

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	7
<b>Wie arbeite ich mit diesem Buch?</b>	8
<b>I. Vorbereitung und Beginn</b>	9
1. Was muss sein bei einer Mitgliederversammlung?	10
2. Einladung zur Mitgliederversammlung	12
3. Ein Stichwort genügt ... – die Begrüßungsrede I	14
4. Salomonisch einsteigen – die Begrüßungsrede II	17
<b>II. Jahresrückblick und Ausblick</b>	19
1. Jahresrückblick à la Montagsmalerin	20
2. Ein Blick zurück nach vorn – Nachrichtensendung einmal live	21
3. Und viele sollen beteiligt sein	23
<b>III. Ehrungen und Neuaufnahmen</b>	25
1. Eine Gemeinschaft, die trägt	26
2. Einmal im Mittelpunkt stehen	29
<b>IV. Lieder</b>	33
1. Der kfd-Generationen-Rap	34
2. Wir rücken zusammen	41
3. Humor ist, wenn frau trotzdem lacht – ein selbstironischer Blick auf die Mitgliederversammlung	43
4. Lebt denn die kfd heute noch	45
5. Wir wollen kritische Frauen sein	46
<b>V. Sketche</b>	47
1. Ein kfd-Ehemann hilft	48
2. Haste schon gehört? – Jahresrückblick als Kaffeeklatsch	55
<b>VI. Ein gutes Ende finden</b>	61
1. Für dich soll's rote Rosen regnen	62
2. Vom Sauerteig (Matthäus 13,33)	64
3. kfd-Cocktails, damit Frauen auf den Geschmack kommen	66

<b>Anhang</b>	<b>69</b>
Aus der Geschichte der kfd	70
Materialsammlung	75
Herausgeberinnen und Autorinnen	78

## Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,  
in der Hand halten Sie den fünften Band der Reihe „Klens FrauenBühne“. In diesem Praxisband dreht sich alles rund um das Thema „Mitgliederversammlung“, das die Verantwortlichen im Verband sehr beschäftigt.

Die Mitgliederversammlung oder Jahreshauptversammlung – wie sie auch in vielen Frauengemeinschaften genannt wird – muss einmal im Jahr stattfinden. Sie hat einen vorgeschriebenen Rahmen, der sich aus der Satzung heraus ableitet, und sie läuft in den meisten Fällen jedes Jahr nach dem gleichen Ritus ab.

Wie können wir unsere Mitgliederversammlung kreativer gestalten, ohne dass der offizielle Rahmen verloren geht? Wie können wir mit dieser wichtigen Versammlung einmal im Jahr unseren Mitgliedern die Informationen auf eine etwas andere, neue, interessantere Art und Weise mitteilen und damit auch noch eine positive Außenwirkung erzielen? Diese und ähnliche Fragen beschäftigen Sie, die Sie mit der Vorbereitung der Mitgliederversammlung betraut sind. Wir wollen Ihnen in diesem Band dazu kreative, neue und erprobte Anregungen geben.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Ausprobieren, freuen uns über Ihre Rückmeldungen und natürlich auch darüber, wenn Sie uns Ihre eigenen neuen Ideen mitteilen möchten.

Gabriele Koetz  
Helga Siemens-Weibring

## Wie arbeite ich mit diesem Buch?

In jedem Kapitel werden fertig ausgearbeitete Programmpunkte für eine Mitgliederversammlung vorgestellt, die teilweise bereits in der Praxis erprobt und teilweise für dieses Buch neu geschrieben wurden und auf eine Premiere warten.

Im Anschluss daran werden Möglichkeiten beschrieben, wie Sie diese Ideen Ihrer jeweiligen Situation vor Ort gemäß abwandeln können. Und wir geben Ihnen Tipps, wie Sie zu brauchbaren Vorlagen kommen können.

Im Anhang finden Sie darüber hinaus eine Materialsammlung und eine ganze Reihe von kommentierten Literaturhinweisen, die Ihnen weitere wertvolle Anregungen liefern können.

Immer wieder eingestreut finden Sie hervorgehobene Kästen, in denen wir Ihnen allgemeine Tipps geben, die Sie auch einmal „auf die Schnelle“ lesen können.

Sie suchen noch eine Anregung für die immer wiederkehrende Mitgliederversammlung, um sie etwas interessanter zu gestalten als beim letzten Mal?

Lesen Sie zunächst das Kapitel, von dem Sie meinen, dass dort Veränderungen bei Ihnen am einfachsten durchzusetzen sind. Diskutieren Sie diese neuen Ideen im Team.

