

# CHECKLISTE

## Lückenlose Organisation der Vereinsversammlung



### PHASE 1: Verantwortlichkeiten klären (Wer macht was?)

- Gesamtleitung**
  - > Ist die Gesamtverantwortung klar einer Person (z.B. Präsident\*in) zugewiesen?
- Inhalt & Traktanden**
  - > Ist klar, wer die Jahresberichte schreibt und die Traktandenliste finalisiert (meist Präsident\*in)?
- Finanzen**
  - > Ist geregelt, wer den Jahresabschluss erstellt, das Budget vorbereitet und die Jahresrechnung präsentiert (meist Kassier\*in)?
    - > Falls in eurem Verein eine Revision Pflicht oder gewünscht ist, vergesst auch nicht das Vortragen des Revisionsberichts (häufig nur ein Satz).
- Administration**
  - > Ist bestimmt, wer die Administration übernimmt, also die Einladungen versendet und die Anmeldungen verwaltet (meist Aktuar\*in)?
- Protokollierung**
  - > Ist bestimmt, wer das Protokoll schreibt (meist Aktuar\*in)?
- Stimmen zählen und Tagespräsidentschaft**
  - > Sind Personen vor Ort, die diese Aufgaben übernehmen?
- Logistik (Raum & Technik)**
  - > Sind die Verantwortlichkeiten für Raumreservation und Technik-Check verteilt?
  - > Ist das WLAN (insb. bei hybrider Veranstaltung) stabil?
- Verpflegung (Apéro)**
  - > Wer organisiert den Apéro?
  - > Wer koordiniert allfällige Beiträge von Mitgliedern (z.B. Kuchen Spenden)?
- Empfang & Aufräumen**
  - > Sind Personen für den Empfang oder das Aufräumen nach der Versammlung vor Ort?
- Materialien**
  - > Wer bereitet die Stimmzettel und eventuelle Tisch-Namensschilder vor?

### PHASE 2: Termin, Dauer und Ort festlegen (Wann und wo?)

- Termin-Grundlagen**
  - > Liegen alle wichtigen Entscheidungsgrundlagen (fertiger Jahresabschluss, Bericht der Rechnungsprüfung) vor?
- Termin-Wahl**
  - > Liegt der Termin im statutarisch vorgesehenen Zeitraum (z.B. im ersten Quartal)?
- Termin-Verfügbarkeit**
  - > Vermeidet der Termin Schulferien, Feiertage oder andere Grossanlässe?
  - > Liegt der Termin an einem Wochentag (z. B. Abend), an dem die meisten Mitglieder Zeit haben?
- Dauer**
  - > Ist die Dauer realistisch geplant (Faustregel: 1.5 bis 2.5 Stunden für den formellen Teil)?
- Zeitpuffer**
  - > Sind grosszügige Puffer für kontroverse oder diskussionsintensive Traktanden (z.B. Statutenänderungen, Wahlen) eingeplant?
- Ort**
  - > Ist der Ort zum Zeitpunkt verfügbar und mit den Statuten vereinbar (oder besteht z. B. eine Bindung an den Sitz des Vereins)?
    - > **Erreichbarkeit:** Ist der Raum gut erreichbar (ÖV, Parkplätze) und barrierefrei?
    - > **Raumgrösse:** Ist der Raum auf die erwartete Teilnehmerzahl abgestimmt (nicht zu gross, nicht zu klein)?
    - > **Technische Infrastruktur:** Ist die nötige Technik vorhanden (Beamer, Leinwand, Mikrofon ab ca. 30 Personen, stabiles WLAN für eine allfällige hybride Durchführung)?
    - > **Kosten (Raum):** Entsprechen die Kosten für die Raummiete dem Budget? (Tipp: Günstige Räume bei Gemeinden, Kirchen oder Schulen anfragen).