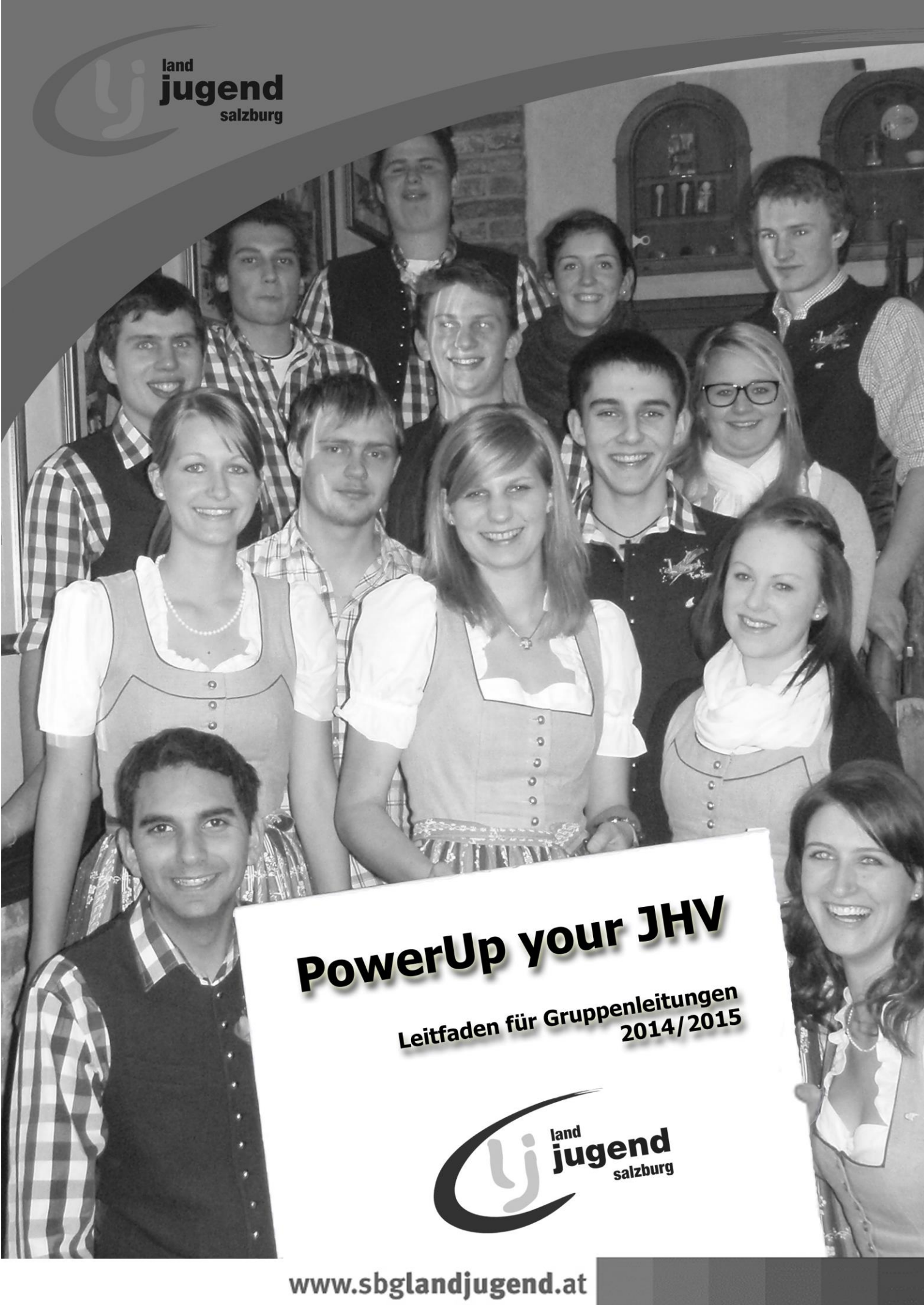




land
jugend
salzburg

PowerUp your JHV

Leitfaden für Gruppenleitungen
2014/2015



www.sbglandjugend.at

Inhaltsverzeichnis

1 GRUNDLAGEN	3
2 VORBEREITUNG.....	3
1 VORSTANDSSITZUNG EINBERUFEN:	3
2 KANDIDATEN-GESPRÄCHE	4
3 LEISTUNGSABZEICHEN	4
4 EINLADUNGEN	8
6 KASSAABSCHLUSS	9
7 KASSAPRÜFUNG.....	9
3 ABLAUF / DURCHFÜHRUNG	10
1 BEGRÜSSUNG	10
2 VERLESUNG UND GENEHMIGUNG DES PROTOKOLLS DER LETZTEN GENERALVERSAMMLUNG	11
3 TÄTIGKEITSBERICHT.....	11
5 BERICHT DER RECHNUNGSPRÜFER UND ANTRAG AUF ENTLASTUNG DES KASSIERS UND DES VORSTANDES.....	12
6 WAHLEN.....	12
7 GRUSSWORTE DER EHRENGÄSTE	14
8 ALLFÄLLIGES.....	14
9 ABSCHLUSS	14
4 NACH DER GENERALVERSAMMLUNG	15
1 WAHLANZEIGE	15
2 PRESSEARBEIT	15
3 AMTSÜBERGABE AN DIE NEUEN FUNKTIONÄRE.....	15
4 AN DAS LJ-REFERAT ZURÜCKSENDEN.....	15
5 SITZUNG, KLAUSUR & PLANUNG	15
6 FUNKTIONÄRSAUSBILDUNG	15
5 CHECKLISTE GENERALVERSAMMLUNG	16

