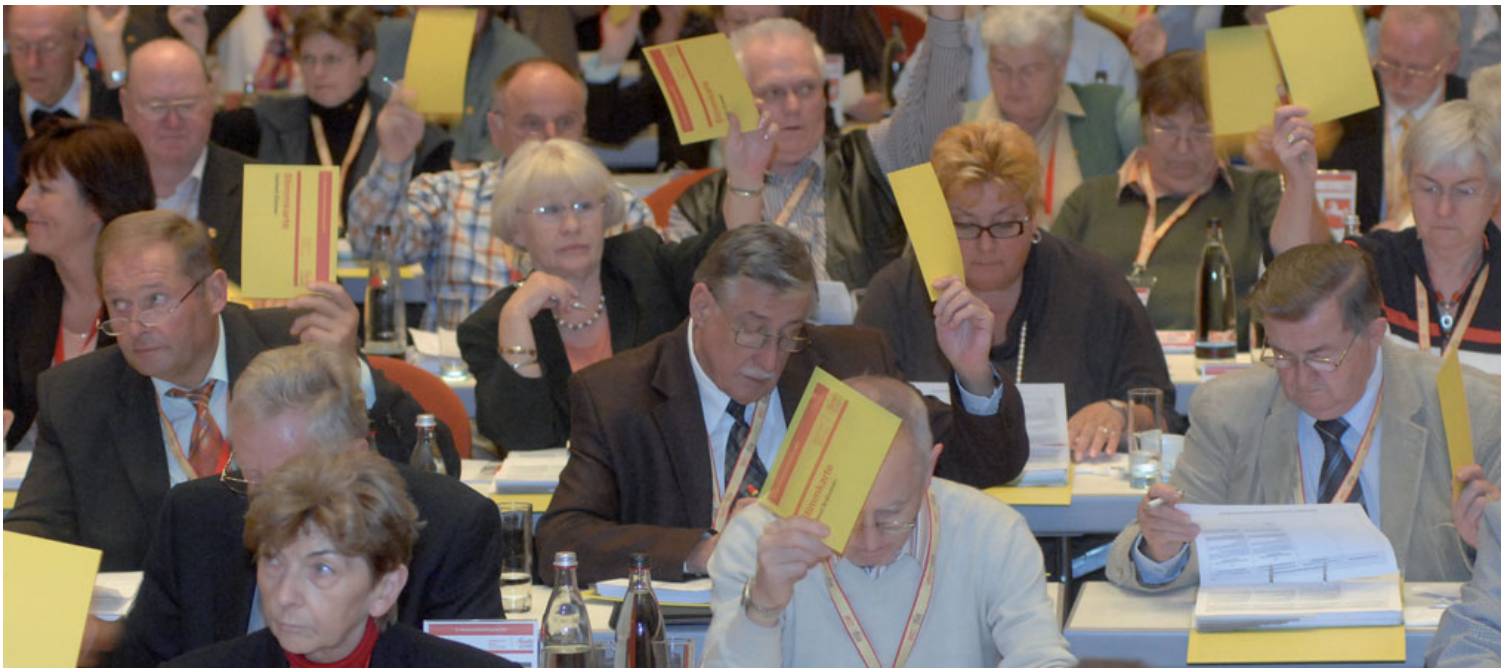


Leitfaden für die Planung und Durchführung von Mitgliederversammlungen



SoVD
Sozialverband
Deutschland

Vorwort

Liebe Freunde im SoVD,

nach der Satzung des Sozialverbandes Deutschland wird zur Führung der Geschäfte eines Ortsverbandes von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren ein Vorstand gewählt. Viele, die noch nicht mit der ehrenamtlichen Arbeit im Sozialverband Deutschland vertraut sind, benötigen Informationen, die wir mit dieser Broschüre geben wollen; ehrenamtliche Arbeit soll nämlich Freude machen!

Wer neu in den Vorstand eines Ortsverbandes gewählt wird, tritt oft erstmals ein Ehrenamt an und ist daher mit den Regularien einer Mitgliederversammlung, vor allem einer solchen mit Wahlen, nicht vertraut. Wenn die laut Satzung alle zwei Jahre stattfindende Wahl des Ortsverbandsvorstandes oder auch eine andere Mitgliederversammlung mit Wahlen (z.B. der Delegierten für die Kreis-/Bezirksverbandstagung) oder sonstigen Abstimmungen ansteht, setzt sich in der Regel der amtierende Vorstand zusammen, um den Inhalt und den Ablauf der Versammlung genau durchzusprechen. Es gibt einiges zu bedenken, was nach der gültigen Satzung zu beachten und im Interesse der Mitglieder notwendig oder wünschenswert ist.

Diese Broschüre ist aus der praktischen Arbeit mit den Ortsverbänden entstanden und gibt einen umfassenden Einblick in die Vorbereitung und Durchführung einer Mitgliederversammlung mit Wahlen. Sie kann aber auch nützlich sein zur Planung aller anderen Mitgliederversammlungen und sonstigen Veranstaltungen des Ortsverbandes, die der Vorstand laut Satzung möglichst monatlich durchführen soll.

Wir danken allen Vorständen der Ortsverbände herzlich für Ihren Einsatz für unsere gemeinsamen Ziele und hoffen, mit der Broschüre einen Beitrag zur Unterstützung Ihrer Arbeit zu leisten.



Heino Woizick
1. Kreisvorsitzender,
Kreisverband Bad Segeberg



Sven Picker
Landesvorsitzender
Schleswig-Holstein

**Der Landesverband dankt
dem Kreisverband Segeberg
für die gute Vorarbeit zur
Entstehung dieser Broschüre.**

Inhalt

Vorwort	3
Inhaltsverzeichnis	4
Zweck der Mitgliederversammlung	7
Vorbereitung einer Mitgliederversammlung	8
Was bei der Vorbereitung einer Mitgliederversammlung zu bedenken ist.	
- Zeitpunkt	8
- Dauer	8
- Programm/Tagesordnung	9
- Muster-Tagesordnung	9
- Muster-Programm	10
- Raum (Größe, Zugang, Entfernung, Parkplätze, Fahrdienst)	11
- Gäste	12
- Presse	12
- Bewirtung	13
- Ehrungen	14
- Präsente	14
- Kosten	15
- Einladungen	15
- Beispiel einer Einladung	17
Durchführung einer Mitgliederversammlung	18
Was bei der Durchführung einer Mitgliederversammlung zu bedenken ist.	
- Beispiele für Tischaufstellungen	18
- Begrüßung und Eröffnung	19
- Annahme der Tagesordnung	20
- Gedenken der Verstorbenen	20
- Grußworte der Gäste	20
- Ehrung langjähriger Mitglieder und Funktionsträger/innen	21
- Kaffeetafel	21

- Verlesung und Genehmigung des Protokolls der letzten MV	21	Sorgfältige Vorbereitung und Durchführung – Voraussetzung für korrekte Wahlen
- Berichte mit anschließender Aussprache	22	
- Bericht des Vorsitzenden	22	
- Kassenbericht	24	
- Bericht der Frauensprecherin	28	
- Revisionsbericht	29	
- Entlastung des Vorstandes	31	
Wahlen	32	
- Offene Wahlen, geheime Wahlen	33	
- Durchführung der Wahl, 1. Vorsitzende/r	34	
- Wahl der weiteren Vorstandsmitglieder	35	
- Wahl von Revisorinnen und Revisoren	36	
- Wahl der Delegierten für die Kreis-/Bezirksverbandstagung	37	
- Anträge	37	
- Referat	39	
- Verschiedenes	39	
- Schlusswort des/der Vorsitzenden	39	
- Konstituierung des neu gewählten Vorstandes	40	
Impressum	43	

Die Planung und Durchführung von Mitgliederversammlungen

Ein Leitfaden



Zweck von Mitgliederversammlungen

Vordringlichster Zweck von Mitgliederversammlungen mit Wahlen ist,

- dass der Vorstand gegenüber den Mitgliedern Rechenschaft über das vergangene Amtsjahr ablegt und
- Nachwahlen bzw. Neuwahlen für den Vorstand und die OV-Schatzmeister stattfinden



Eine solche Mitgliederversammlung ist aber gleichzeitig auch Öffentlichkeitsarbeit und deswegen so zu planen und durchzuführen, dass sich der Ortsverband nach außen hin von seiner besten Seite zeigt. Gerade daraus ergeben sich für die Vorstände wichtige Einzelheiten, die bedacht werden müssen.

Es gibt

- **ordentliche Mitgliederversammlungen und**
- **außerordentliche Mitgliederversammlungen.**

Wie bereits eingangs erwähnt, finden alle zwei Jahre Vorstandswahlen statt. Solche Mitgliederversammlungen sind also grundsätzlich zwingend durchzuführen. Darüber hinaus können aber auch Versammlungen notwendig werden, wenn z.B. Nach- oder vorzeitige Neuwahlen anstehen oder die Delegierten für die Kreis-/Bezirksverbandstagung zu wählen sind. Viele sprechen insoweit von sog. ordentlichen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen, obwohl diese Begriffe im Zusammenhang mit der Satzung der Ortsverbände nicht auftauchen. Auch der Kreis-/Bezirksvorstand hat die Befugnis, Mitgliederversammlungen im Ortsverband einzuberufen, wenn er dies aus einem bestimmten Grund für erforderlich hält.

§ 10 unserer gültigen Satzung für Orts-, Gemeinde- und Stadtverbände gibt uns direkt und indirekt vor, was auf einer Mitgliederversammlung vordringlich Thema sein muss oder kann:

- ob ein neuer Ortsverband gegründet wird,
- ob sich ein Ortsverband wegen zu geringer Mitgliederzahl auflöst, weil sich kein neuer Vorstand findet und welchem Ortsverband die verbliebenen Mitglieder dann angehören,
- Wahl eines Vorstandes für zwei Jahre,
- Wahl von Delegierten zu Kreis-/Bezirksverbandstagungen,
- Wahl von Revisoren/innen.

Damit ist über die Regularien einer Mitgliederversammlung mit Wahlen / Abstimmungen aber noch nicht alles ausgesagt. Weitere Notwendigkeiten ergeben sich aus dem Vereinsrecht nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch §§ 21-79, z. B.

- Einberufung einer Mitgliederversammlung
- Beschlussfähigkeit
- Schadenshaftung
- usw.

Im Folgenden wird auf die Planung und Durchführung von solchen Mitgliederversammlungen eingegangen.

Die Mitgliederversammlung ist nicht nur notwendige Pflicht, sondern auch eine gute Chance unsere Organisation nach außen zu präsentieren.

