

Sitzungsmanagement

1. Die Vorbereitung einer Sitzung

Eine gut vorbereitete Sitzung ist der Grundstein zum Erfolg.

Organisation

- Frühzeitige Planung / Festlegung des Termins
- Reservation des Sitzungsraumes
- Überprüfen der Einrichtungen im Sitzungsraum (HRP, Beamer, Stromanschluss etc)

Geschäfte

- Traktandenliste erstellen in Zusammenarbeit mit Aktuar
- Unterlagen bereitstellen, Texte Tabellen, graphische Darstellungen
- Ziele formulieren
- Beschlüsse vorbereiten
- Eventualitäten überdenken
- Alternativvorschläge ausarbeiten
- Vorbesprechungen mit Referenten oder Vorstandsmitgliedern
- Protokolle, Statuten und Pendenzen nachlesen

TeilnehmerInnen

- Welche Personen sind einzuladen?
- Wer ist zusätzlich einzuladen? (Ehrenmitglieder, Behörden, usw.)
- Wer wird von den Geschäften besonders betroffen?
- Wer muss vorweg über diese Sitzung informiert werden?
- Wie sind die Rollen an der Sitzung verteilt?
- Wer muss über die Ergebnisse der Sitzung orientiert werden?
- Wer ist zu ehren oder besonders hervorzuheben?

Die Einladung muss normalerweise enthalten:

- Ort, Zeit, Datum, mit Angabe des Wochentages
- Traktandenliste
- Voraussichtliche Dauer
- TeilnehmerInnen
- Entscheidungsgrundlagen
- Adresse mit Telefon oder E-Mail für Abmeldungen
- Ev. Zufahrts- oder Parkiermöglichkeiten, Zugverbindungen
- Informationen über gemeinsames Essen

Musterbrief Einladung Vorstandssitzung

An die
Vorstandsmitglieder
Kneipp-Verein XY

Bern, 07. Juni 2018

Einladung

Liebe Kolleginnen und Kollegen

Hiermit lade ich euch ein zur

Vorstandssitzung

Mittwoch, 25. Juni 2018, 20.00 Uhr
Rest. Linde, Münsingen

Traktanden:

1. Begrüssung
2. Protokoll 2/2018 vom 16. April 2018 1
3. Mitteilungen des Präsidenten
4. Info aus den Ressorts
5. Mitgliederwerbung (Aktion Stand Gewerbeausstellung) 3
6. Nachfolgeplanung (Ersatzwahl Wanderleiter 2015)
7. Verschiedenes und Traktanden nächste Sitzung

Ich freue mich auf vollzähliges Erscheinen

Mit freundlichen Grüssen

Präsident:

1 = bereits erhalten
2 = beiliegend
3 = wird an Sitzung abgegeben

2. Durchführung einer Sitzung

Ablauf

- Begrüssung (Gäste, Ehrenmitglieder, TeilnehmerInnen, Referenten)
- Abklärung, ob alle TeilnehmerInnen stimm- und wahlberechtigt sind
- Abklärung Beschlussfähigkeit
- Bekanntgabe von Entschuldigungen
- Protokoll: wer ist zuständig, Form (Beschlussprotokoll)
- Traktanden der Sitzung
- eventuellen Ergänzungen zur Traktandenliste

Die Leitung der Sitzung

Ein zweckmässiges Vorgehen ist:

- Pünktlicher Beginn
- Als Tagungsleiter neutral sein. Am Schluss einer Debatte, vor der Abstimmung darf Persönliche Meinung gesagt werden. Achtung, nicht nach jedem Votum noch die eigene Meinung kundtun!
- Entscheidungen treffen, wenn nötig eingreifen oder schlichten. Präzisieren, zusammenfassen, ev. abbrechen oder überleiten.
- Führen, Ziel nicht aus den Augen lassen
- Immer wieder nach dem gemeinsamen Nenner suchen. Auch andere Meinungen tolerieren.
- Frage- und Argumentationstechnik anwenden.
- Im richtigen Moment die richtigen Worte für einen guten Abschluss finden.
- Aufgaben delegieren und glaubwürdig bleiben

3. Abschluss der Sitzung

Am Schluss einer Sitzung die wesentlichen Punkte zusammenfassen

- Was wurde erkannt, geklärt, beschlossen oder nicht beschlossen?
- Wer hat was bis wann zu erledigen?
- Welche Fragen, Probleme oder Entscheide bleiben offen?
- Wie wird es weitergehen?
- Wer ist zu informieren?

