



# Handbuch zur Gründung von Kita- und Schulfördervereinen

Tipps und Hilfen zur Vereinsarbeit

## Impressum

Handbuch zur Gründung von Kita- und Schulfördervereinen –

Tipps und Hilfen zur Vereinsarbeit

7. Auflage 03.2020

Ausgabe für Sachsen-Anhalt, aktualisiert November 2020

Elektronisch verarbeitet und nicht gedruckt

Landesverband der Kita- und Schulfördervereine Sachsen-Anhalt e.V. (LSVF-ST)

E-Mail: kontakt@lsfv-st.de

Vorsitzender: Karl Beck

1. stellv. Vorsitzender: Sebastian Bartsch

Vereinsitz: Magdeburg

Adresse: c/o Karl Beck

Leopold-Brücker-Straße 20

6785 Oranienbaum-Wörlitz

Telefon: 034904 – 584850

Telefax: 03212 – 22 723 22

Eintrag beim Amtsgericht Stendal VR 4702 vom 07.12.2016,

anerkannt als gemeinnütziger Verein / Steuernummer 102/142/13120 vom  
13.01.2017

Redaktion: Frank Zwiener

E-Mail: frank.zwiener@lsfb.de

Weitere Mitwirkende dieser Auflage:

Axel Böhm, Günter Döring, Rosa Maria Haschke, Katja Hintze, Margrit Höfgen,  
Heike Kabel, Andreas Kessel, Dorothee Kreling, Beate Krenz, Kristina Knabe-  
Märtin, Hanno Rath, Joachim Willeke, Kerstin Wulf, Anna Anger, Marie Meier,  
Beppo Brandenburger

# Handbuch zur Gründung von Kita- und Schulfördervereinen

Tipps und Hilfen zur Vereinsarbeit

Ausgabe Sachsen-Anhalt

# Inhaltsverzeichnis

Ein Förderverein? Warum denn das?.....	4
Engagement stärken. Zivilgesellschaft in Schulen und Kindergärten.....	5
Eingetragener oder nicht eingetragener Verein? .....	6
Kennzeichen ehrenamtlicher Vereinsarbeit.....	6
<b>KAPITEL I Die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Gründung eines Fördervereines .....</b>	<b>8</b>
1. Erste Schritte .....	9
2. Satzung .....	9
3. Gründungsversammlung .....	10
4. Vorstand .....	11
5. Anerkennung der Gemeinnützigkeit .....	12
6. Notarielle Anmeldung .....	14
7. Satzungsänderung .....	15
8. Zusammenlegung und Auflösung von Fördervereinen .....	16
<b>KAPITEL II Spenden. Sponsoring. Steuern .....</b>	<b>17</b>
1. Spenden. Sponsoring.....	17
2. Steuererklärung.....	19
3. Zuwendungsbestätigung .....	19
4. Steuerbeiträge.....	20
5. Der Verein als Arbeitgeber .....	22
<b>KAPITEL III Aspekte der alltäglichen Vereinsarbeit .....</b>	<b>23</b>
1. Konto- und Kassenführung.....	23
2. Aufzeichnungspflichten. Aufbewahrungsfristen .....	24
3. Tätigkeitsbericht.....	25
4. Öffentlichkeitsarbeit.....	25
5. Vereinsarbeit in der Praxis .....	27
6. Ehrungen. Mitgliederbindung. Mitgliederwerbung.....	28
<b>Anlagen 29</b>	
Anlage 1 Merkblatt für die Gründung des Vereins – Amtsgericht Stendal ..	29
Anlage 2 Merkblatt für eingetragene Vereine – Amtsgericht Stendal .....	31
Anlage 3 Mustersatzung des LSFV-ST für Fördervereine .....	33
Anlage 4 Mindestanforderungen an die Satzung eines als gemeinnützig anerkannten Vereins.....	38
Anlage 5 Auszüge aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) .....	40
Anlage 6 Adressen / Links .....	47

## Ein Förderverein? Warum denn das?

Schule bereitet nicht auf das Leben vor, sondern: Schule ist Leben! Bildung, Betreuung und Erziehung junger Menschen muss daher zunehmend eine Gemeinschaftsaufgabe der Gesellschaft werden. Begründungen für diese Forderung werden aus bildungspolitischer, sozialpolitischer, familienpolitischer und jugendpolitischer Sicht formuliert.

Kindergärten und Schulen sind auf die Unterstützung und das Mitwirken durch engagierte Eltern, Bürger\*innen und Unternehmen angewiesen. Wenn diese sich zum Wohle eines Kindergartens oder einer Schule und damit zum Wohle von Kindern 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, inhaltlich und organisatorisch zu unterstützen. Kita- und Schulfördervereine können eine Plattform für diese freiwillige und ehrenamtliche Unterstützung von Kindergärten und Schulen sein. Sie sind gewissermaßen das institutionelle Bindeglied zwischen den Bildungseinrichtungen und der Gesellschaft. Sie unterliegen nicht den Haushaltsrichtlinien des Staates und bieten sich daher an, schulische und außerschulische Angebote zu unterstützen.

Und: ENGAGEMENT bringt FREUDE!

Gründe, einen Kita- oder Schulförderverein zu installieren und Möglichkeiten der Unterstützung gibt es viele, wie die nachfolgenden Anregungen zeigen. Die Liste könnte beliebig fortgeführt werden:

- Die Vereinsmitglieder können praktische Hilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Festen leisten und damit die Arbeit der Pädagog\*innen unterstützen, die somit mehr Zeit mit ihren eigentlichen Aufgaben verbringen können. Oftmals können mit intelligenten Ansätzen Herausforderungen bewältigt werden, deren Lösung vorher unerreichbar schien. Hier ist die Zahl der Engagierten bzw. deren Ideenreichtum das Entscheidende.
- Ein Förderverein verstärkt die Öffentlichkeitsarbeit des Bildungsstandortes. Er ist für viele Menschen und Möglichkeiten die Eintrittspforte in den Kindergarten oder die Schule.
- Der Verein kann ein Diskussions- und Meinungsforum für alle am Bildungsstandort Interessierten sein (Schüler\*innen, Eltern, Lehrende, Erziehende, Ehemalige usw.).

- 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 Absolvententreffen und sind sicher bereit, das eine oder andere finanziell oder tatkräftig zu unterstützen.
- Über die Verwendung der Finanzen entscheidet allein der Verein gemäß seiner Satzung.
- Sämtliche Zuwendungen wie Mitgliedsbeiträge und Spenden zur Unterstützung der gemeinnützigen Arbeit eines Fördervereins sind steuerlich absetzbar. Dies gilt auch für Sachzuwendungen. Der Verein kann durch Beschluss des Vorstandes angeschaffte Gegenstände (z. B. Spielgeräte, Computer, etc.) dem Kindergarten oder der Schule übereignen.
- Ein Verein kann als eigenständige Körperschaft Arbeitgeber sein. Eine Einstellung von Honorarkräften für bestimmte Aufgaben ist problemlos möglich.
- Denkbar sind auch Fortbildungen für die am Kindergarten oder der Schule Beteiligten (Eltern, Lehrkräfte, Kinder, Jugendliche, Erziehende). Der Verein kann Kurse zu verschiedenen Themen organisieren oder Führungen zu interessanten Ausstellungen anbieten.
- Der Förderverein bietet eine ideale Ausgangsposition, um an Stiftungen, Firmen und andere Sponsoren heranzutreten und weitere Spendengelder für die Bildungseinrichtung und die Kinder und Jugendlichen zu generieren.

## Engagement stärken. Zivilgesellschaft in Schulen und Kindergärten

Wir brauchen in unserer Gesellschaft Akteure\*innen, die selbstermächtigt, gemeinwohlorientiert und ohne unmittelbaren eigenen wirtschaftlichen Vorteil aktiv werden. Zivilgesellschaftliches Engagement, wie es in Fördervereinen praktiziert wird, besitzt über das Vereinsrecht eine originäre Handlungslegitimation im öffentlichen Raum. Ehrenamtlich engagierte Mitstreiter\*innen in Fördervereinen bringen Zeit, Kraft und Engagement ein für Ziele und Aktivitäten, die Kindern und Jugendlichen zugutekommen. Diese aus freiwillig übernommener Verantwortung konzipierten und angebotenen Beiträge sind nicht nur zu begrüßen, sondern unabdingbar notwendig, gleich, ob sie nun im Einzelnen die bestmöglichen Ideen und Lösungen beinhalten oder nicht. Es kommt nicht darauf an, dass jeder Verein Spitzenleistungen vollbringt. Jede noch so kleine Aktion oder Geste hat ihre Berechtigung.

Rechtlich unterliegen Vereine dem im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) niedergelegten Vereinsrecht. Die meisten sind gemeinnützig und genießen daher auch den Vorteil der Steuerbefreiung. Mit dem Ehrenamtsstärkungsgesetz aus dem Jahr 2013 hat der Bund ehrenamtliches Engagement in einigen Positionen erleichtert und gestärkt. Dies ist nicht ohne Grund passiert, denn unsere Gesellschaft braucht diese demokratisch legitimierte öffentliche Gewalt, wie in den letzten Jahren an dem Einsatz für Flüchtlinge wieder allzu deutlich wurde.

## Eingetragener oder nicht eingetragener Verein?

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

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!

