

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

Zeitraum	Maßnahme	Verantwortliche/r
Bis zur Hauptversammlung	Erstellung des schriftlichen Jahresberichtes	Vorsitzende/r und SchriftführerIn
	Sichtung der eingebrachten Wahlvorschläge und Anträge 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	Anwesenheitsliste für HV (Formular beim Landesverband) vor Beginn auflegen und darauf achten, dass sich alle stimmberechtigten TeilnehmerInnen (laut Musterstatut hat jede Familie eine Stimme) eintragen. Statuten des Elternvereins bereitlegen, falls Unsicherheiten auftreten	SchriftführerIn
	Die/der im Vorjahr gewählte Vorsitzende eröffnet die Hauptversammlung und hat den Vorsitz bis zur Neuwahl inne. Die Tagesordnung wird Punkt für Punkt abgearbeitet	Vorsitzende/r Bei deren/dessen Abwesenheit die/der Stv. Vorsitzende
Berichte	Die/der Vorsitzende hält, namens des Elternausschusses den Gesamtbericht über das abgelaufene Vereinsjahr 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 RechnungsprüferInnen berichten über die Anzahl der Kassaprüfungen und ihre Wahrnehmungen beim Prüfen. Sie bewerten den Jahresabschluss und berichten über die Qualität der Buchungen und Belege. 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. Über den Antrag der RechnungsprüferInnen lässt die/der Vorsitzende abstimmen. Die Mehrheit der Stimmberechtigten muss für den Antrag sein.	Beide (!) RechnungsprüferInnen Bericht möglichst schriftlich (Unterschrift) 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 „ Neuwahlen “ den oder die vorliegenden Wahlvorschläge vor. Danach wir zuerst über die/den (neuen) Vorsitzenden abgestimmt. Die/der neugewählte Vorsitzende lässt nach ihrer/seiner Wahl über ihren/seinen StellvertreterIn abstimmen und danach über die beiden RechnungsprüferInnen.	Wahlkomitee 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 Vorsitzende/r
	Konstituierende Sitzung des Elternausschusses (nach der Hauptversammlung)	Vorsitzende/r 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 „ Original-Vereinsstatuten “ 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
	Information an die Eltern: Ergebnisse der Hauptversammlung (Neuwahlen, Jahresprogramm, etc.)	Vorsitzende/r und SchritfführerIn
	Versand/Verteilung des Inkassobriefes „Mitgliedsbeitrag“ an die Erziehungsberechtigten	KassierIn
	<p>Protokoll der Hauptversammlung fertig stellen und in der nächsten Ausschusssitzung vorlegen.</p> <p>Das Protokoll muss bei der nächsten Hauptversammlung aufliegen.</p>	SchritfführerIn