

Sikoheft

Alles rund um Mitwirkung auf Siedlungsebene

Erste überarbeitete Ausgabe

Mai 2019

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Einleitung	3
2 Mitwirkungsverständnis	4
Unsere Haltung	4
Bottom-up und top-down initiierte Projekte	4
Mitwirkungsstufen	5
3 Anliegen und Ideen aus und für Siedlungen	6
Ausgangslage	6
Wieso ein Gesuchformular?	6
Anwendung	6
Gesuchformular	7
4 Siedlungsrundgang	8
Siedlungsrundgang nach Bedarf	8
Siedlungsthemen	8
Beispiel für eine Siedlungs-Themenliste	8
Themen sammeln	9
Einbezug des Stützpunkts	9
Durchführung	9
Protokoll des Rundgangs	9
5 Mieterjahresversammlung (MJV)	11
Mehr Raum für Austausch und Geselligkeit	11
Kommunikation	11
Neue Formen ausprobieren	11
Raum und Bestuhlung	11
Behandelbare Mitglieberanträge	11
6 Mitwirkung bei gemeinschaftlichen Innen- und Aussenräumen	14
Gemeinschaftsraum	14
Aussenraum	14
Anhang Mieter/innen-Jahresversammlung	15
1. Checkliste: Vorbereitung einer MJV	16
2. Leitung der MJV – ein Leitfaden	18
3. Geheime Wahlen oder Abstimmungen	23
4. Geschäfte mit Sach- und Ordnungsanträgen	24
5. Tipps und Tricks in herausfordernden Situationen	26

1 Einleitung

Sie halten das überarbeitete Siko-Heft in Ihren Händen.

Wir haben die Alltagshilfe für Sikos aktualisiert. Dabei haben wir hauptsächlich Begriffe angepasst wie zum Beispiel «Siedlungs- und Quartierarbeit». Inhaltliche Änderungen betreffen **Kapitel 4** «Siedlungsrundgang», **Kapitel 5** «Mieter/innen-Jahresversammlung» und **Kapitel 6** «Mitwirkung bei gemeinschaftlichen Innen- und Aussenräumen».

Zur Erinnerung: Zwischen 2014 und 2015 führte die ABZ das Projekt «Mitwirkung auf Siedlungsebene» durch. Abgestützt auf einer breit durchgeführten Bedarfsanalyse wurden folgende Ziele definiert:

- Das ABZ-Mitwirkungsverständnis ist geklärt (z.B. Haltung, Mitwirkungsstufen, Zweck, Nutzen).
- Mitwirkungsmöglichkeiten sind in exemplarischen Projekten erprobt, optimiert und dort wo grosser Handlungsbedarf und/oder Potenzial besteht, weiterentwickelt (z.B. Strukturen, Prozesse, Zusammenarbeit).
- Das Engagement in den Siedlungen wird auf mehrere Schultern verteilt.

Am Prozess haben über 300 Siko-Mitglieder, engagierte Bewohner/innen, Vorstandsmitglieder, ABZ-Mitarbeitende und externe Fachpersonen (z.B. Offene Jugendarbeit OJA) mitgewirkt. Sämtliche Ergebnisse wurden unter Mitwirkung der Beteiligten erarbeitet. Stellvertretend für alle Sikos wurden in ausgewählten Siedlungen Pilotprojekte durchgeführt. Die wichtigsten Ergebnisse sind in diesem Heft zusammengefasst (Erstausgabe Siko-Heft 2017).

Das Projekt «Mitwirkung auf Siedlungsebene» hat gezeigt, dass Fragen zum Mitwirkungsverständnis und zu Mitwirkungsmöglichkeiten nie abschliessend beantwortet werden können. Auch die gewonnenen Erkenntnisse aus den Pilotprojekten sind nicht allgemeingültig.

Dieses Heft ist auch weiterhin als Grundlage zu verstehen, die sich im Laufe der Zeit weiter verändern wird. Anregungen zum Inhalt sind jederzeit willkommen.

Zürich, 6. Mai 2019

Abteilung Soziales und ABZ-Kultur, Siedlungs- und Quartierarbeit

2 Mitwirkungsverständnis

In der Praxis ist ein gemeinsames Verständnis von Mitwirkung essenziell. Aus dieser Notwendigkeit entstanden die Mitwirkungskarte mit unserer Mitwirkungshaltung und das ABZ-Mitwirkungsmodell mit den Mitwirkungsstufen.

Unsere Haltung









Unsere Mitwirkungskultur

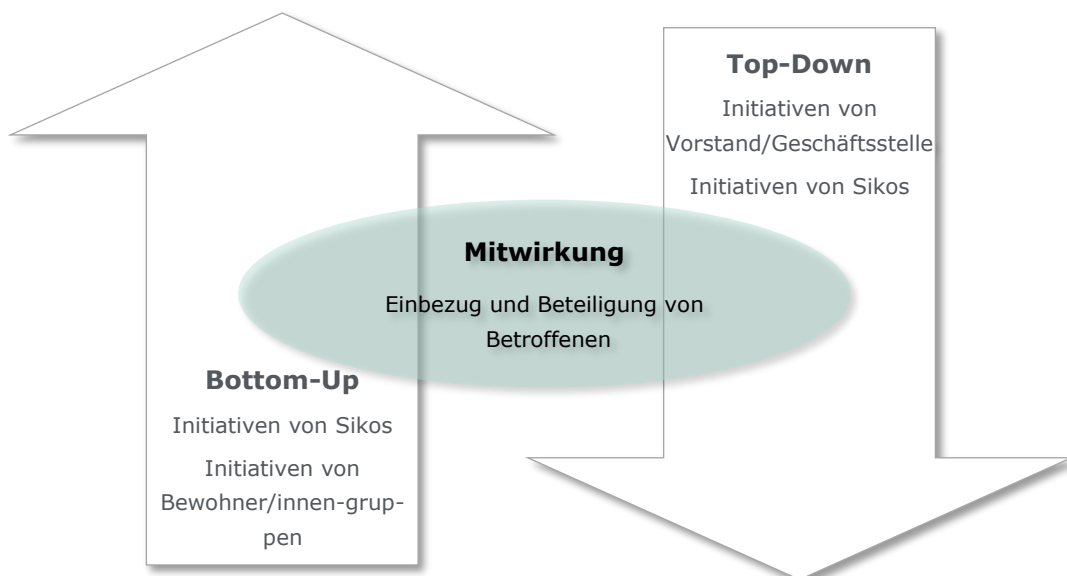
Als Bewohnerinnen und Bewohner, Mitglieder, Engagierte, Siko-Mitglieder, Mitarbeitende und Vorstandsmitglieder kennen und gestalten wir unser Lebens- und Arbeitsumfeld. Wir handeln entsprechend unserer Verantwortung, der Möglichkeiten und der Mittel.

Unter Mitwirkung verstehen wir das Engagement mehrerer Personen für ein gemeinsames Ziel. Ein gutes Zusammenspiel aller bereichert die Zusammenarbeit und die nachbarschaftlichen Beziehungen.

Unsere Grundhaltung lässt sich in fünf Punkten zusammenfassen. 

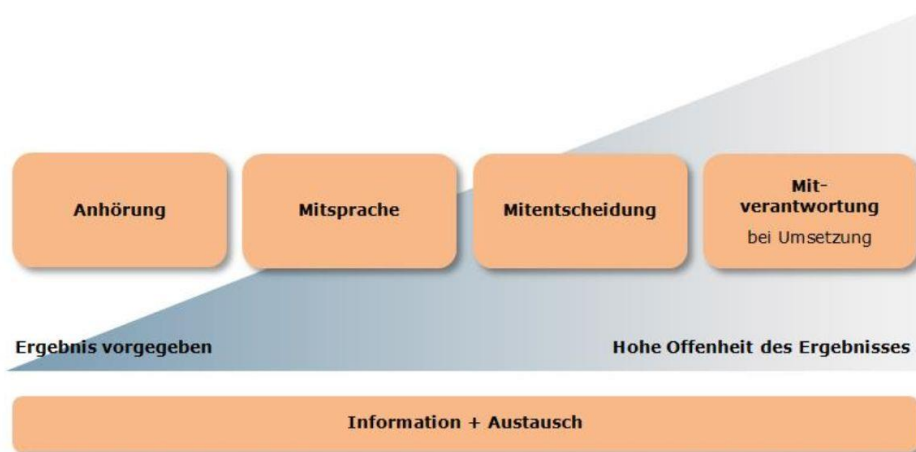

Zusammen sind wir stärker
Wir handeln im gemeinschaftlichen Interesse und wertschätzen gegenseitig unser Engagement.

