

Checkliste Stammesversammlung

Als Vorstand bist Du verantwortlich für mindestens eine Stammesversammlung im Jahr. Die Stammesversammlung ist das oberste beschlussfassende Organ im Stamm. Sie hat verschiedene Aufgaben:

- Die Stammesversammlung wählt die Mitglieder des Stammesvorstandes, des Rechtsträgers oder die Kassenprüfenden.
- Die Stammesversammlung nimmt den Arbeitsbericht der Stammesleitung sowie der Kassenprüfenden, falls kein Rechtsträger vorhanden ist oder den Bericht des Rechtsträgers entgegen.
- Die Stammesversammlung stimmt ab über die Entlastung des Stammesvorstandes, die Entgegennahme der Jahresrechnung.
- Die Stammesversammlung beschließt über das Jahresprogramm und über besondere Unternehmungen des Stammes.
- Die Stammesversammlung ist für alle Angelegenheiten des Stammes (die Beratung und Beschlussfassung über), die nach der Satzung nicht in die Zuständigkeit des Stammesvorstandes oder der Stammesleitung fallen, zuständig.

In manchen Stämmen finden häufiger Versammlungen statt, in anderen nur „die“ Stammesversammlung im klassischen Muster und es gibt weitere informelle Treffen. Der Vorstand übernimmt die Moderation und Leitung der Konferenz, führt durch die Tagesordnung und ist auch in der Pflicht die Ergebnisse in einem Protokoll festzuhalten. Darüber hinaus kann eine Versammlung auch eine Gelegenheit sein, zusammenzukommen, sich kennenzulernen, eine Plattform für die Leitenden aus dem Stamm zu schaffen, neue Ideen zu sammeln und für vieles mehr!

Die Stammesversammlung ist also, was Du draus machst!

Um eine ordentliche und satzungskonforme Stammesversammlung abzuhalten, müssen einige Punkte beachtet werden, sowohl in der Durchführung als auch schon in der Vorbereitung. Wir empfehlen Dir daher, schon frühzeitig mit der Planung zu beginnen. Aus unserer Sicht bietet sich ein Vorbereitungsprozess in folgendem Zeitrahmen an.

CA. 10 BIS 6 WOCHEN VORHER

- Wenn Du nicht alle *Kontaktdaten* beisammen hast, braucht es häufig einige Vorlaufzeit um die Namen und Adressen der Teilnehmenden zu sammeln! Dein NaMi-Administrator kann diese über die NaMi-Datenbank für Dich herausfinden. Für alle anderen Adressen hilft dir das Diözesanbüro gerne.
- Wähle einen (für alle erreichbaren) Ort und den Zeitpunkt! Dazu sprichst Du Dich am besten kurz mit der Stammesleitung ab. Vielleicht bietet es sich an.

EXKURS: WER IST STIMMBERECHTIGT IN DER STAMMESVERSAMMLUNG?

Eine Stimme haben Personen aus den folgenden Personenkreisen:

- Die Stammesleitung gemäß Ziffer 25 der Satzung;
- Je zwei Delegierte der Wölflings-, Jungpfadfinder-, Pfadfinder- und Roverstufe;
- Die Stellvertreterin/der Stellvertreter der Vorsitzenden/des Vorsitzenden des Elternbeirates.

Und die Anderen?

Die die weiteren Leiterinnen und Leiter der Altersstufen, die Fachreferenten und Fachreferentinnen der Stammesleitung, zwei Vertretende des Rechtsträgers, ein Mitglied der Bezirksleitung gehören zu den beratenden Mitgliedern. Ebenso eine Vertretende der entsprechenden Leitung des BDKJ und eine Vertretende des kommunalen/regionalen Ringes deutscher Pfadfinderverbände (RdP). Sie haben das Recht zur Teilnahme mit beratender Stimme. Das heißt, sie dürfen nicht in den Wahlen mitstimmen, müssen dafür aber bei einem Ausschluss der Öffentlichkeit den Raum nicht verlassen.

