



Arbeitsunterlage für den Vorstand in den Gemeinschaften

1. Grundsatzfragen

Für Gemeinschaften - Abschnitt C § 26 bis 35

2. Vorbereitung der Mitgliederversammlung

3. Einladung zur Mitgliederversammlung

4. Durchführung der Mitgliederversammlung

5. Nach der Mitgliederversammlung

1. Grundsatzfragen

Grundlage ist die Satzung des Landesverbandes in der vom Landesverbandstag 2010 beschlossenen Fassung. Die Satzung spricht grundsätzlich immer von Gemeinschaften, aber gleich der Hinweis auf **§ 26 (1)!**

Neu:	1.	§ 7 (1)b) / 26 (1)	Namensänderung
	2.	§ 27	Beiträge und Umlagen
	3.	§ 9 (7) / 20 (8) / 30 (5)	Antragsberechtigung – siehe Punkt 8
	4.	§ 30 (6)	Mitteilung an LVB über Beitrag/Umlagen
	5.	§ 32	schriftlicher Kassenprüfbericht
	6.	§ 33	Vorlage Jahresabschluss an LVB
	7.	§ 35	Vermögensanfall
Wegfall:	1.	alt § 30	Gemeinnützigkeit
	2.	alt § 31	Zweck und deren Verwirklichung

2. Vorbereitung der Mitgliederversammlung

Nach **§ 30 (1)** muss jährlich eine Mitgliederversammlung mindestens einmal stattfinden.

Die Vorbereitung der Versammlung erfolgt durch den Vorstand der Gemeinschaft, der auch die Tagesordnung festsetzt. Je nach Inhalt der Versammlung wird der Vorstand entscheiden, ob Gäste eingeladen werden, z.B. Vertreter von Rat und Verwaltung der Gemeinde, der Presse u.a. **Die Mitgliederversammlung ist grundsätzlich nicht öffentlich.** Daher unterscheiden zwischen einem öffentlichen und einem nicht öffentlichen Teil. Bei der Aufstellung der Tagesordnung muss beachtet werden, dass nur Beschlüsse zu Punkten der Tagesordnung gefasst werden können. **§ 30 (5) auch § 30 (6) = Antragspflicht.** Des Weiteren ist rechtzeitig zu prüfen, ob Ehrungen gemäß den Ehrungsrichtlinien durchzuführen sind.

3. Einladung zur Mitgliederversammlung

Die Einladung zur Versammlung der Gemeinschaft erfolgt schriftlich unter Angabe der Tagesordnung mit einer Frist von mindestens zwei (§ 30 (2)) – **Friständerung** - Wochen und ist jedem Mitglied zuzustellen. In Gemeinschaften kann diese – sofern üblich – zusätzlich auch durch Aushang bekannt gegeben werden. Die Bekanntgabe in der örtlichen Tageszeitung zu empfehlen.

Aus der Einladung muss hervorgehen

1. der Versammlungsort (genaue Bezeichnung)
2. der Beginn der Versammlung (Datum / Uhrzeit)
3. der Inhalt der Versammlung (Tagesordnung)

Auf dem Einladungsschreiben muss der Absender (Gemeinschaft ...) und das Datum der Herausgabe angegeben sein; die Einladung wird vom Vorstand, vertreten durch den Vorsitzenden unterschrieben.

Die Kreisgruppe ist immer einzuladen § 30 (7) und hat grundsätzliches Rederecht zu allen Punkten.

Die Tagesordnung muss folgende Punkte enthalten:

1. Eröffnung und Begrüßung
Feststellung der Beschlussfähigkeit
eventuelle Ergänzung der Tagesordnung
2. Hinweis auf Niederschrift der letzten Versammlung / Fragen oder Anregungen
(Muss nicht verlesen werden)
3. Berichte des Vorstandes (§ 14 beachten):
 - a) des Vorsitzenden
 - b) des Kassierers
und, sofern zum Vorstand gehörend z.B.:
 - c) des Gerätewartes
 - d) des Festausschusses
 - e) des Jugendleiters usw.
4. Bericht der Kassenprüfer
5. Aussprache zu den Berichten 3. und 4.
6. Entlastung des Vorstandes (einschließlich der Kassenprüfer)
7. Wahlen
8. Anträge der Mitglieder bzw. des Vorstandes – **müssen hier genannt werden!**
9. Anfragen und Verschiedenes usw.

Es sind nur die Punkte aufgeführt, die in der Tagesordnung enthalten sein müssen; aus örtlichen Gegebenheiten können weitere Punkte in die Tagesordnung aufgenommen werden, z.B. Grußworte, Durchführung eines Kinderfestes, eines Gemeinschaftsausfluges etc.

