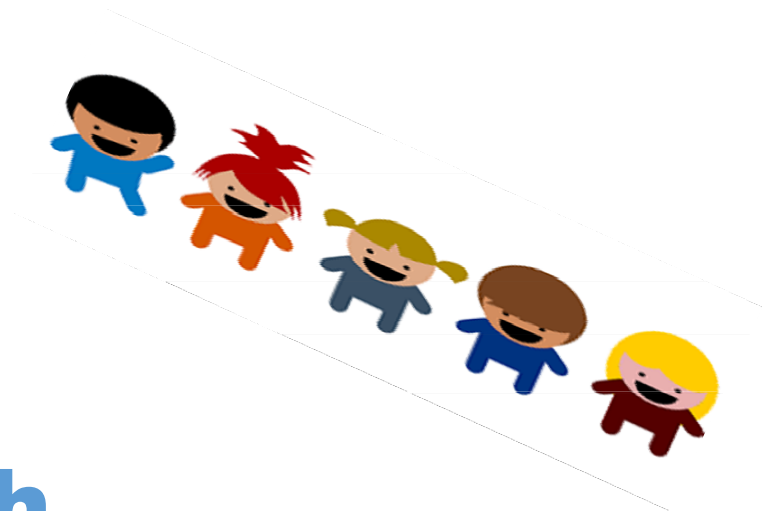




Nur gemeinsam erreichen

wir unsere Ziele



Handbuch

für Kita und

Schulfördervereine

**Praktische Hilfen und Tipps zur
Gründung und zur Vereinsarbeit**



Herausgegeben vom Landesverband der Kitas und Schulfördervereinen Bayern e.V.

Ausgabe 1/2018 © E.Wagner

Impressum

Handbuch für Kita- und Schulfördervereine

Tipps und Hilfen zu Gründung und Vereinsarbeit

1. Auflage Januar 2018

Ausgabe für Bayern

Landesverband der Kita und Schulfördervereine Bayern e.V. (LSFV.BAYERN e.V.)

E-Mail: info@lsfv.bayern

Geschäftsführender Vorstand:

Harald Renz Vorstand

Eduard Wagner Stellv. Vorstand

Christoph Bartschat Stellv. Vorstand/Protokoll

Hans-J. Franze Schatzmeister

Vereinssitz:/Geschäftsstelle

Landesverband der Kita- und Schulfördervereine Bayern e.V.

Carl-Zeiss-Weg 7

85375 Neufahrn

Tel.: +49 (0)8165 / 9 60 69

Fax.: +49 (0)8165 / 9 60 19

Eintrag beim Amtsgericht München VR: Nr.207298

anerkannt als gemeinnütziger Verein / Steuernummer (FA Freising

Steuernummer: 115/109/70650) gegr.05.07.2017

.....
Redaktion: Harald Renz/Wagner Eduard



Inhalt

Einleitung / Vorwort	4
Warum einen Förderverein gründen?	5
Erste Schritte	6
Gründungsversammlung	6
Satzung	7
Vorstand	8
Anerkennung der Gemeinnützigkeit	9
Notarielle Anmeldung	10
Kassenführung	11
Steuerliche Grundlagen	12
Wie geht es weiter	13
Eingetragener oder nicht eingetragener Verein?	14
Vereinsauflösung	14
Das Wichtigste in Kürze	15
Kosten	16
Anlagen	
1. Merkblatt des Amtsgerichts München für eingetragene Vereine	16
2, Mustersatzung des LSFV. Bayern für Fördervereine	17
3. Mindestanforderungen an die Satzung eines als gemeinnützig anerkannten Verein	18-22
4. Auszüge aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB)	23-27
5.Amtsgericht-Vereinsregister Adressen Bayern	28
6. Adressen / Links ab	28
7. Broschüren /Muster Geschäftsordnung/Fundraising_____	29 -36
8.Verbände Adressen	37
9.Datenschutzverordnung nach EU Recht DSGVO	40-43

Quellen: LSFV Berlin, Bayerisches Staatsministerium für Finanzen und Heimat, Finanzamt –Körperschaftsteuer München. Bayerisches Staatsministerium der Justiz –Vereinsrecht. Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht, BSFV. Stiftung Bildung, Berlin. Auszüge von BGB.



4 Einleitung / Vorwort zur ersten Auflage

Dieses Handbuch fasst umfangreiche praktische Erfahrungen bei der Gründung und Leitung von Kita u. Schulfördervereinen zusammen.

Beim Seminarfachtag des BSFV 2016 in München hat sich eine Initiativgruppe gebildet um einen Landesverband in Bayern zu gründen. Es war uns nicht klar, wieviel Arbeit es macht die nötigen Informationen zu sammeln um einen Landesverband der Kita und Schulfördervereine Bayern zu Gründen.

Aus den mühsam zusammen getragenen positiven und negativen Merkmalen, sowie unzählige Treffen der Initiativgruppe konnte dann am 05.07.2017 die Gründungsversammlung des Landesverbands der Kita und Schulfördervereine Bayern einberufen werden.

Hierbei konnte nicht zuletzt auf den Erfahrungsschatz des BSFV Bundesverband der Kita und Schulfördervereine zurückgegriffen werden.

Der Ratgeber soll eine Hilfestellung für alle sein, die sich selber mit dem Gedanken tragen, in ihrer Kita bzw. Schule einen derartigen Verein ins Leben zu rufen. Ein Förderverein ist ein wichtiges Instrument, um die vorhandenen begrenzten Ressourcen möglichst effektiv einzusetzen und auch zusätzliche Finanzmittel aufzuschließen

Ein Wort noch vorweg: Lassen Sie sich nicht von den auf den ersten Blick verschlungenen Pfaden der Bürokratie abschrecken. Der Weg der Vereinsgründung ist herausfordernd. Der Erfolg aber lohnt den Aufwand alle mal!

Der hier vorgestellte Weg bezieht sich auf einen eingetragenen Verein.

Warum aus unserer Sicht dieser einem nicht eingetragenen Verein vorzuziehen ist, werden wir Ihnen ausführlich erläutern. Bei der Gründung eines nicht eingetragenen Vereins ist – mit Ausnahme der Anmerkungen zu Notariat und Amtsgericht – aber entsprechend zu verfahren.

Auch ein nicht eingetragener Verein kann beim Finanzamt als gemeinnützig anerkannt werden. Alle Angaben entsprechenden Vorschriften gelten für das Land Bayern. Für weitergehende Fragen stehen wir natürlich gerne zur Verfügung. Wir wünschen Ihnen nun eine hilfreiche Lektüre!

5 Warum einen Förderverein gründen!

Um es kurz vorweg zu sagen: Es macht einfach riesengroße Freude! Wenn sich engagierte Menschen zum Wohle der Kita oder Schule und insbesondere der Kinder und Jugendlichen zusammenfinden, bietet die Form des Fördervereins eine gute Möglichkeit, das



Engagement sichtbar zu bündeln, Synergien zu schaffen und idealerweise auch die Bildung vor Ort finanziell zu unterstützen.

Die Möglichkeiten eines Vereins gehen über die rein finanzielle Unterstützung weit hinaus. Hier sollen nur ein paar Beispiele aus der praktischen Arbeit angesprochen werden; die Liste kann natürlich beliebig fortgeführt werden:

- Sämtliche Zuwendungen (Mitgliedsbeiträge und Spenden von Nicht-/ Mitgliedern) zur Unterstützung der gemeinnützigen Arbeit eines Fördervereins sind steuerlich absetzbar. Dies gilt auch für Sach- und Aufwandszuwendungen
- Der Förderverein bietet eine ideale Ausgangsposition um an Stiftungen, Firmen und andere Sponsoren heranzutreten und weitere Spendengelder für die Kita/Schule und die Kinder zu generieren
- Über die Verwendung der Finanzen entscheidet alleine der Verein gemäß seiner Satzung.
- Ein Förderverein verstärkt die Öffentlichkeitsarbeit des Bildungsortes, aber kann auch der Gesellschaft fördern helfen. Er ist die Tür hinein in die und heraus aus der Kita oder Schule für viele Menschen und Möglichkeiten.
- Der Verein kann ein Diskussions- und Meinungsforum für alle an der Kita und Schule Interessierten (Schülerinnen, Schüler, Eltern, Lehrkräfte, Erzieherinnen, Erzieher, Ehemalige usw.) sein.
- Oftmals können mit intelligenten Ansätzen Herausforderungen bewältigt werden, deren Lösung vorher unerreichbar schien. Hier ist die Menge der Engagierten, bzw. vor allem deren Ideenreichtum, das Entscheidende. Ein Verein kann als eigenständige Körperschaft Arbeitgeber sein. Eine Einstellung von Honorarkräften für bestimmte Aufgaben ist problemlos möglich.
- Auch eine Fortbildung für alle an der Kita oder Schule Beteiligten (Eltern, Lehrkräfte, Kinder, Jugendliche, Erziehende) ist denkbar. Der Verein kann Kurse zu verschiedenen Themen organisieren oder Führungen zu interessanten Ausstellungen anbieten.
- Die Vereinsmitglieder können praktische Hilfe bei der Organisation und Durchführung von Festen u.Ä. leisten und damit die Arbeit der Pädagoginnen und Pädagogen unterstützen, die somit mehr Zeit mit ihren eigentlichen Aufgaben verbringen können.
- Ein Verein ist der ideale Verbund, Ehemalige an ihre frühere „Wirkungsstätte“ zu binden. Das vielfältige Spektrum der späteren Berufswahl bietet unzählige



Ansatzpunkte der konkreten Hilfe. Es ist eine Art „Erfahrungs-Pool“ denkbar. Viele Ehemalige freuen sich über (regelmäßige) Ehemaligentreffen und sind sicher bereit, das eine oder andere finanziell oder tatkräftig zu unterstützen.

- Warum nicht z.B. einen „Skikeller“ einrichten, aus dem sich die Schulgemeinschaft gegen ein geringes Entgelt für Skireisen Material entleihen kann? Grundsätzlich ist bei allen Anschaffungen zu überlegen, ob das Material im Besitz des Vereins bleibt (Inventarisieren nicht vergessen!), oder aber der Kita bzw. Schule übereignet wird. Der Verein kann jederzeit durch Beschluss des Vorstandes angeschaffte Gegenstände (z.B. Spielgeräte, Computer etc.) der Kita oder Schule übereignen (selbstverständlich sollte vorher eine Rücksprache erfolgen). Die Einrichtung aktualisiert dann regelmäßig (z.B. halbjährlich) die Inventarliste, um den Versicherungsschutz zu gewährleisten. Auch ist damit sichergestellt, dass z.B. bei Spielgeräten die vorgeschriebenen Sicherheit Prüfungen vorgenommen werden.

6 Erste Schritte

Haben Sie sich entschlossen, an Ihrer Einrichtung einen Verein zu etablieren, sollten Sie sich zunächst Interessierte suchen, die sich ebenfalls für die Gründung des Vereins einsetzen wollen. Nicht nur, dass sich die Arbeit so auf mehrere Schultern verteilen lässt, sondern laut BGB (Bürgerliches Gesetzbuch, s. Anlage 4, Seite 23) sind mindestens sieben Personen zur Gründung notwendig. Weiterhin sollten Sie sich Gedanken darüber machen, ob es z.B. ein reiner Eltern- (oder Lehrkräfte-) verein werden soll, oder ob Sie beispielsweise die Mitarbeitenden Ihrer Einrichtung und Ehemalige in die Arbeit miteinbeziehen wollen.

Dies ist nach vielfältiger Erfahrung sehr empfehlenswert. Auch Kita- bzw. schulfremde Personen sollten Mitglied des Vereins werden können, wenn sie dessen Ziele unterstützen. Das Wichtigste ist natürlich die Überzeugungsarbeit, wobei Ihnen die o.g. Punkte als Argumentationshilfe dienen können.

