

HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN der Landjugend Niederösterreich für **GENERALVERSAMMLUNGEN** im Herbst 2020

Stand 23.09.2020

Die Empfehlungen wurden von der Landjugend Niederösterreich nach dem aktuellen Stand des Wissens erstellt. Es besteht kein Rechtsanspruch.

Im Sinne einer leichteren Lesbarkeit sind die verwendeten Begriffe, Bezeichnungen und Funktionstitel teilweise nur in einer geschlechtsspezifischen Formulierung ausgeführt.

Aufgrund der aktuellen Entwicklungen der Corona-Pandemie und der daraus resultierenden Vorgaben für Veranstaltungen und Gastronomie, ist die **übliche Form der Generalversammlungen nicht möglich.**

Vorgangsweise der Landjugendvereine

Trennung der Generalversammlung in einen

- **formalen Teil** der jetzt und ohne Treffen, abgehalten wird und einen
- **informellen Teil** mit Ehrungen, Auszeichnungen und Verpflegung im Frühjahr 2021.

1. DER FORMALE TEIL DER GENERALVERSAMMLUNG:

Aufgrund der im Vereinsregister eingetragenen Funktionsperiode und zur Verhinderung von Problemen in und mit den Banken und Vereinsbehörden (Bezirkshauptmannschaft, Magistrat, etc.), werden wir Abstimmungen und Beschlüsse in folgender Form abwickeln.

Der 1. Teil der Generalversammlung wird, ähnlich wie Gemeinderatswahlen, in den nächsten Wochen durchgeführt.

Der Vorstand bereitet vor, bildet eine Wahlkommission, die Mitglieder erhalten die notwendigen Informationen, stimmen schriftlich ab und wählen. Alle anderen Teile der Generalversammlung werden in das Frühjahr 2021 verlegt.

VORBEREITUNG:

1. DER ORT

Die Gruppe sucht einen Ort, wo

- entweder im Freien oder
- bei schlechterem Wetter in einem Gemeindesaal, einem Veranstaltungssaal, einem BBK-Saal (jedenfalls einen Ort, an dem keine Ausschank erfolgen kann)

eine Wahlkabine mit Wahlhelfern aufgestellt werden kann.

2. TERMIN UND ZEIT FESTLEGEN

Jede Gruppe entscheidet eigenständig, ob die Wahlen von Bezirk und Ortsgruppen an einem Tag in einem Wahlgang (mit zwei verschiedenfarbigen Wahlvorschlägen) erfolgen oder getrennt an zwei Terminen durchgeführt werden. Üblicherweise wird eine bis zwei Stunden Wahlzeit pro Verein genügen.

3. SCHRIFTLICHE UNTERLAGEN VORBEREITEN (Vorlagen liegen bei)

Jede Gruppe legt statutengerecht schriftliche Unterlagen an, welche folgende Punkte beinhalten.

- Bericht des Kassiers: Gesamtentwicklung der Finanzen positiv/negativ; Auflistung der größten Ausgaben/Einnahmen, besondere Aktivitäten aus finanzieller Sicht (Spenden, Investitionen, NPO Fond, usw.)
- Bericht der Kassaprüfer: Datum der Prüfung mit Namen der Prüfer und Zusammenfassung des Ergebnisses (die Kassa ist in Ordnung/nicht in

Ordnung) und Ersuchen um Entlastung des Kassiers mit den aufgelegten Stimmzetteln.

- Kurzer Bericht der Leitung über Aktivitäten und Herausforderungen, Dank an die Mitglieder, Wunsch weiter zu machen oder die Funktion zur Verfügung zu stellen.
- Statutenänderung: Infoblatt zur Statutenänderung liegt bei.
- Wahlvorschlag: ein eigener A4-Zettel für jeden LJ-Verein auf dem der Vorschlag für alle Funktionen steht und bei jeder Funktion die Möglichkeit besteht, eine andere Person hinzuschreiben. Der Stimmzettel wird im Vorfeld nicht an die Mitglieder übermittelt.

4. ERSTELLUNG EINER WAHLKOMMISSION:

- Wahlleiter für Bezirkswahlen (auch wenn gleichzeitig Sprengelwahlen stattfinden) fixieren: Landesbeirat/Büromitarbeiter
- Wahlleiter für Sprengelwahlen fixieren: Landesbeirat oder Bezirksleitung
- einen Wahlleiter-Stellvertreter bestimmen
- 2 bis max. 3 Personen als Wahlhelfer vom Vorstand bestimmen

5. DIE EINLADUNG

Jedes Mitglied bekommt, wie in den Statuten vorgesehen, eine Einladung mit der Tagesordnung zeitgerecht zugeschickt. Es besteht die Möglichkeit, alle schriftlichen Unterlagen, mit Ausnahme der Stimmzettel, bereits im Vorfeld zu übermitteln.