Vorbereitung einer Mitgliederversammlung

Zeitpunkt

Es ist nicht egal, wann eine Mitgliederversammlung stattfindet. Schließlich möchte man, dass möglichst viele Mitglieder daran teilnehmen.

Zu bedenken sind:

- Jahreszeit:

**Jahreszeit und
Uhrzeit bedenken.**

Nicht im Winter. Bei Schnee und Eis, Wind und Regen bleiben die Mitglieder zu Hause. Nicht in den Schulferien. Eltern und Großeltern sind häufig mit den Kindern verreist.

- Uhrzeit:

Die Versammlung sollte nicht enden, wenn es draußen schon dunkel wird. Ältere Mitglieder möchten im Hellen nach Hause gehen. Generell muss die Zeit zumutbar sein. An Sonn- und Feiertagen ist ein früherer Beginn als 11.00 Uhr unzulässig.

Zeitplan

Die Dauer einer Mitgliederversammlung ist sozusagen proportional zum Gesamtprogramm; berücksichtigen sollte man:

- Gäste
- Grußworte
- Kaffeetrinken
- Ehrungen
- lange Vorstandsberichte
- Aussprachen
- Referat(e)
- Wahlen
- (evtl.) anschließendes Programm (Spiele, Musik und Tanz, Abendessen)

Keine Mammutsitzen!

Im Schnitt dauern Mitgliederversammlungen ohne Anschlussprogramm 2,5 bis 3,5 Stunden. Länger sollten sie auf keinen Fall dauern, weil die Aufmerksamkeit der Teilnehmer/-innen schon nach der ersten Stunde merklich nachlässt. Die Berichte des Vorstandes sollten deshalb kurz und aussagekräftig sein. Zu lange Berichte strapazieren die Zuhörer.



- 10 bis 15 Minuten für den Vorsitzenden
- max. 10 Minuten für den Kassenbericht
- 10 bis 15 Minuten für den Bericht der Frauensprecherin
- max. 5 Minuten für den Revisionsbericht

Schöpfen alle die vorgenannte Zeit aus, sind schon 45 Minuten nur mit Berichten gefüllt. Die Dauer der Aussprachen lässt sich schwer einschätzen. Man sollte aber mindestens 10 bis 15 Minuten dafür einplanen.

Programm / Tagesordnung

Die Tagesordnung muss nicht gleichzeitig das Programm sein, sondern sie ist in der Regel ein Teil des Programms.

Zum Programm kann z. B. eine Kaffeetafel gehören, die nach der Begrüßung der Teilnehmer und der Gäste, nach dem Grußwort der Gäste oder nach dem Totengedenken stattfindet. Aber auch ein Chorauftritt, Musik und Tanz oder ein Spielenachmittag, evtl. sogar noch ein Essen können das Programm einer Mitgliederversammlung abrunden.

Ziel eines Programms und einer übersichtlichen Tagesordnung sollte sein, möglichst viele Mitglieder zum Kommen zu motivieren. Schließlich möchte man ein volles Haus haben und letztlich soll auch die Mitgliederversammlung Werbung für unseren Verband sein. Das erreichen wir einerseits schon mit einer ansprechend gestalteten Einladung und andererseits mit einer gut organisierten und durchgeführten Versammlung. Das Davor, Während und Danach sind ganz wesentlich für den Erfolg einer Mitgliederversammlung. Deshalb sollte jeder Ortsverband seine Mitgliederversammlung möglichst rechtzeitig und umfassend voraus planen.

Rechtzeitig, damit alle Vorbereitungen in Ruhe stattfinden können und umfassend, damit möglichst keine wichtigen Einzelheiten vergessen werden.

Eine Tagesordnung muss die Mitglieder so genau über die Inhalte einer Mitgliederversammlung informieren, dass sie über die Teilnahme entscheiden und sich sachgerecht vorbereiten können. Die Tagesordnung ist somit unverzichtbarer Bestandteil einer Einladung zu einer Mitgliederversammlung.

Im Folgenden wird eine Muster-Tagesordnung vorgestellt, die alle Elemente enthält, die zu einer Mitgliederversammlung mit Vorstandswahlen gehören:

(Muster-) Tagesordnung

1. Begrüßung und Eröffnung
2. Annahme der Tagesordnung
3. Gedenken der Verstorbenen
4. Grußworte der Gäste
5. Ehrung langjähriger Mitglieder und Funktionsträger/innen
6. Kaffeetafel
7. Verlesung und Genehmigung des Protokolls der letzten MV
8. Berichte mit anschließender Aussprache
 - 8.1 Vorsitz
 - 8.2 Frauensprecherin
 - 8.3. Kasse
 - 8.4. Revision
9. Entlastung des Vorstandes

Die Tagesordnung ist ein Teil des Programms.

Im Programm auch für Auflockerung sorgen. Wer sagt denn, dass Mitgliederversammlungen keinen Spaß machen dürfen?

Eine übersichtliche Tagesordnung schafft Klarheit.

10. Wahlen
 - 10.1 Wahl eines Wahlleiters
 - 10.2 Wahl von Vorstandsmitgliedern (1. und 2. Vors., Schatzmeister/in, Frauensprecherin, Beisitzer/innen)
 - 10.3 Wahl von Revisoren/innen
 - 10.4 (evtl.) Wahl von Delegierten für die Kreis-/Bezirksverbandstagung
11. Anträge
 - 11.1 Anschaffung eines Werbeposters
 - 11.2 Gründung einer Kegelparty
 - 11.3 Änderungen der Anfangszeiten der monatlichen Treffen
12. (evtl.) Referat des über
13. Verschiedenes
 - 13.1 z.B. Hilfe beim Kindervogelschießen
 - 13.2 Aktuelle Hinweise
 - 13.3 Allgemeines
14. Schlusswort des/der Vorsitzenden

Bitte § 32 I BGB beachten.

Soweit in der Mitgliederversammlung Beschlüsse gefasst werden sollen, muss der Gegenstand der Beschlussfassung bei der Einberufung bezeichnet werden, sonst ist der Beschluss ungültig (§ 32 I BGB). Die Tagesordnungspunkte „Anträge“ und „Verschiedenes“ ermöglichen nur eine Diskussion, aber keine verbindliche Beschlussfassung, wenn die Punkte, zu denen Beschlüsse gefasst werden sollen, nicht genannt sind. Generell muss die Mitteilung in der Einladung so genau sein, dass die Mitglieder über die Notwendigkeit einer Teilnahme entscheiden und sich sachgerecht vorbereiten können.

Gäste schätzen ein übersichtliches Programm.

In Ergänzung zur (Muster-) Tagesordnung als Beispiel ein Programm für den Tag der Mitgliederversammlung, zunächst als Aufzählung der Programmpunkte:

Programm als Aufzählung der Programmpunkte

(Muster-) Programm

1. Begrüßung
2. Gedenken der Verstorbenen
3. Grußworte der Gäste
4. Gemeinsames Kaffeetrinken
5. Durchführung der Mitgliederversammlung
(Tagesordnung siehe Rückseite)
6. Referat des/der über
7. Musik und Tanz
8. Gemeinsames Essen

Oder auch das Programm mit Angabe der Uhrzeiten:

(Muster-) Programm

Programm mit Zeitvorgaben

14.00 Uhr	Begrüßung, Gedenken der Verstorbenen
14.10 Uhr	Grußworte der Gäste
14.25 Uhr	Gemeinsames Kaffeetrinken
15.00 Uhr	Durchführung der Mitgliederversammlung (Tagesordnung siehe Rückseite)
16.30 Uhr	Referat des/der über
17.00 Uhr	Musik und Tanz
18.00 Uhr	Gemeinsames Abendessen
ca.19.30 Uhr	Ende der Veranstaltung

Es ist durchaus sinnvoll, statt der Nummerierung lieber Uhrzeiten anzugeben. Viele Teilnehmer möchten gerne wissen, wann sie wieder den Heimweg antreten bzw. sich abholen lassen können.

Raum

Bei der Wahl des Veranstaltungsraumes gibt es viele Einzelheiten zu bedenken, z. B. Größe, Entfernung, Parkplätze, Bushaltestellen, behindertengerechter Zugang, Toiletten.

Größe:

Die Größe des Raumes ist von bestimmten Faktoren abhängig; z. B.

- Mitgliederstärke des Ortsverbandes und Erfahrungswerte aus der Vergangenheit
- Zahl der Gäste
- Beiprogramm
- Aufstellung der Tische (U-Form, E-Form, T-Form, Einzelaufstellung), die wiederum abhängig ist von
 - Bedarf an Vorführungs- oder Tanzfläche,
 - Durchgangsbreite und Bedienbarkeit bei Kaffee- und/oder Essenstafel.

Der Raum sollte in jedem Falle nicht zu klein ausgesucht werden.

Behindertengerechter Zugang:

Für Rollstuhlfahrer und Gehbehinderte ist es wichtig, dass der Versammlungsraum möglichst stufenlos zugänglich ist.

Toiletten:

Für Rollstuhlfahrer und Gehbehinderte ist es wichtig, dass die Toiletten stufenlos erreichbar sind. Es sollte ein Behinderten-WC vorhanden sein oder wenigstens so breite Türen zu und in den Toiletten, dass ein Rollstuhlfahrer problemlos bis an die Toilette heran und auch vom Rollstuhl auf die Toilette kommt (Umsetzen).

Gerade wir sollten bei unserer Planung immer an ältere und behinderte Menschen denken.

Entfernung:

Gerade für ältere und behinderte Mitglieder ist die Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes wichtig.

Der Versammlungsraum sollte also möglichst zentral gelegen für alle Mitglieder gewählt werden. Die Entfernung zu Fuß sollte nicht mehr als 15 Minuten betragen. Vor oder in der Nähe des Lokals sollte sich eine Bushaltestelle befinden.

Parkplätze:

Heutzutage kommen viele Teilnehmer mit eigenem Pkw. Deshalb müssen ausreichend Pkw-Stellplätze vor, neben oder hinter dem Lokal vorhanden sein. Möglichst auch mindestens ein Behinderten-Parkplatz.

Fahrdienst:

Aus verschiedenen Gründen sind manche Mitglieder darauf angewiesen, mit einem Pkw von zuhause abgeholt und wieder zurück gebracht zu werden. Meistens wissen die Vorstände, um wen es sich handelt und sie sollten für diese Mitglieder einen Fahrdienst organisieren.

Gäste:

Wer möchte, sollte seine Mitgliederversammlung mit netten Gästen bereichern. Sie lockern das Programm auf und werten die Veranstaltung auf.

Gäste können eine Veranstaltung interessanter und attraktiver machen.

