

Was, wann, wie ?

Die Organisation für die nächste Sitzung eurer Kreis- oder Stadt-SV!

Ihr habt nun alles in der Hand: Wo und wann findet unser nächstes Treffen statt? Wann und wie schreiben wir die Einladung? Dieses Handout soll euch bei den wichtigsten Punkten unterstützen...

Zeit und Ort

Zuerst braucht ihr einen Zeitpunkt und einen Ort für eure Sitzung.

Zeitpunkt: Überlegt euch, zu welcher Tageszeit ihr euch am liebsten treffen würdet und welche die wenigsten Schwierigkeiten macht. Vormittags beispielsweise würde für alle Teilnehmenden die Schule ausfallen (was ja gemäß der SV-Verwaltungsvorschrift auch erlaubt ist), während nachmittags viele Schülerinnen und Schüler noch mit Hobbies oder Hausaufgaben beschäftigt sind. Abendliche Treffen laden dazu ein, nach der Sitzung noch etwas zusammen zu unternehmen. Ein sehr wichtiger Faktor, den ihr beachten solltet, sind die Bus- und Bahnverbindungen, die nicht zu jeder Tageszeit fahren (eher vormittags statt abends) und den Delegierten den Weg zum Treffen erschweren könnten.

Ort: Generell bietet es sich an, den Ort, an dem euer erstes Treffen stattfand, weiter zu benutzen, da ihn alle, die schon einmal dort waren, kennen und er für eure Treffen zur Verfügung zu stehen scheint. Solltet ihr einen anderen Ort benutzen wollen oder müssen, so könnt ihr eure Kreis- bzw. Stadtverwaltung oder Schulen anfragen. Dabei solltet ihr darauf achten, dass der jeweilige Ort gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist.

Ihr solltet nicht vergessen der Einladung zu eurem Treffen eine Wegbeschreibung anzufügen und, wenn möglich, dass Treffen "auszuschildern", indem ihr mit Zetteln den Weg weist.

Einladung

Die Einladungen zu euren Treffen werden schriftlich an alle SVen in eurem Kreis oder in eurer Stadt verschickt. Den Versand übernimmt die Geschäftsstelle der LSV für euch. Ihr seid aber dafür zuständig, die Einladung zu gestalten und zu schreiben. Eine Mustereinladung, die ihr nur noch an den entsprechenden Stellen ändern müsst, bekommt ihr auf Anfrage bei der LSV. Die Einladung sollte auf jeden Fall Ort und Zeit des Treffens, sowie die Tagesordnung enthalten. Außerdem müssen Wahlen in der Einladung angekündigt werden.

Die fertige Einladung könnt ihr dann **spätestens zwei Wochen vor dem Termin des Treffens** an info@lsvrlp.de schicken.

Moderation

Natürlich muss euer Treffen auch geleitet werden. Dies sollte in der Regel ein Vorstandsmitglied übernehmen. Die Aufgaben des oder der Moderierenden sind das Treffen zu eröffnen, die Anwesenden zu begrüßen, durch die verschiedenen Punkte

der Tagesordnung zu führen, die Abstimmungen und Wahlen zu leiten und insgesamt den Überblick zu behalten.

Materialien

Damit das Treffen ohne Probleme verläuft und ihr bei der Nachbereitung weniger Arbeit habt, solltet ihr ein paar Materialien bereithalten:

- ✓ die Tagesordnung sollte für alle Anwesenden kopiert vorliegen, damit auch alle den Überblick behalten
- ✓ für Leute, die zum ersten Mal bei einem Treffen sind oder falls Unklarheiten auftreten, solltet ihr einen Strukturflyer der SV-Arbeit in Rheinland-Pfalz (den ihr bei der LSV bekommt) dabei (und evtl. für alle Anwesenden kopiert) haben
- ✓ eine Anwesenheitsliste zum Eintragen von Namen, Schule und Email-Adresse solltet ihr am Anfang des Treffens herumgeben
- ✓ eine Liste aller Schulen, die ihr vertretet, ist hilfreich um zu sehen wer alles da ist
- ✓ die aktuell gültige Satzung der Kreis-/Stadt-SV, falls Verfahrensfragen entstehen
- ✓ ein Fahrtkostenformular, um zu zeigen, wie die Delegierten ihre Kosten erstatten lassen können
- ✓ eine Teilnahmebescheinigung (für alle kopiert), mit der alle anwesenden Delegierten ggf. ihre Freistellung vom Unterricht rechtfertigen können
- ✓ genug Papier um die Sitzung zu protokollieren

Beschlussfähigkeit

Prinzipiell könnt ihr auf eurem Treffen nur Beschlüsse fassen oder Wahlen vornehmen, wenn ihr beschlussfähig seid. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens die Hälfte aller Delegierten anwesend ist.

Falls ihr nicht beschlussfähig seid, könnt ihr die betreffenden Tagesordnungspunkte auf das nächste Treffen vertagen. Wenn ihr in der Einladung zu dem nächsten Treffen darauf hinweist, dass dieser Punkt vertagt wurde, seid ihr dann automatisch zu diesem beschlussfähig, egal wie viele Leute anwesend sind.

Nachbereitung

Auch nach dem Treffen gibt es noch etwas zu tun. Schickt das fertige Protokoll (falls ihr Schwierigkeiten dabei haben solltet, siehe: „Wie schreibe ich ein Protokoll?“) über euren Mailverteiler und zusammen mit der Anwesenheitsliste auch an die Geschäftsstelle der LSV, damit es auf der Homepage veröffentlicht werden kann. Außerdem solltet ihr möglichst bald auch die Einladung für euer nächstes Treffen an den Verteiler und die Landesgeschäftsstelle weiterleiten.

Noch Fragen?

Zu vielen Punkten findet ihr noch genauere Infos in der Broschüre „Power für deine Kreis- oder Stadt-SV“. Wenn ihr dort nicht fündig werdet, könnt ihr euch mit euren Fragen gerne an info@lsvrlp.de wenden.