

## CHECKLISTE: GENERALVERSAMMLUNG

*Folgende Punkte verstehen sich als Anregungen und als Ergänzung für in einzelnen Kolpingsfamilien bewährte Praktiken.*

### 3 MONATE vor der Generalversammlung:

- Festlegung von Ort und Datum der Generalversammlung durch das Präsidium
- Festlegung von allenfalls speziell Einzuladenden (Bundes-/Diözesanfunktionäre, Ehrengäste, ReferentInnen ...)
- Reservierung eines Saales (Größe nach Erfahrungswerten)
- Re-Check: Stehen Wahlen an? Besetzung der Funktionen in den Vorständen und Teams ...
- Kontaktaufnahme mit LeiterInnen der Teams betr. Berichte
- Festlegung: Wer wird geehrt? Wem soll in besonderer Form gedankt werden? (Urkunden und ggf. Geschenke wie Kolping-Medaille etc. im Bundessekretariat bestellen)
- Recherche im DV und BV: Gibt es im kommenden Jahr wichtige überregionale „Kolping-Termine“? Oder bei benachbarten Kolpingsfamilien? Solche Termine bei der eigenen Terminplanung berücksichtigen, um Überschneidungen zu vermeiden!

### 6 WOCHEN vor der Generalversammlung:

- Schriftliche Einladung zur Generalversammlung durch das Präsidium
  - Einhaltung der statutarischen Frist
  - mit vollständiger Tagesordnung
  - Versand an alle Vereinsmitglieder lt. aktueller Mitgliederliste
  - Versand an sonstige Personen (Ehrenmitglieder, Ehrengäste)
- Themen festlegen, Ziele formulieren
- Jahresbericht des/der Vorsitzenden vorbereiten
- Jahresbericht des Präs des/der Vorsitzenden des Wirtschaftsvorstandes vorbereiten
- Berichte der LeiterInnen der Gruppen Kolping und Kolping-Jugend vorbereiten
- Berichte von TeamleiterInnen vorbereiten bzw. in den Bericht des/der Vorsitzenden integrieren
- Kassenbericht des/der VereinskassiersIn vorbereiten
- Überprüfung der Vereinskasse durch RechnungsprüferInnen
- bei Wahlen die Zustimmung geeigneter KandidatInnen einholen/ sichern
- bei Statutenänderungen eventuelle Unterlagen vorbereiten
- Texte für Urkunden formulieren

### 2 WOCHEN vor der Generalversammlung:

- Festlegung der Formalitäten für die Überprüfung der Teilnahme- und Stimmberechtigung an der Generalversammlung (Stimmzettel vorbereiten)
- Vorbereitung der Protokollführung und Stimmenzählung
- Bereitstellung technischer Hilfsmittel organisieren/sichern
- Geeignete/n Vorsitzende/n (VersammlungsleiterIn) für die Generalversammlung ansprechen
- Geeignete/n Protokollführer/in für die Generalversammlung ansprechen
- Vorbereitung eines spirituellen Impulses durch den Präs
- Medien einladen und allenfalls mit einer besonderen Dokumentation bedienen

## 1 TAG vor der Generalversammlung:

- Raumaufteilung und eine Tischordnung, die Beteiligung begünstigt, festlegen
- Installieren und Testen der technischen Hilfsmittel
- Anwesenheitsliste erstellen (für Anzahl der Stimmberechtigten bei Beschlussfassungen)

## AM TAG der Generalversammlung:

- Testen der technischen Hilfsmittel
- Briefing für vorgeschlagene/n VersammlungsleiterIn und ProtokollführerIn sowie die Mitglieder der Wahlkommission
- Bereitstellung von Stimmkarten für Abstimmungen (bei Bedarf)
- Bereitstellung von Stimmzetteln und Wahlurne bei Wahlen
- Sichtung der schriftlichen Wahlvorschläge für die einzelnen Funktionen
- Sichtung der schriftlichen Anträge an die GenVers zur Beschlussfassung
- Anwesenheitsliste von TeilnehmerInnen ausfüllen lassen (wichtig für Anzahl der anwesenden Stimmberechtigten bei Wahlen bzw. Statutenänderungen)
- Notwendige Stimmenanzahl für die jeweiligen Wahlen bzw. Beschlussfassungen ermitteln
- Bereitstellung von Getränken (zumindest für Podium)
- Bereitstellung von Infomaterial zur Auflage

## NACH der Generalversammlung:

- Protokoll versenden
- Ergebnisse verfolgen
- Hilfestellung leisten bei der Umsetzung der Beschlüsse/ Projekte
- Feedback einholen: Was ist gut gelaufen? Was könnten wir nächstes Mal verbessern?

## Wichtige INHALTLCHE PUNKTE bei der Generalversammlung:

- Spiritueller Impuls durch den Präsidenten / Gedenken an die verstorbenen Mitglieder
- Neue KandidatInnen für Funktionen (Vorstände, Teams ...) vorstellen; Bestätigung durch Wahl oder Beauftragung
- Scheidenden FunktionärInnen Dank und Anerkennung aussprechen
- Ehrung langjähriger Mitglieder und solcher, die sich besondere Verdienste erworben haben
- Berichte (Vereinsjahr, Wirtschaftsjahr; Entlastungen)
- Anträge besprechen und darüber entscheiden
- Entscheidungen herbeiführen über geplante Projekte
- Gemeinsame Erörterung: Bezug unserer Arbeit zur „Kolping-Idee“ (besonders wichtig bei neuen Vorhaben und Projekten, v.a. wenn Weichen für die Zukunft gestellt werden)
- Besprechung der Empfehlungen aus dem Schlussbericht des Evaluierungsteams (vgl. Kernprozess 5), Entscheidung über Maßnahmen herbeiführen, mithilfe derer die Qualität in verschiedenen Bereichen des Vereinsarbeit verbessert werden kann
- Neue Mitglieder (namentlich) willkommen heißen
- Leistungen der ehrenamtlichen HelferInnen hervorheben, Dank auch an deren MentorInnen (vgl. Kernprozess 6/2)
- Erfolgreiche Maßnahmen im Rahmen der Weiterbildung für Funktionäre erwähnen (vgl. Kernprozess 7/1)
- Erfolge der Öffentlichkeitsarbeit präsentieren („Pressespiegel“ oder Ähnliches; vgl. Kernprozess 7/2)
- Termine für das kommende Jahr bekanntgeben, Werbung für Veranstaltungen
- zum Abschluss: Kolpinglied, Speis und Trank ...