



Ablauf einer GV

Jede Vorstandsfrau sollte den Ablauf der Generalversammlung kennen. Idealerweise hat man diese bereits einmal gemeinsam durchgespielt, bevor es zum Finale kommt.

Eröffnung

DV – Leitung begrüsst. Erwähnt Gäste

Grussworte durch wichtige Gäste (Vertreter der Behörden, Personen aus Politik, Sport und Wirtschaft) gleich zu Beginn der Versammlung einplanen. Beschränken Sie die Anzahl auf zwei Redner. Zudem soll die Rede nicht länger als fünf Minuten dauern.

Die Versammlung soll kein Vortrag werden, sondern eine aktive Diskussion. Versuchen Sie mit einer kurzen, persönlichen Eröffnungsrede, eine lockere Atmosphäre herzustellen. Vergessen Sie auf keinen Fall, alle Stimmberechtigten und Gäste sowie Partner/Sponsoren, Ehrenmitglieder und Medienvertreter zu begrüßen. Erst dann eröffnen Sie die Generalversammlung offiziell.

Versammlung

Nachdem Sie die Voraussetzungen für die Stimmberechtigung gemäss Statuten bekannt gegeben haben, halten Sie die Zahl der Stimmberechtigten fest. Beachten Sie: Die Stellvertretung eines abwesenden Stimmberechtigten durch eine andere Person ist nicht zulässig, da die Mitgliedschaft in einem Verein ein persönliches Recht darstellt.

Stimmzähler

Nur Stimmberechtigte können auch Stimmzähler sein. Achten Sie darauf, dass die Stimmzähler ihre eigene Stimme mitzählen. Teilen Sie für die Stimmzählung die Sitzreihen vor der Versammlung in Sektoren ein. Geben Sie eventuell schon vor der Versammlung Stimmkarten an die Stimmberechtigten ab, das erleichtert den Stimmzählern das Erkennen der Stimmen.

Anträge

Wenn Sie Anträge bekannt geben, gehören dazu folgende Informationen:

- Datum der Eingabe
- Person, welche die Eingabe gemacht hat
- Inhalt

Zusätzliche Traktanden können durch die Versammlung bei Geschäften mit erheblicher Tragweite zugelassen werden, z.B. bei Statutenänderungen oder Beitragserhöhungen. Beachten Sie aber unbedingt die Bestimmungen in Ihren Vereinsstatuten. Prüfen Sie auch, ob die Generalversammlung für die Behandlung des Geschäftes überhaupt zuständig ist.



Auf Anträge zu den einzelnen Traktanden ist erst bei Behandlung des betreffenden Geschäftes einzugehen.

Traktanden

Erläutern Sie den Inhalt kurz, aber klar und verständlich. Verweisen Sie auf die zusätzlichen Informationen, die Sie im Vorfeld verschickt haben. Nehmen Sie Stellung zur Position und Empfehlung des Vorstands.

Formelles

Folgende Punkte, muss jede Generalversammlung behandeln:

- Genehmigung des Protokoll der letzten Generalversammlung; dieses Protokoll ist im Vereinsbulletin veröffentlicht oder lag der Einladung bei
- Rechenschaftslegung des Vorstandes: Jahresbericht, Jahresrechnung, Revisorenbericht
- Entlastung des Vorstandes
- Sämtliche Traktandenpunkte, welche sich auf das Budget auswirken, z.B. Jahresprogramm, Beitragserhöhung, Jahresbudget
- Statutenänderungen und weitere Geschäfte im Kompetenzbereich der Generalversammlung
- Wahlen (Vorstand, Revisoren)
- Anträge der Mitglieder, welche sich nicht auf die vorerwähnten Geschäfte beziehen (Fristen, Zuständigkeit und Themenbezug zu Vereinsaufgaben beachten)
- Verschiedenes: Informationen von allgemeinem Interesse
- Abschluss des offiziellen Teils der Hauptversammlung

Diskussion

Die Generalversammlung soll keine Vortragsveranstaltung sein. Fordern Sie die Mitglieder zur Diskussion der einzelnen Traktanden auf. Achten Sie darauf, dass die Anträge klar formuliert sind. Fragen Sie ständig nach. Vergewissern Sie sich, dass nichts unverständlich bleibt. Unterscheiden Sie auch zwischen Ordnungsanträgen und sachbezogenen Änderungsanträgen. Stimmen Sie immer zuerst über Ordnungsanträge ab. Ordnungsanträge sind Wortmeldungen zum Verfahren, wie beispielsweise die Rückweisung eines Antrages.

Abstimmungsverfahren

Führen Sie die Abstimmung sowie die Wahlen durch Handerheben durch. Das ist noch immer die schnellste Methode. Vergessen Sie dabei nicht: Präsident und Vorstand wählen mit. Bei Kampfwahlen kann es sinnvoll sein, geheim, also mit Wahlzetteln abzustimmen.

Protokollführung

Bei jeder Generalversammlung muss ein Protokoll geführt werden. Dies verlangt Aufmerksamkeit und Genauigkeit durch den Protokollführer. Auch später müssen alle Schritte nachvollziehbar sein. So sind auch sämtliche Abstimmungsergebnisse und Wortmeldungen schriftlich festzuhalten.



Als hilfreich erweist sich oft ein Tonband oder auch ein Diktiergerät. Checken Sie jedoch immer wieder, ob das Gerät läuft und ob die Aufnahme verständlich ist.

Folgende Punkte muss ein Protokoll festhalten:

- Datum, Zeit und Ort
- Leitung
- Gästeliste
- Präsenzliste
- Namen der Stimmentzähler
- Traktandenliste
- Wortmeldungen mit Namen
- Abstimmungs- und Wahlergebnisse
- Schluss der Versammlung
- Protokollführung

Das Protokoll soll nach der Versammlung innert einen Monat vorliegen. Es kann veröffentlicht werden auf der Homepage, oder z.B. „Hauszeitschrift“ oder der Einladung zur nächsten Hauptversammlung beigelegt werden oder es wird jemand bestimmt der es gegenliest und als „Delegierte der ganzen FG“ das Protokoll gutheisst und unterschreibt. (z.B. Tagespräsidentin)

Abschluss

Runden Sie die Versammlung mit einer kurzen, persönlichen Rede ab. Formulieren Sie spontan.

Siehe auch:

<https://www.beobachter.ch/ausfluge-freizeit/vereine-so-wird-die-generalversammlung-ein-erfolg>