Gäste könnten sein:

- der/die Bürgermeisterin
- der/die Bürgervorsteherin
- der/die Amtsleiter/in der Gemeinde
- der/die Pastor/in (besser und eher zur Weihnachtsfeier)
- Vereinsvorsitzende anderer Organisationen
- der/die Vorsitzende des Seniorenclubs
- usw.



Den Gästen sollte Gelegenheit für ein Grußwort gegeben werden. Möglichst gleich am Anfang der Versammlung. Es wirkt irritierend, wenn sich die Gäste erst am Ende einer Veranstaltung für ihre Einladung bedanken und Grüße ihres Vereins überbringen können.

Presse:

Zu jeder Mitgliederversammlung mit Wahlen gehört die örtliche Presse. Schließlich möchte man in der Zeitung stehen. Vor allem die für langjährige Treue und Ehrenamt geehrten Mitglieder möchten sich in der Zeitung wiederfinden.

Letztlich gehört die Einladung der Presse zu der am einfachsten realisierbaren Öffentlichkeitsarbeit eines Ortsverbandes. Meistens reicht die Verschickung der Einladung / des Programms zur Mitgliederversammlung an die Lokalredaktion und der Hinweis, dass man sich freuen würde, wenn ein/e Reporter/in zur Mitgliederversammlung käme.

Meistens steht dann schon vor der Mitgliederversammlung eine Mitteilung in der Presse und nach der Mitgliederversammlung erscheint ein Artikel mit einem Bild, entweder des neu gewählten Vorstandes oder mit allen Geehrten, manchmal sogar beides.

Wenn wir eine Mitgliederversammlung so gut vorbereiten, soll darüber auch in der Presse berichtet werden.

Wenn man sehr gut ist, bereitet man für die Presse schon ein Script vor, in dem bereits alle wichtigen Angaben aufgeführt sind:

- die geehrten Mitglieder und Funktionsträger (mit Angabe der Jahre)
- Aktivitäten aus dem letzten Jahr
- Wirkensschwerpunkte und Termine für das kommende Jahr
- Mitgliederzahlen

Bewirtung:

Unbedingt notwendig ist die Bewirtung der Gäste und Mitglieder während der Versammlung mit Getränken. Eine gute und preiswerte Lösung ist das gemeinsame Kaffeetrinken gleich am Anfang der Mitgliederversammlung.

Bei der Planung der Mitgliederversammlung ist entsprechend dem Programm, an Getränke und Verzehr für die gesamte Veranstaltung hinweg zu denken.

Es ist zu überlegen, welche Kosten der Ortsverband übernehmen kann und will und was von den Mitgliedern selbst zu tragen ist. Eventuelle Selbstbeteiligungen müssen schon in der Einladung zur Mitgliederversammlung genannt werden.

Möglich sind:

- Kaffee / Tee
- Tafelwasser, Cola, Fruchtsäfte, Limonaden
- Bier, Wein
- Kuchen
- Käse- und Wurstbrote (Diabetiker)



Geht die Veranstaltung bis in den Abend hinein, ist zu bedenken, ob und was abends an Verzehr geplant werden soll und wer die Kosten trägt.

Möglich sind:

- Jeder bestellt sich nach Karte etwas zwischendurch und bezahlt auch selbst
- Alle essen das Gleiche, z. B. Gulaschsuppe oder gemischten Braten mit Kartoffeln und Gemüse, usw.

Die Kosten trägt jeder Teilnehmer allein oder der Ortsverband beteiligt sich an den Kosten.

Gerade bei möglichen Kosten ist Eindeutigkeit wichtig: Was bezahlt der Ortsverband, was bezahlen die Teilnehmer/innen?

Bei Bewirtung der Teilnehmer ist zu bedenken, was das Gasthaus überhaupt bieten kann bzw. ob der Ortsverband die Bewirtung mit eigenen Helfern/innen in angemieteten oder kostenlos bereit gestellten Räumen (z. B. Bürgerhaus /Dorfgemeinschaftshaus) organisieren kann.

Ehrungen:

Die Mitgliederversammlung ist die passendste Gelegenheit, Mitglieder für langjährige Treue und / oder langjährige ehrenamtliche Arbeit zu ehren bzw. auszuzeichnen.

Die Urkunden für die Ortsverbände werden vom Landesverband in der Landesgeschäftsstelle in Kiel hergestellt. Die Anfertigung dauert eine gewisse Zeit. Deshalb sollte jeder Ortsverband seine anstehenden Ehrungen rechtzeitig feststellen und die Urkunden umgehend beim Landesverband bestellen.

Der SoVD verleiht Jubiläumsabzeichen für langjährige Mitgliedschaft und Ehrenzeichen/ Ehrenschild für langjährige Funktionärstätigkeit.



Treueurkunden, Treuenadeln und -broschen (Jubiläumsabzeichen)

des Bundesverbandes werden für 10-, 25-, 40- und 50-jährige Mitgliedschaft sowie für je weitere 5 Jahre Mitgliedschaft verliehen. Darüberhinaus können beim Landesverband auch Treueurkunden für andere Zeiträume der Verbandszugehörigkeit angefordert werden, z. B. für 20, 30, 35 oder 45 Jahre.

Ehrenurkunden und Ehrenzeichen

Das Ehrenzeichen wird als Anstecknadel oder Brosche in altbronzener Ausführung für Funktionärstätigkeit mit den jeweiligen Jahreszahlen 5, 10, 20, 30, 40, 50 und je weitere 5 Jahre verliehen. Bei der erstmaligen Verleihung des Ehrenzeichens für 20 Jahre Funktion wird neben der Anstecknadel der Ehrenschild als Plakette verliehen. Mit den Ehrenzeichen werden entsprechende Ehrenurkunden verliehen.

Präsente:

Jeder Ortsverband kann sich überlegen, ob er seinen langjährigen Mitgliedern oder Funktionsträgern zur Ehrung auch gleichzeitig ein Anerkennungspräsent überreicht. Es macht jedenfalls sowohl auf die geladenen Gäste als auch auf die Mitglieder einen sehr guten Eindruck, wenn zumindest kleine Präsente überreicht werden. Das kann sein

- ein Blumenstrauß
- eine Schachtel Pralinen
- ein Piccolo
- eine SoVD-Vase
- ein SoVD-Bierseidel
- eine SoVD-Uhr
- ein Präsentkorb
- usw.



Eine Würdigung des Ehrenamts ist für Mitglieder und Funktionsträger eine wichtige Anerkennung.

Einige Präsente sind über den Schlösser-Versand erhältlich.

Das Präsent sollte vom Preis und vom Anlass her angemessen sein. Das kann bei langjähriger Mitgliedschaft ein Blumenstrauß oder eine Vase sein.

Ein Präsentkorb ist sicher bei 40- oder 50-jähriger ehrenamtlicher Tätigkeit angemessen.

Kleine Geschenke sind eine angemessene Anerkennung.

Kosten:

Die rechtzeitige und umfassende Planung der Mitgliederversammlung ist schon deswegen notwendig, um die entstehenden Kosten zu schätzen und festzustellen, ob und wie viel sich der Ortsverband leisten kann und ob die Kosten angemessen sind.

Je nach Programm entstehen Kosten für:

- Portokosten für Bestellung der Urkunden
- Erstellung und Verteilung / Versand der Einladungen
- Kaffee / Tee und Kuchen oder Käse- u. Wurstbrot
- Tischdekoration
- (evtl.) Fahrdienst
- Präsente
- (evtl.) Chor oder Tanzmusik
- Referenten
- (evtl.) Abendessen
- (evtl.) weitere Getränke

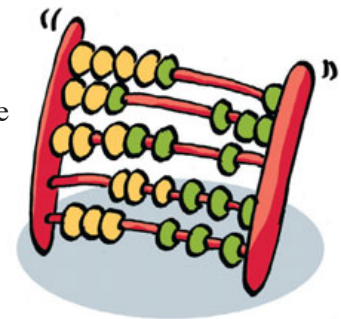
Je nach Höhe der Kosten ist über eine angemessene Selbstbeteiligung der Teilnehmer zu entscheiden. Geladene Gäste sollten immer von allen Zuzahlungen befreit sein. Dazu gehören in der Regel nicht die als Gäste teilnehmenden Ehe- oder Lebenspartner der Mitglieder und Funktionäre.

Geladene Gäste sollten für die Bewirtung nicht zur Kasse gebeten werden.

Einladungen:

Einladungen sind ein ganz wichtiges Element jeder Mitgliederversammlung. Das Vereinsrecht fordert, dass Einladungen rechtzeitig schriftlich erfolgen. Sie sollen alles enthalten, was ein Mitglied zur Vorbereitung auf die Mitgliederversammlung wissen muss.

Nach der gültigen Satzung sind Einladungen einschließlich der Tagesordnung mindestens 10 Tage vor dem Termin in der ortsverbandsüblichen Weise bekannt zu machen. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass Ergänzungen der Tagesordnung zulässig sind. Der Text muss dann mind. fünf Tage vor dem Termin in der ortsverbandsüblichen Weise bekannt gemacht werden.



Es wird aber empfohlen, den Mitgliedern die Einladung schon drei Wochen vor der Mitgliederversammlung zuzusenden. Dann können sich die Mitglieder den Termin rechtzeitig notieren und sich inhaltlich vorbereiten. In vielen Fällen muss auch genug Zeit bleiben, damit sich die Mitglieder zur Mitgliederversammlung anmelden können.

Gäste, die enge Terminkalender haben, sollte man schon sehr viel früher einladen, möglichst schon mit Hinweis auf das geplante Programm und den Zeitrahmen sowie dem Wunsch nach einem Grußwort.

Referenten sollten auch frühzeitig eingeladen werden und es sollte mit Ihnen unbedingt die Dauer und das Thema des Referats abgesprochen werden. Sonst bereitet sich jemand für einen Zwei-Stunden-Vortrag vor und kriegt aber nur 1/2 Stunde Zeit. Dann ist der Frust auf beiden Seiten vorprogrammiert.

Einladungen sollen vom Text und von der Aufmachung her ansprechend sein. Sie sollen Lust auf die Teilnahme machen.

Die Einladung

Die Einladung vermittelt schon einen ersten Eindruck über unsere Organisation.

- soll freundlich gehalten sein
- soll alles enthalten, was die Teilnehmer/innen wissen müssen
- soll von der Aufmachung her ansprechen
- soll Interesse wecken
- soll Lust auf die Teilnahme erzeugen.

Einladung

Liebes Mitglied,

hiermit lade ich Sie im Namen des Vorstandes unseres Ortsverbandes ganz herzlich ein zur

Mitgliederversammlung mit Vorstandswahlen

**am Samstag, dem 30. März 2003
um 14.00 Uhr im Gasthof in Musterort**

Als **Gastredner** konnten wir den Patientenombudsmann, **Herrn Stefan Seiffert** gewinnen. Er berichtet aus seiner Arbeit.

