

Einladung

Jahreshauptversammlung

In der Regel werden alle Mitglieder schriftlich verständigt. Beachten Sie folgende Punkte bei der Einladung:

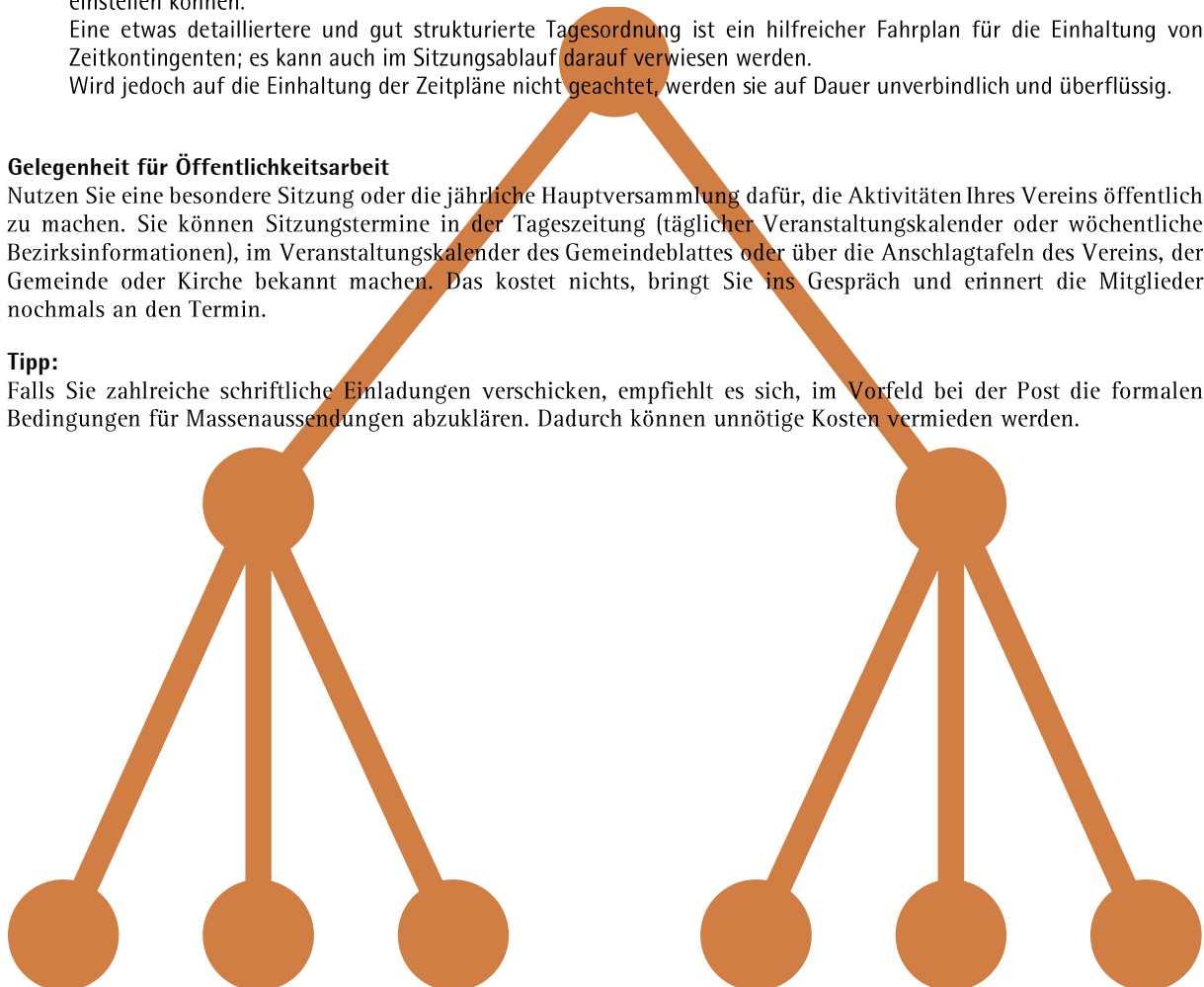
- **rechtzeitig**
Für die Einladung ist der Vorsitzende verantwortlich. Wenn es in den Statuten nicht anders bestimmt ist, sollte sie etwa 2 Wochen bis 10 Tage vor dem Termin bei den Mitgliedern sein. Eventuell könnten Sie auch schon früher eine Vorankündigung durch ein Aviso machen (kurzer Brief oder E-Mail mit der Bitte um Terminvormerkung).
- **statutengerecht**
Laut Statuten gibt es Fristen, Pflichtpunkte und auch Rechte und Pflichten der Mitglieder, die unbedingt eingehalten werden müssen. Können beispielsweise Mitglieder Anträge zur Tagesordnung stellen, ist in der Einladung darüber zu informieren, bis wann und in welcher Form sie einzubringen sind.
- **originell**
Eine besondere, persönliche Einladung (Karte, Plakat, Brief), vielleicht mit einem treffenden Slogan oder Zitat und entsprechender Gestaltung (Farbe, Format, Papierqualität, Bilder, Fotos etc.) zeigt das kreative Potential der „Gastgeber“ und wird von den Geladenen als besondere Wertschätzung gerne angenommen.
- **niemanden vergessen**
Mitglieder, Mitarbeitende, Partner, Ehrengäste, Freunde und Förderer, Politiker*innen, Vertreter*innen von Behörden und Institutionen, potentielle Mitglieder usw.
 Klären Sie ab, ob auch eine Einladung an bestimmte Medien gewünscht und sinnvoll ist.
- **zeitlicher Horizont**
Abgesprochene und begrenzte Redezeiten sorgen für einen zeitlich vorhersehbaren Ablauf. Ein mit der Tagesordnung zugeschickter Zeitplan (siehe nachfolgendes Beispiel) ist auch für die Teilnehmer angenehm, da sie sich darauf einstellen können.
Eine etwas detailliertere und gut strukturierte Tagesordnung ist ein hilfreicher Fahrplan für die Einhaltung von Zeitkontingenten; es kann auch im Sitzungsablauf darauf verwiesen werden.
Wird jedoch auf die Einhaltung der Zeitpläne nicht geachtet, werden sie auf Dauer unverbindlich und überflüssig.