6 Gründungsversammlung

Die Vereinsgründung erfolgt auf einer Gründungsversammlung. Bevor gegründet wird, müssen sich die Interessierten zusammenfinden, um sich zu einer Gründung zu entschließen und diese mit der Ausarbeitung einer Satzung vorzubereiten. Diese Versammlung ist dann das entscheidende Treffen der interessierten Menschen, die den Verein gründen wollen. Eine besondere „Einberufung“ ist nicht erforderlich und auch in der Regel nicht möglich. (Anm.: Da der Verein noch gar keine Mitglieder hat, kann auch nicht gezielt eingeladen werden.) Aufgaben der Gründungsversammlung sind die Verabschiedung der Vereinssatzung sowie die Wahl eines Vorstands. Zuerst bestimmt die Versammlung eine Versammlungsleitung sowie eine Protokollführung. Beide müssen später das Gründungsprotokoll unterzeichnen. Sollte eine weitere Person die Sitzung zeitweise leiten, wenn auch nur kurz, um z.B. die versammlungsleitende Person in den Vorstand zu wählen, so muss auch diese unterschreiben. Die eigentliche Gründungsversammlung beginnt mit der Diskussion der Satzung, die man **unbedingt** als Entwurf schon vorher ausarbeitet und als gedruckte Version in mehreren Exemplaren vorliegen haben sollte. Ist man sich einig, erfolgt mit der Abstimmung über die Annahme der Satzung der eigentliche Akt der Vereinsgründung. Die (Ur-)Satzung muss dann



von den Gründungsmitgliedern (mindestens sieben, nicht zwangsläufig alle) eigenhändig unterschrieben werden. Ist das geschehen, gilt der Verein formal als gegründet. Abschließend erfolgt die Wahl des Vorstands gemäß der Satzung. Das Protokoll sollte kurzgehalten werden. Es genügt auch ein sogenanntes Beschlussprotokoll.

Wichtig sind die folgenden Punkte im Protokoll:

- Ort und Zeit des Treffens
- Namen der versammlungsleitenden Person und der Protokollführung
- gefasste Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse
- Name, Vorname, Geburtsdatum und Wohnort der gewählten Vorstandsmitglieder
- Erklärung der Annahme der Wahl durch die Gewählten
- Unterschriften der Personen, die laut Vereinssatzung das Protokoll unterzeichnen müssen
- die Liste der Anwesenden ist beizufügen (vgl. Merkblatt des Amtsgerichts München Anlage 1, Seite 16 dieser Broschüre).

7 Satzung

Das Herzstück eines jeden Vereins ist die Satzung. Sie ist nicht mehr und nicht weniger als das „Grundgesetz“ Ihres Vereins. Die Vorgaben der Satzung sind für alle Mitglieder bindend. Die Formulierung der Satzung sollte daher sehr sorgfältig erfolgen. Einige formale Dinge schreibt das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) in den §§ 57 – 58 zwingend vor.

Das BGB lässt aber genügend Freiraum, die Satzung Ihren Wünschen und Erfordernissen anzupassen. Sie können für die Ausarbeitung Ihrer Satzung einen Blick ins BGB werfen (vgl. Anlage 4 ab Seite 23).

Tipps.

Wir empfehlen, dass eine Satzung grundsätzlich möglichst viele Ziele enthält damit Sie ungehindert alles Denkbare durchführen können, aber gleichzeitig möglichst wenige einschränkende Bestimmungen beinhaltet.

Wenn ein Förderverein zweckmäßigerweise die Anerkennung der Gemeinnützigkeit anstrebt, sind die entsprechenden Vorschriften der Finanzverwaltung einzuhalten. Hierbei sind insbesondere die Abschnitte über die Vereinszwecke sowie die Vermögensbindung bei Vereinsauflösung wichtig. Aus der Zweckbestimmung muss der gemeinnützige Charakter eindeutig erkennbar sein. Bei der Formulierung der Vermögensbindung muss das Restvermögen entweder einer namentlich zu nennenden, steuerbegünstigten Körperschaft (ggf. Nachweis der Freistellung erbringen) zufließen oder es muss einem konkret zu benennenden steuerbegünstigten Zweck zugeführt werden. Die für eine Anerkennung der Gemeinnützigkeit unbedingt erforderlichen Satzungsabschnitte finden Sie in Anlage 3 (Seite 22). Sehr zu empfehlen sind hierzu auch die Hinweise im Ratgeber des Finanzamtes für



Körperschaften Bayerisches Landesamt für Steuern - Dienststelle München sowie in der Broschüre „Steuertipps für Vereine „Bayerisches Staatsministerium für Finanzen und Heimat. Die Adressen für den Versand bzw. Download stehen in der Anlage 6- 6c (Seite 28). Eine vom LSFV. konzipierte und sowohl mit dem Finanzamt Abt. für Körperschaften als auch mit dem Finanzamt in München abgestimmte Mustersatzung finden Sie als Anlage 2 (ab Seite 18).

Tip:

Aufgepasst nicht jedes bayerische Finanzamt akzeptiert die Münchner Fassung bitte beim zuständigen Finanzamt vorher erkundigen.

Bitte überprüfen Sie aber unter www.LSFV.Bayern ob eine aktualisierte Version verfügbar ist, da der LSFV diese kontinuierlich den aktuellen Erfordernissen und Erfahrungen anpasst. Im Laufe des Vereinslebens wird es immer wieder Satzungsänderungen geben.

Daher muss auch schon bei der Formulierung der Ur-Satzung eine entsprechende Verfahrensweise festgelegt werden. Empfehlenswert ist aber, die Bedingungen für Satzungsänderungen nicht allzu kompliziert zu gestalten, d.h. keine unrealistischen Mehrheiten für Satzungsänderungen vorzuschreiben. Erfahrungsgemäß werden nur wenige Vereinsmitglieder zu einer Mitgliederversammlung kommen. Daher sollte eine Satzungsänderung immer auch von nur einem Teil der Mitgliedschaft verabschiedet werden können.

(Vorausgesetzt, die Versammlung ist beschlussfähig, werden Beschlüsse grundsätzlich von einem Teil der Mitgliedschaft gefasst, nämlich den anwesenden Mitgliedern. Während „normale“ Beschlüsse mit einfacher Mehrheit gefasst werden, sollte für Änderungen der Satzung oder des Zwecks eine $\frac{2}{3}$ - oder $\frac{3}{4}$ -Mehrheit erforderlich sein.) Die Satzungsänderung erhält mit dem Datum der Eintragung ins Vereinsregister ihre Wirksamkeit.

8 Vorstand

Gemäß § 26 BGB muss ein Verein einen Vorstand haben. Dieser wird im örtlich zuständigen Vereinsregister (Adressen siehe Anlage 5, Seite 28) eingetragen. Eine Personaländerung im Vorstand muss immer beim Amtsgericht angemeldet werden. Diese Anmeldung muss von so vielen Vorstandsmitgliedern unterschrieben werden, die für eine Vertretung des Vereins erforderlich sind (regelmäßig werden Vereine durch mindestens zwei Vorstandsmitglieder vertreten).

Tip:

Vorsitzender, Stellvertreter und Kassenwart sollten unserer Auffassung nach § BGB 26 Vertretungsberechtigt sein. Zuständigkeiten der einzelnen Stellen sollten in der Geschäftsordnung (GO) beschrieben werden.

Die Unterschrift muss bei einem Notariat geleistet werden, der diese Unterschriften beglaubigen muss, was stets mit Kosten verbunden ist. Ob die Funktionen des Vorstands in der Satzung festgeschrieben werden oder nur eine Anzahl von Personen vorgesehen ist, die sich dann intern über die Arbeitsteilung verständigen, steht Ihnen frei. Beim Amtsgericht meldepflichtig sind nur Personaländerungen der satzungsgemäßen Vorstandspositionen im „BGB-Vorstand“, also bei den Personen, die den Verein nach außen vertreten dürfen. Ein Zuständigkeitswechsel innerhalb eines Gremiums mit nicht einzeln definierten Aufgaben ist dies nicht. Daher empfiehlt es sich dem Vorstand die Aufgabenverteilung selbst zu überlassen und



nicht durch die Satzung vorzugeben. Wir empfehlen dies in der Geschäftsordnung des Gremiums nieder zu schreiben.

9 Anerkennung der Gemeinnützigkeit

Zur Anerkennung des Vereins als „steuerbefreite Körperschaft“, also als gemeinnützig, sollte der Entwurf der Satzung bevor die Gründungsversammlung oder bei Satzungsänderungen die Mitgliederversammlung darüber beschließt immer vorab beim Finanzamt eingereicht werden. Gibt es noch Unstimmigkeiten, wird Sie das Finanzamt detailliert über die erforderlichen Änderungen informieren. Diese können dann noch vor der Beschlussfassung bzw. vor Eintragung im Vereinsregister geheilt werden. Ist die Satzung dann von der Gründungsversammlung beschlossen worden, reichen Sie eine Kopie der Satzung mit der Bitte um Anerkennung als gemeinnütziger Verein bei Ihrem zuständigen Finanzamt (Adressen siehe Anlage 6-6c Seite 28) ein. Haben Sie in der Vermögensbindungsklausel (§ 10 Abs. 2 der Mustersatzung, Anlage 2) eine andere gemeinnützige Körperschaft vorgesehen, die dem Finanzamt nicht bekannt ist, kann das Finanzamt ggf. den Freistellungsbescheid dieser gemeinnützigen Körperschaft nachfordern. Das Finanzamt prüft anhand der Satzung, ob die satzungsgemäßen (formalen) Voraussetzungen erfüllt sind.

Ist dem so, erhalten Sie zusammen mit der Steuernummer einen „Bescheid nach § 60a Abs. 1 Abgabenordnung (AO) über die gesonderte Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach den §§ 51, 59, 60 und 61 AO“. Dieser Bescheid bestätigt, dass die Vereinssatzung alle für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit erforderlichen Voraussetzungen erfüllt. Das Finanzamt fordert Sie in diesem Bescheid auf, die erste Steuererklärung bis zu einem bestimmten Zeitpunkt einzureichen. Erst danach erhalten Sie den ersten Freistellungsbescheid. Sie können aber mit dem Bescheid nach § 60a AO für die ersten drei Jahre Spendenbescheinigungen ausstellen.

Nach Ablauf des ersten Kalenderjahres muss der Verein dann seine erste Steuererklärung abgeben, die aus den Jahresabrechnungen (Kassenberichten), einem Tätigkeitsbericht und einer Steuererklärung nach Vordruck „Gem1“ für den Zeitraum seit der Vereinsgründung besteht. Stellt das Finanzamt fest, dass für diesen Zeitraum die Voraussetzung der Gemeinnützigkeit erfüllt sind, insbesondere, dass die tatsächliche Tätigkeit auch als gemeinnützig anzuerkennen ist (tatsächliche Geschäftsführung), erhält der Verein einen Freistellungsbescheid, der für Spendenzwecke fünf Jahre Gültigkeit ab Ausstellungsdatum besitzt. In der Regel muss dann alle drei Jahre eine neue Steuererklärung abgegeben werden. Das Finanzamt kann aber auch die Steuererklärung jährlich anfordern, was bei Kita- und Schulfördervereinen jedoch sehr selten passiert.

Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ist grundsätzlich befristet (s.o.). Sie müssen dem Finanzamt regelmäßig (ggf. auch im Drei-Jahres-Rhythmus) durch Vorlage der aktuellen Satzung sowie einem Tätigkeitsbericht nachweisen, dass die Voraussetzungen der Anerkennung immer noch bestehen. Sollten sich ggf. gesetzliche Vorgaben ändern, so kann das Finanzamt auch für die Zukunft eine Satzungsänderung verlangen. Hierfür wird aber regelmäßig eine angemessene Frist eingeräumt.

**TIPP:**

Ist Ihr Verein vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt, ist der Eintrag im Vereinsregister durchgeführt. Dem Notariat sollte bei Änderungen der Freistellungsbescheid oder bei der Ersteintragung der Bescheid nach § 60a AO vorgelegt werden, damit diese bei der Eintragung im Vereinsregister miteingereicht werden kann, denn nur dann werden die Gerichtsgebühren erlassen. Liegt Ihnen ein solcher Bescheid beim Notariatstermin noch nicht vor, können Sie diesen auch später beim Registergericht einreichen und erhalten die Gerichtsgebühren erstattet.

10 Notarielle Anmeldung

Abschließend wird der Verein im Vereinsregister eingetragen. Der Vorstand meldet die Vereinsgründung beim Amtsgericht an. Da jedoch das Amtsgericht nicht selbst die Identitäten prüfen will, muss die Unterschrift der Vorstände von der Notarin / vom Notar beglaubigt werden. Hierzu ist es notwendig, dass mindestens so viele Mitglieder des (BGB-)Vorstands beim Notariat vorstellig werden, wie es der satzungsmäßigen Vertretungsregelung entspricht (Personalausweis nicht vergessen!). (Anmerkung: Der Vorstand muss nur vertretungsberechtigt sein. D.h. wenn die Satzung vorschreibt, dass zwei Vorstandsmitglieder den Verein vertreten dürfen, müssen auch nur zwei Personen zum Notariat gehen. Wenn ein BGB-Vorstandsmitglied alleinvertretungsberechtigt ist, muss lediglich eine Person zum Notariat gehen.)

