

Checkliste Generalversammlung

Von acht Wochen vorher bis nach der GV · Stand 18.10.2026

Acht Wochen vorher

- ☐ Datum, Zeit und Lokal festgelegt, Statutenfristen geprüft
- ☐ Frist für Anträge der Mitglieder bekannt gegeben
- ☐ Rücktritte im Vorstand geklärt, Nachfolge angefragt

Sechs Wochen vorher

- ☐ Jahresrechnung abgeschlossen, Budget erstellt
- ☐ Revision durchgeführt, Revisionsbericht erhalten
- ☐ Jahresbericht geschrieben
- ☐ Jubilare und Ehrungen zusammengestellt, Urkunden bestellt

Vier Wochen vorher (oder gemäss Statuten)

- ☐ Einladung mit Traktandenliste, Anträgen im Wortlaut und Beilagen versendet
- ☐ Jahresrechnung und Budget beigelegt oder online bereitgestellt
- ☐ An-/Abmeldungen erfasst (Verpflegung)

Eine Woche vorher

- ☐ Präsenzliste aus aktueller Mitgliederliste gedruckt, Stimmberechtigung geprüft
- ☐ Präsentation, Stimmzettel, Protokollvorlage bereit
- ☐ Technik und Lokal geprüft
- ☐ Ablauf mit Vorstand besprochen, Rollen verteilt (Leitung, Protokoll, Stimmenzähler)

Am Tag der GV

- ☐ Präsenzliste geführt, Anzahl Stimmberechtigte festgehalten
- ☐ Jede Abstimmung mit Ergebnis protokolliert, Wahlen mit Stimmenzahl
- ☐ Beschlüsse zu Beiträgen und Statuten wörtlich festgehalten
- ☐ Ehrungen überreicht, Fotos mit Einwilligung

Nach der GV

- ☐ Protokoll innert zwei Wochen erstellt und unterzeichnet, Mitgliedern zugänglich gemacht
- ☐ Neue Vorstandsmitglieder bei Bank, Verband, ggf. Handelsregister gemeldet
- ☐ Zugänge und Unterschriftsberechtigungen übertragen, alte gesperrt
- ☐ Beschlüsse umgesetzt: Beiträge in Rechnungsregeln, Statuten in aktueller Fassung abgelegt
- ☐ Geschäftsjahr in der Buchhaltung abgeschlossen und gesperrt

☐ Webseite aktualisiert: Vorstand, Beiträge, Kontakt