**! TIPP: Ein Schulförderverein zählt als eine selbstständige Rechtsperson, wenn er im Vereinsregister eingetragen ist.**

## Kennzeichen ehrenamtlicher Vereinsarbeit

### Tatkraft

„Es gibt nichts Gutes, außer man tut es“, formuliert Erich Kästner. Die Engagierten in Fördervereinen kümmern sich um die Geschicke der Bildungseinrichtungen. Das ist nicht selbstverständlich. Mitwirkung bedeutet Mitgestaltung und damit auch Mitbestimmung. Für manch etablierte pädagogische Fachkraft war und ist das vielleicht immer noch eine Problematik. Aber Wertungen können sich im Laufe der Zeit dank guter Erfahrungen und neuer Erkenntnisse ändern.

An den vielen Schulen und Kitas in Sachsen-Anhalt sind Fördervereine tätig. Vielerorts haben sie sich zu einem Markenzeichen für gute und ergänzende Bildungsangebote entwickelt.

## Eigenverantwortung

Die Engagierten in den Fördervereinen sind Mitgestalter\*innen ihrer Kitas und Schulen. Sie verbessern deren Ausstattung über die gesetzlichen Vorgaben hinaus und versetzen sie in die Lage, sich zu profilieren und von anderen Bildungseinrichtungen abzuheben. Das ist gerade im ländlichen Raum sehr hilfreich, wo sich unter anderem aufgrund sinkender Einwohnerzahlen der Wettbewerb unter den Bildungseinrichtungen verstärkt.

Was bei den Kindern und Jugendlichen dabei ankommt ist das Erleben, dass sich ihre Eltern und andere an der Schule Interessierte in ganz besonderer Weise für ihre Zukunft einsetzen.

Fördervereine können die Geschicke selbst in die Hand nehmen, dabei positiv denkend auf andere zugehen und mit ihnen gemeinsam die Zukunft gestalten. In diesem Geist arbeiten die Schulfördervereine und Fördervereine an Kindergärten und Schulen

. Sie sind damit ein großartiges Vorbild für Gemeinsinn in einer demokratischen Gesellschaft.

## Innovation

Fördervereine sind frei von ideologischem Ballast und in der Regel auch von pädagogischer Vorprägung. Manchem mag das beinahe als Bedrohung anmuten, tatsächlich ist es aber ein Segen, weil damit Sichtweisen und Räume geöffnet werden können. Das Stichwort „Ganztagsangebote an Schulen“ belegt dies eindrücklich. Lange bevor das Wort Ganztagschule bundes- und landespolitisch opportun geworden ist, haben Schulfördervereine sich in diesem Themenfeld engagiert. Einige sind Träger der Schuljugendarbeit geworden, andere haben Schulsozialarbeit gefördert oder sogar mitfinanziert. Manch ein Schulförderverein kann in dieser Hinsicht ein sehr verdienstvolles Wirken konstatieren. Mit ihrem oftmals unkonventionellen Tun sind die Fördervereine ganz unmerklich zu einem nicht zu unterschätzenden Innovationsmotor für unser Bildungswesen geworden, insbesondere in organisatorischen und finanziellen, aber auch in pädagogischen Belangen.

# KAPITEL I Die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Gründung eines Fördervereines

## Der Ablauf im Überblick

Vorab sei in kompakter Form zusammengestellt, was bei der Gründung eines Vereins beachtet werden muss. Auf den folgenden Seiten werden einige der Schritte ausführlicher erläutert.

- Gründungsinitiative starten; Überzeugungsarbeit leisten; Interessierte finden und einbinden
- Satzung vorbereiten
  - Besprechung mit dem LSFV-ST
  - Vorprüfung der Satzung beim Finanzamt und beim Amtsgericht
- Einladung zur Gründungsversammlung
- Gründungsversammlung
  - Erstellung der Anwesenheitsliste mit Namen und Adressen
  - Wahl der Versammlungsleitung und der Protokollführung
  - Diskussion und Verabschiedung der Satzung
  - mindestens sieben Personen müssen die Satzung unterschreiben
  - Wahl des Vorstands gemäß Satzung
  - Protokollant\*in und (alle) Sitzungsleitung(en) unterschreiben das Sitzungsprotokoll (Anwesenheitsliste, Ort und Zeit der Versammlung, Verlauf der Wahlen ...)
- Antrag auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit für Körperschaften beim zuständigen Finanzamt stellen, Satzung beifügen
- Notarielle Anmeldung: die Vorstandsmitglieder in vertretungsberechtigter Anzahl erscheinen persönlich mit Personalausweis beim Notariat; mitzubringen sind das unterschriebene Sitzungsprotokoll und die Ur-Satzung in Original und Kopie; Notariat beantragt die Eintragung in das Vereinsregister beim Amtsgericht
- Vereinsregisterauszug abwarten

## 1. Erste Schritte

→ Zur Gründung eines Vereins sind mindestens 7 Personen nötig.

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 Bürgerlichem Gesetzbuch (BGB) sind mindestens sieben Personen zur Gründung notwendig (siehe Anl. 5, § 56 BGB).

Weiterhin sollten Sie sich Gedanken darübermachen, welche Personengruppen in die Arbeit einbezogen werden sollen, um die Vereinsziele zu erreichen (Eltern, Lehrkräfte, Mitarbeitende der Einrichtung, Ehemalige, ansässige Unternehmen, Honoratioren). Das Wichtigste ist natürlich die Überzeugungsarbeit, wobei Ihnen die Anregungen Oben „Ein Förderverein? Warum denn das?“ als Argumentationshilfe dienen können.

## 2. Satzung

- Die Satzung ist das Grundgesetz des Vereins.
- Vorlagen und Vorschriften finden Sie in Anlage 2, 3 und im BGB §§ 57-58 (vgl. Anlage 5).
- Die Satzung sollte so viele Regeln wie nötig und so wenig wie möglich haben.

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 in den §§ 57 – 58 BGB zwingend vor. Es lässt aber genügend Freiraum, die Satzung Ihren Wünschen und Erfordernissen anzupassen. Vor der Ausarbeitung Ihrer Satzung sollten Sie einen Blick ins BGB werfen (vgl. Anl. 5).

Eine Satzung sollte auf jeden Fall Vorgaben zur Beschlussfähigkeit und zur Beschlussfindung enthalten. Während „normale“ Beschlüsse mit einfacher Mehrheit gefasst werden, ist für Änderungen der Satzung oder des Zwecks die Festlegung einer  $\frac{2}{3}$ - oder  $\frac{3}{4}$ -Mehrheit erforderlich. Dabei sollten die Hürden nicht zu hochgelegt werden, um jederzeit handlungsfähig zu sein.

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 benennenden, 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 (vgl. Kapitel I, 6.) unbedingt erforderlichen Satzungsabschnitte finden Sie in Anlage 2. Zu empfehlen sind hierzu auch die Hinweise und Verlinkungen zu Ratgebern in der Anlage 6, sowie die Mustersatzung in der Anlage 3.

**!** *TIPP: Die Satzung ist das Grundgesetz eines jeden Vereins. Sie sollte so viele Regeln wie nötig und so wenig wie möglich enthalten. Dabei sollten möglichst viele, offen formulierte Ziele Eingang in die Satzung finden, damit Sie ungehindert alles Denkbare durchführen können. Gleichzeitig sollte eine Satzung aber möglichst wenige einschränkende Bestimmungen beinhalten.*

### 3. Gründungsversammlung

- Die Gründungsversammlung muss protokolliert und von der Sitzungsleitung und den Protokollierenden unterschrieben werden.
- Beschlüsse: zur Verabschiedung der (Ur-)Satzung müssen alle Gründungsmitglieder die Satzung unterschreiben.
- Die Wahl des Vorstandes muss abgehalten werden.

Bevor gegründet wird, müssen sich die Interessierten zusammenfinden und die Satzung ausarbeiten und vorbereiten.

Die Vereinsgründung erfolgt auf einer Gründungsversammlung. Eine besondere „Einberufung“ ist nicht erforderlich und auch in der Regel nicht möglich. (Anmerkung: 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 Vorstandes.

Zu Beginn 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 über den Satzungsentwurf, der allen Anwesenden ausgedruckt vorliegen 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) 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 Vereinsatzung das Protokoll unterzeichnen müssen
- die Liste der Anwesenden ist beizufügen

(siehe Merkblätter des Amtsgerichts Stendal in den Anlagen 1 & 2).

## 4. Vorstand

- Der Vorstand, darf den Verein nach außen vertreten.
- Gemeinnützige Vereine brauchen mindestens 2 Personen im Vorstand: Vorsitzende\*r, Stellvertreter\*in und Schatzmeister\*in.
- Die Aufgaben des Vorstandes sollten in der Satzung festgehalten werden.
- Dem Vorstand sollte die Aufgabenverteilung selbst überlassen bleiben.

Gemäß § 26 BGB muss ein Verein einen Vorstand haben. Dieser wird im örtlich zuständigen Vereinsregister (Adressen s. Anl. 6.) eingetragen. Diese Anmeldung muss von so vielen Vorstandsmitgliedern unterschrieben werden, wie für eine Vertretung des Vereins laut Satzung erforderlich sind. Als „BGB-Vorstand“ - also Personen, die den Verein nach außen vertreten dürfen - gelten bei gemeinnützigen Vereinen mindestens zwei Personen. Das können z.B. der\*die Vorsitzende, der\*die Stellvertreter\*in und Schatzmeister\*in sein. Die Unterschrift muss bei einem Notariat geleistet werden, da dieses die Unterschriften beglaubigen muss, was stets mit Kosten verbunden ist (ca. 70,- Euro).

