

Leitfaden zur Mitgliederversammlung

Jedes Jahr stehen wir aufs Neue vor der Herausforderung „Jahreshauptversammlung“. Für manche ist es längst Routine, andere fühlen sich auch trotz mehrjähriger Erfahrung sehr unsicher und die Eine oder der Andere wird auch ins völlig kalte Wasser geworfen. Ein paar Hilfen und Formulierungstipps haben wir hier für euch. Die **gelb hinterlegten** Angaben müsst ihr natürlich auf eure Versammlung anpassen. Eingerückt findet ihr Kommentare, Hilfen und nähere Beschreibungen zu den jeweiligen Formulierungen. Alle Angaben sind von eurem Verein und eurer Satzung abhängig und können auch ganz anders geregelt sein als hier angenommen. Fragt uns gerne dazu! Nun aber los. Wir starten in die Tagesordnung!

TOP Begrüßung / Eröffnung

Herzlich Willkommen zur Mitgliederversammlung zum Geschäftsjahr **202x** des **CVJM-Kreisverband Siegerland e.V.**

Ladet ihr zur Mitgliederversammlung oder zur Jahreshauptversammlung ein? Die meisten Satzungen erfordern eine jährliche „Mitgliederversammlung“. Prüft das in eurer Satzung und passt die Formulierung entsprechend an!

Ich freue mich, dass ihr alle dabei seid und wir gemeinsam CVJM gestalten können. Ihr als Mitglieder seid diejenigen, die bestimmen, was unseren CVJM ausmacht und gerade deswegen ist es für euch natürlich auch wichtig zu wissen, was und wie es gerade so läuft. Nur so könnt ihr besprechen, Ideen einbringen und ruhigen Gewissens Entscheidungen im Sinne unseres Vereins treffen. Schön, dass ihr da seid!

Die Einladungen sind euch fristgerecht, nämlich am **xx.xx.202x**, zugegangen und somit ist die Jahreshauptversammlung ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen **beschlussfähig**.

Früher war es üblich, dass bei Mitgliederversammlungen mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sein musste, um überhaupt beschlussfähig zu sein. Inzwischen wurde dieser Passus aus den meisten Satzungen gestrichen und es gilt lediglich die Pflicht, „ordnungsgemäß“ einzuladen. Prüft das in eurer Satzung und passt die Formulierung entsprechend an!

Bsp. Der Satzung des CVJM Siegerland:

[§6 (2) Jede ordnungsgemäß einberufene Kreisvertretung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig. Sie gilt als ordnungsgemäß einberufen, wenn dazu mindestens 14 Tage vorher schriftlich, unter Angabe der Tagesordnung, eingeladen wurde.]

Alternativ gibt es in einigen Satzungen die Möglichkeit, wenn die Mitgliederversammlung nicht beschlussfähig ist, die Mitgliederversammlung zu schließen und dann sofort wieder zu eröffnen. Dies muss in der Satzung ausdrücklich geregelt sein und in der Einladung erwähnt werden. Die neue Mitgliederversammlung ist dann über denselben Gegenstand, also alles, was in der bisherigen Einladung zur Beschlussfassung vorlag, beschlussfähig. Neue Anträge und weitere Beschlüsse dürfen nicht eingebracht bzw. gefasst werden (würde gegen die Rechte der nicht anwesenden Mitglieder verstoßen).

Anschrift

CVJM-Kreisverband Siegerland e.V.
Neue Hoffnung 3, 57234 Wilnsdorf
Tel. +49 (0) 2739 8953-16
Fax: +49 (0) 2739 8953-31
www.cvjm-siegerland.de

Bankverbindung

Sparkasse Siegen, BIC: WELADED13IE
Spendenkonto
IBAN: DE82 4605 0001 0001 1133 49

CVJM Siegerland

CVJM-Jugendbildungsstätte Siegerland
CVJM-Förderverein „Jugend braucht Hoffnung“
CVJM-Stiftung „Neue Hoffnung“
CVJM Wohnwerk

Präses: Timo Nöh

Leitender Sekretär:
Karsten Schreiber
Steuernummer: 342/5939/0060
Finanzamt Siegen

Damit eröffne ich die Versammlung offiziell und wir starten mit einem Blick auf die Tagesordnung. (bspw. Darstellung der TOP per Beamer)
Schriftlich gab es die Möglichkeit **bis eine Woche vor der Versammlung** (siehe Satzungsregelung) Anträge einzureichen. Bislang sind, zusätzlich zu der vorgeschlagenen Tagesordnung, **keine** Anträge bekannt. Gibt es jetzt und hier Anträge an die Versammlung, die wir in die Tagesordnung aufnehmen sollten?