Der Vorstand kann der Mitgliederversammlung auch einen Haushaltsplan vorlegen, in dem die voraussichtlichen Einnahmen und die voraussichtlichen Ausgaben (diese im Einzelnen) des laufenden oder des kommenden Jahres (je nach Termin der Versammlung) angegeben sind. Über einen solchen Haushaltsplan wäre von der Mitgliederversammlung abzustimmen, d.h. also, **es muss hierzu ein besonderer Punkt in der Tagesordnung enthalten sein.** Werden auf der Versammlung Wahlen durchgeführt, erfolgt die Beratung und Abstimmung über den Haushaltsplan nach den Wahlen.

4. Durchführung der Mitgliederversammlung entsprechend der Tagesordnung:

Über jede Mitgliederversammlung ist vom Schriftführer eine Niederschrift (§ 30 (2) 2. Satz) zu fertigen. Diese muss enthalten:
die Tagesordnung (kann als Anlage beigelegt werden)
Ort und Tag der Versammlung, Beginn der Versammlung /Uhrzeit
Zahl der anwesenden Mitglieder –
Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und damit die Beschlussfähigkeit
die Ergebnisse zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung (auch die Kassenbestände)
Ergebnis der Wahlen
evtl. gefasste Beschlüsse (ob einstimmig, Enthaltungen oder Gegenstimmen)
evt. an den Vorstand gegebene Anregungen
Schluss der Versammlung – Uhrzeit

Der Vorsitzende (Versammlungsleiter) wie auch alle Vorstandsmitglieder sollten darum bemüht sein, dass die Versammlung ruhig verläuft und so auch auf die Mitglieder einwirken. Auf Zwischenrufe oder persönliche Angriffe sollte mit Ruhe reagiert werden. Wenn ein Redner vom Thema abweicht oder unsachlich wird, kann der Vorsitzende ihn zur Sache (zur Ordnung) rufen. Bei Wiederholung wird ihm das Wort entzogen. Setzt das Mitglied sein Verhalten fort, kann der Vorsitzende von seinem Hausrecht (auch wenn die Versammlung im Lokal o.ä. stattfindet) Gebrauch machen und verlangen, dass der „Störer“ die Versammlung verlässt.

Erfolgen zu einem Punkt der Tagesordnung mehrere Wortmeldungen, so muss der Vorsitzende evtl. mit Unterstützung der Vorstandsmitglieder darauf achten, dass die Wortmeldungen der Reihe nach vorgemerkt und dann so aufgerufen werden.

Der „Antrag zur **Geschäftsordnung**“ wird aus der Mitgliederversammlung oft dann gestellt, wenn sich zu einem Punkt der Tagesordnung oder zu einem Antrag sehr viele Redner gemeldet haben, die sich wiederholen. Es wird dann der Antrag zur Geschäftsordnung auf Schluss der Debatte gestellt. Der Versammlungsleiter muss das Mitglied, das sich zu Wort gemeldet hatte und spricht, ausreden lassen, dann muss über den Antrag auf Schluss der Debatte abgestimmt werden.

Wenn „zur Geschäftsordnung“ z.B. zwei Anträge eingebracht werden, wobei ein Antrag auf Begrenzung der Redezeit und ein Antrag auf Schluss der Debatte lautet, dann ist über den Antrag auf Schluss der Debatte als der weitestgehender Antrag zuerst abzustimmen.

Zu Punkt 1 :

Der Vorsitzende (ist er verhindert, sein Stellvertreter) eröffnet die Versammlung, er begrüßt die Gäste (sofern eingeladen und anwesend) und die Mitglieder und gedenkt der Mitglieder, die im zurückliegenden Jahr verstorben sind.

Anschließend stellt der Vorsitzende – hier Versammlungsleiter – fest, dass ordnungsgemäß (satzungsgemäß) eingeladen wurde und dass die Versammlung damit beschlussfähig ist.

(Jede Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde, weil die Satzung keine Mindestanwesenheit vorschreibt).

Und feststellt: von ... eingeladenen Mitgliedern sind ... Mitglieder anwesend: hierfür ist eine Anwesenheitsliste erforderlich (Darstellung getrennt nach Mitgliedern und Gästen/Partnern).

Danach verweist der Vorsitzende auf die mit der Einladung bekanntgegebene Tagesordnung. Die Frage nach Änderungen und/oder Ergänzungen ist zu stellen und zufügen und/oder zustreichen. Dann wird nach der Tagesordnung verfahren.

Tagesordnung wird nicht genehmigt!

Zu Punkt 2 :

Die Niederschrift der letzten Mitgliederversammlung wird vom Schriftführer verlesen. Die Niederschrift kann auch als Anlage zur Einladung versendet werden, so dass in der Versammlung nur auf den Inhalt Bezug genommen wird, und diese nicht mehr verlesen werden muss. Dieses Verfahren bedarf einmalig eines Antrags des Vorstandes und der Zustimmung der Mitglieder.