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. Ergibt sich im Laufe der Jahre eine Änderung bei den satzungsgemäßen Vorstandspositionen im „BGB-Vorstand“, so muss diese immer beim Amtsgericht angemeldet werden.

! *TIPP: Es empfiehlt sich, dem Vorstand die Aufgabenverteilung selbst zu überlassen und nicht durch die Satzung vorzugeben.*

## 5. Anerkennung der Gemeinnützigkeit

- Gemeinnützige Vereine sind steuerbefreite Körperschaften, dies wird vom Finanzamt anhand der Satzung geprüft und anerkannt.
- „Bescheid nach § 60a Abs. 1 Abgabenordnung (AO) über die gesonderte Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach den §§ 51, 59, 60 und 61 AO“ ist die vorläufige Anerkennung der Gemeinnützigkeit.
- Nach Einreichung der ersten Steuererklärung inkl. Kassenbericht und Tätigkeitbericht wird der Freistellungsbescheid ausgestellt und ist fünf Jahre gültig.
- Bei Änderungen gesetzlicher Vorgaben muss ggf. die Satzung angepasst werden.

Zur Anerkennung des Vereins als „steuerbefreite Körperschaft“, also als gemeinnützig, muss die Satzung beim Finanzamt vorgelegt werden. Bevor über eine Satzung in der Gründungsversammlung oder bei Satzungsänderungen in der Mitgliederversammlung ein Beschluss herbeigeführt wird, sollte die Satzung vorab beim Finanzamt zur Prüfung vorgelegt 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 von der Gründungsversammlung beschlossen worden, reichen Sie eine Kopie der Satzung mit der Bitte um Anerkennung als gemeinnütziger Verein bei Ihrem zuständigen Finanzamt (s. Anl. 6) ein. Haben Sie in der Vermögensbindungsklausel (§ 10 Abs. 2 der Mustersatzung, vgl. Anl. 3) 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 vorläufige Bescheid bestätigt, dass die Vereinsatzung 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. Mit dem Bescheid nach § 60a AO können Sie auch 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“ (Gemeinnützigkeitserklärung) für den Zeitraum seit der Vereinsgründung besteht. Stellt das Finanzamt fest, dass für diesen Zeitraum die Voraussetzungen 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 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: Notieren Sie sich den Termin, bis wann die Steuererklärung beim Finanzamt eingereicht sein muss. Sie erhalten keine nochmalige Aufforderung.*

## 6. Notarielle Anmeldung

- Letzter Schritt auf dem Weg zum eingetragenen Verein ist die Eintragung ins Vereinsregister.
- Die Identität der Vertretungsberechtigten Vorstände müssen notariell geprüft sein.
- Beim Vereinsregister müssen die notariell beglaubigte Anmeldung inkl. des unterschriebenen Protokolls der Gründungssitzung, die Anwesenheitsliste und die Ur-Satzung vorgelegt werden.
- Bei Richtigkeit der Unterlagen erhält der Verein den Vereinsregisterauszug und den Zusatz e. V.

Wenn die einzelnen Schritte durchlaufen wurden, nach Anerkennung der Gemeinnützigkeit, fehlt noch die Eintragung im Vereinsregister. Der Vorstand meldet die Vereinsgründung beim Amtsgericht an. Einige Notariate übernehmen die Anmeldung beim Amtsgericht und veranlassen die Eintragung in das Vereinsregister. Das Amtsgericht kann nicht selbst die Identitäten prüfen, daher muss die Unterschrift der Vorstände notariell 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. Das heißt, 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 den Augen des/der Notar\*in wird dann die Anmeldung unterschrieben und einschließlich der Anlagen an das Registergericht weitergeleitet. Zu den Anlagen gehören das unterschriebene Protokoll der Gründungssitzung, die Anwesenheitsliste und die Ur-Satzung (von mindestens sieben Gründungsmitgliedern unterschrieben), für letztere ist unbedingt auch eine Kopie vorzulegen.

Entspricht die Satzung den formalen Vorgaben des BGB, erhalten Sie vom Amtsgericht 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 über die notwendigen Änderungen zu informieren.

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.

Die Eintragung in das Vereinsregister beim zuständigen Amtsgericht und öffentliche Bekanntmachung verursachen Kosten in Höhe von 52,- Euro (Stand 2019), sofern noch kein Freistellungsbescheid vorliegt.

**!** *TIPP: Ist Ihr Verein vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt, ist der Eintrag im Vereinsregister - bis auf die Kosten des Notariats - kostenfrei. 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 mit eingereicht 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.*

## 7. Satzungsänderung

- Das Vorgehen bei Satzungsänderungen sollte in der Ur-Satzung festgelegt sein.
- Satzungsänderungen werden vom vertretungsberechtigten Vorstand angemeldet und vom Notariat an das Amtsgericht weitergeleitet.
- Die Änderung erhält mit dem Datum der Eintragung ins Vereinsregister ihre Wirksamkeit.

Im Laufe des Vereinslebens sind gelegentlich Satzungsänderungen erforderlich. Daher muss in der Ur-Satzung eine entsprechende Verfahrensweise festgelegt werden. Empfehlenswert ist, die Bedingungen für Satzungsänderungen nicht allzu kompliziert zu gestalten, d. h. keine unrealistischen Mehrheiten für Satzungsänderungen vorzuschreiben. Erfahrungsgemäß nimmt nur ein Teil der Vereinsmitglieder an Mitgliederversammlungen teil. Daher sollte eine Satzungsänderung immer auch von nur einem Teil der Mitgliedschaft verabschiedet werden können.

Die Details zur Durchführung einer Satzungsänderung (z.B. erforderliche Mehrheiten u.a.) sind Ihrer Satzung zu entnehmen. Die geänderte Satzung müssen Sie dann wieder dem Notariat übergeben, das die Änderung an das Amtsgericht weiterleitet. Satzungsänderungen werden von dem oder den in der Satzung benannten Vertretungsberechtigten angemeldet.

Wenn das Amtsgericht bei Unstimmigkeiten formale Satzungsänderungen wünscht, können Sie für solche Fälle den Vorstand ermächtigen, die Änderungen vorzunehmen. Voraussetzung ist die Aufnahme einer entsprechenden Klausel, wie in § 9 Abs. 3 der Mustersatzung (s. Anl.3.).

Eine Satzungsänderung erhält mit dem Datum der Eintragung ins Vereinsregister ihre Wirksamkeit.

## 8. Zusammenlegung und Auflösung von Fördervereinen

- Die Zusammenlegung ist eine vereinsrechtliche Verschmelzung von zwei oder mehreren Vereinen.
- Die Auflösung der ursprünglichen Vereine mündet in der Neugründung eines neuen gemeinsamen Vereins mit abgestimmter Satzung.
- Die Vereinsauflösung wird in der Satzung geregelt.
- Beim Beschluss zur Vereinsauflösung, übernimmt der\*die „Liquidator/in“ die Verantwortung vorm Amtsgericht.

Gelegentlich stellt sich die Frage, ob aus zwei Vereinen einer gemacht werden kann, z. B. weil Kindergarten und Grundschule zu einer guten Zusammenarbeit gefunden haben und der Meinung sind, dass ein Förderverein reichen würde oder weil aus mehreren Schulen eine Gemeinschaftsschule gegründet wird und die Fördervereine zusammengehen wollen. Wie aber macht man das?

Im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) gibt es keine ausdrückliche Regelung für die Fusion von Vereinen. Eine mögliche Form ist die vereinsrechtliche Verschmelzung. Dabei wird das Vermögen eines Vereins als Ganzes auf das Vermögen des anderen übertragen. Nach Abschluss wird der abgebende Verein liquidiert. Möglich ist auch die Gründung eines neuen Vereins mit neuem Namen und einer abgestimmten Satzung. Die Mitglieder treten aus den aufzulösenden Vereinen aus und in den neuen ein. Das Vermögen beider Vereine wird auf den neuen Verein übertragen.

Als Verfahrensschritte können empfohlen werden:

- Eine Mitgliederversammlung beider Vereine erteilt den Vorständen das Mandat Fusionsverhandlungen zu führen.
- Es werden Gespräche zwischen den Vorständen beider Fördervereine über den Verfahrensweg, die relevanten Satzungspassagen, den Mitgliederübergang und den Vermögensübergang geführt.
- Es wird eine Mitgliederversammlung einberufen, auf der die Beschlüsse zum Verfahrensweg gefasst werden.
- Es folgt die Umsetzung der Beschlüsse und die Liquidation des einen oder die Neugründung eines gemeinsamen Vereins.

Auch wenn Sie derzeit sicherlich noch nicht daran denken, dass sich eines Tages die Frage der Auflösung des Vereins stellen könnte, sollten schon bei der Gründung entsprechende „Vorkehrungen“ getroffen werden. Die Satzung muss Regelungen für eine Vereinsauflösung enthalten. Diese Regelungen sollten eine Auflösung nicht allzu leicht 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 Zahl drei unterschreitet (§ 73 BGB)

Bei der eigentlichen Auflösung ist dann nach aktueller Satzung zu verfahren (Ladungsfristen, notwendige 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, der\*die dann gegenüber dem Amtsgericht für die ordnungsgemäße Auflösung verantwortlich ist.

