

## 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 abgestimmt.....	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