Abschluss mit Dank für die Zusammenarbeit.

4. Protokollführung

Wir unterscheiden grundsätzlich zwei Arten der Protokollführung:

- das Beschlussprotokoll
- das Verhandlungsprotokoll

Allgemein dürfte das Beschlussprotokoll genügen. Dieses enthält die eigentlichen Beschlüsse, wenn nötig die wichtigsten Argumente, welche zum Beschluss geführt haben, verzichtet aber auf eine vollständige Wiedergabe aller Voten. Ein gutes Beschlussprotokoll ist meist anspruchsvoller zum Gestalten als ein Verhandlungsprotokoll, das mehr nur eine Fleissarbeit ist.

Beide Arten von Protokollen müssen enthalten:

- Ort, Datum, Zeit und Dauer der Sitzung
- TeilnehmerInnen, Entschuldigungen (oft genügt das Anfügen der Präsenzkontrolle)
- Wer den Vorsitz und das Protokoll geführt hat
- Traktandenliste
- Beschlüsse oder Verhandlungen
- Pendenzen
- Datum der Niederschrift
- Unterschrift des Protokollführers
- Verteiler, wer alles das Protokoll erhält

Anstelle eines Protokolls kann bei kleinen Sitzungen ohne offiziellen Charakter auch eine Aktennotiz genügen. Diese enthält auch alle Beschlüsse, verzichtet aber auf Formalitäten.

5. Formelle Leitung von Sitzungen und Versammlungen

1. Vorbereitungsarbeiten

- Versammlung statutengemäss einberufen
- Bekanntgabe der Verhandlungsgegenstände
- allfällige statutarische Fristen beachten

- Referenten rechtzeitig anfragen.
- Unterlagen für wichtige Geschäfte den VersammlungsteilnehmerInnen schriftlich mit der Einladung zustellen.
- Bei technischen oder schwer verständlichen Geschäften grafische Darstellungen, Tabellen, Pläne, usw. vorbereiten (Anschauungsmaterial).

2. Die Sitzungs- oder Verhandlungseröffnung

2.1 Der Versammlungsbeginn

- Beginn so festsetzen, dass die Eingeladenen die Möglichkeit haben, pünktlich einzutreffen.

2.2 Die Versammlungseröffnung mit Begrüssung

- Begrüssung, im Besonderen die Gäste und Referenten usw.
- Versammlung formell als eröffnet erklären
- Allgemeine Bemerkungen, z.B. auf Gründe verweisen, die zur Durchführung der Versammlung führten oder auf die besondere Bedeutung einzelner Geschäfte hinweisen.

2.3 Festlegen der Beschlussfähigkeit

Bei grösseren Versammlungen (Generalversammlung oder Delegiertenversammlung) wird ein formelles Verfahren notwendig sein.

Möglichkeiten

- Abgabe der Stimmkarten beim Eingang zum Versammlungslokal
- Feststellung der Präsenz durch Aufruf oder Präsenzliste
- Nach Feststellung der Präsenz kann der Vorsitzende das Total und durch einfache Rechnung z.B. das absolute Mehr rasch feststellen (Hälfte der Stimmberechtigten plus 1).

2.4 Stimmzähler

- Nach der Eröffnung grösserer Versammlungen sind Stimmzähler zu wählen. Der Vorsitzende macht entsprechende Vorschläge und nimmt dabei Rücksicht auf ihre Verteilung.

3. Die Behandlung der Traktanden

Nach Erledigung der vorbereitenden Geschäfte soll ohne Verzug auf die Behandlung der eigentlichen Geschäfte eingetreten werden. Bevor dies geschieht, soll der Vorsitzende die Traktandenliste noch formell zur Diskussion stellen. (Frage: Werden Abänderungen oder Ergänzungen verlangt?).

3.1 Die Führung und Genehmigung des Protokolls

- Das Protokoll ist die einzig massgebende Unterlage einer Versammlung oder Sitzung. Es ist eine Urkunde bzw. ein Beweisstück.
- Das Protokoll der letzten Sitzung ist formell zu genehmigen.
- Wenn möglich soll das Protokoll den Mitgliedern zugestellt werden; sonst verlesen.
- Die Beschlüsse sollen im Protokoll klar und knapp wieder gegeben werden.
- Der Vorsitzende soll am Schluss eines Geschäftes und vor der Abstimmung den Antrag noch einmal genau formulieren.