Bevor Sie allerdings ernsthaft an eine Auflösung Ihres Vereins denken, sollten Sie unbedingt Kontakt mit dem LSFV-ST aufnehmen, denn es muss nicht immer gleich der Verein aufgelöst werden. Es gibt auch den „ruhenden“ Status für Vereine.

*! TIPP: Wägen Sie gut ab, ob die Neugründung eines Vereins oder eine Fusion der für beide Seiten bessere Weg ist. Bereiten Sie die einzelnen Schritte gut vor.*

## KAPITEL II Spenden. Sponsoring. Steuern

### 1. Spenden. Sponsoring

- Es muss zwischen Geld- und Sachspenden unterschieden werden.
- Spenden sind Geld- und/oder Sachzuwendungen ohne Gegenleistungen.
- Sponsoring hingegen sind Geld- und/oder Sachzuwendungen mit Gegenleistungen.
- Die Verwendung der Mittel sollte zeitnahe geschehen, dem Vereinszweck dienen und dem Verwendungszweck entsprechen.

Es gehört zu den Aufgaben eines Fördervereins, Mittel einzuwerben. Dabei wird zwischen Geld- und Sachspenden unterschieden.

Geldspenden werden als Einnahmen verbucht. Oftmals wirbt der Verein für ein bestimmtes Vorhaben. Dann sollten die dafür eingeworbenen Mittel auch entsprechend Verwendung finden. Manche Spender\*innen verknüpfen ihre Spende mit einem bestimmten Anliegen, einer sogenannten Zweckbestimmung (z.

B. für die Anschaffung von Pflanzen). Hier sollte geprüft werden, ob die Zweckbestimmung mit der Satzung in Einklang zu bringen ist.

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.

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 wird, 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. Mitglieder des LSFV-ST können sich direkt an den Vorstand des LSFV-ST wenden und erhalten dort gegebenenfalls eine Rechts- oder Steuerberatung.

In begründeten Fällen (Ansparen für geplante größere Anschaffungen etc.) können Zweckerücklagen gebildet werden, zum Beispiel, wenn nach Fertigstellung einer Umbaumaßnahme des Kindergartens oder Schulhofes der Förderverein neue Spielgeräte anschaffen will. Die Bildung dieser Rücklagen sollte vom Vorstand beschlossen und dem Finanzamt in der Steuererklärung Gem1 (Gemeinnützigkeitserklärung für die Steuererklärung) angegeben werden.

**!** *TIPP: Wichtig ist, dass die Mittel des Vereins „zeitnah“ zur Umsetzung der gemeinnützigen Vereinszwecke verwandt werden. In der Regel sind dies die beiden Folgejahre nach der Einnahme.*

## 2. Steuererklärung

- Für Vereine müssen alle drei Jahre Steuererklärungen eingereicht werden.
- Einzureichen ist die Einnahmen-Überschussrechnung, der Rechenschaftsbericht und ggf. die Inventarisierung.
- Der sogenannte Freistellungsbescheid (Freistellung von Körperschaftsteuer) ermöglicht das Einwerben von Fördergeldern sowie das Ausstellen von Spendenbescheinigungen.

Alle drei Jahre ist beim zuständigen Finanzamt eine Steuererklärung einzureichen, für die der Vordruck „Gem1“ zu verwenden ist (siehe dazu auch „Anerkennung der Gemeinnützigkeit“ Kapitel I, 5.). Dem Vordruck sind die Einnahmen-Überschussrechnungen für die betreffenden Jahre, ggf. die Inventarisierung des Vereinseigentums beizufügen sowie ein Rechenschaftsbericht (Tätigkeitsbericht) des Vorstands, aus dem klar hervorgehen muss, dass der Verein die in der Satzung niedergelegten gemeinnützigen Zwecke verwirklicht hat.

Nach Prüfung durch das Finanzamt wird die Gemeinnützigkeit verlängert. Auf Grundlage dieses Freistellungsbescheides ist der Verein ermächtigt, steuerlich abzugsfähige Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) auszustellen. Empfehlenswert ist der Ratgeber „Steuertipps für Vereine“ des Ministeriums der Finanzen Sachsen-Anhalt. (Downloadhinweise in Anl. 6). Im Zweifelsfall sei auf entsprechende Fachinformationsquellen verwiesen oder auf Seminarangebote des LSFV-ST.

## 3. Zuwendungsbestätigung

- Spendenbescheinigungen müssen erst ab einer Summe von über 200,-€ ausgestellt werden.
- Entsprechende Vorlagen befinden sich auch auf der Website des LSFV-ST.

Wer an einen Förderverein Geld oder Sachleistungen zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke im Sinne der § 52-54 der Abgabenordnung (AO) spendet, darf die Aufwendungen bei seiner Steuererklärung geltend machen.

Für eine ordnungsgemäße Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung) gibt es bundesweit einheitlich geregelte textliche Vorgaben, von denen nicht abgewichen werden darf.

Mustervorlagen für derartige Bestätigungen (Mitgliedsbeiträge, Geldspenden bzw. Sachspenden) finden Sie auf der Internetseite des Ministeriums der Finanzen Sachsen-Anhalt, sowie bei den Musterdokumenten des LSFV-ST ([www.lsfv-st.de](http://www.lsfv-st.de)).

Bei Zuwendungen bis 200 €, sogenannte Kleinspenden, muss nicht zwingend eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt werden. Hier kann der\*die Spender\*in als Nachweis für das Finanzamt auch den Bareinzahlungsbeleg oder die Buchungsbestätigung des Kreditinstituts mit Angaben zu dem steuerbegünstigten Förderverein vorlegen.

! *TIPP: Vom bundeseinheitlich vorgeschriebenen Text einer Zuwendungsbestätigung darf nicht abgewichen werden.*

#### 4. Steuerbeiträge

- Ideeller Steuerbereich sind Mitgliedsbeiträge, Spenden, etc.: die Einnahmen sind steuerfrei, die Ausgaben sind Vereinszweck gebunden.
- Vermögensverwaltung sind Einkünfte aus Kapitalvermögen, etc.: wenn relevant, sind dieses in Fördervereinen zu 7% umsatzsteuerpflichtig (USt).
- Zweckbetrieb sind Einnahmen zur Erreichung des gemeinnützigen Zweckes, diese sind steuerpflichtig 7% USt, sind die Einnahmen niedriger als 22.000€ im Jahr muss keine Umsatzsteuer ausgewiesen werden, wegen der Kleinunternehmerregelung (§ 19 Abs. 1 UStG).
- Steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb sind Einnahmen aus wirtschaftlichen Geschäftsbereichen, es besteht eine Steuerpflicht von 19% USt, sind die Einnahmen höher als 45.000€ im Jahr dann muss auch Körperschaftssteuer (KSt) und Gewerbesteuer (GewSt) abgeführt werden.

Die steuerlichen Grundlagen für Vereine erscheinen zunächst höchst komplex. Bei näherem Hinschauen sind die für gemeinnützige Vereine zutreffenden Regelungen gar nicht so kompliziert.

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

- a) Den ideellen Bereich (Mitgliedsbeiträge, Spenden etc.),
- b) die Vermögensverwaltung (Einkünfte aus Kapitalvermögen etc.),
- c) die Zweckbetriebe (wirtschaftliche Geschäftsbetriebe zur Erreichung der gemeinnützigen Zwecke, z. B. Cafeteria o. Ä.),
- d) den steuerpflichtig wirtschaftlichen 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. Dazu einige Erläuterungen:

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 den ideellen Bereich fallen z. B. die Unterstützung von Projekten in Schulen oder Kindergärten, die Übernahme von Teilnahmegebühren bei Wettbewerben oder Gruppenfahrtunterstützung.

Einnahmen aus der Vermögensverwaltung kommen bei 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. Beispiele wären: der Verein nimmt Eintrittsgelder für ein Konzert eines Chores des Vereins oder er unterhält eine Cafeteria, die im Gesamtkonzept der Bildungseinrichtung 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 Schulfest, aktives Sponsoring, also Werbung für Unterstützende des Vereins) so sieht die Abgabenordnung (AO) hier eine Erleichterung vor. Sind die Einnahmen aus allen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben unter 45.000 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 darüber, ist der Gewinn aus diesen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben vollständig durch eine Einnahmen-Überschussrechnung zu ermitteln. Auf dem sich daraus ergebenden Gewinn muss der Verein dann Körperschaftsteuer und ggf. Gewerbesteuer zahlen. Auch hierbei gibt es für Vereine noch einen Freibetrag von 5.000 Euro pro Jahr, so dass erst auf einen Gewinn über 5.000 Euro Steuern anfallen. In der Regel überschreiten Fördervereine diese Grenzen nicht.

## 5. Der Verein als Arbeitgeber

- Arbeitnehmer\*innen können im Dienstverhältnis zum Verein stehen.
- Personen ohne Dienstverhältnis sind keiner Arbeitnehmer\*innen des Vereins.

