

CHECKLISTE GENERALVERSAMMLUNG

In diesem Dokument erfährst du, wie du eine Generalversammlung (GV, auch Mitgliederversammlung) korrekt durchführst. Zur Ausschreibung der Generalversammlung hat der Obmann bzw. die Obfrau eine Sitzung des Vorstandes einzuberufen. In dieser Sitzung werden Zeit und Ort der GV festgelegt. Es ist zu unterscheiden, ob es sich um eine ordentliche (z.B. alle 4 Jahre wie im Statut vorgesehen) oder außerordentliche (zwischenzeitlich) Generalversammlung handelt. Im Statut ist festgehalten, wer eine außerordentliche GV einberufen kann (1/10 der Mitglieder, Rechnungsprüfer, Vorstand). Die Einladungsformalitäten aus dem Vereinsstatut sind entsprechend einzuhalten.

Die (beispielhafte) Tagesordnung einer Generalversammlung

- **Feststellung der Beschlussfähigkeit**
Im Vorfeld in den Statuten nachlesen, wer stimmberechtigt ist und welche Regelungen für Beschlussfähigkeit im Statut vorliegen.
- **Offizielle Begrüßung**
- **Gedenken an Verstorbene**
- **Beschlussfassung über die Tagesordnung**
Beschlüsse sollten mit Nachfrage darüber, ob es Einwände oder Ergänzungen gibt, begonnen werden. Wenn das nicht der Fall ist, Abstimmung zum Beispiel mit der Frage ob es Gegenstimmen gibt beginnen, dann die Frage ob es Enthaltungen gibt. Wenn beides nicht der Fall ist, kann von Einstimmigkeit ausgegangen werden. Auch umgekehrt möglich, zuerst die Zustimmung zu erfragen. Statuten können auch regeln, ob die Abstimmung offen oder im geheimen zu erfolgen hat.
- **Beschlussfassung über das Protokoll der letzten Generalversammlung**
Sollte im Vorfeld z.B. auf Vereinswebseite zur Einsicht hochgeladen werden und auch vor Ort bei der Sitzung zur Durchsicht aufliegen.
- **Berichte des Vorstands**
Berichte der einzelnen Vorstandsmitglieder, wobei den Vereinsmitgliedern nach jedem Bericht Gelegenheit zur Fragestellung und Diskussion zu geben ist.
- **Bericht der Rechnungsprüfer:innen**
- **Entlastung des Vorstands**
Wird meist als Antrag von den Rechnungsprüfer:innen formuliert und so ausfallen: Wir beantragen aufgrund der von uns durchgeführten Rechnungsprüfung die Entlastung des Vorstandes für das Vereinsjahr XY.
- **Anträge des Vorstands an die Generalversammlung**
Wenn der Vorstand im Vorfeld über Dinge abstimmen lassen möchte, können diese Abstimmungen hier erfolgen. Zum Beispiel über die Höhe des Mitgliedsbeitrages.
- **Änderung der Statuten (Satzungsänderung)**
Erforderlich, wenn eine Satzungsänderung angedacht ist. Die Änderung (am besten in einem Word Dokument „Nachverfolgung – Änderungen nachverfolgen“ aktivieren) auf der Webseite bekannt machen und auch Ausdrucke mitnehmen sowie mündlich erläutern vor der Abstimmung.
- **Neuwahlen des Vorstands und der Rechnungsprüfer**
Vorsitz wird an Wahlleiter:in (kann z.B. Verbandsvertreter:in, Gemeindevertreter:in oder unbeteiligtes Mitglied sein) übergeben, der:die vom scheidenden Vorstand vorgeschlagen und von der GV durch Abstimmung in dieser Funktion bestätigt wird. Diese:r klärt den Abstimmungsmodus und stellt den/die Wahlvorschläge vor. Bei nur einem Wahlvorschlag, kann auch in einem Wahldurchgang („en bloc“) abgestimmt werden. Oft wird auch bei nur einem Wahlvorschlag

Obmann:frau extra gewählt. Ebenso in einer eigenen Abstimmung sind die Rechnungsprüfer:innen zu wählen. Der Vorsitz wird nach komplett abgeschlossener Wahl vom Wahlleiter auf den:die neue:n Obmann:frau übergeben.

- **Beschlussfassung über Anträge**

Die nach den Statuten rechtzeitig beim Vorstand eingelangten Anträge der Mitglieder sind einzeln zu verlesen, zu diskutieren und einer Abstimmung zuzuführen. Auch verspätete Anträge sind zu nennen. Sind keine eingelangt, so ist das ebenso entsprechend zu kommunizieren.

- **Ehrungen**

Gegebenenfalls, zum Beispiel Ernennung Ehrenobmann oder Ehrenmitglied. Eine entsprechende Regelung in den Statuten ist dafür vorzusehen.

- **Allfälliges**

Platz für Wortmeldungen, keine gültigen Beschlüsse mehr möglich. Anschließend ist GV offiziell vom Obmann:frau zu schließen.

Der:die Schriftführer:in oder ein anderes bestimmtes Vorstandsmitglied muss während der GV Protokoll führen. Änderungen der Vereinsstatuten und Neuwahlen (auch wenn es die gleichen Personen sind, die wiedergewählt wurden), sind der zuständigen Vereinsbehörde binnen 4 Wochen ab Datum der Generalversammlung zu melden. Die Meldung kann online erfolgen:

<https://www.bmi.gv.at/609/abfragen.aspx>

Wenn einzelne Tagesordnungspunkte für deinen Verein bei der nächsten Generalversammlung nicht relevant sind, können sie auch entfallen. Die Punkte, die entfallen können, sind: Gedenken an Verstorbene, Bericht und Entlastung der Rechnungsprüfer:innen wenn nicht vorgesehen, Anträge des Vorstandes wenn nicht vorhanden, Änderung der Statuten (wenn keine Änderung vorgesehen ist), Neuwahlen (wenn keine vorgesehen/notwendig ist), Ehrungen.

Kontakt

Mag. Markus Skorsch

m.skorsch@sportunion.at

+43 2742/205

Buchtipps: Handbuch für Vereinsfunktionäre
(<https://www.thalia.at/shop/home/artikeldetails/A1060407824>)