Wir hören einander zu
Wir begegnen uns auf Augenhöhe, sind offen gegenüber neuen Ideen, nehmen alle Meinungen ernst und lernen voneinander.

Wir agieren verbindlich und transparent
Wir informieren einander, klären das weitere Vorgehen und machen getroffene Entscheidungen transparent und nachvollziehbar.

Wir respektieren die Spielregeln
Wir anerkennen, dass Ressourcen wie Zeit und Geld begrenzt sind, und definieren Projekte und Lösungen, die realisierbar sind.

Wir leben die Vielfalt
Wir berücksichtigen die unterschiedlichen Menschen und Siedlungskulturen.

Bottom-up und top-down initiierte Projekte



Mitwirkungsstufen

Es muss nicht primär eine möglichst hohe Mitwirkungsstufe erreicht werden. Die Mitwirkungsstufe soll zum jeweiligen Projekt passen. Ein wichtiger Einflussfaktor ist dabei die Ergebnisoffenheit. Die einzelnen Mitwirkungsstufen unterscheiden sich wie folgt:



Info + Austausch	gemeinsame Verständigung und Auslotung der Mitwirkungsstufe (Möglichkeiten und Grenzen eines Projekts)
Anhörung	Betroffene werden angehört und deren Meinungen unter Umständen in die Lösung miteinbezogen
Mitsprache	Betroffene werden als Expert/innen angesprochen und deren Meinungen werden berücksichtigt, die Entscheidungskompetenz liegt jedoch bei der verantwortlichen Person
Mitentscheidung	Betroffene wirken in der Entscheidungsfindung verbindlich mit (z.B. mittels Stimmrechts)
Mitverantwortung	Betroffene wirken bei Entscheidungen über Massnahmen mit und beteiligen sich aktiv an der Umsetzung

3 Anliegen und Ideen aus und für Siedlungen

Ausgangslage

Damit Anliegen und Ideen aus und für Siedlungen von ABZ-Mitarbeitenden zeitnah und verlässlich bearbeitet werden können, wurde ein Prozess definiert und ein Formular zum Einreichen von Ideen entwickelt. Mit diesem Gesuchformular haben Sikos und engagierte Bewohner/innen die Möglichkeit, Anliegen und Ideen aus und für die Siedlung auch während des Jahres beim Stützpunkt einzureichen. So müssen Engagierte nicht bis zur Mieterjahresversammlung oder zum Siedlungsrundgang warten.

Wieso ein Gesuchformular?

- Das Engagement aus der Siedlung ist auf mehreren Schultern verteilt. Um ein Anliegen oder eine Idee einzureichen, sucht der/die Gesuchsteller/in den Kontakt zu mindestens zwei Mitinitiant/innen. Dadurch entsteht ein erster Austausch und es wird sichtbar, ob sich weitere Bewohner/innen für die Umsetzung der Idee engagieren möchten.
- Unterstützt eine Mehrheit der Siedlung bestimmte Anliegen und Ideen bereits, sind für das Ausfüllen des Formulars Gespräche zu den entsprechenden Themen ratsam. Die Wichtigkeit der Themen und die verschiedenen Ansichten der Engagierten werden so diskutiert.
- Sikos und engagierte Bewohner/innen gelangen mit ihrem Anliegen direkt an die richtige Ansprechperson in der Geschäftsstelle. Dies dient der erfolgreichen Zusammenarbeit zwischen den engagierten Bewohner/innen und dem Stützpunkt bzw. der Geschäftsstelle.

Anwendung

Als Siko oder engagierte/r Bewohner/in besteht die Möglichkeit, das Gesuchformular beim Stützpunkt zu beziehen oder von der ABZ-Website herunterzuladen. Damit die gegenseitige Kommunikation sichergestellt ist und engagierte Bewohner/innen wissen, dass das Formular eingegangen ist, nehmen Mitarbeitende des jeweiligen Stützpunkts umgehend mit den Initiant/innen Kontakt auf.

Gut zu wissen

Beim Ausfüllen des Formulars können Sie die Teamleiter/innen Vermietung oder die Mitarbeitenden der Siedlungs- und Quartierarbeit unterstützen.

Kontaktpersonen für Anliegen und Ideen aus und für Siedlungen

Lea Bürgi, 044 455 89 23, lea.buergi@abz.ch

Aurelia Pescador, 044 455 89 43, aurelia.pescador@abz.ch

Regula Doppmann, 044 455 57 51, regula.doppmann@abz.ch

Marco Hort, 044 455 57 50, marco.hort@abz.ch

Gesuchformular



Allgemeine
Baugenossenschaft
Zürich

Anliegen und Ideen aus/für Siedlung

Kurzbeschreibung

.....
.....
.....
.....
.....

Nutzen für die Siedlung

.....
.....
.....

Gesuchsteller/in und Mitinitiant/innen

Vorname Name	Kontaktangaben	Bemerkungen
Gesuchsteller/in (Kontaktperson)		
Mitinitiant/innen (mind. 2 Personen)		

Unser Beitrag

.....
.....
.....
.....

Unser Unterstützungsbedarf

.....
.....

Formular bitte an Ihren Stützpunkt senden oder direkt im Stützpunkt abgeben.

4 Siedlungsrundgang

Siedlungsrundgang nach Bedarf

Bis anhin wurde jedes Jahr in jeder Siedlung ein Siedlungsrundgang durchgeführt. Ab 2017 geschieht dies nur noch nach Bedarf. Sowohl Sikos als auch Stützpunkte können jeweils bis Ende April ihren Bedarf für einen Rundgang melden. Der/die Mitarbeiter/in der Vermietung und Mitgliederdienste nimmt die Anmeldungen entgegen, koordiniert die Termine und organisiert die Durchführung.

Siedlungsthemen

Damit während des Rundgangs nur Themen besprochen werden, die die ganze Siedlung betreffen, ist vor dem Rundgang eine Themensammlung in der Siedlung nötig. Dies verbessert die Legitimierung der Arbeit der Siko und die Zusammenarbeit sowohl mit den ABZ-Mitarbeitenden als auch innerhalb der Siedlung. Am Rundgang sollen drei bis maximal sechs fassbare oder sichtbare Themen behandelt werden, die die Gemeinschaft betreffen (z.B. Aussenraum, Bewirtschaftung, Siedlungsleben, Mitwirkung). Auch haben Aspekte der Zusammenarbeit oder Kommunikation zwischen Siko und ABZ-Mitarbeitenden Platz.

Beispiel für eine Siedlungs-Themenliste

Anregungen von Bewohner/innen und Siko Sihlfeld für den Siedlungsrundgang 2015

Inputgeber/in	Thema Siedlungsrundgang	Bemerkungen Siko
Frau X	Ablauf im Sandkasten (Nachfrage, ob eine Verbesserung durch Massnahme Gärtner erfolgt ist) Es ist viel besser, aber jetzt bleibt das Wasser halt eher im Sand liegen. Wenn sich das nicht ändern lässt, kann ich damit leben (jetzt sind die Kinder ja auch nicht mehr so klein).	Sandkasten-Wasserablauf-Thema weiterhin beobachten und am Siedlungsrundgang erwähnen, dass es immer noch ein Thema ist. Wenn das Wasser weiterhin stehen bleibt, wären vermutlich grössere bauliche Massnahmen nötig – Fehlplanung? Müsste an die Baufirma gehen (wer ist verantwortlich?)
Siko	Lampen gehen immer schon lange bevor es dümmrig wird an bzw. sind morgens noch lange an, obwohl es schon hell ist: Energie- und Geldverschwendung und sollte eigentlich relativ leicht über die Einstellungen der Lichtsensoren zu ändern sein.	Immer wieder Thema an MJV: Frage an Hauswart/Technik: Sind Sensoren wirklich zu teuer? Bitte um plausible Begründung und Info an MJV 2016. Abklären, wie aufwändig es wäre, unabhängige Schaltung in Treppenhaus und Aussenraum zu installieren.