Es ist nicht sinnvoll, vom einen auf das andere Mal gleich alles neu zu machen, denn manches Mitglied freut sich auch über Traditionen. Scheuen Sie sich aber auch nicht, alte Zöpfe abzuschneiden.

Die Mitgliederversammlung ist die Chance, der Arbeit des nächsten Jahres eine Richtung zu geben. Diese Chance sollten Sie als Leitungsteam ergreifen und nutzen!

Wichtig ist, dass Sie alle Entscheidungen für Neuerungen im Team miteinander erörtern und gemeinsam tragen. Dies stärkt Ihren Zusammenhalt und Ihre Position.

So werden Ihre Mitgliederversammlungen spannender, für alle befriedigender und ein Höhepunkt im Leben der Gruppe.

# I. Vorbereitung und Beginn

Hinter einer gelungenen Mitgliederversammlung steht oft eine lange Vorbereitung. In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen darüber, was bei einer Mitgliederversammlung unbedingt beachtet werden muss, wie Sie eine Einladung ordnungsgemäß und kreativ gestalten und wie Sie die Mitglieder begrüßen können.

Eine gute Vorbereitung ist wichtig. Die Verantwortung und Leitung liegt beim Leitungsteam. Planen Sie gut und verteilen Sie die Aufgaben.

Versuchen Sie ruhig, die Mitgliederversammlung etwas anders als gewöhnlich zu gestalten: Es macht Spaß und bringt gute Laune für alle Anwesenden, wenn sachliche Informationen kreativ vermittelt werden. Ein Motivationsschub für die Arbeit des nächsten Jahres!

Ein wenig Mut gehört schon dazu. Deshalb sollten Sie sich im Leitungsteam einig und davon überzeugt sein, neue Wege in der Gestaltung der Mitgliederversammlung zu gehen. Und Sie sollten dies auch am Beginn der Veranstaltung den Mitgliedern ausdrücklich mitteilen und erklären.

Ein inhaltlicher Schwerpunkt sollte in der Mitgliederversammlung nicht fehlen. Denn die Versammlung ist der Ort, wo die Mitglieder über Entwicklungen im Verband und dessen Zielsetzungen informiert werden. Das trägt zur Verbandsidentität bei.

Themen lassen sich z.B. gut aus dem jeweils aktuellen Schwerpunktthema des Verbandes ableiten. Daran kann deutlich werden, an welchen Themen und Grundsatzpapieren der Verband im Moment gesellschaftspolitisch und kirchenpolitisch arbeitet.

Die Absprache zwischen dem einladenden Leitungsteam und der entsprechenden Referentin in Bezug auf ein Zeitlimit und evtl. technische Möglichkeiten (Powerpoint-Präsentation etc.) muss rechtzeitig und detailliert getroffen werden.

Hilfestellungen bei der Auswahl von Themen erhalten Sie bei Ihren Diözesanverbänden, die Ihnen auch bei der Vermittlung von Referentinnen behilflich sind, oder beim Bundesverband.

### 1. Was muss sein bei einer Mitgliederversammlung?

#### Idee

Die Mitgliederversammlung ist ein fester Punkt im Jahresprogramm der pfarrlichen kfd und bedarf einer gründlichen Vorbereitung durch das Leitungsteam. Es handelt sich hierbei nicht nur um einen gemütlichen Nachmittag oder Abend, sondern in dieser Versammlung üben die Mitglieder ihre demokratischen Rechte innerhalb ihres Verbandes aus. Hier ist ihre Meinung, ihre Stimme gefragt.

Die Mitgliederversammlung ist das beschließende Organ der Katholischen Frauengemeinschaft Deutschlands in der Pfarrgemeinde. Zu ihr gehören stimmberechtigt alle Mitglieder.

#### Umsetzung

Die Mitgliederversammlung findet wenigstens einmal jährlich statt und ist beschlussfähig, wenn sie vom Leitungsteam *schriftlich* mit einer Mindestfrist von 14 Tagen unter Bekanntgabe der Tagesordnung einberufen wird (siehe Vorschlag einer Einladung unter I.2).

Die Leitung und Verantwortung für die Durchführung der Mitgliederversammlung liegt beim Leitungsteam.

Zu Beginn der Mitgliederversammlung wird das Protokoll der Vorjahresversammlung vorgetragen, um evtl. dort gefasste Veränderungen oder Entscheidungen in Erinnerung zu rufen.