IMPRESSUM:
Landjugend Salzburg,
Maria Cebotari Str. 5, 5020 Salzburg,
0662/641248-370,
landjugend@lk-salzburg.at, www.sbglandjugend.at

Leitfaden Jahreshauptversammlung 2014/2015

1 GRUNDLAGEN

- **Die Jahreshauptversammlung – ein Fixpunkt im Landjugendjahr!**
- Die Jahreshauptversammlung (laut Statuten Generalversammlung) ist das oberste Gremium jedes Landjugendvereins.
- Jede Orts- und Bezirksgruppe, aber auch der Landesverein ist gesetzlich **verpflichtet, einmal jährlich eine Generalversammlung durchzuführen!**
- In der Generalversammlung haben alle Mitglieder das Recht
 - die Leitung sowie den Vorstand zu wählen, oder selbst gewählt zu werden.
 - den Vorstand und den Kassier zu entlasten.
 - in der Generalversammlung können Beschlüsse gefasst werden.
 - die Mitglieder haben das Recht Anträge einzubringen.

Mit der JHV präsentiert
ihr euch euren
Sponsoren, Partnern
und Mitglieder – nutzt
die Chance!

2 VORBEREITUNG

1 VORSTANDSSITZUNG EINBERUFEN:

Inhalt der Sitzung:

- Termin und Ort der Generalversammlung festsetzen
- Tagesordnung festlegen
- alle laufenden Geschäfte abschließen (Protokollmappe, Kassaführung)
- Ehrengästeliste für Einladungen zusammenschreiben oder überprüfen
- Anträge für Leistungsabzeichen (LAZ) im Landjugendreferat stellen
- Jahresbericht –
Unterlagen sammeln, zusammenstellen

3 Monate vorher:

- Termin, Ort, Zeit und Tagesordnung festlegen
- Kandidaten für die Neuwahlen suchen

3 Wochen vorher:

- Einladungen vorbereiten und verschicken
- evtl. Protokoll der letzten JHV mitschicken
- Kassa prüfen lassen

1 Woche vorher:

- Tätigkeitsbericht (sollte möglichst kreativ aufbereitet werden. PPP, Sketch, etc.)
- Kassabericht vorbereiten

2 KANDIDATEN-GESPRÄCHE

Sprecht schon einige Wochen vor der Generalversammlung mit möglichen neuen Kandidaten für euren Vorstand. Somit nehmt ihr die Scheu vor einer Aufgabe und könnt die Kandidaten gut vorbereiten. Die Wahlen gehen zügig und positiv über die Bühne, wenn ihr für jede freie Funktion mindestens einen Kandidaten vorschlagen könnt, der sich der Wahl auch stellen will!

3 LEISTUNGSABZEICHEN

Das Leistungsabzeichen (LAZ) ist ein österreichweit einheitliches Konzept, mit klaren Kriterien. Für die Vergabe des LAZs gibt es drei Kategorien: Bronze, Silber und Gold. Es ist eine Auszeichnung für besonderes Engagement und Einsatz in der Landjugend. Das LAZ kann von und für jedes Landjugendmitglied beantragt werden, unabhängig von der Dauer der Mitgliedschaft.

- Es gibt 2 Antragsformulare, sie sind auf der Homepage zu finden bei den Downloads.
 - 1) Bronze 2) Silber und Gold
- Der ausgefüllte Antrag wird am besten per Mail in das Landjugendreferat geschickt. Wichtig ist, dass der Antrag vollständig und sauber ausgefüllt ist. Excel rechnet die Formeln (z.B. bei Funktionärsmultiplikator) automatisch.
- Der LAZ-Anstecker und die Urkunde werden per Post an den Antragssteller zurückgeschickt.
- Verliehen wird das LAZ dann bei der JHV, wenn möglich von einem Landes- oder Bezirksleitungsmitglied.

LAZ in Bronze: Ist für all jene gedacht, die auf Orts – und Bezirksebene besonders aktiv sind/waren.

LAZ in Silber und Gold: Besitzt die Person bereits genügend Punkte um ein LAZ in Silber oder Gold zu erhalten, so kann der Antrag dafür gestellt werden, auch wenn die Person noch nicht im Besitz des LAZs in Bronze ist.