Der Versammlungsleiter stellt durch Befragen der Versammlung fest, ob gegen Form und Inhalt der Niederschrift Einwände erhoben oder Ergänzungen gewünscht werden. Einwände und/oder Ergänzungen werden hinzugefügt. Danach unterzeichnen der Vorsitzende und der Schriftführer die Niederschrift.

Keine Genehmigung der Niederschrift!

Zu Punkt 3 :

Zu a)

Vom Vorsitzenden sollte ein ausführlicher Bericht über die Tätigkeit des Vorstandes, über die Vorstandssitzungen, über die Gemeinschaftsveranstaltungen, über besondere Geschehnisse und über den vom Vorstand geführten Schriftwechsel gegeben werden. Dabei sollte auch das ausgesprochen werden, was vielleicht aus Vorbringen auf der letzten Versammlung noch nicht erledigt bzw. nicht erreicht werden konnte. Auch für die Mitglieder wissenswerte Rundschreiben oder Schreiben des Landesverbandes sollten inhaltlich bekanntgegeben werden.

Zu b) (§33)

Der Bericht des Kassierers wird nach dem Kassenbuch vorgetragen, dabei sollten alle Einnahmen (z.B. Beiträge, Zinsen aus Sparbüchern, Festgeld u.Ä!), insbesondere aber die Ausgaben im Einzelnen (in den Positionen zusammengefasst) vorgetragen werden. Aus dem Überschuss des Vorjahres zzgl. dem Überschuss des vorgetragenen Jahresberichtes ergibt sich der Bestand (auch Beiträge aus Sparbüchern, Festgeld u.Ä!) und Übertrag auf das Folgejahr.

Der Jahresabschluss ist bis 31.03. im Folgejahr dem Landesverband vorzulegen. Anlage 2.

Der Kassierer sollte die Belege zum Kassenbericht mit zur Versammlung bringen, um auf Fragen der Mitglieder Antwort geben und den Nachweis führen zu können.

Zu c), d), e) usw.

Die Berichte werden unter Punkt 3 gegeben, sofern die hier Benannten zum Vorstand gehören (z.T. üblich in Gemeinschaften). Andernfalls werden die Berichte zu dem jeweiligen in die Tagesordnung aufzunehmenden Punkte gegeben (selbstverständlich nur, soweit Gerätewart usw. vorhanden).

Zu Punkt 4 :

Bericht der Kassenprüfer (§ 32)

Hier werden die Kassenprüfer namentlich aufgerufen, von denen einer den Bericht über das Ergebnis der Prüfung der Belege, der Eintragungen im Kassenbuch und der Kasse gibt.

Der Bericht ist dem Vorstand schriftlich zu übergeben und wird der Niederschrift beigelegt. Anlage 3.

Zu Punkt 5 :

Die Aussprache zu den Berichten zu den Punkten 3 und 4 ist wichtig und der Versammlungsleiter sollte die Mitglieder dazu anregen. Aus der Aussprache können Anregungen für die weitere Arbeit des Vorstandes hervorgehen (doch darauf achten, dass hier nicht Dinge vorgebracht werden, die unter ‚Anfragen und Verschiedenes‘ zu behandeln sind).

Zu Punkt 6 :

Entlastung des Vorstandes

Hier sollte der Kassenprüfer den Antrag auf Entlastung des Vorstandes stellen, über den dann abgestimmt wird. Die Entlastung des Vorstandes muss beantragt und darüber abgestimmt werden, **unabhängig davon, ob Wahlen anstehen oder nicht.**

Zu Punkt 7 :

Wahlen

Grundsatz: Die Mitgliederversammlung wählt alle 2 Jahre den Vorstand, Kassenprüfer und die Vertreter zur Kreisgruppenversammlung. In der Mitgliederversammlung der Gemeinschaft (§ 30 (1)) sind die **nur Mitglieder** stimmberechtigt. Eine schriftliche Übertragung des Stimmrechtes auf eine andere Person ist zulässig (§ 4 (3)). Daher ist es wichtig eine Anwesenheitsliste getrennt nach Mitgliedern, Partnern und Gästen zu erstellen.

Die Abstimmung bzw. die Wahlen erfolgen durch Handzeichen. Die Aufforderung hierzu erfolgt durch den Leiter der Versammlung, indem er zuerst um die Zustimmung (wer dafür ist) bittet, dann die Gegenstimmen und anschließend die Stimmenthaltungen erfragt (Stimmen zählen!). **Reihenfolge beachten!!**

Ein Beschluss ist gefasst oder die Annahme eines Antrages ist erfolgt, sofern die **einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen** sich dafür ausspricht. Die einfache Mehrheit ist eine Stimme mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen; dabei werden ungültige Stimmen und Stimmenthaltungen nicht mitgezählt.