CA. 10 BIS 6 WOCHEN VORHER

- Um eine offizielle satzungskonforme Versammlung abhalten zu können, bedarf es einer fristgerechten Einladung. Diese Frist beträgt vier Wochen. Wenn ihr den Versammlungstermin von der Versammlung auf der vorigen Versammlung beschlossen habt, reichen auch zwei Wochen aus.
- Bereite die Tagesordnung vor und verschicke sie gemeinsam mit der Einladung. Dies ist nicht nur ein Leitfaden für die Teilnehmenden, sondern auch ein „Fahrplan“ für Dich.

CA. 2 WOCHEN VORHER

- Einladung muss versendet sein.
- Ein ansprechender Rahmen lockert die Atmosphäre auf, schafft Gemütlichkeit und trägt zu einer gelungenen Versammlung bei. Dazu gehört auch, dass Ihr nicht verdurstet oder verhungert (Getränke & Essen/Snacks besorgen!). Schon ein Schälchen Gummibären wirkt Wunder.
- Wenn sich die Leitenden untereinander nicht so gut kennen, kannst Du vorher ein Kennenlernspiel vorbereiten. Je nachdem wie groß die Runde ist, sind vielleicht auch Namensschilder für die Teilnehmenden sinnvoll.

- ❑ Um der Versammlung einen Überblick über die Ereignisse und Aktionen im vergangenen Jahr beziehungsweise der vergangenen Zeit geben zu können, solltest Du einen Bericht erstellen. Dabei sind Deiner Fantasie keine Grenzen gesetzt, wie Du diesen gestalten willst. Die Stufen sollten ebenfalls Berichte haben, die von den Referentinnen und Referenten erstellt werden sollten.
- ❑ Überprüfe vorher, ob Du das benötigte Material (z. B. Metaplankarten, Wahlzettel, Kugelschreiber für die Wahl etc.) zur Verfügung hast, und ergänze dies gegebenenfalls.

EINE WOCHE VORHER

- ❑ Sicherlich gibt es aktuelle Termine von Bundes-, Diözesan- oder Stammesebene zu denen Du auf der Versammlung Informationen und Flyer verteilen könntest. Eine kurze Anfrage bei der Diözesanebene genügt, um Unterlagen zu erhalten!
- ❑ Wenn Du unsicher bist, wie viele Stämme vertreten sein werden, dann schicke doch eine nette Erinnerungsmail an die Leiter.

LEITUNG UND DURCHFÜHRUNG DER VERSAMMLUNG

Als Vorstand hast Du die Aufgabe durch die Versammlung zu führen und diese zu moderieren. Die Tagesordnung ist dabei Dein Leitfaden, der Dich durch die Versammlung hindurchführt. Wie eine solche Tagesordnung aussehen könnte und welche Themen Sie beinhaltet, siehst Du in der folgenden Beispieltagesordnung.

TOP 1 | Begrüßung & Kennenlernen & Formalia

- Ein gelungener Einstieg in die Versammlung beginnt mit einem herzlichen Willkommen. An dieser Stelle kannst Du Dich noch einmal kurz vorstellen und in einer Vorstellungsrunde oder einem Kennenlernspiel die Anwesenden kennenlernen.
- Um später auch noch rekonstruieren zu können, wer anwesend war und was passiert ist, solltet Ihr eine Anwesenheitsliste und ein Protokoll ausfüllen und einen Protokollanten bestimmen.

TOP 2 | Feststellen der Beschlussfähigkeit

- Beschlussfähig ist eine Versammlung, wenn mindestens die Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder (siehe Exkurs) anwesend ist.

TOP 3 | Beschluss der Tagesordnung

- Die von Dir zuvor versandte Tagesordnung muss von den Teilnehmenden noch einmal bestätigt werden, dazu reicht eine formlose Abstimmung per Akklamation aus.

TOP 4 | die Entgegennahme des Berichts der Stammesleitung, die Antragsnachbesprechung, die Entgegennahme des Berichts des Rechtsträgers bzw. der Jahresrechnung und des Berichts der Kassenprüfenden

- An dieser Stelle berichtest Du von den Highlights der vergangenen Zeit und Deinen Erlebnissen als Vorstand (letzte Stammesaktionen, Ausbildungsveranstaltungen, Leiterrunden etc.). Hier sollten die Referentinnen und Referenten der Stufen über ihre speziellen Stufen-Aktionen genauso berichten. Der Finanzbericht ist in der Regel ohne Zahlen. Dann kann eine „Offenlegung“ beantragt werden für die dann die Gäste ausgeschlossen werden.
- Dabei können auch die Ergebnisse der Bezirksversammlung Erwähnung finden.