Gelegenheit für Öffentlichkeitsarbeit

Nutzen Sie eine besondere Sitzung oder die jährliche Hauptversammlung dafür, die Aktivitäten Ihres Vereins öffentlich zu machen. Sie können Sitzungstermine in der Tageszeitung (täglicher Veranstaltungskalender oder wöchentliche Bezirksinformationen), im Veranstaltungskalender des Gemeindeblattes oder über die Anschlagtafeln des Vereins, der Gemeinde oder Kirche bekannt machen. Das kostet nichts, bringt Sie ins Gespräch und erinnert die Mitglieder nochmals an den Termin.

Tipp:

Falls Sie zahlreiche schriftliche Einladungen verschicken, empfiehlt es sich, im Vorfeld bei der Post die formalen Bedingungen für Massenaussendungen abzuklären. Dadurch können unnötige Kosten vermieden werden.



Beispiel einer Tagesordnung

Einladung zur Jahreshauptversammlung

am Dienstag, den 24. Juni 2021, von 20.00 Uhr bis ca. 22.00 Uhr

Sitzungsort: Gasthaus Adler, Münzenhausen
(Bushaltestelle der Linie 17 direkt beim Eingang)

Eingeladen sind: alle Vereinsmitglieder, Eltern und Betreuer/-innen des Vereins „Villa Kunterbunt“; Dr. Otto Maier, Bildungsreferent von Münzenhausen; Franz Hagen, Gemeindeamt Münzenhausen, Leiter der Vereinsabteilung

Tagesordnung – Themen:

1. Begrüßung

durch den Obmann Günter Matt

vorgesehene Zeit

3 Min

20.03

2. Berichte über das Vereinsjahr 2007/2008

- Obmann Günter Matt
- Kassier/Finanzreferent Edi Fuchs
- Rechnungsprüfer Bernd Grabher und Ulli Tschofen

5 Min

5 Min

5 Min

20.18

3. Abstimmung über die Entlastung des Kassiers

durch die Rechnungsprüfer

2 Min

20.20

4. Neuer Kindergarten ab 2009/2010

Überblick über die Finanzierung – Edi Fuchs

Organisation Umzug – neueste Infos zu Ablauf und Mitarbeit – Günter Matt

Projekt: Eröffnung mit Tag der offenen Tür – Berichte aus den Arbeitsgruppen

5 Min

15 Min

15 Min

20.55

5. Jahresbericht der Betreuer/-innen

Maria Mähr

15 Min

21.10

6. Dias aus dem vergangenen Kindergartenjahr

Daniela Blum

10 Min

21.20

7. Wahl des neuen Vorstandes

bisher vorgeschlagen sind: Paula Fleißig (neue Obfrau), Günter Matt (Stellvertreter), Edi Fuchs (Finanzen/Kassier)

15 Min

21.35

8. Termine

des Obmannes / der Obfrau
der Betreuer/-innen

5 Min

21.40

9. Allfälliges

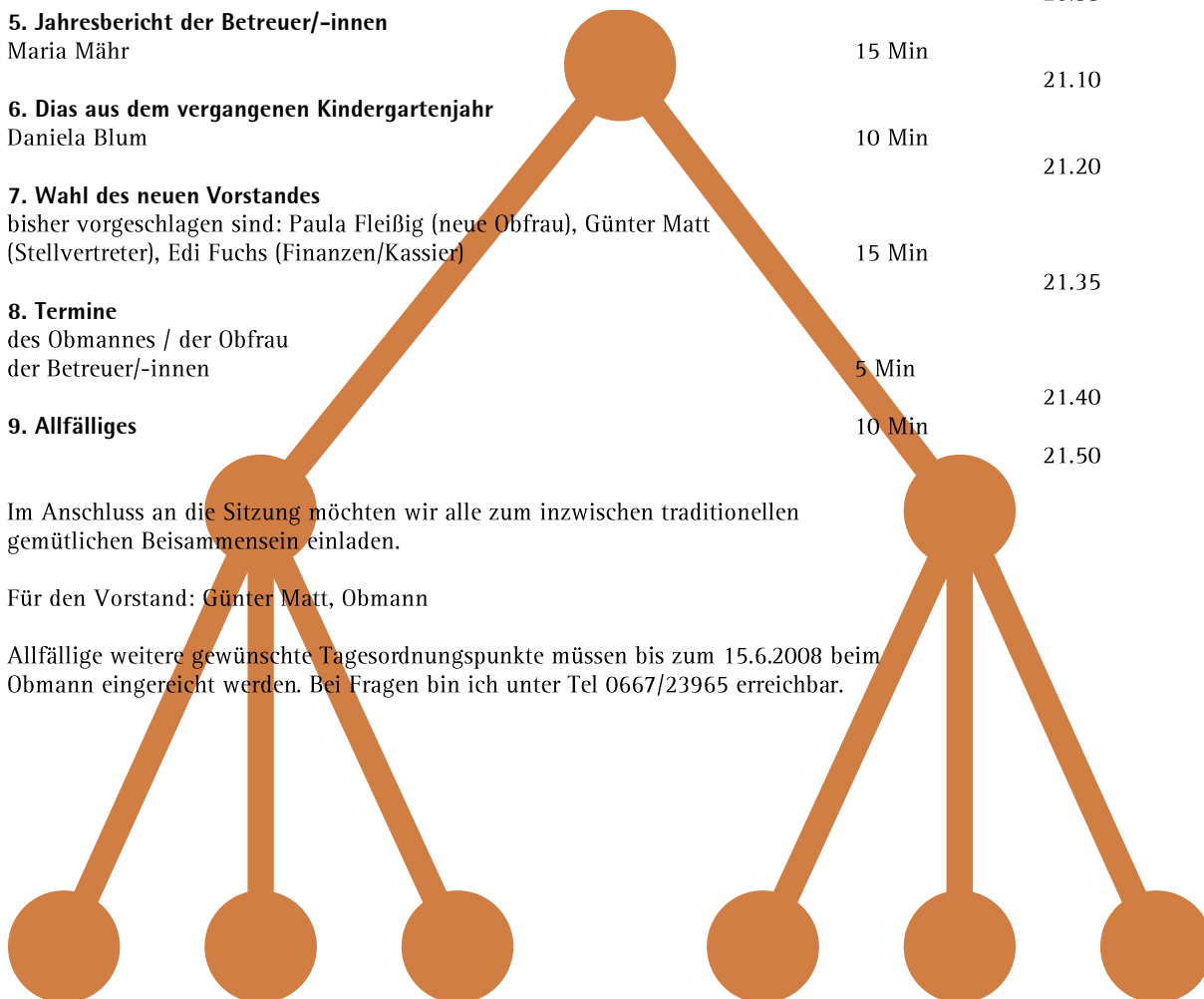
10 Min

21.50

Im Anschluss an die Sitzung möchten wir alle zum inzwischen traditionellen gemütlichen Beisammensein einladen.

Für den Vorstand: Günter Matt, Obmann

Allfällige weitere gewünschte Tagesordnungspunkte müssen bis zum 15.6.2008 beim Obmann eingereicht werden. Bei Fragen bin ich unter Tel 0667/23965 erreichbar.



Beispiel Sitzungsablauf