Herr M und Frau G	Für den Fahrradkeller an der Er- nastrasse eine zweite Rinne auf der rechten Seite.	Abgang sehr steil (Planungs- fehler): Eine zweite Schiene wäre super. Abklären, ob das geht.
----------------------	--	---

Themen sammeln

- An einem Anlass: Themensammelstelle an eine bestehende Veranstaltung anknüpfen.
- Auf elektronischem Weg: Wink, WhatsApp, SMS, E-Mail oder Siedlungswebsite.
- An alle Haushalte: Brief mit einem Aufruf zur schriftlichen Themensammlung senden.
- Zentrale Sammelstelle: Stehen in der Siedlung eine Litfasssäule, ein schwarzes Brett oder eine zentrale Infotafel zur Verfügung, können hier Themen gesammelt werden.
- In jedem Fall: Zusätzlich mit einem Aushang im Treppenhaus auf die Themensammlung aufmerksam machen.

Die Themensammlung soll in schriftlicher Form stattfinden. Das schafft Verbindlichkeit und Kontaktpersonen werden aufgenommen. Zur Orientierung ist es zudem sinnvoll, die Themen zu gewichten. Auch wenn wenige Themen zusammenkommen, können diese etwas bewirken.

Einbezug des Stützpunkts

Damit sich die ABZ-Mitarbeitenden optimal vorbereiten können, sollen die gesammelten Themen dem Stützpunkt frühzeitig mitgeteilt werden. Dies gewährleistet auch, dass die richtigen Personen beim Rundgang dabei sind.

Durchführung

- Ablauf: Aufgrund der Themenliste sind alle Teilnehmenden entsprechend vorbereitet und der Rundgang lässt sich strukturiert durchführen.
- Teilnehmer/innen: Es wird vorgängig festgelegt und kommuniziert, wer am Rundgang teilnimmt. Aus der Siedlung nehmen Vertreter/innen der Siko und bei Bedarf andere aktive Bewohnergruppen teil. Zwingend dabei ist ein/e Mitarbeiter/in der Vermietung und Mitgliederdienste für das Protokoll. Je nach Thema kann es sinnvoll sein, externe Partner/innen oder Fachstellen einzuladen (z.B. Offene Jugendarbeit OJA, Kinderbüro, Polizei).

Protokoll des Rundgangs

Ein Protokoll schafft Klarheit über den Rundgang. Es hält unter anderem fest, bis wann etwas abgeklärt oder erledigt werden soll.



Allgemeine
Baugenossenschaft
Zürich

Protokoll zum Siedlungsrundgang

Siedlung:

Datum:

Anwesende:

Siedlung: Vorname Name

Stützpunkt/Geschäftsstelle/: Vorname Name

Thema Wo? Was?	Traktanden	Verant- wortlich	Zu erledigen bis:		
			kurzfristig (1 Monat)	mittelfristig (½ Jahr)	langfristig

Keine Abkürzungen und Kürzel verwenden

Protokoll: Vorname Name

Gut zu wissen

Die Siedlungs- und Quartierarbeit kann Sie bei der Themensammlung unterstützen. Bei Bedarf können Sikos und/oder ABZ-Mitarbeitenden die Siedlungs- und Quartierarbeit für die Prozessbegleitung und/oder Moderation beiziehen.

5 Mieterjahresversammlung (MJV)

Mehr Raum für Austausch und Geselligkeit

Um die statutarischen Geschäfte kurz zu halten, lohnt es sich, den Jahresbericht und die Rechnung im Vorfeld der MJV zu verschicken. So werden lange Diskussionen zu formellen Traktanden während der Versammlung vermieden – und es bleibt mehr Raum für Austausch und Geselligkeit.

Kommunikation

Mit einem besonderen Plakat kann bei Bedarf ein wichtiges Thema vertieft behandelt oder zur Ideensammlung genutzt werden. Antragssteller/innen können ihren Antrag an einem Infostand vor der Versammlung zur Ansicht darstellen. So können bereits vor der Versammlung Informationen ausgetauscht und Fragen beantwortet werden.

Neue Formen ausprobieren

Die Mieterjahresversammlung gehört der Siedlung; sie darf also auch Neues ausprobieren. Vielleicht möchte eine Siedlung ihre MJV an einem anderen Wochentag oder zu einer anderen Uhrzeit durchführen? Je nach Zeitpunkt lohnt es sich möglicherweise, eine Kinderbetreuung in der Nähe der Versammlung zu organisieren.

Raum und Bestuhlung

Die Wahl des Raums und der Bestuhlung hat einen grossen Einfluss auf die Versammlung: Ist Raum für den informellen Austausch und Diskussionen vorhanden? Anstelle der gewohnten Versammlungsbestuhlung mit einem Tisch für die Siko und Tischreihen für die Teilnehmenden kann ein anderer Sitzaufbau gewählt werden, der die Dynamik der Versammlung positiv beeinflusst.

Behandelbare Mitgliederanträge

Sinn und Zweck von Anträgen

Damit eine Versammlung über ein Anliegen abstimmen kann, ist ein Antrag nötig. Die Bewohner/innen müssen ihre Anträge vier Wochen vor der Versammlung¹ einreichen. Die Einreichungsfrist muss zwingend in der Voranzeige festgehalten werden.

Vorbereitungsgespräch mit Vermietung und Mitgliederdienste

Die gemeinsame Vorbereitung von Siko und der Mitarbeitenden der Vermietung und Mitgliederdienste ist wichtig. Im Vorbereitungsgespräch drei Wochen vor der MJV werden alle eingereichten Anträge und Themen besprochen und zur definitiven Einladung zusammengeführt (persönliches Gespräch oder Telefon). So können sich alle auf die Versammlung vorbereiten. Die ABZ-Mitarbeitenden können bei der Versammlung allenfalls schon erste Auskünfte zu den Themen und Anträgen geben.

Anträge formulieren

Ein Antrag muss klar, einfach und präzise formuliert sein. Dabei sollte zur Geltung kommen, was der Antrag bewirken möchte. Zudem soll er kurz formuliert und begründet sein.

Beispiele von Anträgen

1. Antrag: Ich beantrage, dass vor jedem Hauseingang ein Aschenbecher montiert wird.

¹ Alle Fristen siehe 1. Checkliste «Vorbereitung einer MJV» im Anhang

Begründung: Leider hat es vor den Hauseingängen sehr viele Zigarettenstummel. Für Kinder sind diese gefährlich und es wirkt schmutzilig.

2. Antrag: Wir beantragen, in Zukunft bei der Komfortlüftung stärkere Filter einzusetzen.

Begründung: Die bisherigen Filter genügen den heutigen Ansprüchen nicht mehr und filtern Staub und Umweltgifte zu wenig.

3. Antrag: Wir beantragen, dass die Bewohner/innen den Stauraum nach ihren Bedürfnissen möblieren und einrichten können. Die Rahmenbedingungen werden im Kontakt mit der verantwortlichen Person vom Stützpunkt festgelegt.

Begründung: Die bisherige Möblierung ist unpraktisch und unflexibel. Die Bedürfnisse verändern sich und es wäre sinnvoll, wenn diese in Absprache mit allen Hausbewohner/innen regelmässig angepasst werden kann. Es ist selbstverständlich, dass die Rahmenbedingungen des Stützpunkts eingehalten werden.

Grenzen von Anträgen

Bei komplexen Problemen und Anliegen wird besser das Formular «Anliegen und Ideen aus/für die Siedlung» genutzt (siehe S. 6). Zum Beispiel:

«Im Hof halten sich regelmässig Jugendliche auf, die sehr laut sind und Abfall hinterlassen.» Hier ist die Zusammenarbeit von verschiedenen Akteuren nötig. Eine einfache Lösung ist nicht absehbar. Deshalb ist es sinnvoll, eine kleine Projektgruppe zu bilden, die sich dem Thema annimmt.

