**Muster für Einladung zur**

**Gründungsversammlung eines Vereins (e.V.)**

**Einladung zur Gründungsversammlung eines gemeinnützigen Vereins betreffend [Zweck] (e.V.)**

[Liebe Freunde] / [Sehr geehrte Damen und Herren],

unsere Gespräche zur Gründung eines eingetragenen Vereins, der sich der […Zweck] widmet, sind mittlerweile so weit fortgeschritten, dass wir eine Gründungsversammlung einberufen wollen.

Wir freuen uns über Dein / Ihr Kommen am [Datum] um Uhr, in [genaue Bezeichnung des Veranstaltungsorts]

Die Tagesordnung sieht wie folgt aus:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Inhalt** | **Verantwortlichkeit** | **Anlagen** |
| **TOP 1** | [Formalien: Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit und Gründungsfähigkeit, Genehmigung der Tagesordnung, Wahl eines Versammlungsleiters und eins Protokollführers] |  | [Entweder Anlagen hier ablegen oder bezeichnen] |
| **TOP 2** | Aussprache über Ziele und Aufgaben des zu gründenden Vereins sowie Beratung über den Satzungsentwurf und Beschluss über die Gründung des Vereins und die Annahme der Gründungssatzung durch Unterzeichnung der Gründungsmitglieder |  | Satzungsentwurf |
| **TOP 3** | Bestimmung der Wahlleitung für die Durchführung der Vorstandswahl |  |  |
| **TOP 4** | Vorstellung der Kandidaten für den Vorstand und Durchführung der Wahl. Bestätigung des Vorstands. |  | Kandidatenprofile |
| **TOP 5** | Übernahme der Versammlungsleitung durch neu gewählten Vorstand. |  |  |
| **TOP 6** | Wahl des Beirats / Kassenprüfers/ etc. |  | Kandidatenprofile |
| **TOP 7** | Bestätigung diverser Ordnungen:* Geschäftsordnung des Vorstands
* Geschäftsordnung des Beirats
* Beitragsordnung
 |  | Entwürfe der Ordnungen |
| **TOP 8** | Weiter Aktivitäten – Anmeldung des Vereins zur Eintragung im Vereinsregister, Beantragung der Gemeinnützigkeit, Eröffnung eines Vereinskontos |  |  |
| **TOP 9** | Sonstiges, Schließung der Versammlung |  |  |

Bitte bestätigen Sie Ihre / bestätige Deine Teilnahme an der Versammlung durch [e-mail] (E-mailadresse: …). Bitte nehmen Sie / nimm zu der Veranstaltung einen Personalausweis mit.

Wir bitten, etwaige Anregungen zur Tagesordnung sowie die Bestätigung Ihrer / Deiner Teilnahme bis zum [per e-mail] [e-mail Adresse] mitzuteilen.

 , den ,

 [Name in Druckbuchstaben]