

Erfolgreich Vereine gründen und führen

Ein Leitfaden für Vereinsgründung, Vereinsarbeit, Projekt- und Finanzmanagement



Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung	3	III.	Projekt- und Finanzmanagement	35
			1.	Projektmanagement	35
II.	Grundlagen des Vereinsrechts	4	a)	Grundlagen des Projektmanagements	35
1.	Der Gründungsakt	6	b)	Projektmanagementmethoden	36
2.	Anmeldung zum Vereinsregister	7	c)	Werkzeuge und Techniken im Projektmanagement	38
3.	Die Eintragung	8	d)	Die Bedarfsanalyse	40
4.	Zusatz: Vereine, mit Vereinssitz in Europa	9	e)	Fallstudien aus der Vereinsarbeit mit Geflüchteten	46
5.	Die Gemeinnützigkeit	10	2.	Das Finanzmanagement	49
6.	Die Vereinssatzung	11	a)	Die Budgetplanung	50
a)	Die Rechtsnatur der Satzung	12	b)	Die Buchführung und Finanzberichte	51
b)	Der Zweck des Vereins	12	c)	Steuerliche Aspekte	52
c)	Der Name des Vereins	13	d)	Vergütung für die Vereinstätigkeit	52
d)	Der Sitz des Vereins	14	e)	Finanzierungsstrategien für Vereine	54
e)	Der Eintritt von Mitgliedern	14	f)	Fördermöglichkeiten für Vereine	54
f)	Der Austritt und Ausschluss aus dem Verein	15			
g)	Die Mitgliedsbeiträge	16	IV.	Öffentlichkeitsarbeit und Marketing	58
h)	Die Bildung des Vorstands	17			
i)	Die Einladung zur Mitgliederversammlung	17	V.	Ehrenamtliche und Vereinsleben	59
j)	Satzungsänderungen	19			
7.	Die Organe des Vereins	20	Impressum		60
a)	Die Mitgliederversammlung	20			
b)	Der Vereinsvorstand	24			
8.	Haftungsfragen	29			
9.	Die Vereinsmitglieder	31			
a)	Allgemeine Mitgliedsrechte	31			
b)	Kontrollrechte	32			
c)	Haftung der Mitglieder	32			
d)	Die Mitgliedergewinnung und -bindung	33			
10.	Das Ende des Vereins	34			

I.

Einleitung

Vereine sind lebendige und bedeutsame Institutionen, die einen unverzichtbaren Beitrag zur Stärkung ziviler Gemeinschaft leisten. Die Gründung eines Vereins ermöglicht engagierten Einzelpersonen, gemeinsam an einem Ziel zu arbeiten, Ressourcen zu bündeln und einen positiven Einfluss auf ihre Umgebung auszuüben.

Dieser zweisprachige Leitfaden wurde speziell für Vereine entwickelt, die sich für Menschen aus Afghanistan und für die afghanische Diaspora engagieren möchten, um einen wesentlichen Beitrag zur Inklusion und gegenseitigen Unterstützung zu leisten. Er ist eine wertvolle Ressource für Einzelpersonen und Gruppen, die den Wunsch haben, einen Verein zu gründen, sei es zur Förderung sozialer Anliegen, zur kulturellen Bereicherung oder zur Unterstützung spezifischer Interessen von Menschen aus Afghanistan und der afghanischen Diaspora.

Gerade für Menschen aus Afghanistan kann die Gründung eines Vereins hierbei eine wichtige Rolle spielen. Vereine sind nicht nur Plattformen für gemeinsame Aktivitäten, sondern auch Brücken, die Menschen miteinander verbinden und den sozialen Zusammenhalt stärken. Sie spielen eine essenzielle Rolle bei der Förderung von politischen Themen, Bildung, Kultur, Sport, Wohltätigkeit und vielem mehr. Durch die Gründung eines Vereins wird die Möglichkeit gegeben, einen bleibenden Beitrag zur Verbesserung des Lebens in der Zivilgesellschaft zu leisten.

Die nächsten Abschnitte dieses Leitfadens führen durch die verschiedenen Phasen der Vereinsgründung, von der Vorbereitung und den rechtlichen Schritten bis hin zur Organisationsentwicklung und langfristigen Wachstumsstrategien.

II.

Grundlagen des Vereinsrechts

Der eingetragene Verein (e.V.) gehört in Deutschland zu den häufigsten Rechtsformen. Ihre Bedeutung für die zivile Gesellschaft in Deutschland wird auch durch die Vielzahl deutlich: So gab es im April 2022 615.759 eingetragene Vereine. Viele Vereine setzen sich für soziale und gemeinnützige Zwecke ein, wie etwa für die Rechte von marginalisierten Gruppen, den Tier- und Umweltschutz, die Armutsbekämpfung, die Gesundheits- oder Bildungsförderung ein. Die Rechtsform des Vereins wird insbesondere dann gewählt, wenn sich eine größere Zahl von Personen zu einem solchen nichtwirtschaftlichen (ideellen) Zweck zusammenschließt und die Aufnahme und das Ausscheiden von Mitgliedern unkompliziert ermöglichen will. **(Hinweis 1)**

Das Recht, einen Verein zu gründen, ist durch das Grundgesetz in Art 9. Abs. 1 GG (**Vereinigungsfreiheit**) geschützt. Dieses Grundrecht beinhaltet die Befugnis, sich zu gemeinsamen Zwecken und Zielen zusammenzuschließen und diese gemeinsam anzustreben. Diese Art der Vereinigungsfreiheit beinhaltet jedoch nicht das Recht, sich in einer bestimmten Form zusammenzuschließen; der deutsche Gesetzgeber kann deshalb die Nutzung der Form des eingetragenen Vereins von der Erfüllung bestimmter Voraussetzungen abhängig machen.

Geschützt ist nicht nur das Recht, einen Verein zu gründen (positive Vereinigungsfreiheit), sondern auch das Recht aus einem Verein wieder auszutreten (negative Vereinigungsfreiheit). So verbietet die Vereinigungsfreiheit beispielsweise, den Austritt aus oder den Eintritt in einen Verein von unzulässigen Erschwerungen abhängig zu machen. **(Hinweis 2)**

Die **Rechtsfähigkeit** stellt den Verein wiederum auf eine Stufe mit der natürlichen Person. Rechtsfähig sein heißt, die Fähigkeit zu besitzen, Träger von Rechten aber auch von Pflichten zu sein. Aus der Rechtsfähigkeit leitet sich für den eingetragenen Verein etwa das Recht auf einen eigenen Namen ab. Zugleich erlangt der rechtsfähige Verein die Grundbuchfähigkeit. Er ist im Gerichtsprozess parteifähig; er kann also klagen und verklagt werden. Er ist darüber hinaus vermögensfähig, er kann also eigenes Vermögen erwerben. Das Vereinsvermögen kann zudem Gegenstand der Zwangsvollstreckung sein, jedoch nicht das Vermögen der Mitglieder. Schließlich ist der Verein aufgrund seiner Rechtsfähigkeit steuerpflichtig.

Hinweis 1:

Abzugrenzen davon ist der wirtschaftliche Verein. Dieser verfolgt wirtschaftliche Zwecke und ist eine seltene Ausnahme. Er muss von einer zuständigen Behörde des jeweiligen Bundeslandes genehmigt werden. Dies geschieht nur in ganz wenigen Sonderfällen (beispielsweise bei Forstbetriebsgemeinschaften).

Hinweis 2:

Vereine, deren Tätigkeit mit den Strafgesetzen oder der verfassungsmäßigen Ordnung kollidiert, sind bereits durch das Grundgesetz verboten (Art. 9 Abs. 2 GG). Vereine, deren Mitglieder oder Vorstände überwiegend im Besitz ausländischer Staatsangehörigkeiten sind, können aus anderen Gründen verboten werden, die im Einzelnen in § 14 VereinsG aufgeführt sind.

Strafrechtlich verantwortlich ist der Verein als solches hingegen nicht, weil ihn ein sozial-ethischer Schuldvorwurf nicht treffen kann (Strafrecht bestraft menschliches Handeln); Organe des Vereins können sich jedoch durch ihre Handlungen strafbar machen. Den Verein hingegen können Geldbußen nach dem Wirtschaftsstrafgesetz, dem Gesetz der Ordnungswidrigkeiten und dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen treffen. In Art. 19 Abs. 3 GG ist der Verein als Träger von Grundrechten anerkannt, soweit sie ihrem Wesen nach auf ihn anwendbar sind. Am bedeutendsten für den Verein ist, wie bereits zuvor erwähnt, das Grundrecht der Vereinigungsfreiheit.

Die gesetzlichen Bestimmungen für Vereine sind im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), genauer gesagt in den §§ 21 bis 79 BGB, festgelegt. Es ist jedoch wichtig zu beachten,

dass viele dieser Regelungen in der Satzung des Vereins modifiziert werden können. Daher bildet die Satzung des Vereins die maßgebliche Grundlage für seine rechtliche Verfassung. Bei der Gründung eines Vereins sollte besondere Sorgfalt auf die Formulierung der Satzung gelegt werden. Spätere Änderungen an der Satzung sind zeitaufwendig und können aufgrund von erforderlichen Mehrheitsentscheidungen ebenfalls kompliziert sein. Es ist erwähnenswert, dass die Gründung eines Vereins nicht gesetzlich umfassend geregelt ist. Es existieren lediglich Bestimmungen darüber, was in der Satzung eines eingetragenen Vereins enthalten sein muss. Das daneben bestehende Vereinsgesetz regelt lediglich das öffentliche Vereinsrecht, also die Befugnis des Staates, gegen einen Verein einzuschreiten, insbesondere die Möglichkeiten eines Vereinsverbots.

Das Wichtigste in Kürze zusammengefasst:

1. Bedeutung des eingetragenen Vereins (e.V.)

Ein eingetragener Verein ist eine der häufigsten Rechtsformen in Deutschland, insbesondere für soziale und gemeinnützige Zwecke.

2. Zahlen zur Vereinslandschaft

Im April 2022 gab es 615.759 eingetragene Vereine in Deutschland, was die Bedeutung dieser Rechtsform für die Zivilgesellschaft unterstreicht.

3. Ideeller Zweck und Mitgliederverwaltung

Vereine werden oft gegründet, um nichtwirtschaftliche (ideelle) Ziele zu verfolgen, mit flexibler Aufnahme und Austritt von Mitgliedern.

4. Vereinigungsfreiheit

Das Grundrecht auf Vereinigungsfreiheit (Art. 9 Abs. 1 GG) erlaubt es, Vereine zu gründen und ihnen beizutreten oder auszutreten.

5. Rechtsfähigkeit des Vereins

Ein eingetragener Verein hat wie eine natürliche Person Rechte und Pflichten, kann Eigentum besitzen und vor Gericht klagen oder verklagt werden.

6. Strafrechtliche Verantwortlichkeit

Ein Verein selbst kann strafrechtlich nicht belangt werden, wohl aber seine Organe; jedoch kann der Verein mit Geldbußen belegt werden.

7. Grundrechte für Vereine

Vereine genießen Grundrechte, wie die Vereinigungsfreiheit, wenn diese ihrem Wesen nach anwendbar sind (Art. 19 Abs. 3 GG).

8. Rechtsgrundlage im BGB

Die rechtlichen Grundlagen für Vereine sind in den §§ 21 bis 79 BGB festgelegt, wobei die Vereinsatzung als wichtigste Regelungsbasis dient.

9. Satzung und Änderungen

Die Satzung eines Vereins legt seine Struktur fest, Änderungen sind kompliziert und erfordern meist Mehrheitsbeschlüsse.

10. Öffentliches Vereinsrecht

Das Vereinsgesetz regelt das öffentliche Vereinsrecht, einschließlich der Möglichkeiten eines Vereinsverbots durch den Staat.

1.

Der Gründungsakt

Die Grundlage eines Vereins bildet die Satzung. Daher besteht der erste Schritt darin, verbindliche Regelungen in einer Satzung niederzulegen, die von den Gründer:innen verbindlich beschlossen werden müssen; hierin ist die Einigung darüber eingeschlossen, dass der Verein in das Vereinsregister eingetragen und damit Rechtsfähigkeit erlangen soll.

An der Gründung müssen sich mindestens zwei Personen beteiligen. Da jedoch nach §§ 56, 60 BGB der Verein in das Vereinsregister nur eingetragen werden darf, wenn dieser mindestens sieben Mitglieder hat, ist es zweckmäßig, mit der Gründung des Vereins so lange zu warten, bis wenigstens sieben Personen bereit sind, sich zu beteiligen. Die Frage, wer Mitglied eines Vereins sein kann, wird für das Vereinsregistergericht, insbesondere bei der Prüfung der erforderlichen Zahl der Mitglieder (§§ 56, 73 BGB) entscheidungserheblich.

Bei Vereinsgründungen, die minderjährige Mitglieder vermögensrechtlich belasten, bedarf es der Zustimmung der gesetzlichen Vertreter:innen. Neben natürlichen Personen können zugleich juristische Personen, gleich welcher Art, als Gründer:innen auftreten. Behörden als solche können nicht Mitglied eines Vereins sein, da sie selbst nur Organe eines öffentlich-rechtlichen Rechtsträgers sind.

Die Gründungssatzung enthält die essenziellen Regelungen für die Zusammenarbeit im Verein. Wenn der Verein gemeinnützig werden soll, muss die Satzung vor der Anmeldung beim Vereinsregister und dem Finanzamt zwecks Prüfung vorgelegt werden. Falls das Finanzamt nach der Gründung Bedenken bezüglich der Anerkennung der Gemeinnützigkeit aufgrund von Unstimmigkeiten mit den Anforderungen der Finanzverwaltung für gemeinnützige Vereine hat, sind Satzungsänderungen in einer weiteren Gründungsversammlung erforderlich. Dies kostet sowohl Zeit als auch Geld, weshalb im Vorfeld sämtliche Unklarheiten und Streitigkeiten besprochen werden sollten.

Sobald der Entwurf der Satzung von den Gründer:innen formuliert wurde, beruft eine:r der Gründer:innen eine Gründungsversammlung mit mindestens sieben Mitgliedern ein. Die Gründer:innen können sich dabei moderner Kommunikationsmittel bedienen und eine Versammlung im digitalen

Format (Microsoft Teams, ZOOM) abhalten, in der sie den Text der Satzung beraten und feststellen. In der Versammlung werden sodann die Vereinsgründung und die Satzung (eventuell auch weitere Vereinsordnungen wie eine Beitragsordnung) beschlossen. Errichtungstag des Vereins ist dann das Datum der Gründungsversammlung.

Mit der Feststellung der Satzung ist die rechtliche Grundlage des Vereins geschaffen. Die Gründungssatzung muss von mindestens sieben Gründungsmitgliedern unterzeichnet werden, vorzugsweise während der Gründungsversammlung, wodurch sie gleichzeitig ihren Beitritt zum Verein erklären. Das Protokoll der Gründungsversammlung muss gemäß den Satzungsbestimmungen unterzeichnet sein.

Damit der Verein zur Körperschaft wird, müssen die Gründer:innen noch den Vorstand, als das wesentliche Organ, ohne dass er nicht handlungsfähig ist, bestellen. Das zu beachtende Verfahren richtet sich nach der errichteten Satzung. Besteht der Vorstand aus mehreren Personen, so müssen alle in der Satzung vorgesehenen Vorstandsposten besetzt werden, sonst ist der Vorstand als Organ nicht gebildet.

Der Hergang der Gründung und die Bestellung des Vorstands sind in einer Niederschrift festzuhalten, wobei die Niederschrift von den nach der Satzung für die Beurkundung der Beschlüsse des Vereins zuständigen Person zu unterzeichnen ist. Eine Abschrift der Niederschrift muss später mit der Anmeldung des Vereins beim Vereinsregistergericht vorgelegt werden.

Mit der Bestellung des Vorstands ist sodann der Verein errichtet. Als eingetragener Verein entsteht er jedoch erst mit der Eintragung ins Vereinsregister. In dieser Zwischenzeit wird der Verein als „Vorverein“ bezeichnet, der bereits die Tätigkeit, das Vereinsleben, in Gang setzen darf.

Hinweis:

Besonders wegen der Haftungsbeschränkung sollte die Rechtsform des eingetragenen Vereins (e.V.) bevorzugt werden. Nur in Fällen, in denen keine wirtschaftlichen Haftungsrisiken bestehen (zum Beispiel bei einem reinen Freundes- oder Geselligkeitskreis), ist der nicht eingetragene Verein die geeignete Rechtsform.

2. Anmeldung zum Vereinsregister

Die Gründung des eingetragenen Vereins muss beim örtlich zuständigen Amtsgericht (Registergericht/ Vereinsregistergericht) angemeldet werden. Aus der Satzungsbestimmung, dass der Verein in das Vereinsregister einzutragen ist, ergibt sich nämlich für den Vereinsvorstand gegenüber dem Verein (nicht dem Gericht) die Pflicht, den Verein zur Eintragung anzumelden. Für eine wirksame Anmeldung des Vereins genügt, dass sie von so vielen Vorstandsmitgliedern vorgenommen wird, wie sie zur Vertretung des Vereins notwendig sind. Dies richtet sich nach der Satzung oder, wenn diese keine besondere Regelung über die Vertretung des Vereins enthält, nach dem Gesetz, § 26 Abs. 2 Satz 1 BGB. Die Anmeldung muss in öffentlich beglaubigter Erklärung erfolgen, § 77 BGB. Die Vorstandsmitglieder müssen daher ihre Unterschrift unter dem Anmeldungsschreiben regelmäßig von einer:m Notar:in beglaubigen lassen, soweit nicht die Zuständigkeit für die öffentliche Beglaubigung durch Landesrecht auch anderen Stellen/ Behörden übertragen ist. Die/Der Notar:in ist sodann gesetzlich ermächtigt, die Eintragung des Vereins im Namen der Vorstandsmitglieder beim Registergericht zu beantragen. Für die Beglaubigung der Anmeldung entstehen Kosten, die der eingetragene Verein zu zahlen hat. **(Hinweis 1)**

Der Anmeldung sind Abschriften der Satzung und der Urkunden über die Bestellung des Vorstands beizufügen, § 59 Abs. 2 BGB. Die Satzung soll von mindestens sieben Personen unterzeichnet sein. Zwar bedarf es nicht der Originalunterschriften, aber es muss hervorgehen, von wem die Satzung im Original unterzeichnet wurde, so dass als Abschrift am besten eine Fotokopie des Originals verwendet werden sollte. **(Hinweis 2)**

Nicht selten weist eine Satzung Mängel auf, so dass sie von der/von dem Registerrechtspfleger:in beanstandet wird. Änderungen der Gründungssatzung oder des Vereinszwecks sind dann nach den allgemeinen Grundsätzen der Beschlussfassung vorzunehmen. Eine förmliche Anmeldung der Gründungssatzung durch den Vorstand ist nicht (mehr) erforderlich. Denn anzumelden ist der Verein (§ 59 BGB), nicht die Satzung. Der Verein ist allerdings in diesem Fall bereits angemeldet; es genügt also die geänderte Satzung einzureichen.

Nach der Registereintragung erhält der Verein einen Registerauszug. Der Auszug, der auch den vertretungsberechtigten Vorstand enthält, wird bei der Eröffnung eines Bankkontos und gegenüber dem Finanzamt benötigt. Für den Fall, dass die/der Rechtspfleger:in, unter Angaben von Gründen, durch Beschluss die Satzung zurückweist, kann hiergegen das Rechtsmittel der Beschwerde beim Beschwerdegericht eingelegt werden.

Hinweis 1:

Erfolgt die Anmeldung durch eine bevollmächtigte Person, so muss die Vollmacht ebenfalls notariell beglaubigt sein, denn die Vollmacht ist in diesem Fall denselben Formvorschriften unterworfen, wie die Anmeldung selbst.

Hinweis 2:

Nach Eingang der Anmeldung beim Registergericht, prüft die/der Rechtspfleger:in, ob eine formell und inhaltlich wirksame Satzung vorliegt, §§ 56 bis 59 BGB, insbesondere, ob die Satzung gegen die guten Sitten (§ 138 BGB) oder ob die Satzung gegen das öffentliche Vereinsrecht (gegen Strafgesetze) verstößt. Ist das der Fall, ist die Satzung nichtig. Stellt das Registergericht fest, dass der Verein laut Satzung und Gründungsprotokoll überwiegend wirtschaftlich tätig ist, kann es ebenfalls die Eintragung ablehnen. Einige Vereine bedürfen infolge ihres Zwecks einer staatlichen Anerkennung, insbesondere Lohnsteuerhilfevereine, Züchter:innenvereinigungen und Betreuungsvereine.

In das Vereinsregister sind der Name und der Sitz des Vereins, der Tag der Errichtung der Satzung sowie die Mitglieder des Vorstands einzutragen. Einzutragen ist weiterhin die Vertretungsmacht der Vorstandsmitglieder. Dies geschieht nach der Vereinsregisterverordnung durch Eintragung sowohl der allgemeinen Vertretungsregeln des Vereins als auch besonderer Vertretungsbefugnisse der konkret bestellten Vorstandsmitglieder **(1. Vorsitzende:r oder 2. Vorsitzende:r)**.

Mit der Eintragung erhält der Name des Vereins den Zusatz „eingetragener Verein“, § 65 BGB. Der Verein ist damit rechtsfähig und eine juristische Person geworden.

Hinweis:

Der Zusatz „eingetragener Verein“ muss in deutscher Sprache geführt werden, selbst wenn der Vereinsname in einer fremden Sprache gewählt ist. Dieser Umstand bedeutet keine Namensänderung. Der Verein ist zur Führung dieses Zusatzes „eingetragener Verein“ oder „e.V.“ verpflichtet. Sie ist auch dringend zu empfehlen. Lässt der Verein nämlich diesen Zusatz weg, können der Verein nach § 826 BGB wegen Irreführung und die für den Verein Handelnden für Schulden des Vereins persönlich in Anspruch genommen werden (Rechtsscheinhaftung).

Von der Eintragung ist der Vorstand zu benachrichtigen. Bei Antragstellung durch die/den Notar:in erhält dieser die Eintragungsbekanntmachung. Die Abschrift der Satzung wird mit den übrigen Schriftstücken zu den Registerakten genommen, § 66 Abs. 2 BGB.

Hinweis:

Zur Eintragung des Vereins in das Vereinsregister entstehen Kosten, die der eingetragene Verein zu tragen hat.

4. Vereine, mit Vereinssitz in Europa Zusatz:



Für den Fall, dass ein Verein, der im Ausland gegründet und dort rechtsfähig ist, seinen Verwaltungssitz nach Deutschland verlegen will, gilt deutsches Vereinsrecht (sogenannte Sitztheorie). Dieser hat die Stellung eines nicht eingetragenen Vereins. Die Möglichkeit der Verlegung des Vereinssitzes innerhalb von Europa ist wiederum durch die Niederlassungsfreiheit garantiert. Sofern ein Verein die Eintragung ins Vereinsregister anstrebt, muss die Satzung den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) angepasst werden.

5.

Die Gemeinnützigkeit

Eingetragene Vereine sind grundsätzlich steuerlich nicht anders zu behandeln als andere juristische Personen. Die weit verbreitete Ansicht, dass eingetragene Vereine automatisch steuerbegünstigt sind, ist daher nicht richtig. Für die steuerliche Behandlung eingetragener Vereine gelten dem Grunde nach die Steuergesetze, die für andere zivilrechtliche Körperschaften auch gelten. Zu beachten sind insbesondere die Umsatz- und die Körperschaftsteuer sowie die Gewerbesteuer als auch die Lohnsteuer. Es ist dringend empfehlenswert, sich steuerrechtlich herbei umfassend beraten zu lassen, um die Besteuerung einzelner Vorgänge zu verstehen.

Der Begriff der Gemeinnützigkeit spielt im Bereich der Steuerbefreiung eine zentrale Rolle. Um als Idealverein in den Genuss einer Steuerbefreiung und/oder die Befreiung für Berufsverbände oder Parteien zu kommen, muss ein konkreter Vereinszweck als steuerbegünstigter Zweck in Betracht kommen. Steuerbegünstigte Zwecke sind, entsprechend der §§ 52 bis 54 AO (Abgabenordnung), gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke. Gemeinnützige Zwecke liegen vornehmlich vor, wenn die Tätigkeit des Vereins darauf gerichtet ist, die Förderung der Allgemeinheit auf geistigem, materiellem oder politischem/gesellschaftlichem Gebiet, wie etwa die Förderung von Wissenschaft und Forschung, Bildung und Erziehung, Kunst und Kultur sowie der Entwicklungszusammenarbeit, selbstlos zu fördern, § 52 AO.

Steuerbegünstigt ist die Förderung aber nur dann, wenn der Verein diese selbstlos (§§ 51 ff. AO), ausschließlich (§ 56 AO) und unmittelbar verfolgt. Dies bedeutet, dass der Verein, nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke verfolgen darf (selbstlos). Der Verein darf nur seine satzungsmäßigen steuerbegünstigten Zwecke verfolgen (ausschließlich) und muss diese Zwecke unmittelbar selbst, das heißt persönlich durch seine Organe verwirklichen. Aus der Satzung muss sich ergeben, welche steuerbegünstigten Zwecke der Verein verfolgen will und dass diese Zwecke ausschließlich und unmittelbar verfolgt werden (§§ 51 ff. AO).

Im Zweifel über die Abgrenzung steuerbegünstigter Zwecke kann gerichtlich hierüber entschieden werden.

Empfehlung:

Aus diesem Grund ist es ratsam, bei einer Vereinsgründung oder einer Änderung des Satzungszwecks die Satzung im Vorfeld mit dem Finanzamt abzustimmen und Satzungsänderungen erst nach der Genehmigung des Finanzamts durchzuführen. Das zuständige Finanzamt prüft sodann die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen für die Steuerbegünstigung und stellt diese in einem Bescheid gesondert fest, § 60a AO.

Die Gemeinnützigkeit wird auf Antrag vom zuständigen Finanzamt gewährt und bescheinigt. Sie bietet vor allem steuerliche Vorteile. So sind bestimmte Einnahmen des Vereins körperschafts- und gewerbesteuerfrei, für bestimmte Leistungen gilt ein ermäßigter Umsatzsteuersatz und der Verein darf Spendenbescheinigungen (Zuwendungsbestätigungen) ausstellen.

Mit der Gemeinnützigkeit sind allerdings eine Reihe von Auflagen verbunden. Dies gilt insbesondere für die Mittelverwendung, den Umfang der wirtschaftlichen Betätigung, Beschränkungen bei Zuwendungen an die Mitglieder und die Vermögensbindung bei Auflösung des Vereins sowie erweiterte Buchführungspflichten. Vor der Gründung sollte deshalb sorgfältig überlegt werden, ob die Gemeinnützigkeit für den Verein sinnvoll ist, oder die Nachteile überwiegen. Ein späterer Verzicht auf die Gemeinnützigkeit ist nicht möglich. Entzieht das Finanzamt die Gemeinnützigkeit, weil der Verein zum Beispiel seine Mittel nicht ausschließlich für die steuerbegünstigten Zwecke verwendet, kann das zu erheblichen Steuernachzahlungen und zur persönlichen Haftung der Vorstandsmitglieder führen.

6.

Die Vereinssatzung

Die Satzung eines Vereins ist das wichtigste rechtliche Dokument, das die grundlegenden Regeln und Bestimmungen festlegt, nach denen der Verein funktioniert und verwaltet wird. Sie dient als interne Verfassung des Vereins und legt die Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten der Mitglieder, Vorstandsmitglieder und anderer Organe des Vereins fest. Als ein Teil der „Vereinsverfassung“ des (rechtsfähigen) Vereins wird sie von den Gründer:innen des Vereins geschaffen. Beim nichtwirtschaftlichen Verein (Idealverein), der die Rechtsfähigkeit nur durch Eintragung in das Vereinsregister erlangen kann, verlangt das Gesetz, dass die Satzungsregeln in deutscher Sprache schriftlich niedergelegt sind und mit der Anmeldung des Vereins beim Vereinsregistergericht eingereicht werden. Die Zusammenstellung der Satzungsbestimmungen geschieht in aller Regel in einer Satzungsurkunde.

Unter der Verfassung eines rechtsfähigen Vereins sind wiederum alle wesentlichen, das Vereinsleben bestimmenden Grundentscheidungen zu verstehen. Die Vorschriften der §§ 26 ff. BGB sind zum Teil „zwingend“, das heißt die Ver-

einssatzung darf zu ihnen nicht in Widerspruch stehen, zum Teil lassen sie der Satzung allerdings auch den Vorrang und greifen erst ein, „soweit die Satzung nicht ein anderes bestimmt“. Demnach besteht die Verfassung eines rechtsfähigen Vereins aus den zwingenden Vorschriften des BGB, der Vereinssatzung und, falls die Satzung zu bestimmten Punkten schweigt, aus den hilfsweise eingreifenden Bestimmungen des BGB.

Laut Gesetz muss die Satzung eines Vereins insbesondere folgende Bestimmungen über

- den Namen des Vereins
- den Sitz des Vereins (Ort)
- den Vereinszweck

sowie grundsätzliche Regelungen über

- Eintritt und Verlust der Mitgliedschaft
- die Beitragspflicht
- Beurkundung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung (Protokollierung)
- die Bildung des Vorstands
- Regelungen zur Einberufung der Mitgliederversammlung (Form und Frist)
- Bestehen und Ausmaß von Vereinsgewalt
- Aufgaben und Tätigkeiten der Vereinsorgane
- die Auflösung des Vereins und das Schicksal des Vereinsvermögens beim Abschluss der Liquidation

enthalten, wobei im Folgenden die einzelnen Bestimmungen näher beschrieben werden. Fehlt einer dieser zwingenden Satzungsbestandteile, lehnt das Registergericht die Eintragung ab.

Empfehlung:

Die Satzung eines Vereins sollte kurz, klar und übersichtlich formuliert sein. Es kann hilfreich sein, sich an Mustersatzungen oder Satzungen von ähnlichen Vereinen zu orientieren. Allerdings ist hier Vorsicht geboten, da verfügbare Satzungen veraltet sein könnten oder nicht den aktuellen rechtlichen Bestimmungen des Vereins- und Steuerrechts entsprechen. Bei der Verwendung von Teilen verschiedener Satzungen sollte darauf geachtet werden, dass keine Widersprüche entstehen. Satzungen von gemeinnützigen Vereinen müssen zudem die in der Mustersatzung der Finanzverwaltung vorgeschriebenen Regelungen enthalten, vorzugsweise wortwörtlich: „Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts ‚Steuerbegünstigte Zwecke‘ der Abgabenordnung.“ Falls der Vorstand eine Vergütung für seine Tätigkeit, sei es in Form einer Aufwandsentschädigung oder einer Ehrenamtszuschale, erhalten soll, muss die Satzung dies ausdrücklich gestatten. Darüber hinaus können Aufwendungen wie Spesen und Reisekosten auch ohne spezielle Regelung in der Satzung gemäß den gesetzlichen Vorschriften gestattet werden.

a) Die Rechtsnatur der Satzung

Die Satzung ist zunächst ein von den Gründer:innen des Vereins geschlossener Vertrag. Mit der Entstehung des Vereins löst sie sich aber völlig von den Personen, die diesen Verein gegründet hatten. Gründer:innenwille und Gründer:inneninteresse treten zurück, an ihrer Stelle gewinnen der Vereinszweck und die Interessen der Mitglieder die entscheidende Kraft, auf die es allein ankommen kann.

Die Rechtsnatur einer Satzung ist damit:

1. Vertragsrechtliche Dimension:

Eine Vereinssatzung kann als ein Vertrag zwischen den Mitgliedern angesehen werden. Indem sie der Satzung beitreten, willigen die Mitglieder in die darin festgelegten Regeln und Bedingungen ein. Dieser vertragliche Aspekt verpflichtet die Mitglieder zur Einhaltung der Satzung und bildet die Grundlage für die inneren Beziehungen des Vereins.

2. Öffentlich-rechtliche Dimension:

Die Satzung eines Vereins hat nicht nur einen privatrechtlichen, sondern auch einen öffentlich-rechtlichen Charakter. Dies bedeutet, dass die Satzung die rechtliche Grundlage für die Anerkennung und Registrierung des Vereins durch die zuständigen Behörden bildet. Sie muss bestimmten gesetzlichen Anforderungen entsprechen und kann je nach Land und Rechtsordnung unterschiedlichen Vorschriften unterliegen.

