

NORDRHEIN-WESTFALEN

Handbuch

Eine praxisorientierte Sammlung
von Informationen und Arbeitsunterlagen
für die Vereinsarbeit in den Untergliederungen im
Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V.

Inhalt

1	Vorwort	4
2	Verband Wohneigentum (Nordrhein-Westfalen) e.V.....	5
2.1	Geschichte	5
2.2	Organisatorische Struktur des Bundesverbands	6
2.3	Organisatorische Struktur des Verband Wohneigentum NRW e.V.....	7
3	Aufgaben und Ziele des Verband Wohneigentum NRW e.V.....	8
3.1	Wer sind wir?.....	8
3.2	Was wollen wir?	8
3.3	Was leisten wir?	8
3.4	Mitgliedsbeitrag.....	8
4	Leistungen für Mitglieder	10
4.1	Im Beitrag enthaltene Leistungen	10
4.1.1	Haftpflichtversicherungen	10
4.1.2	Die Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung für Kreisverbände und Gemeinschaften.....	11
4.1.3	Rechtsberatung und Rechtsschutz	11
4.1.4	Steuerberatung - Sparen Sie bares Geld.....	13
4.1.5	Kostenfreie Bau- und Energieberatung	13
4.1.6	Kostenfreie Gartenberatung für Mitglieder	14
4.1.7	Mitgliederzeitschrift "Familienheim u. Garten" (FuG)	16
4.2	Weitere Leistungen des Landesverbandes.....	16
4.2.1	Energieberatung durch unsere Kooperationspartner	16
4.2.2	Immobilienbewertung	17
4.2.3	Mieter Bonitätsprüfung – Schutz vor Mietausfällen	17
4.3	Vorteile bei Vertragspartnern	18
5	Leistungen für Gemeinschaften und Kreisverbände.....	20
5.1	Geschützter Bereich im Internet	20
5.2	Newsletter	20
5.3	Mitgliederverwaltungsprogramm (DAVOweb)	21
5.4	Erstellung einer eigenen Website.....	21
5.5	Prospektmaterial	22
5.6	Werbematerial.....	23
5.7	Werbematerial zum Ausleihen (Roll-Up, Messestand, ...).....	24
5.8	Seminarangebote	25
5.8.1	Seminare für Führungskräfte in Vereinen	25
5.8.2	Gartenseminare und -lehrgänge	30
5.9	Jugendarbeit	30
6	Ansprechpartner und Kontakte.....	31
6.1	Unsere Geschäftsstelle	31
6.2	Geschäftsführender Vorstand	31
7	Führung einer Gemeinschaft/eines Kreisverbands.....	33

7.1	Schritte nach einer Amtsübernahme, Vorstandsbildung/-aufbau, Aufgabenverteilungsplan, Geschäftsverteilungsplan	33
7.1.1	Aufbau- und Ablauforganisation	36
7.1.1.1	Aufbauorganisation	36
7.1.1.2	Organe und Gremien des Vereins	36
7.1.1.3	Ablauforganisation	37
7.1.2	Standardisierte Geschäftsabläufe im Verein	37
7.1.3	„Pflicht“ und „Kür“ des Vorstands bei der Vertretung und Geschäftsführung	38
7.1.4	Satzung	40
7.1.5	Haftung im Vorstandsamt und Haftungsbegrenzung durch Aufgaben- und Ressortverteilung.....	44
7.1.6	Buchhaltung, Kassenführung und Kassenprüfung.....	45
7.1.7	Konteneröffnung durch Vereine.....	64
7.1.8	Zeitungsverteilung	66
7.1.9	Informationsweitergabe an Mitglieder	66
7.1.10	Datenschutz im Verein.....	67
7.1.11	Durchführung von Versammlungen	70
7.1.12	Musterschreiben.....	71
7.1.12.1	Muster „Einladung zur Gründungsversammlung“	71
7.1.12.2	Muster „Einladung zur Mitgliederversammlung“	72
7.1.12.3	Muster „Anwesenheitsliste“	73
7.1.12.4	Muster „Gründungsprotokoll der Gemeinschaft“	74
7.1.13	Reiseveranstaltungen in Vereinen.....	76
7.1.14	Straßenfeste und Feiern im Verein.....	77
7.1.15	GEMA	80
7.1.16	Öffentlichkeitsarbeit des Verbandes	82
7.1.17	Werbung und Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinschaften und Kreisverbände.....	83
7.1.18	Siedlungsförderungsverein Hessen e.V.	83
7.1.19	Häufige Fragen und Antworten zur Vorstandsarbeit	83
7.1.20	Kooperationen (Handwerker, Firmen, andere Verein, andere Gemeinschaften).....	85
7.2	Grundlagen des Vereins	86
7.2.1	Vereinsbegriff	86
7.2.2	Organe des Vereins.....	87
7.2.3	Ende und Auflösung eines Vereins	87
7.3	Steuerrecht des Vereins	89
8	Stichwortverzeichnis	92

1 Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Leitfaden für ehrenamtlich Tätige im Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. möchten wir den Funktionären und speziell den Vorsitzenden der Kreisverbände und Gemeinschaften ein Handbuch zur Verfügung stellen, dem Sie interessante und für die Leitung der Untergliederungen wichtige Informationen entnehmen können.

Besonders neu gewählte Funktionäre, aber auch die „alten Hasen“ erhalten hiermit Antworten auf sich immer wieder stellenden Fragen hinsichtlich der Handhabung und Durchführung von vereinsspezifischen Veranstaltungen. Aber auch die Entstehung und Organisation des Verbands Wohneigentum sowie anstehende Satzungs-, Rechts- und Steuerfragen sollen ansatzweise behandelt werden. Sie werden aber feststellen, dass hier nicht alle Fragen behandelt werden können. Aus diesem Grund stellen wir Ihnen Ihre Ansprechpartner in der Geschäftsstelle und im Vorstand vor. Zögern Sie nicht, uns anzurufen. Wir freuen uns auf das Gespräch.

Über das Inhaltsverzeichnis und das Stichwortverzeichnis gelangen Sie schnell und unkompliziert zu den benötigten Informationen. Wenn Sie das Handbuch auf einem Computer oder Tablett-PC betrachten, können Sie über die vielen Verlinkungen direkt auf entsprechende Internetseiten zugreifen.

Wir hoffen, dass Sie mit diesem Handbuch eine gute und effektive Hilfestellung für die Bewältigung der Aufgaben und Tätigkeiten in ihrer Gliederung erhalten.

2 Verband Wohneigentum (Nordrhein-Westfalen) e.V.

2.1 Geschichte

Die Geschichte des Verbands Wohneigentum (vormals: Deutscher Siedlerbund) beginnt bereits Anfang des vergangenen Jahrhunderts. 1919 gründete sich die „Freie Arbeitsgemeinschaft für Kriegersiedlungen e.V. Sitz Dresden“. Dieser Verein hatte den Zweck, Kriegsteilnehmern, deren Hinterbliebenen usw. die Möglichkeit des Siedelns zu schaffen. Im Jahre 1933 erscheint erstmalig die Vereinsbezeichnung „Deutscher Siedlerbund e.V.“ Im Jahre 1934 wurde dann der 1933 gegründete „Reichsbund der Kleingärtner und Kleinsiedler Deutschland e.V. mit Sitz Berlin“ vom Reichsheimstättenamt als einzige Organisation der Kleingärtner- und Kleinsiedlerbewegung anerkannt. Erst die Vorstellung am 8. 11. 1935 im zwischenzeitlich gegründeten Reichs- und Preußischen Arbeitsministerium führte dazu, dass der Reichs- und Preußische Arbeitsminister den Deutschen Siedlerbund e.V. als einzige Organisation der deutschen Kleinsiedler anerkannte und ihn mit der Betreuung und Wirtschaftsberatung der Kleinsiedler beauftragte.

Während der Wirren des 2. Weltkrieges konnte jedoch dieses Bestreben nicht verfolgt werden. Aber nach dem Krieg hat sich bestätigt, dass die Kleinsiedlung ihr Ziel nicht erreichen kann, wenn nicht die Siedler in einer Selbsthilfe- und Selbstverwaltungsorganisation zusammengeschlossen sind und durch sie beraten und betreut werden.

Anforderungen der Familienpolitik haben die Wohnungspolitik nach 1945 von Anfang an wesentlich mitbestimmt. Bereits 1952 hat der damalige wohnungswirtschaftliche Beirat den Begriff der „familiengerechten Wohnung“ definiert. Sicher hat es viele Jahre nach Gründung der Bundesrepublik hier und da Meinungsverschiedenheiten darüber gegeben, was Siedlungsarchitektur eigentlich bewirken sollte und wie geeignete, siedlungspolitische Gesamtkonzepte gerade in Verdichtungsregionen aussehen sollten. Fragt man sich aber, in welcher Wohnform Forderungen der Familienpolitik am besten zu verwirklichen sind, ist die klare Antwort: im eigenen Heim mit Garten. An der Priorität des Eigenheims hat sich all die Jahre nichts geändert. Es ist am besten dazu geeignet, die individuellen Bedürfnisse der Familie zu erfüllen und ungestörte Entfaltungsmöglichkeiten zu bieten.

In der heutigen Zeit rückt die private Altersvorsorge zunehmend ins Blickfeld. Welche Form der finanziellen Vorsorge die individuell Beste ist, muss jeder Mensch für sich selbst entscheiden. Einen „Königsweg“ gibt es hier nicht. Aber es bleibt festzuhalten, dass das Wohneigentum bei der Zukunftssicherung zunehmend an Bedeutung gewinnt. Dieses Thema spricht inzwischen alle Altersgruppen an. Die eigenen vier Wände erweisen sich als optimale Anlageform und zugleich als wichtiger Vorsorgebaustein in Zeiten wachsender Zukunftssorgen. Schuldenfreies Wohneigentum schafft Freiräume und Sicherheit.

Der Verband Wohneigentum tritt für die Förderung und den Erhalt des selbstgenutzten Wohneigentums ein. Auf allen politischen Ebenen setzt er sich dafür ein, dass Familien den Traum vom eigenen Heim verwirklichen können.

Gleichzeitig berät der Verband Wohneigentum im Sinne des Verbraucherschutzes neutral und unabhängig sowohl Bauherren, Wohneigentümer und auch am Immobilienkauf Interessierte. Es werden nahezu alle Bereiche rund um Haus und Grundstück in die Informations- und Beratungstätigkeit einbezogen: Recht, Steuern und Gebühren ebenso wie zu Bau, Energieeffizienz und Gartengestaltung.

Dem Verband Wohneigentum gehören 16 Landesverbände an. Dadurch kann die Arbeit noch besser auf das jeweilige Bundesland und die dortige Gesetzgebung abgestimmt werden. Die Informations- und Beratungstätigkeiten sowie die Service-Leistungen für Mitglieder und Gemeinschaften werden direkt durch die Landesverbände angeboten.

Bundesweit vertritt der Verband Wohneigentum die Interessen der selbstnutzenden Wohneigentümer mit dem politischen Gewicht seiner mehr als 360.000 Mitglieder.

Verband Wohneigentum e.V.

Oberer Lindweg 2

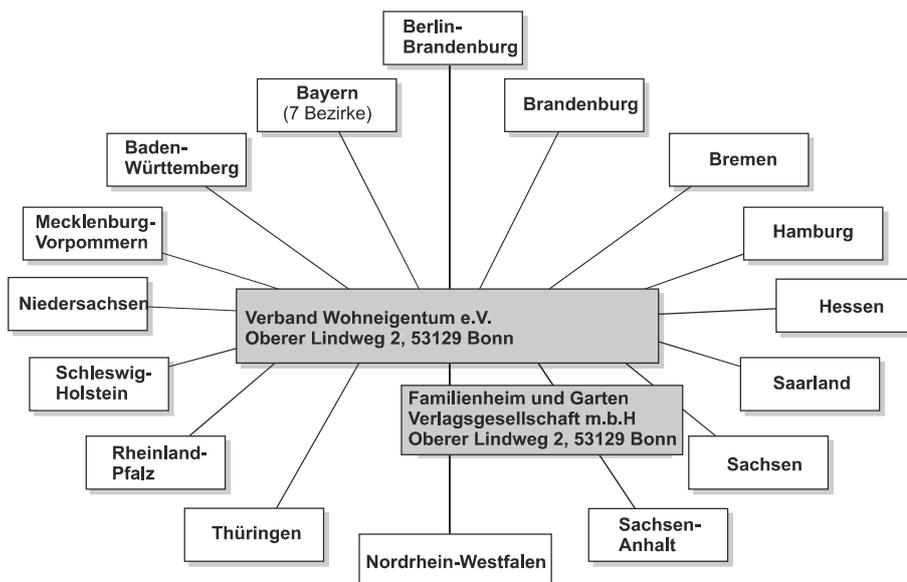
53129 Bonn

[Verband Wohneigentum e.V. Bundesverband](#)

2.2 Organisatorische Struktur des Bundesverbands

Der Verband Wohneigentum e.V. ist in 16 Landesverbände untergliedert (identisch mit den Bundesländern). Der bayerische Verband Wohneigentum setzt sich aus sieben Bezirksverbänden zusammen (Oberbayern, Mittelfranken, Oberfranken, Unterfranken, Schwaben, Oberpfalz-Niederbayern und Niederbayern).

In der Regel sind alle Landesverbände bzw. Bezirke oder Regionalverbände weiter untergliedert in Kreisverbände/-gruppen, die sich aus vielen Gemeinschaften zusammensetzen.



3 Aufgaben und Ziele des Verband Wohneigentum NRW e.V.

3.1 Wer sind wir?

Der Verband Wohneigentum ist die Interessensvertretung (der Zusammenschluss) von privaten Haus- und Wohneigentümern. Wir sind ein gemeinnütziger, politisch- und konfessionsunabhängiger Verein.

Wir fühlen uns verantwortlich für die Förderung und den Erhalt des selbstgenutzten Wohneigentums.

Wir treten für umweltverträgliches und menschenwürdiges Bauen und Wohnen ein – auch und gerade bis ins hohe Alter. Die Wünsche und Bedürfnisse der Mitglieder sind der Maßstab unseres Handelns; ganz im Sinne von:

Einfach gut leben!

3.2 Was wollen wir?

Unsere Ziele:

Unabhängige, kompetente Beratung für alle Bereiche rund um Haus, Wohnung und Garten.

Hilfe zur Selbsthilfe und die Aufklärung über ökologische Zusammenhänge im Wohnumfeld und Garten.

Wahrung der politischen und gesellschaftlichen Interessen der privaten Haus- und Wohneigentümer.

Förderung des umweltverträglichen und altengerechten Bauens und Wohnens.

3.3 Was leisten wir?

Wir betreiben kompetent und unabhängig Verbraucherberatung und Verbraucherschutz rund um Haus, Wohnung und Garten.

Wir vertreten die Interessen unserer Mitglieder gegenüber Kommunen, Land und Bund.

Wir treten öffentlich für die Förderung und den Erhalt des selbstgenutzten Wohneigentums ein.

Wir fördern durch Ausbildung und Beratung das umweltverträgliche Handeln und Gärtnern.

Wir erbringen unsere Leistungen konfessionsunabhängig, politisch neutral und arbeiten gemeinnützig. Wir verfolgen keinerlei wirtschaftliche Interessen.

3.4 Mitgliedsbeitrag

Seit dem 01.01.2017 beträgt der Jahresbeitrag 33,- Euro pro Objekt. Falls jemand unserem Verband über eine Gemeinschaft vor Ort beigetreten ist, kann der Beitrag davon abweichen.

In der Regel ist der Beitrag in einer Gemeinschaft geringer. Der Durchschnittsbeitrag in Nordrhein-Westfalen beträgt pro Jahr ca. 28,- €. Bei sehr aktiven Gemeinschaften, bei denen Sie in den Genuss weiterer Vorteile kommen, kann der Jahresbeitrag auch höher sein.

Vorteile der Mitgliedschaft in einer Gemeinschaft

Die Betreuung der Mitglieder vor Ort erfolgt ausschließlich durch die Gemeinschaften. Dazu zählt die Aufnahme in den Verband, der Beitragseinzug, Verteilung der Mitgliederzeitschrift, örtliche Veranstaltungen (z.B. Mitgliederversammlungen u. Informationsveranstaltungen) usw. Alle Leistungen, die Sie auf unserer Website vorfinden, sind dabei immer eingeschlossen.

Viele Gemeinschaften bieten Zusatzleistungen an, wie z.B. Verleih von Gartengeräten, handeln Rabatte bei örtlich ansässigen Handwerkern oder Einzelhändlern aus, organisieren Straßenfeste oder gemeinsame Ausflüge u.v.m. Das stärkt das Miteinander in der Nachbarschaft, was sich in der Regel sehr positiv auf das Wohnklima auswirkt und beugt Nachbarschaftsstreitigkeiten vor.

Ein [Anmeldeformular](#) finden Sie auf unserer Homepage.

4 Leistungen für Mitglieder

4.1 Im Beitrag enthaltene Leistungen

Die Mitgliedschaft beinhaltet wertvolle Leistungen:

Mitglieder des Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. profitieren von umfangreichen Service-Leistungen.

Die folgenden Leistungen sind im Mitgliedsbeitrag für das gemeldete Objekt enthalten:

- ✓ wirksame Interessenvertretung
- ✓ wichtige Haftpflicht- und Rechtsschutzversicherungen inklusive
- ✓ kostenlose Beratung bei Neu- und Umbauten
- ✓ kostenlose Beratung zum Energiesparen
- ✓ kostenlose Grundberatung in Steuerfragen
- ✓ kostenlose Rechtsberatung zu Haus und Garten
- ✓ umfassende Beratung und Hilfe rund um den Garten

Außerdem erhalten Mitglieder bei vielen Vertragspartnern Sonderkonditionen.

4.1.1 Haftpflichtversicherungen

Diese Versicherungen haben wir für unsere Mitglieder abgeschlossen:

- ✓ Grundstücks- und Gebäudehaftpflichtversicherung
- ✓ Bauherrenhaftpflichtversicherung
- ✓ Kleintierhaltungshaftpflicht
- ✓ Rechtsschutzversicherung für Haus- und Grundbesitz

Schadenbeispiele

Haftpflicht-Versicherungsschutz

Es hat geschneit und noch bevor man dazu kommt zu streuen, rutscht der Briefträger aus, fällt unglücklich und bricht sich ein Bein. Die Krankenkasse wird sich die Behandlungskosten vom Hauseigentümer zurückholen wollen.

Auch wer in Eigenregie baut oder umbaut, muss an mögliche Gefahren denken. Als Bauherr haftet man beispielsweise, wenn sich ein Kind auf einer nicht umzäunten Baustelle verletzt – ein Schild „Betreten verboten“ genügt nicht.

Die im Mitgliedsbeitrag enthaltenen Haftpflichtversicherungen leisten bei Personen- und Sachschäden bis zu 3.000.000 Euro und bei Vermögensschäden bis zu 250.000 Euro.

Die vom Mitglied zu tragende Selbstbeteiligung bei den Haftpflichtversicherungen beträgt 250 € je Schadenfall.

[Merkblatt zur Haftpflichtversicherung für Haus- und Grundbesitz](#)

[Schadensmeldung für die Haftpflichtversicherung](#)

[Schadensmeldung-Vorblatt für die Haftpflichtversicherung](#)

4.1.2 Die Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung für Kreisverbände und Gemeinschaften

(kurz: „D&O-Versicherung“) gewährt Versicherungsschutz für den Fall, dass der Versicherungsnehmer, seine Organmitglieder oder haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter wegen einer bei der Ausübung der versicherten Tätigkeit begangenen Pflichtverletzung auf Grund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen für einen Vermögensschaden (nicht Personen- oder Sachschaden!) von Dritten oder vom Verein auf Schadenersatz in Anspruch genommen wird. Versicherungsschutz wird auch bei grober Fahrlässigkeit gewährt, nicht aber bei vorsätzlicher Schadenverursachung oder bei wissentlichem Abweichen von Gesetz, Vorschrift, Beschluss, Vollmacht oder Weisung oder bei sonstigen wissentlichen Pflichtverletzungen.

Das [Merkblatt zur D&O-Versicherung](#) finden Sie unter <https://intern.wohneigentum.nrw/> im Bereich Verbandsarbeit / Downloads – allgemeine Hilfsmittel / Merkblätter, Ordnungen und Mustersatzung.

4.1.3 Rechtsberatung und Rechtsschutz

Damit guter Rat nicht teuer wird

Die kostenfreie Rechtsberatung für Mitglieder umfasst die Erstberatung bei rechtlichen Fragen rund um Haus und Garten.

Manchmal gibt es Dinge, die den nachbarschaftlichen Frieden stören und die man klären muss. Ist zum Beispiel die Hecke nebenan zu hoch und wirft lange Schatten in meinen Garten? Nicht immer lassen sich solche Streitigkeiten zwischen Nachbarn im Gespräch ausräumen.

Das gilt auch für die Auseinandersetzungen mit der Kommune, wenn beispielsweise die Höhe von Anlieger- und Erschließungsabgaben, von Gebühren für Abwasser und Straßenreinigung, usw. strittig sind. Dann ist anwaltliche Hilfe gefragt, denn es reicht nicht aus, Recht zu haben – man muss es auch bekommen.

Guter Rat ist aber oft teuer: Eine juristische Beratung schlägt schnell mit 200 Euro Betrag zu Buche. Mitglieder des Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. sind hier im Vorteil, denn sie können bei unseren 30 Vertragsanwaltskanzleien die für sie kostenlose Rechtsberatung rund um Eigenheim und Garten in Anspruch nehmen.

Die kostenlose Rechtsberatung wird nur von unseren Vertragsanwälten und dem Juristen/Rechtsberater in unserer Geschäftsstelle durchgeführt.

So kann man die Rechtsberatung in Anspruch nehmen:

Rechtsberatung in der Geschäftsstelle in Dortmund

nach Terminabsprache telefonisch unter der Rufnummer 0231/94 11 38 0.

Weitere Informationen finden Sie unter

www.wohneigentum.nrw/mitglieder-beratung/rechtsberatung/

Rechtsberatung bei einem unserer Vertragspartner

telefonisch und/oder persönlich in der Kanzlei

Unsere Vertragskanzleien finden Sie unter

www.wohneigentum.nrw/mitglieder-beratung/rechtsberatung/vertragskanzlei.htm

Wichtig!

Bei der Terminvereinbarung sowie zu Beginn der Beratung ist auf die Mitgliedschaft im Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. hinzuweisen, und dass man die kostenfreie Beratung in Anspruch nehmen möchte.

Übrigens: Unsere Vertragsanwälte gewähren unseren Mitgliedern auf bestimmte kostenpflichtige Leistungen Sonderkonditionen.

Güteberatung bei unseren Vertragsanwälten

Bitte beachten Sie, dass bei allen Nachbarschaftsstreitigkeiten die Vereinbarung mit der Rechtsschutzversicherung für unsere Mitglieder folgendes verbindlich vorsieht:

Vor Antragstellung auf Deckungsschutz muss eine Güteberatung bei einem der Vertragsanwälte des Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. stattfinden.

Ohne diese Bescheinigung der Güteberatung, wird seitens der Rechtsschutzversicherung kein Deckungsschutz erteilt.

Bei dieser zwingend erforderlichen Güteberatung werden unsere Vertragsanwälte versuchen, die Parteien zu einer außergerichtlichen Lösung des Problems zu bewegen.

Rechtsschutz

Darüber hinaus ist im Mitgliedsbeitrag eine Rechtsschutzversicherung für Haus- und Grundbesitz enthalten (in den meisten privaten Versicherungen ist dieser Bereich ausgeschlossen). So können unsere Mitglieder im Zweifelsfall mithilfe unserer Vertragskanzleien Ihr gutes Recht auch durchsetzen.

Beim Rechtsschutz beträgt die Versicherungssumme 500.000 Euro pro Streitfall bei einer Selbstbeteiligung von 150 Euro. Bei Nachbarschaftsstreitigkeiten erhöht sich der Selbstbehalt auf 300 Euro.

Für Neumitglieder besteht in der Rechtsschutzversicherung eine Wartezeit von drei Monaten – beginnend mit der Mitgliedschaft beim Verband.

Es gelten die Bedingungen aus dem Rahmenvertrag.

Was ist versichert? Was ist nicht versichert? Und was ist im Schadenfall zu tun?

Antworten auf diese Fragen finden Sie im

www.wohneigentum.nrw/versicherungen/rechtsschutz

4.1.4 **Steuerberatung - Sparen Sie bares Geld**

Der Umgang mit dem Finanzamt fällt meist unter die lästigen Pflichten. Schließlich ist das Thema Steuern für Sie als Eigentümer um einiges komplizierter als für Bürger, die zur Miete wohnen. Und so lohnt es sich, bei der Steuererklärung die legalen Möglichkeiten auszuschöpfen, um Geld vom Finanzamt zurückzubekommen. Man muss nur wissen wie.

Drei Beispiele:

Handwerkerkosten: Egal, ob Sie das Dach decken, Gasleitungen legen oder den Swimmingpool fliesen lassen – wenn Sie die Dienste eines Handwerkers in Anspruch nehmen, können Sie diese Ausgaben in Höhe von bis zu 1.200 Euro von der Steuer absetzen. Aber aufgepasst: Nur Arbeitskosten zählen – Materialkosten müssen Sie alleine tragen.

Haushaltsnahe Dienstleistungen: Wenn Sie sich vom Profi den Rasen mähen lassen, einen Gärtner zum Schnitt von Bäumen und Sträuchern engagieren oder eine Putzfrau beschäftigen, können Sie den Fiskus an den Ausgaben beteiligen. Haushaltsnahe Dienstleistungen können mit 20 %, jedoch max. 4.000 Euro, von der Einkommenssteuer abgezogen werden.

Renovierungskosten: Wer zum Beispiel sein Haus ganz oder teilweise vermietet (Einliegerwohnung), hat weitere Möglichkeiten, Steuern zu sparen: Kosten für Renovierung und Modernisierung des Gebäudes, Grundsteuer, Müllabfuhr, Hausversicherung etc. können von den Mieteinnahmen abgezogen bzw. als Werbungskosten verrechnet werden.

Doch wie immer steckt der Teufel im Detail. In Steuerfragen rund um das Haus- und Wohneigentum können sich daher unsere Mitglieder kompetent und kostenfrei beraten lassen. Die Tipps unserer Vertragssteuerberater sind ein Service, der sich für Sie in barer Münze auszahlt.

Unsere Steuerberater helfen Ihnen gerne weiter. Verschenken Sie kein Geld und nutzen Sie die legalen Möglichkeiten, Steuern zu sparen. Ob es um Sparmöglichkeiten bei der Einkommenssteuer, Erbschaftssteuer oder sonstige Steuer-Fragen rund um Ihr Wohneigentum geht. Die Fachkompetenz unserer Steuerberater hilft Ihnen, Geld zu sparen.

So können Sie die Steuerberatung in Anspruch nehmen:

Steuerberater Czezka, Heimann & Partner
Köln-Berliner-Str. 49, 44287 Dortmund-Aplerbeck

Die Kontaktdaten finden Sie hier

www.wohneigentum.nrw/beratung/steuerberatung

4.1.5 **Kostenfreie Bau- und Energieberatung**

Sie möchten ein Haus bauen, umgestalten oder modernisieren?

Holen Sie sich im Vorfeld einen unabhängigen Rat. Dieser kann Ihnen eine Menge Stress und Geld ersparen.

Die kostenlose Bauberatung für unsere Mitglieder umfasst u.a. nachstehende Informationen und Förderungsmöglichkeiten:

- ✔ Umbau, Anbau, Neubau, Planung

- ✓ Energieeinsparung und alternative Energien
- ✓ Informationen zur Finanzierung und Förderung von Baumaßnahmen
- ✓ Wohnkomfort und barrierearmes Wohnen
- ✓ Wohnklima
- ✓ Baurecht

So können Sie die Bauberatung in Anspruch nehmen:

Bauberatung in der Geschäftsstelle in Dortmund (telefonisch und persönlich)

Aktuelle Sprechzeiten und Kontaktdaten:

www.wohneigentum.nrw/beratung/bau-und-wohnberatung

4.1.6 Kostenfreie Gartenberatung für Mitglieder

Sie brauchen keinen „grünen Daumen“!

Richtiges und erfolgreiches Gärtnern erfordert grundlegendes Wissen um bedeutende Zusammenhänge in Natur und Umwelt. Unsere Fachberater verfügen über dieses fundierte Wissen und geben es gerne an unsere Mitglieder weiter.

