



Aargauerischer Landfrauenverband

## Wie leite ich eine Generalversammlung?

### Statuten\*

Statuten sind die Verfassung des Vereins, bindende Vorschriften, die alle rechtlichen Fragen des Vereinslebens festlegen. Sie können jederzeit geändert (revidiert) werden.

Die Statuten werden nebst den gesetzlich zwingenden Bestimmungen des Zivilgesetzbuches (ZGB Art. 64/3, 65/3, 68, 70/2, 75, 77) in den Vereinsstatuten verfeinert. Ist etwas nicht klar in den Statuten geregelt, tritt automatisch das (ZGB) in Kraft.

### Inhalt der Statuten

Das Gesetz verlangt:

- Zweck
- Organisation
- Mittel, aus denen der Verein seine Ausgaben bestreitet, statutarisch festzulegen.

Die wichtigen Einzelheiten von Gesetzes wegen werden einfachheitshalber meistens übernommen.

### Gliederung der Statuten

- Name, Sitz, Zweck
- Mitgliedschaft
- Organe
- Finanzen
- Statutenrevision und Auflösung des Vereins

\* In der Regel besitzen die Ortsvereine der Landfrauen keine Statuten. Es gelten dann die Statuten der Bezirksvorstandes beziehungsweise die des Kantonalverbandes

## Kompetenzen der Generalversammlung

**Die Generalversammlung ist das oberste Organ des Vereins und wird von allen Mitgliedern gebildet.**

Die **ordentliche Generalversammlung** findet in der Regel einmal im Jahr statt.

**Ausserordentliche Generalversammlungen** können vom Vorstand nach Bedarf oder auf Verlangen von 1/5 der Mitglieder einberufen werden.

Die Art der Einberufung ist in den Statuten geregelt. Mit der Einladung muss die Traktandenliste bekanntgegeben werden.

Die **GV als oberstes Organ** hat die **Aufsicht über die Geschäftsführung** und hat deshalb

- Jahresbericht und
- Jahresrechnung des Vorstandes abzunehmen
- Ferner wählt sie den Vorstand
- die Präsidentin
- die Rechnungsrevisorinnen

Sie beschliesst

- Statutenrevision, evt. Auflösung des Vereins

**Weitere Kompetenzen** können in den Statuten festgehalten werden:

- Festsetzung des Jahresbeitrages
- Genehmigung des Budgets
- Abnahme des Jahresprogrammes
- evtl. Abberufung des Vorstandes

## **Sachliche Vorbereitung für die Generalversammlung**

- Einladung mit Traktandenliste erfolgt fristgemäss lt. Statuten
- Evtl. Jahresbericht, Jahresrechnung inkl. Budget, allfällige Statutenänderungsvorschläge etc. mit der Einladung zustellen
- Frühzeitiges Zusammentragen sämtlicher Unterlagen und Angaben für Vorstandssitzung
- Erstellen eines Drehbuches
- Einordnen der dazugehörigen Akten
- Vergesst nicht: Die Statuten sollten an der GV griffbereit sein.

## **persönliche Vorbereitung**

- Geht in Gedanken jedes Traktandum durch und prüft alle Eventualitäten
- Klar und deutlich reden
- Vergesst die Beziehungsseite nicht! Ein auflockernder Spruch, eine kurze Pause!
- Lampenfieber gehört dazu!

# Ablauf einer ordentlichen Generalversammlung

## Traktandenliste

- a) Begrüssung und Appell
- b) Wahl der Stimmenzählerinnen
- c) Traktandenliste
  - 1) Abnahme Protokoll
  - 2) Abnahme des Jahresberichtes
  - 3) Mutationen
  - 4) Genehmigung der Jahresrechnung
  - 5) Anträge
  - 6) Jahresprogramm
  - 7) Festsetzung der Mitgliederbeiträge
  - 8) Budget
  - 9) Wahl des Vorstandes, der Präsidentin und der Rechnungsrevisorinnen
  - 10) Ehrungen
  - 11) Statutenrevision, Fusionen oder Auflösung
  - 12) Verschiedenes und Umfrage

