

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Arbeitsheft für Vorstände	2
Angaben zum Verein	2
Angaben zur Person	2
Wichtige Adressen	3
Auslagen für den Verein	5
Treuhänderische Verwahrung für den Verein	6
Besetzung des Vorstands	7
Aufgabenverteilung	8
Persönlich übernommene Aufgaben	9
Kompetenzen (Muster-Geschäftsanweisung)	10
Kompetenzen	11
Planung der Vorstandssitzungen für	12
Merkzettel	13
Anwesenheitsliste der Vorstandssitzungen Jahr:	14
Anwesenheitsliste der Vorstandssitzungen (2) Jahr:	15
Die rechtliche Bedeutung des Protokolls	16
Offene Positionen aus Protokollen	17
Offene Positionen aus Protokollen (2)	18
Wann beginnt und endet ein Vorstandsamt?	19
Die vereinsrechtlichen Verpflichtungen des Vorstands	20
Das Rechnungswesen	23
Die Buchführung	23
Entlastung des Vorstandes	24
Welche Informationen braucht der Vorstand	26
Daten der Mitgliederversammlung	27
Checkliste zur Vorbereitung einer Mitgliederversammlung	28
Muster - Tagesordnung einer Mitgliederversammlung	29
Tagesordnung der Sitzung vom	30
Wortmeldungen zu den Tagesordnungspunkten	31
Notizen zu den Tagesordnungspunkten	32
Mitgliederversammlung vom Wahlergebnisse	33
Mitgliederversammlung vom Abstimmungsergebnisse	34
Einberufung der Mitgliederversammlung	35
Wie wird abstimmt	35
Was gibt es für Mehrheiten?	35
Beispiele für Wahlverfahren	36
Beschlüsse der Mitgliederversammlung	38
Fehlerhafte Versammlungsbeschlüsse	38
Anfechtungsfrist im Verein	38
Treue- und Förderpflichten von Vereinsmitgliedern	39
Gesetzestexte	40
Musterbrief Amtsgericht – An- und Abmeldung Vorstandsmitglieder	54
Vereinskalendarium – Anleitung	55
Alternativ können Sie auf den folgenden Seiten Ihre Satzung einheften oder einkleben Blanko - Kalenderformular für 18 Monate	55