Mindestpunkte:

LAZ Bronze: 100 Punkte

LAZ Silber: 200 Punkte, 100 werden vom Bronze-Antrag berücksichtigt

LAZ Gold: 300 Punkte, 100 werden Bronze-Antrag berücksichtigt

Verleihungen:

Die LAZ werden bei Generalversammlungen verliehen. Die Verleihung erfolgt grundsätzlich durch einen Vertreter der Landjugend Salzburg oder den betreffenden Bezirk.

Seit 2014 gibt es die Möglichkeit besonders engagierte Mitglieder und Funktionäre mit dem **Ehrenabzeichen** der Landjugend Salzburg zu ehren. Informationen zu Antrag, Kriterien und Verleihung findet ihr auf www.sbglandjugend.at

Punktevergabe:

Das Antragsformular wurde nach den Schwerpunktbereichen der Landjugend kategorisiert und die Punkteanzahl festgelegt:

Allgemeinbildung

Persönlichkeitsbildende Seminare:	1 Punkt pro Stunde
Kreativseminare:	0,5 Punkte pro Stunde
Vorträge:	0,5 Punkte pro Stunde
Wettbewerbe:	3 Punkte pro Teilnahme
Klausuren mit Trainer:	0,5 Punkte pro Stunde mit Trainer

Landwirtschaft & Umwelt

Agrarseminar/Agrarkreis:	1 Punkt pro Stunde
Exkursionen:	3 Punkte pro Tag aber max. 6 Punkte je Exkursion
Wettbewerbe:	3 Punkte pro Teilnahme

Sport & Gesellschaft

Projekte:	3 Punkte je Gruppenmitglied
Sportveranstaltungen	3 Punkte pro Veranstaltung, für Silber & Gold nur Landesveranstaltungen

young & international

Internationale Weiterbildung:	1 Punkt pro Stunde
IFYE	15 Punkte pro Aufenthalt
LW Praxis	25 Punkte pro Aufenthalt

Kultur & Brauchtum

Brauchtumsveranstaltungen:	nur für Bronze: 3 Punkte, max. 1x pro Jahr
Volkstanz-Seminare	3 Punkte pro Tag aber max. 6 Punkte pro Veranstaltung

Funktionärstätigkeit

Die Bewertung der Funktionärstätigkeit, wird mittels Multiplikator berücksichtigt.

Funktionenschlüssel:

Ortsebene – nicht leitende Funktion	+0,04 / Jahr
Ortsebene – leitende Funktion	+0,10 / Jahr
Bezirksebene – nicht leitende Funktion	+0,06 / Jahr
Bezirksebene – leitende Funktion	+0,15 / Jahr
Landesebene	+0,25 / Jahr
Bundesebene	+0,25 / Jahr

Berechnung des Multiplikators:

Mit Hilfe des Multiplikators werden die übernommenen Funktionen berücksichtigt. Als Ausgangsbasis für jedes Mitglied wird 1,00 herangezogen. Für eine übernommene Funktion wird ein Zuschlag pro Jahr berechnet. Bei Mehrfachfunktionen in einem Jahr zählt nur die höherwertige Funktion.

Bsp.:

Maxl Huber war:

2007 für 1 Jahr Ortsgruppenkassier

2008 für 1 Jahr Ortsgruppenobmann,

von 2008-2009 – also 2 Jahre - Bezirksobmann

von 2011-2012 – also wieder 2 Jahre – im Landesvorstand

Multiplikationsschlüssel:

– Basis		1,00
– Ortskassier	=> 0,04 * 1	0,04
– Ortsobmann	=> 0,10 * 1	0,10
– Bezirksobmann	=> 0,15 * 2	0,30
– <u>Landesvorstand</u>	=> 0,25 * 2	<u>0,50</u>
– Summe – Multiplikator		1,94

Die Punktesumme ergibt sich aus der Punktezahl mal dem Multiplikator aus der Funktion. Bei Silber & Gold werden 100 Punkten des LAZ in Bronze, die angerechnet werden. Für spezielle Leistungen (Projektleitung bei einem gemeinnützigen Projekt, regelmäßige Ausschusstätigkeit bei landesweiten Fachausschüssen,...) können einmalige 15 Bonuspunkte vergeben werden. Die Bonuspunkte dürfen allerdings erst nach dem Multiplikator dazugerechnet werden.

Bsp.:

53 Punkte aus der Teilnahme an Veranstaltungen

→ 53 P. * 1,94 → 102,82 P.

+ LAZ Bronze → 100,00 P.

202,82 P.

+ Bonuspunkte 15,00 P.

217,82 P.

