



**Arbeitshilfe Mitgliederversammlung**

Stand November 2015

der Katholischen jungen Gemeinde  
Diözesanverband Aachen



## **Arbeitshilfe Mitgliederversammlung**

1. Vorwort.....	4
2. Zeitplan.....	4
3. Allgemeines.....	4
4. Vorbereitungen.....	4
5. Durchführung.....	7
6. Beschlüsse, Abstimmungen.....	12
7. Ideen zur Gestaltung der Mitgliederversammlung.....	13

## **Anhang**

<b>Mustereinladung</b>	<b>15</b>
<b>Musterprotokoll der Mitgliederversammlung</b>	<b>16</b>
<b>Musterantrag</b>	<b>19</b>
<b>Wahlordnung</b>	<b>20</b>
§ 1 Wahlausschuss.....	20
§ 2 Personalbefragung und Personaldebatte.....	20
§ 3 Form und Durchführung der Abstimmung.....	20
§ 4 Ergebnis der Abstimmung.....	21
§ 5 Wahlen zu Delegationen.....	21
§ 6 Annahmeerklärungen.....	21
§ 7 Abwahl.....	22
§ 8 Mehrheiten.....	22

## 1. Vorwort

Diese Arbeitshilfe soll euch bei der Planung und Durchführung einer Mitgliederversammlung helfen. Ihr findet eine Übersicht (Zeitplan), wann ihr was erledigen müsst sowie weitere Hinweise zur Vorbereitung, Durchführung und dazu, was man nach der Mitgliederversammlung noch tun muss.

Wenn ihr Fragen habt oder Unterstützung haben möchtet (egal ob bei Planung, Durchführung oder allgemeinen Fragen), wendet euch gerne an die D-Stelle bzw. den/die für euch zuständige/n Referenten/in.

## 2. Zeitplan

- |   |  |        |
|---|--|--------|
| ▶ Min. 5 Wochen vorher  | Termin & Ort festlegen                       | s. 4.1 |
| ▶ 4-5 Wochen vorher   | Tagesordnung festlegen                       | s. 4.2 |
| ▶ 4 Wochen vorher (die Einladungen müssen 3 Wochen vor der Versammlung bei den Mitgliedern angekommen sein) | Einladung verschicken                        | s. 4.3 |
|   | Protokollanten suchen                        | s. 4.4 |
|   | Evtl. Moderation suchen                      | s. 4.5 |
| ▶ Kurz vor der Mitgliederversammlung  | 2 Kassenprüfer/innen müssen die Kasse prüfen | s. 4.6 |
| ▶ Innerhalb von 10 Wochen nach der Mitgliederversammlung  | Protokoll verschicken/ zugänglich machen     | s. 4.7 |

## 3. Allgemeines

Die Mitgliederversammlung findet wenigstens einmal jährlich statt. Eine Mitgliederversammlung muss außerdem einberufen werden, wenn die Leitungsrunde oder ein Drittel der Mitglieder dies beantragt.

## 4. Vorbereitungen

### 4.1. Termin & Ort festlegen:

Am besten legt ihr den Termin bereits bei der Mitgliederversammlung im Vorjahr fest. So weiß jedeR früh genug Bescheid und ihr habt genug Zeit für die Vorbereitungen.

Wenn ihr so früh noch keinen Termin festlegen wollt/könnt, solltet ihr einen Termin wählen, bei dem ihr mindestens noch 5 Wochen Zeit habt für die

Vorbereitungen. Wenn ihr den Termin festgelegt habt, ist es wichtig, dass ihr euch auch um einen geeigneten Raum kümmert, der für eine Mitgliederversammlung geeignet und groß genug ist für alle Mitglieder und Gäste.

## 4.2. Tagesordnung festlegen

Bevor ihr zur Mitgliederversammlung einladen könnt, müsst ihr überlegen, wie die Tagesordnung aussehen soll, also welche Punkte besprochen werden sollen. Die Tagesordnung muss nämlich mit der Einladung bekannt gegeben werden. Wenn ihr später die Tagesordnung verändern möchtet, braucht ihr die Zustimmung der Mitgliederversammlung (*beachte 5.8a - weiterführende Beschlüsse und Entscheidungen*).

