

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 Präses vorbereiten
- Jahresbericht 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 Stimmzählung
- 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 Präses
- 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

Wichtige INHALTLICHE PUNKTE bei der Generalversammlung:

- ✦ Spiritueller Impuls durch den Präses/ 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 der 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 ...

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?