Im Anschluß an unsere Mitgliederversammlung findet **ab ca. 17.00 Uhr unser traditioneller Tanzabend statt. Ende ca. 19.30 Uhr.**

Tagesordnung:

1. Begrüßung und Eröffnung
2. Annahme der Tagesordnung
3. Gedenken der Verstorbenen
4. Grußworte der Gäste
5. Ehrung langjähriger Mitglieder und Funktionsträger/innen
6. Kaffeetafel
7. Verlesung und Genehmigung des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung
8. Berichte mit anschließender Aussprache
 - a. Bericht des Vorsitzenden
 - b. Kassenbericht
 - c. Bericht der Frauensprecherin
 - d. Revisionsbericht
9. Entlastung des Vorstandes
10. Wahlen (1. Vors., 2. Vors., Frauenvertreterin, Schriftführer/in, Schatzmeister/in, 3 Beisitzer/innen, 3 Revisoren/innen)
11. Anträge (Anschaffung eines Werbeposters, Gründung einer Kegelgruppe)
12. Verschiedenes (Hilfe beim Kindervogelschießen, Änderung der Anfangszeiten der monatlichen Treffen)
13. Referat des Herrn Seiffert über seine Arbeit als Patientenombudsmann
14. Schlusswort des/der Vorsitzenden

Ein Gedeck Kaffee/Tee und Kuchen/Wurst- oder Käsebrot zur Mitgliederversammlung ist kostenfrei.

Der Verzehr beim Tanzabend trägt jeder für sich.

Anmeldungen zur Mitgliederversammlung und zum Tanzabend erbitte ich bis zum 15.03.2002 bei mir.

Für Gehbehinderte wird ein Fahrdienst eingerichtet. Auch hierfür bitte rechtzeitig anmelden.

Ich freue mich auf Ihr Kommen und grüße Sie herzlich, Ihre

R. Musterfrau, 1. Vorsitzende

Muster, den 10.02.2003

Durchführung einer Mitgliederversammlung

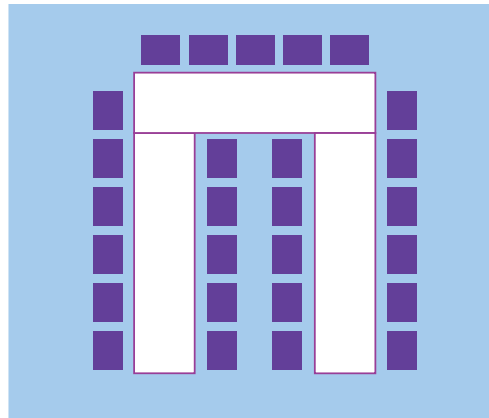
An was alles gedacht werden sollte:

In der Annahme, dass alle Vorbereitungen rechtzeitig getroffen wurden, dass z. B.

- die passenden Räumlichkeiten gefunden wurden,
- die Tische richtig aufgestellt wurden,
- die Bewirtung vorbereitet ist,
- die Einladungen an alle Mitglieder (auch die auswärtigen) rechtzeitig verteilt wurden,
- alle Gäste rechtzeitig eingeladen wurden,
- der Kreis-/Bezirksverband benachrichtigt wurde,
- der/die Referent/in eingeladen und das Thema abgestimmt wurde,
- die Presse eingeladen wurde,
- der Fahrdienst eingerichtet wurde,
- alle Treue- und Ehrenurkunden bzw. -zeichen da sind,
- die Kandidaten/innen für die Vorstands-, Revisoren/innen- und Delegiertenwahl vorbereitet wurden,
- evtl. für Musik gesorgt wurde,
- evtl. Bingo oder andere Spiele vorbereitet wurden,
- die Mitglieder, Gäste und Pressevertreter im Versammlungsraum sind, beginnt die Mitgliederversammlung.

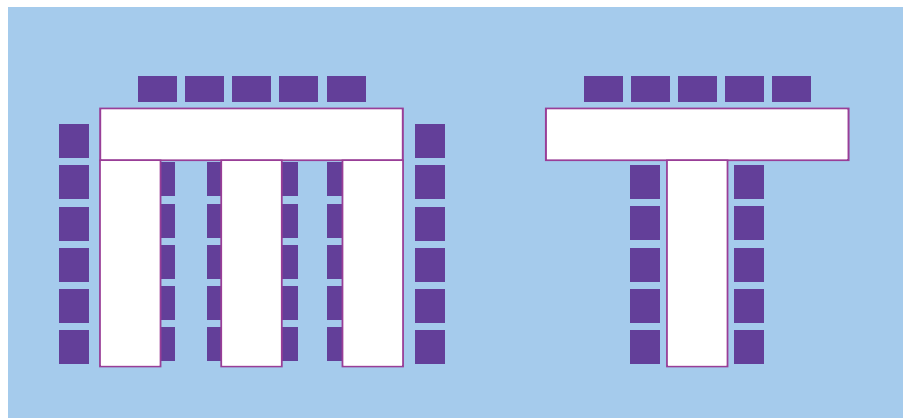
Beispiele für Tischaufstellungen:

Die U-Form



Links:
Die E-Form,

rechts:
die T-Form



In jedem Falle sollte immer genügend Platz gelassen werden

- zum Aufstehen,
- zum Herausgehen (Ehrungen, Toilette),
- zum Bedienen.

Ein Extra-Tisch sollte für Ehrungs-Utensilien vorgesehen werden (Urkunden, Ehrenzeichen, Präsente). Wird Bingo gespielt, ist ein Bingo-Tisch erforderlich.

Auch Einzel-Aufstellungen sind möglich, vermitteln aber keinen guten Blick auf den Vorstandstisch.

Wichtig kann auch noch sein, ob

- der/die Referent/in für seinen/ihren Vortrag einen Tisch für einen Tageslichtprojektor und eine Leinwand braucht,
- nach der Mitgliederversammlung noch getanzt werden soll und entsprechend Platz für Musiker und Tanzfläche gebraucht wird.

Die Gäste sollten einen guten Platz bekommen, genauso die Presse. Bei der Presse ist zu bedenken, dass am Tisch genug Platz für Schreibblock und Fotoapparat ist und gut aufgestellt werden kann.

Begrüßung und Eröffnung

Der/die Vorsitzende begrüßt die Mitglieder, die Gäste (evtl. einzeln), den Kreisvertreter, den Referenten, die Pressevertreter und bedankt sich für das Kommen aller.



Die Mitgliederversammlung darf auch von einem/r Versammlungsleiter/in geleitet werden.

Die Mitgliederversammlung kann auch von einem/einer Versammlungsleiter/in geleitet werden. Hat sich beispielsweise ein Ortsvorstand durch massive Rücktritte aufgelöst, hat der Kreis-/Bezirksverband eine Mitgliederversammlung / außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen. Der/die Kreis-/Bezirksvertreter/in oder die Mitgliederversammlung kann eine/n Versammlungsleiter/in vorschlagen. Ihm/ihr wird von der Mitgliederversammlung per Beschluss die Versammlungsleitung übertragen. Die Übertragung der Versammlungsleitung an ein Tagungspräsidium ist beispielsweise bei Kreis-/Bezirksverbandstagungen oder Landesverbandstagungen gang und gäbe. Ist ein/e Versammlungsleiter/in eingesetzt, leitet er/sie die Versammlung von der Eröffnung bis zur Schließung.

Er/sie eröffnet die Versammlung.

Er/sie trägt vor, dass alle Mitglieder rechtzeitig die Einladungen zur Mitgliederversammlung erhalten haben. Er/ sie erläutert kurz den kommenden Ablauf der Versammlung, macht auf Besonderheiten aufmerksam, z.B.

- anstehende Ehrungen,
- worüber Beschlüsse gefasst werden sollen
- ob bestimmte Themen schon vorbereitet sind (z.B. 50-Jahrfeier),
- ob noch Kandidaten/innen für die Wahl fehlen,
- ob der Fahrdienst für den Rückweg organisiert ist,
- was die Mitglieder für den Verzehr zuzahlen müssen,
- zum Thema des Referenten/der Referentin.

Er/sie bedankt sich bei den Helferinnen und Helfern (Tische decken, dekorieren, Fahrdienst, sonstige Hilfen), bei den Wirtsleuten für den Raum und den Service.

Die Frage der Protokollführung über die Mitgliederversammlung ist zu klären. Gibt es eine/n amtierende/n Schriftführer/in, ist er/sie für das Protokoll zuständig.

Gibt es keine/n, sollte man sich bei der Planung bereits Gedanken darüber machen, wer das Protokoll führt.

Die Tagesordnung **Annahme der Tagesordnung**

Der / die Vorsitzende fragt die versammelten Mitglieder

- ob sie Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche zur Tagesordnung haben.

Änderungen zur Tagesordnung

Gibt es Änderungs- bzw. Ergänzungswünsche, sind sie von den anderen Mitgliedern per Abstimmung zu genehmigen. Ansonsten bleibt es bei der ursprünglichen Tagesordnung.

Abstimmung zur Änderung der Tagesordnung

Ausreichend und erforderlich ist bei Abstimmungen/Beschlussfassung die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Enthaltungen und ungültige Stimmen werden (anders als bei Wahlen) nicht gezählt. Die Summe der Ja-Stimmen muss um mindestens eine Stimme größer sein als die der Nein-Stimmen.

Gedenken der Verstorbenen

Der / die Vorsitzende erhebt sich und bittet die Anwesenden, sich von Ihren Plätzen zu erheben, soweit sie dazu in der Lage sind. Er / sie sagt, ...

„In einer Schweigepause wollen wir jetzt unserer Verstorbenen und der Opfer von Kriegen, Terror und Gewalt gedenken.“

Nach ca. 30 Sekunden wird die Schweigepause mit „Danke“ aufgehoben. Alle setzen sich wieder.

Grußworte der Gäste

Soweit angemeldet, gibt der/die Vorsitzende dem Gast/den Gästen jetzt Gelegenheit für ein Grußwort.



Ehrung langjähriger Mitglieder

Man kann die Ehrung vor oder nach der Kaffeetafel vornehmen. Vor der Kaffeetafel ist es besser, weil die Versammelten dann während des Kaffeetrinkens schon über die Ehrungen reden können. Es hat auch den Vorteil, dass bei den Gesprächen darüber Lust auf ein Ehrenamt aufkeimen kann und sich eher Kandidaten für neu zu besetzende Ehrenämter finden. Es hat aber den Nachteil, dass man oft nicht weiß, wohin während der Kaffeetafel mit den Urkunden und Präsenten.