In der Tagesordnung müssen enthalten sein: > Vergleich Mustereinladung

- ▶ Begrüßung
- ▶ Feststellung der fristgerechten Einladung
- ▶ Abstimmung über die Tagesordnung
- ▶ Jahresbericht der Pfarrleitung (*siehe 5.2*)
- ▶ Kassenbericht (*siehe 5.3*)
- ▶ Entlastung der Pfarrleitung (*siehe 5.5*)
- ▶ Wahlen (*siehe 5.6*)
  - ▶ Pfarrleitung
  - ▶ KassenprüferInnen
  - ▶ Delegierte zur Diözesankonferenz (DK)
  - ▶ KandidatInnenvorschlag für den Diözesanausschuss
- ▶ Jahresplanung
- ▶ Anträge
- ▶ Verschiedenes

Sollen weiterführende, schwerwiegende Entscheidungen getroffen werden (z.B. Auflösung der Pfarrgemeinschaft, Abwahl einzelner Pfarrleitungsmitglieder...), müssen diese ausdrücklich aufgeführt werden! Weitere

schwerwiegende Beschlüsse, die nicht in der Tagesordnung aufgeführt sind, können nur gefasst werden, wenn der entsprechende Antrag 14 Tage vorher den Mitgliedern zugestellt worden ist.

## 4.3. Einladung

### a. Wann einladen?

Die Mitgliederversammlung wird von der Pfarrleitung drei Wochen vorher einberufen, d.h., dass die Einladung dann bei den Mitgliedern angekommen sein muss. Diese Frist muss eingehalten werden, so dass die Einladung am besten 4 Wochen vor dem Termin verschickt wird.

### **b. Wen einladen?**

Eingeladen werden müssen alle Mitglieder der Pfarrgemeinschaft (mit und ohne Stimmrecht) sowie ein Vertreter der Diözesanleitung.

Mitglieder, die den Beitrag nicht bezahlt haben und passive Mitglieder haben kein Stimmrecht. Wenn nicht alle Mitglieder fristgerecht eingeladen wurden, sind gefasste Beschlüsse unwirksam!

Außerdem könnt ihr Gäste einladen, wie z.B. Vertreter des Fördervereins, den Pfarrer, eine/n Jugendbeauftragte/r und den/die zuständige/r Referent/in der D-Stelle.

### **c. Wie einladen?**

Jedes Mitglied muss schriftlich eingeladen werden. Einladungen per E-Mail sind nicht zulässig!

### **d. Was muss in der Einladung enthalten sein?**

In der Einladung muss die Tagesordnung (siehe 4.2.), sowie Angaben zu Datum, Zeit und Ort der Mitgliederversammlung enthalten sein. Außerdem muss aus der Einladung erkennbar sein, wer einlädt. Dies könnt ihr z.B. durch einen Briefkopf deutlich machen (siehe Mustereinladung im Anhang). Auch ein Hinweis darauf, wo das Protokoll später zu finden sein wird, ist sinnvoll (siehe 4.4).

## **4.4. Protokoll**

Über die Mitgliederversammlung wird ein Protokoll geführt. Das heißt zunächst, dass jemand während der Mitgliederversammlung aufschreiben muss, was passiert, also z.B. ob die Tagesordnung angenommen wurde oder wer zur Wahl stand und gewählt wurde. Grundsätzlich reicht ein Protokoll, in dem alle wichtigen Entscheidungen und Zusammenfassungen der Tagesordnungspunkte enthalten sind. Es muss also nicht alles darin stehen, was genau gesagt wurde. Sollte sich die Zahl der Anwesenden während der Mitgliederversammlung verändern, muss das protokolliert werden, um z.B. Abstimmungen nachvollziehen zu können (siehe *Musterprotokoll im Anhang*).

## **4.5. Moderation**

Evtl. kann es hilfreich sein, dass eine außenstehende Person die Mitgliederversammlung moderiert und so die Pfarrleitung entlastet. Dies sollte eine Person sein, die sich mit dem Ablauf einer Mitgliederversammlung auskennt. Die Moderation ist nicht die Leitung der Versammlung.

#### **4.6. Kassenprüfung**

Vor der Mitgliederversammlung muss die Kasse geprüft werden. Dazu müssen die Kassenprüfer/innen, die auf der letzten Mitgliederversammlung gewählt worden sind, bei einem Termin die Kasse auf sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüfen. Dies kann stichprobenartig erfolgen.

#### **4.7. Verschickung des Protokolls**

Nach der Mitgliederversammlung müsst ihr das Protokoll innerhalb von 10 Wochen „zugänglich machen“. Dies könnt ihr tun, indem ihr das Protokoll per Post zuschickt oder, wenn ihr darauf in der Einladung hingewiesen habt, es per Email verschickt, auf die Internetseite stellt oder in eurem Gruppenraum auslegt. (*Musterprotokoll im Anhang*)

### **5. Durchführung**

#### **5.1. Zu Beginn**

Ein Mitglied der Pfarrleitung eröffnet die Mitgliederversammlung und begrüßt alle Anwesenden. Wenn die Pfarrleitung jemanden eingeladen hat, der/die die Moderation übernimmt, gibt die Pfarrleitung die Moderation der Mitgliederversammlung dann ab, nicht jedoch die Leitung der Mitgliederversammlung.