Wird bei Wahlen die einfache Mehrheit nicht erreicht, ist ein 2. Wahlgang vorzunehmen. In diesem ist gewählt, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigt (§ 33).

Wird von einem stimmberechtigten Mitglied der Antrag auf geheime Abstimmung bzw. geheime Wahl gestellt, so muss entsprechend verfahren werden.

Bei Wahlen gilt grundsätzlich, dass nur der gewählt werden kann, der **anwesend** ist. Steht jemand zur Wahl an, der zu der Versammlung nicht anwesend ist, **muß** von ihm eine schriftliche Erklärung vorliegen, nach der er sich zur Wahl stellt und im Falle der Wahl diese auch annimmt.

Auch ein ‚Nicht-Mitglied‘ kann (**nach dem Vereinsrecht**) von der Versammlung in **den Vorstand** gewählt werden; die Wahl der Ehefrau eines Mitgliedes als Schriftführerin bzw. Kassiererin – auch als Vorsitzende – ist schon seit Jahren geübte Praxis.

Es kann die Vorstandswahl nach Beschluß einer Mitgliederversammlung getrennt erfolgen z. B. im 1. Jahr - Vorsitzender und Schriftführer und im nächsten Jahr – Kassenführer. Die Gewählten sind jeweils für 2 Jahre im Amt.

Wahl:

Der Vorsitzende ruft diesen Punkt der Tagesordnung auf.

Für die bevorstehenden Wahlen bittet er die Versammlung um Vorschläge für die Wahl eines Wahlleiters (evtl. auch dazu Beisitzer). Ist das geschehen, tritt der Vorstand zurück und der Wahlleiter übernimmt die Leitung der Versammlung. Zu wählen sind nach **§ 30** der Satzung der Vorstand, der mind. aus 3 Personen bestehen soll,

1. Vorsitzender
2. Schriftführer
3. Kassenführer

zwei Kassenprüfer und die Vertreter zur Kreisgruppenversammlung.

Der Wahlleiter gibt bekannt, wie der Vorstand bisher besetzt war, z.B. Vorsitzender, Schriftführer, Kassierer, Beisitzer usw. und bittet dann nacheinander um Vorschläge (durch Zuruf). Erfolgen für ein Amt mehrere Vorschläge, sind diese in der Reihenfolge der Zurufe zu notieren und zweckmäßig noch einmal zu verlesen. Es empfiehlt sich, vor Durchführung der Abstimmung die Vorgeschlagenen zu fragen, ob sie, soweit sie gewählt werden, das Amt annehmen.

Verbleiben mehrere Vorschläge, wird über die Vorschläge in der Reihenfolge der Zurufe abgestimmt; gewählt ist, wer die Mehrheit der Stimmen auf sich vereinigt.

Der Wahlleiter kann alle Wahlen durchführen; in der Regel führt der Vorsitzende die weiteren Wahlen durch.

Zu Punkt 8 (wenn keine Wahlen Punkt 7) :

Wenn Anträge (**§30 (5) schriftlich** - a. des Vorstandes und/oder b. von Mitglieder - vorliegen, werden diese jeweils verlesen, zur Aussprache gestellt und abgestimmt. Die Möglichkeiten der Antragsstellung sind in § 30 (5) GM für die GM, in § 20 (8) GM für KRG und § 9 (17) GM für LVB geregelt.

Ein Antrag aus der Mitgliederversammlung kann nicht mehr gestellt werden. Ein Antrag aus einem Vorstandsbeschluss ist nicht zulässig, es ist immer wie vor genannt zu verfahren!

Zu Punkt 9 wenn keine Wahlen Punkt 8) :

Hier können von den Mitgliedern – auch vom Vorstand – Dinge, auch Vorschläge vorgebracht werden, zu denen nach dem Inhalt der Tagesordnung bisher nicht gesprochen werden konnte. **Es können unter diesem Punkt der Tagesordnung keine Beschlüsse gefasst werden!!**

Wenn keine Wortmeldungen mehr erfolgen, schließt der Vorsitzende die Versammlung.

5. Nach der Mitgliederversammlung

Erstellen der Niederschrift mit Anlagen Jahresabschluss und Kassenprüfung, Durchschrift der Niederschrift und Jahresabschluss an den Landesverband, Durchschrift der Niederschrift auch an Kreisgruppe senden und Beschlüsse durchführen.

- | | |
|----------|-----------------|
| Anlage 1 | Beitragsordnung |
| Anlage 2 | Jahresabschluss |
| Anlage 3 | Kassenprüfung |