Auch das ist in den Satzungen sehr unterschiedlich geregelt. Anträge sollten bestenfalls schriftlich vorliegen, sodass der Vorstand sich schon im Vorfeld ein paar Gedanken machen kann. Ist es nicht gesondert geregelt, entscheiden die Mitglieder der Versammlung, wie mit spontanen Anträgen umzugehen ist. Ggf. muss die Tagesordnung vor Ort angepasst werden.

Ich schlage vor, dass wir nun in die Tagesordnung einsteigen und beginnen mit...

TOP Jahresbericht

Wir hüten uns natürlich hier irgendwelche Vorgaben zu geben. Schön, dass diese Berichte so unterschiedlich ausfallen. Mal ganz kreativ, mal sehr knapp, andere verschriftlicht in einem Heft, andere in Bildern auf der Leinwand – schön, dass CVJM so bunt und vielfältig ist!

Wichtig ist, dass Jahresbericht und Kassenbericht Grundlage für die Entlastung zum jeweiligen Geschäftsjahr bildet und daher beide Berichte vor dem TOP „Entlastung des Vorstandes“ im Versammlungsablauf positioniert sein sollten.

... Als Vorstand haben wir die Aufgaben unter uns verteilt und mit dem finanziellen Teil beschäftigt sich unsere **Kassiererin Erika Mustermann**, sie wird auch den nächsten TOP übernehmen. Im Anschluss bitte ich die Kassenprüfer **Paul Lahner** und **Anna Nass** die Punkte „Bericht der Kassenprüfer“ sowie „Entlastung des Vorstandes“ zu übernehmen.
Vielen Dank!

*Es versteht sich von selbst, dass sämtliche Begrifflichkeiten entsprechend eurer Satzung angepasst werden müssen. (Kassiererin/Schatzmeister/..., Kassenprüfer/Rechnungsprüfer/..., Bericht der Kassenprüfer, etc).
Überlegt, ob ihr den Gruppen Raum gebt, selbst aus ihrer Arbeit zu berichten.
Zum Einen ist das eine gute Übung für die Zukunft, zum Anderen kommen Informationen aus erster Hand oft gut und authentisch an; dazu lockert es die Mitgliederversammlung oft auf und wechselt „die Gesichter“.*

Es folgt der **TOP „Kassenbericht“**

Hier können wir schlecht Vorgaben machen, da gibt es auch kein „So muss es gemacht werden“. Jede und jeder Kassierer hat da eine eigene Vorstellung von.

Ganz allgemein kann man sagen:

- *Weniger ist oft mehr!*
- *Bitte keine ausgefallenen PowerPoint-Effekte – an der Stelle darf es etwas seriös sein.*
- *Vielen Besuchern helfen Vergleiche: wie war es im Vorjahr?*
- *Wir wollen im CVJM für und mit Jugendlichen unterwegs sein und die wollen wir auch in einer solchen Versammlung mitnehmen und nicht überfordern. Daher ist zusätzlich zur faktischen Darstellung der Zahlen und ihrer Entwicklung auch eine persönliche Bewertung ein hilfreiches Mittel. Seid dabei ehrlich und realistisch. Überlegt immer, welche Details sind wirklich wichtig und welche Details langweilen. Es ist gut, wenn die Mitgliederversammlung von der Kompetenz des/der Kassierers/in überzeugt ist, das schafft Vertrauen und spart Berichtszeit, zu viel schadet aber auch hier.*
- *Gebt der Versammlung Raum für Rückfragen!*

TOP Bericht der Kassenprüfer / Entlastung des Vorstandes

Wichtig ist hier: besprecht vorab mit den Kassenprüfern, wer welche Aufgabe übernimmt. Gebt ihnen ein paar Formulierungshilfen an die Hand, denn nicht jede:r fühlt sich da wirklich sicher. Der „Bericht der Kassenprüfer“ oder auch „Kassenprüfbericht“ gibt im Einzelnen unter anderem Auskunft über:

- *Wahrung der Vereinsinteressen;*
- *Ordnungsgemäße und ordentliche Arbeit (zum Beispiel: Vollständigkeit aller Belege und sonstigen Unterlagen, Nachvollziehbarkeit aller Buchungen etc.);*
- *Sparsamkeit;*
- *Einhaltung von steuerrechtlichen Vorschriften;*
- *Einhaltung von gesetzlichen und satzungsgemäßen Kompetenzen (zum Beispiel Umsetzung von Beschlüssen, Einhaltung des Haushaltsplans etc.).*

Letztlich geben die Kassenprüfer mit dem Bericht ihre Empfehlung zur oder gegen die Entlastung des Vorstandes.