- ✓ Gartenberatung per Telefon
Dienstag und Donnerstag von 13.00 - 15.00 Uhr
unter den Rufnummern 0231/ 94 11 38 45
- ✓ Gartenberatung per E-Mail
Damit Ihre Gartenprobleme zügig gelöst werden können, geben Sie bitte unbedingt eine Rufnummer an, unter der Sie für eventuelle Rückfragen erreichbar sind.
- ✓ Seminare und Vorträge
zu gartenfachlichen und Umwelt-Themen in den Gemeinschaften und Kreisverbänden
- ✓ Gartenbegehung
durch die Gärten einer Gemeinschaft mit nützlichen Tipps zu Gartenproblemen
- ✓ Gehölzschnitt
fachgerechter Schnitt der Nutz- und Ziergehölze in Theorie und Praxis
- ✓ Gartenlehrgang
umfassende, gartenfachliche Ausbildung für jeden Gartenbesitzer
- ✓ Web-Portal
mit vielen Tipps & Tricks rund um den Garten
www.gartenberatung.de

Alle Ausbildungsveranstaltungen (Seminare, Vorträge, Gartenbegehungen usw.) werden in den Gemeinschaften und Kreisverbänden für unsere Mitglieder kostenlos durchgeführt. Die Mitglieder können in ihren Gemeinschaften die Durchführung von gartenfachlichen Schulungsveranstaltungen anregen. Interessierte Einzelmitglieder wenden sich direkt an die Gartenberatung.

Weitere Mitglieder-Vorteile aus der Gartenberatung

- ✔ Gartencheck- und Gartenplanung
Durch dieses Angebot können Mitglieder ihren Garten kostengünstig durch einen geprüften Fachbetrieb durchchecken, planen und ggf. gestalten zu lassen.
- ✔ Bodenanalysen
Untersuchung des Bodens und Düngeempfehlung
- ✔ Sägen und Scheren
Qualitativ hochwertiges Werkzeug zum Selbstkostenpreis.

Kostenfreie Gartenberatung für Gemeinschaften und Kreisverbände

Die Vorstände der Untergliederungen können die Durchführung von gartenfachlichen Schulungsveranstaltungen in ihren Gemeinschaften oder im Kreisverband direkt bei der Gartenberatung anfordern.

- ✔ Vorträge
Fachvorträge zu gartenfachlichen Themen lassen sich sowohl als Vorspann zu einer Jahreshauptversammlung, als auch als separate Veranstaltung nutzen und ausgestalten. Um die Vorträge auf die Dauer und Anforderungen einer Veranstaltung anpassen und erstellen zu können, wird ein Mindestvorlauf von ca. 8 Wochen benötigt.
- ✔ Seminare
Gartenseminare werden als reine Vortragsveranstaltungen oder als Kombination aus Vorträgen und Praxisveranstaltungen (Gartenbegehung, Gehölzschnitt usw.) in Tagesform angeboten. Diese können auch unter ein übergeordnetes Thema (Staudentag, Naturnahes Gärtnern o.ä.) gestellt werden. Je nach Umfang und Art der Themen sollte hier bei der Planung ein Vorlauf von ca. einem halben Jahr bedacht werden.
- ✔ Gartenbegehung
Die Gartenbegehungen sind vielseitige, praxisnahe Schulungsveranstaltungen. Dabei gehen die Teilnehmer gemeinsam durch die Gärten einer Gemeinschaft und erfahren vor Ort direkt am Objekt die gartenfachlichen Hinweise. Je nach Jahreszeit kann dabei auf verschiedene Schwerpunkte (Pflanzenschutz, Gartengestaltung, Gehölzschnitt usw.) eingegangen werden.
- ✔ Gehölzschnitt
Der fachgerechte Obst- und Ziergehölzschnitt kann als reine Praxisveranstaltung oder als Veranstaltung in Theorie und Praxis angeboten werden. Wobei letztere als Tagesseminar oder als zwei zeitlich voneinander getrennte Schulungen durchgeführt werden können. Da die Zeit des Gehölzschnitts jahreszeitlich eng begrenzt ist, sollte hier langfristig vorgeplant werden.
- ✔ Gartenlehrgänge
Gartenlehrgänge finden in der Regel auf Kreisverbandsebene statt. und umfassen ca. 12 bis 15 Veranstaltungen mit je 2 Stunden pro Monat. Mindestteilnehmerzahl: 25 Personen. Ziel der Gartenlehrgänge ist es, den Teilnehmern umfassendes gartenfachliches Wissen zu vermitteln und „Hilfe zur Selbsthilfe“ zu geben.

Kontakt:

Philippe Dahlmann Tel.: 0231/ 94 11 38 - 41 philippe.dahlmann@wohneigentum.nrw

4.1.7 Mitgliederzeitschrift "Familienheim u. Garten" (FuG)

Die monatlich erscheinende Mitgliederzeitschrift "Familienheim und Garten"(FuG) informiert über:

- ✓ aktuelle wohnungs- und siedlungspolitische Anliegen
- ✓ Haus- und Grundbesitz betreffende Rechts- und Steuerprobleme
- ✓ Verbraucherschutz
- ✓ Gartenberatung
- ✓ Heim und Hobby
- ✓ Reisen



[Familienheim und Garten](#)



[Familienheim und Garten - Reisen](#)

4.2 Weitere Leistungen des Landesverbandes

4.2.1 Energieberatung durch unsere Kooperationspartner

Die Energieberatung für unsere Mitglieder nimmt immer größeren Umfang an. Sie soll private Haushalte zur Energieeinsparung – insbesondere durch die Sanierung von Wohngebäuden – ermuntern. So können unsere Mitglieder ihre individuellen Energiekosten senken und zur Emissionsminderung klimaschädlicher Treibhausgase beitragen.

Nutzen Sie ein gemeinsames Angebot von Verbraucherzentrale NRW und Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V.

Erfahrene Energieberater beraten Sie gerne.

- ✓ unabhängig
- ✓ kompetent
- ✓ individuell
- ✓ preiswert

Vereinbaren Sie Ihren Beratungstermin unter dem Stichwort

„Mitglied Verband Wohneigentum“.

Sie erreichen die Terminhotline unter 0211 3809 301.

4.2.2 Immobilienbewertung

Sie wollen wissen, was Ihr Haus wert ist?

Auf Basis anerkannter Verfahren ermitteln wir für Sie den Marktwert Ihrer Immobilie. Dabei berücksichtigen wir eine Vielzahl von Kennzahlen, die den tatsächlichen Marktwert beschreiben. Dazu zählen u.a.:

- ✓ amtliche Daten, wie Bodenrichtwerte und Liegenschaftskarten der Städte und Gemeinden,
- ✓ Regionalfaktorwerte von Gutachterausschüssen der Bundesländer,
- ✓ Baukostenindex des Statistischen Bundesamtes,
- ✓ Lagewertindikatoren auf Basis umfangreicher statistischer Marktdaten u.v.m.

Die Ermittlung des Marktwertes dient der Einschätzung des voraussichtlich für eine Immobilie zu erzielendem Marktpreis. Die Immobilienbewertung ist kein Gutachten, sondern eine reine Marktwert-Ermittlung!

Weitere Infos unter

www.wohneigentum.nrw/bestellungen/immobiliencheck

Füllen Sie das Bestellformular aus, legen Objektfotos bei und senden uns alles zu. Die Bearbeitung dauert ca. 14 Tage.

Beachten Sie bitte folgendes:

- ✓ Eine Vorort-Besichtigung ist bei diesem Wertermittlung-Verfahren nicht erforderlich und wird daher nicht durchgeführt.
- ✓ Erstellen Sie Fotos von allen objektrelevanten Elementen, dazu zählen: Gesamtansicht des Hauses, Gesamtansicht des Gartens, wertsteigernde Objektmerkmale wie Solaranlagen, Wintergärten, Gartenhäuser usw.
- ✓ Computerausdrucke der Fotos sind völlig ausreichend. Bitte keine Datenträger beilegen!

4.2.3 Mieter Bonitätsprüfung – Schutz vor Mietausfällen

Viele von Ihnen kennen diese Situation: Die Wohnungsbesichtigung ist abgeschlossen, ein potentieller Mietinteressent hat sich für die Wohnung entschlossen. Nach Durchsicht der Mieter-Selbstauskunft scheint alles in Ordnung zu sein. Es passt alles gut zusammen, man versteht sich und möchte den Mietvertrag so schnell wie möglich unterschrieben haben. Doch nachdem Sie neulich bei Ihrem vorherigen Mieter eine Mahnung schreiben mussten, wollen Sie auf Nummer sicher gehen.

Dabei ist ein Mietverzug nur ein kleineres Übel. Das Schlimmste, was einem Vermieter passieren kann, sind Mietnomaden. Sie zahlen überhaupt keine Miete, ruinieren aber die Wohnung.

Wenn dann eine Immobilie als Altersvorsorge dienen soll, ist diese Planung unter Umständen gefährdet. Möglicherweise geraten Sie selbst in die Verschuldung und müssen schlimmstenfalls Privat-Insolvenz anmelden.

Abhilfe und zusätzliche (Bonitäts-)Informationen über einen potenziellen Mieter im Vorfeld eines Mietverhältnisses bietet Ihnen der Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. an. Durch ihn ist der Abruf einer aktuellen Consumer Bonitätsauskunft über Creditreform möglich.

Die Creditreform Consumer Auskunft liefert Ihnen zur Bewertung der Bonität eines Mietinteressenten oder eines Mieters unter anderem folgende Informationen:

- ✓ Es erfolgt die Gesamteinschätzung der Bonität mit Hilfe einer Risikoklasse zwischen 1 (sehr gut) bis 6 (ungenügend).
- ✓ Eine Zusammenfassung der Zahlungsinformationen zeigt Ihnen, ob und wenn ja welche Zahlungserfahrungen (Inkasso oder Gericht) zu der Person bekannt sind.

Eine aktuelle Creditreform Consumer Auskunft kann also helfen, einen Überblick über die aktuelle Bonität Ihres Mietinteressenten zu erhalten. So liefert sie wertvolle Zusatzinformationen für Ihre Entscheidung für oder gegen einen neuen Mieter.

4.3 Vorteile bei Vertragspartnern

Rabatte bei Vertragskanzleien

Prämiennachlässe bei diversen Versicherungen:

PROVINZIAL

z.B. bei Gebäude-, Glas-, Hausrat-, und Privathaftpflicht, Kfz-Kasko-, Unfallversicherung

ERGO

bei Unfall-, Pflegerentenrisiko- und Sterbegeldversicherungen



Privat-, Verkehrs-, Berufs- und Vermieterrechtsschutzversicherung

Baustoffe

BAU KING

Sonderkonditionen

Verbraucherschutz

verbraucherzentrale

Nordrhein-Westfalen

Ermäßigung bei Energieberatung

EnergieAgentur.NRW 

Kursangebote zu Gebäudesanierung und regenerativen Energien.



Beratung und Sonderkonditionen



Sonderkonditionen

Die Übersicht über die aktuellen Kooperationspartner finden Sie unter

www.wohneigentum.nrw/ueber-uns/kooperationspartner

Viele Kreisverbände und Gemeinschaften haben für ihre Mitglieder mit örtlichen Handwerkern, Einzelhändlern und Baumärkten/Baustoffhändlern Vereinbarungen getroffen, so dass die Mitglieder des Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. beim Einkauf oder der Beauftragung Sonderkonditionen erhalten.

Manche Untergliederungen stellen ihre Kooperationsvereinbarungen im geschützten Bereich <https://intern.wohneigentum.nrw/> ein.

5 Leistungen für Gemeinschaften und Kreisverbände

5.1 Geschützter Bereich im Internet

für Vorstandsmitglieder der Kreisverbände und Gemeinschaften

Für die interne Kommunikation zwischen der Geschäftsstelle und den Gemeinschaften sowie Kreisverbänden haben wir unter <https://intern.wohneigentum.nrw/> einen geschützten Internetbereich erstellt.

Folgende Informationen werden dort angeboten:

- ✓ Empfang des „Internen Newsletters“ (wichtig!)
- ✓ verschiedene Dokumente zum Herunterladen, wie z.B. Briefbogenvorlage, Logo, Rundschreiben, Merkblätter, Ordnungen u.v.m.
- ✓ Meldeformulare für Mitgliederbewegungen (bei Nutzung dieser Formulare verringern Sie entscheidend den Arbeitsaufwand, da diese Daten direkt in unsere Datenbank übernommen werden)
- ✓ Tagesaktuelle Daten Ihrer Gemeinschaft: Funktionäre, Mitgliedsdaten, Buchungssätze inkl. Kontostand.
- ✓ Berechnungen über Mitgliederbewegungen als Pdf-Dokumente. So haben alle Vorstandsmitglieder jederzeit einen Zugriff auf diese Dokumente, und Sie müssen diese selbst nicht aufbewahren.
- ✓ Benachrichtigung über neue Mitgliederbewegungen - sobald Mitgliederbewegungen Ihrer Gemeinschaft von uns bearbeitet werden, erhalten die registrierten Funktionäre der betroffenen Gemeinschaft automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail.

Den Zugang zum geschützten Bereich können alle Vorstandsmitglieder (2. Vorsitzender, Kassierer, Beisitzer usw.) eines Kreisverbands oder Gemeinschaft z.B. per E-Mail (info@wohneigentum.nrw) in der Geschäftsstelle anfordern.

5.2 Newsletter

für Wohneigentümer

Unser Newsletter versorgt unsere Mitglieder mit Informationen zu allen wichtigen Themen rund um Haus und Garten. Neuerungen und Änderungen unseres Leistungsangebotes erfahren unsere Mitglieder auf diesem Weg direkt und schnell.

Anmelden kann man sich unter www.wohneigentum.nrw

für Funktionäre

Über unseren internen Newsletter werden unsere ehrenamtlichen Funktionäre zeitnah, kostengünstig und umfassend über alle wichtigen Neuerungen innerhalb des Verbands informiert.

Den internen Newsletter erhält jeder, der auch im „geschützten Bereich“ angemeldet ist.

5.3 Mitgliederverwaltungsprogramm (DAVOweb)

DAVOweb

Software für Gemeinschaften und Vereine

Das unter den Gemeinschaften weit verbreitete und beliebte Programm DAVOweb wurde speziell für die Bedürfnisse der Gemeinschaften durch den Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. entwickelt und deckt das gesamte Spektrum an Vereinsaufgaben ab. An der Entwicklung der neuen Version waren mehrere Gemeinschaften aus dem gesamten Bundesgebiet beteiligt. Unabhängig davon wurden unzählige Erweiterungs- und Verbesserungsvorschläge der Nutzer der Vorgängerversion in das Programm integriert.

Das DAVO-Programm ist webbasiert und heißt auch so: DAVOweb.

- ✓ Es ist SEPA-fähig.
- ✓ Beim Datenimport werden automatisch die Kontonummern und Bankleitzahlen in IBAN und BIC umgewandelt.
- ✓ Alle (registrierten) Vorstandsmitglieder einer Gemeinschaft können gleichzeitig mit demselben Datenbestand arbeiten.
- ✓ Den Nutzern können Lese- und Änderungsrechte bzw. nur Leserechte zugewiesen werden.
- ✓ Die Anzahl der Nutzer pro Gemeinschaft ist unbegrenzt. Es fallen hierfür keine zusätzlichen Kosten an.
- ✓ Die Handhabung wurde vereinfacht.
- ✓ Die Datensicherung durch die Nutzer entfällt und erfolgt täglich durch den Betreiber.
- ✓ Updates werden durch den Betreiber installiert, so dass die Nutzer immer mit einer aktuellen Version arbeiten.

DAVOweb setzt sich aus mehreren Karteien zusammen, die ineinander greifen und sich ergänzen, um höchsten Komfort bei geringstem Arbeitsaufwand zu bieten.

Weitere Informationen mit Bestellmöglichkeit erhalten Sie im Internet www.DAVOweb.de oder unter der Rufnummer: 0231/94 11 38 35

Informationen zu DAVOweb-Seminaren finden im Kapitel [Computer-Kurse](#).

5.4 Erstellung einer eigenen Website

Der Bundesverband hat ein Internet-Redaktionssystem angeschafft, damit alle Untergliederungen des Verbands Wohneigentum e.V. einen einheitlichen Internetauftritt erstellen können. Die Handhabung des Redaktionssystems ist so einfach, dass nahezu jeder, der ein Textverarbeitungsprogramm bedienen kann, in der Lage ist, eine Internetpräsenz zu erstellen. Dieses System kann kostenlos von allen Kreisverbänden und Gemeinschaften genutzt werden. Zusätzlich kann jeder Kreisverband und jede Gemeinschaft eine kostenlose E-Mail-Adresse beantragen.

Das [Anmeldeformular](#) kann von unserer Website heruntergeladen werden. Den ausgefüllten Antrag senden Sie an uns zurück.

Die Bedienungsanleitung des Redaktionssystems kann im geschützten Bereich unter <https://intern.wohneigentum.nrw/> eingesehen und heruntergeladen werden.

Im geschützten Bereich <https://intern.wohneigentum.nrw/> unter „Kostenloser Internetauftritt“ stehen mehrere fertige Seiten des Verbands Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V., die durch die Gemeinschaften und Kreisverbände übernommen werden können.

Schulungen zur Erstellung eines Internetauftritts finden Sie im Kapitel [Seminare für Führungskräfte in Vereinen](#).

5.5 Prospektmaterial

Prospektmaterial kann bequem im geschützten Bereich unter <https://intern.wohneigentum.nrw/> in der Rubrik „Bestellservice“ bestellt werden:

So zum Beispiel:

- ✓ Vorteile einer Mitgliedschaft
- ✓ Imagebroschüre
- ✓ Flyer Verband
- ✓ Flyer Rechtsberatung
- ✓ Flyer Sicher durch den Winter
- ✓ Flyer Wohnkomfort für alle
- ✓ Flyer Duft- und Aromapflanzen für den Garten
- ✓ Flyer Der pflegeleichter Garten
- ✓ Flyer Klimawandel – Auswirkungen auf den Hausgarten
- ✓ Satzung
- ✓ Geschichte des Verband Wohneigentum
- ✓ Leitbild des Verband Wohneigentum NRW e.V.

Sonstiges

- ✓ Bestellformular Nützlingle
- ✓ Anmeldeformular Redaktionssystem
- ✓ und vieles mehr...



5.6 Werbematerial

Beispiele für Briefpapier, Briefumschläge, Meldeformulare usw.

Gemeinschaften und Kreisverbände haben die Möglichkeit im geschützten Bereich unter <https://intern.wohneigentum.nrw/> in der Rubrik „Bestellservice“ unser Werbematerial bequem zu bestellen. Bei der Korrespondenz mit Mitgliedern und Institutionen wird dadurch nicht nur das Erscheinungsbild wesentlich verbessert, sondern auch die Seriosität des Verbandes verstärkt. Außerdem werden so besser Synergien genutzt, wenn sich zum Beispiel mehrere Gemeinschaften und der Kreisverband wegen eines bestimmten Anliegens an die Stadtverwaltung wenden. Sie nutzen in solchen Fällen automatisch das Image und den Bekanntheitsgrad des Verbandes.

Nutzen Sie zum Beispiel



Briefpapier

Daten der Gemeinschaft werden in der Fußzeile des Briefpapiers aufgedruckt. Mit dem kostenfreien Briefpapier erlangen alle Untergliederungen das gleiche Erscheinungsbild, was die Öffentlichkeitsarbeit unseres Verbandes erheblich unterstützt.



Briefumschlag DIN Lang

Umschläge DIN Lang mit Fenster mit unserem Verbandslogo bieten wir zum Selbstkostenpreis an.



Briefumschlag C4

Briefumschläge C4 mit Fenster mit unserem Verbandslogo bieten wir zum Selbstkostenpreis an.



Aufnahmeantrag

Formular mit Durchschlag für das Mitglied. Bitte nutzen Sie nur dieses Formular, da dieses die Seriosität des Verbandes stärkt und es können keine Daten vergessen werden, die für uns notwendig sind.



Fahnen

Die Fahnen gibt es in drei Ausführungen. Jede ist mit unserem Logo und der Welle bedruckt.



T-Shirts

Schwarze T-Shirts Farbe aus 100 % Baumwolle mit Druck vorne und hinten. Erhältlich in den Größen S - XXXL.



Polo-Shirts

Weißer Polo-Shirts aus 100 % Baumwolle mit Stick-Logo vorne links. Erhältlich in den Größen S - XXXL.



Taschen

Die schwarzen Einkaufstaschen sind in zwei Größen verfügbar. Maße: 37 cm x 42 cm oder 37 cm x 42 cm x 12 cm.

Alle verfügbaren Artikel sowie weitere Details, Preise und die Bestellmöglichkeit finden Sie im geschützten Bereich unter <https://intern.wohneigentum.nrw/>.

5.7 Werbematerial zum Ausleihen (Roll-Up, Messestand, ...)

Gemeinschaften und Kreisverbänden steht ein umfangreiches Sortiment an Werbematerial zur Verfügung. Dieses Material kann kostenfrei für Veranstaltungen ausgeliehen werden. Sie können dazu beitragen, den Verband in der Öffentlichkeit zu präsentieren. Das Werbematerial kann telefonisch in der [Geschäftsstelle](#) vorbestellt und abgeholt werden.

Beispiele:

Messestand



Anhänger



Kundenstopper „Leistungen“



Roll-Ups und Prospektständer



5.8 Seminarangebote

5.8.1 Seminare für Führungskräfte in Vereinen

Führen heißt, gemeinsame Ziele erreichen!

Wer einen Verein kompetent führen möchte, benötigt „Know How“. Darum bietet der Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. seinen Mitgliedern und anderen Interessierten im Sauerland, an der Akademie Biggensee, eine zertifizierte Fortbildung zum Vereinsberater. Das alles in Zusammenarbeit mit dem Siedlungsförderungsverein Hessen e.V.

Das vollständige Seminarangebot für das nächste Jahr wird jeweils im Oktober in der Verbandszeitschrift „Familienheim und Garten“ sowie im Internet veröffentlicht.

Aktuelle Termine finden Sie unter:

www.wohneigentum.nrw/veranstaltungen

Erfolgreiche Vereinsarbeit – kompakt vermittelt.

Kompetente Mitgliederbetreuung, moderne Führungsmethoden und effiziente Vorstandsarbeit gehören zu den wichtigen Aufgaben eines Vereinsvorstands. Aber auch die Pflichtaufgaben, die sich aus der Satzung, aus Gesetzen und der Rechtsprechung ergeben, dürfen nicht vergessen werden. Wir zeigen auf, was zu tun ist. Wir helfen mit Mustersatzungen und -ordnungen, Checklisten und Ablaufplänen, an denen Sie sich bei Ihrer Vereinsarbeit orientieren können.

Unsere Lehrgänge wurden speziell für alle ehrenamtlich Tätigen in Vereinen, Kreisverbänden und Gemeinschaften konzipiert, die sich kompakt und vor allem praxisorientiert über Grundlagen, Rechtsfolgen und Strategien erfolgreicher Verbandsarbeit informieren möchten.

Die hohe Akzeptanz der Veranstaltungen beruht auf der praxisnahen Darstellung von verbandsrelevanten Themen durch erfahrene Referenten. Die meisten Themen ergeben sich aus der täglichen Arbeit unserer Mitglieder.

Die erfolgreiche Teilnahme an den Seminaren, nachgewiesen durch eine freiwillige Prüfung, berechtigt zum Erwerb des Zertifikats:

Vereinsberater

VERBAND WOHNHEIGENTUM

EDV-Vereinsberater

VERBAND WOHNHEIGENTUM

Gewusst Wie!

Ehrenamtliche Arbeit im Verband ist oft „kein Zuckerschlecken“.

Die Aufgaben sind vielfältig und komplex. Den Internetauftritt der Gemeinschaft konzipieren, eine Rede vor Publikum halten oder eine Veranstaltung organisieren – all das erfordert Zeit und Sachkenntnis. In den Seminaren des Verbands Wohneigentum Nordrhein-Westfalen eignen Sie sich die Kompetenzen Stück für Stück auf solider Grundlage an.

Grundsätzliches zu den Seminaren:

Der Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. übernimmt für seine **Mitglieder** die Kosten für Referenten, Unterbringung im 2-Bett-Zimmer, Verpflegung, Seminar- und Pausengetränke, Manuskripte und Arbeitsunterlagen. Die **Kostenbeteiligung** (Eigenanteil) in Höhe von **30 Euro** je Teilnehmer und Seminar wird auf Antrag oftmals vom jeweiligen Kreisverband oder der Gemeinschaft getragen. Seitens des Landesverbands werden keine Fahrtkosten erstattet.

Da die Seminare thematisch aufeinander abgestimmt sind, sind die Veranstaltungen in Folge zu besuchen. Begonnen wird mit dem Seminar „Verein und Steuern“, danach folgen „Praktische Vereinsführung“, „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ und „Kommunikation und Rhetorik“.

Voraussetzung für die Anmeldung zum **Wiederholungs- und Vertiefungsseminar** ist die Teilnahme an den vorausgegangenen Seminaren „Verein und Steuern“ und „Praktische Vereinsführung“. Anders bei den **Workshops** - hier ist die vorherige Teilnahme an anderen Seminaren keine Voraussetzung, wird jedoch empfohlen!

Ihre Anmeldung nehmen Sie bitte online vor unter seminar.verband-wohneigentum.nrw

Diese und ähnliche Seminare und Workshops bieten wir unseren Mitgliedern in der Regel an:

Verein + Steuern

Dieses Seminar liefert eine Einführung in wichtige rechtliche und steuerliche Fragen der Vereinsführung. Themen sind u.a.:

- ✔ Was ist ein Verein?
- ✔ Welche Rechtsgrundlagen müssen beachtet werden?
- ✔ Wie unterscheiden sich eingetragene von nicht eingetragenen Vereinen?
- ✔ Wer vertritt den Verein? Was ist eine Satzung?
- ✔ Wer entscheidet im Verein?

- ✓ Rechte und Pflichten des Vorstands
- ✓ Wer haftet im Verein?
- ✓ Hat die Rechtsform des Vereins steuerrechtliche Bedeutung?
- ✓ Sind in einem gemeinnützigen Verein wirtschaftliche Tätigkeiten erlaubt?
- ✓ Umgang mit Spenden. Wer ist berechtigt, Spendenbescheinigungen zu erteilen?

Praktische Vereinsführung

- ✓ Die Organisation eines Vereines
- ✓ Notwendigkeit einer geregelten Aufgabenverteilung
- ✓ Was ist ein Geschäftsverteilungsplan?
- ✓ Persönliche Haftung des Vorstands
- ✓ Wie lässt sich die Haftung begrenzen?
- ✓ Vorbereitung und Durchführung von Versammlungen (mit Checklisten und Arbeitshilfen)
- ✓ Veranstaltungen, Straßenfeste und Feiern im Verein
 - Planung und Durchführung
 - Gebühren und Kosten
 - Haftung
- ✓ Versicherungsschutz im Verein

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- ✓ Grundlagen erfolgreicher Pressearbeit
- ✓ Langfristige Ziele der Pressearbeit
- ✓ Der richtige Umgang mit Journalisten
- ✓ Fehler, die man nicht machen sollte
- ✓ Wie erhöhe ich das Interesse an meinen Meldungen?
- ✓ Pressemitteilungen, die ankommen (Beispiele aus der Praxis, Insidertipps zur professionellen Gestaltung)
- ✓ Texte und Fotos wie vom Profi
- ✓ Pressegespräche und Pressekonferenzen
- ✓ Erfolgreiche Verbandsarbeit auf kommunaler Ebene
- ✓ Einsatz von Internet und E-Mail – eine Alternative?

Kommunikation und Rhetorik I

- ✓ Von der Idee bis zum Vortrag
- ✓ Durch Sprache zum Erfolg
- ✓ Freie Rede (mit und ohne Manuskript)
- ✓ Monolog und Dialog
- ✓ Moderation und Versammlungsführung
- ✓ Körpersprache
- ✓ Argumentation und Einwandbehandlung
- ✓ Konfliktlösung
- ✓ Lampenfieber

Workshop Rechnungswesen

Dieses Seminar beschäftigt sich mit den Besonderheiten der Buchführung in gemeinnützigen Vereinen.

Themen sind u.a.

- ✓ Verwaltung der Vereinsfinanzen
- ✓ Klassische Buchführung/Buchführung mit DAVOweb:
 - Ideeller und wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
 - Zweckbetrieb und Vermögensverwaltung
 - Buch und Kassenführung
 - Überschussermittlung
- ✓ Rechnungswesen
- ✓ Monats/Jahresberichte mit DAVOweb
- ✓ Controlling
 - Planung, Soll-Ist-Vergleich
 - „VierAugenPrinzip“
- ✓ Kassenprüfung

EDV-gestützte Vereinsorganisation

Vereinsorganisation mit der DAVO – Software (speziell für die Belange der Gemeinschaften entwickelt)

- ✓ Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- ✓ Datenschutz bei Kommunikation und Datenaustausch
- ✓ Datenverwaltung und -verarbeitung
 - Mitgliederverwaltung
 - Überwachung und Ausführung der Beitragszahlung (auch per Bankeinzug)
 - Kassenführung
 - Organisation der Zeitungsverteilung bei großen Gemeinschaften
 - Erstellung von Serienbriefen/Serien-E-Mails mit DAVOweb
 - Verwaltung der Ehrungen
 - Berichtswesen

Wiederholung und Vertiefung

(für Absolventen von „Verein und Steuern“ und „Praktische Vereinsführung“ oder vergleichbar)

- ✓ Aktuelles zum Vereins- und Steuerrecht sowie zur Gemeinnützigkeit
- ✓ Wer haftet (Verband, Verein bzw. Gemeinschaft, persönliche Haftung) ...
- ✓ ... aus welchem Rechtsgrund (zivil- bzw. steuerrechtliche Haftung)?
- ✓ Strategien zur Vermeidung der persönlichen Haftung
- ✓ Notwendige Jahresabschlussarbeiten
 - Vorteile einer Mitgliedschaft

Workshop Mitgliederversammlung

Grundlagen einer ordnungsgemäßen Durchführung von Veranstaltungen sowie deren Dokumentation

- ✓ Vorbereitung und Durchführung von Versammlungen (mit Checklisten und Arbeitshilfen)
- ✓ Veranstaltungen, Straßenfeste und Feiern im Verein (Planung / Durchführung / Gebühren / Kosten / Haftung)
- ✓ Schriftverkehr im Verein (Grundlagen / Grundregeln)
- ✓ Protokollführung
 - Vorbereitung und Mindestinhalte (Muster/Arbeitshilfen)

- Ergebnis-, Verlaufs-, Wortprotokolle
- Nachbereitung

Internetauftritt für Vereine

Dieses Seminar ist an alle gerichtet, die einen anspruchsvolleren Internetauftritt erstellen möchten.

Es werden folgende Themen behandelt:

- ✓ Aufbau einer benutzerfreundlichen Sitestruktur (und damit auch der Navigation)
- ✓ Gestaltung von Internetseiten
- ✓ Seitenaufbau
- ✓ Texte im Web
- ✓ Bilder im Web
- ✓ fortgeschrittenes Seitendesign
- ✓ Erstellung einer Startseite mit mehreren Meldungen
- ✓ Aufbau einer Bildergalerie
- ✓ Erstellung von Kontaktformularen
- ✓ uvm.

Konfliktbewältigung

Ziel des Workshops ist, dass jeder Teilnehmer Hilfestellungen für die Schlichtung von nachbarlichen Streitigkeiten erhält, damit solche Konflikte nicht weiter eskalieren. Und so gehen wir vor:

- ✓ Vermittlung von Grundlagenkenntnissen aus dem Nachbarrecht NRW und dem Bürgerlichen Gesetzbuch (Abstandsregelungen, Rückschnitte, Grenzfriedungen usw.)
- ✓ Darstellung und Lösung typischer Streitfälle unter Nachbarn
- ✓ Die Funktion eines Schiedsverfahrens
- ✓ Berücksichtigung der neueren Rechtsprechung
- ✓ Tipps zum richtigen Verhalten in einem Streitgespräch
- ✓ Durchführung von Rollenspielen anhand alltäglicher Nachbarstreitigkeiten
- ✓ Vermeidung und Vorbeugung von Konfliktsituationen

Workshop Satzung

Ziel des Workshops ist, dass jeder Teilnehmer die Schwächen und Defizite der eigenen Vereinsatzung und den anstehenden Handlungsbedarf für seine Vorstandsarbeit erkennt.

- ✓ Neuere Rechtsprechung
- ✓ Grundlagenkenntnisse
- ✓ Muss-, Soll- und Kann-Bestimmungen
- ✓ Wie und wann prüft man die Satzung auf Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit?
- ✓ Wie ist bei Satzungsneugestaltung bzw. bei Satzungsänderungen zu verfahren?
- ✓ Satzungsmuster und Musterbausteine
- ✓ Prüfung und Analyse der von den Teilnehmern vorgelegten „eigenen“ Vereinssatzungen, Aufzeigen von Fehlerquellen

5.8.2 Gartenseminare und -lehrgänge

Alle gartenfachlichen Aus- und Fortbildungsangebote des Verband Wohneigentum NRW e. V. werden auf Kreisverbandsebene, in den Gemeinschaften, sowie in den Seminarräumen der Geschäftsstelle in Dortmund durchgeführt.

Die Termine zu den aktuellen Ausbildungsangeboten sind auf der Verbands-Website unter: www.wohneigentum.nrw/veranstaltungen/gartenseminare zu finden.

5.9 Jugendarbeit

Ein an alle ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. gerichtete Auftrag ist, junge Menschen in verstärktem Maße zu beteiligen und sie verantwortlich einzubeziehen, um so die Voraussetzungen für die zukünftige Existenz der Verbandsarbeit zu schaffen. Die Gründung, der Aufbau und die ständige Fortentwicklung eines eigenständigen Jugendverbandes sind unverzichtbar.

Ziel der Jugendarbeit im Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. ist es, junge Menschen zu einer gesellschaftspolitischen Verantwortung unter demokratischen Aspekten zu erziehen und sie gleichzeitig für dessen ideelle und praktische Aufgaben zu gewinnen.

Der Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. fordert junge Menschen auf, sich in Jugendgruppen in den Siedlergemeinschaften und den Kreisverbänden und Landesebene zu engagieren. Regionale Zusammenschlüsse sind möglich. Die Jugend- und Bildungsarbeit wird auf regionaler Ebene von den Jugendreferenten koordiniert. Sie sind auf die Zusammenarbeit mit den Kreisvorsitzenden angewiesen.

Ansprechpartner für die Jugendarbeit in unserem Verband:

Bettina Fischer
44866 Bochum
Moltkestr. 73
02327 / 86049
jugend@wohneigentum.nrw

6 Ansprechpartner und Kontakte

6.1 Unsere Geschäftsstelle

Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V.
Himpendahlweg 2
44141 Dortmund

Tel. 0231/941138-0

Fax 0231/941138-99

E-Mail info@wohneigentum.nrw

Bürozeiten:

Montag - Donnerstag
8:00 - 12:30 und 13:00 - 16:30 Uhr

Freitag
8:00 - 13:00 Uhr

[So finden Sie uns!](#)

6.2 Geschäftsführender Vorstand

Peter Preuß - Vorsitzender

Leitung, Organisation und Geschäftsführung, Rechtswesen, Schulung

Wolfgang Bock - stellvertr. Vorsitzender

Betreuung der Mitglieder, der Gemeinschaften, der Kreisverbände, Öffentlichkeitsarbeit, Versicherungswesen, Sicherung der Verbandsorganisation und Auffangstrukturen

Michael Dröge - stellvertr. Vorsitzender

EDV/Organisation / Marketing / Öffentlichkeitsarbeit / Datenschutz / Sicherung der Verbandsorganisation und Auffangstrukturen

Ludger Gerling - stellvertr. Vorsitzender

Versicherungswesen, Innenrevision

Carola Olschefski - Schatzmeisterin

Steuer und Finanzwesen

Klaus-Wilhelm Rottmann - stellvertr. Vorsitzender

Betreuung der Mitglieder, der Gemeinschaften, der Kreisverbände, Mitgliederwerbung, Betreuung der Jugendgruppen, Sicherung der Verbandsorganisation und Auffangstrukturen

Wolfgang Szubin - stellvertr. Vorsitzender

Wohnungspolitik, Bundesverband

Horst Tiefenbach - Sonderbeauftragter des Vorstands

Sicherung der Verbandsorganisation und Auffangstrukturen, Betreuung der Gliederungen

Ansprechpartner in der Geschäftsstelle

Mitgliederverwaltung	Tatjana Sippel	0231/941138-21
	Claudia Elsner	0231/941138-55
	Sabine Rittinghaus	0231/941138-55
	Christina Petrich	0231/941138-22
Versicherungen Schulungen/Seminare	Susanne Amsler	0231/941138-51
ERGO-Versicherung	Marion Falk	0231/941138-56
Gartenberatung	Philippe Dahlmann	0231/941138-41
EDV, Internet, DAVOweb	Andreas Kröner	0231/941138-30
	Iris Steierl	0231/941138-20
Marketing	Andreas Kröner	0231/941138-30
Buchhaltung	Aleksandra Siekiera	0231/941138-57
Sekretariat Urkunden/Ehrungen	Christina Petrich	0231/941138-22
Sekretariat	Ilona Wendler	0231/941138-56
Sekretariat	Sandra Teubner	0231/941138-10
Rechtsberatung	Stephan Dingler	0231/941138-25
Bauberatung	Wolfgang Szubin	0231/941138-62
Politische Kommunikation	Jan Koch	0231/941138-26
Geschäftsführung	Thomas Hornemann	0231/941138-0

7 Führung einer Gemeinschaft/eines Kreisverbands

7.1 Schritte nach einer Amtsübernahme, Vorstandsbildung/-aufbau, Aufgabenverteilungsplan, Geschäftsverteilungsplan

Soeben sind Sie neu in ein Vorstandsamt Ihres Vereins (z.B. in Ihrer Gemeinschaft, Kreisverband oder einer anderen Gruppierung des Verband Wohneigentum) gewählt worden. Vielleicht ist es sogar das erste Mal, dass Sie ein ehrenamtliches Vorstandsamt in einem Verein übernommen haben. Während die übrigen Mitglieder der Versammlung erleichtert aufatmen, da nun ein Kandidat für das Vorstandsamt gefunden und gewählt worden ist und Sie die Wahl angenommen haben, stellen sich Ihnen mehrere Fragen:

- ✓ Was ist zu tun? Was ist zu beachten?
- ✓ Welche Aufgaben habe ich in meinem Vorstandsamt zu erfüllen?
- ✓ Welche Aufgaben haben die anderen Vorstandsmitglieder?
- ✓ Bin ich auch für deren Aufgabenbereiche mitverantwortlich?
- ✓ Gibt es noch unerledigte und von mir zu erledigende Vorgänge und Arbeiten aus der Amtszeit meines Amtsvorgängers und des früheren Vorstands?
- ✓ Welche Entscheidungen werden durch den Vorstand und welche durch die Mitgliederversammlung getroffen?
- ✓ Woher bekomme ich die erforderlichen Informationen? Wie verschaffe ich mir einen Überblick?

Mögliche Antworten auf Ihre Fragestellungen könnten sein:

Befragen Sie Ihren Vorgänger im jeweiligen Vorstandsamt sowie weitere – insbesondere erfahrene, frühere und/oder noch im Amt befindliche – Vorstandsmitglieder Ihres Vereins!

Ihr Amtsvorgänger sowie die weiteren früheren Vorstandsmitglieder müssten bei normalem und geregelter Verlauf der bisherigen Vereinsgeschäfte auf Ihre Fragen umfassend und vollständig Auskunft geben können und Ihnen einen geordneten Überblick über alle Vorgänge – aber auch über etwaige noch zu erledigende Aufgaben – verschaffen können.

Die Befragung Ihres Amtsvorgängers sowie weiterer früherer oder noch im Amt verbliebener Vorstandsmitglieder zum aktuellen Sachstand sollten Sie daher stets zu Beginn Ihrer Amtsaufnahme vornehmen! Auch der Vorsitzende des Kreisverbandes kann Ihnen viele wichtige und interessante Informationen liefern.

Resignieren Sie aber bitte nicht, wenn bei dieser Befragung weniger herauskommt, als Sie zunächst erwartet hatten. Oftmals stellt sich nämlich heraus, dass Ihre Amtsvorgänger keine oder nur unzureichende Aufzeichnungen über die erledigten oder noch zu erledigenden Arbeiten vorgenommen haben oder selber keine genauen und vollständigen Kenntnisse über alle Vorgänge haben. Möglicherweise haben sich die früheren Vorstandsmitglieder bei Führung der Amtsgeschäfte und Organisation des Vereins keine ausreichende und geregelte – insbesondere keine „gewachsene“ – Vereinsorganisation geschaffen und hinterlassen. Wenn der frühere Vorstand die Vereinsgeschäfte nicht intensiv oder gar nachlässig geführt hat, kann er schon aus diesen Gründen kaum Hilfestellungen geben.

Ist Ihr Amtsvorgänger oder sind die bisherigen Vorstandsmitglieder durch die Mitgliederversammlung abgewählt worden oder haben sich diese bei eigener Kandidatur nicht gegen Sie und Ihre neu gewählten weiteren Vorstandskolleginnen/-kollegen durchsetzen können, könnte dies für die bisherigen Amtsinhaber Anlass sein, eine kooperative Zusammenarbeit zu verweigern.

Viele weitere Gründe sind denkbar, warum die von Ihnen erhofften Informationsquellen ausfallen oder nicht ergiebig sind und Auskünfte oftmals nur zögerlich oder spärlich erteilt werden.

Lassen Sie sich die Protokolle aller früheren Versammlungen der Vereinsgremien (Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen etc.) zur Einsicht vorlegen.

Die wichtigen Entscheidungen und Beschlussfassungen der Vereinsgremien müssten in den Protokollen – sofern diese ordnungsgemäß geführt und aufbewahrt worden sind – festgehalten worden sein.

Aufbewahrungsfristen

Je nach Dokument gelten verschiedene gesetzliche Aufbewahrungsfristen für Ihre Vereinsunterlagen. Nach Ablauf dieser Frist können Sie die Dokumente getrost entsorgen, um ökonomisch und übersichtlich arbeiten zu können.

Welche gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gelten für welche Unterlagen?

Bücher, Journale, Kontenaufzeichnungen, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse dürfen Sie entsorgen, nachdem Sie sie zehn Jahre aufbewahrt haben. Lohnkonten und die dazugehörigen Unterlagen dürfen Sie ebenso wie Unterlagen für die Besteuerung und Geschäftsbriefe nach sechs Jahren entsorgen. Für alle sonstigen Unterlagen gilt eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist von drei Jahren.

Wann beginnt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist?

Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist beginnt immer zum Ende des Kalenderjahres. So dürfen Sie beispielsweise Unterlagen zum Jahresabschluss 2013, den Sie 2014 erstellen, Ende 2025 entsorgen. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres 2014 – dann laufen die 10 Jahre.

Befragen Sie die erfahrenen Vorstände und Mitarbeiter/Innen der nächst höheren Verbandsgruppierungen im Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. (z.B. in Ihrem zuständigen Landes- und Kreisverband)!

Von diesen können Sie in der Regel alle wichtigen und grundsätzlichen Informationen zum Vereinsleben im Verband Wohneigentum erhalten. Allerdings sind die Vorstände höherer Vereinsgruppierungen oftmals über besondere örtliche Fallgestaltungen, spezielle Einzelprobleme und Beschlussfassungen der Untergliederungen – also der Gemeinschaften und Kreisverbände – nicht informiert und können Ihnen daher im Einzelfall keine zufriedenstellende Auskunft erteilen.

Besuchen Sie schnellstmöglich Informationsveranstaltungen und Seminare des Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. zu den Themen „Vereinsrecht und Vereinsführung“ (für die Mitglieder in NRW weitestgehend kostenfrei)!

In den seit 1997 vom Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. in der Akademie Biggese in Attendorn durchgeführten Seminaren für Vereinsführungskräfte werden Ihnen für alle Bereiche des Vereinslebens die erforderlichen Kenntnisse und Arbeitshilfen vermittelt, um einen Verein zukünftig erfolgreich führen und organisieren zu können. Vereinzelt werden auch zu diesen Themen in den jeweiligen Regionalverbänden und Kreisverbänden zusätzliche Informationsveranstaltungen angeboten.

Ein weiterer Erfolgsgarant für Ihre – vielleicht zukünftig wiederholte – Seminarteilnahme sind die ausgezeichneten Kommunikationsmöglichkeiten und der Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Gemeinschaften und Vereinsvorständen.

Besorgen Sie sich – soweit vorhanden – Informationsschriften, Handbücher, Skripte und Arbeitshilfen des Verband Wohneigentum zum Vereinsrecht und zur Vereinsführung und -sofern Sie dies für erforderlich halten – Fachbücher zum Vereinsrecht!

Die im Fachhandel vorrätigen Fachbücher sind allerdings oftmals für einen juristisch nicht vorgebildeten Normalbürger schwer verständlich verfasst und sind leider auch nicht immer preiswert! Ob man dort wirklich für jedes oder die meisten im Vereinsalltag des Verband Wohneigentum auftretenden Probleme eine schnelle und praktikable Lösung findet, ist beim Kauf meistens fraglich.

Fazit:

Bei Aufnahme Ihrer Amtstätigkeit sollten Sie sich stets einen Überblick verschaffen und Informationen einholen über grundsätzliche Dinge in Ihrem Verein – also in Ihrer Gemeinschaft, Ihrem Kreisverband, Ihrem zuständigen Regionalverband oder Landesverband – nämlich über

- ✔ die rechtlichen Grundlagen Ihres Vereins, vornehmlich also die Regelungsinhalte der Satzung(en) und Vereinsordnungen,
- ✔ die Organisation Ihres Vereins, insbesondere darüber, ob eine solche überhaupt vorhanden ist und wenn ja, wie diese strukturiert ist und ob diese ausreichend und vollständig ist,
- ✔ (Pflicht-)Aufgaben des Vorstands und deren Verteilung auf die einzelnen Vorstandsmitglieder („Ressortverantwortlichkeiten“),
- ✔ bisherige Beschlussfassungen der verschiedenen Vereinsorgane und ob deren Umsetzung und vollständige Erledigung erfolgt ist oder noch aussteht.

Schließlich sollten Sie stets bei Aufnahme Ihrer Amtstätigkeit folgende allgemeine Grundsätze beherzigen:

Lassen Sie sich während Ihrer gesamten Amtszeit nicht zu vorschnellen Handlungen, Entscheidungen und Maßnahmen drängen!

Verschaffen Sie sich im neu gewählten Amt zunächst einmal einen Überblick und gönnen Sie sich die hierfür erforderliche Zeit!

Da Rechte und Pflichten unserer Funktionäre durch Gesetz und Rechtsprechung ständigen Änderungen unterliegen, empfiehlt es sich auch für „alte Hasen“, von Zeit zu Zeit erneut unsere Seminare und Workshops zu besuchen.

Nutzen Sie unsere kostenlosen Newsletter für Funktionäre und Mitglieder.

7.1.1 **Aufbau- und Ablauforganisation**

Jeder Verein, ob in das Vereinsregister eingetragen oder nicht eingetragen, braucht eine Vereinsorganisation, um überhaupt zu funktionieren. Eine gute Vereinsorganisation ermöglicht die praktische Umsetzung aller Vereinsaufgaben, der Vereinsgrundsätze sowie Vereinsziele.

Die Organisation eines Vereins unterteilt sich in zwei Bereiche, nämlich die **Aufbauorganisation und die Ablauforganisation**.

Mit der **Aufbauorganisation** soll das Ziel erreicht werden, die Strukturen und Aufgaben des Vereins zu ordnen, die Hierarchie im Verein festzulegen und hierdurch möglichst Reibungsverluste zwischen den einzelnen Organen und Organmitgliedern zu vermeiden.

Mit der **Ablauforganisation** ist hingegen das Ziel verbunden, die Geschäftsabläufe im Verein ordnungsgemäß, fehlerfrei, funktional und umfassend zu organisieren.

7.1.1.1 **Aufbauorganisation**

Die Aufbauorganisation gliedert die Gesamtaufgaben des Vereins in Einzelaufgaben und ordnet diese den hierfür zuständigen Organen und Gremien zu.

Um die (vielen) Vereinsaufgaben dem richtigen Organ zuzuordnen und diese Zuordnung zukünftig mit Verbindlichkeit für den Verein zu regeln, müssen die Aufgaben vollständig bekannt sein. Hierfür sind zunächst einmal alle im Verein anfallenden Aufgaben – möglichst in Form einer Auflistung (Checkliste) – zu erfassen.

Im nächsten Schritt sind dann diese Aufgaben den jeweiligen Organen bzw. Gremien zuzuordnen und es ist festzulegen, welcher Amtsinhaber für den konkreten Aufgabenbereich zuständig und (erst-)verantwortlich ist. Vornehmlich gilt dies für die Aufgaben des Vereinsvorstands, da der Vorstand grundsätzlich den Verein allein vertritt, nahezu alle Vereinsgeschäfte führt und das mit den meisten Vereinsaufgaben befasste und aktivste Vereinsorgan ist bzw. sein sollte!

7.1.1.2 **Organe und Gremien des Vereins**

Der Verein braucht notwendigerweise Organe, um seinen Mitgliedern die mehrheitliche Willensbildung mittels entsprechender Beschlussfassungen zu ermöglichen und diese nach außen mitzuteilen.

Notwendige Vereinsorgane, die also in jedem Verein vorhanden sein müssen, sind die **Mitgliederversammlung** (§§ 32, 37 BGB) und der **Vorstand** (§ 26 Abs. 1 BGB).

Weitere Organe können – müssen aber nicht – durch die Satzung eingerichtet werden.

In den Satzungen vieler Gemeinschaften werden neben der Mitgliederversammlung und dem Vorstand auch die Kassenprüfer oder „Revisoren“ und der „erweiterte Vorstand“ („Gesamtvorstand, Beisitzer“) genannt.

Weitere Organe können beispielsweise Ältestenrat, Ehrenrat, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat, Beirat, Ausschüsse, Straßenobleute, Bezirkssprecher bzw. Vereinsabteilungsvorstände sein. Der Kreativität bzw. dem Ideenreichtum sind im Verein insoweit keine Grenzen gesetzt.

Wesentlich ist nur, dass in der Vereinssatzung nachvollziehbar geregelt ist, ob und welche Organe der Verein hat, wie diese hierarchisch zueinander stehen, welche Vereinsaufgaben und Vereinsfunktionen sie haben und wie sie entstehen und sich zusammensetzen. Dabei ist zu beachten, dass die Gremien eines Vereins unterschiedliche Aufgaben haben und keines dem anderen in seiner Zusammensetzung, Mitgliederzahl und hierarchischen Einordnung gleicht.

7.1.1.3 Ablauforganisation

Wichtige Grundlage für eine erfolgreiche Vereinsführung und die Erreichung aller gesteckten Ziele ist, dass die Geschäftsabläufe – insbesondere die sich im Vereinsalltag ständig wiederholenden Arbeitsabläufe – optimal organisiert werden.

Zusammenhängende Aufgaben sollten von derselben/denselben Person(en) wahrgenommen werden.

Aufgaben können nur richtig und vollständig erledigt werden, wenn derjenige, der diese erledigen soll, zuvor umfassend und richtig informiert worden ist. Die Einholung der Informationen und vollständige und richtige Weitergabe aller wichtigen Informationen an das richtige Vereinsorgan bzw. die richtigen Amtsträger müssen daher im Verein sichergestellt werden.

7.1.2 Standardisierte Geschäftsabläufe im Verein

Aufnahmen und Austritte von Mitgliedern

Vordrucke für die Aufnahme oder Abmeldung eines Mitglieds sollten stets vorrätig und im Besitz eines jeden Vorstandsmitgliedes sein. Sollten derartige Vordrucke ausnahmsweise einmal nicht vorrätig sein, können diese jeder Zeit in der Geschäftsstelle abgeholt oder dort angefordert werden. Neuaufnahmen über das [Internet](#) sind jederzeit möglich.

Trauerfälle

Es sollte – insbesondere in einer Kassenordnung – festgelegt werden, ob und bis zu welcher Höhe der Verein Aufwendungen für einen Kranz, Blumen am Grab oder finanzielle Zuwendungen an die Hinterbliebenen für die Grabpflege gewährt.

Ehrungen

Die Ehrung von langjährigen Vereinsmitgliedern oder solchen mit besonderen Verdiensten gehört im gesellschaftlichen Vereinsbereich zur Traditionspflege!

Ebenso sollten Vereinsmitglieder für besondere Leistungen und immer dann, wenn besonderer Dank angesagt ist – in einer der nächsten Sitzungen des zuständigen Vereinsorgans oder in der Mitgliederversammlung – geehrt und gegebenenfalls mit einem kleinen Präsent ausgezeichnet werden. Haben sich z.B. einige Mitglieder bei der Durchführung des letzten Siedlerfestes durch ihre Tätigkeiten besonders hervorgetan, ist dies doch eines besonderen Dankes wert!

Sitzungen der Vereinsorgane

Auch wenn seit vielen Jahren die Vorstandssitzungen, Sitzungen anderer Organe und Gremien Ihres Vereins oder die jährlichen Mitgliederversammlungen beanstandungsfrei und

ohne größere Probleme verlaufen sind, kann plötzlich und jederzeit ein vermeintliches Randproblem für Verwirrung in einer Sitzung oder Versammlung sorgen. Oder – wieder einmal – sorgen die „notorischen Nörgler und Besserwisser“ durch ihre Störaktionen, Zwischenrufe und Verhaltensweisen für Unruhe und Unsicherheiten in der Versammlung. Die gesamte Vorbereitung, Planung und weitere Durchführung der Versammlung oder einer dortigen Beschlussfassung zu bestimmten Themen – z.B. Durchführung eines Siedlerfestes – könnte dann vielleicht in Frage gestellt sein.

Jedes Gremium im Verein sollte daher für seine Sitzungen eine „Sitzungsordnung“ haben, die von vornherein in vielen leicht vorhersehbaren Punkten Klarheit verschafft!

7.1.3 „Pflicht“ und „Kür“ des Vorstands bei der Vertretung und Geschäftsführung

Eine Zuständigkeitsverteilung der im Verein anfallenden Aufgaben auf einzelne Vorstandsmitgliedern als Ressortleiter setzt voraus, dass diese Aufgaben zunächst einmal erfasst werden.

Wie bereits dargestellt ist der Vereinsvorstand für die nach außen wirkende Vertretung des Vereins und die – vornehmlich den internen Vereinsbereich betreffende – Geschäftsführung des Vereins funktional zuständig.

Sowohl bei der Vertretung als auch Geschäftsführung des Vereins durch den Vorstand ist zwischen **Pflichtaufgaben und freiwilligen Aufgaben** zu unterscheiden.

Pflichtaufgaben sind solche, für die eine entsprechende auf Gesetz, Satzungsbestimmungen, Rechtsprechung oder allgemeiner Verkehrsanschauung beruhende Erfüllungsverpflichtung besteht.

Wichtig für ein funktionierendes Vereinsleben sind aber auch **freiwillige Aufgaben**, wie beispielsweise die Durchführung eines Gemeinschaftsfestes oder einer gemeinsamen Ausflugsfahrt aller Vereinsmitglieder, ebenso wie eine angemessene Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit.

Aufgaben des Vereinsvorstands - aus der Vertretung des Vereins

Pflichtaufgaben:

- Gerichtliche Vertretung
- Vertretung gegenüber Dritten
- Vertretung gegenüber Mitgliedern

Freiwillige Aufgaben:

- Repräsentation in der Öffentlichkeit

Aufgaben des Vereinsvorstands - aus der Geschäftsführung des Vereins

Pflichtaufgaben:

- Verwirklichung des Vereinszwecks
- Sicherung der Gemeinnützigkeit
- Beachtung und Erledigung der Steuer-, Gesetzes- und Vertragspflichten

- Erhaltung des Vereinsvermögens (aber auch: Pflicht zur Insolvenzantragstellung bei Überschuldung des Vereins!)
- Buchführung, Finanzplanung, Mitgliederverwaltung
- Dienstaufsicht über Vereinsangestellte
- Ausführung der Beschlüsse übergeordneter Vereinsorgane nach vorheriger Prüfung
- Auskunft über Stand der Geschäfte, Rechenschafts- und Geschäftsberichterstattung, Mitgliederinformation
- Einberufung der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
- Anmeldungen zum Vereinsregister
- Schweigepflicht über vertrauliche Vorgänge und Mitteilungen
- Bei Amtsbeendigung: Herausgabe des durch die Vorstandstätigkeit Erlangten (z.B. des vereinseigenen Computers)

Freiwillige Aufgaben:

- Repräsentation in der Öffentlichkeit
- Zusatzeinnahmen erschließen
- Intensive Mitgliederbetreuung
- Vereinseigene Geräte etc. vorhalten
- Umfangreiche Informations- und/oder Unterhaltungsangebote, Feste und Veranstaltungen durchführen etc.
- Moderne Führungsmethoden anwenden und vorgeben
- Optimale Vereinsorganisation schaffen
- Effiziente Vorstandsarbeit leisten.

Die vorstehende Auflistung der Aufgaben des Vorstands erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit! Vielleicht ergeben sich in der Zeit Ihrer Amtstätigkeit weitere Aufgaben, die Sie dann in die vorstehende Liste mit aufnehmen sollten. Vergessen Sie dann bitte nicht, auch die Zuständigkeit des jeweiligen Ressortleiters zu regeln, wie dies im nachfolgenden Abschnitt für die wesentlichen Aufgabenkernbereiche des Vereins behandelt wird.

Bei Vereinen, in denen sich der geschäftsführende Vorstand aus mehreren Personen zusammensetzt oder bei größeren Vereinen mit zahlreichen Mitgliedern, ist eine rasche Erledigung der laufenden Vereinsgeschäfte nicht gewährleistet, wenn jede Entscheidung nach dem Mehrheitsprinzip und nach vorheriger Erörterung in einer gemeinsamen Sitzung getroffen werden muss. Mit dem erheblichen Zeitaufwand geht auch ein großer – teilweise unnötiger – Arbeitsaufwand einher. Denn alle Vorstandsmitglieder müssen sich mit dem gleichen Problem befassen, (ausschweifende) Diskussionen werden möglicherweise geführt und – insbesondere in dringlichen Fällen – können kurzfristig erforderliche Maßnahmen nicht schnell umgesetzt werden, da zunächst eine Beschlussfassung hierzu in der nächsten Vorstandssitzung erforderlich ist.

Eine Delegation von Aufgaben, Befugnissen und Verantwortung – mithin also eine Aufteilung der Geschäftsführung nach Sachgebieten bzw. Ressorts – bringt also eine Entlastung für den Vorstand, wenn es dem einzelnen Vorstandsmitglied zugleich gestattet ist, die in sein Sachgebiet fallenden laufenden Vereinsgeschäfte allein und eigenverantwortlich zu erledigen.

Die grundsätzlichen Entscheidungen über die Geschäftsführung des Vereins sollten aber stets dem gesamten Vorstand vorbehalten bleiben! Durch eine Geschäfts- bzw.

Ressortverteilung im Vorstand werden (nur) Teilbereiche, also ein Teil der Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung, die der Vorstand sonst im Kollektiv wahrnimmt, auf einzelne Vorstandsmitglieder übertragen.

Die Aufteilung der laufenden Vereinsgeschäfte auf die einzelnen Mitglieder des Vorstands kann bereits in der Satzung vorgenommen werden. Dafür reicht es allerdings nicht aus, wenn z.B. in der Satzung eine Regelung vorhanden ist, dass der Vorstand aus dem 1. Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden, dem Kassierer und dem Schriftführer besteht.

Vorschlag: Geschäftsverteilung im Vorstand

1. Vorsitzender

- Grundsatz- und Satzungsfragen
- Leitung, Geschäftsführung und Organisation
- Steuern des Vereins
- Öffentlichkeitsarbeit
- Akquisition und Betreuung von Sponsoren und Förderern

Stellvertretender Vorsitzender

- Vertretung des Vorsitzenden in dessen Aufgabenbereichen („Ständiger Vertreter des Vorsitzenden bei dessen Verhinderung“)
- Betreuung der Mitglieder
- Gewinnen und Betreuung der ehrenamtlichen Helfer
- Anschaffung und Unterhaltung vereinseigener Geräte

Kassierer

- Finanzen, Konto- und Kassenführung
- Steuern und Versicherungsfragen des Vereins
- Vereinseigene Grundstücke und Gebäude
- Vereinseigene Geräte

Schriftführer

- Protokollführung, allgemeine Verwaltung, Schriftverkehr
- Öffentlichkeitsarbeit, Presse
- Verteilung der Vereinszeitschriften
- Ehrungen, Veranstaltungen
- Kontakt zu anderen Vereinen, Behörden und Verbänden

7.1.4 Satzung

Rechtliche Grundlagen des Vereins

Rechtliche Grundlagen des Vereins, des Vereinswesens und Vereinslebens sind

- ✔ die Vereinssatzung(en)
- ✔ die Vereinsordnungen
- ✔ das Vereinsgewohnheitsrecht
- ✔ die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Bürgerliche Gesetzbuch
- ✔ die Rechtsprechung zum Vereinsrecht.

Erste Informationsquelle für rechtliche Fragen sind stets die eigene Satzung der Verbands-Untergliederung, der Sie angehören (z.B. Ihrer Gemeinschaft), und deren eigene Vereinsordnungen!

Eine Satzung muss sein! Für den eingetragenen Verein ist sie zwingend vorgeschrieben (§§ 25; 57 – 60 BGB; §§ 59 und 60 AO). Dies gilt nach der Rechtsprechung auch für den nicht eingetragenen Verein, obwohl sie für diesen nach dem BGB zivilrechtlich nicht ausdrücklich vorgeschrieben ist. Will der nicht eingetragene Verein die Gemeinnützigkeit erlangen oder behalten, muss er (nach dem Steuerrecht zwingend) eine **eigene schriftliche Satzung** haben (§§ 59 und 60 AO). Nach der Rechtsprechung müssen alle das jeweilige Vereinsleben bestimmenden Grundentscheidungen (z.B. Zusammensetzung des Vorstands, Beitragspflicht) in der eigenen Vereinssatzung geregelt sein. Die Ausführungsbestimmungen hierzu dürfen in den der Satzung nachgeordneten Vereinsordnungen aufgenommen werden. Um Wirksamkeit zu erlangen bedarf jede vom Verein erlassene Vereinsordnung einer ausdrücklichen Erwähnung in der Vereinssatzung. Werden Grundentscheidungen nicht in der Satzung sondern nur in einer Vereinsordnung getroffen, hat dies nach der Rechtsprechung deren Unwirksamkeit zur Folge!

Mit einer eigenen Satzung und ggf. weiteren Vereinsordnungen sollten Sie insbesondere individuelle Regelungen in Ihrem Verein schaffen über bzw. für

- ✔ Haftungsbeschränkungen für den Vorstand, andere Organe und Mitglieder gegenüber dem Verein!
- ✔ Vertretungsregelungen und ggf. Vertretungsbeschränkungen für den Vorstand (!)
- ✔ Verbotbestimmungen (z.B. darüber, dass anderen Vereinsmitgliedern oder Dritten, die nicht zum Vorstand gehören, Vollmachten oder Aufträge für einzelne Geschäfte nicht erteilt werden dürfen!)
- ✔ Ressortaufteilungen und Ressortverantwortlichkeiten der Vorstandsmitglieder,
- ✔ „kommissarische“ Amtsübernahmeregelungen
- ✔ Geschäftsführung, Versammlungen, Vorstandssitzungen etc.
- ✔ Kassenprüfer und deren Aufgabenbereich
- ✔ Verlagerung bestimmter Zuständigkeiten von der Mitgliederversammlung auf den Vorstand oder andere Vereinsorgane („Kompetenzregelungen“).
- ✔ Beitragswesen, Tätigkeiten im Verein, Ehrenamt und Vergütungen

Wichtig:

Ein Verzicht auf eine schriftliche Vereinssatzung bedeutet stets einen Verzicht auf steuerliche Vorteile. Das Finanzamt braucht eine schriftliche Vereinssatzung, um die Voraussetzungen für die Gemeinnützigkeit zu prüfen.

Ihr Verein hat noch keine eigene (schriftliche) Satzung?

Sollte Ihr Verein (z.B. Gemeinschaft) noch keine eigene (schriftliche) Satzung und/oder Vereinsordnungen haben, was gelegentlich noch bei (vornehmlich kleineren) Vereinen und Vereinsuntergliederungen vorkommt, schnellstmöglich aber behoben werden sollte, ziehen Sie die Satzungen und/oder Vereinsordnungen Ihres NRW-Landesverbands und ggf. Ihres jeweils zuständigen Kreisverbands zu Rate. Denn im Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. gelten dessen Vorgaben zu Grundentscheidungen in Landes-Satzung und Landes-

Vereinsordnungen stets für alle zugehörigen Verbandsgliederungen. Bei Abweichungen besteht eine Satzungs-Anpassungspflicht für alle Untergliederungen (Kreisverbände und Gemeinschaften).

Für die Erarbeitung einer eigenen Satzung stellen wir den Untergliederungen im geschützten Bereich unseres Internetauftritts mehrere Mustersatzungen zur Verfügung, die den individuellen Ansprüchen der Gliederungen entsprechend angepasst werden können (<https://intern.wohneigentum.nrw/>) unter Punkt **Downloads – allg. Hilfsmittel / Merkblätter, Ordnungen und Mustersatzungen**. Die notwendigen Schritte finden Sie in der Anleitung „Der Weg zur eigenen Satzung“ erläutert (<https://intern.wohneigentum.nrw/>) unter Punkt **Downloads – allg. Hilfsmittel / Merkblätter, Ordnungen und Mustersatzungen**.

Satzungen haben „Muss-, Soll- und Kann-Bestimmungen“ (§§ 56 -60 BGB).

Die Satzung **muss** schriftlich abgefasst sein und gemäß § 57 Abs. 1 BGB enthalten

- ✔ den Zweck,
- ✔ den Namen,
- ✔ den Sitz des Vereins und
- ✔ klarstellen, dass (ob?) der Verein in das Vereinsregister eingetragen werden soll.

Die Satzung **soll** nach § 58 BGB (nach der neueren Rechtsprechung muss sie auch) enthalten

- ✔ Bestimmungen über den Eintritt und Austritt der Mitglieder,
- ✔ über die Bildung des Vorstands,
- ✔ über die Voraussetzungen, unter denen die Mitgliederversammlung einzuberufen ist, über die Form der Einberufung und über die Beurkundung der Beschlüsse,
- ✔ Bestimmungen darüber, ob und welche Beiträge von den Mitgliedern zu leisten sind.

Neben den vorstehend genannten Bestimmungen **kann** die Satzung ergänzende Regelungen enthalten, z.B. über

- ✔ weitere Rechte und Pflichten der Mitglieder,
- ✔ über zusätzliche Organe wie etwa Beiräte oder Ausschüsse,
- ✔ wer die Mitgliederversammlung leitet,
- ✔ wann die Mitgliederversammlung beschlussfähig ist,
- ✔ welche Mehrheiten für Beschlüsse notwendig sind,
- ✔ Beschränkungen der Vertretungsmacht des Vorstands
- ✔ und weitere von den Satzungsgebern für erforderlich gehaltene Regelungen.

Vereinsordnungen

In Vereinsordnungen werden die in der Vereinssatzung bestimmten Grundregelungen **näher ausgestaltet**. Vereinsordnungen regeln vornehmlich organisatorische Fragen, Tätigkeitsbereiche des Vereins (z.B. Kassengeschäfte) oder enthalten Geschäftsordnungen für bestimmte Organe und/oder Mitarbeiter.

Grundsätzlich benötigt jede Vereinsordnung eine entsprechende Rechtsgrundlage in der Vereinssatzung. In dieser muss sich der Verein ausdrücklich das Recht vorbehalten, die

jeweilige Vereinsordnung zu erlassen. Die Vereinssatzung und Vereinsordnungen sind den Mitgliedern auch bekannt zu machen. Vereinsordnungen müssen für Mitglieder zumindest zugänglich bzw. einsehbar sein. Ausreichend ist, wenn die Mitglieder die Möglichkeit haben, die Vereinsordnungen einzusehen.

Neue Mitglieder sind bei der Aufnahme auf die Satzung und die bestehenden Vereinsordnungen hinzuweisen.

Vereinsgewohnheitsrecht

Zu guter Letzt kann Ihrerseits eventuell auch auf ein bestehendes „Vereinsgewohnheitsrecht“ zurückgegriffen werden, sofern ein solches in Ihrem Verein tatsächlich besteht und Ihren Problemfall betrifft.

Bei dem Vereinsgewohnheitsrecht handelt es sich um sog. „ungeschriebenes Recht“, welches entstehen kann, wenn gleichartige Vorgänge über einen längeren Zeitraum hinweg im Verein gleichartig behandelt wurden und werden. So kann es z.B. Gewohnheitsrecht des Vereins sein, an einem bestimmten Wochentag in einem bestimmten Monat seit vielen Jahren die Mitgliederversammlung abzuhalten, worauf sich alle Vereinsmitglieder zeitlich seit Jahren auch ständig eingerichtet haben. Oder es entspricht der Gewohnheit in Ihrem Verein, eine Mitgliederaufnahme erst erfolgen zu lassen, wenn freie Mitgliedsplätze vorhanden sind oder Reihenfolgen bzw. Wartelisten durchlaufen werden.

Jedes Vereinsgewohnheitsrecht kann jederzeit durch neue Satzungsregelungen oder durch eine hiervon abweichende Beschlussfassung des zuständigen Vereinsorgans (z.B. der Mitgliederversammlung) oder durch eine andere vereinsrechtlich zulässige Praxis außer Kraft gesetzt werden.

Gesetze und Rechtsprechung

Sollten Sie bisher auf Ihrem Weg, sich einen Überblick zu verschaffen, in Ihrer eigenen Vereinssatzung, den Satzungen der nächst höheren Gruppierungen des Verbands Wohneigentum, den Vereins- und Geschäftsordnungen sowohl Ihres Vereins als auch der nächst höheren Gruppierungen nicht fündig geworden sein, hilft vielleicht ein Blick ins Gesetz, insbesondere in das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB).

Finden Sie auch in den Gesetzestexten keine einschlägige Regelung bzw. Antwort auf Ihre Rechtsfrage, kann sich diese möglicherweise aus der (höchst-)richterlichen Rechtsprechung zum Vereinsrecht ergeben.

Suchen Sie frühzeitig das Gespräch mit einem im Vereins- und Verbandsrecht fachkundigen und mit den Besonderheiten des Verbands Wohneigentum vertrauten Rechtsanwalt aus dem Kreis unserer Vertragsanwaltskanzleien bzw. den Rechtsberatern in der Geschäftsstelle des Landesverbands NRW.

7.1.5 Haftung im Vorstandsamt und Haftungsbegrenzung durch Aufgaben- und Ressortverteilung

Um eine Eigenhaftung zu vermeiden, sollten die Vorstandsmitglieder stets darauf achten, dass sie ihre Vertretungsmacht bei Abschluss von Rechtsgeschäften und bei ihrer Geschäftsführung nicht überschreiten!

Die Vereinssatzung kann die Vertretungsmacht des Vorstands – wie vorstehend bereits erwähnt – **mit Rechtswirkung gegenüber Dritten** einschränken, sofern die konkreten Beschränkungen beim eingetragenen Verein in das Vereinsregister eingetragen werden.

Beim nicht eingetragenen Verein muss die Satzung mit den darin enthaltenen Vertretungsbeschränkungen im jeweiligen Einzelfall vor Abschluss von Rechtsgeschäften den außerhalb des Vereins stehenden Dritten, vor allem aber den Geschäfts- und Vertragspartnern (!), zur Kenntnis gebracht werden, um sich diesen gegenüber seitens des Vereins hierauf erfolgreich berufen zu können.

So kann die Satzung des Vereins als Beschränkungen für den Vorstand z.B. vorsehen, dass der Vorstand keine Geschäfte über einen bestimmten in der Satzung genannten Geldbetrag hinaus tätigen darf oder dass nur bestimmte Vorstandsmitglieder den Verein nach außen vertreten dürfen oder bestimmte Geschäfte entweder generell verboten sind (z.B. Grundstückskäufe oder -verkäufe) oder andere Geschäfte (z.B. Kreditaufnahmen, Einstellung von hauptamtlichen Mitarbeitern) eines Beschlusses der Mitgliederversammlung bedürfen.

Ferner kann die Mitgliederversammlung – sofern keine Satzungsbestimmungen entgegenstehen – Beschlüsse fassen, die ebenfalls für den Vorstand Einschränkungen der Vertretungsmacht oder der Geschäftsführung beinhalten. So kann beispielsweise von der Mitgliederversammlung der Beschluss gefasst worden sein, dass ein der Höhe nach festgelegter Geldbetrag für eine bestimmte Anschaffung von vereinseigenen Geräten nicht überschritten werden darf.

In Fällen des Überschreitens der Vertretungsmacht stellt sich immer die Frage einer persönlichen Eigenhaftung des handelnden Vorstandsmitglieds sowie einer gesamtschuldnerischen Haftung aller Vorstandsmitglieder!

Bei Abschluss eines Rechtsgeschäfts unter Überschreitung der Vertretungsmacht kann zwar der Verein durch sein zuständiges Organ (regelmäßig ist dies die Mitgliederversammlung!) den getätigten Geschäftsabschluss im jeweiligen Einzelfall nachträglich genehmigen. Bei ausdrücklich verbotenen Geschäften – also solchen, die nach den gesetzlichen Bestimmungen oder nach den ausdrücklichen Bestimmungen der Vereinssatzung nicht erlaubt sind (!) – ist eine nachträgliche Genehmigung und Heilung aber nicht mehr möglich!

Inwieweit sich letztlich tatsächlich Konsequenzen für die Vorstandsmitglieder ergeben und ob diese wirklich vom Verein zur persönlichen Haftung herangezogen werden, bleibt dem Einzelfall überlassen. Hierauf sollte man es als Vorstandsmitglied aber niemals ankommen lassen!

Bei einem mehrköpfigen Vorstand obliegt die Geschäftsführung im Ganzen jedem Vorstandsmitglied. Jedes Vorstandsmitglied hat also alle rechtlichen und steuerlichen Pflichten des Vereins zu erfüllen!

Problematisch sind in der Praxis – insbesondere in der hierzu ergangenen Rechtsprechung – stets die Fälle, in denen bei einem mehrköpfigen Vorstand eine Aufteilung der Geschäftsführung nach klar abgegrenzten Sachgebieten bzw. Vereinsämtern vorgenommen worden ist und in einem Schadensfall die Frage ansteht, ob die den Schaden nicht verursachenden oder am Schadensfall nicht unmittelbar beteiligten und auch nicht für den jeweiligen Aufgabenkreis zuständigen Vorstandsmitglieder zur Haftung bzw. Verantwortung gegenüber Dritten und/oder auch vom Verein herangezogen werden können.

7.1.6 **Buchhaltung, Kassenführung und Kassenprüfung**

Buchführung im Verein

Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten für Vereine

Für gemeinnützige Vereine gibt es in der Rechnungslegung keine speziellen Sondervorschriften, wenn man von der getrennten Aufschlüsselung der Einnahmen nach den vier Teilbereichen eines Vereines absieht.

Es wird unterschieden zwischen

- ideellem Bereich,
- Vermögensverwaltung,
- steuerbegünstigtem Zweckbetrieb,
- steuerpflichtigem wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb.

Vereine sind nach dem BGB gegenüber ihren Mitgliedern auskunfts- und rechenschaftspflichtig. Diese außersteuerlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten werden nach der Abgabenordnung auch für steuerliche Zwecke herangezogen.

Weitere Aufzeichnungspflichten ergeben sich z. B. nach

§ 63 Abs. 3 AO	"Ordnungsgemäße Aufzeichnungen von Einnahmen und Ausgaben"
§ 15 UStG	"Vorsteuerabzug"
§ 22 UStG	"Aufzeichnungspflichten zur Feststellung der Steuer"
§ 41 EStG	"Führung von Lohnkonten"

Die häufigsten Fallen

1. Keine nachträglichen Änderungen der Buchungen

Eine Buchung darf nicht verändert werden; der ursprüngliche Inhalt muss stets feststellbar sein. Außerdem dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden, bei denen nicht mehr nachvollziehbar ist, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.

2. Es sind Zuwendungen an Mitglieder gemacht worden

Ein gemeinnütziger Verein darf seinen Mitgliedern grundsätzlich keine finanziellen und auch keine sachlichen Zuwendungen machen. Sofern lediglich Annehmlichkeiten gewährt werden, wird die Gemeinnützigkeit nicht berührt.

Bei den Annehmlichkeiten wie Zuwendungen aus persönlichem Anlass oder auch aus besonderem Vereinsanlass handelt es sich um eine Freigrenze. Eine Überschreitung der Freigrenze führt ggf. zu steuerlichen Konsequenzen bis hin zur Aberkennung der Gemeinnützigkeit. Eine namentliche Auflistung der Empfänger ist deshalb unerlässlich.

3. Keine korrekte Bescheinigung von Übungsleitern

Die steuerfreie Einnahme von 3.000 Euro gibt es personenbezogen nur einmal im Kalenderjahr. Ein jährlicher Geldfluss ist deshalb zwingend.

Es empfiehlt sich, die betreffenden Personen schriftlich zu befragen, ob sie diese Vergütung im laufenden Kalenderjahr bereits von anderen Institutionen erhalten haben. Andere Institutionen können die Volkshochschule, Berufskammern etc. sein.

4. Es liegen keine Bescheinigungen von Sportlern vor

Für den Nachweis von Zahlungen an Sportler sollte ggf. neben den Buchhaltungsunterlagen auch eine Bestätigung vom Sportler eingeholt werden, dass er von Dritten (Sponsor, Förderverein, Vorsitzender etc.) keine weiteren Zahlungen für seine sportliche Betätigung erhält.

Zahlungen von dritter Seite sind beim Verein als Arbeitgeber steuerpflichtig und führen u.U. zur Zuordnung des Spielbetriebs vom steuerbegünstigten Zweckbetrieb „unbezahlter Sport“ in den steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb „bezahlter Sport“ mit allen Konsequenzen.

Auf der sicheren Seite sind Sie mit der Bestätigung über Vergütungen an Sportler.

Die häufigsten Fragen

1. Welche Vorteile hat die Gemeinnützigkeit?

Ohne Kenntnis der vereinssteuerrechtlichen Grundlagen ist eine ordnungsmäßige Buchführung im Verein nicht möglich. Die Bedeutung der Gemeinnützigkeit ist für Vereine nicht zu unterschätzen, denn die Steuergesetze enthalten maßgebliche Vergünstigungen für Vereine, die ausschließlich steuerbegünstigte Zwecke verwirklichen.

Zum Beispiel:

Spenden und Mitgliedsbeiträge sowie Zuschüsse sind nicht steuerpflichtig,

Zuwendungen an steuerbegünstigte Körperschaften sind nicht erbschaftsteuer- bzw. schenkungssteuerpflichtig.

2. Was ist das Vorsichtsprinzip?

Das Vorsichtsprinzip ist einer der Bewertungsgrundsätze und besagt, dass grundsätzlich eine eher zurückhaltende, also vorsichtige Bewertung aller Risiken erfolgen muss. Es gliedert sich in:

Imparitätsprinzip - alle erkennbaren, drohenden Risiken und Verluste die noch im alten Wirtschaftsjahr verursacht aber noch nicht realisiert wurden, müssen berücksichtigt werden (ggf. als Rückstellungen).

Realisationsprinzip - Gewinne dürfen nur ausgewiesen werden, wenn ihre Realisierung bis zum Bilanzstichtag stattfand.

3. Wann beginnt das Geschäftsjahr für einen neu gegründeten Verein?

Das Wirtschaftsjahr ist das Geschäftsjahr, also die Abrechnungsperiode eines Vereins. Es entspricht in der Regel mit maximal 12 Kalendermonaten, d. h. Beginn am 1. Januar und Ende am 31. Dezember, einem Kalenderjahr. In Ausnahmefällen kann das Wirtschaftsjahr auch weniger als 12 Kalendermonate umfassen (Rumpfwirtschaftsjahr), wenn z. B. im Laufe eines Kalenderjahres ein Verein gegründet oder aufgelöst wurde. Bei Gründung eines Vereins kann auch ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr gewählt werden z. B. vom 1.7 des laufenden Jahres bis 30.6 des Folgejahres.

Vorsicht Urteil! Das sollten Sie wissen

Schadensersatzanspruch gegen Schatzmeister wegen Unstimmigkeiten in der Buchführung?

Wegen Unstimmigkeiten bei der Kassen- und Buchführung trat der Verantwortliche zurück. Ihm wurde bis zum Zeitpunkt seines Ausscheidens Entlastung erteilt.

Aufgrund einer Betriebsprüfung wurden durch den Verein die Unterlagen nochmals geprüft. Dabei stellten sich zahlreiche Fehler und Ungereimtheiten heraus, die den Verein die Gemeinnützigkeit kosten könnten. Für insgesamt ca. 14.500 Euro fehlten jegliche Belege und Unterlagen.

Der Verein erhob Klage und forderte Schadensersatz für die fehlenden Gelder.

Die Haftung des Beklagten könnte jedoch entfallen, weil der Verein ihm für den fraglichen Zeitraum Entlastung erteilt hatte. Da aber Ansprüche zu der Zeit nicht erkennbar waren, werden diese von der Entlastung nicht erfasst.

Fundstelle: Brandenburgisches OLG, Urteil v. 28.5.2008, Az.: 7 U 178/07

Quelle:  redmark Vereinsredaktion

JOACHIM LEHMANN

Die Kassenprüfung im Verein

Ein Leitfaden für ehrenamtliche Prüfer

Sparkassen RatgeberService
Vereine



3 Hinweise und Tipps zur Prüfungsdurchführung

3.1 Kontenrahmen

Es ist sinnvoll, wenn sich der Verein bei der Aufstellung seiner Buchhaltung am Kontenrahmen der DATEV orientiert. In der Reihenfolge des DATEV-Kontenrahmens geben wir Ihnen jetzt Tipps und Hinweise, wie Sie bei der Prüfung vorgehen können.

Kontenklasse 0: Anlage- und Vereinsvermögen

Für die Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens sollte jeweils eine Abschreibungsübersicht gefertigt werden, auch um außerhalb der Buchführung die Buchwertermittlung vorzunehmen. Unterscheiden Sie, ob und evtl. in welchem Verhältnis die Erträge und Aufwendungen aus dem Anlagevermögen den unterschiedlichen steuerlichen Bereichen des Vereins zuzuordnen sind.

0100 Grund und Boden

Alle Vorgänge sind lückenlos zu prüfen. Lassen Sie sich bei Veränderungen die entsprechenden Beschlüsse der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes (Zuständigkeit ergibt sich aus der Satzung) vorlegen. Achten Sie auch auf die richtige Abgrenzung zu 0100 Gebäude.

0100 Gebäude

Alle Vorgänge sind lückenlos zu prüfen. Lassen Sie sich bei Veränderungen die entsprechenden Beschlüsse der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes (Zuständigkeit ergibt sich aus der Satzung) vorlegen. Achten Sie auch auf die richtige Abgrenzung zu 0010 Grund und Boden.

0200 Betriebsvorrichtungen

Die Vorgänge sind in einer bewussten Auswahl, je nach Umsatzvolumen z. B. ab 100 € oder ab 500 € zu prüfen. Anhand der Satzung und einer evtl. Kompetenzordnung ist zu prüfen, ob die erforderlichen Beschlüsse vorliegen. Soweit der Verein umsatzsteuerpflichtig ist, ist festzustellen, welchem Geschäfts-

bereich die Betriebsvorrichtungen zuzuordnen sind und ob die Vorsteuer verbucht wurde. Häufige Fehlerquelle: Bestand nicht mehr aktuell, da keine Inventur gemacht wurde.

0300 Fahrzeuge

Wohl dem Verein, der einen oder mehrere Vereinsbusse zur Verfügung hat. Allerdings ist die Reparaturanfähigkeit bei Vereinsbussen überdurchschnittlich hoch, sodass neben der Prüfung in einer bewussten Auswahl (s. o.) auch in einer Plausibilitätsprüfung (Vergleich mit dem Vorjahr, Vergleich mit den Kosten eines Mietwagens) die Angemessenheit der Kosten und, wenn dies der Auftrag vorsieht, die Wirtschaftlichkeit der Vereinsfahrzeuge betrachtet werden kann. Bei An- oder Verkäufen sind die Beschlüsse zu beachten. Bei häufiger Fremdnutzung (gegen Entgelt) evtl. wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.

0400 Vereinsausstattung

Da in dieser Kontenklasse sehr differenzierte Vermögensgegenstände erfasst werden, prüfen Sie hier in einer bewussten Auswahl. Bei Vereinskleidung und Sportgeräten können Sie eine Systemprüfung anwenden. Wenn Kleidung und Sportgeräte in den Besitz der Vereinsmitglieder gegeben werden, wird dies in einem Quittungsbuch festgehalten? Höherwertige Sportgeräte sollten in einem Inventarverzeichnis festgehalten werden, das am Jahresende durch eine Inventur belegt wird. Die Büroeinrichtung, die Einrichtung des Vereinsheims und das sonstige Inventar prüfen Sie lückenlos. Ein durch eine Inventur belegtes Inventarverzeichnis sollte vorhanden sein. Die nach der Satzung und/oder Kompetenzordnung erforderliche Beschlüsse sind vorzulegen.

0500 Beteiligungen

Falls vorhanden, prüfen Sie lückenlos.

0600 Langfristige Forderungen

Langfristige Forderungen lassen Sie sich durch Saldobestätigungen belegen. Prüfen Sie, ob Rückzahlungen und Tilgungen ordnungsgemäß erfolgen und keine Rückstände aufgelaufen sind. Wenn Rückzahlung wg. Zahlungsschwierigkeiten beim Schuldner zweifelhaft ist, muss eine Wertberichtigung erfolgen.

0700 Aktive Rechnungsabgrenzung

Prüfen Sie nach Ihrer persönlichen Einschätzung, möglichst lückenlos. Häufige Fehlerquelle:

1. Fehlende Ausbuchung der Vorjahresposten,

2. unvollständige Erfassung der infrage kommenden Posten im laufenden Jahr, dadurch nicht periodengerechte Zuordnung.

0800 Gewinnrücklagen

Prüfen Sie, ob die steuerlichen Vorschriften zur Rücklagenbildung bei Ihrem Verein eingehalten wurden. Eine Fortschreibung der Rücklagenbildung muss vorhanden sein, um die korrekte Zuordnung auch aus der Historie vollständig prüfen zu können.

Kontenklasse 1: Umlaufvermögen

1000 Kasse

Eine Kasse wird bei Vereinen nur noch selten geführt. Die einzelnen Umsätze »erwischen« Sie mit der Prüfung der sonstigen Konten. Wichtig ist, dass der Kassenbestand zum Jahresende durch eine Kassenaufnahme belegt ist. Falls nicht schon geschehen, können Sie empfehlen, die Kasse auch während des Jahres dann und wann aufzunehmen und die Aufnahme zu dokumentieren.

1100 Postscheck, 1200 Bank

Prüfen Sie die Vorträge und Jahreschlussalden (Saldenbestätigung der Bank). Soweit sich offene (schwebende) Posten ergeben, sollten Sie diese lückenlos prüfen.

1300 Sonstiges Umlaufvermögen

Prüfen Sie nach Ihrer persönlichen Einschätzung.

1400 Forderungen

Die Forderungen sollten lückenlos belegt sein und von Ihnen auf ihren Bestand und ihre Werthaltigkeit geprüft werden. Die Belegung erfolgt durch den Vortrag, bei längerfristigen Forderungen durch eine Saldobestätigung. Die Werthaltigkeit zu ermitteln heißt zu prüfen, ob der Schuldner bei Fälligkeit der Forderung auch zahlen kann. Sie werden i. d. R. davon ausgehen können, dass dem so ist. Zweifel sind angebracht, wenn eine Forderung schon sehr lange besteht, ohne dass zumindest Teilzahlungen erbracht wurden.

Hier werden auch Beitragsrückstände verbucht. Prüfen Sie auch hier, ob eine Werthaltigkeit noch gegeben ist. Üblicherweise schreibt die Satzung für einen Verzicht auf Beiträge einen Beschluss der Mitgliederversammlung vor.

1500 Sonstige Forderungen

Die Posten der Rechnungsabgrenzung sind in einer bewussten, niedrig angesetzten Auswahl zu prüfen. Hier wird auch die Vorsteuer ausgewiesen. Diese Position sollten Sie mit am Ende der Prüfung untersuchen, da sich die Positionen aus den getätigten Investitionen oder aus den Kosten ergeben. Wichtig ist, dass bei einem evtl. positiven Saldo die Vorsteuer vom Finanzamt angefordert wurde. Häufige Fehlerquelle: Fehlende Ausbuchung der Vorjahresposten, unvollständige Erfassung der infrage kommenden Posten im laufenden Jahr, dadurch nicht periodengerechte Zuordnung.

1600 Kurzfristige Verbindlichkeiten

Sie prüfen nach Ihrer persönlichen Einschätzung. Achten Sie darauf, dass die Umsatzsteuer, die unter dieser Position erfasst wird, ordnungsgemäß an das Finanzamt abgeführt wurde. In einer Systemprüfung stellen Sie fest, ob das EDV-Programm die Umsatzsteuer richtig verbucht und ausweist.

1670 Langfristige Verbindlichkeiten

Prüfen Sie, ob die langfristigen Verbindlichkeiten ordnungsgemäß getilgt wurden und der Saldo mit der Saldobestätigung des Gläubigers übereinstimmt. Bei Neuaufnahme von langfristigen Krediten ist festzustellen, ob entsprechende satzungsgemäße Beschlüsse vorliegen und die Kreditverträge diesen entsprechen.

1800 Sonstige Verbindlichkeiten,

1900 Passive Rechnungsabgrenzung

Sie prüfen möglichst vollständig. Häufige Fehlerquelle: Fehlende Ausbuchung der Vorjahresposten, unvollständige Erfassung der infrage kommenden Posten im laufenden Jahr, dadurch nicht periodengerechte Zuordnung.

Kontenklasse 2: Ideeller Bereich

Steuernfrei

Der ideelle Bereich, der alle unentgeltlichen oder ohne Einkünfteerzielungsabsicht entstandenen Geschäftsvorfälle erfasst, unterliegt keiner Besteuerung. Sie achten von daher besonders auf die korrekte Zuordnung. Es ist von Vorteil für den Verein, wenn Einnahmen möglichst hier, Ausgaben dagegen in den steuerlich relevanten Bereichen verbucht werden können.

2100 Mitgliedsbeiträge

In einer Plausibilitätsprüfung stellen Sie fest, ob alle Mitgliedsbeiträge vereinbart wurden (Vergleich der EDV-Beitragsläufe, Vergleich mit dem Vorjahr, Durchschnittlicher Mitgliedsbeitrag multipliziert mit durchschnittlicher Mitgliederzahl). In einer einfachen Zufallsauswahl (jedes 25. Mitglied) prüfen Sie, ob die Mitgliederdaten aus den Eintrittsformularen ordnungsgemäß erfasst wurden. Durch Befragen des zuständigen Vorstandsmitglieds klären Sie, ob das Beitragseinzugsverfahren schlüssig ist. Häufige Fehlerquelle: Die Mitgliederliste ist nicht aktuell, dadurch hohe Kosten bei Rücklastschriften.

2150 Aufnahmegebühren

In einer einfachen Zufallsauswahl prüfen Sie, ob die Aufnahmegebühren ordnungsgemäß vereinnahmt werden.

2300 Zuschüsse

Sie prüfen die Grundlage der Zuschüsse. Sind die Richtlinien des Verbandes, der Kommune ausgeschöpft worden? Häufige Fehlerquelle: Bewilligte Zuschüsse werden nicht abgerufen, obwohl die Voraussetzungen gegeben sind oder nur Kleinigkeiten fehlen, um die Voraussetzungen zu erfüllen.

2500 Abschreibungen

Sie prüfen, ob die Abschreibungen nach den steuerlichen Vorschriften vorgenommen wurden. Bei der Abschreibung der geringwertigen Wirtschaftsgüter ist darauf zu achten, dass der betragliche Rahmen nicht überschritten wird.

2510 Ausgaben des ideellen Bereichs

Hier bietet sich die Prüfung nach einer einfachen Zufallsauswahl (z. B. alle Belege mit der Endziffer 4) an, ergänzt um eine bewusste Auswahl (Alle Beträge ab 500 €).

2551 Löhne,

2552 Gehälter,

2553 Abgeführte Lohnsteuer,

2555 Sozialversicherungsbeiträge

Wir empfehlen, diesen Bereich durch ein Steuerbüro abwickeln zu lassen. Sie lassen sich als Prüfer die Lohnkonten zeigen und prüfen in Stichproben die korrekte Übernahme der Aufwandspositionen in die Buchhaltung. Vergewissern Sie sich, dass die Lohnsteuer abgeführt wurde. Der Verein kann sich nicht darauf berufen, dass er sich auf den Steuerberater verlassen hat.

2554 Aufwandsentschädigungen für Übungsleiter

Zumindest die erstmals in dem zu prüfenden Jahr gezahlten Übungsleiterentschädigungen sollten Sie lückenlos prüfen. Falls nicht vorhanden, empfehlen Sie eine außerhalb der Buchführung zu führende Aufstellung, die folgende Aussagen treffen könnte: Empfänger; Beschluss vom; Beschluss durch; Betrag monatlich; Betrag jährlich; Erklärung des Übungsleiters über Exklusivität vorhanden.

So können Sie relativ leicht die Gesamtsumme abstimmen. Aufgrund des hohen steuerlichen Risikogehalts dieser Position (selbstständiger oder unselbstständiger Übungsleiter) kann eine lückenlose Prüfung dieser Position sinnvoll sein. Häufige Fehlerquelle: Der Übungsleiter erhält auch von anderen Vereinen Übungsleiterentschädigungen, sodass die steuerliche Höchstgrenze überschritten wird. Der Übungsleiter bekommt weitere Aufwendungen erstattet, ohne dass zunächst die Pauschale angerechnet wird.

2556 Aushilfslöhne

Soweit hier Zahlungen nach dem 325-Euro-Gesetz abgewickelt werden, lassen Sie sich auch hier die sinnvollerweise geführten Lohnkonten zeigen und prüfen in Stichproben die korrekte Übernahme der Aufwandspositionen in die Buchhaltung. Vergewissern Sie sich, dass die Sozialversicherungsabgaben abgeführt wurden. Aufgrund des hohen Risikogehalts (evtl. nicht korrekt abgeführte Sozialversicherungsbeiträge) dieser Position kann eine lückenlose Prüfung dieser Position sinnvoll sein. Soweit nach Ihrem Eindruck notwendig, empfehlen Sie eine Abwicklung dieser Zahlungen durch einen Steuerberater.

2560 Reisekostenerstattungen

Sie prüfen in einer einfachen Zufallsauswahl z. B. jede zehnte Reisekostenabrechnung. Dabei ist auch die Berechtigung der Zahlungen zu prüfen (Satzung oder Beschluss).

2660 Raumkosten

Hier werden Mieten, Pachten und Mietnebenkosten verbucht. Sie vergleichen das laufende Jahr mit dem Vorjahr und prüfen, u. U. in Stichproben die Veränderungen. Häufige Fehlerquelle: Die Nebenkostenabrechnungen berücksichtigen nicht die Besonderheiten eines Vereins.

2701 Büromaterial

Prüfen Sie in einer einfachen Stichprobenauswahl. Evtl. Vergleich mit dem Vorjahr.

2702 Porto und Telefon

Prüfen Sie in einer einfachen Stichprobenauswahl, zusätzlich auf Plausibilität durch Abgleich mit dem Vorjahr. Der Verein sollte die Möglichkeit nutzen, die Nummer des Telefonpartners auf der Rechnung andrucken zu lassen, um Privatgespräche nachweisen zu können.

2751; 2752 Verbandsabgaben

Diese sind vollständig formell zu prüfen. Eine materielle Prüfung kann, wenn auch nicht jedes Jahr, sinnvoll sein (Sind die Verbandsabgaben – in dieser Höhe – richtig ermittelt?). Häufige Fehlerquelle: Die Verbandsabgaben werden auch für Mitglieder berechnet, die ihren Beitrag nicht bezahlen.

2753 Versicherungsbeiträge

Hier ist neben der formellen retrograden Prüfung auch eine progressive Prüfung sinnvoll. Bei der Prüfung der Vermögensbestände des Vereins ermitteln Sie auch, ob diese auch in der Höhe ordnungsgemäß versichert sind. Gleiches gilt für eine i. d. R. erforderliche Rechtschutz- und Haftpflichtversicherung. Insbesondere achten Sie darauf, dass die fälligen Prämien ordnungsgemäß bezahlt wurden. Es ist auf jeden Fall das Lastschriftinzugsverfahren zu empfehlen.

2800 Mitgliederpflege

Bei Geschenken, Jubiläen und Ehrungen prüfen Sie in einer bewussten Auswahl, mindestens ab der Höhe der für das Steuerrecht relevanten Größe (Gemeinnützigkeit). Gleiches gilt für die Bewirtungskosten. Ausbildungskosten werden in einer bewussten Auswahl größenabhängig geprüft. Häufige materielle Fehlerquelle: Die Ausgaben für Mitgliederpflege sind überhöht. Prüfen Sie daher in einer Plausibilitätskontrolle die Höhe der Aufwendungen pro Empfänger und pro Mitglied. Empfehlen Sie die Verabschiedung einer Ehrungsordnung.

Kontenklasse 3: Steuerneutrale Vorgänge

Hier werden alle Posten erfasst, die bei der steuerlichen Gewinnermittlung von Vereinen nicht berücksichtigt werden. Umsatzsteuer fällt nicht an. Soweit wegen anderer Risikolage nicht erforderlich, haben wir Konten, die mit gleicher Bezeichnung auch in den schon behandelten Bereichen geführt werden, nicht erneut besprochen.

3210 Schenkungen

Prüfen Sie diese Positionen lückenlos, insbesondere darauf, dass es sich um echte Schenkungen und nicht z. B. um Einnahmen aus Sponsoring handelt.

3211 Erbschaften

Sind mit der Erbschaft Auflagen verbunden, die den Verein evtl. überfordern (Altenteil, Grundstückspflege)?

3220 Spenden

Sie prüfen die Spenden in einer bewussten Auswahl. Sie sollten dabei mindestens 50 % des Volumens erfassen und, soweit nicht in den Vorjahren geschehen, in einer Systemprüfung feststellen, dass die Behandlung der Spenden ordnungsgemäß erfolgt. Dies ist auch im Interesse des Vorstands, da dieser bei Missachtung der steuerlichen Vorschriften evtl. persönlich haftet.

Kontenklasse 4: Vermögensverwaltung

Alle Geschäftsvorfälle aus der Vermögensverwaltung, insbesondere aus Vermietung und Verpachtung werden hier erfasst. Das Ergebnis ist nur für den gemeinnützigen Verein steuerfrei.

**4110 Miet- und Pächterträge, umsatzsteuerfrei –
4111 Umsatzsteuer 7 %**

Bei diesen Konten kann es sich anbieten, progressiv zu prüfen. Anhand der abgeschlossenen Pachtverträge (Beschlüsse der zuständigen Gremien müssen vorliegen!) stellen Sie fest, ob alle Pachteinahmen geflossen und ordnungsgemäß verbucht sind. Bei der Zuordnung nach der Umsatzsteuer sind Fehler möglich.

4150 Zinserträge

Durch eine Plausibilitätsprüfung (Durchschnittszinssatz auf Durchschnittsguthaben gerechnet) prüfen Sie, ob die Zinseinnahmen erfasst wurden. Auch ein Vergleich mit dem Vorjahr unter Berücksichtigung der Veränderungen kann aufschlussreich sein.

4500 Abschreibungen auf Anlagevermögen der Vermögensverwaltung

Diese Positionen erfassen Sie mit bei der Prüfung des Anlagevermögens.

4700 Zinsaufwand Vermögensverwaltung

Prüfen Sie in einer bewussten Auswahl aller Positionen ab einer angemessenen Höhe. Bei Zinsbelastungen durch Banken vergleichen Sie den Jahreskontoauszug mit der Vereinsbuchführung.

4750 Grundstücksaufwendungen Vermögensverwaltung

Sie vergleichen den Aufwand mit dem Vorjahr und die einzelnen Posten in einer bewussten Stichprobe.

4751 Versicherungen Vermögensverwaltung

siehe oben

4900 Sonstige Kosten

Bei den sonstigen Kosten kann es sinnvoll sein, einfach einmal die Belege auf Besonderheiten durchzublätern. Häufige Fehlerquelle: Mülleimer für nicht zuordnungsfähige Posten.

Kontenklasse 5: Zweckbetrieb Sport (nur für Sportvereine)

Die Kontenklasse 5 erfasst alle Buchungen eines gemeinnützigen Vereins aus dem steuerfreien Zweckbetrieb »Sportliche Veranstaltungen«. Soweit wegen anderer Risikolage nicht erforderlich, haben wir Konten, die mit gleicher Bezeichnung auch in den schon behandelten Bereichen geführt werden, nicht erneut besprochen.

5000 Eintrittsgelder

Stellen Sie anhand einer Plausibilitätsprüfung fest, ob die Eintrittsgelder ordnungsgemäß verbucht wurden, z. B. durch Vergleich mit dem Vorjahr oder/und Hochrechnung anhand von Ihnen geschätzter Zuschauerzahlen. Häufige Fehlerquelle: Nettoverbuchung, d. h. von dem eingenommenen Barbetrag werden zunächst andere Kosten bestritten (die dann natürlich in der Buchführung nicht auftauchen) und nur der dann verbleibende Nettobetrag wurde gebucht.

5050 Einnahmen Sportreisen

Wenn Sie eine intensive Prüfung für richtig halten, können Sie anhand der Protokolle (progressiv) verfolgen, ob alle Reisen abgerechnet wurden. Achten Sie darauf, dass es sich um Sportreisen und nicht um Gesellschaftsreisen handelt, die im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zu verbuchen wären.

28 Hinweise und Tipps zur Prüfungsdurchführung	Kontenrahmen	29
<p>5070 Einnahmen sonstige sportliche Veranstaltungen Stellen Sie durch eine Systemprüfung oder durch Befragung fest, dass nach Ihrem Eindruck die Einnahmen ordnungsgemäß erfasst werden. Prüfen Sie ggfs. in einer einfachen Stichprobenauswahl einzelne Posten.</p>		<p>lich vorgenommen werden. Wenn Ihre Zeit und Ihr Prüfungsauftrag es hergeben, vergleichen Sie die Kosten der Sportanlage mit ihrer Auslastung.</p>
<p>5100 Einnahmen aus der Vermietung an Mitglieder Durch eine Systemprüfung stellen Sie fest, dass die Mieteinnahmen ordnungsgemäß erfasst und verbucht werden.</p>		<p>5450 Kosten des Sportbetriebs In einer bewussten Stichprobe erfassen Sie die größeren Buchungsposten. Zumindest der Vergleich mit dem Vorjahr sollte als Plausibilitätsprüfung zusätzlich vorgenommen werden und, soweit der Verein z. B. in Sparten organisiert ist, ein Vergleich dieser untereinander.</p>
<p>5250 Sonstige Einnahmen Durch eine einfache Stichprobenauswahl verschaffen Sie sich ein Urteil.</p>		<p>5500 Betriebskosten Fahrzeuge, Transportmittel In einer bewussten Stichprobe erfassen Sie die größeren Buchungsposten. Zumindest der Vergleich mit dem Vorjahr sollte als Plausibilitätsprüfung zusätzlich vorgenommen werden. Bei zu hohen Reparaturkosten können Sie die Anschaffung eines neuen Fahrzeugs empfehlen.</p>
<p>5261 Einnahmen Ablösezahlungen Gerade in dieser Position ist wichtig, dass alle Zahlungen in der Buchführung erfasst werden. Eine entsprechende Erklärung der Verantwortlichen kann (bei fehlenden anderen Möglichkeiten) ausreichen. Achten Sie auf eine ordnungsgemäße Abgrenzung zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb Sport.</p>		<p>5550 Betriebskosten Ausstattungen, Sportgeräte In einer bewussten Stichprobe erfassen Sie die größeren Buchungsposten. Zumindest der Vergleich mit dem Vorjahr sollte als Plausibilitätsprüfung zusätzlich vorgenommen werden. Soweit dies von Ihrem Prüfungsauftrag gedeckt wird, achten Sie darauf, dass ggfs. durch Ausschreibungen oder zumindest Preisvergleiche faire Preise erzielt wurden. Vergleichen Sie die Kosten der Sportgeräte mit ihrer Auslastung.</p>
<p>5300 Aufwandsentschädigungen Prüfen Sie in einer einfachen Stichprobenauswahl. Der Anteil der Eigenbelege sollte sich auf Ausnahmen beschränken. Als Plausibilitätsprüfung ist ein Vergleich mit den Vorjahren immer sinnvoll. Beachten Sie die Abgrenzung zu den Übungsleitervergütungen.</p>		<p>Kontenklasse 6: Übrige Zweckbetriebe Der Zweckbetrieb Sport ist wegen seiner steuerlichen Besonderheiten in die Kontenklasse fünf ausgliedert. Hier sind die übrigen Zweckbetriebe z. B. von Kultur, Musik oder Gesangsvereinen erfasst. Soweit wegen anderer Risikolage nicht erforderlich, haben wir Konten, die mit gleicher Bezeichnung auch in den schon behandelten Bereichen geführt werden, nicht erneut besprochen.</p>
<p>5321 Reisekosten,</p>		<p>6001 Einnahmen aus Veranstaltungen Stellen Sie durch eine Systemprüfung oder durch Befragung fest, dass nach Ihrem Eindruck die Einnahmen ordnungsgemäß erfasst werden. Prüfen Sie ggfs. in einer einfachen Stichprobenauswahl einzelne Posten. Ein Vergleich mit dem Vorjahr kann aufschlussreich sein. Häufige Fehlerquelle: Nettoverbuchung, d. h. zunächst werden von den Bareinnahmen andere Kosten beglichen und erst dann der Nettobetrag eingezahlt.</p>
<p>5322 Kilometergelderstattungen Nachdem Sie die Beschlusslage geprüft haben stellen Sie fest, ob dies mit dem Reisekostenrecht übereinstimmt. Die Buchungen prüfen Sie formell in einer einfachen Stichprobenauswahl.</p>		
<p>5330 Abschreibungen Zweckbetrieb Mit zu erfassen bei der Prüfung der entsprechenden Vermögenswerte.</p>		
<p>5366 Aufwandsentschädigungen für Übungsleiter siehe oben</p>		
<p>5400 Kosten der Sportanlagen In einer bewussten Stichprobe erfassen Sie die größeren Buchungsposten. Zumindest der Vergleich mit dem Vorjahr sollte als Plausibilitätsprüfung zusätzlich</p>		

6111 Zuschüsse von Behörden etc.

Prüfen Sie vollständig die formelle Richtigkeit und zusätzlich die ordnungsgemäße Verwendung der Gelder um sicherzustellen, dass die Gefahr von Rückforderungen nicht besteht. Häufige Fehlerquelle: Bewilligte Zuschüsse werden nicht abgerufen, obwohl die Voraussetzungen gegeben sind oder nur Kleinigkeiten fehlen, um die Voraussetzungen zu erfüllen

6750 Einnahmen Tombolen

Prüfen Sie, ob die notwendigen Genehmigungen eingeholt und die steuerlichen Bestimmungen beachtet wurden. Anhand der gekauften Lose können Sie in einer näherungsweise Plausibilitätsprüfung feststellen, ob die Einnahmen erfasst wurden.

6770 Ausgaben Tombolen

Prüfen Sie in einer einfachen Stichprobe.

Kontenklasse 7: Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Sport (nur Sportvereine)

Hier werden die Geschäftsvorfälle aus steuerpflichtigen sportlichen Veranstaltungen und sonstigen steuerpflichtigen mit dem Sport in Zusammenhang stehenden Nebentätigkeiten verbucht. Als zuzuordnende Ausgaben werden nur die Betriebsausgaben akzeptiert, die mittelbar oder unmittelbar mit den sportlichen Veranstaltungen zusammenhängen. Soweit wegen anderer Risikolage nicht erforderlich, haben wir Konten, die mit gleicher Bezeichnung auch in den schon behandelten Bereichen geführt werden, nicht erneut besprochen.

7005 Einnahmen 16% USt

Neben einer formellen Prüfung in einer einfachen Stichprobenauswahl stellen Sie in einer Plausibilitätsprüfung Abweichungen zum Vorjahr fest. Atypische Abweichungen lassen Sie sich erklären.

7081 Eintrittsgelder 16 % USt,

7086 Einnahmen aus Ablösesummen
siehe oben

7096 Sonstige Erträge

Prüfen Sie die formelle Richtigkeit mit einer einfachen Zufallsauswahl.

7110 Vergütungen an bezahlte Sportler (Vereinsmitglieder),

7120 Vergütungen an bezahlte Sportler (Vereinsfremde)

Soweit Sie tiefer einsteigen wollen, prüfen Sie anhand von Veranstaltungsumterlagen (retrograd), ob die Zahlungen an die Sportler vollständig erfasst wurden. Insbesondere die Beachtung unterschiedlicher Handhabungsweisen hinsichtlich Gemeinnützigkeit und Lohnsteuer sind zu beachten.

7131 Löhne, Gehälter,

7132 Sozialversicherungsbeiträge,

7133 Lohnsteuer
siehe oben

7134 Aushilfslöhne

Prüfen Sie die formelle Richtigkeit in einer bewussten Auswahl ab einer bestimmten Summe pro Person und Jahr.

7140 Reisekostenerstattungen

siehe oben

7200 Abschreibungen Anlagevermögen

Die Afa prüfen Sie in Zusammenhang mit der Prüfung der entsprechenden Anlagegüter.

7210 Sonstige Veranstaltungsebenkosten

Prüfen Sie in einer einfachen Stichprobenauswahl.

7240 Kosten der Sportanlagen

7260 Allgemeine Kosten des Sportbetriebs

7310 Betriebskosten, Ausstattungen, Sportgeräte

siehe oben

Kontenklasse 8: Übrige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe

Hier finden Sie die übrigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe, die nicht mit sportlichen Veranstaltungen in Zusammenhang stehen. Soweit wegen anderer Risikolage nicht erforderlich, haben wir Konten, die mit gleicher Bezeichnung

32 Hinweise und Tipps zur Prüfungsdurchführung

auch in den schon behandelten Bereichen geführt werden, nicht erneut besprochen.

8045 Werbeeinnahmen, 8046 Sponsoren

Prüfen Sie anhand der Verträge (progressiv) ob alle vertraglichen Ansprüche des Vereins erfüllt wurden und in die Buchführung eingeflossen sind. Sinnvoll ist auch der Vergleich mit dem Vorjahr.

8080 Erlöse umsatzsteuerfrei,

8100 Erlöse 7 % USt,

8150 Erlöse 16 % USt

In einer bewussten Stichprobenprüfung der größeren Beträge achten Sie auf formelle und steuerliche Richtigkeit. Gleichen Sie in einer Plausibilitätsprüfung den Wareneinkauf (s. u.) mit dem Warenverkauf ab.

8405 Wareneinkauf 7 % USt,

8415 Wareneinkauf 16 % USt

In einer bewussten Stichprobe erfassen Sie die größeren Buchungsposten. Gleichen Sie in einer Plausibilitätsprüfung den Wareneinkauf mit dem Warenverkauf ab. Achten Sie darauf, dass beim Wareneinkauf die Preise verschiedener Lieferanten verglichen werden und die »Freundschaftsdienste« nicht überhand nehmen.

8500 Personalkosten

siehe oben

8570 Verwaltungskosten

In einer bewussten Stichprobe erfassen Sie die größeren Buchungsposten. Zumindest der Vergleich mit dem Vorjahr sollte als Plausibilitätsprüfung zusätzlich vorgenommen werden.

Ausgaben																
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Kassenbuch für Vereine

Einnahmen und Ausgaben festhalten,
Überschuss ermitteln

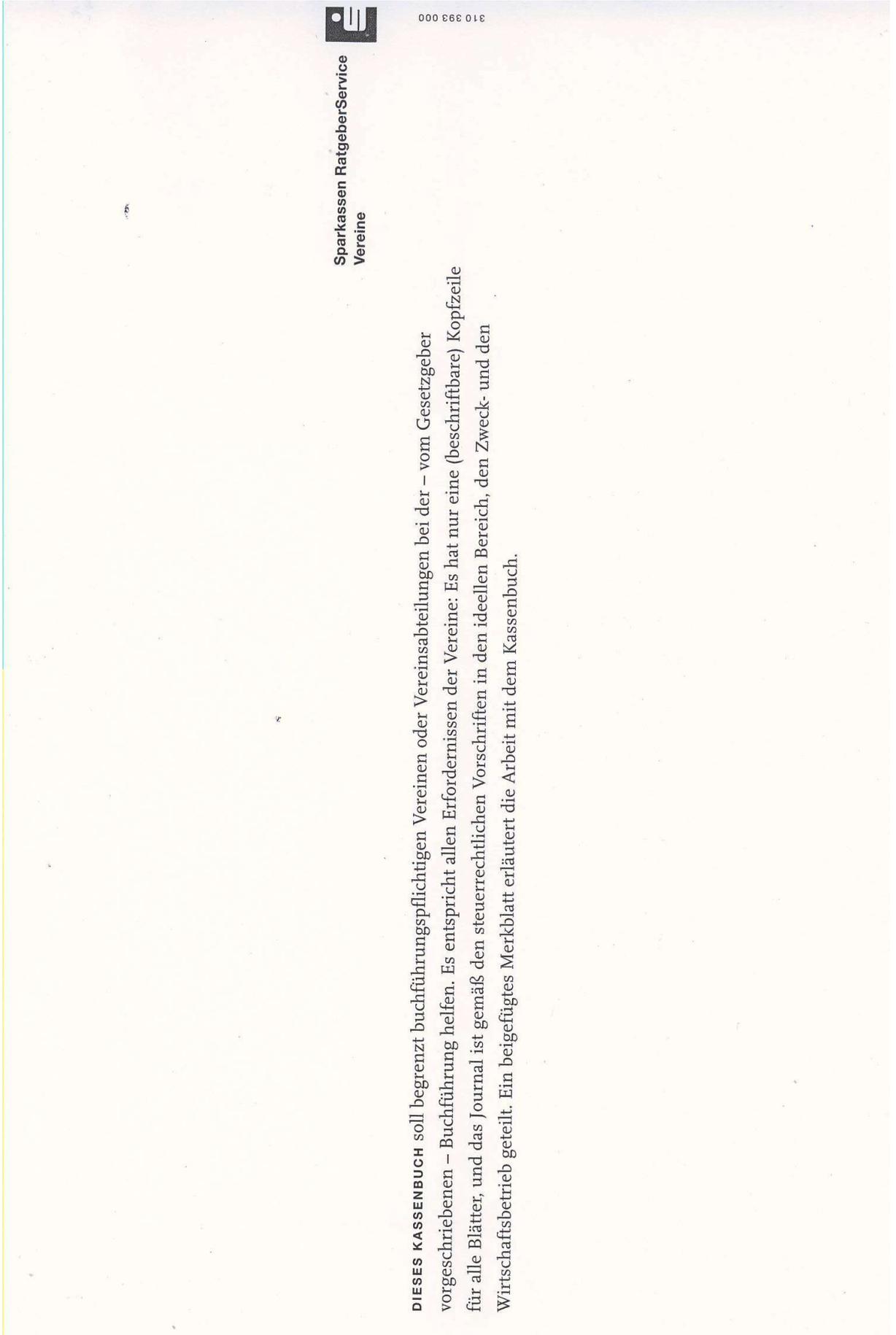
Rechtlich gesehen ist jeder Verein – und sei er noch so klein – verpflichtet, Bücher zu führen. Dabei hilft dieses Kassenbuch. Es ist für den begrenzt buchführungspflichtigen Verein gedacht, eignet sich aber auch für die Buchhaltung einer Vereinsabteilung. Die Kopfzeile mit den verschiedenen Einnahme- und Ausgabebearbeitungen (Spalte 9 bis 31) wurde so gestaltet, dass sie nach den speziellen Vereinerfordernissen beschriftet werden kann.