Inzwischen gibt es etliche Schulfördervereine, die als Arbeitgeber fungieren, indem sie z. B. Personen beschäftigen, die in der Freizeitgestaltung von Kindern tätig sind. Ob eine Person Arbeitnehmer\*in eines Vereins ist, hängt davon ab, ob sie zu ihm in einem Dienstverhältnis mit Arbeitslohn steht. Ein Dienstverhältnis liegt dann vor, wenn die beschäftigte Person dem Verein ihre Arbeitskraft schuldet und hinsichtlich Art, Ort und Zeit der Tätigkeit weisungsgebunden ist. Auch Personen, die nur eine Aushilfs- oder Nebentätigkeit ausüben, können Arbeitnehmer\*innen sein. Für diese muss der Verein als Arbeitgeber Steuerabzugsbeträge einbehalten und abführen und ein Lohnkonto führen (§ 41 des Einkommensteuergesetzes).

Keine Arbeitnehmer\*innen sind Personen, die in eigener Verantwortung handeln, also in keinem Dienstverhältnis zum Verein stehen. Das sind z. B. nebenberuflich Tätige mit durchschnittlich weniger als 6 Wochenstunden ohne Arbeitsvertrag, ehrenamtlich Tätige, die nur Aufwandsersatz erhalten, oder selbstständig Tätige.

Wird ein Verein Arbeitgeber, so ist eine Vielzahl von finanztechnischen und steuerrechtlichen Vorschriften zu beachten, die hier nicht ausführlich beschrieben werden können. Informationen erhalten Sie unter [www.elster.de](http://www.elster.de) oder bei Ihrem örtlich zuständigen Finanzamt. Der LSFV-ST dient Ihnen gegebenenfalls gern als Wegweiser.

## KAPITEL III Aspekte der alltäglichen Vereinsarbeit

Ist ein Verein gegründet und eingetragen, beginnt die eigentliche Arbeit oder auch die Freude des Fördervereinslebens! Der jährliche Kassenbericht und der Tätigkeitbericht gehören zwar nicht zu den angenehmsten Aufgaben der Vereinsarbeit sind aber wesentlich für die erneute Feststellung der Körperschaftssteuerbefreiung.

### 1. Konto- und Kassenführung

- Es wird ein Vereinskonto als Geschäftskonto eröffnet.
- Die\*der Schatzmeister\*in des Vereins führt das Kassenbuch (Buchhaltung).
- Es wird jährlich ein Kassenbericht in Form einer Einnahmen-Überschussrechnung erstellt.
- Die Berichts- und Aufzeichnungspflichten gegenüber der Mitgliederversammlung sind i.d.R. die Aufgaben des\*der Schatzmeister\*in.

Unabdingbar ist es, 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 Schatzmeisters\*in zu führen. Im ungünstigsten Fall (z.B. einer Pfändung) 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 i.d.R. nicht berechtigt, Förderungen und Zuwendungen von Fördermittelgebern zu empfangen. Die Kassenführung obliegt der Position des\*der Schatzmeisters\*in. Hierfür wird üblicherweise eine Person in den Vorstand gewählt. Die Position kann aber auch innerhalb einer Gruppe von Vorstandsmitgliedern intern zugewiesen werden (s. Kap. I., 5. Vorstand). Genaueres 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 der 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, die alle Einnahmen und Ausgaben zu bestimmten Positionen auflistet, so dass z. B. die Beitragseinnahmen, die Spenden und die Ausgaben für bestimmte Bereiche leicht ersichtlich in Summen zusammengefasst sind. Diese Einnahmen-Überschuss-

rechnung ergibt das Jahresergebnis des Vereins, welches ein Überschuss aber auch ein Verlust sein kann.

Durch Vorlage dieser Einnahmen-Überschussrechnung erfüllt der Vorstand seine Berichtspflichten gegenüber der Mitgliederversammlung. Sie kann aber auch zur Vorlage beim Finanzamt dienen.

## 2. Aufzeichnungspflichten. Aufbewahrungsfristen

- Vereine unterliegen einer Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflicht.
- Die buchhalterischen Unterlagen müssen zehn Jahre aufbewahrt werden.

In einem Kassenbuch (meist elektronisch geführt) werden die Einnahmen und Ausgaben nachvollziehbar registriert. Die dazu gehörigen Belege sind aufzubewahren.

**! TIPP:** *Es gibt einige Grundregeln, die gut nachvollziehbar sind:*

- *Die Aufzeichnungen müssen wahr, vollständig und zeitnah (laufend) erfolgen.*
- *Sie müssen ausreichende Erläuterungen zu den Einnahmen und Ausgaben enthalten.*
- *Bei Rücklagen müssen die Zuführung, der Bestand und der Verbrauch dokumentiert sein.*

Sofern der Verein in mehreren Tätigkeitsbereichen (s. Kap. II, 4. Steuern zahlen?) agiert, wird der jeweilige Bereich vermerkt oder gesondert registriert.

Rechnungen, Buchungsbelege sowie Belege mit Buchungsfunktion, Kassenbücher und Steuererklärungen sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Für empfangene und verschickte Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen gilt seit Anfang 2018 nur eine sechsjährige Aufbewahrungsfrist.

**! TIPP:** *Alle Einnahmen und Ausgaben des Fördervereins müssen wahr, vollständig und zeitnah dokumentiert werden.*

### 3. Tätigkeitsbericht

- Der Tätigkeitsbericht ist jährlich beim Finanzamt einzureichen.
- Der Tätigkeitsbericht beinhaltet den Nachweis der Gemeinnützigkeit und Rechenschaft über Steuervergünstigung.

Neben einer zahlenmäßigen Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben – wenn erforderlich getrennt nach den steuerlichen Bereichen – verlangt das Finanzamt von gemeinnützigen Vereinen für jedes Jahr auch einen Tätigkeitsbericht. Was muss dieser Tätigkeitsbericht enthalten?

Laut § 63 der Abgabenordnung (AO) muss die laufende Tätigkeit eines Vereins der Satzung entsprechen, also den Vorschriften des Gemeinnützigkeitsrechts genügen. Für Tätigkeitsberichte gibt es keine Formvorschriften. Grundsätzlich können deswegen auch die Rechenschaftsberichte an die Mitgliederversammlungen verwendet werden. In aller Regel sollte aber für das Finanzamt ein eigener Bericht erstellt werden, der darstellt, auf welche Weise die steuerbegünstigten Satzungszwecke verwirklicht und wie die Vereinsmittel dafür verwandt worden sind. Dazu können gehören:

- Der Bericht kann über die Art, die Zahl und den Umfang von Veranstaltungen (z.B. Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen) enthalten.
- Veranstaltungen der Bildungseinrichtung, an denen der Verein mitgewirkt hat, können darin aufgeführt werden.
- Es kann über besondere Projekte (Anlass, Mitwirkung, Zahl der Teilnehmer\*innen usw.) berichtet werden.
- Es können Kooperation mit anderen Organisationen ausgewiesen werden.

Vergessen Sie nicht, gerade solche Tätigkeiten darzustellen, die sich zahlenmäßig nicht niederschlagen - also besonders die ehrenamtlichen Tätigkeiten.

Grundsätzlich gilt: Lieber zu wenig als zu viel schreiben! Alles was die Übersicht erleichtert, ist für den Sachbearbeiter\*in im Finanzamt von Vorteil.

### 4. Öffentlichkeitsarbeit

- Die Mitgliedergewinnung und satzungsmäßige Mitteleinwerbung stehen im Fokus der Öffentlichkeitsarbeit.
- Prioritäten setzen und Strategieentwicklung in der Öffentlichkeitsarbeit.
- Der Aufwand und Nutzen sollte vor allem im Ehrenamt ausgewogen sein.

Wichtig ist es immer, möglichst viele Aktive zu gewinnen. Hier ist echte Überzeugungsarbeit notwendig. Denn die Lebendigkeit eines Fördervereins zeichnet sich unter anderem auch durch seine Mitgliederzahl aus. Erfahrungs-

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

Öffentlichkeitsarbeit im Verein ist nötig, um den Bekanntheitsgrad zu erhöhen, Mitglieder zu gewinnen und Mittel für gezielte Projekte einzuwerben. Werkzeuge, um einen Verein sichtbar zu machen, gibt es viele: Flyer, Internetpräsenz, Social Mediaplattformen, Schaukästen, Aufkleber oder auch Infostände, Auftritte an Elternabenden und Veranstaltungen u.v.a.m.

An manchen Orten besteht die Möglichkeit Amtsblätter oder andere öffentliche Druckmedien zu nutzen. Dort können sowohl Veranstaltungs- und Versammlungstermine kostenfrei veröffentlicht werden als auch Berichte über gelungene Veranstaltungen und Aktionen. In anderen Regionen gibt es lokale TV- und Radiosender oder offene Kanäle, die für Mitteilungen von Vereinen genutzt werden dürfen.

Zu den klassischen Medien sind aber heute die neuen digitalen Medien stärker in den Fokus der Öffentlichkeitsarbeit gerückt. Die Vielzahl an sozialen Medien und Netzwerken ermöglichen eine breite Interaktivität zwischen dem Verein und der Öffentlichkeit über das Internet. In manchen Gemeinden ist auf deren Internetseite ein eigenes Menü eingerichtet, wo Termine und wichtige Informationen eingetragen werden können.