Die Rechtsnatur einer Satzung kann somit als eine Mischung aus privatrechtlichen Vertragsbeziehungen zwischen den Mitgliedern und öffentlich-rechtlichen Anforderungen für die Vereinsgründung und -führung betrachtet werden. Die Einhaltung der Satzung ist entscheidend für die Rechtmäßigkeit und den Schutz der Interessen sowohl der Mitglieder als auch der Organisation selbst. Es ist

wichtig zu beachten, dass Änderungen an der Satzung in der Regel bestimmten Verfahren und Formalitäten unterliegen und möglicherweise die Zustimmung der Mitglieder oder Genehmigung durch die zuständigen Behörden erfordern. Eine gut ausgearbeitete und angemessen gestaltete Satzung ist daher von großer Bedeutung für die Rechtsnatur und den reibungslosen Betrieb eines Vereins.

b) Der Zweck des Vereins

Weiter muss die Satzung eines Vereins, der in das Vereinsregister eingetragen werden soll, eine Aussage über den Zweck enthalten, § 57 Abs. 1 BGB. Fehlt die Angabe über den Vereinszweck, muss die Anmeldung zurückgewiesen werden, § 60 BGB.

Der Zweck eines Vereins ist von grundlegender Bedeutung, da er die Motivation und das Ziel für die Gründung und den Betrieb des Vereins definiert sowie von Menschen gegründet wird, um gemeinsame Interessen, Ziele oder Aktivitäten zu verfolgen. Der Zweck eines Vereins dient also als Leitfaden für die Mitglieder und legt den Rahmen für die Aktivitäten fest. Der Zweck ist nicht nur die Grundlage, sondern vielmehr die Legitimation für einen Verein. Er dient

als Richtschnur und hilft, Klarheit und Fokus zu bewahren. Darüber hinaus beeinflusst der Vereinszweck oft die Art der Mitglieder, die sich dem Verein anschließen, und die Ressourcen, die für die Verwirklichung der Ziele des Vereins benötigt werden. In jedem Fall ist der Zweck eines Vereins ein wichtiger Leitfaden für die Mitglieder und ein Schlüssel zur Erreichung ihrer gemeinsamen Ziele.

In rechtlicher Hinsicht ist nur die Unterscheidung in wirtschaftliche und nicht wirtschaftliche (§ 21 BGB) Vereinszwecke von Bedeutung; organisatorisch wird wiederum zwischen Selbstzweckvereinen, ideellen Vereinen und Selbst-/Fremdehilfvereinen differenziert.

c)

Der Name des Vereins

Der Name eines Vereins ist ebenfalls von großer Bedeutung. Er ist grundsätzlich frei und dient nicht nur als Identifikationsmerkmal, sondern spiegelt auch die Mission, die Werte und die Ziele des Vereins wider. Ein gut gewählter Name kann die Aufmerksamkeit potenzieller Mitglieder und Unterstützer:innen auf sich ziehen und einen bleibenden Eindruck hinterlassen.

Bei der Auswahl des Namens für einen Verein gibt es einige wichtige Überlegungen zu beachten. Zunächst einmal sollte der Name prägnant und leicht zu merken sein. Ein kurzer und einprägsamer Name ist oft effektiver als ein langer und komplizierter. Des Weiteren sollte der Name die Identität und den Zweck des Vereins klar kommunizieren. Wenn es sich um einen Umweltschutzverein handelt, sollte der Name vielleicht etwas mit der Natur oder Nachhaltigkeit zu tun haben. Wenn es sich um einen migrantischen Verein mit dem Schwerpunkt auf Afghanistan handelt, sollte der Name die Ziele und Werte des Vereins widerspiegeln, die im Mittelpunkt stehen. Die Verfügbarkeit des Namens

ist ein weiterer wichtiger Faktor.

Es sollte sichergestellt werden, dass der gewählte Name nicht bereits von einem anderen Verein oder Unternehmen verwendet wird, um rechtliche Probleme zu vermeiden. Darüber hinaus sollte der Name des Vereins zeitlos sein und sich nicht schnell veralten. Trends und Moden ändern sich, aber der Vereinsname sollte auch in Zukunft noch relevant sein. Schließlich kann es auch hilfreich sein, die Meinungen der potenziellen Mitglieder und Unterstützer:innen des Vereins einzuholen. Eine Umfrage oder Diskussion über mögliche Namen kann dazu beitragen, verschiedene Perspektiven zu berücksichtigen und den besten Namen auszuwählen.

Insgesamt ist die Wahl des Vereinsnamens eine wichtige Entscheidung, die sorgfältig durchdacht werden sollte. Ein gut gewählter Name kann dazu beitragen, die Identität und den Erfolg des Vereins zu festigen und eine starke Verbindung zu seinen Mitgliedern und Unterstützer:innen zu schaffen.



Hinweis:

Nach Eintragung des Vereins in das Vereinsregister bedarf es zur Änderung des Vereinsnamens in jedem Fall einer Satzungsänderung.

d)

Der Sitz des Vereins

Der Sitz eines Vereins, der ebenfalls als Bestandteil in der Vereinssatzung notwendigerweise enthalten sein muss (§ 57 Abs. 1 BGB), ist von zentraler Bedeutung für seine Existenz und seine organisatorische Struktur. Er bestimmt, unter welchem Rechtsgebiet und nach welchen Gesetzen der Verein operiert. Er dient zudem als rechtliche Basis für seine Aktivitäten. Nach § 24 BGB gilt als Sitz des Vereins, wenn nicht ein anderes bestimmt ist, der Ort, an dem die Verwaltung des Vereins geführt wird. Die Verlegung des Vereinssitzes kann, da der Sitz in der Satzung festgelegt ist, daher nur durch eine Satzungsänderung vorgenommen werden, die erst wirksam wird, wenn der Satzungsändernde Beschluss in das Vereinsregister eingetragen wird, § 71 Abs. 1 BGB.

Der Sitz eines Vereins kann sich zudem auf die Wahl des Gerichts, das für rechtliche Angelegenheiten zuständig ist, auswirken und bestimmt oft auch die Zuständigkeit der Finanzbehörden. Der Sitz kann an einem physischen Ort (Verwaltungssitz) oder an einem juristischen Ort (Rechtssitz) festgelegt sein. Ein physischer Sitz ist ein tatsächlicher Ort, an dem der Verein seine Aktivitäten durchführt und seine Geschäfte abwickelt. Dies kann beispielsweise ein Büro, ein Vereinshaus oder ein anderer physischer Standort sein.

Ein juristischer Sitz hingegen kann an einem anderen Ort als dem physischen Sitz des Vereins festgelegt sein. Dies geschieht oft aus steuerlichen oder rechtlichen Gründen. Er kann in einem Land oder einer Region liegen, in der die rechtlichen und steuerlichen Bedingungen für den Verein günstiger sind.

Die Wahl des Sitzes eines Vereins sollte sorgfältig abgewogen werden, da sie erhebliche Auswirkungen auf die Aktivitäten des Vereins haben kann. Es ist wichtig, die rechtlichen und steuerlichen Anforderungen des gewählten Sitzes zu verstehen und sicherzustellen, dass sie mit den Zielen und der Mission des Vereins in Einklang stehen. Darüber hinaus sollte der Sitz eines Vereins auch die Bedürfnisse seiner Mitglieder und die geografische Reichweite seiner Aktivitäten berücksichtigen. Ein Verein mit globaler Ausrichtung sollte beispielsweise einen Sitz wählen, der eine internationale Präsenz und Rechtsgültigkeit ermöglicht.

Der Sitz eines Vereins ist ein wichtiger Aspekt seiner rechtlichen und organisatorischen Struktur. Er sollte sorgfältig ausgewählt werden, um die reibungslose Funktionsweise des Vereins zu gewährleisten und sicherzustellen, dass er seine Ziele effektiv verfolgen kann.

e)

Der Eintritt von Mitgliedern

Das Gesetz enthält keine Bestimmung, wie sich der Eintritt eines Mitglieds in einen Verein vollzieht. Es verlangt allerdings, dass die Satzung hierüber eine bestimmte Vorschrift enthält, § 58 Abs. 1 BGB. Eine solche ist auch für Probestmitglieder erforderlich. Fehlt sie, muss die Anmeldung des Vereins vom Amtsgericht (Rechtspfleger:innen) zurückgewiesen werden, § 60 BGB. Dem Verein steht es grundsätzlich frei, in der Satzung die Voraussetzungen für den Erwerb der Mitgliedschaft zu bestimmen. Es gilt jedoch der Grundsatz, dass niemand ein Recht auf Aufnahme in einen Verein hat.

Ein besonderes Problem stellen Satzungsbestimmungen dar, die nur Männer oder nur Frauen als Mitglieder eines Vereins zulassen. Eine solche Bestimmung ist trotz des verfassungsrechtlichen Grundsatzes der Gleichberechtigung von Mann und Frau (Art. 3 Abs. 2 GG) nicht nur dann zulässig, wenn es für den Ausschluss des einen Geschlechts einen sachlichen Grund gibt, sondern auch dann, wenn dies nicht

der Fall ist; denn die privatautonome Entscheidung der Mitglieder hat Vorrang. Die Satzung kann außerdem vorsehen, dass die Zahl der Mitglieder begrenzt ist, so dass dann, wenn die Zahl erreicht ist, eine zeitweilige Aufnahmesperre eintritt. Bloße Spendenzahlungen an einen Verein führen, selbst in Verbindung mit einer Satzungsbestimmung, wonach jede:r Spender:in automatisch förderndes Mitglied des Vereins wird, wiederum nicht zur Mitgliedschaft.

Eine bestimmte Form für die Beitrittserklärung ist im Gesetz nicht vorgeschrieben. Sie kann daher auch mündlich abgegeben werden. Die Satzung kann aber schriftliche Erklärungen verlangen.

Mit der Aufnahme in den Verein, ist das neue Mitglied an die Verfassung des Vereins gebunden. Das Mitglied unterwirft sich insbesondere der Satzung und den etwa bestehenden Nebenordnungen. Alle früher von den Vereinsorganen gefassten Beschlüsse sind ohne weiteres für das neue Mitglied verbindlich.

f) Der Austritt und Ausschluss aus dem Verein

Der Austritt und Ausschluss aus einem Verein sind zwei weitere wichtige Aspekte, die die Mitgliedschaft in einem Verein regeln, weshalb Bestimmungen hierüber in der Satzung anzuraten sind. Beide Prozesse haben verschiedene Gründe und Verfahren, die im Folgenden näher erläutert werden.

Austritt und Ausschluss aus einem Verein sind zwei unterschiedliche Wege, die Mitgliedschaft in einer Vereinsgemeinschaft zu beenden. Während der Austritt eine freiwillige Entscheidung des Mitglieds ist, erfolgt der Ausschluss aufgrund bestimmter Verstöße gegen die Vereinsregeln oder Satzung und erfordert in der Regel ein förmliches Verfahren. Beide Prozesse sind wichtige Instrumente zur Aufrechterhaltung der Integrität und der Ziele eines Vereins.

Der Austritt aus einem Verein ist die freiwillige Entscheidung eines Mitglieds, seine Mitgliedschaft zu beenden. Dies kann aus verschiedenen Gründen geschehen wie etwa persönliche Umstände, Zeitmangel, Veränderung der Interessen oder Meinungsverschiedenheiten mit anderen Mitgliedern. Der Austritt aus einem Verein sollte in der Regel schriftlich erfolgen, um einen klaren Nachweis über das Ende der Mitgliedschaft zu haben. In vielen Vereinen ist auch eine Kündigungsfrist vorgeschrieben, die im Vereinsstatut oder der Vereinssatzung festgelegt ist. Diese Frist

gibt dem Verein und den anderen Mitgliedern genügend Zeit, um auf den Austritt zu reagieren und mögliche offene Verpflichtungen zu klären.

Es ist wichtig zu beachten, dass der Austritt aus einem Verein in der Regel ohne spezielle Gründe möglich ist und das Recht eines Mitglieds auf die freie Entscheidung zur Beendigung seiner Mitgliedschaft zu respektieren ist.

Der Ausschluss aus einem Verein ist hingegen eine Maßnahme, die vom Verein oder seinen Organen ergriffen wird, um ein Mitglied aus verschiedenen Gründen zu entfernen. Diese Gründe können in der Vereinssatzung oder den Vereinsregeln festgelegt sein und beispielsweise Verstöße gegen die Satzung, unangemessenes Verhalten, Missachtung der Vereinsziele oder andere schwerwiegende Vergehen umfassen. Der Ausschluss erfolgt normalerweise nach einem festgelegten Verfahren, das sicherstellen soll, dass das betroffene Mitglied die Möglichkeit hat, sich zu verteidigen und seine Sicht der Dinge darzulegen. Ein Ausschluss sollte immer auf faire und transparente Weise durchgeführt werden und die Prinzipien der Rechtmäßigkeit und Gerechtigkeit beachten. In den meisten Fällen wird der Ausschluss durch die Mitgliederversammlung oder ein speziell dazu eingerichtetes Gremium beschlossen.



g)

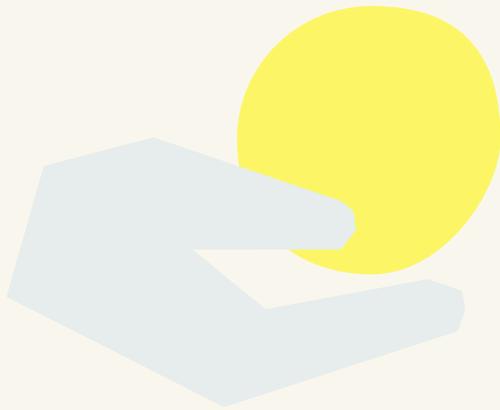
Die Mitgliedsbeiträge

Die Satzung sollte weitere Bestimmungen darüber enthalten, ob und welche Beiträge von den Mitgliedern zu leisten sind, § 58 Nr. 2 BGB; derartige Bestimmungen sind auch für Probemitglieder erforderlich. Das Gesetz verlangt damit eine klare Aussage im positiven oder negativen Sinne. Fehlt eine solche Regelung, so ist die Eintragung des Vereins ins Vereinsregister abzulehnen.

Unter Mitgliedsbeiträgen sind dabei alle regelmäßigen finanziellen Beiträge, die Vereinsmitglieder leisten, zu verstehen. Sie bestehen meist in Geldzahlungen, können aber auch in Sachleistungen oder in der Leistung von Diensten bestehen. Die Beiträge dienen insbesondere dazu, die verschiedenen Aktivitäten und Projekte des Vereins zu fi-

nanzieren. Sie ermöglichen es dem Verein, laufende Kosten wie Miete, Strom, Versicherungen und Gehälter zu decken. Darüber hinaus tragen sie dazu bei, dass der Verein seine Ziele und Missionen verwirklichen kann.

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge variiert von Verein zu Verein und hängt oft von verschiedenen Faktoren ab, einschließlich der Art des Vereins, seiner Größe, seiner finanziellen Situation und den Leistungen, die er seinen Mitgliedern bietet. In der Regel werden die Beiträge in Jahres- oder Halbjahresraten gezahlt und können je nach Verein auch gestaffelt sein, um unterschiedlichen finanziellen Möglichkeiten gerecht zu werden.



Empfehlung:

Es ist nicht erforderlich und auch nicht zweckmäßig, die Höhe einer etwaigen Aufnahmegebühr und regelmäßiger Mitgliedsbeiträge in der Satzung festzulegen, weil dann zu jeder Erhöhung oder Ermäßigung eine besondere Satzungsänderung erforderlich ist. Ratsam ist es vielmehr, es einem in der Satzung bestimmten Vereinsorgan (Vorstand, Mitgliederversammlung usw.) zu überlassen, die Höhe dieser Zahlungen festzusetzen.

Die Verwendung der Mitgliedsbeiträge sollte transparent sein und von den Vereinsmitgliedern nachvollzogen werden können. Die Mitglieder haben das Recht zu wissen, wofür ihre Beiträge verwendet werden und wie sie zur Verwirklichung der Vereinsziele beitragen. Dies fördert das Vertrauen der Mitglieder in die Vereinsführung und trägt zur langfristigen Stabilität des Vereins bei. In vielen Fällen bieten Vereine ihren Mitgliedern auch verschiedene Vorteile oder Privilegien an, um ihre Mitgliedschaft attraktiver zu gestalten. Dies können Vergünstigungen bei Veranstaltungen, Zugang zu speziellen Ressourcen oder Dienstleistungen sowie die Möglichkeit sein, aktiv an den Entscheidungsprozessen des Vereins teilzunehmen.

Zwischen der Erfüllung der Beitragspflicht und den Rechten des Mitglieds besteht nach dem Gesetz allerdings keine rechtliche Beziehung. Es ist aber zulässig, dass in der Satzung die Ausübung der Mitgliedschaftsrechte von der Bezahlung der fälligen Beiträge abhängig gemacht wird. So kann die Satzung zum Beispiel bestimmen, dass das Stimmrecht eines Mitglieds so lange ruht, wie es mit dem

Beitrag im Rückstand ist. Zulässig ist ferner eine Satzungsbestimmung, wonach ein Mitglied von der Mitgliederliste gestrichen wird, wenn es eine bestimmte Zeit lang keinen Beitrag entrichtet hat.

Die Beitragspflicht besteht grundsätzlich so lange, bis das Mitglied aus dem Verein ausscheidet. Hierbei kommt es nicht auf den Zeitpunkt an, in dem das Mitglied seinen Austritt erklärt, sondern auf den Zeitpunkt, in dem die Mitgliedschaft aufgrund der Austrittserklärung satzungsgemäß endet. Diese Grundsätze gelten entsprechend, wenn ein Mitglied aus dem Verein ausgeschlossen wird.

Es ist wichtig zu betonen, dass die Mitgliedsbeiträge nicht nur als finanzielle Unterstützung dienen, sondern auch als Ausdruck des Engagements der Mitglieder für die Vereinsziele sind. Indem sie ihren Beitrag leisten, zeigen die Mitglieder ihre Bereitschaft, sich aktiv an den Aktivitäten und Projekten des Vereins zu beteiligen. Dies stärkt nicht nur die finanzielle Basis des Vereins, sondern auch den Zusammenhalt und die Identifikation der Mitglieder mit dem Verein.

h)

Die Bildung des Vorstands

Das Gesetz verlangt ferner, dass die Satzung eine Bestimmung über die Bildung des Vorstands enthält, § 58 Nr. 3 BGB. Fehlt eine solche Bestimmung, so ist dies wiederum ein Grund, die Anmeldung des Vereins zu beanstanden und sie zurückzuweisen, § 60 BGB. Unter „**Bildung des Vorstands**“ ist die eindeutige Festlegung zu verstehen, wie sich der Vorstand zusammensetzt. Es ist also wenigstens eine Aussage erforderlich, ob der Vorstand aus einer oder aus mehreren Personen besteht, gegebenenfalls aus wie vielen. In der Bezeichnung der Ämter mehrerer Vorstands-

mitglieder ist der Verein frei.

Üblich sind die Bezeichnungen, wie „**1. Vorsitzende:r**“ und „**2. Vorsitzende:r**“. Ohne die eindeutige Feststellung des Vereinsvorstands kann das Vereinsregister seine gesetzlichen Bestimmungen nicht erfüllen. Wenn ein Verein zwei „Vorstände“ haben will, den einen als Vertretungsorgan, den anderen als geschäftsführendes Organ, müssen die beiden Organe mindestens durch eine entsprechende Bezeichnung voneinander abgegrenzt werden.

i)

Die Einladung zur Mitgliederversammlung

Die Satzung soll nach § 58 Nr. 4 BGB schließlich die Voraussetzungen bestimmen, unter denen die Mitgliederversammlung einzuberufen ist; ferner soll sie bestimmen, wie die Mitglieder zur Versammlung einzuladen sind. Fehlen in der Satzung diese Vorschriften, darf der Verein nicht in das Vereinsregister eingetragen werden, § 60 BGB. Nach den §§ 36, 37 BGB ist die Mitgliederversammlung einzuberufen, wenn es das Interesse des Vereins erfordert oder wenn 1/10 der Mitglieder die Einberufung schriftlich unter der Angabe des Zwecks und der Gründe verlangt. Unter Berücksichtigung der individuellen Verhältnisse des Vereins soll die Satzung zusätzlich konkrete Vorschriften über die Einberufung der Mitgliederversammlung aufstellen, wobei der Satzung hier ein weiter Spielraum eingeräumt ist. Über die Form der Einberufung trifft das Gesetz keinerlei Regelung. Die Satzung soll sie allerdings in bestimmter Weise festlegen.

§ 58 Nr. 4 BGB schreibt wiederum vor, dass die Satzung eine Bestimmung über die Beurkundung der Beschlüsse

der Mitgliederversammlung enthalten soll. Das Fehlen einer solchen Bestimmung ist wiederum im Eintragungsverfahren zu beanstanden, § 60 BGB. Beurkundung bedeutet, dass die Beschlüsse schriftlich niederzulegen, nicht, dass sie von einer amtlichen Urkundsperson, aufzunehmen sind. Aus der Niederschrift braucht sich nicht im Einzelnen der Ablauf der Mitgliederversammlung zu ergeben. Es genügt, dass in der Niederschrift das Ergebnis der Versammlung festgehalten ist (sogenanntes Ergebnisprotokoll). Dies dient zum einen der Information der Mitglieder über Inhalte und Zustandekommen von Beschlüssen. Zum anderen muss das Vereinsregister prüfen können, ob die Beschlüsse, beispielsweise eine Wahl, ordnungsgemäß zustande gekommen sind.

Zur Protokollierung kann ein ständiges Protokollbuch (Beschlussbuch) verwendet werden. Eine Anwesenheitsliste (Präsenzliste) kann, muss aber nicht dem Protokoll als Anlage beigefügt werden.



Jedes Versammlungsprotokoll/ Niederschrift sollte jedenfalls folgende Angaben enthalten:

1. Ort, Tag und Stunde der Versammlung;
2. Die Namen der/des Versammlungsleiter:in und der/ des Protokollführer:in;
3. Die Zahl der erschienenen Mitglieder;
4. Die Feststellung, dass die Versammlung satzungsgemäß einberufen wurde;
5. Die Tagesordnung mit der Feststellung, dass sie bei der Einberufung der Versammlung mitgeteilt wurde, beziehungsweise, dass diese Mitteilung nach der Satzung nicht notwendig war;
6. Die Feststellung, dass die Versammlung beschlussfähig ist (diese Feststellung ist allerdings nur erforderlich, wenn die Satzung besondere Vorschriften über die Beschlussfähigkeit enthält);
7. Die gestellten Anträge, wobei die Angabe einer Begründung entbehrlich ist;
8. Die Art der Abstimmung (schriftlich, Zuruf, Handzeichen);
9. Das genaue Abstimmungsergebnis (Ja-Stimmen, Nein-Stimmen, Stimmenenthaltungen, ungültige Stimmen) und die Tatsache der Feststellung des Beschlusses;
10. Bei Wahlen Name und Geburtsdatum der Gewählten, ihre Anschrift und ihre Erklärung, dass sie die Wahl annehmen;
11. Die Unterschrift der/des Protokollführer:in, gegebenenfalls weiterer in der Satzung bestimmter Personen.

Anzumerken ist hierbei, dass die Vereinsmitglieder nur einen Anspruch auf Einsicht in die satzungsgemäß unterschriebene Niederschrift haben, dagegen haben sie kein Recht auf Einsicht in die Notizen der/des Protokollführer:in, die sie/er während der Mitgliederversammlung für die spätere Anfertigung der Versammlungsniederschrift gemacht

hatte. Nach den gesetzlichen Vorschriften ist die Beurkundung eines Versammlungsbeschlusses darüber hinaus keine Voraussetzung für dessen Wirksamkeit. Der Zweck der Beurkundung dient lediglich als Beweismittel für die Beschlussfassung.

Empfehlung:

Die Angabe des Abstimmungsergebnisses „mit großer Mehrheit“, „fast einstimmig“, „mit überwiegender Mehrheit“ und ähnliche unklare Wendung sind weitestgehend im Rahmen des Verfassens der Niederschrift zu vermeiden, da sie häufig zu Streitigkeiten Auseinandersetzungen, ob der Beschluss zustande gekommen ist oder nicht, führen. Bei Wahlen sind die gewählten Personen und die ihnen zugewiesenen Vereinsämter (insbesondere Vorstand, Kassensprüfer:in, Schriftführer:in) genau zu bezeichnen. Bei Satzungsänderungen ist es wiederum wesentlich, den genauen Wortlaut der Änderung festzuhalten. Auch bei sonstigen Beschlüssen empfiehlt sich eine wörtliche Protokollierung. Ebenfalls sollten sonstige Beanstandungen oder ein Widerspruch gegen den Beschluss stets im Protokoll vermerkt werden, da der Zweck des Protokolls darin besteht, die wesentlichen Vorgänge festzuhalten.

In den vorhergehenden Abschnitten wurde der Mindestinhalt einer Vereinssatzung behandelt, wie er in den §§ 57 und 58 BGB festgelegt ist. § 40 BGB eröffnet jedoch zahlreiche Möglichkeiten der freien Gestaltung der Satzung (Bestellung und Abberufung des Vorstands, Amtsdauer des Vorstands, Satzungsänderungen, Übertragung des Stimmrechts, Minderheitsrechte, Auflösung des Vereins usw.), worauf bereits hingewiesen wurde.

Eine Satzungsänderung kommt grundsätzlich immer dann in Betracht, wenn eine Satzungsvorschrift aufgehoben, ergänzt oder durch eine andere ersetzt werden soll. Außer diesen sachlichen Änderungen fallen unter die Begrifflichkeit aber auch solche, die keine Änderung der bisherigen Rechtslage bezwecken, sondern lediglich dem Wortlaut eine andere Fassung geben wollen (sogenannte redaktionelle Änderung). Deshalb ist nicht jede Änderung eine Satzungsänderung. Die Abgrenzung ist nicht immer einfach. Jedenfalls ist eine Veränderung der zum Vereinsregister eingereichten Satzung nur im Wege der Satzungsänderung möglich. Die Annahme einer völlig neuen Satzung (Satzungsneufassung) bedeutet rechtlich eine Änderung der bisherigen Satzung.

Für eine Satzungsänderung ist zunächst erforderlich, dass das zuständige Vereinsorgan einen entsprechenden Beschluss fasst. Das zuständige Organ ist nach dem Gesetz die Mitgliederversammlung, § 32 Abs. 1 Satz 1 BGB. Es ist jedoch zulässig, dass die Satzung ein anderes Vereinsorgan

für zuständig erklärt, die Satzung zu ändern, § 40 BGB. Der satzungsändernde Beschluss ist nur wirksam, wenn für die Beschlussfassung, die im Gesetz oder in der Satzung vorgeschriebenen Förmlichkeiten gewahrt sind. Zu beachten ist hierbei, dass die Ankündigung einer Satzungsänderung im Einladungsschreiben, sofern die Mitteilung der Tagesordnung nach der Satzung nicht entbehrlich ist, so gehalten sein muss, dass die Mitglieder aus der Tagesordnung im Wesentlichen erkennen können, um was es sich bei der geplanten Satzungsänderung handelt. Die bloße Ankündigung „Satzungsänderung“ genügt in aller Regel nicht. Eine Änderung mehrerer Bestimmungen der Satzung kann in einer einzigen Abstimmung beschlossen werden.

Nach § 33 Abs. 1 Satz 1 BGB kommt ein satzungsändernder Beschluss nur zustande, wenn drei Viertel der abgegebenen Stimmen dafür votieren. Eine solche Regelung greift allerdings nur ein, wenn und soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, § 40 BGB. Die Satzung kann dabei die gesetzlichen Erfordernisse mildern, aber auch verschärfen. Damit eine Satzungsänderung schließlich rechtswirksam zustande kommt, muss der satzungsändernde Beschluss zuletzt in das Vereinsregister eingetragen werden, § 71 Abs. 1 BGB. Eine solche Eintragung in das Vereinsregister erfolgt ausnahmslos nur aufgrund einer Anmeldung der Satzungsänderung durch den Vorstand.

Hinweis:

Zur Anmeldung der Satzungsänderung ist der Vorstand dem Verein gegenüber verpflichtet, da er die Beschlüsse der Mitgliederversammlung auszuführen hat. Zudem besteht eine öffentlich-rechtliche Pflicht zur Anmeldung. Das Registergericht kann die Vorstandsmitglieder sogar mittels eines Zwangsgeldes bis eintausend Euro zur Anmeldung anhalten, § 78 Abs. 1 BGB. Es genügt allerdings, dass so viele Vorstandsmitglieder die Anmeldung vornehmen, wie zur Vertretung des Vereins erforderlich sind, also zum Beispiel die Anmeldung durch ein einziges Vorstandsmitglied, wenn diesem nach der Satzung Einzelvertretungsbefugnis eingeräumt ist.

Die Anmeldung muss schließlich öffentlich beglaubigt sein, § 77 BGB. Dies bedeutet, dass die Unterschriften der Vorstandsmitglieder von einer/einem Notar:in beglaubigt werden müssen. Mit der Anmeldung erfolgt sodann eine Überprüfung durch die/den Rechtspfleger:in des Registergerichts, wogegen bei Zurückweisung der Anmeldung binnen eines Monats das Rechtsmittel der Beschwerde eingelegt werden kann.

7.

Die Organe des Vereins

Die wichtigsten Organe eines Vereins können je nach spezifischen Regelungen in der Vereinssatzung variieren; allerdings umfassen sie typischerweise die Mitgliederversammlung sowie den Vorstand, aber auch Ausschüsse und Kassenprüfer:innen.

a) Die Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist ein unentbehrliches Organ des Vereins. Die Satzung kann zwar die Rechte der Mitgliederversammlung weitgehend einschränken, sie kann sie aber nicht beseitigen. In der Mitgliederversammlung formt sich durch die Stimmabgabe der Mitglieder der Gesamtwille des Vereins. Hierzu gehören unter anderem die Wahl des Vorstands, die Verabschiedung von Satzungsänderungen und der Haushaltspläne. Die Mitgliederversammlung bietet den Mitgliedern die Möglichkeit, sich aktiv am Vereinsgeschehen zu beteiligen und Einfluss auf die Vereinspolitik zu nehmen. Wie diese Willensbildung in der Satzung bezeichnet ist, ist nebensächlich. Gebräuchliche Bezeichnungen sind neben der schlichten Bezeichnung „Mitgliederversammlung“: Hauptversammlung, Generalversammlung, Vollversammlung, Verbandstag, Tagung, Konvent. Das Gesetz spricht jedenfalls von einer „Vollversammlung der Mitglieder“, § 32 Abs. 1 BGB.

Nach § 32 Abs. 1 Satz 1 BGB werden die Angelegenheiten des Vereins, sofern sie nicht dem Vorstand oder einem anderen Organ des Vereins in der Satzung zugewiesen sind, durch Beschlussfassung in einer Mitgliederversammlung geordnet. Die Mitgliederversammlung ist danach zur Regelung bestimmter Vereinsangelegenheiten zuständig, sofern in der Vereinssatzung nichts anderes geregelt ist und beispielsweise diese Angelegenheiten einer Einzelperson zugeteilt wurden. Nicht zulässig ist jedoch, die Satzung so zu gestalten, dass jedwede nennenswerte Mitwirkung der Mitgliederversammlung bei der Willensbildung des Vereins von vornherein ausgeschlossen ist; insofern kann der Mitgliederversammlung nicht die Zuständigkeit zur Beschlussfassung über die Auflösung des Vereins und die Bestimmung der Anfallberechtigung im Sinne des § 45 Abs. 2 Satz 2 BGB entzogen werden. Der Grundsatz der Vereinsautonomie fordert, dass ihr die Letztzuständigkeit für alle grundlegenden Vereinsangelegenheiten nicht entzogen werden darf.

Ohne Versammlung der Mitglieder kann nach dem Gesetz ein Mitgliederbeschluss nur durch schriftliche Zustimmung sämtlicher Mitglieder zustande kommen, § 32 Abs. 2 BGB. Allerdings kann die Satzung eine andere Regelung treffen, § 40 BGB. Das Gesetz macht keinen Unterschied zwischen einer „ordentlichen“ und einer „außerordentlichen“ Mitgliederversammlung. Als ordentliche Mitgliederversammlung wird meistens die Versammlung verstanden, die entsprechend der Satzung zu bestimmten Zeiten regelmäßig stattfinden soll (zum Beispiel die Jahresversammlung). Als außerordentliche Mitgliederversammlung werden Versammlungen bezeichnet, die nicht von vornherein periodisch festgelegt sind, sondern aus einem besonderen Anlass einberufen werden oder einberufen werden sollen.