3.2 Die Behandlung der Hauptgeschäfte (Sachgeschäfte)

- Je nach Art des Geschäftes ist es zweckmässig, wenn ein bestimmtes Mitglied des Vorstandes oder ein besonderer Sachreferent (z.B. der Antragsteller) in knapper Form das Geschäft erläutert und am Schluss den Antrag zuhanden der Versammlung formuliert.
- Wenn ein Antrag bzw. ein Geschäft schon im Vorstand umstritten war, ist es zweckmässig, die verschiedenen Auffassungen darlegen zu lassen. Der Sprecher der Mehrheit hat in diesem Fall zuerst das Wort:
- Bei Wahlvorschlägen empfiehlt sich das gleiche Vorgehen.

4. Die formellen Fragen bei der Behandlung der Traktanden

4.1 Die allgemeine Diskussion oder Eintretensdebatte

- Bei grösseren und wichtigeren Geschäften empfiehlt es sich, vor der eigentlichen Diskussion zur Sache eine allgemeine Diskussion (Eintretensdebatte) zu eröffnen.
- Allenfalls eine Beschränkung der Redezeit vorsehen.
- Zuerst denjenigen Rednern das Wort erteilen, die noch nicht gesprochen haben.

4.2 Die Diskussion zur Sache

- Wird eine allgemeine Diskussion oder Eintretensdebatte nicht geführt, oder nach Abschluss derselben, eröffnet der Vorsitzende die Diskussion zur Sache.
- Bei sich wiederholenden Abweichungen soll der Leiter die Redner unterbrechen und mahnen. Der Präsident notiert sich die Voten und gruppiert sie nach Auffassungen.
- Nach gewalteter Diskussion ist über allfällige Anträge abzustimmen.

4.3 Die Redezeit

- Normalerweise soll die Redezeit unbeschränkt sein
- Wenn sich viele Diskussionsredner gemeldet haben, erweist sich eine Beschränkung der Redezeit als wertvoll. Die Beschränkung der Redezeit kann auch durch die Versammlung beschlossen werden.

4.4 Die Ordnungsanträge

Die sogenannten Ordnungsanträge oder Anträge zur Geschäftsordnung sind für die richtige Leitung von Versammlungen von besonderer Bedeutung. Sie geben namentlich den VersammlungsteilnehmerInnen die Möglichkeit, in die formelle Versammlungs- oder Sitzungsführung einzugreifen.

- Formell ist so vorzugehen, dass der/die TeilnehmerIn das Wort verlangt zur Geschäftsordnung.
- Der Vorsitzende ist gehalten, diesem Wortbegehren zu entsprechen, auch dann, wenn sich noch einige Redner zur Sache selbst gemeldet haben. Über solche Anträge ist abzustimmen.
- Die Ordnungsanträge beziehen sich entweder auf die Geschäftsordnung im Allgemeinen oder auf ein konkret zur Diskussion stehendes Geschäft, in nicht sachlicher Richtung.

Beispiele

Zur allgemeinen Geschäftsordnung

- Umstellung in der Reihenfolge der Traktanden
- Verschiebung eines Geschäftes
- Unterbrechung der Sitzung für bestimmte Zeit
- Aufhebung der Versammlung, usw.

Zu einem konkreten Sachverhalt

- Abbruch der Diskussion und Rückweisung an den Vorstand zur Neuüberprüfung, eventuell zur neuen Antragsstellung.
- Übertragung des Geschäftes an eine Kommission zur weiteren Abklärung.
- Ergänzung des Berichtes oder allfälliger Unterlagen.
- Verschiebung der Abstimmung, etc.

4.5 Die Sachanträge

Im Gegensatz zu den Ordnungsanträgen handelt es sich hier um Anträge zur Sache selbst, d.h. zum Beispiel um eine Abänderung materieller oder formeller Art:

- anstatt Fr. 100.- Beitrag Fr. 50.-
- oder bei Statuten um die Kompetenzen des Vorstandes, usw.

Oft entstehen Komplikationen, die unter Umständen auch routinierten Vorsitzenden Mühe bereiten.

Wir unterscheiden folgende Begriffe: Hauptanträge oder Nebenanträge, Abänderungs- oder Unterabänderungsanträge.

Daraus ergeben sich dann die Haupt- oder Eventualabstimmungen. Die Unterschiede seien an einem konkreten Beispiel, das an einer Hauptversammlung einer Sektion vorkommen kann, dargelegt.