→ würde das **LAZ in Silber** ergeben

LAZ IN BRONZE

Das LAZ in Bronze wird durch die jeweilige Landesorganisation vergeben. Der Antrag wird mittels Papierformular oder Excel-Antrag **zwei Wochen** vor der jeweiligen Generalversammlung von der Orts- bzw. Bezirksgruppe beim LJ-Referat gestellt. Mit der Unterschrift der Orts- bzw. Bezirksleitung wird die Richtigkeit der Angaben bestätigt.

Voraussetzungen für das LAZ in Bronze:

- 100 erreichte Punkte
- mind. 15 Punkte in 3 Schwerpunktbereichen
- Schwerpunktbereich „Allgemeinbildung“ ist verpflichtend. Hier müssen mind. 15 Punkte erreicht werden und mind. 3 Veranstaltungen besucht worden sein (Kriterien nicht erfüllt, wenn z.B. nur ein mehrtägiges Seminar besucht wurde).

LAZ IN SILBER/GOLD

Die Ausstellung des LAZ in Silber und in Gold erfolgt über das Bundesministerium. Die gesammelten Anträge sind einen Monat vor der Generalversammlung einzureichen.

Voraussetzung für das LAZ in Silber

- 200 erreichte Punkte
- Kriterien für LAZ Bronze müssen erfüllt werden
- 100 Punkte aus Bronze-Antrag werden angerechnet
- keine Wartezeiten falls genügend Punkte (siehe Zusatzregelungen)

Voraussetzungen für das LAZ in Gold

- 300 erreichte Punkte
- 100 Punkte aus Bronze-Antrag werden angerechnet
- keine Wartezeiten falls genügend Punkte (siehe Zusatzregelungen)

Bonuspunkte

Für besondere Leistungen: 15 Punkte einmalig (Vergabe durch Land, Begründung nötig!)

Zusatzregelungen:

Ausschusstätigkeiten, Jurytätigkeiten:

Sind Teil der Aufgabe als Funktionär und werden daher nicht eigens bei der Punktvergabe berücksichtigt

Antragsintervall:

Es braucht keine Reihenfolge und keine Wartezeit bei der Antragsstellung eingehalten werden. Es kann, sofern die nötige Punktzahl erreicht wird, auch sofort das LAZ in Silber oder Gold verliehen werden.

4 EINLADUNGEN

Einladungen sollen **mindestens zwei Wochen vorher** versandt werden an:

Generalversammlung auf Ortsebene	Generalversammlung auf Bezirksebene
1. Alle Mitglieder der Ortsgruppe 2. Bezirksleitung 3. Landesleitung und LJ-Referat	1. Alle Mitglieder des Bezirksausschusses 2. Alle Ortsgruppenleitungen im Bezirk 3. Landesleitung, LJ-Referat 4. Bezirkskammerführung (Kammerobmann, Sekretär, LJ-Betreuer)
Ehrengäste bereichern eure Generalversammlung! • Pfarrer • Bürgermeister und Gemeinderäte • Eventuell Regionalpolitiker (LAbg., NR, BR, ...) • Bezirks-/ Ortsbäuerin, Bezirks/Ortsbauernobmann • Andere Vereine (Musik, Feuerwehr, ...) • Regionale Institutionen (besondere Förderer, Sponsoren, ...) • andere LJ - Gruppen (Nachbargruppen, andere BZ Leitungen) • Presse (Gemeindezeitung, Bezirkszeitungen, ...) • Eltern	

Tipp: Die Einladung kann auch im Gasthaus, im Schaukasten, etc.... aufgehängt werden.

Auf der Einladung soll stehen:

- **LJ – Logo, Vereinsname** (korrekt ausgeschrieben), **ZVR-Nummer**
- **Ort, Datum und Uhrzeit**
- **Tagesordnungspunkte:**
 - 1) Begrüßung
 - 2) Verlesung und Genehmigung des Protokolls der letzten Generalversammlung
 - 3) Tätigkeitsbericht
 - 4) Kassabericht
 - 5) Bericht der Rechnungsprüfer und Antrag auf Entlastung des Kassiers und des gesamten Vorstandes
 - 6) Neu- oder Ergänzungswahlen
 - 7) Grußworte der Ehrengäste
 - 8) Allfälliges
- **Angabe wer einlädt (Landjugendgruppe, Name der Gruppenleitung)**

6 KASSAABSCHLUSS

- laufende Geschäfte abschließen, alle Belege fertig verbuchen
- Offene Rechnungen/Schulden bezahlen
- Zinsen nachtragen
- Fehlende Gelder eintreiben
- Abschluss erstellen

Ein neues **Kassierprogramm** ist ab sofort zum Preis von € 75,- im Landjugendreferat erhältlich und wurde von Spezialisten des Finanz- und Steuerrechtes gemeinsam mit der Landjugend Österreich entwickelt.

7 KASSAPRÜFUNG

Die Rechnungsprüfer müssen alle 2 Jahre bei der Generalversammlung gewählt werden. Als Rechnungsprüfer eignen sich frühere Funktionäre. Eigene Ausschussmitglieder dürfen NICHT Rechnungsprüfer sein!