Da diese Kopfzeile für alle Blätter gilt, entfällt das mühsame Übertragen dieser Spaltenbezeichnungen auf die jeweils nächste Seite. Wie Sie mit dem Kassenbuch arbeiten, ersehen Sie aus dem beigelegten Musterblatt, das beispielhafte Buchungen für einen Sportverein zeigt. Auf dessen Rückseite werden die einzelnen Musterbuchungen erklärt. Außerdem ist dort auch ein Schema für die Überschlussermittlung abgebildet.

Das Journal wurde entsprechend den steuerrechtlichen Vorschriften in den ideellen Bereich und den Zweck- und Wirtschaftsbetrieb unterteilt.

Neunte Auflage

RatgeberService der Sparkassen-Finanzgruppe



DIESES KASSENBUCH soll begrenzt buchführungspflichtigen Vereinen oder Vereinsabteilungen bei der – vom Gesetzgeber vorgeschriebenen – Buchführung helfen. Es entspricht allen Erfordernissen der Vereine: Es hat nur eine (beschriftbare) Kopfzeile für alle Blätter, und das Journal ist gemäß den steuerrechtlichen Vorschriften in den ideellen Bereich, den Zweck- und den Wirtschaftsbetrieb geteilt. Ein beigefügtes Merkblatt erläutert die Arbeit mit dem Kassenbuch.

Überschussermittlung

Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben

A. Ideeller Tätigkeitsbereich

Beitragsentnahmen _____ €
 Spenden, staatliche Zuschüsse u. ä. _____ €
 Steuerfreie Einnahmen _____ €

B. Vermögensverwaltung

Einnahmen _____ €
 Zinsen und sonstige Kapitalerträge _____ €
 Miet- und Pachteinahmen, sonstige Erlöse _____ €
 Ausgaben _____ €
 Reinertrag _____ €

C. Zweckbetriebe

1. Wenn die Einnahmen einschl. Umsatzsteuer insgesamt 30 678 Euro im Jahr **nicht** übersteigen oder bei Verzicht auf die Anwendung dieser Grenze; sportliche Veranstaltungen, bei denen keine bezahlten Sportler teilnehmen
 Einnahmen _____ €
 Ausgaben _____ €
 (z. B. für Schiedsrichter und Linienrichter, Kassen-, Ordnungs- und Sanitätsdienst, Werbeaufwand, Reisekosten, Kosten für Trainer, Masseure, für Beschaffung und Instandhaltung von Sportmaterialien, Unkosten anderer Sportabteilungen, Umsatzsteuer u. ä.) _____ €
 Überschuss/Verlust _____ €

D. Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe

1. Selbst bewirtschaftete Vereinsgaststätten
 Einnahmen _____ €
 Ausgaben _____ €
 Waren _____ €
 Löhne und Gehälter _____ €
 Heizung und Beleuchtung _____ €
 Betriebssteuern _____ €
 Reinigung _____ €
 Tel./Porto _____ €
 Büromat. _____ €
 Miete und Pacht _____ €
 Schuldzinsen _____ €
 Reparaturen _____ €
 Absetzung für Abnutzung _____ €
 Geringwertige Anlagegüter _____ €
 sonstige _____ €
 Kosten _____ €
 Überschuss/Verlust _____ €

2. Wenn die Einnahmen einschließlich Umsatzsteuer insgesamt 30 678 Euro im Jahr **übersteigen** oder bei Verzicht auf die Anwendung dieser Grenze; sportliche Veranstaltungen, an denen bezahlte Sportler teilnehmen
 Einnahmen _____ €
 (Werbung stellt einen eigenständigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb dar) _____ €

Ausgaben
 (für Sportler, Schiedsrichter und Linienrichter, Kassen-, Ordnungs- und Sanitätsdienst, Werbeaufwand, Reisekosten, Kosten für Trainer und Masseure, für Beschaffung und Instandhaltung von Sportmaterialien, Umsatzsteuer u. ä.) _____ €
 Überschuss/Verlust _____ €

3. Sonstige wirtschaftliche Betätigungen (z. B. Banden- und Trikotwerbung, Inseratengeschäft, kurzfristige Sportstättenvermietung an Nichtmitglieder sowie sämtliche gesellige Veranstaltungen und die Bewirtung bei sportlichen und bei kulturellen Veranstaltungen)
 Einnahmen _____ €
 Ausgaben (ggf. verrechenbare Veranstaltungskosten in Höhe von 25 v. H. der Nettoentgelte aus Banden- und Trikotwerbung) _____ €
 Überschuss/Verlust _____ €
 Gesamtüberschuss (Verlust) sämtlicher wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe
 Summe D 1 – D 3 _____ €

4. **Einnahmen** (einschl. Umsatzsteuer) aus sämtlichen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben _____ €
 ● Mehr als 30 678 Euro:
 Die Überschüsse aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben unterliegen der Körperschaft- und Gewerbesteuer.
 ● Bis 30 678 Euro besteht keine KSt.- und GwSt.-Pflicht.

Die unter A und B aufgeführten Tätigkeitsbereiche führen beim gemeinnützigen Verein nicht zu einer Körperschaftsteuer- und Gewerbesteuerpflicht.
 Auch die Überschüsse unter C 1 bis C 4 bleiben ertragsteuerfrei, soweit die Voraussetzungen eines Zweckbetriebs erfüllt sind.

Einnahmen																
1 Tag	2 Text Einnahmen/ Ausgaben	3 Betrag €	4 Beleg- Nr.	5 Kasse		6 Kasse		7 Sparkasse		9 Mehrwertsteuer 7 %	10 Mehrwertsteuer 16 %	11 Einnahmen, ideeller Bereich Beiträge	12 Spenden Zuschüsse	13 Vermögensverwaltung Mieten Pachten	14 Sonstige	
				Einnahmen	Ausgaben	Gutschriften	Lastschriften									
01.	Kassenbestand, Saldovortrag	251,25	-	251 25												
01.	Bestand Sparkasse, Saldovortrag	2.158,38	-			2 158 38										
02.	Zinsentnahmen Girokonto	53,47	1			53 47										
05.	Einzug Mitgliedsbeiträge	5.138,00	2			5.138 00					5.138 00					53 47
07.	Zuschuss LSB für Übungsleiter	2.700,00	3			2.700 00						2.700 00				
08.	Re. Müller, Büromaterial Geschäftsstelle	50,00	4		50 00											
08.	Klaus Maier, Übungsgeld für 1998	1.400,00	5				1 400 00									
08.	1. Mannschaft, Herr Hormann	62,40	6				62 40									
09.	Re. Sporth. Schöne, Gymnastikbälle Turnen	355,00	7				355 00									
10.	Eintritt Spiel 1. Mannschaft Fußball	321,00	8		321 00					X						
10.	Auszahlung Schieds- und Linienrichter	125,00	9		125 00											
10.	Einkauf Getränke und Speisen	345,00	10				345 00									
10.	Verkauf Speisen und Getränke	575,00	11		575 00					X						
11.	Einzahlung Kasse an Sparkasse	700,00	12			700 00										
11.	Pacht von Pächter Vereinsgaststätte	500,00	13					500 00		X				500 00		
15.	Einkauf Getränke für Faschingsveranst.	3.450,00	14					3 450 00								
15.	Verkauf Getränke für Faschingsveranst.	6.830,00	15		6 830 00											
18.	Fa. Scholz f. Bandenwerb. im Vereinsspiel	920,00	16			920 00										
19.	Re. Sporth. Schöne, Trikot 1. Mannschaft	1.380,00	17				1 380 00									
19.	Re. Berufsgenossenschaft, Versicherung	726,00	18				726 00									
19.	Re. Sporthilfe, Beiträge/Versicherung	617,00	19				617 00									
19.	Re. Fachverband, Beiträge	320,00	20				320 00									
21.	Spende Karl Krüger für Jugendarbeit	300,00	21			300 00						300 00				
22.	Trainergeld Franz Gfück, Januar	800,00	22				800 00									
22.	Entschädigung Platzwart Beyer, Januar	430,00	23				430 00									
28.	Ersatz für Ausbildungsko., Spieler Worm	2.800,00	24			2.800 00				X						
31.	Inserate Vereinszeitung in Eigenregie	1.800,00	25			1.800 00										
	Summe															

Erklärungen zu den Musterbuchungen

- 1 Hier kommt gegebenenfalls eine Aufteilung in Betracht: ideeller Bereich bei Formularen für allgemeine Mitgliederverwaltung, Zweckbetrieb sportliche Veranstaltungen bei Spielberichtsblocks für 1. Mannschaft, bei der bei Fußballspielen Eintrittsgelder erhoben werden.
 - 2 bis 4, 6 bis 11 Die Durchführung von sportlichen Veranstaltungen gehört zum satzungsmäßigen Bereich eines Sportvereins. Wird für die sportlichen Veranstaltungen aber ein Entgelt verlangt, sind sie dem Zweckbetrieb zuzuordnen. Dies gilt auch in Bezug auf Jugendmannschaften (FG München, Urteil vom 18. 01. 1984, II 312/79 U, EFG 1984 S. 420), wenn bei den Sportveranstaltungen Eintrittsgeld – egal in welcher Form – erhoben wird. Die Zuordnung zum Zweckbetrieb hat den Vorteil, dass damit ein Vorsteuerabzug aus den laufenden Kosten und den genutzten Betriebsvorrichtungen möglich ist. Dies sollte in seiner praktischen Auswirkung nicht unterschätzt werden, denn damit ist die Vorsteuer aus sämtlichen Kosten des Spiel- und Trainingsbetriebs – einschließlich der Bälle – abzugsfähig.
 - 5 Eintritt für Amateursportler = Zweckbetrieb sportliche Veranstaltungen. Eintritt bezahlter Sport = gegebenenfalls eigenständiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.
Kulturelle Einrichtungen, wie z. B. Museen und Theater, und kulturelle Veranstaltungen, wie z. B. Konzerte, Kunstausstellungen, Heimatabende usw., sind als Zweckbetrieb zu betrachten, wenn dies Satzungszweck ist. Auf die Höhe der Betriebsergebnisse kommt es in diesem Bereich nicht an.
Nicht zum Bereich des Zweckbetriebs gehört jedoch der Verkauf von Speisen und Getränken (§ 68 Nr. 7 AO).
- Gesellige Veranstaltungen sind seit 1990 nicht mehr als Zweckbetrieb anzuerkennen. Ist jedoch der Satzungszweck nur durch eine solche Veranstaltung erreichbar – z. B. das Weihnachtskonzert eines Musikvereins –, so sind die Eintrittsgelder zu einer solchen Veranstaltung dem Zweckbetrieb zuzuordnen. Dies gilt jedoch nicht z. B. für die Weihnachtsveranstaltung (Konzert oder Theateraufführung) eines Sportvereins, weil sich eine solche gesellige Veranstaltung nicht aus dem Satzungszweck ableiten lässt.
- Bei einem Karnevalsverein gehört die Durchführung der Karnevalsitzungen einschließlich etwaiger Honorare für Übertragungen zum Zweckbetrieb (Hessisches FinMin, Erläss vom 26.07.1991, S 0170 A – II B 31, NWB 1991, Fach 1, 345). Eine reine Tanzveranstaltung ist jedoch stets ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb. Der Verkauf von Speisen und Getränken ist immer ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (§ 68 Nr. 7 AO).
- Beispiel: Tätigkeitsbereich des Sportvereins
- | Ideeller Bereich | Vermögensverwaltung | Zweckbetrieb | Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb |
|-------------------|---------------------|----------------------------|---|
| Mitgliedsbeiträge | Zinsen | Sportliche Veranstaltungen | Verkauf von Speisen und Getränken |
| Aufnahmegebühren | Mieten | Kulturelle Veranstaltungen | Werbeeinnahmen |
| Spenden | Pacht | max. zwei Tombolen im Jahr | öffentliche und gesellige Veranstaltungen |
| Zuschüsse | Vergabe von Rechten | | |

7.1.7 Konteneröffnung durch Vereine

Sowohl im Vereinsregister nicht eingetragene Vereine als auch eingetragene Vereine können Konten bei Banken und Sparkassen eröffnen.

Nach § 154 Abgabenordnung sind die Banken und Sparkassen verpflichtet, vor Errichtung des Kontos zu prüfen, ob die Antragsteller berechtigt sind, für den Verein ein Konto zu eröffnen. Diese „**Legitimationsprüfung**“ betrifft zum einen den Verein und dessen tatsächliche und rechtliche Existenz und zum anderen auch die Prüfung, welche (natürlichen) Personen nach Gesetz oder Satzung vertretungsberechtigtes Organ des Vereins sind. Dies sind nach § 26 BGB regelmäßig die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands.

Die Namen der Vorstandsmitglieder eines eingetragenen Vereins sind unmittelbar aus dem Vereinsregister ersichtlich. Hingegen sind die Vorstandsmitglieder eines nicht in ein Vereinsregister eingetragenen Vereins aus keinem öffentlich-rechtlichen Register ersichtlich. Hierdurch ergeben sich zwangsläufig unterschiedliche Anforderungen bei Konteneröffnungen.

Das Konto des eingetragenen Vereins („e.V.“)

Ein in das Vereinsregister eingetragener Verein ist eine juristische Person. Daher kann für den „e.V.“ unter dem im Vereinsregister eingetragenen Namen ein Konto errichtet werden.

Das Kreditinstitut wird einen **Vereinsregister-Auszug** neuesten Datums anfordern und zu den Kontoeröffnungsunterlagen nehmen.

Da sich die Namen der Vorstandsmitglieder aus dem Vereinsregister ergeben und aus diesem auch ersichtlich ist, ob Vertretungsbeschränkungen bestehen (z.B. wenn nur zwei oder mehrere Vorstandsmitglieder gemeinsam zu handeln berechtigt sind oder wenn eine Einzelvertretungsbefugnis bestimmter einzelner oder aller Vorstandsmitglieder besteht), sind regelmäßig keine weiteren Anforderungen oder Voraussetzungen für die Kontoeröffnung durch die Vorstandsmitglieder eines „e.V.“ zu erfüllen.

Oftmals lassen sich die Banken aber eine Abschrift der **gültigen Satzung** vorlegen. Verweigern die Vorstandsmitglieder jedoch der Bank, in diese Unterlagen Einsicht zu nehmen, kann die Bank dieses Recht nicht erzwingen.

Hat der Vereinsvorstand weitere Kontobevollmächtigte eingesetzt, die auch zu Verfügungen über das Vereinskonto berechtigt sein sollen, sind diese Vereinsvertreter, die also nicht aus dem Vereinsregistereintrag hervorgehen, in eine „**Bevollmächtigten-Kartei**“ des Bankinstitutes aufzunehmen. Regelmäßig verweisen die Kreditinstitute auf eine Begrenzung von 5 Vertretern, die in die Bevollmächtigten-Kartei aufgenommen werden können.

Das Konto des nicht eingetragenen Vereins

Auch auf den Namen eines nicht eingetragenen Vereins kann ein Konto errichtet werden (z.B. „Gemeinschaft Frohsinn“ oder „Otto Mustermann für Gemeinschaft Frohsinn“).

Auf keinen Fall sollte ein Verein seine Konten nur auf den Namen eines oder mehrerer Vorstandsmitglieder (z.B. des Kassierers) eröffnen, da dann bei deren Tod das Kontoguthaben ganz oder anteilig in deren Erbmasse fällt und sich der Verein möglicherweise später mit den Erben um die Kontobestände streiten muss! Auch für das Vorstandsmitglied selbst wäre eine

solche Vorgehensweise bei Kontoerrichtung nachteilig. Denn ihm werden kapitalertragssteuerlich die Kontobestände mit der Folge zugerechnet, dass sein Sparerfreibetrag ganz oder teilweise verbraucht wird.

Wenn ein Konto des Vereins auf den Namen eines oder mehrerer Vorstandsmitglieder angelegt werden soll, muss immer bereits im Kontoeröffnungsantrag und dann im Kontoblatt bei der Angabe des Kontoinhabers der Vermerk aufgenommen werden, dass es sich um ein „**Treuhandkonto**“ handelt, welches die Privatperson für den jeweiligen nicht eingetragenen Verein führt. Ein Beispiel für die Eintragung eines Treuhandvermerks ist vorstehend aufgeführt worden („Otto Mustermann für“).

Aus der **Vereinssatzung** und/oder einem protokollarisch nachgewiesenen Mitgliederbeschluss ergibt sich, wer den nicht eingetragenen Verein rechtswirksam vertreten kann (z.B. der Vereinsvorstand). Diese Unterlagen (Vereinssatzung und Protokoll mit Vorstandswahlergebnissen) sind dem Kreditinstitut vorzulegen und dort in Kopie zu den Kontoeröffnungsunterlagen zu nehmen. Da sich der oder die Vertreter des Vereins nicht aus dem öffentlich-rechtlichen Vereinsregister ergeben, ist eine Legitimationsprüfung durchzuführen und ist bzw. sind die Vertreter des nicht eingetragenen Vereins in die Bevollmächtigten-Kartei des Kreditinstitutes aufzunehmen.

Das Kreditinstitut hat jährlich einmal zu prüfen, ob im Vorstand des nicht eingetragenen Vereins ein Wechsel eingetreten ist.

Einige Kreditinstitute verlangen von den nicht eingetragenen Vereinen einen Mitgliederbeschluss, nach welchem **alle** Mitglieder des Vereins für eventuelle Unregelmäßigkeiten der Vertreter des Vereins haften.

Kredite dürfen an nicht eingetragene Vereine nur gewährt werden, wenn durch Mitgliederbeschluss **alle** Vereinsmitglieder den Kredit beantragen, dafür haften und wenn ausreichende Sicherheiten dem Kreditinstitut zur Verfügung gestellt werden. In einem solchen Fall ist die **Vorlage einer Mitgliederliste** erforderlich, die der Vereinsvorstand regelmäßig (mindestens einmal im Jahr) auf den neuesten Stand zu bringen hat.

Für eingetragene sowie nicht eingetragene Vereine gilt abschließend Folgendes:

Nach den allgemeinen Geschäftsbedingungen der Banken und Sparkassen ist das Kreditinstitut im Hinblick auf ein etwaiges Erlöschen oder Änderungen der ihm bekannt gegebenen Vertretungs- oder Verfügungsbefugnisse bis zu deren schriftlichem Widerruf geschützt. Die Bank kann sich also – vorbehaltlich der nachfolgenden Ausführungen – darauf verlassen, dass die ihr bekannt gegebenen Vertretungs- oder Geschäftsführungsbefugnisse sowie die Namen und Personen der Vereinsvertreter auch fortdauernd der Richtigkeit und Vollständigkeit entsprechen. Dies gilt nur dann nicht, wenn und soweit der Bank infolge groben Verschuldens unbekannt geblieben ist, dass eine Änderung der Vertretungs- oder Verfügungsbefugnis vorgenommen wurde. Auch bei Eintragung in ein Vereinsregister, welches „**öffentlichen Glaubensschutz**“ hat, gelten nach den bestehenden Geschäftsbedingungen der Banken (Banken-AGB) die in das Vereinsregister (neu) eingetragenen Änderungen erst ab dem Zeitpunkt, ab dem sie dem Bankinstitut schriftlich bekannt gegeben worden sind.

Die Einschränkung des „öffentlichen Glaubens“ von Vereinsregistereintragungen durch die Banken-AGB wird auch allgemein als zulässig und keineswegs unbillig angesehen, da sie Bestandteil der vertraglichen Sonderbeziehungen zwischen Bank und Kunde sind.

7.1.8 **Zeitungsverteilung**

Die monatlich erscheinende Verbandszeitschrift "Familienheim und Garten" ist das Medium der Kommunikation in unserem Verband.

Sie informiert unsere Mitglieder über:

- aktuelle wohnungs- und siedlungspolitische Anliegen
- Haus- und Grundbesitz betreffende Rechts- und Steuerprobleme
- Verbraucherschutz
- Gartenberatung
- Heim und Hobby

Da wir alle unsere Mitglieder nur über die Verbandszeitschrift erreichen, ist deren regelmäßige, zeitnahe und ordnungsgemäße Verteilung/Zustellung äußerst wichtig.

Hierbei hilft Ihnen unser Vereinsverwaltungsprogramm DAVOweb. DAVOweb organisiert für Sie die Verteilung von „Familienheim und Garten“.

7.1.9 **Informationsweitergabe an Mitglieder**

Informationssystem im Verein

Großer Ärger droht im Verein meistens bei Missverständnissen, die wiederum auf einer unvollständigen oder unzureichenden Information der Beteiligten beruhen. In diesen Fällen hat meistens die Kommunikation zwischen den einzelnen Gremien und/oder Amtsinhabern nicht gestimmt oder gar gefehlt. Unabhängig von der Größe eines Vereins ist daher der Aufbau eines funktionierenden Kommunikationssystems stets erforderlich und wichtig!

Die herkömmlichen Informationswege im Verein sind

- der mündliche Bericht in der Versammlung,

Hinweis und Rat: In der Mitgliederversammlung berichtet der Vorstand und erteilt den Jahresbericht (Jahreshauptversammlung).

In der Vorstandssitzung berichten die jeweiligen Vorstandsmitglieder über die von ihnen geführten Fachbereiche. Im erweiterten Vorstand berichten auch die Beisitzer, Bezirkssprecher, Straßenobleute etc. über ihre jeweiligen Fachbereiche.

Hat der Verein Arbeitsausschüsse (z.B. Festausschuss), sollte eine regelmäßige Pflicht zur Berichterstattung des Arbeitskreisleiters in der Vorstandssitzung festgelegt werden.

Fehlt allerdings ein Mitglied des jeweiligen Gremiums in einer Sitzung, besteht bereits die Gefahr eines Informationsmangels, wenn die Informationen im Verein nur durch mündliche Berichterstattung in Sitzungen bzw. Versammlungen erfolgen. Dieser Mangel wird durch eine Protokollführung behoben, sofern nicht nur ein kurzes Ergebnisprotokoll geführt wird!

- das Protokoll

***Hinweis und Rat:** Jedes Vereinsgremium sollte über jede Sitzung ein Protokoll führen. Für jedes Gremium sollte schriftlich festgelegt werden, wer in dem jeweiligen Gremium das Protokoll führt, wie ausführlich das Protokoll verfasst wird (welche Art von Protokoll also erstellt werden soll), wie die Verteilung des Protokolls erfolgt, welche anderen Gremien bzw. wer aus welchem Gremium ein Protokoll erhält und/oder ob das Protokoll in der nächsten Sitzung/Versammlung (zusätzlich?) zu verlesen ist. Auch der Zeitraum, in dem das Protokoll zu erstellen und zu versenden ist, sollte möglichst festgelegt werden.*

- ein schriftlicher Jahresbericht

der evtl. allen Mitgliedern zur Verfügung gestellt wird

- eine in regelmäßigen Zeitabständen erstellte „Info-Post“ oder Vereinszeitschrift

in der alle Mitglieder über die wichtigen Dinge im Verein informiert werden.

Neue Informationswege im Verein können ggf. durch ein **E-Mail- oder SMS-Informationssystem**, ein elektronisches „**Schwarzes Brett**“ oder einen „**Chatroom**“ erschlossen werden. Die elektronischen Möglichkeiten der Informationsweitergabe stellen sowohl den schnellen Kontakt der Amtsinhaber untereinander als auch die vollständige und richtige Informationserteilung an die Vereinsmitglieder sicher, sofern bei allen die entsprechenden technischen Voraussetzungen zur Verfügung stehen.

7.1.10 Datenschutz im Verein

Jede Gemeinschaft registriert und verwaltet ihre Mitglieder. Ebenso organisieren die weiteren Verbandsebenen bis hin zum Landesverband die vielfältigen Beziehungen zum Einzelmitglied und zu den Untergliederungen. Dies erfordert persönliche Angaben, ob es sich um die Verteilung von Information handelt, um die mit der Mitgliedschaft verbundenen Versicherungen oder um den Einzug des Mitgliedsbeitrags. Hierfür werden die personenbezogenen Daten der Mitglieder (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Hauseigentum, Beginn der Mitgliedschaft etc.) gespeichert und verarbeitet. Gleichgültig ob die Sammlung im Karteikasten oder per EDV erfolgt: die Daten unterliegen dem Schutz des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Dessen Zweck lautet „den Einzelnen davor zu schützen, dass er durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird“.

Das Datengeheimnis gemäß DSGVO

Personenbezogene Daten dürfen nicht unbefugt erhoben, verarbeitet, bekannt gegeben, zugänglich gemacht oder sonst wie genutzt werden. Diese Pflicht besteht während der Tätigkeit und auch nach deren Beendigung.

Die ehrenamtlichen Mitarbeiter des Vereins, die mit diesen Daten arbeiten, sind genauso zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet, wie die hauptamtlichen. Ausschlaggebend ist nämlich die tatsächliche Beschäftigung, das heißt die Tätigkeit nach Weisung und/oder die Eingliederung in eine Arbeitsorganisation. Dies ist in einer Gemeinschaft, die zu einem Landesverband gehört, jedenfalls gegeben.

Mit Daten arbeiten

Erlaubt ist jede Speicherung und Bearbeitung von Mitglieder- und Interessentendaten, die dem Zweck entspricht, für den die Daten erhoben worden sind; zulässige Zwecke ergeben sich aus der Satzung. Desgleichen kann der Verein die Daten zur Wahrung eigener berechtigter Interessen verwenden. Beispiele: Einladung zu Veranstaltungen des Verbands

Wohneigentum; Feststellung von Zahlungsverzug und Mahnung; Information an Vertragspartner mit Leistungen zu Sonderkonditionen, ebenso an Versicherungspartner bei Austritt des Mitglieds.

Ohne schriftliche Einwilligung des Betroffenen dürfen personenbezogenen Daten im Übrigen weder gespeichert noch verarbeitet oder weitergegeben werden. Neuanträge sollten diesbezüglich eine gesondert zu unterzeichnende Erklärung enthalten. Für Altmitgliedschaften darf man davon ausgehen, dass den Mitgliedern die Speicherung und die Absicht der satzungsgemäßen Verwendung der Daten bekannt sind und sie ihr Nichteinverständnis bezüglich bestimmter Datenverwendung äußern können.

Werden Aktionen geplant, bei denen die Veröffentlichung oder sonstige Verwendung von Daten erforderlich ist und die über die vorgenannten Beispiele hinausgehen, muss das Einverständnis in geeigneter Form sichergestellt werden. Bei Erfüllung von offenkundigen Satzungszielen wird man es unterstellen dürfen. Eine angemessene Information (die dem Einzelnen den Widerspruch ermöglicht) kann in Verbandsmitteilungen oder Mitgliederversammlungen (empfohlen wird entsprechender Hinweis in der Tagesordnung!) erfolgen, zumal wenn das Einholen einer schriftlichen Einwilligung bei allen Betroffenen nicht verhältnismäßig wäre.

Definitionen und Bestimmungen

Die Begriffe wie „personenbezogene Daten“, „erheben“, „verarbeiten“ usw. werden in Art. 4 DSGVO erläutert. Die Rechte des Betroffenen aus Auskunft, Berichtigung oder Löschung stehen in Art. 12 ff in Verbindung mit §§ 34, 35 BDSG. Darüber hinaus besteht ein Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde (Art. 77 DSGVO i.V. § 19 BDSG).

Hinweispflicht des Verbands

Der Verband Wohneigentum genügt hiermit der Obliegenheit, die Mitarbeiter auf die gesetzliche Verpflichtung hinzuweisen, das Datengeheimnis zu wahren. Doch geht es vor allem auch darum, die ehrenamtlichen Mitarbeiter zu sensibilisieren und möglichen, ungewollten Pflichtverletzungen (Ordnungswidrigkeiten, Straftaten) vorzubeugen.

Internetauftritt des Vereins

Ein Internetauftritt des Vereins bietet jedem Internetnutzer weltweit die Möglichkeit, aktuelle und umfassende Informationen verschiedenster Art – so auch die Ihres Vereins - abzurufen. Zugleich sind mit einem Internetauftritt aber auch erhebliche – vor allem rechtliche - Risiken verbunden, insbesondere wenn rechtliche Anforderungen an den Internetauftritt nicht oder nicht vollständig vom jeweiligen Internetnutzer erfüllt bzw. berücksichtigt werden. Gesetzliche Vorschriften schreiben beispielsweise vor, welche Angaben man über sich selbst als so genannter „Diensteanbieter“ in seinem eigenen Internetauftritt erteilen muss. Urheberrechte und Datenschutz sind zu wahren. Viele weitere Punkte und Rechtsvorschriften sind zu beachten.

Die folgenden Hinweise sind nicht vollständig und sollen nur auf die grundsätzliche Problematik aufmerksam machen. Bitte holen Sie die erforderlichen rechtlichen Informationen von auf das Internet-Recht spezialisierten Rechtsberatern ein, bevor Sie mit Ihrem

Internetauftritt ins „WorldWideWeb“ gehen. Bei Missachtung der rechtlichen und strengen Vorgaben drohen Bußgelder oder aber kostenpflichtige Abmahnungen. Bedenken Sie auch, dass wichtige Informationen auf Ihrer Website leicht erkennbar, unmittelbar erreichbar und ständig verfügbar sein müssen.