Der/die Vorsitzende nimmt zusammen mit dem/der Kreis-/Bezirksvertreter/in die Ehrung der langjährigen Mitglieder und ehrenamtlich Tätigen vor. Am besten in Arbeitsteilung. Einer heftet die Ehrenzeichen an, der andere übergibt die Urkunden. Werden Präsente vergeben, macht das am besten eine dritte Person. Der/die Vorsitzende und der/die Kreis-/Bezirksvertreter/in bedanken sich bei den Geehrten für die lange Mitarbeit bzw. lange Mitgliedschaft per Handschlag, wünschen den Geehrten gute Gesundheit und drücken die Hoffnung aus, dass die Mitglieder uns weiter die Treue halten werden bzw. auch weiter für uns tätig sein werden.

Die Presse sollte eine Liste der Geehrten bekommen, auf der die vollständigen Namen der Geehrten richtig geschrieben und die Anlässe, wofür sie geehrt wurden, aufgeführt sind.

Kaffeetafel

Eine Kaffeetafel sollte unbedingt zur Leistung einer Mitgliederversammlung gehören. Das Süße regt die motorischen und geistigen Kräfte an, es verbessert also die Aufmerksamkeit aller Teilnehmer. Getränke müssten sowieso gereicht werden, schon aus gesundheitlichen Gründen. Es ist nicht zumutbar, über mehrere Stunden ohne Getränke zu sein.

Der Ortsverband sollte auch Sorge dafür tragen, dass in der Kasse für die jährliche Hauptversammlung genug Geld für Kaffee und Kuchen ist.

Schon gar nicht sollte man den geladenen Gästen Geld für die Bewirtung abverlangen. Die kommen sonst bestimmt kein zweites Mal.

Verlesung und Genehmigung des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung

Es wird nicht überall gemacht, weil es aufhält und es etwas merkwürdig wirkt, dass ein Protokoll ein Jahr nach der vorigen Mitgliederversammlung noch einmal vorgelesen und genehmigt werden soll, wo doch der Verein und der Vorstand schon wieder ein Jahr gearbeitet haben.

Richtig ist es aber schon, dass das Protokoll noch einmal vorgelesen und genehmigt wird. Es könnte ja etwas drinstehen, womit die Mitglieder und Teilnehmer der vorigen Mitgliederversammlung überhaupt nicht einverstanden sind.



Die Kaffeetafel gehört zur Mitgliederversammlung.

Das Protokoll der letzten Mitgliederversammlung noch einmal vorlesen

- Beschlüsse können falsch wiedergegeben sein,
- Wahlergebnisse können falsch protokolliert sein,
- Ergebnisse des Kassenberichts oder des Revisionsberichtes können falsch protokolliert sein,
- es können Vorstands- oder Vereinsaktivitäten protokolliert sein, die entweder gar nicht oder anders stattgefunden haben.

Es gibt also durchaus Gründe, das Protokoll noch einmal vorzulesen und von den versammelten Mitgliedern genehmigen zu lassen. Es kann auch sein, dass das Protokoll aufgrund von Einwänden geändert werden muss und nur mit den Änderungen genehmigt wird. Das Protokoll liest der/die Schriftführer/in vor.

Berichte mit anschließender Aussprache

Im Rahmen der Mitgliederversammlung hat der Vorstand gegenüber den Mitgliedern Rechenschaft über das vergangene Jahr abzulegen. Er dokumentiert mit seinen Berichten, dass er die satzungsgemäßen Aufgaben ordentlich erfüllt hat.

Berichte werden von den Mitgliedern des Vorstandes abgegeben. Jeder für seinen Aufgabenbereich.

Das sind

- der/die Vorsitzende oder sein/ihr Stellvertreter/in
- der/die Schatzmeister/in oder sein/ihr Stellvertreter/in
- (sofern gewählt) die Frauensprecherin oder ihre Stellvertreterin

Der/die Schriftführer/in, der/die auch zum geschäftsführenden Vorstand gehört, verliest das Protokoll der letzten Mitgliederversammlung (siehe oben).

Mit der Aussprache nicht bis zum Schluss aller Berichte warten.

Nach jedem Bericht sollte den Mitgliedern Gelegenheit zur Aussprache gegeben werden. Es ist wenig sinnvoll, mit der Aussprache bis zum Schluss aller Berichte zu warten. Bis dahin hat man schon vieles vergessen, was man als Mitglied fragen oder bemerken wollte.

Bericht des/der Vorsitzenden

Der/die Vorsitzende muss den Mitgliedern berichten, was der Vorstand im Sinne der Satzung seit der letzten Mitgliederversammlung getan hat. Das sind zunächst die verwaltungsmäßigen, organisatorischen Tätigkeiten und dann die Tätigkeiten aus dem sozialen Bereich.

Es werden jetzt beispielhaft Punkte aufgeführt, die in dem Bericht des/der Vorsitzenden enthalten sein sollten bzw. können, je nachdem, ob es entsprechende Anlässe gegeben hat oder nicht.

Aus dem Bereich Organisation:

Beispiel für einen Bericht aus dem Bereich Organisation

1. Letzte Mitgliederversammlung am
2. - mal Vorstandssitzungen seit der letzten MV
3. Kassenprüfungen am, amund am
4. Teilnahme an Seminaren des Kreisverbandes am
in.....
5. Teilnahme an den Regionalen Vorstandssitzungen am
in und am in
6. Teilnahme an Kreistagungen
7. Einladungen für/Teilnahme an Gemeindeveranstaltungen
8. Teilnahme an Kranzniederlegung zum Volkstrauertag
9. Einladung für/Teilnahme an Veranstaltungen von Nachbar-
Ortsverbänden
10. Einladungen für/Teilnahme an Veranstaltungen von Parteien oder
Verbänden oder der Presse
11. Artikel in der Presse über Veranstaltungen des Ortsverbandes oder
Erwähnung des OV
12. Gespräche mit Gemeindevertretern. Themen:
13. Aktionen/Info-Stände in der Gemeinde.
14. Wieder Zuschuss von der Gemeinde erhalten?
15. Wieder Zuschuss von der Kriegsopferfürsorge beantragt und
erhalten?
16. (Kostenlose) Bereitstellung von Gemeinderäumen?
17. Organisation (und Probleme?) bei der Zeitungszustellung?
18. Mitgliederentwicklung: Zahl bei Jahresbeginn Zugänge, Austritte,
Sterbefälle, Zahl am Jahresende (und aktueller Stand)

Aus dem sozialen Bereich:

Beispiel für einen Bericht aus dem sozialen Bereich

1. Kaffee- und Spielenachmittage?
2. Ausflug nach am
3. Weitere Ausflüge nach am
4. Reise nach vom
bis
5. Weitere Reisen?
6. Weihnachtsfeier am bei/in
7. Geburtstags-, Goldene Hochzeitsbesuche bei
8. Geburtstagskarten,
..... Geburtstagspräsente (Gesamtwert?)
9. Besuche bei Mitgliedern in Krankenhäusern und in den
Altenheimen?

10. Grillfeste, Angelfahrten, Theaterbesuche, sonstige Gruppenveranstaltungen?
11. Vorträge über (bspw. Erben, Renten, Pflege, Geldanlagen) am bei/in
12. Teilnahme an den Beerdigungen von (Karten, Gestecke mit Schleife, Kränze?)
13. Teilnahme an Festveranstaltungen des Kreis-/Bezirksverbandes?
14. Teilnahme an Veranstaltungen des Partnerverbandes in den neuen Bundesländern?
15. Aktionen im sozialen Bereich (z.B. Teilnahme an Sammlungen und Spenden)?

Planung für das laufende / kommende Jahr:

Planungen für das kommende Jahr bekannt machen.

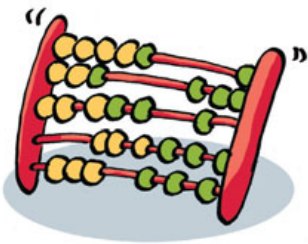
Im Anschluss an den Bericht über das vergangene Jahr sollte der/die Vorsitzende vortragen, was für das kommende Jahr schon geplant und voraussehbar ist.

Dabei kann nach dem gleichen Muster vorgegangen werden.

Die vorstehende Aufzählung hat den Vorteil, dass sie recht umfassend ist und auch als Anregung für Aktivitäten im Ortsverband benutzt werden kann.

Der Jahresbericht könnte dem Protokoll über die Mitgliederversammlung als Anlage beigefügt werden.

Kassenbericht



Der/die Schatzmeister/in liest seinen/ihren Kassenbericht vor, der mindestens das Ergebnis des vorangegangenen Kassenjahres enthalten muss. Wenn es beispielsweise der Bericht über das vergangene Kalenderjahr ist, sollte man wenigstens noch den aktuellen Kassenbestand vortragen.

Wer es sich ganz einfach machen will, nimmt den Kassenprüfungsbericht, wenn der für das ganze Jahr erstellt wurde. Dann gibt es keine Extraarbeit. Es könnte aber sein, dass die Mitglieder mehr Einzelheiten wissen wollen, dann könnte man auch

- aus dem Kassenbuch vortragen
- oder sich mit einer gesonderten Aufstellung des Kassenberichtes vorbereiten.

**Rechts: Vordruck für den Kassenprüfungsbericht
(Vordrucke sind in den Kreisgeschäftsstellen und beim Landesverband erhältlich.)**

Landesverband _____

Ortsverband _____ Kreis-/Bezirksverband _____

KASSENPRÜFUNGSBERICHT

Eine Kopie dieses Prüfungsberichtes des Kreis-/Bezirksverbandes ist der Landesgeschäftsstelle zuzuleiten.

Die Kassenprüfung wurde am _____ durch die Revisoren
_____/_____/_____

unangemeldet angemeldet vorgenommen.

