

## Checkliste: Vorbereitung auf die Generalversammlung

Die vorliegende Organisations-Checkliste dient als Hilfsmittel und muss auf die individuellen Bedürfnisse des Vereins angepasst werden.

Zeit (vor der Versammlung)	Arbeit	Erledigt
>12 Monate	<b>Termin und Ort festlegen.</b> → Termin im Jahresprogramm aufnehmen und an GV kommunizieren.	<input type="checkbox"/>
~12 Monate	<b>Versammlungsort mit Einrichtung und technischen Hilfsmitteln reservieren.</b> Beachten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raumgrösse</li> <li>- Verfügbarkeit</li> <li>- Ausstattung (Beamer, Flipchart...)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
~6 Monate	<b>Terminanfrage an externe Referenten und wichtige Gäste.</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Personelle Mutationen im Vorstand und in anderen Vereinsorganen abklären.</b>	<input type="checkbox"/>
~3 Monate	<b>Inhalte/Traktanden provisorisch festlegen.</b> Wenn bereits bekannt: Anträge des Vorstands und der Mitglieder berücksichtigen.	<input type="checkbox"/>
	<b>Rahmenprogramm planen</b> (Essen, Verlosungen, Unterhaltung...).	<input type="checkbox"/>
~2 Monate	<b>Anträge des Vorstands formulieren, begründen sowie Unterlagen vorbereiten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jahresrechnung abschliessen und revidieren lassen</li> <li>- Budget erstellen</li> <li>- Jahresberichte erstellen (an Verantwortliche delegieren)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
>30 Tage	<b>Einladung mit Traktandenliste und Beilagen an Mitglieder versenden.</b> Mögliche Beilagen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokoll der letzten Versammlung</li> <li>- Jahresrechnung</li> <li>- Revisorenbericht</li> </ul> → Jedes Mitglied muss mit ausreichendem Vorlauf Kenntnis nehmen können von der Generalversammlung. → Die Statuten geben die Form vor (Brief, Mail, Vereinszeitschrift...).	<input type="checkbox"/>

Zeit (vor der Versammlung)	Arbeit	Erledigt
~30 Tage	<b>Einladung an nationalen/regionalen Sportverband, Medien, Sponsoren, Behörden, Gäste u.a.</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Drehbuch erstellen (Zeit- und Ablaufplan).</b> Vorstandsmitglieder und weitere Funktionäre miteinbeziehen. Rollendefinition klären.	<input type="checkbox"/>
	<b>Helferinnen und Helfer für Aufbau und Abbau rekrutieren</b>	<input type="checkbox"/>
~10 Tage	<b>Getränke / evtl. Apéro und Essen reservieren.</b> Voraussichtliche Teilnehmerzahl melden.	<input type="checkbox"/>
	<b>Eingereichte Anträge juristisch überprüfen.</b> Allenfalls Rücksprache mit Antragstellern zur Klärung von Fragen. → Anträge von „erheblicher Tragweite“ den Mitgliedern vorher zustellen.	<input type="checkbox"/>
~3 Tage	<b>Infrastruktur, Getränke, Verpflegung:</b> - Definitive Teilnehmerzahl - Funktionstest Technische Hilfsmittel - Sitzordnung bestimmen - Evtl. Dekoration	<input type="checkbox"/>
	<b>Unterlagen ausdrucken und bereitlegen:</b> - Abstimmungs- und Wahlunterlagen - Präsenzkontrolle - Mitgliederliste zur Kontrolle	<input type="checkbox"/>
	<b>Drehbuch überprüfen und letzte Anpassungen vornehmen.</b>	<input type="checkbox"/>
0 Tage	<b>Veranstaltungsraum vorbereiten:</b> → Genügend Zeit einplanen um auf unvorhergesehenes reagieren zu können.	<input type="checkbox"/>

Quelle:

- Sportclic.ch – Webtool für Sportmanagement