Die Rechnungsprüfer und der Kassier überprüfen die Unterlagen (Sparbuch, Konten, Handkassa, Kassabuch), diese müssen vollständig vorhanden und abgeschlossen sein.

Inhalt der Prüfung:

- Vergleich Anfangsbestand der Konten und Sparbücher (Kassabuch und Kontoauszug oder Kassabucheintrag)
- Kontrolle Kassabuch (ordentlich geführt, leserlich, Belege richtig verbucht,...)
- Kontrolle der Belege (durchgehende Nummerierung der Belege, alle Belege vorhanden, Summen rechnerisch richtig,...)
- Kontrolle über die Richtigkeit des Kassastandes (Handkassa)
- Kontrolle der Gemeinnützigkeit: Bezeichnungen der Ausgaben sollen einen Rückschluss auf die gemeinnützige Tätigkeit erlauben z.B. nicht nur „Ausflug“ sondern „Kultur- und Landwirtschaftsexkursion“
- Gesamtentwicklung des Vermögens
- (Die Landjugend ist gemeinnützig – das heißt NICHT auf Gewinn ausgerichtet)

Ist alles überprüft und für richtig befunden, so haben die Kassaprüfer dies mit ihrer Unterschrift im Kassabuch zu bezeugen.

Bei der Jahreshauptversammlung wird den Kassaprüfern das Wort erteilt. Wurde die Kassa bei der Überprüfung für richtig befunden, so beantragen die Kassaprüfer die Entlastung des Kassiers und des gesamten Vorstandes per Handzeichen.

Stimmt die Kassa nicht, sind in erster Linie die Fehlerquellen aufzuzeigen und dem Kassier eine befristete Zeit einzuräumen, um die Kassa in Ordnung zu bringen.

3 ABLAUF / DURCHFÜHRUNG

Tagesordnung - Was muss alles enthalten sein?

- 1) Begrüßung
- 2) Verlesung und Genehmigung des Protokolls der letzten Generalversammlung
- 3) Jahresbericht (Tätigkeitsbericht)
- 4) Kassabericht
- 5) Bericht der Rechnungsprüfer und Antrag auf Entlastung des Kassiers und des gesamten Vorstandes
- 6) Neu-/ oder Ergänzungswahlen
- 7) Grußworte der Ehrengäste
- 8) Allfälliges

1 BEGRÜSSUNG

- Immer alle Ehrengäste begrüßen, vorher schriftlich mit vollem Namen aufschreiben und nach der „Wichtigkeit“ reihen. (Siehe Begrüßungsliste unten)
- Es wirkt nicht nur einfallslos, sondern das ist es auch, wenn man alle Ehrengäste mit dem Satz „ Es freut mich, begrüßen zu können...“ begrüßt. Mit etwas Phantasie vor der Veranstaltung lassen sich viele Varianten finden! (Siehe Begrüßungsformeln rechts)
- Klarer Abschluss der Begrüßung, Überleitung zur Veranstaltung selbst.

Begrüßungsliste

- 1) Pfarrer
- 2) Landeshauptfrau/mann
- 3) Präsidenten des Landtages
- 4) Landeshauptmannstellvertreter
- 5) Landesräte
- 6) Präsidenten der Landwirtschaftskammern
- 7) Abgeordnete zum Nationalrat und Bundesrat
- 8) Bezirkshauptmann
- 9) Kammerdirektoren
- 10) Abgeordnete zum Landtag
- 11) Landeskammerräte
- 12) Kammerobmänner/Kammerräte
- 13) Bürgermeister/Vizebgm.
- 14) Kammersekretär/Berater
- 15) Gemeinderäte
- 16) Schuldirektoren
- 17) Funktionäre anderer Ortsvereine (Feuerwehr, Schützen, Bäuerinnen,...)
- 18) Landjugendfunktionäre der Landjugend (Land/Bezirk/Nachbargruppen),
- 19) Sonstiger Vereine (Sport- oder Nachbarvereine)
- 20) Sponsoren
- 21) Mitwirkende (Musik)
- 22) Presse/Rundfunk/Fernsehen
- 23) Veranstalter und Gastgeber

