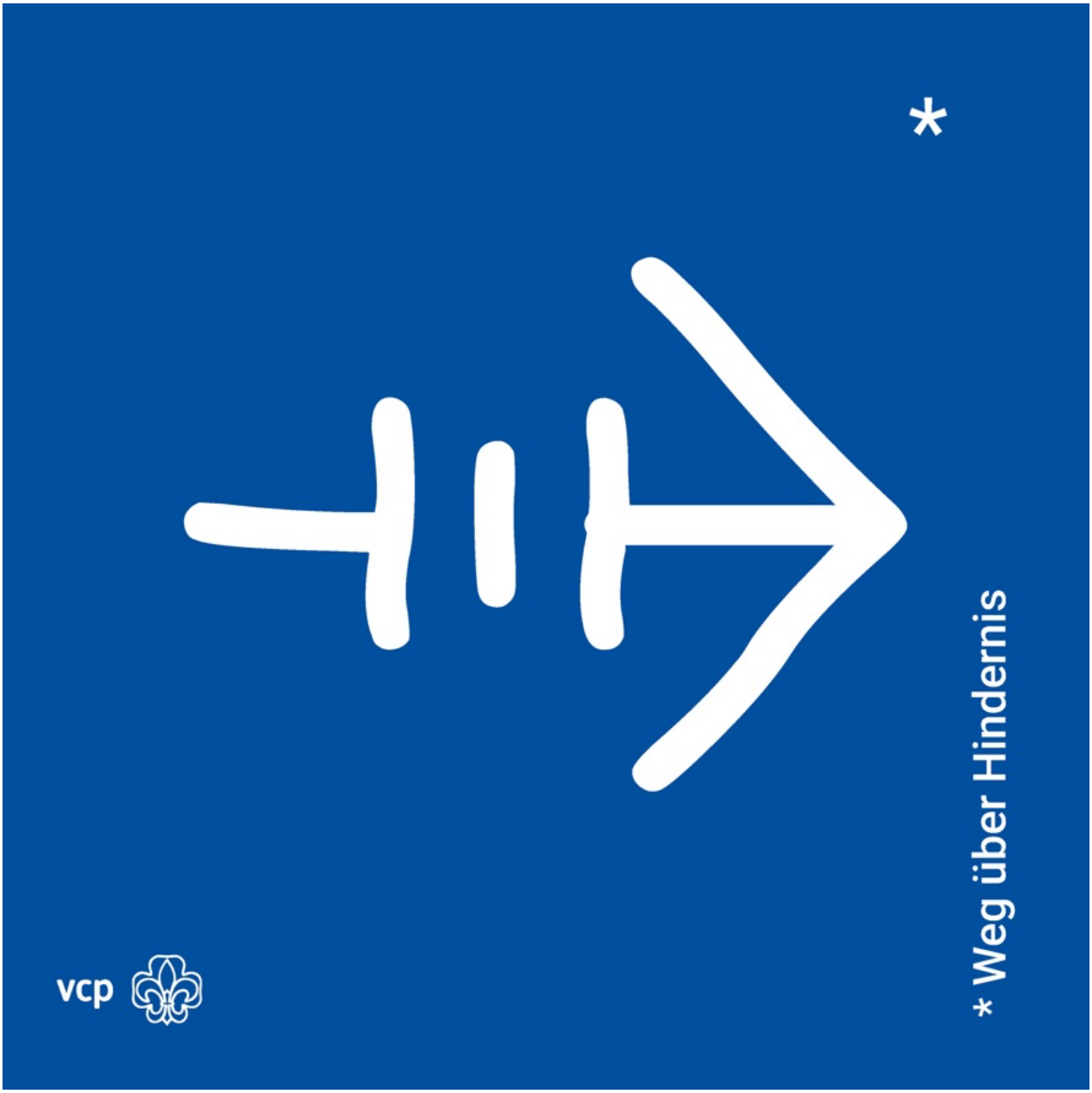


Unterstützungsangebot für Versammlungsvorstände:

Handbuch für Regionsversammlungen

Stimmkarte hoch, Regionsversammlung is.

Handbuch für Regionsversammlungsvorstände
Oktober 2026
VCP Bayern

Vorwort

Liebe Regionsversammlungsvorstände,
jeder kennt dieses Gefühl. Da guckt man in den Kalender und stellt fest: ups, bald ist schon wieder Regionsversammlung.