Das sind keine Anträge

- Mich stört es, dass es immer so viele Zigarettenstummel vor dem Haus hat.
- Im Hof halten sich regelmässig Jugendliche auf, die sehr laut sind und Abfall hinterlassen. Wir wollen, dass sich keine fremden Jugendlichen mehr im Hof aufhalten dürfen.

Gut zu wissen

- Bei Fragen zur Vorbereitung und Durchführung der MJV unterstützt Sie die Siedlungs- und Quartierarbeit.
- Nicht alle Stützpunkt-Mitarbeitenden müssen bei der MJV anwesend sein.

Tipps und Erkenntnisse aus dem Pilotprojekt «Mieter/innen-Jahresversammlung» (Film)²

1. Der Termin am Samstagvormittag in der eigenen Siedlung hat sich im Pilotprojekt bewährt.
2. Kinderspielmöglichkeiten im Umfeld der Versammlung ersparten den Betreuungsdienst und ermöglichten den Eltern die Teilnahme.
3. Die Raumaufteilung mit wenigen Stühlen und vielen Stehmöglichkeiten veränderte die Dynamik der Versammlung positiv.
4. Das Verschicken von Jahresbericht und -rechnung im Vorfeld sparte während der Versammlung Zeit.
5. Der statutarische Teil kann mit zügiger Versammlungsleitung kurzgehalten werden.
6. Die gemeinsame Leitung der Versammlung wirkt lebendiger, erhöht die Aufmerksamkeit der Anwesenden und stärkt die Siko als Team.
7. Die Vorbesprechung der Anträge zwischen Siko und ABZ-Mitarbeitenden hilft, die Machbarkeit der Anträge zu klären und beruhigt die Durchführung der Versammlung.

² Film «Weiterentwicklung Siedlungsrundgänge und MJV»

8. Dank der vorgängigen Aktivierung der Bewohner/innen mit Infoständen und der gewählten Bestuhlung begegneten sich alle auf Augenhöhe.
9. Die vorgängig aufgestellten Infostände ermöglichten den Teilnehmenden einen besseren Bezug zu den eingebrachten Anliegen und Informationen.
10. Es lohnt sich, genügend Zeit für den informellen Teil zu planen und damit den Austausch zwischen den Bewohner/innen zu fördern.

Mehr zum Thema MJV befindet sich im Anhang «Mieter/innen-Jahresversammlung».

6 Mitwirkung bei gemeinschaftlichen Innen- und Aussenräumen

Gemeinschaftsraum

Seit Januar 2016 werden die neuen Richtlinien zur Erstellung und zum Betrieb von Gemeinschaftsräumen angewendet. Diese Richtlinien wurden innerhalb der Geschäftsstelle von verschiedenen Abteilungen erarbeitet.

Besteht im Rahmen von Neubauten oder Ersatzneubauten das Bedürfnis nach Mitwirkung bei der Siko und/oder den engagierten Bewohner/innen, wird der Gemeinschaftsraum mit einer Basis-Erstausrüstung eingerichtet (Möblierung, Basisbeleuchtung gemäss «Richtlinien GMR»). Dabei wird mit einem festgelegten finanziellen Beitrag Spielraum bezüglich einer weiteren Raumgestaltung durch eine spätere Mitwirkung der Siedlung gegeben. Die Siedlung wird bei der Basis-Erstausrüstung auf Stufe «Mitsprache» einbezogen.

Anschliessend wird der Gemeinschaftsraum und ein Budget der Siedlung – das heisst der Siko und/oder einer Bewohner-/innengruppe, in der die Siko vertreten ist – für die weitere Gestaltung übergeben. Die Siedlungs- und Quartierarbeit ist als Projektleitung für den Prozess Mitwirkung zuständig. Über die Umsetzung der konkreten Vorschläge entscheidet die Mieterjahresversammlung oder eine Mieterversammlung auf Antrag der Siko oder der Bewohnergruppe. Hier greift die Mitwirkungsstufe «Mitverantwortung in der Umsetzung».

Der Impuls für die Mitwirkung bei Neubauten oder Ersatzneubauten gelangt via Geschäftsstelle in die Siedlung. Bei Sanierungen sind auch Anstösse aus der Siedlung willkommen.

Aussenraum

Das Gleiche gilt bei Sanierungen, Neubauten oder Ersatzneubauten auch für den Aussenraum: Die Aussenraumplanung sieht sogenannte Mitwirkungsflächen vor. Diese bieten der Siko und weiteren engagierten Bewohner/innen die Gelegenheit, bei der Ausgestaltung des Aussenraums mitzuwirken. Die Mitwirkungsflächen werden von der Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit dem Landschaftsarchitekten frühzeitig bestimmt und der Siedlung kommuniziert. So ist ersichtlich, wo Mitwirkung möglich ist und wo nicht. Analog zu den Gemeinschaftsräumen entscheidet die Mieterjahresversammlung oder eine Mieterversammlung auf Antrag der Siko oder der Bewohnergruppe über die konkreten Vorschläge zur Gestaltung.

Nicht bei allen Mitwirkungsflächen wird dieselbe Mitwirkungsstufe (siehe Modell Seite 7) möglich sein.

Gut zu wissen

- Hat die Siko oder eine aktive Bewohnergruppe für einen bereits bestehenden Gemeinschafts- oder Aussenraum Ideen zur Veränderung oder Anpassung, kann dieses Anliegen mit dem Gesuchformular Anliegen und Ideen aus/für Siedlungen (siehe Seite 9) eingereicht werden.
- Die Siedlungs- und Quartierarbeit kann die Siko oder die aktive Bewohnergruppe unterstützen, sodass eine möglichst breite Mitwirkung erreicht werden kann.

Anhang Mieter/innen-Jahresversammlung

1. Checkliste: Vorbereitung einer MJV³

Diese Checkliste hilft Ihnen, den Überblick über die notwendigen Vorbereitungsarbeiten zu behalten und sie termingerecht auszuführen.

Ab September bis Ende Kalenderjahr

- Termin, Ort und Zeit festlegen. Termin mit den Mitarbeitenden der Vermietung und Mitgliederdienste des zuständigen Stützpunktes vorgängig absprechen (diese übernehmen die Terminkoordination mit Pate/Patin).

Sofort, wenn der Termin festgelegt ist

- Versammlungsort reservieren, Infrastruktur organisieren (Beamer, Flipchart etc.).

Mindestens 3 Monate vor Versammlung, möglichst aber immer dranbleiben

- Abklären, wer in der Siko bleibt, wer zurücktritt. Sind die notwendigen Funktionen vertreten (Präsidium bzw. Kontaktperson, Kasse, Aktuariat)? Wenn nicht, müssen neue Mitglieder gesucht werden. Information über anstehende Wechsel an die Abteilung Soziales und ABZ-Kultur weitergeben.

Ca. 1 bis 2 Monate vor Versammlung

- Aufgaben verteilen und Zuständigkeiten festlegen (wie z.B. Voranzeige und definitive Einladung verfassen, Versammlungsraum und elektronische Hilfsmittel einrichten, Getränke und Essen organisieren, etc.).
- Jahresbericht zusammenstellen: Rückblick und Ausblick ins neue Jahr – wenn möglich aufgrund der Standortbestimmung mit der ganzen Siko.

6 Wochen vor Versammlung, Einreichungsfrist Anträge 4 Wochen vor Versammlung

- Voranzeige an Bewohner/innen und ABZ-Geschäftsstelle schreiben und verteilen (Pate/Patin, Stützpunkt Mitarbeitende). Darauf hinweisen, bis wann Anträge eingereicht werden müssen. Auf Wink aufschalten und Bewohner/innen persönlich auf die Versammlung aufmerksam machen.

Ca. 1 Monat vor Versammlung

- Kasse abschliessen und durch Revisor/innen prüfen lassen.