Was heißt „Entlastung des Vorstandes?“

Eine Entlastung des Vorstandes bedeutet einen Freispruch von Bereicherungs- und Schadensersatzforderungen. Auf diese Weise wird der Vorstand von der persönlichen Haftung freigesprochen. Zuständig ist hierfür die Mitgliederversammlung, die den Vorstand entlasten kann, indem sie dem Vorgehen des Vorstandes vertraut und hinter ihm und seinen Handlungen steht. Hierfür bildet vor allem die Vorstellung des Jahresberichts bei der Mitgliederversammlung eine zentrale Grundlage.

Ein Verein besteht und lebt durch seine Mitglieder. Und diese sollten entsprechend auch dann zur Stelle sein, wenn es um die Entlastung des Vorstandes geht. Vertrauen bildet hierbei die Basis.

WICHTIG: Die Entlastung des Vorstands bezieht sich immer nur auf jene Sachverhalte, die der Mitgliederversammlung auch bekannt waren. Für alle Handlungen, die der Vorstand darüber hinaus ausgeführt hat und die er der Mitgliederversammlung vorenthält, kann er auch nach seiner Entlastung noch zu rückwirkenden Schadensersatzansprüchen herangezogen werden.

Die Entlastung selbst muss schließlich aus der Versammlung heraus beantragt werden. Sinnvollerweise sollte man das nicht komplett dem Zufall überlassen, sondern eine Person, bspw. einen Kassenprüfer im Vorfeld um die Übernahme dieser Aufgabe bitten. Es folgt eine Abstimmung.

Formulierung Entlastung des Vorstandes

Im Namen des gesamten Vereins bedanke ich mich bei euch als Vorstand für den ausführlichen Bericht und die getane Arbeit im zurückliegenden Jahr. Ich beantrage die Entlastung des Vorstandes für das Geschäftsjahr 202x.

1. Ich bitte um Handzeichen, wer sich dem Vorschlag anschließt!
2. Gibt es Gegenstimmen?
3. Wer enthält sich?

Vielen Dank!

WICHTIG: §34 BGB legt fest, dass der Vorstand kein Stimmrecht für seine Entlastung hat, schließlich geht es dabei um seinen Schadensersatzanspruch bzw. den seiner Mitglieder. Der Vorstand nimmt also an der Abstimmung nicht teil – er darf sich auch nicht enthalten!

TOP Wahlen

Einer der beliebtesten TOP einer jeden Versammlung.

Hier gilt es genau zu schauen, welche Formalia die Vereinssatzung bereithält.

- *Wenn eure Satzung es nicht anders vorschreibt, ist das normale Verfahren die Wahl per Handzeichen. Auf Antrag kann man das auch ändern, darüber entscheidet der Versammlungsleiter.*
- *Schaut in der Satzung nach, ob ihr einzelne Ämter (Vorsitz, Stellvertreter, Kassierer, etc.) wählt oder, ob „der Vorstand“ gewählt wird. In letzterem Fall seid ihr etwas flexibler und könnt als frisch gewählter Vorstand in der nächsten Vorstandssitzung die Ämter unter euch aufteilen. Bsp. „CVJM Siegerland“: Hier wird der Vorsitzende (Präses) direkt gewählt, alle anderen gemeinsam.*
- *Schaut nach, ob es Regelungen zu Einzelabstimmungen oder Wahl „en bloc“ gibt. Überlegt euch, wie ihr damit verfahren wollt.*
- *Sinnvoll kann es sein, dass, wenn es die Satzung oder Geschäftsordnung nicht ohnehin regelt, nicht der gesamte Vorstand gewählt wird, sondern bspw. alle zwei Jahre jeweils die Hälfte der Vorstandsmitglieder. So verhindert man einen kompletten Neustart und kann sich als Vorstand gegenseitig einarbeiten.*

Ablauf der Wahl:

Auf der heutigen Tagesordnung habt ihr den TOP „Wahlen“ entdeckt. Für die Vorstandsmitglieder **Peter Silie, Klara Himmel und Rainer Zufall** endet die **4-jährige** Amtszeit, letztere beiden stehen zur Wiederwahl zur Verfügung.