Sollte Ihr/Ihre Kreisverband/Gemeinschaft nicht am bundesweiten **Internet-Redaktionssystem** des Verbands Wohneigentum teilnehmen und dort seinen Internetauftritt präsentieren, ist bereits bei der **Namenswahl** Ihres Vereins-Internetauftritts äußerste Sorgfalt an den Tag zu legen. Die „**Domain**“ (=Internetadresse) ist der Grundstein der Internetpräsenz. Bereits bei der Reservierung des Namens empfiehlt sich eine sorgfältige Prüfung durch einen Dienstleister, ob der gewünschte Domain-Name nicht mit identischen oder ähnlich lautenden Namen der beim „Deutschen Patent- und Markenamt“ eingetragenen Marken oder mit im Handelsregister eingetragenen Namen kollidiert oder sonstige Rechte Dritter (z.B. Prominente, Städtenamen etc.) verletzen könnte.

Nutzt hingegen Ihr Verein das Internet-Redaktionssystem des Verbands Wohneigentum, sind diese Gefahren regelmäßig von vornherein ausgeschlossen!

Nach § 6 Teledienstegesetz hat jeder Diensteanbieter im Internet seine wesentlichen Kontaktinformationen, nämlich

- Name
- Adresse
- den Vertretungsberechtigten
(Namen und Anschriften der Vorstandsmitglieder des Vereins)
- E-Mail-Adresse
- Vereinsregistereintragung (Eintragsnummer und Amtsgerichtssitz)
- Umsatzsteuer-ID

anzugeben.

Eine Zuwiderhandlung ist bußgeldbewehrt oder kann zu Abmahnungen führen. Nach der neueren hierzu ergangenen Rechtsprechung müssen diese vorstehenden Angaben auf einer Seite zu finden sein und dürfen nicht erst durch „Scrollen“ für den Internetbesucher abrufbar sein!

Alle Texte, Bilder und graphischen Gestaltungen Ihrer Seite sowie der Betreiber anderer Internetseiten sind – sofern Sie von Ihnen oder einer beauftragten Agentur stammen – **bereits per Gesetz urheberrechtlich geschützt!** Alle Veröffentlichungen, die Sie ins Internet stellen, müssen also entweder von Ihnen als Urheber stammen oder Ihnen müssen die Nutzungsrechte vom Rechtsinhaber eingeräumt worden sein.

Ein ausdrücklicher Hinweis Ihrerseits sollte den Besuchern Ihrer Seite verdeutlichen, dass die Bilder und Texte Ihres Vereins urheberrechtlich geschützt sind und Sie verdeutlichen damit Ihre Ansprüche gegen unerlaubte Verwendung Ihrer Werke.

Das Vorstehende gilt allerdings auch für die **Rechte Dritter auf deren Webseiten**. Sollten Sie einmal Texte oder Bilder anderer Seiten nutzen, fragen Sie zuvor stets den Inhaber dieser Rechte, ob er Ihnen die Veröffentlichung oder Bezugnahme gestattet. Oftmals wird dann der

Abschluss eines Lizenzvertrages verlangt, der weitere Einzelheiten (Umfang der Nutzung, Nutzungsdauer und Lizenzkosten) regelt.

Beim **Datenschutz** müssen Sie beachten, dass personenbezogene Daten nur verarbeitet werden dürfen, wenn gesetzliche Vorschriften dies ausdrücklich zulassen oder der Betroffene ausdrücklich vorher – auch elektronisch – eingewilligt hat.

Der Betroffene ist bei der Erhebung seiner Daten darüber aufzuklären, welche Stelle zu welchem Zweck die Daten erhebt. Der Betroffene hat ein Recht darauf, dass seine Daten gelöscht werden, wenn diese nicht mehr gespeichert werden dürfen. Sofern Ihr Internetauftritt also die technischen Möglichkeiten anbietet, dass Benutzer-Daten zu Ihrer Kenntnisnahme dort eingeben werden können, sollten Sie die Benutzer auf Ihrer Seite umfassend über den Datenschutz aufklären.

Schließlich sollten Sie einen **Haftungsausschluss** auf Ihrer Seite einrichten, da Sie nicht ständig mit Ihrem Internetauftritt tagesaktuell sein können. Den Inhalt und die Formulierung zulässiger Haftungsausschlussregelungen sollten Sie sich von einem Fachjuristen erstellen lassen. Weisen Sie zugleich auch darauf hin, dass Sie für fremde Inhalte (z.B. „Links“) nicht haften wollen.

7.1.11 Durchführung von Versammlungen

Die Mitgliederversammlung ist das höchste Organ des Vereins. Durch die Mitgliederversammlung formuliert der Verein seinen Willen. Die Willensbildung erfolgt durch Diskussion in der Mitgliederversammlung. Sie findet ihren Abschluss mit der formalen Beschlussfassung. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der erschienen Mitglieder, § 32 Abs. 1 Sätze 1 und 3 BGB. Der Vorstand führt die Beschlüsse der Mitgliederversammlung aus. Er handelt nach pflichtgemäßem Ermessen. In seinem eigenen Interesse sollte er immer darauf bedacht sein, wichtige Angelegenheiten, die Auswirkungen auf den Verein haben können, in der Mitgliederversammlung zu behandeln.

7.1.12 Musterschreiben

7.1.12.1 Muster „Einladung zur Gründungsversammlung“

Absender:

Adresse

Ort, Datum

Sehr geehrte/r Frau/Herr/Familie

hiermit lade ich Sie zur Gründungsversammlung einer neuen Gemeinschaft mit nachstehenden Tagesordnungspunkten ein:

Tagesordnung

- TOP 1 Begrüßung und Information durch ein Mitglied des Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V.
- TOP 2 Aussprache zu TOP 1
- TOP 3 Wahlen
 - a) Wahl der/des 1. Vorsitzenden und ggf. der/des stellvertr. Vorsitzenden
 - b) Wahl der/des Schriftführer*in und ggf. der/des stellvertr. Schriftführer*in
 - c) Wahl der/des Kassierer*in und ggf. der/des stellvertr. Kassierer*in
 - d) Wahl von 2 Kassenprüfer*innen
 - e) ggf. sonstige Wahlen (z.B. Beisitzer*innen, Festausschuss)
- TOP 4 Beschlussfassung über den Namen der Gemeinschaft
- TOP 5 Beschlussfassung über den Gesamt-Beitrag der Gemeinschaft (einschließlich Beitrag an den Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V.)
- TOP 6 Verschiedenes

.....

Unterschrift

7.1.12.2 Muster „Einladung zur Mitgliederversammlung“

Absender:

Adresse

Ort, Datum

Sehr geehrte/r Frau/Herr/Familie

hiermit lade ich Sie zur Mitgliederversammlung mit nachstehenden Tagesordnungspunkten ein:

Tagesordnung

- TOP 1 Eröffnung und Begrüßung
ggf. separater TOP für einen Referenten über ein bestimmtes Thema
- TOP 2 Feststellung der ordnungs- (satzungs-)gemäßen Einladung
- TOP 3 Feststellung der Beschlussfähigkeit
- TOP 4 Bericht des Vorsitzenden über wichtige bzw. aktuelle Vorgänge
- TOP 5 Bericht des Kassierers
- TOP 6 Bericht der Kassenprüfer
- TOP 7 Entlastung des Vorstands
ggf. separater TOP für Wahlen gem. Satzung
 - a) Wahl der/des 1. Vorsitzenden und ggf. der/des stellvertr. Vorsitzenden
 - b) Wahl der/des Schriftführer*in und ggf. der/des stellvertr. Schriftführer*in
 - c) Wahl der/des Kassierer*in und ggf. der/des stellvertr. Kassierer*in
 - d) Wahl der 2 Kassenprüfer*innen
 - e) ggf. sonstige Wahlen (z.B. Beisitzer*innen, Festausschuss)ggf. separater TOP über Beschlussfassung für eine Beitragserhöhung
- TOP 8 Verschiedenes

.....

Unterschrift

7.1.12.3 Muster „Anwesenheitsliste“

Gründungsversammlung/Mitgliederversammlung am

<u>Name / Vorname</u>	<u>Straße/NR.</u>	<u>Unterschrift</u>
------------------------------	--------------------------	----------------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

...

7.1.12.4 Muster „Gründungsprotokoll der Gemeinschaft“

_____	_____
Vorname	Name

Straße	

PLZ	Ort

Gründungsprotokoll der Gemeinschaft

Name der Gemeinschaft

Am _____ 20__ fand die Gründungsversammlung der o.g. Gemeinschaft mit den Teilnehmern lt. beiliegender Anwesenheitsliste statt. Nach Vorstellung des Verband Wohnungseigentum Nordrhein-Westfalen e.V. durch den Vorstand des Kreisverbands _____, Herrn/Frau _____ und anschließender Diskussion wurden nachstehende Wahlen durchgeführt sowie folgende Beschlüsse gefasst:

1. Wahlen:

1. Vorsitzende/r:	_____
stellvertretende/r Vorsitzende/r	_____
Kassierer/in	_____
stellvertretende/r Kassierer/in	_____
Schriftführer/in	_____
stellvertretende/r Schriftführer/in	_____
Kassenprüfer/in	_____
Beisitzer	1. _____
	2. _____
	3. _____
Sonstige (z.B. Festausschuss)	

2. Beschlüsse:

Als Mitgliedsbeitrag wurde insgesamt ein Betrag von _____ €, einschließlich Anteil für den Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. beschlossen.

Der Name der Gemeinschaft soll lauten: _____

Sonstige Beschlüsse:

_____, den _____ 20__

Unterschrift 1. Vorsitzender

Unterschrift Schriftführer

7.1.13 Reiseveranstaltungen in Vereinen

Fahrten, Ausflüge und (vereinzelt auch) Urlaubsreisen sind in den Kreisverbänden und Gemeinschaften des Verbands Wohneigentum zu wichtigen Bestandteilen eines lebendigen Gemeinschaftslebens geworden. Nach der Satzung des Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. ist „die Förderung von Gemeinschaft und Gemeinsinn“ einer der Vereinszwecke des Verbands Wohneigentum, der auch durch die vorgenannten Veranstaltungen verwirklicht wird.

Damit sich durch derartige Reiseveranstaltungen und Aktivitäten keine zusätzlichen Haftungsrisiken für die jeweilige veranstaltende Gruppierung des Verbands Wohneigentum und/oder deren Vorstand ergeben, sind bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung dieser Veranstaltungen einige – vornehmlich rechtliche – Dinge zu beachten!

Nach den Bestimmungen zum Reisevertragsrecht im Bürgerlichen Gesetzbuch (§§ 651 a ff BGB) haftet derjenige, der als „**Reiseveranstalter**“ in eigener Verantwortung gegen eine Vergütung (= Reisepreis) eine Gesamtheit von Reiseleistungen anbietet, den Reisenden anlässlich dieser Reise für alle Gewährleistungs- und ggf. auch Schadensersatzansprüche. Ferner bestehen für Reiseveranstalter weitergehende (gesetzliche) Verpflichtungen!

Eine Reiseveranstaltung nach den §§ 651 a ff BGB liegt hingegen nicht vor, wenn ein Verein selbst, insbesondere ohne Einschaltung eines Reisebüros, Tagesausflüge oder Vereinsreisen für seine Mitglieder organisiert.

Kein Reiseveranstalter ist auch der Organisator von Reisen, der **keine Vergütung** sondern nur verlangt, dass **die Teilnehmer die tatsächlich anfallenden Reisekosten aufbringen**. Dies trifft ebenfalls auf Vereinsreisen zu!

Die Reisevertragsvorschriften des BGB sind auch dann nicht anwendbar, wenn der Handelnde weder eine Gesamtleistung noch eine Einzelleistung als Veranstalter zu erbringen hat, sondern lediglich die Leistung eines Dritten (z.B. Bahn- oder Busunternehmer, Hotelbetrieb) vermittelt. Für die Abgrenzung kommt es auf die Sicht der „Kunden“ an.

Die Vorstände aller Verbandsgruppierungen sollten alle Tätigkeiten und jegliches äußere Auftreten vermeiden, was nach außen und insbesondere bei den Teilnehmern von (Reise-) Veranstaltungen zu der Annahme führen könnte, dass die jeweilige Gruppierung (Landes- oder Kreisverband, Gemeinschaft) oder deren Vorstand die Haftung für den Erfolg der Reise und die damit im Zusammenhang stehenden Leistungen in eigener Verantwortung übernimmt bzw. übernehmen will oder als Reisevermittler auftritt bzw. auftreten will! Vielmehr bietet sich speziell im Verband Wohneigentum eine für alle Gruppierungen gefahrlose (weil Haftung vermeidende), weniger arbeitsaufwändige und zudem kostengünstige Alternative! Bei geplanten Veranstaltungen mit Reisetätigkeiten jeglicher Art könnte von der (durch den Verband angebotenen) Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, die Veranstaltung über Vermittlung des **Leserreisedienstes „Familienheim und Garten Reiseservice“** durch dessen Kooperationspartner HTC als Reiseveranstalter durchführen zu lassen. **Damit entfallen für die Gemeinschaften, Kreis- und Landesverbände sämtliche zivil-, versicherungs- und steuerrechtlichen Probleme!**

Bei der Provinzial-Versicherung besteht für Gemeinschaften der **Vereinshaftpflicht-Versicherungsschutz bei Reiseveranstaltungen**. Nachfolgend auszugsweise die Stellungnahme der Provinzial-Versicherung vom 08.11.2012 an den Verband Wohneigentum NRW e.V. zum bestehenden (Haftpflicht-)Versicherungsschutz für Gemeinschaften bei Reiseveranstaltungen:

„...zu Ihrer Anfrage (siehe unten), möchten wir Ihnen folgendes mitteilen:

Soweit die Gemeinschaft im Einzelfall als Reiseveranstalter bzw. Reisevermittler von Reisen mit nicht mehr als 1.000 Teilnehmern auftritt und diese Tätigkeit nicht gewerblich ausgerichtet ist, besteht hierfür Versicherungsschutz im Rahmen des o. g. Vertrages.

Der vorerwähnte Versicherungsschutz bezieht sich somit im Rahmen des o. g. Vertrages auch auf Haftpflichtansprüche, die auf Grund eines Personen- oder Sachschadens oder eines Vermögensschadens, der die Folge eines Personen -oder Sachschadens ist, gegen die Gemeinschaft in Ihrer Eigenschaft als Reiseveranstalter oder Reisevermittler geltend gemacht werden.

Ausgeschlossen sind gemäß der Allgemeine Versicherungsbedingungen für die Haftpflichtversicherung (AHB) – Formular-Nr. 481/601 08.10 – auf der Grundlage der besonderen Bedingungen für die Mitversicherung von Vermögensschäden in der Haftpflichtversicherung u. a. Haftpflichtansprüche wegen Schäden aus Reiseveranstaltung sowie aus Vermittlungsgeschäften aller Art.

Falls also ein Reisetilnehmer gegen die Gemeinschaft auf Grund eines von dieser zu vertretenden Umstandes Haftpflichtansprüche in Bezug auf Minderung des Reisepreises geltend machen würde, wäre dies ein Vermögensschaden, für den Versicherungsschutz im Rahmen des o. g. Vertrages nicht bestünde.“

7.1.14 Straßenfeste und Feiern im Verein

Planung, Antragstellung und Durchführung

Straßenfeste sind eine öffentliche Angelegenheit. Denn sie finden meist auf öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen statt. Es ist möglich, dass der Straßenverkehr behindert wird oder sogar die gesamte Straße gesperrt werden muss. Es kann sich ergeben, dass Unbeteiligte durch Lärm belästigt werden oder dass öffentliches Gelände verschmutzt wird.

Abstimmungen mit Ihrer Gemeinde bzw. Stadt sind erforderlich! Genehmigungen müssen eingeholt und bei musikalischen Aufführungen auch die GEMA verständigt werden.

Zu berücksichtigen ist, dass in den Städten und Gemeinden in Nordrhein-Westfalen teilweise unterschiedliche Anforderungen an die Veranstalter von Straßenfesten gestellt werden. Daher können abschließend keine verbindlichen Empfehlungen zur Vorgehensweise bei derartigen Festen erteilt werden. Sie müssen sich stets rechtzeitig um die örtlichen Besonderheiten kümmern und diese in Erfahrung bringen!

Nachfolgende Ratschläge, die auf Erfahrungen in Gemeinschaften bei Durchführung von Straßenfesten beruhen, haben sich allerdings in der Vergangenheit bewährt:

Entweder gehen Sie persönlich zu Ihrer zuständigen Stadt- oder Gemeindeverwaltung (oftmals ist das „Tiefbauamt“, die Abteilung „Straßenverkehr“ oder „Ordnungsamt“ zuständig) und erkundigen sich nach allen Voraussetzungen und Erfordernissen für die Durchführung

eines Festes im Freien oder Sie stellen dort einen formlosen Antrag für eine solche Veranstaltung.

Ihr Antrag sollte in der Regel mindestens vier bis acht Wochen vor Veranstaltungsbeginn eingereicht werden, um etwaige Schwierigkeiten ausräumen und Abstimmungen vornehmen zu können. Denn unter Umständen ist – insbesondere bei größeren Veranstaltungen – die Beschlussfassung weiterer örtlicher Verwaltungsgremien erforderlich.

Aus dem Antrag sollte zu entnehmen sein:

- a) Veranstalter des Straßenfestes
- b) Verantwortlicher und Beauftragter
- c) Veranstaltungsort
- d) Veranstaltungszeiten (inklusive Auf- und Abbauzeiten)
- e) Art, Zahl und Umfang der einzelnen Aktivitäten z.B.
 - Errichten von Getränke- bzw. Imbissständen
 - Durchführung von Kinderspielen
 - Musikdarbietungen (Einsatz von Tonwiedergabegeräten und Verstärkern, Kapellen, Fanfarenzügen, Tanzauftritte usw.)
 - Aufbau einer Straßenbühne
 - Aufbau von Fahrgeschäften
 - Abbrennen von Feuerwerken
 - Aufsteigen von Luftballons

Dem Antrag ist regelmäßig eine Lageskizze beizufügen, aus der die Einzeichnung der einzelnen Aufbauten hervorgehen.

In Ausnahmefällen ist mit dem Antrag auch eine Einverständniserklärung (Unterschriftenliste) der Anwohner des Veranstaltungsbereiches einzureichen.

Üblicherweise werden nach Einreichung Ihres Antrags innerhalb der Verwaltung die einzelnen zu beteiligenden Ämter auf dem Verwaltungsweg konsultiert. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Antragstellung danach, ob Sie besondere Anträge bei anderen Ämtern zusätzlich stellen müssen.

Soweit für Ihr geplantes Straßenfest **öffentliche Wege und Plätze** in Anspruch genommen werden sollen, muss das Ordnungsamt die hierfür erforderliche **Sondernutzungserlaubnis** nach dem Straßen- und Wegegesetz NRW und den einschlägigen kommunalen Satzungen über Erlaubnisse und Gebühren für Sondernutzungen an öffentlichen Straße erteilen.

Vor Erteilung der Sondernutzungserlaubnis werden dann die notwendigen Abstimmungen mit den zuständigen Stadtämtern je nach Art und Umfang des Straßenfestes getroffen.

Das Straßenverkehrsamt entscheidet in Abstimmung mit der Polizei, ob möglicherweise die Straße oder andere Flächen für den Straßenverkehr gesperrt werden müssen. Wie die Sperrmaßnahmen zu erfolgen haben, legt das Straßenverkehrsamt in einer besonderen Anordnung gegenüber dem Tiefbauamt fest.

Hinsichtlich des Feuerwehrrettungsweges wird die Berufsfeuerwehr beteiligt. Allerdings sollten Sie schon bei der Planung berücksichtigen, dass Fahrbahnen in der Regel in einer Breite von 4 Metern als Feuerwehrdurchfahrt bzw. als Rettungsweg freizuhalten sind.

Bei **Ausschank von Getränken** und der **Abgabe von Speisen** benötigen Sie eine Erlaubnis nach dem Gaststättengesetz. Diese wird zusammen mit der Sondernutzungserlaubnis regelmäßig vom Amt für öffentliche Ordnung erteilt.

Der **Aufbau von Fahrgeschäften** (Karussell, Geisterbahn etc.) erfordert eine Abnahme durch das Bauordnungsamt (Standfestigkeit und Sicherheit).

Sollte eine Veranstaltung auf Grünflächen der Stadt oder Gemeinde geplant sein, ist hierfür gegebenenfalls die Zustimmung des Grünflächenamtes erforderlich. Wollen Sie Ihr Fest auf einem Schulhof durchführen, ist das zuständige Schulverwaltungsamt zu beteiligen. Bei der Inanspruchnahme von sonstigen städtischen oder gemeindlichen Flächen ist ein Nutzungsvertrag mit dem Liegenschaftsamt abzuschließen.

Bei Nutzung von privaten Flächen hingegen ist die Zustimmung des jeweiligen Eigentümers erforderlich.

Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass eine ausreichende Anzahl von Abfallbehältern aufgestellt wird. Selbstverständlich dürfte es sein, dass das benutzte Gelände nach der Veranstaltung gereinigt und abfallbeseitigt hinterlassen wird. Hierfür ist der Veranstalter verantwortlich. Anstelle von Papiertellern und Plastikbechern sollte im Interesse des Umweltschutzes möglichst Mehrweggeschirr verwendet werden.

Bei größeren Veranstaltungen wird der Einsatz eines Toilettenwagens notwendig.

Bitte berücksichtigen Sie bei der Planung Ihrer Veranstaltung auch, dass besondere Rücksicht auf die Einhaltung der Mittagsruhe in der Zeit von 13.00 bis 15.00 Uhr genommen werden sollte. Die Veranstaltung muss grundsätzlich um 22.00 Uhr beendet sein, um den Schutz der Nachtruhe zu gewährleisten. Ob eine Ausnahmegenehmigung zur Überschreitung dieser Zeit gewährt wird, sollte von Ihnen geklärt werden.

Gebühren und Kosten

Für die Erteilung der erforderlichen Genehmigungen Ihrer Gemeinde oder Stadt werden regelmäßig Gebühren anfallen, über deren konkrete Höhe Sie sich vor Ort rechtzeitig erkundigen sollten. Auch für eine nur kurzfristige Gaststättenerlaubnis fallen regelmäßig städtische Gebühren an. Oftmals erhebt auch das Umweltamt bei Musikdarbietungen besondere Gebühren. Sofern Verkaufsstände auf öffentlichen Wegeflächen aufgebaut werden, fallen außerdem Sondernutzungsgebühren nach unterschiedlichen Bemessungsgrundlagen an. Die Sondernutzungsgebühren berechnen sich nach dem jeweiligen Gebührentarif zur Sondernutzungssatzung Ihrer Gemeinde bzw. Stadt.

Die Straßenverkehrsordnung (StVO) sieht eine Übertragung der Aufgaben für den gesamten Service der **verkehrlichen** Absperrungen und Beschilderungen und damit auch der Kosten auf den Veranstalter vor. Ob Ihre Gemeinde oder Stadt diese Aufgaben selbst übernimmt, ist abzuklären, wird aber gegebenenfalls zu weiteren Gebühren und Kosten führen.

Für beabsichtigte **Musikdarbietungen** erteilt das Umweltamt gegebenenfalls die erforderliche Ausnahmegenehmigung nach dem Landesimmissionsschutzgesetz.

Haftung und Vereinshaftpflichtversicherung

Nach § 29 Abs. 2 StVO in Verbindung mit der jeweiligen örtlichen Verwaltungsvorschrift wird oftmals von der Gemeinde oder Stadt eine schriftliche Erklärung verlangt, dass der Veranstalter alle öffentlichen Institutionen von Ersatzansprüchen freistellt, die aus Anlass der Veranstaltung von Teilnehmern und Dritten erhoben werden können. Die hierzu von den Städten und Gemeinden vorbereiteten Vordrucke haben teilweise unterschiedliche Inhalte. Diese vorbereiteten Vordrucke sind in jedem Fall vor Unterschrift zu prüfen und sollten gegebenenfalls dem für Ihre Gemeinschaft zuständigen Beratungsanwalt zur Prüfung vorgelegt werden.

Oftmals wird auch von den Behörden der Nachweis einer bestehenden **Veranstaltungshaftpflichtversicherung** verlangt. Die geforderten Rahmendeckungssummen sind dabei teilweise sehr unterschiedlich und bewegen sich erfahrungsgemäß zwischen 25.000,00 und 260.000,00 Euro.

Bekanntlich hat der Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. zahlreiche Versicherungen für seine Untergliederungen abgeschlossen. Es besteht auch ein Rahmenvertrag für die gesetzliche Haftpflicht aus dem Vereinsbetrieb des Verbands und dessen Kreisverbänden und Gemeinschaften. Inhalt und Umfang dieser Haftpflichtversicherung entnehmen Sie den Merkblättern **Haftpflichtversicherung für Untergliederungen** und **Haftpflichtversicherung für Veranstaltung** unter <https://intern.wohneigentum.nrw/> im Bereich Verbandsarbeit / Downloads – allgemeine Hilfsmittel / Merkblätter, Ordnungen und Mustersatzung. Im konkreten Fall sollte daher rechtzeitig Nachfrage beim zuständigen NRW-Landesverband gehalten werden.

7.1.15 GEMA

Kreisverbände und Gemeinschaften müssen Veranstaltungen, wie z.B. Straßenfeste o.ä. bei der GEMA anmelden, wenn Musik dargeboten wird.

Was in dem Zusammenhang als öffentlich gilt, klärt das Urheberrechtsgesetz (UrhG § 15, Abschnitt 3). Zusammengefasst heißt es hier, dass jede Situation öffentlich ist, in der zwei oder mehr Personen gemeinsam Musik hören, es sei denn, die Personen sind alle miteinander befreundet oder verwandt. Eine Party mit Freunden und Familie ist demnach privat. Ein Betriebsfest oder eine Vereinsfeier sind es nicht.

Hierunter fallen Aufführungen mit persönlichen Darbietungen von Musik, unabhängig davon, ob sie durch Berufs- oder Laienmusiker durchgeführt werden, Filmvorführungen oder Diaschauen, das Abspielen von Ton- oder Bildtonträger sowie die Wiedergabe von Hörfunk- und Fernsehsendungen.

Der Bundesverband hat mit der GEMA einen Gesamtvertrag geschlossen. Der Vorteil ist ein Preisnachlass von 20 % bei den unterschiedlichen Tarifen der diversen Veranstaltungsarten. Auf diesen Gesamtvertrag können sich alle Verbandsgliederungen, insbesondere die Gemeinschaften berufen.

Tarife

Basis sind die üblichen Tarife für Musikknutzung, z. B. in geschlossener Gesellschaft, für frei zugängliche Veranstaltungen in Räumen oder auch für ein Straßenfest.

Die Tarife und auch die jeweils relevanten Formulare finden Sie hier:

www.gema.de/musiknutzer/tarife-formulare/.

Beispiel: Veranstaltungen mit Live-Musik hier:

www.gema.de/musiknutzer/tarife-formulare/tarif-u-v/.

Anmeldung

Musiknutzungen sind vorher anzumelden. Hierfür steht das online KundenCenter zur Verfügung: www.gema.de/kontakt/kundencenter/.

Der Gesamtvertragspartner wird bei der Anmeldung abgefragt: Angaben zum Veranstalter / Sind Sie Mitglied bei einem Gesamtvertragspartner der GEMA?

Dort ist einzutragen: Verband Wohneigentum e.V.; Vertrags-Nr. 0324245000

Die Formulare können problemlos und rasch online ausgefüllt werden, wenn man sich einloggt und ein Nutzerkonto anlegt. Ansonsten kann man sie ausdrucken, per Hand ausfüllen und an die GEMA senden.

GEMA

11506 Berlin

E-Mail: kontakt@gema.de

Tel.: 030-588 58 999

Fax: 030-212 92 795

Wichtig: Die GEMA hat darauf aufmerksam gemacht, dass auch private, größere Veranstaltungen (Geburtstagsfeiern usw.), die nicht im eigenen Haus bzw. auf dem eigenen Grundstück stattfinden, angemeldet werden müssen. Falls eine der o.g. Veranstaltungen nicht angemeldet wurde, wird z.Zt. bei Bekanntwerden des Verstoßes die doppelte Gebühr erhoben.

7.1.16 **Öffentlichkeitsarbeit des Verbandes**

Die letzten **Pressemitteilungen** des Verbandes finden Sie unter

www.wohneigentum.nrw/presse



Grundsteuer-Reform: Wann hat das Warten in NRW ein Ende?

Die Grundsteuer ist mit mehr als 14 Milliarden Euro pro Jahr eine der wichtigsten Einnahmequellen der Kommunen. Sie betrifft fast alle Hauseigentümer...



Kommunalabgaben-Gesetz: Mehr Aufwand statt Einsparungen

Die Diskussion um die Straßenausbaubeiträge nimmt kein Ende. In den Kommunen zeigt sich, dass der Verwaltungsaufwand für die Beitragserhebung in...



Keine zeitliche Begrenzung bei Erschließungsbeiträgen

In Nordrhein-Westfalen gibt es noch keine zeitliche Begrenzung für Erschließungsbeiträge. Hier sieht der Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V....



Bodenwertzuwachssteuer: Neue SPD-Steuer für Grundeigentümer ist eine bodenlose Frechheit

Dortmund, 06. Januar 2020 – Der Bundesvorsitzende der SPD, Norbert Walter-Borjans, überrascht mit der Idee einer neuen Steuer auf Grundbesitz....