Es wird anschließend festgestellt, ob fristgerecht eingeladen wurde und wie viele stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Man kann Stimmkarten an die stimmberechtigten Mitglieder verteilen, so behält man bei Abstimmungen den Überblick. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder, die den Beitrag für das laufende Jahr bezahlt haben (egal wie alt, auch Kinder sind voll stimmberechtigt!). Mitglieder ohne Stimmrecht dürfen trotzdem immer anwesend sein, sie werden beratend und nicht wie Gäste behandelt.

Außerdem wird zu Beginn nachgefragt, ob es Änderungswünsche für die Tagesordnung gibt. Diese können durch eine Abstimmung in die Tagesordnung aufgenommen werden. Manche Beschlüsse sind aber nur möglich, wenn der Tagesordnungspunkt mit der Einladung bekannt gegeben wurde. Manches darf also nicht spontan aufgenommen werden (*siehe 5.8a. - weiterführende Beschlüsse und Entscheidungen!*)

#### **5.2. Jahresbericht der Pfarrleitung**

Die Pfarrleitung legt in ihrem Jahresbericht dar, was im vergangenen Jahr gemacht wurde: Aktionen, Gruppenstunden, Leiterrunden, Beteiligung an diözesanen oder anderen Veranstaltungen (z. B. der Stadt, der Pfarrei, ...)

Die Mitgliederversammlung kann Fragen stellen und darf Lob und Kritik äußern.

### **5.3. Kassenbericht**

Die Pfarrleitung oder ein/eine von der Pfarrleitung beauftragte/r Kassierer/in berichtet den Mitgliedern z.B. wie viel Geld die Pfarrgemeinschaft aktuell besitzt, wofür Geld ausgegeben wurde und wie viel Geld eingenommen wurde. Bevor dies verkündet wird, verlassen alle Gäste den Raum, der/die Vertreter/in der Diözesanleitung darf, wie die Mitglieder (auch die nicht stimmberechtigten), anwesend sein!

Der Inhalt des Kassenberichts darf nicht an andere weitergegeben werden. Vor dem Beginn des Kassenberichts ist es deshalb wichtig darauf hinzuweisen, dass das Besprochene nicht mit anderen ausgetauscht werden darf, „alles bleibt unter uns“. Es muss daher auch darauf geachtet werden, dass die Türen und alle Fenster verschlossen sind. Das Besprochene wird auch nicht ins Protokoll aufgenommen!

### **5.4. Kassenprüfbericht**

Auch zum Kassenprüfbericht sind nur die Mitglieder sowie die Diözesanleitung anwesend.

Die Kasse wurde vor der Mitgliederversammlung von zwei Kassenprüfer/innen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Diese Prüfer/innen berichten, was ihnen bei der Prüfung aufgefallen ist und sprechen eine Empfehlung aus, ob die Pfarrleitung entlastet werden soll oder nicht.

### **5.5. Entlastung der Pfarrleitung**

Es wird darüber abgestimmt, ob die Pfarrleitung für ihre Arbeit im vergangenen Jahr und die Kassenführung entlastet werden soll. Entlastet werden bedeutet, dass die Mitglieder der Pfarrleitung von der Pfarrgemeinschaft nicht mehr für Fehler haftbar gemacht werden können. Bei der Abstimmung zur Entlastung der Pfarrleitung ist die Pfarrleitung selbst und der/die Kassierer/in nicht stimmberechtigt.

### **5.6. Wahlen**

Hier dürfen wieder alle Teilnehmer der Mitgliederversammlung anwesend sein. Es dürfen nur die Ämter gewählt werden, die in der Tagesordnung aufgezählt worden sind.