Damit ihr beim auf-den-Kalender-gucken entspannt sein könnt, findet ihr auf den nachfolgenden Seiten ein kleines Handbuch, dass Euch Stück für Stück durch die Vorbereitung und Durchführung einer Regionsversammlung führt.

Mitteilung der Delegierten: Woher wissen die Stämme, wie viele Menschen sie schicken können?

Mit den Mitgliederzahlen der Stämme vom 31.12.20xx werden die Delgierten für die kommende Regionsversammlung berechnet.
Die Mitgliederzahlen könnt ihr bei euren Regionsvorsitzenden anfragen.
Die Anzahl der Delegierten ist entweder in der Landes- oder Regionsordnung geregelt.

Landesordnung:
https://mitglieder.vcp-bayern.de/fileadmin/user_data/mitglieder.vcp-bayern.de/dateien/landesordnung_vcp_bayern.pdf

Verschickt die Delegiertenzahl über den Regionsratsverteiler an Eure Stämme.
Optional kann das Dokument auch auf der Internetseite der Region geteilt werden.

Eine Formularvorlage findet ihr im Anhang.

Meldung der Delegierten

Laut Landesordnung sollen die Delegierten sechs Wochen vor der Regionsversammlung an euch als Versammlungsleitung gemeldet werden.
Ihr könnt dies mittels Worddokument (Mail) abfragen oder ein Online-Formular (Cloud) einrichten.

Stimmrechte auf der Regionsversammlung

Bitte beachtet beim Stimmrecht die Landes- oder Regionsordnung. Manche Regionen haben auch eine Altersgrenze für das aktive Stimmrecht. Evtl. müsst ihr das Geburtsdatum prüfen. Erinnert eure Stämme zuvor an diese Altersgrenze.

Antragsberechtigung

Berechtigt Anträge an die Regionsversammlung zu stellen sind: Folgende Personen und Gremien sind berechtigt Anträge zu stellen:

- Jedes stimmberechtigte Mitglied
- Stämme über die Stammesversammlungen
- Regionsvorsitz
- Kasse

Fristen

Zwei Fristen müsst ihr im Schlaf beherrschen:
Anträge: 4 Wochen vor der Versammlung (es zählt der erste Versammlungstag)
Einladung: 3 Wochen vor der Versammlung (es zählt der erste Versammlungstag)

Regionsrat

Es ergibt Sinn, dass der RVV den Regionsrat vor der RV besucht

Anmeldung

Für die Anmeldung empfiehlt sich ebenfalls ein Online-Tool-
Spricht vorab mit dem Küchenteam, bis wann sie die Zahlen benötigt. Für euch erleichtert eine rechtzeitige Anmeldung auch die Vorbereitung: Saalgröße, Stimmzettel etc.

Dokumenten-Management

Einladung

Die Einladung muss mind. Ort, Datum, Beginn und voraussichtliche/vorgeschlagene Tagesordnung enthalten. Natürlich könnt ihr in die Einladung noch weitere organisatorische Hinweise reinpacken (z.B. (Fahrt-)Kosten, Verpflegung, Anreise, Kontaktdaten, Programm).

Je nach gelebter Praxis könnt ihr die Unterlagen (Berichte, Anträge) in einer öffentlichen Cloud oder auf eurer Internetseite zusätzlich zur Verfügung stellen.
In jedem Fall muss die Einladung und die Tagesordnung mitversendet werden. -> der Satz passt hier nicht ganz. Besser zwei weiter oben

Tagesordnung

Hier empfehlt sich die Orientierung an den Vorjahren.

Berichte

Je nach gelebter Praxis: Denkt daran frühzeitig Berichtsvorlagen an Eure Berichterstatter*innen zu verschicken.

Zum effektiven zusammenfügen der Dokumente in ein großes Sammeldokument kann die kostenlose Software PDFgear genutzt werden.

Technik und Material

Je nach Situation vor Ort, sind Mehrfachsteckdosen, Leinwand, Beamer, Drucker notwendig.
Denkt an Papier für Stimmzettel, Stimmkarten oder nutzt Vordrucke.
Stifte, Flipchart-Papier und Moderationsmaterial schadet ebenso wenig.

Protokollführung

Sollte frühzeitig geklärt werden. Empfehlenswert ist, eine Person wählen zu lassen, die nicht Teil der Versammlungsleitung ist. Auf Landesebene ist jedoch etabliert, dass sich der Versammlungsvorstand während der Sitzung mit dem Protokoll abwechselt.
Infos zu Protokollinhalten findet ihr unter aus 5.1.2.4 der Landesordnung.