Länderöffnungsklausel: Der Ball liegt bei Schwarz-Gelb

Dortmund, 25. Oktober 2019 – Mit großer Mehrheit hat der Bundestag für eine Reform der Grundsteuer und die dafür notwendige Grundgesetzänderung...



Heiße Phase bei Straßenbaubeiträgen

Vor einem Monat haben wir mit dem Bund der Steuerzahler knapp 440.000 bestätigte Unterschriften der Volksinitiative „Straßenbaubeiträge abschaffen“ an...

7.1.17 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinschaften und Kreisverbände

Informationsweitergabe an die eigenen Mitglieder, breite Öffentlichkeit und Werbung innerhalb der eigenen Siedlung/Stadt sind für den Verband sowie die Gemeinschaften überlebenswichtig. Dabei ist es außerordentlich wichtig, dass alle Untergliederungen des Verbandes mit dem gleichen Logo, Design und Verbandsnahmen arbeiten, damit wir Synergien nutzen können und voneinander profitieren. Der Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. unterstützt Sie dabei. So können Sie z.B. vorgefertigtes Briefpapier kostenlos abrufen, Flyer und Broschüren bestellen u.v.m. (siehe Näheres unter [Leistungen für Gemeinschaften und Kreisverbände](#)). Außerdem verleihen wir kostenlos verschiedene Materialien für Veranstaltungen (siehe [Werbematerial zum Ausleihen \(Roll-Ups, Messestand, ...\)](#)).

7.1.18 Siedlungsförderungsverein Hessen e.V.

Durch den Siedlungsförderungsverein werden Maßnahmen innerhalb der Gemeinschaften für die Gemeinschaft bezuschusst. Hierzu gehören u.a. Investitionen für oder im eigenen Gemeinschaftsheim, das nicht gewerblich genutzt wird und auf eigenem Grund und Boden der Gemeinschaft steht (z.B. kein Pachtland) bzw. erworben wird.

Nachstehende bereits erfolgte Bewilligungen geben Ihnen einen kleinen Überblick über die Möglichkeiten:

- ✔ Stromanschluss für ein Gerätehaus,
- ✔ Anschaffung eines Großhäckselers für die Gemeinschaft,
- ✔ Erwerb eines Grundstückes für ein Gemeinschaftshaus,
- ✔ Wiederherstellung eines Bienenhauses,
- ✔ Erstellung eines Gerätehauses und Bekämpfung von Kirschfliegen auf biologische Weise.

Nicht gefördert wird z.B.:

- ✔ ein Hochdruckreiniger, der auch für nicht gemeinnützige Zwecke eingesetzt werden kann oder
- ✔ Investitionen in Gemeinschaftsheimen, die auch gewerblich, gastronomisch genutzt werden usw..

Wichtig:

Grundsätzlich **müssen** die Anträge über die Landesverbände/Regionalverbände und nicht direkt beim Siedlungsförderungsverein oder beim Verband Wohneigentum Bundesverband eingereicht werden.

Die formlosen Anträge müssen Begründung für Investition und die nachgewiesenen Kosten (Rechnungen) beinhalten. Die Bezuschussung erfolgt im Nachhinein.

7.1.19 Häufige Fragen und Antworten zur Vorstandsarbeit

Wie gewinne ich Vereinsmitglieder für die Vorstandsarbeit?

Die drei häufigsten Antworten auf die Frage oder Bitte zur Mitarbeit im Vorstand:

- a. „Ich habe keine Zeit!“
- b. „Ich habe wirklich keine Zeit!“

- c. *„Ich habe überhaupt keine Zeit!“*

Die drei häufigsten (genannten) Gründe für eine Mitarbeit im Vorstand (ohne Rangfolge):

- a. *„Ich suche eine neue Herausforderung!“*
b. *„Ich möchte etwas bewegen, etwas leisten, am Erfolg mitwirken, mich profilieren!“*
c. *„Ein gutes Betriebsklima ist ausgesprochen wichtig!“*

Tipp:

Stellen Sie heraus, wie sehr der Verein darauf angewiesen ist, fachkundige und einsatzwillige Mitglieder in seinem Vorstand zu haben:

„Wir brauchen Sie für die wichtigen Aufgaben, die der Verein zu bewältigen hat, nämlich

..... (konkrete Aufgaben benennen!)!“

„Wir brauchen Sie, weil Sie die Dinge voranbringen können (z.B. Verbesserung unseres Verhältnisses zu bestimmten politischen Gremien, Amtsträgern, Verwaltung u.s.w. / besseres Management im Verein/bestimmte Kontakte zu bestimmten Personen herstellen können.....!“

„Bei uns im Vorstand arbeiten Sie mit netten Kolleginnen und Kollegen zusammen, die Sie vielleicht schon immer näher und privat kennen lernen wollten!“

Wie erreiche ich eine gute Zusammenarbeit im Vorstand?

Grundregeln:

- a. Richtiger Führungsstil (autoritär oder kooperativ?) ist entscheidend!
b. Delegation von Aufgaben, Befugnissen und Verantwortung sowie Übertragung der Öffentlichkeitsarbeit im jeweiligen Verantwortungsbereich fördert Motivation bei jedem einzelnen Vorstandsmitglied!

Muss – insbesondere auch in kleinen Vereinen - eine Buchführung, Kassen- und Haushaltsführung sowie Wirtschaftsplanung erfolgen - und wenn ja, warum?

Aus der Verpflichtung des Vorstands gegenüber dem Verein und den Vereinsmitgliedern, die Vermögensverhältnisse des Vereins in Ordnung zu halten, ergeben sich die Pflichten

- ✓ Rechenschaft über die Geschäftsführung abzulegen,
- ✓ eine geordnete Zusammenstellung aller Einnahmen und Ausgaben mit Rechnungsnachweisen bzw. Belegen vorlegen zu können (§ 259 BGB),
- ✓ Pflicht zur Insolvenzantragstellung bei Überschuldung des Vereins (§ 42 Abs. 2 BGB)
- ✓ Steuerliche Vereinspflichten rechtzeitig und vollständig zu erfüllen.

Der Vereinsvorstand benötigt daher zur Geschäftsführung ständig Informationen zu folgenden Fragen:

1. Sind mehr Vermögenswerte als Schulden vorhanden?
2. Ist die Zahlungsfähigkeit (Liquidität) für die nächsten Monate bzw. für einen überschaubaren Zeitraum gegeben?
3. Wird der Haushalts-, Wirtschafts- und/oder Finanzplan eingehalten?

4. Welche Einnahmen und Ausgaben fallen in welchen (getrennten) Bereichen an? (**Wichtig:** Gefährdung der Gemeinnützigkeit bei Subvention eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs mit steuerbegünstigten Vereinsmitteln!)
5. Ist der Verein umsatzsteuer- und/oder körperschafts- und gewerbsteuerpflichtig?
6. Wie hoch sind die Ausgaben für bestimmte (geplante und/oder noch zu erfüllende) Maßnahmen (z.B. Siedlerfest), Verträge (z.B. Gerätekauf) oder Vereinsbereiche?

Nur bei ordnungsgemäßer Buchführung, Kassen- und Haushaltsführung sowie Wirtschaftsplanung können die vorstehend aufgeführten Verpflichtungen erfüllt und die Fragen beantwortet werden!

Ist eine bestimmte Art der Buchführung oder ein bestimmtes Buchführungssystem vorgeschrieben?

Ein bestimmtes System der Buchführung ist dem Verein nicht vorgeschrieben!

Folgende Kriterien müssen aber erfüllt sein:

1. Die **Aufzeichnungen** müssen **vollständig, wahrheitsgemäß und zeitnah** erfolgen.
2. Die **einzelnen Buchungsvorgänge** müssen ausreichend **erläutert** sein.
3. Die **verschiedenen Vereinsbereiche** – ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb- sollten **getrennt erfasst** werden.
4. Die **Entwicklung der Rücklagen** muss **nachvollziehbar** sein.
5. Zu jedem Geschäftsvorgang muss ein **Beleg** vorhanden sein.

Buchführungs- und Jahresabschlussunterlagen einschließlich Inventarverzeichnissen, Buchungsbelegen und sonstigen Buchhaltungsunterlagen müssen 10 Jahre aufbewahrt werden!

7.1.20 Kooperationen (Handwerker, Firmen, andere Verein, andere Gemeinschaften)

Durch die Kooperation unseres Verbands mit verschiedenen überregionalen und starken Partnern in NRW haben unsere Mitglieder Vorteile bei Beratung, Konsum und Verbraucherschutz. Eine aktuelle Auflistung unserer Partner finden Sie unter

www.wohneigentum.nrw/ueber-uns/kooperationspartner

so zum Beispiel:

Unsere Kooperationspartner sind	Vorteile
	Sonderkonditionen
	Prämiennachlässe
	Seminarangebote
	Sonderkonditionen
	Sonderkonditionen
	Sonderkonditionen

 <p>Rechtsschutz</p>	<p>Prämiennachlässe und Sonderkonditionen</p>
 <p>Versicherung</p>	<p>Sonderkonditionen</p>

Einige Kreisverbände und Gemeinschaften haben im „geschützten Bereich“ (<https://intern.wohneigentum.nrw/>) ihre örtlichen Kooperationspartner (Baumärkte, Einzelhändler und Handwerker) aufgelistet.

Schauen Sie einmal nach oder fragen Ihre Ansprechpartner im Kreisverband oder der Gemeinschaft.

7.2 Grundlagen des Vereins

7.2.1 Vereinsbegriff

Der Begriff des „Vereins“ ist als solcher im BGB nicht ausdrücklich geregelt. Nach überwiegender Ansicht in Rechtsprechung und juristischer Literatur ist ein **Verein** ein auf eine gewisse Dauer – in der Regel jedoch auf unbestimmte Zeit – angelegter Zusammenschluss einer (meist größeren) Anzahl von Personen, der das in seiner Satzung festgelegte gemeinsame Ziel verfolgt (= Vereinszweck) und der körperschaftlich organisiert ist; dies bedeutet (und muss den Satzungsbestimmungen zu entnehmen sein!), dass die sich zusammenschließenden Einzelpersonen künftig als eine Einheit auftreten wollen, die einen Gesamtnamen (Vereinsnamen) führt, durch einen Vorstand als Organ vertreten wird, ihren Willen grundsätzlich durch Beschlussfassung ihrer Mitglieder nach Stimmenmehrheit äußert und unabhängig vom Wechsel oder dem Bestand ihrer Mitglieder ist.

Nach seinem Zweck kann der Verein ein sog. **Idealverein** sein, dessen Zweck nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist (§ 21 BGB) oder ein sog. **wirtschaftlicher Verein** sein, dessen Zweck vorrangig auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist (§ 22 BGB).

Nach der zwingenden Vorschrift des § 26 Abs. 1 Satz 1 BGB muss jeder Verein – ob dieser im Vereinsregister eingetragen oder nicht – einen Vorstand haben.

Der geschäftsführende Vorstand ist

Vertretungsorgan des Vereins, da er den Verein gerichtlich und außergerichtlich vertritt (§ 26 Abs. 2 Satz 1 BGB).

und

Geschäftsführungsorgan des Vereins.

Dem geschäftsführenden Vorstand obliegt auch die Vereins-Geschäftsführung (§ 27 Abs. 3 BGB), sofern die Satzung keine anders lautenden oder einschränkenden Bestimmungen enthält.

Die Willensbildung – also alle **Beschlussfassungen** – erfolgen beim mehrköpfigen Vorstand nach der Mehrheit der erschienenen Vorstandsmitglieder (§ 32 Abs. 1 Satz 3 in Verbindung mit § 28 Abs. 1 BGB), wobei nur die Zahl der abgegebenen gültigen Ja- und Nein-Stimmen –

nicht aber Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen – mitgezählt werden. Die Satzung kann jedoch von dieser gesetzlichen Regelung abweichende Bestimmungen treffen (§ 40 BGB). So könnte in der Satzung beispielsweise eine Regelung enthalten sein, wonach bei Stimmgleichheit die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag gibt.

Ist nur ein Vorstandsmitglied zur ordnungsgemäß eingeladenen Vorstandssitzung erschienen, so kann dieses, falls die Satzung nicht die Anwesenheit einer größeren Anzahl von Vorstandsmitgliedern zur Beschlussfassung verlangt, allein und damit einstimmig in dieser Vorstandssitzung Beschlüsse fassen.

7.2.2 Organe des Vereins

Rechtsfähige und nicht rechtsfähige Vereine handeln als „körperschaftliche“ Organisationen durch ihre Organe.

Notwendige Vereinsorgane sind die Mitgliederversammlung als oberstes Vereinsorgan (§ 32 Absatz 1 Satz 1 BGB) und der Vorstand (§ 26 Absatz 1 Satz 1 BGB).

Daneben können noch weitere Organe (z.B. Beisitzer, Gesamtvorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat, Ehrenrat, Beirat, Ausschüsse, „besondere Vertreter“ nach § 30 BGB usw.) durch die Satzung eingerichtet werden, denen Aufgaben der Vereinsführung, der internen Gestaltung des Vereinslebens, Aufsichts- und Kontrollfunktionen oder Aufgaben der Repräsentationen übertragen werden (§ 32 Abs. 1 Satz 1 BGB).

Die NRW-Landessatzung enthält verbindliche Regelungen zu den Vereinsorganen aller Verbandsgliederungen in den §§ 9 - 14!

Den Gliederungen bleibt es aber unbenommen, weitere Organe in ihren eigenen Satzungen festzulegen.

In den Satzungen der Kreisverbände und Gemeinschaften im VERBAND WOHN EIGENTUM findet man insoweit häufig Bestimmungen über Kassenprüfer bzw. Revisoren, Erweiterungen des Vorstands (sog. „Gesamtvorstand“ oder „Beisitzer“) und vereinzelt auch über „besondere Vertreter“ (z.B. Geschäftsführer), Beiräte und Ausschüsse für besondere Angelegenheiten.

7.2.3 Ende und Auflösung eines Vereins

Vereine, die als juristische Person dieselben Rechte und Pflichten wie natürliche Personen haben, sind grundsätzlich „unsterblich“, zumal sie von den einzelnen Personen ihrer Mitglieder unabhängig sind und auch bei einem Mitgliederwechsel fortbestehen. Vereine enden erst dann, wenn gesetzlich geregelte Tatbestände vorliegen, wobei zwischen der „Auflösung des Vereins“ und dem „Verlust bzw. der Entziehung der Rechtsfähigkeit“ zu unterscheiden ist.

Für die **Auflösung des Vereins** kann es vielerlei Gründe geben. Insbesondere sind dies

- ein Auflösungsbeschluss der Mitgliederversammlung (§ 41 S.1 BGB)

oder

- der Wegfall sämtlicher Mitglieder.

Für den Beschluss der Mitgliederversammlung, den Verein aufzulösen, ist – vorbehaltlich anders lautender Satzungsbestimmungen – gemäß § 41 S. 2 BGB eine Mehrheit von drei Vierteln der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. **Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen bleiben also außer Betracht.**

Der Verlust bzw. die Entziehung der Rechtsfähigkeit erfolgt

- durch Insolvenzeröffnung (§ 42 Abs. 1 BGB),
- Entziehung der Rechtsfähigkeit durch das zuständige Amtsgericht bei gesetzwidrigen Beschlüssen der Mitgliederversammlung oder gesetzwidrigem Verhalten des Vorstands und dadurch bedingter Gefährdung des Gemeinwohls sowie bei wirtschaftlichem statt vornehmlich ideellem Geschäftsbetrieb (§ 43 BGB).

Mit der Auflösung fällt das **Vereinsvermögen** nach den Bestimmungen des BGB an die in der Satzung bestimmten Personen bzw. „Anfallberechtigten“. Zu beachten ist allerdings, dass beim **steuerbegünstigten** (gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienenden) **Verein** die **satzungsmäßige Vermögensbindung** (d.h., dass das Vermögen nur gemeinnützigen Zwecken dienen darf und daher auch nach den in die Satzung aufzunehmenden Bestimmungen bei Vereinsauflösung auch nur entsprechend verwendet werden darf!) zwingendes Erfordernis nach den §§ 55 Abs. 1 Nr. 4; 61 Abgabenordnung ist und ein Verstoß eine rückwirkende Steuerfestsetzung bewirkt!

Die NRW-Landessatzung enthält insoweit bindende Satzungsbestimmungen für alle Untergliederungen!

Danach fällt bei Auflösung von Untergliederungen (Gemeinschaften und Kreisverbänden) sowie bei rechtskräftigem Wegfall steuerbegünstigter Zwecke (= Verlust der Gemeinnützigkeit) deren Vermögen stets an den Verband Wohneigentum NRW e.V., der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat (§ 18 Abs. 3).

Bei Auflösung oder Aufhebung des NRW-Landesverbands sowie bei rechtskräftigem Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt dessen Vermögen an den Verband Wohneigentum e.V. (= Bundesverband), der es ebenfalls nur zu den vorgenannten Zwecken verwenden darf (§ 18 Absatz 2).

Sehr wichtig (!): Seit 2007 muss der Verein aufgrund des "Gesetzes zur weiteren Stärkung des bürgerschaftlichen Engagements" den steuerbegünstigten Verwendungszweck des Vermögens im Fall der Auflösung oder bei Wegfall des steuerbegünstigten Zwecks genau regeln.

Vereine, die bisher den steuerbegünstigten Verwendungszweck des Vermögens in der Satzung noch nicht angegeben haben (Beispiel: In der Gemeinschaftssatzung ist bisher geregelt, dass erst bei Auflösung des Vereins die Mitgliederversammlung entscheidet, an welche Körperschaft bzw. an welchen gemeinnützigen Verein das Vereinsvermögen fallen soll), müssen daher die Vermögensbindung an die aktuelle Rechtslage anpassen!

Fällt das Vermögen nicht an den Fiskus, muss immer ein Liquidationsverfahren stattfinden, auch wenn der Verein zweifelsfrei keine Schulden hat, sofern nicht über das Vermögen des Vereins das Insolvenzverfahren eröffnet ist (§ 47 BGB). Die Liquidation dient dem Schutz

etwaiger Gläubiger und der Anfallberechtigten und erfolgt durch den Vorstand. Allerdings können zu Liquidatoren auch andere Personen durch die Mitgliederversammlung bestellt werden. Hierzu gelten die Vorschriften und Bestimmungen über die Bestellung des Vorstands entsprechend.

Die Liquidatoren haben die rechtliche Stellung des Vorstands und sind beim eingetragenen Verein in das Vereinsregister einzutragen. Ihr Aufgabenkreis ist in § 49 BGB umfassend beschrieben. Ist eine Überschuldung des Vereins gegeben, haben die Liquidatoren die Eröffnung des Insolvenzverfahrens zu beantragen und machen sich ansonsten schadensersatzpflichtig (§ 53 BGB). Vor Ablauf eines **Sperrjahres** (§ 51 BGB) darf das Vereinsvermögen nicht an die in der Satzung bestimmten Anfallberechtigten ausgezahlt bzw. übertragen werden. Die Liquidation sowie deren Beendigung sind ebenfalls beim eingetragenen Verein beim Vereinsregister anzumelden und dort einzutragen.

Der Vollständigkeit halber sei abschließend erwähnt, dass sich bestehende Vereine auch zusammenschließen oder aufteilen können oder andere Vereine aufnehmen können. Solche **Verschmelzungen** oder **Fusionen** sind nach den besonderen einschlägigen Bestimmungen des Umwandlungsgesetzes möglich. Voraussetzungen sind dafür entsprechende Regelungen zur neuen Organisation (neue Satzung), eine vertragliche schriftliche Vereinbarung zwischen den beteiligten Vereinen, eine Vermögensfeststellung und bei eingetragenen Vereinen die entsprechende Löschung der früheren Vereine und die Neueintragung des neuen Vereins in das gerichtliche Vereinsregister.

Satzungsbestimmungen über die Auflösung, das hierbei von allen Gliederungen verbindlich zu beachtende Verfahren und die Vermögensverwendung sind in der Satzung des NRW-Landesverbands in § 18 enthalten.

Für die praktischen Fragen verweisen wir auf das Merkblatt unter <https://intern.wohneigentum.nrw/> im Bereich Verbandsarbeit / Downloads – allgemeine Hilfsmittel / Merkblätter, Ordnungen und Mustersatzung.

7.3 Steuerrecht des Vereins

In der Regel sind die Untergliederungen des Verband Wohneigentum NRW e.V. als „**Gemeinnütziger Verein**“ im Bereich der ideellen Tätigkeit, der Vermögensverwaltung und des eigentlichen Zweckbetriebs steuerfrei. Diese drei Bereiche umfassen die Arbeiten innerhalb der eigentlichen Gemeinschaft.

Zu den steuerfreien Einnahmen zählen:

- ✓ die Einnahmen im ideellen Bereich, also z.B. die Mitgliedsbeiträge
- ✓ die Einnahmen aus der steuerfreien Vermögensverwaltung, z.B. Zinseinnahmen
- ✓ die Einnahmen aus einem Zweckbetrieb

Lediglich bei dem Tätigkeitsbereich „**Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb**“ können Körperschafts-, Umsatz-, Gewerbe- oder Grundsteuern anfallen, wenn die entsprechenden Freibeträge überschritten werden. Steuersubjekt und Steuerschuldner ist nicht der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb, sondern der Verein.

Tatbestandsmerkmale des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs sind:

- ✓ entgeltliche Tätigkeiten
- ✓ selbständige Tätigkeiten
- ✓ nachhaltige Tätigkeiten
- ✓ Tätigkeiten, die über die Vermögensverwaltung hinausgehen.

Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb liegt vor bei:

- ✓ selbst bewirtschafteten Vereinsgaststätten, Erfrischungshallen usw.
- ✓ Durchführung von Vereinsfesten
- ✓ Bewirtschaftung bei allen Vereinsveranstaltungen, auch kultureller oder sportlicher Art
- ✓ selbst durchgeführten Werbemaßnahmen in Vereinszeitschriften und Programmheften
- ✓ kurzfristiger Vermietung von Räumen und Geräten
- ✓ kurzfristiger Vermietung von Schaukästen
- ✓ Sammlung und Verwertung von Altmaterialien zur Mittelbeschaffung
- ✓ entgeltliche Übertragung des Rechts zur Nutzung von Werbeflächen auf Sportkleidung oder Ausrüstung
- ✓ Durchführung von geselligen Veranstaltungen für die Eintrittsgeld erhoben wird. Dabei kommt es nicht darauf an, ob die Teilnehmer Vereinsmitglied oder Nichtmitglied sind.
- ✓ Entgelt aus dem Verkauf von Speisen und Getränken
- ✓ Veranstaltung von Basaren, Flohmärkten und Straßenfesten.

Für die Besteuerung der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe gibt es mehrere Gründe:

- ✓ wirtschaftliche Geschäftsbetriebe tragen nicht unmittelbar zur Verwirklichung der gemeinnützigen Zwecke bei, derentwegen die Körperschaft steuerbegünstigt ist
- ✓ sie treten zudem in Wettbewerb zu anderen Gewerbetreibenden und müssen aus Gründen der Gleichbehandlung wie diese besteuert werden.

Während Privatpersonen und Gewerbetreibende der Einkommensteuer unterliegen, gilt für Vereine das Körperschaft- sowie Gewerbesteuerrecht.

Jeder Verein unterliegt mit seinen gesamten (steuerpflichtigen) Einkünften grundsätzlich der **Körperschaftsteuer** nach dem Körperschaftsteuergesetz (=KStG). Hingegen sind die gemeinnützigen Vereine nach § 5 KStG von dieser Steuer teilweise befreit.

Körperschaft- und Gewerbesteuer können beim **gemeinnützigen** Verein nicht im ideellen und vermögensverwaltenden Betätigungsfeld sowie bei Einnahmen aus Zweckbetrieben des Vereins, sondern nur bei Einnahmen aus **wirtschaftlichen** Geschäftstätigkeiten anfallen. Mit dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb betätigen sich auch gemeinnützige Vereine außerhalb ihrer satzungsmäßigen Zweckbindung und treten dann in Wettbewerb mit anderen Unternehmen, z.B. Betrieb einer Vereinsgaststätte durch einen Verein. Sowohl bei der Körperschaftsteuer als auch bei der Gewerbesteuer liegt die **Besteuerungsgrenze ab 01.01.2020 bei € 45.000,-** (vorher bei € 35.000).

Körperschaftsteuer wird erst erhoben, wenn die Einnahmen einschl. Umsatzsteuer aus dem steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb € 45.000 im Jahr übersteigen. Liegen diese Einnahmen auch nur geringfügig über € 45.000, unterliegen die Überschüsse insgesamt der Körperschaftsteuer, also nicht nur der € 45.000 übersteigende Betrag! Im Übrigen bleibt jedoch die Steuerfreiheit des gemeinnützigen Vereins erhalten. Der steuerpflichtige Überschuss ist nach Abzug eines Freibetrages von € 5.000 (seit 01.01.2009) mit 15% zu versteuern (§ 23 KStG)!

Im Einzelfall sollten die Untergliederungen jedoch lieber mal über ihren Steuerberater oder über den Steuerberater des Landesverbands bzw. Verbands Wohneigentum nachfragen.

8 Stichwortverzeichnis

A

Amtsübernahme 34
 Ansprechpartner 32
 Geschäftsstelle 33
 Aufgabenverteilungsplan 34
 Aufnahmeantrag 24

B

Bauberatung 13
 Bonitätsprüfung 18
 Briefpapier 24
 Briefumschlag 24

C

Computer-Kurse 30

D

Datenschutz 68
 DAVOweb 22, 29, 30

E

Energieberatung 13, 16

F

Fahnen 24

G

Gartenberatung 14, 15
 Gartenbegehung 15
 Gartenlehrgänge 15
 Gehölzschnitt 15
 Kontakt 16
 Seminare 15
 Vorträge 15
 Gartenseminare 30
 GEMA 82
 Geschäftsführender Vorstand 32
 Geschäftsstelle 32
 Geschäftsverteilungsplan 34
 Geschichte 5
 Geschützter Bereich im Internet 21

I

Immobilienbewertung 17

J

Jugendarbeit 30

K

Konteneröffnung 65
 Kooperationen 86

L

Leistungen 10, 16, 21

M

Mitgliederzeitschrift 16
 Mitgliedsbeitrag 9

N

Newsletter 21

O

Öffentlichkeitsarbeit 83

P

Polo-Shirts 25
 Prospektmaterial 23

R

Rechtsberatung 11
 Geschäftsstelle 11
 Güteberatung 12
 Vertragspartner 11
 Rechtsschutz 12
 Reiseveranstaltungen 77

S

Satzung 42
 Seminare 26, 27
 Steuerberatung 12
 Straßenfeste 79

T

Taschen 25
 T-Shirts 25

V

Vermieterrechtsschutz 18
Versicherungen 10
Vertragspartner 19
Vorstandsbildung 34

W

Website 22

Werbematerial 24

Ausleihen 25

Werbung 83

Z

Zeitungsverteilung 67



Das Ehrenamt



Freiwilliges Engagement ist eine Chance für jeden einzelnen sich einzumischen, mitzugestalten. Freiwilliges Engagement ist nicht nur Hilfe für andere, sondern bedeutet auch persönliche Weiterentwicklung.

Im Allgemeinen wird „ehrenamtliche Tätigkeit“ als unentgeltliches Handeln im gemeinnützigen Bereich verstanden und auch als „bürgerschaftliches Engagement“ bezeichnet.

In Deutschland sind 23 Millionen Menschen über 14 Jahren ehrenamtlich in Vereinen, Verbänden, Initiativen oder Kirchen tätig. Viele Bereiche des öffentlichen und sozialen Lebens würden ohne Ehrenamtliche kaum mehr existieren.

Hier gilt es, diese Bereitschaft der Bevölkerung für unseren Verein zu nutzen! Was der VERBAND WOHN EIGENTUM leistet und welche Vorteile unsere Mitglieder haben, wurde zuvor ausführlich beschrieben. Einen Grund für Besitzer von selbst genutztem Wohneigentum unserem Verein nicht beizutreten, gibt es eigentlich nicht.

**Wer Zeit schenkt,
schenkt mehr als Geld.
Verschenkte Zeit
ist ein Geschenk der Liebe.**

(Adalbert Ludwig Balling)

Warum soll jemand ein Ehrenamt übernehmen?

Stellt uns ein Mitglied diese Frage, sollten wir gute Argumente zur Hand haben, die das Mitglied zur Mitarbeit bewegen können. Die besten Antworten bieten uns aber die Mitglieder, die bereits ehrenamtlich tätig sind. Hier ein paar Beispiele:

- ✓ Bedürfnis zur gesellschaftlichen Mitgestaltung
- ✓ Pflegen von sozialen Kontakten
- ✓ Spaß haben
- ✓ nette Menschen kennen lernen
- ✓ Erleben von Gemeinschaftsgefühl und Teamgeist
- ✓ Verwirklichung eigener Ideen
- ✓ Möglichkeit der persönlichen Weiterbildung
- ✓ Selbstverwirklichung
- ✓ Einfluss
- ✓ Einwirken auf politische und gesellschaftliche Entwicklungen