## 5.6a. Pfarrleitung

- ▶ Das Amt der Pfarrleitung wird vorgestellt und die Aufgaben werden aus der Satzung vorgelesen.
  - ▶ Es wird gesagt, wie viele Plätze zur Wahl stehen (max. 4 Frauen und max. 4 Männer).
  - ▶ Anschließend wird die Kandidaten/-innenliste eröffnet: jede/r kann Mitglieder vorschlagen.
  - ▶ Wenn es keine weiteren Vorschläge gibt, wird die Kandidaten/-innenliste (=Liste der vorgeschlagenen Kandidaten/-innen) geschlossen. Die vorgeschlagenen Personen werden nacheinander gefragt, ob sie kandidieren möchten. Personen, die nicht kandidieren möchten, werden von der Liste gestrichen.
  - ▶ Die Kandidaten/-innenliste kann ggf. erneut geöffnet werden, wenn niemand oder nur wenige der bisher vorgeschlagenen Personen kandidieren will/wollen.
  - ▶ Wenn die Kandidaten/-innenliste geschlossen wurde, stellen sich die Kandidaten/-innen kurz vor. Die Mitgliederversammlung kann ihnen auf das Amt bezogene Fragen stellen. Dazu können die anderen Kandidaten/-innen rausgeschickt werden. Die Kandidaten/innenvorstellung und -befragung muss im Protokoll lediglich genannt werden, jedoch nicht mitprotokolliert werden.
  - ▶ Im Anschluss daran muss eine Personaldebatte stattfinden. Personaldebatte heißt, dass die zur Wahl stehenden Personen und alle nicht stimmberechtigten Personen den Raum verlassen und die stimmberechtigten Personen sich dann über die Kandidaten/innen austauschen können. Dies ist sinnvoll, um sich ein Bild machen zu können, um die Eindrücke der anderen Mitglieder zu hören oder Erfahrungen, die man mit den Kandidaten/-innen gemacht hat, auszutauschen. Es muss darauf geachtet werden, dass die Türen und alle Fenster verschlossen sind.
- ! Vor dem Beginn der Personaldebatte ist es wichtig darauf hinzuweisen, dass das Besprochene nicht mit anderen ausgetauscht werden darf, „alles bleibt unter uns“. Ebenso wird das Besprochene nicht ins Protokoll aufgenommen! !**
- ▶ Nach Abschluss der Personaldebatte werden alle Personen wieder hereingebeten. Es werden Stimmzettel ausgeteilt, auf die die stimmberechtigten Mitglieder die Namen der Kandidaten/-innen in einer vorgegebenen Reihenfolge aufschreiben und dann „ja“ oder „nein“ ankreuzen. Es dürfen nur so viele „Ja-Stimmen“ vergeben werden, wie Plätze zur Verfügung stehen. Es darf nur geheim gewählt werden, eine offene Abstimmung ist nicht möglich.

- ▶ Die Stimmen werden möglichst von einem nicht stimmberechtigten/n Teilnehmer/in der Mitgliederversammlung ausgezählt (siehe Wahlordnung). Das Ergebnis wird der Mitgliederversammlung verkündet.
- ▶ Die Personen, die gewählt wurden, werden gefragt, ob sie die Wahl annehmen. Wenn sie die Wahl annehmen, tritt ihr Amt nach der Mitgliederversammlung in Kraft. Wenn sie die Wahl nicht annehmen, bleiben die bis dahin gewählten Personen im Amt. Sie können dies jedoch jederzeit niederlegen.

### **5.6b. Delegierte zur Diözesankonferenz**

Grundsätzlich vertritt die Pfarrleitung die Pfarrgemeinschaft bei der Diözesankonferenz. Für den Fall, dass diese verhindert ist, werden Ersatzdelegierte gewählt. Falls die Pfarrgemeinschaft mehr Stimmen auf der Diözesankonferenz hat, als aktuell in der Pfarrleitung sind, müssen die restlichen Delegierten gewählt werden.

- ▶ Zunächst werden das Amt und die Aufgaben vorgestellt, anschließend wird gesagt, wie viele Delegierte gewählt werden müssen (am besten so viele, wie Delegiertenplätze bei der Diözesankonferenz wahrgenommen werden können – das erfahrt ihr in der D-Stelle). Die Delegiertenplätze müssen paritätisch (das heißt zur Hälfte von Männern, zur anderen Hälfte von Frauen) besetzt werden.
- ▶ Danach wird die Kandidaten/-innenliste eröffnet, das weitere Vorgehen (Schließung der Kandidaten/-innenliste, Kandidaten/-innenvorstellung, Kandidaten/-innenbefragung) ist wie bei der Wahl zur Pfarrleitung. Es muss keine Personaldebatte stattfinden, diese kann jedoch beantragt werden und findet dann genauso statt wie bei der Wahl der Pfarrleitung.
- ▶ Nachdem gewählt wurde und die Stimmen ausgezählt wurden, wird das Ergebnis bekanntgegeben und die gewählten Personen werden gefragt, ob sie das Amt annehmen. Sollte dies nicht der Fall sein, bleibt das Amt, im Gegensatz zur Wahl der Pfarrleitung, unbesetzt. Auch wenn niemand gewählt werden sollte, bleibt das Amt unbesetzt.

### **5.6c. Kandidatenvorschlag für den Diözesanausschuss**

Um auf der Diözesankonferenz in den Diözesanausschuss gewählt werden zu können, benötigt man das OK der Pfarrgemeinschaft. Auf der Mitgliederversammlung werden deshalb die Aufgaben des Diözesanausschusses vorgestellt. Die Personen, die sich eventuell in den Diözesanausschuss wählen lassen möchten, werden auf der Mitgliederversammlung vorgeschlagen. Es wird dann über sie abgestimmt. Es gibt keine Begrenzung der Vorschläge. Die Wahl verläuft wie die Wahl der Delegierten für die Diözesankonferenz.

Wenn die Mitgliederversammlung einem Vorschlag zustimmt, kann sich die Person auf der Diözesankonferenz zur Wahl stellen. Erst dort wird entscheiden, wer im Diözesanausschuss mitarbeitet.

Wenn sich aus der Pfarrgemeinde niemand zur Wahl stellt oder niemand die Zustimmung der Mitgliederversammlung erhält, können sich auf der Diözesankonferenz lediglich die Mitglieder der Pfarrleitung zur Wahl für den Diözesanausschuss stellen.

#### **5.6d. KassenprüferInnen**

Die Wahl der Kassenprüfer/-innen läuft genauso ab wie die Wahl der Delegierten zur Diözesankonferenz.

Es sollen möglichst 2 Kassenprüfer/-innen gewählt werden. Das Amt sollte, aber muss nicht paritätisch besetzt sein. Die Kassenprüfer/-innen werden für ein Jahr gewählt.

Für den Fall, dass niemand gewählt werden sollte, bleibt das Amt unbesetzt. Ihr solltet darauf achten, dass nicht mehrere Jahre hintereinander dieselben Personen die Kasse prüfen, es kann sonst zwischen Prüfern und Vorständen leichter zu Absprachen kommen, „man kennt sich ja schon lange und bisher war ja immer alles richtig“. Dadurch wäre eine objektive Prüfung nicht mehr möglich.

#### **5.7. Jahresplanung**

In der Jahresplanung können Vorschläge gesammelt und diskutiert werden, was im kommenden Jahr in der Pfarrgemeinschaft gemacht werden soll. Oft ist es sinnvoll festzulegen, wie viele Aktionen etwa durchgeführt werden sollen/können. Die Vorschläge können dann als Anregung dienen. Um sie konkreter zu machen, können aber auch Anträge gestellt werden.

#### **5.8. Anträge**

Die Pfarrleitung ist verpflichtet, einen Antrag, der auf der Mitgliederversammlung angenommen wurde, umzusetzen. Deshalb solltet ihr Punkte, die euch besonders wichtig sind, als Antrag formulieren.

Anträge können vor und während der Mitgliederversammlung eingebracht werden.

#### **5.8a. Weiterführende Beschlüsse & Entscheidungen**

Satzungsänderungen, Abwahl einzelner Mitglieder der Pfarrleitung, Entlastung von Pfarrleitungsmitgliedern, Auflösung der Pfarrgemeinschaft, Aktionen mit voraussichtlich hohen Ausgaben und ähnlich schwerwiegende

Beschlüsse können nur gefasst werden, wenn ein entsprechender Antrag den Mitgliedern mindestens 14 Tage vor dem Termin der Mitgliederversammlung zugeleitet worden ist oder Bestandteil der, in der Einladung mitgeteilten, Tagesordnung ist.

### **5.9. Arbeitskreise**

Ein Arbeitskreis wird von der Mitgliederversammlung für eine konkret beschriebene Aufgabe eingerichtet, dieser kann z.B. eine Aktion vorbereiten oder zu einem bestimmten Thema arbeiten. Arbeitskreise müssen nicht gewählt werden. Die Mitgliederversammlung sollte festlegen, welche Personen oder welcher Personenkreis Mitglied im Arbeitskreis werden kann. Wenn es Arbeitskreise gibt, können diese auf der Mitgliederversammlung über ihre Arbeit berichten („Entgegennahme der Berichte pfarrgemeinschaftlicher Arbeitskreise“).

### **5.10. Zum Schluss**

Nachdem alle Tagesordnungspunkte behandelt wurden, wird die Mitgliederversammlung von der Pfarrleitung geschlossen. Danach können keine Beschlüsse mehr gefasst werden.

## **6. Beschlüsse, Abstimmungen**

Die Mitgliederversammlung beschließt mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Enthaltungen sind keine gültigen Stimmen. Für Wahlen gelten die Bestimmungen der Wahlordnung (*siehe Anhang*).