Vor der Notarin / dem Notar wird dann die Anmeldung unterschrieben. Die Notarin / der Notar leitet diese dann einschließlich der Anlagen an das Registergericht weiter. Die Anlagen sind das Protokoll der Gründungsversammlung (von Versammlungsleitung und Protokollführung unterschrieben), die Anwesenheitsliste und die Ur-Satzung (von mindestens sieben Gründungsmitgliedern unterschrieben), für letztere ist unbedingt auch eine Kopie vorzulegen. Vom Amtsgericht erhalten Sie dann Bescheid. Entspricht die Satzung den formalen Vorgaben des BGB, erhalten Sie einen Vereinsregisterauszug.

Damit ist der Verein ins Vereinsregister eingetragen und sein Name erhält den Zusatz „e.V.“ für „eingetragener Verein“. Gibt es noch formale Unstimmigkeiten, weist das Amtsgericht Sie auf diese hin. Keine Angst, das Amtsgericht ist verpflichtet sie detailliert auf die notwendigen Änderungen zu informieren. Die Details zur Durchführung der Satzungsänderung (erforderliche Mehrheiten etc.) sind Ihrer Satzung zu entnehmen. Die geänderte Satzung müssen Sie dann wieder von allen stimmberechtigten Anwesenden unterschrieben dem Notariat übergeben, das die Änderung an das Amtsgericht weiterleitet.

Diese (und auch alle späteren) Satzungsänderung(en) kann von dem oder den in der Satzung benannten Vertretungsberechtigten angemeldet werden.

Durch die Aufnahme einer entsprechenden Klausel, wie in § 9 Abs. 3 der Mustersatzung, Anlage 2) können Sie für solche Fälle den Vorstand ermächtigen, die vom Registergericht geforderten Satzungsänderungen vorzunehmen. Die formal anerkannte Satzung wird dann zur sogenannten „Ur-Satzung“ und beim Amtsgericht verwahrt. Die Verfahrensweise gilt entsprechend auch für alle späteren Satzungsänderungen;



allerdings sind dann die Unterschriften der Anwesenden unter der Satzung entbehrlich, es reicht die Zitierung des neuen Satzungstextes im Versammlungsprotokoll. Personaländerungen im BGB-Vorstand können von den Vertretungsberechtigten angemeldet werden.

TIPP:

Grundsätzlich ist es empfehlenswert, den Satzungsentwurf vor der Beschlussfassung zunächst mit Finanzamt (Gemeinnützigkeit) und Amtsgericht (Vereinsrecht) abzustimmen. So können eventuelle Unstimmigkeiten im Vorfeld bereinigt werden und die Ur-Satzung entspricht von vornherein den Erfordernissen.

11 Kassenführung

Da der Verein mit Geld zu tun haben wird, kann in der Satzung die Position der Schatzmeisterin bzw. des Schatzmeisters vorgegeben werden. Hierfür wird üblicherweise eine Person in den Vorstand gewählt, die Position kann aber auch innerhalb einer Gruppe von Vorstandsmitgliedern intern zugewiesen werden (s. unter „Vorstand“, Seite 8).

Genauer regelt Ihre Satzung. Aufgabe des kassenführenden Vorstandsmitgliedes ist u.a. die Verwaltung des Vereinsvermögens nach Beschlüssen des Vorstands oder der Mitgliederversammlung (je nach Satzung), Verbuchung der Mitgliedsbeiträge und sonstigen Einnahmen und der Ausgaben. Gegenüber der Mitgliederversammlung muss der Vorstand einen Bericht über die wirtschaftlichen Verhältnisse abgeben. Hierzu ist vom Vorstand eine sogenannte Einnahmen-Überschussrechnung (auch Kassenbericht genannt) zu erstellen. Diese Einnahmen-Überschussrechnung ist eine Zusammenfassung aller Einnahmen und Ausgaben zu bestimmten Positionen, so dass z.B. die Beitragseinnahmen, die Spenden und die Ausgaben für bestimmte Bereiche leicht ersichtlich in Summen zusammengefasst sind. Als Ergebnis dieser Einnahmen-Überschussrechnung zeigt der Verein das Jahresergebnis, welches ein Überschuss aber auch ein Verlust sein kann. Durch Vorlage dieser Einnahmen-Überschussrechnung erfüllt der Vorstand seine Berichtspflichten gegenüber der Mitgliederversammlung, kann diese Einnahmen-Überschussrechnung aber auch zur Vorlage beim Finanzamt nutzen.

Beim zuständigen Finanzamt ist regelmäßig alle drei Jahre eine Steuererklärung einzureichen. Beigefügt sind immer die bereits beschriebenen Einnahmen-Überschussrechnungen für die drei Jahre, ggf. die Inventarisierung des Vereinseigentums, sowie einen Rechenschaftsbericht des Vorstands, aus dem klar hervorgehen muss, dass der Verein gemeinnützige Zwecke verwirklicht hat. Nach Prüfung durch das Finanzamt wird dann ggf. die Gemeinnützigkeit anerkannt (s. dazu auch unter „Anerkennung der Gemeinnützigkeit“, Seite 9). Auf Grundlage dieses Freistellungsbescheides ist der Verein dann ermächtigt, steuerlich abzugsfähige Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) auszustellen. Mustervorlagen für derartige Spendenbescheinigungen (Mitgliedsbeiträge, Geldspenden bzw. Sachspenden, jeweils von Mitgliedern und Nichtmitgliedern), finden Sie auf der Homepage des Bayerischen Finanzministeriums (Adressen s. Anlage 6-6c Seite 28) oder in den Musterdokumenten des LSFV (www.lsfv.bayern)



12 Steuerliche Grundlagen

Grundsätzlich unterscheidet man bei der steuerlichen Betrachtung der Einkünfte von gemeinnützigen Vereinen folgende vier Bereiche:

- a) Ideeller Bereich (Mitgliedsbeiträge, Spenden etc.),
- b) Vermögensverwaltung (Einkünfte aus Kapitalvermögen etc.),
- c) Zweckbetriebe (wirtschaftliche Geschäftsbetriebe zur Erreichung der gemeinnützigen Zwecke, z.B. Cafeteria, o.ä.),
- d) steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, mit dem die gemeinnützigen Zwecke nicht erreicht werden, z.B. Einnahmen aus Kuchenverkauf bei Festen, Werbung für Unternehmen, die den Verein unterstützen etc.).

In der Praxis kann ein gemeinnütziger Verein Einnahmen aus allen vier Bereichen erzielen. Steuertechnisch müssen diese aber sauber voneinander abgegrenzt sein. Der ideelle Bereich ist immer steuerfrei. Wobei natürlich immer zu beachten ist, dass alle Ausgaben satzungsgemäß erfolgen müssen, insbesondere dürfen auch keine unverhältnismäßig hohen Vergütungen und auch keine Zuwendung an Dritte gezahlt werden. In diesen Bereich fallen z.B. die Unterstützung von Kita- bzw. Schulprojekten von Teilnahmegebühren bei Kita- bzw.

Schulwettbewerben oder Gruppenfahrtunterstützung. Einnahmen aus der Vermögensverwaltung kommen bei Kita- und Schulfördervereinen eher selten in Betracht, außer

der Verein hat größeres Kapitalvermögen. Einnahmen aus einem Zweckbetrieb liegen immer dann vor, wenn ein Verein eine satzungsgemäße gemeinnützige Leistung erbringt und hierfür direkte Vergütungen erhält. (z.B. der Verein betreibt ein Elternbegegnungsort, nimmt Eintrittsgelder für ein Konzert eines Chores des Vereins oder er unterhält eine Cafeteria, die im Gesamtkonzept der Kita oder Schule integriert ist. In diesem Fall spielen dann natürlich Einkünfte aus Zweckbetrieben für den Verein eine wichtige Rolle.

Liegen auch steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe vor (z.B. Kuchenverkauf beim Kita- oder Schulfest, aktives Sponsoring, also Werbung für Unterstützende des Vereins) so sieht die Abgabenordnung (AO) hier noch eine Erleichterung vor. Sind die Einnahmen aus allen steuerpflichtigen- wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben unter 35.000 Euro in einem Jahr, so werden diese nicht beachtet. Das bedeutet, dass der Förderverein auch auf Gewinne aus diesem Bereich keine Steuern zahlen muss. Liegen die Einnahmen aber darüber, ist der Gewinn aus diesen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben vollständig durch eine Einnahmen-Überschussrechnung zu ermitteln.

Auf den sich daraus ergebenden Gewinn muss der Verein dann Körperschaftsteuer und ggf. Gewerbesteuer zahlen. Allerdings gibt es hier für Vereine noch einen Freibetrag von 5.000 Euro pro Jahr, so dass erst auf einen Gewinn über 5.000 Euro Steuern anfallen. Viele Fördervereine überschreiten diese Grenzen nicht. Für Sachspenden ist grundsätzlich der Verkehrswert, also der Wert der üblicherweise für die gespendeten Sachen gezahlt wird, in der Spendenbescheinigung anzugeben. Entsprechend hat der Förderverein dann auch eine Einnahme zu erfassen.

Kommt die Spende von einem Unternehmen, kann das Unternehmen auch den sogenannten Buchwert angeben. Dies ist der Wert, mit dem das Unternehmen den Gegenstand in seinem Betriebsvermögen führt. Wichtig ist auch, dass die Mittel des Vereins „zeitnah“ zur



Umsetzung der gemeinnützigen Vereinszwecke (lt. Satzung) verwandt werden. I. d. R. sind dies die beiden Folgejahre nach der Einnahme. In begründeten Fällen (Ansparen für geplante größere Anschaffungen etc.) können dann Zweck-Rücklagen gebildet werden. Z.B. wenn nach Fertigstellung einer Umbaumaßnahme des Kindergartens oder Schulhofes der Förderverein neue Spielgeräte anschaffen will. Die Bildung dieser Rücklagen sollte vom Vorstand beschlossen werden und dem Finanzamt in der Steuererklärung GEM 1 angegeben werden.

Der Verein kann auch Einnahmen durch Sponsoring erzielen. Solange sich der Verein für eine Unterstützung oder Zuwendung bei dem Unternehmen „nur“ bedankt, also auf Plakaten auf die Unterstützung des Unternehmens für den Förderverein hinweist („Wir danken der Firma XY für die Unterstützung bei ...“) so sind die Einnahmen auch steuerfrei. Wenn der Verein aber aktive Werbeleistungen erbringt („Kauft alle bei der Firma XY...“), auf der Homepage die Danksagung verlinkt, oder dem Unternehmen gestattet mit dem Vereinsnamen zu werben (Der Förderverein empfiehlt den Füller von ...“), ist die Einnahme für den Förderverein steuerpflichtig.

Bei Einzelfragen sollte der Förderverein vorab Rat einholen.

Sehr empfehlenswert ist der Ratgeber auf der Homepage des Finanzamtes für Körperschaften Bayern (Anlage6-6c Seite 28) sowie die Broschüre des Ministeriums für Finanzen des Landes Bayern „Vereine und Steuern“. Dies kann und soll natürlich nur eine erste knappe Einführung in die höchst komplexe Steuerproblematik sein. Im Zweifelsfall sei auf die entsprechenden, z.T. oben genannten, Fachinformationsquellen verwiesen oder auf das umfangreiche Seminarangebot des LSFV. Bayern.

13 Wie geht es weiter?

Vorteilhaft wäre es jetzt noch, ein Konto einzurichten. Dazu ist bei den meisten Geldinstituten mindestens der Vereinsregisterauszug erforderlich. Das Konto sollte immer als Vereinskonto (Geschäftskonto) geführt werden. Unbedingt abzuraten ist davon, das Konto beispielsweise auf dem Namen des/der Vorsitzenden oder des/der Schatzmeister/in zu führen. Im ungünstigsten Fall (Pfändung etc.) wird das Geld dann nämlich dem Privatvermögen der betreffenden Person zugeordnet.

Auch wenn Geschäftskonten in aller Regel teurer sind als Privatkonten, stellt dies die juristisch günstigere Lösung dar!

Des Weiteren sind Privatpersonen nicht berechtigt, Zuwendungen beispielsweise von Stiftungen zu empfangen. Um beispielsweise für längerfristige Anschaffungen auch ein paar Zinsen zu erwirtschaften sollte man über die zusätzliche Einrichtung rentabler Sparmöglichkeiten nachdenken.

Als eigentliches „Geschäftskonto“ ist aber einem Girokonto immer der Vorzug zu geben. Wenn der Verein gegründet, evtl. auch schon gemeinnützig ist, beginnt die eigentliche Arbeit, oder auch die Freude des Fördervereinslebens! Hierzu kann ich auf die weiter oben genannten Tipps verweisen, um den Verein vital zu erhalten. Wichtig ist es immer, möglichst viele Aktive zu gewinnen. Hier ist echte Überzeugungsarbeit notwendig. Erfahrungsgemäß



hat man guten Zulauf, wenn der Verein aktiv in Erscheinung tritt, also eine Veranstaltung durchführt, konkrete Hilfe leisten kann oder auch um konkrete Hilfe bittet und Menschen direkt anspricht.

