



## Checkliste Mitgliederversammlung planen & durchführen

Bei den meisten von euch wird das Vereinsjahr bald zu Ende gehen. Zu Beginn des neuen Kalenderjahres findet die Mitgliederversammlung eurer Jungeschar statt. Es ist die Aufgabe eurer Präsidentin, eures Präsidenten, sicher zu stellen, dass die Mitgliederversammlung geplant und durchgeführt wird. Selbstverständlich muss aber das Präsidium nicht alles selber machen.

Eure Aufgabe wird es sein, die jährliche Mitgliederversammlung einzuberufen und durchzuführen. Damit dies klappt, braucht ihr ein paar Punkte zu beachten. Hier könnt ihr die einzelnen Punkte gleich abhaken, wenn ihr sie erledigt habt. Weiter hinten findet ihr mehr Informationen zu den einzelnen Punkten.

Was?	Wann?
<b>1. Eure Mitglieder</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mitgliederliste aktualisieren                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aktivmitglieder</li> <li>○ Passivmitglieder</li> </ul> </li> </ul>	Unabhängig vom Rest, beeinflusst allenfalls euer Budget
<b>2. Eure Finanzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Den Jahresabschluss der Rechnung im Vorstand besprechen</li> <li><input type="checkbox"/> Das Budget für das kommende Jahr beschliessen</li> </ul>	Sobald der Jahresabschluss durch den Kassier erstellt ist
<b>3. Eure Versammlung vorbereiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entscheid: Haben wir dieses Jahr «nur» die üblichen Traktanden (Jahresbericht, Jahresrechnung, Budget und Wahlen) → <b>Variante a)</b> oder haben wir besondere Traktanden wie z.B. eine Änderung der Statuten? → <b>Variante b)</b></li> <li><input type="checkbox"/> Wer vom Vorstand leitet durch welches Traktandum? Das Präsidium?</li> <li><input type="checkbox"/> Wer schreibt das Protokoll?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie ausführlich wollen wir an der Versammlung auf die Finanzen eingehen (Kopien auslegen und Fragen klären oder ausführlich besprechen?)</li> </ul>	Unabhängig vom Rest
<b>4. Zur Versammlung einladen</b> <b>Variante a) ohne Traktandenliste</b> falls ihr nur die ordentlichen Traktanden behandelt (Jahresbericht, Jahresrechnung, Budget und Wahlen) braucht ihr keine Traktandenliste zu verschicken. Es reicht ein Hinweis an <u>alle</u> eure Mitglieder, z.B. zusammen mit eurem neuen JS-Programm, auf die Versammlung. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Alle Mitglieder auf die Mitgliederversammlung hinweisen</li> </ul>	Sobald 2. und 3. abgeschlossen



<p><b>Variante b) mit Traktandenliste</b> falls ihr weitere Traktanden behandelt oder eine Statutenänderung vornehmen wollt (oder unbedingt eine Traktandenliste verschicken möchtet):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Traktandenliste zusammenstellen</li> <li><input type="checkbox"/> Unterlagen zusammenstellen             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rechnung</li> <li>o Budget</li> <li>o Neuwahlen / Bestätigungswahlen von Vorstandsmitgliedern</li> <li>o Statutenänderungen, die beantragt werden</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Traktandenliste und Unterlagen rechtzeitig verschicken (20 Tage im Voraus oder gemäss der Frist in euren Statuten, Artikel 13)</li> </ul>	<p>Sobald 2. und 3. abgeschlossen, bei Variante b): spätestens 20 Tage vor der Versammlung</p>
<p><b>5. Die Versammlung durchführen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anzahl anwesende Aktivmitglieder und Passivmitglieder zählen und bekannt geben             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Für alle Beschlüsse braucht es die Hälfte + 1 Stimme der anwesenden Aktivmitglieder («einfaches Mehr»)</li> <li>o Nur für Statutenänderungen braucht es mindestens zwei Drittel der Stimmen der anwesenden Aktivmitglieder (bspw. 7 von 10).</li> <li>o Stimmen weniger Mitglieder zu, ist der Beschluss nicht zu Stande gekommen oder die Statutenänderung gescheitert.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Vom vergangenen Vereinsjahr berichten (Jahresbericht)</li> <li><input type="checkbox"/> Die Ausgaben und Einnahmen im letzten Jahr sowie das aktuelle Vermögen des Vereins aufzeigen (Jahresrechnung)</li> <li><input type="checkbox"/> Revisoren berichten kurz (Revision der Jahresrechnung)</li> <li><input type="checkbox"/> Revidierte Jahresrechnung von den Mitgliedern genehmigen lassen</li> <li><input type="checkbox"/> Budget-Vorschlag &amp; Mitgliederbeiträge fürs nächste Vereinsjahr präsentieren (Budget)</li> <li><input type="checkbox"/> Budget genehmigen lassen</li> <li><input type="checkbox"/> Veränderungen im Vorstand &amp; Revisionsstelle (Austritte, neue Wahl-Vorschläge präsentieren)</li> <li><input type="checkbox"/> Wahlen durchführen</li> <li><input type="checkbox"/> Kurzer Ausblick aufs neue Jahr</li> <li><input type="checkbox"/> Ev. Aperó / gemütliches Beisammensein</li> </ul>	