Inwieweit die Mitgliederversammlung gegenüber dem Vorstand ein Weisungsrecht besitzt, hängt von der Festlegung des Zuständigkeitsbereichs des Vorstands in der Satzung ab. Ist der Vorstand nach der Satzung für bestimmte Angelegenheiten allein zuständig, dann besteht insoweit kein Weisungsrecht der Mitgliederversammlung; allerdings kann die Mitgliederversammlung in diesen Fällen dem Vorstand empfehlen, sich in einer bestimmten Weise zu verhalten.

Die Mitgliederversammlung kann, sofern ihr das Recht zur Satzungsänderung nicht genommen ist, ihren bisherigen Zuständigkeitsbereich durch eine entsprechende Satzungsänderung erweitern oder auch beschränken.

Von der Mitgliederversammlung ist die Gesamtheit der Vereinsmitglieder zu unterscheiden. Dieser Unterschied wird vor allem in den Fällen deutlich, in denen nach dem Gesetz oder nach der Satzung die Beschlussfassung der in der Mitgliederversammlung erschienenen Mitglieder nicht genügt, sondern das Einverständnis aller Vereinsmitglieder erforderlich ist, beispielsweise bei der Änderung des Vereinszwecks.

Die Einberufung der Mitgliederversammlung hat von dem Vereinsorgan und in der Weise zu erfolgen, wie es die Satzung bestimmt; andernfalls sind die gefassten Beschlüsse regelmäßig nichtig. Zuständig für die Einberufung der Mitgliederversammlung ist, wenn die Satzung nichts anderes bestimmt, der Vorstand. Dabei ist ausreichend, wenn entweder die nach der Satzung vertretungsberechtigte Zahl von Vorstandsmitgliedern einlädt oder bei Fehlen einer solchen Bestimmung die Mehrheit der Vorstandsmitglieder gemeinschaftlich handelt. Die Vereinsmitglieder brauchen nicht persönlich einberufen zu werden.

Eine Pflicht zur Einberufung der Mitgliederversammlung besteht für den Vorstand oder das sonst zuständige Einberufungsorgan in den in der Satzung genannten Fällen sowie stets dann, wenn das Interesse des Vereins es erfordert, § 36 BGB. In Angelegenheiten, die für den Verein von besonders großer Bedeutung sind, muss die Mitgliederversammlung auch dann einberufen werden, wenn sie nach der Satzung über die betreffende Angelegenheit nicht zu entscheiden hat. Dies gebietet bereits die Pflicht, die Mitglieder über die ungewöhnlichen Vorkommnisse unverzüglich zu informieren.

Hinweis:

Nach § 37 BGB kann ein Teil der Vereinsmitglieder die Einberufung einer Mitgliederversammlung verlangen und sie zudem gegen den Willen des Einberufungsorgans erzwingen („Minderheitenrecht“). Dieses Recht kann durch die Satzung nicht ausgeschlossen werden, auch nicht für nicht stimmberechtigte Mitglieder. Insofern sollte die Satzung sollte den Maßstab für die Berechnung der erforderlichen Zahl der Mitglieder so wählen, dass der Minderheitenschutz nicht nur im Zeitpunkt der Vereinsgründung gewährleistet ist, sondern auch dann, wenn später wenige Mitglieder dem Verein noch angehören sollten. Enthält die Satzung hierzu keinerlei Bestimmungen, greift das Gesetz ein mit der Folge, dass einem Zehntel der Mitglieder das Recht zusteht, eine Mitgliederversammlung zu verlangen. Das Verlangen muss schriftlich gestellt werden; daneben ist die elektronische Form möglich (nicht aber E-Mail!). Sofern es der Minderheit nicht gelungen ist, die Einberufung vereinsintern mit der gewünschten Tagesordnung zu erreichen, kann beim zuständigen Amtsgericht ein Antrag gestellt werden, diese zu ermächtigen, die Mitgliederversammlung einzuberufen.

Das Vereinsrecht enthält keine Vorschrift, in welcher Form die Mitgliederversammlung einzuberufen ist. Die Form soll allerdings in der Satzung festgelegt werden, § 58 Nr. 4 BGB. Wegen des Teilnahmerechts jedes Mitglieds muss die Einladungsform aber so gewählt werden, dass jedes Mitglied Kenntnis von der Anberaumung einer Mitgliederversammlung erlangt oder zumindest ohne wesentliche Erschwernisse erlangen kann. Die Bestimmung muss so formuliert sein, dass ein Mitglied zuverlässig entnehmen kann, wie es von der Einberufung der Mitgliederversammlung Kenntnis erlangen kann. Dieser Forderung genügen

zunächst alle Einladungsformen, die zu einer unmittelbaren Benachrichtigung der Mitglieder führen. Sieht die Satzung die schriftliche Einladung vor, ist sie an die letzte bekannte Anschrift des jeweiligen Mitglieds zu richten. Eine entsprechende Satzungsbestimmung ist hier ratsam. Für die Wahrung der Schriftform genügt bei Mitgliedern, die über entsprechende technische Einrichtungen verfügen, eine Einladung per E-Mail oder Telefax (§ 127 Abs. 2 BGB). Das gilt in gleicher Weise, wenn die Satzung für die Einladung „Textform“ ausreichen lässt.

Hinweis:

Enthält die Satzung keine oder eine nicht zulässige Bestimmung über die Form, in der die Mitgliederversammlung einzuberufen ist, so wird das Vereinsregister verpflichtet, die Anmeldung des Vereins zu beanstanden.

Da die Frist, die zwischen der Einladung und dem Termin der Mitgliederversammlung liegen soll (sogenannte Ladungs- oder Einberufungsfrist) gesetzlich nicht geregelt ist, ist die Einberufungsfrist ferner in der Satzung fest-

zulegen. Der Vorstand oder das sonst zuständige Einberufungsorgan ist wiederum verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die Frist eingehalten wird.

Hinweis:

Bei schriftlicher Einladung beginnt die Frist nicht schon mit der Aufgabe zur Post, sondern erst mit dem Zugang des Schreibens, sofern sich aus der Satzung nichts anders ergibt.

Fehlt in der Satzung eine Bestimmung über die Einberufungsfrist, so ist der Termin der Mitgliederversammlung so zu bestimmen, dass es jedem Vereinsmitglied möglich ist, sich auf die Versammlung vorzubereiten und an ihr teilzunehmen. Eine ordnungsgemäße Einladung liegt nur vor, wenn die Frist nicht zu kurz bemessen wird.

Eine Regelung zum Versammlungsort der Mitgliederversammlung findet sich im Gesetz nicht, so dass die Satzung den Versammlungsort festlegen kann; eine solche Regelung muss allerdings nicht sein. Hinsichtlich des Zeitpunktes der Mitgliederversammlung ist zu unterscheiden, ob in der Satzung für die Abhaltung der ordentlichen Mitgliederversammlung ein bestimmter Zeitraum angegeben ist, so ergibt sich daraus die Pflicht diesen Zeitraum einzuhalten. Andernfalls darf in aller Regel nicht angenommen werden, dass eine früher oder später einberufene Mitgliederversammlung keine gültigen Beschlüsse fassen könne. Enthält die Satzung keinerlei Bestimmung über den Zeitpunkt der Mitgliederversammlung, so ist die Entscheidung dem Einberufungsorgan (Vorstand) überlassen, wobei zu beachten ist, dass allen Mitgliedern die Teilnahme an der Versammlung ermöglicht wird.

Sofern die Einberufung der Mitgliederversammlung nach der Satzung nicht in allgemeiner Form, sondern durch Einzelverständigung der Mitglieder zu geschehen hat, ist sorgfältig darauf zu achten, dass sämtliche Mitglieder eingeladen werden. Die Nichteinladung von Mitgliedern ist nur dann unschädlich, wenn sämtliche Mitglieder erscheinen und auf förmliche Einladung verzichten (soge-

nannte Vollversammlung), oder zumindest die nicht oder nicht richtig geladenen Mitglieder anwesend und mit der Abhaltung der Versammlung und Beschlussfassung einverstanden sind. In allen anderen Fällen sind die während der Mitgliederversammlung gefassten Beschlüsse wirksam, soweit einwandfrei feststeht, dass der Beschluss bei ordnungsgemäßer Einladung ebenso ausgefallen wäre.

Schließlich verlangt § 32 Abs. 1 Satz 2 BGB für die Gültigkeit eines Beschlusses der Mitgliederversammlung, dass der Gegenstand der Beschlussfassung, die sogenannte Tagesordnung, bei der Einberufung der Mitgliederversammlung bezeichnet wird. Der Zweck dieser Bestimmung ist es, die Mitglieder weitestgehend vor Überraschungen bei der Beratung und Beschlussfassung in der Mitgliederversammlung zu schützen und ihnen die Möglichkeit zu geben, sich auf die Mitgliederversammlung vorzubereiten und zu überlegen, ob ihre Teilnahme veranlasst ist. Erforderlich, aber auch genügend, ist jede Ankündigung der Tagesordnung, die diesem Zweck gerecht wird. Das zuständige Einberufungsorgan sollte jedoch, um späteren Streitigkeiten aus dem Weg zu gehen, eher eine zu ausführliche als eine zu knappe Beschreibung der zu behandelnden Angelegenheiten geben. Die Ankündigung eines Tagesordnungspunktes mit der Bezeichnung „Anträge“ oder „Verschiedenes“ ist jedenfalls nichtssagend und ermöglicht es nicht, Beschlüsse zu fassen. Bei einer derart unbestimmten Bezeichnung von Angelegenheiten kann die Mitgliederversammlung nur eine allgemeine Aussprache halten, aber keine gültigen Beschlüsse fassen.

Hinweis:

Soll die Satzung geändert werden, genügt es in aller Regel nicht, in die Tagesordnung lediglich die Bezeichnung „Satzungsänderung“ aufzunehmen. Zumindest muss hinzugefügt werden, welche Bestimmungen der Satzung geändert werden sollen. Allerdings kann bei rein redaktionellen oder aus steuerrechtlichen Gründen notwendigen Satzungsänderungen ohne praktische Auswirkung die Angabe des Motivs „Satzungsänderung wegen Beanstandung des Finanzamts“ genügen. Soll die gesamte Satzung neu gefasst werden, genügt es allerdings nicht, dies lediglich mit der Bezeichnung „Neufassung der Satzung“ anzukündigen, weil damit für die Mitglieder nicht erkennbar ist, ob es sich bloß um redaktionelle Änderungen oder um sachliche Neuerungen handelt.

Beachte:

Besondere Sorgfalt ist auf die Formulierung eines Tagesordnungspunktes zu verwenden, der den Ausschluss eines Mitglieds oder die Verhängung einer Vereinsstrafe zum Gegenstand hat. Solche Beschlüsse der Mitgliederversammlung werden sehr oft mit der Begründung gerichtlich angefochten, dass der Gegenstand der Beschlussfassung nicht ordnungsgemäß angekündigt worden sei. Ein solcher Tagesordnungspunkt muss deshalb in der Einladung ausdrücklich bezeichnet sein; andererseits ist jede unnötige Bloßstellung des Mitglieds, das ausgeschlossen oder bestraft werden soll, zu vermeiden. Der Name des betreffenden Mitglieds braucht daher in der Tagesordnung nicht genannt zu werden.

Ein nach der Einberufung der Mitgliederversammlung gestelltes Verlangen von Mitgliedern, bestimmte näher bezeichnete Angelegenheiten in der Mitgliederversammlung zusätzlich zu behandeln, darf das Einberufungsorgan nur berücksichtigen, wenn die Satzung dies vorsieht. Es handelt sich um eine Ergänzung der Tagesordnung aus dem Kreis der Mitglieder. Zweckmäßig ist in jedem Fall, dass die Satzung eine Frist für die nachträgliche Einbringung von Anträgen sowie Dringlichkeitsanträgen vorsieht.

Wer die Mitgliederversammlung zu leiten hat, bestimmt ebenfalls die Satzung. Fehlt eine solche Satzungsbestimmung, fällt die Aufgabe zunächst dem Vorstand zu. Besteht der Vorstand aus mehreren Personen, ist der Vorsitzende des Vorstands die/der gegebene Versammlungsleiter:in, bei deren/dessen Verhinderung die/der stellvertretende Vorsitzende. Bestimmte Regelungen über den Verlauf der Mitgliederversammlung enthält das Gesetz nicht. Solche können aber in der Satzung oder in der Geschäftsordnung festgelegt werden. Dann ist danach zu verfahren.

Von der Ordnungsmäßigkeit der Einberufung der Mitgliederversammlung ist Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung zu unterscheiden. Die Satzung kann die Beschlussfähigkeit davon abhängig machen, dass bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind; beispielsweise ein bestimmtes Quorum der anwesenden Mitglieder. Dabei ist bei der Feststellung, ob das Quorum erreicht ist, regelmäßig auf die Zahl der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder abzustellen. Der Zweck einer solchen Regelung liegt darin, zu vermeiden, dass eine kleine Minderheit im Verein Beschlüsse über Fragen fasst, die für den Verein möglicherweise von großer Bedeutung sind. Nach dem Gesetz ist das Stimmrecht persönlich auszuüben. Die Übertragung des Stimmrechts auf eine andere Person

ist nur zulässig, wenn die Satzung dies ausdrücklich zulässt, §§ 34, 40 BGB. Jedes Mitglied hat, gleichgültig, ob es eine natürliche oder eine juristische Person (zum Beispiel GmbH, AG, eV, Gemeinde) ist, grundsätzlich nur eine Stimme. Die Zuteilung eines mehrfachen Stimmrechts ist als Sonderrecht nur durch eine entsprechende Satzungsbestimmung möglich. Die Begriffe „einfache Mehrheit“ und „absolute Mehrheit“ (der abgegebenen Stimmen) werden zwar im Gesetz nicht verwendet, sie kommen allerdings in vielen Vereinssatzungen vor. Die „einfache Mehrheit“ ist erreicht, wenn die Summe der Ja-Stimmen mindestens um eine Stimme größer ist als die Summe der Nein-Stimmen. Wenn in der Satzung für eine bestimmte Beschlussfassung die „absolute Mehrheit“ verlangt wird, ist damit in der Regel ebenfalls die Mehrheit der für den Antrag abgegebenen Stimmen gemeint. Die Abstimmung selbst kann auf verschiedene Art und Weise vorgenommen werden. Eine gesetzliche Vorschrift besteht nicht. Die Abstimmung richtet sich also zunächst nach der Satzung. In Betracht kommen eine mündliche Abstimmung durch beispielsweise Zuruf oder eine schriftliche Abstimmung mittels Stimmzetteln.

Soll eine bereits einberufene Mitgliederversammlung aus irgendwelchen Gründen nicht stattfinden, so kann sie von derjenigen oder demjenigen, die/der für die Einberufung zuständig ist, abgesagt werden. Allerdings ist erforderlich, dass aus Gründen der Rechtssicherheit, eine solche Absage auf alle Fälle eindeutig zu formulieren ist. Eine Verlegung der Mitgliederversammlung ist bis zum Beginn der Versammlung ebenfalls möglich. Nach Eröffnung der Mitgliederversammlung kann die Versammlung selbst über eine Verlegung (Vertagung) der Versammlung durch Beschluss befinden.

b)

Der Vereinsvorstand

Neben der Mitgliederversammlung ist der Vorstand ein weiteres unerlässliches Organ des Vereins, ohne ihn ist eine körperschaftliche Vereinigung begrifflich nicht denkbar. Denn als juristische Person braucht der Verein Menschen, die für ihn in tatsächlicher und rechtlicher Beziehung den Kontakt zur Umwelt herstellen, sodass ihre Handlungen und Willensäußerungen als die des Vereins gelten.. Das Gesetz hat deshalb in § 26 BGB dem Vorstand die rechtliche Stellung einer/eines gesetzlichen Vertreter:in des Vereins gegeben. Sie/Er vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich (§ 26 Abs. 1 Satz 2 BGB). Gesetzliche Vorgaben, wer Vorstand werden kann, bestehen nicht. Ohne Vorstand kann der Verein nicht im Rechtsverkehr auftreten oder allenfalls eingeschränkt; dies allerdings nur dann, wenn satzungsgemäß neben dem Vorstand für bestimmte Geschäfte „besondere Vertreter:innen“ nach § 30 BGB bestellt sind. Der Vorstand hat es zudem jederzeit in der Hand, notfalls auf dem Weg der gerichtlichen Notbestellung nach § 29 BGB, für seine

Vertretung durch einen Vorstand zu sorgen.

Es ist unbedingt erforderlich, dass für das Vertretungsorgan gerade die Bezeichnung „Vorstand“ gewählt wird. Die Satzung kann das Amt der Vorstandsmitglieder frei benennen, wenn sich nur aus der diesem Organ in der Satzung zugewiesenen Funktion mit hinreichender Deutlichkeit ergibt, dass ihm die Vertretung des Vereins obliegt. Dabei ist zu beachten, dass bestimmte Amtsbezeichnungen nur von dazu befugten Personen verwendet werden dürfen und die unzulässige Verwendung strafbar ist, § 132a StGB.

Das Gesetz verlangt zwar Bestimmungen über die Bildung des Vorstands, § 58 Nr. 3 BGB, überlässt es allerdings der Vereinssatzung zu bestimmen, ob der Vorstand aus einer oder mehreren Personen bestehen soll; sie kann ebenso eine Mindest- oder Höchstzahl oder beides vorschreiben. Fehlt eine Vorschrift über die Zahl der Vorstandsmitglieder in der Satzung oder ist sie unklar gefasst, so muss diese für die Eintragung abgelehnt werden, § 60 BGB.

Hinweis:

Bei der Gründung des Vereins müssen alle in der Satzung eingerichteten Vorstandsposten besetzt werden, da erst dann der Vorstand als Organ gebildet und damit die Gründungsphase des Vereins abgeschlossen ist; eine Neuwahl des Vorstands kann dagegen auch eingetragen werden, wenn nicht alle Posten besetzt werden konnten.

Besteht der Vorstand aus mehreren Personen, dann ist für die Frage, wie viele Vorstandsmitglieder zur Vertretung des Vereins erforderlich sind, in erster Linie die Satzung maßgeblich. Dabei muss aber jedes Vorstandsmitglied in irgendeiner Konstellation vertretungsbefugt sein. Es ist nicht zulässig, die Vertretung des Vereins in der Satzung so zu regeln, dass einzelne Vorstandsmitglieder von der Vertretung gänzlich ausgeschlossen sind. Fehlt eine Regelung in der Satzung, dann müssen bei einem aus zwei Personen bestehenden Vorstand beide Vorstandsmitglieder gemeinschaftlich handeln. Besteht der Vorstand hingegen aus drei oder mehr Personen, wird der Verein seit 2009 durch die Mehrheit der Vorstandsmitglieder vertreten, § 26 Abs. 2 Satz 2 BGB. Eine ausdrückliche Regelung der Vertretung in der Satzung ist aber in jedem Fall vorzuziehen und allgemein üblich.

Nach § 26 Abs. 1 Satz 1 BGB ist die dem Vorstand durch Gesetz verliehene Vertretungsmacht grundsätzlich unbeschränkt. Sie erstreckt sich auf alle Rechtsgeschäfte und Handlungen, die im Rahmen des Vereinszwecks liegen. Auf eine durch die Satzung festgelegte Beschränkung der Vertretungsmacht des Vorstands kann sich der Verein nur berufen, wenn sie im Vereinsregister eingetragen oder bekannt war. Die Vertretungsmacht des Vereinsvorstands kann allerdings, sofern gewünscht, gegenüber dritten Personen beschränkt werden. Dazu ist erforderlich, dass die Beschränkung in der Satzung niedergelegt und im Vereinsregister eingetragen ist, §§ 64, 68, 70 BGB. Zu beachten ist jedenfalls, dass die Vertretungsmacht des Vorstands zwar beliebig beschränkt werden kann, allerdings kann sie nicht vollständig entzogen werden, da eine solche „Entmachtung“ des Vorstands mit seiner Stellung als Vertretungsorgan des Vereins nicht vereinbar wäre.

Die Beschlussfassung des mehrgliedrigen Vorstands bestimmt sich nach § 28 Abs. 1 BGB. Ein Vorstandsbeschluss kann danach nur in einer Versammlung des Vorstands (Vorstandssitzung) gefasst werden. Das Gesetz bestimmt für die Beschlussfassung die Geltung der Vorschriften, die in den §§ 32 und 34 BGB für die Beschlussfassung der Mitgliederversammlung festgesetzt sind. Die gesetzlichen Vorschriften greifen aber nur, wenn eine besondere Regelung in der Satzung fehlt. Zur Beschlussfähigkeit des Vorstands ist nicht erforderlich, dass alle Vorstandsämter besetzt sind, wenn die Satzung die vollständige Besetzung des Vorstands als Voraussetzung wirksamer Vorstandsbeschlüsse nicht vorschreibt oder hierüber schweigt. Danach kann sogar ein einziges Vorstandsmitglied Beschlüsse fassen. Sinnvoll ist jedoch eine Bestimmung in der Vereinssatzung zu treffen, ebenso wie zur Form der Einladung.

Zur Vorstandssitzung müssen alle Vorstandsmitglieder unter Angabe des Ortes und der Zeit der Sitzung im Rahmen einer angemessenen Frist geladen werden. Für die Form und die Ladungsfrist der Einladung besteht keine gesetzliche Vorschrift. Die strengen Anforderungen an die Einladung zur Mitgliederversammlung gelten hier nicht und können in der Vereinssatzung oder Geschäftsordnung frei geregelt werden. Voraussetzung eines gültigen Vorstandsbeschlusses ist jedoch, dass die Gegenstände der Beschlussfassung des Vorstands (also die Tagesordnung) bei der Einladung mitgeteilt werden, so dass die Vorstandsmitglieder im Wesentlichen erkennen können, worum es in der Vorstandssitzung geht und sich entsprechend darauf vorbereiten können. Die Mitteilung der Tagesordnung ist allerdings entbehrlich, wenn in der Satzung hierauf verzichtet ist. Bei der Beschlussfassung des Vorstands entscheidet nach dem Wortlaut des Gesetzes die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, § 32 Abs. 1 Satz 3 in Verbindung mit § 28 Abs. 1 BGB. Ein fehlerhaft zustande gekommener Vorstandsbeschluss kann durch einen Beschluss der Mitgliederversammlung nur geheilt werden, wenn diese in der betreffenden Angelegenheit eine eigene Zuständigkeit besitzt. Soll die bereits anberaumte Vorstandssitzung aus irgendwelchen Gründen nicht abgehalten werden, ist sie von der Person abzusagen, die zur Einberufung befugt ist.

Für die Bestellung des Vorstands ist in erster Linie das in der Satzung bestimmte Vereinsorgan zuständig; meistens die Mitgliederversammlung. Die Vereinssatzung kann allerdings die Bestellung des Vorstands einem besonderen

Organ übertragen (Präsidium, Beirat, Gesamtvorstand etc.). In diesem Fall ist mit der Anmeldung des Vereins zur Eintragung in das Vereinsregister sowie bei der Anmeldung neu gewählter Vorstandsmitglieder auch eine Abschrift über die Bestellung dieses Organs beim Registergericht einzureichen. Ergibt sich aus der Satzung nichts über die Zuständigkeit zur Vorstandsbestellung, dann erfolgt sie durch Beschluss der Mitgliederversammlung, § 27 BGB. Die Vorstandsbestellung ist ein vereinsrechtlicher Organisationsakt. Die Bestellung zum Vorstand wird aber nicht schon mit der Beschlussfassung, sondern erst mit der Annahme der Bestellungserklärung durch den Gewählten wirksam. Die Vereinssatzung kann jedoch ein Vereinsmitglied nicht verpflichten, die Wahl zum Vorstand anzunehmen. Es gibt keinen Rechtssatz, dass zum Vorstand nur ein Mitglied gewählt werden kann. Deshalb kann auch ein Nichtmitglied in den Vorstand des Vereins gewählt werden. Selbstverständlich kann diese Möglichkeit durch die Satzung ausgeschlossen werden. Selbst eine Person, die nicht über einen Wohnsitz im Inland verfügt, kann zum Vorstand des Vereins bestellt werden. Mit der ordnungsgemäßen Durchführung der Wahl und ihrer Annahme durch die oder den Gewählten ist die Vorstandbestellung rechtswirksam und bedarf nicht zu ihrer Wirksamkeit einer Eintragung ins Vereinsregister. Gleichwohl sind die Vorstandsmitglieder gesetzlich verpflichtet, jede Änderung des Vorstands, die sich durch die Wahl ergeben hat, zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden.

Von der Vorstandsbestellung als organisatorischer Vereinsakt ist das (persönliche) Rechtsverhältnis zwischen den einzelnen Vorstandsmitgliedern und dem Verein zu unterscheiden. Dabei sind die gesetzlichen Bestimmungen über das Auftragsrecht des BGB entsprechend anzuwenden, § 27 Abs. 3 BGB. Dies bedeutet, dass die Mitglieder des Vorstands ehrenamtlich tätig sind, also nur Anspruch auf Ersatz ihrer Aufwendungen haben, § 27 Abs. 3 Satz 2 BGB. Hiervon kann die Satzung allerdings abweichen, § 40 BGB. Die ist vor allem für den Fall von Bedeutung, wenn die Vorstandsmitglieder für ihre Tätigkeit eine Vergütung erhalten und ein entsprechender Anstellungsvertrag abgeschlossen werden soll. Ferner stehen die Vorstandsmitglieder nur zu dem Verein in einem Rechtsverhältnis, nicht dagegen zu den einzelnen Vereinsmitgliedern. Bei Verletzung von Pflichten sind die Vorstandsmitglieder daher nur dem Verein, nicht den Vereinsmitgliedern schadensersatzpflichtig.

Für die Geschäftsführung des ehrenamtlich wie des gegen Entgelt tätigen Vorstands gelten nach § 27 Abs. 3 BGB die Vorschriften, die das Gesetz für das Rechtsverhältnis zwischen der/dem Auftraggeber:in und der/dem Beauftragten aufstellt, §§ 664 bis 670 BGB, entsprechend. Auf diese Grundregeln ist jedoch nur zurückzugreifen, soweit die Satzung keine andere Bestimmung trifft. Die Geschäftsführung ist die umfassende Wahrnehmung der vermögensrecht-

lichen und ideellen Interessen des Vereins, die sowohl rein tatsächlicher Art (zum Beispiel Buch- und Kassenführung, Kontrollmaßnahmen) wie auch rechtsgeschäftlicher Art (zum Beispiel Einstellung von Personal, Ein- und Verkäufe für den Verein, Einforderung von Mitgliedbeiträgen) sein kann. Jede Vertretungshandlung des Vorstands nach außen, stellt zugleich einen Akt der Geschäftsführung dar.

Hinweis:

Bei Großvereinen, deren Geschäftsführungsorgan sich nicht selten aus zehn und mehr Personen zusammensetzt, ist bei strikter Anwendung des Mehrheitsprinzips eine rasche Erledigung der laufenden Vereinsgeschäfte nicht mehr gewährleistet. Daher ist regelmäßig eine Aufteilung der Geschäftsführung nach Sachgebieten (Ressorts) geboten, die es dem einzelnen Vorstandsmitglied gestattet, die in sein Sachgebiet fallenden laufenden Vereinsgeschäfte allein und eigenverantwortlich zu erledigen. Dadurch kann jedes Vorstandsmitglied entsprechend ihren/seinen individuellen Kenntnissen und Fähigkeiten eingesetzt werden. Um die Satzung nicht mit einer ins Einzelne gehenden Regelung zu belasten, ist zur klaren Aufteilung der Geschäftsführung eine Geschäftsordnung angebracht. Die grundsätzlichen Entscheidungen über die Geschäftsführung des Vereins sollten aber dem gesamten Vorstand vorbehalten bleiben.

Der Vorstand hat dem Verein, nicht den Vereinsmitgliedern, für ein Verschulden bei der Geschäftsführung einzustehen, § 276 BGB. Seine Handlungen und Unterlassungen muss er an der Sorgfalt messen lassen, die eine gewissenhafte und ihre Aufgaben gewachsene Person anzuwenden pflegt; es gilt also ein objektiver Fahrlässigkeitsbegriff. Danach haftet der Vorstand grundsätzlich schon für die Folgen einer leicht fahrlässigen Verletzung seiner Pflichten. Mit dem Mangel an Befähigung, Gewandtheit und Erfahrung kann sich das Vorstandsmitglied regelmäßig nicht entschuldigen; dieser muss vielmehr für die Kenntnisse und Fähigkeiten einstehen, die die übernommene Geschäftsaufgabe erfordert. Daher sollte jede Person, bevor sie/er ein an sie/ihm übertragenes Vorstandsamt annimmt, sich selbstkritisch prüfen, ob sie/er die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und über die für eine gewissenhafte Geschäftsführung notwendige Zeit verfügt. Eine Verletzung der den Vorstand treffenden Pflichten kann sogar strafrechtliche Folgen haben (z. B. Untreue, § 266 StGB), wenn eine gravierende Verletzung einer das Vermögen des Vereins schützende Pflicht vorliegt, die zu einer Vermögenseinbuße des Vereins geführt hat. Entsprechendes gilt, wenn sich nach der Übernahme des Vorstandsamtes der Verein zu einem Unternehmen entwickelt, dessen Geschäftsführung einen ehrenamtlich tätigen Vorstand überfordert.

In diesem Fall kommt eine Niederlegung des Amtes in Betracht. Selbstverständlich schließt die Vertretungsbefugnis im Außenverhältnis eine Haftung des Vorstands dann nicht aus, wenn sein Verhalten im Innenverhältnis gegen die Satzung verstoßen hat. Eine wesentliche Erleichterung für ehrenamtlich oder fast unentgeltlich tätige Vorstandsmitglieder hat die Einführung des § 31a BGB gebracht. Nach dieser Vorschrift haftet ein unentgeltlich oder gegen eine Vergütung von höchstens 840 Euro jährlich tätiges Vorstandsmitglied dem Verein für Schäden, die aus der Verletzung seiner Verpflichtungen entstehen, nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit und dies auch gegenüber den Vereinsmitgliedern. Für einfache Fahrlässigkeit haftet der Vorstand gegenüber dem Verein nicht; ist dieser einer dritten Person zum Schadensersatz verpflichtet, kann er vom Verein Freistellung von dieser Verpflichtung verlangen. Für die Haftung gegenüber dem Verein ist die Regelung zugunsten des Vorstands zwingend, für die Haftung gegenüber den Vereinsmitgliedern kann die Satzung etwas anderes bestimmen, § 40 BGB. Für Vorstände, denen eine höhere Vergütung als 840 Euro gezahlt wird, kann das mit einem Vorstandsamt

verbundene Haftungsrisiko in gleicher Weise erheblich vermindert werden, wenn das Vorstandsmitglied durch die Satzung oder im Anstellungsvertrag von der Haftung für einfache Fahrlässigkeit freigestellt wird.

Hinweis:

Ist die Vorstandstätigkeit im Übrigen mit einem nicht unerheblichen Haftungsrisiko verbunden, empfiehlt es sich, hierfür eine Versicherung abzuschließen, die inzwischen von zahlreichen Versicherungsgesellschaften angeboten wird (sog. Directors and Officers Liability Insurance, kurz D&O-Versicherung).

Der Vorstand ist zudem verpflichtet, ordnungsgemäß Buch zu führen oder durch beauftragte Personen führen zu lassen. Dies ergibt sich aus § 259 BGB. Hierzu gehört die Pflicht für jede Rechnungsposition grundsätzlich einen aussagekräftigen Beleg vorlegen zu können. Der Vorstand muss imstande sein, festzustellen, ob der Verein überschuldet ist. Ist Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung eingetreten, so besteht die Pflicht die Eröffnung des Insolvenzverfahrens zu beantragen, § 42 Abs. 2 BGB. Diese Pflicht trifft jedes Vorstandsmitglied einzeln, selbst wenn Gesamtvertretung besteht. Überschuldung ist dann vorhanden, wenn bei richtiger Bilanzierung die Aktivposten die Passivposten nicht mehr decken, also die Verbindlichkeiten aus dem vorhandenen Vermögen nicht mehr getilgt werden können. Zahlungsunfähigkeit ist das auf dem Mangel an Zahlungsmitteln beruhende, nicht nur vorübergehende Unvermögen des Vereins, seine sofort zu erfüllenden Geldschulden begleichen zu können.

