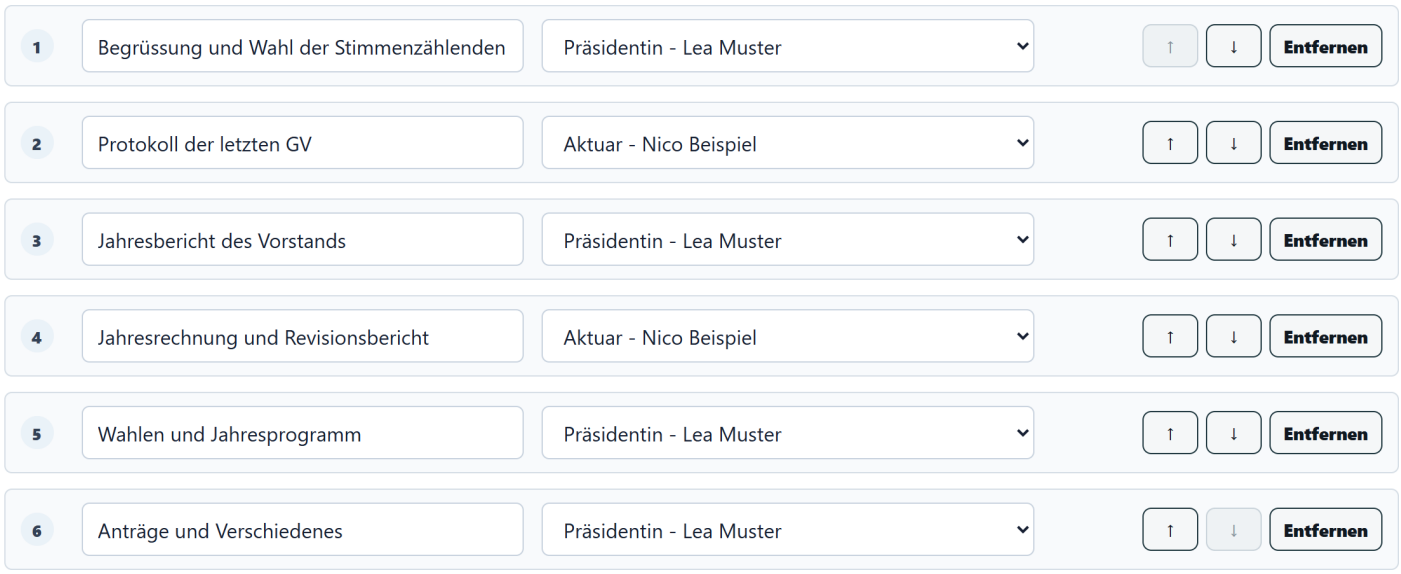
Die Generalversammlung im Griff

Für kleine und mittelgrosse Vereine. VereinsFee begleitet Euch von der Vorbereitung bis zum Abschluss der GV: mit Fristen, Aufgaben, Dokumenten und Vorlagen an einem Ort.

1. Standard-Traktanden und Verantwortlichkeiten

Traktanden und zuständige Personen als Standard hinterlegen und die Reihenfolge anpassen. Neue GV-Prozesse übernehmen diese Liste als Vorschlag; die verantwortliche Person wird pro Traktandum mitgeführt.



2. Aufgaben und Fortschritt verfolgen

Zuständigkeiten, Fälligkeiten und Bearbeitungsstatus im Blick behalten. Aufgaben nach Funktion, Prozessphase und Status filtern und bis zum Abschluss nachverfolgen.



Unterlagen, Versand und Nachbereitung

Einladung, Traktanden und weitere GV-Unterlagen im Dossier bearbeiten und bereitstellen. Versand bewusst auslösen, offene Aufgaben klären und den GV-Prozess abschliessen.

Fazit: Gut vorbereitet, gemeinsam im Überblick

Klare Zuständigkeiten und sichtbare Fristen erleichtern die Zusammenarbeit. Unterlagen und Aufgaben bleiben zusammen, der Vorbereitungsstand ist nachvollziehbar und der Vorstand verbringt weniger Zeit mit Nachfragen und Suchen.