**a) Begrüssung und Appell**

**Sprecherin: Präsidentin**

**Ablauf:**

- Begrüssung

Gäste, in der Reihenfolge ihrer Bedeutung (Ehrenmitglieder...) dann Freimitglieder und die Mitglieder

Hinweis: statutengemässe Einberufung der ... ordentlichen Generalversammlung

- Evtl. Totenehrung
- Entschuldigungen bekannt geben
- Kontrolle der Appelliste (für die Ermittlung des absoluten Mehrs unbedingt rasch möglichst erforderlich)

<b>Appell</b>	Anwesend sind:	..... Teilnehmerinnen
	Absolutes Mehr:	.....
	Qualifiziertes Mehr:	.....

**b) Wahl der Stimmentzählerinnen**

**Sprecherin: Präsidentin**

Vorschläge vom Vorstand (Vorgeschlagene sind vor der Versammlung anzufragen)

**Ablauf:**

- Stimmentzählerinnen mit Namen vorschlagen
- Fragen nach Ergänzungsvorschlägen
- Abstimmen lassen durch Präsidentin

**Ablauf:**

Wünsche **nur** für Änderungen der Reihenfolge entgegennehmen.

Abstimmen.

**somit ist die Generalversammlung eröffnet!**

Neue Traktanden, nur wenn es die Statuten erlauben

Neue Traktanden, die aus der Versammlung kommen, können unter Trakt. Verschiedenes als Wunsch aufgenommen werden. (siehe Trakt. d. Verschiedenes)

## 1) Abnahme Protokoll

**Sprecherin: Präsidentin**  
**Verantwortlich: Aktuarin**

Protokollarten

- wortgetreu
- gekürzte Form
- Beschlussprotokoll

Protokoll muss enthalten:

- Datum, Zeit und Ort
- Zahl der Anwesenden
- Name der Vorsitzenden
- Zeitangabe des Schlusses

wie wird das Protokoll geschrieben

- in Gegenwartsform
- unterzeichnet von der Protokollführerin
- es dürfen keine eigene Gedanken eingebracht werden

### **Ablauf:**

Hinweise: (gem. eigenen Statuten)

- Versammlungsbeginn auf Protokoll lag eine Stunde vor
- Einladung zur GV versandt Protokoll wurde mit der
- vorgelesen (wisst ihr noch, was an der letzten GV war? Deshalb nicht empfehlenswert!) Protokoll wird von Aktuarin

Genehmigung des Protokolls und Dank an Protokollführerin

## 2) Jahresbericht

**Sprecherin: Präsidentin oder  
Vizepräsidentin  
Verantwortlich: Präsidentin**

**Jahresbericht ist der Rechenschaftsbericht des Vorstandes**

Jahresbericht enthält:

- Auflistung und Beurteilung von jeweiligen Anlässen, Aktivitäten und Höhepunkten im vergangenen Vereinsjahr
- Stand und Lage zu Beginn und Ende (Mitglieder)
- ungelöste Probleme und Zukunftsabsichten

Tipp: Gute Werbung, wenn Jahresbericht schriftlich mit Einladung an die Eingeladenen und an die breite Öffentlichkeit geht. z.B. an Gemeinderat, Presse, Nachbarvereine, Bezirksvorstand etc. (Imagepflege)

### **Ablauf:**

- Vorstellung des Jahresberichtes durch Präsidentin
- Verdankung des Jahresberichtes: Vizepräsidentin
- Frage nach evt. Ergänzungen bzw. Streichungen (kann nicht abgelehnt, sondern nur ergänzt oder geändert werden)



### 3) Mutationen

**Sprecherin:**  
**Verantwortlich:**

#### **Ablauf:**

- Bekanntgabe:

**Austritte:**

**Eintritte:**

Namen

Namen

Über die Aufnahme entscheidet, je nach Statutenbestimmung, der Vorstand oder die Generalversammlung.

Die Neumitglieder müssen jedoch an GV vorgestellt werden.