Der Vorstand muss ferner in der Mitgliederversammlung auf Verlangen Auskunft über den Stand der Geschäfte geben (sog. Geschäftsbericht); dieser Begriff ist weit zu fassen, so dass hierunter alle Vereinsangelegenheiten zu verstehen sind. Das einzelne Vereinsmitglied hat in der Mitgliederversammlung einen eigenen Informationsanspruch hinsichtlich derjenigen Verhältnisse, deren Kenntnis erforderlich ist, um die Mitgliedschaftsrechte sinnvoll und sachgerecht auszuüben. Nach Beendigung seines Amtes muss der Vorstand Rechenschaft (sog. Rechenschaftsbericht) ablegen. Der Geschäftsbericht hat vor allem die Aufgabe, den Verlauf des Geschäftsjahres und die Lage des Vereins darzustellen. Der Rechenschaftsbericht soll die Einnahmen und die Ausgaben des Vereins sowie den buchmäßigen Jahresabschluss erläutern. Zu einer ordentlichen Geschäftsführung gehört zudem die Weitergabe an Informationen an die Mitglieder über wesentliche Vorkommnisse. Jedes Mitglied des Vorstands unterliegt außerdem einer Schweigepflicht über vertrauliche Vorgänge und Mitteilungen. Die Vertraulichkeit kann sich aus der Natur der Sache oder aus einem ausdrücklichen Vorbehalt der Person, die dem Vorstand eine Mitteilung machte, ergeben.

Der Ersatz von Aufwendungen, die der Vorstand bzw. die Vorstandsmitglieder stets verlangen können, erfasst alle Vermögensopfer mit Ausnahme der eigenen Arbeitszeit und Arbeitskraft, die das Vorstandsmitglied zwecks Ausführung ihres/seines satzungsmäßigen Auftrags freiwillig, auf Weisung der hierfür befugten Vereinsorgane oder als notwendige Folge der Auftragsausführung erbringt. Dazu zählen alle Auslagen des Vorstands, insbesondere für Reisekosten, Post- und Telefonspesen, zusätzliche Beherbergungs- und Verpflegungskosten etc. Sie sind erstattungsfähig, soweit sie tatsächlich anfallen, für die Führung des übernommenen Amtes erforderlich sind und sich in einem angemessenen Rahmen halten. Alle darüber hinaus gewährten Leistungen des Vereins an den ehrenamtlichen Vorstand sind Vergütungen, das heißt offenes oder verschleiertes Entgelt für die geleistete Tätigkeit als solche. Eine solche steht dem Vorstandsmitglied nur zu, wenn die Satzung dies vorsieht, § 27 Abs. 3 Satz 2 BGB. Was Vergütung und was Aufwendungsersatz ist, hat insbesondere auch für die Haftung des Vorstands gegenüber dem Verein und den Vereinsmitgliedern Bedeutung (840 Euro-Grenze, § 31a BGB).

Die Entlastung des Vorstands, die in der Regel von der Mitgliederversammlung als zuständiges Vereinsorgan erteilt wird, bedeutet, dass die Mitgliederversammlung die Geschäftsführung des Vorstands im Wesentlichen als gesetz- und satzungsgemäß billigt und dem Vorstand, soweit er weiter amtiert, ihr Vertrauen für die Zukunft ausspricht. Die Entlastung wirkt als Verzicht auf Bereicherungs- und Schadensersatzansprüche sowie auf Kündigungsgründe, die der Mitgliederversammlung bekannt sind oder bei sorgfältiger Prüfung bekannt sein konnten. Sie erstreckt sich auf Ersatzansprüche, die allen Vereinsmitgliedern privat bekannt geworden sind. Die Grundlage des Entlastungsbeschlusses der Mitgliederversammlung bilden die Berichte und Vorlagen, insbesondere die jährlich oder periodisch vom Vorstand erstatteten Rechenschaftsberichte für den Zeitraum, auf den sich der Entlastungsbeschluss bezieht. Wenn der Vorstand im Rahmen seiner Vertretungsmacht ein Geschäft getätigt hat und die Mitgliederversammlung dieses Geschäft ‚genehmigt‘, stellt dies eine Entlastung des Vorstands in Bezug auf dieses Geschäft dar. Die Entlastung kann sich auf ein einzelnes Geschäft oder auf die ganze Geschäftsführung beziehen; sie kann sich auf bestimmte Zeitabschnitte oder auf die gesamte Amtsdauer des Vorstands erstrecken. Die Mitgliederversammlung kann einem Vorstandsmitglied die Entlastung erteilen und einem anderen verweigern. In diesem Fall ist eine getrennte Abstimmung geboten. Wird die Entlastung den Vorstandsmitgliedern einheitlich erteilt, sind sämtliche Vorstandsmitglieder vom Stimmrecht ausgeschlossen. Auch bei getrennter Abstimmung können die jeweils nicht betroffenen Vorstandsmitglieder nur mitstimmen, wenn sich die Entlastung auf Vorgänge beziehen soll, an denen sie ganz unbeteiligt sind. Der Zeitpunkt der Entlastung richtet sich nach der Satzung. Enthält diese hierüber keine Vorschrift, kann jederzeit die Entlastung des Vorstands beantragt werden.

Hinweis:

Für die Wirksamkeit der Entlastung ist es nicht erforderlich, dass bei der Beschlussfassung gerade das Wort „Entlastung“ verwendet wird. Es genügt nach allgemeinen Auslegungsregeln jede Äußerung der Mitgliederversammlung oder des nach der Satzung zuständigen Vereinsorgans, aus der sich der Wille ergibt, aus der Geschäftsführung des Vorstands oder einzelner Vorstandsmitglieder keine Ansprüche zu erheben.



Die Amtsdauer des Vorstands ist im Gesetz nicht geregelt. Es besteht auch keine Vorschrift, dass die Satzung eine solche Regelung enthalten muss. In aller Regel wird jedoch die Amtsdauer des Vorstands in der Satzung selbst bestimmt. Die Amtszeit beginnt regelmäßig mit der Annahme der Bestellung (Wahl). Soll sie erst später beginnen, muss dies in der Satzung so bestimmt sein. Enthält die Satzung keine Bestimmung über die Amtsdauer des Vorstands, so liegt es im Ermessen der Mitgliederversammlung oder des sonst zuständigen Bestellungsorgans, den Vorstand entweder auf eine bestimmte Zeit oder auf unbestimmte Zeit zu bestellen, in beiden Fällen mit der Möglichkeit des Widerrufs. Das Recht zum Widerruf der Vorstandsbestellung kann in der Satzung auf den Fall beschränkt werden, dass ein wichtiger Grund vorliegt, § 27 Abs. 2 Satz 2 BGB. Angesichts dieser Möglichkeit ist auch die Bestellung des Vorstands auf Lebenszeit nicht zu beanstanden.

Andere Beendigungsgründe für das Vorstandsamt sind der Tod, die Geschäftsunfähigkeit und der Ablauf der Amtsdauer. Daneben kann das Vorstandsamt beendet werden, wenn das Vorstandsmitglied aus dem Verein ausgeschlossen wird oder durch freiwilligen Austritt aus dem Verein ausscheidet (sog. Amtsniederlegung). Durch die Amtsniederlegung, die auch mündlich erfolgen kann, endet der zwischen dem Verein und dem Vorstandsmitglied im Innenverhältnis bestehende Vertrag (Geschäftsbesorgungsvertrag, Dienstvertrag) zwar nicht automatisch,

regelmäßig stellt die Amtsniederlegung aber zugleich die Kündigung dieses Vertrages dar. Ein ehrenamtlich tätiges Vorstandsmitglied kann sein Amt jederzeit niederlegen. Ohne wichtigen Grund darf dies jedoch nicht zur Unzeit geschehen, das heißt, es muss dem Verein genügend Zeit eingeräumt werden, um das freiwerdende Vorstandsamt neu zu besetzen. Eine zur Unzeit erklärte Amtsniederlegung ist zwar grundsätzlich wirksam, sie verpflichtet allerdings zum Ersatz des dadurch dem Verein entstandenen Schadens. Besteht mit dem Vorstandsmitglied ein Anstellungsvertrag, so darf es das Vorstandsamt regelmäßig nur niederlegen, wenn es sich dabei auf einen wichtigen Grund beruft. Die Satzung kann für die Amtsniederlegung eine besondere Regelung treffen, sie kann aber die Amtsniederlegung aus wichtigem Grund nicht ausschließen oder erschweren. Hat das Vorstandsmitglied sein Amt wirksam niedergelegt, so kann es sich nicht später durch Widerruf der Erklärung wieder in das Vorstandsamt einsetzen.

Nach Beendigung des Amtes ist das Vorstandsmitglied verpflichtet, alles, was sie/er während ihrer/seiner Amtszeit in dieser Eigenschaft erhalten hat, herauszugeben (Vereinsbücher, Korrespondenzen, Berichte, Protokolle, Geschäftsunterlagen aller Art, Bankauszüge, Geld, Wertgegenstände, Arbeitsgeräte usw.). Diese Verpflichtung umfasst auch die Administrationsrechte (Website, E-Mail-Account und soziale Medien).



Aus der Stellung des Vorstands als notwendiges Organ des Vereins ergibt sich, dass der Verein für alle rechtsgeschäftlichen und tatsächlichen Handlungen des Vorstands die aus irgendeinem Rechtsgrund zum Schadensersatz verpflichten, haftet (§ 31 BGB; Grundsatz der Organhaftung). Die zum Schadensersatz verpflichtenden Handlungen des Vorstands werden damit dem Verein als eigene Handlungen zugerechnet. Für die Haftung des Vereins bestehen folgende Voraussetzungen: Der Vorstand, auch ein einzelnes Vorstandsmitglied, muss bei der schädigenden Handlung „in Ausführung der ihr/ihm zustehenden Verrichtungen“, also in „amtlicher“ Eigenschaft, eben als Vorstand/Vorstandsmitglied und nicht als Privatperson, gehandelt haben. Zwischen dem Aufgabenbereich und der schädigenden Handlung muss ein erkennbarer sachlicher, zeitlicher oder örtlicher Zusammenhang bestehen. Der Verein haftet zunächst für Schadensersatzansprüche, die sich aus vom Vorstand abgeschlossenen Rechtsgeschäften ergeben. Die „Handlung“ des Vorstands, die zu einem Schaden führt, kann zudem in einer Unterlassung bestehen, wenn im Einzelfall eine Rechtspflicht zum Handeln besteht. Dies ist vor allem für die Fälle von Bedeutung, in denen der Vorstand seine allgemeine Aufsichtspflicht verletzt hat. Der Verein haftet außerdem, wenn lediglich eines von mehreren gesamtvertretungsberechtigten Mitgliedern in Ausübung der ihr/ihm zugewiesenen Geschäfte eine zum Schadensersatz verpflichtende Handlung begangen hat. Bereits das Verschulden eines Vorstands-

mitglieds genügt, um eine Haftung des Vereins zu begründen. Darüber hinaus hat der rechtsfähige Verein eine Organisationspflicht. Darunter ist die Pflicht zu verstehen, für bestimmte wichtige Aufgabengebiete, deren Überwachung und Leitung ein besonderes Maß an Verantwortung erfordert, entweder ein Mitglied des Vorstands oder „eine:n besondere:n Vertreter:in“ zu bestellen. Unterlässt es der Verein, seine Organisation zu gestalten, so wird ein Organisationsmangel angenommen, für den der Verein verantwortlich ist. Auf diese Weise wird die Organhaftung des Vereins erweitert. Das ist vor allem dann von Bedeutung, wenn mit der Betreuung eines wichtigen Tätigkeitsbereichs lediglich eine Person ohne leitende Stellung beauftragt wurde. In einem solchen Fall kann sich der Verein nicht, wie sonst bei Handlungen „eines Verrichtungsgehilfen“ damit entlasten, dass dieser bei der Auswahl der betreffenden Person die notwendige Sorgfalt aufgebracht hat (§ 831 BGB). Auch bei der Verletzung einer Verkehrssicherungspflicht durch den Verein wird regelmäßig eine solche Verletzung der Organisationspflicht angenommen. Hat der Verein seine Organisationspflicht erfüllt, so haftet dieser für die Handlungen seiner sonstigen Angestellten jedoch nur nach den allgemeinen Vorschriften der §§ 278, 831 BGB. Für unerlaubte Handlungen der Angestellten, deren Stellung und Wirkungskreis auf den Auftrag des Vorstands zurückgehen, hat der Verein deshalb nur dann einzustehen, wenn die Pflichtverletzung seiner Vertreter:innen hinzukommt.


Hinweis:

Nach dem Wortlaut des § 31 BGB haftet der Verein für Handlungen des Vorstands, eines Mitglieds des Vorstands oder einer/eines anderen verfassungsgemäß berufenen Vertreter:in. Die Rechtsprechung hat allerdings den Personenkreis, für den der Verein nach § 31 BGB haftet, wesentlich ausgeweitet und versteht darunter alle Personen, denen durch die allgemeine Handhabung innerhalb der Vereinsstruktur, wesentliche Funktionen des Vereins zur selbständigen, eigenverantwortlichen Erfüllung zugewiesen sind, die also den Verein auf diese Weise repräsentieren. Unerheblich ist, ob ihre Tätigkeit in der Satzung vorgesehen ist, ob sie mit rechtsgeschäftlicher Vertretungsmacht ausgestattet sind und ob ihnen ein Aufgabenbereich innerhalb der Geschäftsführung des Vereins zugewiesen ist (sogenannte Repräsentant:innen- oder Fiktionshaftung).

Die Haftung des Vereins nach § 31 BGB kann gegenüber dritten Personen nicht durch die Satzung eingeschränkt oder ausgeschlossen werden. Dies ergibt sich vor allem aus der Tatsache, dass es nicht zur Disposition des Vereins stehen kann, in welchem Umfang dieser für die Pflichtverletzungen seiner Repräsentant:innen haften will. Hingegen kann die Haftung für einfache Fahrlässigkeit gegenüber Vereinsmitgliedern durch die Satzung oder aufgrund einer Ermächtigung in der Satzung ausgeschlossen werden. Ein Ausschluss der Haftung nach § 31 BGB für vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten ist dagegen gegenüber den eigenen Vereinsmitgliedern nicht möglich.

Hinweis:

Damit darf die seit dem 03. Oktober 2009 geltende Haftungsbeschränkung für den unentgeltlich oder fast unentgeltlich tätig werdenden Vorstand (§ 31a BGB) nicht verwechselt werden. Diese betrifft nur das Verhältnis zwischen dem Vorstand und dem Verein beziehungsweise den Vereinsmitgliedern, lässt aber die Haftung des Vereins selbst unberührt.



9.

Die Vereinsmitglieder

Die Mitgliedschaft im Verein wird entweder durch Mitwirkung bei der Vereinsgründung oder durch Eintritt in einen bestehenden Verein erworben. Die Mitgliedschaft ist kein Vermögensrecht; mit ihr ist deshalb kein Anteil am Vereinsvermögen verbunden. Ein ausscheidendes Mitglied hat daher keinen gesetzlichen Abfindungsanspruch. Die Mitgliedschaft ist vielmehr ein Personenrechtsverhältnis, das alle Rechte und Pflichten der Vereinsmitglieder nach Gesetz und Satzung umfasst. Sie ist nach dem Gesetz we-

der übertragbar noch vererblich. Das Gesetz enthält über die Zahl der Vereinsmitglieder nur insoweit Bestimmungen, als es zur Eintragung eines Vereins im Vereinsregister die Zugehörigkeit von mindestens sieben Mitgliedern zum Verein vorschreibt (§ 56 BGB) und weiter bestimmt, dass einem eingetragenen Verein die Rechtsfähigkeit zu entziehen ist, wenn seine Mitgliederzahl unter drei gesunken ist, § 73 BGB.

a)

Allgemeine Mitgliedsrechte

Die Mitgliedsrechte in einem Verein spielen eine entscheidende Rolle, um eine transparente und demokratische Organisationsstruktur sicherzustellen.

Jedes Vereinsmitglied hat das Recht, an Mitgliederversammlungen teilzunehmen. Diese Versammlungen dienen dazu, wichtige Entscheidungen zu treffen, den Vorstand zu wählen und Informationen über die Vereinstätigkeiten auszutauschen. Zusätzlich dazu haben Mitglieder in der Regel das Stimmrecht, um über Angelegenheiten wie Vorstandswahlen oder Satzungsänderungen abzustimmen. Ein weiteres bedeutendes Recht der Mitglieder ist das Recht auf Information und Einsicht. Das beinhaltet das Recht, relevante Dokumente wie Protokolle von Versammlungen oder Finanzberichte einzusehen. In einigen Fällen besteht auch das Recht zur Mitbestimmung, beispielsweise durch die Teilnahme an Ausschüssen oder die Möglichkeit, Anträge einzubringen.

Gleichbehandlung ist ein grundlegendes Prinzip, dem alle Mitglieder unterliegen sollten. Unabhängig von Geschlecht, Rasse, Religion oder anderen Diskriminierungsmerkmalen sollten alle Mitglieder fair und gleichberechtigt behandelt werden.

Das Austrittsrecht ist ein weiteres wesentliches Mitgliedsrecht. Jedes Mitglied hat das Recht, aus dem Verein auszutreten, wenn es dies wünscht. Dies sollte in der Satzung klar geregelt sein, um einen geordneten Austritt zu ermöglichen.

Bei Unregelmäßigkeiten oder Verstößen gegen die Satzung haben Mitglieder das Recht, sich zu beschweren. Ein transparentes Beschwerdeverfahren sollte vorhanden sein, um eine faire und gerechte Lösung zu ermöglichen. Der Datenschutz der Mitglieder ist ebenfalls von großer Bedeutung. Persönliche Informationen sollten vertraulich behandelt und nur für die Zwecke des Vereins verwendet werden.

Das Recht auf die Einberufung einer Mitgliederversammlung besteht in vielen Vereinen. Mitglieder können dieses Recht nutzen, um Versammlungen einzuberufen, wenn dies in der Satzung vorgesehen ist.

Zusätzlich dazu haben Mitglieder das Recht auf regelmäßige Informationen über die Vereinsaktivitäten. Rundschreiben, Newsletter oder andere Kommunikationsmittel dienen dazu, die Mitglieder auf dem Laufenden zu halten. Die genauen Mitgliedsrechte hängen von der Satzung des Vereins und den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen ab. Eine klare und umfassende Satzung ist entscheidend, um die Rechte und Pflichten der Mitglieder zu definieren und einen reibungslosen Ablauf der Vereinsaktivitäten zu gewährleisten.

b)

Die Kontrollrechte der Vereinsmitglieder sind von essenzieller Bedeutung, um Transparenz und Vertrauen innerhalb des Vereins sicherzustellen. Diese Rechte ermöglichen den Mitgliedern, die Handlungen und Entscheidungen des Vorstands zu überwachen und sicherzustellen, dass der Verein im Einklang mit seinen Zielen und Statuten agiert.

Ein grundlegendes Kontrollrecht der Mitglieder besteht, wie bereits mehrfach erwähnt, in der Teilnahme an den Mitgliederversammlungen. Hierbei besteht die Gelegenheit, über die Aktivitäten des Vereins informiert zu werden und Fragen zu stellen. Zudem sind Mitglieder oft berechtigt, über wichtige Angelegenheiten des Vereins abzustimmen, wie beispielsweise die Wahl des Vorstands oder die Genehmigung von Finanzplänen.

Das Stimmrecht während Versammlungen ist ein machtvolles Kontrollinstrument. Mitglieder können so direkt Einfluss auf Entscheidungen nehmen und sicherstellen, dass die Vereinsführung im Sinne der Mitglieder agiert.

Ein weiteres Kontrollrecht liegt im Zugang zu Informationen über die Vereinstätigkeiten. Die Vereinsmitglieder haben so das Recht, Protokolle von Vorstandssitzungen, Finanzberichte und andere relevante Dokumente einzusehen. Diese Transparenz ermöglicht es den Mitgliedern, die Vereinsfüh-

Kontrollrechte

rung kritisch zu hinterfragen und sicherzustellen, dass die Vereinsmittel verantwortungsbewusst eingesetzt werden. Das Beschwerderecht ist ein weiterer wichtiger Aspekt der Kontrollrechte. Sofern die Vereinsmitglieder Unregelmäßigkeiten oder Verstöße gegen die Satzung bemerken, können sie Beschwerden einreichen und so sicherstellen, dass mögliche Missstände aufgedeckt und behoben werden.

Die Mitbestimmung bei wichtigen Entscheidungen, sei es durch Ausschüsse oder die Möglichkeit, Anträge einzubringen, gibt den Mitgliedern ferner eine direkte Beteiligung an den Entscheidungsprozessen des Vereins.

Die Kontrollrechte erstrecken sich zudem auf den Datenschutz. Vereinsmitglieder haben das Recht, dass ihre persönlichen Informationen vertraulich behandelt und nur für die vereinsbezogenen Zwecke genutzt werden.

Insgesamt tragen die Kontrollrechte der Vereinsmitglieder dazu bei, eine demokratische Struktur zu gewährleisten und sicherzustellen, dass der Verein im besten Interesse seiner Mitglieder handelt. Klare Regelungen in der Vereinsatzung und offene Kommunikation zwischen den Mitgliedern und dem Vorstand sind entscheidend, um die Effektivität dieser Kontrollrechte zu gewährleisten.

c)

Die Haftung der Vereinsmitglieder ist ein weiterer wichtiger Aspekt, der im Rahmen einer transparenten Vereinsführung berücksichtigt werden muss. Grundsätzlich sind Vereinsmitglieder nicht persönlich für die Verbindlichkeiten des Vereins verantwortlich. Die Haftung ist auf das Vermögen des Vereins begrenzt, was bedeutet, dass die Mitglieder mit ihrem eigenen Privatvermögen nicht haften, sofern keine groben Pflichtverletzungen oder vorsätzliche Handlungen vorliegen. Allerdings sollten Vereinsmitglieder darauf achten, dass sie nicht gegen ihre Pflichten und Verantwortlichkeiten verstoßen, wie sie in der Vereinssatzung und den geltenden Gesetzen festgelegt sind. Wenn ein Mitglied seine Aufgaben grob fahrlässig oder vorsätzlich vernachlässigt und dadurch den Verein schädigt, kann eine persönliche Haftung nicht ausgeschlossen werden.

Insbesondere Vorstandsmitglieder tragen oft eine erhöhte Verantwortung und sollten sich ihrer Pflichten bewusst sein. Eine sorgfältige Führung, die im besten Interesse des Vereins handelt, ist entscheidend, um mögliche Haftungsrisiken zu minimieren. Dies beinhaltet auch die ordnungs-

Haftung der Mitglieder

gemäße Buchführung, transparente Kommunikation mit den Mitgliedern und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben. Der Abschluss von Versicherungen, wie einer D&O-Versicherung (Directors and Officers Liability Insurance), kann Vorstandsmitglieder zusätzlich vor persönlicher Haftung schützen. Diese Versicherung deckt Schäden ab, die durch Fehlentscheidungen oder Pflichtverletzungen von Organmitgliedern verursacht werden.

Es ist ratsam, dass Mitglieder sich regelmäßig über ihre rechtlichen Pflichten und die aktuellen gesetzlichen Bestimmungen informieren. Dies kann durch Schulungen, rechtliche Beratung oder den regelmäßigen Austausch mit erfahrenen Vereinsmitgliedern erfolgen. Die Haftung der Vereinsmitglieder ist ein komplexes Thema, das eine sorgfältige Aufmerksamkeit erfordert. Eine klare Vereinssatzung, die die Haftungsregelungen deutlich festlegt, sowie eine verantwortungsbewusste Vereinsführung tragen dazu bei, Haftungsrisiken zu minimieren und die rechtliche Integrität des Vereins zu wahren.

d) Die Mitgliedergewinnung und -bindung



Die Mitgliedergewinnung sowie -bindung stellen für jeden Verein zentrale Herausforderungen dar, die einen entscheidenden Einfluss auf die Stabilität und das Wachstum des Vereins haben. Ein effektives Engagement in diesen Bereichen erfordert eine strategische Herangehensweise und kontinuierliche Bemühungen.

Die Mitgliedergewinnung beginnt oft mit einer klaren Kommunikation der Vereinsziele und -aktivitäten. Eine ansprechende Präsentation der Vereinsarbeit, sei es durch informative Broschüren, eine gut gestaltete Website oder gezielte Veranstaltungen, kann potenzielle Mitglieder auf die Werte und den Nutzen des Vereins aufmerksam machen. Darüber hinaus spielen persönliche Kontakte eine entscheidende Rolle. Die Schaffung eines positiven Images und einer offenen Atmosphäre im Verein trägt dazu bei, dass bestehende Mitglieder als Botschafter fungieren und neue Mitglieder aktiv einladen.

Die Partizipation neuer Mitglieder in die Vereinsgemeinschaft ist ebenfalls entscheidend. Eine herzliche Begrüßung, die Vorstellung des Vereinslebens und die Bereitstellung von Informationen über die verschiedenen Aktivitäten schaffen ein Gefühl der Zugehörigkeit. Das Organisieren von Einführungsveranstaltungen oder Mentor:innenprogrammen für neue Mitglieder kann den Teilhabeprozess erleichtern.

Die Bindung der Mitglieder erfordert kontinuierliche Kommunikation und die Schaffung eines Mehrwerts für die

Mitgliedschaft. Regelmäßige Veranstaltungen, informative Newsletter, und eine aktive Präsenz in sozialen Medien tragen dazu bei, die Mitglieder über die Vereinsaktivitäten auf dem Laufenden zu halten und ein Gefühl der Gemeinschaft zu fördern.

Die Einbindung der Mitglieder in Entscheidungsprozesse ist ein weiterer Schlüssel zur Bindung. Die Möglichkeit zur Mitbestimmung, sei es durch die Teilnahme an Versammlungen, Ausschüssen oder durch die Möglichkeit, Ideen und Vorschläge einzubringen, stärkt das Engagement und die Identifikation der Mitglieder mit dem Verein.

Anerkennung und Wertschätzung spielen ebenfalls eine wichtige Rolle. Die Ehrung von langjährigen Mitgliedern, die öffentliche Anerkennung für besondere Leistungen und die Organisation von Dankesveranstaltungen tragen dazu bei, die Mitgliederbindung zu stärken.

Nicht zuletzt ist die kontinuierliche Evaluierung und Anpassung der Mitgliederstrategie von Bedeutung. Ein offenes Feedbacksystem ermöglicht es, auf die Bedürfnisse der Mitglieder einzugehen und die Angebote des Vereins anzupassen.

Insgesamt erfordert die Mitgliedergewinnung und -bindung eine langfristige Perspektive und einen ganzheitlichen Ansatz. Durch eine klare Kommunikation, aktive Einbindung, Anerkennung und kontinuierliche Anpassungen kann ein Verein eine starke und engagierte Gemeinschaft aufbauen und erhalten.

10.

Das Ende des Vereins

Das Ende eines Vereins kann aus verschiedenen Gründen eintreten. Im Gesetz wird zwischen der Auflösung des Vereins und dem Verlust beziehungsweise der Entziehung der Rechtsfähigkeit unterschieden.

Die Auflösung eines Vereins kann auf freiwilliger Basis oder aufgrund rechtlicher Verpflichtungen erfolgen. Die Mitgliederversammlung ist das zentrale Organ, das über die Auflösung entscheidet, wobei ein qualifizierter Mehrheitsbeschluss erforderlich ist. Anschließend ist die Auflösung beim zuständigen Registergericht anzumelden. Ein Verein steht zudem vor seinem Ende, wenn sämtliche Vereinsmitglieder ausscheiden. In diesem Fall kann die Liquidation eingeleitet werden, bei der das Vereinsvermögen ordnungsgemäß verteilt oder für gemeinnützige Zwecke verwendet wird. Die Verschmelzung von Vereinen ist eine weitere Möglichkeit des Endes. Dies geschieht durch den Zusammenschluss mit einem anderen Verein. Die Mitgliederversammlungen beider Vereine müssen dem Verschmelzungsvertrag zustimmen, und die Anmeldung erfolgt beim Registergericht. Eine Verlegung des Vereins-sitzes ins Ausland erfordert sorgfältige rechtliche und steuerliche Prüfungen. Die Mitglieder müssen über die Gründe und Konsequenzen informiert werden, und eine entsprechende Beschlussfassung ist erforderlich. Die Behörden im Zielland müssen in den Prozess einbezogen werden. Die Insolvenz tritt ein, wenn ein Verein zahlungsunfähig ist. Hier sind die Vorgaben des Insolvenzrechts zu beachten. Ein:e Insolvenzverwalter:in wird bestellt, und die Vermögenswerte des Vereins dienen zur Befriedigung der Gläubiger:innen. Die Entziehung der Rechtsfähigkeit wiederum erfolgt durch das Registergericht aufgrund schwerwiegender Verstöße gegen Vereinsgesetze oder Unfähigkeit zur Erfüllung satzungsmäßiger Aufgaben. Die Liquidation des Vereinsvermögens wird sodann eingeleitet.

Die Liquidation ist der abschließende Schritt bei der Beendigung eines Vereins. Die Auflösung des Vereins oder die Entziehung der Rechtsfähigkeit haben nicht zugleich das Erlöschen des Vereins zur Folge, sondern den „Anfall“ des Vereinsvermögens an die in der Satzung bestimmten Personen, § 45 Abs. 1 BGB. Die/Der Anfallberechtigte erwirbt einen Anspruch auf das Vereinsvermögen, das nach Befriedigung der Gläubiger:innen übrig bleibt.

Die Auflösung des Vereins tritt ein

1. durch Beschluss der Mitgliederversammlung,
2. durch Ablauf der in der Satzung bestimmten Zeitdauer oder durch Eintritt sonstiger satzungsmäßiger Umstände,
3. durch Staatsakt auf Grund des öffentlichen Vereinsrechts,
4. durch Wegfall sämtlicher Mitglieder,
5. regelmäßig durch die Sitzungsverlegung ins Ausland,
6. durch die Eröffnung des Insolvenzverfahrens.

Der Erfüllung dieses Anspruchs dient die Liquidation des Vereins; bis zu ihrer Beendigung „gilt“ der Verein als fortbestehend, soweit es der Liquidationszweck erfordert, § 49 Abs. 2 BGB. Offene Verbindlichkeiten werden beglichen, Vermögenswerte realisiert und gemäß den satzungsgemäßen Bestimmungen verteilt. Die Abwicklung endet mit der Löschung des Vereins beim Registergericht. Fällt das Vermögen an den Fiskus, so findet kein Liquidationsverfahren statt, sondern es werden die Vorschriften über eine dem Fiskus als gesetzlichem Erben anfallende Erbschaft entsprechend angewendet, § 46 BGB. Es hat also die Feststellung des gesetzlichen Anfallrechts durch das Nachlassgericht zu erfolgen. Fällt das Vermögen nicht an den Fiskus, muss zum Schutz der Gläubiger:innen und der Anfallberechtigten eine Liquidation stattfinden (§ 47 BGB) und zwar auch dann, wenn der Verein zweifelsfrei keine Verbindlichkeiten hat. Anzumerken ist schließlich, dass die Liquidation nicht ausgeschlossen werden kann und grundsätzlich durch den Vorstand erfolgt.

In all diesen Fällen ist es ratsam, professionelle rechtliche Beratung in Anspruch zu nehmen, um sicherzustellen, dass alle gesetzlichen Anforderungen korrekt erfüllt werden.

III.

Projekt- und Finanzmanagement

1.

Projektmanagement

In den vergangenen Jahren hat sich die Welt und das gesellschaftliche Zusammenleben nachhaltig durch die Migration von Menschen stark verändert. Dies hat zu einem wachsenden Bedarf an integrativen Maßnahmen geführt, um geflüchteten Menschen ein Zusammenleben in anderen Gemeinschaften zu ermöglichen. Gemeinnützige Vereine spielen hierbei eine entscheidende Rolle, indem sie Projekte initiieren, koordinieren und umsetzen, die auf die Unterstützung und Integration von Geflüchteten abzielen. Die Bedeutung dieser Projekte erstreckt sich über die individuelle Ebene hinaus und hat einen signifikanten Einfluss auf die Gesellschaft als Ganzes. Gemeinnützige Vereine sind oft die treibende Kraft hinter Initiativen, die nicht nur die soziale Integration fördern, sondern auch Bildung, kulturellen Austausch und wirtschaftliche Partizipation ermöglichen. Somit wird das Projektmanagement in diesem Kontext zu einem Schlüsselfaktor, um die vielfältigen He-

erausforderungen anzugehen und nachhaltige Veränderungen herbeizuführen.

