

Leitfaden zur Vereinspraxis

((VAKAT))

Leitfaden
zur Vereinspraxis

Grundlagen für die Mitarbeit im Vereinswesen

4. überarbeitete und aktualisierte Auflage



**Hanns
Seidel
Stiftung**

Bildungswerk

Impressum

Herausgeber:

Hanns-Seidel-Stiftung e.V., München © 2002
Vorsitzender: Alfred Bayer, Staatssekretär a. D.
Hauptgeschäftsführer: Manfred Baumgärtel
Leiter des Bildungswerks: Helmuth Stock

Verantwortlich für Publikationen, Presse- und
Öffentlichkeitsarbeit der Hanns-Seidel-Stiftung:
Hubertus Klingsbögl

Redaktion: Johann Fröhling, Bernhard Köglmeier

Anschrift:

Hanns-Seidel-Stiftung, Bildungswerk
Lazarettstraße 33, 80636 München
Postfach 19 08 46, 80608 München
Tel. 0 89 / 12 58-0; Fax 0 89 / 12 58-3 38
Internet: www.hss.de
E-Mail: info@hss.de

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung
sowie der Übersetzung, vorbehalten.
Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm
oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der Hanns-Seidel-
Stiftung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme
verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Umschlaggestaltung: adacon gmbh, München

Gesamtherstellung: Druck+Verlag Ernst Vögel GmbH, Stamsried

Inhaltsverzeichnis

	Seite
<i>Manfred Baumgärtel</i>	
Vorwort	7
<i>Ilse Aigner, MdB</i>	
Zukunft des Bürgerengagements – Möglichkeiten, Perspektiven und Probleme	9
<i>Oskar Riedmeyer</i>	
Typische Haftungsrisiken im Verein und Strategien zu deren Vermeidung und Absicherung	17
<i>Oskar Riedmeyer</i>	
Recht haben im Verein	35
<i>Jörg Wollny</i>	
Besteuerung der Vereine	61
<i>Alfred Schneid</i>	
Grundlagen zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	95
<i>Bernhard Kaim</i>	
Vorstandsmitglied Computer – Der neue Mitarbeiter im modernen Verein	129
Abkürzungsverzeichnis	151
Stichwortverzeichnis	153

((VAKAT))

VORWORT

Vereine sind ein unverzichtbarer Bestandteil einer lebendigen Demokratie. Mit Gleichgesinnten kann man z. B. Erholung, Ausgleich, Anregungen für die eigene Lebensführung, neue Energie für die Anforderungen des Alltags, Möglichkeiten sinnvoller Freizeitgestaltung, soziale Kontakte sowie Maßnahmen zur Gesunderhaltung von Körper und Geist finden, erleben und anwenden. Vereine suchen und fördern Talente, unterstützen das Zusammenwirken der Generationen und bieten für viele Mitbürger/innen gute Gelegenheiten, ihre Interessen, Neigungen und Fähigkeiten zu entfalten, zu üben und zu vertiefen.

Ohne Vereine wäre unsere Gesellschaft ärmer, kälter und fantasieloser. Sie sind jedoch auf Menschen verwiesen, die Freizeit opfern, Kompetenzen erwerben und weitergeben, das Vereinsleben pflegen, Herausforderungen ideenreich bewältigen und Teamgeist beweisen. Sicher ist es ein Zeichen für Pluralität und Freiheit, dass in Bayern über 60.000 Vereine bestehen. Oft im Stillen leisten zahlreiche Vereinsmitglieder ehrenamtlich Beachtliches. Dafür verdienen sie Anerkennung, Unterstützung und die Aufmerksamkeit der Entscheidungsträger. In Vereinen übernehmen viele Persönlichkeiten auch zusätzlich Verantwortung – sie sind in unterschiedlichen Funktionen tätig. Vereine wirken in einer überschaubaren Region innovativ, sachkundig und haben die gemeinsame Zukunft im Blick. Vereinsarbeit muss sich auch mit differenzierten rechtlichen Grundlagen befassen. Ferner sind die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die interne Kommunikation wichtige Aspekte der Vereinsführung.

Der vorliegende Leitfaden will in der 4. Auflage dazu grundlegende Hilfen bieten und bei den Seminaren der Hanns-Seidel-Stiftung eine wichtige Handreichung und zugleich Fachlektüre sein.

* Manfred Baumgärtel ist Hauptgeschäftsführer der Hanns-Seidel-Stiftung

((VAKAT))

((8))

Ilse Aigner, MdB

**ZUKUNFT DES
BÜRGERENGAGEMENTS
MÖGLICHKEITEN, PERSPEKTIVEN
UND PROBLEME**

Einleitung	11
Erneuerung des Sozialstaates	11
Anforderungen an Vereine, Verbände und Initiativen	12
Aufgaben der Politik	13

Ilse Aigner, MdB

Geboren am 7. Dezember 1964

Mittlere Reife an der Wilhelm-Leibl-Realschule in Bad Aibling

1981–1985 Berufsausbildung zur Radio- und Fernsehtechnikerin mit Gesellenprüfung

1988–1990 Technikerschule mit Abschluss als staatl. geprüfte Elektro-technikerin

1990–1994 Arbeit in der Hubschrauberentwicklung

1985 Eintritt in die CSU, 1993–1999 stellv. Landesvorsitzende der JU, seit 1995 Mitglied des Parteivorstands, 1990–1998 Mitglied des Gemeinderats von Feldkirchen-Westerham, 1990–1999 Mitglied des Kreistags Rosenheim, 1994–1998 Mitglied des Bayerischen Landtags, seit 1998 Mitglied des Bundestags, Ausschuss für Bildung, Forschung und Technikfolgenabschätzung, Berichterstatterin der CDU/CSU-Bundestagsfraktion für Weltraumforschung und die inhaltliche Gestaltung der Beruflichen Bildung, Obfrau der CDU/CSU in der Enquete-Kommission „Zukunft des Bürgerschaftlichen Engagements“

Ilse Aigner ist selbst Mitglied in ca. 10 Vereinen, u. a. ist sie Vorsitzende der Bayerischen Wasserwacht.

Einleitung

In den letzten Jahren hat sich das Gemeinwesen in Deutschland sehr stark gewandelt. Trotz aller zu beobachtenden Mängel wird so viel Geld wie nie für soziale Zwecke ausgegeben. Gleichzeitig hatten wir noch nie so viele einsame und psychisch kranke Menschen. Die Gründe hierfür sind vielschichtig. Entscheidende Faktoren sind eine Reduzierung der sozialen Funktion von Familien, in einzelnen Fällen bis zum völligen Wegfall, ein zunehmender Trend zum Rückzug ins Private sowie eine veränderte Lebensführung der Bürger in einer flexiblen und globalen Weltwirtschaft.

Es zeigt sich immer deutlicher, dass wesentliche Fragen der Qualität unseres Zusammenlebens nicht über die Politik zu organisieren und nicht durch Zuwendung weiterer finanzieller Mittel zu lösen sind. Freiwilliges, gemeinwohlbezogenes, bürgerschaftliches Engagement erscheint hier als ein wichtiger Ansatz zur Lösung von zentralen Problemen unserer Zeit.

Wir brauchen eine Besinnung auf den Wert der Gemeinschaft für den Einzelnen. Wichtig ist eine positive Einstellung der Bürger zu Gemein- sinn und Verantwortungsbereitschaft, die sich in einem praktischem Mitwirken am Gemeinwohl zeigt. Der tendenzielle Rückzug des überforderten Versorgungsstaates muss einhergehen mit einer zunehmenden Verantwortung des Bürgers für sich und andere. Anstatt eines Rückzuges ins Private brauchen wir aktive Bürgerinnen und Bürger, die sich einmischen.

Erneuerung des Sozialstaates

Leitbild für die Erneuerung des Sozialstaates ist für mich eine „Aktive Bürgergesellschaft“, in der der Bürger seine Kreativität und Talente in die Gestaltung seines Umfeldes und seiner Bedürfnisse einbringen kann.

Ausgehend vom Subsidiaritätsprinzip muss die Eigenständigkeit bürgerschaftlichen Engagements stärker betont werden. Es muss verdeutlicht werden, dass dort wo Aufgabenbereiche besser und effektiver vom einzelnen Bürger selbst erledigt werden können, diese nicht ohne Not vom Staat besetzt werden dürfen. Die Entwicklung muss wegführen von der Selbstverständlichkeit, mit der staatliche Institutionen immer mehr Aufgaben an sich ziehen, und hin zu den kleineren Einheiten gehen, die nahe am Bürger und für diesen transparenter sind. Es darf nicht sein, dass der Staat seine Bürgerinnen und Bürger als bloße „Klienten“ versteht. Es gilt, zu erreichen, dass die Bürger dem Sozialstaat sowohl selbstbewusst und ausgestattet mit Rechten gegenüberstehen als auch gleichzeitig seine lebendige Grundlage und seine aktiven Mitgestalter sind.

Soll den Bürgerinnen und Bürgern richtigerweise mehr Gestaltungsspielraum gegeben werden, so müssen in einigen

Bereichen, die derzeit fest und ausschließlich durch staatliches Wirken dominiert sind, Räume geschaffen werden, in denen sich dieses Engagement entfalten kann. Dies bedeutet in der Konsequenz, dass sich auch die sozialstaatlichen Institutionen auf Bundes-/Landes- und vor allem kommunaler Ebene „nach unten“ öffnen müssen, um den Bürgerinnen und Bürgern deren Beteiligung möglich zu machen. Erst damit wird das Subsidiaritätsprinzip lebbar als „Tätigkeitsprinzip einer lebendigen Demokratie“. (z. B. in Schule, Gesundheit oder in der Wohnumfeldentwicklung). Ich denke, dass mit dem gestiegenen Bewusstsein der Bürger als lebendige Akteure der Demokratie diesen auch die tatsächliche Möglichkeit der Mitgestaltung gegeben werden muss. Ich spreche bewusst von Mitgestaltung, da sie eine direktere und qualitativ höhere Mitwirkungsmöglichkeit ist als bloße Mitbestimmung und gleichzeitig auch die Verantwortlichkeit als Bürger einer freiheitlichen staatlichen Gemeinschaft hervorhebt. Hierarchieabbau, Entbürokratisierung, Verlagerung von Entscheidungskompetenzen sowie Entwicklung von kooperativen Arbeitsstrukturen zwischen Verwaltung und bürgerschaftlich Engagierten sind deshalb sowohl für den einzelnen Engagierten wichtig und notwendig als auch gleichzeitig ein Gewinn für die Demokratie in Deutschland.

Bürgerschaftliches Engagement darf allerdings nicht als „Lückenfüller“ für Staat oder Markt verstanden werden. Vielmehr entfaltet es eine eigene Produktivität mit besonderer Qualität und ist weit mehr als nur eine „Ressource“. Die bloße Gewinnung von Engagierten reicht daher nicht aus, um bürgerschaftliches Engagement nachhaltig zu fördern. Sie ist notwendig, muss aber einhergehen mit einer organisatorisch und konzeptionell sinnvollen Einbindung der Engagierten in bestehende Verbände und der Schaffung von Gestaltungsräumen für weniger fest organisierte Gruppen (sogenanntes „neueres Ehrenamt“ bzw. „neuere Engagementformen“) wie z. B. Selbsthilfegruppen.

Anforderungen an Vereine, Verbände und Initiativen

Nicht nur die staatlichen Institutionen, sondern auch Verbände, Vereine und Initiativen müssen sich überlegen, wie sie bei verändertem Freizeitverhalten und weniger altruistischer Motivation sich zu engagieren, in Zukunft Menschen für ihr Engagement gewinnen können. Hilfreich könnte hier eine größere Flexibilität bei den Engagementformen, insbesondere in puncto Engagementdauer sein (Stichwort: „Aufgaben statt Ämter“). Nach wie vor ist es aber unentbehrlich, dass sich Menschen bereit erklären, längerfristig Verantwortung zu übernehmen. Ohne solches Engagement ist ein Vereinsleben undenkbar. Zur Stärkung und Unterstützung von weniger fest organisierten Engagementformen und eher projektbezogen engagierten Bürgerinnen und Bürgern ist die Schaffung einer unterstützenden regionalen Infrastruktur wie z.B. Freiwilligenagenturen, wie z. B. im Saarland oder in Hessen; Freiwilligenbörsen, Seniorenbüros oder Selbsthilfekontaktstellen sehr hilfreich. Hier kommen Länder Kommunen, aber auch zivilgesellschaftliche Nichtregierungsorganisationen als Träger in Frage.

Aufgaben der Politik

Ziel der Politik muss es sein, bei der Schaffung einer Kultur der Freiwilligkeit, des Helfens und des Engagements, die eine verstärkte gesellschaftliche Anerkennung (Anerkennungskultur) und Wertschätzung des Engagements der Bürger gewährleistet, mitzuwirken. Dem Bürger müssen Freiräume geschaffen werden, die er braucht, um sein Engagement eigenverantwortlich und effizient zu verwirklichen. Dazu müssen Hemmnisse beseitigt werden und die persönlichen Rahmenbedingungen des Einzelnen verbessert werden.

Anerkennungskultur als Querschnittsaufgabe

Eine Kultur der Freiwilligkeit wird nur dann entstehen, wenn die Engagierten hierfür eine verstärkte gesellschaftliche Anerkennung und Wertschätzung für ihr Engagement erfahren. Einer der wichtigsten Schritte auf dem Wege zur „Aktiven Bürgergesellschaft“ ist daher die Schaffung einer Anerkennungskultur. Anerkennung ist eines der zentralsten Motive für Engagement. Sie kann und muss in den unterschiedlichsten gesellschaftlichen Bereichen erfolgen und kann in unterschiedlicher und vielfältiger Art und Weise zum Ausdruck gebracht werden.

Zur Realisierung von Anerkennung ist es unverzichtbar, das Engagement bewusst wahrzunehmen, das Engagement zu würdigen, die Probleme, die bei der Durchführung des Engagements entstehen wahrzunehmen und zu analysieren und sich ernsthaft zu bemühen, die Probleme unter Einbeziehung der Engagierten einer Lösung zuzuführen (Grundsatz: Hilfe zur Selbsthilfe).

Für die Motivation der Engagierten ist auch entscheidend, ob sie als Vorbilder gesehen und anerkannt werden oder ob er oder sie als „Wichtigtuier“ abqualifiziert wird. Der Staat in seinen unterschiedlichsten Formen prägt wesentlich diese Motivation mit. Wie eine Verwaltung (egal ob Stadtverwaltung, Finanzamt oder Schule) bürgerschaftlichem Engagement gegenübersteht zeigt die Wertschätzung. Werden sie als lästige zusätzliche Arbeit oder als Bereicherung des direkten Umfeldes empfunden?

Die Wirtschaft und der öffentliche Dienst setzt ebenso Rahmenbedingungen. Ist die Angabe bürgerschaftlichem Engagements im Bewerbungsschreiben oder in der Personalakte ein Plus für den Betroffenen oder wird dieses Engagement als Eingrenzung der vollen Arbeitsleistung gewertet?

Die Medien müssen dieses Engagement in Berichterstattungen gezielt aufgreifen und darüber berichten. Dies trifft insbesondere auf kommunale bzw. staatliche Mitteilungsblätter zu. Für Engagierte ist diese Wahrnehmung ihrer Tätigkeit ein wesentlicher Anerkennungsfaktor.

Bürgerschaftliches Engagement bedeutet, Verantwortung für den unmittelbaren Lebensraum, für den Stadtteil, die Gemeinde oder die Nachbarschaft zu übernehmen. Ob dies durch die Wahl in ein kommunales Ehrenamt, durch ein Engagement in der Nachbarschaftsselfthilfe, der Kirche, einem Kulturverein, in einem Stadtteilprojekt, einer Agenda 21-Gruppe bei der Feuerwehr u. v. a. geschieht, es stärkt den Bezug zum Lebensumfeld und erhöht gleichzeitig dessen Lebensqualität.

Die Kommunalpolitik spielt bei der Umsetzung einer Kultur der Freiwilligkeit eine zentrale Rolle. Auch hier greift der Grundsatz der Subsidiarität voll ein. Die Kommune ist die staatliche Ebene mit dem engsten Kontakt zum Bürger. Hier kann eine Unterstützung des Bürgers bei seinem Engagement am effektivsten geleistet werden, ob durch Entbürokratisierung, durch Anerkennung oder durch aktive Hilfe.

Um Erfahrungen und Wissen der Bürger wirksam in bürgerschaftliche Aktivitäten einzubinden, sollten zunächst einmal die engagierten Bürger mit ihrem Know-how eingebunden werden (z. B. in Anhörungen, Bürgersprechstunden, Stadtteilkonferenzen, Runden Tischen, Zukunftswerkstätten u. ä.), um konkret und gezielt den kommunalen Besonderheiten entsprechend handeln zu können.

Eine Förderung und Anerkennung des Engagements ist u. a. möglich durch:

eine „Ehrenamtsfreundlichkeitsprüfung“: die Kommune entwickelt ein ihrer speziellen Situation angemessenes und den regionalen Anforderungen und Besonderheiten entsprechendes Prüfverfahren, das beim Erlass oder der Änderung von Satzungen sowie bei jedem Verwaltungshandeln, das bürgerschaftliches Engagement betrifft, angewendet wird. Geprüft werden soll, ob und in wie weit bürgerschaftliches Engagement beeinträchtigt wird. Muss es beeinträchtigt werden, sollte die Kommune ihre Gründe hierfür nachvollziehbar und für die Bürger transparent darstellen:

Verstärkte Anerkennung ist möglich durch

- Berücksichtigung von ehrenamtlichem Engagement in Personalunterlagen in kommunalen Betrieben und Behörden
- Berücksichtigung von ehrenamtlichem Engagement bei Einstellungsgesprächen in kommunalen Betrieben und Behörden
- öffentliche Ehrungen
- stärkere Präsentation des Engagements in Gemeindeblättern o. ä.
- Ehrenamtsausweise für verbilligte Eintritte in Museen
- günstigere Fahrkarten, Freifahrten im ÖPNV
- Freikarten für kulturelle Veranstaltungen, öffentliche Schwimmbäder etc.
- Empfang für Ehrenamtliche, z. B. Frühjahrsfest oder Neujahrsfest

- gemeinsame Veranstaltungen, Feste, Ausflüge für Ehrenamtliche, mit Kostenübernahme durch Träger
- Fort- und Weiterbildungen für Ehrenamtliche
- Verbesserung der Infrastruktur von Engagement, u. a. durch
- Schaffung kommunaler Ehrenamtsbüros zur Beratung von Ehrenamtlichen
- Einrichtung einer Infobörse
- Grundfinanzierung der Infrastruktur
- Unterstützung durch kompetente Ansprechpartner in der Verwaltung
- organisatorische Hilfestellung durch Verwaltung/Kommune
- Förderung einer Vernetzung verschiedener gesellschaftlicher Gruppen, um Austausch von Erfahrungen zu ermöglichen
- Förderung von Zusammenarbeit zwischen Schulen und Vereinen
- Herausgabe von Infomaterial über Möglichkeiten, sich ehrenamtlich zu betätigen
- Schaffung eines lebenswerten sozialen Umfeldes (Agenda 21-Idee, Dorf- und Stadtentwicklung)
- Sponsoring von Projekten unter Einbeziehung der Wirtschaft
- Unterstützung von Patenschaften, Schirmherrschaften
- Unterstützung von Freiwilligen-Projekten

Eine sehr wichtige Rolle spielen die Kommunen im Bereich der direkt-demokratischen Beteiligungsrechte. Bürgerbegehren, Bürgerentscheide, das Antragsrecht bei Bürgerversammlungen, die Möglichkeiten, durch Kumulieren und Panaschieren Einfluss auf die Wahllisten der Parteien und Gruppierungen zu nehmen sowie die Direktwahl der Bürgermeister und Landräte, erhöhen den Gestaltungsspielraum der Bürger.

Es gibt viele Handlungsfelder, auf denen bürgerschaftliches Engagement gefördert werden kann. Für mich sind Familie, Schule und kommunale Ebene einige der entscheidenden Bereiche für eine nachhaltige Engagementförderung. Wenn hier alle geforderten Individuen, gesellschaftlichen Gruppen und staatlichen Akteure entschieden anpacken, kann es gelingen, unser Land ein ganzes Stück lebenswerter zu machen.

Es muss aber auch klar sein, dass es nicht für jedes Problem eine Lösung geben kann und dass bürgerschaftliches Engagement auch nicht staatlich verordnet werden kann. Oft treffen sehr widerstreitende Interesse unterschiedlicher Akteure aufeinander, die schwer „unter einen Hut zu bringen sind“.

So werden die folgenden Fragen auch in Zukunft immer wieder kontrovers diskutiert werden:

Ist die Übertragung öffentlicher Aufgaben nur Lastenabwälzung oder eher die (Rück-)Eroberung von Gestaltungsspielräumen?

Ist es ungerecht, dass sich Bürger mit mehr Talenten, Wissensressourcen, höherem Selbstwertgefühl oder guten finanziellen Möglichkeiten in einer aktiven Bürgergesellschaft aller Voraussicht nach stärker mitwirken werden, oder genügt es, wenn alle die gleichen Zugangschancen zum Engagement und zur Mitwirkung haben?

Stört ehrenamtliches Engagement die Hauptamtlichen bei ihrer Arbeit oder kann ein konstruktives und zielführendes Miteinander von Haupt- und Ehrenamt erreicht werden?

Ist eine Mitbestimmung über bundespolitische Themen, die viele Bürger nur über die selektive Berichterstattung unterschiedlicher Medien kennen, ein wirksames Mittel gegen Politikverdrossenheit und zur Förderung von Bürgernähe oder ist die Einbeziehung der Bürger durch Mitgestaltung in seinem kommunalen und regionalen Umfeld nicht effektiver und näher an der Idee der bürgernahen Demokratie?

Nach wie vor gibt es auf diese Fragen nicht immer einheitliche Antworten.

Ich glaube aber, dass es für die meisten Menschen, die sich kurzfristig oder langfristig engagieren, entscheidender ist, dass sie ihre Fähigkeiten in einem Bereich ihres persönlichen Lebensumfeldes einbringen können, der ihnen wichtig ist. Sie mischen sich ein, sie übernehmen Verantwortung, sie gewinnen wertvolle Erfahrungen, sie schenken und erfahren Freude, helfen in der Not, zeigen Zivilcourage oder leisten einfach „nur“ einen Beitrag dazu, dass unser Umfeld ein wenig lebenswerter wird.

Ich persönlich habe durch mein Engagement in zahlreichen Vereinen eine ganze Menge an unverzichtbaren Erfahrungen gemacht von denen ich auch für den weiteren Lebensweg profitiert habe. Gerade auch für die Arbeit als Abgeordnete waren und sind die Erfahrungen aus meinem Engagement entscheidend, da ich so – natürlich nicht immer – besser verstehen kann, was die Menschen bewegt, was sie freut und was sie stört. Ganz nach dem Motto: näher am Menschen. Ich habe die Entscheidung mich zu engagieren bis heute zu keiner Sekunde bereut.

Ich kann nur alle Menschen ermutigen, auch Verantwortung zu übernehmen, um das eigene Leben und das Lebensumfeld zu bereichern; jeder mit seinen Fähigkeiten und Talenten.

In diesem Sinne wünsche ich uns allen ein erfülltes Engagement,

**TYPISCHE HAFTUNGSRISIKEN
IM VEREIN UND STRATEGIEN
ZU DEREN VERMEIDUNG UND
ABSICHERUNG**

A.	Einführung und Überblick	19
B.	Haftung des Ehrenamtsträgers	19
I.	Verträge für den eingetragenen Verein	19
II.	Verträge für den nicht eingetragenen Verein	21
III.	Verletzung der Verkehrssicherungspflicht	22
IV.	Verletzung der Aufsichtspflicht über Minderjährige	25
V.	Persönliche Haftung für Steuerschulden des Vereins	28
VI.	Haftung wegen Nichtabführung von Sozialversicherungs- beiträgen	28
VII.	Persönliche Haftung des Funktionsträgers wegen schlechter Vereinsführung	29
C.	Die Haftung des Vereins für seine Funktionsträger	31
I.	Haftung des Vereins aus geschlossenen Verträgen	31
II.	Haftung für unerlaubte Handlungen der Amtsträger	31
III.	Haftung des Vereins für Mitglieder und Verrichtungsgehilfen	32
IV.	Haftung der Mitglieder	33

Anmerkung:

Wegen Gesetzesänderungen bzw. aktuellen Gerichtsurteilen können sich Änderungen bei Haftungsfragen ergeben. Der Herausgeber dieser Publikation wird diese Änderungen möglichst zeitnah im Internetangebot www.hss.de/leitfaden veröffentlichen.

Oskar Riedmeyer

Geboren am 8. März 1960 in München

Nach dem Abitur und Grundwehrdienst Studium der Rechtswissenschaften in München und Regensburg

Im Jahre 1985 I. Staatsexamen, anschließend Referendarzeit und 1988 II. Staatsexamen. Seit 1989 in München als Rechtsanwalt in der Kanzlei Lechner & Kollegen tätig. Schwerpunkte der dortigen Tätigkeit: Nationales und internationales Straßenverkehrsrecht, Schadensrecht, Versicherungsrecht und Vereinsrecht

Vorstandsmitglied des Deutschen Anwaltsvereins, Mitglied der International Association of Young Lawyers, Referent in der Deutschen Anwaltsakademie, seit 1993 Referent von Seminaren der Hanns-Seidel-Stiftung

A. Einführung und Überblick

Das Ehrenamt soll in erster Linie Freude machen, wendet man doch einen erheblichen Teil seiner Freizeit dafür auf. Gleichwohl entstehen dabei auch Haftungsrisiken. Zumeist werden sich die Verantwortlichen dieses Risikos erst bewusst, wenn es sich durch große Schadenfälle oder Insolvenz des Vereins bereits realisiert hat. Dieser Beitrag gibt einen Überblick über typische Haftungsrisiken im Vereinsleben. Der Beitrag ist dabei so gestaltet, dass zunächst die Haftungssituation und die Haftungsfolgen dargestellt werden, anschließend werden jeweils Strategien zur Vermeidung oder Absicherung aufgezeigt.

Die Thematik wird dabei aus drei verschiedenen Blickwinkeln betrachtet:

- Persönliche Haftung des Ehrenamtsträgers aufgrund seiner Tätigkeit
- Haftung des Vereins infolge des Handelns seiner Ehrenamtsträger, Mitglieder und sonstiger Personen
- Haftung der Mitglieder für Schulden des Vereins sowie untereinander

B. Haftung des Ehrenamtsträgers

Wer ein Ehrenamt übernimmt, bürdet sich damit nicht nur eine Menge Arbeit auf, er geht auch gewisse Haftungsrisiken ein. Die wichtigsten dieser Risiken werden in diesem Abschnitt dargestellt. Auch hier gilt der Satz: Nur wer weiß, wo sich die Fallstricke befinden, kann ihnen ausweichen.

Bei der Haftung des Ehrenamtsträgers sind verschiedene Bereiche zu unterscheiden:

- Persönliche Haftung des Ehrenamtsträgers gegenüber Dritten, wenn er für den Verein Verträge schließt;
- Haftung gegenüber Mitgliedern und Dritten aus unerlaubten Handlungen, insbesondere Verletzung der Verkehrssicherungspflicht und der Aufsichtspflicht über Minderjährige;
- Haftung gegenüber dem Finanzamt und den Sozialversicherungsbehörden;
- Verantwortung gegenüber dem Verein für die Amtsführung.

I. Verträge für den eingetragenen Verein

1. Haftungssituation

Vereine nehmen am Wirtschaftsleben teil. In ihrem Namen werden vom Vorstand oder sonstigen Ehrenamtsträgern eine Vielzahl von Verträgen

**Haftungs-
bereiche
des Ehren-
amtsträgers**

Keine persönliche Haftung beim eingetragenen Verein

Haftung wegen fehlender Vertretungsberechtigung

Haftung wegen fehlender Vertretungsberechtigung

Häufiger Fall der persönlichen Haftung des Ehrenamtsträgers

geschlossen. Der finanzielle Wert solcher Verträge ist höchst unterschiedlich. Oft handelt es sich um Kleinbeträge (wie beispielsweise beim Kauf von Büromaterial). Der Wert solcher Verträge kann aber auch bei kleinen Vereinen erheblich sein (z. B. ein langfristiger Mietvertrag über ein Vereinsheim, ein Bauvertrag über den Neubau einer Vereinsanlage, etc.). Da gerade bei langfristigen Verträgen nicht immer feststeht, dass der Verein die finanziellen Verpflichtungen aus diesen Verträgen bis zum Schluss erfüllen kann, stellt sich die Frage, ob derjenige, der den Vertrag schließt, dem Geschäftspartner (z. B. Vermieter oder Bauunternehmer) persönlich für die Erfüllung des Vertrages haftet.

Diese persönliche Haftung aus geschlossenen Verträgen ist für eingetragene und nicht eingetragene Vereine unterschiedlich geregelt. Beim eingetragenen Verein haftet derjenige, der den Vertrag schließt, dem Geschäftspartner nicht persönlich für die Erfüllung des Vertrages. Dies folgt aus seiner gesetzlichen Gestaltung als juristische Person. Aus Verträgen, die der Vorstand (oder ein bevollmächtigter Vertreter) im Rahmen seiner Vertretungsmacht schließt, wird nur das Vereinsvermögen verpflichtet.

Beim eingetragenen Verein besteht nur dann ein Haftungsrisiko, wenn der Vorstand oder ein anderer Ehrenamtsträger außerhalb seiner Vertretungsberechtigung handelt. Sieht beispielsweise die Satzung vor, dass der Verein von zwei Vorstandsmitgliedern gemeinsam vertreten wird, müssen auch beide Vorstände handeln oder ein weiteres Vorstandsmitglied mit dem Handeln eines Vorstandsmitglieds einverstanden sein. Fehlt es hieran, wird der Vertrag nicht wirksam mit dem Verein geschlossen. Aus dem Vertrag wird dann nicht das Vereinsvermögen verpflichtet. Der Verein braucht die Gegenleistung aus dem Vertrag (z. B. Kaufpreis) nicht erbringen. Das Gleiche gilt, wenn die Vertretungsberechtigung des Vorstandes durch die Satzung auf Verträge bis zu einer bestimmten Höhe (z. B. Euro 2.500,-) beschränkt ist und der Vorstand einen Vertrag schließt, der über diesem Wert liegt.

2. Haftungsfolgen für den Ehrenamtsträger

Als Folge der fehlenden Vertretungsberechtigung haftet der nicht zur Vertretung berechtigte Ehrenamtsträger gemäß § 179 Abs. 1 BGB (Bürgerliches Gesetzbuch) mit seinem Privatvermögen gegenüber dem Geschäftspartner auf Erfüllung des Vertrages oder auf Schadensersatz.

Das Überschreiten der Vertretungsbefugnis ist in der Praxis ein immer wieder anzutreffender Fall, bei dem der Ehrenamtsträger eines eingetragenen Vereins in eine persönliche Haftung gerät. Für die persönliche Haftung ist es in diesem Fall auch unerheblich, ob der Vertrag für den Verein nachteilig war oder dort einen Schaden verursacht hätte. Es kommt kein Vertrag zwischen dem Verein und dem Geschäftspartner zustande. Der Geschäftspartner kann sich daher ausschließlich an den nicht vertretungsberechtigten Ehrenamtsträger halten.

3. Strategien zur Haftungsvermeidung

Diese persönliche Haftung lässt sich vermeiden, wenn Handlungen für den Verein nur im Rahmen der Vertretungsberechtigung erfolgen. Jeder Ehrenamtsträger sollte daher in der Satzung nachsehen, ob dort die Vertretungsberechtigung geregelt ist. Einschränkungen dieser Vertretungsberechtigung müssen beachtet werden. Sieht die Satzung beispielsweise vor, dass zwei Vorstandsmitglieder den Verein gemeinsam vertreten, sollte darauf geachtet werden, dass Verträge auch von zwei Vorstandsmitgliedern unterzeichnet werden oder ein Vorstandsbeschluss gefasst und schriftlich festgehalten wird, dass der Vorstand die Unterzeichnung durch ein Vorstandsmitglied alleine genehmigt.

Ehrenamtsträger, deren Vertretungsberechtigung sich nicht aus der Satzung ergibt (z. B. Jugendleiter, Abteilungsleiter) sollten schriftlich bevollmächtigt werden. Dies kann entweder durch eine entsprechende Bestimmung in der jeweiligen Vereinsordnung oder in einem schriftlich niedergelegten Vorstandsbeschluss erfolgen.

Eine Absicherung durch eine Haftpflichtversicherung ist in diesem Bereich für Vorstandsmitglieder praktisch nicht möglich, aber auch nicht nötig, weil diese Haftung durch entsprechende Beachtung der Satzungsregelungen vermieden werden kann. Sie tritt nicht unvorhergesehen ein und ist der Höhe nach durch die (vermeintlich) abgeschlossenen Verträge begrenzt. Die private Haftpflichtversicherung schließt eine Ersatzleistung für Schäden aus, die im Rahmen des Ehrenamts verursacht werden.

II. Verträge für den nicht eingetragenen Verein

1. Haftungsrisiken

Beim nicht eingetragenen Verein ist die Vertragshaftung anders geregelt, als beim eingetragenen Verein. Der nicht eingetragene Verein ist keine juristische Person. Neben der Haftung des vollmachtslosen Vertreters (die der beim eingetragenen Verein entspricht), bestimmt § 54 Satz 2 BGB, dass derjenige, der im Namen eines nicht eingetragenen Vereins einen Vertrag schließt, neben dem Verein als Gesamtschuldner persönlich haftet. Diese Handelndenhaftung ist dabei unabhängig von der Funktion des Handelnden (Vorstand, Mitglied, Außenstehender).¹

2. Haftungsfolgen

Der Geschäftspartner hat die freie Wahl, ob er sich die Gegenleistung vom Vereinskassier oder von dem persönlich Handelnden holt. Es haftet aber nur der Handelnde persönlich, der Vorstand haftet dafür nicht.

Ein Beispiel: Frau Huber ist die allein vertretungsberechtigte erste Vorsitzende des nicht eingetragenen Vereins Liedertafel. Sie bittet und bevollmächtigt ihren Ehemann, der kein Vereinsmitglied ist, für den Verein beim Busunternehmer Hurtig einen Bus für einen Ausflug zu mieten. Der Ehemann unterschreibt den Vertrag für den Verein. Es kommt zwar

Vertretungsberechtigung in der Satzung oder Vereinsordnung prüfen

Schriftliche Regelung der Bevollmächtigung

Absicherung durch Haftpflichtversicherung in der Praxis kaum möglich

Haftung des Handelnden beim nicht eingetragenen Verein

Gesamtschuldnerische Haftung mit dem Verein

Beispiel für Handelndenhaftung

Vertraglicher Ausschluss der persönlichen Mithaftung

Keine Verträge, bei denen Erfüllung nicht garantiert ist

Eintragung ins Vereinsregister

Begriff der Verkehrssicherungspflicht

Beispiele für Verletzungen der Verkehrssicherungspflicht

ein Vertrag zwischen Hurlig und dem Verein Liedertafel zustande. Hurlig kann sich die Busmiete wahlweise beim Kassier des Vereins Liedertafel oder bei Herrn Huber holen. Er hat aber keinen Anspruch gegen die Vorsitzende Frau Huber.

3. Vermeidungsstrategie

Drei Alternativen bieten sich an, um die persönliche Inanspruchnahme zu vermeiden:

Man kann bei allen Verträgen, aber insbesondere bei langfristigen Verträgen (wie beispielsweise Mietverträgen) die persönliche Haftung ausdrücklich ausschließen. Dies sollte aber aus Beweisgründen schriftlich erfolgen.

Man kann stets darauf achten, nur Verträge abzuschließen, bei denen die versprochene Gegenleistung bereits in der Vereinskasse vorhanden ist.

Schließlich gibt es die Möglichkeit, den nicht eingetragenen Verein in das Vereinsregister eintragen zu lassen. Damit entfällt für die Zukunft eine persönliche Haftung. Sie bleibt allerdings bestehen für alle bereits geschlossene Verträge.²

III. Verletzung der Verkehrssicherungspflicht

1. Haftungssituation

Als Verkehrssicherungspflicht bezeichnet man die von den Gerichten entwickelte Verpflichtung desjenigen, der eine Gefahrenquelle schafft oder in seinem Verantwortungsbereich eine Gefahrenquelle duldet, dafür zu sorgen, dass durch diese Gefahrenquelle niemand zu Schaden kommt, wenn der Schaden vorhersehbar ist und mit zumutbaren Mitteln verhindert werden kann. Diese Verantwortung trifft den Verein und den zuständigen Ehrenamtsträger des Vereins.

Diese abstrakte Definition ist Grundlage für eine unübersehbare Fülle von gerichtlichen Einzelfallsentscheidungen. Nachfolgend einige Beispiele aus dem Vereinsleben:

- Ein Verein ist Eigentümer oder Mieter eines Vereinsheims. Der Vorstand hat dann durch geeignete Maßnahmen dafür zu sorgen, dass der Zugang zum Vereinsheim gefahrlos möglich ist, also im Winter geräumt und gestreut und im Herbst von herabfallendem Laub gereinigt wird.
- Bei einem Feuerwehrfest muss der Weg vom Bierzelt zu den Toiletten ausreichend beleuchtet sein und ausreichend weit entfernt liegen von gefährlichen Gruben oder unbeleuchteten Treppen.
- Bei einem Autorennen muss ausreichend Vorsorge geschaffen werden, dass die Zuschauer nicht gefährdet werden.

- Unterhält der Verein einen Kinderspielplatz, muss er die aufgestellten Geräte regelmäßig in kurzen Abständen überprüfen, ob sie noch in Ordnung sind.
- Der Verantwortliche eines Wandervereins, der einen Wandertag organisiert, muss die Route so wählen, dass die Teilnehmer den Weg gefahrlos bewältigen können.
- Ein Fußballverein muss durch mindestens fünf Meter hohe Zäune hinter den Toren verhindern, dass Bälle auf die Straße oder in ein Nachbargrundstück fliegen.

Für das Entstehen der Verkehrssicherungspflicht ist es unerheblich ob die Gefahrenquelle selbst geschaffen oder nur geduldet wird. Repariert ein Sportverein ein Loch im Zaun nicht, durch das ständig spielende Kinder auf das Gelände gelangen, so wird der Verein diesen Kindern gegenüber verkehrssicherungspflichtig. Etwas anderes gilt nur, wenn die Kinder an sich ausreichende Sicherungsmaßnahmen überwinden (z. B. über den intakten Zaun klettern).

2. Haftungsfolgen bei Verletzung der Verkehrssicherungspflicht

Wird jemand infolge einer Verkehrssicherungspflichtverletzung geschädigt, haben der Verantwortliche und der Verein als Gesamtschuldner dem Geschädigten Schadensersatz zu leisten. Verantwortlich ist dabei zunächst der Vorstand, der diese Verantwortung aber delegieren kann. Gesamtschuldnerische Haftung bedeutet dabei, dass der Geschädigte wahlweise von jedem Gesamtschuldner den ganzen Schaden verlangen kann. Intern müssen die Gesamtschuldner die Zahlungen dann ausgleichen. Der Schadensersatz umfasst Schmerzensgeld, Ersatz für Verdienstausschlag und entgangene Haushaltsführung, sowie den Ersatz für Sachschäden, wie beispielsweise beschädigte Kleidung. Er umfasst auch die Behandlungskosten, die zumeist von der Krankenkasse im Wege des Regresses geltend gemacht werden. Diese Behandlungskosten übersteigen bereits bei mittleren Verletzungen wie Knochenbrüchen bei weitem alle übrigen Ansprüche. Auf diese Ansprüche kann der Geschädigte nicht verzichten, weil sie der Krankenkasse zustehen. Leistet der Arbeitgeber dem Geschädigten Gehaltsfortzahlung kann der Arbeitgeber die aufgewendeten Beträge (einschließlich der Sozialversicherungsbeiträge) im Wege des Regresses ebenfalls vom Schädiger fordern.

Die Haftung aus der Verletzung der Verkehrssicherungspflicht kann regelmäßig nicht durch das Aufstellen von Schildern („Verein übernimmt keine Haftung“ oder „Handeln auf eigene Gefahr“) ausgeschlossen werden.³ Eine Vereinbarung über einen Haftungsausschluss muss eindeutig und klar formuliert und beweisbar (daher regelmäßig schriftlich) getroffen werden. Beispielsweise kann ein Bergsportverein mit Teilnehmern an der Kletterwand schriftlich vereinbaren, dass für die typischerweise mit dem Klettern verbundenen Gefahren nicht gehaftet wird.

Haftung unabhängig davon, ob Gefahrenquelle geschaffen oder nur geduldet.

Haftungsumfang

Schmerzensgeld, Verdienstausschlag, Sachschäden, Regress der Krankenkasse

Regress des Arbeitgebers

Kein Haftungsausschluss durch Schilder

Haftungsausschluss durch ausdrückliche Vereinbarung

Mitverschulden des Geschädigten

Verantwortlicher für Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht

Persönliche Haftung des Verantwortlichen

Privathaftpflichtversicherung deckt keine Vereinstätigkeit

Vereinshaftpflichtversicherung muss Pflicht sein

Höhe der Prämie spricht nicht gegen, sondern für Vereinshaftpflichtversicherung

Minderjährige Teilnehmer benötigen für den Haftungsverzicht die Zustimmung ihres gesetzlichen Vertreters (zumeist Eltern).

