beim Ausfüllen – ihr könnt sie später einfach löschen.

**Protokoll der [ordentlichen/außerordentlichen] Mitgliederversammlung**

[Name des Vereins] e.V.

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Ort: [Straße, PLZ Ort]

Beginn: [XX:XX] Uhr

* *Bei Online- oder Hybrid-Versammlungen: Genutzte Plattform und Art der Durchführung angeben.*

Anwesende Mitglieder: [Anzahl] laut beigefügter Anwesenheitsliste

Vertretene Mitglieder: [Anzahl, falls Vertretungen laut Satzung zulässig]

* *Die Anwesenheitsliste ist wichtig für den Nachweis der Beschlussfähigkeit. Prüft in eurer Satzung, ob ihr ein bestimmtes Quorum braucht.*

————————

Die/Der Vorsitzende [Name] eröffnete die Versammlung und stellte die ordnungsgemäße Einberufung sowie die Beschlussfähigkeit fest.

* *Erwähnt hier, wie und wann eingeladen wurde (z.B. "durch schriftliche Einladung vom [Datum]").*

Die Versammlung beschloss folgende Tagesordnung:

* Bericht des Vorstands
* Kassenbericht
* Bericht der Kassenprüfung
* Entlastung des Vorstands
* [Weitere Punkte nach Bedarf, z.B.:
	+ Wahlen
	+ Satzungsänderungen
	+ Projektplanungen
	+ Beitragsänderungen]
* Verschiedenes
* *Die Tagesordnung muss alle Punkte enthalten, zu denen Beschlüsse gefasst werden sollen. Unter "Verschiedenes" können keine Beschlüsse gefasst werden!*

————————

**Zu TOP 1: Bericht des Vorstands**

[Kurze Zusammenfassung der wichtigsten Punkte]

**Zu TOP 2: Kassenbericht**

[Wichtigste Zahlen und Entwicklungen]

* *Bei den Berichten reichen Stichpunkte zu den Kernaussagen. Detaillierte Unterlagen können als Anlage beigefügt werden.*

**Zu TOP 3: Bericht der Kassenprüfung**

Die Kassenprüfung [Namen] berichtete von der Prüfung am [Datum] und stellte [Ergebnis] fest.

**Zu TOP 4: Entlastung des Vorstands**

Die Entlastung wurde mit folgendem Ergebnis beschlossen:

[X] Ja-Stimmen, [X] Nein-Stimmen, [X] Enthaltungen

* *Bei allen Abstimmungen immer die genauen Zahlen angeben. Formulierungen wie "mit großer Mehrheit" sind nicht ausreichend.*

[Bei weiteren Beschlüssen jeweils dokumentieren:

* Wortlaut des Antrags
* Abstimmungsergebnis mit genauen Zahlen
* Bei Wahlen: Vollständige Daten der Gewählten und Annahmeerklärung]
* *Bei Satzungsänderungen: Den genauen Wortlaut der Änderung im Protokoll festhalten.*

**Zu TOP [X]: Verschiedenes**

[Wichtige Diskussionspunkte in Stichpunkten]

Ende der Versammlung: [XX:XX] Uhr

————————

[Ort, Datum]

————————

[Name Versammlungsleitung] [Name Protokollführung]

* *Unterschriften nicht vergessen! Prüft in eurer Satzung, wer das Protokoll unterschreiben muss.*

**Anlagen:**

* Anwesenheitsliste
* [Weitere Anlagen wie Präsentationen, Finanzberichte etc.]

Stand: Dezember 2024