

Hier ist ein Muster-Protokoll für eine Mitgliederversammlung des „Muster-Verein e.V.“ (ohne Gewähr) mit

1. Entlastung des bisherigen Vorstands und
2. Neuwahl / Vorstandsänderung.

Protokoll der Mitgliederversammlung des [Muster-Verein e.V.] (Entlastung und Neuwahl / Änderung des Vorstands)

Ort: [Ort] Datum: [Datum] Beginn der Versammlung: [Uhrzeit]

1. Eröffnung und Begrüßung

Die Versammlung wird um [Uhrzeit] durch [Name, bisherige/r 1. Vorsitzende/r] eröffnet. Sie/Er begrüßt die anwesenden Mitglieder des [Muster-Verein e.V.] und stellt die ordnungsgemäße Einberufung der Mitgliederversammlung fest.

Anwesend sind insgesamt [Zahl] stimmberechtigte Mitglieder. Die Anwesenheitsliste ist diesem Protokoll als Anlage 1 beigefügt.

Einwendungen gegen die Tagesordnung oder die Form der Einladung werden nicht erhoben.

2. Wahl der Versammlungsleitung und der Protokollführung

Auf Vorschlag aus der Versammlung wird

- [Name] zur/zum Versammlungsleiter/-in gewählt. Die Wahl erfolgt mit [z.B. einstimmig / XX Ja-Stimmen, YY Nein-Stimmen, ZZ Enthaltungen]. [Name] nimmt die Wahl an und übernimmt die Versammlungsleitung.
- [Name] wird zur/zum Protokollführer/-in gewählt. Die Wahl erfolgt mit [z.B. einstimmig / XX Ja-Stimmen, YY Nein-Stimmen, ZZ Enthaltungen]. [Name] nimmt die Wahl an.

3. Feststellung der Beschlussfähigkeit

Die/der Versammlungsleiter/-in stellt fest, dass die Mitgliederversammlung gemäß Satzung ordnungsgemäß einberufen wurde und aufgrund der Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig ist. Einwendungen gegen die Beschlussfähigkeit werden nicht erhoben.

4. Bericht des Vorstands und Kassenbericht

Die/der 1. Vorsitzende [Name] berichtet über die Aktivitäten des Vereins im vergangenen Geschäftsjahr [Jahr]. Die/der Kassenwart/-in [Name] stellt den Kassenbericht für das Geschäftsjahr [Jahr] vor. Der Bericht umfasst insbesondere:

- Übersicht über Einnahmen und Ausgaben,
- aktuellen Kassen- / Kontostand,
- besondere Ausgaben oder Förderungen.

Die Kassenführungsunterlagen und der Kassenbericht stehen den Mitgliedern zur Einsicht zur Verfügung.

5. Bericht der Kassenprüfer/-innen

Die/der Kassenprüfer/-in [Name] (ggf. gemeinsam mit [Name]) berichtet über das Ergebnis der Kassenprüfung für das Geschäftsjahr [Jahr]:

- Die Kasse und die Buchführung wurden stichprobenartig geprüft.
- Es ergaben sich [keine / folgende] Beanstandungen:
- [ggf. kurze Darstellung von Beanstandungen oder Hinweisen]

Die/der Kassenprüfer/-in empfiehlt der Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstands.

6. Aussprache zu den Berichten

Es erfolgt eine Aussprache zu den Berichten des Vorstands und der Kassenprüfung. Wortmeldungen:

- [ggf. Name, Thema, kurzer Stichpunkt]

- [weiterer Punkt]

Weitere Wortmeldungen erfolgen nicht / sind nicht vorhanden.

7. Entlastung des Vorstands

Die/der Versammlungsleiter/-in stellt den Antrag auf Entlastung des Vorstands für das Geschäftsjahr [Jahr].

Wichtig: Die Mitglieder des Vorstands nehmen an der Abstimmung über ihre eigene Entlastung nicht teil.
Abstimmungsergebnis:

- Ja-Stimmen: [Zahl]
- Nein-Stimmen: [Zahl]
- Enthaltungen: [Zahl]

Die Mitgliederversammlung beschließt: Der Vorstand des [Muster-Verein e.V.] wird für das Geschäftsjahr [Jahr] entlastet.

