



Tipps und Tricks zur Generalversammlung

Jahreshauptversammlung als Aushängeschild der Wehr

Von E-KBI Georg Kölbl

Die Jahreshauptversammlung ist die höchste und rechtskräftige Veranstaltung des Verein und wird in der Regel einmal im Jahr durchgeführt. Sie dient der Vereinsführung, Rechenschaft gegenüber den Mitgliedern abzulegen und ist durchaus ein Spiegelbild des gesamten Vereins und des Vereinsleben. Eine Jahreshauptversammlung sollte von der Vorstandschaft gründlich vorbereitet werden.

Berichte:

Die einzelnen Berichte sollten informativ sein, sich auf das abgelaufene Kalenderjahr beziehen und den Mitgliedern ein Gefühl der Betreuung und der Aufrichtigkeit geben. Sie sollten sich auf das „Wesentliche“ beschränken und sich nicht in „Kleinigkeiten“ verlieren. Bei den Ausführungen soll eine „sinnvolle Aufgabenteilung“ zwischen den Vorstandsmitgliedern (Vorsitzender, Kassenwart, Kommandant usw.) erkennbar sein.

Mitgliederbeteiligung:

Den Mitgliedern muß die Gelegenheit gegeben werden Wünsche und Anträge vortragen zu können. Bei dieser Gelegenheit sollte die Vorstandschaft Planungen und Vorstellungen, die richtungsweisend für die Zukunft sind, den Mitgliedern vorstellen.

Einladung:

Zur Jahreshauptversammlung sollte grundsätzlich schriftlich und vor allem rechtzeitig eingeladen werden (Vereinsatzung beachten).

Die Tagesordnung für die Jahreshauptversammlung sollte folgende Punkte enthalten:

1. Eröffnung und Begrüßung

Wir in der Regel vom Vorsitzenden des Vereins durchgeführt

2. Totengedenken

Kann durch den Vereinsvorstand, Kommandanten oder durch einen Pfarrer erfolgen;
(eventuell Würdigung des oder der Verstorbenen)

3. Bericht des Vereinsvorsitzenden

- a) Mitgliederstand
 - Aktive
 - Passive
 - Fördernde
 - Ehrenmitglieder
 - Jugendliche
 - Eintritte – Austritte
- b) Anzahl der Sitzungen des Vereinsvorstand
- c) Veranstaltungen
- d) Ehrungen des Vereins

4. Bericht des Schriftführers

Verwaltungsarbeiten, Geburtstage, Hochzeiten, Beerdigungen, Kameradschaftsabende, Festbesuche usw. sämtliche Termine mit Datum im Telegrammstiel, Chronik – Zeitungsausschnitte oder Bilder vorlegen.

Hinweis:

Überschneidungen mit dem Bericht des Kommandanten vermeiden!

5. Bericht des Kassenwartes

- a) Einnahmen
Sämtliche Positionen mit Angabe der Beiträge
- b) Ausgaben
Sämtliche Positionen mit Angabe der Beiträge
- c) Kassenstand
Mit Angaben der Geldanlagen

6. Bericht der Kassenprüfer

Der Bericht der Kassenprüfer sollte sich nicht nur auf die rechnerische Überprüfung des Kassenbestandes erstrecken, sondern er soll vor allem die Berechtigung der Ausgaben prüfen.

7. Bericht des Kommandanten

- a) alle Einsätze (mit Datum und Einsatzort)
- b) Ausbildung
Praktische Übungen
Theoretische Schulungen
- c) Lehrgangsbesuche
- d) Freiwillig durchgeführte Leistungen
- e) Sonstige mit dem aktiven Dienst verbundene Veranstaltungen
- f) Überörtliche Ausbildungen und Veranstaltungen
- g) Dienstversammlungen
- h) Ehrungen durch den Kommandanten

Hinweis:

Überschneidungen mit nachfolgenden Berichten vermeiden!

8. Bericht des Atemschutzwartes

- a) Hinweise auf Einsätze
- b) Übungs- und Ausbildungsveranstaltungen
- c) Untersuchungen
- d) Fortbildung

9. Bericht des Jugendwartes

- a) Übungs- und Ausbildungsveranstaltungen
- b) Sonstige Unternehmungen der Jugend
- c) Besondere Aktionen (z. B. Info-Stand, Umweltaktionen usw.)
- d) Kassenbericht (nur bei eigener Kassenführung)

10. Aussprache über die Berichterstattung

Bei diesem Tagesordnungspunkt haben die Mitglieder Gelegenheit Anregungen oder Kritik über die Rechenschaftsberichte abzugeben. Er dient aber auch der Vorstandschaft Wünsche und Anregungen der Mitglieder entgegenzunehmen und Fragen zu beantworten.

11. Ehrungen

Möglichkeit der Verleihung von Feuerwehrereichen durch den Landrat; Aushändigung von Auszeichnungen des Feuerwehrverbandes durch einen Vertreter des Verbandes;

12. Ansprache des Bürgermeisters

Der Bürgermeister hat hier die Möglichkeit die Aktivitäten der Feuerwehr zu würdigen und die Leistungen der Gemeinde auf dem Sektor des Feuerlöschwesens darzustellen (wenn möglich keine Zahlenspiele über die Kosten).

13. Grußworte der Ehrengäste

14. Vorschau

Planungen und Vorhaben für das kommende Jahr darlegen

15. Dank

Dank und Würdigung besonderer Arbeiten und Leistungen

Merke:

Grundsätzlich sollten alle Berichte der Jahreshauptversammlung schriftlich erstellt und zu einem gesamt Jahresbericht zusammengefaßt werden. Ein Jahresbericht ist heute eine aktuelles Zeitdokument und morgen Chronik.