Mehrheiten bei Anträgen

- Regionsordnungsänderungen brauchen eine 2/3-Mehrheit, normale Anträge nur eine einfache Mehrheit
- Enthaltungen werden nicht bei der Mehrheitsbildung berücksichtigt, d.h. es werden nur Ja- und Nein-Stimmen verglichen.
- Werden mehr Enthaltungen als zusammengezählt Ja- und Nein-Stimmen abgegeben, gilt eine Wahl/Abstimmung als nicht entschieden und muss in der Regel wiederholt werden.
- Bei Änderungsanträgen wird immer über den weitreichendsten zuerst abgestimmt. Also der Antrag, dessen Änderungen am umfangreichsten sind und oftmals die Änderungen anderer, kleinerer Anträge beinhaltet.

Beispiel:

50 Stimmberechtigte, einfache Mehrheit: 26 Ja-Stimmen
50 Stimmberechtigte, 2/3-Mehrheit: 34 Ja-Stimmen
ACHTUNG es die Mehrheit bezieht sich immer auf die tatsächlich abgegebenen, gültigen Stimmen. Nicht auf die theoretisch stimmberechtigten.

Einfache Mehrheit – mit Enthaltungen
50 Stimmberechtigte
10 Enthaltungen, **30** Ja-Stimmen, **10** Nein-Stimmen
Quorum (=nötige Mehrheit): 21 Stimmen -> Antrag angenommen

2/3-Mehrheit - mit Enthaltungen:
50 Stimmberechtigte
10 Enthaltungen, 30 Ja-Stimmen, 10 Nein-Stimmen
Quorum: 27 Stimmen -> Antrag angenommen
Rechnung:
30 + 10 = 40. 40 : 3 * 2 = 26,67

Änderungsanträge

Reicht eine Person einen Änderungsantrag an, wird über diesen beraten. Wird dieser angenommen, ist der durch den Änderungsantrag geänderte Ursprungsantrag der neue Hauptantrag. Über den neuen Hauptantrag muss dann nochmal separat abgestimmt werden.

Beispiel:

Ursprungsantrag
Die Kasse hat 2 Stimmen auf der Regionsversammlung

Änderungsantrag
Die Kasse hat 3 Stimmen auf der Regionsversammlung
Abstimmung. Angenommen ->

Neuer Hauptantrag:
Die Kasse hat 3 Stimmen auf der Regionsversammlung
Nun muss der neue Hauptantrag beschlossen werden.

Bei Änderungsanträgen ist generell nur eine einfache Mehrheit notwendig.

Geschäftsordnung

In der Landesordnung gibt es eine Geschäftsordnung für Versammlungen. Solltet ihr in der Region keine haben, gilt diese. Lest diese vorher durch und macht Euch damit vertraut.
Erklärt zu Beginn der Versammlung den Delegierten die Geschäftsordnung. Sie regelt den Versammlungsvorlauf und Eure Rechte als RVV.

Für die Durchsetzung der Geschäftsordnung müsst ihr Euch nicht rechtfertigen. Wendet sie selbstbewusst an. Ihr seid die Versammlungsleitung, also verfügt ihr über die Kompetenz und nötige Autorität.

Der Klassiker auf Versammlungen ist ein sogenannter GO-Antrag (Geschäftsordnungsantrag).
Diesen kann jedes stimmberechtigte Mitglied stellen. Er zeigt diesen Antrag mit dem Heben beider Arme in Form eines „V“ an.

Wenn ein GO-Antrag gestellt wird, ist wie folgt vorzugehen:

1. Ein GO-Antrag unterbricht die Versammlung. Heißt wenn jemand zur Sache spricht, spricht dieser noch aus, danach wird der GO-Antrag behandelt
2. Der Antragstellende schildert sein Anliegen z. B. Schließung der Redeliste
3. Die Versammlung wird vom RVV gefragt, ob es Gegenrede gibt
4. Gibt es eine Gegenrede, wird über den GO-Antrag abgestimmt *oder*
5. Wenn es keine Gegenrede gibt, ist der GO-Antrag automatisch angenommen

Gegenrede

Wenn jemand eine Gegenrede hat, kann er diese begründen. Im Sinne der Demokratie und Fairness ist dies sogar sehr wünschenswert. Der*die Antragstellende müssen dies aber nicht tun.
Eine gängige Gegenrede ist z. B. „Ich habe den Eindruck es sind noch nicht alle Argumente ausgetauscht, deswegen plädiere ich dafür, dass die Redeliste offenbleibt.“
Ein Begründen der Gegenrede sorgt unter Umständen zu weniger Willkür und zu einem offeneren Austausch.