## Details zu den einzelnen Schritten

### 1. Eure Mitglieder

**Aktivmitglieder:** Gemäss Artikel 5 in euren Statuten. Alle Jugendlichen über 16, die regelmässig bei euch dabei sind und alle in leitender Funktion. Sie können an der Versammlung abstimmen und Anträge stellen. Die Aktivmitgliedschaft endet mit einer Kündigung (spätestens 2 Wochen vor der Mitgliederversammlung) oder wenn die Person nicht mehr mitleitet.

**Passivmitglieder:** Gemäss Artikel 5 in euren Statuten. Alle Kinder und Jugendliche unter 16, die an den Jungschi-Aktivitäten teilnehmen und mit Einverständnis ihrer Eltern gerne Mitglied sein möchten. Sie können sich an der Versammlung äussern, haben aber kein Stimm- oder Antragsrecht. Die Mitgliedschaft endet durch Kündigung (spätestens 2 Wochen vor der Mitgliederversammlung)

→ Alle Mitglieder müssen für die Versammlung eingeladen werden. So haben sie die Möglichkeit, sich aktiv in euren Jungschi-Verein einzubringen.

### 2. Eure Finanzen

Für euren Kassier / eure KassiererIn steht die Checkliste Jahresabschluss zur Verfügung. Falls ihr hier Unterstützung braucht, fragt in eurer Gemeinde, in der Region oder beim Vorstand nach.

### 3. Eure Versammlung vorbereiten

Eine Vorlage fürs Protokoll eurer Versammlung findet ihr unter [www.jemk.ch](http://www.jemk.ch) im Download-Bereich.

### 4. Zur Versammlung einladen

Eine Vorlage für eure Traktandenliste findet ihr unter [www.jemk.ch](http://www.jemk.ch) im Download-Bereich. Nochmals der Hinweis: falls ihr nur die üblichen Traktanden behandeln wollt (Jahresbericht, Jahresrechnung, Budget und Wahlen) braucht ihr gemäss euren Statuten (Artikel 7) keine Traktandenliste mit Unterlagen zu verschicken. Einfach alle Aktiv- und Passivmitglieder einladen müsst ihr sowieso.

### 5. Die Versammlung durchführen

Wenn ihr das erste Mal eine Vereins-Versammlung durchführt, seid ihr bestimmt etwas nervös. Vergesst nicht, dass euch die Mitglieder als Vorstandsmitglieder gewählt haben. Damit haben sie euch das Vertrauen ausgesprochen, euch Aufgaben wie diese zuzutrauen. Also bitte nach erfolgreicher Durchführung ein bisschen stolz sein ☺.

Wenn ihr merkt, dass nicht alles so geklappt hat, wie ihr euch das vorgestellt hättet, fragt bei eurer Region oder beim Vorstand nach. Wir unterstützen euch gerne.