Die Tätigkeit mit geflüchteten Menschen erfordert nicht nur Mitgefühl und Engagement, sondern auch eine strukturierte Herangehensweise. Hier kommt das Projektmanagement ins Spiel, indem es die notwendigen Werkzeuge und Methoden bereitstellt, um komplexe Aufgaben zu planen, zu organisieren und zu überwachen. Dieses Kapitel bietet eine umfassende Einführung in die Grundlagen des Projektmanagements, speziell zugeschnitten auf gemeinnützige Vereine, die sich mit der Herausforderung der Integration von Geflüchteten auseinandersetzen.

Im weiteren Verlauf werden verschiedene Werkzeuge und Techniken vorgestellt, begleitet von praxisnahen Beispielen, um einen fundierten Einblick in die Welt des Projektmanagements für gemeinnützige Vereine zu gewährleisten.

a) Grundlagen des Projektmanagements

Das Verständnis der Grundlagen des Projektmanagements ist von entscheidender Bedeutung, um effektive und zielgerichtete Initiativen in gemeinnützigen Vereinen für die Arbeit mit Geflüchteten umzusetzen. Dieser Abschnitt widmet sich der eingehenden Erläuterung der grundlegenden Konzepte, die das Projektmanagement formen und seine Anwendung in der Vereinsarbeit ermöglichen. Ein Projekt kann hierbei als zeitlich begrenzte, organisierte Bemühung definiert werden, die darauf abzielt, bestimmte Ziele zu erreichen. Im Kontext gemeinnütziger Vereine, die mit Geflüchteten arbeiten, können Projekte vielfältige Ziele verfolgen, wie beispielsweise die Integration in Bildungssysteme, die Förderung kultureller Verständigung oder die Bereitstellung von Unterstützung bei der Arbeitsmarktintegration.

Die Zielsetzung von Projekten in gemeinnützigen Vereinen ist häufig von humanitären und sozialen Aspekten geprägt. Dies können die Förderung von Vielfalt und Inklusion, die Verbesserung der Lebensqualität der Geflüchteten oder die Schaffung von Bildungsmöglichkeiten sein. Das Projektmanagement in diesem Kontext trägt dazu bei, klare und er-

reichbare Ziele zu definieren, um einen messbaren Beitrag zur Gemeinschaft zu leisten.

Die Initiierungsphase legt den Grundstein für das gesamte Projekt. Hier werden Ziele identifiziert, Ressourcen eingeschätzt und erste Schritte festgelegt. Für gemeinnützige Vereine könnte dies bedeuten, die spezifischen Bedürfnisse der Geflüchteten zu erfassen und die relevanten Stakeholder zu identifizieren.

In der Planungsphase werden detaillierte Schritte, Zeitpläne und Ressourcenallokationen festgelegt. Werkzeuge wie Mindmapping und Gantt-Diagramme werden eingesetzt, um eine klare Vision zu schaffen und die Umsetzung zu strukturieren. Diese Phase ist entscheidend, um die Effizienz des Projekts sicherzustellen und potenzielle Herausforderungen zu identifizieren.

Die Durchführungsphase beinhaltet die Umsetzung der im Plan festgelegten Schritte. Hier wird das Team aktiv, Ressourcen werden mobilisiert, und die eigentliche Arbeit beginnt. Gemeinnützige Vereine könnten in dieser Phase beispielsweise Integrationsveranstaltungen, Bildungsprogramme, Workshops, Beratung oder andere auf die Ziel-

gruppen zugeschnittene Maßnahmen organisieren. Während des Projekts ist eine kontinuierliche Überwachung entscheidend. Dies umfasst die Kontrolle von Zeitplänen, Budgets und Qualität. Tools wie Gantt-Diagramme helfen dabei, den Fortschritt zu verfolgen und bei Bedarf Anpassungen vorzunehmen. Dies ist besonders wichtig, um sicherzustellen, dass das Projekt auf Kurs bleibt und die

gesteckten Ziele erreicht werden.

Die Abschlussphase markiert das Ende des Projekts. Hier erfolgt eine Bewertung der Ergebnisse, Erfahrungen werden dokumentiert, und Erfolge werden gefeiert. Für gemeinnützige Vereine könnte dies bedeuten, die erzielten Integrationserfolge zu bewerten und die Grundlagen für zukünftige Projekte zu legen.

b) Projektmanagementmethoden

Projektmanagementmethoden dienen als Rahmen für die systematische Abwicklung von Projekten und sind in der gemeinnützigen Arbeit mit Geflüchteten von entscheidender Bedeutung. Dieser Abschnitt vertieft das Verständnis für zwei grundlegende Ansätze: das Wasserfallmodell und das Agile Projektmanagement. Durch praxisnahe Beispiele wird verdeutlicht, wann welche Methode angemessen ist.

Das Wasserfallmodell ist eine bewährte Methode, bei der jede Phase des Projekts sequenziell auf die vorherige aufbaut. Es eignet sich besonders gut für Projekte mit klaren und stabilen Anforderungen, bei denen eine detaillierte Planung von Anfang an möglich ist.

Exkurs:

Ein Anwendungsbeispiel in der gemeinnützigen Arbeit – **Entwicklung eines Schulungsprogramms**

Ein gemeinnütziger Verein plant ein Schulungsprogramm für Geflüchtete, das sich auf berufliche Qualifikationen konzentriert.

Hier könnte das Wasserfallmodell wie folgt angewendet werden:

1. **Anforderungsanalyse:** Erfassung der spezifischen Bedürfnisse und beruflichen Interessen der Zielgruppe.
2. **Systemdesign:** Planung der Lehrinhalte, Auswahl von Lehrmaterialien und Ressourcen.
3. **Implementierung:** Durchführung der Schulungen entsprechend dem vorherigen Design.
4. **Integration und Test:** Überprüfung der Ergebnisse und Anpassung des Programms basierend auf dem Feedback der Teilnehmer:innen.
5. **Wartung:** Kontinuierliche Evaluierung und Aktualisierung des Schulungsprogramms, um es an sich ändernde Bedürfnisse anzupassen.



Das Wasserfallmodell bietet klare Meilensteine und ermöglicht eine präzise Planung, was besonders in Projekten mit stabilen Anforderungen von Vorteil ist.

Agiles Projektmanagement ist wiederum besonders wirksam, wenn die Anforderungen des Projekts nicht von Anfang an vollständig bekannt oder stabil sind.

Es ermöglicht eine flexible, iterative Vorgehensweise und erlaubt Anpassungen während des Projektverlaufs.

Exkurs:

Grundprinzipien und Anwendungsbeispiel in der gemeinnützigen Arbeit – Organisation kultureller Integrationsveranstaltungen

Ein gemeinnütziger Verein plant regelmäßige kulturelle Veranstaltungen für Geflüchtete, um deren Integration zu fördern. Hier könnte das Agile Projektmanagement wie folgt angewendet werden:

- **Iterative Entwicklung:** Planung und Durchführung kleiner kultureller Veranstaltungen in kurzen Zyklen, wobei jede Veranstaltung als eigenständiger Sprint betrachtet wird.
- **Kollaboration und Kommunikation:** Regelmäßige Treffen des Organisationsteams und der Teilnehmer:innen, um Feedback zu sammeln und schnell auf neue Ideen oder Bedürfnisse zu reagieren.
- **Kund:innenorientierung:** Die Bedürfnisse der Teilnehmer:innen stehen im Fokus, und das Veranstaltungsprogramm wird basierend auf ihrem Feedback angepasst.



Die Flexibilität des Agilen Ansatzes ermöglicht es gemeinnützigen Vereinen, schnell auf Veränderungen im Umfeld oder den Bedürfnissen der Geflüchteten zu reagieren. Die Wahl zwischen dem Wasserfallmodell und dem Agilen Projektmanagement hängt von der Natur des Projekts und den spezifischen Gegebenheiten ab. Eine gründliche Kenntnis beider Methoden ermöglicht gemeinnützigen Organisationen, die für ihre Situation am besten geeignete Herangehensweise zu wählen. Im nächsten Abschnitt werden Werkzeuge und Techniken präsentiert, die diese Methoden unterstützen und die Umsetzung der Projekte erleichtern.

c)

Werkzeuge und Techniken im Projektmanagement

Die Projektplanung bildet das Fundament für den gesamten Projekterfolg. In gemeinnützigen Vereinen, die sich mit der Arbeit für Geflüchtete befassen, nimmt die Projektplanung eine besondere Rolle ein. Dieser Abschnitt widmet sich einer ausführlichen Erklärung der Projektplanung, ihrer Bedeutung und den verschiedenen Tools und Methoden, die dabei helfen, ein klares und effektives Fundament für das Projekt zu legen.

Mind-Mapping ist eine kreative Technik, um Ideen zu erfassen und zu organisieren. Insbesondere in der Projektplanung ermöglicht es eine strukturierte Visualisierung der Hauptziele, Teilaufgaben und Zusammenhänge. Dabei wird

das Hauptthema in der Mitte platziert und von dort aus werden Verzweigungen für Unteraufgaben, Ressourcen und Zeitpläne erstellt. Dies erleichtert nicht nur die Übersicht, sondern fördert auch die Kreativität bei der Ideenfindung.

Praktische Anwendung:

Angenommen, ein gemeinnütziger Verein plant ein Integrationsprojekt für Geflüchtete, das Bildungs- und Kulturveranstaltungen umfasst. Mithilfe eines Mind-Maps könnte die Hauptidee des Projekts in der Mitte stehen, während Verzweigungen verschiedene Aspekte wie Workshops, Veranstaltungen, benötigte Ressourcen und mögliche Partnerschaften darstellen. Diese visuelle Darstellung dient als Ausgangspunkt für die detaillierte Projektplanung.

Gantt-Diagramme sind effektive Werkzeuge zur zeitlichen Strukturierung von Projekten. Sie bieten eine grafische Darstellung von Aufgaben, deren Dauer und Abhängigkeiten.

In der Projektplanung helfen Gantt-Diagramme dabei, den zeitlichen Ablauf zu visualisieren, kritische Pfadaktivitäten zu identifizieren und den Fortschritt zu überwachen.

Praktische Anwendung:

Nehmen wir an, ein Verein plant eine Kampagne zur beruflichen Integration von Geflüchteten. Ein Gantt-Diagramm könnte die verschiedenen Etappen der Kampagne, wie die Entwicklung von Schulungsmaterialien, die Durchführung von Schulungen und die Koordination mit Unternehmen, klar darstellen. Hierbei können Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben verdeutlicht werden, um Engpässe zu vermeiden und den Gesamtzeitplan effektiv zu managen.

Die Kombination von **Mind-Mapping** und **Gantt-Diagrammen** in der Projektplanung bietet eine ganzheitliche Herangehensweise, die nicht nur eine klare Struktur schafft, sondern auch die Flexibilität für Anpassungen im Laufe des Projekts ermöglicht. Damit legt die Projektplanung den Grundstein für einen erfolgreichen Projektverlauf.

Das effektive Management von Ressourcen ist wiederum von entscheidender Bedeutung, insbesondere in gemeinnützigen Vereinen, die sich mit der Arbeit für Geflüchtete befassen. Diese Ressourcen umfassen nicht nur finanzielle Mittel, sondern auch Zeit, Mitarbeiter:innenengagement und materielle Güter.

Eine solide **Finanzplanung** bildet das Rückgrat eines jeden Projekts. In gemeinnützigen Vereinen ist es von besonderer Bedeutung sicherzustellen, dass die zur Verfügung stehenden Mittel effektiv eingesetzt werden.

Dies beginnt mit einer detaillierten Budgetierung, die alle potenziellen Kosten berücksichtigt, von Materialien über Dienstleistungen bis hin zu Personalkosten.

Praktische Anwendung:

Angenommen, ein Verein plant eine kulturelle Veranstaltung für Geflüchtete. Die Budgetierung könnte Posten wie Mietkosten für den Veranstaltungsort, Honorare für Künstler:innen, Catering und Werbematerialien umfassen. Die genaue Kalkulation stellt sicher, dass die finanziellen Ressourcen optimal genutzt werden, und ermöglicht eine transparente Kommunikation mit Sponsoren und Förderern.

Das **Management von Mitarbeiter:innenressourcen** in einem gemeinnützigen Verein ist komplex, da oft auf freiwillige Unterstützung zurückgegriffen wird.

Es ist entscheidend, ein Team mit vielfältigen Fähigkeiten zusammenzustellen und sicherzustellen, dass jede:r Einzelne motiviert und engagiert bleibt.

Praktische Anwendung:

In einem Integrationsprojekt könnte das Personalmanagement den Aufbau eines Teams für Sprachunterricht, Mentoring und kulturelle Veranstaltungen beinhalten. Hierbei sind nicht nur fachliche Fähigkeiten, sondern auch Empathie und interkulturelle Kompetenz entscheidend. Durch klare Kommunikation, Schulungen und Anerkennung werden Freiwillige motiviert und zu einer tragenden Säule des Projekterfolgs.

Die Zeit ist ferner eine kritische Ressource, insbesondere in Projekten, die einen zeitlichen Rahmen haben. Effektives Zeitmanagement beinhaltet die Festlegung von

klaren Zeitplänen, die Identifizierung kritischer Meilensteine und die kontinuierliche Überwachung des Fortschritts.

Praktische Anwendung:

Angenommen, ein gemeinnütziger Verein plant eine Bildungsinitiative für geflüchtete Menschen. Das Zeitmanagement könnte die Festlegung von Schulungsterminen, Prüfungsphasen und Evaluierungszeiträumen beinhalten. Dabei helfen Zeitmanagement-Tools wie Gantt-Diagramme, den Überblick zu behalten und mögliche Engpässe frühzeitig zu erkennen.

Die enge Verzahnung von Finanz-, Personal- und Zeitmanagement gewährleistet ein umfassendes Ressourcenmanagement. In gemeinnützigen Projekten mit Geflüchteten ist dies essenziell, um sicherzustellen, dass die begrenzten Ressourcen bestmöglich genutzt werden, um positive Veränderungen in der Gemeinschaft zu bewirken.

d)

Die Bedarfsanalyse

Bedarfsanalyse und Zieldefinition bilden die Eckpfeiler jedes erfolgreichen gemeinnützigen Projekts, insbesondere wenn es um die Arbeit mit Geflüchteten geht. In diesem Abschnitt wird die Bedeutung dieser beiden Schritte herausgearbeitet und Methoden vorgestellt, um sicherzustellen, dass die projektierten Initiativen den tatsächlichen Bedürfnissen der Zielgruppe gerecht werden.

Die Bedarfsanalyse ist der Ausgangspunkt für die zielgerichtete Gestaltung eines Projekts. Sie erfordert eine tiefgehende und umfassende Bestandsaufnahme der Bedürfnisse und Herausforderungen der Geflüchteten, die das Projekt ansprechen möchte.

Methoden der Bedarfsanalyse:

- **Befragungen und Interviews:**
Direkte Gespräche mit Geflüchteten ermöglichen es, individuelle Bedürfnisse, Fähigkeiten und Interessen zu identifizieren.
- **Literatur- und Quellenstudium:**
Recherchen zu bereits vorhandenen Studien und Berichten über die Zielgruppe bieten eine zusätzliche Perspektive auf bestehende Bedarfe.
- **Kooperation mit lokalen Organisationen:**
Die Zusammenarbeit mit bereits etablierten Organisationen, die sich mit Geflüchteten befassen, ermöglicht es, auf deren Erfahrungen und Erkenntnisse zurückzugreifen.

Praktische Anwendung:

Angenommen, ein Verein plant ein Integrationsprojekt für junge Geflüchtete, die schulische Unterstützung benötigen. Durch gezielte Gespräche mit Lehrkräften, Eltern und den Jugendlichen selbst sowie durch die Auswertung von Bildungsstatistiken und Studien können die spezifischen Bedarfe identifiziert werden. Dies ermöglicht es, das Bildungsprojekt gezielt auf Schwachstellen auszurichten.

Die Zieldefinition konkretisiert hierbei die angestrebten Ergebnisse des Projekts und bildet die Grundlage für alle weiteren Planungsschritte. Ziele sollten spezifisch, mess-

bar, erreichbar, relevant und zeitgebunden (aus dem Englischen SMART: specific, measurable, achievable, relevant, time-bound) sein.

Praktische Anwendung:

Angenommen, ein Verein plant ein Projekt für Frauen aus Afghanistan, die in den Arbeitsmarkt integriert werden sollen. Hier eine Anwendung des SMART Kriteriums für die Zieldefinition.

Spezifisch:

Bis zum Ende des nächsten Jahres sollen 30 Frauen aus Afghanistan in einem lokal organisierten Projekt teilnehmen, das darauf abzielt, ihre beruflichen Fähigkeiten zu entwickeln und sie in den Arbeitsmarkt zu integrieren.

Messbar:

Die Teilnahme und der Fortschritt der Frauen werden durch regelmäßige Evaluierungen und Rückmeldungen ihrer Arbeitsfähigkeiten und Integration in den Arbeitsmarkt gemessen. Am Ende des Projekts soll eine signifikante Verbesserung ihrer beruflichen Kompetenzen nachgewiesen werden.

Erreichbar:

Das Projekt wird durch die Zusammenarbeit mit lokalen Bildungseinrichtungen und Organisationen durchgeführt, die Ressourcen für Schulungen, Mentorings und Unterstützung bei der Arbeitssuche bereitstellen.

Relevant:

Die Stärkung der beruflichen Fähigkeiten der afghanischen Frauen fördert ihre wirtschaftliche Unabhängigkeit, trägt zur Integration in die Gesellschaft bei und stärkt ihre Selbstständigkeit in einer neuen Umgebung.

Zeitgebunden:

Das Ziel soll bis zum 31. Dezember des nächsten Jahres erreicht werden, um die Wirksamkeit des Programms innerhalb eines klar definierten Zeitrahmens zu bewerten und mögliche Verbesserungen für zukünftige Initiativen zu identifizieren.

Methoden zur Zieldefinition:

- **Partizipative Workshops:**
Einbeziehung aller relevanten Stakeholder in Workshops fördert eine kollektive Definition von Zielen und schafft ein gemeinsames Verständnis.
- **SWOT-Analyse:**
Stärken, Schwächen, Chancen, Risiken (aus dem Englischen: strengths, weakmesses, oppurtunities, threats): Die Analyse der internen und externen Faktoren ermöglicht es, realistische und bedarfsorientierte Ziele zu formulieren.
- **Benchmarking:**
Der Vergleich mit ähnlichen Projekten oder Best-Practice-Beispielen unterstützt die Festlegung von realistischen und inspirierenden Zielen.

Praktische Anwendung:

Für ein Integrationsprojekt mit Jugendlichen könnte die Zieldefinition beinhalten, eine bestimmte Anzahl von Jugendlichen in Bildungsprogrammen zu engagieren, ihre schulischen Leistungen zu verbessern und ihre sozialen Kompetenzen zu stärken. Durch die Festlegung von messbaren Indikatoren wie Teilnehmer:innenzahlen, Notenverbesserungen und Feedback der Jugendlichen wird die Zieldefinition konkret und evaluierbar.

Die ausführliche Bedarfsanalyse und präzise Zieldefinition sind Schlüsselkomponenten für den Erfolg gemeinnütziger Projekte mit Geflüchteten. Diese Schritte bilden das solide Fundament für die darauf aufbauenden Schritte im Projektmanagement, um nachhaltige und bedarfsorientierte Veränderungen in der Zielgruppe zu bewirken.

Die **effektive Kommunikation** und das **strategische Management** der Stakeholder sind in gemeinnützigen Projekten, insbesondere bei der Arbeit mit Geflüchteten, von entscheidender Bedeutung. Die Entwicklung einer klaren Kommunikationsstrategie ist essenziell, um die verschiedenen Botschaften des Projekts zu vermitteln und eine positive Resonanz in der Gemeinschaft zu erzeugen.

Methoden der Kommunikationsstrategie:

- **Zielgruppenanalyse:**
Eine detaillierte Analyse der verschiedenen Zielgruppen ermöglicht es, die Botschaften an die Bedürfnisse und Erwartungen der Geflüchteten, Ehrenamtlichen, Sponsoren und der breiteren Gemeinschaft anzupassen.
- **Mehrkanalige Kommunikation:**
Die Nutzung verschiedener Kommunikationskanäle wie soziale Medien, lokale Zeitungen, persönliche Treffen und Online-Plattformen gewährleistet eine umfassende Abdeckung und Erreichbarkeit.
- **Storytelling:**
Die Integration von Geschichten und persönlichen Erfahrungen verleiht den Botschaften Authentizität und schafft eine emotionale Verbindung zu den Zielgruppen.



Praktische Anwendung:

Angenommen, ein gemeinnütziger Verein startet eine Kampagne zur Sensibilisierung für die Bedürfnisse von geflüchteten Kindern in der Schulbildung. Die Kommunikationsstrategie könnte Interviews mit betroffenen Familien, Erfolgsgeschichten von bereits unterstützten Kindern und klare Informationen über die Bedürfnisse der Kinder in verschiedenen Sprachen einschließen. Dies gewährleistet eine breite und empathische Verbreitung der Botschaft.

Das **effektive Management der Stakeholder**, zu denen Geflüchtete, lokale Gemeinschaften, Förderer, lokale Behörden und freiwillige Helfer:innen gehören können, ist entscheidend, um die Unterstützung und Zusammenarbeit aller Beteiligten sicherzustellen.

Methoden zum Stakeholder-Management:

- **Identifikation und Analyse:**
Eine umfassende Analyse der unterschiedlichen Interessen, Bedürfnisse und Einflüsse der Stakeholder ermöglicht es, gezielt auf ihre Anliegen einzugehen.
- **Partizipative Entscheidungsfindung:**
Einbeziehung der Stakeholder in Entscheidungsprozesse fördert das Engagement und trägt zu sinnvollen Lösungen bei.
- **Regelmäßige Updates und Feedbackschleifen:**
Die kontinuierliche Kommunikation und Rückmeldung gewährleisten, dass die Stakeholder über den Projektverlauf informiert sind und ihre Perspektiven einfließen können.

Praktische Anwendung:

In einem Integrationsprojekt könnte das Stakeholder-Management die Einbindung von Geflüchteten in Entscheidungsprozesse, die Zusammenarbeit mit lokalen Behörden zur Sicherung von Ressourcen und die Schaffung von Plattformen für freiwilliges Engagement umfassen. So werden die unterschiedlichen Stakeholder nicht nur informiert, sondern aktiv in den Projektverlauf integriert.

Die ausführliche **Kommunikationsstrategie** und das gezielte **Stakeholder-Management** bilden das Rückgrat für den Erfolg gemeinnütziger Projekte mit Geflüchteten. Durch klare Botschaften und die Integration aller Interessengruppen wird nicht nur die Akzeptanz in der Gemeinschaft gesteigert, sondern auch die Grundlage für nachhaltige und positive Veränderungen geschaffen.

Das Monitoring und die Evaluation stellen schließlich sicher, dass gemeinnützige Projekte nicht nur gut geplant, sondern auch erfolgreich umgesetzt werden. Insbesondere in der Arbeit mit Geflüchteten sind präzise Überwachung und Bewertung unerlässlich, um die Effektivität der Initiativen zu messen und kontinuierlich zu verbessern. Das Monitoring ist ein fortlaufender Prozess, der sicherstellt, dass das Projekt gemäß den festgelegten Plänen verläuft und mögliche Abweichungen frühzeitig erkannt werden.

Methoden des Monitorings:

- **Schlüsselindikatoren:**
Definition und regelmäßige Überwachung von messbaren Indikatoren, die den Fortschritt und die Zielerreichung abbilden.
- **Regelmäßige Berichte und Meetings:**
Das Erstellen und Teilen von Berichten sowie die Durchführung von Besprechungen ermöglichen es, aktuelle Entwicklungen zu besprechen und gemeinsam Lösungen zu finden.
- **Feedbackschleifen:**
Das Einholen von Feedback von Mitarbeiter:innen, Ehrenamtlichen, Geflüchteten und anderen Stakeholdern unterstützt eine kontinuierliche Verbesserung.

Praktische Anwendung:

In einem Bildungsprojekt für Geflüchtete könnte das Monitoring die regelmäßige Auswertung von Teilnehmer:innenzahlen, Leistungen in schulischen Aktivitäten und das Feedback der Lehrkräfte umfassen. Durch die Analyse dieser Daten kann der Verein feststellen, ob das Projekt den angestrebten Bildungszielen gerecht wird.

Die Evaluation ist eine tiefgehende Analyse der Projektergebnisse und ihrer langfristigen Auswirkungen auf die Zielgruppe und die Gemeinschaft.

Methoden der Evaluation:

- **Prä- und Post-Erhebungen:**
Die Durchführung von Umfragen oder Interviews vor und nach dem Projekt ermöglicht einen direkten Vergleich der Veränderungen und Auswirkungen.
- **Externe Evaluator:innen:**
Die Einbeziehung unabhängiger Expert:innen zur Bewertung des Projekts gewährleistet eine objektive Analyse.
- **Partizipative Ansätze:**
Die Beteiligung von Geflüchteten und anderen Stakeholdern an der Evaluation ermöglicht es, unterschiedliche Perspektiven einzubeziehen.

Praktische Anwendung:

In einem Gesundheitsprojekt für Geflüchtete könnte die Evaluation die Auswirkungen von Aufklärungskampagnen auf das Gesundheitsverhalten messen. Durch Interviews mit den Teilnehmer:innen, durch medizinische Untersuchungen und durch statistische Auswertungen lässt sich beurteilen, ob das Projekt zu einer verbesserten Gesundheitsversorgung geführt hat.

Die Kombination von **Monitoring** und **Evaluation** ermöglicht es gemeinnützigen Organisationen, nicht nur den aktuellen Status ihrer Projekte zu verstehen, sondern auch langfristige Auswirkungen zu messen. Dieser systematische Ansatz trägt dazu bei, erfolgreiche Initiativen zu stärken, ineffektive Maßnahmen anzupassen und kontinuierlich zu lernen, um die Arbeit mit Geflüchteten nachhaltig zu verbessern.

e) Fallstudien aus der Vereinsarbeit mit Geflüchteten

Fallstudien bieten einen wertvollen Einblick in die Realität gemeinnütziger Projekte. Dieser Abschnitt präsentiert kurze Fallstudien aus der Vereinsarbeit mit Geflüchteten, um die Anwendung von Projektmanagementkonzepten in der Praxis zu veranschaulichen und konkrete Erfahrungen zu teilen.

Fallbeispiel I:

Ein gemeinnütziger Verein startet das Projekt „Sprachbrücke“ mit dem Ziel, geflüchteten Menschen eine effektive Sprachvermittlung für den erfolgreichen Einstieg in Bildung und Beruf zu bieten.

Projektplanung:

Die Bedarfsanalyse identifiziert den dringenden Bedarf an Sprachkursen für Geflüchtete unterschiedlicher Altersgruppen und Bildungsniveaus. Basierend auf dieser Erkenntnis wird ein detaillierter Lehrplan entwickelt, der sowohl allgemeine Sprachkenntnisse als auch berufsspezifische Fachbegriffe abdeckt.

Ressourcenmanagement:

Finanzielle Mittel werden durch lokale Spenden und Fördermittel gesichert. Das Personalmanagement umfasst die Schulung von Freiwilligen, die nicht nur sprachlich versiert, sondern auch kulturell sensibel sind. Zeitmanagement wird durch die Festlegung von Kurszeiten und regelmäßigen Evaluierungsterminen sichergestellt.

Kommunikation und Stakeholder-Management:

Die Kommunikationsstrategie umfasst die gezielte Ansprache von Geflüchteten über soziale Medien und Gemeinschaftstreffen. Stakeholder wie lokale Schulen, ggf. Spender:innen und Fördermittelgeber und Unternehmen werden aktiv in den Prozess eingebunden, um eine reibungslose Integration der Teilnehmer:innen zu gewährleisten.

Monitoring und Evaluation:

Regelmäßige Fortschrittsberichte, Feedback von Teilnehmer:innen und Lehrkräften sowie prä- und post-Erhebungen helfen dabei, den Erfolg des Projekts zu überwachen und die Wirksamkeit der Sprachkurse zu evaluieren.

Fallbeispiel II:

Ein weiterer gemeinnütziger Verein initiiert die Kulturinitiative „Vielfalt erleben“, um Geflüchteten die Möglichkeit zu bieten, ihre kulturelle Identität zu pflegen und mit der lokalen Gemeinschaft zu teilen.

Projektplanung:

Die Bedarfsanalyse zeigte, dass Geflüchtete oft Schwierigkeiten hatten, ihre kulturelle Identität in der neuen Umgebung zu bewahren. Die Projektplanung umfasst die Organisation von regelmäßigen kulturellen Veranstaltungen, Workshops und interkulturellen Austauschprogrammen.

Ressourcenmanagement:

Finanzmittel werden durch Sponsoren und lokale Partnerschaften gesichert. Das Personalmanagement beinhaltet die Koordination von Freiwilligen mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen, um die Vielfalt im Team zu fördern.

Kommunikation und Stakeholder-Management:

Die Kommunikationsstrategie betont die Vielfalt der kulturellen Beiträge und wird über soziale Medien sowie lokale Kulturveranstaltungen verbreitet. Die Einbindung von lokalen Künstler:innen, Unternehmen und Schulen als Stakeholder fördert die Integration der kulturellen Initiative in die Gemeinschaft.

Monitoring und Evaluation:

Laufende Teilnehmer:innenbefragungen, Besucher:innenzahlen bei Veranstaltungen und die Analyse der lokalen Medienberichterstattung dienen als Indikatoren für den Erfolg der Initiative. Die Evaluation betont die Auswirkungen auf die Integration und das Verständnis zwischen Geflüchteten und der lokalen Bevölkerung.

Zusammenfassung:

Diese Fallstudien verdeutlichen nicht nur die praktische Anwendung von Projektmanagementkonzepten, sondern auch die Notwendigkeit, flexibel auf die Bedürfnisse der Zielgruppe einzugehen. Durch die Betonung von Kommunikation, Monitoring und Evaluation wird nicht nur der Projekterfolg gesichert, sondern auch eine nachhaltige Veränderung in der Vereinsarbeit mit Geflüchteten erreicht.

Die ausführliche Betrachtung der verschiedenen Aspekte des Projektmanagements in der Vereinsarbeit mit Geflüchteten verdeutlicht die Komplexität und die vielfältigen Herausforderungen, denen gemeinnützige Organisationen gegenüberstehen.

Von der Bedarfsanalyse bis zur Evaluation wurden Schritte und Methoden dargelegt, die nicht nur die Projektplanung, sondern auch das Ressourcenmanagement, die Kommunikation, das Stakeholder-Management und das Monitoring umfassen. Die Fallstudien haben hierbei praxisnahe Einblicke geliefert und verdeutlicht, wie diese Konzepte in realen Projekten umgesetzt werden können. Dabei wurde klar, dass der Erfolg nicht nur von klaren Plänen, sondern auch von der Flexibilität, Empathie und aktiven Beteiligung der Zielgruppe abhängt.

Ein zentrales Thema ist die Bedeutung von Nachhaltigkeit in der Vereinsarbeit mit Geflüchteten. Nachhaltiges Projektmanagement bedeutet nicht nur, kurzfristige Ziele zu erreichen, sondern langfristige Auswirkungen auf die Lebenssituation der Geflüchteten und die Gemeinschaft zu erzielen.

Die Integration von Geflüchteten in die lokale Gesellschaft erfordert nicht nur sprachliche und berufliche Qualifikationen, sondern auch eine Stärkung ihrer kulturellen Identität. Dies wird in den Fallstudien angerissen, die nicht nur auf die unmittelbaren Bedürfnisse eingehen, sondern auch langfristige soziale Veränderungen anstreben.