Begrüßungsformeln

- Wir danken für die Feier unseres Gottesdienstes und begrüßen.....
- An der Spitze der Ehrengäste darf ich heute in unserer Mitte..... begrüßen.
- Mit großer Freude stellen wir heute die Anwesenheit von fest.
- Unserer Einladung ist..... wiederum gefolgt.
- zeichnet unsere Veranstaltung mit seiner/ihrer Anwesenheit aus.
- Vom Präsidium begrüßen wir herzlich.....
- Herzlich begrüßen wir.....
- Mit großer (aufrichtiger) Freude heißen wir in unserer Mitte willkommen.
- hat den weiten Weg aus nicht gescheut.
- Es ist uns eine Ehre, dass erschienen ist.
- Den weiten Weg aus..... zu uns hat gefunden, wir freuen uns.....
- Für unser JHV/Fest bedeutet es eine Ehre, dass erschienen ist.
- Ganz besonders freut es uns, dass Herr..... zu uns gekommen ist.
- Wir schätzen die Anwesenheit von Herrn..... und freuen uns sehr.
- In Vertretung des begrüßen wir herzlich.....
- Ein herzliches Größ Gott sagen wir Herrn.....
- Von Seiten des.....begrüßen wir herzlich.....
- Unser Gruß gilt auch.....
- Ein gern gesehener Gast bei unseren Veranstaltungen ist Herr.....
- Ein treuer Gast bei unserer Veranstaltung ist Herr.....
- Einen Dank fürs Kommen sagen wir Herrn.....
- Ein langjähriger Freund und Förderer der LJ Herrn dürfen wir bei uns begrüßen.
- Ein lieber Willkommensgruß gilt unserem.....
- Herzlich willkommen heißen wir die Freunde und Gönner der Landjugend.
- Willkommen heißen wir die Vertreter der Presse und bitten um eine ausführliche Berichterstattung.
- Euch, liebe Landjugendmitglieder gilt ein besonderer Gruß. Euer Interesse an unserer Veranstaltung lässt diese auch gelingen.

2 VERLESUNG UND GENEHMIGUNG DES PROTOKOLLS DER LETZTEN GENERALVERSAMMLUNG

Der/die SchriftführerIn verliest das Protokoll der letzten Generalversammlung. Anschließend bittet sie/er um die Genehmigung des Protokolls per Handzeichen. Falls das Protokoll per Post mit der Einladung an die Mitglieder ausgesendet wurde, so wird es bei der Generalversammlung nicht mehr verlesen, jedoch genehmigt.

3 TÄTIGKEITSBERICHT

Der Bericht ist eure Präsentation über das vergangene Landjugendjahr. Der Tätigkeitsbericht soll genutzt werden um allen Mitgliedern und Ehrengästen zu zeigen, wie aktiv und engagiert eure Landjugendgruppe ist!

Der Tätigkeitsbericht sollte kreativ gestaltet sein und kann mittels verschiedener Präsentationsmedien (Power Point, Prezi, Filme, Fotopräsentation, Sketches oder Theater) vorgetragen werden. Unbedingt bei der Auswahl der Fotos Acht geben! Keine Party- oder Sauffotos bei der Generalversammlung zeigen!!!

Der Tätigkeitsbericht soll folgende Punkte beinhalten:

- **Struktur der Ortsgruppe:** (Mitglieder, Altersaufteilung,...)
- **Schwerpunkte des letzten Jahres:**
 - Hebt die persönlichkeitsbildenden, agrarischen und kulturellen Aktivitäten hervor (Teilnahme an Bezirks/Landes/Bundesbewerben erwähnen)!
 - Damit schafft ihr es, den Ehrengästen die Bedeutung der Landjugend für den Ort und die Jugendlichen nahe zu bringen.
 - Das Freizeitangebot ist natürlich wichtig, doch die Landjugend soll nicht als reiner Freizeit/Party -Verein präsentiert werden! **Daher keine Party- oder Sauffotos!**
- **Ausblick auf das kommende Jahr.**

4 KASSABERICHT

Der Kassabericht wird vom Kassier über die abgelaufene Periode gehalten. Er soll einen groben Überblick über die Geldflüsse bieten, es muss aber nicht jede einzelne Buchung vorgetragen werden.

5 BERICHT DER RECHNUNGSPRÜFER UND ANTRAG AUF ENTLASTUNG DES KASSIERS UND DES VORSTANDES

Die Rechnungsprüfer berichten, wann sie die Kassa geprüft haben und über das Ergebnis.

Wenn die Prüfung in Ordnung war, stellen sie den Antrag auf Entlastung des Kassiers und des gesamten Vorstandes, die per Handzeichen erfolgt.

Die Kassa muss unbedingt **VOR** der Generalversammlung überprüft werden! (Am besten 1-2 Wochen vorher, damit etwaige Fehler noch rechtzeitig behoben werden können.)

6 WAHLEN

Eine Funktionsperiode in der Landjugend dauert 2 Jahre. Eine mehr als zweimalige Wiederwahl in ein- und derselben Funktion ist möglich, wenn vor der Wahl ein ausdrücklicher Vorstandsbeschluss gefasst wurde.

- Alle 2 Jahre gibt es automatisch Neuwahlen. Der Vorstand muss „zurücktreten“ und neu gewählt werden!
- In den Jahren dazwischen finden Ergänzungswahlen statt. Bei Ergänzungswahlen werden jene Positionen gewählt, die neu besetzt werden müssen.