Spätestens drei Wochen vor Versammlung

- Geschäfte vorbereiten; allfällige Anträge in der Siko besprechen und am Vorbereitungsgespräch mit den Mitarbeitenden der Vermietung und Mitgliederdienste thematisieren (persönliches Gespräch oder Telefon).
- Ablauf- und Zeitplan erstellen:
 - Vereinbaren, wer die einzelnen Traktanden vertritt
 - Protokollführung bestimmen

³ Vgl. Checkliste aus Schawalder, Vreni: «Unser Verein, Handbuch für Vorstand und Mitglieder», Beobachter Buchverlag, 2003, S. 165f.

- Wahl- und Abstimmungsprozedere vorbereiten (siehe Anhang 3 «Geheime Wahlen oder Abstimmungen»)
- festlegen, wer die neuen Bewohner/innen und Gäste begrüsst

14 Tage vor Versammlung

- Definitive Einladung mit Traktandenliste und allfälligen Anträgen an alle Bewohner/innen MJV übermitteln.

Denn: Gemäss ABZ-Statuten soll die Einladung mit der definitiven Traktandenliste frühzeitig schriftlich an die Bewohner/innen verteilt werden. Die eingereichten Anträge müssen auf der Traktandenliste aufgeführt werden. Müssen Sie aus organisatorischen Gründen (z.B. Bestellung für Essen) die genaue Anzahl Teilnehmende wissen, können Sie einen Anmeldetalon beilegen. Schicken Sie auch dem Paten/der Patin und den ABZ-Mitarbeitenden der Vermietung und Mitgliederdienste des jeweiligen Stützpunktes eine Einladung (per E-Mail).

Eine Woche und nochmals kurz vor der Versammlung

- Teilnehmer/innenzahl überprüfen und an Verantwortliche für Bestuhlung und Verpflegung weiterleiten.
- Saaleinrichtung überprüfen (Bestuhlung, audiovisuelle und elektronische Geräte, Lautsprecheranlage etc.).
- Letzte Absprachen mit allen Personen, die für diverse Aufgaben zuständig sind.
- Ablaufplan eventuell anpassen.

Am Tag der Versammlung

- Versammlung gemäss Ablaufplan durchführen.
- Begrüssung der Gäste und der neuen Bewohner/innen.
- Geschenke und Blumen für Ehrungen und/oder Verabschiedungen bereithalten.
- Stimm- und Wahlzettel in genügender Anzahl und für jeden möglichen Wahlgang eine andere Farbe vorrätig halten (für allfällige geheime Wahlen oder Abstimmungen).

Nach der Versammlung

- Checkliste mit Tops und Flops ergänzen und überarbeiten.
- Infos aus Vorstand und Geschäftsstelle werden den Sikos nach der Versammlung geschickt und können dem Protokoll beigefügt werden.
- Protokoll überprüfen und allenfalls Zusammenfassung für alle Bewohner/innen machen.

Protokoll innerhalb eines Monats an die Mitarbeitenden der Vermietung und Mitgliederdienste senden. Sie brauchen dieses für die Weiterbearbeitung der Pendenzen und Anträge.

2. Leitung der MJV – ein Leitfaden

1. Grundlagen

In den Statuten der ABZ und im Reglement der Siedlungskommission ist festgelegt:

«In der Siedlung bzw. in den zusammengeschlossenen Siedlungen hat jeweils im ersten Drittel des Jahres eine Jahresversammlung stattzufinden. Zu dieser sind sämtliche Bewohner/innen frühzeitig unter Nennung der Traktanden einzuladen. Die Einladung sowie die Durchführung erfolgt durch die Siedlungskommission in Anlehnung an das Vereinsrecht. Besteht keine Siedlungskommission (Siko), wird die Versammlung durch den Vorstand der ABZ einberufen und geleitet. Es wird ein Protokoll geführt.»

1.1 Gestaltung und Ablauf

Gestalten Sie den Rahmen und Ablauf der Versammlung so, dass Sie sich wohl fühlen. Führen Sie den formellen Teil effizient durch, damit für den informellen Teil genügend Zeit bleibt. Um möglichst verschiedene Bewohnergruppen (Junge, Familien mit Kindern, Senior/innen) anzusprechen, können die einzelnen Elemente der Veranstaltung ab und zu verändert werden. Wie wäre es beispielsweise mit einem neuen, überraschenden Ort (z.B. im Freien, in der Tiefgarage oder im Laubengang)? Eine Änderung des Rahmenprogramms (z.B. Dessertbuffet, Kulturprogramm) ist eine weitere Möglichkeit, neue Personen anzusprechen. Überlegen Sie je nach Thema wieder neu, wie Sie andere Zielgruppen erreichen können und ziehen Sie bei Bedarf auch externe Partner bei (z.B. Offene Jugendarbeit OJA).

1.2 Ziel und Rolle der Jahresversammlung

Einerseits müssen die **statutarischen Geschäfte wie Wahlen der Siko-Mitglieder, Kas senabnahme und jährlicher Siedlungsbeitrag** erledigt werden. Andererseits hat die Siko die Möglichkeit, bei der Bewohnerschaft Bedürfnisse abzufragen und Rückmeldungen auf ihre Veranstaltungen einzuholen. Daneben sollen sich die Bewohner/innen zu Siedlungsanliegen und -ideen äussern können. Die Versammlung ist also auch eine Plattform für die Bewohner/innen.

1.3 Wer ist stimmberechtigt?

Grundsätzlich sind alle ABZ-Mitglieder stimmberechtigt. Die persönliche ABZ-Mitgliederkarte gilt als Stimmausweis. Der ABZ ist die Integration der befristeten Bewohner/innen und auch der Jugendlichen wichtig. Darum empfehlen wir Ihnen, diese Gruppen für Abstimmungen ebenfalls zuzulassen, indem Sie sie parallel zur ordentlichen Abstimmung konsultativ abstimmen lassen. So tragen Sie den Bestimmungen aus den Statuten Rechnung und sehen gleichzeitig, ob sich die Versammlung einig ist oder ob noch Klärungsbedarf besteht. Am einfachsten organisieren Sie dies, indem Sie vor der Versammlung den Teilnehmenden zwei verschiedenfarbige Stimmkarten abgeben.

Die Möglichkeit der Vertretung wird in Art. 22 der ABZ-Statuten geregelt:

«Jedes Mitglied hat eine Stimme. Es kann sich durch ein anderes Mitglied vertreten lassen. Niemand kann mehr als ein Mitglied vertreten.»

Stimmverhalten des Präsidiums: Nach dem Vereinsrecht hat das Präsidium den Stichtenscheid. Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten abzustimmen:

1. Der Präsident/die Präsidentin stimmt nicht mit und entscheidet mit letzter Stimme.
2. Der Präsident/die Präsidentin stimmt mit und zählt doppelt.

Das Vereinsrecht lässt beide Varianten zu. Es ist jedoch üblich, dass das Präsidium – allenfalls sogar der ganze Vorstand – bei der Abnahme der Rechnung nicht mitstimmt.

Bei einem Co-Präsidium gilt die gleiche Regel. Es steht nur eine zusätzliche Stimme zur Verfügung.

2. Eine gute Vorbereitung ist alles

- Checkliste erstellen, was wann gemacht werden muss (vgl. Anhang 1: Checkliste «Vorbereitung einer MJV»)
- Weitere Hinweise:
 - Laden Sie neue Bewohner/innen speziell ein, mit einer persönlichen Einladung oder im direkten Gespräch
 - Regelung der Stellvertretung und Unterstützung (Wahl der eigenen Person durch Stellvertretung durchführen lassen)
 - Ablauf mit Hinweis auf wichtige Punkte schriftlich festhalten: So vergessen Sie keine Pendenzen und bei einem Blackout oder bei Störungen finden Sie den Faden wieder.

Tipp

Fassen Sie alle Ihre Erfahrungen, Tops und Flops vor, während und nach der Versammlung in einer Checkliste zusammen, und ergänzen Sie diese Liste laufend. Sie werden nächstes Jahr gerne darauf zurückgreifen, und Ihr Nachfolger oder Ihre Nachfolgerin wird Ihnen dafür dankbar sein.