Die Dynamik und Vielfalt der Zielgruppe erfordern kontinuierliche Anpassungen und innovative Lösungsansätze. Zukünftige Projekte könnten von den präsentierten Methoden profitieren, indem sie beispielsweise verstärkt digitale Tools für die Kommunikation und das Monitoring nutzen. Die Integration von Technologie kann die Reichweite von Projekten erweitern und effizientere Möglichkeiten bieten, um auf die Bedürfnisse der Geflüchteten einzugehen. Das nachhaltige Projektmanagement in der Vereinsarbeit mit Geflüchteten ist nicht nur eine Verpflichtung, sondern auch eine Chance für positive Veränderungen in der Gemeinschaft. Durch die konsequente Anwendung der vorgestellten Konzepte können gemeinnützige Organisationen nachhaltige und bedeutungsvolle Impulse setzen und so einen Beitrag zu einer inklusiven und integrativen Gesellschaft leisten.

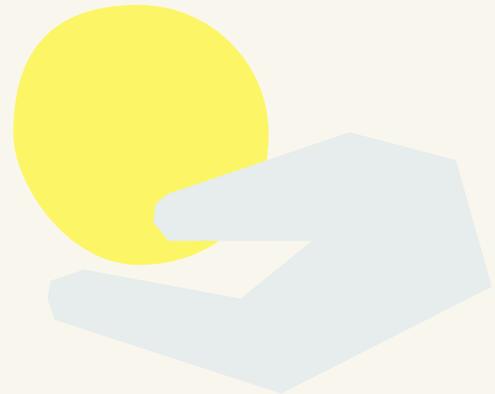
2.

Das Finanzmanagement

Das Finanzmanagement ist für jeden Verein von entscheidender Bedeutung, um die langfristige Stabilität und das reibungslose Funktionieren sicherzustellen. Nachfolgend erfolgt ein Überblick über grundlegende finanzielle Prinzipien für Vereine, die helfen können, Finanz- und Fördermittel effektiv zu nutzen und die Ziele eines Vereins zu erreichen.

Die Grundlagen des Finanzmanagements im Verein umfassen dabei mehrere Schlüsselaspekte. In Bezug auf die Budgetplanung ist es entscheidend, einen detaillierten Haushaltsplan zu erstellen, der sämtliche Einnahmen und Ausgaben des Vereins umfasst. Hierbei sollten regelmäßige Betriebskosten, Projektausgaben sowie Rücklagen für unvorhergesehene Ereignisse berücksichtigt werden. Parallel dazu ist eine präzise Buchführung unerlässlich, um sämtliche finanziellen Transaktionen transparent nachverfolgen zu können. Die Nutzung moderner Buchführungssoftware erleichtert diesen Prozess und gewährleistet eine höhere Genauigkeit.

Transparente Finanzberichte spielen eine zentrale Rolle, um Vertrauen und Transparenz innerhalb des Vereins zu fördern. Es ist wichtig, regelmäßig Finanzberichte zu erstellen und dabei Einnahmen, Ausgaben sowie finanzielle Entwicklungen verständlich zu erklären.



Die Fördermittelbeschaffung erfordert wiederum eine systematische Vorgehensweise. Die Recherche von Fördermöglichkeiten sollte sowohl staatliche als auch private Quellen miteinbeziehen. Hierbei können Online-Plattformen, Förderdatenbanken und lokale Ressourcen hilfreich sein. Bei der Antragsstellung ist es entscheidend, überzeugende Förderanträge zu verfassen, die Ziele, Projekte und den gesellschaftlichen Nutzen des Vereins deutlich herausstellen. Die Einhaltung der Anforderungen der Fördergeber:innen sowie die fristgerechte Einreichung aller notwendigen Unterlagen sind dabei essentiell. Ein effektives Fördermittelmanagement setzt voraus, den Überblick über alle erhaltenen Mittel zu behalten und diese gezielt für die definierten Projekte einzusetzen. Zudem ist sicherzustellen, dass sämtliche Auflagen und Berichtspflichten der Fördergeber:innen erfüllt werden.

Im Hinblick auf das Risikomanagement und die finanzielle Nachhaltigkeit empfiehlt es sich, Rücklagen zu schaffen, um unerwarteten finanziellen Herausforderungen entgegenzuwirken. Eine Diversifizierung der Einnahmequellen minimiert die Abhängigkeit von einzelnen Geldgeber:innen. Die Entwicklung einer langfristigen Finanzstrategie, die die langfristigen Ziele des Vereins unterstützt, sollte Veränderungen in der Förderlandschaft berücksichtigen und die Strategie entsprechend anpassen. Ein effektives Finanzmanagement und die geschickte Nutzung von Fördermitteln sind entscheidend für den Erfolg eines Vereins. Durch eine klare Budgetplanung, transparente Buchführung und strategische Fördermittelbeschaffung können die finanzielle Stabilität eines Vereins gewährleistet und langfristig positive Auswirkungen auf Visionen haben.

a)

Die Budgetplanung

Die Budgetplanung in einem Verein ist im Wesentlichen die strategische Planung und Kontrolle der finanziellen Ressourcen, um sicherzustellen, dass die Vereinsziele erreicht werden können. Diese sind im Detail:



- Die **Analyse von Einnahmen und Ausgaben**.
Zu den Einnahmen gehören vornehmlich die Mitgliedsbeiträge, Spenden, Fördermittel, Veranstaltungseinnahmen oder andere Einnahmequellen des Vereins. Die Ausgaben sind wiederum die Kosten, die der Verein für seine Aktivitäten und laufenden Verpflichtungen hat, wie insbesondere Mieten, Gehälter, Veranstaltungskosten, Versicherungen, Abgaben an die Künstler:innensozialkasse und Büromaterial.
- Weiter sollte eine **Übersicht über das Budget des Vereins** erstellt werden. Ein Budget ist eine schriftliche Übersicht, die alle erwarteten Einnahmen und Ausgaben für einen bestimmten Zeitraum (meistens für ein Jahr) auflistet. Es ist hilfreich, die finanziellen Ressourcen effizient zu planen und sicherzustellen, so dass genügend Mittel für alle geplanten Aktivitäten vorhanden sind.
 - Zudem sollte an eine **langfristige Finanzplanung** gedacht werden. Die langfristige Planung sollte darauf abzielen, eine stabile und nachhaltige Mischung von Einnahmequellen zu entwickeln, um finanzielle Stabilität zu gewährleisten.

b)

Die Buchführung und Finanzberichte

Als juristische Person ist der Verein verpflichtet, Aufzeichnungen über seine Finanzen zu führen, was als Buchhaltung bezeichnet wird. Für die Buchführung von Vereinen gelten bestimmte Bestimmungen. Die Vorstandsmitglieder müssen sicherstellen, dass sie ihre Pflichten ordnungsgemäß erfüllen. Die Buchführung muss so gestaltet sein, dass sie auch von Personen verstanden werden kann, die nicht direkt mit dem Vereinsleben vertraut sind. Es gibt zahlreiche Aspekte, die bei der Buchführung eines Vereins berücksichtigt werden müssen. Für die Buchhaltung eines Vereins gibt es keine Ausnahmen. Die Pflicht zur Buchführung beginnt, sobald der Verein offiziell registriert ist und geschäftliche Aktivitäten als juristische Person ausführt. Diese Verpflichtung gilt auch, wenn der Verein keine Gewinne erzielt, einschließlich gemeinnütziger Vereine. Es gibt keine Regel, die besagt, dass ein Verein keine Buchführung benötigt, selbst wenn er nicht im Vereinsregister eingetragen ist.

Folgende Anforderungen müssen erfüllt sein, damit der Verein zum Ende des Jahres einen Bericht erstellen kann:

- Sämtliche Einnahmen und Ausgaben des Vereins müssen in einer klaren und geordneten Liste erfasst werden.
- Belege und Unterlagen müssen vorhanden sein, um nachzuweisen, woher die Einnahmen stammen und wofür sie ausgegeben wurden.
- Das Vermögen des Vereins muss in einem separaten Verzeichnis in der Buchhaltung aufgeführt werden.

Die Mitgliederversammlung ist berechtigt, vom Vorstand Informationen zu den Angelegenheiten des Vereins zu verlangen (sog. Auskunftspflichten). Dies schließt die finanzielle Situation des Vereins ein. Der Vorstand ist verpflichtet, eine Kostenübersicht zu erstellen und auf Anfrage der Mitglieder ein Verzeichnis des Vermögens sowie entsprechende Belege vorzulegen. Jeder Beleg sollte detailliert angeben, wofür der Betrag verwendet wurde und an wen die Zahlung erfolgte.

Die Verantwortung für die Rechenschaftspflicht besteht nicht nur gegenüber der Mitgliederversammlung, sondern auch gegenüber dem Finanzamt. Die Pflicht zur Dokumentation von Erträgen und Vereinsvermögen gilt selbst für Vereine, die keine Gewinnerzielungsabsicht haben.

Insbesondere eingetragene Vereine sind als juristische Personen stets am wirtschaftlichen Geschehen beteiligt. Das Finanzamt überprüft anhand der Einnahmen und Ausgaben, ob Steuer- und Abgabepflichten bestehen.

In der Regel genügt es für Vereine, eine Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR) zu erstellen. Diese orientiert sich am Geldfluss und stellt somit eine einfache Einnahmen-Ausgaben-Rechnung dar. Eine Bilanzierung ist für die meisten Vereine nicht erforderlich, es sei denn, sie erzielen mit ihrem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb einen Gewinn von mehr als sechzigtausend Euro oder überschreiten einen Jahresumsatz von sechshunderttausend Euro. Zur Erstellung der EÜR wird die Verwendung einer Software für die Vereinsbuchhaltung empfohlen.

c)

Steuerliche Aspekte

Ein gemeinnütziger Verein ist von der Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer und Umsatzsteuer befreit.

Dennoch erhält der Verein eine Steuernummer vom zuständigen Finanzamt. Gemeinnützige Vereine können Spenden steuerlich absetzen, da sie berechtigt sind, Spendenbescheinigungen auszustellen. Ein gemeinnütziger Verein kann zudem einen Geschäftsbetrieb unterhalten. Die gemeinnützige Tätigkeit des Vereins (der sog. „ideelle Bereich“) muss jedoch immer strikt, auch buchhalterisch, von dieser „Geschäftstätigkeit“ getrennt werden. Die Ge-

schäftstätigkeit unterliegt weiteren steuerlichen Regelungen, beispielsweise der Umsatzsteuerpflicht, und muss immer im Interesse und zur Erfüllung der gemeinnützigen Zwecke des Vereins stehen. Die Geschäftstätigkeit ist in diesem Sinne eine nachrangige Tätigkeit des Vereins, der als gemeinnütziger Verein „selbstlos“ tätig ist und „nicht in erster Linie wirtschaftliche Zwecke verfolgt“.

d) Vergütung für die Vereinstätigkeit

In vielen Vereinen, insbesondere wenn sie neu gegründet oder noch relativ klein sind, wird die Vorstandstätigkeit ebenso wie die Tätigkeit von nicht Vorstandsmitgliedern überwiegend ehrenamtlich geleistet. Dabei spielt der Vereinsvorstand eine besondere Rolle, da er den Verein in allen Geschäftsangelegenheiten nach innen und außen vertritt. Grundsätzlich darf für jede ehrenamtliche Unterstützung des Vereins eine Aufwandsentschädigung gezahlt werden. Allerdings darf der Vorstand des Vereins gemäß § 27 Abs. 3 BGB in der Regel keine Vergütung für seine Tätigkeit erhalten. Dies betrifft alle allgemeinen Pflichtauf-

gaben des Vorstands. Bei unrechtmäßigen Zahlungen von Aufwandsentschädigungen oder Vergütungen an den Vorstand drohen dem Verein rechtliche Konsequenzen. Der Verein selbst kann in einem solchen Fall Schadensersatzansprüche gegen den Vorstand geltend machen. Zudem kann einem gemeinnützigen Verein die Gemeinnützigkeit aberkannt werden. Die Regelung des § 27 BGB kann allerdings durch eine entsprechende, rechtsverbindliche Regelung in der Satzung des Vereins geändert werden, die von der Mitgliederversammlung beschlossen und im Vereinsregister eingetragen sein muss.

Ein **Formulierungsbeispiel** wäre:

„Die Mitgliederversammlung kann bei Bedarf und unter Berücksichtigung der Haushaltslage beschließen, dass Vereins- und Organämter entgeltlich auf der Grundlage eines Dienstvertrages oder gegen Zahlung einer pauschalierten Aufwandsentschädigung ausgeübt werden.“

Es ist außerdem zwischen einer Vergütung, einer Aufwandsentschädigung und dem Ersatz von Aufwendungen zu unterscheiden. Der Ersatz von Aufwendungen kann für alle erstattungsfähigen Ausgaben des Vorstands im Rahmen des Amtes erfolgen, mit Ausnahme der eigenen Arbeitszeit und Arbeitskraft (beispielsweise können belegte Ausgaben für Reisekosten und Büromaterial erstattet werden).

Die Aufwandsentschädigung hingegen ist eine steuerlich zu berücksichtigende Vergütung für geleistete (ehrenamtliche) Aufwände durch den Vorstand. Zur Förderung des Ehrenamtes sind Freibeträge festgesetzt, innerhalb derer die Einkünfte für ehrenamtliche Tätigkeiten steuer- und sozialversicherungsfrei bleiben. Es bedarf eines entsprechenden Vertrages mit der/dem ehrenamtlich Tätigen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass nach § 181 BGB sog. In-Sich-Geschäfte nicht erlaubt sind. Im Falle der oben genannten Satzungsregelung ist ein zustimmender Beschluss der Mitgliederversammlung erforderlich. Die Übungsleiterpauschale darf für die Vergütung von Vorstandstätigkeiten nicht angewendet werden. Eine Vergütung des Vorstands (bei entsprechender Satzungsregelung) ist nur im Rahmen eines Dienstvertrages des Vereins mit dem Vorstand möglich. Dieser muss alle Rechte und Pflichten von Vorstand und Verein regeln, die sich nicht ohnehin aus der Satzung ergeben. Für gemeinnützige Vereine gilt schließlich das Gebot der Selbstlosigkeit (§ 55 Abs. 1 Nr. 3 AO): „Eine Förderung oder Unterstützung geschieht selbstlos, wenn dadurch nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke verfolgt werden.“, woraus sich ergibt, dass dem Vorstand keine unverhältnismäßig hohe Vergütung gezahlt werden darf.

Die Ehrenamtspauschale und die Übungsleiter:innenpauschale sind zwei Steuerfreibeträge gemäß dem

Einkommensteuergesetz (§ 3 Nr. 26/26a EStG). Die Ehrenamtspauschale beträgt 840 Euro und die Übungsleiter:innenpauschale 3.000 Euro pro Person und Kalenderjahr. Diese Steuerfreibeträge können von „natürlichen Personen“ in Anspruch genommen werden, die sich nebenberuflich (nicht mehr als 14 Wochenstunden) für die ideellen Satzungszwecke eines gemeinnützigen Vereins engagieren und dafür eine Vergütung erhalten.

Einnahmen, die über die Freibeträge hinausgehen, sind unproblematisch, müssen jedoch regulär versteuert werden. Es ist nicht möglich, die Übungsleiterpauschale und die Ehrenamtspauschale für dieselbe Tätigkeit zu kombinieren. Sie können jedoch für unterschiedliche Tätigkeiten auch beim selben Verein in Anspruch genommen werden. Unter die Übungsleiterpauschale fallen lehrende, erziehende, betreuende und künstlerische Tätigkeiten sowie die Pflege von älteren oder körperlich oder geistig beeinträchtigten Menschen. Die Ehrenamtspauschale hingegen deckt alle Arten ehrenamtlichen Engagements in einem gemeinnützigen Verein ab, auch Tätigkeiten wie Büro- oder Reinigungstätigkeiten. Der ehrenamtliche Charakter der Tätigkeit muss dabei erkennbar sein, was bedeutet, dass die ehrenamtliche Person nur eine Entschädigung für ihren finanziellen und zeitlichen Aufwand erhält; eine qualifikations- oder leistungsorientierte Bezahlung ist nicht zulässig.

Mitglieder des Vereinsvorstands dürfen die Ehrenamtspauschale nur in Anspruch nehmen, wenn dies in der Satzung entsprechend geregelt ist. Einnahmen, die unter die Übungsleiterpauschale oder die Ehrenamtspauschale fallen, sind sozialversicherungsfrei und werden im Rahmen der Sozialhilfe nicht angerechnet.

e) **Finanzierungsstrategien für Vereine**

Die Mitgliedsbeiträge bilden eine bedeutende Einnahmequelle für viele gemeinnützige Organisationen. Diese Beiträge werden von den Mitgliedern der Organisation entrichtet, um deren laufende Kosten zu decken.

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge kann je nach Art der Organisation und den individuellen finanziellen Möglichkeiten der Mitglieder variieren. Eine transparente Kommunikation über die Verwendung der Beiträge ist entscheidend, um das Vertrauen der Mitglieder zu stärken und langfristige Bindungen aufzubauen. Durch eine kluge Beitragsgestaltung können gemeinnützige Organisationen eine nachhaltige finanzielle Basis schaffen.

Die Akquise von Spender:innen und Sponsor:innen spielt eine zentrale Rolle bei der finanziellen Unterstützung gemeinnütziger Organisationen. Durch die Identifikation von potenziellen Geldgeber:innen und die gezielte Ansprache können Organisationen Partnerschaften eingehen, die über finanzielle Mittel hinausgehen. Dabei ist es wichtig, Win-Win-Situationen zu schaffen, die für beide Seiten vorteilhaft sind. Spender:innen profitieren nicht nur von einem guten Gefühl, sondern können auch steuerliche Vorteile geltend machen, was den Anreiz zur finanziellen Unterstützung erhöht.

Die Planung und Durchführung von Veranstaltungen sind bewährte Methoden im Fundraising-Bereich. Events bie-

ten nicht nur die Möglichkeit, die Sichtbarkeit der Organisation zu erhöhen, sondern auch direkte Spenden zu generieren. Die kreative Ausgestaltung von Events und die Integration von Fundraising-Ideen sind entscheidend, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer:innen zu gewinnen und nachhaltige finanzielle Ergebnisse zu erzielen. Dabei können innovative Ansätze und künstlerische Elemente helfen, Veranstaltungen zu einem Erlebnis zu machen und die Bindung zu Unterstützer:innen zu stärken.

Neben Mitgliedsbeiträgen, Spenden und Sponsoring können gemeinnützige Organisationen auch Einnahmen aus wirtschaftlichen Tätigkeiten generieren. Dies kann beispielsweise durch den Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen erfolgen, die im Zusammenhang mit dem gemeinnützigen Zweck stehen. Diese Einnahmen können dazu beitragen, die finanzielle Unabhängigkeit der Organisation zu stärken und innovative Wege der Einkommensgenerierung zu erforschen. Es ist wichtig, sicherzustellen, dass diese wirtschaftlichen Aktivitäten im Einklang mit den satzungsgemäßen Zielen der Organisation stehen und ethischen Standards entsprechen.

f) **Fördermöglichkeiten für Vereine**

In Deutschland stehen Vereinen verschiedene Fördermöglichkeiten zur Verfügung, die von staatlichen Stellen, Stiftungen und anderen Organisationen bereitgestellt werden.

Es ist zu beachten, dass die genauen Förderprogramme und -bedingungen je nach Bundesland, Kommune und dem Tätigkeitsfeld des Vereins variieren können. Hier sind jedoch einige allgemeine Fördermöglichkeiten, die Vereine in Deutschland in Betracht ziehen können:

Staatliche Fördermittel:

Projektförderung: Der Bund, die Länder und Kommunen bieten Fördermittel für spezifische Projekte an, wie kulturelle Veranstaltungen, soziale Projekte oder Umweltschutzmaßnahmen.

Sportförderung: Der Deutsche Olympische Sportbund (DOSB) und die Landessportbünde der Bundesländer fördern Sportvereine durch verschiedene Programme für den Breitensport und den Leistungssport auf Landes- und Bundesebene.

Stiftungen:

Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt: Diese Stiftung unterstützt Projekte von Vereinen und Initiativen, die sich für bürgerschaftliches Engagement und Ehrenamt einsetzen.

Robert Bosch Stiftung: Die Stiftung fördert Projekte in den Bereichen Bildung, Gesundheit, Völkerverständigung und internationale Verständigung.

EU-Fördermittel:

Europäischer Sozialfond für Deutschland: Der ESF ist ein zentrales Instrument der EU zur Förderung von Beschäftigung und sozialer Integration. In Deutschland wird der ESF durch verschiedene Förderprogramme umgesetzt, die auch Vereine ansprechen können.

Lotterie- und Glücksspielfonds:

Einige Bundesländer bieten Fonds an, die durch Lotterien und Glücksspiele finanziert werden. Diese Gelder werden oft für gemeinnützige Projekte, Sport- und Kulturveranstaltungen sowie soziale Projekte bereitgestellt.

Kommunale Förderprogramme:

Viele Städte und Gemeinden haben eigene Förderprogramme für Vereine, die von der Unterstützung bei der Anmietung von Räumlichkeiten bis zur Finanzierung von Veranstaltungen reichen.

Sponsoring und Spenden:

Unternehmen können Vereine durch Sponsoring oder Spenden unterstützen. Hierbei ist eine klare Kommunikation der Ziele und des Engagements des Vereins wichtig.

Die Beschaffung von Fördermitteln erfordert eine systematische Vorgehensweise. Die Recherche von Fördermöglichkeiten sollte staatliche sowie private Quellen einbeziehen. Dabei können Online-Plattformen, Förderdatenbanken und lokale Ressourcen hilfreich sein. Es ist ratsam, die Fördermöglichkeiten regelmäßig zu überprüfen, da sich Programme ändern können und neue Initiativen hinzukommen. Vereine sollten außerdem darauf achten, alle erforderlichen Antragsunterlagen fristgerecht und vollständig einzureichen, um die Chancen auf eine Förderung zu maximieren.

- Förderdatenbank(en), wie die IKMO-Förderdatenbank, enthalten eine Auswahl an Förderprogrammen/-töpfen öffentlicher und privater Institutionen, die für kleine bis mittlere Vereine empfohlen werden.
- Das Netzwerk Selbsthilfe gibt regelmäßig eine kostenpflichtige Broschüre für Fördermöglichkeiten für Vereine heraus.
- Für kleine Projekte oder einmalige Veranstaltungen bieten sich Mikroförderungen an, wie lokale Förderprogramme oder Fonds.
- Informationen über aktuelle Ausschreibungen über Fördermöglichkeiten sollten regelmäßig aktualisiert werden, da kurzfristige Ausschreibungen möglicherweise sich so ergeben können.

Bei der Antragsstellung ist es entscheidend, überzeugende Anträge zu verfassen, die die Ziele, Projekte und den gesellschaftlichen Nutzen des Vereins deutlich herausstellen. Die Einhaltung der Anforderungen der Fördergeber sowie die fristgerechte Einreichung aller notwendigen Unterlagen sind dabei essenziell. Bei der Antragstellung sind verschiedene Voraussetzungen und Formalitäten zu beachten:

- Formelle Voraussetzungen, insbesondere zum Förderzweck und den thematischen Voraussetzungen
- Förderfähige Ausgaben
- Erforderlichkeit eines finanziellen Eigenanteils
- Antragsfrist
- Frühstmöglicher Projektbeginn
- Projektdauer

Bei wiederkehrenden Förderprogrammen empfiehlt es sich, zu prüfen, welche Art von Projekten der Fördermittelgeber bereits unterstützt hat. Gerade bei Stiftungen lässt sich oft eine Tendenz erkennen, welche Projekte förderungswürdig sind. Transparente Finanzberichte spielen eine zentrale Rolle, um Vertrauen und Transparenz innerhalb des Vereins zu fördern. Es ist wichtig, regelmäßig Finanzberichte zu erstellen und dabei Einnahmen, Ausgaben sowie finanzielle Entwicklungen verständlich zu erklären.

Ein effektives Fördermittelmanagement erfordert den Überblick über alle erhaltenen Mittel und deren gezielten Einsatz für die definierten Projekte. Zudem müssen sämtliche Auflagen und Berichtspflichten der Fördergeber:innen erfüllt werden. Im Hinblick auf das Risikomanagement und die finanzielle Nachhaltigkeit empfiehlt es sich, Rücklagen zu schaffen, um unerwarteten finanziellen Herausforderungen entgegenzuwirken. Eine Diversifizierung der Einnahmequellen minimiert die Abhängigkeit von einzelnen Geldgeber:innen. Die Entwicklung einer langfristigen Finanzstrategie, die die Ziele des Vereins unterstützt, sollte Veränderungen in der Förderlandschaft berücksichtigen und die Strategie entsprechend anpassen. Ein effektives Finanzmanagement und die geschickte Nutzung von Fördermitteln sind entscheidend für den Erfolg eines Vereins. Durch klare Budgetplanung, transparente Buchführung und strategische Fördermittelbeschaffung kann die finanzielle Stabilität eines Vereins gewährleistet und langfristig positive Auswirkungen erzielt werden.

Die Öffentlichkeitsarbeit und das Marketing eines Vereins sind gleichfalls entscheidende Instrumente, um die Präsenz und Wirkung zu stärken.

Zunächst ist es wichtig, eine klare Botschaft zu definieren, die die Identität und Ziele des Vereins widerspiegeln. Diese Botschaft sollte verständlich und ansprechend formuliert sein, um die Aufmerksamkeit der Mitglieder des Vereins zu gewinnen. Die Nutzung verschiedener Kommunikationskanäle, darunter soziale Medien, Websites und lokale Gemeinschaftsveranstaltungen, ermöglichen eine weite und gezielte Verbreitung dieser Botschaft.

Die Schaffung einer konsistenten visuellen Identität, die kulturelle Elemente berücksichtigt, ist ein weiterer Schlüsselaspekt. Ein einprägsames Logo und ein professionelles Design tragen dazu bei, die Wiedererkennbarkeit des Vereins zu steigern. Die Verwendung von traditionellen Symbolen und Farben kann eine starke emotionale Verbindung (z.B. zur afghanischen Kultur) herstellen.

Die Zusammenarbeit mit Medien, sowohl in der afghanischen Diaspora als auch in der Gesellschaft, kann die Reichweite und Glaubwürdigkeit des Vereins erhöhen. Pressemitteilungen, Interviews und Veranstaltungen bieten Gelegenheiten, die Aktivitäten des Vereins vorzustellen und auf relevante, insbesondere politische Themen aufmerksam zu machen.

Ein engagiertes Online-Marketing, das auf Social-Media-Plattformen, wie Facebook, Instagram und Twitter basiert, ermöglicht eine direkte Interaktion mit der Zielgruppe. Die Erstellung von ansprechendem Content, der kulturelle Aspekte berücksichtigt, fördert die Bindung der afghanischen Community und Diaspora an den Verein.

Zusätzlich kann die Organisation von kulturellen Veranstaltungen, Workshops und Bildungsinitiativen die Sichtbarkeit des Vereins stärken. Die aktive Teilnahme an lokalen Gemeinschaftsveranstaltungen und Netzwerkbildung trägt zur Teilhabe der afghanischen Community sowie in die afghanische Diaspora an der hiesigen Gesellschaft bei. Regelmäßiges Monitoring und die Auswertung der Wirksamkeit der Öffentlichkeitsarbeit sowie der Marketingstrategien sind entscheidend, um Anpassungen vorzunehmen und den Erfolg des Vereins langfristig zu sichern.

V. Ehrenamtliche und Vereinsleben

Das ehrenamtliche Engagement in einem Verein spielt eine zentrale Rolle für die afghanische Diaspora.

Ehrenamtliche Tätigkeiten bieten nicht nur die Möglichkeit, aktiv zur Gemeinschaft beizutragen, sondern auch einen wertvollen Raum für soziale Teilhabe und Netzwerkbildung. Es ist wichtig, dass Mitglieder der afghanischen Diaspora die Vielfalt der ehrenamtlichen Möglichkeiten im Vereinsleben verstehen und ermutigt werden, aktiv teilzunehmen.

Ehrenamtliches Engagement kann in einem Verein in verschiedenen Formen erfolgen, sei es durch die Unterstützung bei Veranstaltungen, die Organisation von kulturellen Aktivitäten oder die Mitwirkung in administrativen Aufgaben. Die Identifikation persönlicher Stärken und Interessen erleichtert die Auswahl von Tätigkeiten, die nicht nur dem Verein zugutekommen, sondern auch eine persönliche Erfüllung bieten.

Die Förderung eines offenen und inklusiven Vereinsklimas ist ein weiterer wichtiger Aspekt. Die afghanische Diaspora sollte ermutigt werden, ihre Ideen einzubringen und aktiv an politischen Entscheidungsprozessen teilzunehmen. Die Schaffung eines Umfelds, das Vielfalt schätzt und unterstützt, stärkt nicht nur das Gemeinschaftsgefühl, sondern fördert auch eine nachhaltige Entwicklung des Vereins.

Es ist entscheidend, die Wertschätzung für ehrenamtliche Arbeit zu betonen. Das Engagement der afghanischen Diaspora stärkt nicht nur die lokale Gemeinschaft, sondern auch persönliches Wachstum, berufliche Fähigkeiten und fördert interkulturelle Kompetenzen. Die Anerkennung von ehrenamtlichen Personen durch Veranstaltungen, Zertifikate oder öffentliche Dankbarkeit trägt wiederum dazu bei, die Motivation aufrechtzuerhalten.

Die Implementierung eines klaren Kommunikationsprozesses innerhalb des Vereins ist ebenfalls entscheidend, um Informationen zu ehrenamtlichen Personen zu verbreiten sowie interessierte Mitglieder aktiv zum Einbringen in das Vereinsleben bewegen zu können. Transparenz und Offenheit fördern die Teilnahmebereitschaft.

Insgesamt ist das ehrenamtliche Engagement im Vereinsleben der afghanischen Diaspora nicht nur eine Möglichkeit, die Gemeinschaft zu stärken, sondern auch eine Quelle persönlicher Bereicherung. Ein Leitfaden, der diese Aspekte hervorhebt und praktische Schritte zur Integration von Ehrenamtlichen im Vereinsleben aufzeigt, ist ein wertvolles Instrument für eine nachhaltige und blühende Gemeinschaft.

Impressum

Herausgeber:
YAAR e.V.
Sprengelstr. 15
13353 Berlin
DEUTSCHLAND

vertreten durch:
Jeanette Höpping, Abdul Wahed Moballegh, Kava Spartak

Autor:innen:
Jeanette Höpping, Kava Spartak

Übersetzung von Deutsch in Farsi:
Abdul Wahed Moballegh, Sur Esrafil

Kontakt:
Telefon: +49 30 232 530 76
E-Mail: info@yaarberlin.de
Website: www.yaarberlin.de

Projektförderung:
Dieser Leitfaden wurde im Rahmen des Projekts HamWatan 2023 von YAAR e.V. erstellt. Das Projekt wurde getragen durch den Verband afghanischer Organisationen in Deutschland e.V. (VAFO) und durch die Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration, zugleich Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus gefördert.

Verantwortlich für den Inhalt gemäß § 18 Abs. 2 MStV:
YAAR e.V.
Sprengelstr. 15
13353 Berlin
DEUTSCHLAND

Gestaltung und Layout:

**GABRIEL
MILOSEVIĆ**

gabrielmilosevic.com

Urheberrecht:

Erfolgreich Vereine gründen und führen – Ein Leitfaden für Vereinsgründung, Vereinsarbeit, Projekt- und Finanzmanagement (Deutsch/Farsi) © 2024 von YAAR e.V. steht unter der Lizenz CC BY-NC-SA 4.0. Um eine Kopie dieser Lizenz einzusehen, besuchen Sie bitte <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Verlinkung:

Links zu externen Websites wurden sorgfältig geprüft. Für deren Inhalte sind ausschließlich die Betreiber verantwortlich.

Haftungsausschluss:

Die Informationen in diesem Leitfaden wurden mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte wird keine Gewähr übernommen.

