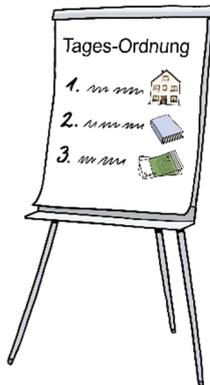




## Wie stimmen wir bei einer Versammlung richtig ab?

### 1. Vorbereitung



Zuerst die Einladung mit der Tages-Ordnung versenden.

Die Einladung per **E-Mail** versenden.

E-Mail spricht man so:

I - Mäil

Eine E-Mail ist eine elektronische Nachricht.

Eine E-Mail versendet man über das Internet.

Die E-Mail mit einer **Lese-Bestätigung** versenden.

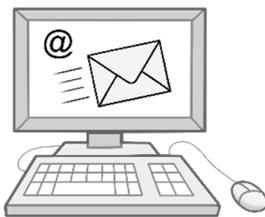
Eine Lese-Bestätigung könnt ihr am Rechner einstellen.

Eine Person bekommt eine E-Mail mit einer

Lese-Bestätigung:

Die Person muss den Empfang der E-Mail bestätigen.

Das macht die Person über den Rechner.



**Das müsst ihr vor der Versammlung noch klären:**

Funktioniert die Technik im Sitzungs-Raum?

### 2. Versammlungs-Leiter und Protokoll-Schreiber



Wir brauchen einen **Versammlungs-Leiter**.



Wir brauchen einen **Protokoll-Schreiber**.

Der Protokoll-Schreiber schreibt die Ergebnisse von der

Versammlung auf.

### 3. Beschluss-Fähigkeit prüfen

Wir müssen die Beschluss-Fähigkeit prüfen.

Das heißt:

Wir brauchen eine Mindest-Anzahl von Mitgliedern in der  
Versammlung.

Wir haben die Mindest-Anzahl an Mitgliedern erreicht?

Dann sind wir beschluss-fähig.

Und wir dürfen abstimmen.



Der Protokoll-Schreiber muss das immer in das Protokoll  
schreiben:

- Den **Ort** der Versammlung
- Den **Beginn** der Versammlung
- Die **Namen** der anwesenden Personen

### 4. Ablauf der Versammlung

Der Versammlungs-Leiter liest die

Tages-Ordnungs-Punkte der Reihe nach vor.

Manchmal müssen wir bei einem

Tages-Ordnungs-Punkt abstimmen.

Man sagt auch:

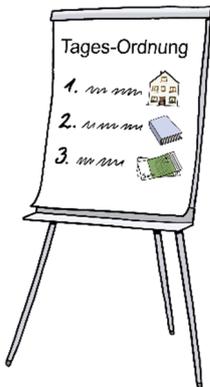
Wir brauchen ein Beschluss.

Der Beschluss wird vom Versammlungs-Leiter vorgelesen.

Wir diskutieren anschließend darüber.

Jeder kann sagen:

- Was will ich?
- Was finde ich gut?
- Was finde ich schlecht?



Der Protokoll-Schreiber muss **nicht** aufschreiben was jede  
Person in der Diskussion sagt.



Nach der Diskussion kommt es zu einer Abstimmung.

Wie viele Stimmen gibt es dafür?

Wie viele Stimmen gibt es dagegen?

Wie viele Enthaltungen gibt es?

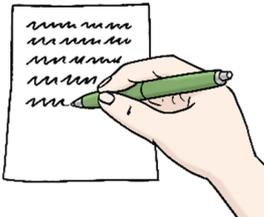
Eine Enthaltung ist auch eine Stimme.

Eine Person kann sich vielleicht nicht so recht entscheiden.

Er ist **nicht** dafür und auch **nicht** dagegen.

Er darf sich dann enthalten.

Der Protokoll-Schreiber muss nach jeder Abstimmung aufschreiben:



- Über was wurde abgestimmt?
- Wie viele Personen haben **dafür** gestimmt?
- Wie viele Personen haben **dagegen** gestimmt?
- Wie viel Personen haben sich **enthalten**?

Das muss der Protokoll-Schreiber **nicht** aufschreiben:

Die Namen der Personen, die abgestimmt haben.



## 5. Das Ende der Versammlung

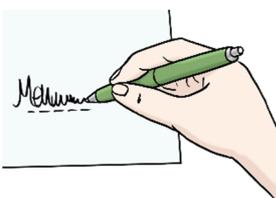
Der Protokoll-Schreiber muss aufschreiben:

Um wie viel Uhr ist die Versammlung zu Ende.

## 6. Unterschreiben

Der Protokoll-Schreiber hat das Protokoll fertig geschrieben:

2 Personen müssen das Protokoll unterschreiben.



- Der Versammlungs-Leiter
- Der Protokoll-Führer

In dem Text steht nur die männliche Form von den Personen.

Es sind aber immer alle drei Geschlechter gemeint:

- Männlich
- Weiblich
- Divers

Von daher kommen die Bilder:

© Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V., Illustrator Stefan Albers,  
Atelier Fleetinsel, 2013

© Logo der LAG Werkstattträte Bayern e.V.  
Marke-gute-Leichte-Sprache-mit-Logo\_print

Text in Leichter Sprache geschrieben von:

Martin Mayr

 **Büro für Leichte Sprache Mayr**