#### **Mitgliederbestand per .....**

Bezeichnung	Anzahl Personen
Aktive	.....
Passive	.....
Freimitglieder	.....
Ehrenmitglieder	.....
<b>Total Mitglieder</b>	<u>.....</u> *

**\* Gegenüber dem Bezirks,- und Kantonverband müssen alle Mitglieder gemeldet werden und sind auch beitragspflichtig.**

#### **Ausschluss:**

Wenn ein Mitglied die Interessen des Vereins schwer verletzt, kann es durch die GV oder den Vorstand (mit Rekursrecht an die GV) ausgeschlossen werden. (Vorsicht!)

#### 4. Jahresrechnung

**Sprecherin: Kassierin  
Präsidentin  
Verantwortlich: Kassierin**

Die **Jahresrechnung** enthält alle Angaben über den Vermögensstand und dessen Veränderungen, sowie die Einnahmen und Ausgaben im Berichtsjahr.

Empfehlenswert: An GV die Jahresrechnung schriftlich mit Budgetzahlen vorlegen resp. mit der Einladung verschicken.

Der **Revisorenbericht** enthält:

- Rechnungsperiode
- Art und Umfang der Prüfung
- Abschluss der Erfolgsrechnung
- Kapital- resp. Vermögensstand
- Antrag auf Genehmigung
- Antrag auf Entlastung der Kassierin und des Vorstandes
- Ort und Datum
- Unterschrift

**Ablauf:**

- Die Kassierin gibt Auskunft und erklärt die Zahlen
- Eine Revisorin liest den Revisorenbericht vor und lässt darüber abstimmen
- Die Präsidentin dankt der Kassierin und den Revisorinnen

***Es gilt zu beachten, dass beim Traktandum Jahresrechnung die Kassierin und die Revisorinnen kein Stimmrecht besitzen.***

**Nach der Entlastung trägt die Kassierin und der Vorstand keine Verantwortung mehr für Fehler in der Buchführung (ausser bei vorsätzlicher Täuschung)**

## 5) Anträge

**Sprecherin: Präsidentin**  
**Verantwortlich: Vorstand**

**Ein Antrag ist die zwingende Aufforderung zu einem Beschluss!**

Man unterscheidet zwischen **Ordnungsanträgen**, welche sich auf die Vereins- resp. Geschäftsführung und **Sachanträgen**, die sich auf die Geschäfte als solche beziehen.

**Ordnungsanträge** sind:

- Beschränkung der Rededauer
- Schluss der Diskussion und Abstimmung
- Änderung der Traktandenliste
- Rückweisung eines Geschäftes an den Vorstand

Ein **Ordnungsantrag** kann auch sein, dass ein neues Geschäft, welches nicht auf der Traktandenliste ist, vorgebracht wird. Falls der Vorstand dies entgegennimmt, lässt er darüber abstimmen, ob darauf eingegangen werden soll. Erst dann wird bei positivem Entscheid über das Sachgeschäft abgestimmt.

## **Sachanträge**

Ein Sachantrag ist ein Beschlussantrag, der sich auf einen vorgeschlagenen Gegenstand der Traktandenliste bezieht, sodass zu diesem ein Gegenvorschlag, resp. Abänderungsantrag, evt. mit Unterabänderungsanträgen gestellt werden können.

Alle Sachanträge werden bei den entsprechenden Traktanden behandelt.

## 5) Anträge (2. Teil)

### Motion → Antrag

Eine Motion ist ein Antrag, welcher ein selbständiges Traktandum bildet. (Trakt. Anträge) Solche Anträge können sein:

- Jubiläum gestalten, Teilnahme am Jahrmarkt im Dorf
- Pausenmilch oder Pausenapfeltag
- Auftrag, Statutenänderungen vornehmen
- neues Vorstands-, Vereinsamt schaffen

### Rückkommensantrag

Ein Rückkommenantrag kommt wie der Name sagt, nochmals auf ein bereits beschlossenes Thema zurück. Dazu braucht es jedoch eine **2/3 Mehrheit**.

### **Abstimmungsprozedere**

#### Einzelner Antrag

Liegt ein Antrag vor, so werden erst die Stimmen dafür, nachher die Stimmen dagegen (das sog. Gegenmehr) gezählt.

#### Zwei Anträge

Liegen zwei verschiedene Anträge vor, so werden sie in der Reihenfolge, wie sie vorgebracht werden, zur Abstimmung gebracht.

Vorschlag A gegenüber Vorschlag B

Zuerst wird über Vorschlag A abgestimmt.

#### Verschiedene Anträge

Hauptantrag und div. Nebenanträge

Alle Anträge werden vor Abstimmung nochmals aufgezählt, in der Reihenfolge wie sie gestellt wurden.

Abgestimmt wird mit dem Unter- resp. Nebenantrag bis hin zum Hauptauftrag. (siehe Beispiele)

## 6) Jahresprogramm

**Sprecherin + Verantwortlich:  
Präsidentin**

Bemerkung:

"Die meisten Menschen leben in den Ruinen ihrer Gewohnheiten."

Jean Cocteau

### **Ablauf:**

Falls Diskussionen über einzelne Vorschläge entstehen, einzeln darüber abstimmen

## 7) Festsetzung der Mitgliederbeiträge

**Sprecherin:  
Präsidentin  
Verantwortlich: Kassierin**

### **Ablauf:**

- Änderungen ja oder nein? behandeln

Vorschlag von Vorstand:

z.B. Vorschlag Vorstand: Erhöhung der Beiträge

- Begründung
- Abstimmen über Erhöhung  
(Vorschlag Vorstand)
- Abstimmen über allfälligen  
Gegenvorschlag

Bemerkung:

An der GV können auch mündliche Anträge zum Jahresbeitrag gestellt resp. müssen entgegengenommen werden!

## **8) Budget**

**Sprecherin: evtl. Präsidentin  
Verantwortlich: Kassierin**

Budget sollte zum besseren Verständnis aufliegen (siehe dazu auch Traktandum 4 Genehmigung der Jahresrechnung)

### **Ablauf:**

- Kassierin erklärt Budget
- Diskussion
- Abstimmen durch Präsidentin

Überschreitungen während des Jahres müssen dem Vorstand von der Kassierin gemeldet werden!

## 9) Wahl des Vorstandes, der Präsidentin und der Rechnungsrevisorinnen

### Wahl des Vorstandes

offene Abstimmung / resp. geheime Wahl (mehr Freiheit)

#### Ablauf

- Der Vorstand bestimmt im Voraus die neu zu wählenden Mitglieder und schlägt sie der Versammlung vor, Fragen nach weiteren Vorschlägen aus der Versammlung?
- Neu zu wählende Vorstandsmitglieder mit Chargen vorstellen, resp. falls sich der Vorstand selbst konstituiert nur als Vorstandsmitglied.

**Empfehlenswert:** Mit Handerheben oder durch geheime Wahl wählen! (höchstens bei Wiederwahlen mit Akklamation)

Bei offenen Abstimmungen stimmt die Präsidentin nicht mit.

Wenn in den Statuten nicht anders verordnet:

- 1. Wahlgang** entscheidet des **absolute Mehr** (1/2 der Anwesenden und 1 Stimme)
- 2. Wahlgang** entscheidet das **relative Mehr** ( Mehrheit der Stimmen)

Gemäss ZGB können auch Nichtmitglieder in den Vorstand gewählt werden!

## Wahl Präsidentin

Diese Wahl wird durch die Vizepräsidentin oder die Tagespräsidentin vorgenommen.

## Wahl der Rechnungsrevisorinnen

(Revisorinnen müssen nicht Mitglieder des Vereins sein, z.B. Treuhandbüro, etc., ist jedoch die Regel)

evtl. **höchste Amtsdauer** in einem Reglement festhalten (Sesselkleber, Trägheit, keine neuen Impulse, Möglichkeit des Zurücktretendürfens etc.)