Die Sektion XY behandelt an ihrer ordentlichen Hauptversammlung das Projekt "Schaffung eines Fonds". Finanziert werden soll das Vorhaben mit Sonderbeiträgen seitens der Mitglieder.

- Die Eintretensdebatte hat stattgefunden, die Versammlung hat Eintreten beschlossen.
- Mit Bezug auf die Finanzierungsfrage schlägt der Vorstand die Erhebung eines Sonderbeitrages von Fr. 5.- pro Jahr und Mitglied vor.
- Demgegenüber beantragt das Mitglied Aebischer, es sei auf die Schaffung eines Fonds zu verzichten, da die Sache fragwürdig sei.

In beiden Fällen handelt es sich um sogenannte Hauptanträge, weil es bei beiden um selbständige Anträge geht.

- Kollege Fritz Frey unterstützt im Prinzip den Antrag des Vorstandes, schlägt aber vor, Fondsbeiträge aus der Sektionskasse zu zahlen.
- Hans Müller schliesst sich diesem ergänzten Antrag an, wünscht aber in diesem Fall eine Reduktion des Fondsbeitrages auf Fr. 3.-.

Bei den Anträgen Frey und Müller handelt es sich nicht um Hauptanträge, sondern um Abänderungsanträge, wobei formell der Antrag Müller einen Unterabänderungsantrag darstellt.

Wie hat nun der Vorsitzende, der sich diese Anträge notiert hat, vorzugehen?

Es liegen vor:

1) Hauptantrag des Vorstandes

- mit einem Abänderungsantrag Frey
- und einem Unterabänderungsantrag Müller

2) Hauptantrag Aebischer

Zuerst sind die Hauptanträge zu bereinigen; im vorliegenden Fall der Antrag des Vorstandes und zwar in Form von Eventualabstimmungen, d.h. für den Fall, dass der Hauptantrag des Vorstandes angenommen werden sollte. Wer mitstimmt, bindet sich also nicht für den einen oder anderen Hauptantrag. Der Vorstand lässt daher eventuell wie folgt abstimmen:

1. Eventualabstimmung

- Ist der Sonderbeitrag von allen Mitgliedern oder aus der Sektionskasse zu zahlen?

Ergebnis der Abstimmung: grosse Mehrheit für die Sektionskasse.

2. Eventualabstimmung

- Fondsbeitrag Fr. 5.- oder Fr. 3.-

Damit ist der Antrag des Vorstandes in eventueller Abstimmung bereinigt und abgeändert mit:

- Fondsbeitrag aus der Sektionskasse- in der Höhe von Fr. 5.-.

Es stehen sich somit noch 2 Anträge gegenüber:

- der bereinigte, abgeänderte Hauptantrag des Vorstandes
- und der Hauptantrag des Herrn Aebischer

Der Vorsitzende lässt darüber abstimmen.

4.6 Wahlgeschäfte

Wahlgeschäfte sind oft delikater als Abstimmungen Über Sachgeschäfte, da es sich hier um Personen handelt. Hier ist eine sehr gute Vorabklärung wichtig. Auch spielt hier die Frage des absoluten oder des relativen Mehr eine gewisse Rolle und ebenfalls mehr als bei Sachgeschäften die Frage, ob offen oder geheim zu wählen ist. Zweckmässig ist es, zu Beginn des Wahlgeschäftes die bezüglichen Artikel der Statuten zu erläutern. Dann ist das Wahlprozedere genau festzulegen und darüber abzustimmen. (Was geschieht, wenn das absolute mehr im ersten Wahlgang nicht erreicht wird, usw.).

Absolutes oder relatives Mehr

Über die Beschlussfassung der einzelnen Organe geben die Statuten nicht immer erschöpfend Auskunft. Oft findet sich eine Bestimmung für den ersten, nicht aber für mehrere Wahlgänge. Was heisst nun, die Wahlen seien mit dem absoluten Mehr der abzugebenden Stimmen zu treffen? Es handelt sich hier um eine qualifizierte Mehrheit (Hälfte plus 1), die vom Gegenmehr nicht mehr erreicht werden kann.

Beispiele

40 Stimmen: Hälfte	=	20		
		+	1	
			21	= absolutes Mehr

41 Stimmen: Hälfte	=	20,5		
		+	21	
			1	
			22	= absolutes Mehr

Das relative oder einfache Mehr

Das relative Mehr ist vorhanden, wenn z.B. bei zwei Vorschlägen der eine mehr Stimmen auf sich vereinigt als der andere. Er erreicht aber nicht das absolute Mehr. Dieses Vorgehen ist besonders bei Wahlen nicht zweckmässig, weil sonst beim Vorliegen verschiedener Vorschläge (Kandidaten) die Wahl bei einer sehr geringen Stimmenzahl möglich wäre. Anders ist die Lage, wenn ein einziger und unbestrittener Antrag vorliegt.