TIPP:

Denken Sie also daran, sich sichtbar für die Öffentlichkeit zu machen (Flyer Internetseite, Veranstaltungen, Schaukasten, Aufkleber, Marktstand, Besuche auf Elternabenden, etc.).

14 Eingetragener oder nicht eingetragener Verein?

Vielfach taucht die Frage auf, ob es denn überhaupt notwendig sei, den Verein auch – wie in den letzten Kapiteln ausführlich erläutert wurde – im Vereinsregister eintragen zu lassen. Dies ist ja mit einigem Aufwand und auch Kosten verbunden, und jede Personaländerung im BGB-Vorstand bzw. Satzungsänderung ist wiederum melde- und kostenpflichtig. Bekanntermaßen können auch nicht eingetragene (sogenannte „nicht rechtsfähige“) Vereine vom Finanzamt den Status der Gemeinnützigkeit erhalten.

TIPP:

Hier soll eindeutig Stellung für eine Eintragung im Vereinsregister bezogen werden, da die Vorstandsmitglieder des nicht eingetragenen Vereins für alle Geschäfte, die sie selbst abschließen persönlich und mit ihrem Privatvermögen haften. Bei eingetragenen Vereinen haften Vorstandsmitglieder nur noch dann persönlich, wenn sie vorsätzlich grob fahrlässig zum Schaden des Vereins oder eines Dritten handeln.

Dieser Tatsache sollte man sich immer bewusst sein, wenn man die Frage einer Eintragung im Vereinsregister diskutiert!

14 Vereinsauflösung

Auch wenn Sie derzeit sicherlich noch nicht daran denken, dass sich eines Tages auch die Frage der Auflösung des Vereins stellen könnte, müssen schon bei der Gründung entsprechende „Vorkehrungen“ getroffen werden. Zunächst ist eine angemessene Formulierung in der Satzung wichtig. Eine Regelung über die Vereinsauflösung muss dort getroffen werden. Hierbei sollte man sorgfältig abwägen, eine Auflösung nicht allzu leicht zu ermöglichen, aber auch keine unüberwindbaren Hürden aufbauen, die im „Ernstfall“ nicht erfüllbar sind.

Gemäß den Bestimmungen des BGB ist der Verein aufzulösen, wenn die Mitgliederzahl die drei unterschreitet. Bei der eigentlichen Auflösung ist dann nach aktueller Satzung zu verfahren (hinsichtlich Ladungsfristen, notwendiger Mehrheiten, Verwendung des Restvermögens etc.). Auf der Einladung ist der Antrag auf Vereinsauflösung aufzuführen. Neben der eigentlichen



Beschlussfassung über die Vereinsauflösung muss noch ein/e sogenannte „Liquidator/in“ bestimmt werden, die/der dann dem Amtsgericht gegenüber für die ordnungsgemäße Auflösung verantwortlich ist. Nach Eintragung der Auflösung im Vereinsregister muss im zuständigen Amtsblatt ein Gläubigeraufruf veröffentlicht werden, um möglichen Gläubigern Gelegenheit zu geben, ihre Forderungen zu erheben. Erst ein Jahr nach dieser Veröffentlichung kann dann die eigentliche Löschung aus dem Vereinsregister erfolgen, das Restvermögen fällt dann dem in der Satzung genannten Zweck zu. Man sollte aber darauf achten, dass noch genügend Finanzmittel für die fälligen amtlichen Gebühren vorhanden sind. Bevor Sie allerdings ernsthaft an eine Auflösung Ihres Vereins denken, sollten Sie unbedingt Kontakt mit dem LSFV. Bayern aufnehmen, denn es muss nicht immer gleich der Verein aufgelöst werden. Es gibt auch den „ruhenden“ Status für Vereine.

15 Das Wichtigste in Kürze

Hier noch einmal in kompakter Form eine Checkliste zur Vereinsgründung:

- Überzeugungsarbeit leisten und Interessierte, die mithelfen wollen, finden oder einbinden
- Einladung zur Gründungsversammlung
- Satzung vorbereiten
- Besprechung mit dem LSFV. Bayern
- Vorprüfung der Satzung mit Finanzamt und Amtsgericht
- Gründungsversammlung:
 - Erstellung der Liste der Teilnehmenden (Anwesenheitsliste) mit Namen und Adressen
 - Wahl von Versammlungsleitung und Protokollführung
 - Diskussion und Verabschiedung der Satzung
 - mindestens sieben Personen müssen die Satzung unterschreiben
 - Wahl des Vorstands gemäß Satzung
 - Protokollführung und (alle) Sitzungsleitung(en) unterschreiben das Sitzungsprotokoll (Anwesenheitsliste, Ort und Zeit der Versammlung, Verlauf der Wahlen ...)
- formlosen Antrag beim zuständigen Finanzamt für Körperschaften auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit stellen, Satzung beifügen
- notarielle Anmeldung, die Vorstandsmitglieder in vertretungsberechtigter Anzahl erscheinen persönlich mit Personalausweis beim Notariat, unterschriebenes Sitzungsprotokoll
- und Ur-Satzung in Original und Kopie sind mitzubringen. Die Notarin/der Notar beantragt
- die Eintragung ins Vereinsregister beim Amtsgericht.



➤ Vereinsregisterauszug abwarten

16 Kosten

An Kosten entstehen derzeit (2018): ca. 75,- Euro beim Notariat. Für den Geschäftswert wird das Vermögen des Vereines zugrunde gelegt. Bei kleineren Vereinen wird allgemein ein Geschäftswert von € 3.000,- angenommen. Bei einer Ersteintragung fallen damit entsprechend einer 2/1-Gebühr Kosten von € 52,- an. Eintragung ins Vereinsregister beim zuständigen Amtsgericht und die öffentliche Bekanntmachung dieser Eintragung. Ist der Verein als gemeinnützig anerkannt, entfallen die Eintragungsgebühren beim Amtsgericht bis auf die Kosten für die Veröffentlichung (vgl. Kapitel „Anerkennung der Gemeinnützigkeit“, Seite 9).

16 Anlage 1. Merkblatt für eingetragene Vereine (e.V.) Amtsgericht München

Zur Eintragung in das Vereinsregister ist anzumelden:

Jede Vorstandsänderung (Neuwahl / Ausscheiden) unter Vorlage einer Abschrift des Wahlprotokolls.

Jede Satzungsänderung unter Vorlage einer Abschrift des Protokolls mit Einladungsschreiben sowie des vollständigen Wortlauts der Satzung (vom Vorstand unter Angabe des Datums des Änderungsbeschlusses unterschrieben)

Hierbei wird darauf hingewiesen, dass in der Einladung konkret auf die beabsichtigten Satzungsänderungen hinzuweisen ist.

Allein die Ankündigung „Satzungsänderung“ genügt nicht.

Form der Anmeldung:

Schriftlich mit notarieller Beglaubigung der Unterschrift(en) des (der) Anmeldenden.

Die Protokolle sollen möglichst kurz und übersichtlich sein.

Sie müssen enthalten:

Den Ort und den Tag der Versammlung, die Bezeichnung des Versammlungsleiters und des Schriftführers, die Zahl der erschienenen Mitglieder, die Feststellung der satzungsgemäßen Einberufung der Versammlung, die Tagesordnung mit der Angabe, ob sie bei der Einberufung der Versammlung mitangekündigt war, die Feststellung der Beschlussfähigkeit der Versammlung, falls die Satzung diesbezügliche Bestimmungen enthält.

Die gestellten Anträge sowie die gefassten Beschlüsse und die Wahlen. Dabei ist jedes Mal das Abstimmungsergebnis ziffernmäßig genau anzugeben (abgegebene Stimmen, davon ungültige Stimmen, Ja- Stimmen, Nein- Stimmen, Stimmenthaltungen; Wendungen, wie „mit großer Mehrheit“ oder „fast einstimmig,“ sind unbedingt zu vermeiden).

Die gewählten Vorstandsmitglieder sind mit Vor- und Familiennamen, Geburtsdatum und Wohnort zu bezeichnen. Weiter ist die Erklärung des Gewählten über die Annahme des Amtes anzugeben. Bei Satzungsänderungen ist der nunmehrige Wortlaut der geänderten Paragraphen der Satzung anzugeben. Ist die Satzung geändert und neu gefasst, so ist es zweckmäßig im Protokoll folgende Feststellung zu treffen: „Die Satzung wurde geändert und zugleich mit Stimmen bei Stimmenthaltung und ungültigen Stimmen sowie Gegenstimmen nach beigefügter Anlage neu gefasst“. Die Neufassung der Satzung ist dann dem



Protokoll als Bestandteil bei zuheften und von den Personen zu unterschreiben, die auch das Protokoll zu unterzeichnen haben.

Die Unterschriften derjenigen Personen, die nach der Satzung die Beschlüsse der Mitgliederversammlung zu beurkunden haben.

Die Protokollabschriften müssen wörtlich mit der Urschrift übereinstimmen und mindestens den Eingang des Protokolls, die gefassten Satzungsänderungs-beschlüsse und Wahlen sowie den Schluss mit den Unterschriften enthalten.

Die vorgeschriebenen Anmeldungen haben jeweils unverzüglich zu erfolgen und können durch Zwangsgeld erzwungen werden.

Anzumelden hat stets der Vorstand des Vereins (§ 26 BGB); die Anmeldung muss durch Vorstandsmitglieder der in vertretungsberechtigter Anzahl erfolgen.

Wird bei einer Wahl der bisherige Vorstand erneut gewählt, ist dies unter Vorlage einer Kopie des Protokolls dem Registergericht anzuzeigen. Eine notariell beglaubigte Anmeldung ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Dieses Merkblatt finden Sie unter anderem beim Bayerischen Staatsministerium für Justiz „Rund um den Verein „

Link: https://www.justiz.bayern.de/media/images/behoerden-und-gerichte/brosch-re_rund_um_den_verein.pdf

17 Anlage 2

Mustersatzung des LSFV für Fördervereine

(Stand Oktober 2017(ggf. aktuelle Fassung bitte unter www.lsfv.bayern nachschlagen, dort gibt es dazu auch Empfehlungen und Kommentare, sowie eine Muster-Geschäftsordnung für Vereinsvorstände)

Satzung Förderverein der Kita-sowieso /Schule sowieso e.V.

Beschlossen auf der Gründungsversammlung am MM.TT.JJJJ

Geändert auf der Mitgliederversammlung am MM.TT.JJJJ

§ 11. Der Verein trägt den Namen „Förderverein der „Kita sowieso /Schule sowieso “ und soll ins Vereinsregister eingetragen werden. Nach der Eintragung führt er den Zusatz e.V. bzw. bei späteren Satzungsänderungen:

Der Verein trägt den Namen „Förderverein der Kita sowieso/Schule sowieso e.V. (Abkürzung)“ und ist im Vereinsregister unter der Nummer „xxxx“ eingetragen.

2. Der Verein hat seinen Sitz in...../ in (Name der Stadt)

3. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Ziel und Zweck des Vereins

1. Zweck des Vereins ist die Förderung der Erziehung, Volks- und Berufsbildung und die



Förderung der Jugendhilfe.

2. Der Zweck wird insbesondere erfüllt durch

- a) ideelle und materielle Unterstützung der Kita sowieso/Schule sowieso (§ 58 Nr. 1 AO)
- b) Beschaffung von Lehr-, Lern- und Anschauungsmaterial sowie Ausstattungsgegenständen einschließlich Wartung und Pflege
- c) Ausstattung des Computerbereiches
- d) Beschaffung von Auszeichnungen und Preisen für Kita bzw. schulische Wettbewerbe
- e) Unterstützung bei der Herausgabe einer Zeitung an der Kita oder Schule (z.B.: Schülerzeitung, Elternblatt, Fördervereinsrundbrief)
- f) Außendarstellung der Kita oder Schule
- g) Durchführung und Mitgestaltung von Kita- bzw. Schulveranstaltungen
- h) Unterstützung und Mitgestaltung von Arbeitsgemeinschaften
- i) Unterstützung des internationalen Schülerinnen- und Schüleraustausches und von Besuchsprogrammen
- j) Unterstützung von Klassen-, Kurs- und Gruppenfahrten
- k) Betrieb einer Cafeteria und Schülerfirma als Zweckbetrieb gem. § 65 der AO
- l) Betrieb einer Kita- bzw. Schulbibliothek
- m) Gestaltung des Außengeländes
- n) Beschaffung von Spielgeräten
- o) Unterstützung von Projekten bei Notlagen im In- und Ausland
- p) Unterstützung von Projekten in Entwicklungsländern

§ 3 Gemeinnützigkeit

1. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Er ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

2. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mittel zum Erreichen dieser Zwecke werden durch Mitgliedsbeiträge, Spenden und sonstige Einnahmen aufgebracht. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.

