

## Moderation von Jahresmitgliederversammlungen

In allen Gemeinden, Vereinen oder Einrichtungen gibt es Jahresmitgliederversammlungen, deren Protokolle oft Behörden, Banken oder dem BEFG vorgelegt werden müssen (z.B. bei der Beantragung von Vollmachten, Krediten oder bei Steuererklärungen). Dabei ist die formell korrekte Durchführung der Versammlung oftmals entscheidend. Es gibt einen feststehenden Ablauf von Tagesordnungspunkten, der einzuhalten ist.

### Der Ablauf einer Jahresmitgliederversammlung

1. Begrüßung und Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit der Versammlung (Liste der Anwesenden erstellen lassen bzw. Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder feststellen)
2. Annahme oder Veränderung der Tagesordnung
3. Bestellung eines Protokollanten
4. Jahresbericht des Vorstands bzw. der Gemeindeleitung mit anschließender Aussprache
5. Mitgliederentwicklung
6. Kassenbericht des letzten Jahres
7. Bericht der Kassenprüfer
8. Entlastung des Kassierers und des Vorstands bzw. der Gemeindeleitung
9. Vorstellung des Haushaltsplans für das laufende Jahr
10. Verabschiedung des Haushalts
11. Berufung von Kassenprüfern für das nächste Jahr
12. Sonstige Beschlüsse (z.B. Vorstandswahlen)
13. Abschluss der Versammlung

### Herausforderungen für die Moderation von Jahresmitgliederversammlungen

- Oberste Priorität hat die ordnungsgemäße Durchführung und Protokollierung der rechtlich notwendigen Tagesordnungspunkte.
- Alle Beschlüsse müssen mit Ja, Nein und Enthaltungsstimmen gezählt werden.
- Die meisten Teilnehmenden wissen, dass alle diese Punkte notwendig sind, wollen aber (außer für TOP 4) möglichst wenig Zeit für die Formalia aufwenden.

### Methoden, die bei der Moderation von Jahresmitgliederversammlungen besonders hilfreich sind:

1. Gute Vorbereitung auf die Sitzung:
  - Wer trägt was vor? Liegen alle Unterlagen vor (Haushaltspläne, Kassenprüferbericht, Mitgliederzahlen)
  - Wer führt Protokoll? (erfahrensten Protokollanten für die Jahresmitgliederversammlung)

einsetzen)

- Protokoll kann bereits vorbereitet werden, weil alle wichtigen TOPs und Beschlüsse jedes Jahr gleich sind.

- Wer soll im nächsten Jahr die Kasse prüfen? (vorab Bereitschaft zur Kassenprüfung klären)

2. Präsentation aller Zahlen über Beamer, Overhead oder Ausdruck ermöglichen.

- es führt nur zu Missverständnissen, wenn man über Haushaltszahlen reden soll, die man nicht vor Augen hat (vor allem, wenn Änderungen notwendig werden).

3. Alle möglicherweise kontroversen Diskussionen hinter die formalen Beschlüsse legen, sofern nicht noch vor dem Beschluss über den Haushalt Entscheidungen notwendig sind. (Das sollte man aber möglichst vermeiden, da Veränderungen im Haushaltsplan in einer größeren Gruppe extrem schwierig zu moderieren sind – im Notfall auf die Möglichkeit eines Nachtragshaushalts verweisen.)