Beispiel

Es ist ein neuer Sektionspräsident zu wählen. Die Statuten schreiben geheime Wahl vor und enthalten noch die Bestimmungen, dass das qualifizierte Mehr erforderlich ist.

Vorgehen:

- Der Wahlausschuss ist zu Beginn der Versammlung gewählt worden.
- Die Zahl der Stimmberechtigten ist festgestellt, sie beträgt 249.
- Die Stimmzettel - gedruckt oder mit dem Stempel der Sektion versehen - werden ausgeteilt.
- Der Vorsitzende gibt bekannt, dass 5 Kandidaten A, B, C, D und E angemeldet sind bzw. in Vorschlag gebracht werden.
- Er nennt sie und stellt sie vor.
- Die TeilnehmerInnen vollziehen die Wahl.
- Die Stimmzettel werden eingesammelt, es sind 2 weniger eingegangen als ausgeteilt wurden, was keine Rolle spielt (hingegen dürften nicht mehr Stimmzettel eingehen, sonst wird die Wahl wiederholt).

Die Auszählung ergibt folgendes Resultat:

Abgegebene Stimmen	247
Leere Stimmzettel	7 (werden nicht gezählt für das absolute Mehr)
Ungültige	0
Absolutes Mehr	$240 : 2 = 120 + 1 = 121$

Es haben Stimmen erhalten:

A	=	98
B	=	52
C	=	39
D	=	32
E	=	19
		240 Total

Keiner der Kandidaten hat somit das absolute Mehr erreicht! Der Wahlgang ist zu wiederholen. Schreiben die Statuten nichts anderes vor, besteht kein Wahlreglement und wurde der Abstimmungsmodus nicht vorher festgelegt - was zweckmässig wäre, weil sonst Differenzen entstehen und die Wahlen unter Umständen anfechtbar sind - ist beim zweiten Wahlgang wieder mit dem absoluten Mehr vorzugehen. Der Kandidat mit der niedrigsten Stimmenzahl fällt in der Regel weg und die Wahl ist zu wiederholen, bis von einem Kandidaten das absolute Mehr erreicht ist.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, muss aber vorher festgelegt werden, dass nach dem zweiten Wahlgang das relative Mehr entscheidet.

Es ergibt sich daraus, dass entweder in den Statuten oder in einem Wahlreglement die Grundsätze festzulegen sind.

Liegt beides nicht vor, sind die Grundsätze vor der Wahl von der Versammlung festzulegen.

Offene oder geheime Wahl oder Abstimmung

Wenn in den Statuten nichts festgelegt ist, hat die Versammlung in jedem einzelnen Fall darüber Beschluss zu fassen. Es handelt sich dann um einen Ordnungsantrag.

Das Stimmrecht des Präsidenten

Im Prinzip hat der Präsident das gleiche Stimmrecht wie die übrigen Stimmberechtigten in der Versammlung. Bezüglich der Stimmabgabe ist zu entscheiden bei

- der geheimen Wahl oder Abstimmung, in welcher er mit den übrigen geheim mitstimmt und später nicht noch den Stichentscheid geben kann
- der offenen Wahl oder Abstimmung, wo er mitstimmt und wo ihm noch der Stichentscheid zufällt, d.h. er verfügt über 2 Stimmen.

6. Checkliste für Sitzungen und Tagungen

Gegenstand	i.O.	Bemerkungen:
<p>Ausrüstung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tisch, gross genug <input type="checkbox"/> genügend Stühle <input type="checkbox"/> Schreibunterlagen /-material <input type="checkbox"/> Sitzungsunterlagen <input type="checkbox"/> Getränke <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor, Folien, Folienschreiber <input type="checkbox"/> Leinwand <input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage, Mikrofon <input type="checkbox"/> LapTop <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> ev. Rednerpult <p>Installation, Funktion prüfen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Belüftung <input type="checkbox"/> Heizung <input type="checkbox"/> Hilfsapparate <p>Raumschmuck</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ev. frische Blumen <input type="checkbox"/> Plakate <p>Allgemein</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Parkplatz gross genug <input type="checkbox"/> Eingang beschriftet 		