



2. Vorbereitungen einer Vorstandssitzung

- Termin rechtzeitig festlegen (Jahresplanung)
- Sitzungslokal reservieren und Infrastruktur sicherstellen
- Traktanden mit den Vorstandsmitgliedern absprechen und Unterlagen zu den einzelnen Geschäften bei diesen einholen (Ressortverantwortliche)
- Falls es die Geschäfte erfordern, weitere Teilnehmende einladen (z.B. Lehrerinnen und Lehrer)
- Letztes Protokoll und Pendenzenliste beiziehen
- Traktandenliste mit Zeiteinteilung erstellen
- Einladung mit Traktanden und Unterlagen 14 Tage vor der Sitzung versenden
- Tischordnung festlegen: Alle sollen sich sehen und ihre Unterlagen ausbreiten können

3. Traktandenliste für die Mitgliederversammlung erstellen

- Begrüßung
- Genehmigung des Protokolls der letzten MV
- Rechenschaftslegung des Vorstandes (Jahresbericht, Jahresrechnung, Bericht der Kontrollstelle)
- Entlastung des Vorstandes (Décharge)
- Budgetrelevante Traktanden wie Jahresprogramm oder Änderung der Mitgliederbeiträge
- Jahresbudget
- Geschäfte, die zwingend an der MV behandelt werden müssen, wie Statutenänderungen oder Mitgliederausschlüsse.
- Wahlen (Vorstand, Revisorinnen und Revisoren)
- Anträge von Mitgliedern, die nicht unter die genannten Geschäfte fallen
- Verschiedenes
- Abschluss des offiziellen Teils

4. Tipps zur Protokollführung

- Klären, welche Art von Protokoll erstellt werden soll: Beschluss- oder Verhandlungsprotokoll
- Vorbereitung der Präsenzliste für Mitglieder und Gäste
- Notieren: Art der Sitzung: Vorstand / MV / Kommission; Ort, Datum und Zeit; eventuell Protokoll nummerieren, weil es die Archivierung erleichtert; Leitung und Protokollant/in der Sitzung; entschuldigte und unentschuldigte Absenzen
- Traktandenliste zur besseren Orientierung bereithalten
- Beschlüsse und Aufträge im Originalwortlaut notieren (nachfragen und schriftliche Anträge beiziehen) und besonders hervorheben
- Einfache, verständliche Sprache verwenden, lange Diskussionen zusammenfassen, keine persönliche Meinung einbringen
- Sitzungsende und allfälligen neuen Termin notieren
- Klären, wer das Protokoll unterschreiben muss und an wen es versendet wird

Alle Checklisten in Anlehnung an Schwalder 2009, S. 36.