Bei der Mitgliederversammlung wird der Jahresbericht von der Schriftführerin, der Kassenbericht von der Kassiererin, der Bericht der Rechnungsprüferinnen von einer Rechnungsprüferin vorgetragen.

Nach Diskussion der Berichte muss ein Mitglied der Versammlung Entlastung des Leitungsteams beantragen.

Ein wichtiger Tagesordnungspunkt der Mitgliederversammlung ist die Festlegung der Arbeitsschwerpunkte im Rahmen der Ziele der kfd. Dazu soll das

Leitungsteam Vorschläge erarbeiten, zur Diskussion stellen und über die Reihenfolge der Schwerpunkte abstimmen lassen.

Alle Mitglieder der pfarrlichen Frauengemeinschaft haben ein wichtiges Mitspracherecht. Sie können Anträge an die Mitgliederversammlung stellen, die allerdings rechtzeitig beim Leitungsteam eingereicht werden müssen. Die Fristen für die Abgabe sind unterschiedlich und richten sich nach den Angaben in den jeweiligen Satzungen, Rahmenordnungen oder Geschäftsordnungen, die sich die kfd gegeben hat. In der Satzung ist auch festgehalten, welche Aufgaben die Mitgliederversammlung hat. Das kann von Verband zu Verband unterschiedlich sein.

In den Berichten zur Mitgliederversammlung müssen einige Teile immer vorkommen bzw. einige Tagesordnungspunkte müssen immer stattfinden:

### 1. Jahresbericht

- Rückblick über die Arbeit des abgeschlossenen Jahres
- Annahme der gemachten Angebote (gute und schlechte Erfahrungen)
- Die Verantwortlichen bestehender Frauengruppen oder -kreise in der kfd sollten einen Bericht über die Aktivitäten innerhalb des Vorstands in dem o. g. Zeitraum geben.

### 2. Kassenbericht

- Bestand bei Beginn des zurückliegenden Jahres
- Einnahmen im Laufe des Jahres (Beiträge und Spenden o. Ä.)
- Ausgaben für Beiträge zum Dekanat, zum Diözesanverband und zum Bundesverband
- Ausgaben für Mitglieder der kfd in der Pfarrei, z.B. Jubiläen, Geburtstage, Krankenbesuche
- Ausgaben für Weiterbildung der Verantwortlichen im Leitungsteam und der Mitarbeiterinnen im Bezirk
- Ausgaben für Fahrtkosten, Telefon, Bücher, Bürobedarf etc.
- Bekanntgabe des derzeitigen Kassenbestandes

### 3. Rechnungsprüfung

Die Kasse muss von zwei Rechnungsprüferinnen geprüft werden, die nicht dem Leitungsteam angehören.

### 4. Ehrungen – Verabschiedungen – Neuaufnahmen

- Gedenken an verstorbene Mitglieder durch ein kurzes Gebet
- Dankeschön für ausscheidende Mitarbeiterinnen
- Vorstellen neuer Mitarbeiterinnen
- Ehrung bei Jubiläen
- Bekanntgabe (namentlich) der Aufnahme neuer Mitglieder

Die Mitgliederversammlung bietet weiterhin die Möglichkeit, über Aufgaben und Schwerpunkte der kfd zu informieren und aktuelle Verbandsinformationen weiterzugeben.

### So könnte es weitergehen

Im Anschluss an den offiziellen Teil mit den Regularien folgt in der Regel der gemütliche Teil, eingeleitet durch das gemeinsame Kaffeetrinken oder einen herzhaften Imbiss. Lieder und der Auftritt der Theatergruppe runden die Mitgliederversammlung ab. Anregungen zu diesen Programmpunkten finden Sie in Kapitel V.

## 2. Einladung zur Mitgliederversammlung

Eine Einladung muss präzise und übersichtlich sein, damit auf einen Blick ersichtlich wird, um was es sich handelt. Sie sollte immer auf einem Briefbogen mit dem Briefkopf der kfd verschickt werden. Wenn Wahlen in das Leitungsteam anstehen, ist es sinnvoll, dass sich die Kandidatinnen kurz schriftlich vorstellen und dass diese Vorstellung als Anlage mit der Einladung zusammen verschickt wird. Personenwahlen sollten immer geheim und schriftlich erfolgen und nicht mit Handzeichen. In den meisten Satzungen, Rahmenordnungen oder Geschäftsordnungen ist vermerkt, dass eine geheime schriftliche Abstimmung erfolgen muss, sobald es eine Person aus der Versammlung wünscht.

Wir haben eine Mustereinladung für Sie vorbereitet, an der Sie sich orientieren können: