

GRÜNDUNGSPROTOKOLL (MUSTER)

Am um Uhr kamen in der Gaststätte „Zum Vereinsmeier“ in 10 Personen
zusammen (Anwesenheitsliste liegt bei), um die Gründung des Vereins zu be-
schließen.

Herr / Frau begrüßte die Anwesenden herzlich und erläuterte,
weshalb an diesem Abend der Verein gegründet werden sollte.

Frau / Herr wurde per Zuruf zum / zur Versammlungsleiter/in, und Frau / Herr wurde ebenfalls per
Zuruf zum / zur Protokollführer/in gewählt; beide nahmen die Wahl an.

Daraufhin schlug der / die Versammlungsleiter/in folgende Tagesordnung vor:

- Diskussion über die Gründung und Satzung des Vereins
- Verabschiedung der Satzung und Beschluss über die Gründung des Vereins
- Wahl des Vorstandes
- Wahl der Revisor_innen
- Festlegung der Mitgliedsbeiträge
- Sonstiges

Per Handzeichen wurde dieser Tagesordnungsvorschlag angenommen.

Nach kurzer Diskussion über die Notwendigkeit der Gründung eines Vereins zum Zwecke der
..... und über die Satzung wurde über beide Punkte per Handzeichen abgestimmt.
Alle 10 Anwesenden stimmten der Gründung und der vorgelegten Satzung per Handzeichen zu. Alle
Anwesenden bestätigten ihren Beitritt durch ihre Unterschrift auf der vorliegenden Satzung.

Für die Wahl des Vorstandes wurden Frau X und Herr Y vorgeschlagen. Die Wahl erfolgte per Handzei-
chen. Frau X und Herr Y wurden jeweils mit 9 Stimmen bei einer Enthaltung gewählt.

1. Vorstand: Frau X (Beruf, Anschrift) 2. Vorstand: Herr Y (Beruf, Anschrift) Herr X und Frau Y nahmen
die Wahl an.

Für die Wahl der Revisor_innen wurden Frau R und Herr T vorgeschlagen. Die Wahl erfolgte per
Handzeichen. Frau R und Herr T wurden jeweils mit 9 Stimmen bei einer Enthaltung gewählt. Beide
Gewählten nahmen die Wahl an.

Der Vorstand schlug einen Mitgliedsbeitrag von jährlich € xx,- vor. Hierüber wurde per Handzeichen
abgestimmt. Der Vorschlag wurde einstimmig angenommen.

Nachdem keine Wortmeldungen zum Punkt Sonstiges mehr kamen, wurde der Vorstand beauftragt, al-
les Nötige für die Eintragung ins Vereinsregister und die Erlangung der Gemeinnützigkeit zu erledigen.

Der / Die Versammlungsleiter/in schloss die Versammlung um Uhr.

Ort, Datum Protokollführer/in (Unterschrift) Versammlungsleiter/in (Unterschrift)

.....

Zu beachten ist, dass diesem Protokoll auch die Anwesenheitsliste der Anwesenden beigefügt wird. Diese sollte neben dem Vor- und Nachnamen auch das Geburtsdatum, die Wohnanschrift, eine Kontaktmöglichkeit (Mailadresse und/oder Telefonnummer) und die Unterschrift enthalten. Auch die Anmeldung beim Vereinsregister bedarf ebenfalls einer gewissen Form.