Veröffentlichung:

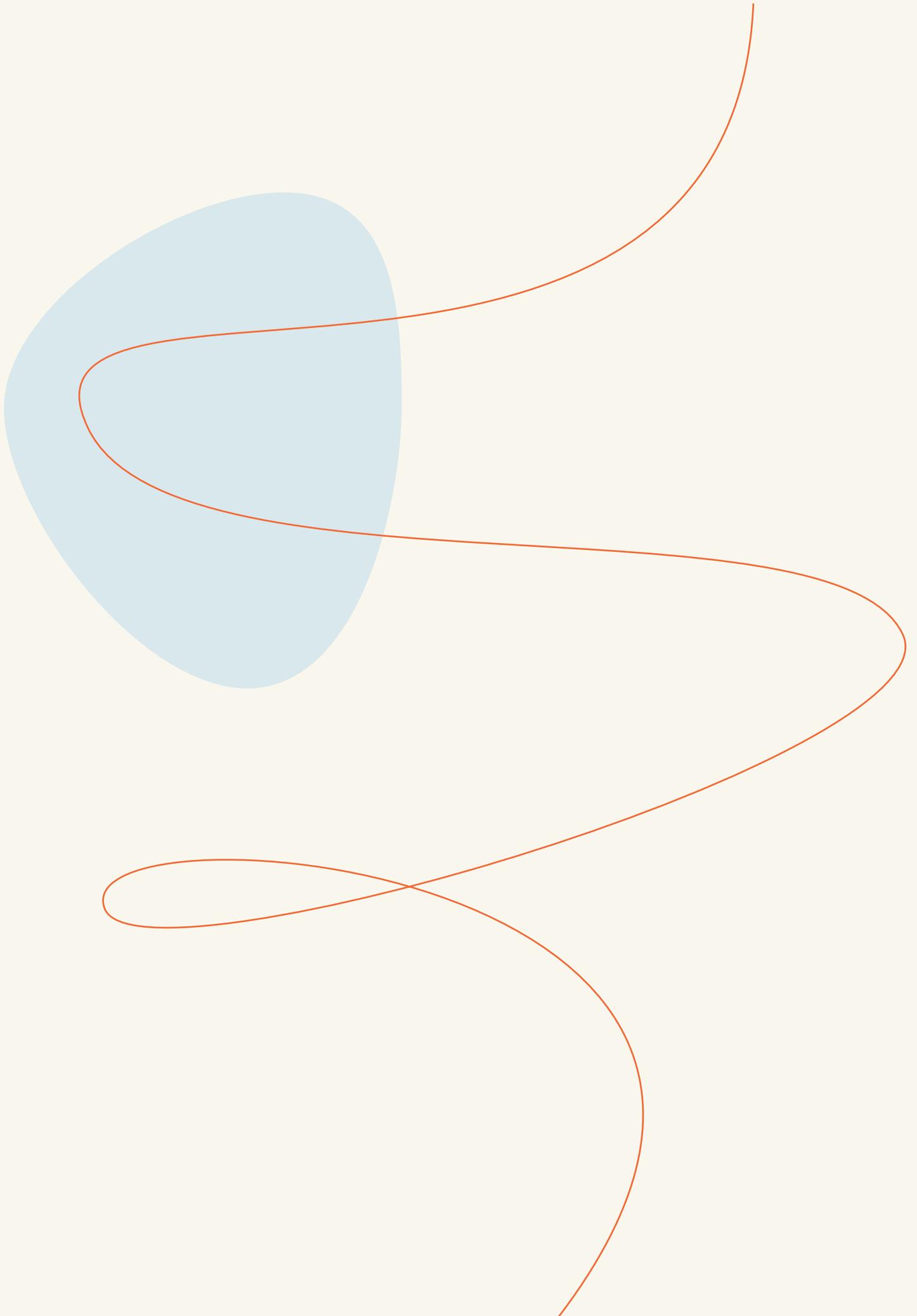
www.yaarberlin.de/leitfaden2024



Gefördert durch:



Die Beauftragte der Bundesregierung
für Migration, Flüchtlinge und Integration
Die Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus



Vergabevermerk

Verein: _____ Projekt: _____	Email: _____ Tel.: _____
---------------------------------	-----------------------------

Vergabevermerk

Auftrag:	
Zeitraum/-punkt der Vergabe:	
Auftragsvolumen brutto:	
Anzahl der Angebote:	
Form der Angebote:	
Zuschlag an:	
Am:	
Begründung:	
Weitere Anmerkungen:	
Unterzeichner/ Funktion im Projekt:	

Beispiel Arbeitszeitnachweis-einfach

Antragsteller:

Name: _____
Straße: _____
PLZ, Ort: _____
Az: _____

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit des Arbeitgebers (Vollbeschäftigung):

39,00 Std./W.

Festgelegte Arbeitszeit im Projekt: **20,00** Std./W. (bitte nur Dezimalangabe)

Arbeitszeitnachweis

(bitte für jede/n Projektmitarbeiter/in erstellen)

Projektmitarbeiter/in: _____

Monat: Jan 2022 (bitte zutreffenden Monat angeben)

Datum	Tätigkeit im Projekt					Gesamte Arbeitszeit			Bemerkung
	Beginn	Ende	Ist	Soll täglich	Differenz (+/-)	Kommt	Geht	IST	
Mo 03.01									
Di 04.01									
Mi 05.01									
Do 06.01									
Fr 07.01									
Mo 10.01									
Di 11.01									
Mi 12.01									
Do 13.01									
Fr 14.01									
Mo 17.01									
Di 18.01									
Mi 19.01									
Do 20.01									
Fr 21.01									
Mo 24.01									
Di 25.01									
Mi 26.01									
Do 27.01									
Fr 28.01									
Mo 31.01									
Di 01.02									
Mi 02.02									
Do 03.02									
Summen:			0:00	0:00	+ 00:00			0:00	

Für die Richtigkeit der Eintragungen und der Zeitsummenrechnung:

Datum: _____

Unterschrift Projektmitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Unterschrift Projektleitung: _____

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Zutreffendes ankreuzen oder ausfüllen

1.	Antragsteller/in (Name, Vorname)
2.	Reiseziel Projektbezeichnung
3.	Zweck der Dienstreise
4.	Antrittstag voraussichtliche Rückkehr
5.	Die Dienstreise soll ausgeführt werden
5.1	<input type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln
5.1.1	<input type="checkbox"/> Bahn (Klasse 1 erst nach über zwei Stunden Zugbenutzung - Begründung erforderlich - Nr. 6) Bahncard <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
5.1.2	<input type="checkbox"/> Flugzeug (Kosten der niedrigsten Flugklasse werden erstattet.- Begründung/ Vergleichsberechnung erforderlich - Nr. 6)
5.1.3	<input type="checkbox"/> Bus
5.2	<input type="checkbox"/> Mietfahrzeug, Taxi (Diese Kosten werden nur aus triftigen Grund erstattet -Begründung erforderlich - Nr. 6)
5.3	<input type="checkbox"/> mit privatem Kraftfahrzeug / oder einem anderen motorbetriebenes Fahrzeug
5.3.1	<input type="checkbox"/> unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG, weil die Benutzung aus triftigen (dienstlichen oder zwingenden persönlichen) Gründen notwendig ist (Begründung erforderlich - Nr. 6)
	Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn nicht gegeben ist.
6.	Begründung zu Nr. 5.1.1, 5.1.2, 5.2 und 5.3.1

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller_in

Reisekostenabrechnung

Trägeranschrift

Wichtiger Hinweis

Bitte reichen Sie die Reisekostenabrechnung mit Originalbelegen möglichst bald nach Ende der Reise ein. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn dieser nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Monat nach der Reise geltend gemacht wird.

Name, Vorname

Wohnungsanschrift

Ich habe einen Vorschuss in Höhe von € erhalten.

Reisezweck:

Auszuzahlender Betrag:

€

Ich bitte um Überweisung auf folgendes Konto:

IBAN.

BIC:

Kreditinstitut:

Kontoinhaber (falls nicht identisch mit Antragsteller/in):

Ich bitte um Bar- Auszahlung

Betrag in Höhe von: € erhalten.

Datum, Unterschrift

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller_in

sachlich richtig:

rechnerisch richtig:

Verein: Adresse

Rückerstattungsbeleg/ Auszahlungsbeleg

Name: _____

Projekt: _____

Im Rahmen meiner Tätigkeit für ... e.V. habe ich Folgendes verauslagt:

	Sache/Leistung/Aktivität/Datum (allgemeinverständliche Bezeichnung)	Betrag
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____
11.	_____	_____
12.	_____	_____
13.	_____	_____
14.	_____	_____
15.	_____	_____

Summe / Übertrag von Blatt 2: _____

Erstattungsbetrag von ...e.v. _____

Alle Belege sind im Original, Belege auf Thermopapier **zusätzlich** auch als Normalpapier-Kopie, beigelegt.
Den Erstattungsbetrag bitte ich auf mein Bankkonto zu überweisen:

Beim Erstattung per Überweisung bitte **IBAN** angeben:

Datum: _____

Unterschrift: _____

Betrag Bar erhalten:

Datum: _____

Unterschrift: _____

Projekt X	Std./ Einheiten	Plan 2024	IST 2024 schon gebucht	IST noch zu buchen	IST gesamt 2024	Abweichung IST/Plan 2024	Abweichung in %
Personalkosten:							
1.1	Mitarbeiter A 19	22.265,78	6.902,10		6.902,10	-15.363,68	-69,00%
1.2	Mitarbeiter B 20	22.441,74	6.957,44		6.957,44	-15.484,30	-69,00%
1.3	BG 152	288,52			0,00	-288,52	-100,00%
1.4	Honorare (à 12,30€) 150	1.869,60	300,00		300,00	-1.569,60	-83,95%
1.5	Honorare (à 12,50€)	1.875,00	787,20		787,20	-1.087,80	-58,02%
1.6	Fortbildung/ Supervision	195,00	175,00		175,00	-20,00	-10,26%
	Gesamt PK:	48.935,64	15.121,74	0,00	15.121,74	-33.813,90	-69,10%
Sachkosten:							
	Allgemeine Kosten	1.318,80	517,80	0,00	517,80	-801,00	-60,74%
2.1	Telefon, Fax, Internet, Wartung EDV (max. 50,-/Mon.)	600,00	246,20		246,20	-353,80	-58,97%
2.2	2 x Handykosten (je 29,95€ pro Monat)	718,80	271,60		271,60	-447,20	-62,22%
	Projektbezogene Beschaffungen und Veranstaltungen:	2.095,61	529,48	0,00	529,48	-1.566,13	-74,73%
3.1	Bastel- u. Gestaltungsmaterial, Spiele	150,18	39,01		39,01	-111,17	-74,02%
3.2	Bücher und Zeitschriften, Literatur (auch DVD)	150,00	17,99		17,99	-132,01	-88,01%
3.3	Techn. Geräte, Video, PC	150,00	60,07		60,07	-89,93	-59,95%
3.4	Musikinstrumente, Sport- und Spielgeräte	160,00	61,43		61,43	-98,57	-61,61%
3.5	Werkzeug, Gartenbedarf, Zubehör	100,00			0,00	-100,00	-100,00%
3.6	Eintritts- und Fahrgelder	400,00	127,20		127,20	-272,80	-68,20%
3.7	Feste/ Aktion VA, Dekorationen, Verbr.-Mat.	385,43	126,83		126,83	-258,60	-67,09%
3.8	Lebensmittel, Getränke	400,00	96,95		96,95	-303,05	-75,76%
3.9	Mobiliar	200,00			0,00	-200,00	-100,00%
	Gesamt SK:	3.414,41	1.047,28	0,00	1.047,28	-2.367,13	-69,33%
Regiekosten							
4	Mitarbeiter C (Verwaltung) 2	2.235,95	699,72	0,00	699,72	-1.536,23	-68,71%
	Zwischensumme unsere Ausgaben:	54.586,00				-54.586,00	-100,00%

Muster-Rechnungsvorlage Honorare

Name: _____

Anschrift: _____

*(Honorarempfänger*in)*

An

...

Steuernummer: _____ Rechnungsnummer: _____

Rechnungsdatum: _____

Rechnung

Hiermit stelle ich auf Grundlage des **Honorarvertrags vom** _____ im Rahmen der
Maßnahme/des Projekts _____ für die Leistung
_____ am _____ im Umfang
von _____ Std./Doppelstd. einen vereinbarten Gesamtbetrag in Höhe von _____
€* in Rechnung.

Ich bitte um Überweisung auf folgendes Konto:

Bankinstitut: _____

IBAN: _____

BIC: _____

***Bitte Zutreffendes ankreuzen!**

Der Rechnungsbetrag enthält

- 7 % Umsatzsteuer in Höhe von:
- 19 % Umsatzsteuer in Höhe von:
- Im ausgewiesenen Rechnungsbetrag ist gemäß § 19 UStG keine Umsatzsteuer enthalten.

Betrag dankend als Barauszahlung erhalten am:

.....

Unterschrift der Zahlungsempfängerin

HONORARVERTRAG

zwischen

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

vertreten durch

(Auftraggeber)

und

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

vertreten durch

(Auftragnehmer*in)

§ 1 Leistung und Zeitraum

Hiermit wird vereinbart, dass der*die Auftragnehmer*in im Rahmen des Projektes
alsdie **folgende Leistung** erbringt:

.....

Nach Maßgabe des § 613 BGB ist diese Leistung von dem*der Auftragnehmer*in selbst zu erbringen. Gleichermaßen dürfen Entgeltansprüche aus diesem Vertrag nicht abgetreten werden.

Als Leistungszeitraum wird vereinbart:

§ 2 Vergütung

Für die Erbringung der Leistung erhält der*die Auftragnehmer*in ein **Gesamthonorar** in Höhe von:

Brutto **(in Worten:) Euro**

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die geltenden Honorarempfehlungen (*hier die Empfehlungen Bund bzw. Bundesland eintragen*). **Pro Doppelstunde werden € bezahlt.**

Der Auftrag wird mit Doppelstunden/Zeitstunden kalkuliert. Eine Erhöhung oder Verringerung des zeitlichen Umfangs der Leistung ist im beiderseitigen schriftlichen Einvernehmen möglich und führt zu einer entsprechenden Veränderung des Honorars für jede volle Viertelstunde.

Mit der Zahlung des Honorars sind alle dem*der Auftragnehmer*in im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Vertrages entstandenen Kosten einschließlich der Aufwendungen für Vor- und Nacharbeiten abgegolten.

Die Vertragschließenden sind sich darüber einig, dass mit diesem Vertrag kein Dienst- oder Arbeitsverhältnis und keine aus einem Solchen resultierende Ansprüche begründet werden. Für die Versteuerung des Honorars, gegebenenfalls anfallende gesetzliche Sozialabgaben und sonstige Versicherungsbeiträge (insbesondere Versicherungsschutz gegen Unfälle) ist grundsätzlich der*die Auftragnehmer*in verantwortlich. Auf eine gegebenenfalls bestehende Rentenversicherungspflicht des*der Auftragnehmers*in wird hiermit hingewiesen. Ferner bestätigt der*die Auftragnehmer*in, dass seine*ihre Tätigkeit nicht überwiegend und nicht regelmäßig für den Auftraggeber erfolgt.

§ 3 Auftragsabwicklung

Der*die Auftragnehmer*in führt die Leistung in eigener Verantwortung aus. Arbeitszeit und Arbeitsort werden, soweit nicht durch die Eigenart des Auftrags vorgegeben, vom Auftragnehmer*in selbstständig bestimmt. Weisungen werden dem*der Auftragnehmer*in nicht erteilt. Der Auftraggeber ist berechtigt, die Leistung durch Einzelangaben zu konkretisieren.

Checkliste für den Verein als Arbeitgeber

Wenn Vereine als Arbeitgeber auftreten möchten, müssen sie eine Reihe von Formalien erfüllen.

Arbeitgeber benötigen:

- Eine Registrierung als Arbeitgeber. Hierfür muss eine Betriebsnummer bei der Bundesagentur für Arbeit beantragt werden:
<https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/betriebsnummern-service>
- Die Mitgliedschaft in einer Berufsgenossenschaft, damit die Arbeitnehmer*innen unfallversichert sind. Bei der Unfallversicherung der Arbeitnehmer*innen handelt es sich um eine gesetzliche Pflichtversicherung. Für viele gemeinnützige Vereine im soziokulturellen und Bildungsbereich ist die VBG zuständig:
http://www.vbg.de/DE/1_Mitgliedschaft_und_Beitrag/1_Mitgliedschaft/1_Pflichtversicherung/3_Unternehmen_anmelden/unternehmen_anmelden_node.html

Für Träger im karitativen Bereich, in der Sozialarbeit oder der Betreuung ist meist die BGW zuständig:

[https://www.bgw-](https://www.bgw-online.de/cae/servlet/path/common/LoginPages?view=renderLogin)

[online.de/cae/servlet/path/common/LoginPages?view=renderLogin](https://www.bgw-online.de/cae/servlet/path/common/LoginPages?view=renderLogin)

- Eine schriftliche Anmeldung für das ElStam-Verfahren beim Finanzamt. Dies geht mit einem formlosen Schreiben inkl. Angabe von Steuernummer und Datum nach folgendem Muster (bitte ergänzen entsprechende Angaben ergänzen!):

Steuernummer XX XXX XXXXX

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit teile ich Ihnen mit, dass unser Verein seit dem xx.xx.xxxx Arbeitgeber ist. Ich bitte hiermit um den entsprechenden Vermerk bei unserer Steuernummer, damit wir am ElStam-Verfahren teilnehmen können.

Mit freundlichen Grüßen

xxxx xxxx

- Für die konkrete Lohnabrechnung wird benötigt:
 - ✓ Adresse des Vereins (wie im Vereinsregister eingetragen)
 - ✓ Bankverbindung des Vereins
 - ✓ Betriebsnummer des Vereins
 - ✓ Steuernummer des Vereins
 - ✓ Mitgliedsnummer bei der Berufsgenossenschaft, Veranlagungsbescheid und PIN
 - ✓ Personalbogen mit Daten von Mitarbeiter*innen (siehe Vorlage von VIA)

Bevor nicht all dies vollständig bei der abrechnenden Stelle (z. B. Lohnbüro, Steuerbüro) vorliegt, ist eine Gehaltsabrechnung technisch nicht möglich!

Check-Liste für Honorarverträge

Bitte an _____ (Name des Vereins) _____ senden:

- 1 x Honorarvertrag unterschrieben (per Post mit Originalunterschrift)
- Selbstständigkeitserklärung (per Post mit Originalunterschrift)
- Qualifikationsnachweise
- Lebenslauf
- Rechnung/Teilrechnung mit Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Steuernummer (ab 251,00 €, nicht Steuer-ID!), Bankverbindung → wenn Rechnung handschriftlich ausgefüllt wird, dann bitte per Post schicken. Ansonsten kann auch per Email zugeschickt werden. Unterschrift ist nicht nötig, Rechnungen sind ohne Unterschrift gültig.
- Zeitnachweis - bitte Aktivitäten detailliert angeben

Mustervereinsatzung

Satzung des Vereins _____

Präambel

Grundlage der Vereinsarbeit ist das Bekenntnis aller Mitglieder des Vereins zur freiheitlichen, demokratischen Grundordnung und zu humanistischen Werten. Der Verein unterstützt keine parteipolitischen, religiösen, konfessionellen oder wirtschaftlichen Ziele. Der Verein setzt sich entschieden gegen extremistische, rassistische, diskriminierende und sexistische Verhaltensweisen gegen andere Menschen ein. Der Verein bietet nur solchen Personen die Mitgliedschaft an, die sich zu diesen Grundsätzen bekennen. Mitglieder von extremistischen Parteien, gleich welcher politischen Ausrichtung, sowie Mitglieder religiöser Sekten oder anderer Organisationen mit rassistischer, fremdenfeindlicher, intoleranter, menschenverachtender oder diskriminierender Ausrichtung können nicht Mitglied des Vereins werden. Das Gleiche gilt für Mitglieder von Organisationen, deren Ziele oder Aktivitäten allgemein nicht mit den Vereinszwecken vereinbar sind, insbesondere wegen tierschutzwidriger oder die Würde des Tieres missachtender Handlungen.

§ 1 - Name, Sitz und Geschäftsjahr

1. Der Verein führt den Namen „.....“. Er soll in das Vereinsregister eingetragen werden. Nach der Eintragung führt er den Namenszusatz „e.V.“. Der Verein ist eingetragen beim Registergericht ... unter der Registernummer VR

2. Der Verein hat seinen Sitz in

3. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 – Zwecke und Tätigkeit des Vereins

1. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

2. Zweck des Vereins ist die Förderung Der Satzungszweck wird insbesondere verwirklicht durch:

1.

2.

§ 3 - Selbstlosigkeit

1. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

2. Das Vorstandsamt und andere Vereinsämter werden grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt. Falls die anfallenden Tätigkeiten der Vereinsverwaltung das zumutbare Maß ehrenamtlicher Tätigkeit übersteigen, kann eine/ ein hauptamtliche:r Geschäftsführer:in und das notwendige Hilfspersonal zur Führung einer Geschäftsstelle angestellt werden. Eine solche Tätigkeit im Rahmen der Vereinsverwaltung kann in diesem Fall auch von einer/ einem oder mehreren Vorstandsmitgliedern gegen ein angemessenes Honorar ausgeübt werden, sofern die Mitgliederversammlung dem zustimmt. Die Höhe der Vergütung ist der Mitgliederversammlung transparent zu machen.

3. Vorstandsmitglieder und andere im Auftrag des Vereins ehrenamtlich tätigen Personen bekommen ihre Aufwendungen in nachgewiesener Höhe vom Verein ersetzt, sofern sie nicht im Vereinsinteresse darauf verzichten. Ein Verzicht kann durch eine Spendenquittung bestätigt werden, wenn der Ersatzanspruch vorab durch vertragliche Vereinbarung oder durch Vorstandsbeschluss vereinbart wurde. Wenn es die finanzielle Situation des Vereins zulässt, kann der Vorstand für ehrenamtlich und unentgeltlich im Auftrag des Vereins tätige Personen die Zahlung einer pauschalen Aufwandsentschädigung aus der Ehrenamtspauschale nach § 3 Nr. 26a EStG beschließen. Soll die

Ehrenamtszuschale einem Vorstandsmitglied zugutekommen, muss die Mitgliederversammlung diesem Beschluss zustimmen.

§ 4 - Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft des Vereins kann auf schriftlichen Antrag erworben werden.

2. Ordentliches Mitglied des Vereins können werden
 - (a) jede natürliche Person, die das 18. Lebensjahr vollendet hat,
 - (b) juristische Personen (*insbesondere Vereine und Stiftungen*) sowie öffentlich-rechtliche Körperschaften (*insbesondere Gemeinden*).

3. Jugendmitglieder müssen mindestens das [..... (12.)] Lebensjahr vollendet haben. Sie werden ordentliche Mitglieder, sobald sie das 18. Lebensjahr vollendet haben.

4. Über die Aufnahme eines Mitglieds entscheidet der Vorstand aufgrund eines schriftlichen Antrages der/ des Bewerber:in mit einfacher Mehrheit. Minderjährige Bewerber:innen müssen ihrem Antrag die schriftliche Einwilligung ihrer Erziehungsberechtigten beifügen. Die Mitgliedschaft beginnt mit der schriftlichen Bestätigung der Aufnahme. Im Falle einer Ablehnung brauchen die Ablehnungsgründe nicht mitgeteilt zu werden.

5. Zu Ehrenmitgliedern kann der Verein Persönlichkeiten ernennen, die sich im Allgemeinen oder um den Verein im Besonderen hervorragende Verdienste erworben haben. Über die Ernennung und Entziehung der Ehrenmitgliedschaft entscheidet die Mitgliederversammlung.

6. Die Mitgliedschaft endet
 1. durch freiwilligen Austritt, der jeweils nur zum Ende eines Geschäftsjahres mit einer Frist von drei Monaten schriftlich erklärt werden kann,
 2. durch Ausschluss oder
 3. durch Tod.

§ 5 - Ausschluss und sonstige Maßregelungen

1. Ein Mitglied kann aus dem Verein ausgeschlossen werden, wenn es
 1. dem Vereinszweck allgemein in grober Weise zuwiderhandelt;
 2. ein unehrenhaftes Verhalten innerhalb oder außerhalb des Vereins zeigt; dies ist insbesondere dann der Fall, wenn ein Mitglied einer extremistischen oder an anderweitige diskriminierende Organisation im Sinne der Präambel angehört oder eine solche Gesinnung zum Beispiel durch das Tragen von extremistischen Kennzeichen und Symbolen zeigt, oder mehr als einmal an einer Veranstaltung solcher Organisationen teilnimmt;
 3. den Verein oder dessen Ansehen in der Öffentlichkeit schädigt oder Unfrieden im Verein stiftet; eine Störung des Vereinsfriedens ist insbesondere anzunehmen, wenn das Miteinander nachhaltig gestört wird, insbesondere durch alle Verhaltensweisen, die zu einem nachhaltigen Vertrauensverlust führen, wie Nötigung, Beleidigung, üble Nachrede, Diebstahl oder andere vorsätzliche Schädigungshandlungen gegen Vorstand oder andere Mitglieder oder den Verein als Ganzes.

2. Über den Ausschluss entscheidet der Vorstand mit 2/3-Mehrheit nach schriftlicher oder mündlicher Anhörung des betroffenen Mitglieds zu den vorgeworfenen Tatbeständen.

3. Abweichend vom vorstehenden Ausschlussverfahren kann ein Mitglied in einem vereinfachten Verfahren von der Mitgliederliste gestrichen werden, wenn es mit der Entrichtung des Jahresbeitrags ganz oder teilweise trotz zweimaliger schriftlicher Mahnung im Rückstand ist. Die Entscheidung hierüber trifft der Vorstand.

4. Der Beschluss ist vereinsintern unanfechtbar. Die Mitgliedschaft ruht während des gesamten Ausschlussverfahrens bis zur Rechtskraft des Ausschlusses.

Alternative zu 4: Der Beschluss nach Ziffer 1 kann vor der Mitgliederversammlung angefochten werden; eine Klage ist nur zulässig, wenn zuvor alle internen Möglichkeiten ausgeschöpft wurden. Die

Mitgliedschaft ruht während des gesamten Ausschlussverfahrens, auch während einer vereinsinternen und gerichtlichen Anfechtung, bis zur Rechtskraft des Ausschlusses. Das Mitglied ist abweichend davon zu laden und hat Rederecht, wenn es den Weg der Anfechtung vor der Mitgliederversammlung bestreitet.

5. Eine Erstattung bereits entrichteter Mitgliedsbeiträge ist im Falle des Ausschlusses ausgeschlossen.

6. Gegen Mitglieder, die gegen die Satzung oder gegen die Anordnungen, beziehungsweise Regelungen des Vorstands und/oder der Abteilungsvorstände verstoßen, oder sich vereinsschädigend verhalten, können nach vorheriger Anhörung vom Vorstand als milderer Mittel zu einem Ausschlussverfahren auch folgende Maßnahmen verhängt werden:

- a) Verwarnung (Rüge);*
- b) Schriftlicher Verweis durch den Vorstand, versehen mit weiteren Maßregeln;*
- c) Geldbuße bis zu 1000 Euro im Einzelfall;*
- d) Sperre für Vereinsaktivitäten;*
- e) Hausverbot für alle Vereinseinrichtungen; dies darf einem Mitglied indes nicht auf den Zutritt zur Mitgliederversammlung verwehren.*

Weiteres regelt eine Sanktionsordnung, die von der Mitgliederversammlung beschlossen wird.

§ 6 Rechte und Pflichten der Mitglieder

1. Ordentliche Mitglieder nach § 3 Ziffer 2 sowie Ehrenmitglieder sind berechtigt, an der Willensbildung im Verein durch Ausübung des Antrags-, Diskussions- und Stimmrechts an Mitgliederversammlungen teilzunehmen. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Die Übertragung des Stimmrechts ist unzulässig.

2. Jugendmitglieder haben ein Anwesenheitsrecht bei der Mitgliederversammlung und dürfen an Diskussionen teilnehmen, sie haben jedoch kein eigenes Stimmrecht.

Alternative zu 2: Jugendmitglieder haben ab einem Alter von 16 Jahren alle Mitgliederrechte, sofern Sie eine Vollmacht der Erziehungsberechtigten vorlegen.

Alternative 2: Jugendmitglieder oder auch unabhängig vom Alter ein Stimmrecht erhalten, sofern Sie eine Vollmacht der Erziehungsberechtigten vorlegen.

3. Bei Mitgliedern, die mit ihrer Beitragszahlung im Rückstand sind, ruht das aktive und passive Stimmrecht bis zur Begleichung des ausstehenden Betrages.

4. Die Mitglieder sind berechtigt, an allen Veranstaltungen des Vereins teilzunehmen sowie die allgemein zugänglichen Einrichtungen des Vereins zu benutzen. Der Vorstand kann hierzu eine Nutzungsordnung/ Hausordnung erlassen, die insbesondere Betretungszeiten und -zwecke regelt, und bei Missachtung Sanktionen wie Hausverbote aussprechen.

5. Die Mitglieder sind verpflichtet, mit ihrer ganzen Kraft dem Zweck des Vereins (§ 2) zu dienen und diesen zu fördern.

§ 7 - Beiträge

1. Jedes Vereinsmitglied hat den Jahresbeitrag zu entrichten, dessen Höhe die Mitgliederversammlung beschließt; jedem Mitglied steht eine freiwillige, höhere Zahlung (*Dauerspende*) frei. Jugendmitglieder sowie Ehrenmitglieder sind von der Beitragspflicht befreit. Mitgliedern, die unverschuldet in Not geraten sind, können die Beiträge durch Vorstandsbeschluss auf Antrag gestundet oder für die Zeit der Notlage teilweise oder ganz erlassen werden.

2. Die Höhe des Jahresbeitrags von juristischen Personen und Körperschaften setzt der Vorstand im Einvernehmen mit diesen fest.

3. Die Beiträge nach Ziffer 1 und 2 können in einer Beitragsordnung geregelt werden, über die die Mitgliederversammlung beschließt.

4. Der Jahresbeitrag ist jeweils bis zum 31. März eines jeden Jahres ohne besondere Aufforderung fällig.

§ 8 - Vereinsorgane

Organe des Vereins sind

1. der Vorstand,
2. die Mitgliederversammlung.

§ 9 - Vorstand

1. Ein Vorstand wird von der Mitgliederversammlung gewählt, bestehend aus fünf bis sieben natürlichen Personen, und zwar

- (a) der/ dem 1. Vorsitzenden,
- (b) der/ dem 2. Vorsitzenden,
- (c) der/ dem Schriftführer:in,
- (d) der/ dem Schatzmeister:in,
- (e) der/ dem Jugendvertreter:in sowie
- (f) ein bis drei Beisitzer:innen.

2. Vorstandsmitglied kann nur werden,

- wer Mitglied des Vereins ist. *ALTERNATIV: ... mindestens seit 6 Monaten [einem/ zwei Jahren] Vereinsmitglied ist.*

- *wer sich nicht in einem Anstellungsverhältnis mit dem Verein befindet.*

Für die/ den Jugendvertreter:in gilt zusätzlich, dass die/ er zu Beginn des Geschäftsjahres mindestens 18 Jahre alt sein muss und das 30. Lebensjahr noch nicht vollendet haben darf.

3. Der Vorstand ist (*als Gremium*) für alle Aufgaben zuständig, die nicht durch die Satzung einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind. In seinen Wirkungskreis fallen insbesondere folgende Angelegenheiten:

- (a) Erstellung des Jahresvoranschlages sowie Abfassung des Jahresberichtes und Rechnungsabschlusses,
- (b) Vorbereitung der Mitgliederversammlung,
- (c) ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung des Vereinsvermögens, letzteres mit Ausnahme im Falle des Vereinsendes,
- (d) die Aufnahme und Streichung von Vereinsmitgliedern,
- (e) die Schaffung neuer Stellen, oder Streichung oder Änderung vorhandener im Stellenplan.

§ 10 – Aufgabenbereich des Vorstands

1. Geschäftsführender Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind die/ der 1. und 2. Vorsitzende. Sie vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich und sind jeder für sich allein vertretungsberechtigt.

2. Dem geschäftsführenden Vorstand obliegen folgende Aufgaben:

- (a) Geschäftsführung des Vereins,
- (b) Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung,
- (c) Einberufung und Leitung der ordentlichen und der außerordentlichen Mitgliederversammlungen,

- (d) die Abmahnung und Kündigung von Angestellten des Vereins, sowie deren Anstellung, wenn nur eine vorhandene Stelle neu besetzt wurde oder zuvor im Stellenplan eingefügt wurde,
- (e) Erledigung aller Geschäftsführungsaufgaben allein, soweit diese nicht per Satzung oder Geschäftsordnung anderen Vorstandsmitgliedern oder dem Gesamtvorstand zugewiesen sind, oder von besonderer Bedeutung für den Verein im Sinne des § 10 Ziffer 1 sind.