➔ Dank an die scheidenden Vorstandsmitglieder

Zusätzlich zu den zur Wiederwahl Stehenden können wir einen weiteren Sitz im Vorstand besetzen, denn satzungsgemäß gibt es neben Vorsitz, Kassierer und Schriftführer **sechs** mögliche Plätze als Beisitzer. Daher haben wir folgende Vorschläge, die gerne mit weiteren Kandidatenvorschlägen aus der Versammlung ergänzt werden können...

➔ Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten

Vielen Dank! Gibt es Fragen und Vorschläge aus der Versammlung?

Dann möchten wir zur Wahl kommen.

Steht pro freiem Vorstandsposten maximal ein Kandidat zur Wahl, ist der Wahlablauf relativ einfach. Sollte es sich um eine Abstimmung zwischen verschiedenen Kandidaten handeln so gewinnt die- oder derjenige mit den meisten Stimmen. Entsprechend darf man nur maximal so viele Stimmen haben / Kreuze setzen, wie es zu besetzende Positionen gibt. In letzterem Fall ist aus organisatorischen Gründen eine Wahl mit Stimmzetteln zu empfehlen.

Übrigens: Stimmberechtigt ist jedes Mitglied der Mitgliederversammlung und auch wenn man sich häufig bei der eigenen Wahl enthält, so hat man doch jederzeit eine Stimme, die man selbstverständlich auch für oder gegen sich einsetzen kann. Achtet auch hier bitte auf die Regelungen der Satzung, manche Satzungen schreiben eine schriftliche und geheime Wahl vor, manchmal muss ein Kandidat mehr Ja- als Neinstimmen haben usw..

Wahl:

1. Wer dafür ist Rainer Zufall für 4 Jahre in den Vorstand des CVJM Siegerland zu wählen, den bitte ich um Handzeichen!
2. Wer ist dagegen?
3. Gibt es Enthaltungen?

Vielen Dank für die Beteiligung. Damit ist Rainer bei zwei Gegenstimmen und einer Enthaltung in den Vorstand gewählt. Lieber Rainer, nimmst du die Wahl an?

Denkt bitte immer daran nach der Annahme der Wahl zu fragen! Bei Kandidaten, die an der Versammlung selbst nicht teilnehmen können und in Abwesenheit gewählt werden ist auch eine schriftliche Zusage (Bsp. „Ich, Rainer Zufall, stelle mich für weitere 4 Jahre zur Wahl und nehme die Wahl, für den Fall, dass ich gewählt werde, gerne an!“) möglich.

Das gleiche Vorgehen gilt für die Wahlen zum Kassenprüfer und Kreisvertreter.

Weitere TOP könnten sein:

(je nach dem, was bei euch so dran ist)

TOP Antrag XY (durch die Versammlung eingebracht)

TOP Ausblick

TOP Verschiedenes

...

Jetzt sind wir am Ende der offiziellen Versammlung angekommen. Ich bedanke mich ganz herzlich für eure Teilnahme, für alle Ideen und Kritik, gute Gespräche und offene Augen – danke, dass wir alle im vergangenen Jahr aber auch jetzt gerade sehr aktiv an unserem CVJM arbeiten!

Hiermit beende ich die Mitgliederversammlung zum Geschäftsjahr 202x um Uhrzeit.

Du hast es geschafft – die Versammlung ist beendet. Herzlich Glückwunsch zur gelungenen Mitgliederversammlung!

„Hilfe, ich mache das zum ersten Mal und bin mir unsicher!“

Auch das ist kein Problem!

Sprich uns bitte an und dann wird Hilfe für Dich organisiert.

Anhand eurer Vereinssatzung helfen wir Dir bei der Vorbereitung!

Kontakt:

Karsten Schreiber

02739 8953-15

k.schreiber@cvjm-siegerland.de

Sendet eure **Fragen, Kritik, Feedback, Anregungen & Ergänzungen zu diesem Leitfaden** direkt an:

Timo Nöh

noeh@cvjm-siegerland.de