Begrüßung

- Eine kurze und humorvolle Begrüßung lockert auf. Heißen Sie, wenn möglich schon vor der Sitzung, die Gäste persönlich mit Handschlag willkommen und machen Sie sich miteinander bekannt. Sehr wichtig ist auch die Begrüßung der Ehrengäste (mehr dazu auf Seite 77).
- Erläutern Sie das Ziel und den Ablauf der Sitzung kurz und verteilen Sie allfällige Unterlagen.
- Fragen Sie nach, ob zusätzliche Tagesordnungspunkte beantragt werden. Geben Sie eventuell auch den Hinweis, dass unter dem Punkt „Allfälliges“ keine Beschlüsse gefasst werden können.

Berichte

- Gestalten Sie Berichte möglichst kurz und anschaulich. Tragen Sie für jeden verständlich das Wichtigste vor. Berücksichtigen Sie dabei die Hör- und Lesbarkeit bis in den hintersten Winkel des Sitzungsraumes.
- Dias sowie verschiedene Präsentationstechniken und -materialien lockern auf: digitale Präsentation über einen Beamer, Overhead-Folien, Diagramme (z.B. Entwicklung der Mitgliederzahlen).
- Gibt es eine schriftliche Zusammenfassung, kann sie schon mit der Tagesordnung mitgeschickt, bei der Sitzung auflegt oder dem Protokoll beigefügt werden.

Rahmenprogramm

Eine entsprechende Umrahmung macht die Sitzung zu etwas Besonderem und ist auch Ausdruck der Wertschätzung für die Mitglieder. Überlegen Sie sich, was sinnvoll und eventuell auch überraschend ist, um die Sitzung aufzulockern. Einige Anregungen:

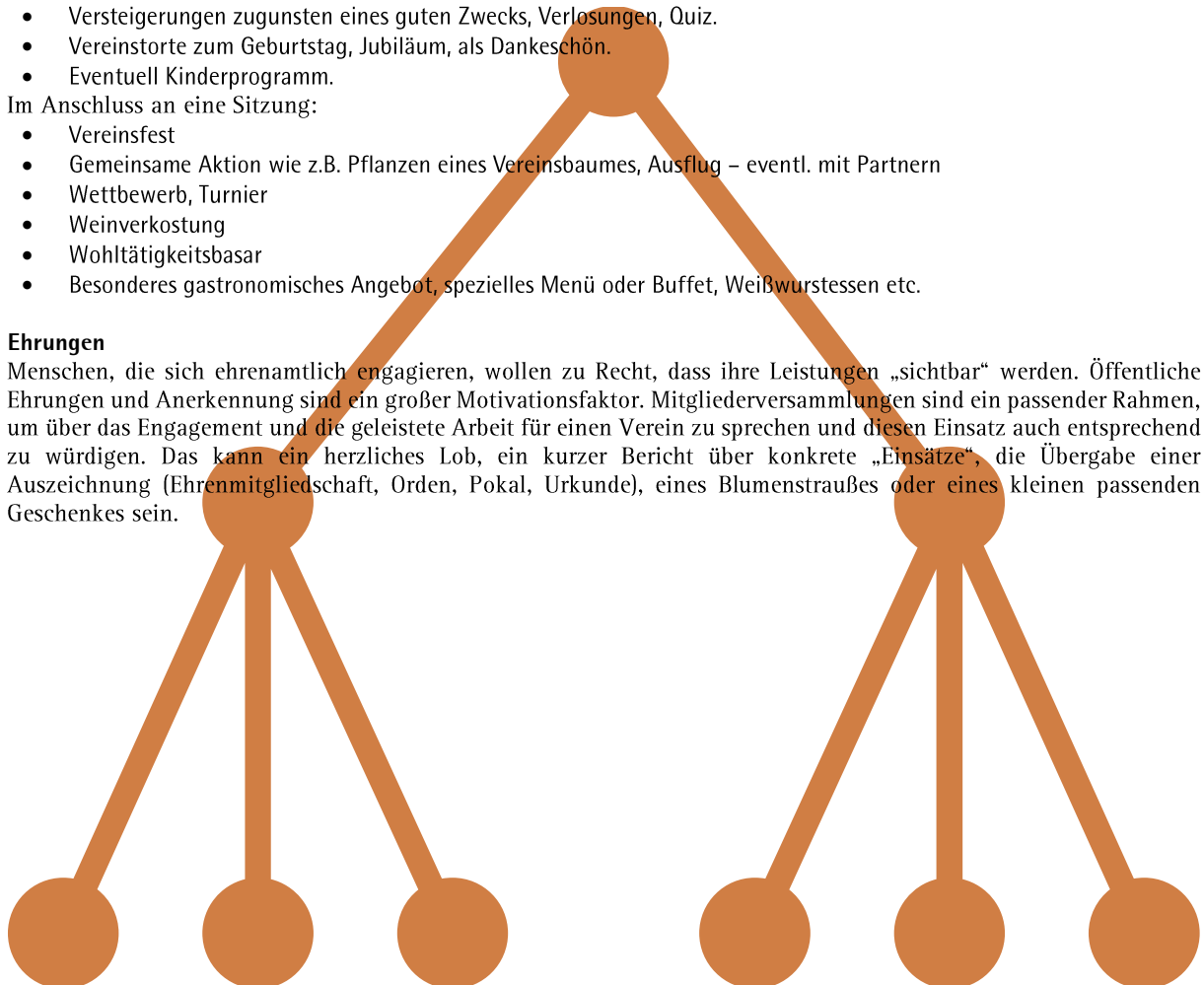
- Passende Musik ist immer gut, hebt die Stimmung und lockert auf.
- Präsentationen aus dem Vereinsleben – Diavortrag, Fotoausstellung, Videofilme, neue Aktivitäten, Vorstellung einer neuen Methode, Präsentation eines neuen Programms (z.B. Tanzeinlage).
- Lustige Begebenheiten, Geschichten, Gedichte oder Lieder aus dem oder über das Vereinsleben erzählen bzw. vortragen lassen.
- Gastreferenten zu einem interessanten vereinsrelevanten Thema einladen oder eine Expertendiskussion organisieren.
- Einen interessanten Film zu einem Thema, Ereignis oder Vereinsprojekt passend zeigen.
- Kurze Tanz-, Kabarett- oder Theaterinlage.
- Versteigerungen zugunsten eines guten Zwecks, Verlosungen, Quiz.
- Vereinstorte zum Geburtstag, Jubiläum, als Dankeschön.
- Eventuell Kinderprogramm.