3. Die Traktanden

Nachfolgend werden die einzelnen Traktanden der Jahresversammlung erläutert. Sie können diese mit weiteren Punkten ergänzen.

3.1 Begrüssung

- Begrüssen Sie die Anwesenden mit einigen persönlichen Worten. So schaffen Sie einen ersten positiven Kontakt und lockern die Stimmung auf.
- Wertschätzen Sie das Kommen der Anwesenden und vermeiden Sie Aussagen wie «leider sind nur so und so viele Mitglieder anwesend». Dies ist demotivierend für die Anwesenden.
- Externe Gäste (Vorstandsmitglieder, ABZ-Mitarbeitende etc.) werden speziell begrüsst. Schön ist es, wenn besonders auch die neu zugezogenen Mieter/innen persönlich begrüsst werden.
- Entschuldigungen mitteilen.
- Es folgt die Frage zur Traktandenliste: «Sie haben die Einladung mit der Traktandenliste frühzeitig erhalten, haben Sie Bemerkungen oder Wünsche dazu?» Über die Traktandenliste wird jedoch nicht abgestimmt.

3.2 Wahl der Stimmzähler/innen und allenfalls Protokollprüfer/innen

- Suchen Sie bereits vor der Versammlung Stimmzähler/innen und wenn nötig Protokollprüfer/innen. Das spart Zeit. Wenn nur wenige an der Versammlung teilnehmen, können Sie auf die Wahl von Stimmzähler/innen verzichten. Die Anwesenden müssen aber damit einverstanden sein.
- Wenn jedoch ein umstrittenes Traktandum zur Abstimmung kommt, sind Stimmzähler/innen zwingend. In diesem Fall ist es sinnvoll, aus beiden Interessengruppen je eine Person zu wählen.
- Es ist möglich, die Stimmzähler/innen gleichzeitig als Protokollprüfer/innen amten zu lassen. Diese lesen das Protokoll und bestätigen schriftlich, dass sie es in Ordnung finden und der Versammlung zur Abnahme empfehlen (an der nächsten Jahresversammlung). Für Fragen muss das Protokoll der letzten Jahresversammlung zur Verfügung stehen. Es braucht aber nicht zwingend Protokollprüfer/innen. Wenn Sie das Protokoll an alle Bewohner/innen verteilen, können Sie an der nächsten MJV einfach darüber abstimmen lassen.

- Klären Sie auch bereits vor der Versammlung, wer das Protokoll schreibt. Es muss nicht zwingend jemand aus der Siko sein.
- Das Protokoll dient unter anderem dazu, dass Beschlüsse verbindlich festgehalten werden und Personen, die nicht dabei waren, über die Beschlüsse und Diskussionen informiert sind. Offene und transparente Information erhöht das Vertrauen und verhindert, dass an einer nächsten Versammlung nochmals die gleichen Fragen gestellt werden (siehe auch Anhang zum Protokoll).

Tipp

Protokoll jeweils innerhalb eines Monats nach Versammlung in alle Haushalte verteilen oder eine Information über die wichtigsten Beschlüsse und Diskussionspunkte der Versammlung an die Infotafeln hängen und eine Kopie an den/die Mitarbeiter/in der Vermietung und Mitgliederdienste mailen.

3.3 Jahresbericht

Bei diesem Traktandum berichten Sie über die Tätigkeiten der Siko im Berichtsjahr. Was haben Sie gemacht, wie viele Bewohner/innen haben teilgenommen, welche Themen wurden diskutiert, wo hat die Siko allenfalls autonom entschieden? Sie können durchaus auch kritische Äusserungen machen. Bleiben sie dabei aber sachlich und konstruktiv und vermeiden sie anklagende Worte.

Dieser Rechenschaftsbericht ist Pflicht und es muss darüber abgestimmt werden. Sie können den Bericht schriftlich machen und mit der Einladung allen Bewohner/innen verschicken. Oder Sie präsentieren den Jahresbericht an der Versammlung möglichst unterhaltsam: Zeigen Sie Fotos, kurze Filme, lassen Sie verschiedene Aktive erzählen. Verbinden Sie den Bericht allenfalls gleich mit dem Budget und dem Programm für das nächste Jahr. Es ist eine schöne Geste, wenn Sie anwesende Neumieter/innen persönlich vorstellen.

3.4 Rechnung

Präsentation der Rechnung

- Den Anwesenden muss eine schriftliche Kopie der Rechnung zur Verfügung stehen. Am einfachsten ist, diese zu Beginn der Versammlung auf den Tischen aufzulegen. Sie kann aber auch schon mit der Einladung verteilt werden. Sie muss zwingend Auskunft geben über:
 - Ein- und Ausgaben (jedoch nicht im Detail)
 - Vermögensbestand Ende Jahr und Stand der Konten
 - Grössere Verbindlichkeiten aus dem letzten Jahr oder Guthaben aus dem letzten Jahr
- Halten Sie sich bei der Rechnung kurz. Es ist nicht nötig, jeden einzelnen Punkt zu erläutern. Es genügt, auf einzelne besondere Posten hinzuweisen. Die Anwesenden sind Ihnen dafür dankbar. Für den Kassier/die Kassierin ist es aber schön, wenn die Arbeit mit einem besonderen Applaus verdankt wird.
- Die Rechnung für den Gemeinschaftsraum muss ebenfalls ausgewiesen und zur Revision vorgelegt werden. Mit der Abnahme der beiden Rechnungen wird die Siko entlastet.
- Vertrauensbildend ist auch die Nennung des Verwendungszwecks des Sikobeitrags (z.B. Gemeinsames Essen, Auszahlung an Siko-Mitglieder).

Bericht der Kontrollstelle

Der Bericht der Kontrollstelle muss vor der Abnahme der Rechnung zur Kenntnis genommen werden. Entweder verliest der Revisor/die Revisorin den Bericht oder der Bericht liegt in schriftlicher Form vor.

Abnahme der Rechnung

Über die Abnahme der Rechnung wird abgestimmt.

3.5 Wahlen

Die Mitglieder der Siedlungskommission werden laut Siko-Reglement alle Jahre gewählt. Die Zahl der Siko-Mitglieder ist nach oben nicht beschränkt, es müssen jedoch mindestens drei Personen sein. Geben Sie am Anfang das Wahlverfahren bekannt (z.B. Einzelwahl oder in globo (gemeinsam), offene oder geheime Wahl (siehe Anhang 3 «Geheime Wahlen oder Abstimmungen»)).

- Verabschiedung der austretenden Siko-Mitglieder. Kleines, persönliches Präsent überreichen und Arbeit verdanken.
- In der Regel werden die sich zur Wahl stellenden bisherigen Mitglieder in globo gewählt (ausser Präsidium und Kassier/in). Sie müssen die Versammlung jedoch fragen, ob sie einverstanden ist, dass in globo gewählt wird oder ob Einzelabstimmungen gewünscht werden.
- Das Präsidium wird durch ein anderes Siko-Mitglied zur Wiederwahl vorgeschlagen (man soll sich nicht selbst wählen lassen).
- Darauf folgen die Ergänzungswahlen. Es ist sympathisch, wenn sich die neuen Siko-Mitglieder kurz vorstellen. Bei den neuen Siko-Mitgliedern wird in der Regel einzeln gewählt. Wie können Sie vorgehen oder vermeiden, dass sich jemand meldet, der für das Amt nicht fähig ist? Informieren Sie frühzeitig, dass die Siko neue Mitglieder sucht und Interessierte sich bei Ihnen melden sollen. Dieses Vorgehen erlaubt es Ihnen zu reagieren, wenn sich erst an der Versammlung jemand meldet, von dem die Siko nicht überzeugt ist. Sie können darauf verweisen, dass es der Siko wichtig ist, vorerst mit einem Interessenten oder einer Interessentin ein Gespräch zu führen. Es geht dabei um Informationen über das Amt und vor allem auch darum, sich gegenseitig kennenzulernen. Daher können Sie vorschlagen, dass die Wahl noch nicht durchgeführt wird.
- Wahl der zwei Revisor/innen. Sie dürfen nicht der Siko angehören. Es gibt keine Amtszeitbeschränkung.