3. Die Mitglieder des Vorstandes üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Auf Beschluss des Vorstandes können sie eine angemessene Aufwandspauschale bis zur Höhe der Ehrenamtspauschale des § 3 Nr. 26a EStG erhalten.

§ 4 Mitgliedschaft

1. Mitglieder des Vereins können natürliche oder juristische Personen oder Personenvereinigungen werden, die seine Ziele unterstützen.

2. Zu Ehrenmitgliedern können Personen ernannt werden, die sich in besonderer Weise um die Ziele des Vereins verdient gemacht haben. Ehrenmitglieder werden vom Vorstand vorgeschlagen und sind von der nächsten Mitgliederversammlung zu bestätigen. Sie sind von der Beitragszahlung befreit und haben Stimmrecht auf der Mitgliederversammlung.

3. Die Mitgliedschaft im Verein wird erworben durch einen schriftlichen Aufnahmeantrag gegenüber dem Vorstand und bedarf dessen Zustimmung. Eine Ablehnung des Antrags braucht nicht begründet zu werden.

4. Die Mitgliedschaft endet durch

- a) Austritt, der vom Mitglied jederzeit schriftlich gegenüber dem Vorstand erklärt werden



kann;

b) Tod des Mitglieds oder Auflösung der juristischen Person;

c) Ausschluss aus wichtigem Grund. Darüber entscheidet der Vorstand durch Beschluss. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn ein Mitglied einen schweren Verstoß gegen den Zweck des Vereins begeht oder dessen Ansehen schädigt. Vor einer Entscheidung ist der betroffenen Person bzw. Organisation Gelegenheit zu geben, sich zu äußern. Der Beschluss des Vorstandes ist mit einer Begründung versehen dem Mitglied schriftlich mitzuteilen. Gegen diese Entscheidung kann die ausgeschlossene Person bzw. Organisation beim Vorstand binnen eines Monats nach Empfang der Mitteilung schriftlich Widerspruch einlegen. Die nächste Mitgliederversammlung entscheidet dann über den Ausschluss.

d) Wenn ein Mitglied mit der Zahlung von mehr als einem Jahresbeitrag im Rückstand ist, kann es aus der Mitgliederliste gestrichen werden.

5. Im Falle des Ausscheidens besteht kein Anspruch auf anteilige Erstattung des entrichteten Jahresbeitrages.

§ 5 Organe des Vereins

Organe des Vereins sind

1. die Mitgliederversammlung
2. der Vorstand

§ 6 Die Mitgliederversammlung

1. Oberstes Organ ist die Mitgliederversammlung, die jährlich durchzuführen ist.

a) Die Einladung erhalten die Mitglieder in Textform (z.B. Mail, Fax oder Briefpost) zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung unter Angabe der Tagesordnung.

b) Anträge zur Tagesordnung sind spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung schriftlich beim Vorstand einzureichen.

c) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung wird einberufen, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder dies schriftlich beantragt.

2. Die Mitgliederversammlung wird von der/dem Vorsitzenden oder einem anderen Mitglied des Vorstandes geleitet.

a) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist beschlussfähig. Sie beschließt über Anträge mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, soweit die Satzung nicht anderes bestimmt.

b) Gewählt wird in offener Abstimmung. Wird von einem Viertel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder die geheime Wahl verlangt, muss die Abstimmung geheim erfolgen.

c) Jedes Mitglied hat eine Stimme. Nicht volljährige Mitglieder sind durch eine gesetzliche Vertretung, die bei der Abstimmung persönlich anwesend sein muss, stimmberechtigt.

Die Vertretung eines Mitglieds durch ein anderes ist mittels schriftlicher Vollmacht zulässig, jedoch kann ein Mitglied höchstens drei andere Mitglieder vertreten.

d) Werden auf einer Mitgliederversammlung Dringlichkeitsanträge gestellt, beschließt die Versammlung zunächst mit Zwei-Drittel-Mehrheit über die Dringlichkeit. Bei Bestätigung der Dringlichkeit kann über den Antrag in der Versammlung beraten und beschlossen werden. Dringlichkeitsanträge auf Abänderung der Satzung sind nicht zulässig.

e) Für Wahlen gilt Folgendes: Hat im ersten Wahlgang keine der kandidierenden Personen



die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erreicht, findet eine Stichwahl zwischen den beiden Personen statt, welche die höchsten Stimmzahlen erreicht haben. Gewählt ist dann die Person, welche die meisten Stimmen auf sich vereinigt.

f) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst.

3. Zu den Aufgaben der Mitgliederversammlung gehören insbesondere:

- a) Entgegennahme der Berichte des Vorstandes und der Kassenprüfung
- b) Entlastung des Vorstandes
- c) Wahl (ggf. auch Abwahl) des Vorstandes
- d) Wahl der Kassenprüfer/innen
- e) Bestätigung der Ernennung von Ehrenmitgliedern
- f) Bestätigung der vom Vorstand bestellten Beisitzer/innen und Beiräte
- g) Festsetzung der Mindesthöhe des Mitgliedsbeitrags
- h) Beratung über die geplante Verwendung der Mittel
- i) Entscheidung über gestellte Anträge
- j) Änderung der Satzung (Ausnahme § 9 Abs.3)
- k) Auflösung des Vereins

4. Über die Mitgliederversammlung und deren Beschlüsse ist ein Protokoll anzufertigen, das von der Protokollführung zu unterschreiben und von der Versammlungsleitung gegenzuzeichnen ist.

5. Weitere Einzelheiten zum Ablauf der Mitgliederversammlung können in der „Geschäftsordnung für die Mitgliederversammlung“ geregelt werden.

§ 7 Der Vorstand

1. Der Vorstand des Vereins setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Vorsitzende/r (Vorstand im Sinne des § 26 BGB)
- b) Stellvertretende/r Vorsitzende/r (Vorstand im Sinne des § 26 BGB)
- c) Schatzmeister/in (Vorstand im Sinne des § 26 BGB)
- d) Stellvertretende/r Schatzmeister/in
- e) Schriftführer/in
- f) Stellvertretende/r Schriftführer/in
- g) Vertretung der Kita-/Schulleitung bei Bedarf
- h) Vertretung der Hortleitung bei Bedarf
- i) Beisitzer/innen, die bei Bedarf berufen werden können, Vorstand und Beisitzer/innen bilden den erweiterten Vorstand

2. Die Vorstandsmitglieder im Sinne des § 26 BGB können den Verein gerichtlich und außergerichtlich allein vertreten, wobei sie an die Vorstandsbeschlüsse gebunden sind

3. Die einzelnen Mitglieder des Vorstandes werden jeweils für zwei Jahre gewählt und bleiben bis zur Neuwahl im Amt. Jedes Vorstandsmitglied ist einzeln zu wählen. Scheidet ein Mitglied des Vorstandes während der Amtsperiode aus, so kann der Vorstand ein Ersatzmitglied bis zur nächsten Mitgliederversammlung benennen.

4. Dem Vorstand obliegt die Führung der laufenden Geschäfte einschließlich der Beschlussfassung über die Verwendung der Mittel. Zur Festlegung seiner Arbeitsweise kann sich der Vorstand eine Geschäftsordnung geben. (Empfehlung)

5. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder



an der Sitzung teilnimmt. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Von den Vorstandssitzungen sind Protokolle anzufertigen.

6. Beschlüsse können auch in Textform im Umlaufverfahren gefasst werden.

7. Die Beisitzer/innen werden vom Vorstand für jeweils ein Jahr bestellt und sind von der nächsten Mitgliederversammlung zu bestätigen. Eine Bestellung ist jederzeit widerrufbar. Die Mitgliederversammlung kann Beisitzer/innen vorschlagen.

8. Die Beisitzer/innen werden vom Vorstand mit Aufgaben betraut. Sie sind zu den Sitzungen des erweiterten Vorstandes einzuladen und können an ihnen mit beratender Stimme teilnehmen.

§ 8 Kassenprüfer/innen

1. Die Kasse und die Rechnungslegung des Vereins werden mindestens einmal im Jahr von wenigstens zwei Personen geprüft, die hierzu von der Mitgliederversammlung für jeweils ein Geschäftsjahr zu wählen sind. Die Kassenprüfer/innen dürfen weder Mitglieder des Vorstandes noch Angestellte des Vereins sein.

2. Sie erstatten in der dem Geschäftsjahr folgenden Mitgliederversammlung Bericht und empfehlen bei ordnungsgemäßer Kassenführung der Mitgliederversammlung die Entlastung.

§ 9 Satzungsänderungen

1. Eine Satzungsänderung kann nur beschlossen werden, wenn sie bei der Einberufung zur Mitgliederversammlung als Tagesordnungspunkt gesondert aufgeführt ist.

2. Eine Satzungsänderung bedarf einer Zwei-Drittel-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

3. Änderungen oder Ergänzungen der Satzung aufgrund einer Auflage des Finanzamts oder des Registergerichts können vom Vorstand beschlossen werden. Sie sind auf der nächsten Mitgliederversammlung mitzuteilen.

§ 10 Auflösung

1. Die Auflösung des Vereins kann nur von einer zu diesem Zweck einberufenen außerordentlichen

Mitgliederversammlung mit Drei-Viertel-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen werden.

2. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke fällt das gesamte Vermögen des Vereins an den Landesverband der Kita und Schulfördervereine Bayern e.V.

(LSFV. Bayern e.V.) der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat.

Alternativ:

Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine andere steuerbegünstigte Körperschaft zwecks Verwendung für die Förderung der Bildung und Erziehung und der Jugendhilfe

21 Anlage 3

Mindestanforderungen an die Satzung eines als gemeinnützig anerkannten Vereins

(nur aus steuerlichen Gründen notwendige Bestimmungen ohne Berücksichtigung der vereinsrechtlichen Vorschriften des BGB)



(Der Broschüre „Vereine, Sport und Steuern“ des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) entnommen. Offenbar wird diese aber nicht mehr neu aufgelegt. Daher sei hier auf den Ratgeber des Staatsministerium der Finanzen und Heimat Bayern verwiesen. Adresse im Anhang 6-6c auf Seite 28.)

1. Der _____ mit Sitz in _____ (e.V.) verfolgt ausschließlich und unmittelbar – gemeinnützige – mildtätige – kirchliche – Zwecke (nicht verfolgte Zwecke streichen) im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.
Zweck des Vereins ist

(z.B. die Förderung von Wissenschaft und Forschung, Bildung und Erziehung, Kunst und Kultur, des Umwelt-, Landschaft- und Denkmalschutzes, der Jugend- und Altenhilfe, des öffentlichen Gesundheitswesens, des Sports, Unterstützung hilfsbedürftiger Personen).
Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch _____

(z.B. Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen und Forschungsvorhaben, Vergabe von Forschungsaufträgen, Unterhaltung einer Kita oder Schule, einer Erziehungsberatungsstelle, Pflege von Kunstsammlungen, Pflege des Liedgutes und des Chorgesanges, Errichtung von Naturschutzgebieten, Unterhaltung eines Kindergartens, Kinder-, Jugendheimes, Unterhaltung eines Altenheimes, eines Erholungsheimes, Bekämpfung des Drogenmissbrauchs, des Lärms, Errichtung von Sportanlagen, Förderung sportlicher Aktivitäten und Leistungen).

2. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

3. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.

4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

5. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins

a) an – den – die – das – _____
(Bezeichnung einer juristischen Person des öffentlichen Rechts oder einer anderen steuerbegünstigten Körperschaft)

– der – die – das – es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden hat, oder

b) an eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine andere steuerbegünstigte Körperschaft zwecks Verwendung für _____

(Angabe eines bestimmten gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecks, z.B. Förderung von Wissenschaft und Forschung, Bildung, pädagogischen Begleitung)



und Erziehung, der Unterstützung von Personen, die im Sinne von § 53 AO wegen

bedürftig sind, Unterhaltung des Gotteshauses etc.

23 Anlage 4

Auszüge aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB)

Bürgerliches Gesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002

(BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I)

Titel 2 Juristische Personen

Untertitel 1 Vereine

Kapitel 1 Allgemeine Vorschriften

§ 21 Nichtwirtschaftlicher Verein

Ein Verein, dessen Zweck nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist, erlangt Rechtsfähigkeit durch Eintragung in das Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichts.

§ 22 Wirtschaftlicher Verein

§ 24 Sitz

§ 25 Verfassung

Die Verfassung eines rechtsfähigen Vereins wird, soweit sie nicht auf den nachfolgenden Vorschriften beruht, durch die Vereinssatzung bestimmt.