Vorsitzende/r der Gliederung ist: _____

Schatzmeister/Schatzmeisterin der Gliederung ist: _____

Geprüft wurden:

- a) das **Kassenbuch** mit den Belegen für die Zeit vom _____ bis _____
- b) die **Inkassolisten** für die Beitragsanteile im Bankeinzug für die Zeit vom _____ bis _____

1. Geldbestand

Bei der Prüfung ergab der Abschluss des Kassenbuches

Vortrag aus	: 200	€	_____
a) Einnahmen	:	€	_____
b) Ausgaben	:	€	_____
c) SOLLBESTAND	:	€	_____

Hiervon entfallen

auf Barmittel	:	€	_____
auf Bankguthaben	:	€	_____
ISTBESTAND	:	€	_____

Seite 1 von 3

Seite 2 von 3

Seite 3 von 3

Beispiel für einen gesondert zusammengestellten Kassenbericht:

Sozialverband Deutschland e.V. Ort:....., 21.03.2004
Ortsverband:

Kassenbericht für das Kassenjahr 2003

Bestand am 01.01.2003:

Girokonto	1.000,00 €
Sparkonto	500,00 €
Kasse	500,00 €
	2.000,00 €

Einnahmen 2003:

Beiträge	3.099,45 €
Gemeindezuschuss	250,00 €
Spenden	300,00 €
Zinsen	54,13 €
Einnahmen Gesamt	3.703,58 €

Ausgaben 2003:

Bürobedarf	372,30 €
Mitgliederbetreuung	689,75 €
Mitglieder- und Vorstandssitzungen	224,75 €
Fahrtkosten	106,20 €
Aufwandsentschädigungen	100,00 €
Veranstaltungen	344,00 €
Informationsmaterial für Mitglieder	98,70 €
Rücklage für 50 Jahrfcier	800,00 €
Sonstiges	239,25 €
Ausgaben Gesemt	3.004,95 €

Überschuss 2003 698,63 €

Bestand am Jahresende 2.698,63 €

Rücklagen 800,00 €

Gesamtbestand 3.498,63 €

Nachweis:

Girokonto	2.535,35 €
Sparkonto (Rücklage)	800,00 €
Kasse	163,28 €
	3.498,63 €

Rücklagen 2004: für 50 Jahrfcier (gem. Beschluss vom: 10.02.2003)

Unterschrift:

Schatzmeister/in



Mögliche Berichtspunkte
der Frauensprecherin

Bericht der Frauensprecherin

Wenn es im Ortsverband eine Frauensprecherin gibt, sollte man sie vor der Mitgliederversammlung fragen, ob sie einen Bericht über ihre Aktivitäten im vergangenen Jahr abgeben möchte.

Wie der/die Vorsitzende, wird die Frauensprecherin, wenn sie ihr Amt umfassend ausübt, sowohl aus dem organisatorischen als auch aus dem sozialen Bereich zu berichten haben. Deswegen wird hier eine gegenüber dem/der Vorsitzenden etwas abgeänderte Liste über mögliche Berichtspunkte abgedruckt.

Aus dem Bereich Organisation:

1. mal Frauentreffen seit der letzten Mitgliederversammlung (evtl. Aufzählung wann und wo)
2. Teilnahme an Seminaren des Kreis-/Bezirksverbandes am in
3. Vorstandssitzungen am in und am in
4. Teilnahme an Aktionen des Kreis-/Bezirksverbandes oder des Landesverbandes
5. Teilnahme an Kreisfrauentagung / Landesfrauentagung
6. Einladungen zu / Teilnahme an Gemeindeveranstaltungen
7. Einladung zur / Teilnahme an Veranstaltungen von Nachbar-Ortsverbänden
8. Einladungen zu / Teilnahme an Veranstaltungen von Parteien, Vereinen, der Kirche oder von Verbänden oder der Presse
9. Einladungen zu / Teilnahme an Veranstaltungen von Gleichstellungsbeauftragten der Gemeinde/des Kreises /Bezirk
10. Artikel in der Presse über Veranstaltungen der Frauen des Ortsverbandes
11. Gespräche mit Gemeindevertretern. Themen:
12. Aktionen / Info-Stände in der Gemeinde/in der Region
13. (Kostenlose) Bereitstellung von Gemeinderäumen?

Aus dem sozialen Bereich:

1. Betreuung / Ausrichtung der Kaffee- und Spielenachmittage?
2. Ausflüge nach am
3. Reise nach vom bis
4. Geburtstags-, Goldene Hochzeitsbesuche bei
5. Besuche bei Mitgliedern in Krankenhäusern und in den Altenheimen?

6. Vorträge über (z. B. Erben, Renten, Pflege, Geldanlagen) am bei / in
7. Teilnahme an den Beerdigungen von (Karten, Gestecke mit Schleife, Kränze?)
8. Teilnahme an Veranstaltungen des Partnerverbandes in neuen Bundesländern?
9. Aktionen im sozialen Bereich (z. B. Teilnahme an Sammlungen und Spenden)?

Die vorstehende Aufzählung hat den Vorteil, dass sie recht umfassend ist und auch als Anregung für Aktivitäten der Frauen des Ortsverbandes benutzt werden kann.

Im Anschluss an den Bericht über das vergangene Jahr sollte die Frauensprecherin vortragen, was für das kommende Jahr schon geplant und voraussehbar ist.

Dabei kann nach dem gleichen Muster vorgegangen werden.

- Aus dem Bereich Organisation (siehe oben).
- Aus dem sozialen Bereich (siehe oben).

Der Vorsitzende bedankt sich bei der Frauensprecherin für deren Bericht und für ihre gute Arbeit und bittet den/die Sprecher/in der Revisoren/innen um dessen/deren Revisionsbericht.

Revisionsbericht

Über die Reihenfolge der Berichte kann man sich streiten. Es wäre auch sinnvoll, den Revisionsbericht gleich im Anschluss an den Kassenbericht vorzutragen. Da dann nach dem Revisionsbericht der Antrag auf Entlastung des/der Schatzmeisters/in und des Vorstandes folgt, müsste der Bericht der Frauensprecherin gleich hinter dem Bericht des Vorsitzenden vorgetragen werden, um keinen thematischen Bruch in den Ablauf der Mitgliederversammlung zu bringen.

Revisionsbericht gut vorbereiten.

Der Revisionsbericht sollte schriftlich, wenigstens in Stichpunkten, vorgefasst sein. Manche Revisionsberichte erscheinen recht gestammelt. Das kann man durch ein bisschen Vorbereitung vermeiden.

Der im Folgenden beispielhaft aufgeführte Revisionsbericht enthält alle Elemente, die nach der gültigen Finanzordnung und nach der Prüfungsordnung für Revisoren zu einer Revision gehören. Es wird empfohlen, diesen Bericht vollständig für Mitgliederversammlungen zu übernehmen.

Beispiel eines Revisionsberichtes für eine Mitgliederversammlung

Der Revisionsbericht für die Mitgliederversammlung braucht keine Zahlen.

In den Kassen- und Revisionsbericht für das Finanzamt gehören die Zahlen.



Revisionsbericht für das Jahr

Die Kasse wurde am
zuletzt geprüft.

Geprüft wurde das Kassenbuch, die OV-Kontoauszüge und die Abrechnungen
des Bundesverbandes für den Zeitraum vom
bis

Geprüft haben der/die Revisoren/innen

in Anwesenheit des/der Vorsitzenden
und des/der Schatzmeisters/in

Die Belege sind vollständig vorhanden.

Einnahmen und Ausgaben sind lückenlos und übersichtlich gebucht.

Die Buchführung ist ohne Beanstandungen.

Die Ausgaben entsprechen der Satzung und den Vorstandsbeschlüssen.

Der Jahresabschluss stimmt mit der Buchführung überein.

Der Geldbestand stimmt mit der Buchführung überein.

Die Kassen- und Kontoführung ist einwandfrei.

Die Kassenprüfung ergab keine Beanstandungen.

Die Revisoren/innen empfehlen der Versammlung die Entlastung des Vorstandes.

Ort, Datum

Unterschrift(en) der Revisoren/Innen
.....

Der Revisionsbericht für die Mitgliederversammlung soll nicht den Kassenbericht des/der Schatzmeister/in ersetzen und sollte daher auch keine Zahlen über Einnahmen, Ausgaben und Kassenbestand enthalten.

In den Kassen- und Revisionsbericht für das Finanzamt gehören selbstverständlich die Zahlen hinein (siehe Beispiel für Kassenbericht Seite 33).

Entlastung des Vorstandes

Die Entlastung des Vorstandes geschieht auf Antrag, d.h., jemand muss offiziell den Antrag stellen. Das kann jedes anwesende Vorstandsmitglied oder einfache Mitglied machen oder aber auch der/die Kreis-/Bezirksvertreter/in. Man sollte sich vorher im Vorstand abgesprochen haben, wer den Antrag stellt.

Im Vorfeld klären, wer den Antrag auf Entlastung stellt.

Der Antrag sollte so oder ähnlich formuliert werden:

„Nachdem wir vom Sprecher/der Sprecherin der Revisoren/-innen gehört haben, dass die Kassenprüfung keine Beanstandungen ergeben hat, beantrage ich die Entlastung des/der Schatzmeisters/in und des Vorstandes für das Geschäftsjahr
Wer dem Antrag zustimmt, den bitte ich um das Handzeichen.“

„Gibt es Gegenstimmen?“

„Gibt es Enthaltungen?“

Gegenstimmen und Enthaltungen sind zu zählen.

„Damit sind der / die Schatzmeister/in und der Vorstand bei Gegenstimmen und Enthaltungen für das Geschäftsjahr (einstimmig?) entlastet.“

Der Vorsitzende bedankt sich bei den Mitgliedern für die Entlastung, beim/der Schatzmeister/in für dessen/deren gute Arbeit und bei den Revisoren/innen für deren gute Prüfungsarbeit.

Wahlen

Alle zwei Jahre werden laut Satzung neue Vorstände gewählt.

Alle zwei Jahre sind laut Satzung in den Ortsverbänden neue Vorstände und neue Revisoren/innen zu wählen. Wiederwahl ist zulässig, auch bei Revisoren/innen.

Wegen Amtsaufgabe oder dem Tod von Vorstandsmitgliedern oder Revisoren/innen kann eine Nachwahl, auch zwischen des Zwei-Jahres-Zeitraumes notwendig werden.

Gewählt werden kann, wer volljährig ist.

Zumindest zu Mitgliederversammlungen mit Wahlen oder Nachwahlen ist immer ein/e Vertreter/in des Kreis-/Bezirksverbandes zur Beobachtung der Berichte und der Wahl einzuladen.



Es wird dringend empfohlen, rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung im amtierenden Vorstand Klarheit herzustellen, wer sich zur Wiederwahl stellt und für wen Ersatz gefunden werden muss. Es wird genauso dringend empfohlen, vor der Mitgliederversammlung für den Ersatz neue Kandidaten/innen zu suchen und deren Zustimmung einzuholen, dass sie während der Mitgliederversammlung zur Wahl vorgeschlagen werden. Selbstverständlich können während der Wahl aus der Mitgliedschaft weitere Vorschläge gemacht werden. Es ist aber immer gut, mögliche Kandidaten schon gefragt und vorbereitet zu haben.

Weiter wird empfohlen, dass der Vorstand eine schriftliche Wahlvorschlagsliste erstellt und sie dann dem Wahlleiter/der Wahlleiterin vor der Wahl zur Verfügung stellt.

Die Wahl einer Wahlleiterin oder eines Wahlleiters ist ratsam.

