BDG Bundesverband Deutscher Gartenfreunde e. V.

Gemeinnützige Organisation für das Kleingartenwesen

Fachberatung
Management
Öffentlichkeitsarbeit
Recht
Umwelt

> 237

Recht II

Wie führe ich einen Verein?

Impressum

Schriftenreihe des Bundesverbandes
Deutscher Gartenfreunde e. V., Berlin (BDG)
Heft 6/2014 – 36. Jahrgang

Seminar: **Recht II**
vom 24. bis 26. Oktober 2014 in Braunschweig

Herausgeber: Bundesverband Deutscher Gartenfreunde e.V.,
Platanenallee 37, 14050 Berlin
Telefon **(030) 30 20 71-40/-41,** Telefax (**030) 30 20 71-39**

Präsident: **Peter Paschke**

Seminarleiter: **Dieter Steffens**
Präsidiumsmitglied für Seminare

Layout&Satz: **Uta Hartleb**

Nachdruck und Vervielfältigung – auch auszugsweise –
nur mit schriftlicher Genehmigung des
Bundesverbandes Deutscher Gartenfreunde (BDG)

ISSN 0936-6083

Bundesministerium
für Umwelt, Naturschutz,
Bau und Reaktorsicherheit

Dieses Projekt wurde finanziell vom Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit gefördert.

Der Förderer übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben sowie für die Beachtung privater Rechte Dritter. Die geäußerten Ansichten und Meinungen müssen nicht mit denen des Förderers übereinstimmen.

Seminar **Recht II**
vom 24. bis 26. Oktober 2014 in Braunschweig

Wie führe ich einen Verein?

Moderation
Dieter Steffens
*(Präsidiumsmitglied für Seminare
des Bundesverbandes Deutscher Gartenfreunde e.V.)*

Co-Moderation
Hans-Jörg Kefeder
*(Rechtsanwalt, Präsident des Landesverbandes
Niedersächsischer Gartenfreunde e.V.)*

**Schriftenreihe des Bundesverbandes
Deutscher Gartenfreunde e.V., Berlin (BDG)
Heft Nr. 6/2014 – 36. Jahrgang**

Seminar **Recht II**
vom 24. bis 26. Oktober 2014 in Braunschweig

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort
Hans-Jörg Kefeder *(Rechtsanwalt, Präsident des Landesverbandes Niedersächsischer Gartenfreunde e.V.)* **7**

Vorbereitung und Durchführung der Mitgliederversammlung
Alida Koeve *(Rechtsanwältin, Bad Homburg)* **9**

Die Bedeutung der Revision/Kassenprüfung für den Verein
Hans-Dieter Desel *(Steuerberater, Külsheim)* **13**

Aufgaben- und Geschäftsverteilung im Vorstand
Karsten Duckstein *(Rechtsanwalt, Magdeburg)* **28**

Richtiger Umgang des Vorstandes mit den Mitgliedern
Dr. Wolfgang Preuß *(Vorsitzender des Regionalverbandes Altenburger Land der Kleingärtner e.V.)* **36**

Aktuelle Stunde
Patrick R.Nessler *(Rechtsanwalt, St. Ingbert)* **41**

Fragen und Antworten
Leitung: Hans-Jörg Kefeder
(Rechtsanwalt, Präsident des Landesverbandes Niedersächsischer Gartenfreunde e.V.) **49**

Anhang
Impressionen **53**
Die Grüne Schriftenreihe seit 1997 **55**

Vorwort

Der Bundesverband Deutscher Gartenfreunde e.V. (BDG) hatte vom 24. bis 26. Oktober 2014 zum Seminar „Recht II“ nach Braunschweig eingeladen. Der Einladung waren über 54 Kleingärtner und Referenten aus allen, dem Bundesverband angehörigen Landesverbänden gefolgt.

Zunächst stellte Gfd. **Manfred Weiß** (Braunschweig) den von ihm geleiteten Landesverband Braunschweig der Gartenfreunde vor. Als Braunschweig noch Freistaat war, wurde der Verband 1903 gegründet. Gfd. Weiß erläuterte die Strukturen des Kleingartenwesens in Niedersachsen mit ihren drei Landesverbänden und die spezielle Verbindung des LV Braunschweig zum Bezirksverband Hannover. Mit Hannover sind zur Zeit im Verband 35.000 Kleingärtnerinnen und Kleingärtner. Sie sind in 17 Bezirken mit 307 Vereinen die mitgliederstärkste Organisation im Hobbygartenbau in Niedersachsen. Nach langen Jahren sei jetzt endlich die neue Geschäftsstelle fertig, die die Teilnehmer auch besichtigten. Der in die Parkanlage übergehende, sehr schön gelegene Lehr- und Versuchsgarten sei noch im Entstehen. Hier soll die seit 1953 gepflegte Tradition eines Lehr- und Versuchsgartens auf neuem Grund fortgesetzt werden.

Dieses Mal lautete die Überschrift: „Wie führe ich einen Kleingärtnerverein“. Eine Betrachtung nach innen, will heißen, es sollten die organisatorischen Verhältnisse in einem Verein in den Blick genommen werden. Von den Referenten sollte dargestellt werden, was beachtet werden muss, um möglichst fehlerfrei durch die wesentlichen Ereignisse in einem Vereins- oder Verbandsjahr zu kommen.

Im ersten Beitrag konzentrierte sich Rain **Alida Koeve** (Bad Homburg) darauf, was notwendig ist, um eine Mietgliederversammlung richtig vorzubereiten und durchzuführen. Sie ging auf die Rolle und die Bedeutung der Satzung, die formellen Anforderungen an die Einladung zur Versammlung und auf die inhaltliche Vorbereitung ein. Wesentlichen Raum nahm die Versammlungsleitung und die Durchführung der Versammlung selbst bis hin zur ordnungsgemäßen Protokollierung der Versammlung ein. Auch die Frage, unter welchen Voraussetzungen eine Minderheit im Verein berechtigt ist, die Einberufung einer Mitgliederversammlung zu verlangen, wurde beantwortet.

Im Anschluss daran stellte StB **Dieter Desel** (Külsheim) die Arbeit der Revision oder Kassenprüfung vor. Er sprach über die Qualifikation der Kassenprüfer, den notwendigen Prüfungsumfang und der mit der Kassenprüfung verbundenen Zielsetzung, nämlich den Mitgliedern eine Entscheidungsempfehlung zur Entlastung des Vorstandes zu geben. Breiten Raum nahm die Darstellung einer „Checkliste“ ein. Darin seien die einzelnen Schritte erfasst, die bei einer sachgerechten Kassenprüfung abgearbeitet werden sollten.

Mit seinem Vortrag zum Thema „Aufgaben- und Geschäftsverteilung im Vorstand“ setzte Ra **Karsten Duckstein** (Magdeburg) die Vortragsreihe fort. Fragen zur Vertretung des Vereins durch den Vorstand, die Darstellung der Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder sowie die Bedeutung der Beschlussfähigkeit, waren wesentliche Inhalte seines Vortrages. Dazu gehörte es aber auch auf die Verantwortung der einzelnen Vorstandsmitglieder hinzuweisen, und die damit verbundenen Haftungsrisiken für diese selbst und die für den Verein aufzuzeigen, wenn das Handeln der Vorstandsmitglieder fehlerhaft gewesen sein sollte und zu einem Schaden bei Dritten geführt hat.

Ganz anders als vom juristischen Ansatz kommend, referiert **Dr. Wolfgang Preuß** (Altenburg) über den richtigen Umgang des Vorstandes mit den Mitgliedern. Er sprach über die Rolle des Vorstandes im Verhältnis zu seinen Mitgliedern und die dadurch bedingten notwendigen Umgangsformen und die angemessene Sprache bei Veranstaltungen oder auch im Einzelgespräch. Er motivierte die Seminarteilnehmer mit einfachen Hinweisen, wie man Konflikte vermeiden kann, wenn man erkennt wodurch Konflikte entstehen. Am Schluss des Seminars nahm er die Teilnehmer mit auf eine sehr emotionale Betrachtung des Arbeitsumfeldes Vorstandsarbeit im Kleingärtnerverein.

Ra **Patrick R. Nessler** hatte viele Anregungen und Hinweise in der sogenannten Aktuellen Stunde einzubringen. Über die Pflichtmitgliedschaft in der Industrie- und Handelskammer sowie den Besonderheiten, die sich aus dem neuen Gesetz zur Bekämpfung des Zahlungsverzugs im Geschäftsverkehr ergeben können, kam er auf die Auswirkungen der Sozialversicherungspflicht bei den Personen, die für den Verein dauerhaft tätig sind, zu sprechen. Auch auf schon jetzt erkennbare Probleme bei der Anwendung des 2015 in Kraft tretenden Mindestlohngesetzes im Verband oder Verein ging er ein. Schließlich stand im Mittelpunkt seines Vortrages die Bedeutung formeller Anforderungen an Anmeldungen zum Vereinsregister.

Alle Referenten stellten sich den Teilnehmern in einer Fragestunde. Hier wurden sämtliche Fragen zu den Seminarthemen, aber auch darüber hinaus beantwortet. Diese andere Seminararbeit kam bei den Teilnehmern gut an, was sich auch in Diskussionsbeiträgen zeigte, in denen sie ihre Erfahrungen einbringen konnten.

Das Seminar wurde mit einem Spaziergang durch die historische Stadt Braunschweig belebt. Die Stadtführer verwiesen auf die lange Geschichte Braunschweigs und zeigten, an welchen Gebäuden noch heute die Zeit der Gründung der Stadt durch Heinrich den Löwen (1129/30 bis 1195) ebenso zu erkennen ist, wie die seither hinterlassenden Spuren der geschichtlichen Veränderungen.

Dafür, dass alles inhaltlich vorbereitet war und reibungslos funktionierte, die Teilnehmer in angenehmer Atmosphäre arbeiten und sich austauschen konnten, hatten Frau Ute Gabler und das verantwortliche Präsidiumsmitglied Dieter Steffens gesorgt. Ihnen ist für die geleistete Arbeit zu danken.

Hans-Jörg Kefeder *(Rechtsanwalt, Präsident des Landesverbandes Niedersächsischer Gartenfreunde e.V.)*

Vorbereitung und Durchführung der Mitgliederversammlung

Alida Koeve
Rechtsanwältin,
Bad Homburg

I. Vorbereitung

1. Beachtung der Satzung

Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereines und entscheidet über alle Angelegenheiten, die nicht dem Vorstand oder einem anderen Organ zugewiesen sind (§ 32 I BGB).
Regelungen über die Mitgliederversammlung sind zwingend in der Satzung zu regeln (§ 58 Nr. 4 BGB). So sind die Vorrausetzungen, unter denen die Mitgliederversammlung zu berufen ist sowie die Form der Berufung und die Beurkundung der Beschlüsse in der Satzung zu regeln.
Ein genauer Blick in die Satzung ist daher für die Vorbereitung der Mitgliederversammlung unerlässlich!
Die Mitgliederversammlung ist in den durch die Satzung geregelten Fällen und wenn das Interesse des Vereines es erfordert, einzuberufen (§ 36 BGB).
Üblicherweise regelt die Satzung folgende Fälle:

- Die Zeitintervalle, in denen die Mitgliederversammlung einzuberufen ist
- Regelungen über die Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung auf Grund eines Minderheitenverlangens
- Regelungen über die Art der Einberufung (z.B. durch Aushang, Veröffentlichung in der Zeitung, schriftliche Einladung)
- Regelungen, wer zur Mitgliederversammlung einlädt zu beachtende Fristen

2. Die Einberufung oder Einladung zur Mitgliederversammlung

Die Einberufung zur Mitgliederversammlung ist in der Satzung geregelt. In den Kleingärtnervereinen findet üblicherweise einmal im Jahr eine ordentliche Mitgliederversammlung statt. Außerordentliche Versammlungen können entweder einberufen werden, wenn das Interesse des Vereines oder eine Minderheit der Mitglieder es schriftlich verlangt. Die Regeln für die Abhaltung der Mitgliederversammlung sind in beiden Fällen gleich.
Die Einberufung erfolgt entweder durch das Organ, das die Satzung bestimmt oder, soweit die Satzung keine Regelung trifft, die gemäß § 26 BGB im Vereinsregister eingetragenen Vertreter des Vereines. Die Einladung muss dann von diesen Vertretern unterzeichnet werden.
Die Art der Einberufung der Mitgliederversammlung ist zwingend in der Satzung zu regeln (§ 58 Nr. 4 BGB). Dabei sind alle Formen der Einberufung möglich, sofern sie hinreichend bestimmt sind und das Mitglied ohne nennenswerten Aufwand von der Einberufung Kenntnis erlangen kann.
Die Einberufung kann per Brief (schriftlich oder in Textform), durch Aushang oder durch Veröffentlichung in einer Tageszeitung erfolgen. Möglich sind aber auch Einberufungen per E-Mail, Telefax oder Telefon. Die Einladung in Textform dürfte die gängigste sein, wobei eine Einladung per E-Mail und die Einladung per Telefon eher seltener gewählt werden. Sofern die Schriftform in der Satzung vorgeschrieben ist, muss die Einladung unterschrieben werden.
Die Einladung muss rechtzeitig vor der Versammlung erfolgen. Die Fristen hierfür sind in der Satzung geregelt. Sofern die Satzung schweigt, muss die Frist zwischen der Einberufung und dem Tag der Versammlung angemessen lang sein. Angemessen ist die Frist, wenn sich das Mitglied ausreichend inhaltlich auf die Versammlung vorbereiten und sich gegebenenfalls an diesem Tag frei nehmen kann. Bei umfangreichen Satzungsänderungen oder sonstigen umfangreichen Themen muss die Frist deshalb länger angesetzt werden als bei einer routinemäßigen Mitgliederversammlung ohne Wahlen und besondere Tagesordnungspunkte.
Die Einladung muss dem Mitglied zu gehen. Nur dann ist die Frist gewahrt. Die Fristberechnung erfolgt immer durch Rückrechnung vom Tag der Versammlung an. Dabei wird der Tag der Versammlung nicht mit gezählt. Die Berechnung beginnt deshalb am Tag vor der Versammlung und rechnet zum Beispiel ab diesem Zeitpunkt 3 Wochen zurück. Bei einer Einberufung durch Aushang ist maßgeblich für den Fristbeginn das Datum des Aushangs und bei der Veröffentlichung in der Tageszeitung das Erscheinungsdatum. Bei einer Bestellung durch Brief muss zusätzlich die Postlaufzeit mit berücksichtigt werden. Hier sind 2 Arbeitstage zu veranschlagen.

Beschlüsse, die in einer Mitgliederversammlung, die unter Verstoß gegen die Ladungsfristen einberufen wurde, gefasst werden sind zwar nicht nichtig, sie sind aber anfechtbar.

3. Inhaltliche Vorbereitung der Versammlung

Die inhaltliche Vorbereitung der Versammlung richtet sich zunächst nach den Anforderungen der Satzung. Soweit die Satzung die Behandlung bestimmter Themen vorsieht, müssen sie in der Mitgliederversammlung behandelt werden. Ansonsten bestimmen die Ereignisse und Maßnahmen des abgelaufenen Vereinsjahres die Inhalte der Mitgliederversammlung. Zur Vorbereitung der Versammlung sollte der Vorstand die Themen, die die Mitglieder beschäftigen festlegen.
Ferner sind zur Vorbereitung der Versammlung die Berichte des Vorstandes, Geschäfts- und Rechenschaftsbericht sowie Kassenbericht zu erstellen und ein Haushaltsplan für das kommende Jahr zu entwickeln

II. Die Durchführung der Mitgliederversammlung

1. Versammlungsleitung

Die Versammlungsleitung wird entweder von der Mitgliederversammlung gewählt oder die Satzung legt fest, wer die Sitzung leitet. Die Leitung kann während der Versammlung geändert werden, z.B. bei einer Abstimmung in eigener Sache.
Der Versammlungsleiter prüft die Teilnahmeberechtigung der Anwesenden, regelt die Zulassung von Gästen, eröffnet pünktlich die Versammlung und stellt die ordnungsgemäße Einberufung fest.
Die Satzungen sehen teilweise für die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung eine Mindestanzahl von Anwesenden vor. Der Versammlungsleiter muss deshalb prüfen, ob das so genannte Quorum erreicht ist. Wird die erforderliche Mitgliederzahl unterschritten, können keine Beschlüsse gefasst werden. Es muss dann eine weitere Mitgliederversammlung stattfinden.
Der Versammlungsleiter teilt die Tagesordnung mit und bestimmt gegebenenfalls die Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte.
Er nimmt die Anträge und Wortmeldungen entgegen. Das Rederecht steht nur den Mitgliedern und solchen Personen, die in der Satzung genannt sind, zu. Hierzu zählen häufig Vertreter der übergeordneten Kleingärtnerverbände. Das Rederecht gehört zu den wichtigsten Rechten im Verein, es kann jedoch zeitlich begrenzt werden.
Der Versammlungsleiter führt nach Beendigung der Aussprache die Abstimmungen über die Anträge durch. Dabei wird über zuerst über den weitest gehenden oder den zeitlich zuerst eingebrachten Antrag entschieden.
Er überwacht die Protokollführung und schließt die Versammlung.

2. Bedeutung der Berichte des Vorstandes

Die Berichte des Vorstandes sind der Geschäftsbericht, der Kassenbericht und der Bericht der Kassenprüfer. Sie bilden die Grundlage für die Entlastung des Vorstandes. Der Kassenbericht kann auch Teil des Geschäftsberichtes sein.
Der Geschäftsbericht fasst alle wesentlichen Vorkommnisse des vergangenen Geschäftsjahres zusammen.
Der Kassenbericht des Kassierers versetzt die Mitglieder in die Lage, die Vermögungssituation des Vereins im vergangenen Jahr einzuschätzen und zu beurteilen, ob die Finanzierung des Vereins auf soliden Füßen stand und ob gegebenenfalls Änderungen angezeigt sind.
Auch der Bericht der Kassenprüfer ist eine wichtige Quelle der Erkenntnis für die Mitglieder. Der Kassenprüfbericht dient als Grundlage für eine Entlastung der Kassierer.
Die Berichte sind Grundlage für eine Entlastung des Vorstandes insgesamt. Die Entlastung hat die Wirkung eines Verzichts des Vereines auf Bereicherungs- und Schadensersatzansprüche gegen den Vorstand. Der Verzicht bezieht sich allerdings nur auf solche Tatsachen, die aus den Berichten des Vorstandes erkennbar sind. Sie erstreckt sich nicht auf Tatsachen, die bewusst verschwiegen wurden oder erst nach einer rechtlichen Auswertung von Unterlagen oder einer eingehenden Sichtung von Dokumenten ergibt. Deshalb sollten die Berichte umfassend und sorgfältig erarbeitet sein.
Eine Verweigerung der Entlastung des Vorstandes darf nur dann erfolgen, wenn es dafür sachliche Gründe gibt. Diese Gründe müssen im Einzelnen benannt werden. Es ist also nicht ausreichend die Entlastung des Vorstandes zu verweigern, weil man einzelne Entscheidungen des Vorstandes nicht billigt oder mit diesen nicht einverstanden ist. Es müssen konkrete Anhaltspunkte für Rechtsverstöße, die Schadensersatzansprüche auslösen können, gegeben sein. Die Verweigerung der Entlastung kann sich gegen einzelne Handlungen richten, so dass die Versammlung vom Vorstand eine Nachbesserung verlangt. Dann kann in einer späteren Mitgliederversammlung nachträglich noch eine Entlastung erteilt werden.
Wird keine Entlastung erteilt, kann der Vorstand eine Feststellungsklage erheben, um vom Gericht feststellen zu lassen, dass der Verein aus der Vereinstätigkeit des Vorstandes keine Ansprüche gegen die Vorstandsmitglieder hat. Die Mitgliederversammlung sollte deshalb genau überlegen, ob es wirklich Gründe gibt, eine Entlastung zu verweigern.

3. Geschäftsbericht und Haushaltsplan

Der Geschäftsbericht des Vorstandes bildet zusammen mit dem Haushaltsplan für das kommende Jahr, die Grundlage für die weitere Geschäftsführung des Vorstandes. Der Geschäftsbericht fasst die Tätigkeit für die Vergangenheit zusammen und der Haushaltsplan bildet die Vorschau auf die Finanzen des Vereines für das kommende Jahr nächste. Beide Berichte zusammen versetzen die Mitgliederversammlung in die Lage, die tatsächliche und wirtschaftliche Situation des Vereines im kommenden Geschäftsjahr zu beurteilen.
Der Geschäftsbericht des Vorstandes enthält alle wesentlichen Vorkommnisse des Geschäftsjahres. Der Geschäftsbericht enthält auch negative und für den Verein unangenehme Tatsachen. Er soll nichts Wesentliches, was die Mitglieder interessiert, verschweigen. Es muss vollständige und wahrheitsgemäße Angaben enthalten.
Hierzu gehören bei einem Kleingärtnerverein die Themen: Erhaltung, Verbesserung und Sicherung bestehender Kleingartenanlagen im Verein; die Anzahl der Abgänge und Neuzugänge von Mitgliedern und Pächtern; die Fachberatung; Veranstaltungen die für die Fortbildung der Mitglieder angeboten wurden und sonstige Veranstaltungen zur Förderung des Kleingartenwesens; Kontakt zu Behörden und deren Ergebnisse; Bericht über Versicherungsschäden im Verein und die Schadensregulierung durch die Versicherung und ggf. sonstige wichtige Ereignisse und Beschlüsse des Vorstandes aus dem vergangenen Jahr.
Wichtig sind auch die im Berichtszeitraum durchgeführten Überprüfungen, wie zum Beispiel die der kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit und deren Ergebnis.
Der Haushaltsplan sollte aus folgenden Bestandteilen aufgebaut sein: Eine kurze Rückschau auf den Haushaltsplan aus dem Vorjahr mit einer Analyse der Abweichungen im kommenden Jahr; eine Maßnahmenplanung für das kommende Jahr; eine Kostenschätzung von geplanten Maßnahmen, insbesondere für einmalige, erstmalige oder Sondermaßnahmen; die detaillierte Vorlage eines Etatplanes für das kommende Jahr, der von der Mitgliederversammlung beschlossen wird.
Dabei sollen die Erkenntnisse aus dem abgelaufenen Geschäftsjahr berücksichtigt werden und die Entwicklung im Neuen prognostiziert werden. Hierbei ist die Entwicklung der Mitgliederzahlen, der Gartenverpachtungen, Fördermittelzusagen und auch das Spendenaufkommen zu berücksichtigen. Die Gliederung des Haushaltsplanes orientiert sich sinnvollerweise am Kontenplan des Vereines und berücksichtigt bei gemeinnützigen Vereinen die Unterscheidung der steuerlichen Bereiche.
Bei gemeinnützigen Kleingärtnervereinen sollten im Haushaltsplan auch die Mittelbindungsvorschriften beachtet werden. Bei den gemeinnützigen Vereinen ist ein Ausgleich von Verlusten zwischen den zweckbezogenen Bereichen, der Vermögungsverwaltung und den steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben nur in Sonderfällen zulässig.

4. Wahlen zum Vorstand

Die Satzung bestimmt, wann und in welcher Form die Wahlen zum Vorstand durchzuführen sind (§ 58 BGB). Die Wahl wird durch einen Beschluss der Mitgliederversammlung durchgeführt.
Der Versammlungsleiter nimmt Wahlvorschläge entgegen, und soweit die Satzung nichts anderes festlegt, kann jedes teilnahmeberechtigte Mitglied der Mitgliedversammlung einen Wahlvorschlag unterbreiten. Grundsätzlich erfolgt die Wahl in Einzelwahlen, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt. Das heißt, für jedes Vorstandsamt werden einzeln Kandidaten vorgeschlagen und durch Beschluss gewählt.
Sofern nur ein Kandidat für ein Amt zur Verfügung steht, kann die Wahl, soweit die Satzung nichts anderes vorsieht, per Handzeichen, das heißt offen, stattfinden.
Bei mehr als einem Kandidaten für ein Amt und bei Widerspruch von Mitgliedern gegen eine offene Abstimmung, sollte die Abstimmung schriftlich erfolgen.
Soweit auch hier die Satzung nichts anderes bestimmt, ist der Bewerber gewählt, der die Mehrheit der abgegebenen Stimmen auf sich vereint.
Neben der Einzelwahl kann auch eine sogenannte Gesamtwahl stattfinden. Die Gesamtwahl ist zulässig bei gleichrangigen Vereinsämtern, wie zum Beispiel der Wahl von mehreren Beisitzern. Hier können die Bewerber auf einem Stimmzettel zusammengefasst und gewählt werden.
Auch eine zusammengefasste Wahl, bei der verschiedene Wahlgänge für unterschiedliche Funktionen auf einem Stimmzettel zusammengefasst werden, ist möglich. Das Mitglied hat für jeden Wahlgang je eine Stimme bei mehreren Kandidaten für mehrere Ämter.
Auch hier ist es notwendig, die Satzung des Vereines genau zu beachten. Hieraus ergibt sich in der Regel, wie die Wahlen im Einzelnen stattzufinden haben.

5. Behandlung von Anträgen

Die Anträge zur Mitgliederversammlung werden zusammen mit der Einladung mitgeteilt (§ 32 BGB).
Anträge zur Tagesordnung sind jederzeit möglich. Sie müssen sich aber im Rahmen der mitgeteilten Tagesordnung halten. Das heißt es sind solche Anträge zulässig, die die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte ändern sollen und solche, die an die Tagesordnungspunkte anknüpfen und nicht über sie hinausgehen.

Soweit die Satzung des Vereins es zulässt, dass nach Versand der Einladung noch Anträge gestellt werden, müssen

diese den Mitgliedern vor der Versammlung, soweit möglich, noch bekannt gegeben werden, soweit sie über die Tagesordnungspunkte hinausgehen.
Hier besteht häufig die praktische Schwierigkeit, neue Anträge noch vor der Versammlung rechtzeitig bei den Mitgliedern zuzustellen. Unter Umständen muss die Behandlung von Anträgen, die den Mitgliedern nicht mehr rechtzeitig vor der Versammlung mitgeteilt werden können, auf die nächste Versammlung vertagt werden. Besonders bei anstehenden Satzungsänderungen kann es auch erforderlich sein, dass die Versammlung verschoben wird.
Anträge, die in der Versammlung gestellt werden und sogenannte Initiativ- und Dringlichkeitsanträge sind nur zulässig, soweit sie in der Satzung zugelassen sind. In der Satzung kann auch bestimmt werden, dass hierfür bestimmte Mehrheiten notwendig sind. Dies soll verhindern dass aus der Versammlung heraus neue Anträge gestellt werden, auf die sich die nicht anwesenden Mitglieder überhaupt nicht und die anwesenden Mitglieder nur unzureichend einstellen und vorbereiten konnten.
Beschlüsse, die unter Missachtung dieser Fristen gefasst werden, sind gerichtlich anfechtbar.

