

# Checkliste

## zur Vorbereitung und Durchführung einer EV-Hauptversammlung (HV)

Gemäß Vereinsgesetz und dem vom Verband der Elternvereine an Pflichtschulen empfohlenen Musterstatut

**TIPP: Alle vorgeschlagenen Vorgänge anhand der Originalstatuten des Elternvereins abklären!**

| Zeitraum  | Maßnahme  | Verantwortliche/r  |
|---|---|--|
| <b>Beginn 2. Semesters</b>  | Klärung wer im nächsten Schuljahr Funktionen im Elternverein bekleiden kann/will  | Vorsitzende/r und Elternausschuss  |
| <b>Mai/Juni</b>   | Teilnahme am Informationsabend für die Eltern der nächsten ersten Klassen   | Vorsitzende/r und/oder Stv. Vorsitzende/r  |
|   | Abklärung der Herbsttermine der Schulgemeinschaft mit der Schulleitung und <b>Festlegung des Termins der EV-Hauptversammlung durch den EV.</b>  | Vorsitzende/r<br><b>Terminbeschluss:</b> Elternausschuss   |
| <b>Erste Schulwoche</b>   | Im Gespräch mit der Schulleitung klären, ob Termine verändert werden müssen.<br>Einladung des Elternausschusses zu einer Sitzung, in der die Hauptversammlung (Wahlvorschlag, Berichte, Anträge, Jahresprogramm, Referat etc.) vorbereitet wird.<br><b>TERMIN:</b> Nach der Wahl aller KlassenelternvertreterInnen (KEV)<br>Die <b>Übergabe</b> von Namen, Adressen und Klassen der KEV und ihrer StellvertreterInnen an <b>Organe des Elternvereins</b> unterliegt laut BMUKK nicht dem Datenschutz  | Vorsitzende/r  |
| <b>Ab der ersten Schulwoche<br/>Bis eine Woche vor der Hauptversammlung</b> | <b>Kassa-Abschluss</b><br>Erstellung des <b>Finanzberichtes</b> an die Hauptversammlung und der Vermögensaufstellung (Geldmittel und Anlagevermögen)  | KassierIn  |
|   | <b>Kassa-Prüfung</b> , inkl. Prüfung der Vermögensaufstellung (Vereinsgesetz!!!)  | RechnungsprüferInnen<br><b>Mitwirkung</b> der KassierIn  |
| <b>Ca. drei Wochen vor der Wahl der KlassenelternvertreterInnen</b>         | <b>Einladung</b> (Verteilung via Klassenvorstände) <b>zum Kennenlernen unmittelbar nach dem Ende der Klassenforen in einem Raum der Schule</b> , mit einem Hinweis auf die kommende Hauptversammlung und der Einladung zur Beteiligung (z.B. Übernahme einer Funktion)  | Vorsitzende/r und SchriftführerIn  |
| <b>Ca. drei Wochen vor der Hauptversammlung</b>                             | <b>Einladung</b> an alle potentiellen Vereinsmitglieder (= alle Erziehungsberechtigte)<br><b>Eintreffen bei den Eltern spätestens 14. Tage vor der Hauptversammlung</b><br><b>Mustertagesordnung:</b><br>1. Eröffnung + Begrüßung<br>2. Protokoll letzte Hauptversammlung<br>3. Wahl des Wahlkomitees<br>4. Berichte (Vorsitzende/r, KassierIn, RechnungsprüferInnen)<br>5. Antrag der RechnungsprüferInnen<br>6. Neuwahlen laut Statut<br>7. Festlegung des Mitgliedsbeitrages<br>8. Anträge und Jahresprogramm<br>9. Allfälliges<br><b>Plus Hinweis:</b> „Bis 8 Tage vor der Hauptversammlung können Wahlvorschläge und Anträge von den Vereinsmitgliedern eingebracht werden“. <b>Abgabeort:</b> z. B. Postfach des EV in der Direktion. | Vorsitzende/r und SchriftführerIn<br><br><b>Hinweis:</b> RechnungsprüferInnen haften für ihren Bericht und den Antrag auf Entlastung |