Wahl eines Wahlleiters / einer Wahlleiterin

Oft ist zu beobachten, dass der/die Vorsitzende des Ortsverbandes die Neuwahl / Nachwahl selber leitet und nur für die Wahl seiner Person die Wahlleitung an eine andere Person abgibt.

Es ist aber ratsam, für die Wahl/Nachwahl eine/n Wahlleiter/in wählen zu lassen. Das könnte der/die Kreis-/Bezirksvertreter/in sein oder ein Mitglied, das nicht als Wahlkandidat/in aufgestellt ist.

Stimmberechtigt sind alle Mitglieder, ab Vollendung des 14. Lebensjahres.

Vor Einleitung jeglicher Wahlaktivitäten ist vom Vorstand die Zahl der anwesenden Wahlberechtigten (alle Mitglieder ab Vollendung des 14. Lebensjahres) festzustellen, um die maximal mögliche Stimmenzahl zu ermitteln.

Der/die Vorsitzende fordert zur Wahl eines/einer Wahlleiters/in auf und bittet um entsprechende Meldungen oder Vorschläge. Er /sie kann auch selbst jemanden vorschlagen, z.B. den/die Kreis-/Bezirksvertreter/in aber auch jemanden aus dem Ortsverband.

Der /die Wahlleiterin wird mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen der anwesenden Wahlberechtigten gewählt.

Vor jedem Wahlgang kann die Art der Wahl (offen oder geheim) neu bestimmt werden.

Über die Art der Abstimmung entscheidet der / die Versammlungsleiter/in, bei Widerspruch die Mitgliederversammlung.

Offene Wahlen finden per Handzeichen statt.

Geheime Wahlen finden per Stimmzettel statt.

Offene Wahlen gehen sehr viel schneller als geheime Wahlen. Sie sind dann unbedenklich, wenn die Satzung nichts anderes vorschreibt und kein/e Versammlungsteilnehmer/in widerspricht.

Für geheime Wahlen sind genügend Stimmzettel und Stifte bereit zu halten.

Vor der geheimen Wahl sind Wahlhelfer/innen zur Stimmenauszählung zu bestimmen. Die geheimen Wahlen finden sehr spontan statt, deswegen kann man die Stimmzettel nicht mit Namen der Kandidaten/innen und Ja/Nein-Auswahl vorbereiten.

Die Stimmzettel sind also Blanko-Zettel.

Bei mehreren Kandidaten/innen für dasselbe Amt ist auf den leeren Zettel von den Wahlberechtigten deswegen (nur) der Name des/der bevorzugten Kandidaten/in (oder Stimmenthaltung) zu schreiben und der Zettel danach zu falten.

Stimmzettel müssen eindeutig mit dem Namen einer Kandidatin / eines Kandidaten beschriftet werden.

Es sind nur die Stimmzettel gültig, die nur einen Kandidaten /- innen-Namen enthalten.

Bei nur einem/einer Kandidaten/in ist auf den leeren Zettel von den Wahlberechtigten nur ja oder nein oder Enthaltung zu schreiben und der Zettel danach zu falten. Ein leerer Zettel ist ungültig.

Die Stimmzettel sind in einem Karton / einer Schachtel oder anderem Behältnis einzusammeln und dann auszuzählen. Der/die Kandidat/in mit den meisten Stimmen hat die Wahl gewonnen.

Die ausgefüllten und gezählten Stimmzettel sind zu bündeln, es ist ein Zettel vorzuheften mit folgenden Angaben:

Ortsverband
Mitgliederversammlung am
Wahl des / der
Ergebnis:
gültige Stimmen
ungültige Stimmen
gewählte/r Kandidat/in

Die Stimmzettel sind bis zur nächsten Vorstandswahl aufzubewahren.

Durchführung der Wahl

Aufgaben der Wahlleiterin/ des Wahlleiters

Der/die Vorsitzende bittet den/die Wahlleiter/in, die Wahl durchzuführen. Er/sie gibt dem/der Wahlleiter/in eine Liste des amtierenden Vorstandes und der Revisoren/innen. Wenn der Vorstand eine Wahlvorschlagsliste vorbereitet hat, wird auch diese Liste dem/der Wahlleiter/in ausgehändigt.

Der/die Wahlleiter/in klärt die Versammelten auf über offene und geheime Wahlen und darüber, dass die einfache Stimmenmehrheit der anwesenden Wahlberechtigten für die Wahl maßgeblich ist (für die Gültigkeit einer Wahl ist nicht vorgeschrieben, wie viel Prozent aller Mitglieder eines Ortsverbandes anwesend sein müssen). Er klärt darüber auf, dass Mitglieder ab Vollendung des 14. Lebensjahres wählen dürfen und ab Volljährigkeit gewählt werden können.

Nach der Rechtsprechung des BGH ist gewählt, wer die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen (eine Stimme mehr als die Hälfte) auf sich vereinigen kann, soweit in der Satzung nichts anderes geregelt wird (ist z.Zt. nicht der Fall).

**Für jedes zu besetzende Amt ist ein gesonderter Wahlgang durchzuführen.
Blockwahlen sind in der Satzung nicht vorgesehen.**

Der Wahlleiter erklärt der Versammlung, nach welcher Reihenfolge er die Wahl durchführen wird (z.B. 1. Vors. bis Revisoren).

Er sollte einen Zettel haben, auf dem er das Wahlergebnis festhalten kann. Der Zettel sollte nach folgender Systematik aufgebaut sein:

Ortsverband				Datum
Wahlergebnis:				
Amt	Kandidat/in	Ja	Nein	Enthaltungen
1. Vors.				
2. Vors.				
Schatzmeister				
Stellv.				
Schriftführer				
Stellv.				
Frauenspr.				
Beisitzer/in				
Beisitzer/in				
Beisitzer/in				
Rev.				
Rev.				
Rev.				
1. Del.				
2. Del.				
Ers. Del.				
Ers. Del.				



Beispiel:
So könnte das Wahlergebnis dokumentiert werden.

Er kündigt die Wahl des/der 1. Vorsitzenden an, liest vor, wer bis jetzt das Amt inne hatte, liest den Wahlvorschlag des Vorstandes vor und fragt, ob die Versammelten weitere Kandidaten/innen vorschlagen.

Gibt es nur eine/n Kandidat/in, fragt er, ob die Wahl offen oder geheim durchgeführt werden soll. Bei offener Wahl bittet er um Handzeichen:

„Wer für die Wahl von Herrn/Frau zum/zur 1. Vorsitzenden ist, den bitte ich um das Handzeichen.“

Ist eine deutliche Mehrheit für den/die Kandidaten/in, kann auf das Zählen der Stimmen verzichtet werden, ansonsten sind die Handzeichen zu zählen und aufzuschreiben.

Dann fragt er: „Wer dagegen ist, den bitte ich um das Handzeichen.“ Oder er fragt: „Gibt es Gegenstimmen?“

Die Gegenstimmen sind zu zählen und vom Wahlleiter aufzuschreiben.

Danach fragt er: „Gibt es Stimmenthaltungen?“

Die Stimmenthaltungen sind zu zählen und aufzuschreiben.

Dann gibt er das Stimmergebnis bekannt:

Ablauf der Wahl

Entweder: „Herr / Frau wurde einstimmig gewählt.“

Oder:

„Herr/Frau wurde mit Gegenstimmen und Enthaltungen gewählt.“

Ablauf der Wahl Er fragt den/ die Kandidaten/in: „Nehmen Sie die Wahl an?“

Nimmt der/ die Kandidat/in die Wahl an, wünscht der/ die Wahlleiter/in ihm / ihr alles Gute für die Ausübung des Amtes.



Die Wahl geht in hierarchischer Reihenfolge weiter von dem/der 2. Vorsitzenden bis zu den Beisitzern/innen.

Wahl der weiteren Vorstandsmitglieder

(2. Vorsitzende/r, Schatzmeister/in, Schriftführer/in, Frauensprecherin, Beisitzer/innen)

Nach demselben Muster, wie bei der/dem 1. Vorsitzenden wird auch die Wahl aller anderen Vorstandsmitglieder vorgenommen.

Hierbei sind die Vorgaben im § 10 der Satzung zur Besetzung des Vorstandes mit Männern und Frauen zu beachten.

Wird von dem Vorstand ein geschäftsführender Vorstand gebildet, muss laut § 10 der Satzung mindestens eine Frau oder ein Mann dabei sein.

Es ist möglichst vor der Mitgliederversammlung vom alten Vorstand noch zu beraten, ob für bestimmte Ämter Stellvertreter/innen gewählt werden sollen. Richtig wäre das für die Funktionen des/der Schatzmeister/in, Schriftführer/in und evtl. auch für die Frauensprecherin.

Sollte an irgendeiner Stelle eine geheime Wahl gewünscht werden, ist nach der Beschreibung auf der Seite 33 vorzugehen.

Auch wenn im Rahmen der Wahlen neue Vorstandsmitglieder gewählt werden, leitet der „alte Vorstand“ die Mitgliederversammlung bis zum Ende. Der neue Vorstand konstituiert sich erst mit der Sitzung im Anschluss an die Mitgliederversammlung.

Wahl von Revisorinnen und Revisoren

Revisoren/innen gehören nicht dem Vorstand an. Sie sind unabhängig.

Die Wahl der Revisorinnen und Revisoren wird nach dem selben Muster wie beim Vorstand vorgenommen.

Wiederwahl der Revisoren/innen ist möglich, wegen der Komplexität des SoVD-Kassenwesens sogar wünschenswert.

Wahl der Delegierten für die Kreis-/Bezirksverbandstagung

Alle vier Jahre findet eine Kreis-/Bezirksverbandstagung statt. Deshalb sind in den Ortsverbänden auch alle vier Jahre Delegierte dafür zu wählen. Die Delegierten sind stimmberechtigte Teilnehmer auf der Kreis-/Bezirksverbandstagung. Sie wählen den Kreis-/Bezirksvorstand und bringen ggf. Anträge ihrer Ortsverbände vor und erläutern sie bei Bedarf.

Die Zahl der zu wählenden Delegierten ist abhängig von der Mitgliederstärke des Ortsverbandes und wird dem Ortsverband vom Kreis-/Bezirksvorstand rechtzeitig vor den Mitgliederversammlungen im Jahr der Kreis-/Bezirksverbandstagung mitgeteilt.

Es sind ordentliche Delegierte und Ersatzdelegierte zu wählen. Nach der geltenden Satzung (Stand 2007) ist für mindestens die Hälfte der ordentlichen Delegierten ein/e Ersatzdelegierte/r zu wählen. Es ist auch die Reihenfolge der Nachfolge festzulegen. Fällt zur Kreis-/Bezirksverbandstagung ein/e ordentliche/r Delegierte/r aus, rückt die/der Nächste entsprechend der festgelegten Reihenfolge nach. Mindestens ein Drittel der Delegierten sollen Frauen oder Männer sein.