Im Anschluss an eine Sitzung:

- Vereinsfest
- Gemeinsame Aktion wie z.B. Pflanzen eines Vereinsbaumes, Ausflug – eventl. mit Partnern
- Wettbewerb, Turnier
- Weinverkostung
- Wohltätigkeitsbasar
- Besonderes gastronomisches Angebot, spezielles Menü oder Buffet, Weißwurstessen etc.

Ehrungen

Menschen, die sich ehrenamtlich engagieren, wollen zu Recht, dass ihre Leistungen „sichtbar“ werden. Öffentliche Ehrungen und Anerkennung sind ein großer Motivationsfaktor. Mitgliederversammlungen sind ein passender Rahmen, um über das Engagement und die geleistete Arbeit für einen Verein zu sprechen und diesen Einsatz auch entsprechend zu würdigen. Das kann ein herzliches Lob, ein kurzer Bericht über konkrete „Einsätze“, die Übergabe einer Auszeichnung (Ehrenmitgliedschaft, Orden, Pokal, Urkunde), eines Blumenstraußes oder eines kleinen passenden Geschenkes sein.



Beispiel Protokoll

Das Protokoll ist ein übersichtlich gegliederter Bericht über eine Sitzung oder Besprechung. Speziell der Ablauf einer Mitgliederversammlung muss von einer vor der Sitzung bestimmten Person, in der Regel ist dies der Schriftführer oder die Schriftführerin, protokolliert werden. Einige Anhaltspunkte dazu:

Protokollführung

- der Wahrheit entsprechend
- knapp und sachlich – sich auf das Wesentliche beschränkend, Tatsachen aufschreiben
- objektiv-unparteiisch und nicht persönlich gefärbt
- keine Gefühle, Vermutungen oder Schlussfolgerungen

Inhalte

- Thema der Sitzung/Besprechung
- Name des Sitzungsleiters/der Sitzungsleiterin und Schriftführers/der Schriftführerin
- Tagesordnungspunkte
- Anzahl und eventl. Namen der anwesenden und entschuldigten Personen
- Feststellung, dass die Versammlung ordnungsgemäß einberufen wurde
- Ort, Datum und Dauer (von/bis) der Sitzung
- Anträge und Abänderungsanträge
- Beschlüsse, Wahlen (Abstimmungsergebnisse und Art der Abstimmung)
- Unterschrift von Sitzungsleiter/-in und Schriftführer/-in

Sollte es offenen Fragen oder Unklarheiten aus dem Protokoll geben, können diese bei der nächsten Versammlung geklärt werden.

Beispiel Nachbereitung

Checkliste:

- Die bei der Sitzung nicht anwesenden Mitglieder gleich anschließend über wichtige Termine und Beschlüsse informieren.
- Für die Weiterbearbeitung und Umsetzung getroffener Beschlüsse und Vorhaben sorgen.
- Das Protokoll möglichst bald an alle Teilnehmenden und Mitglieder schicken. Eine Alternative wäre auch die Veröffentlichung in einer Vereinszeitung.
- Bei Neuwahlen sollte sich der Vorstand bald konstituieren (Satzungen beachten).
- Bei Neuwahlen oder Statutenänderungen den Bericht an die Bezirkshauptmannschaft nicht vergessen. Zusätzlich auch Verbände, Partner, Sponsoren, Lieferanten, ... und auch die Gemeinde oder Stadt informieren, wenn diese eine Vereinsliste führt.
- Öffentlichkeitsarbeit zur Sitzung: Medieninformation, Artikel für Vereinszeitung, Dokumentation etc.