| Zeitraum                     | Maßnahme   | Verantwortliche/r   |
|------------------------------|--|---|
| Bis zur Hauptversammlung     | Erstellung des <b>schriftlichen Jahresberichtes</b>  | Vorsitzende/r und SchriftführerIn   |
|                              | Sichtung der eingebrachten Wahlvorschläge und Anträge<br>Alle rechtzeitig eingebrachten Vorschläge müssen bei der Hauptversammlung behandelt werden. Später einlangende Vorschläge werden nur dann behandelt, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten TeilnehmerInnen an der Hauptversammlung das will.  | Vorsitzende/r und SchriftführerIn   |
| Ablauf Hauptversammlung      | <b>Anwesenheitsliste für HV</b> (Formular beim Landesverband) vor Beginn auflegen und darauf achten, dass sich alle stimmberechtigten TeilnehmerInnen (laut Musterstatut hat jede Familie eine Stimme) eintragen.<br><b>Statuten des Elternvereins bereitlegen, falls Unsicherheiten auftreten</b>   | SchriftführerIn   |
|                              | Die/der im Vorjahr gewählte Vorsitzende eröffnet die Hauptversammlung und hat den Vorsitz bis zur Neuwahl inne.<br><b>Die Tagesordnung wird Punkt für Punkt abgearbeitet</b>   | Vorsitzende/r<br>Bei deren/dessen Abwesenheit die/der Stv. Vorsitzende  |
| Berichte                     | Die/der <b>Vorsitzende</b> hält, namens des Elternausschusses den Gesamtbericht über das abgelaufene Vereinsjahr<br>Der/die KassierIn trägt die Einnahmen und Ausgaben (nach Budgetkapiteln: Z.B. Mitgliedsbeiträge, Spenden, andere Einnahmen, Förderung Projektwochen, Ankauf Unterrichtsmittel, Förderung Ausflüge, Schulfest, etc.) vor und gibt den Stand des Vereinsvermögens bekannt.   | Vorsitzende/r   |
|                              | Die <b>RechnungsprüferInnen</b> berichten über die Anzahl der Kassaprüfungen und ihre Wahrnehmungen beim Prüfen. Sie bewerten den Jahresabschluss und berichten über die Qualität der Buchungen und Belege.<br><b>Der Antrag auf Entlastung darf nur gestellt werden, wenn alles für in Ordnung befunden worden ist. Andernfalls darf nicht, bzw. muss, nach Beibringung aller Unterlagen und neuerlicher Prüfung, im Rahmen einer außerordentlichen Hauptversammlung entlastet werden.</b><br>Über den Antrag der RechnungsprüferInnen lässt die/der <b>Vorsitzende</b> abstimmen. Die Mehrheit der Stimmberechtigten muss für den Antrag sein. | <b>Beide (!) RechnungsprüferInnen</b><br>Bericht möglichst schriftlich (Unterschrift)<br>Bei Abwesenheit kann der rechtsgültig unterschriebene Bericht, in dem der Antrag auf Entlastung enthalten sein muss, vorgetragen und zur Abstimmung gebracht werden. |
| Neuwahlen und Konstituierung | Das am Beginn der Hauptversammlung gewählte Wahlkomitee trägt beim Tagesordnungspunkt „ <b>Neuwahlen</b> “ den oder die vorliegenden Wahlvorschläge vor.<br><b>Danach wir zuerst über die/den (neuen) Vorsitzenden abgestimmt.</b><br>Die/der neugewählte Vorsitzende lässt nach ihrer/seiner Wahl über ihren/seinen StellvertreterIn abstimmen und danach über die beiden RechnungsprüferInnen.   | Wahlkomitee<br>Vorsitzende/r  |

| Zeitraum                     | Maßnahme   | Verantwortliche/r  |
|------------------------------|--|--|
| Neuwahlen und Konstituierung | <p>Personen die keine KlassenelternvertreterInnen sind, aber stimmberechtigtes Mitglied des Elternausschusses sein sollen, müssen im Wahlvorschlag erwähnt und von der Hauptversammlung in den Elternausschuss gewählt werden.</p> <p>SchritfführerIn und KassierIn sowie deren StellvertreterInnen werden üblicherweise vom Elternausschuss (in der konstituierenden Sitzung unmittelbar nach der Hauptversammlung) gewählt. Vorgangsweise nach dem gültigen Vereinsstatut.</p> <p>KlassenelternvertreterInnen und Stv. KlassenelternvertreterInnen sind (laut Musterstatut) stimmberechtigte Mitglieder des Elternausschusses, sofern sie (zahlendes) Mitglied des Elternvereins sind.</p> | Wahlkomitee<br>Vorsitzende/r   |
|                              | Konstituierende Sitzung des Elternausschusses (nach der Hauptversammlung)  | <b>Vorsitzende/r</b> und stimmberechtigte Mitglieder des Elternausschusses |
| Nach der Hauptversammlung    | Ausfüllen der Wahlanzeige (Muster liegt bei) und Versand an die zuständige Vereinsbehörde. Die Wahlanzeige muss innerhalb von 4 Wochen nach der Hauptversammlung eintreffen.   | Vorsitzende/r und SchritfführerIn  |
|                              | Kopien der Wahlanzeige an: Landesverband der Elternvereine an öffentlichen Pflichtschulen, Landesschulrat (EV-Referat), Schulleitung   | Vorsitzende/r und SchritfführerIn  |
|                              | Übergabe einer Kopie der „ <b>Original-Vereinsstatuten</b> “ an alle Mitglieder des Elternausschusses sowie die RechnungsprüferInnen.  | SchritfführerIn  |
|                              | Überweisung des Verbandsbeitrages an den zuständigen EV-Landesverband. Eine entsprechende Einladung (mit Zahlschein) erfolgt jeweils am Beginn des Schuljahres.  | KassierIn  |
|                              | <b>Information an die Eltern:</b> Ergebnisse der Hauptversammlung (Neuwahlen, Jahresprogramm, etc.)  | Vorsitzende/r und SchritfführerIn  |
|                              | Versand/Verteilung des <b>Inkassobriefes „Mitgliedsbeitrag“</b> an die Erziehungsberechtigten  | KassierIn  |
|                              | <p>Protokoll der Hauptversammlung fertig stellen und in der nächsten Ausschusssitzung vorlegen.</p> <p><b>Das Protokoll muss bei der nächsten Hauptversammlung aufliegen.</b></p>  | SchritfführerIn  |