3.6 Jahresbeitrag

Im Siko-Reglement ist dieser Punkt unter Art. 3b als jährlich wiederkehrendes Traktandum aufgeführt: «Bestimmung eines jährlichen Siedlungsbeitrages auf Antrag der Siedlungskommission». Wir empfehlen, dass die Siko nur dann einen Änderungsantrag stellt, wenn es für eine Erhöhung oder Senkung nachgewiesener Handlungsbedarf besteht; im Sinne von «wenn eine Änderung, dann eine richtige». Jede Anpassung des Siedlungsbeitrags bringt grössere Umtriebe für die Geschäftsstelle mit sich.

Der Betrag muss grundsätzlich durch zwölf teilbar sein. Wird an der MJV ein neuer Betrag festgelegt, muss die Geschäftsstelle möglichst schnell informiert werden (mit Kopie des Protokolls). Eine Anpassung ist in der Regel erst im Herbst möglich oder wenn vorher eine generelle Mietzinsanpassung gemacht wird.

3.7 Anträge

Zuerst werden die Anträge der Siko behandelt. Anschliessend diejenigen, die durch die Bewohner/innen termingerecht gemäss Voranzeige MJV eingereicht und in die überarbeitete Traktandenliste eingefügt wurden. In diesem Zusammenhang gilt, dass nur über Anträge abgestimmt werden kann, die vorher allen Bewohner/innen bekannt gegeben wurden. An der Versammlung können keine neuen Anträge gestellt werden (siehe Anhang 4. «Geschäfte mit Sach- und Ordnungsanträgen»).

Wann ist ein Antrag ein Antrag? Ein Antrag ist eine Bitte, etwas zu verändern oder allenfalls auch beizubehalten. Der Antrag selber ist kurz zu halten und beinhaltet das Anliegen, einen Lösungsvorschlag und den Nutzen für die Siedlung (siehe S. 11). Der Inhalt des Anliegens bzw. der Lösungsvorschlag muss in der Kompetenz der Versammlung und realistisch sein.

3.8 Diverses

- Aktuelle Informationen der Siko, Hinweise auf Veranstaltungen evtl. Jahresprogramm: Ermuntern Sie die Bewohner/innen, eigene Ideen umzusetzen und zeigen Sie auf, wie Sie als Siko dabei unterstützen können. Erwähnen Sie auch die Infrastruktur, die in der Siedlung für alle zur Verfügung steht (z.B. Grill, Tische, Bänke, GMR). Weisen Sie darauf hin, dass Aktivitäten nicht auf die Siedlung beschränkt sind. Eine Zusammenarbeit mit Nachbarsiedlungen und/oder der Einbezug von weiteren Partnern wie die Offene Jugendarbeit OJA und die Gemeinschaftszentren GZ erweitert die Möglichkeiten.
- Nutzen Sie den informellen Teil, um den Kontakt mit bekannten Bewohner/innen zu pflegen und neue kennenzulernen. Je besser und offener das Netzwerk ist, umso spontaner entstehen Aktivitäten.
- Informationen aus Vorstand und Geschäftsstelle (Wort der Patin/dem Paten und den ABZ-Mitarbeitenden erteilen): Die Informationen werden vom Stützpunkt nach der Versammlung an die Sikos verschickt und können gleich in dieser Form an das Protokoll angehängt werden. Die MJV ist eine gute Gelegenheit, um direkt von Vorstand und Geschäftsstelle über Wichtiges in der ABZ informiert zu werden oder Fragen zu stellen. Der Pate/die Patin schätzt diesen Austausch sehr, die Erfahrung aus den MJV fließt auch in ihre Arbeit ein.
- Die Bewohner/innen haben das Wort: Auch hier sollen nur Themen angesprochen werden, die die ganze Siedlung betreffen. Reklamationen über einzelne Bewohner/innen und Einzelkonflikte gehören nicht in die Versammlung.

3. Geheime Wahlen oder Abstimmungen

Laut ABZ-Statuten gilt für alle Abstimmungen das «relative» beziehungsweise «einfache Mehr». Ein Drittel der stimmberechtigten Versammlungsteilnehmer/innen kann eine geheime Abstimmung oder Wahl verlangen (Art. 23, Absatz 1 und 2). Bei sehr umstrittenen Geschäften oder Wahlen ist es von Vorteil, wenn die Siko selber geheime Wahlen vorschlägt. Damit kann bei verfahrenen Situationen eine weitere Eskalation vermieden werden. Bei geheimen Wahlen muss die Versammlungsleitung fragen, ob es einen Gegenantrag gibt. Wenn nicht, wird die Wahl oder die Abstimmung wie vorgeschlagen geheim durchgeführt.

Wenn nicht anders bestimmt oder vorbereitet, bilden die Stimmenzähler/innen das Wahlbüro. Es empfiehlt sich, vorher eine erfahrene Person für die Leitung des Wahlbüros zu bestimmen.

Das ist für eine geheime Wahl oder Abstimmung nötig:

- Vorbereitung von bedruckten und unbedruckten Zetteln (bei Wahlen eine Linie für jeden Platz, bei Abstimmungen JA/NEIN). Für jeden Wahlgang eine andere Farbe verwenden.
- Behälter bereithalten, um die gefalteten Zettel einzusammeln.
- Vorher Ort bestimmen, wo die Stimmzettel ausgezählt werden können.
- Vor der Wahl beziehungsweise Abstimmung sollten die Anwesenden nochmals instruiert werden, wie das Verfahren abläuft.
- Es ist darauf zu achten, dass die Stimmenzähler/innen die Stimmzettel nur den Personen verteilen, die sich als Mitglieder ausweisen können (Mitgliederkarte).

Während dem Auszählen der Stimmen kann die Versammlung weitergeführt und unterbrochen werden, sobald das Ergebnis vorliegt.

Da jede Abstimmung oder Wahl angefochten werden kann, müssen die Stimmzettel bis zum Ablauf der Einsprachefrist aufbewahrt werden. Die Klagefrist beträgt einen Monat und beginnt zum Zeitpunkt, an dem das ABZ-Mitglied vom Beschluss Kenntnis erhalten hat: für Versammlungsteilnehmer/innen also am Tag nach der Versammlung, für abwesende Bewohner/innen und Mitglieder dann, wenn sie vom Beschluss erfahren.

4. Geschäfte mit Sach- und Ordnungsanträgen⁴

Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen Ordnungs- und Sachanträgen.

Ordnungsanträge

Sie beziehen sich auf das Verfahren, das heisst die Art und Weise, wie ein Thema behandelt werden soll. Ordnungsanträge können jederzeit gestellt werden. Über diese muss sofort abgestimmt werden.

Beispiele von Ordnungsanträgen:

- Antrag auf Verschiebung des Traktandums (z.B. an den Schluss der Versammlung oder auf eine nächste Versammlung)
- Antrag auf Abbruch der Debatte (wenn alles gesagt ist)
- Antrag auf Redezeitbeschränkung (wenn zu erwarten ist, dass sich noch sehr viele Mitglieder zu Wort melden werden)
- Antrag auf geheime Abstimmungen (bei sehr umstrittenen Geschäften)
- Antrag, ein Geschäft zu unterteilen (über einzelne Punkte separat zu beraten und abzustimmen)
- Antrag, zwei Geschäfte zu verbinden (über zwei oder mehr Traktandenpunkte gleichzeitig zu beraten und abzustimmen)
- Antrag auf Rückweisung des Geschäftes (z.B. zur Überarbeitung an den Vorstand oder die Projektgruppe)
- Antrag, auf ein Geschäft zurückzukommen, das bereits behandelt wurde
- Antrag auf Abbruch der Versammlung (weil nur noch wenige Mitglieder anwesend sind)

Sachanträge

Sie betreffen den Inhalt eines Traktandums. Bei Sachanträgen unterscheiden wir zwischen Hauptanträgen, Gegenanträgen, Abänderungsanträgen und Unterabänderungsanträgen:

- Hauptantrag: Vorschlag des Vorstandes oder eines Vereinsmitgliedes, wie über ein auf der Traktandenliste aufgeführtes Problem zu entscheiden sei.
- Gegenantrag: Alternative zum Hauptantrag. Der Gegenantrag steht in der Hierarchie bei der Abstimmung im gleichen Rang wie der Hauptantrag.
- Abänderungsantrag: Verbesserungsvorschlag zum Haupt- oder Gegenantrag, der diesen hierarchisch untergeordnet ist.
- Unterabänderungsantrag: Verbesserungsvorschlag zu einem Abänderungsantrag, hierarchisch auf der gleichen Stufe wie dieser.