§ 26 Vorstand und Vertretung

(1) Der Verein muss einen Vorstand haben. Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich; er hat die Stellung einer gesetzlichen Vertretung. Der Umfang der Vertretungsmacht kann durch die Satzung mit Wirkung gegen Dritte beschränkt werden.

(2) Besteht der Vorstand aus mehreren Personen, so wird der Verein durch die Mehrheit der Vorstandsmitglieder vertreten. Ist eine Willenserklärung gegenüber einem Verein abzugeben, so genügt die Abgabe gegenüber einem Mitglied des Vorstands.

§ 27 Bestellung und Geschäftsführung des Vorstands

(1) Die Bestellung des Vorstands erfolgt durch Beschluss der Mitgliederversammlung.

(2) Die Bestellung ist jederzeit widerruflich, unbeschadet des Anspruchs auf die vertragsmäßige Vergütung. Die Widerruflichkeit kann durch die Satzung auf den Fall beschränkt werden, dass ein wichtiger Grund für den Widerruf vorliegt; ein solcher Grund ist

insbesondere grobe Pflichtverletzung oder Unfähigkeit zur ordnungsmäßigen Geschäftsführung.

(3) Auf die Geschäftsführung des Vorstands finden die für den Auftrag geltenden Vorschriften der §§ 664 bis 670 entsprechende Anwendung.

§ 28 Beschlussfassung des Vorstands

Bei einem Vorstand, der aus mehreren Personen besteht, erfolgt die Beschlussfassung nach den für die Beschlüsse der Mitglieder des Vereins geltenden Vorschriften der §§ 32 und 34.

§ 29 Notbestellung durch Amtsgericht

§ 30 Besondere Vertreter/innen



§ 31 Haftung des Vereins für Organe

Der Verein ist für den Schaden verantwortlich, den der Vorstand, ein Mitglied des Vorstands oder ein anderer verfassungsmäßig berufener Vertreter durch eine in Ausführung der ihm zustehenden Verrichtungen begangene, zum Schadensersatz verpflichtende Handlung einem Dritten zufügt.

§ 31a Haftung von Vorstandsmitgliedern

(1) Ein Vorstand, der unentgeltlich tätig ist oder für seine Tätigkeit eine Vergütung erhält, die 500 Euro jährlich nicht übersteigt, haftet dem Verein für einen in Wahrnehmung seiner Vorstandspflichten verursachten Schaden nur bei Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Satz 1 gilt auch für die Haftung gegenüber den Mitgliedern des Vereins.

(2) Ist ein Vorstand nach Absatz 1 Satz 1 einem anderen zum Ersatz eines in Wahrnehmung seiner Vorstandspflichten verursachten Schadens verpflichtet, so kann er von dem Verein die Befreiung von der Verbindlichkeit verlangen. Satz 1 gilt nicht, wenn der Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

§ 32 Mitgliederversammlung; Beschlussfassung

(1) Die Angelegenheiten des Vereins werden, soweit sie nicht von dem Vorstand oder einem anderen Vereinsorgan zu besorgen sind, durch Beschlussfassung in einer Versammlung der Mitglieder geordnet. Zur Gültigkeit des Beschlusses ist erforderlich, dass der Gegenstand bei der Berufung bezeichnet wird. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

(2) Auch ohne Versammlung der Mitglieder ist ein Beschluss gültig, wenn alle Mitglieder ihre Zustimmung zu dem Beschluss schriftlich erklären.

§ 33 Satzungsänderung

(1) Zu einem Beschluss, der eine Änderung der Satzung enthält, ist eine Mehrheit von drei Vierteln der abgegebenen Stimmen erforderlich. Zur Änderung des Zweckes des Vereins ist die Zustimmung aller Mitglieder erforderlich; die Zustimmung der nicht erschienenen Mitglieder muss schriftlich erfolgen.

(2) Beruht die Rechtsfähigkeit des Vereins auf Verleihung, so ist zu jeder Änderung der Satzung die Genehmigung der zuständigen Behörde erforderlich.

§ 34 Ausschluss vom Stimmrecht

Ein Mitglied ist nicht stimmberechtigt, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Verein betrifft.

§ 35 Sonderrechte

§ 36 Berufung der Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist in den durch die Satzung bestimmten Fällen sowie dann zu berufen, wenn das Interesse des Vereins es erfordert.

§ 37 Berufung auf Verlangen einer Minderheit

(1) Die Mitgliederversammlung ist zu berufen, wenn der durch die Satzung bestimmte Teil oder in Ermangelung einer Bestimmung der zehnte Teil der Mitglieder die Berufung schriftlich unter Angabe des Zweckes und der Gründe verlangt.

(2) Wird dem Verlangen nicht entsprochen, so kann das Amtsgericht die Mitglieder, die das Verlangen gestellt haben, zur Berufung der Versammlung ermächtigen; es kann Anordnungen über die Führung des Vorsitzes in der Versammlung treffen. Zuständig ist das



Amtsgericht, das für den Bezirk, in dem der Verein seinen Sitz hat, das Vereinsregister führt. Auf die Ermächtigung muss bei der Berufung der Versammlung Bezug genommen werden.

§ 38 Mitgliedschaft

§ 39 Austritt aus dem Verein

§ 40 Nachgiebige Vorschriften

§ 41 Auflösung des Vereines

Der Verein kann durch Beschluss der Mitgliederversammlung aufgelöst werden. Zu dem Beschluss ist eine Mehrheit von drei Vierteln der abgegebenen Stimmen erforderlich, wenn nicht die Satzung ein anderes bestimmt.

§ 42 Insolvenz

§ 43 Entziehung der Rechtsfähigkeit

§ 44 Zuständigkeit und Verfahren

§ 45 Anfall des Vereinsvermögens

(1) Mit der Auflösung des Vereins oder der Entziehung der Rechtsfähigkeit fällt das Vermögen an die in der Satzung bestimmten Personen.

(2) Durch die Satzung kann vorgeschrieben werden, dass dem Anfall berechtigten durch Beschluss der Mitgliederversammlung oder eines anderen Vereinsorgans bestimmt werden. Ist der Zweck des Vereins nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet, so kann die Mitgliederversammlung auch ohne eine solche Vorschrift das Vermögen einer öffentlichen Stiftung oder Anstalt zuweisen.

(3) Fehlt es an einer Bestimmung der Anfall berechtigten, so fällt das Vermögen, wenn der Verein nach der Satzung ausschließlich den Interessen seiner Mitglieder diene, an die zur Zeit der Auflösung oder der Entziehung der Rechtsfähigkeit vorhandenen Mitglieder zu gleichen Teilen, anderenfalls an den Fiskus des Landes, in dessen Gebiet der Verein seinen Sitz hatte.

§ 46 Anfall an den Fiskus

§ 47 Liquidation

§ 48 Liquidatoren

§ 49 Aufgaben der Liquidatoren

§ 50 Bekanntmachung des Vereins in Liquidation

§ 50a Bekanntmachungsblatt

§ 51 Sperrjahr

§ 52 Sicherung für Gläubiger

§ 53 Schadensersatzpflicht der Liquidatoren

§ 54 Nicht rechtsfähige Vereine

§ 55 Zuständigkeit für die Registereintragung

Die Eintragung eines Vereins der in § 21 bezeichneten Art in das Vereinsregister hat bei dem Amtsgericht zu geschehen, in dessen Bezirk der Verein seinen Sitz hat.

§ 55a Elektronisches Vereinsregister

§ 56 Mindestmitgliederzahl des Vereins

Die Eintragung soll nur erfolgen, wenn die Zahl der Mitglieder mindestens sieben beträgt.

§ 57 Mindestanforderungen an die Vereinssatzung

(1) Die Satzung muss den Zweck, den Namen und den Sitz des Vereins enthalten und ergeben, dass der Verein eingetragen werden soll.



(2) Der Name soll sich von den Namen der an demselben Ort oder in derselben Gemeinde bestehenden eingetragenen Vereine deutlich unterscheiden.

§ 58 Sollinhalt der Vereinsatzung

Die Satzung soll Bestimmungen enthalten:

1. über den Eintritt und Austritt der Mitglieder,
2. darüber, ob und welche Beiträge von den Mitgliedern zu leisten sind,
3. über die Bildung des Vorstands,
4. über die Voraussetzungen, unter denen die Mitgliederversammlung zu berufen ist, über die Form der Berufung und über die Beurkundung der Beschlüsse.

§ 59 Anmeldung zur Eintragung

- (1) Der Vorstand hat den Verein zur Eintragung anzumelden.
- (2) Der Anmeldung sind Abschriften der Satzung und der Urkunden über die Bestellung des Vorstands beizufügen.
- (3) Die Satzung soll von mindestens sieben Mitgliedern unterzeichnet sein und die Angabe des Tages der Errichtung enthalten.

§ 60 Zurückweisung der Anmeldung

§§ 61 bis 63 (weggefallen)

§ 64 Inhalt der Vereinsregistereintragung

§ 65 Namenszusatz

Mit der Eintragung erhält der Name des Vereins den Zusatz „eingetragener Verein“.

§ 66 Bekanntmachung der Eintragung und Aufbewahrung von Dokumenten

- (1) Das Amtsgericht hat die Eintragung des Vereins in das Vereinsregister durch Veröffentlichung in dem von der Landesjustizverwaltung bestimmten elektronischen Informations- und Kommunikationssystem bekannt zu machen.
- (2) Die mit der Anmeldung eingereichten Dokumente werden vom Amtsgericht aufbewahrt.

§ 67 Änderung des Vorstands

- (1) Jede Änderung des Vorstands ist von dem Vorstand zur Eintragung anzumelden. Der Anmeldung ist eine Abschrift der Urkunde über die Änderung beizufügen.
- (2) Die Eintragung gerichtlich bestellter Vorstandsmitglieder erfolgt von Amts wegen.

§ 68 Vertrauensschutz durch Vereinsregister

§ 69 Nachweis des Vereinsvorstands

§ 70 Vertrauensschutz bei Eintragungen zur Vertretungsmacht

§ 71 Änderungen der Satzung

- (1) Änderungen der Satzung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Eintragung in das Vereinsregister.

Die Änderung ist von dem Vorstand zur Eintragung anzumelden. Der Anmeldung ist eine Abschrift des die Änderung enthaltenden Beschlusses und der Wortlaut der Satzung beizufügen. In dem Wortlaut der Satzung müssen die geänderten Bestimmungen mit dem Beschluss über die Satzungsänderung, die unveränderten Bestimmungen mit dem zuletzt eingereichten vollständigen Wortlaut der Satzung und, wenn die Satzung geändert worden ist, ohne dass ein vollständiger Wortlaut der Satzung eingereicht wurde, auch mit den zuvor eingetragenen Änderungen übereinstimmen.

- (2) Die Vorschriften der §§ 60, 64 und des § 66 Abs. 2 finden entsprechende Anwendung.

§ 72 Bescheinigung der Mitgliederzahl



§ 73 Unterschreiten der Mindestmitgliederzahl

§ 74 Auflösung

§ 75 Eintragungen bei Insolvenz

§ 76 Eintragungen bei Liquidation

§ 77 Anmeldepflichtige und Form der Anmeldungen

§ 78 Festsetzung von Zwangsgeld

§ 79 Einsicht in das Vereinsregister

(1) Die Einsicht des Vereinsregisters sowie der von dem Verein bei dem Amtsgericht eingereichten

Dokumente ist jedem gestattet. Von den Eintragungen kann eine Abschrift verlangt werden; die Abschrift ist auf Verlangen zu beglaubigen. Wird das Vereinsregister maschinell geführt, tritt an die Stelle der Abschrift ein Ausdruck, an die der beglaubigten Abschrift ein amtlicher Ausdruck.

(2) Die Einrichtung eines automatisierten Verfahrens, das die Übermittlung von Daten aus maschinell geführten Vereinsregistern durch Abruf ermöglicht, ist zulässig, wenn sichergestellt ist, dass

1. der Abruf von Daten die zulässige Einsicht nach Absatz 1 nicht überschreitet und
2. die Zulässigkeit der Abrufe auf der Grundlage einer Protokollierung kontrolliert werden kann.

Die Länder können für das Verfahren ein länderübergreifendes elektronisches Informations- und Kommunikationssystem bestimmen.

(3) Der Nutzer ist darauf hinzuweisen, dass er die übermittelten Daten nur zu Informationszwecken

verwenden darf. Die zuständige Stelle hat (z.B. durch Stichproben) zu prüfen, ob sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass die nach Satz 1 zulässige Einsicht überschritten oder übermittelte Daten missbraucht werden.

(4) Die zuständige Stelle kann einen Nutzer, der die Funktionsfähigkeit der Abrufeinrichtung gefährdet, die nach Absatz 3 Satz 1 zulässige Einsicht überschreitet oder übermittelte Daten missbraucht, von der Teilnahme am automatisierten Abrufverfahren ausschließen; dasselbe gilt bei drohender Überschreitung oder drohendem Missbrauch.