Beispiele:

Die Präsidentin amtet höchstens 8 Jahre. Der Vorstand amtet höchstens 3 Amtsperioden etc.
--



## 10) Ehrungen

**Sprecherin: Präsidentin**  
**Verantwortlich: Präsidentin**

Grundsätzliches über die Ernennung von Ehren- und Freimitgliedern sollte in den Statuten umschrieben sein.

Die Ehrungen werden nach Wichtigkeit aufgelistet.

### **Ehrung für besondere Verdienste**

Organisation einer Vereinsreise  
Spezialeinsatz am Dorffest im OK

### **Ehrung für besondere Verdienste "Ehrenmitglied"** (Abstimmung)

Laudatio

Geschenk

Ehrenmitglied soll niemand einzig nach Jahren werden!!

**Dieses Traktandum gibt die Möglichkeit, etwas Auflockerung in die Versammlung zu bringen.**

## **11) Statutenrevision, Fusionen oder Auflösung    Verantwortlich: Präsidentin**

Zuständigkeit nur die Generalversammlung und zwar gemäss Statuten (meist 2/3 Mehrheit der Mitglieder)

Änderungsvorschläge müssen vorher den Mitgliedern bekannt sein.

**Jede Auflösung oder Statutenänderung des Vereins muss im Voraus!!! Beim Bezirksvorstand gemeldet werden.**

Bei Totalrevision nicht in globo über alles abstimmen, sondern nach einzelnen Paragraphen.

**Wichtig!**

**Hier dürfen keine Abstimmungen mehr vorgenommen werden!**

Nur Aufforderungen an den Vorstand, sich mit einem vorgeschlagenem Thema zu befassen, dürfen hier entgegengenommen werden. Beschlüsse dürfen keine gefasst werden, da sie nicht traktandiert sind und somit auch von Nichtanwesenden angefochten und als nichtig erklärt werden können.

**Ablauf:**

Weitere Bekanntmachungen, Mitteilungen etc.

evtl. Grüsse der geladenen Gäste sofern nicht vorher Gelegenheit gegeben.

**Gemütlicher Teil**

Vergesst die Geselligkeit anschliessend an die GV nicht. Es gibt viele Varianten, um die Kameradschaft in diesem Rahmen zu pflegen.

## Beilage zu Vorbereitung für GV

### Drehbuch

für die 72. GV des Landfrauenvereins .....

---

Eintreffen der Vorstandsmitglieder	18.45 Uhr
Verteilen der Jahresrechnung und Protokoll auf den Tischen	Elsbeth
Appelliste beim Eingang auflegen	Heidi
Rednerpult mit Mikrophon bereit	Ursi

---

#### Begrüssung

**Sprecherin: Ursi**  
19.30Uhr

#### Gäste:

Namen....

.....

.....

#### Ehrenmitglieder:

Namen

.....

.....

#### Freimitglieder

Zur 72. ordentlichen Generalversammlung wurde statutengemäss eingeladen.

## **Totenehrung**

Leider mussten wir im vergangenen Jahr Abschied nehmen von unserem langjährigen Aktivmitglied .....

Wir haben eine Blumenschale an der Beerdigung überbracht.

**Schweigeminute**

## **Entschuldigungen**

Bei grosser Anzahl von Entschuldigungen kann auf die namentliche Verlesung verzichtet werden. Zum Beispiel mit dem Satz "Alle wünschen uns für den heutigen Abend einen guten Verlauf an der Versammlung und dem Verein für das nächste Jahr alles Gute und viel Glück"

---

## **Beilage 2 zur Vorbereitung der GV**

**Protokoll**

**Sprecherin: Ursi  
Verantwortlich:  
Susanne**

Das letztjährige Protokoll konnte vor der Versammlung eingesehen werden. Der Vorstand hat das GV-Protokoll anlässlich der Sitzung vom ..... abgenommen.

Wünscht zu diesem Protokoll noch jemand Änderungen oder Ergänzungen?

Wenn nein, entweder Handerheben oder mit Akklamation verdanken.