8. Rücktritt / Amtsende und Neuwahl des Vorstands

(Vorstandsänderung)

Die/der Versammlungsleiter/-in erklärt, dass gemäß Satzung eine Neuwahl bzw. Änderung des Vorstands erforderlich ist, weil

- die Amtszeit des Vorstands abgelaufen ist, oder
- folgende Vorstandsmitglieder mit Wirkung zum [Datum] zurücktreten:
 - [Name, bisher 1. Vorsitzende/r]
 - [Name, bisher 2. Vorsitzende/r]
- [Name, bisher Kassenwart/-in] (ggf. weitere Ämter)

Die Vorstandsämter sind daher neu zu besetzen. Die/der Versammlungsleiter/-in erläutert kurz die nach der Satzung vorgesehenen Vorstandsämter:

- 1. Vorsitzende/r
- 2. Vorsitzende/r
- Kassenwart/-in
- (ggf. weitere Ämter)

8.1 Wahl der/des 1. Vorsitzenden

Es werden folgende Personen vorgeschlagen:

- [Name 1]
- [ggf. Name 2] / keine weiteren Vorschläge.

Die vorgeschlagenen Personen erklären, ob sie zur Kandidatur bereit sind. Es erfolgt die Wahl der/des 1. Vorsitzenden, ggf. in geheimer Abstimmung, wenn dies beantragt wird. Abstimmungsergebnis: (bei nur einer kandidierenden Person – offene Abstimmung)

- Ja-Stimmen: [Zahl]
- Nein-Stimmen: [Zahl]
- Enthaltungen: [Zahl]

[Name] ist damit zur/zum 1. Vorsitzenden gewählt und erklärt die Annahme der Wahl.

8.2 Wahl der/des 2. Vorsitzenden

Es werden folgende Personen vorgeschlagen:

- [Name 1]
- [ggf. Name 2] / keine weiteren Vorschläge.

Die vorgeschlagenen Personen erklären, ob sie zur Kandidatur bereit sind. Abstimmungsergebnis:

- Ja-Stimmen: [Zahl]
- Nein-Stimmen: [Zahl]

- Enthaltungen: [Zahl]

[Name] ist damit zur/zum 2. Vorsitzenden gewählt und erklärt die Annahme der Wahl.

8.3 Wahl der/des Kassenwart/-in

Es werden folgende Personen vorgeschlagen:

- [Name 1]
- [ggf. Name 2] / keine weiteren Vorschläge.

Die vorgeschlagenen Personen erklären ihre Kandidatur. Abstimmungsergebnis:

- Ja-Stimmen: [Zahl]
- Nein-Stimmen: [Zahl]
- Enthaltungen: [Zahl]

[Name] ist damit zur/zum Kassenwart/-in gewählt und erklärt die Annahme der Wahl.

8.4 Feststellung des neu gewählten Vorstands

Die/der Versammlungsleiter/-in stellt fest, dass der Vorstand des Muster-Verein e.V. ab [Datum] aus folgenden Personen besteht:

- 1. Vorsitzende/r: [Name, Anschrift]
- 2. Vorsitzende/r: [Name, Anschrift]
- Kassenwart/-in: [Name, Anschrift]

Es wird festgestellt, dass die Neuwahl / Vorstandsänderung gemäß der Satzung ordnungsgemäß erfolgt ist. Die Mitgliederversammlung beauftragt den Vorstand, die notwendigen Schritte zur Eintragung der Vorstandsänderung im Vereinsregister beim zuständigen Amtsgericht zu veranlassen.

9. Verschiedenes

Unter diesem Tagesordnungspunkt werden weitere Themen behandelt, z.B.:

- Bericht über geplante Projekte und Veranstaltungen,
- Information über Fördermöglichkeiten, Sponsoring, Bankverbindung,
- Anregungen und Wünsche der Mitglieder.

Es werden ggf. folgende Beschlüsse gefasst:

1. [Kurzbeschreibung Beschluss 1 + Abstimmungsergebnis]
2. [Kurzbeschreibung Beschluss 2 + Abstimmungsergebnis]

10. Schluss der Versammlung

Da keine weiteren Wortmeldungen vorliegen, schließt die/der Versammlungsleiter/-in die Mitgliederversammlung um [Uhrzeit].

[Ort], den [Datum]

Unterschriften:

..... [Name] (Versammlungsleiter/-in)

..... [Name] (Protokollführer/-in)

Anlagen:

- Anlage 1: Anwesenheitsliste der Mitglieder
- ggf. Anlage 2: Schriftliche Berichte (Vorstand, Kassenbericht, Kassenprüfungsbericht)
- ggf. Anlage 3: Satzung (aktuelle Fassung)