

Checkliste für Mitgliederversammlungen – Organisatorische Vorbereitung

| Was | | Wann/Termin | Wer | Erledigt |
|---|---|-------------|-----|----------|
| Datum und Zeitpunkt der Versammlung festlegen Örtlichkeit/Raum Verfügbarkeit prüfen (mindestens 3 Monate vorher) | | | | |
| Tagesordnung und Einladung erstellen | | | | |
| Liste der aktuellen Mitglieder (ZMAV) erstellen | | | | |
| termingerechte Zustellung (lt. Satzung) der schriftlichen Einladung mit vollständiger Tagesordnung bei Wahlen zusätzlich die Wahl- und Geschäftsordnung an alle Mitglieder (ZMAV) senden | | | | |
| Gäste, ehrenamtliche Nichtmitglieder, Pressevertreter, Vertreter aus Kreis- und Landesverband einladen | | | | |
| Versammlungsleiter, Protokollführer und Beisitzer festlegen, ggf. Wahlausschuss bilden | | | | |
| Teilnehmerliste erstellen und drucken für ordnungsgemäßes Eintragen der anwesenden Mitglieder dient ein Anhang zum Protokoll der MG Versammlung | | | | |
| Örtlichkeit/Raum Ausstattung | Bestuhlung | | | |
| | technische Mittel Beamer, Leinwand, Moderationsmaterial | | | |
| | Heizung, Licht | | | |
| | Geschirr, Besteck, Kaffeemaschinen, Kochmöglichkeiten, Wärmeplatten | | | |
| | Dekoration, Vasen | | | |
| bei Wahlen | Tisch für Wahlausschuss | | | |
| | Wählerverzeichnis | | | |
| | Wahlurne | | | |
| | Stimmzettel | | | |
| | Protokolle für Ergebnisdokumentation | | | |
| Catering/Verpflegung bestellen/einkaufen | | | | |
| Geschenke/Präsente, Urkunden, Blumen, Ehrennadel für zu ehrende Mitglieder besorgen | | | | |
| aufräumen bzw. Raumübergabe | | | | |

Arbeitshilfe Versammlungsprotokoll

Das Protokoll soll folgende Angaben enthalten

- Art der Versammlung;
- Ort der Versammlung (Tagungsort und Räumlichkeit)
- Termin der Versammlung, Beginn und Ende
- Teilnehmer (Anwesenheitsliste mit Unterschrift)
- Leitung der Versammlung
- Beschlossene Tagesordnung
- Tagesordnungspunkte ausführen
 - Stichwortartige Wiedergabe der Beratung zu den einzelnen Tagesordnungspunkten
 - Beschlüsse sind im genauen Wortlaut festzuhalten
- Dokumentation von Wahlen
 - Beschlussfähigkeit der Versammlung
 - jeweilige Stimmenanzahl
 - Erklärung über die Wahlannahme festhalten
- Bei Satzungsänderungen
 - ursprünglichen Wortlaut und geänderten Wortlaut eindeutig aufschreiben
 - Grund für die Änderung nennen

Vorlage Einladung Jahreshauptversammlung

AWO Ortsverein

.....

(Straße Hausnummer)

.....

(PLZ Ort)

Frau/Herr

.....

.....

.....

.....

Datum

Einladung zur Jahreshauptversammlung

Sehr geehrte(r) Frau/Herr,

wir laden Sie recht herzlich zur AWO Jahreshauptversammlung

am: **um:** **Uhr** ein.

Veranstaltungsort:

.....

(Adresse, ggf. Raum)

Unsere vorläufige Tagesordnung:

TOP 1: Eröffnung und Begrüßung

TOP 2: Bestätigung der Tagesordnung

TOP 3: *zum Bsp.* Rechenschaftsbericht

TOP 4: *zum Bsp.* Informationen aus dem Ortsverein

TOP 5: *zum Bsp.* Wahl des Ortsvereinsvorstandes (Ladungsfrist beachten, laut Satzung)

TOP 6: *zum Bsp.* Wahl der Delegierten zur AWO Kreis-/Regionalkonferenz

TOP 7: Sonstiges

TOP 8: Schlusswort des Versammlungsleiters

Ergänzungsvorschläge für die Tagesordnung bitte bis zum einreichen.

(ggf. auch mit Angabe der E-Mail-Adresse)

Mit freundlichen Grüßen

.....

(Vor-/Zuname der/des Vorsitzenden)

Muster Jahresabschlussbericht an die Geschäftsstelle des Kreisverbandes

- auf einem Kopfbogen des Kreisverbandes bzw. einer anderen Vorlage

AWO Ortsverein: _____

an Geschäftsstelle AWO

Kreisverband _____

Meldung zum Jahresabschluss 20__ über Einnahmen/Ausgaben des Ortsvereins

1. Anfangsbestand 20__:

2. Einnahmen:

3. Ausgaben:

4. Endbestand 31.12.20__:

5. Umlage ___ % der Beiträge:

6. Mitglieder zum 31.12.20__:

Vorsitzende/r des Ortsvereins

Stellv./ Kassierer des Ortsvereins

Ort, Datum

Ort, Datum

Muster Handkassenordnung

Im Ortsverein (Name) darf die Handkasse unter Einhaltung unten aufgeführter Bestimmungen geführt werden:

max. Kassenbestand ___ __ __ __, ___ __ € (Summe benennen))

verantwortlich Frau/Herr

Regelungen zur Führung der Handkasse:

1. Die Handkasse muss eine handelsübliche festverschließbare metallische Kiste/Geldkassette sein.
Doppelte Verschließbarkeit muss gewährleistet sein! (Kasse und Schrank)
Die Schlüsselverantwortlichkeit liegt bei der/dem Verantwortlichen (siehe oben).
2. Sinn der Handkasse ist es, sogenannte tägliche Kleinstbeträge (Einnahmen/Ausgaben) vor Ort unkompliziert zu realisieren.
3. Zum Prinzip der Handkasse gehört die konsequente Einhaltung der doppelten Buchführung (Kassenbuch, Belegablage).

Das Kassenbuch ist tagfertig wie folgt zu führen:

- 3.1 fortlaufende Nummerierung der Seiten für das gesamte Jahr, beginnend im Januar mit der Seite 1
- 3.2 fortlaufende Nummerierung der Belege für das gesamte Jahr
- 3.3 Auszahlungen der Handkassenverantwortlichen an sich selbst sind möglichst zu vermeiden. Ansprüche können über die Hauptkasse in der Geschäftsstelle oder über Überweisung geltend gemacht werden. Sollten Auszahlungen an sich selbst unumgänglich sein, muss der Vorgesetzte die sachliche Richtigkeit auf dem Auszahlungsbeleg durch Unterschrift bestätigen.
4. Im Zuge innenrevisorischer Tätigkeiten ist zu sichern, dass die Kasse und alle anhängigen Belege zur Prüfung bereit sind.
5. Die Kassenberichte mit Einnahme- und Ausgabebelege sind bis zum in der Geschäftsstelle abzugeben (spätestens am Quartalsende).
6. Die Verantwortlichen der Handkassen können über Ausgaben in Höhe des Kassenbestandes selbst entscheiden.
7. Übersteigt der Handkassenbestand das vorgegebene Limit, ist der Mehrbestand auf das Konto oder in der Geschäftsstelle (Hauptkasse) einzuzahlen.
8. Die Kassenordnung tritt mit Wirkung zum (Datum) in Kraft.

Vorsitzende/r

Ort, Datum