Die Delegiertenwahl ist in der Regel eine offene Wahl. Sie sollte gleich im Anschluss an die Vorstands- und Revisorenwahl von dem / der Wahlleiter/in durchgeführt werden.

Der eigentliche Wahlvorgang läuft genauso ab, wie bei der Vorstands- bzw. Revisorenwahl.

Anträge

Weil der alte Vorstand bis zur Konstituierung des neuen Vorstandes (nach Schluss der Mitgliederversammlung) noch im Amt ist, sind die in der Tagesordnung enthaltenen Anträge noch vom alten Vorstand zur Beschlussfassung vorzutragen.

Der / die (alte) Vorsitzende bedankt sich bei dem / der Wahlleiter/in für die durchgeführte Wahl. Danach erläutert er/sie die Anträge in der Reihenfolge der Tagesordnung und bringt sie zur Abstimmung.

Die Zahl der zu wählenden Delegierten ist abhängig von der Mitgliederstärke des Ortsverbandes.

Der alte Vorstand bleibt bis zur Konstituierung des neuen im Amt.



Satzung beachten!

Soweit Beschlüsse gefasst werden müssen oder modifiziert werden, muss der Antrag von der Tagesordnung gedeckt sein. Er kann ggf. durch weitere Anträge von Mitgliedern zu dieser Angelegenheit ergänzt oder modifiziert werden. Anträge zur Tages- oder Geschäftsordnung sind außerdem möglich.

**Beschlüsse möglichst wörtlich
in das Protokoll aufnehmen.**

Jeder Antrag sollte klar und verständlich formuliert sein, am besten schriftlich vorformuliert. Der Beschluss ist möglichst wörtlich in das Protokoll aufzunehmen.

Bei der Abstimmung werden die Stimmen ausgezählt:

„Wer ist dafür?“	Stimmen zählen.
„Wer ist dagegen?“	Stimmen zählen.
„Wer enthält sich der Stimme?“	Stimmen zählen.

Ausreichend und erforderlich ist bei Abstimmungen/Beschlussefassung die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Enthaltungen und ungültige Stimmen werden (anders als bei Wahlen) nicht gezählt. Die Summe der Ja-Stimmen muss um mindestens eine Stimme größer sein als die der Nein-Stimmen.

Während der Mitgliederversammlungen können/sollten Anträge, soweit von der Tagesordnung gedeckt, in Angelegenheiten des Ortsverbandes, des Kreis-/Bezirksverbandes, des Landesverbandes und des Bundesverbandes gestellt werden. Das können Vorschläge zu Aktivitäten des Ortsverbandes, zu Satzungsänderungen, zu Änderungen der Beitragsordnung, der Finanzordnung oder der Leistungsordnung usw. sein.

**Demokratische Prozesse:
Vom Ortsverband bis
zum Bundesverband**

Beispiele aus der Vergangenheit sind die Partner- und Familienbeiträge, die bundesweit eingeführt wurden und ihren Ursprung in den Ortsverbänden hatten. Bei Anträgen an den Landesverband oder den Bundesverband sind hierarchische Hürden zu beachten. In jedem Fall sind durch den Ortsverband beschlossene Anträge zuerst dem Kreis-/Bezirksverband schriftlich mitzuteilen.

Der Kreis-/Bezirksverband legt den Antrag dann den Delegierten der Kreis-/Bezirksverbandstagung zur Beschlussfassung vor. Wenn dem Antrag erneut zugestimmt wird, wird er an den Landesverband gesandt, der wiederum den Antrag, sofern die Landesverbandstagung zustimmt, an den Bundesverband weiterleitet.

**Anträge müssen
mehrheitlich
beschlossen werden.**

Auf alle Fälle müssen Anträge in Angelegenheiten des Verbandes während der Mitgliederversammlungen vorgetragen und in der Sache mehrheitlich beschlossen werden. Erst dann sind sie verbindlicher Auftrag für den Vorstand des Ortsverbandes.

Anträge müssen aber auch immer satzungskonform sein, d.h., sie dürfen nicht den sozialen, ethischen und gemeinnützigen Zwecken und Zielen des Verbandes entgegen stehen.

Der / die Schriftführer/in hat den Wortlaut des Antrages und das Abstimmungsergebnis (Beschlusstext und Stimmergebnis) festzuhalten. Am besten, man liest das Ergebnis noch einmal vor.

Referat

Wenn ein Referat vorgesehen ist, sollten die notwendigen Vorbereitungen, wie Tageslichtprojektor, Tische, Leinwand, Mikrofon, Lautsprecher, Getränk, Glas und sonstiges hergerichtet sein.

Der/die Vorsitzende leitet zum Referat über. Er/sie stellt noch einmal den/die Referenten/in und das Thema vor und bittet dann den/die Referenten/in um den Vortrag und wünscht den Zuhörern/innen spannende Unterhaltung.

Das Referat sollte nicht länger als 20 Minuten dauern, weil die Mitgliederversammlungsteilnehmer schon reichlich strapaziert sein können. Deshalb ist es nicht immer ratsam, im Anschluss an eine Mitgliederversammlung noch ein Referat anzubieten. Eine gesonderte Veranstaltung nur für das Referat könnte die bessere Lösung sein.

Nach dem Referat ist dem/der Referenten/in zu danken und ihm/ihr eine Aufmerksamkeit mit dem Dank des Vorstandes und der Mitglieder zu überreichen.

Verschiedenes

Dieser Punkt darf nicht fehlen, um hier noch Dinge unterzubringen, die in die anderen Tagesordnungspunkte nicht hineinpassten.

Das können Hinweise sein

- auf kommende Reisen oder Ausflüge,
- auf das kommende Grillfest,
- auf Beratungsstunden des Kreis-/Bezirksverbandes,
- auf Veranstaltungen des Kreis-/Bezirksverbandes oder der Gemeinde,
- usw.

Es kann aber auch die Besprechung bestimmter Termine sein.

Es sollten an dieser Stelle auch organisatorische Informationen vorgetragen werden, z.B.

- für den Rück-Fahrdienst,
- auf Busverbindungen,
- dass alle ihre Getränke- und Verzehrrechnung nicht vergessen möchten,
- dass alle ihre Mäntel und Handtaschen mitnehmen möchten,
- usw.

Schlusswort des / der Vorsitzenden

Beim Schlusswort sollte dem/der alten Vorsitzenden Gelegenheit für ein Abschiedswort gegeben werden.

Danach spricht der/die neue Vorsitzende ein Schlusswort, in dem folgende Elemente enthalten sein sollten:



Referate sollen nicht länger als 20 Minuten dauern.

Der Punkt „Verschiedenes“ sollte auf keiner Tagesordnung fehlen.

Eine erfolgreiche Mitgliederversammlung endet mit einem Schlusswort und dem Dank für geleistete ehrenamtliche Arbeit.

- Dank an den alten Vorstand bzw. an ausgeschiedene Vorstandsmitglieder für dessen/deren Arbeit,
- Dank an die alten Revisoren/innen für deren Arbeit.

Ausscheidende Funktionäre sollten vor Publikum geehrt werden.

An dieser Stelle sollte man sich in der Weise vorbereitet haben, dass den scheidenden Funktionären der Dank des Ortsverbandes für ihre Tätigkeit ausgesprochen und ihnen ein angemessenes Präsent überreicht wird.



Weiter geht es mit

- Dank an die Mitglieder und die Gäste für deren Kommen,
- Dank an den/die Referenten/in für den Vortrag,
- Dank an das Gasthaus für die Beherbergung und den Service,
- Dank an die Helferinnen und Helfer für deren tatkräftige Unterstützung,
- allen guten Hoffnungen und Wünschen für die Arbeit und Zusammenarbeit des neuen Vorstandes und mit den Revisor/innen,
- dem Wunsch, dass alle bei guter Gesundheit bleiben mögen,
- einem Gruß an die Angehörigen der Teilnehmer,
- den Wünschen für einen guten Heimweg.

Konstituierung des neu gewählten Vorstands

Gemäß § 10 Abs. 2 der Satzung der Orts-, Gemeinde- und Stadtverbände muss unmittelbar am Ende der Mitgliederversammlung der neu gewählte Vorstand konstituiert werden. Damit endet die Amtszeit des alten Vorstandes und beginnt die des neuen Vorstandes.

Um den Übergang vom alten zum neuen Vorstand zu erleichtern, sollten der/die vorherige Vorsitzende und der/die alte Schatzmeister/in bei der ersten konstituierenden Sitzung zu Rate gezogen werden.

Der neu gewählte Vorstand bleibt also nach Schluss der Mitgliederversammlung noch beisammen und setzt sich zu seiner konstituierenden Sitzung zusammen. Dazu ist es ratsam, zumindest den/die alten Vorsitzende/n und den/die alten Schatzmeister/in gleich mit in die Sitzung einzuladen / zu bitten.

Themen könnten sein,

- Termin / Organisation der Übergabe der Ortsverbandssachen vom alten an den/die neue/n Vorsitzende/n
- Termin / Organisation der Übergabe der Kasse vom alten an den/die neue/n Schatzmeister/in
- Termine / Organisation schon feststehender Aktivitäten des Ortsverbandes
- Bildung von Ausschüssen (Festausschuss, Fachausschuss, ...), evtl. gleich mit Bestimmung / Wahl derer Vorsitzenden
- Sitzungstermine des neuen Vorstandes/der Ausschüsse
- usw.

Platz für Ihre
Notizen



Der Leitfaden – Die Planung und Durchführung von Mitgliederversammlungen
wurde vom SoVD Landesverband Schleswig-Holstein herausgegeben. Erarbeitet wurde der Leitfaden von Heino Woizick,
Kreisverband Segeberg.

SoVD Landesverband Schleswig-Holstein, Muhliusstraße 87, 24103 Kiel, Tel. (0431) 9 83 88-0, Fax (0431) 9 83 88-10
E-Mail info@sovd-sh.de, Internet www.sozialverband-sh.de

3. veränderte Auflage, Januar 2008, Gestaltung: Jens Hoefl | Gestaltung, Kiel, Druck: Westkreuz-Druckerei Ahrens KG, Berlin

Barrierefreier Broschüreninhalt

www.sovd.de/leitfaden



Sozialverband Deutschland e.V.

Bundesverband

Stralauer Straße 63

10179 Berlin

Tel. (030) 72 62 22-0

Fax (030) 72 62 22-311

contact@sozialverband.de

www.sovd.de