TOP 5 | die Entlastung des Vorstandes

- Wird oft verschüchtert behandelt oder als Stiefkind. Der Vorstand hofft dann immer auf eine Entlastung seitens der Versammlung. Das ist jedoch Unfug. Ihr wollt als Vorstand diese Entlastung, daher kann man sie auch einfordern. Das ist euer gutes Recht. Ihr dürft jedoch nicht mit abstimmen (§ 34 BGB Ausschluss vom Stimmrecht: „Ein Mitglied ist nicht stimmberechtigt, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Verein betrifft“), sondern müsst euch enthalten.

TOP 6 | Anträge

- Die gemäß Ziff. 114-119 der Satzung gestellt sind.

TOP 7 | anstehende Wahlen

- Unter Angabe der Wahlvorschläge, die nach Geschäftsordnung § 13 Abs. 1 eingereicht wurden.

TOP 8 | Beschluss des Jahresprogramms

TOP 9 | Bericht aus den Stufen

- Eine schöne Form kann ein Bericht aus den Stufen sein, damit erfahren die anderen Stufen vielleicht von besonders gut gelaufenen Aktionen die Nachahmung verdienen. Auch die anwesenden Leiter sollen von Ihrer Arbeit berichten und Euch so auf den neuesten Stand bringen. Leitfragen dazu können sein:
- Wo stehst Du aktuell als Leiter?
- Wie viele Kinder/Jugendliche sind derzeit in Deiner Gruppe?
- Was war Eure letzte tolle Aktion?
- Was war Dein schönstes Erlebnis als Leiter in letzter Zeit?
- Wo stehst Du vor Schwierigkeiten und können Dir die Referenten dabei helfen?

TOP 10 | Ausblick für die kommenden Wochen / Monate

- Hier kannst Du die Möglichkeit nutzen, geplante Veranstaltungen vorzustellen und dazu einzuladen. Und/oder Ihr sammelt gemeinsam neue Ideen für Aktionen im Stamm.

TOP 11 | Aktuelles & Termine

- Die Stufenkonferenz bietet sich an, um weitere Termine zu kommunizieren. Welche Ausbildungsveranstaltungen u. a. stehen im Stamm an? Welche aktuellen Angebote gibt es vom Diözesanstufenarbeitskreis oder von Bundesebene?

TOP 12 | Sonstiges

- Bevor Ihr wieder auseinandergeht, solltet Ihr die Chance nutzen, einen Termin für das nächste Treffen auszumachen und Du könntest die aktuellen Adressdaten der Teilnehmer abgleichen.

Wie immer kommt „nach der Arbeit, das Vergnügen“! Vielleicht könnt Ihr im Anschluss etwas trinken gehen, noch beisammensitzen oder den Abend gemeinsam ausklingen lassen. Eine Versammlung soll nicht nur Arbeit sein!

NACHBEREITUNG

Zeitnah nach der Versammlung sollte das Protokoll an alle Teilnehmer verschickt werden. Auf jeden Fall müssen alle Mitglieder der Versammlung ein Exemplar erhalten. Mit der Stufenleitung und dem Stammesarbeitskreis (soweit vorhanden) solltest Du den Verlauf der Versammlung Revue passieren lassen und reflektieren. *Was lief gut? Was kann beim nächsten Mal besser gemacht werden?* Wenn Du zuvor eine Reflexion mit deinen Teilnehmenden durchgeführt hast, kannst du auch von ihren Eindrücken profitieren!

WEITERE AUFGABEN DER STAMMESVERSAMMLUNG

Die Versammlung kontrolliert und steuert die Geschicke des Stammes. Für diese verantwortungsvolle Aufgabe kannst Du Dir jederzeit Unterstützung in Rat und Tat durch den Diözesanvorstand einholen. Auch sollen die einzelnen Meuten/Trupps/Runden koordiniert werden, sodass es zu einer Stammesarbeit in den Stufen kommen kann. Dazu müssen Termine abgestimmt werden, Kontakte geknüpft werden und gepflegt werden.