

How to BE A FUNKTIONÄR

CHECKLISTE

JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG

AUFLAGE 1
2012

Im Rahmen des aufZAQ Projektes zusammengestellte
Informationen...

HOW TO BE A FUNKTIONÄR

CHECKLISTE JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG

Inhaltsverzeichnis

Vorbereitung	3
Veranstaltungszeit wählen	3
mind. 14 Tage vorher	3
Veranstaltungsort wählen und reservieren	3
Einladung mit Tagesordnungspunkten erstellen	4
Einladung versenden	4
Laptop, Beamer, Leinwand, Kabeltrommel	4
Tag der JHV	4
Ablauf	4
Beginn	4
Offizieller Abschluss	4
Nachbereitung	5
Nach einer erfolgreichen Jahreshauptversammlung sind folgende Punkte wichtig:	5

CHECKLISTE JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG

Vorbereitung

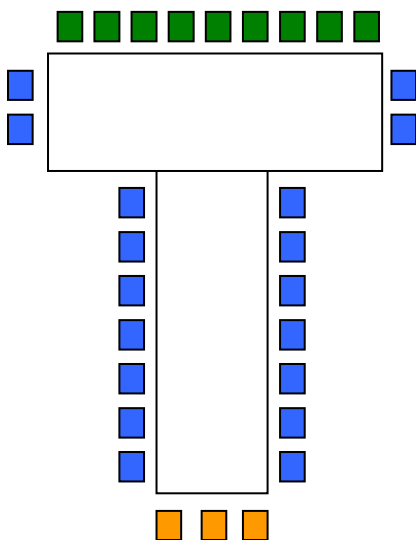
Veranstaltungszeit wählen

- Möglichst viele sollten teilnehmen können – auf Schulzeiten, Arbeitszeiten Rücksicht nehmen
- Beliebt: Samstag, Sonntag, Feiertag

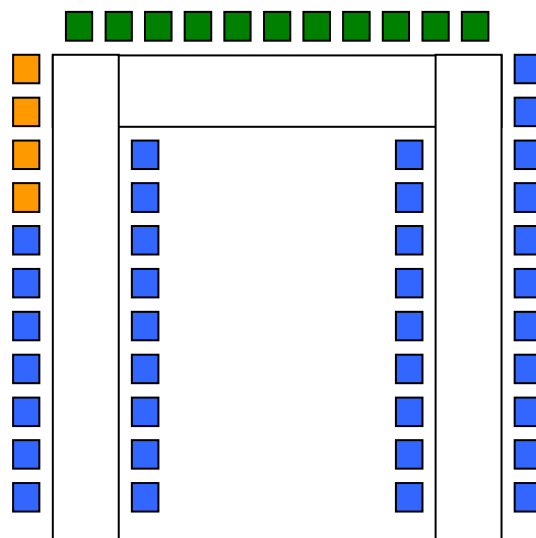
mind. 14 Tage vorher

Veranstaltungsort wählen und reservieren

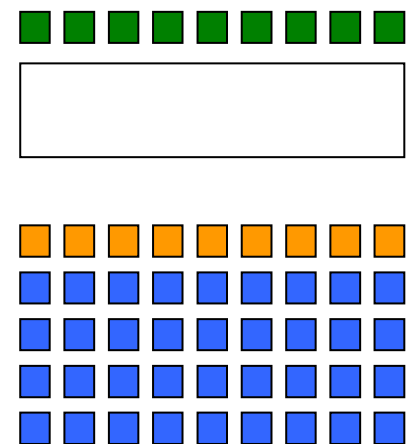
- Sollte ein eigener Raum sein
- Rechtzeitig mit den Verantwortlichen sprechen
- genug Platz bieten für alle Mitglieder
- Empfohlene Sitzordnung: T-Form, U-Form mit gesammeltem Vorstand kopfseitig oder Parlament bei vielen Anwesenden



T-Form



U-Form



Parlament



CHECKLISTE JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG

Einladung mit Tagesordnungspunkten erstellen

- Begrüßung durch Obmann und Leiterin
- Rückblick oder Jahresbericht
- Kassabericht
- Rechnungsprüfungsbericht
- Neu- oder Ergänzungswahlen
 - Wahlleitung durch Bezirksvorstand
- Grußworte
- Allfälliges
- Empfehlung: Sollte ein gemeinsames Essen geplant sein, dieses erst am Ende der Jahreshauptversammlung abhalten.

Wahlordnung

Punkt B/3: Wählbare Funktionen auf Ortsebene

Punkt E: Wahlen auf Ortsebene

Einladung versenden

- Ergeht an: alle Mitglieder sowie den Bezirksvorstand, die Gemeinde (Bürgermeister und Gemeindevorstand) und die Bildungsreferenten. – Adressen von Vorstand und Bildungsreferenten auf der Gemeinde, im Landjugendbüro oder im Präsidium der Landwirtschaftskammer Kärnten erfragen.
- Mind. 1 Wochenende sollte zwischen dem Erhalt der Einladung und dem Termin liegen. Das heißt: mind. 14 Tage vor der Jahreshauptversammlung abschicken!!

Laptop, Beamer, Leinwand, Kabeltrommel

- Klären, was schon im Veranstaltungsraum vorrätig ist, Verantwortliche bestimmen
- Für die Wahlen
 - Kulis
 - Ausreichend Stimmzettel, eventuelle Stichwahlen einplanen

Tag der Jahreshauptversammlung

Ablauf

Vorstand ist vor Beginn gesammelt anwesend für den Aufbau der Sitzordnung, die Verteilung der Kugelschreiber usw. verantwortlich

Beginn

- Begrüßung durch den Obmann und die Leiterin
- Abhandlung der Tagesordnungspunkte
 - Der Wahlvorsitz wird vom Bezirksvorstand übernommen, der nach der Wahl das Wort zurück an den Ortsgruppenvorstand gibt

Offizieller Abschluss

- Abschluss durch Obmann und Leiterin – die gesamte Jahreshauptversammlung wird vom „alten“ Vorstand geleitet
- Platzwechsel durchführen
- Neu gewählter Vorstand schließt die Jahreshauptversammlung
- Gemeinsames Gruppenfoto des neuen Vorstands
 - Beim Foto darauf achten, einen geeigneten Hintergrund zu finden und am besten eine geordnete aber nicht zu strenge Aufstellung

HOW TO BE A FUNKTIONÄR

CHECKLISTE JAHRESHAUPTVERSAMMLUNG

Nachbereitung

Nach einer erfolgreichen Jahreshauptversammlung sind folgende Punkte wichtig:

- Den Veranstaltungsort so verlassen, wie er vorgefunden wurde! Sauberkeit und Ordnung sind die Visitenkarte die man hinterlässt!
- Meldung der Kontaktdaten des neuen Vorstands an das Landjugendbüro (Vorstandsliste vom Bezirksvorstand)



HOW TO BE A FUNKTIONÄR

CHECKLISTE JAHRSHAUPTVERSAMMLUNG

Impressum

Herausgeber:

Landjugend Kärnten
Bildungshaus Schloss Krastowitz
9020 Klagenfurt
0463/5850-2400
ktn@landjugend.at
www.ktnlandjugend.at

Für den Inhalt verantwortlich:

Büro der Landjugend Kärnten