6. Protokoll der Mitgliederversammlung

Das Protokoll der Mitgliederversammlung ist eine Urkunde, die zum Nachweis der Versammlungsbeschlüsse dient und vorgeschrieben ist. Das Protokoll ist (außer für die Eintragung der Satzungsänderung) keine Voraussetzung für die Wirksamkeit von Beschlüssen.
Wie die Mitgliederversammlung protokolliert wird, ist in der Satzung geregelt, dabei gibt es keine festen Vorgaben. Es kann ein reines Ergebnisprotokoll erstellt werden oder ein Verlaufsprotokoll, das den groben Verlauf der Versammlung wiedergibt oder auch ein Wortprotokoll.
Da die Protokollierung eine Beweisfunktion hat und bei Satzungsänderungen auch eine Vorrausetzung der Eintragung ist, sollten folgende Angaben in jedem Fall enthalten sein:
Ort und Tag der Mitgliederversammlung; Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers; Anzahl der erschienenen Mitglieder; Wortlaut der einzelnen gefassten Beschlüsse; bei Wahlen: Name und Vorname, Adresse und Beruf des Gewählten und die auf ihn entfallende Stimmzahl; bei Beschlüssen das Abstimmungsergebnis in Ja- und Nein-Stimmen; bei Wahlen die Erklärungen des Gewählten, dass er sein Amt annimmt.
Das Ergebnisprotokoll ist, soweit die Satzung nichts anderes vorsieht, ausreichend.
Um jedoch den Verlauf einer Versammlung plastisch erscheinen zu lassen, empfiehlt es sich, den Verlauf der Versammlung anhand der Tagesordnung zumindest grob zu beschreiben. Dies beinhaltet dann auch die Aufnahme von Widersprüchen gegen bestimmte Fragen oder den groben Verlauf von Dieskussionen.
Das Protokoll muss die Ergebnisse oder den Verlauf der Versammlung wahrheitsgemäß wiedergeben. Bestimmte Formulierungen können aber vom Protokollanten nicht gefordert werden.

Die Bedeutung der Revision/Kassenprüfung für den Verein

Hans-Dieter Desel
Diplom Finanzwirt (FH)
Steuerberater Külsheim
Revisor beim Bundesverband Deutscher Gartenfreunde e.V.

Kassenprüfung

Einführung

Die Ausgangslage ist oft erschreckend. Während man bei anstehenden Wahlen von Vorstandsmitgliedern bereits im Vorfeld intensiv über Kandidaten und deren Qualifikation für das Vorstandsamt nachdenkt, werden Kassenprüfer und Revisoren häufig adhoc ausgesucht und zur Wahl vorgeschlagen. Oft genug kommen dann die Vorschläge aus der Mitgliederversammlung heraus. Nicht selten müssen Mitglieder den Vorstand darauf hinweisen, dass auch noch die Wahl von Kassenprüfern / Revisoren auf der Tagesordnung steht, sonst geht Wahl dieser Positionen völlig unter.

Entsprechend ist dann auch die Qualifikation der Kandidaten. Ganz selten haben sie Kenntnis im Vereins- oder Kleingartenrecht. Noch seltener sind Kenntnisse in Buchhaltung und Kassenführung. Am ehesten besitzen die Kandidaten noch Grundkenntnisse in Excel und Word.

Mit diesen Ausführungen sollen Kassenprüfern und Revisoren solche Grundkenntnisse vermittelt werden. Damit sollen sie in die Lage versetzt werden, eine Kassenprüfung sachgemäß durchzuführen.

Keineswegs sollen die Kassenprüfer aufgestachelt werden. Vielmehr sollen Kassenprüfer und Vorstand vertrauensvoll zusammen arbeiten.

Kassenprüfern soll hier vermittelt werden, wie sie

- an eine Prüfung herangehen
- welche Unterlagen sie benötigen
- wie sie die Prüfung durchführen
- welche Rechte und Pflichten sie haben
- wie sie die Prüfung abschließen

Grundsätzlich können Kassenprüfer davon ausgehen, dass Vorstand und Kassierer die Mittel des Vereins nur für Satzungszwecke verwendet und darüber ordnungsgemäß Buch geführt haben. Mit dieser Einstellung sollen daher die Kassenprüfer in die Prüfung einsteigen.

Vertrauensvoll zusammen zu arbeiten heißt aber auch, dass der Vorstand den Kassenprüfern alle gewünschten Informationen und Unterlagen zur Verfügung stellt. Es gibt keine Begründung, irgendwelche Informationen, Verträge oder Belege zurück zu halten.

Stellung im Verein

Die Mitglieder wählen einen Vorstand. Dies ergibt sich aus § 26 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Der Vorstand hat die Aufgabe, die Geschäfte des Vereins zu führen nach § 27 Absatz 3 in Verbindung mit §§ 664 bis 670 BGB.

Der Vorstand ist verpflichtet, Rechenschaft über seine Geschäftsführung abzulegen. Dies ergibt sich wiederum aus dem BGB, nämlich § 666.

§ 666 Auskunfts- und Rechenschaftspflicht

Der Beauftragte ist verpflichtet, dem Auftraggeber die erforderlichen Nachrichten zu geben, auf Verlangen über den Stand des Geschäfts Auskunft zu erteilen und nach der Ausführung des Auftrags Rechenschaft abzulegen.

Und zwar Rechenschaft gegenüber den Mitgliedern. Rechenschaft über die Geschäftsführung bedeutet Rechenschaft über seine Arbeit und über die von ihm getätigten Geschäfte für den Verein.

Die Geschäfte schließen ein die Beschaffung der finanziellen Mittel des Vereins sowie die Verwendung dieser Mittel. Über die Vereinnahmung und die Verwendung der Mittel muss der Vorstand Rechnung legen. Auch dies ergibt sich aus § 259 BGB.

Die Mitglieder des Vereins haben Kontrollrechte, Rechte die Geschäftsführung und die Rechnungslegung des Vorstands zu kontrollieren. Auch dies ergibt sich wiederum aus dem BGB, § 716.

Die Satzung der Vereine und Verbände hat die Durchführung dieser Kontrolle –nämlich die umfassende Prüfung der Geschäftsführung und der Rechnungslegung auf einzelne Mitglieder übertragen, nämlich auf die Kassenprüfer/Revisoren.

Dieses Recht der umfassenden Prüfung steht anderen einzelnen Mitgliedern nicht zu, wenn die Satzung die Einsetzung von Kassenprüfern vorsieht. Jedes Mitglied hat aber sehr wohl das Recht, vom Vorstand Auskunft über bestimmte einzelne Sachverhalte zu verlangen.

Die Satzung kann auch festlegen, wie oft die (Kassen-) Prüfung durchgeführt wird, in der Regel ein- bis zweimal jährlich.

Rechte und Pflichten der Kassenprüfer

Unklarheiten ergeben sich oft darüber, welche Befugnisse und Rechte die Kassenprüfer haben.

Die Kassenprüfer haben das Recht, sich alle Unterlagen vorlegen zu lassen, die zu einer ordnungsgemäßen Kassenprüfung erforderlich sind. Dazu gehören insbesondere

- Aufzeichnungen über die Einnahmen und Ausgaben
- Belege
- Kontoauszüge Bank, Sparkonten
- Verträge
- Protokolle mit Beschlussfassungen über Einnahmen und Ausgaben
- Angebote
- Sonstige Unterlagen
- Schriftverkehr

Die Kassenprüfer haben auch das Recht, sich (mündliche) Auskünfte über Vorgänge im Zusammenhang von Einnahmen und Ausgaben vom Vorstand geben zu lassen. Und zwar über alle Vorgänge der Geschäftsführung, die im Zusammenhang mit einzelnen Einnahmen oder Ausgaben des Vereins stehen.

Die Kassenprüfer haben die Pflicht,

- die Prüfung nach bestem Wissen und Gewissen durchzuführen
- Die Prüfung neutral und unvoreingenommen durchzuführen (im guten wie im schlechten Sinne)
- Unklare Sachverhalte und ihre Prüfungsfeststellungen mit dem Vorstand zu besprechen
- Alle festgestellten und vom Vorstand nicht aufgeklärte Sachverhalte / Prüfungsfeststellungen der Mitgliederversammlung vorzutragen
- die Prüfungsfeststellungen in einem schriftlichen Bericht zusammen zu fassen und diesen der Mitgliederversammlung vorzutragen (Dazu gehört auch die Feststellung, dass Rechnungslegung und die Geschäftsführung ordnungs- und satzungsgemäß ist)
- der Mitgliederversammlung einen Antrag zur Entlastung des Vorstands zu stellen (kann ein Antrag auf Entlastung oder Nichtentlastung des Vorstands oder einzelner Vorstandsmitglieder sein).

Durchführung der Kassenprüfung

Kassenprüfer gehen mit der Einstellung an die Kassenprüfung, dass sie eine ordnungsgemäße Kassen- und Geschäftsführung vorfinden. Die Prüfung soll durch eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Vorstand und Kassenprüfern geprägt sein.

Dass heißt aber nicht, dass die Kassenprüfer nicht kritisch prüfen und hinterfragen sollen.

Die vertrauensvolle Zusammenarbeit muss aber auch vom Vorstand kommen

- Vorstand bemüht sich, alle Sachverhalte aufzuklären
- Vorstand gibt alle gewünschten Unterlagen und Informationen
- Vorstand bemüht sich, fehlende Unterlagen / Belege oder Informationen zu besorgen

Die Kassenprüfer halten alle Feststellungen schriftlich fest. Sie besprechen diese Feststellungen mit dem Kassierer und Vorstand und versuchen diese auszuräumen. Was noch während der Kassenprüfung geklärt werden kann, muss nicht in den Prüfungsbericht.

Was nicht geklärt werden kann, tragen die Kassenprüfer in der Mitgliederversammlung vor. Verweigert der der Vorstand gewünschte Auskünfte oder gibt er Unterlagen nicht heraus, geben dies die Kassenprüfer in die Mitgliederversammlung.

Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das höchste Organ des Vereins. Sie entscheidet, ob und wie die Feststellungen der Kassenprüfer gewürdigt werden.

Die Mitgliederversammlung kann dem Vorstand Anweisungen geben, die der Vorstand befolgen muss. In schwerwiegenden Fällen kann die Mitgliederversammlung die Entlastung verweigern, Vorstandsmitglieder abberufen und ggf die Geltendmachung von Schadensersatz verlangen..

Die Mitgliederversammlung entscheidet immer über die Entlastung des Vorstands. Entlastung bedeutet, der Vor-

stand wird aus der Haftung für das betreffende Geschäftsjahr entlassen. Ist Entlastung erteilt, kann der Vorstand nicht mehr für sein Handeln in Haftung genommen werden.

Dies gilt aber nur für Sachverhalte, die der Mitgliederversammlung bekannt gemacht wurden. Sachverhalte, die der Mitgliederversammlung bei der Abstimmung über die Entlastung nicht bekannt waren, sind in der Entlastung auch nicht eingeschlossen.

Die Mitgliederversammlung kann über die Entlastung des gesamten Vorstands en bloc oder jedes einzelne Vorstandsmitglieds entscheiden. Folglich können einzelne Vorstandsmitglieder entlastet, andere nicht entlastet werden.

Über die Entlastung von Vorstandsmitgliedern, die nicht entlastet wurden, kann in der nächsten Mitgliederversammlung erneut entschieden werden.

Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben, Buchführung

Über die Vereinnahmung und über die Verwendung der finanziellen Mittel muss der Vorstand „Rechnung legen". Dies ergibt sich aus § 259 BGB.

„Rechnungslegung" bedeutet,

- Einnahmen und Ausgaben einzeln und fortlaufend aufzeichnen,
- die einzelnen Einnahmen und Ausgaben bestimmten sachlichen Bereichen zuzuordnen,
- die Einnahmen und Ausgaben jedes einzelnen sachlichen Bereichs zusammenzurechnen und zu einem Kassenbericht zusammenzustellen,
- die rechnerischen Geldbestände mit den tatsächlichen Geldbeständen zu vergleichen und diese Geldbestände in den Kassenbericht einzufügen,
- die Abstimmung der rechnerischen und der tatsächlichen Geldbestände in den Kassenbericht einzufügen.

Die Rechnungslegung kann handschriftlich in einem Spaltenbuch, am Computer in einem Tabellenkalkulationsprogramm oder einem Vereinsverwaltungsprogramm oder in einem Buchhaltungsprogramm erfolgen. Alle Formen von Rechnungslegung sind zulässig.

Spaltenbücher sind im Fachhandel für Büroartikel erhältlich. Die handschriftlichen Aufzeichnungen in einem Spaltenbuch sind zeitaufwendig und fehleranfällig. Sämtliche Spalten müssen Seite für Seite aufaddiert und abgestimmt werden, um rechnerische Fehler auszuschließen.

Die Verwendung eines Tabellenkalkulationsprogramms (üblich: Microsoft „Excel") ist zeitsparender und weniger fehleranfällig. Arbeitsaufwendig ist lediglich die erstmalige Einrichtung mit Spalten und Abstimmsummen. Fehler können sich bei den Formeleingaben einschleichen, insbesondere wenn Spalten oder Zeilen, Summen, Salden oder Überträge hinzugefügt, entfernt oder verändert werden. Die Spaltensummen müssen in ein vorgefertigtes Schema eines Kassenberichts (am besten in einer Exceltabelle) übertragen werden.

Am benutzerfreundlichsten sind die Vereinsverwaltungsprogrammen. Arbeitsaufwendig ist hier die erstmalige Einrichtung und Datenerfassung. Fehler können sich allenfalls noch bei Vertauschen von Zahlungsein- und –ausgängen oder bei den Saldovorträgen zum Jahresanfang einschleichen. Der Kassenbericht kann jederzeit neben zahlreichen andern Listen jederzeit ohne zusätzliche Arbeiten ausgedruckt werden.

Buchhaltungsprogramm setzen gewisse Fachkenntnisse voraus („Soll" und „Haben"). Zwar bieten Buchhaltungsprogramme ebenfalls den Ausdruck verschiedener Auswertungen an, z. B. „Einnahme- Überschussrechnung", „Summen- und Saldenliste", „Betriebswirtschaftliche Auswertungen", sogar „Bilanz"). Alle diese Auswertungen erfüllen nicht die Ansprüche an einen Kassenbericht und müssen daher in ein vorgefertigtes Schema eines Kassenberichts (am besten in einer Exceltabelle) übertragen werden. Dazu eignet sich am besten die Summen- und Saldenliste eines Buchhaltungsprogramms.

Die Rechnungslegung erfolgt durch einfache Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben. Eigentlich besteht die Rechnungslegung eines Vereins bereits aus eine Mischung zwischen einfacher Aufzeichnung und einer doppelten Buchhaltung.

Der Unterschied zwischen einfachen Aufzeichnungen und doppelter Buchführung ergibt sich aus dem Handels- und Steuerrecht und dem Ergebnis, was aus der Rechnungslegung herauskommen soll bzw. muss.

Große und größere Betriebe sind verpflichtet, Bilanzen zu erstellen.
Das brauchen Vereine **nicht.**

Für den Verein genügt die „einfache Aufzeichnung" der Einnahmen und Ausgaben.

Die Gewinnermittlung eines Vereins heißt im steuerlichen Sinne die „Einnahme- Überschussrechnung".

Diese Gegenüberstellung der Einnahmen und der Ausgaben des Vereins wird im Sprachgebrauch auch **„Kassen-**

bericht“ genannt, auch wenn er nicht nur die (Bar-) Kasse, sondern alle Geldgeschäfte beinhaltet, also auch die der Bank und der Sparkonten.

Allerdings darf der Begriff „einfache Aufzeichnung“ nicht missverstanden werden. Auch die einfache Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben muss gewissen Standards genügen. Der Gesetzgeber formuliert allgemein und unpräzise, die Aufzeichnungen müssen „von einem sachverständigen Dritten leicht und vollständig nachprüfbar sein“. Mit einem „sachverständigen Dritten“ meint der Gesetzgeber aber nicht etwa einen Buchhalter oder gar Steuerberater, sondern vielmehr jeden Menschen, der einigermaßen gut rechnen, lesen und schreiben kann.

Wie muss also die „einfache Aufzeichnung“ der Einnahmen und Ausgaben aussehen?

1. die Einnahmen und Ausgaben fortlaufend nach Datum
2. jede einzelne Einnahme und jede einzelne Ausgabe
3. Verbot der Saldierung von Einnahmen und Ausgaben
4. das Datum des Zahlungseingangs oder -ausgangs
5. der Verwendungszweck
6. der Zahlungsbetrag
7. Bankkonto, Barkasse oder Sparkonto
8. Zuordnung der Einnahme und der Ausgabe zu einem bestimmten sachlichen Bereich
9. Addition aller Einnahmen und aller Ausgaben
10. Addition aller Einnahmen und Ausgaben des Bankkontos, Addition aller Einnahmen und Ausgaben der Barkasse, Addition aller Einnahmen und Ausgaben der Sparkonten
11. Addition jeden sachlichen Bereichs der Einnahmen und der Ausgaben
12. Abstimmung der Spaltensummen und rechnerische Kontrolle
13. die Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben zeitnah führen

Im Folgenden wird sowohl der Begriff „aufzeichnen“ als auch der Begriff „buchen“ verwendet. Mit beiden Begriffen ist das gleiche gemeint. Der Begriff „buchen“ ist hier nicht im Sinne einer „doppelten Buchhaltung“ zu verstehen, sondern vielmehr als Erfassen eines Zahlungsvorgangs oder eines anderen Geschäftsvorfalls.

Checkliste

Die als Anlage beigefügte Checkliste kann als Arbeitshilfe dienen und den Kassenprüfer durch die Kassenprüfung führen. Daher sollte man sich eine Kopie der Checkliste zur Kassenprüfung bereit legen.

1,2,3,4 In der Checkliste werden das Datum der Kassenprüfung, die Anwesenden und die vorgelegten Unterlagen sowie das zu prüfende Wirtschaftsjahr eingetragen bzw. festgehalten.

Die Checkliste enthält ausschließlich „geschlossene“ Fragen, die nur mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden können. Die Fragen führen chronologisch durch die Kassenprüfung.

Lediglich für Fragen, die trotz weiter Aufklärung durch den Vorstand mit „nein“ beantwortet werden müssen, sollte der/die Kassenprüfer/in einen erläuternden Text ergänzen. Dazu bietet sich folgende Reihenfolge an:

1. Was wurde festgestellt?
2. Worin liegen die Gründe/Ursachen für die Feststellung / den Fehler / die Beanstandung
3. Kann die Feststellung von Vorstand geklärt bzw. aufgeklärt bzw. gelöst und beseitigt werden?
4. Muss die Feststellung in die Mitgliederversammlung gebracht bzw. in der Mitgliederversammlung vorgetragen werden.

Dabei sollte die Kassenprüfer mit Augenmaß vorgehen. Kleinigkeiten (wie Zahlendreher, fehlender Beleg über einen geringfügigen Betrag u.ä.) gehören nicht in die Mitgliederversammlung. Im Zweifelsfall den Ansprechpartner bei Stadt- u Kreis- bzw. Bezirksverband fragen.

Für die Prüfung benötigte Unterlagen

Die vorgelegten Unterlagen werden gesichtet.

5,6 Der Kassenbericht des zu prüfenden Jahres und des Vorjahres werden zwingend benötigt.

7,8 Die Bestandsentwicklung des Bankkontos, der Kasse und der Sparkonten sowie die Abstimmung aller finanziellen Bestände sollten Bestandteil des Kassenberichts sein. Sind diese nicht im Kassenbericht enthalten, bitte gesonderte Bestandsentwicklung und Abstimmung vorlegen lassen.

9,10 Das Buchungsjournal ist die fortlaufende Aufzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben. Es wird auch „Primanota“ genannt. Es wird für die Durchführung der Prüfung sowohl für das zu prüfende Jahr als auch für das aktuelle Jahr benötigt.

Jede Einnahme und jede Ausgabe wird einem sachlichen Bereich zugeordnet. Welchem sach-

lichen Bereich eine Einnahme oder Ausgabe zugeordnet wurde, kann man in der manuellen Journalbuchführung in den jeweiligen „Konten-“ Spalten erkennen. Das gilt auch für Aufzeichnungen in Form einer Exceltabelle.

11,12 Bei der Verwendung eines Vereinsverwaltungsprogramm oder eines Buchhaltungsprogramm erfolgt die Zuordnung in Sachkonten, die man sich in Form von Kontenblätter ausdrucken kann.

Diese Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben in Form von Spaltenbücher, Exceltabellen oder Sachkonten wird für die Prüfung zwingend benötigt.

13,14,15 Die Kontoauszüge des Bankgirokontos und der Sparkonten werden ebenso benötigt wie die Sparbücher und die Belege, Rechnungen Quittungen.

16 Die Protokolle der Vorstandssitzungen und der letzten Mitgliederversammlung(en) werden benötigt, damit die Umsetzung satzungsgemäßer Beschlüsse und Vorgaben nach verfolgt werden kann.

17 Dazu wird auch eine aktuelle Satzung benötigt.

18,19 Anhand der Mitglieder-, Versicherungs-, Gemeinschaftsarbeits-, Wasser- und Stromlisten können die Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen, Versicherungen, Gemeinschaftsarbeit, Wasser und Strom geprüft werden. Daher bitte vorlegen lassen.

20 Das Bargeld am Tag der Kassenprüfung wird zwingend für den Abgleich des Bargeldbestands benötigt.

21 Verträge aus Dauerschuldverhältnissen sind der Grundstückspachtvertrag mit dem/den Eigentümer/n, evtl. Miet- und Arbeitsverträge, z.B. Vertrag über die Verpachtung des Vereinsheims. Sie werden benötigt für den Abgleich mit den geleisteten Zahlungen.

22 Der Haushaltsplan für das zu prüfende Jahr dient dem Abgleich der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben mit der Vorausplanung. Größere Abweichungen sollten nachgefragt und vom Vorstand dargelegt werden.

Prüfungshandlungen

23 Fehlende Unterlagen sollten von den anwesenden Vorstandsmitgliedern angefordert werden, es sei denn, es aus Sicht der Kassenprüfung kann auf diese Unterlagen verzichtet werden oder solche Unterlagen sind überhaupt nicht vorhanden. Dies sollte dann in der Checkliste festgehalten werden.

24 Fehlende Kontoauszüge sollte in jeden Fall angefordert und auch der Grund für das Fehlen mit dem/der Kassierer/in besprochen werden. Da die Bankkontoauszüge auch steuerliche Relevanz besitzen, sollte der Vorstand fehlende Kontoauszüge von der Bank erneut ausfertigen lassen.

25,26 Die Ablage der Belege nach Datum (oder nach Belegnummern) ist wichtig für die Prüfung, damit der Zusammenhang zwischen Aufzeichnungen und Belegen hergestellt werden kann. Für den / die Kassenprüfer/in ermöglicht diese Sortierung die Prüfung vom Beleg in die Aufzeichnung oder von der Aufzeichnung in den Beleg findet.

27 Bei manuellen Aufzeichnungen prüfen die Kassenprüfer, ob alle Spalten aufaddiert sind. Das gilt ebenso für Aufzeichnungen in einer Exceltabelle. Bei Aufzeichnungen in einem Buchhaltungsprogramm oder in einem Vereinsverwaltungsprogramm kann auf diese Prüfung verzichtet werden, da diese Additionen laufend automatisch im Hintergrund vom Programm selbst vorgenommen werden.

28 Es wird dann geprüft, ob alle Summen aus den Aufzeichnungen vollständig und mit den richtigen Beträgen in den Kassenbericht übertragen wurden.

29 Der Bankkontostand zum 31.12. des geprüften Jahres wird abgeglichen zwischen
- dem Bankkontoauszug,
- dem Endbestand in den Aufzeichnungen und
- dem Kassenbericht

und muss in allen dreien centgenau übereinstimmen. Gibt es eine Differenz, muss diese aufgeklärt werden.

30. Der Kontenstand der Sparkonten / Sparbücher zum 31.12. des geprüften Jahres wird jeweils abgeglichen zwischen
- dem Kontoauszug bzw. Sparkonten,
- dem Endbestand in den Aufzeichnungen und
- dem Kassenbericht

und muss in allen dreien centgenau übereinstimmen. Gibt es eine Differenz, muss diese aufgeklärt werden.

31. Der Bestand der Barkasse wird abgeglichen zwischen
- dem Endbestand in den Aufzeichnungen und
- dem Kassenbericht

und muss in beiden centgenau übereinstimmen. Gibt es eine Differenz, muss diese aufgeklärt werden.

32. Der Kassenbericht soll eine Bestandsentwicklung für das Bankkonto, für die Barkasse und für jedes Sparkonto enthalten nach folgendem Schema:

- Anfangsbestand Bankkonto (am 01.01.) / Kasse / Sparkonten
- Plus Summe aller Einnahmen auf dem Bankkonto / Kasse / Sparkonten
- Minus Summe aller Ausgaben auf dem Bankkonto / Kasse / Sparkonten
- Ergibt Endbestand auf dem Bankkonto (am 31.12.) / Kasse / Sparkonten

Der so ermittelte Endbestand wird mit dem tatsächlichen Endbestand (am 31.12.) aus Bankkonto plus Kassenbestand plus Bestand der Barkonten abgeglichen und muss centgenau übereinstimmen. Nur bei centgenauer Übereinstimmung ist das gesamte Rechenwerk in sich stimmig. Sollte eine Differenz auftreten, hat sich irgendwo eine Rechen-, Schreib- oder Übertragungsfehler eingeschlichen, der aufgeklärt werden muss.

33. Für diese Berechnung wird die Summe aller Einnahmen und aller Ausgaben aus den Aufzeichnungen bzw. aus der Buchführung des Vereins entnommen. Und: Die Anfangsbestände sind identisch mit den Endbeständen des Vorjahre. Sie werden aus dem Kassenbericht des Vorjahres übernommen. Die Kassenprüfer gleichen die Anfangsbestände des laufenden Jahres mit den Endbeständen des Vorjahres ab.

Aufzeichnungen

34. Die Kassenprüfer stellen fest, ob die Aufzeichnungen zeitnah geführt wurden. Zeitnah bedeutet, dass die Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben spätestens einen Monat nach der Zahlung erfolgt ist.

35. Die Kassenprüfer stellen fest, ob die Aufzeichnungen formell ordnungsgemäß sind. Dazu gelten folgende Grundsätze:

Grundsätzlich wird jede einzelne Einnahme und jede einzelne Ausgabe aufgezeichnet. Für jede Einnahme und jede Ausgabe wird eine Zeile verwendet (Spaltenbuch, Exceltabelle) bzw. eine Buchung gefertigt (Vereinsverwaltungs- oder Buchhaltungsprogramm).

Es ist auch zulässig, bestimmte gleichartige Einnahmen und Ausgaben zusammengefasst zu buchen. Das ist z.B. bei der Aufzeichnung der Einnahme der Jahresrechnungen der Mitglieder im Lastschrift-Einzugsverfahren vorteilhaft. Hier könnte der Mitgliedsbeitrag, die Pacht, die Versicherungen, die Gemeinschaftsarbeit, Wasser- und Stromgeld und Umlagen jeweils in einer Summe aufgezeichnet werden.

Voraussetzung ist, dass sich aus einem separaten, ggf. selbst angefertigten Beleg ergibt, wie sich eine zusammengefasste Zahlung im Einzelnen zusammensetzt.

Zum Beispiel: Beim Einzug der Mitgliederrechnung muss sich also aus dem separaten Beleg ergeben, welches Mitglied welchen Mitgliedsbeitrag bezahlt hat und die Gesamtsumme dieser Mitgliedsbeiträge. Aus dem nächsten separaten Beleg muss sich ergeben, welches Mitglied welche Pacht bezahlt hat und die Gesamtsumme der Pacht. Das gleiche für die Versicherungen, Gemeinschaftsarbeit, Wassergeld, Stromgeld, Umlagen.

Dass die Summen für Beiträge, Pacht usw. jeweils einzeln und getrennt ermittelt werden müssen, hat seinen Grund darin, dass jede Einnahme einem bestimmten Sachbereich zugeordnet wird. Beiträge, Pacht, Versicherungen, Gemeinschaftsarbeit, Wasser, Strom, Umlagen sind unterschiedliche Sachbereiche. Jeder dieser Sachbereiche muss einen Platz in den Aufzeichnungen erhalten.

Zahlt ein Mitglied die Jahresrechnung in einer Summe, kann sie ebenfalls in einer Zeile bzw. Buchung erfasst werden. In der Summenspalte sowie in der Spalte „Kasse“ oder „Bank“ wird der Gesamtbetrag erfasst. Die Aufteilung auf Beitrag, Pacht, Versicherung, Einzelbezug „Hessischer Kleingärtner“, Wasser, Strom, Gemeinschaftsarbeit, Umlagen erfolgt denn in der gleichen Zeile in den jeweiligen Spalten für diese Sachbereiche.

Vereine, die Lastschrifteinzug für die Jahresrechnungen der Mitglieder nutzen, können sogar den gesamten Einzugsbetrag für alle teilnehmenden Mitglieder in einer Zeile oder Buchung erfassen. Der Gesamtbetrag und die Aufteilung werden wie vorher für eine Einzelrechnung beschrieben erfasst. Welches Mitglied welchen Gesamtbetrag und welche Einzelbeträge (Beitrag, Pacht ... usw.) gezahlt hat, muss sich dann aus den beigefügten Belegen ergeben, ebenso die Summe der hier eingezogenen Beiträge, Pacht **...** usw.

Auch die Einnahmen oder die Ausgaben einer Veranstaltung (z.B. Gartenfest) kann man jeweils in einer Summe buchen. Das ist aber nur möglich, wenn die zusammengefassten Beträge alle die Kasse oder alle die Bank betreffen. Zahlungen, die sowohl die Kasse als auch die Bank betreffen, können nicht zusammengezogen werden. Diese müssten getrennt in zwei Summen erfasst werden.

Auch hier gilt: die einzelnen Einnahmen und die einzelnen Ausgaben sowie die Addition ergeben sich jeweils aus einem besonderen Beleg.

36. Einnahmen und Ausgaben sind getrennt von einander und einzeln aufzuzeichnen.

In keinem Fall dürfen die Einnahmen und Ausgaben zusammengefasst nur mit dem Saldo gebucht werden. Eine Saldierung wird in vielen Vereinen bei der Abrechnung der Gartenfeste vorgenommen. In den Aufzeichnungen erscheint dann nur der Überschuss aus der Veranstaltung.

Das ist nicht zulässig. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben werden für steuerliche Zwecke benötigt. Beispielsweise für die Anwendungen der Kleinunternehmer – Regelung bei der Umsatzsteuer. Diese hängt von der Höhe der Jahreseinnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ab. Wird nur ein Saldo bzw. ein Überschuss gebucht, ist auch die Jahreseinnahme im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb falsch. Das kann im Nachhinein zu erheblichen steuerlichen Belastungen für den Verein führen.

Belegprüfung

37,38,39 Ein klassisches Element einer Kassenprüfung ist die Belegprüfung. Ein/e Kassenprüfer/in prüft die Belege, der/die andere das Buchungsjournal/die Aufzeichnungen. Geprüft wird hier in erster Linie die Übereinstimmung der Rechnungs- bzw. Quittungsbeträge mit den Eintragungen in den Aufzeichnungen.

Bei kleineren Vereinen kann sich ein vollständiger Abgleich aller Belege mit den Aufzeichnungen anbieten. Sollten sich in den voran gegangenen Kassenprüfungen nennenswerte Beanstandungen ergeben haben, kann eine vollständige Belegprüfung sogar notwendig sein.

In allen anderen Fällen können die Belege auch stichprobenartig mit den Aufzeichnungen abgeglichen werden. Die Stichproben – Prüfung kann ausgehen von den Aufzeichnungen, geprüft werden z.B. alle Zahlungsbeträge ab einer selbst bestimmten Höhe (z.B. 50,00 € Einzelfall), oder blockweise 20 bis 50 aufeinanderfolgende Zahlungsein- und -ausgänge, oder alle Buchungen ausgesuchter sachlicher Bereiche der Einnahmen und Ausgaben.

Die Stichprobenprüfung kann auch ausgehen von den Belegen, beispielsweise die Belege einzelner Monate werden abgeglichen mit den Aufzeichnungen.

Die Stichprobenprüfung kann auch im Wechsel ausgehen von den Belegen und ausgehen von den Aufzeichnungen.

Die Kassenprüfer halten fest, ob für die geprüften Einzelbuchungen die Belege vollständig vorhanden sind, und ob die Beträge übereinstimmen.

Die Kassenprüfer halten auch fest, ob die vorgefundenen Belege vollständig und mit den richtigen Beträgen in die Aufzeichnungen eingetragen bezw. gebucht wurden.

Offene Posten

40. Die Kassenprüfer stellen fest, ob offene Forderungen rechtzeitig realisiert und angemahnt wurden. Es gelten die gleichen Modalitäten wie für die Zahlungen aus vertraglichen Verpflichtungen (s.o.).

Die Kassenprüfer stellen fest, ob Eingangsrechnungen rechtzeitig gezahlt und mögliche Skontoabzüge in Anspruch genommen wurden.

Haushaltsplan

41,42. Die Vereine stellen zur Planung ihrer Einnahmen und Ausgaben einen Haushaltsplan auf. Die Kassenprüfer vergleichen die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben mit den Ansätzen im Haushaltsplan für alle Positionen. Weichen in einzelnen sachlichen Bereichen die tatsächlichen Einnahmen/Ausgaben erheblich von den Haushaltsansätzen ab, sollten zunächst alle Buchungen und Belege aus diesen sachlichen Bereichen vollständig geprüft werden. Erheblich sind Abweichungen in jedem Fall, wenn sie mehr als 50 % vor den Haushaltsansätzen betragen. Zwischen 10% und 50 % entscheiden die Kassenprüfer die Relevanz – mit Augenmaß.

Der Vorstand soll zu den Abweichungen befragt werden. Liegen Vorstandsbeschlüsse zu den Mehr-/Mindereinnahmen und insbesondere zu den Mehrausgaben vor? Sie die vor Vorstand genannten Gründe nachvollziehbar/plausibel? Die Kassenprüfer entscheiden, ob sie die Abweichungen in der Mitgliederversammlung vortragen.

Anschaffungen, Investitionen

43,44. In vielen Mustersatzungen wird vorgegeben, dass Ausgaben ab einer bestimmten Höhe im Einzelfall nur mit Zustimmung (Beschlussfassung) der Mitgliederversammlung oder durch den Vorstand vorgenommen werden dürfen. Die Kassenprüfer stellen fest, ob wirksame Beschlussfassungen für größere Einzelausgaben vorliegen.

Liegen in Einzelfällen keine wirksamen Beschlussfassungen vor, sollte dies in der Mitgliederversammlung vorgetragen werden.

Für Anschaffungen ab einer gewissen Größenordnung (beispielsweise ab 500 €) sollten vor dem Erwerb mindestens zwei Vergleichsangebote eingeholt werden. Die Kassenprüfer lassen sich die Vergleichsangebote vorlegen und gegebenenfalls vom Vorstand erläutern.

Fehlen Vergleichsangebote, sollte dies als Empfehlung in den Prüfungsbericht aufgenommen werden. Ist es sicher, dass durch fehlende Vergleichsangebote die Anschaffung(en) zu überhöhten Preis(en) erfolgt(en), sollte dies mit dem Vorstand besprochen und in die Mitgliederversammlung gebracht werden.

45. Zudem sollen Investitionen mit einem Anschaffungspreis von 100 € und mehr in einem Verzeichnis aufgezeichnet werden. In dem Verzeichnis werden mindestens das Datum der Anschaffung, die Bezeichnung bzw. Beschreibung und der Anschaffungspreis aufgezeichnet.

Vorschüsse für Vorstandsmitglieder:

46.,47.,48. Für die Bezahlung von Einkäufen ist es in vielen Vereinen üblich, dass der 1. Vorsitzende und evtl. auch weitere Vorstandsmitglieder einen Vorschuss erhalten. Das bedeutet, das Vorstandsmitglied bekommt einen bestimmten Betrag vorab, beispielsweise 400 €. Mit diesem Geld zahlt das Vorstandsmitglied die anfallenden Einkäufe und sonstigen Kosten für den Verein.

In der nächsten Vorstandsitzung legt dieses Vorstandsmitglied die Quittungen und Zahlungsbelege dem Kassierer vor und zahlt die Differenz zwischen den verauslagten Kosten (Summe aller Quittungen und Zahlungsbelege) und dem vorher gezahlten Vorschuss an den Kassierer zurück. Übersteigt die Summe der verauslagten Kosten den Vorschuss, erhält das Vorstandsmitglied selbstverständlich noch den Mehrbetrag.

Mit Stichproben prüfen die Kassenprüfer, ob die Vorschüsse korrekt im Kassenbuch erfasst sind:

Das Vorstandsmitglied unterschreibt dem Kassierer eine Quittung über den Erhalt des Vorschusses. In der Buchhaltung bzw. in den Aufzeichnungen erfasst der Kassierer die Zahlung des Vorschusses als Ausgabe. Zum Zeitpunkt der Abrechnung der verauslagten Ausgaben durch das Vorstandsmitglied erfasst der Kassierer eben diesen Vorschuss in gleicher Höhe wieder als Einnahme und die vorgelegten Zahlungsbelege einzeln als Ausgabe. Auf diese Weise stimmt der tatsächliche Bargeldbestand in der Barkasse des Kassierers immer mit dem rechnerischen Bargeldbestand in der Buchhaltung / in den Aufzeichnungen überein.

In manchen Vereinen wird das Verfahren mit den Vorschüssen dadurch vereinfacht, dass der 1. Vorsitzende einen „Dauervorschuss“ erhält und verwaltet. In diesem Fall erhält der

1. Vorsitzende einmal einen Vorschuss. Rechnet er nun beispielsweise in einer Vorstandssitzung seine verauslagten Kosten durch Vorlage der Zahlungsbelege ab, bekommt er die Summe dieser verauslagten Kosten wieder ausbezahlt.

Dabei spielt sich folgendes ab: Mit jedem Einkauf und mit jeder Zahlung verringert sich der Vorschuss des 1. Vorsitzenden. Rechnet nun der 1. Vorsitzende diese verauslagten Kosten mit Kassierer ab, wird der Vorschuss wieder auf seine ursprüngliche Höhe aufgestockt.

Auf diese Weise verfügt der 1. Vorsitzende immer über ausreichend Bargeld vom Verein und muss nicht sein eigenes Geld vorlegen.

Die Kassenprüfer stellen fest, ob über gewährte Dauervorschüsse jeweils ein Beschluss des Vorstands vorliegt. Ebenso stellen die Kassenprüfer fest, ob die Dauervorschüsse regelmäßig abgerechnet werden.

Kassensturz:

49.,50. Im Gegensatz zum Bankkonto und den Sparkonten kann der tatsächliche Kassenbestand zum 31.12. im Nachhinein (im Zeitpunkt der Prüfung) nicht nachgeprüft werden.

Daher soll der Kassenbestand am Tag der Kassenprüfung nachgewiesen werden. Dazu ist Voraussetzung, dass alle Einnahmen und Ausgaben des laufenden Geschäftsjahres bis zum Tag der Kassenprüfung gebucht bzw. aufgezeichnet sind.

Der Kassenbestand nach dem Stand der Buchführung muss mit dem tatsächlichen Kassenbestand übereinstimmen. Der tatsächliche Kassenbestand wird gezählt.

Die Kassenprüfer achten darauf, dass sich unterwegs befindliche Vorschüsse an Vorstandsmitglieder (s.o.) ebenfalls zum Bargeldbestand des Vereins gehören. Für die unterwegs befindlichen Vorschüsse sollten Auszahlungsquittungen vorliegen. Das gilt insbesondere für sogenannte Dauervorschüsse (s.o.)
Einwendungen, der Kassensturz betrifft das laufende Jahr, die Kassenprüfer haben aber nur das Vorjahr zu prüfen, greifen nicht. Der Kassensturz am Tag der Prüfung ist die einzige Möglichkeit, den tatsächlichen Kassenbestand nachzuprüfen.
Daneben können Kassenprüfer ohnehin jederzeit (nach Absprache) auch das laufende Geschäftsjahr prüfen.

Kassenbestände des laufenden Jahres:

51 Die Kassenprüfer prüfen die Höhe der Kassenbestände über das gesamte Prüfungsjahr hinweg. Normal sind Kassenbestände bis zu 500 €.

Aus bestimmten Anlässen kann der Kassenbestand für einige Tage oder Wochen deutlich höher sein. Vor einem Gartenfest oder einer anderen Veranstaltung wird oft viel Bargeld benötigt, um die Einkäufe zu bezahlen. Oder vor Vorstandssitzungen, um Barauslagen der Vorstandsmitglieder zu erstatten. Oder um größere Einkäufe in bar zu tätigen. Unter diesen Umständen sind höhere Barbestände und Geldabhebungen normal.

Sollten im Gegensatz dazu regelmäßig (beispielsweise wöchentlich oder noch häufiger) Bargeld vom Girokonto abgehoben werden, ohne dass entsprechende Barausgaben erfolgen, sollte dies das Interesse der Kassenprüfer wecken.

Diese Barabhebungen werden begleitet von ständig steigenden Kassenbeständen, die eigentlich gar nicht benötigt werden. Ursache für dieses Verhalten kann sein, dass das Bargeld – zumindest vorrübergehend – für andere Zwecke als Vereins- bzw. Satzungszwecke verwendet wurden.

Die Kassenprüfer müssen bei den Kassierern nachfragen, warum diese Barabhebungen erfolgten. Die angegebenen Gründe sollten sorgfältig von den Kassenprüfern abgewogen werden. Sollten die Gründe nicht wirklich stichhaltig und plausibel sein, bitte unbedingt den gesamten Vorstand einschalten und der Mitgliederversammlung berichten.

In diesen Fällen kommt dem Kassensturz am Tag der Prüfung eine ganz besondere Bedeutung zu. Sollte der Kassensturz am Tag der Prüfung ergeben, dass der rechnerische Bargeldbestand (lt. Der Buchhaltung / den Aufzeichnungen) tatsächlich nicht vorhanden ist, bitte ebenfalls unbedingt den gesamten Vorstand einschalten und

der Mitgliederversammlung berichten. Es empfiehlt sich auch, den Stadt- und Kreisverband / Bezirksverband über diese Feststellungen zu informieren.

Bankbestände

52. Die Kassenprüfer stellen fest, ob höhere Bestände auf dem Girokonto regelmäßig zinsbringend auf Sparkonten angelegt wurden. Bei vielen Sparformen sind Geldanlegen täglich kündbar, bringen aber trotzdem höhere Zinsen als Girokonten.

Verträge

53. Werden vom Verein Zahlungen aufgrund von vertraglichen Verpflichtungen geleistet, lassen sich die Kassenprüfer die Verträge (auch mit den aktuellen Vertragsänderungen) vorlegen. Dies kann Pacht-, Miet- und Arbeitsverträge betreffen. Pachtverträge betreffen sowohl die gezahlte Grundstückspacht, können aber auch Einnahmen aus der Verpachtung eines Vereinsheims betreffen.

Kassenprüfer stellen die Übereinstimmung der Zahlungen mit den vertraglichen Vereinbarungen fest. Gibt es Zahlungsrückstände seitens des Vereins oder des anderen Vertragspartners? Worin liegen die Gründe für Zahlungsrückstände? Sind Vereinbarungen getroffen worden, wie die Zahlungsrückstände ausgeglichen werden sollen.

Zahlungsrückstände bergen Risiken für den Verein, insbesondere besteht die Gefahr von Forderungsausfällen oder von Schadensersatzverpflichtungen. Daher sollten Zahlungsrückstände aus Verträgen, die über drei Monatssummen hinaus gehen, vom Vorstand der Mitgliederversammlung erläutert werden. Bei offenen Mitgliederrechnungen dann, wenn die Zahlungsrückstände mehr als ein Jahr betragen, allerdings ohne Namensnennung. Darin sollte auch erläutert werden, welche Maßnahmen der Vorstand zum Ausgleich der Zahlungsrückstände unternommen hat bzw. unternehmen will.
Legt der Vorstand Zahlungsrückstände nicht dar, sollten die Kassenprüfer der Mitgliederversammlung über die Zahlungsrückstände berichten.

Aufwandsentschädigungen

54.,55. In vielen Kleingärtnervereinen erhalten Vorstandsmitglieder pauschale Aufwandsentschädigungen. Die Zahlung von pauschalen Aufwandsentschädigungen setzt wirksame Beschlüsse voraus.

Nach der Mustersatzung ist es Sache der Mitgliederversammlung, über die Zahlung und die Höhe von Aufwandsentschädigungen zu beschließen. Fehlt eine entsprechende Bestimmung obliegt die Beschlussfassung dem Vorstand selbst. Die Beschlussfassung sollte zumindest nach jeder ordentlichen satzungsgemäßen Neuwahl des Vorstands erfolgen.

Die Kassenprüfer stellen fest, ob ordnungsgemäße Beschlüsse über die Zahlung und die Höhe der Aufwandsentschädigungen vorliegen. Die Kassenprüfer entscheiden nicht über die Angemessenheit der Aufwandsentschädigungen. Allenfalls können sie der Mitgliederversammlung berichten.

Die Kassenprüfer stellen fest, ob durch Vereinbarung (oder tatsächliche Durchführung) geregelt ist, wer die pauschalen Aufwandsentschädigungen versteuert. Es kommt in Frage die Versteuerung durch den Verein oder durch die Vorstandsmitglieder selbst.

Generalklausel

56. Die Kassenprüfer stellen fest, ob alle Ausgaben im Interesse des Vereins und im Rahmen der Satzungsbestimmungen vorgenommen wurden.

Steuerliche Relevanz

57. Die Kassenprüfer stellen fest, ob die die Einnahmen aus den wirtschaftlichen Betätigungen des Vereins den Betrag von 17.500 € im Jahr überschreiten.

Wirtschaftliche Betätigungen des Vereins sind insbesondere die Speisen- und Getränkeverkäufe in einem Vereinsheim oder bei Gartenfesten und anderen Veranstaltungen des Vereins.

Liegen nämlich die Einnahmen aus diesen wirtschaftlichen Betätigungen über 17.500 €, besteht

für den Verein die Verpflichtung, Umsatzsteuer – Erklärungen abzugeben und Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) an das Finanzamt abzuführen.

Besteht Unsicherheit, ob die Grenze überschritten wird, sollte der Vorstand die Rechtslage durch einen Steuer-Fachmann prüfen lassen.

Anlagen

Anlage 1 Muster Kassenprüfungsbericht
Anlage 2 Muster Kassenbericht
Anlage 3 Checkliste
Muster Kassenbericht .
Jahresabschluss Verein (komplett)

Kassenprüfungsbericht für das Geschäftsjahr 2013

Am den 31. Januar 2014, haben die Kassenprüfer/in Renate Meier und Wolfgang Schmidt im Vereinsheim des KGV Grüne Wiese e.V. die Prüfung der Buch- und Kassengeschäfte des Vereins für das abgeschlossene Geschäftsjahr 2013 durchgeführt. Seitens des Vereins waren Stefanie Müller (Vorsitzende) und Frank Becker (Kassierer) anwesend.

Die Buchhaltung erfolgt mittels einer Buchhaltungssoftware am PC (System VEWA). Zur Prüfung lagen Kassenbericht und Haushaltsvoranschlag 2013, Einnahmen- und Ausgabenbelege, Saldenliste, Journale, Kontenblätter und Kontoauszüge des Giro- und des Sparkontos vor. Die rechnerische Richtigkeit der Summen der Einnahmen und Ausgaben sowie der Salden der Geldkonten, der Bargeldbestand und die Kontostände des Giro- und des Sparkontos wurden geprüft. Stichpro-benartig wurde zudem der sachliche Verwendungszweck, die zahlenmäßige Vollständigkeit der Belege und deren ordnungsgemäße Nummerierung überprüft.

Als Ergebnis der Prüfung ist festzustellen, dass sich keine Beanstandungen ergaben; weder in sachlicher noch in rechnerischer Hinsicht waren Mängel festzustellen. Alle Kontostände aus den Aufzeichnungen (Buchhaltung) stimmten mit den Kontoauszügen überein, der Bargeldbestand wurde am Tag der Prüfung ordnungsgemäß vom Kassierer und der Vorsitzenden unterzeichnet.

Es ist weiterhin festzustellen, dass die finanziellen Mittel zinsbringend angelegt wurden, soweit es die finanzielle Lage des Vereins zuließ. Die Mittel wurden für satzungsgemäß vorgeschriebene Zwecke verwendet.

Die von den Verantwortlichen im abgelaufenen Jahr 2013 geleistete Arbeit verdient die uneingeschränkte Anerkennung der Kassenprüfer.

Aufgrund des Ergebnisses der Kassenprüfung stellen die Kassenprüfer den Antrag, dem Vorstand Entlastung zu erteilen.