Abstimmungen über Änderungen der Satzung und Abwahl einzelner Mitglieder der Pfarrleitung bedürfen der Zustimmung von mindestens zwei Drittel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.

## 7. Ideen zur Gestaltung der Mitgliederversammlung

Bei der Gestaltung der Mitgliederversammlung habt ihr viele Möglichkeiten. Hier findet ihr ein paar Fragen zur Anregung:

- ▶ Soll die Mitgliederversammlung abends oder tagsüber stattfinden?
- ▶ Soll die Mitgliederversammlung in eurem Gruppenraum stattfinden? Oder sucht ihr einen anderen Raum aus? Wollt ihr vielleicht wegfahren und ein Wochenende mit Übernachtung daraus machen?
- ▶ Soll es vor oder nach der Mitgliederversammlung eine gemeinsame Aktion geben, z.B. zum gemeinsamen Essen oder Spielen?
- ▶ Wie möchtet ihr die Kinder einbeziehen? Soll es Pausen zum Spielen geben? Soll die Mitgliederversammlung in ein Spiel „eingebaut“ werden? Oder in eine Geschichte?
- ▶ Soll es etwas zu essen und zu trinken geben?
- ▶ Möchtet ihr die Mitgliederversammlung unter ein Motto stellen und passend dekorieren?

## **Anhang**

- ▶ Mustereinladung mit Tagesordnung
- ▶ Musterprotokoll
- ▶ Musterantrag
- ▶ Wahlordnung

## Mustereinladung

Pfarrgemeinschaft KjG \_\_\_\_\_  
Musterstraße 12  
12345 Musterstadt

Einladung zur Mitgliederversammlung

Ort, Datum

Liebe Mitglieder,

hiermit lade/n ich/wir zu einer Mitgliederversammlung der Pfarrgemein-  
schaft

am \_\_\_\_\_

um \_\_\_\_\_ Uhr

in \_\_\_\_\_ ein.

### Tagesordnungspunkte

1. Begrüßung
2. Feststellung der fristgerechten Einladung
3. Abstimmung über die Tagesordnung
4. Jahresbericht der Pfarrleitung
5. Kassenbericht
6. Entlastung der Pfarrleitung
7. Wahlen (Pfarrleitung, KassenprüferInnen, Delegierte zur Diözesankonferenz, KandidatInnenvorschlag für den Diözesanausschuss)
8. Jahresplanung
9. Anträge
10. Verschiedenes

Laut Satzung können schwerwiegende Beschlüsse nur gefasst werden,  
wenn entsprechende Anträge den Mitgliedern 14 Tage vor der Mitgliederver-  
sammlung zugestellt worden sind.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Pfarrleiter(in)

## Musterprotokoll

### Protokoll der Mitgliederversammlung

der Pfarrgemeinschaft KJG \_\_\_\_\_

der Katholischen jungen Gemeinde im Bistum Aachen am \_\_\_\_\_

Ort \_\_\_\_\_

Es sind \_\_\_ stimmberechtigte und \_\_\_ nicht stimmberechtigte Mitglieder anwesend.

#### Tagesordnungspunkte

1. Begrüßung
2. Feststellung der fristgerechten Einladung
3. Abstimmung über die Tagesordnung
4. Jahresbericht der Pfarrleitung
5. Kassenbericht
6. Entlastung der Pfarrleitung
7. Wahlen (Pfarrleitung, KassenprüferInnen, Delegierte zur Diözesankonferenz, KandidatInnenvorschlag für den Diözesanausschuss)
8. Jahresplanung
9. Anträge
10. Verschiedenes

#### Top 1. Begrüßung

Der/die Pfarrleiter/in (Name) begrüßt die erschienenen Mitglieder.

#### Top 2. Feststellung der fristgerechten Einladung

Es wird festgestellt, dass fristgerecht eingeladen worden ist.

#### Top 3. Abstimmung über die Tagesordnung

Die Tagesordnung wird wie vorgelegt genehmigt.

#### Top 4. Jahresbericht der Pfarrleitung

Die Pfarrleitung verliest den Jahresbericht. Es wird mündlich ergänzt, dass \_\_\_\_\_. Max Mustermann fragt, warum \_\_\_\_\_.

#### Top 5. Kassenbericht

Der Kassenwart legt den Kassenbericht vor. Die Kassenprüfer Mia Munter und Tilo Traurig erklären, dass sie die Kasse geprüft haben und es nichts zu beanstanden gab. Daher empfehlen sie der Mitgliederversammlung die Pfarrleitung zu entlasten und beantragen dies.