3. Der geschäftsführende Vorstand hat den übrigen Vorstand über alle laufenden Angelegenheiten zu informieren.

4. Der Vorstand agiert als mehrköpfiges Gremium arbeitsteilig. Soweit in dieser Satzung nichts anders geregelt richtet sich der jeweilige Aufgabenbereich der Vorstandsmitglieder und die Geschäftsaufteilung im Falle der Verhinderung von Vorstandsmitgliedern nach der Geschäftsordnung des Vorstandes. Errichtung und Änderung der Geschäftsordnung erfolgt durch den Vorstand per Beschluss mit 2/3-Mehrheit.

§ 11 – Vorstandswahlen; Kooption; Suspendierung

1. Die Mitglieder des Vorstands werden, und zwar jedes einzelne für sein Amt, von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei [drei, vier ...] Jahren gewählt mit der Maßgabe, dass ihr Amt bis zu Durchführung der Neuwahl fort dauert.

2. Die Wahl zum Vorstand ist von einem von der Versammlung zu bestimmenden neutralen Wahlleiter:in durchzuführen. Gewählt ist, wer über die Hälfte der abgegebenen Stimmen auf sich vereint. Erreicht kein Mitglied im ersten Wahlgang die absolute Mehrheit, ist in einer Stichwahl über die beiden Bewerber:innen, die die meisten Stimmen erhalten haben, abzustimmen.

3. Abweichend von Ziffer 1 und 2 kann die/ der Versammlungsleiter:in bei Ämtern, die die jeweils gleiche Bezeichnung haben, wie oben die „Beisitzer:in“, eine Listenwahl durchführen. Dazu erhält jede Person so viele Stimmen wie Plätze zu wählen sind. Auf jede/ jeden Bewerber:in kann maximal eine Stimme abgegeben werden. Gewählt sind die jeweiligen Kandidat:innen mit den meisten Stimmen,

unabhängig davon ob die absolute Mehrheit erreicht wurde. Es genügt die relative Mehrheit der jeweiligen Kandidat:innen.

4. Scheidet ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus, so ist eine außerordentliche Mitgliederversammlung zur Durchführung der Ersatzwahl für die Dauer der restlichen Amtszeit einzuberufen. Eine Ersatzwahl kann unterbleiben, wenn die Neuwahl in nicht mehr als sechs Monaten vorzunehmen und der Vorstand trotz Ausscheidens eines Mitglieds beschlussfähig geblieben ist.

Alternativen zu 4: Scheidet ein einzelnes Vorstandsmitglied vorzeitig aus, kann der Vorstand mit einfacher Mehrheit der noch verbliebenen Mitglieder für die restliche Amtszeit einen kommissarischen Nachfolger bestellen (Kooptation); in diesem Fall scheidet eine Ersatzwahl aus.

5. Der Vorstand hat das Recht, seinen Kreis durch sachverständige Personen zu erweitern, die die Aufgabe haben, den Vorstand zu unterstützen und fachlich zu beraten. Die kooptierten Vorstandsmitglieder (*Beiräte*) haben in den Vorstandssitzungen kein Stimmrecht. Sie werden durch Beschluss des Vorstands mit einfacher Mehrheit eingesetzt. Ihre Amtszeit endet spätestens mit der Amtszeit des sie kooptierenden Vorstands.

6. Liegt der dringende Verdacht vor, dass ein Mitglied des Vorstands gegen seine Sorgfaltspflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verstoßen hat, so können ihm spezifische Amtsbefugnisse, insbesondere Kontovollmacht oder Schlüsselgewalt vorläufig entzogen werden. Dafür ist ein Vorstandsbeschluss mit 2/3-Mehrheit notwendig. Eine endgültige Abberufung eines Mitglieds des Vorstands kann nur durch die Mitgliederversammlung erfolgen.

§ 12 - Beschlussfassung

1. In Angelegenheiten besonderer Bedeutung fasst der Vorstand Mehrheitsbeschlüsse. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die/ der Vorsitzende und mindestens zwei weitere Vorstandsmitglieder im Amt sind. Eine besondere Bedeutung für den Verein ist in der Regel gegeben beim Kauf, Verkauf und der Belastung von Grundstücken und Wohnungseigentum sowie Rechtsgeschäften, die im Einzelfall **10.000 Euro** oder Dauerschuldverhältnissen, die eine jährliche Belastung von **24.000 Euro** überschreiten

2. Der Vorstand kann in einer Sitzung Beschlüsse fassen, wenn alle Mitglieder eine Woche vor dem Sitzungstermin eingeladen und mindestens drei Mitglieder erschienen sind. Die Einladung durch die/ den 1. Vorsitzende:n oder bei deren/ dessen Verhinderung durch die/ den 2. Vorsitzende:n kann in Textform oder mündlich erfolgen. Die Bekanntgabe einer Tagesordnung ist nicht erforderlich.

3. Der Vorstand entscheidet mit einfacher Mehrheit mit Ausnahme des Falles des Ausschlusses eines Mitglieds, für den eine 2/3-Mehrheit erforderlich ist. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der/ des 1. Vorsitzenden beziehungsweise des die Sitzung leitenden Vorstandsmitglieds den Ausschlag. Einer Vorstandssitzung bedarf es nicht, wenn alle Vorstandsmitglieder einem Beschlussantrag schriftlich zustimmen.

4. Die Vorstandsbeschlüsse sind zu protokollieren und von der/ vom jeweiligen Sitzungsleiter:in zu unterschreiben.

§ 13 - Mitgliederversammlung

1. Die ordentliche Mitgliederversammlung findet in jedem Jahr mindestens einmal statt und soll möglichst im ersten Halbjahr vom Vorstand einberufen werden. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn es das Interesse des Vereins erfordert oder wenn 1/3 der Vereinsmitglieder dies unter Angabe des Grundes schriftlich verlangen.

2. Die Einladung zur Mitgliederversammlung muss durch den Vorstand schriftlich mit einer Frist von 14 Tagen unter Angabe einer Tagesordnung erfolgen.

Alternativ 2: Die Einladung kann in Textform [zum Beispiel auch E-Mail] erfolgen.

ODER:

Die Einladung kann durch Veröffentlichung... in [genaue Benennung der Vereinszeitung oder einer namentlich zu benennenden örtlichen Tageszeitung] und ergänzend durch Aushang [an Geschäftsstelle/Tierheim] erfolgen.

3. Zur fristgerechten Ladung ist die Versendung an die letzte bekannte Adresse eines jeden Mitglieds ausreichend. Zugang gilt bei Ladung per Post einen Tag nach Versenden als erfolgt, bei Ladung per E-Mail oder Veröffentlichung am selben Tag. Hat ein Mitglied seinen Umzug nicht unverzüglich mitgeteilt, kann sie/ er sich auf einen Zugangsmangel nicht berufen.

4. Die Mitgliederversammlung kann als Präsenzversammlung oder als virtuelle Mitgliederversammlung abgehalten werden. Die virtuelle Mitgliederversammlung erfolgt durch Einwahl aller Teilnehmer:innen in einer nur für Mitglieder mit ihren Legitimationsdaten und einem gesonderten Zugangswort zugänglichen Video- oder Telefonkonferenz. Den Mitgliedern ist spätestens vier Stunden vor Beginn der Mitgliederversammlung per E-Mail die Einwahldaten für die Video- oder Telefonkonferenz mitzuteilen. Eine Kombination von Präsenzveranstaltung und virtueller Mitgliederversammlung ist möglich, indem den Mitgliedern die Möglichkeit eröffnet wird, an der Präsenzversammlung mittels Video- oder Telefonkonferenz teilzunehmen. Die Form wird durch Vorstandsbeschluss festgelegt und mit der Ladung zur Mitgliederversammlung fristgerecht mitgeteilt.

5. Der Mitgliederversammlung sind folgende Aufgaben vorbehalten:

- (a) Entgegennahme und Genehmigung des schriftlichen Jahresberichtes des Vorstands und des Rechnungsabschlusses und Entlastung des Vorstands,
- (b) Beschlussfassung über den Voranschlag,
- (c) Wahl des Vorstands sowie von zwei Rechnungsprüfer:innen,
- (d) Abberufung aller gewählten Amtsinhaber:innen bei Pflichtverletzung,
- (e) Festsetzung der Höhe des Beitrages für das nächste Geschäftsjahr,

- (f) Verleihung und Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft,
- (g) Beschlussfassung über Satzungsänderung und die freiwillige Auflösung des Vereins,
- (h) Beratung und Beschlussfassung über sonstige auf der Tagesordnung stehende Fragen.

6. Die Versammlung wird von der/ vom 1. Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung von der/ vom 2. Vorsitzenden geleitet, wenn die Mitgliederversammlung nicht über eine:n anderen Versammlungsleiter:in beschließt.

7. Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Die Beschlussfassung erfolgt durch einfache Stimmenmehrheit der gültig abgegebenen Stimmen, sofern nicht anders geregelt. Zur Satzungsänderung und Auflösung des Vereins ist abweichend davon eine Stimmenmehrheit von $\frac{3}{4}$ der gültig abgegebenen Stimmen erforderlich. Zur Änderung des Vereinszwecks ist die Zustimmung aller Mitglieder erforderlich; die Zustimmung der in der Mitgliederversammlung nicht erschienenen Mitglieder muss in diesem Fall schriftlich erfolgen. Stimmengleichheit gilt als Ablehnung. Stimmenenthaltungen werden bei der Ermittlung des Mehrheitsverhältnisses nicht mitgezählt. Stimmen, deren Ungültigkeit die/ der Vorsitzende der Versammlung feststellt, gelten als nicht abgegeben.

8. Gültige Beschlüsse können grundsätzlich nur zur fristgemäß bekanntgemachten Tagesordnung gefasst werden.

9. Initiativanträge von stimmberechtigten Mitgliedern sind nach pflichtgemäßem Ermessen vom Vorstand auf die Tagesordnung zu setzen, wenn sie rechtzeitig eingereicht sind. Anträge sind bis spätestens zehn Tage vor dem Termin der Mitgliederversammlung schriftlich mit kurzer Begründung eingereicht werden. Ein Sachantrag muss zudem auf die Tagesordnung genommen werden, wenn er mindestens von $\frac{1}{3}$ der Vereinsmitglieder belegt durch Unterschriften unterstützt wird. Verspätete Anträge werden als Dringlichkeitsanträge behandelt, die von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit anerkannt werden können, außer es handelt sich um Anträge auf Satzungsänderungen oder die Vereinsauflösung.

10. Die Beschlussfassung erfolgt grundsätzlich durch Handheben. Wahlen sind auf Antrag auch nur einer/ eines Versammlungsteilnehmer:in schriftlich und geheim durchzuführen. Sonstige

Beschlussfassungen und Abstimmungen werden schriftlich durchgeführt, wenn mindestens 1/3 der Erschienenen es verlangt.

§ 14 - Beurkundung der Beschlüsse der Vereinsorgane

Die von den Vereinsorganen (*§ 6 der Satzung*) gefassten Beschlüsse sind schriftlich niederzulegen und von der/ dem jeweiligen Sitzungsleiter:in und der/dem Schriftführer:in zu unterschreiben. Die Beschlüsse sind in der nächsten Versammlung des Organs zu verlesen und zu genehmigen.

§ 15 - Rechnungsprüfung

1. Bis zu zwei Rechnungsprüfer:innen werden von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von zwei Jahren gewählt. Sie bleiben bis zur Wahl neuer Rechnungsprüfer:innen im Amt. Wiederwahl ist zulässig. Sie dürfen nicht Mitglieder des Vorstands sein. Die Rechnungsprüfer:innen müssen die Fähigkeit besitzen, eine Buchprüfung ordnungsgemäß durchführen zu können.

2. Die Vermögensverhältnisse des Vereins sind mindestens einmal im Jahr nach Ablauf eines jeden Geschäftsjahres so rechtzeitig zu prüfen, dass in der ordentlichen Mitgliederversammlung ein Bericht über die Vermögensverhältnisse des Vereins erstattet werden kann. Der Bericht der Rechnungsprüfer:innen ist schriftlich niederzulegen.

3. Die Rechnungsprüfer:innen können jederzeit Einsicht in die Vermögensverhältnisse des Vereins nehmen. Ihr Prüfungsauftrag beschränkt sich auf die Rechnungsführung sowie auf die Prüfung, ob die Mittel wirtschaftlich verwendet worden sind, ob die Ausgaben sachlich begründet, rechnerisch richtig und belegt sind.

§ 16 - Haftung des Vereins seinen Mitgliedern gegenüber

Für Schäden gleich welcher Art, die einem Vereinsmitglied aus der Teilnahme an Veranstaltungen oder durch die Benutzung der Vereinseinrichtungen entstanden sind, haftet der Verein nur, wenn einem Organmitglied oder einer sonstigen Person, für die der Verein nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts einzustehen hat, Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

§ 17 - Datenschutz

1. Der Verein erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten seiner Mitglieder (*Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse*) unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen (*EDV*) zur Erfüllung der gemäß dieser Satzung zulässigen Zwecke und Aufgaben, beispielsweise im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Dies betrifft insbesondere folgende Mitgliederdaten: Name und Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummern (*Festnetz und Mobil*) sowie E-Mailadresse und die Bankverbindung. Jedem Vereinsmitglied wird eine Mitgliedsnummer zugeordnet.

2. Der Verein beachtet die Datenschutzgrundsätze und versichert, personenbezogene Daten über die Zwecke der Mitgliederverwaltung hinaus nur zu verarbeiten, wenn dies zur Förderung des Vereinszwecks erforderlich ist und keine übergeordneten Schutzinteressen der Verarbeitung entgegenstehen. Eine anderweitige, über die Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgabe und Zwecke hinausgehende Datenverwendung ist dem Verein nur erlaubt, sofern er aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist. Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.

3. Die personenbezogenen Daten werden dabei durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugter Kenntnisnahme dritter Personen geschützt.

4. Jedes Mitglied hat im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften das Recht auf Auskunft über die zu ihrer/ seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger:in und den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, wenn sie unrichtig sind sowie auf Löschung oder Sperrung ihrer/ seiner Daten, sofern kein Speichergrund mehr besteht.

5. Bei Austritt oder Ausschluss eines Mitglieds werden Name, Adresse und Geburtsjahr des Mitglieds aus der Personenverwaltung nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist, die zehn Jahre ab Ende des Jahres, in dem die Mitgliedschaft beendet wurde, gelöscht.

§ 18 - Mitgliederliste

1. Die dem Verein übermittelten persönlichen Daten werden im Rahmen der Mitgliederverwaltung verarbeitet und zum Zwecke der Durchführung des Mitgliedschaftsverhältnisses gespeichert. Name und Adresse des Mitglieds werden in eine Mitgliederliste überführt, die als Datei oder in Papierform vorliegen kann.

2. Bei Austritt oder Ausschluss eines Mitglieds wird das Mitglied unverzüglich aus der Mitgliederliste gelöscht.

3. Die Mitgliederliste wird ausschließlich vereinsintern durch Vorstandsmitglieder, befugte Ehrenamtliche oder Mitarbeiter:innen verarbeitet. Sie wird nicht an dritte Personen weitergegeben, zur Einsicht zur Verfügung gestellt oder öffentlich ausgehängt, außer in folgenden Fällen:

- a) Vereinsmitglieder haben ein Recht auf Einsichtnahme in die Mitgliederliste. Macht ein Mitglied glaubhaft, dass es die Mitgliederliste zur Wahrnehmung ihrer/ seiner satzungsgemäßen Rechte benötigt, und erklärt, die Daten nicht missbräuchlich zu verwenden, wird ihr/ ihm eine gedruckte Kopie der Liste mit Namen und Adressen gegen die schriftliche Versicherung ausgehändigt, dass die Daten nicht zu anderen als Vereinszwecken Verwendung finden.
- b) Ausnahmsweise ist eine Weitergabe rechtlich zulässig, soweit der Verein im Rahmen einer gesetzlichen Verpflichtung gegenüber Behörden, als Mitglied von Dachverbänden oder gegenüber anderweitig berechtigten Personen verpflichtet ist, bestimmte personenbezogene Daten zu melden.

§ 19 – Verbandsmitgliedschaften

1. Der Verein ist Mitglied
2. Der Vorstand teilt dem Dachverband jeweils Wechsel im Vorstand, Satzungsänderungen und weitere wichtige Vereinsentscheidungen mit.

§ 20 – Satzungsänderungen

1. Eine Satzungsänderung kann nur in einer ordentlichen Mitgliederversammlung mit der in § 11 Abs. 5 festgelegten Stimmenmehrheit beschlossen werden.
2. Eine Beschlussfassung über eine Satzungsänderung kann nur erfolgen, wenn die Änderungen einschließlich einer kurzen Begründung unter Beachtung der für die Einladung zur Mitgliederversammlung geltenden Frist und Form allen Mitgliedern mitgeteilt worden sind.
3. Der Vorstand wird ermächtigt, an dieser Satzung redaktionelle Änderungen und Änderungen, zu denen der Verein gesetzlich oder behördlich verpflichtet ist, mit einem Vorstandsbeschluss durchzuführen.

§ 21 - Auflösung des Vereins

1. Die Auflösung des Vereins kann nur in einer dazu einberufenen Mitgliederversammlung mit der in § 11 Abs. 5 festgelegten Stimmenmehrheit beschlossen werden.
2. Falls die Mitgliederversammlung nichts anderes beschließt, sind die/ der 1. und 2. Vorsitzende zu Liquidator:innen ernannt. Zur Beschlussfassung der Liquidator:innen ist Einstimmigkeit erforderlich. Die Rechte und Pflichten der Liquidator:innen bestimmen sich nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (§§ 47 ff. BGB).

3. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an, die/ der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat.

§ 23 - Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit ihrer Eintragung ins Vereinsregister in Kraft.

Diese Satzung wurde in der Mitgliederversammlung vom..... mit der hierfür erforderlichen Mehrheit beschlossen.

Termin der Eintragung: (*gegebenenfalls, nachträglich zu ergänzen*)

Für die Richtigkeit der Satzungsfassung:

.....

Vorsitzende:r

.....

Schriftführer:in

Spendenbescheinigung

über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen

Art der Zuwendung: Geldzuwendung

Name, Vorname	Straße	PLZ, Ort
Betrag der Zuwendung €	In Buchstaben	Tag der Zuwendung

Es handelt sich nicht um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen.

- Wir sind wegen Förderung der Volks- Berufsbildung sowie der Studentenhilfe, Hilfe für politische, rassistische oder religiös Verfolgte, für Flüchtlinge und Vertriebene, Erziehung, Hilfe für Aussiedler und Spätaussiedler, nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid des Finanzamts für Körperschaften I, StNr. 27/680/53540 vom 14.10.2021 für die Jahre 2018 bis 2020 nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.
-

Es wird bestätigt, dass es sich nicht um Mitgliedsbeiträge, sonstige Mitgliedsumlagen oder Aufnahmegebühren handelt und der Zuwendung nur zur Förderung der in der Vereinsatzung genannten Zwecken dient.

Ort, Datum Berlin,	Unterschrift
-----------------------	--------------

Hinweis:

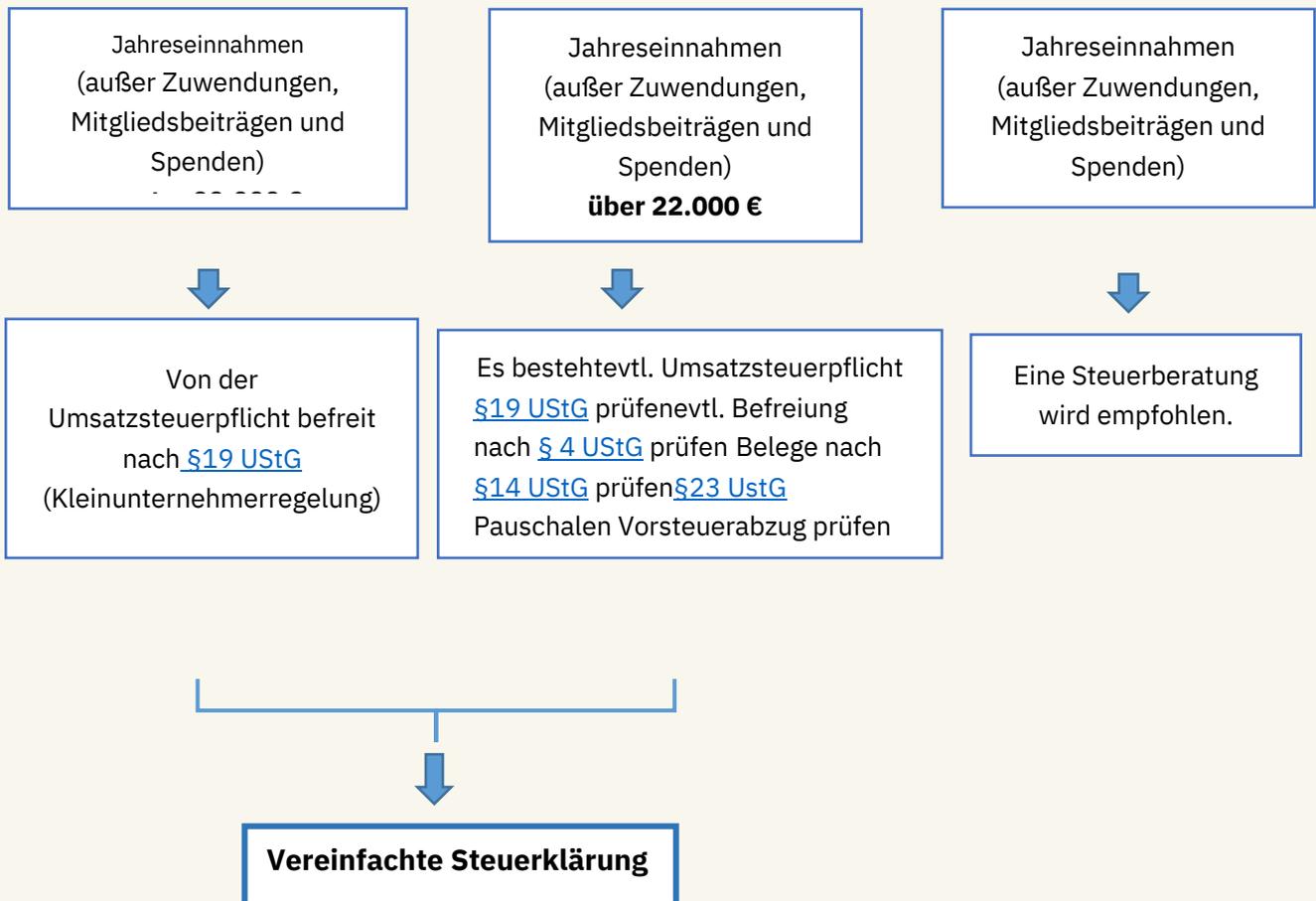
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungs-bescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 Jahre seit Ausstellung des Bescheides zurückliegt (§ 63 Abs. 5 AO).

Vereinfachte Steuererklärung für gemeinnützige Vereine

Gemeinnützige Vereine werden hinsichtlich der Körperschaftsteuer in der Regel alle drei Jahre daraufhin überprüft, ob die Voraussetzungen für die Gewährung der Gemeinnützigkeit nach [§ 52 Abgabeordnung \(AO\)](#) (weiterhin) bestehen. In den meisten Fällen reicht dazu eine vereinfachte Steuererklärung mit dem Hauptvordruck der Körperschaftsteuererklärung **KSt 1**, der mit der **Anlage Gem** (Gemeinnützigkeitserklärung) zusammen eingereicht wird.

Hier erfahren Sie, in welchem Fall die vereinfachte Steuererklärung möglich ist und wie das Formular (Version: für 2019) im [Elster](#) Onlineportal auszufüllen ist. Die Abgabefrist ist immer der 31. Juli des Folgejahres.



- 1) Im [Elster](#) Onlineportal auf der Startseite der Körperschaftsteuererklärung nur die Steuernummer eingeben oder Daten aus dem Profil übernehmen.
- 2) Im Seitenmenü über *Anlagen hinzufügen/entfernen* **Hauptvordruck KSt 1** und **Anlage Gem** auswählen, alle anderen vorausgewählten Anlagen abwählen.
- 3) Die beiden Formulare wie folgt ausfüllen:

Verträge und Vergaben im Rahmen öffentlich geförderter Projekte

In vielen Projekten sind Ausgaben für Honorare eingeplant. Um diese am Ende bei den Zuwendungsgebern abrechnen zu können, muss nachgewiesen werden, dass die Honorarmittel auch tatsächlich gezahlt wurden. Zu diesem Zweck müssen während der Projektdurchführung entsprechende **Vertragsunterlagen** und **Zahlungsnachweise** erzeugt und dann mit dem **Zwischen- oder Verwendungsnachweis** beim Zuwendungsgeber eingereicht werden.

1) Vertragsunterlagen

- Vertrag + ggf. Vergabedokumentation
- Beleg über die Zahlung des Honorars (= Rechnung + Zahlungsbeleg + Kontoauszug)
- ggf. zusätzlich Qualifizierungsnachweise, Lebenslauf oder Stundennachweis o. ä. des/der Vertragspartners/in (zutreffende Bestimmungen sind Zuwendungsbescheid und Projektunterlagen zu entnehmen)

2) Rechnung & Zahlungsnachweis

- Rechnungen sollten an den Träger adressiert sein.
- Rechnungen sollten **folgende Angaben** enthalten: Name und Anschrift des/der Rechnungsstellers/in, Rechnungsdatum (muss zeitlich nach dem Leistungsdatum liegen), Rechnungsnummer, Steuernummer oder Umsatzsteuernummer (NICHT Steuer-ID!), Leistung und Leistungszeitraum (Datum, ggf. in Rechnung gestellte Stunden), Projekt/Bezug zum Projekt muss deutlich werden, vertraglich vereinbarte Brutto-Honorarsumme, Angaben zur steuerlichen Behandlung (d. h. wird Umsatzsteuer bezahlt oder nicht), Bankdaten.
- Rechnungen sind ohne Unterschrift gültig. Digital eingereichte Rechnungen sollten besser immer zusammen mit der dazugehörigen E-Mail eingereicht werden. Eine digital geschickte Rechnung sollte keine Unterschrift enthalten, da ihr Ausdruck sonst als Kopie gilt.

Zahlungsnachweise bestehen aus:

- Überweisungsbeleg
- Kontoauszug

→ ggf. auf diesen Dokumenten andere Überweisungen od. Buchungen/Kontostände schwärzen!

3) Erstellung von Verträgen

- **Honorarverträge** können nur mit **natürlichen Personen** (freie Mitarbeiter:innen, Selbstständige) abgeschlossen werden, aber nicht z. B. mit Vereinen. **Werkverträge** oder **Leistungsverträge** können sowohl mit natürlichen, als auch mit nicht-natürlichen Personen abgeschlossen werden. Hier sollte dann stets eine Vergütung statt eines Honorars vereinbart werden.
- Bei einem **Leistungsvertrag** bezieht sich der Auftrag auf eine bestimmte **Leistung**, die in einer vertraglich **vereinbarten Anzahl von Stunden** erbracht werden soll.

- Bei der **Erstellung eines Produkts**, z. B. eines Printprodukts o. ä., wird ein **Werkvertrag** abgeschlossen. Hier ist nicht entscheidend, wie viele Leistungsstunden erbracht werden, es zählt alleine das vorher vertraglich vereinbarte Ergebnis (z. B. eine Broschüre, ein Film o. ä.). Um die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Mittel nachzuweisen, wäre es in diesem Fall sinnvoll, Vergleichsangebote andere Anbieter einzuholen und eine Vergabe durchzuführen, auch wenn die Vergabeordnung (s. u.) das nicht explizit verlangt.
- **Verträge sollten immer folgende Angaben enthalten:** Name und Adresse des/der Auftragnehmers/in, Leistung, Brutto-Honorarsumme (ggf., je nach Projekt bzw. Förderprogramm, auf Basis einer gültigen Honorarordnung), Leistungszeitraum, Angaben zur Rechnungsstellung, Vertragsdatum (darf nicht nach Leistungsdatum liegen) und Unterschriften der Vertragspartner:innen (für den Projektträger muss das immer der/die Geschäftsführer:in oder Mitglieder des Vorstands sein).
- Verträge dürfen nur bis zu einer Summe von 1.000 € pro Kalenderjahr direkt an eine:n Auftragnehmer:in vergeben werden Ab 1.001-25.000 € muss eine Vergabe durchgeführt und drei Vergleichsangebote eingeholt werden (s. u.).

4) Vergabe von Aufträgen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

- **Aufträge bis zu einer Summe von 1.000 €** können direkt als „**Direktvergabe**“ vergeben werden (§14 UVgO). Es müssen keine Vergleichsangebote eingeholt werden, der Auftrag kann einfach an dafür qualifizierte Person vergeben werden. Achtung: die Summe von 1.000 € gilt pro Auftragnehmer:in pro Kalenderjahr. D.h. wenn zwei Aufträge innerhalb eines Kalenderjahres an dieselbe Person vergeben werden sollen, darf insgesamt die Summe von 1.000 € nicht überschritten werden. Andernfalls muss eine Vergabe durchgeführt werden
- **Aufträge ab 1.001 € bis 25.000 €** müssen als „**Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb**“ (§12 UVgO) durchgeführt werden. „Ohne Teilnahmewettbewerb“ bedeutet, dass der Auftrag nicht öffentlich ausgeschrieben werden muss, **es müssen lediglich drei Vergleichsangebote eingeholt werden.** Hierfür muss eine schriftliche Leistungsbeschreibung des Honorarauftrags erstellt und an drei Anbieter:innen geschickt werden, die damit zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden. Die Leistungsbeschreibung muss enthalten: Eine detaillierte Beschreibung des Auftrags, Mindestanforderungen an die Anbieter:innen und die Zuschlagskriterien. Also: Was soll gemacht werden? Was muss der/die Anbieter:in können? Nach welchen Kriterien wird entschieden, wer den Auftrag bekommt, z. B. Qualifizierung, Erfahrung, Preis? Bitte beachten: Es muss in der Regel vornehmlich auf Grundlage des Preises entschieden werden (aufgrund des Grundsatzes der sparsamen Bewirtschaftung der Mittel, vgl. ANBest-P). Meistens gibt es aber auf Grundlage des bewilligten Finanzplans ohnehin ein festes Budget für den Auftrag. Achtung: Es dürfen nicht immer wieder dieselben Anbieter zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, sondern diese müssen regelmäßig wechseln. Die Verhandlungsvergabe und deren Ergebnis muss in einem **Vergabevermerk** dokumentiert werden. Der Vergabevermerk sollte folgende Angaben enthalten: Projekt,

zu vergebende Leistung, Vergabezeitraum, Namen der Anbieter:innen, Datum der Auswahl, ausgewählte:r Anbieter:in, Begründung für die Auswahl (z. B. Preis, Erfahrung mit ähnlichen Aufträgen o. ä.). Auch die bei der Vergabe angefertigte Leistungsbeschreibung ist Bestandteil des Vergabevermerks. Die Vergabedokumentation muss zusammen mit den zugehörigen Vertragsunterlagen und dem Zahlungsbeleg im Rahmen des Verwendungsnachweises eingereicht werden.

Ausnahme: Manche Aufträge können auch ohne Vergabe direkt an eine:n Auftragnehmer:in vergeben werden, auch wenn ihre Summe 1.000 € übersteigt. Dies trifft z. B. auf Aufträge zu, die unmittelbar an vergangene Leistungen anschließen oder wo der:die ausgewählt Auftragnehmer:in in besonderer Weise qualifiziert für die Erfüllung des Auftrags ist (UVgO Abschnitt 2 Unterabschnitt 1 § 5., § 7., § 12.).

Beispiel: Ein Auftragnehmer erstellt in einem ersten Auftrag eine Webplattform für ein öffentlich gefördertes Projekt. Im Folgejahr soll ein Auftrag in Höhe von mehr als 1.000 € für den Websupport dieser Plattform vergeben werden. Eigentlich müsste nun eine Vergabe mit Vergleichsangeboten durchgeführt werden. Da aber ausschließlich der ursprüngliche Auftragnehmer technisch in der Lage ist, den Websupport zu leisten, da die Plattform sein Produkt ist, darf der Auftrag hierfür direkt an diesen vergeben werden.

- **Aufträge ab 25.000 € müssen öffentlich ausgeschrieben werden.** Da dieser Fall in der Projektarbeit eher selten auftritt, verweisen wir hier aus Platzgründen direkt auf die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO).

Quellen: *Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)*