Checkliste: Unterlagen für die Mitgliederversammlung

Getrennt nach „vor der MV vorbereiten“ und „bei der MV mitbringen“, damit nichts am Tag selbst vergessen wird. Fettgedrucktes betrifft das Kassenwartsamt direkt.

- [ ] Einladung mit Tagesordnung form- und fristgerecht verschickt
- [ ] Satzung für Rückfragen
- [ ] Kassenbericht bzw. EÜR (verständlich aufbereitet, mit Vorjahresvergleich)
  - [ ] ergänzende Unterlagen zum Kassenbericht wie besondere Erklärungen, Verträge
- [ ] **Bericht der Kassenprüfer:innen**
- [ ] Entwurf des Beschlusses zur Entlastung des Vorstands
  - [ ] Alternativ: Protokollvorlage für die Versammlung
- [ ] Unterschriften- und Anwesenheitsliste (für das Quorum)
  - [ ] Ggf.: Mappe zum Sammeln eingehender Stimmübertragungen
- [ ] Stifte zum Unterschreiben

Nutze die Tabelle zum gemeinsamen Ausfüllen im Vorstandsteam vor der Mitgliederversammlung.

Aufgabe bei der MV	Zuständige Person	Vertretung
Einladung fristgerecht verschicken		
Raum vorbereiten		
Mitglieder vor Ort begrüßen/ Anwesenheitsliste		
Moderation/ Versammlungsleitung		
Präsentation Tätigkeitsbericht		
Präsentation Kassenbericht		
Protokollführung		
Technik (Beamer, Abstimmungstools)		