**Top 6 Entlastung der Pfarrleitung**

Die Mitgliederversammlung beschließt einstimmig die Pfarrleitung zu entlasten.

**Top 7. Wahlen****Pfarrleitung**

Zu PfarrleiterInnen wurden gewählt:

Vor- und Nachname	Ja	Nein
▶		
▶		

Die Gewählten haben die Wahl angenommen.

**KassenprüferInnen**

Zu KassenprüferInnen wurden gewählt:

Vor- und Nachname	Ja	Nein
▶		
▶		

Die Gewählten haben die Wahl angenommen.

**Delegierte zur Diözesankonferenz**

Für die DK wurden delegiert:

Vor- und Nachname	Ja	Nein
▶		
▶		
▶		
▶		

Die gewählten haben die Wahl angenommen.

## KandidatInnenvorschlag für den Diözesanausschuss

Für den DAS wird vorgeschlagen

Vor- und Nachname	Ja	Nein
▶		
▶		
▶		
▶		

Die Gewählten haben die Wahl angenommen und dürfen sich auf der Diözesankonferenz zur Wahl stellen.

### Top 8. Jahresplanung

20xx, soll es ein Sommerlager geben, einen Ausflug an den See, eine Mitgliederversammlung...

### Top 9. Anträge

Es wurden keine Anträge gestellt.

### Top 10. Verschiedenes

Die Pfarrleitung erinnert sich noch mal an das Grillfest der D-Ebene\_\_\_\_\_.

Pfarrleiter/in (Name) schließt die Mitgliederversammlung um \_\_\_\_\_ Uhr.

Für das Protokoll  
Sina Schreibeflink  
Pfarrleiter/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Musterantrag

Antrag Nr. \_\_\_\_\_

**Name des Antrags** \_\_\_\_\_

AntragstellerIn: \_\_\_\_\_

Die Mitgliederversammlung möge beschließen:

---

---

---

Begründung:

---

---

---

Ja	Nein

## **Wahlordnung**

### **§ 1 Wahlausschuss**

Zur Vorbereitung von Wahlen wählt die Diözesankonferenz einen Wahlausschuss. Aufgabe des Wahlausschusses ist es, der Diözesankonferenz geeignete Kandidatinnen bzw. Kandidaten für die Wahl vorzuschlagen und die Wahl zu leiten. Vorschlagsrecht haben auch alle stimmberechtigten Mitglieder der Diözesankonferenz.

Für die Wahl der Gremien einer Pfarrgemeinschaft ist die Bildung eines Wahlausschusses nicht erforderlich.

### **§ 2 Personalbefragung und Personaldebatte**

Der Wahl geht eine Vorstellung und Befragung der Kandidaten/Kandidatinnen voraus. Die Befragung kann unter Ausschluss der übrigen Kandidaten/Kandidatinnen stattfinden.

Den Wahlen zu Pfarrleitung, Diözesanleitung, Diözesanausschuss und Finanz- und Personalausschuss (FuP) muss eine Personaldebatte zur Beratung der Stimmberechtigten über die Kandidaten/Kandidatinnen vorausgehen. Bei den übrigen Wahlen findet eine solche statt, wenn sie von einem stimmberechtigten Mitglied der Diözesankonferenz bzw. Mitgliederversammlung beantragt wird.

Die Personaldebatte erfolgt in Abwesenheit aller Kandidaten. Es sind nur die stimmberechtigten Mitglieder der Mitgliederversammlung oder der Diözesankonferenz und die Mitglieder des Wahlausschusses anwesend.

Kandidaten und Kandidatinnen können in Abwesenheit gewählt werden, wenn eine schriftliche Einverständniserklärung vorliegt.

### **§ 3 Form und Durchführung der Abstimmung**

Wahlen werden grundsätzlich in geheimer Abstimmung durchgeführt. Für die zu besetzenden Ämter innerhalb eines Gremiums stimmt jede(r) Stimmberechtigte mit einem Stimmzettel ab, auf dem alle Kandidaten/Kandidatinnen aufgeführt sind.

Über jeden Kandidaten/Kandidatin wird mit Ja oder Nein abgestimmt. Es dürfen höchstens so viele Ja-Stimmen abgegeben werden, wie Ämter zu besetzen sind. Werden diese Bedingungen nicht eingehalten, sind Stimmen für einzelne Kandidaten/Kandidatinnen auf einem Stimmzettel nur dann gültig,

wenn der Wählerwille klar erkennbar ist.