Beispiele von verschiedenen Sachanträgen:

- Hauptantrag: Die Siko stellt den Antrag, dass eine Stereoanlage für den Gemeinschaftsraum gekauft werden soll.
- Gegenantrag: Ein Genossenschafter beantragt, dass keine Stereoanlage gekauft wird.
- Änderungsantrag: Eine Genossenschafterin stellt den Antrag, eine wesentlich teurere Stereoanlage anzuschaffen.

⁴ Vgl. Schawalder, Vreni: «Unser Verein, Handbuch für Vorstand und Mitglieder», Beobachter Buchverlag, 2003, S. 143–147

- Unterabänderungsantrag: Dies veranlasst einen anderen Genossenschafter anzuregen, eine solche Anlage anzuschaffen, die leicht teurer als der Siko- Vorschlag ist und gleichzeitig ein wenig günstiger als diejenige seiner Vorrednerin ist.

Vorgehen

Zuerst wird zwischen dem Änderungsantrag und dem Unterabänderungsantrag abgestimmt. Der siegende Antrag wird dann dem Hauptantrag der Siko gegenübergestellt. Der daraus siegende Antrag wird schliesslich dem Gegenantrag gegenübergestellt. Üblich ist, über Unterabänderungsanträge vor den Abänderungsanträgen und über diese vor den Hauptanträgen zu entscheiden. Wer für einen Unterabänderungsantrag stimmt, ist nicht verpflichtet, dem Abänderungsantrag zuzustimmen. Dasselbe gilt, wenn es um Abänderungsanträge zum Hauptantrag geht.

Einfacher sind Abstimmungen ohne Gegen- oder Abänderungsanträge. Da lautet beispielsweise die Frage des Präsidenten oder der Präsidentin beim Genehmigen des Budgets: «Wer das vorgelegte Budget für das Jahr xx genehmigen will, bezeuge dies durch Handerheben». «Gegenstimmen?» (Nein-Stimmen).

Das Auszählen der Stimmen ist nur notwendig, wenn kein klares Mehrheitsverhältnis erkennbar ist. Mit den Worten «Ich stelle fest, dass der Antrag mit überwiegendem Mehr bei wenigen Nein-Stimmen und einigen Enthaltungen gutgeheissen worden ist» kann der oder die Vorsitzende die Abstimmung abschliessen. Diese Feststellung wird ins Versammlungsprotokoll aufgenommen und dokumentiert so den gültig gefassten Versammlungsbeschluss.

5. Tipps und Tricks in herausfordernden Situationen

Grundsätzlich verlaufen Mieterjahresversammlungen problemlos. Trotzdem ist es aber von Vorteil, sich auch auf herausfordernde Situationen vorzubereiten. Für den Verlauf einer Versammlung ist es wichtig, dass man auch mit «schwierigen» Personen und Situationen möglichst gut umgehen kann. Die Aufgabe der Versammlungsleitung ist dabei, sowohl den teilnehmenden Bewohnern als auch der Siedlungskommission und den Vertreter/innen der Geschäftsstelle gerecht zu werden.

Die Leitung ist dafür verantwortlich, dass die Mitglieder ihre Rechte wahrnehmen können und die Teilnehmenden miteinander respektvoll umgehen und diskutieren.

Generelle Tipps

- Es ist sympathisch und zeugt von Respekt, wenn Sie den/die Redner/in beim Namen nennen.
- Ist das Votum einer Rednerin oder eines Redners im Saal nicht gut hörbar, ist es sinnvoll, die Aussage oder Frage mit dem Mikrofon zu wiederholen: «Herr XX hat gesagt, dass es ihm ...».
- Wird eine Frage oder Aussage unklar formuliert, ist es hilfreich, diese als Frage zu wiederholen: «Habe ich richtig verstanden, dass Sie ...». Damit zeigen Sie gegenüber dem/der Redner/in Interesse und sind sicher, dass es keine Missverständnisse gibt.
- Oft ist es sinnvoll, nach Beantwortung der Frage nachzuhaken: «Ist Ihre Frage damit beantwortet?»
- Wird ein Beitrag vorgebracht, der nicht ins Traktandum passt, nehmen Sie das Anliegen auf, danken Sie dem/der Redner/in und verweisen Sie darauf, dass Sie es unter dem Traktandum «Diverses» nochmals aufnehmen und behandeln werden: «Danke für Ihren Beitrag. Ich komme unter Traktandum «Diverses» auf Ihre Frage zurück. Gehen wir jetzt zurück zu ...».
- In diesem Zusammenhang kann es hilfreich sein, wenn ein anderes Siko-Mitglied diese Pendenzen aufschreibt und Sie daran erinnert.
- Will eine Person mit Reden nicht aufhören, ist es notwendig, sie freundlich, aber bestimmt zu unterbrechen. Dies geht entweder, indem man eine Sprechpause nützt: «Ich danke Ihnen für Ihren Beitrag. Gibt es noch andere Wortmeldungen?» oder «Danke – wir hören aus Ihrem Votum Ihr grosses Engagement/Wissen und ich kann Ihnen wie folgt Antwort geben: ...», oder aber: «Entschuldigen Sie, wenn ich Sie unterbrechen muss, Sie meinen also ... (zusammenfassen). Wünscht sonst noch jemand das Wort?»
- Auf Reklamationen oder Klagen über Einzelpersonen kann und darf an Versammlungen nicht eingegangen werden. Weisen Sie darauf hin, dass persönliche Angelegenheiten nicht Inhalt einer solchen Versammlung sind und dass zur Klärung des Konflikts allenfalls die Vermietung und Mitgliederdienste und/oder die Fachstelle Mieterberatung beigezogen werden kann.
- Es ist wichtig, dass Sie auch Redner/innen, die anderer Meinung sind, korrekt und fair behandeln. «Ich danke Ihnen für Ihren Beitrag, der interessant ist. Trotzdem bin ich weiterhin der Meinung, dass ...» oder «Ich finde es gut, wenn verschiedene Sichtweisen wie die Ihrige eingebracht werden. Ich selber bin aber nach wie vor der Ansicht, dass ...».
- Wenn jemand ausfällig oder anmassend ist, versuchen Sie die Diskussion wieder auf die Sachebene zu bringen: «Wenn ich Sie richtig verstanden habe, sind Sie erbost, weil Sie das Gefühl haben, dass die Hausordnung nicht richtig eingehalten wird». Auf diese Weise nehmen Sie den/die Redner/in ernst und geben ihm/ihr die Chance, wieder auf die Sachebene zu wechseln.

- Versucht er/sie es doch wieder, genügt oft ein Hinweis wie: «Herr XX, ich versuche, Ihre Probleme sachlich aufzunehmen und Sie zu verstehen. Wenn Sie sich jedoch nicht korrekt verhalten oder andere (mich) beschimpfen, geht das nicht. Darf ich Sie deshalb bitten, sich von jetzt an sachlich auszudrücken und auf Unterstellungen/Schimpfen, etc. zu verzichten?»
- Es ist wichtig, dass Sie dies sachlich vortragen und nicht emotional reagieren.

Entscheidend für ein gutes Klima an der MJV sind schliesslich die Fähigkeit und der Wille des Leiters/der Leiterin, freundlich und respektvoll mit den Teilnehmenden umzugehen und die Versammlung sachlich und zielorientiert zu führen. Dies ist nicht zwingend etwas, dass Sie von Anfang an können müssen. Je öfter Sie eine MJV geleitet und mitgestaltet haben, umso einfacher und natürlicher wird es für Sie werden.

Wir wünschen allen Engagierten viele erfolgreiche Anlässe und Versammlungen!