

MITGLIEDERVERSAMMLUNG

Die ANLEITUNG:

V
O
R

- Grund der Versammlung? (Bei Mitgliederversammlung die Einladungsfrist der Satzung, bei Aufstellungsversammlungen ggf. auch die Fristen der Wahlgesetze beachten.)
- Vorläufige Tagesordnung formulieren
- Termin und Versammlungsort finden (inklusive denken: erreichbar und gut zugänglich, nicht zu Unzeiten)
- Ordentlich einladen (Rundmailtool des Bundesverbands <https://www.die-partei.de/rundmail/>), Mitglieder über Tagesordnung informieren, bei Satzungsänderungen die ursprüngliche Satzung einsehbar machen, ggf. Link auf Website oder ähnliches
- Versammlung vorbereiten (Regularien kennen, Formulare kennen)

W
Ä
H
R
E
N
D

- Direkt zu Beginn der Veranstaltung: Versammlungsleiter:in und davon abweichende Schriftführer:in wählen lassen
- Tagesordnung festlegen und darüber abstimmen lassen
- Versammlung der Tagesordnung entsprechend abhalten
- Bei Wahlen: Wahlleitung und Zählkommission wählen (wenn Teilnehmerzahl dies erfordert), bei Personenwahlen stets geheim
 - [Info: Einfache Mehrheit bedeutet: > 50 % der Stimmen entfallen in einem Wahlgang auf eine:n Kandidat:in. Fallen z.B. 45 % auf Person A und die anderen Stimmen (30 % auf Person B und 25 % auf Person C, ist ein weiterer Wahlgang nötig, um die einfache Mehrheit zu erreichen, <https://fckaf.de/Xkl>]
- Protokollvorlage ausfüllen, Wahlergebnisse eintragen, Ergebnisse weiterer Abstimmungen eintragen
- Protokoll von Versammlungsleiter:in und Schriftführer:in unterschreiben lassen, auch die Seiten der Anlagen

N
A
C
H

- Zusammen mit den Anlagen dem Bundesverband (Berlin) senden, Post oder Fax
- Mitgliederlisten (nicht archivieren, weitere geschriebene oder digitale Listen vernichten, DSGVO beachten.)

Nur für Landesparteitage:

- Auflösung von Verbänden: jeden Verband zur Aussprache und Abstimmung stellen, Ergebnisse notieren
- Schiedsgericht wählen
- Antidiskriminierungsbeauftragte wählen / bestimmen (satzungsabhängig)

Checkliste mitzusendender Dokumente:

- Ergebnisprotokoll

Und Anlagen:

- 1) Vorstand (immer erforderlich, auch wenn keine Wahl statt fand, Datenschutzerklärungen bitte ausfüllen und beilegen, <https://fckaf.de/VRj>)
- 2) Anwesenheitsliste (bitte alle Dokumente mitsenden)

- 3) Tagesordnung in der verabschiedeten Fassung

- 4) Satzung (sofern vorhanden)

Bei Landesparteitagen:

- 5) Schiedsgericht
- 6) Antidiskriminierungsbeauftragte
- 7) Liste aufgelöster Verbände (incl. Abstimmungsergebnissen)

Mitgliederversammlung _____ / _____ [Jahr / Nummer]

Gebietsverband:

Gebiet (amtlich): _____

Sitz (PLZ, Ort): _____

- Landesverband (nur Bundesländer)
- Bezirksverband (nur Regierungsbezirke)
- Kreisverband (nur Landkreise und kreisfreie Städte)
- Ortsverband (Orte in Landkreisen und Stadtteile)

Ergebnisprotokoll

I.

Die Einladung erfolgte am ____ . ____ . ____ durch _____ [Form der Einladung].

Die Versammlung fand statt am ____ . ____ . ____ (von ____ : ____ Uhr bis ____ : ____ Uhr) am folgenden Ort:

_____ [Name und Postanschrift]

II.

Anwesend waren _____ stimmberechtigte Mitglieder, _____ nicht stimmberechtigte Mitglieder,
_____ Gäste (Nicht-Mitglieder) sowie _____ Vertreter:innen der Presse.

Die Versammlung leitete _____ [Name, E-Mail].

Das Protokoll führte _____ [Name, E-Mail].

III.

Der Vorstand des Verbandes hat sich nicht geändert geändert (siehe auch Anlage 1),
(in geheimer und demokratischer Wahl)

Die Satzung des Verbandes hat sich nicht geändert geändert (bitte Satzung beifügen),

Das Programm des Verbandes hat sich nicht geändert geändert (bitte Programm beifügen).

IV.

Die nächste Mitgliederversammlung findet voraussichtlich statt: _____ [Jahr, Monat/Jahr oder Datum].

[Ort, Datum]

Leiter:in der Versammlung

Protokoll-/Schriftführer:in

Mitgliederversammlung _____ / _____ (Jahr / Nummer)

des LV BV KV OV _____ [amtl. Bezeichnung] am ____ . ____ . ____ (TT.MM.JJJJ)

Hinweise:

- Bitte diese Anlage immer ausgefüllt beifügen (auch wenn keine Wahl durchgeführt wurde).
- Bitte auch alle Ämter inkl. Amtsinhaber:in eintragen, die nicht zur Wahl standen (hierbei die Stimmfelder streichen).
- Bitte auch alle Ämter eintragen, für die es keinen Bewerber:in gab; hierbei „vakant“ eintragen.
- Bitte alle nicht verwendeten Zeilen mit einem diagonalen Strich entwerfen.

Anlage 1: Vorstand

— Bitte immer ausfüllen und beilegen. —

Amtsbezeichnung: Name, Mitgliedsnummer, E-Mail-Adresse	Ja *	Nein **	Enthaltung	ungültig
Vorsitzende:r				
Stellv. Vorsitzende:r				
Schatzmeister:in				

* bzw. Stimmen für diese:n Bewerber:in
 ** bzw. Stimmen für andere Bewerber:innen

Mitgliederversammlung ____ / ____ [Jahr / Nummer]

Anlage 2: Anwesenheitsliste

[M = Mitglied, S = Stimmberechtigung, G = Gäste]

	Nachname, Vorname	Mitgliedsnummer	M	S	G
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

[1. ..., 2. ..., 3. ..., usw. handschriftlich eintragen oder separate Liste anfügen]

AN GESCHÄFTSSTELLE SENDEN, NICHT BEHALTEN, KEINE KOPIEN ANFERTIGEN, NICHT ARCHIVIEREN, NICHT VERÖFFENTLICHEN, DATENSCHUTZ BEACHTEN!

Mitgliederversammlung ____ / ____ [Jahr / Nummer]

Anlage 3: Tagesordnung (in der von der Mitgliederversammlung verabschiedeten Version)

Anlage 4: Satzung [aktuelle Satzung anfügen, sofern vorhanden, Satzungsänderungen bitte markieren]

Nur für Landesparteitage:

Anlage 5: Schiedsgericht (bitte Hinweise beachten)

Name / Mitgliedsnummer / Verband	Ja *	Nein **	Enthaltung	ungültig

Anlage 6: Antidiskriminierungsbeauftragte (bitte Hinweise beachten)

Name / Mitgliedsnummer / Verband	Ja *	Nein **	Enthaltung	ungültig

Anlage 7: Liste aufgelöster Verbände

BV / KV / OV amtl. Bezeichnung	Ja *	Nein **	Enthaltung	ungültig

[1. ..., 2. ..., 3. ..., usw. handschriftlich eintragen oder separate Liste anfügen]