Auf Antrag kann die Abstimmung offen per Handzeichen erfolgen, wenn kein stimmberechtigtes Mitglied der Diözesankonferenz bzw. Mitgliederversammlung Widerspruch erhebt. Wahlen zu Diözesanleitung, Pfarrleitung, Diözesanausschuss sowie Finanz- und Personalausschuss werden immer in geheimer Abstimmung durchgeführt.

## **§ 4 Ergebnis der Abstimmung**

Es sind alle Kandidaten/Kandidatinnen gewählt, die mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen erhalten. Kandidaten/Kandidatinnen, die gleich viele Nein-Stimmen wie Ja-Stimmen oder mehr Nein-Stimmen als Ja-Stimmen erhalten, sind nicht gewählt.

Alle zu besetzenden Ämter werden in der Reihenfolge der Anzahl der Ja-Stimmen der Kandidaten/Kandidatinnen vergeben, solange die Ja-Stimmen die Nein-Stimmen überwiegen. Ist das Gremium paritätisch zu besetzen, so wird die Reihenfolge für jedes Geschlecht einzeln bestimmt.

Bei Stimmgleichheit erfolgt, wenn es für die Entscheidung über die Besetzung eines Amtes erforderlich ist, eine Stichwahl. Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds der Diözesankonferenz bzw. Mitgliederversammlung geht dieser eine erneute Befragung der Stichwahlkandidaten und/oder Personaldebatte voraus. Führt auch die Stichwahl zur Stimmgleichheit, so entscheidet das Los.

## **§ 5 Wahlen zu Delegationen**

Wahlen zu Delegationen (z.B. Delegation zu den Diözesankonferenzen von BDKJ und KJG, sowie Delegationen zu den Gremien des Bundesverbandes der KJG einschließlich seiner Trägerkörperschaften) erfolgen gemäß §§ 3,4. Für den Fall, dass Delegierte verhindert sind, ist es zusätzlich erforderlich eine Nachrückerliste mit Ersatzdelegierten zu führen. Ersatzdelegierte sind die Kandidaten/Kandidatinnen, die für das Gremium gewählt wurden, aber für die Besetzung der Delegation zu wenig Ja-Stimmen bekommen haben. Ersatzdelegierte rücken im Falle der Verhinderung von Delegierten in der Reihenfolge ihrer Ja-Stimmen unter Berücksichtigung der Parität auf Delegiertenplätze für das entsprechende Gremium nach.

## **§ 6 Annahmeerklärungen**

Annahmeerklärungen zu Wahlen werden erst mit Beendigung der Konferenz bzw. der Mitgliederversammlung wirksam.

## **§ 7 Abwahl**

Zur Abwahl von Mitgliedern der Diözesanleitung, einer Pfarrleitung, des Diözesanausschusses und des Finanz- und Personalausschusses ist eine Mehrheit von mindestens zwei Drittel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder der Diözesankonferenz bzw. Mitgliederversammlung notwendig.

## **§ 8 Mehrheiten**

Eine einfache Mehrheit (ohne den Zusatz „der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder“) liegt vor, wenn bei einer Abstimmung die Anzahl der abgegebenen gültigen Ja-Stimmen die Anzahl der abgegebenen gültigen Nein-Stimmen überwiegt. Stimmenthaltungen sind keine gültigen Stimmen.

Eine absolute Mehrheit (ohne den Zusatz „der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder“) liegt vor, wenn bei einer Abstimmung die Anzahl der abgegebenen gültigen Ja-Stimmen die Hälfte der Anzahl der abgegebenen Stimmen überwiegt. Stimmenthaltungen sind keine gültigen Stimmen.

Eine Zwei-Drittel-Mehrheit (ohne den Zusatz „der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder“) liegt vor, wenn bei einer Abstimmung die Anzahl der abgegebenen gültigen Ja-Stimmen mindestens zwei Drittel der Anzahl der abgegebenen gültigen Stimmen ausmacht. Stimmenthaltungen sind keine gültigen Stimmen.

Bei einer einfachen oder qualifizierten (z.B. „absolut“ oder „Zwei-Drittel“ oder „Drei-Viertel“) Mehrheit mit dem Zusatz „der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder“ sind Enthaltungen und ungültige Stimmen wie Nein-Stimmen zu werten.

Für die Erreichung der jeweiligen Mehrheit genügt es, wenn die notwendige Mehrheit nur durch einen Bruchteil einer Stimme erreicht wird.





KjG Diözesanstelle  
Eupener Straße 136b  
52066 Aachen

Tel. 0241 16994-0  
Fax 0241 406213

d-stelle@kjg-aachen.de  
www.kjg-aachen.de