**Todo-Liste für die Mitgliederversammlung – Vorlauf – Modell aus den Erfahrungen von Arnold Lindner zum Modifizieren**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Was  | Wer | Bis wann | wie | Anmerkung | Erledigt am / von |
| Nachfolgersuche bei Wahl | HauptvorstandEhrenamtsteam | 1 - 2 Jahre vor Wahl | Nach Plan, z.B.mit Mentor | Funktionsprofile und Handreichungen  |  |
| Festlegung Termin, Ort | Hauptvorstand (HV) Vereinsausschuss | Jahresplanung (spätestens Vorjahr) | SitzungBeschluss | Alle Interessen beachten(Wettkampf; Trainingszeiten) |  |
| Tagesordnung  | Hauptvorstandschaft | ¼ Jahr vor Termin | SitzungBeschluss | Punkte ausloten; festlegen mit/ohne AL-Berichtvortrag |  |
| Abteilungsversammlungen | Betroffene Abteilungsleitungen (AL) | Bis 1 Monat vor HV - Mitgliederversammlung | Satzung / Geschäftsordnung  | Zur Bestätigung der Neuwahlen in den Abteilungen |  |
| Berichte der AL anfordern | HV-Mitarbeiter | 1 bis 2 Monate vor JHV | E-Mail-Verteiler | Für Berichtsheft |  |
| Einladung der Ehrengäste | Vorsitzender | ¼ Jahr bis 4 Wochen vor JHV | Papierform mit Rückmeldung | Ehrengäste - Checkliste aktualisieren |  |
| Einladung der Mitglieder | HV-Mitarbeiter | Fristgerecht gem. Satzung | Formgerecht | Mitgliederliste aktualisieren |  |
| Beantragung der Ehrungen | HV-Mitarbeiter | 4 - 8 Wochen v. JHV | Schriftlich mit Formblatt | Verbandsbestätigung erbitten |  |
| Festlegen der Berichtsinhalte | Hauptvorstandschaft | 3 Wochen vor JHV | Besprechung | Vortragsverteilung |  |
| Regelung Tagungsraum | Hauptvorstandschaft | 2 Wochen vor JHV | Besprechung | Sicht, Schall, Dekoration |  |
| Festlegung Inhalte, Ablauf | Hauptvorstandschaft | 2 Wochen vor JHV | Besprechung | Immer mal was Neues! |  |
| Erstellen der Berichte für das Berichtsheft | HV-Mitarbeiter und Abteilungen | 1 Woche vor JHV | Externe Vergabe Druckfertigung | Varianten möglich |  |
| Absprache des Ablaufs | Beteiligte | 1 Woche vor JHV | Besprechung | Abwechslung schaffen! |  |
| Regelung des Personals für den Ablauf | Team | 1 Woche vor JHV | Besprechung | Individuelle Überlastung des Mitarbeiters vermeiden |  |
| Versorgung, Servicepersonal | Mitarbeiter, Mitglied | 1 Woche vor JHV | Gewinnen | Falls erforderlich, einweisen |  |
| Aufbau der Versammlungsstätte | Team und Helfer | Vorabend / tagsüber | Dekoration, Funktionsprüfung | Technik - Probelauf |  |
| Empfang der Gäste | HV-Mitarbeiter | ab 1 Stunde vor Beginn | Per Handschlag | Listenpersonal / Vorsitzender |  |
| Nachzügler führen | Listenpersonal | 15 Min. nach Beginn | Sensibel ! | Anwesenheitsmeldung ⬄ Versammlungsleiter |  |