(5) Zuständige Stelle ist das Staatsministerium der Justiz Bayern (Registriergericht) Örtlich zuständig ist in deren Zuständigkeitsbereich das betreffende Amtsgericht liegt Die Zuständigkeit kann durch Rechtsverordnung der Bayerischen Landesregierung abweichend geregelt werden. Sie kann diese Ermächtigung durch Rechtsverordnung auf die Landesjustizverwaltung übertragen. Die Länder können auch die Übertragung der Zuständigkeit auf die zuständige Stelle eines anderen Landes vereinbaren.



28 Anlage 5

Adressen / Links

Vereinsregister

Amtsgericht Auflistung –Bayern

<https://www.justiz.bayern.de/gerichte-und-behoerden/amtsgerichte/muenchen/gerichtsbezirk>

28 Anlage 6

Finanzamt Bayern

Bayerisches Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat

Odeonsplatz 4, 80539 München

Postanschrift: Postfach 22 00 03, 80535 München

Telefon: 089 2306-0

Telefax: 089 2306-2808

E-Mail: poststelle@stmflh.bayern.de

<https://www.stmflh.bayern.de/>

6a Finanzamt München, Abteilung Körperschaften

Katharina-von-Bora-Straße 4,

80333 München

Telefon 089-12520

6b Finanzamt Bayern (Adressen)

Alphabetische Gesamtliste der bayerischen Finanzämter und Außenstellen

<https://www.finanzamt.bayern.de/>

6c Steuertipps für Vereine

<https://www.finanzamt.bayern.de/Informationen/Steuerinfos/Zielgruppen/Vereine/>

6d Datenschutz nach EU Recht

<https://www.lfv-bayern.de/aktuelles/datenschutz-im-verein-und-die-neue-datenschutz-grundverordnung/>



29 Anlage 7 Broschüren / Formulare

Informationen zum Vereinsrecht (ohne steuerliche Fragen) finden sich in der 2013 vom Bundesministerium der Justiz herausgegebenen Broschüre „Leitfaden zum Vereinsrecht“:
https://www.bmjv.de/SharedDocs/Publikationen/DE/Leitfaden_Vereinsrecht.html

b) Muster /Vorlage Geschäftsordnung für den Vorstand

Präambel

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands gemäß § ___ der Satzung.

§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Sitzungen des Vorstands

(1) Vorstandssitzungen finden regelmäßig ___ mal im Jahr statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.

(2) Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.

§2a Aufgabenverteilung im Vorstand (Empfehlung)

➤ Vorsitzende/r

- **Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein**
- **Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht**
- **Vertretung des Vereins nach innen und außen**
- **Koordination der Vorstandsarbeit-Terminabsprache**
- **Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen**
- **Vorbereitung der Jahreshauptversammlung der Mitglieder mit dem Vorstand**
- **Einbringen von Veranstaltung –Plänen, Programmen sowie des Jahresbudgets des Gesamtvereins in den Vorstand**



- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstands
 - Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
 - ...Lobbyarbeit in der Politik und bei Verbänden
 - legt den Mitgliedern den Geschäftsbericht vor
 - ist für die Beschaffung von Geldern verantwortlich (z.B. durch Spenden, Sponsoring, Stiftungen oder Zuschüssen)
 - gewährleistet, dass der Verein sich an die Vereinssatzung hält
 - treibt die Erfüllung des Vereinszwecks voran
 - ist gesellschaftspolitisch prägende Kraft des Vereins
 - entscheidet (mit dem Vorstand) über wichtige Vereinsangelegenheiten (z.B. Neuanschaffungen, Satzungsänderungen etc.)
 - hat die Unterschriftenbefugnisse für Vereinskorrespondenz bzw. Rechtsgeschäfte
 - legt Richtlinien für das Zusammenleben innerhalb des Vereins und des Vorstands fest.
 - vereinbart Ziele mit Vorstandsmitgliedern und Vereinsmitgliedern hält ein positives Klima innerhalb des Vereins aufrecht
 - vertritt den Verein stets positiv im gesellschaftspolitischen Bereich
 - kooperiert mit anderen Vereinen, Stadträten, Ausschüssen etc.
 - Führung der Vereinsgeschäfte gem. § 26 BGB gemeinsam mit den weiteren vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern laut Satzung
 - Mitwirkung bei der Erstellung, Durchführung, Steuerung und Kontrolle
 - von Richtlinien für die Vereinspolitik
 - die strategische Planung des Vereins
 - die Erarbeitung von Zielen und Strategien des Vorstandes einer Vereinsvision sowie die dafür die mittel- und langfristige Entwicklung des Vereins
 - Organisation der Vereinsgeschäftsstelle und Verwaltungsabläufe
- Stellvertretende/r Vorstand
- Vertretung des 1. Vorsitzenden
 - Mitwirkung bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen



- Einbringung von Veranstaltungen und Programmen in den Vorstand
- Koordination der Aufgaben innerhalb des Verein
- Leitungskompetenz und Verantwortung für die Aktivitäten
Weisungsrechte gegenüber den Angestellten in Grundsatzfragen, in
Abstimmung mit dem Gesamtvorstand
- Organisation von Schulungen, Veranstaltungen, Seminaren
- Vertretung des Vereins in der Öffentlichkeit Abstimmung mit Vorstand
- Planung von Veranstaltungen des Gesamtvereins
- ist für die Beschaffung von Geldern verantwortlich (z.B. durch Spenden,
Sponsoring, Stiftungen oder Zuschüssen)
- Führung der Vereinsgeschäfte gem. § 26 BGB gemeinsam mit den
weiteren vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern laut Satzung
- Mitwirkung bei der Erstellung, Durchführung, Steuerung und Kontrolle
- von Richtlinien für die Vereinspolitik
- die strategische Planung des Vereins
- die Erarbeitung von Zielen und Strategien des Vorstandes
- Nach BGB §26 selbe Verpflichtung und Rechte wie der Vorsitzende
- einer Vereinsvision sowie die dafür die mittel- und langfristige
Entwicklung des Vereins
- Organisation der Vereinsgeschäftsstelle und Verwaltungsabläufe

➤ Schatzmeister/Kassenwart

- Einbringung von Investitions- und Finanzierungsplänen, von Planungs-
und Organisationskonzepten sowie des Entwurfes des Jahresbudgets
in den Vorstand
- Koordination der wirtschaftlichen Maßnahmen
- Führung sämtlicher Geschäftsbücher des Vereins
- Führung der Vereinskasse und monatliche Abstimmung mit dem
Vorstand
- Einzug der Mitgliederbeiträge und Mahnungen
- Bearbeitung der Mitgliederdatei Aufnahme –Ausscheiden



- **Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins**
- **Mitwirkung bei der Erschließung neuer Finanzquellen**
- **Berichte über die Finanz- und Vermögenslage in der ordentlichen Mitgliederversammlung sowie im Vorstand**
- **Anfertigung von Analysen und Statistiken aus dem Rechnungswesen für den Vorstand**
- **Meldung von eingehenden Spenden, zwecks Spendenquittung**
- **Mittelbeschaffung / Sponsoring:**
- **Finanzierungsgesuche an Subventionsgeber, an Stiftungen, an Privatpersonen**
- **Kontakte zu potentiellen Geldgebern pflegen**

➤ **Schriftführer**

- **Anfertigung von Protokollen bei Vorstands- und Gremiensitzungen und anderen Versammlungen**
- **Erledigung des Schriftverkehrs, Entwürfe, Flyer etc.**
- **Betreuung der Medienarbeit**
- **Verantwortung für die interne Kommunikation**
- **Einladungen Seminare etc.**

§ 3 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird von der/dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit der/dem 2. Vorsitzenden aufgestellt.

(2) Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis _____ Tage vor der Sitzung bei der/dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.

(3) Die Tagesordnung ist den Vorstandmitgliedern _____ Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 4 Vertraulichkeit/ Öffentlichkeit



- (1) Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
- (2) Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- (3) Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände", sind vertraulich zu behandeln.
- (4) Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins (oder einzelne Abteilungen) relevant sind, dürfen mit Beschluss des Vorstandes kommuniziert werden.

§ 5 Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Vorstands werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte die/der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung der/dem 2. Vorsitzenden.

§ 6 Beschlussfähigkeit

- (1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind.
- (2) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.

§ 7 Beratungsgegenstand

- (1) Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
- (2) In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 8 Abstimmung

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
- (3) Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.
- (4) Im Einzelfall kann der/die Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, die Bestimmungen der Satzung. Der/die Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab



Zugang der E-Mail-Vorlage sein. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versende Bestätigung vorliegt.

Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom/von der Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der/die Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen.

§ 9 Niederschrift

- (1) Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den/die Protokollführer/in schriftlich festzuhalten.
- (2) Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem/der Versammlungsleiter/in und der/dem Protokollführer/in zu unterzeichnen.
- (3) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
- (4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 10 Reisekosten

Der Vorstand beschließt als Anlage zu dieser Geschäftsordnung eine Aufwandsentschädigungsordnung und eine Reisekostenordnung für den Vorstand.

§11 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom _____ in Kraft.

Anlage zur Geschäftsordnung für den erweiterten Vorstand

Aufwandsentschädigung

Der erweiterte Vorstand des Landesverbandes arbeitet ehrenamtlich. Eine

Aufwandsentschädigung kann an die Mitglieder des erweiterten Vorstandes bezahlt werden. Entstandene Auslagen können den Vorstandsmitgliedern erstattet werden, sofern die Kosten nicht anderweitig übernommen werden können.



Zur Abdeckung allgemeiner Unkosten kann eine monatliche Aufwandsentschädigung gezahlt werden, sofern die Vorstandsmitglieder federführend am Wirken des Landesverbands beteiligt sind. Im Zweifelsfall entscheidet der Vorstand.

Monatliche Pauschalen *

Vorsitzender:	???	EURO
stellvertretende Vorsitzende:	???	EURO
Schatzmeister:	???	EURO

1. Reisekosten:
 - a) Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln lt. Fahrpreis
 - b) Bahnfahrten: 2. Klasse lt. Fahrpreis
 - c) Fahrten mit dem eigenen Pkw 0,30 EURO pro km
2. Sachleistungen und Telefonkosten gegen Nachweis.
3. Sitzungs- einschließlich Tagegelder:
 - a) ab 4 Stunden Vorschlag EURO 20,00
 - b) ab 6 Stunden Vorschlag EURO 30,00

*Tagegelder können für Sitzungen und Veranstaltungen abgerechnet werden, bei denen keine Verpflegung gestellt wird.

An- und Abfahrtszeiten werden zur Sitzungsdauer dazugerechnet.

Vorstandsmitgliedern, die auf eine Auszahlung dieser Beträge verzichten, kann eine Zuwendungsbescheinigung ausgestellt werden.

München, den __ __ ____

Unterschriften

Vorsitzende/r

Stellvertretende/r Vorsitzende/r



*Vorschlag 1.Vors.150€ stellv.50€ Kassier 50€

c) Informationen zum Vereinsrecht (ohne steuerliche Fragen) finden sich in der 2013 vom Bundesministerium der Justiz herausgegebenen Broschüre „Leitfaden zum Vereinsrecht“:

www.bmjv.de/SharedDocs/Publikationen/DE/Leitfaden_Vereinsrecht.pdf?__blob=publicationFile&v=8

c1) Empfehlenswert ist das Portal „Vereinsknowhow.de“, das auch einen Newsletter im Abonnement anbietet:

www.vereinsknowhow.de

c2) Vereinswelt

<https://www.vereinswelt.de/>

c3) Vereinssoftware

http://www.vereinssoftware-vergleich.de/?adword=google_cc/vergleich/&gclid=Cj0KCQjw4_zVBRDVARIsAFNI9eAYj_KEqkiLZCLk8QxU8DnYYqElvW0cirHjIYeTHHgQj2oCA6r70x8aAm1tEALw_wcB

c4) Haus des Stiftens

http://www.vereinssoftware-vergleich.de/?adword=google_cc/vergleich/&gclid=Cj0KCQjw4_zVBRDVARIsAFNI9eAYj_KEqkiLZCLk8QxU8DnYYqElvW0cirHjIYeTHHgQj2oCA6r70x8aAm1tEALw_wcB

c5) Stifter Helfen .de

http://www.vereinssoftware-vergleich.de/?adword=google_cc/vergleich/&gclid=Cj0KCQjw4_zVBRDVARIsAFNI9eAYj_KEqkiLZCLk8QxU8DnYYqElvW0cirHjIYeTHHgQj2oCA6r70x8aAm1tEALw_wcB

36 So können sie Gelder akquirieren ein kleiner Tipp

Gooding Schnell-Einkauf!