Die Möglichkeiten, die Sie als Verein nutzen können, sind vielfältig und regional sehr unterschiedlich. Doch nicht jedes Medium ist für jeden Förderverein das Richtige. Öffentlichkeitsarbeit sollte daher zielorientiert geplant werden. Was wollen wir erreichen? Welche Wirkung soll erzielt werden? Was benötigen wir dazu? Welche Medien passen zu unserem Verein - und welche eher nicht? Wann ist der richtige Zeitpunkt? Nicht immer muss Öffentlichkeitsarbeit teuer sein. Nutzen Sie die Fähigkeiten und Potentiale Ihres Vorstandes oder der Vereinsmitglieder, um Ihre Öffentlichkeitsarbeit wirksam und kostengünstig zu gestalten.

Überlegen Sie gut, wann und zu welchem Zweck Sie Pressevertreter um Unterstützung bitten. Tun Sie das zu oft, ist die Enttäuschung groß, wenn nicht berichtet wird. Hilfreich ist, wenn Sie der Presse Kurzinformationen und Bildmaterial zur Verfügung stellen.

**!** *TIPP: Wägen Sie gut ab, welche Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit zu Ihnen und Ihrem Verein passen. Eine gemeinsame Webseite mit Ihrer Schule kann von Vorteil sein, da Sie gemeinsam für Aktualität sorgen.*

## 5. Vereinsarbeit in der Praxis

- Fördervereine sind vor allem zur konkreten Unterstützung der Schulen und Kitas da, nichtsdestotrotz kann die Vereinsarbeit sehr vielfältig sein.
- Die Projekte eines Fördervereins ergeben sich aus den individuellen Bedingungen vor Ort.

Die Aufgabenfelder in denen Fördervereine aktiv werden, sind sehr unterschiedlich. Sie sind abhängig:

- von den Rahmenbedingungen,
- von der Schulart,
- vom Leidensdruck – „hier müsste was passieren“, und
- von den Menschen, die bereit sind, Zeit, Kraft und Engagement zu investieren.

Diese Vielfältigkeit der unterschiedlichen Tätigkeitsfelder macht aber den Reiz aus. Jeder Verein muss sich fragen, was braucht unsere Schule oder unser Kindergarten an Unterstützung?

Nachfolgend eine Reihe von Beispielen aus der Praxis, die von Fördervereinen im Rahmen ihrer Aktivitäten umgesetzt werden. Es ist erstaunlich, in welch vielfältigen Aufgabenfeldern diese tätig sind. Vielleicht finden Sie die eine oder andere Anregung.

- BESONDERE ANLÄSSE (Jubiläumsfeste, Jahreszeiten- & Feiertagsfeste, Sonderveranstaltungen wie Abschlussveranstaltungen und Ehemaligentreffen, Sport- und Kulturfeste, etc.)
- PROJEKTE ZUR UNTERSTÜTZUNG DER INHALTLICHEN ARBEIT DER SCHULE (Umweltprojekte, Demokratieförderung, Geschichtsaufklärung, Film-, Theater-, Tanzprojekte, Förderprojekte, Bibliothek, Jugendforscht, u.v.m.)
- PROJEKTE ZUR BEWEGUNGS- UND GESUNDHEITSFÖRDERUNG (Sportförderung, Zirkusprojekte, Ernährungsaufklärung, Stressmanagement, Gesundheitswochen, Rettungsschwimmer\*innenausbildung, etc.)
- AUSZEICHNUNGEN / FÖRDERUNG VON TALENTEN (Förderpreise, Urkunden für besondere Leistungen, Anerkennungen, Bewerbung um Auszeichnungen fürs Ehrenamt, etc.)
- SCHÜLER\*INNENAUSTAUSCH / EUROPÄISCHE PROJEKTE / FAHRTEN (Austauschprojekte, Kontakte mit Partnerschulen, Umweltschulprojekte, Sportcamps, europäische Projekte, etc.)
- BESONDERE PROJEKTE ZUR AUSSTATTUNG DER SCHULE (Schulausstattung allgemein, Projektküche, Spielzeug und Sportgeräte, Schulbibliothek, Schulhofgestaltung, Technikausstattung, Schul- / Kitagarten, etc.)

- **BERUFSORIENTIERUNG** (Berufsvorbereitende Projekte, Bewerbungstraining, Berufsinformveranstaltungen, Unterstützung der inklusiven Berufsorientierung, etc.)
- **PROJEKTE IN ZUSAMMENARBEIT MIT ELTERN UND FAMILIEN** (Elternbildungsveranstaltungen, Gestaltung der Schulräume, Lehrer-Eltern-Fortbildungen, Familienausflüge, Familienfeste, Förderung und Unterstützung von Familien, etc.)
- **PROJEKTE ZUR EINWERBUNG VON MITTELN** (Spenden- und Sponsoring-Veranstaltungen, Flohmarkt für den guten Zweck, Sammelaktionen, Spendenlauf, Benefizkonzerte, Kuchen- und Bastelverkauf, Spendenaufruf, Förderanträge, etc.)
- **SONSTIGE PROJEKTE** (Kinoabend, Teilnahme an Bildungssymposien, etc.)

## 6. Ehrungen. Mitgliederbindung. Mitgliederwerbung

- Die Ehrung und Anerkennung der Mitglieder fördert die Identifikation mit dem Förderverein.
- Regelmäßige Informationen über Tätigkeiten und Projekte des Vereins fördern die langfristige Bindung der Mitglieder.

Schulfördervereine und Fördervereine in Kindergärten haben durch den Schulzyklus der Kinder jährlich relativ hohe Ein- und Austrittsbewegungen. Das Ziel sollte sein, die Bindung an die Einrichtungen zu erhöhen und möglichst viele Personen dazu zu bewegen, längerfristig Mitglied zu sein und zu bleiben. Dies ist bei den zivilgesellschaftlich legitimierten Fördervereinen möglich - anders als bei der gesetzlich legitimierten Elternvertretung -, weil die Mitgliedschaft nicht an die Schulzeit der Kinder gebunden ist. Die Kultur, die in einem Verein gelebt wird, spielt dabei eine wesentliche Rolle. Dazu gehört, sich immer dessen bewusst zu sein, dass jede Mitgliedschaft und jedes Engagement freiwillig ist. Eines der wichtigsten Instrumente für ein gutes Vereinsklima sind Anerkennung und Würdigung. Es gibt verschiedene Wege, wie dieses freiwillige Engagement immer wieder erneut beflügelt werden kann.

Um Mitglieder zu binden oder neue zu werben, braucht es in erster Linie Information. Die Mitglieder dürfen nicht nur einmal im Jahr zur Mitgliederversammlung oder bei der Abbuchung vom Konto daran erinnert werden, dass sie dazugehören.

Hier sei zum einen auf Punkt 4. Öffentlichkeitsarbeit verwiesen und zum anderen auf die Seminarangebote des LSFV-ST und die Angebote anderer Landesverbände benachbarter Bundesländer zu erinnern (s. Anl. 6).

# Anlagen

## Anlage 1 Merkblatt für die Gründung des Vereins – Amtsgericht Stendal

Stand: November 2017

### **1. Allgemeines/Anmeldung**

Der Name muss sich von den Namen der an demselben Orte oder in derselben Gemeinde bestehenden eingetragenen Vereine deutlich unterscheiden.

Die Anmeldung des Vereins hat durch die Vorstandsmitglieder in vertretungsberechtigter Zahl zu erfolgen. Die Anmeldung ist in notariell beglaubigter Form einzureichen.

#### **Der Anmeldung sind beizufügen:**

- Abschrift der Satzung
- Abschrift des Protokolls der Vorstandswahl.

### **2. Die Satzung**

Die Satzung wird in der Gründungsversammlung beschlossen. Die Eintragung des Vereins ist jedoch nur möglich, wenn die Satzung folgende Angaben enthält:

- a) Name des Vereins
- b) Sitz
- c) Vereinszweck
- d) die Absicht, den Verein in das Vereinsregister eintragen zu lassen
- e) Bestimmung über den Eintritt und den Austritt der Mitglieder
- f) Bestimmung über etwaige Beiträge
- g) Bildung des vertretungsberechtigten Vorstandes (§ 26 BGB)
- h) Regelung der Vertretungsmacht (gemeinsam oder allein)
- i) Voraussetzungen, unter denen die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt
- j) Form der Einberufung
- k) Beurkundung (= Unterzeichnung) der Beschlüsse der Mitgliederversammlung)

Die Satzung ist von sieben Mitgliedern zu unterzeichnen und mit dem Gründungsdatum zu versehen.

### **3. Das Protokoll**

Das Protokoll soll möglichst kurz und übersichtlich sein. Es muss enthalten:

- l) Ort und Tag der Versammlung
- m) Bezeichnung des Versammlungsleiters
- n) Bezeichnung des Schriftführers

#### **o) die gefassten Beschlüsse**

- p) Vor- und Familienname, Geburtsdatum und Anschrift der in den Vorstand gewählten Mitglieder unter Angabe ihrer Funktion und der Erklärung, dass diese die Wahl annehmen.

Das Protokoll ist von denjenigen Personen zu unterschreiben, die nach der Satzung die Beschlüsse der Mitgliederversammlung zu beurkunden haben.

Ebenfalls abrufbar auf der Internetseite des Amtsgerichts Stendal:

<https://ag-sdl.sachsen-anhalt.de/amtsgerecht/>

unter der Rubrik Vereinsregister. Amtsgericht Stendal- Zentrales Registergericht des Landes Sachsen-Anhalt.