Vor der Wahl:

- Gespräche mit potentiellen Kandidaten führen, zur Vorstandssitzung vorab einladen. Am Tag der Jahreshauptversammlung soll ein Kandidat für jede Funktion gefunden sein.
- Vorbereitung der Stimmzettel: für jede Funktion soll ein Stimmzettel vorbereitet sein. Die Stimmzettel sind nach drei Farben geordnet, die die Wahlgänge symbolisieren. (Erster Wahlgang für Leiter und Leiterin, zweiter Wahlgang für deren Stellvertreter, dritter Wahlgang für Kassier, Schriftführer und Fachreferenten)
- Den Wahlvorsitzenden vorab zum Ablauf, Funktionen und Kandidaten informieren.
- Stimmzettel geordnet zusammenklammern und den Wahlberechtigten vor der Jahreshauptversammlung austeilen.

Ablauf der Wahlen:

1. Die Gruppenleitung gibt bekannt, welche Funktionen neu zu besetzen sind. (Auch Rechnungsprüfer müssen bei der Generalversammlung für 2 Jahre gewählt werden).
2. Die Gruppenleitung bestimmt offiziell den Wahlvorsitzenden z.B.: Landesleitung, Bezirksleitung, Bürgermeister. Den Wahlvorsitzenden schon vor der Generalversammlung fragen und auf den Wahlvorsitz vorbereiten:
 - Ablauf der Wahlen und die drei Wahlgänge erläutern
 - Liste mit neu zu besetzenden Funktionen und vorgeschlagene Kandidaten überreichen
3. Der/die Vorsitzende übernimmt das Wort.
4. Er/Sie ernennt zwei Stimmenzähler (dürfen nicht Kandidat für ein Amt sein).
5. Der Wahlvorsitzende erklärt kurz das Prozedere und den Ablauf mit den drei Wahlgängen.
6. Er/Sie bittet die neu zu wählenden Kandidaten des ersten Wahlganges sich vorzustellen, fragt dann ob sie sich der Wahl stellen und ob es weitere Wahlvorschläge gibt.
7. Die Wahlberechtigten wählen einen der Kandidaten geheim und schriftlich mit ihrem Stimmzettel.
8. Der/die Wahlvorsitzende bittet die Stimmenauszähler die Stimmzettel abzusammeln und aus zu zählen. Es startet der zweite Wahlgang für die Wahl der Leiterstellvertreter mit der Vorstellung der Kandidaten.
9. Der/die Vorsitzende gibt die Wahlergebnisse bekannt und fragt die Gewählten: „Nimmst du die Wahl an?“
10. Wenn alle Funktionen gewählt sind, übergibt der Wahlvorsitzende das Wort an den neu gewählten Vorstand.
11. Der neue Vorstand bzw. die Gruppenleitung bedankt sich für das erhaltene Vertrauen und führt die Generalversammlung fort. Falls sich die Leitung ändert, sollen die geplanten Kandidaten unbedingt vorher, im Rahmen einer Vorstandssitzung, darauf vorbereitet werden.

Hinweise zur Wahl:

- Wahlberechtigt sind alle Mitglieder.
- Die Wahl erfolgt in drei Durchgängen (1. Leiter und Leiterin, 2. deren Stellvertreter, 3. Kassier, Schriftführer, Fachreferenten und die zwei Rechnungsprüfer).
- Gewählt ist, wer die meisten gültigen Stimmen bekommt.
- Leere, unleserliche Stimmzettel oder Zettel, aus denen die Person nicht eindeutig zugeordnet werden kann, sind genauso ungültig wie Stimmen an Nichtmitglieder.
- Bei Stimmengleichheit erfolgt eine Stichwahl.
- Funktionäre die aufhören, sollen positive Einstellung zu Funktionen zeigen.
- keine Wahl ohne vorher mit den Kandidaten gesprochen zu haben!
- eventuell mit den Kandidaten die Generalversammlung gemeinsam vorbereiten.
- Kandidaten sollen anwesend sein und die Wahl annehmen.
- Stimmzettel vorbereiten!
- Fachreferenten (Agrar, Bildung, Sport,...), Kassier-Stv. und Schriftführer-Stv. können per Handzeichen gewählt werden.

7 GRUSSWORTE DER EHRENGÄSTE

Die Gruppenleitung bittet Ehrengäste um Ansprachen (vorher darüber informieren).
Am besten die Redner nach der gewünschten Reihenfolge namentlich auffordern.

8 ALLFÄLLIGES

- Abschiedsrede der ausgeschiedenen Funktionäre, Antrittsrede der neugewählten Funktionäre
- Überreichen von Leistungsabzeichen, Ehrungen, Geschenke,...
- Wortmeldungen der Mitglieder oder anderer Personen.... („Gibt es noch Wortmeldungen? Möchte noch jemand etwas sagen?“)

9 ABSCHLUSS

- Gruppenleitung beendet offizielles Programm, beschließt die Generalversammlung
- Für den Besuch der JHV bedanken
- Zum gemütlichen Beisammensein einladen (Eventuell mit Verpflegung)

Tipp:

Die gute Vorbereitung macht`s dir leichter!