Mögliche GO-Anträge

- Schließung der Redeliste (darf nicht von einer Person gestellt werden, die bereits zur Sache gesprochen hat #Fairness) -> niemand neues kann sich auf die Redeliste setzen
- Sofortige Abstimmung (Redeliste wird nicht mehr abgearbeitet)
- Pause / Beratungspause mit Zeitangabe
- Änderung der Tagesordnung (z.B. Punkt 4 soll vorgezogen werden)

- Antrag auf eine Personaldebatte oder Personalaussprache
- Schließung der Kandidierendenliste
- Wiedereröffnung der Kandidierendenliste

Arbeitsorganisation innerhalb des Regionsversammlungsvorstand

Wir empfehlen frühzeitig ein RVV-Treffen zu machen. Dort klärt ihr, wer welche Aufgaben im Vorfeld übernimmt und wer vor Ort durch die Tagesordnungspunkte führt. Grundsätzlich kann man die Vorbereitung und Durchführung einer Regionsversammlung in die Blöcke: Dokumenten-Management, Organisation (Kommunikation mit dem Gastgeber-Stamm, Küche, Anmeldung, Arbeitsmaterial) und Moderation unterteilen.

Für die Moderation empfehlen wir ebenfalls eine Einteilung, gerne auch persönlichen Vorlieben: Wahlen, Anträge, Redeliste führen. Hier kann sich auch selbstverständlich abgewechselt werden.

Nachbereitung

Meldung Delegierte ans Land

Meldet die Delegierten in die kommende Landesversammlung mit Namen und E-Mail-Adressen an info@vcp-bayern.de
Schickt bitte das Protokoll der Versammlung mit.

Meldung Wahlergebnisse ans Land

Bitte schickt alle neuen Amtsträger*innen (Regionsvorsitz, Kasse, Regionsvertrauenspersonen) mit Namen und Mail-Adressen an info@vcp-bayern.de

Weiterreichung Anträge ans Land

Solltet ihr Anträge an die Landesversammlung gestellt haben, schickt diese an lvv@vcp-bayern.de

Protokollversand

Über den gleichen Verteiler verschicken, wie die Einladung. Gerne darf es auch in der Cloud und / oder eurer Internetseite geteilt werden.

Änderung der Regionsordnung

Sollte die RV Regionsordnungsänderungen beschlossen haben, ist die Regionsordnung zu ändern und aktualisiert zur Verfügung zu stellen.

Ein Änderungsverlauf kann hinzugefügt werden.

Beschlussbuch

Solltet ihr ein Beschlussbuch haben, ist dieses mit den entsprechenden Beschlüssen zu ergänzen.

Reflexion

Eine Reflexion macht sowohl im RVV als auch im Regionsrat Sinn.

An alles gedacht? Hier nochmal eine kleine Checkliste für Eure Regionsversammlung

Aufgaben für den Vorlauf geklärt		Vor der RV
Stämme Delegiertenzahlen mitgeteilt		Vor der RV
Melde-Tool Delegierte		Vor der RV
Antragsfrist: 4 Wochen		Vor der RV
Ladefrist: 3 Wochen		Vor der RV
Einladung erstellt		Vor der RV
Tagesordnung erstellt		Vor der RV
Einladung, TO verschickt		Vor der RV
Mit Gastgeber-Stamm wg. Orga besprochen		Vor der RV
Anmelde-Tool erstellt		Vor der RV
Ggf. Beamer, Papier etc. organisiert		Vor der RV
Stimmkarten		RV
Flipchart		RV
Aufgaben für die RV selbst verteilt		Vor der RV
Ämter ans Land gemeldet		Nach der RV
LV-Delegierte ans Land gemeldet		Nach der RV
LV-Anträge an LVV geschickt		Nach der RV
Beschlussbuch gepflegt		Nach der RV
Regionsordnung geändert		Nach der RV
Protokoll verschickt		Nach der RV
Reflektiert		Nach der RV

Begleitende Dokumente

- Infos zu Wahlen auf der Regionsversammlung
- Vorlage Stimmzettel

- Vorlage Delegiertenzahl
- Landesordnung des VCP Bayern
- Regionsordnung (wenn vorhanden)
- Geschäftsordnung der Regionsversammlung (sofern vorhanden)

Stand: Oktober 2026
Autoren: Maxl Randelshofer, Pascal Schreier
Dieses Dokument ist ein Unterstützungsangebot des Referat Regionen.