Quelle: Amtsgericht Stendal- Zentrales Registergericht des Landes Sachsen-Anhalt

## Anlage 2 Merkblatt für eingetragene Vereine – Amtsgericht Stendal

Stand: Mai 2014

1. in das Vereinsregister sind anzumelden:

- a) Zur Eintragung jede Änderung (Neuwahl) des Vorstandes nach § 26 BGB unter Vorlage einer Abschrift (Kopie) des Protokolls
- b) jede Satzungsneufassung/ -änderung unter Vorlage einer Abschrift des Protokolls und der aktuellen Satzung
- c) die Auflösung des Vereins, die Liquidatoren sowie ihre Vertretungsregelung unter Vorlage einer Abschrift des Protokolls sowie das Erlöschen des Vereins nach Beendigung der Liquidation

2. Anzumelden hat stets der Vorstand des Vereins (§ 26 Abs. 2 BGB) in vertretungsberechtigter Zahl bzw. Liquidatoren in vertretungsberechtigter Zahl zu Punkt 1c (§ 77 BGB)

3. Form der Anmeldung: schriftlich mit notarieller Beglaubigung der Unterschriften des/der Anmeldenden unter Angabe sämtlicher Änderungen (Vorstandsänderungen, Satzungsänderungen mit den geänderten Paragraphen oder Satzungsneufassung)

4. Das Protokoll der Mitgliederversammlung soll möglichst kurz und übersichtlich sein (siehe anliegendes Musterprotokoll). Vorsicht: Grundsätzlich hat die Mitgliederversammlung die Vorstandsmitglieder einzeln in die entsprechenden Funktionen zu wählen. „Blockwahlen“ und „konstituierende Sitzungen“ sind nur möglich, wenn laut Satzung ausdrücklich zulässig bzw. vorgesehen.) Die neu gewählten Vorstandsmitglieder haben die Annahme der Wahl zu erklären.

Das Protokoll ist immer von denjenigen Personen zu unterschreiben, die nach der Satzung die Beschlüsse der Mitgliederversammlung zu beurkunden haben.

5. Bei **Satzungsneufassungen** hat die Einladung zur Mitgliederversammlung die Tagesordnung mit der Angabe „Neufassung der Satzung“ zu enthalten. Im Protokoll ist es zweckmäßig folgende Feststellung zu treffen: „Die Satzung wurde mit \_\_\_ Stimmen bei \_\_\_ Stimmenthaltungen und \_\_\_ ungültigen Stimmen sowie \_\_\_ Gegenstimmen neu gefasst.“

Die neue Satzung ist dann dem Protokoll mit Datum der Neufassung beizufügen. Im Versammlungsprotokoll ist auf die Anlage zu verweisen (z.B.: „Ein Exemplar der neuen Satzung wurde als Anlage zum Protokoll genommen.“)

**Das Gericht empfiehlt die Satzung insgesamt neu zu fassen, statt einzelne Änderungen vorzunehmen, da dann die gesamte neue Satzung durch die Eintragung ins Register wirksam wird. Nur im Ausnahmefall sollte die Möglichkeit der Satzungsänderung gewählt werden.**

Bei **Satzungsänderungen** hat die Einladung zur Mitgliederversammlung die Tagesordnung mit der/den zu ändernden Satzungsbestimmungen zu enthalten (z.B. „Änderung der §§ \_\_\_ der Satzung \_\_\_“). Möglich ist auch eine Anlage zur Einladung, in der die zu ändernden Satzungsbestimmungen aufgeführt sind. Ankündigungen wie: „Satzungsänderung“, „Anträge“ oder „Sonstiges“ in der Tagesordnung bzw. Einladung reichen nicht aus, um eine Satzungsänderung wirksam beschließen zu können. Im Protokoll ist der beschlossene Wortlaut der geänderten Satzungsbestimmungen anzugeben. Möglich ist auch die Fertigung eines Anhangs zum Protokoll, der als solcher zu bezeichnen ist und den Wortlaut der geänderten Satzungsbestimmungen enthält. Weiterhin ist der vollständige 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.**

6. Die vorgeschriebenen Anmeldungen haben sofort zu erfolgen. Sie können mit Zwangsgeld erzwungen werden.
7. Vorstandswiederwahlen brauchen nicht angemeldet werden.

Quelle: Amtsgericht Stendal, Zentrales Registergericht des Landes Sachsen-Anhalt.

# Anlage 3 Mustersatzung des LSFV-ST für Fördervereine

(Stand Januar 2017)

**Förderverein der Musterkita/Musterschule e.V.**

**Satzung**

**Beschlossen auf der Gründungsversammlung am MM.TT.JJJJ**

**Geändert auf der Mitgliederversammlung am MM.TT.JJJJ**

## **§1 Name, Sitz, Geschäftsjahr**

1. Der Verein trägt den Namen „Förderverein der Musterkita/Musterschule“ 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 Musterkita/Musterschule e.V. (Abkürzung)“ und ist im Vereinsregister unter der Nummer „xxxx“ eingetragen.
2. Der Verein hat seinen Sitz in Berlin / in (Name der Stadt) in Brandenburg
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 Musterkita/Musterschule (§ 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.

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
  - h) Vertretung der Hortleitung
  - 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.
  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 Sachsen-Anhalt 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.

## **Anlage 4 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 Finanzamtes für Körperschaften I Berlin in der Anlage 6 verwiesen)

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 in*

---

Quelle: vgl. Finanzamt für Körperschaften I, Berlin, S.8

## Anlage 5 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 die Anfallberechtigten 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 Anfallberechtigten, 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 Vereinssatzung**

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 sind 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 die Landesjustizverwaltung. Örtlich zuständig ist die Landesjustizverwaltung, in deren Zuständigkeitsbereich das betreffende Amtsgericht

liegt. Die Zuständigkeit kann durch Rechtsverordnung der 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.

Quelle: Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz (Seite 25-33)

## Anlage 6 Adressen / Links

### Vereinsregister Sachsen-Anhalt:

Zentrales Vereinsregister für Sachsen-Anhalt ist das Amtsgericht Stendal:

<https://ag-sdl.sachsen-anhalt.de/zentrales-registergericht/vereinsregister/>

### Anschriften der Finanzämter in Sachsen-Anhalt

<https://finanzamt.sachsen-anhalt.de/finanzaemter-lsa/>

#### **Finanzamt Salzwedel – Landkreis: Altmarkkreis Salzwedel**

PF 21 51

29403 Salzwedel

Tel: 03901 857-0

Fax: 03901 857-4600

Website: [Finanzamt-Salzwedel](#)

E-Mail: [poststelle@fa-saw.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-saw.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

#### **Finanzamt Stendal – Landkreis: Stendal**

PF 10 11 31

39551 Stendal

Tel: 03931 571-0

Fax: 03931 571-4600

Website: [Finanzamt-Stendal](#)

E-Mail: [poststelle@fa-sdl.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-sdl.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

#### **Finanzamt Genthin – Landkreis: Jerichower Land**

PF 13 41

39302 Genthin

Tel: 03933 908-0

Fax: 03933 908-499

Website: [Finanzamt-Genthin](#)

E-Mail: [poststelle@fa-gtn.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-gtn.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

#### **Finanzamt Haldensleben – Landkreis: Börde**

PF 10 02 09

39332 Haldensleben

Tel: 03904 482-0

Fax: 03904 482-200

Website: [Finanzamt-Haldensleben](#)

E-Mail: [poststelle@fa-hdl.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-hdl.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

**Finanzamt Magdeburg – Stadt: Magdeburg**

PF 39 62

39014 Magdeburg

Tel: 0391 885-12

Fax: 0391 885-1000

Website: [Finanzamt-Magdeburg](#)

E-Mail: [poststelle@fa-md.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-md.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

**Finanzamt Wittenberg – Landkreis: Wittenberg**

PF 10 02 54

06872 Wittenberg

Tel: 03491 430-0

Fax: 03491 430-4600

Website: [Finanzamt-Wittenberg](#)

E-Mail: [poststelle@fa-wbg.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-wbg.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

**Finanzamt Dessau-Roßlau – Stadt: Dessau-Roßlau**

PF 18 25

06815 Dessau-Roßlau

Tel: 0340 2548-0

Fax: 0340 2548-4600

Website: [Finanzamt-Dessau-Rosslau](#)

E-Mail: [poststelle@fa-des.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-des.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

**Finanzamt Staßfurt – Landkreis: Salzlandkreis**

PF 13 55

39404 Staßfurt

Tel: 03925 980-0

Fax: 03925 980-4600

Website: [Finanzamt-Stassfurt](#)

E-Mail: [poststelle@fa-sft.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-sft.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

**Finanzamt Quedlinburg – Landkreis: Harz**

PF 14 20

06472 Quedlinburg

Tel: 03946 529-0

Fax: 03946 529-4600

Website: [Finanzamt-Quedlinburg](#)

E-Mail: [poststelle@fa-qlb.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-qlb.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

**Finanzamt Bitterfeld-Wolfen – Landkreis: Anhalt Bitterfeld**

PF 12 64

06732 Bitterfeld

Tel: 03493 345-0

Fax: 03493 345-4600

Website: [Finanzamt-Bitterfeld-Wolfen](#)

E-Mail: [poststelle@fa-btf.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-btf.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

**Finanzamt Eisleben – Landkreis: Mansfeld-Südharz**

06291 Eisleben

Tel: 03475 725-0

Fax: 03475 725-4600

Website: [Finanzamt-Eisleben](#)