6. DESINFEKTIONSMATERIAL UND CORONAKONZEPT

DER WAHLTAG:

AUFBAU:

- Die Wahlhelfer treffen sich eine Stunde vor dem GV-Termin und desinfizieren die Hände. In geschlossenen Räumen ist Abstand und Mund-Nasenschutz verpflichtend.
- Die Tische werden so platziert, dass die Helfer einen Abstand von mindestens einem Meter einhalten können. Die Helfer bleiben auf ihren Plätzen sitzen und tragen Mund-Nasenschutz.
- Der Wahlleiter überprüft die Stimmzettel (Übereinstimmung mit dem Wahlvorschlag, ausreichende Anzahl, usw.).
- Es wird eine Wahlurne aufgestellt.
- Zwei Tische/Stehtische werden als „Wahlkabinen“ so platziert, dass gleichzeitig gewählt werden kann ohne, dass die Wahlhelfer oder andere Wähler Einsicht haben.
- Vor dem Eingangsbereich wird auf die Corona-Regeln hingewiesen. Vorlage liegt bei!
- Ein Helfer übernimmt die Desinfektion der Hände aller ankommenden Wähler.
- Wenn die Wahlen in geschlossenen Räumen stattfinden, haben alle Personen im Raum (Wähler und Helfer) durchgehend Mund-Nasenschutz zu tragen.

ABLAUF DER GENERALVERSAMMLUNG/WAHLEN:

- Mitglieder kommen in der vorgegebenen Zeit an,
- desinfizieren Hände und legen Mund-Nasenschutz (in geschlossenen Räumen) an.
- Mitglieder erhalten den schriftlichen Bericht vom Wahlleiter-Stv. übergeben und können diesen durchlesen (sofern der Bericht nicht schon im Vorfeld mit der Einladung verschickt wurde).
- Mitglieder gehen zum Wahlleiter und erhalten den/die Stimmzettel.
- Wahldurchgang!
- Mitglieder werfen den/die Stimmzettel in die Wahlurne ein und verlassen den Ort der Wahlen.

AUSZÄHLUNG DER STIMMEN:

Die Auszählung erfolgt durch den Wahlleiter und dessen Stellvertreter. Bei Unstimmigkeiten zur Wahl und Gültigkeit der abgegebenen Stimmen entscheidet der Wahlleiter. Die Wahlanzeige ist vollständig auszufüllen.

UNTERSCHRIFTEN DER NEUEN LEITUNG:

Die neue Leitung wird vom Wahlleiter kontaktiert oder kommt vereinbarungsgemäß zum Ende der Wahlhandlung und unterschreibt die Wahlanzeige und die notwendigen Dokumente der Vereinsbehörde.

Optimalerweise wird von Leiterin und Leiter jeweils ein Portraitfoto für die LJ-Homepage und ein Pressefoto angefertigt. Beachtet beim Pressefoto ebenso die geltenden Abstands- und Hygieneregeln!

ÜBERMITTLUNG DER UNTERLAGEN – ein Rücksendekuvert liegt eurem GV-Package bei!

Bitte bis **spätestens eine Woche nach eurer Wahl** folgende Unterlagen ins LJ-Büro schicken:

- Wahlanzeige – vollständig ausgefüllt und unterschrieben (diese leiten wir an die zuständige Vereinsbehörde weiter. Aber ACHTUNG: bewahrt euch eine Kopie davon bei euren Vereinsunterlagen auf!)
- Anzeige der Statutenänderung – von der NEUEN Leitung unterschrieben
- Portraitfotos (jeweils ein Foto von der Leiterin und vom Leiter)

Bitte **nach der ersten Vorstandssitzung** des neu gewählten Vorstandes ins LJ-Büro schicken: (jedoch bis spätestens 27. November 2020)

- Ausschussmeldung – die Ausschussämter können im Zuge der ersten Vorstandssitzung fixiert werden.
- Korrigierte Mitgliederliste oder Meldung (Mail), dass die Mitglieder online korrigiert wurden.
- Beitrittserklärung oder Meldung (Mail), dass neue Mitglieder online erfasst wurden.
- Anmeldung Autokaskoversicherung (bei Bedarf) – Anmeldeschluss: 10.12.2020
- Meldung von diversen Gruppen (Volkstanz, Theater, etc.)

PRESSEARBEIT

Ein Corona-gerechtes Foto von alter und neuer Leitung mit Landesbeirat/Bezirksleitung wird mit einem Presstext an die Lokalmedien übermittelt. Eine Textvorlage liegt bei!

2. DER INFORMELLE TEIL DER GENERALVERSAMMLUNG:

Der 2. Teil der Generalversammlung – die Feier inklusive Ehrungen, Auszeichnungen, Dankesworten, ... geplant im Frühjahr 2021.

Im Frühjahr 2021 werden die Mitglieder von der Leitung (neu/alt) zu einer gemeinsamen Feier eingeladen. Im Zuge der Feier kann der **Dank und die Anerkennung** für die scheidenden und neuen Funktionäre von den Mitgliedern und Ehrengästen übermittelt werden.

Es besteht die Möglichkeit **Auszeichnungen** (z.B. Ehrenzeichen, Leistungsabzeichen, onTOP, ...) zu vergeben und neue Mitglieder vor den Vorhang zu holen.

Es besteht die Möglichkeit, sich bei Ehrengästen zu bedanken. Die Projektmarathon-Auszeichnungen werden vergeben.

Es besteht die Möglichkeit die Mitglieder zum Essen einzuladen und die Gastronomie zu unterstützen.

Mit der Lockerung der Auflagen und der Möglichkeit ins Freie zu gehen, besteht im Frühjahr die Möglichkeit, einen gemütlichen Ausklang der Feier und somit auch einer Funktionsperiode zu organisieren.