<https://www.gooding.de/>

Schulengel

<https://www.schulengel.de/>

Betterplace

<https://www.betterplace.org/de>



37 Verbände / Institutionen

Landesverband Schulischer Fördervereine

Berlin -Brandenburg e.V. (lsfb)

Geschäftsstelle:

c/o Stiftung Bildung

Palais am Festungsgraben

Am Festungsgraben 1

10117 Berlin

Telefon: (030) 30 34 19 10

Telefax: (030) 80 96 27 02

info@lsfb.de

www.lsfb.de

Bundesverband der Kita - und Schulfördervereine e.V. (BSFV e.V.)

Kirschenweg 10/1

72076 Tübingen

bsfv@schulfoerdervereine.de

www.schulfoerdervereine.de

Landesverband der Schulfördervereine Baden -Württemberg e.V.

(LSFV-BW e.V.)

Dettenhauser Str. 11

72041 Walddorfhäslach

info@lsfv-bw.de

www.lsfv-bw.de

Landesverband der Schulfördervereine in Hessen e.V. (LSFV-HE e.V.)

An der Schule 1

65205 Wiesbaden-Nordenstadt

info@lsfv-he.de

www.lsfv-he.de

Landesverband der Kita - und Schulfördervereine Niedersachsen e.V.

(LSFV-N)

Kontakt derzeit über den Bundesverband der Schulfördervereine e.V.

bsfv@schulfoerdervereine.de

**LSF – Landesverband schulischer Fördervereine NRW e.V. (LSF)**

Kölner Str. 57

45145 Essen

info@foerderevereine.org

www.lsf-aktuell.de**Sächsischer Landesverband der Schulfördervereine e. V. (SLSFV)**

c/o Geschäftsstelle des Landeselternrates Sachsen

Hoyerswerdaer Str. 1

01099 Dresden

postalisch:

Postfach 100910

01079 Dresden

slsfv@slsfv.de

www.slsfv.de**Thüringer Landesverband der Schulfördervereine e.V. (TLSFV)**

Unterlauengasse 9

07743 Jena

info@tlsfv.de

www.tlsfv.de**Landesverband der Kita - und Schulfördervereine****Sachsen -Anhalt e.V. (LSFV-ST)**

kontakt@lsfv-st.de

www.facebook.com/lsvst/**Stiftung Bildung**

Palais am Festungsgraben

Am Festungsgraben 1

10117 Berlin

Telefon: (030) 8096 2701

Telefax: (030) 8096 2702

info@stiftungbildung.com

www.stiftungbildung.com



Kontakt

Landesverband der Kita- und Schulfördervereine Bayern e.V.

Carl-Zeiss-Weg 7

85375 Neufahrn

Tel.: +49 (0)8165 / 9 60 69

Fax.: +49 (0)8165 / 9 60 19

Mail: Info@lsfv.bayern

Fragen?

Dann einfach eine E-Mail an:

Info@lsfv.bayern

Spendenkonto:

Raiffeisenbank Bobingen

IBAN DE72 7206 9036 0000 5418 85

BIC GENODEF1BOI

40 Anlage 9

DSVGO Datenschutzverordnung nach EU –Recht für gemeinnützige Vereine

Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) an kleine Unternehmen, Vereine, etc.

Muster 1: Verein

Hinweis:

Jede natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet, ist ein sog. *Verantwortlicher*. Dieser ist insb. dafür verantwortlich, dass er die Anforderungen der DS-GVO einhält. In der folgenden Übersicht werden die *wesentlichen* Anforderungen exemplarisch zusammengestellt – ohne Anspruch auf Vollständigkeit. Zu beachten ist daher, dass nicht jeder Verantwortliche pauschal alle diese Anforderungen erfüllen muss und sich auch der Umfang, wie die einzelnen Anforderungen konkret berücksichtigt werden müssen, fallbezogen unterscheidet. In diesem Muster wird deshalb der vereinfachte Regelfall angenommen. Erläuterungen zu den jeweiligen Anforderungen sind auf der Rückseite dieses Papiers zu finden.

Kurzbeschreibung des Vereins

Ein kleiner Sportverein hat 200 Mitglieder, einen ersten Vorstand, einen Kassier sowie einen Schriftführer (Vorstand im Sinne des BGB) sowie fünf Personen, die nach der sog. Übungsleiterpauschale bezahlt werden. Die Mitgliederverwaltung erfolgt durch den Schriftführer selbst. Die Verwaltung der Mitgliedsbeiträge erfolgt dagegen durch den Kassier. Der Verein betreibt zudem eine kleine Webseite, die bei einem Dienstleister gehostet ist, mit Mitgliederfotos.



Wesentliche Verarbeitungstätigkeiten sind z. B.:

- Lohnabrechnung (über einen externen Dienstleister)
- Mitgliederverwaltung
- Betrieb der Webseite des Sportvereins (über Hosting-Paket eines externen Dienstleisters)
- Veröffentlichung von Mitgliederfotos auf der eigenen Webseite
- Beitragsverwaltung

Wesentliche DS-GVO-Anforderungen für den Verein

A Datenschutzbeauftragter (DSB) Muss ein DSB vom Verein benannt werden?

- ja
 nein (weniger als 10 Personen im regelmäßigen Umgang mit personenbezogenen Daten)

B Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Ist ein solches Verzeichnis erforderlich?

- ja (wegen der regelmäßigen Verarbeitung personenbezogener Daten)
 nein

C Datenschutz-Verpflichtung von Beschäftigten

Ist eine solche Verpflichtung durchzuführen?

- ja (da alle Mitarbeiter mit personenbezogenen Daten umgehen)
 nein

D Information- und Auskunftspflichten

Bestehen irgendwelche Informationspflichten?

- ja (insb. in der Vereinssatzung sowie auf der Webseite in der Datenschutzerklärung)
 nein

E Löschen von Daten

Gibt es eine Anforderung zur Datenlöschung?

- ja (aber erst nach Ablauf gesetzlicher Aufbewahrungspflichten)
 nein

F Sicherheit

Müssen die Daten besonders gesichert werden?

- ja
 nein (etablierte Standardmaßnahmen sind ausreichend, um die Daten effektiv zu schützen)

G Auftragsverarbeitung

Ist ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung notwendig?

- ja (sowohl mit dem Hosting-Anbieter als auch mit dem externen Lohnabrechner)



nein

H Datenschutzverletzungen

Müssen bestimmte Vorfälle gemeldet werden?

ja (aber nur bei relevanten Risiken – eine einfache Online-Meldung beim BayLDA ist möglich)

nein

I Datenschutz-Folgeabschätzung (DSFA)

Muss eine DSFA vom Verein durchgeführt werden?

ja

nein (da kein hohes Risiko bei der Daten-verarbeitung im Verein besteht)

J Videoüberwachung (VÜ)

Besteht eine Ausschilderungspflicht bezüglich VÜ?

ja

nein (da keine Videoüberwachung im Verein durchgeführt wird)

Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht

Erläuterungen zu den Anforderungen

A Datenschutzbeauftragter (DSB)

In aller Regel ist nur dann ein DSB zu benennen, wenn *mindestens 10 Personen* ständig mit der automatisierten Verarbeitung per-sonenbezogener Daten beschäftigt sind. „Ständig beschäftigt“ ist, wer z. B. permanent Mitgliederverwaltung macht – „nicht ständig beschäftigt“ ist dagegen bspw., wer als Übungsleiter nur mit den Namen seiner Mannschaft umgeht.

📄 **DSK-Kurzpapier Nr. 12:**

www.lda.bayern.de/media/dsk_kpnr_12_datenschutzbeauftragter.pdf

B Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Vereine, die regelmäßige Mitgliederverwaltung und Beitragsabrechnung machen, müssen ein – vom Umfang her sehr überschaubares – Verzeichnis ihrer Verarbeitungstätigkeiten führen.

📄 **BayLDA Muster-Verzeichnis für kleine Vereine:**

www.lda.bayern.de/media/muster_1_verein_verzeichnis.pdf

📄 **DSK-Kurzpapier Nr. 1:**

www.lda.bayern.de/media/dsk_kpnr_1_verzeichnis_verarbeitungstaetigkeiten.pdf

📄 **DSK-Muster-Verzeichnis allgemein:**

www.lda.bayern.de/media/dsk_muster_vov_verantwortlicher.pdf

C Datenschutz-Verpflichtung von Beschäftigten

Bei der Aufnahme der Tätigkeit sind Beschäftigte, die mit personenbezogenen Daten umgehen, zu informieren und dahingehend zu verpflichten, dass die Verarbeitung der personenbezogenen Daten auch durch sie nach den Grundsätzen der DS-GVO erfolgt.



📄 **BayLDA Info-Blatt zur Verpflichtung:**

www.lda.bayern.de/media/info_verpflichtung_beschaefigte_dsgvo.pdf

D Informations- und Auskunftspflichten

Jeder Verantwortliche hat den betroffenen Personen schon bei der Datenerhebung bestimmte Informationen über die Verarbeitung ihrer Daten zu geben. Ein Verein muss bspw. Informationen auf der Homepage und der Satzung leicht zugänglich bereithalten. Die betroffenen Personen (z. B. Vereinsmitglieder) haben auch das Recht, Auskunft über die Verarbeitung ihrer Daten zu erhalten.

📄 **DSK-Kurzpapier Nr. 6:** www.lda.bayern.de/media/dsk_kpnr_6_auskunftsrecht.pdf

📄 **DSK-Kurzpapier Nr. 10:** www.lda.bayern.de/media/dsk_kpnr_10_informationspflichten.pdf

E Löschen von Daten

Sobald keine gesetzliche Grundlage (z. B. steuerliche Aufbewahrungspflicht) mehr für die Speicherung von personenbezogenen Daten besteht, sind diese zu löschen. In der Regel ist dies bspw. erst der Fall nach Ausscheiden eines Vereinsmitglieds.

📄 **DSK-Kurzpapier Nr. 11:** www.lda.bayern.de/media/dsk_kpnr_11_vergessenwerden.pdf

F Sicherheit

Um die personenbezogenen Daten bei der Verarbeitung zu schützen, sind Standardmaßnahmen im Regelfall ausreichend. Dazu gehören u.a. aktuelle Betriebssysteme und Anwendungen, Passwortschutz, regelmäßige Backups, Virens Scanner und Benutzerrechte. Soweit private PCs genutzt werden, ist sicherzustellen, dass nur berechtigte Personen auf die Daten zugreifen können.

📄 **BayLDA-Kurzpapier Nr. 1:** www.lda.bayern.de/media/baylda_ds-gvo_1_security.pdf

G Auftragsverarbeitung

Sobald Verantwortliche Dienstleistungen (z. B. Buchhaltung) in Anspruch nehmen, um personenbezogene Daten in ihrem Auftrag durch andere Unternehmen verarbeiten zu lassen, ist ein schriftlicher Vertrag zur Auftragsverarbeitung erforderlich.

📄 **DSK-Kurzpapier Nr. 13:** www.lda.bayern.de/media/dsk_kpnr_13_auftragsverarbeitung.pdf

📄 **BayLDA-Formulierungshilfe zum Vertrag:** www.lda.bayern.de/media/muster_adv.pdf

H Datenschutzverletzungen

Kommt es bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu Sicherheitsvorfällen (z. B. Diebstahl, Hacking, Fehlversendung, Verlust von Geräten mit unverschlüsselten Vereinsdaten), so bestehen gesetzliche Meldepflichten: Die Aufsichtsbehörde ist im Regelfall darüber in Kenntnis zu setzen, betroffene Personen dagegen nur bei hohem Risiko.



📄 **BayLDA-Kurzpapier Nr. 8:** www.lda.bayern.de/media/baylda_ds-gvo_8_data_breach_notification.pdf

📄 **BayLDA-Online-Service zur Meldung:** www.lda.bayern.de/de/datenpanne.html

I Datenschutz-Folgeabschätzung (DSFA)

Hat eine Verarbeitung personenbezogener Daten ein hohes Risiko für die betroffenen Personen, so muss das spezielle Instrument der Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt werden. Ein solch hohes Risiko ist jedoch der Ausnahmefall und nicht die Regel.

📄 **DSK-Kurzpapier Nr. 5:** www.lda.bayern.de/media/dsk_kpnr_5_dsfa.pdf

J Videoüberwachung

Führt ein Verantwortlicher eine Videoüberwachung durch, ist im Normalfall eine entsprechende Hinweisbeschilderung erforderlich, um die betroffenen Personen über die Videoaufnahmen zu informieren.

📄 **DSK-Kurzpapier Nr. 15:** www.lda.bayern.de/media/dsk_kpnr_15_videoeberwachung

*****ENDE*****

-----Landesverband der Kita und Schulfördervereine Bayern e.V.-----