Braunschweig, den 31.01.2014

....
Renate Meier Wolfgang Schmidt

Einnahmen

	Euro
Pachteinnahme Mitglied	2.000,00 €
Einnahme öffentl. rechtliche Abgaben	150,00 €
Versicherungen (aus Summe aller Mitglieder)	1.040,00 €
Mitgliedsbeiträge (30 x 36 Euro)	1.080,00 €
Einnahmen Wasser	603,00 €
Einnahmen Strom	930,00 €
Zuschuss Stadt	500,00 €
Spenden	640,00 €
Einnahmen Gemeinschaftsarbeit	3.000,00 €
Einzelbezug Zeitung	99,00 €
Sonstige Umlagen	450,00 €
Einnahmen Gartenübernahmen	12.400,00 €
Zinsen	240,00 €
Sommerfest	4.284,00 €
Einnahmen Vereinsheim	26.775,00 €
Andere Feste	1.963,50 €
Pacht Vermietung Vereinsheim	238,00 €
Summe Einnahmen	**56.392,50 €**

Ausgaben

	Euro
Beitrag Kreisverband	90,00 €
Beitrag Landesverband	270,00 €
Pacht Eigentümer	2.000,00 €
Öffentlich rechtliche Abgaben/Eigentümer	150,00 €
Gartenübernahmen	12.000,00 €
Versicherungsbeiträge Individual-Versicherungen	1.260,00 €
Vereinsversicherungen	200,00 €
Wasser	600,00 €
Strom	430,00 €
Bankgebühren	80,00 €
Zeitung Einzelbezug	99,00 €
Telefon/Fax	360,00 €
Büromaterial	100,00 €
WC-Reiniger	280,00 €
Geburtstagsgeschenke, Jubiläen	360,00 €
Pflanzen Gemeinschaftsrabatten	642,00 €
Kosten (Imbiss) Gemeinschaftsarbeit	180,00 €
Amtsgericht Satzungsänderung	60,00 €
Busfahrt Verein	1.200,00 €
Motor-Häcksler	1.300,00 €
Aufwandsentschädigungen Vorstand	300,00 €
Rechtsanwaltskosten	140,00 €
Lebensmittel Vereinsheim, Feste	5.295,50 €
Heizung Vereinsheim	1.309,00 €
Strom Vereinsheim	595,00 €
Reinigung Vereinsheim	300,00 €
Geschirr, Bestecke, Gläser	119,00 €
Neue Stühle Vereinsheim	357,00 €
Neuer Kühlschrank Vereinsheim	1.000,00 €
Umsatzsteuer Kühlschrank	190,00 €
Umsatzsteuerzahlung Finanzamt Vorjahr	1.400,00 €
AfA	0,00 €
Summe Ausgaben	**52.896,50 €**
Überschuss	**3.496,00 €**

Vereinsvermögen

		Euro
Kasse 1.1.		**540,00 €**
Zugänge	5.600,00	
Abgänge	– 5.800,00	
Kasse 31.12.		**340,00 €**
Bank 1.1.	7.400,00	
Zugänge	17.523,00	
Abgänge	– 16.532,00	
Bank 31.12.		**8.391,00 €**
Sparkonto 1.1.	10.000,00	
Zugänge	240,00	
Sparkonto 31.12.		**10.240,00 €**
Kasse wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb		
Bestand 01.01.	1.100,00	
Zugänge	33.260,50	
Abgänge	– 30.795,50	
Bestand 31.12.		**3.565,00 €**
Vereinsvermögen		**22.536,00 €**

Kontrollrechnung:

alle Bestände am 1.1. :

Kasse	540,00 €	
Bank	7.400,00 €	
Sparkonto	10.000,00 €	
Kasse wirtschaftl. Geschb.	1.100,00 €	
Summe alle Bestände 1.1.		19.040,00 €
Summe Einnahmen laufendes Jahr		56.392,50 €
Summe Ausgaben laufendes Jahr		– 52.896,50 €
Summe rechnerischer Bestand 31.12.		**22.536,00 €**
Tatsächlicher Bestand 31.12.		
Kasse	340,00 €	
Bank	8.391,00 €	
Sparkonto	10.240,00 €	
Kasse wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	3.565,00 €	
Summe tatsächlicher Bestand 31.12.		**22.536,00 €**
Differenz	**0,00 €**	

Kassenprüfung: Checkliste

1	Datum der Kassenprüfung:	.....
2	anwesende Kassenprüfer	.....
3	anwesende Vorstandsmitglieder:	.....
	(mit Funktion)	.....
		.....
4	geprüfte(s) Kalenderjahr(e):	.....

vorgelegte Unterlagen:

		ja	nein
5	Kassenbericht für das zu prüfende Jahr:	☐	☐
6	Kassenbericht Vorjahr	☐	☐
7	Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonto(en)	☐	☐
8	Abstimmung Bestände insgesamt	☐	☐
9	Buchungsjournal (mit allen Einzelbuchungen) für das zu prüfende Jahr	☐	☐
10	Buchungsjournal (mit allen Einzelbuchungen) für das aktuelle Jahr	☐	☐
11	Kontenblätter (bei EDV-Buchhaltung)	☐	☐
12	Kontenspalten (bei manuellen Aufzeichnungen oder Excel)	☐	☐
13	Kontoauszüge Bank	☐	☐
14	Kontoauszüge Sparkonto(en), Sparbuch	☐	☐
15	Belege	☐	☐
16	Protokolle Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen	☐	☐
17	Satzung	☐	☐
18	Mitgliederlisten	☐	☐
19	Versicherungs-, Gemeinschaftsarbeits, Wasser- u. Stromlisten	☐	☐
20	Bargeldbestand am heutigen Tag	☐	☐
21	Verträge über Dauerschuldverhältnisse (Mietverträge, Arbeitsverträge)	☐	☐
22	Haushaltsplan für das zu prüfende Jahr	☐	☐

Prüfung:

		ja	nein
23	Belege liegen vollständig vor:	☐	☐
24	Kontoauszüge Bank- und Sparkonten liegen vollständig vor:	☐	☐
25	Belege sind nach Datum abgelegt:	☐	☐
26	Belege sind durchnumeriert (nicht zwingend):	☐	☐
27	bei manuellen Aufzeichnungen oder Excel:	☐	☐
	Sind alle Spalten sind aufaddiert (Summenbildung)?	☐	☐
28	Sind alle Summen sind korrekt in den Kassenbericht übertragen?	☐	☐
29	Bankbestand 31.12. lt. Kontoauszug stimmt mit Aufzeichnungen u. Kassenbericht überein	☐	☐
30	Bestand Sparkonto(en) / Sparbuch 31.12. stimmen mit Aufzeichnungen u. Kassenbericht überein	☐	☐
31	Bestand Barkasse stimmen mit Aufzeichnungen und Kassenbericht überein	☐	☐
32	Die Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonten ist im Kassenbericht dargestellt:	☐	☐
	Anfangsbestand Bank	☐	☐
	+ Gesamteinnahmen Bank	☐	☐
	– Gesamtausgaben Bank	☐	☐
	ergibt Summe des Endbestands 31.12.	☐	☐

das gleiche für Kasse, Sparkonten, Sparbücher, weiter auf Blatt 5

33 Abgleich: Summe aller Anfangsbestände (1.1. Bankkonto + Kasse)

+ Sparkonten / Sparbücher) .....
+ Gesamteinnahmen .....
– Gesamtausgaben .....
ergibt exakt Summe aller Endbestände .....
(31.12. Bankkonto + Kasse + Sparkonten / Sparbücher)
Für jede Frage, die trotz Nachforschung mit "nein" beantwortet werden muss, bitte hier erläutern: was wurde festgestellt? Worin liegen die Gründe? Kann die Feststellung vom Vorstand geklärt bzw. aufgeklärt werden? Feststellung in der Mitgliederversammlung vortragen? (ggf. separates Blatt)
Hinweis für die Kassenprüfer: Bitte mit Augenmaß handeln!

		ja	nein
34	Wurden bzw. werden die Belege zeitnah gebucht?	☐	☐
35	Wurden die Einnahmen und Ausgaben formell ordnungsgemäß aufgezeichnet / gebucht?	☐	☐
36	Für Veranstaltungen werden Einnahmen und Ausgaben einzeln und getrennt voneinander aufgezeichnet/ gebucht?	☐	☐
37	Belegprüfung (von den Buchungen/Aufzeichungen ausgehend in den Beleg: oder vom Beleg ausgehend in die Buchungen / Aufzeichnungen) Stichproben: ☐ vollständig: ☐		
38	Sind für die geprüften Einzelbuchungen die Belege vollständig vorhanden?	☐	☐
39	Sind die geprüften Belege vollständig und mit dem richtigen Betrag eingetragen bzw. gebucht?	☐	☐
40	Offene Posten (Forderungen) wurden rechtzeitig angemahnt?	☐	☐
	Rechnungen wurden rechtzeitig mit Skontoabzug (soweit möglich) bezahlt?	☐	☐
41	Weichen die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben erheblich von den Ansätzen im Haushaltsplan ab?	☐	☐
42	Kann der Vorstand /Kassierer/in große Abweichungen der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Vergleich zum Haushaltsplan nachvollziehbar erklären?	☐	☐
43	Größere Einzelausgaben (Investitionen):	☐	☐
	Ausgabe ist durch das zuständige Organ (Vorstand, Mitgliederversammlung) genehmigt (Nachweis durch Protokoll oder Beschlussbuch)? *Wer genehmigen darf oder muss, ergibt sich aus der Satzung!*	☐	☐
44	Größere Einzelausgaben (Investitionen): mindestens zwei Kostenvoranschläge sind eingeholt	☐	☐
45	Anschaffungen und Investitionen ab 100 € werden in einem Verzeichnis festgehalten?	☐	☐
46	Haben Vorstandsmitglieder Vorschüsse aus der Kasse zur Bezahlung von Barausgaben erhalten?	☐	☐
47	Sind diese Vorschüsse bis zum 31.12. abgerechnet worden?	☐	☐
48	Wenn nein, sind die nicht abgerechneten Vorschüsse im Kassenbestand 31.12. enthalten? *Für jede Frage, die trotz Nachforschung mit „nein" beantwortet werden muss, bitte hier erläutern: was wurde festgestellt? Worin liegen die Gründe? Kann die Feststellung vom Vorstand geklärt bzw. aufgeklärt werden? Feststellung in der Mitgliederversammlung vortragen? (ggf. separates Blatt) Hinweis für die Kassenprüfer: Bitte mit Augenmaß handeln!*	☐	☐
49	Aktuellen Kassenbestand während der Kassenprüfung geprüft?	☐	☐
50	Kassenbestand stimmt mit dem rechnerischen Bestand lt. Buchhaltung bzw. Aufzeichungen überein? Höhe des Kassenbestands am Tag der Prüfung: ..... €		

		ja	nein
51	Barabhebungen vom Bankkonto nur für zeitnahe Barausgaben? (Und damit keine hohen Bargeldbestände über einen längeren Zeitraum)	☐	☐
52	Größere Bankbestände wurden (ggf. vorrübergehend) zinsbringend auf Sparkonten angelegt.	☐	☐
53	Liegen für Mietzahlungen, Arbeitslöhne oder andere regelmäßige Zahlungsverpflichtungen aktuelle Verträge vor?	☐	☐
54	Liegen für pauschale Aufwandsentschädigungen Beschlüsse des Vorstands oder der Mitgliederversammlung vor (wer: vergl. Satzung)?	☐	☐
55	Ist geregelt, wer die pauschalen Aufwandsentschädigungen versteuert? (der Verein oder die Vorstandsmitglieder selbst)	☐	☐
56	Wurden alle Ausgaben im Interesse des Vereins und im Rahmen der Satzungsbestimmungen vorgenommen?	☐	☐
57	Die Einnahmen aus wirtschaftlichen Betätigungen (insbesondere Gartenfeste und Vereinsheim) lagen unter 17.500 € /Jahr	☐	☐

Wenn diese Frage mit „nein" zu beantworten ist, kann die Verpflichtung zur Abgabe einer Umsatzsteuererklärung beim Finanzamt bestehen; der Vorstand sollte die Rechtslage durch einen Fachmann prüfen lassen.

Für jede Frage, die trotz Nachforschung mit „nein" beantwortet werden muss, bitte hier erläutern: was wurde festgestellt? Worin liegen die Gründe? Kann die Feststellung vom Vorstand geklärt bzw. aufgeklärt werden? Feststellung in der Mitgliederversammlung vortragen? (ggf. separates Blatt)

Hinweis für die Kassenprüfer: Bitte mit Augenmaß handeln!

		ja	nein
32	Die Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonten ist im Kassenbericht dargestellt: Anfangsbestand Kasse ..... + Gesamteinnahmen Kasse ..... – Gesamtausgaben Kasse ..... ergibt Summe des Endbestands 31.12.	☐	☐
32	Die Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonten ist im Kassenbericht dargestellt: Anfangsbestand Sparkonto 1 ..... + Gesamteinnahmen Sparkonto 1 ..... – Gesamtausgaben Sparkonto 1 ..... ergibt Summe des Endbestands 31.12.	☐	☐
32	Die Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonten ist im Kassenbericht dargestellt: Anfangsbestand Sparkonto 2 ..... + Gesamteinnahmen Sparkonto 2 ..... – Gesamtausgaben Sparkonto 3 ..... ergibt Summe des Endbestands 31.12.	☐	☐
32	Die Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonten ist im Kassenbericht dargestellt: Anfangsbestand .... + Gesamteinnahmen .... – Gesamtausgaben .... ergibt Summe des Endbestands 31.12.	☐	☐
32	Die Bestandsentwicklung Bank, Kasse, Sparkonten ist im Kassenbericht dargestellt: Anfangsbestand .... + Gesamteinnahmen .... – Gesamtausgaben .... ergibt Summe des Endbestands 31.12.	☐	☐

Aufgaben- und Geschäftsverteilung im Vorstand

Karsten Duckstein
Rechtsanwalt,
Magdeburg

Aufgaben des Vorstands, Aufgabenverteilung, Haftung, Vergütung, Beschlussfassung im Vorstand, Notvorstand

Aufgaben des Vorstands

§ 26 BGB Vorstand und Vertretung

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

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

§ 27 BGB Bestellung und Geschäftsführung des Vorstands

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

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

(3) Auf die Geschäftsführung des Vorstands finden die für den Auftrag geltenden Vorschriften der §§ 664 bis 670 entsprechende Anwendung. „Die Mitglieder des Vorstands sind unentgeltlich tätig." (tritt am 01.01.2015 in Kraft).

Insbesondere:
- gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins (§ 26 Abs. 2 Satz 1 BGB)
- Geschäftsführung (§ 27 Abs. 3 BGB), soweit die Satzung keine abweichenden Regelungen enthält
- Berufung der Mitgliederversammlung, soweit die Satzung keine abweichenden Regelungen enthält
- Anmeldung des Vereins zur Eintragung in das Vereinsregister (§ 59 Abs. 1 BGB)
- Anmeldung jeder Änderung des Vorstandes beim Vereinsregister (§ 67 Abs. 1 BGB)
- Anmeldung jeder Änderung der Satzung beim Vereinsregister (§ 71 Abs. 1 BGB)
- Einreichung einer Bescheinigung über die Zahl der Mitglieder beim Amtsgericht auf dessen Verlangen (§ 72 BGB)
- Durchführung der Liquidation nach Auflösung des Vereins, wenn nicht dafür andere Personen bestellt werden (§ 48 Abs. 1 BGB)

Geschäftsführung des Vorstandes (§ 27 Abs. 3)

- Vermögensverwaltung ggf. Beantragung eines Insolvenzverfahrens
- Kassenaufzeichnungen, Belegaufbewahrung
- Auskunft und Rechenschaftslegung
- Steuerliche Aufzeichnungspflichten (Einnahmen-Ausgaben-Aufzeichnung)
- Herausgabepflicht spätestens bei Beendigung des Amtes (insbesondere Geld, Urkunden, Schriftwechsel, Bankauszüge, Berichte, Protokolle, sonstige Aufzeichnungen)

Vertretungsregelungen (mögliche Varianten)
- Eingliedriger Vorstand

Der Vorsitzende des Vereins ist Vorstand (§ 26 BGB)

- Mehrgliedriger Vorstand

a) Einzelvertretung

aa) „Der Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden und dem stellvertretendem Vorsitzenden.
Jeder vertritt allein."

aber unzulässig
„Vorstand ist der Vorsitzende oder der Stellvertreter“

ab) „Der Vorstand besteht aus drei Personen. Jeder vertritt allein“

ac) „Der Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden, dem Stellvertreter und dem Kassierer. Jeder vertritt allein. Im Innenverhältnis sind der Stellvertreter und der Kassierer dem Verein gegenüber verpflichtet, die Vertretung nur bei Verhinderung des Vorsitzenden (der Kassierer weiter nur bei Verhinderung auch des Stellvertreters) auszuüben.“
aber unzulässig
„Der Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden, dem Stellvertreter und dem Kassierer. Jeder vertritt allein, der Stellvertreter und der Kassierer jedoch nur bei Verhinderung des Vorsitzenden.“

b) Gesamtvertretung

ba) „Der Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden, dem Kassierer und dem Schriftführer. Je 2 Vorstandsmitglieder vertreten gemeinsam.“

bb) „Der Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden und dem Stellvertreter.“

Aufgabenverteilung im Vorstand

– nicht gesetzlich geregelt

– obliegt Besonderheiten des jeweiligen Vereins sowie des Vorstands üblich im Kleingartenverein:
  - Vorsitzender
  - stellvertretender Vorsitzender
  - Schatzmeister/Kassierer
  - Schriftführer
  - Fachberater
  - ggf. Beisitzer

  auch andere Aufteilungen denkbar und üblich

– sinnvoll bei mehrgliedrigem Vorstand ist Geschäftsordnung o. ä., die dem einzelnen Vorstandsmitglied konkreten Aufgabenkreis vorschreibt

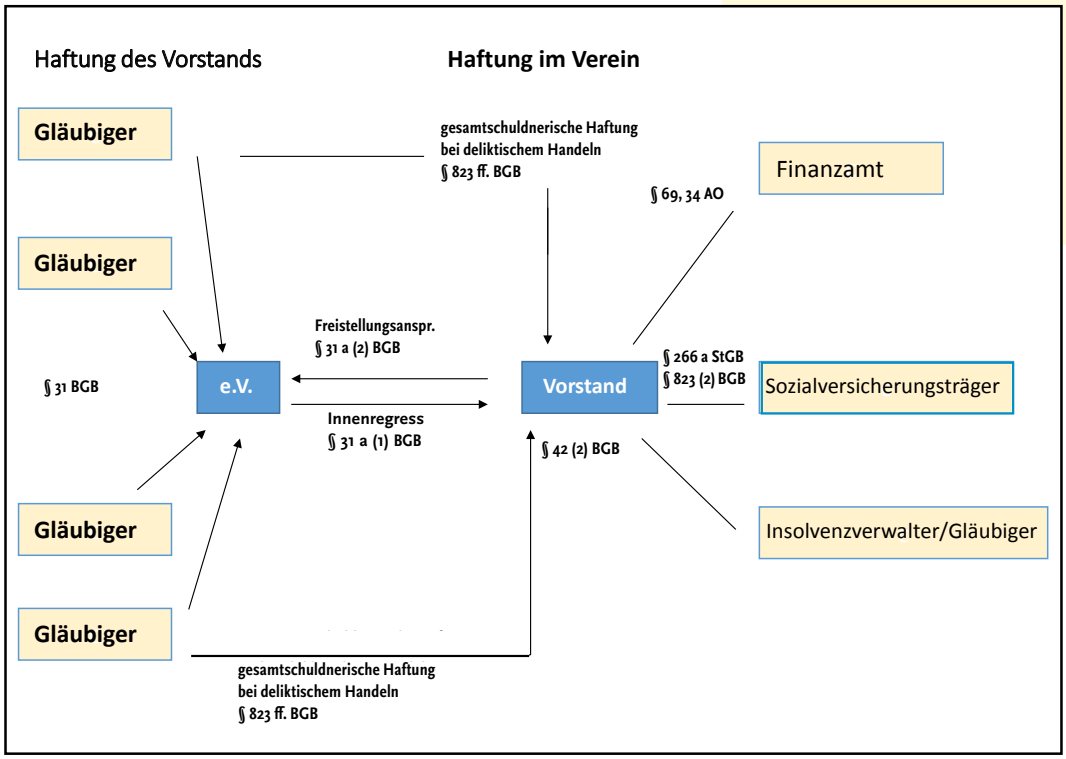
→ kann für eventuelle (Innen-)Haftung von Bedeutung sein

– Satzung sollte Regelung enthalten, etwa: „Der Vorstand kann sich eine Geschäftsordnung geben.“

Haftung des Vorstands

§ 31 BGB – Haftung des Vereins für Organe

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



Grundsatz:
Verein haftet mit seinem Vermögen und nicht seine Mitglieder bzw. Organe

Ausnahme:
Durchgriffshaftung an Mitglieder bei Rechtsmissbrauch

Persönliche Haftung der geschäftsführenden Organe

Grundsatz:
Der Verein haftet für Pflichtverletzungen der Organe im Außenverhältnis gegenüber Dritten (vgl. § 31 BGB).

Durchgriffshaftung gegenüber den Organen im Außenverhältnis nur bei schuldhafter Verletzung absoluter Rechtsgüter (§ 823 Abs. 1 und 2 BGB, § 826 BGB).

Haftung der Vorstandsmitglieder

Innenhaftung	Außenhaftung
Haftung gegenüber dem Verein bzw. dessen Mitgliedern	Haftung gegenüber Dritten, Finanzamt, Sozialversicherungsträgern
kann begrenzt werden bzw. entfallen	kann nicht beschränkt werden

Innenhaftung

Wer haftet?
- Vertretungsberechtigter Vorstand
- „erweiterter Vorstand"
- ggf. Mitglieder von Überwachungsorganen (Beirat, Aufsichtsrat, Präsidium etc.)

Wann beginnt Haftung?
- Tatsächliche Annahme des Amtes
- Ausübung des Amtes selbst bei fehlerhafter Bestellung

Wann endet Haftung?
- Ende der Bestellung, wenn nicht bis zur Neuwahl Amt ausgeübt wird
- Amtsniederlegung, kann aber, wenn zur Unzeit ausgeübt, eigenen Schadensersatz-Anspruch nach sich ziehen
- Abwahl, Ausschluss aus Verein

Was löst Innenhaftung aus?
- Maßstab ist die Sorgfalt, die eine gewissenhafte und ihrer Aufgabe gewachsene Person anzuwenden pflegt
- setzt Kenntnis der zu beachtenden Rechtsvorschriften voraus, **„Unkenntnis schützt vor Haftung nicht!"**
- Bei Überforderung liegt Verschulden in der Annahme und Beibehaltung des Amtes

Beispiele für Pflichten
- Mitgliederversammlung einzuberufen, wenn es das Interesse des Vereins erfordert, z.B. bei Streit über wirksame Bestellung von Organmitgliedern
- Datenschutz im Verein
- Sorgfältige Auswahl von Angestellten bzw. Bevollmächtigten
- Durchsetzung von Forderungen des Vereins unter Wahrung des Gleichbehandlungsgrundsatzes
- Verschwiegenheits- und Loyalitätspflicht

Haftungsausschluss
- wirksame Entlastung
- Befolgen eines Weisungsbeschlusses der Mitgliederversammlung, wenn nicht greifbar gesetzwidrig

Haftungsbeschränkung
- durch Satzungsbestimmung, Ausschluss der Haftung für leichte Fahrlässigkeit
- durch schriftliche Ressortaufteilung, wenn
  - diese klar und eindeutig sind
  - der Zuständige bzgl. seines Bereiches Vertretungsmacht hat
  - der Zuständige für das Amt geeignet ist
- ehrenamtliche bzw. gefahrgeneigte Tätigkeit

Außenhaftung

Delikthaftung
- rechtswidrige, schuldhafte Schädigung Dritter durch Tun oder Unterlassen
- „in Ausübung ihm zustehenden Verrichtungen" begangen
- insbesondere Verkehrssicherungspflichten
- Gesamtschuldnerische Haftung des Handelnden mit dem Verein
- ggf. Freistellungsanspruch des Vorstandsmitgliedes gegenüber dem Verein

Gesetz zur Begrenzung der Haftung von ehrenamtlich tätigen Vereinsvorständen + Ehrenamtsstärkungsgesetz

§ 31a BGB Haftung von Organmitgliedern und besonderen Vertretern

(1) Sind Organmitglieder oder besondere Vertreter unentgeltlich tätig oder erhalten sie für ihre Tätigkeit eine Vergütung, die 720,00 € jährlich nicht übersteigt, haften sie dem Verein für einen bei der Wahrnehmung ihrer Pflichten verursachten Schaden nur bei Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Satz 1 gilt auch für die Haftung gegenüber den Mitgliedern des Vereins. Ist streitig, ob ein Organmitglied oder ein besonderer Vertreter einen Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig

verursacht hat, trägt der Verein oder das Vereinsmitglied die Beweislast.

→ **Innenhaftung**

(2) Sind Organmitglieder oder besondere Vertreter nach Absatz 1 Satz 1 einem anderen zum Ersatz eines Schadens verpflichtet, den sie bei der Wahrnehmung ihrer Pflichten verursacht haben, so können sie von dem Verein die Befreiung von der Verbindlichkeit verlangen. Satz 1 gilt nicht, wenn der Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

→ **Außenhaftung**

Ehrenamtsstärkungsgesetz

§ 31b BGB Haftung von Vereinsmitgliedern

(1) Sind Vereinsmitglieder unentgeltlich für den Verein tätig oder erhalten sie für ihre Tätigkeit eine Vergütung, die 720 Euro jährlich nicht übersteigt, haften sie dem Verein für einen Schaden, den sie bei der Wahrnehmung der ihnen übertragenen satzungsgemäßen Vereinsaufgaben verursachen, nur bei Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. § 31 a Abs. 1 Satz 3 ist entsprechend anzuwenden.

(2) Sind Vereinsmitglieder nach Abs. 1 Satz 1 einem anderen zum Ersatz eines Schadens verpflichtet, den sie bei der Wahrnehmung der ihnen übertragenen satzungsgemäßen Vereinsaufgaben verursacht haben, so können sie von dem Verein die Befreiung von der Verbindlichkeit verlangen. Satz 1 gilt nicht, wenn die Vereinsmitglieder den Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht haben.

Außenhaftung

Sonderfall:
Haftung wegen schuldhaft unterlassener Stellung des Insolvenzantrages

§ 42 BGB – Insolvenz

(2) Der Vorstand hat im Falle der Zahlungsunfähigkeit oder der Überschuldung die Eröffnung des Insolvenzverfahrens zu beantragen. Wird die Stellung des Antrags verzögert, so sind die Vorstandsmitglieder, denen ein Verschulden zur Last fällt, den Gläubigern für den daraus entstehenden Schaden verantwortlich; sie haften als Gesamtschuldner.

bei Unterlassung:

a) Haftung gegenüber Altgläubigern auf den Betrag beschränkt, um den sich Insolvenzquote durch verspätete Antragsstellung verringert
b) Haftung gegenüber Neugläubigern u.U. volle Schadenssumme, wenn Rechtsbeziehung bei Kenntnis der Insolvenzreife nicht eingegangen worden wäre

Sonderfall:
Haftung des Vorstands wegen Nichtabführung von Sozialversicherungsbeiträgen,

§ 266 a StGB

– setzt voraus, dass Abführung der fälligen Arbeitnehmeranteile rechtlich und tatsächlich möglich ist

– Unterschiedliche Auffassung in Rechtsprechung, ob SV-Anspruch gegenüber anderen Gläubigern privilegiert sind
  II. Zivilsenat BGH: nein
  V. Strafsenat BGH: ja

– Vorstand muss ggf. Nettolöhne kürzen bzw. verspätet auszahlen, um SV-Beiträge abzusichern

Sonderfall:
Haftung des Vorstandes für Steuerschulden des Vereins,

§§ 34, 69 AO

– steuerliche Pflichten des e.V. hat dessen gesetzlicher Vertreter (i.d.R. Vorstand gem. § 26 BGB) zu erfüllen
– bei Einschaltung eines Steuerberaters ist Vorstand von Haftung befreit, wenn Steuerberater sorgfältig ausgewählt und angemessen überwacht wird; Steuerberater müssen jedoch Unterlagen vollständig und wahrheitsgemäß überlassen werden.
– Mögliche Haftungsbegrenzung bei schriftlicher Ressortaufteilung
– § 69 AO: gesetzliche Vertreter haften mit ihrem Vermögen, soweit Steueransprüche infolge vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung von Pflichten nicht oder nicht rechtzeitig festgesetzt oder erfüllt werden.
– Auswahlermessen der Finanzbehörde, wer in Anspruch genommen wird.
– Grundsatz der anteiligen Tilgung, d.h. Finanzamt darf im Verhältnis zu anderen Gläubigern nicht benachteiligt werden.

Sonderfall:
Haftung bei Spendenverstoß

§ 10 b (4) Satz 2 EStG:

„Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Bestätigung ausstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Bestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer."

wird mit 40% des zugewendeten Betrages angesetzt

Haftungstatbestände:
- unrichtige Spendenbestätigung
- Veranlassung zweckfremder Verwendung der Spendenmittel-Veranlasserhaftung und damit verschuldensunabhängig

Aufwandsentschädigung für Vorstandstätigkeit

Satzungsgestaltung bei „Ehrenamtspauschale"
§ 3 Einkommensteuergesetz

„Steuerfrei sind ... Nr. 26 a:

Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten im Dienst oder Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem Staat belegen ist, auf den das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum Anwendung findet, oder einer unter § 5 Absatz 1 Nummer 9 des Körperschaftsteuergesetzes fallenden Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung) bis zur Höhe von insgesamt 720 Euro im Jahr. Die Steuerbefreiung ist ausgeschlossen, wenn für die Einnahmen aus der Tätigkeit – ganz oder teilweise – eine Steuerbefreiung nach §3 Nummer 12 oder 26 gewährt wird. Überschreiten die Einnahmen für die in Satz 1 bezeichneten Tätigkeiten den steuerfreien Betrag, dürfen die mit den nebenberuflichen Tätigkeiten in unmittelbarem wirtschaftlichen Zusammenhang stehenden Ausgaben abweichend von § 3c nur insoweit als Betriebsausgaben oder Werbungskosten abgezogen werden, als sie den Betrag der steuerfreien Einnahmen übersteigen; ..."

ABER:

§ 27 BGB Bestellung und Geschäftsführung des Vorstands
(3) Auf die Geschäftsführung des Vorstands finden die für den Auftrag geltenden Vorschriften der §§ 664 bis 670 BGB entsprechende Anwendung.
„Die Mitglieder des Vorstands sind unentgeltlich tätig."
(tritt am 01.01.2015 in Kraft)

Auftrag: unentgeltliche Besorgung fremder Geschäfte

§ 670 BGB Ersatz von Aufwendungen

- Macht der Beauftragte zum Zwecke der Ausführung des Auftrags Aufwendungen, die er den Umständen nach für erforderlich halten darf, so ist der Auftraggeber zum Ersatz verpflichtet.

- BGB geht beim Vorstand davon aus, dass nur Aufwendungen gegen Beleg erstattet werden dürfen (Ehrenamtlichkeit bzw. unentgeltlich)

ABER:
Gem. § 40 BGB ist § 27 (3) BGB abdingbar Satzung kann (und muss) Regelung über **alle Zahlungen** treffen, die über Aufwandserstattung gegen Beleg hinausgehen.

Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 14. Oktober 2009

„Die Zahlung von pauschalen Vergütungen für Arbeits- oder Zeitaufwand (Tätigkeitsvergütungen) an den Vorstand ist nur dann zulässig, wenn dies durch bzw. aufgrund einer Satzungsregelung ausdrücklich zugelassen ist. Ein Verein, der nicht ausdrücklich die Bezahlung des Vorstands regelt und der dennoch Tätigkeitsvergütungen an Mitglieder des Vorstands zahlt, verstößt gegen das Gebot der Selbstlosigkeit."

„Eine Vergütung ist auch dann anzunehmen, wenn sie nach der Auszahlung an den Verein zurückgespendet oder durch Verzicht auf die Auszahlung eines entstandenen Vergütungsanspruchs an den Verein gespendet wird."

Rundschreiben Bundesministerium der Finanzen vom 14. Oktober 2009

„Der Ersatz tatsächlich entstandener Auslagen (z. B. Büromaterial, Telefon- und Fahrtkosten) ist auch ohne

entsprechende Regelung in der Satzung zulässig. Der Einzelnachweis der Auslagen ist nicht erforderlich, wenn pauschale Zahlungen den tatsächlichen Aufwand offensichtlich nicht übersteigen; dies gilt nicht, wenn durch die pauschalen Zahlungen auch Arbeits- oder Zeitaufwand abgedeckt werden soll. Die Zahlungen dürfen nicht unangemessen hoch sein (§55 Absatz 1 Nummer 3 AO)."

Rundschreiben Bundesministerium der Finanzen vom 14. Oktober 2009

„Falls ein gemeinnütziger Verein bis zu dem Datum dieses Schreibens ohne ausdrückliche Erlaubnis dafür in seiner Satzung bereits Tätigkeitsvergütungen gezahlt hat, sind daraus unter den folgenden Voraussetzungen keine für die Gemeinnützigkeit des Vereins schädlichen Folgerungen zu ziehen:

1. Die Zahlungen dürfen nicht unangemessen hoch gewesen sein (§55 Absatz 1 Nummer 3 AO).

2. Die Mitgliederversammlung beschließt bis zum 31. Dezember 2010 eine Satzungsänderung, die Tätigkeitsvergütungen zulässt. An die Stelle einer Satzungsänderung kann ein Beschluss des Vorstands treten, künftig auf Tätigkeitsvergütungen zu verzichten."

Formulierungsvorschlag:

„Die Mitglieder des Vereins sind grundsätzlich ehrenamtlich tätig. Die satzungsgemäß bestellten Amtsträger des Vereins, insbesondere Vorstandsmitglieder, ... können auf Beschluss ... eine angemessene Aufwandspauschale erhalten."

– ggf. mit Finanzamt abstimmen

Beschlussfassung des Vorstands

§ 28 BGB – Beschlussfassung des Vorstands

- Bei einem Vorstand, der aus mehreren Personen besteht, erfolgt die Beschlussfassung nach den für die Beschlüsse der Mitglieder des Vereins geltenden Vorschriften der §§ 32 und 34.
- Trennung Vertretung (§ 26 BGB) und Beschlussfassung (§ 28 BGB)

§ 28 BGB ist durch Satzung abdingbar (§ 40 BGB)

- nach verbreiteter Auffassung soll Vorstand nur dann Beschlüsse fassen können, wenn alle Vorstandsämter besetzt sind (umstritten)
- bei Wegfall eines Vorstandsmitglieds müsste MV Ersatz wählen, da auch Selbstergänzung des Vorstands nicht mehr möglich wäre
- Empfehlung: Satzungsbestimmung „Der Vorstand ist auch beschlussfähig, wenn nicht alle Ämter besetzt sind."
- i. Ü. gilt für Vorstand das Gleiche wie für MV, es sei denn Satzung regelt Abweichendes

empfohlene Satzungsregelungen
- Einladungsfrist verkürzen
- Einladungsform vereinfachen (z. B. telefonisch)
- Anwesenheitsregelungen der Beschlussfähigkeit
- Bekanntgabe der Tagesordnung notwendig?

- immer Balance zwischen Kontrolle und Vereinfachung beachten

- Protokollierung wichtig für eventuelle Beweisbarkeit von Vorstandsbeschlüssen

notwendiger Protokollinhalt
- Ort und Tag der Sitzung
- Anwesenheitsliste
- genauer Wortlaut der gefassten Beschlüsse
- genaues (i. d. R. zahlenmäßiges) Abstimmungsergebnis
- bei (Ersatz-) Wahlen Erklärung des Gewählten über die Annahme des Amtes

Rechtsfolgen bei fehlendem Vorstand

§ 26 Vorstand und Vertretung

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

nicht abdingbar, d. h. Satzung kann nichts Abweichendes regeln

Gesetz regelt nicht, dass Vorstand auch Vereinsmitglied sein muss, wenn dies so sein soll, muss Satzung bestimmen, dass neue Vereinsmitglieder Ämter innehaben können

§ 29 Notbestellung durch Amtsgericht

Soweit die erforderlichen Mitglieder des Vorstands fehlen, sind sie in dringenden Fällen für die Zeit bis zur Behebung des Mangels auf Antrag eines Beteiligten von dem Amtsgericht zu bestellen, das für den Bezirk, in dem der Verein seinen Sitz hat, das Vereinsregister führt.

Rechtsfolgen bei fehlendem Vorstand

Notvorstand – Voraussetzungen
- Fehlen der für eine Beschlussfassung erforderlichen Vorstandsmitglieder
- Unmöglichkeit der Behebung der Vakanz durch Verein selbst
- dringender Fall, d.h., ohne Notbestellung droht dem Verein ein Schaden, oder aber einem Gläubiger würde ein Schaden drohen

Notvorstand – Verfahren
- Antragstellung eines Berechtigten beim zuständigen Registergericht
- Gericht prüft Voraussetzung, hört ggf. Beteiligte an
- Gericht kann vom Antragsteller oder Verein einen Kostenvorschuss verlangen, wenn nicht gesichert ist, dass Verein Ansprüche des Notvorstandes auf seine Vergütung oder Aufwendungsersatz erfüllen kann
- wenn alle Voraussetzungen vorliegen bestellt Registergericht Notvorstand

Notvorstand – Befugnisse
- werden vom Gericht bestimmt
- möglich: Bestellung zur Vornahme einer bestimmten Handlung (z. B. Einberufung der Mitgliederversammlung)
- möglich: volle und unbefristete Vertretung des Vereins in allen Angelegenheiten

Notvorstand – Vergütung
- bestellt das Gericht ein Nichtmitglied, das üblicherweise nur gegen Vergütung tätig wird, hat auch der Notvorstand einen entsprechenden Vergütungsanspruch gegen den Verein
- gleiches gilt, wenn die Satzung einen Vergütungsanspruch vorsieht, dann auch für Vereinsmitglieder

Notvorstand – Ende des Amtes
- Amt endet mit Wegfall des Grundes der Bestellung oder Ablauf einer befristeten Bestellung
- Notvorstand kann auch Amt niederlegen

Amtsniederlegung

OLG München, Beschluss 06.04.2010; Az. 31 Wx 170/09

- Die kollektive Niederlegung der Ämter aller Vorstandsmitglieder eines Vereins außerhalb der Mitgliederversammlung kann treuwidrig sein und zur Versagung der Eintragung im Vereinsregister führen.

- Amtsniederlegungen können rechtsmissbräuchlich und treuwidrig sein, insbesondere, wenn Verein handlungsunfähig wird und nicht zugleich Vorsorge für Neuwahl getroffen wird, insbesondere eine Mitgliederversammlung einberuft

- Problem der Amtsniederlegung zur Unzeitkann zu Schadensersatz-Forderungen des Vereins gegen den ehemaligen Vorstand führen

Auf Dauer fehlender Vorstand

- Registergericht kann Verein von Amts wegen löschen, da durch dauernde Nichtbestellung eines Vorstandes gegen zwingende vereinsrechtliche Bestimmungen des BGB verstoßen wird

- kann bis zur Aufgabe der Kleingartenanlage und zur entschädigungslosen Beräumung von Baulichkeiten und Anpflanzungen führen

Mindestlohn im Verein?

- Ab 01.01.2015 gilt (teilweise mit Übergangsvorschrift) das Mindestlohngesetz (MiLoG), wonach gesetzlicher Anspruch auf 8,50 € brutto je Zeitstunde besteht (Ausnahme z. B. Pflegebranche/Ost, falls nicht tarifliche Anhebung zum 01.01.2015).
- gilt auch für Beschäftigungsverhältnisse in Vereinen/ Verbänden

aber:

- **§ 22 (3) MiLoG**
  Von diesem Gesetz nicht geregelt wird die Vergütung von zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten sowie ehrenamtlich Tätigen.

Wer ist „ehrenamtlich tätig"?

Beschluss Bundestag vom 02.07.2014 BT-Drs 18/2010 – nicht Bestandteil des MiLoG

„Die Koalitions-Fraktionen sind mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales darin einig, dass ehrenamtliche Übungsleiter und andere ehrenamtlich tätige Mitarbeiter in Sportvereinen nicht unter dieses Gesetz fallen. Von einer ‚ehrenamtlichen Tätigkeit' im Sinne des § 22 (3) MiLoG ist immer dann auszugehen, wenn sie nicht von der Erwartung einer adäquaten finanziellen Gegenleistung, sondern von dem Willen geprägt ist, sich für das Gemeinwohl einzusetzen…"

Wie misst man diesen Willen?

In Fachliteratur wird Auffassung vertreten, dass alle Tätigkeiten vom Mindestlohn ausgenommen seien, bei denen die gezahlten Entgelte steuerfrei sind (z. B. Übungsleiter- und Ehrenamtspauschale).

→ so eindeutig im Gesetz **nicht** geregelt

Achtung: Nach dieser Auffassung wäre bei jeder Überschreitung der steuerfreien Beiträge MiLoG anwendbar, da Arbeitsverhältnisse unteilbar sind!

Richtiger Umgang des Vorstandes mit den Mitgliedern

Dr. Wolfgang Preuß
Vorsitzender des Regionalverbandes Altenburger Land der Kleingärtner e.V.

Richtiger Umgang des Vorstandes mit den Mitgliedern

Primus inter Pares

Der bildungssprachliche Ausdruck **Primus inter Pares** bezeichnet den Führer einer Gruppe gleichberechtigter Mitgliedern.
Primus inter Pares ist lateinisch und bedeutet übersetzt „Erster unter Gleichen". Die weibliche Wortform lautet Prima inter Pares.
Als **Prima inter Pares** vertritt die Vorsitzende das Anliegen der gesamten Kleingartenanlage in den allen Fassetten des Vereinslebens.
Dass der Boss nicht abhebt, **Primus inter Pares** bleibt, spiegelt die Symbiose aus Familie und Unternehmen wider. Verwurzelung, Tradition, Kontinuität – diese konservativ anmutenden Werte schaffen erst die Grundlage für Anpassungsfähigkeit:
Wer sich verändern will, braucht einen stabilen Kern, auf den er vertrauen und aufbauen kann.

Motivation
sich selbst und andere zielgerichtet bewegen

Motivation ist
... die treibende Kraft für die Ausführung von Tätigkeiten.
... ein Spiegelbild unserer inneren Einstellung zu einem Zielzustand.
... ein Prozess, der durch innere und äußere Faktoren initiiert wird.

Beratung ist die Kunst, andere Menschen dazu zu bewegen, das zu tun, was man von ihnen gerne will.

Insofern ist Motivation eine wesentliche Herausforderung für jede Führungskraft.
Die Führungskraft muss aber nicht nur andere bewegen, sondern auch sich selbst.
Motivation ist ein innerer Antrieb und so gilt für Führungskräfte:

Sie müssen erkennen, was bewegt!

Motivationsmöglichkeiten

1. **Die Herausforderung**
   „Das geht nicht" ist das Motiv, sich trotzdem mit aller vorhandenen Kraft dem Problem zu stellen und es zu bewältigen

2. **Zuschauen und Inspiration**
   Erlebnisse und Gefühle anderer nachahmen und erleben wollen

3. **Erinnerung an bereits erfolgreich Geleistetes**
   Erlebte Emotionen können positive Gefühle hervorrufen

4. **Zukunftsorientierung**
   Durch eigene Vorstellungskraft eine motivationsbildende Zukunftsvision aktivieren

5. **Sinnorientierung**
   Die Befriedigung des Bedürfnisses, anderen Menschen helfen zu wollen

6. **Leistungs- und Zeitdruck**
   Druck als willkommene Bereicherung empfinden, um zusätzliche Energien zu aktivieren

7. **Wohlgefühl während der Handlung oder des Ereignisses**
   Motivation durch Arbeiten ohne Zeitdruck und dabei Spaß erleben

8. **Wettbewerbsorientierung**
   Mit anderen sich messen und siegen zu können

9. **Verantwortung**
   Motivation durch Eigenverantwortung und innere Bilder erzeugen, aus dieser Vorstellungskraft Energie beziehen

10. **Gemeinsamkeitsgefühl**
    Grundlage für die Motivation durch ein starkes Wir-

Gefühl bilden, das im Erleben von Gemeinsamkeiten verspürt wird

11. Umfeld
Durch äußere Einflüsse stimulieren lassen und so positive Gefühle erleben

12. Anerkennung
Grad der Ausprägung von der Wichtigkeit der bestätigten Anerkennung abhängig – Motivator als Grundbedürfnis

13. Gute Vorbereitung
Alles erdenklich Mögliche vorher tun, was Sicherheit verleiht

Motivationsbildende Faktoren

Motive sind:	Bedürfnisse, Werte, Vorstellungen, Gewohnheiten, Interessen.
Anreize:	stammen aus der Umwelt des Menschen, werden individuell erlebt, führen zur Aktivierung eines Motivs.
Emotionen:	sind an der Entstehung von Motivation beteiligt. wecken in uns Erwartungen. werden von uns auf Grund der Erwartung im Bewusstsein entwickelt und erlebt.
Erwartungen:	spielen in der Motivation eine wichtige Rolle. veranlassen uns, die Zielerreichung gedanklich durchzuspielen. beeinflussen unser künftiges Handeln und Verhalten gegenüber dem angestrebten Ziel.
Wille und Bewusstheit:	stellen einen Sonderfall der Motivationsbildung dar. hängen zusammen, da der Vorgang der Willensbildung im Bewusstsein stattfindet. erzeugen Ziele, welche durch kein Motiv angeregt wurden.

Regeln des Erfolges

- Außergewöhnliche Möglichkeiten, die in uns stecken *(kennen Sie diese?)*
- Bewusstsein und Unterbewusstsein *(positive Programmierung!)*
- Ängste kontrollieren *(Es ist kein Übel so groß, wie die Angst davor)*
- Akzeptieren, was man nicht ändern kann *(Mache was Du liebst oder lerne zu lieben, was Du machst!)*
- Wünsche (Ziele) festlegen *(Träume – Wünsche – Ziele)*
- Den Glauben dazu haben *(Glaube ist eine Erfolgsgrundlage!)*
- Entscheidungen treffen *(auch unpopuläre!)*
- Bis zum Ziel durchhalten *(Ich will!)*

Menschen müssen Menschen mögen

Wirkungsvolle Kommunikation – ein Erfolgsfaktor in der Vorstandsarbeit

Kommunikation ist das verbindende Element menschlichen Lebens. Sie ist so wichtig wie essen, trinken und atmen. **Entscheidend ist hierbei nicht in jedem Fall was man sagt, sondern wie man es sagt.** Dabei ist es uninteressant ob es sich um medizinische Kommunikation, Alltagskommunikation oder um Kommunikation im kleingärtnerischen Verbands- und Vereinsleben handelt. **Es gibt keine speziellen Regeln für „Kleingärtner-Kommunikation".** Die Gesetzmäßigkeiten der Kommunikation beziehen sich immer auf den Menschen in seiner Ganzheitlichkeit und nicht auf seine funktionelle Einbindung in ein System. Das Kleingartenwesen als ein immanenter Bestandteil eines System und kann somit in den weiteren Darlegungen vernachlässigt werden, da es keine Besonderheiten aufweist, deren Berücksichtigung einer besonderen Aufmerksamkeit bedarf. Kommunikation im Kleingartenwesen bedeutet immer Kommunikation nach innen und Kommunikation nach außen. Wenn wir in unserer Gesellschaft im steten Gespräch bleiben wollen, so ist eine intakte Kommunikation von ausschlaggebender Bedeutung. Wenn wir im Kleingartenwesen zukunftsorientiert agieren wollen, müssen wir im Gespräch bleiben, ansonsten bleibt uns nur das reagieren auf die uns umgebenden Tatbestände.
Um das effizient umzusetzen, gilt in der Kommunikation **im Vereinsleben** nach innen wie nach außen der **Grundsatz:**
– zuerst einmal zuhören,
– dann versuchen den Kommunikationspartner zu verstehen
– und erst dann sich selbst mitteilen.
Das setzt bestimmte Charaktereigenschaften und Fähig-

keiten für eine effektive und empathische (einfühlsame) Kommunikation voraus; die man sich auch antrainieren kann. Dazu zählen beispielsweise:
- Zuhören können
- Souveränes Auftreten
- Kritikfähigkeit
- Konfliktmanagement
- Kompromissfähigkeit
- Motivieren
- Delegieren
- Präsentieren
- Einfühlungsvermögen
- Fehler bekennen
- Nachsichtig sei.

Der erste Schritt, Menschen zu mögen, beginnt mit dem Einmaleins der eigenen Achtsamkeit und dem sorgsamen Umgang mit den alltäglichen Gefühlen anderer Menschen. Unter Achtsamkeit verstehen wir eine bewusste, aufmerksame, akzeptierende Grundhaltung gegenüber dem Anderen. Emotionen, Gedanken und körperliche Empfindungen werden ohne Wertung beobachtet. Bei dieser Vorgehensweise können diese genauer wahrgenommen werden.
Gleichzeitig gewinnt man Abstand zum inneren Drang, alles sofort verändern zu wollen. Damit hat man eine gute Basis für eine wirkungsvolle Kommunikation.

Da die Kommunikation von Mensch zu Mensch auch in Zukunft von großer Bedeutung sein wird, muss man zunächst wissen, welche Einzelfaktoren kommunikationsrelevant sind und welche Wirkung sie auf den Menschen haben.
Untersuchungen haben gezeigt, dass die akustischen, visuellen und kinästhetischen (erfühlbaren) Signale vom Menschen in folgender Rangordnung im Gedächtnis behalten werden:
- das Gelesene ca. 10%
- das Gehörte ca. 20%
- das Gesehene ca. 30%
- das Gefühlte ca. 70 – 90%.

Unter Berücksichtigung der Kommunikationsstufen bedeutet das:

Gesagt	ist noch nicht	Gehört
Gehört	ist noch nicht	Verstanden
Verstanden	ist noch nicht	Einverstanden
Einverstanden	ist noch nicht	Angewendet
Angewendet	ist noch nicht	**Beibehalten.**

Es sollte uns bewusst werden, das alles, was wir dem anderen mitteilen, diese Kommunikationsstufen durchläuft.
An dieser Stelle soll auf die vier Seiten einer Nachricht hingewiesen werden. Eine Nachricht basiert immer auf einem Sender und einem Empfänger.

Sender
Selbstoffenbarung (Dieser Einsatz ist wichtig)
Sachinhalt (Arbeitseinsatz)
Nachricht (Du weist aber, dass morgen Arbeitseinsatz ist)
Beziehung (Du brauchst meinen Hinweis)
Appell (Ich erwarte dich zum Einsatz)

Empfänger
So wie eine Nachricht vier Seiten hat, hat der Empfänger vier Ohren, die ihm sagen:
- Was ist das für einer? Was ist mit ihm?
- Wie ist der Sachverhalt zu verstehen?
- Wie redet der eigentlich mit mir? Wen glaubt er vor sich zu haben?
- Was soll ich denken, fühlen auf Grund seiner Mitteilung?

Überprüfen Sie diesen Sachverhalt einmal an sich selbst aus.
Um das Verhalten auf den Partner abzustimmen und eineindeutig zu kommunizieren, ist die Harmonisierung folgender Bereiche Voraussetzung:

- Sprache, Wortschatz und Satzbau(einfache kurze Sätze; kein Fachchinesisch)
- Stimme und Sprechweise (Dialekt verleiht Nähe, aber sprechen Sie verständlich und passen Sie sich dem Redetempo des anderen an.
- Gestik und Mimik signalisieren Ihre innere Haltung und sagen oft mehr als Worte. Korsybski sagte einmal: „Worte repräsentieren nicht die Wirklichkeit“
- Körpersprache und Erscheinungsbild signalisieren Ihre Wertschätzung gegenüber dem anderen.

Beachten Sie in der paraverbalen Körpersprache (nicht was, sondern wie) folgende Elemente noch einmal im Besonderen:
- Stimmlage
- Lautstärke
- Artikulation
- Modulation
- Redefluss und Tempo
- Betonung
- Rhythmus
- Tonfall
- Dialekt

Eine Schlüsselfunktion in jeder Kommunikation nimmt die Fragestellung ein.
Die Frageform spielt hierbei eine wesentliche Rolle: **Offene** (Informationsfragen) und **geschlossene** Fragen sind die wesentlichen Ausprägungen.
Durch offene Fragen sollen Informationen über die Situation bzw. Ausgangslage des Gesprächspartners in Erfahrung gebracht werden. Informationen werden indirekt erfragt,

deshalb enthalten offene Fragen keine Antworthinweise, d.h. die Beantwortung der Frage kann nicht mit „Ja“ oder „Nein“ erfolgen. Es sind die sogenannten „W-Fragen“. Gehen sie dabei sparsam mit der Frage „Warum“ um. Diese Frage erfordert stets Erklärungsbedarf, führt demzufolge in die Vergangenheit. Sie stellen damit Ihren Gesprächspartner förmlich an die Wand. Es wird dann schwierig gemeinsam Lösungen zu finden, die meist in der Zukunft liegen.
Meiden Sie auch rhetorische und Suggestivfragen. Diese sind für eine ehrliche und offene Kommunikation hinderlich.
Geschlossene Fragen dagegen sind meist mit einer kurzen, präzisen Information zu beantworten, oft sogar mit „Ja“ oder „Nein“ und ermöglichen, ein bestimmtes Thema in den Mittelpunkt des Gesprächs zu bringen.
Unter Beachtung des Zusammenhangs zwischen Kommunikation und Psychologie kommt den zwei Ebenen der Kommunikation eine besondere Bedeutung zu.
Wir unterscheiden zwischen der:
– Beziehungsebene (emotionale Ebene, Gefühlsebene – bewusste und unbewusste Wahrnehmung von Gefühlen) und der
– Sachebene (rationale Ebene – Austausch sachlicher Informationen).

In diesen Ebenen begründet sich auch die Aussage: „Menschen müssen Menschen mögen“.
Daraus resultiert, bevor wir über die Sache reden, muss unsere Beziehung stimmen. Das ist in der Praxis nicht immer einfach. Hier hilft Ihnen eine einfache innere Fragestellung weiter: „Will ich ein Problem lösen oder meine Eitelkeiten pflegen?“.
Ein weiterer Schwerpunkt in unserem Kommunikationsabriss liegt in den **Methoden der Gesprächssteuerung:**

→ Verstärken	– durch sprachliche und körperliche Signale
→ Interpretieren	– habe ich Sie richtig verstanden
→ Zusammenfassen	– Hinweis auf bevorstehenden Gesprächsabschluss
→ Verbalisieren	– Situationsbeschreibung (Gefühle, Ansichten, Lösungen)
→ Visualisieren	– Bild im Unterbewusstsein erzeugen (will ich haben)
→ Sprechpausen	– fördern Dialog.

Achten Sie darauf, dass ein gutes Gespräch sich immer in zeitlicher Waage hält, 50 Prozent der Gesprächszeit gehören immer dem Gesprächspartner.

Jede Kommunikation findet in einer bestimmten Zeitebene statt:

→ Vergangenheit	– Ebene des fachlichen und sachlichen Inhalts
→ Gegenwart	– persönliche Ebene
→ Zukunft	– Ebene der Ziele

Der Gesprächspartner entscheidet, auf welcher Ebene er eine Information verstehen will. Oft transportiert er diese auf eine ihm besser zusagende Ebene. Gleiche Ebene zwischen Sender und Empfänger ist selten! In der Praxis sieht das so aus: Sie sprechen über mögliche Veränderungen in einer Kleingartenanlage (Ebene der Zukunft) und Ihr Gesprächspartner argumentiert (in der Ebene der Gegenwart), dass es doch gut ist, wie es ist.

Gehen wir nun einmal in ein Gespräch hinein. Zunächst kommt Ihre innere Vorbereitung auf das Gespräch:
– beenden Sie vorhergehende Tätigkeiten
– konzentrieren Sie sich auf das zu Erwartende
– Was bedeutet Gespräch für Sie aber auch für Ihren Gesprächspartner?
– Welche Gefühle empfinden Sie bezüglich des Gesprächspartners?

Testen Sie vor dem Gespräch einmal im Spiegel Ihre auf das Gespräch bezogene Körpersprache:
Wie wirken Sie?
– Wirken Sie überzeugend?
– Was strahlen Sie aus?
– Was kann man an Ihrem Gesicht ablesen?
– Wie wirkt Ihre Haltung auf andere?
– Könnte Ihr Gesprächspartner Angst bekommen?
– Gibt es Hinweise für Empathie?
– Wie würden Sie sich als Ihr Gesprächspartner fühlen?

Kommen wir nun zur direkten Gesprächsvorbereitung:

→ Ziel	– Was soll mit dem Gespräch erreicht werden?
→ Inhalt	– Was soll angesprochen werden?
→ Fragen	– Welche Fragen werde ich stellen, welche sind zu erwarten?
→ Entscheidungen	– Welche sollen getroffen werden?
→ Unterlagen	– Welche Unterlagen benötige ich?
→ Vermeidung	– Was sollte vermieden werden?
→ Einwände	– Welche Einwände sind zu erwarten?
→ Vorgehen	– Wie ist die Gesprächsabfolge
→ Beginn	– Wie ist mein erster Satz
→ Ende	– Womit endet mein Gespräch?

Eine gute Vorbereitung ist sehr wichtig, sonst kann ein Konfliktgespräch eine Beziehung unbeabsichtigt zerstören.

Jedes Gespräch sollte das immanente Ziel verfolgen – Vertrauen aufzubauen.

In der Gesprächsdurchführung beachten Sie:

– erst zuhören
– dann sprechen
– dann abwarten
– dann nochmals hören
– dann innerlich entscheiden
– dann raten/beraten.

Oft gibt es seitens Ihres Gesprächspartners Kritik, dann beachten Sie folgende Hinweise:
– lassen Sie Ihren Gesprächspartner ausreden
– hören Sie genau zu
– legen Sie Pausen ein
– prüfen Sie den Sachverhalt
– üben Sie Zurückhaltung
– seien Sie bedächtig
– vermeiden Sie Gegenkritik
– nutzen Sie keine Floskeln
– warten Sie ab, haben Sie Geduld
– entschuldigen Sie sich, wenn notwendig.

Ein wirksames Mittel zur Konfliktlösung sind Konflikt-gespräche, weil:
– persönlicher Ärger angesprochen wird
– Meinungsverschiedenheiten fair ausgetragen
– Neue Ideen und Meinungen ernst genommen
– Störende Verhaltensweisen angesprochen werden.
– Kompromiss und Kooperation im Vordergrund stehen.
– Und eine Basis des gegenseitigen Vertrauens aufgebaut wird.

Eine gute Vorbereitung ist sehr wichtig, sonst kann ein Konfliktgespräch eine Beziehung auch unbeabsichtigt zerstören

Vermeiden Sie die häufigsten Fehler in Konfliktgesprächen:
– Zu großer zeitlicher Abstand zum Konflikt
– Emotionale Vorwürfe und Schuldzuweisungen
– Handeln auf Grund von Vermutungen und Hinweisen anderer
– Unkonkrete Darstellung des Problems
– Selbstdarstellung eigener Lebensweisheiten
– Spott und Ironie gegenüber dem anderen
– Keine Gelegenheit zur Gegendarstellung geben
– Willkürliche Entscheidung ohne Begründung
– Ausnutzung der Weisungsbefugnis zur Konfliktbeendung
– Falsche Versprechungen geben
– Offener Gesprächsausgang ohne klaren Verbleib

Mögliche Reaktionen des Konfliktpartners können sein:
– äußert persönliche Probleme
– zeigt Anzeichen von Überforderung
– lehnt jegliche Verantwortung ab
– ist uneinsichtig und blockt ab
– vergleicht sich mit anderen
– reagiert persönlich verletzt
– äußert sofortige Zustimmung.

Betrachten Sie jedes Konfliktgespräch als eine Chance. Es ergeben sich oft viele mögliche positive Entwicklungen auf der Beziehungsebene:
– Persönlicher Ärger wird angesprochen.
– Meinungsverschiedenheiten werden fair ausgetragen.
– Neue Ideen und Meinungen werden ernst genommen.
– Störende Verhaltensweisen werden angesprochen.
– Kompromiss und Kooperation stehen im Vordergrund.
– Das Vertrauen wächst.

Ebenso sind positive Entwicklungen auf der Sach- und Inhaltsebene möglich:
– gemeinsame Vorgehensweise wird für Problemlösungen festgelegt
– Regeln werden von allen akzeptiert
– Entscheidungen werden realisiert
– kreative Lösungen werden gemeinsam gefunden
– Entscheidungen werden von allen akzeptiert

Abschließend noch fünf Tipps für eine erfolgreiche Kommunikation:
– konzentrieren Sie sich ganz bei Ihrem Gesprächspartner.
– gehen Sie entspannt in jedes Gespräch
– sprechen Sie die Sprache Ihres Partnerss
– führen Sie vertrauensvolle Gespräche
– jeder Gesprächsausgang steht bereits fest, bevor das Gespräch begonnen hat; Sie haben es in der Hand.

Und jetzt sind wir am Ende. Viel Spaß und Erfolg bei der praktischen Umsetzung in Ihrem Verantwortungsbereich im Kleingartenwesen!

Aktuelle Stunde

Patrick R. Nessler
Rechtsanwalt, St. Ingbert

A. Die Pflichtmitgliedschaft in der Industrie- und Handelskammer

Für viele Funktionäre steuerbegünstigter Vereine ist es überraschend, wenn der Verein plötzlich Post von der für ihren Sitz zuständigen Industrie- und Handelskammer (IHK) bekommt. In dem Schreiben wird mitgeteilt, dass der Verein Pflichtmitglied der IHK sei und grundsätzlich beitragspflichtig. Dieser Bescheid kann jedoch auch beim „gemeinnützigen" Verein rechtens sein.

Nach § 2 Abs. 1 Industrie- und Handelskammergesetz (IHKG) gehören (als Pflichtmitglied) zur Industrie- und Handelskammer auch juristische Personen des privaten Rechts, welche im Bezirk der Industrie- und Handelskammer eine Betriebsstätte unterhalten, sofern sie zur Gewerbesteuer veranlagt sind (Kammerzugehörige). In das Vereinsregister eingetragene Vereine sind solche juristische Personen des privaten Rechts. Aber auch nicht in das Vereinsregister eingetragene Vereine fallen unter diese Regelung, die auch für „andere Personenmehrheiten" gilt.

Auch der wegen der Förderung gemeinnütziger (§ 52 Abgabenordnung – AO), mildtätiger (§ 53 AO) oder kirchlischer (§ 54 AO) Zwecke steuerbegünstigte Verein kann unternehmerisch tätig sein. Dabei darf die unternehmerische Tätigkeit sogar völlig losgelöst sein von dem in der Satzung des Vereins festgelegten Zweck. Diese unternehmerische Tätigkeit ist nach der Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs (BGH, Urt. v. 29.09.1982, Az. I ZR 88/80) erlaubt, sofern diese dem nichtwirtschaftlichen Hauptzweck zu- und untergeordnet und Hilfsmittel zu dessen Erreichung ist. Steuerrechtlich wird dieser gesondert zu betrachtende Bereich des Vereins als „wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb" bezeichnet (§ 14 AO).

Bei einem wegen der Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlischer Zwecke steuerbegünstigter Verein beschränkt sich die Steuerbefreiung auf den steuerbegünstigten Bereich (§ 3 Nr. 6 Satz 2 GewStG, § 5 Abs. 1 Nr. 9 Satz 2 KStG). Erzielt ein Verein nicht steuerbefreite Erträge, ist er insoweit partiell steuerpflichtig. Auch eine nur partiell steuerpflichtige Kapitalgesellschaft wird kammerrechtlich zur Gewerbesteuer veranlagt und ist damit Pflichtmitglied der jeweiligen IHK (OVG Sachsen-Anhalt, Beschl. v. 17.06.2011, Az. 1 L 47/10).

Allerdings enthält das IHKG seit der Änderung durch das Gesetz vom 25.07.2013 (BGBl. I 2749 ff.) eine Regelung in § 3 Abs. 3 S. 3 IHKG, wonach Personengesellschaften, die nicht in das Handelsregister eingetragen sind, und eingetragene Vereine, wenn nach Art oder Umfang ein in kaufmännischer Weise eingerichteter Geschäftsbetrieb nicht erforderlich ist, vom Beitrag freigestellt sind. Voraussetzung ist jedoch, dass ihr Gewerbeertrag nach dem Gewerbesteuergesetz oder soweit für das Bemessungsjahr ein Gewerbesteuermessbetrag nicht festgesetzt wird, ihr nach dem Einkommensteuergesetz ermittelter Gewinn aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb 5.200,00 € nicht übersteigt. Ist diese Beitragsfreiheit gegeben, bleibt der Verein zwar Mitglied der IHK mit allen Rechten, braucht allerdings keine Beiträge zu zahlen.

B. Das Gesetz zur Bekämpfung des Zahlungsverzugs im Geschäftsverkehr

Mit dem am 29.07.2014 in Kraft getretene Gesetz zur Bekämpfung des Zahlungsverzugs im Geschäftsverkehr wird die Richtlinie 2011/7/EU in deutsches Recht umgesetzt. Mit dieser strebt der europäische Gesetzgeber einen Wandel hin zu einer „Kultur der unverzüglichen Zahlung" (Erwägungsgrund 12) an. Hierzu soll ein „rechtliches und wirtschaftliches Umfeld für mehr Zahlungsdisziplin im Geschäftsleben" geschaffen werden, um die Liquidität, Wettbewerbsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit von Unternehmen zu verbessern. Insbesondere kleine und mittlere Unternehmen sollen von der Last des mit langen Zahlungsfristen und Zahlungsverzug verbundenen „Gläubigerkredits" befreit und gerade öffentliche Auftraggeber als Schuldner von Entgeltforderungen durch die Folgen des Zahlungsverzugs abgeschreckt werden.

Was vielleicht überrascht: die deutsche Umsetzung der Richtlinie kann aufgrund der Wortwahl des Gesetzgebers bei der Neugestaltung des Gesetzes auch für Vereine und Verbände gelten.

Die beiden diesbezüglich wichtigsten Neuregelungen finden sich in § 288 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).

Nach dem neuen § 288 Abs. 2 BGB beträgt bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher nicht beteiligt ist, der gesetzliche Verzugszinssatz für Entgeltforderungen nunmehr neun Prozentpunkte (bisher acht Prozentpunkte) über dem Basiszinssatz. Der Basiszinssatz verändert sich zum 1. Januar und 1. Juli eines jeden Jahres nach den regelungen des § 247 Abs. 1 BGB. Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Gesetz zur Bekämpfung des Zahlungsverzugs im Geschäftsverkehr betrug der Basiszinsatz –0,73 % (immer aktuell abrufbar unter www.Bundesbank.de).

Entgeltforderungen sind Forderungen, die auf Zahlung eines Entgelts als Gegenleistung für die Lieferung von Gütern oder die Erbringung von Dienstleistungen gerichtet sind (BGH, in: NJW 2010, 1872). Davon umfasst sind demnach z. B. alle Mitgliedsbeiträge an Vereine und Verbände, Nutzungsentgelte für Sportanlagen, aber auch Pacht für Kleingärten oder ganze Kleingartenanlagen etc.

Kommt der Schuldner einer solchen Forderung mit der Zahlung in Verzug (z. B. weil er einen vertraglich festgelegten Zahlungszeitpunkt nicht eingehalten hat, § 286 Abs. 2 Nr. 1 BGB), dann kann der Gläubiger ohne einen weiteren Nachweis für das offene Entgelt Verzugszinsen in Höhe von 9 Prozentpunkten über dem Basiszinssatz verlangen, wenn der Schuldner kein Verbraucher ist. Da nach § 13 BGB Verbraucher nur natürliche Personen sein können, also Menschen, kann der erhöhte Verzugszinssatz immer dann verlangt werden, wenn der Schuldner (Mitglied, Pächter etc.) ein Verein (egal ob in das Vereinsregister eingetragen oder nicht), ein Verband oder eine sonstige juristische Person (z. B. GmbH, AG) ist.

§ 288 Abs. 5 BGB gibt dem Gläubiger einer Entgeltforderung bei Verzug des Schuldners, wenn dieser kein Verbraucher ist, außerdem einen Anspruch auf Zahlung einer Pauschale in Höhe von 40 Euro. Damit kann also ein Verein oder Verband, wenn er den erhöhten Verzugszinssatz nach § 288 Abs. 2 BGB verlangen kann, daneben auch ohne Nachweis eines Schadens oder ähnliches noch 40,00 € als „Mahnpauschale“ fordern.

Dies gilt auch, wenn es sich bei der Entgeltforderung um eine Abschlagszahlung oder sonstige Ratenzahlung handelt. Hat z. B. ein Verein an einen Verband monatlich den Mitgliedsbeitrag zu entrichten und kommt er damit in Verzug, so kann der Verband für jeden einzelnen Monat mit Verzug die Pauschale verlangen. Gleiches gilt zum Beispiel auch für die von einem Kleingärtnerverein an den General- oder Zwischenverpächter zu zahlende Pacht. § 288 BGB ist in der seit dem 29.07.2014 geltenden Fassung aber nur auf ein Schuldverhältnis anzuwenden, das nach dem 28.07.2014 entstanden ist (z. B. Beitritt des Vereins zum Verband nach dem 28.09.2014, Abschluss des Pachtvertrages nach dem 28.09.2014). Abweichend davon ist § 288 BGB auch auf ein vor dem 29.07.2014 entstandenes Dauerschuldverhältnis (z. B. Mitgliedschaft, Pachtvertrag) anzuwenden, soweit die Gegenleistung (z. B. Mitgliedschaft, Überlassung der Pachtsache) nach dem 30.06.2016 erbracht wird.

Es empfiehlt sich also zukünftig genau darauf zu achten, wer welche Zahlungen nicht rechtzeitig leistet. Denn insbesondere wegen der neuen Mahnpauschale kann es im Einzelfall recht teuer werden.

C. Die Lebensmittelinformationsverordnung

Wirklich neu ist die EU-Lebensmittelinformationsverorwdnung (LMIV) nicht. Die LMIV regelt in der Europäischen Union (EU) die Kennzeichnung von Lebensmitteln. Sie wurde bereits am 25.10.2011 als Verordnung EU Nr. 1169/2011 beschlossen. Ab dem 13.12.2014 gilt sie verbindlich in allen Mitgliedsstaaten der EU.

Die Verordnung bildet nach eigener Aussage die Grundlage für die Gewährleistung eines hohen Verbraucherschutzniveaus in Bezug auf Informationen über Lebensmittel unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Erwartungen der Verbraucher und ihrer unterschiedlichen Informationsbedürfnisse bei gleichzeitiger Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens des Binnenmarkts (Art. 1 Abs. 1 LMIV).

Nach Art. 1 Abs. 3 LMIV gilt die Verordnung für „Lebensmittelunternehmer“ auf allen Stufen der Lebensmittelkette, sofern deren Tätigkeiten die Bereitstellung von Information über Lebensmittel an die Verbraucher betreffen. Sie gilt für alle Lebensmittel, die für den Endverbraucher bestimmt sind, einschließlich Lebensmitteln, die von Anbietern von Gemeinschaftsverpflegung abgegeben werden, sowie für Lebensmittel, die für die Lieferung an Anbieter von Gemeinschaftsverpflegung bestimmt sind.

„Lebensmittelunternehmen“ sind alle Unternehmen, gleichgültig, ob sie auf Gewinnerzielung ausgerichtet sind oder nicht und ob sie öffentlich oder privat sind, die eine mit der Produktion, der Verarbeitung und dem Vertrieb von Lebensmitteln zusammenhängende Tätigkeit ausführen (Art. 3 Abs. 2 Nr. 2 Verordnung (EG) Nr. 178/2002 i.V.m. Art. 2 Abs. 1a LMIV).

Das trifft auf jeden Verein zu, der Lebensmittel (z. B. Bratwürste, belegte Brötchen, Getränke etc.) an seine Mit-

glieder oder Dritte verkauft (z. B. bei einem Turnier oder Sommerfest, Verpflegung von Schülern in Ganztagesschulen).

Zukünftig muss nun – was bisher rechtlich so nicht geregelt gewesen ist – auch bei loser Ware (z. B. Bratwürste, belegte Brötchen, Kuchen, gezapfte Getränke) über die Verwendung von Allergenen informiert werden. Nach Art. 21 Abs. 1 LMIV müssen für die einzelnen unverpackten Lebensmittel die darin enthaltenen Allergene unter genauer Bezugnahme auf die in Anhang II des LMIV aufgeführte Bezeichnung des Stoffs oder Erzeugnisses angegeben werden. Dabei muss die Bezeichnung des Stoffs oder Erzeugnisses so hervorgehoben werden, dass sie sich von dem Rest des Zutatenverzeichnisses eindeutig abhebt, z. B. durch die Schriftart, den Schriftstil oder die Hintergrundfarbe. Ist kein Zutatenverzeichnis vorgesehen, so umfasst die vom Gesetz geforderte Angabe das Wort „Enthält", gefolgt von der in Anhang II aufgeführten Bezeichnung des Stoffs oder Erzeugnisses, der bzw. das in dem Lebensmittel enthalten ist.

In der Anlage II sind im einzelnen aufgeführt:

- Glutenhaltiges Getreide, sowie daraus hergestellte Erzeugnisse;
- Krebstiere und daraus gewonnene Erzeugnisse;
- Eier und daraus gewonnene Erzeugnisse;
- Fische und daraus gewonnene Erzeugnisse;
- Erdnüsse und daraus gewonnene Erzeugnisse;
- Sojabohnen und daraus gewonnene Erzeugnisse;
- Milch und daraus gewonnene Erzeugnisse (einschließlich Laktose);
- Schalenfrüchte sowie daraus gewonnene Erzeugnisse;
- Sellerie und daraus gewonnene Erzeugnisse; Senf und daraus gewonnene Erzeugnisse;
- Sesamsamen und daraus gewonnene Erzeugnisse;
- Schwefeldioxid und Sulphite in Konzentrationen von mehr als 10 mg/kg oder 10 mg/l als insgesamt vorhandenes SO2, die für verzehrfertige oder gemäß den Anweisungen des Herstellers in den ursprünglichen Zustand zurückgeführte Erzeugnisse zu berechnen sind;
- Lupinen und daraus gewonnene Erzeugnisse;
- Weichtiere und daraus gewonnene Erzeugnisse.

Was die Sanktionierung von Verstößen anbelangt, so kann davon ausgegangen werden, dass auch zukünftig Vertöße gegen die Kennzeichnungspflichten bei Lebensmitteln als Ordnungswidrigkeit geahndet werden und die Bundesrepublik Deutschland noch entsprechende Vorschriften erlassen wird. Bisher war nach § 10 der durch die LMIV abgelösten Lebensmittel-Kennzeichnungsverordnung (LMKV) die falsche Kennzeichnung von Lebensmitteln mit Bußgeld bedroht. Die Geldbuße betrug mindestens 5,00 € und höchstens 1.000,00 Euro (§ 17 Abs. 1 Ordungswidrigkeitengesetz – OWiG).
Es empfiehlt sich für jeden Verein dringend, die Lebensmittelkennzeichnungspflicht einzuhalten. Dies gilt umso mehr, als dass bei Käufern der Lebensmittel ausgelöste Allergien wegen angabepflichtiger Allergene bei einer fehlenden Kennzeichnung ab dem 13.12.2014 auch erleichtert zu Schadensersatzansprüchen gegen den Verein führen können.

D. Das Verfahren zur Aufnahme neuer Mitglieder

Das Verfahren zur Aufnahme neuer Mitglieder in einen Verein/Verband ist bei vielen Vereinsvorständen die „heilige Kuh". Manchmal ist das nach § 58 Nr. 1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) in der Vereinssatzung zu regelnde Aufnahmeverfahren sehr formalistisch. Andererseits gibt es Satzungen, nach denen ein Bewerber nur dann aufgenommen wird, wenn er bestimmte Voraussetzungen erfüllt. Manche Satzungen verlangen, dass der Bewerber aus den Reihen der Mitglieder eine bestimmte Anzahl von Unterstützern nachweisen muss. Schließlich gibt es Satzungen, nach denen der Aufnahme des Bewerbers verschiedene Gremien zustimmen müssen. Was aber ist, wenn eine dieser Satzungsvoraussetzungen nicht erfüllt wird?

Der Bundesgerichtshof (BGH) hat in einer neueren Entscheidung (Urt. v. 29.07.2014, Az. II ZR 243/13) noch einmal auf seine ständige Rechtsprechung hingewiesen, wonach der Beitritt zu einem Verein den Abschluss eines Aufnahmevertrages zwischen Bewerber und Verein voraussetzt (unter Hinweis auf BGH, Urt. v. 29.06.1987, Az. II ZR 295/86, BAG, in: NZA 2001, 980, 981).

Privatrechtliche Verträge werden geschlossen, indem jemand einem anderen den Abschluss eines Vertrages mit bestimmtem Inhalt anträgt und der andere dies annimmt (§§ 145 ff. BGB). Solche Verträge können, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, auch stillschweigend geschlossen werden.

So lassen nach Ansicht des BGH zum Beispiel die Zahlung des Mitgliedsbeitrags sowie die fortlaufende und umfangreiche Inanspruchnahme der Leistungen des Vereins durch den Bewerber keinen Zweifel daran zu, dass ein Bewerber Mitglied des Vereins sein will. Im Gegenzug gibt der Verein zu erklären, dass er mit dem Bewerber einen Mitgliedschaftsvertrag schließen will, wenn die Vereinsorgane den Bewerber als Mitglied behandeln. Für das Zustandekommen der Mitgliedschaft genügt es damit, dass der Bewerber durch Wahrnehmung aller Rechte und

Pflichten eines Mitglieds seinen Willen, Mitglied sein zu wollen, eindeutig und nachhaltig bekundet hat und von Seiten des Vereins stets als Mitglied behandelt worden ist (unter Hinweis auf BGH, Urt. v. 24.10.1988, Az. II ZR 311/87). Auf die Beachtung der in der Vereinssatzung enthaltenen Aufnahmevoraussetzungen oder des in der Satzung vorgegebenen Verfahrens kommt es grundsätzlich nicht an.

Ein schlüssiger Beitritt ist nach der Rechtsprechung des BGH nur dann ausgeschlossen, wenn die Auslegung der Satzung ergibt, dass die Einhaltung bestimmter, in der Satzung vorgeschriebener Verfahrensweisen bzw. das Vorliegen bestimmter Voraussetzungen beim Bewerber Wirksamkeitsvoraussetzung für den Erwerb der Mitgliedschaft ist oder die Vertretungsmacht des Vorstands für die Aufnahme neuer Mitglieder durch die satzungsmäßigen Aufnahmevoraussetzungen beschränkt wird. Für eine solche Beschränkung der Vertretungsmacht genügt aber nicht schon, dass in der Satzung eine den Handlungsspielraum des Vorstands einschränkende Regelung getroffen wird. Aus der Satzungsbestimmung muss sich vielmehr klar und eindeutig entnehmen lassen, dass damit zugleich der Umfang der Vertretungsmacht des Vorstands beschränkt werden soll. Ist dies nicht der Fall, so hat im Interesse des Rechtsverkehrs die einschränkende Satzungsbestimmung nur vereinsinterne Bedeutung und beschränkt sich auf das vereinsrechtliche Innenverhältnis (unter Hinweis auf BGH, Urt. v. 28.04.1980, Az. II ZR 193/79; Urt. v. 22.04.1996, Az. II ZR 65/95).

Für die Wirksamkeit der Erklärung der Annahme eines (gegebenenfalls auch vom Beweber nur durch schlüssiges Verhalten gestellten) Aufnahmeantrags gegenüber dem Bewerber kommt es damit nicht auf die innere Willensbildung des Vereins, sondern lediglich auf die Vertretungsmacht des Vorstands nach außen an.

Insbesondere schließt auch die in einer Satzung für den Aufnahmeantrag und/oder die Mitteilung der Aufnahmeentscheidung vorgeschriebene Schriftform die wirksame Begründung der Mitgliedschaft des Bewerbers durch schlüssiges Verhalten nicht aus. Die in einer solchen Satzungsbestimmung vorgeschriebene Schriftform ist wegen der privat-autonomen Rechtssetzung des Satzungsgebers grundsätzlich als gewillkürte Schriftform i.S. des § 127 BGB zu behandeln (BGH, Urt. v. 22.04.1996, Az. II ZR 65/95). Nach § 125 Satz 2 BGB führt die Nichteinhaltung einer lediglich vereinbarten Schriftform nicht zwingend zur Nichtigkeit des Rechtsgeschäfts. Dies ist vielmehr nur dann der Fall, wenn sie nicht nur der Klarstellung dienen, sondern konstitutive Bedeutung haben soll. Inhalt und Tragweite einer Formvereinbarung sind durch Auslegung festzustellen. Die in Vereinssatzungen für solche Fällen vorgeschriebene Schriftform dient aber in der Regel lediglich der Klarstellung und Beweissicherung.

Sofern ein Verein/Verband Satzungsregelungen zur Aufnahme von Neumitgliedern als zwingend zu beachtende Wirkamskeitsvoraussetzung verstanden wissen will, muss er die entsprechenden Regelungen klar und eindeutig dementsprechend formulieren. Alternativ dazu kann man natürlich auch einfach darauf achten, einen Bewerber erst dann wie ein Mitglied zu behandeln, wenn es auch im vorgesehenen Verfahren aufgenommen worden ist.

E. Das Mindestlohngesetz ab dem 01.01.2015

Der Gesetzgeber hat in dem ab dem 01.01.2015 geltenden Mindestlohngesetz (MiLoG) festgelegt, dass jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer Anspruch auf Zahlung eines Arbeitsentgelts mindestens in Höhe des Mindestlohns von 8,50 Euro brutto je Zeitstunde durch den Arbeitgeber hat (§ 1 MiLoG). Das gilt grundsätzlich auch für Beschäftigungsverhältnisse bei Vereinen, Verbänden und Stiftungen.

Nach § 22 Abs. 3 MiLoG ausdrücklich nicht geregelt ist die Vergütung von „ehrenamtlich Tätigen“. Davon abgesehen, dass außerhalb der Politik in der Welt der Non-Profit-Organisationen die Begriffe „Vergütung“ und „ehrenamtlich“ eigentlich als gegensätzlich verstanden werden, bleibt offen, welche Personen „ehrenamtlich tätig“ sein. Dies ist gesetzlich nicht geregelt.

Richtig ist, dass der Bundestag folgenden Beschluss (BT-Drs. 18/2010 v. 02.07.2014) gefasst hat, der aber nicht Bestandteil des MiLoG ist:

> „Die Koalitions-Fraktionen sind mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales darin einig, dass ehrenamtliche Übungsleiter und andere ehrenamtlich tätige Mitarbeiter in Sportvereinen nicht unter dieses Gesetz fallen. Von einer ‚ehrenamtlichen Tätigkeit‘ im Sinne des § 22 Absatz 3 MiLoG ist immer dann auszugehen, wenn sie nicht von der Erwartung einer adäquaten finanziellen Gegenleistung, sondern von dem Willen geprägt ist, sich für das Gemeinwohl einzusetzen. Liegt diese Voraussetzung vor, sind auch Aufwandsentschädigungen für mehrere ehrenamtliche Tätigkeiten, unabhängig von ihrer Höhe, unschädlich. Auch Amateur- und Vertragssportler fallen nicht unter den Arbeitnehmer-Begriff, wenn ihre ehrenamtliche sportliche Betätigung und nicht die finanzielle Gegenleistung für ihre Tätigkeit im Vordergrund stehen.“

Entscheidend ist nach diesem Beschluss für die „Ehrenamtlichkeit“, dass sie nicht von der Erwartung einer ad-

äquaten finanziellen Gegenleistung, sondern von dem Willen geprägt ist, sich für das Gemeinwohl einzusetzen. Völlig unbeantwortet bleibt gesetzlich die Frage, wann dieser Wille gegeben oder nicht gegeben ist. Schließlich dürfte sich der Willen bei dem jeweiligen Beschäftigten bilden und ist objektiv eigentlich nicht nachprüfbar.
Der Beschluss regelt nach seinem Wortlaut nur die Beschäftigungsverhältnisse der „Sportvereine". Ob diese Ausführungen sinngemäß auf z. B. kulturelle oder caritative Organisationen anzuwenden sind bleibt offen.

Inzwischen wird von Fachverlagen und Vereinen/Verbänden kommuniziert, dass mit diesem Beschluss alle Beschäftigungsverhältnisse vom Mindestlohn ausgenommen sind, bei denen die dafür gezahlten Entgelte steuerfrei sind (z. B. „Übungsleiterpauschale", „Ehenamtspauschale"). Diese Behauptung findet im Gesetz -leider- keine Stütze. Diese Einordnung wäre aber auch dann nicht hilfreich, wenn die Organisation nicht wegen der Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke steuerbegünstigt ist. Trotzem gibt es auch in diesen Organisationen „ehrenamtliche Tätigkeit". Außerdem regeln § 3 Nr. 26 bis Nr. 26b EStG (neben anderen Bestimmungen) lediglich, ob entsprechende Einkünfte zu besteuern sind. Ob ein vergütungspflichtiges Arbeitsverhältnis vorliegt, ergibt sich daraus nicht, sondern dieses ist Voraussetzung, dass an den Beschäftigten des Vereins überhaupt etwas gezahlt werden muss.

Doch selbst, wenn sich diese Auffassung bezüglich der ehrenamtlich Tätigen durchsetzen würde, bleiben für den Verein gefährliche Risiken.

Wenn z. B. die Vergütung eines Beschäftigten die entsprechenden Steuerfreibeträge übersteigt (z. B. Übungsleiter erhält mehr als 2.400,00 € im Jahr), dann ist wegen der Unteilbarkeit des Beschäftigungsverhältnisses die gesamte Summe am MiLoG zu messen.

Demnach kann man derzeit nur von einer vorläufigen Entwarnung reden und muss die Entwicklung durch die Rechtsprechung abwarten. Jedenfalls hat der Gesetzgeber mal wieder „handwerklich" schlecht gearbeitet und das obwohl er zuvor auf diese Problematiken hingewiesen worden ist.

Schließlich hat dieser Beschluss für die Justiz keine Bindungswirkung. Deshalb kann z. B. nach dem 01.01.2015 in einem Gerichtsverfahren zwischen einem Übungsleiter, Trainer, Sportler etc. und einem Verein das Gericht die Auffassung vertreten, dass das gezahlte Entgelt gegen die „Ehrenamtlichkeit" spricht und diesem der Mindestlohn zusteht.

Ich rate deshalb jeder Non-Profit-Organisation dringend, diese Problematik im Fokus zu behalten und ihre eigene Beschäftigtenstruktur – gegebenenfalls mit fachkundiger Hilfe – genauestens zu prüfen, ob gegenläufige Maßnahmen erforderlich sind.

F. Die formellen Anforderungen an Anmeldungen zum Vereinsregister

Bei in das Vereinsregister eingetragenen Vereinen stellt sich für die Vorstände immer wieder die Frage: „Was ist in das Vereinsregister einzutragen und wie geht das?“. Das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) legt fest, welche Rechtsverhältnisse zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden, durch wen und in welcher Form.

Eintragungspflichtig in das Vereinsregister sind:
- Erlangung der Rechtsfähigkeit eines Vereins (§ 59 BGB)
- Änderungen des (vertretungsberechtigten) Vorstands (§ 67 BGB)
- Änderungen der Satzung (§ 71 BGB)
- Auflösung des Vereins (§ 74 BGB)
- Eintragung der Liquidatoren (§ 76 Abs. 1 S. 1 BGB)
- Eintragung der Beendigung der Liquidation (§ 76 Abs. 1 S. 2 BGB)

Bei allen diesen Anmeldungen ist formelle Voraussetzung, dass sie mittels öffentlich beglaubigter Erklärung abzugeben sind (§ 77 S. 1 BGB). Die Beglaubigung bezieht sich nur auf die Unterschriften unter der Anmeldung, nicht auf deren Inhalt. Denn es soll durch die öffentliche Beglaubigung lediglich sichergestellt werden, dass die Unterschriften auch von den Personen stammen, die sie behaupten zu sein. Die „öffentliche Beglaubigung“ in diesem Sinne hat in der Regel durch den Notar gemäß §§ 39, 40 BeurkG zu erfolgen. Teilweise gibt es auch landesspezifische Regelungen, wonach auch andere Stellen als der Notar öffentliche Beglaubigungen vornehmen dürfen (z. B. § 2 S. 1 des rheinland-pfälzischen Landesgesetzes über die Beglaubigungsbefugnis). Die lediglich „amtliche Beglaubigung“ der Anmeldeerklärung gemäß § 33 VwVfG reicht nicht aus (OLG Zweibrücken, Beschl. v. 08.05.2014, Az. 3 W 57/13).

Auch muss die Anmeldung durch den Vorstand oder – in bestimmten vom Gesetz vorgegebenen Fällen – von den Liquidatoren in vertretungsberechtigter Zahl erfolgen. Beim Vorstand bestimmt die Vereinssatzung, wie sich der nach § 26 BGB vertretungsberechtigte Vorstand zusammensetzt (§ 58 Nr. 33 BGB). In der Regel legt die Satzung auch fest, wer vom Vorstand den Verein wie nach § 26 BGB vertreten darf. Enthält die Satzung keine ausdrückliche Regelung und besteht der Vorstand aus mehreren Personen, dann wird der Verein durch die Mehrheit der Vorstandsmitglieder vertreten (§ 26 Abs. 2 BGB).

Sofern sich der Verein in der Liquidation befindet, wird er durch Liquidatoren und nicht mehr durch den Vorstand vertreten. Sind mehrere Liquidatoren vorhanden, so sind sie nur gemeinschaftlich zur Vertretung befugt und können Beschlüsse nur einstimmig fassen, sofern nicht durch die Vereinssatzung oder Beschluss der Mitgliederversammlung etwas anderes festgelegt worden ist (§ 48 Abs. 3 BGB).

1. Erlangung der Rechtsfähigkeit eines Vereins (§ 59 BGB)

Die Ersteintragung eines Vereins in das Vereinsregister hat der Vorstand anzumelden (§ 59 Abs. 1 BGB). Der Anmeldung sind Abschriften der Satzung des Vereins und der Urkunden über die Bestellung des Vorstands beizufügen (§ 59 Abs. 2 BGB). Die Satzung soll von mindestens sieben Mitgliedern unterzeichnet sein und die Angabe des Tages der Errichtung enthalten (§ 59 Abs. 3 BGB).

§ 58 Nr. 4 BGB bestimmt, dass die Satzung des Vereins festzulegen hat, wie die Beschlüsse der Organe des Vereins beurkundet werden. Meist heißt es in den Satzungen, dass über die Sitzung des Organs ein Protokoll zu führen und dieses von bestimmten Personen zu unterzeichnen ist. Mit den „Urkunden“ über die Bestellung des Vorstands ist deshalb in der Regel das Protokoll der Gremienversammlung gemeint, welche nach der Satzung den Vorstand des Vereins bestellt hat.

Dabei muss das Protokoll auch den Vorgaben der Satzung entsprechend, das heißt, in der richtigen Form erstellt und von den nach der Satzung dazu berufenen Personen unterzeichnet sein. Aus dem Protokoll selbst muss sich deshalb ergeben, in welcher Funktion wer das Protokoll unterzeichnet hat (OLG Hamm, Beschl. v. 14.05.1996, Az. 15 W 476/95).

Eine Person ist nur dann wirksam im Vorstandsamt, wenn sie nicht nur rechtmäßig gewählt, sondern diese Wahl auch angenommen hat. Demnach muss sich auch aus dem Protokoll der Mitgliederversammlung ergeben, ob die Wahl angenommen worden ist oder nicht (KG Berlin, Beschl. v. 07.09.2010, Az. 1 W 198/10).

2. Änderungen des (vertretungsberechtigten) Vorstands (§ 67 BGB)

Nach § 67 ist auch jede Änderung des Vorstands von dem Vorstand zur Eintragung anzumelden. Der Anmeldung ist eine Abschrift der Urkunde über die Änderung beizufügen. Die vorgenannten Ausführungen zur Anmeldung der Vorstandsmitglieder bei der Erstanmeldung des Vereins gelten entsprechend. Bei § 67 BGB ist zu berücksichtigen, dass in das Vereinsregister nur die nach § 26 BGB vertretungsberechtigten Personen eingetragen werden. Nur wenn sich bei diesen Personen eine Änderung ergibt, ist diese einzutragen (z. B. Rücktritt, Versterben, Neubesetzung des Amtes). Solange also ein Vorstand wiederge-

wählt wird, ist keine Anmeldung an das Vereinsregister notwendig.

3. Änderungen der Satzung (§ 71 BGB)

Gemäß § 71 BGB bedürfen Änderungen der Satzung zu ihrer Wirksamkeit der Eintragung in das Vereinsregister. Die Änderung ist von dem Vorstand zur Eintragung anzumelden. Der Anmeldung sind eine Abschrift des die Änderung enthaltenden Beschlusses und der Wortlaut der Satzung beizufügen.

Der „die Änderung enthaltene Beschluss" ist das Protokoll der Sitzung des Gremiums, welches entsprechend der Satzung die Satzungsänderung beschlossen hat. Insoweit gelten die obigen Ausführungen zum Protokoll entsprechend. Aus der Urkunde müssen sich die Satzungsänderungen im genauen Wortlaut ergeben. Alternativ kann der Urkunde auch eine Anlage „Satzungsänderung" beigefügt werden, in der die Satzungsänderungen im genauen Wortlaut enthalten sind. Hier muss jedoch in der Urkunde ausdrücklich und eindeutig auf diese Anlage verwiesen werden und die Urkunde sowie die Anlage als Bestandteil der Urkunde müssen entsprechend den Anforderungen der Satzung unterzeichnet sein.

Außerdem ist seit 2009 zusätzlich eine vollständige Satzung mit der Einarbeitung der Änderungen einzureichen. Dieser Satzungstext muss mit dem Beschluss über die Satzungsänderung, die unveränderten Bestimmungen mit dem zuletzt eingereichten vollständigen Wortlaut der Satzung und, wenn die Satzung geändert worden ist, ohne dass ein vollständiger Wortlaut der Satzung eingereicht wurde, auch mit den zuvor eingetragenen Änderungen übereinstimmen. Das Registergericht ist hier nicht befugt, von dem Vereinsvorstand, der eine Satzungsänderung anmeldet, eine Erklärung des Inhalts zu verlangen, es werde versichert, dass der eingereichte Wortlaut der Satzung mit dem im Vereinsregister verlautbarten Text der Satzung – Ursprungsfassung und Änderungen – identisch sei (OLG Düsseldorf, Beschl. v. 06.05.2010, Az. 3 Wx 35/10). Der der Anmeldung der Satzungsänderung beizufügende Wortlaut der Satzung muss noch nicht einmal von den Vorstandsmitgliedern des Vereins in vertretungsberechtigter Zahl unterschrieben werden (OLG Hamm, Beschl. v. 02.08.2010, Az. 15 W 170/10).

Bezieht sich die Änderung der Satzung eines eingetragenen Vereins auf einen gemäß § 71 Abs. 2, § 64 BGB eintragungspflichtigen Umstand (etwa Name oder Sitz des Vereins oder Zusammensetzung des Vorstandes), so hat die Anmeldung zum Vereinsregister gemäß § 71 Abs. 1 BGB die geänderte Satzungsbestimmung (schlagwortartig) näher zu bezeichnen. Bei einer Satzungsänderung hinsichtlich eines anderen Umstandes darf die Eintragung der Änderung in das Vereinsregister nicht deshalb versagt werden, weil die Registeranmeldung keine - sei es auch nur schlagwortartige – Bezeichnung der betroffenen Satzungsbestimmung enthält (OLG Nürnberg, Beschl. v. 15.08.2012, Az. 12 W 1474/12).

4. Auflösung des Vereins (§ 74 BGB)

Auch die Auflösung des Vereins ist nach § 74 BGB durch den Vorstand in das Vereinsregister einzutragen. Der Anmeldung ist eine Abschrift des Auflösungsbeschlusses beizufügen. Insoweit wird auf die obigen Ausführungen verwiesen.

5. Eintragung der Liquidatoren (§ 76 Abs. 1 S. 1 BGB)

Bei der einem Auflösungsbeschluss folgenden Liquidation des Vereins sind die Liquidatoren und ihre Vertretungsmacht in das Vereinsregister einzutragen. Die Anmeldung der Liquidatoren hat durch den Vorstand zu erfolgen. Bei der Anmeldung ist der Umfang der Vertretungsmacht der Liquidatoren anzugeben (§ 76 BGB).

Änderungen der Liquidatoren oder ihrer Vertretungsmacht sowie die Beendigung des Vereins sind von den Liquidatoren anzumelden. Der Anmeldung der durch Beschluss der Mitgliederversammlung bestellten Liquidatoren ist eine Abschrift des Bestellungsbeschlusses, der Anmeldung der Vertretungsmacht, die abweichend von § 48 Abs. 3 BGB bestimmt wurde, ist eine Abschrift der diese Bestimmung enthaltenden Urkunde beizufügen.

Auch hier gelten – unabhängig von Anmeldung durch Vorstand oder Liquidatoren – die obigen Ausführungen zum „Protokoll".

6. Eintragung der Beendigung der Liquidation (§ 76 Abs. 1 S. 2 BGB)

Schließlich ist durch die Liquidatoren die Beendigung der Liquidation und damit in der Regel die des Vereins anzumelden. Auch hier gelten die obigen Ausführungen zur „öffentlichen Beglaubigung" entsprechend.

7. Kosten der Eintragungen in das Vereinsregister

Zum 01.08.2013 ist das Gesetz über die Kosten der freiwilligen Gerichtsbarkeit für Gerichte und Notare (Gerichts- und Notarkostengesetz – GNotKG) in Kraft getreten. Das neue Gesetz löst die bisher geltende Kostenordnung

(KostO) ab. Mit dem Gesetz werden unter anderem auch die Gerichts- und Notarkosten für die Anmeldungen zum Vereinsregister geändert. Alle Kostentatbestände sind jetzt in einem gesonderten Kostenverzeichnis (KV) zusammengefasst. Darüber hinaus führt die Gesetzesneufassung auch zu einer Erhöhung der Gerichts- und Notarkosten.

Nun ist den Abrechnungen des Notars grundsätzlich ein Geschäftswert von 5.000,00 € (bisher 3.000,00 €) zugrunde zu legen, wenn keine genügenden Anhaltspunkte für eine andere Bestimmung des Werts bestehen (§ 36 Abs. 3 GNotKG). Bei der Eintragung der Ernennung oder Abberufung von Personen in das Vereinsregister ist immer ein Wert von 5.000,00 € anzusetzen (§ 67 Abs. 1 Nr. 3 GNotKG).

Dabei gilt jede Erstellung einer Anmeldung zum Register durch einen Notar als besonderer Beurkundungsgegenstand (§ 111 Nr. 3 GNotKG). So sind z. B. jetzt die Anmeldung einer Satzungsänderung, der Antrag auf Löschung des ausgeschiedenen Vorsitzenden aus dem Vereinsregister und der Antrag auf Eintragung seines Nachfolgers – auch wenn sie in einem Mal vorgenommen werden – drei Beurkundungen. Die Werte mehrerer Beurkundungsgegenstände werden zusammengerechnet (§ 86 Abs. 2 GNotKG).

Der Notar erhebt für die Beurkundung einer Anmeldung zum Vereinsregister nun die Höchstgebühr mit dem Faktor 0,5 (§ 92 Abs. 2 GNotKG). Dabei wird die Gebühr für ein Verfahren sowie die Vollzugs- und die Betreuungsgebühr in demselben notariellen Verfahren jeweils nur einmal erhoben (§ 93 Abs. 1 S. 1 GNotKG). Die nachfolgende Beglaubigung der Unterschriften des Vorstands unter der Anmeldung löst dann keine neue Gebühr aus (Vorbem. 2.4.1 Abs. 2 KV).

Dies ergibt die folgende beispielhafte Berechnung der Kosten nach der neuen Regelung, wenn eine Satzungsänderung, das Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds und der Amtsantritt seines Nachfolgers eingetragen werden sollen (nicht im elektronischen Verfahren):

Notarkosten:

Geschäftswert: (3 Beurkundungsgegenstände zu je 5.000,00 € =) 15.000,00 €

Nr. 21201 Nr. 5, Erstellung der Anmeldung 45,50 €
Nr. 32001, Dokumentenpauschale zu je 0,15 €
(in unserem Beispiel werden 4 Seiten unterstellt) 0,60 €
Nr. 32005 Post- und Telekommunikations-Pauschale 9,10 €
Nr. 32011, Einholung Auszug aus dem Vereinsregister 4,50 €
Nr. 32014, Umsatzsteuer auf die Kosten 11,34 €
Notarkosten für den Verein 71,04 €

Sofern in dem betreffenden Bundesland bereits das elektronische Vereinsregister eingeführt ist und der Notar die Daten deshalb elektronisch an das Registergericht übertragen muss, kommen noch weiter Kosten hinzu.

Gerichtskosten:

Außerdem fallen in dem Beispielsfall auf Seiten des Gerichts für die Eintragung in das Vereinsregister 50,00 € an (Nr. 13101). Dabei wird die Gebühr für mehrere Eintragungen vom Gericht nur einmal erhoben, wenn die Anmeldungen am selben Tag beim Registergericht eingegangen sind und denselben Verein betreffen (Nr. 13101 Abs. 3).

In einigen Bundesländern bestehen jedoch landesgesetzliche Regelungen, wonach wegen der Förderung gemeinnütziger oder mildtätiger Zwecke als steuerbegünstigt anerkannte Vereine bzw. Verbände die Befreiung von den Gerichtskosten beantragen können. dafür ist der Anmeldung der Eintragung zum Vereinsregister eine Kopie des gültigen Freistellungsbescheides des Finanzamtes beizufügen und ein entsprechender Antrag auf Erlass der Eintragungsgebühren zu stellen.

Sofern Ihr Verein oder Verband diese Voraussetzungen erfüllt, sollten Sie – sofern für Ihre Organisation ein solches Landesgesetz greift – diesen Antrag immer stellen.

Fragen und Antworten

Leitung: **Hans-Jörg Kefeder**
(Rechtsanwalt, Präsident des Landesverbandes Niedersächsischer Gartenfreunde e.V.)

Frage 1:

Was bedeutet wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb in einem Idealverein?

Grundsätzlich kann auch ein Verein, der im Wesentlichen ideelle Zwecke verfolgt, einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhalten. Hierunter versteht man, dass Leistungen des Vereins oder der Mitlieder für den Verein gegen Entgelt erbracht werden. Dazu gehören das Betreiben einer Vereinsgaststätte, die Veranstaltung von Gartenfesten, der Verkauf von Speisen und Getränken und auch die Erstellung und die Verbreitung von Zeitungen und Publikationen.
Beim Idealverein darf diese Aufgabe nur untergeordnet, nicht eine den Vereinszweck erfüllende Tätigkeit sein. Vorsicht ist geboten, wenn die wirtschaftlichen Zwecke, die der Verein verfolgt, so umfangreich werden, dass sie überwiegend die eines wirtschaftlichen Unternehmens gleichkommen, der eigentliche Zweck des Vereines wegfällt. Dies könnte zu Konsequenzen im Sinne des § 41 Abs. 2 (Auflösung des Vereins) BGB führen.

Frage 2:

Der Bezirksverband ist Zwischenpächter. Ein Verein in diesem Bezirksverband kann seine Pacht als Zwischenpächter nicht mehr bezahlen. Der Bezirksverband selbst kann die Pachtzahlung nicht übernehmen.

a) Muss der Bezirksverband Insolvenz anmelden?
Insolvenz muss angemeldet werden, wenn der Zahlungspflichtige, hier möglicherweise der Bezirksverband, seine Zahlungsverpflichtungen gegenüber seinem Vertragspartner Verpächter und anderen Vertragspartnern nicht mehr erfüllen kann. Dies führt möglicherweise dazu, dass der vom Insolvenzgericht einzusetzende Insolvenzverwalter die Verbindlichkeiten des Verbandes in Zukunft nicht erfüllen wird, indem er die Pachtverträge infrage stellt. Dies kann Folgen für die Pachtverhältnisses sämtlicher Kleingärtner innerhalb des Bezirksverbandes haben, die zu dem insolventen Verband selbst, wie auch zu allen anderen Vereinen gehören. Sollte nämlich der Bezirksverband in Insolvenz gehen, wird dieser vom Insolvenzverwalter abgewickelt. Es ist deshalb unbedingt sorgfältig zu prüfen, ob eine Insolvenz nicht vermieden werden kann.

b) Wer ist zur Einleitung des Insolvenzverfahrens berechtigt?
Jeder Gläubiger, dessen Forderungen vom Schuldner nicht erfüllt werden, weil erkennbar ist oder der Schuldner angibt, nicht mehr zahlungsfähig zu sein, kann einen Antrag auf Insolvenz stellen. Auch der insolvente Verein oder Verband selbst. Mit der Eröffnung des Insolvenzverfahrens verliert der Gläubiger in der Regel seine Forderung oder einen großen Teil seiner Forderung. Der Gläubiger selbst sollte deshalb im eigenen Interesse zurückhaltend sein, einen Insolvenzantrag zu stellen, solange noch Hoffnung besteht, dass seine Forderung, sei es auch erst in Zukunft, ganz oder auch nur teilweise doch noch bedient wird.

c) Ist Durchgriffshaftung auf die restlichen Vereine, die Mitglieder des Bezirksverbandes sind, möglich?
Eine Durchgriffshaftung ist nicht möglich. Es wäre aber bei den anderen Vereinen zu prüfen, ob durch eine einmalige Zahlung die Insolvenz vermieden werden kann, um damit zu verhindern, dass die bestehenden Pachtverhältnisse infrage gestellt werden.

d) Kann sich der Bezirksverband auflösen und sich unter anderem Namen neu gründen und zwar ohne den zahlungsunfähigen, aber im Übrigen mit den gleichen Vereinen?
Die Auflösung des Bezirksverbandes ist keine sinnvolle Lösung. Natürlich kann er sich rechtlich auflösen, was aber zur Folge hätte, dass die Vertragsverhältnisse beendet bzw. abgewickelt werden müssten. Eine Neugründung unter anderem Namen ist zwar theoretisch möglich, setzt aber voraus, dass der Zwischenverpächter mit einer derartigen Lösung einverstanden wäre, damit die Pachtverhältnisse tatsächlich auf den neuen Verein/Verband übergehen könnten. Die Lösung über eine Neugründung des Verbandes ist eher abwegig.
Es könnte stattdessen geprüft werden, ob eine Aufspaltung nach dem Umwandlungsgesetz in Betracht kommt, um dadurch eventuell die Pachtverhältnisse auf die Ver-

eine überzuleiten, damit der Unterpachtvertrag zum Kleingärtner bestehen bleibt. Damit sind sehr viele offene Fragen verbunden, die in der Kürze hier nicht dargestellt werden können.
(Ein Teil dieses Problems liegt zurzeit dem BGH in Form einer Nichtzulassungsbeschwerde vor – Az. III ZR 133/14).

Frage 3:

Wann verjährt die Forderung auf Rückbau?
Zu unterscheiden ist zunächst, ob während eines bestehenden Pachtverhältnisses zurück gebaut werden soll oder erst nach seiner Beendigung. Während eines bestehenden Pachtverhältnisses beginnt die Verjährung drei Jahre nach Bauende. Dabei könnte aber der Einwand der Verwirkung eine größere Rolle spielen. Verwirkung bedeutet in diesem Zusammenhang, das es ein Gericht schon früher als vor Ablauf der Dreijahresfrist für erforderlich halten kann, gegen die rechtswidrige Errichtung eines Gebäude oder Gebäudeteils vorgehen zu müssen. Auch hier sind wieder Einzelheiten von der konkreten Fallgestaltung abhängig.
Die Verjährungsfrist bei Rückbau nach Beendigung des Pachtverhältnisses beträgt sechs Monate. Die Sechsmonatsfrist beginnt mit der Übergabe der Pachtsache an den Verpächter zu laufen. Die Übergabe der Pachtsache erfolgt in der Regel durch Schlüsselübergabe oder durch eine Erklärung, dass der Besitzer des Gartengrundstückes und der möglicherweise darauf befindlichen Laube von seinem Besitzrecht keinen Gebrauch mehr machen wird und den Verpächter (Kleingärtnerverein) in den Besitz an der Pachtfläche eintreten lässt.
Diese kurze Frist von 6 Monaten zwingt zu raschem Handeln, da sonst der Zwischenverpächter auf der Beräumungspflicht sitzen bleiben könnte, die auch gegenüber seinem Zwischenverpächter (Grundstückseigentümer) gilt.

Frage 4:

Kann die Kündigung eines Kleingartenpachtvertrages auch mittels einer Vollmacht von einem Dritten ausgesprochen werden?
Jeder kann von einem anderen durch Vollmacht berechtigt werden, für den Vollmachtgeber eine Kündigung, auch die eines Kleingartenpachtvertrages, auszusprechen. Der Bevollmächtigte muss aber gemäß § 167 BGB deutlich machen, dass er nicht in eigenem Namen, sondern in Vollmacht für einen anderen die Kündigung erklärt. Es kann gemäß § 174 BGB vom Empfänger der Kündigungserklärung verlangt werden, dass der Bevollmächtigte dem Kündigungsadressat die Vollmacht im Original vorzulegen hat.

Frage 5:

Einsichtsrecht in die Vereinsunterlagen. Ein Verein hat ein Vereinshaus, über das mit einem Dritten für fünf Jahre ein Pachtvertrag abgeschlossen wurde. Die Mitglieder des Vereins haben Bedenken dass dieser Pachtvertrag nicht zum Vorteil des Vereines ausgehandelt wurde. Haben die Mitglieder das Recht Einsicht in die bestehenden Vertragsunterlagen zu bekommen?
Die Mitglieder haben grundsätzlich das Recht, in alle Vereinsunterlagen auf der Mitgliederversammlung Einsicht nehmen zu können. Gemäß § 666 BGB hat der Beauftragte die Verpflichtung, dem Auftraggeber gegenüber die erforderlichen Nachrichten zu geben, auf Verlangen über den Stand des Geschäftes Auskunft zu erteilen und nach der Ausführung des Auftrages Rechenschaft abzulegen. Daraus hat der BGH sogar abgeleitet, dass die Mitglieder das Recht haben, spezielle Gesellschaftsunterlagen einzusehen. Dies geht soweit, auch Vertragsverhältnisse mit Angestellten des Vereines einsehen zu dürfen. Deshalb haben die Mitglieder hier das Recht, Einzelheiten des umstrittenen Pachtvertrages über das Vereinshaus zur Kenntnis zu bekommen, im Zweifel durch Einsicht in die Unterlagen.
Wie schon aus dem Auftragsverhältnis deutlich wird, das der Vorstand mit dem Verein eingeht, wenn er nach der Wahl erklärt, er nehme die Wahl an, handelt der Vorstand stets für den Verein und hat das gemeinsame Vereinsvermögen, was weder seins, also das des Vorstandes, noch ein solches eines einzelnen Mitglieds ist. Der Vorstand hat es zum Wohle aller zu verwalten. Deswegen haben auch alle das Recht über das ihnen gemeinschaftlich gehörende Eigentum und Vermögen in Kenntnis gesetzt zu werden.
Es hat nicht nur eine Gruppe von Vereinsmitgliedern das Recht Einblick, in die Vereinsunterlagen zu bekommen, sondern auch jeder einzelne. Auch ist einzelnen Mitgliedern auf Verlangen eine Mitgliederliste auszuhändigen.
Auskünfte müssen den Mitgliedern nach herrschender Meinung der Rechtsprechung nur während der Mitgliederversammlung erteilt werden.

Frage 6:

Endet die Auskunftspflicht beim Datenschutz?

Wie ist mit Aushängen in denen Pflichtverletzungen der Mitglieder bekanntgemacht werden sollen, und solchen auf der Mitgliederversammlung usw. umzugehen?
Auch der Verein hat gegenüber seinen Mitgliedern Datenschutz zu gewährleisten. Deshalb sind Ankündigungen oder Aufforderungen in Schaukästen zu unterlassen, wenn hier Mitglieder unter Nennung ihrer Namen zu einem bestimmten Tun oder Unterlassen aufgefordert wer-

den, erst recht, wenn damit auch Sanktionen verbunden sind. Aushänge sind in aller Regel nicht nur den Mitgliedern des Kleingartenvereines zugänglich, sondern können regelmäßig auch von Besuchern oder Gästen, die mit dem Verein nichts zu tun haben, eingesehen und gelesen werden.

Datenschutz und Mitteilungsrecht

Auf einer Mitgliederversammlung ist der Verein durchaus berechtigt, auch zum Nachteil einzelner Mitglieder wirkende Erkenntnisse anderen Mitgliedern bekanntzugeben. Gerade wenn es sich um die Frage handelt, ob ein Mitglied ausgeschlossen werden soll, sind natürlich alle Faktoren zu nennen, die für oder gegen den Auszuschließenden sprechen. Dies geht gemeinhin nicht, ohne den Namen zu nennen oder die Person bekannt zu machen.
Begehungsprotokolle oder Ähnliches sind nicht öffentlich bekannt zu machen.
Sollte mit einem öffentlichen Aushang verbunden werden, dass damit ein oder mehrere Personen zu bestimmten Arbeiten gebeten werden, und dies üblicherweise geschieht (zum Beispiel zur Einteilung und Bekanntgabe der Termine der Gemeinschaftsarbeit), dann sollten die Mitglieder dem Vorstand des Vereines (möglichst schriftlich) die Einwilligung dazu erteilen, das entsprechend mitgeteilt werden darf.
Eher zurückhaltend bis ablehnend sollte der Umgang mit Anfragen nach der Übergabe von Mitgliederlisten an außenstehende Dritte umgegangen werden. Selbst öffentlich-rechtliche Organisationen oder Beliehene haben keinen Anspruch auf Mitteilung bestimmter Daten. Dies gilt auch für die Anfrage eines Schornsteinfegers, ob und welcher Unterpächter einen Schornstein betreibt. Auch ob Brauchwasser ordnungsgemäß entsorgt wird, ist gegebenenfalls von der Behörde zu prüfen, wobei der Verein nicht verpflichtet ist, die Daten aller Kleingärtner pauschal an die prüfende Behörde oder einen Interessensträger weiterzugeben.
Bei Gefahr im Verzuge erzwingt die besondere Situation der auftretenden Gefahr möglicherweise ein anderes Vorgehen.

Frage 7:

Wann und in welchem Umfange wird die Aufwandsentschädigung durch das Mindestlohngesetz berührt? Hat der Gesetzgeber eine unterschiedliche Behandlung von Sportler und Kleingärtner vorgesehen?
Die Problematik des Mindestlohnes ist ausführlich in den Erläuterungen in diesem Heft dargestellt. Es ist noch nicht abzusehen, ob hier Probleme auftreten, wenn Leistungen für einen Verein gegen Entgelt erbracht werden. Wenn es sich bei diesen Leistungen um Bemühungen handelt, die zum ideellen Bereich des Vereines gehören, der Leistungserbringer also zur Zwecksetzung beiträgt, dann können auch größere Vergütungen noch ohne Berührung zum Mindestlohngesetz erbracht werden. Derartige Leistungen sind aber sicher geringer zu vergüten oder zu entgelten, als wenn sie von jemand erbracht werden würden, der die Leistungen nicht zur ideellen Zweckerfüllung, sondern nur gegen Entgelt erbringt.
Im Übrigen muss hier die Entwicklung des noch ganz neuen Gesetzes im Rechtsalltag abgewartet werden, ob und welche Auswirkungen es auf die Arbeit in den Vereinen und Verbänden haben wird. Dabei ist auch auf die unterschiedliche Begrifflichkeit zu beachten, die das Arbeitsrecht oder auch das Steuerrecht und erst Recht das Sozialversicherungsrecht mit dem Begriff verbinden, wer eigentlich Arbeitnehmer ist.

Frage 8:

Laut Satzung muss ein Minderheitenverlangen von mindestens 33 % der Mitglieder beantragt werden. Die Satzung schreibt weiter vor, dass alle die, die dieses Verlangen auch unterstützen, an der sich dann anschließenden Versammlung teilnehmen müssen. Ist dies zulässig?
Die Obergrenze, die die Satzung an ein Minderheitenbegehren setzen kann, dürfte momentan bei 33 % liegen, dahingehend haben sich die Gerichte bisher geäußert.
Zur Teilnahme an der Mitgliederversammlung kann niemand gezwungen werden. Auch können Antragsteller aufgrund persönlicher Verhinderung (zum Beispiel Krankheit) an der Teilnahme der Mitgliederversammlung verhindert sein. Dann könnte die Mitgliederversammlung nicht stattfinden, wenn nur eines dieser Mitglieder nicht teilnehmen würde. Eine solche Klausel wäre unwirksam.

Frage 9:

Der Vorstand eines Vereines hat gegen den Willen der Mitglieder mit einer Rechtsanwaltskanzlei seinen Beratungsvertrag abgeschlossen. Darf der Rechtsanwalt, gegen den Willen der Mehrheit der Mitglieder, an einer Mitgliederversammlung teilnehmen? Was kann die Mehrheit tun um ihren Willen durchzusetzen?
Soweit der Rechtsanwalt nicht selbst Mitglied des Vereines sein sollte, kann er nur mit Zustimmung der Mitglieder an der Versammlung teilnehmen. Wenn die Mitglieder eine derartige Teilnahme nicht wollen, dann können Sie darauf bestehen, dass er vom Versammlungsleiter ausgeschlossen wird. Der Versammlungsleiter muss dem Willen der Mitgliederversammlung folgen, wenn diese mehrheitlich den Beschluss fasst. Er muss dann auch gegenüber dem Teilnehmer von seinem Hausrecht Ge-

brauch machen und ihm möglicherweise gegen seinen Willen selbst mit Zwangsmaßnahmen (Einsatz der Polizei) aus der Versammlung entfernen lassen.
Ferner kann die Mitgliederversammlung den Vorstand anweisen, den Vertrag mit dieser Kanzlei aufzulösen. Um aber einen entsprechenden Beschluss auf der Mitgliederversammlung fassen zu können, muss dies in der Tagesordnung angekündigt sein, d.h. auch unter Beachtung der notwendigen Ladung zur Mitgliederversammlung mit eben diesem Tagesordnungspunkt.

Frage 10:

Betrifft das Verhältnis des Verbandes, in dem der Verein Mitglied ist. Kann der Verband dem Verein Anweisungen geben, oder hat er sogar rechtliche Möglichkeiten das Mitglied zu zwingen, bestimmte Handlungen vorzunehmen, wie etwa die notwendige Anmeldung der erfolgten Neuwahlen beim Registergericht?
Grundsätzlich gibt es in den dem BDG zugehörigen Verbänden keine Durchgriffsweisung. Sie ist lediglich bei den Verbänden oder Vereinen möglich, bei denen jedes Mitglied auch gleichzeitig Mitglied in einer Dachorganisation ist und örtliche Untergliederungen juristisch keine selbstständigen Gebilde sind. In dem klassischen Verbandsaufbau sind die Vereine jeweils Mitglied im nächsthöheren Verband usw. Alle diese Vereine und Verbände sind selbstständige Organisationen. Ein Weisungsrecht einer höheren Organisation an eine Mitgliedsorganisation besteht nicht. Deshalb kann die höhere Organisation lediglich Raten oder auch Hilfestellung bieten, die notwendigen Eintragungen vornehmen zu lassen. Sie selbst kann es aber nicht erzwingen.
Ähnlich ist die Problematik, wenn der Verein angehalten werden soll, eine notwendige Satzungsänderung durchzuführen, etwa weil sich gesetzliche Bestimmungen geändert haben oder wenn die Finanzverwaltung Änderungen vorschlägt, weil an den Bestimmungen zur Gemeinnützigkeit etwas verändert wurde. Auch hier kann der Dachverband lediglich den Mitgliedern (Vereinen) die Empfehlungen erteilen, sich so oder anders zu verhalten und die Satzung entsprechend zu ändern.
Auch hier wurde deutlich darauf hingewiesen, dass die Eintragung etwaiger Änderungen im Vorstand unverzüglich zu erfolgen haben. Die Eintragung habe aber keine konstitutive, sondern ausschließlich bekundende Wirkung.

Frage 11:

Der Vorstand eines Verbandes soll von acht auf sechs Vorstandsmitglieder verkleinert werden. Alle Vorstandsmitglieder sind solche im Sinne des § 26 BGB. Die vorgesehene Satzungsänderung wird auf der nächstfolgenden Mitgliederversammlung beschlossen. Sind, wie es die alte Satzung vorsah, acht Vorstandsmitglieder zu wählen, wenn auf derselben Mitgliederversammlung Neuwahlen anstehen und die Satzung erst Wochen oder Monate später eingetragen, und erst mit der Eintragung wirksam wird? Oder sollen gemäß der neuen Satzung nur sechs neue Vorstandsmitglieder gewählt werden?
Mit der Eintragung der Satzung entfallen zwei Vorstandspositionen. Damit würden einige Wochen oder Monate nach der durchgeführten Mitgliederversammlung zwei Vorstandsmitglieder aus dem Vorstand ausscheiden, die vorher mit ihren Funktionen benannt sind und deren Funktionen mit der neuen Satzung wegfallen. Darauf sollten sich die Gewählten einlassen.
Man kann aber auch nur sechs Vorstandsmitglieder gemäß der neuen Satzung wählen. Dies setzt aber voraus, dass die Satzung die Formulierung enthält, dass Beschlüsse des Vereines auch dann wirksam sind, wenn nicht alle Vorstandsmitglieder an der Beschlussfassung teilnehmen.

Frage 12:

Ein Landesverband beabsichtigt für alle seine Mitglieder und die diesen angeschlossenen Vereine eine Rechtsschutzversicherung anzubieten. Einzelne oder ein Verein weigert sich, diese Rechtschutzversicherung abzuschließen und dafür die Prämien aufzubringen. Kann der Verein zum Rechtsschutzversicherungs-Vertragsabschluss gezwungen werden?
Auf die Problematik der Rechtschutzversicherung wird in diesem Zusammenhang eingegangen und verwiesen. Hier ändert sich der Leistungsumfang erheblich. Wie bereits an anderer Stelle deutlich gemacht, besteht aber für den Landesverband oder auch die anderen Verbände, denen der sich weigernde Verein angehört, keine Möglichkeit ihn zu zwingen, einen Versicherungsvertrag abzuschließen.

IMPRESSIONEN

Die Grüne Schriftenreihe seit 1997

Heft	Jahr	Ort	SEMINAR
122	1997	Schwerin	Haftungsrecht und Versicherungen im Kleingartenwesen
123	1997	St. Martin	Pflanzenschutz und die naturnahe Bewirtschaftung im Kleingarten
124	1997	Berlin	Lernort Kleingarten
125	1997	Gelsenkirchen	Möglichkeiten und Grenzen des Naturschutzes im Kleingarten
126	1997	Freising	Maßnahmen zur naturgerechten Bewirtschaftung und umweltgerechte Gestaltung der Kleingärten als eine Freizeiteinrichtung der Zukunft
127	1997	Lübeck-Travemünde	Der Schutz unserer natürlichen Lebensgrundlagen
128	1997	Karlsruhe	Aktuelle Probleme des Kleingartenrechts
129	1998	Chemnitz	Aktuelle kleingartenrechtliche Fragen
130	1998	Potsdam	Die Agenda 21 und die Möglichkeiten der Umsetzung der lokalen Agenden zur Erhaltung der biologischen Vielfalt im Kleingartenbereich
131	1998	Dresden	Gesundes Obst im Kleingarten
132	1998	Regensburg	Bodenschutz zum Erhalt der Bodenfruchtbarkeit im Kleingarten Gesetz und Maßnahmen
133	1998	Fulda	Der Kleingarten – ein Erfahrungsraum für Kinder und Jugendliche
134	1998	Wiesbaden	Aktuelle kleingartenrechtliche Fragen
135	1998	Stuttgart	Kleingärten in der/einer künftigen Freizeitgesellschaft
136	1998	Hameln	Umsetzung der Fauna-Flora-Habitat-Richtlinie der EU von 1992 im Bundesnaturschutzgesetz und die Möglichkeiten ihrer Umsetzung im Kleingartenbereich
137	1999	Dresden	(Kleine) Rechtskunde für Kleingärtner
138	1999	Rostock	Gute fachliche Praxis im Kleingarten
139	1999	Würzburg	Kind und Natur (Klein)Gärten für Kinder
140	1999	Braunschweig	Zukunft Kleingarten mit naturnaher und ökologischer Bewirtschaftung
141	1999	Hildesheim	Biotope im Kleingartenbereich – ein nachhaltiger Beitrag zur Agenda 21
142	1999	Freiburg	Zukunft Kleingarten
143	2000	Mönchengladbach	Recht und Steuern im Kleingärtnerverein
144	2000	Oldenburg	Pflanzenzüchtung und Kultur für den Kleingarten von einjährigen Kulturen bis zum immergrünen Gehölz
145	2000	Dresden	Die Agenda 21 im Blickfeld des BDG
146	2000	Erfurt	Pflanzenschutz im Kleingarten unter ökologischen Bedingungen
147	2000	Halle	Aktuelle kleingarten- und vereinsrechtliche Probleme
148	2000	Kaiserslautern	Familiengerechte Kleingärten und Kleingartenanlagen
149	2000	Erfurt	Natur- und Bodenschutz im Kleingartenbereich
150	2001	Rüsselsheim	Vereinsrecht
151	2001	Berlin	Kleingartenanlagen als umweltpolitisches Element
152	2001	Mönchengladbach	Natur- und Pflanzenschutz im Kleingarten
153	2001	St. Martin	Das Element Wasser im Kleingarten
154	2001	Gelsenkirchen	Frauen im Ehrenamt – Spagat zwischen Familie, Beruf und Freizeit

Heft	Jahr	Ort	SEMINAR
155	2001	Erfurt	Verbandsmanagement
156	2001	Leipzig	Zwischenverpachtungen von Kleingartenanlagen – Gesetzliche Privilegien und Verpflichtungen
157	2002	Bad Mergentheim	Kleingartenpachtverhältnisse
158	2002	Oldenburg	Stadtökologie und Kleingärten – verbesserte Chancen für die Umwelt
159	2002	Wismar	Miteinander reden in Familie und Öffentlichkeit – was ich wie sagen kann
160	2002	Halle	Boden – Bodenschutz und Bodenleben im Kleingarten
161	2002	Wismar	Naturnaher Garten als Bewirtschaftsform im Kleingarten
162	2002	Berlin	Inhalt und Ausgestaltung des Kleingartenpachtvertrages
163	2003	Dessau	Finanzen
164	2003	Rostock	Artenvielfalt im Kleingarten – ein ökologischer Beitrag des Kleingartenwesens
165	2003	Hamburg	Rosen in Züchtung und Nutzung im Kleingarten
166	2003	Rostock	Wettbewerbe – Formen, Auftrag und Durchführung
167	2003	Limburgerhof	Die Wertermittlung
168	2003	Bad Mergentheim	Soziologische Veränderungen in der BRD und mögliche Auswirkungen auf das Kleingartenwesen
169	2004	Braunschweig	Kleingärtnerische Nutzung (Rechtsseminar)
170	2004	Kassel	Öffentlichkeitsarbeit
171	2004	Fulda	Kleingärtnerische Nutzung durch Gemüsebau
172	2004	Braunschweig	Mein grünes Haus
173	2004	Dresden	Kleingärtnerische Nutzung durch Gemüsebau
174	2004	Magdeburg	Recht aktuell
175	2004	Würzburg	Der Kleingarten als Gesundbrunnen für Jung und Alt
176	2004	Münster	Vom Aussiedler zum Fachberater – Integration im Schrebergarten (I)
177	2005	Kassel	Haftungsrecht
178	2005	München	Ehrenamt – Gender-Mainstreaming im Kleingarten
179	2005	Mannheim	Mit Erfolg Gemüseanbau im Kleingarten praktizieren
180	2005	München	Naturgerechter Anbau von Obst
181	2005	Erfurt	Naturschutzgesetzgebung und Kleingartenanlagen
182	2005	Dresden	Kommunalabgaben
183	2005	Bonn	Vom Aussiedler zum Fachberater – Integration im Schrebergarten (II)
184	2006	Dessau	Düngung, Pflanzenschutz und Ökologie im Kleingarten – unvereinbar mit der Notwendigkeit der Fruchtziehung?
185	2006	Jena	Finanzmanagement im Verein
186	2006	Braunschweig	Stauden und Kräuter
187	2006	Stuttgart	Grundseminar Boden und Düngung
188	2006	Hamburg	Fragen aus der Vereinstätigkeit
189	2007	Potsdam	Deutschland altert – was nun?

Heft	Jahr	Ort	SEMINAR
190	2007	Jena	Grundseminar Pflanzenschutz
191	2007	Jena	Insekten
192	2007	Celle	Grundseminar Gestaltung und Laube
193	2007	Bielefeld	Rechtsprobleme im Kleingarten mit Verbänden lösen (Netzwerkarbeit) Streit vermeiden – Probleme lösen
194	2008	Potsdam	Pachtrecht I
195	2008	Neu-Ulm	Pflanzenverwendung I – vom Solitärgehölz bis zur Staude
196	2008	Magdeburg	Soziale Verantwortung des Kleingartenwesens – nach innen und nach außen
197	2008	Grünberg	Pflanzenverwendung II – vom Solitärgehölz bis zur Staude
198	2008	Gotha	Finanzen
199	2008	Leipzig	Kleingärtner sind Klimabewahrer – durch den Schutz der Naturressourcen Wasser, Luft und Boden
200	2009	Potsdam	Wie ticken die Medien?
201	2009	Erfurt	Vereinsrecht
202	2009	Bremen	Vielfalt durch gärtnerische Nutzung
203	2009	Schwerin	Gesundheitsquell – Kleingarten
204	2009	Heilbronn	Biotope im Kleingarten
205	2009	Potsdam	Wie manage ich einen Verein?
206	2010	Lüneburg	Kleingärten brauchen Öffentlichkeit und Unterstützung auch von außen (1)
207	2010	Magdeburg	Zwischenpachtvertrag – Privileg und Verpflichtung
208	2010	Bremen	Umwelt plus Bildung gleich Umweltbildung
209	2010	Kassel	Der Fachberater – Aufgabe und Position im Verband
210	2010	Mönchengladbach	Biologischer Pflanzenschutz
211	2010	Dresden	Umweltorganisationen ziehen an einem Strang (grüne Oasen als Schutzwälle gegen das Artensterben)
212	2010	Hannover	Der Kleingärtnerverein
213	2011	Lüneburg	Kleingärten brauchen Öffentlichkeit und Unterstützung auch von außen (2)
214	2011	Naumburg	Steuerliche Gemeinnützigkeit und ihre Folgen
215	2011	Hamburg	Blick in das Kaleidoskop – soziale Projekte des Kleingartenwesens
216	2011	Halle	Pflanzenvermehrung selbst gemacht
217	2011	Rostock	Ressource Wasser im Kleingarten – „ohne Wasser, merkt euch das …“
218	2011	Berlin	Satzungsgemäße Aufgaben des Vereins
219	2012	Goslar	Ausgewählte Projekte des Kleingartenwesens
220	2012	Wittenberg	Naturnaher Garten und seine Vorzüge
221	2012	Dortmund	Rechtsfindungen im Kleingartenwesen – Urteile zu speziellen Inhalten
222	2012	Karlsruhe	Bienen
223	2012	Suhl	Objekte des Natur- und Umweltschutzes
224	2012	Frankfurt	Neue Medien und Urheberrecht, Wichtige Bausteine der Öffentlichkeitsarbeit

Heft	Jahr	Ort	SEMINAR
225	2012	Nürnberg	Der Vereinsvorstand – Haftung nach innen und außen
226	2013	Berlin	Integration – Kleingärten als Schmelztiegel der Gesellschaft
227	2013	Brandenburg	Renaturierung von aufgelassenen Kleingärten und Kleingartenanlagen
228	2013	Hamburg	Familiengärten
229	2013	Oldenburg	Kleingärten – Als Bauerwartungsland haben sie keine Zukunft
230	2013	Elmshorn	Obstvielfalt im Kleingarten
231	2013	Remscheid	Der Verein und seine Kassenführung
232	2014	Bremen	Soziale Medien
233	2014	Augsburg	Themengärten – Gartenvielfalt durch innovative Nutzung erhalten
234	2014	Altenburg	Beginn und Beendigung von Kleingartepachtverhältnissen
235	2014	Wuppertal	Bodenschutz im Kleingarten
236	2014	Dresden	Pflanzenschutz im Kleingarten
237	2014	Braunschweig	Wie führe ich einen Verein?