Was sage ich? Wie sage ich was? Durch Schriftliche Vorbereitung bist du sicherer und weniger nervös.

- Die Jahreshauptversammlung kann individuell und persönlich gestaltet und auch musikalisch umrahmt werden.
- Als Ausdruck des Dankes und unseres Glaubens ist es üblich, vor der Generalversammlung einen (Wort-) Gottesdienst zu feiern.

4 NACH DER GENERALVERSAMMLUNG

1 WAHLANZEIGE UND VORSTANDSMELDUNG

Die „Bekanntgabe der Vorstandsmitglieder“ muss bis **spätestens vier Wochen nach der Wahl** im Landjugendreferat und bei eurer Bezirkshauptmannschaft eingelangt sein. Eine Kopie soll bei euch in der Funktionärsmappe des Orts oder Bezirks aufbewahrt werden.

Sehr wichtig ist die Bekanntgabe des Geburtsortes und des Geburtsdatums.

Ohne Vorstandsmeldung können Änderungen nicht in der Datenbank berücksichtigt werden, d.h. es gibt keinen Zugriff auf die Mitgliedsdaten im Intern-Bereich der Homepage.

2 PRESSEARBEIT

Einen Artikel über die Generalversammlung gemeinsam mit einem Foto an die regionalen Zeitungen (Bezirksblatt, Regional-Nachrichten, Gemeindezeitung) und das Landjugendreferat (Landjugendzeitung) schicken.

3 AMTSÜBERGABE AN DIE NEUEN FUNKTIONÄRE

Einschulung der neuen Funktionäre und Übergabe der Unterlagen (Gruppenleitungsunterlagen, Kassa, Protokollbücher,...).

4 AN DAS LJ-REFERAT ZU SENDEN

- Wahlanzeige (Bekanntgabe der Vorstandsmitglieder) und Bezirkshauptmannschaft!
- Je ein Einzelfoto von der Gruppenleitung (für die Homepage)
Per Mail: landjugend@lk-salzburg.at

5 SITZUNG, KLAUSUR & PLANUNG

Binnen zwei Wochen nach der Generalversammlung beruft die Leitung die erste Vorstandssitzung ein. Diese Sitzung dient der Aufgabenverteilung, der Zieldefinition und der Vorbereitung auf das Landjugendjahr. Ihr könnt auch einen **Basistrainer** für einen Teambuilding-Workshop engagieren. Für ein erfolgreiches Landjugendjahr empfiehlt es sich eine Klausur abzuhalten. Schwerpunkte, Projekte, Kalkulationen, Ziele und Aufgaben werden im Rahmen einer Klausur behandelt. Informationen diesbezüglich erhaltet ihr im Landjugendreferat.

6 Gruppenleiter-, Kassier- & Schriftführerschulung

Gut ausgebildete Funktionäre sind ein Gewinn für jede Ortsgruppe. Darum ist es empfehlenswert, dass aktive und künftige Funktionäre beim Bildungsprogramm der Landjugend Salzburg teilnehmen. Nähere Informationen zu den Kursen erhaltet ihr bei euren Bezirks-Bildungsreferenten, im Landjugendreferat und der Landesleitung. Um selbst gut vorbereitet zu sein, ist es empfehlenswert den Lehrgang JUMP zu besuchen.

5 CHECKLISTE GENERALVERSAMMLUNG

WAS?	WER?	BIS WANN?
VOR DER GENERALVERSAMMLUNG		
Besprechung im Vorstand (Termin, Ort, Zeit, Tagesordnung... vereinbaren)		
Gespräche mit Kandidaten		
Saal und ev. Verpflegung bestellen		
Programmablauf festlegen		
Leistungsabzeichen-Anträge ins LJ-Referat senden		
Kassaprüfung organisieren		
Einladungen gestalten und aussenden (mind. 2 Wochen vorher, an Mitglieder und Ehrengäste)		
Tätigkeitsbericht verfassen		
Kassabericht erstellen		
Stimmzettel vorbereiten		
Geschenke besorgen		
Saalschmuck		
Technische Anlagen		
NACH DER GENERALVERSAMMLUNG		
Bekanntgabe der Vorstandsmitglieder an LJ-Referat und BH		
Zeitungsartikel verfassen und einsenden		
Ämter (Kassier, Schriftführer,...) an Neue übergeben, alle Unterlagen weitergeben. Funktion und Aufgaben ausführlich erklären!		
Protokoll der Generalversammlung unterschreiben	Gruppenleitung	
Fotos der Gruppenleitung an landjugend@lk-salzburg.at mailen (für Homepage)		
erste Sitzung und ev. Klausur durchführen;		
Vorstand zu Gruppenleiter-, Kassier- & Schriftführerschulung, sowie „JUMP“ anmelden	Gruppenleitung und SchriftführerIn	