Susanne danken für Ihre Arbeit

## Beilage zu 5) Anträge

### Musterbeispiel

#### I. Vorliegende Anträge nach erfolgter Diskussion:

1. Antrag der Mehrheit des Vorstandes: Vereinsreise vom 4. - 5. Aug. aufs Gornergrat;
2. Antrag der Minderheit des Vorstandes: Vereinsreise vom 4.- 5. Aug. nach Lugano;
3. Antrag der Versammlung: Vereinsreise vom 4. - 5. Aug. nach Strassburg;
4. Antrag aus der Versammlung: Vereinsreise vom 10. - 11. Sept. nach Lugano;
5. Antrag der Versammlung: Verschiebung der Reise auf das folgende Jahr.

#### II. Schema:

- Hauptanträge: 4. - 5. August, Gornergrat / Verschiebung
- Abänderungsanträge: 4. - 5. Aug, Lugano, 4. - 5. Aug. Strassburg
- Unterabänderungsantrag: 10. - 11. Sept., Lugano

#### III. Abstimmungsmodus

##### A. absolut korrekte Variante

1. evtl. 4. - 5.8. Lugano / 10. - 11. 9. Lugano
2. evtl. Resultat / 4. - 5. 8. Strassburg
3. evt. Resultat / 4. - 5. 8. Gornergrat
4. Hauptabstimmung: Resultat / Verschiebung

##### B. ebenfalls korrekte Variante

1. Reise in diesem Jahr / Verschiebung
2. evtl. wenn Reise ja: 4. - 5. 8. / 10. - 11. 9.
3. Strassburg / Lugano
4. Hauptabstimmung: Resultat / Gornergrat

## "Praktische Fragen aus den Vereinen"

**Überprüfen Sie Antworten immer mit den Statuten des eigenen Vereins**

1. Wieviele Stimmen braucht es bei Abstimmungen?
2. Wieviele Stimmen braucht es bei Wahlen?
3. Was verstehen wir unter dem absoluten, was unter dem relativen Mehr?  
Was ist ein qualifiziertes Mehr?
4. Können Rechnungsrevisorinnen dem Vorstand angehören?
5. Können Passivmitglieder Vorstandsmitglieder sein?
6. Wieviele Personen darf der Vorstand umfassen?
7. Mit der Einladung zur GV verschickt der Vorstand folgende Schriftstücke:  
Protokoll der letzten GV, Jahresbericht, Jahresprogramm, Budget, ist dieses  
Vorgehen richtig?
8. Wie gehe ich an der GV vor, beim Versand obiger Unterlagen?
9. Im Verein ist die Stimmung nicht sehr gut. Ein Mitglied des Vorstandes will  
per sofort austreten. Ist dies möglich? Was hat das für Konsequenzen?

10. An der GV wird das Budget abgelehnt, was nun?
11. Es drängt sich eine ausserordentliche GV auf, was ist zu tun? Wann gibt es eine ausserordentliche GV?
12. Wie geht ihr vor, wenn an der GV ein mündlicher Antrag gestellt wird, resp. ein Antrag nach der in den Statuten festgelegten Zeit eintrifft?
13. Wer ist stimmberechtigt?
14. Wann müssen geheime Wahlen durchgeführt werden?
15. Was geschieht bei Stimmgleichheit?
16. Wer haftet für das Vereinsvermögen?
17. Wann kann ich in Globo abstimmen lassen?
18. An der GV wird verlangt, den Vorstand von (gem. Statuten 5 resp. eine ungerade Zahl) zu reduzieren. Können die Statuten einfach übergangen werden?

Literatur:

- Führe richtig (STV)
- Vereinsgründung, Vereinsführung und alles was dazugehört..., R. P. Marchev, Schulthess Polygraphischer Verlag
- Wie gründe und leite ich einen Verein? Lampert/Widmer/Scherrer, Verlag Organisator Zürich
- Richtlinien zur Vereinsleitung, Dr. Elisabeth Nägeli, Stiftung f. staatsbürgerliche Erziehung und Schulung
- Kursunterlagen Führungs- und Administrativkurse (FAK) für den Kanton Zürich