E-Mail: [poststelle@fa-eil.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-eil.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

**Finanzamt Halle (Saale) – Stadt: Halle (Saale)**

06103 Halle (Saale)

Tel: 0345 6924-0

Fax: 0345 6924-4600

Website: [Finanzamt-Halle-Saale](#)

E-Mail: [poststelle@fa-hal.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-hal.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

**Finanzamt Merseburg – Landkreis: Saalekreis**

PF 13 51

06203 Merseburg

Tel: 03461 8224-0

Fax: 03461 8224-4600

Website: [Finanzamt-Merseburg](#)

E-Mail: [poststelle@fa-msb.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-msb.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

**Finanzamt Naumburg – Landkreis: Burgen-Landkreis**

PF 12 51 oder PF 12 52

06602 Naumburg

Tel: 03445 238-0

Fax: 03445 238-4600

Website: [Finanzamt-Naumburg](#)

E-Mail: [poststelle@fa-nbg.ofd.mf.sachsen-anhalt.de](mailto:poststelle@fa-nbg.ofd.mf.sachsen-anhalt.de)

## Quellen

### **Amtsgericht Stendal- Zentrales Registergericht des Landes Sachsen-Anhalt**

(2014), *Merkblatt für eingetragene Vereine*, Abgerufen am 01. Dezember 2019, von [https://ag-sdl.sachsen-](https://ag-sdl.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MJ/MJ/ag_sdl/Dateien/Merkblatt_fuer_die_Gruendung_des_Vereins_barrierefrei.pdf)

[anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik\\_und\\_Verwaltung/MJ/MJ/ag\\_sdl/Dateien/Merkblatt\\_fuer\\_die\\_Gruendung\\_des\\_Vereins\\_barrierefrei.pdf](https://ag-sdl.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MJ/MJ/ag_sdl/Dateien/Merkblatt_fuer_die_Gruendung_des_Vereins_barrierefrei.pdf)

### **Amtsgericht Stendal- Zentrales Registergericht des Landes Sachsen-Anhalt**

(2017), *Merkblatt für die Gründung des Vereins*, Abgerufen am 01. Dezember 2019, von [https://ag-sdl.sachsen-](https://ag-sdl.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MJ/MJ/ag_sdl/Dateien/Merkblatt_fuer_die_Gruendung_des_Vereins_barrierefrei.pdf)

[anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik\\_und\\_Verwaltung/MJ/MJ/ag\\_sdl/Dateien/Merkblatt\\_fuer\\_die\\_Gruendung\\_des\\_Vereins\\_barrierefrei.pdf](https://ag-sdl.sachsen-anhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MJ/MJ/ag_sdl/Dateien/Merkblatt_fuer_die_Gruendung_des_Vereins_barrierefrei.pdf)

### **Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz, sowie des**

**Bundesamts für Justiz** (o.J.). Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Abgerufen 01. Dezember 2019, von <https://www.gesetze-im-internet.de/bgb/BGB.pdf>

### **Finanzamt für Körperschaften I, Berlin** (2014), *Der Berliner Ratgeber 'Vereine und Steuern'*, Abgerufen am 09. Dezember 2019, von

[https://www.berlin.de/sen/finanzen/dokumentendownload/steuern/informationen-fuer-steuerzahler-/vereine/ratgeber\\_vereine\\_2014.pdf](https://www.berlin.de/sen/finanzen/dokumentendownload/steuern/informationen-fuer-steuerzahler-/vereine/ratgeber_vereine_2014.pdf)

### **Ministerium der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt** (o.J.). *Steuertipps für*

*Vereine* (11. Auflage). Abgerufen 12. Dezember 2019, von

[https://mf.sachsenanhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik\\_und\\_Verwaltung/MF/Dokumente/Steuer/Steuertipps\\_2018\\_vorab-online\\_web.pdf](https://mf.sachsenanhalt.de/fileadmin/Bibliothek/Politik_und_Verwaltung/MF/Dokumente/Steuer/Steuertipps_2018_vorab-online_web.pdf)

## Links / Downloads

### **Ministerium der Finanzen Sachsen-Anhalt, Muster für**

*Zuwendungsbestätigungen*, Abgerufen am 11. Dezember 2019, von

<https://mf.sachsen-anhalt.de/steuern/steuervordrucke/zuwendungen/>

**Vereinsknowhow.de** Empfehlenswert ist das Portal, Muster und Formulare das auch einen Newsletter im Abonnement anbietet

<http://www.vereinsknowhow.de>

**Vereinswelt, damit Vereinsführung Freudemacht.** Onlineportal mit

redaktionellen Beiträgen und Radgeberseite für Vereinsvorsitzende.

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

## Landesverbände der Kita- und Schulfördervereinen nach Bundesländern

### **Landesverband der**

### **Schulfördervereine Baden-Württemberg e.V. (LSFV-BW e.V.)**

Silberburgstr. 158

70178 Stuttgart

E-Mail: [info@lsfv-bw.de](mailto:info@lsfv-bw.de)

Homepage: [www.lsfv-bw.de](http://www.lsfv-bw.de)

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

Carl-Zeiss-Weg 7

85375 Neufahrn

E-Mail: [info@LSFV.Bayern](mailto:info@LSFV.Bayern)

Homepage: [www.lsfv.bayern](http://www.lsfv.bayern)

### **Landesverband Schulischer Fördervereine Berlin-Brandenburg e.V. (lsfb)**

Geschäftsstelle:

c/o Stiftung Bildung

Palais am Festungsgraben

Am Festungsgraben 1

10117 Berlin

E-Mail: [info@lsfb.de](mailto:info@lsfb.de)

Homepage: <https://www.lsfb.de/>

### **Landesverband der Kita, Schul- und Fördervereine in Hamburg e.V. (LSFH)**

E-Mail: [info@lsfh.de](mailto:info@lsfh.de)

Homepage: [www.lsfh.de](http://www.lsfh.de)

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

An der Schule 1

65205 Wiesbaden-Nordenstadt

E-Mail: [info@lsfv-he.de](mailto:info@lsfv-he.de)

[www.lsfv-he.de](http://www.lsfv-he.de)

### **Landesverband der Kita- und Schulfördervereine Niedersachsen e.V. (LSFV-N)**

c/o Bundesverband der Kita- und Schulfördervereine e.V.

Kirschenweg 10/1

72076 Tübingen

E-Mail: [info@lsfv-n.de](mailto:info@lsfv-n.de)

Homepage: [www.lsfv-n.de](http://www.lsfv-n.de)

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

Alfredstr. 110-112

45131 Essen

E-Mail: [info@foerderevereine.org](mailto:info@foerderevereine.org)

Homepage: [www.lsf-aktuell.de](http://www.lsf-aktuell.de)

**Sächsischer Landesverband der Schulfördervereine e. V. (SLSFV)**

c/o Geschäftsstelle des Landeselternrates Sachsen

Hoyerswerdaer Str. 1

01099 Dresden

E-Mail: [slsfv@slsfv.de](mailto:slsfv@slsfv.de)

Homepage: [www.slsfv.de](http://www.slsfv.de)

**Landesverband der**

**Kita- und Schulfördervereine Sachsen-Anhalt e.V. (LSFV-ST)**

c/o Karl Beck

Leopold-Brücker-Straße 20

06785 Oranienbaum-Wörlitz

Telefon: 034904 – 584850

Telefax: 03212 – 22 723 22

E-Mail: [kontakt@lsfv-st.de](mailto:kontakt@lsfv-st.de)

Homepage: [www.lsfv-st.de](http://www.lsfv-st.de)

**Landesverband der Kita- und Schulfördervereine in Schleswig-Holstein (LVFV)**

c/o Sabrina Kruspe

Nobiskrüger Allee39

24768 Rendsburg

E-Mail: [info@lvfv.de](mailto:info@lvfv.de)

Homepage: [www.lvfv.de](http://www.lvfv.de)

**Thüringer Landesverband der Schulfördervereine e.V. (TLSFV)**

Unterlauengasse 9

07743 Jena

E-Mail: [info@tlsfv.de](mailto:info@tlsfv.de)

Homepage: [www.tlsfv.de](http://www.tlsfv.de)

## Weitere wichtige Institutionen

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

Im Grörach 10/3

72631 Aichtal

E-Mail: [bsfv@schulfoerdervereine.de](mailto:bsfv@schulfoerdervereine.de)

Homepage: [www.schulfoerdervereine.de](http://www.schulfoerdervereine.de)

### **Stiftung Bildung**

Palais am Festungsgraben

Am Festungsgraben 1

10117 Berlin

Telefon: (030) 8096 2701

E-Mail: [info@stiftungbildung.com](mailto:info@stiftungbildung.com)

Homepage: [www.stiftungbildung.com](http://www.stiftungbildung.com)

Bei Fragen zur Broschüre oder für mehr Informationen zur Gründung eines eigenen KiTa- oder Schulfördervereins, schreiben Sie uns gern eine E-Mail an: [info@lsfv-st.de](mailto:info@lsfv-st.de).

Möchten Sie unsere Arbeit als Landesverband der Kita- und Schulfördervereine Sachsen-Anhalt e.V. unterstützen, dann freuen wir uns über Ihre Spende!

Spendenkonto des LSFV-ST:

**Volksbank Stendal eG**

IBAN: DE39 8109 3054 0000 3212 65