

# Protokoll der ordentlichen Mitgliederversammlung des Vereins

---

Name Verein

Am (Datum der Mitgliederversammlung) \_\_\_\_\_ um (Uhrzeit) \_\_\_\_\_ haben sich (Anzahl der Personen) \_\_\_\_\_  
– Liste der Anwesenden anbei – in (Ort der Mitgliederversammlung) \_\_\_\_\_ zusammengefunden.

Herr/Frau (Name Versammlungsleiter/in) \_\_\_\_\_ eröffnete als  
Versammlungsleiter/in die Mitgliederversammlung und begrüßte den Vereinsvorsitzenden und alle Anwesenden.

## Die Tagesordnungspunkte lauten gemäß der Einladung:

1. Genehmigung des Protokolls der vergangenen Mitgliederversammlung
2. Bericht des Vorstands
3. Kassenprüfbericht
4. Entlastung des Vorstands
5. Erhöhung der Mitgliedsbeiträge
6. Sonstige Tagesordnungspunkte
7. Schlusswort, Danksagung und Verabschiedung

### Zu Tagesordnungspunkt 1

Das Protokoll der letzten Mitgliederversammlung vom (Datum) \_\_\_\_\_ wurde einstimmig genehmigt.

### Zu Tagesordnungspunkt 2

Der Vorstand stellte seine Tätigkeiten vor und gab anhand eines Berichts einen Überblick über die finanziellen Vorgänge im Verein im vergangenen Jahr. Es erfolgte ein Ausblick auf die inhaltliche und finanzielle Lage im laufenden und kommenden Jahr. Fragen seitens der Mitglieder wurden vollständig beantwortet.

### Zu Tagesordnungspunkt 3

Die Kassenprüfung stellte anhand des Kassenprüfberichts eine korrekte Kassenführung fest.

### Zu Tagesordnungspunkt 4

Die Entlastung des Vorstandes wurde zur Abstimmung gestellt und einstimmig angenommen.

### Zu Tagesordnungspunkt 5

Aufgrund gestiegener Kosten schlug der Vorstand eine Erhöhung der Mitgliedsbeiträge von 40 Euro auf 50 Euro jährlich vor. Der Vorschlag wurde mehrheitlich angenommen. Es gab zwei Enthaltungen.

### Zu Tagesordnungspunkt 6

Es liegen keine weiteren Anträge und Mitteilungen vor.

### Zu Tagesordnungspunkt 7

Die Versammlung wird mit einem Schlusswort und einer Danksagung um (Uhrzeit) ..... vom Versammlungsleiter geschlossen.

## Unterschriften

.....  
Unterschrift Protokollführer

.....  
Datum (Datum Versammlung)

.....  
Unterschrift Versammlungsleiter

.....  
Datum (Datum Versammlung)

Das vorliegende Protokoll wurde von (Name Versammlungsleiter) .....

erstellt und unterschrieben.

Name des Protokollführers .....

Name des Versammlungsleiters .....