Die Haftung aus der Verletzung der Verkehrssicherungspflicht wird häufig durch ein Mitverschulden des Geschädigten eingeschränkt, der sich auf eine gefährliche Situation hätte einstellen können und müssen. Dieses Mitverschulden schließt jedoch die Haftung nicht völlig aus, sondern führt dazu, dass nur ein Teil des Gesamtschadens ersetzt werden muss. Betragen die Behandlungskosten bei schweren Verletzungen z. B. Euro 50.000, sind aber bei einer Mithaftungsquote von 50 % immer noch Euro 25.000 an die Regress nehmende Krankenversicherung zu erstatten.

Die Verkehrssicherungspflicht trifft zunächst den Vorstand des Vereins. Dieser kann die Verpflichtung aber delegieren (z. B. auf den Veranstaltungsleiter). Der Vorstand darf aber nur an Personen delegieren, die der Aufgabe voraussichtlich gewachsen und ausreichend zuverlässig sind. Außerdem muss der Vorstand die Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht regelmäßig überwachen.

Der Verantwortliche für die Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht haftet dem Geschädigten persönlich auf Schadensersatz. Er haftet als Gesamtschuldner mit dem Verein. Bei schweren Verletzungen übersteigen die Schadensersatzbeträge regelmäßig das Vermögen von kleinen Vereinen beträchtlich. Dies bedeutet, dass der Verantwortliche an den Geschädigten Schadensersatz zu leisten hat, ohne vom Verein Erstattung zu bekommen.

3. Absicherung durch Haftpflichtversicherung

Die Haftung wegen einer Verletzung der Verkehrssicherungspflicht kann man durch eine Haftpflichtversicherung abdecken. Jedoch nur durch eine Vereinshaftpflichtversicherung. Die Privathaftpflichtversicherung tritt für Schäden nicht ein, die im Zusammenhang mit einer Tätigkeit als Vorstand eines Vereins entstehen. § 4 Abs. II Nr. 2e) der Allgemeinen Versicherungsbedingungen für die Privathaftpflicht schließen die Deckung dieses Risikos aus.

Wegen der oben dargelegten umfangreichen und auch für den sorgfältigsten Ehrenamtsträger nicht völlig vermeidbaren Gefahr des Schadens Eintritts muss jeder Verein eine Vereinshaftpflichtversicherung abschließen. Die meisten Dachverbände bieten günstige Rahmenverträge an, die das typische Haftungsrisiko der Mitgliedsvereine bei der Prämie berücksichtigen.

Die Höhe der Prämie darf kein Argument gegen eine Vereinshaftpflichtversicherung sein. Ergibt ein Preisvergleich zwischen den Angeboten mehrerer Versicherungsgesellschaften, dass die Prämie überall hoch ist, dann ist dies ein sicheres Indiz dafür, dass in der Vereinstätigkeit ein hohes Gefährdungspotential liegt. Die Versicherer haben dann aufgrund ihrer großen Erfahrung festgestellt, dass entweder häufig Schäden eintreten oder die Schäden einen sehr hohen Schadensersatz auslösen.

Verzichtet der Verein also wegen der Prämienhöhe auf eine Haftpflichtversicherung, dann bedeutet dies, dass die Ehrenamtsträger ein Risiko ungeschützt übernehmen, welches die fachkundigen Versicherer besonders hoch einstufen und das dementsprechend bis zum persönlichen Ruin des Ehrenamtsträgers führen kann.

Durch die Vereinshaftpflichtversicherung wird die für die Vereinsart typische Vereinstätigkeit abgesichert. Werden Sonderveranstaltungen durchgeführt (z. B. Jubiläumsfest mit Umzug im Ort), sollte zuvor schriftlich beim Haftpflichtversicherer die Deckung der Sonderveranstaltung abgefragt werden. Der Haftpflichtversicherer wird dann entweder bestätigen, dass die Sonderveranstaltung von der abgeschlossenen Vereinshaftpflichtversicherung umfasst ist oder er wird gegen Zahlung einer Sonderprämie die Veranstaltung eigens versichern.

Ebenfalls zu den Sonderveranstaltungen zählen Vereinsveranstaltungen, die sich an Vereinsfremde richten (Beispielsweise Skigymnastik für Nichtmitglieder). Alleine die Teilnahme von Nichtmitgliedern (z. B. Ehegatten, Kinder) macht eine Veranstaltung noch nicht zur Sonderveranstaltung. Auch hier bieten die Haftpflichtversicherer in der Regel an, die Deckung zu erweitern gegen eine geringe Gebühr je Teilnehmer.

In den Allgemeinen Bedingungen der Haftpflichtversicherung wird regelmäßig der sogenannte Obhutsschaden ausgeschlossen. Obhutsschäden liegen vor, wenn Schäden an gemieteten oder geliehenen Gegenständen entstehen. Dazu zählen auch gemietete Räume (z. B. Turnhallen). Der Obhutsschaden kann auf Anfrage versichert werden. Dies ist insbesondere für gemietete Räume dringend geboten.

Die Vereinshaftpflichtversicherung dient nicht nur dem Ausgleich feststehender Schadensersatzansprüche. Der Haftpflichtversicherer ist auch für die Abwehr unberechtigter Ansprüche zuständig. Wird also ein Schadensersatzanspruch aus unerlaubter Handlung gegen den Verein erhoben, sollte sofort der Haftpflichtversicherer davon informiert und um die weitere Sachbearbeitung gebeten werden. Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch der Hinweis, dass der Verein Schadensersatzansprüche nicht anerkennen darf, sondern die Entscheidung hierüber dem Versicherer überlassen muss. Andernfalls kann der Versicherungsschutz verloren gehen.

IV. Verletzung der Aufsichtspflicht über Minderjährige

1. Aufsichtspflicht

Führt der Verein Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche durch, so trifft den Verein für die daran teilnehmenden minderjährigen Mitglieder (oder Teilnehmer) die Aufsichtspflicht.

Begeht der Aufsichtsbedürftige eine unerlaubte Handlung, durch die ein Dritter geschädigt wird, sieht § 832 BGB vor, dass der Aufsichtspflichtige dem Geschädigten Schadensersatz zu leisten hat. Die Scha-

Deckung von Sonderveranstaltungen gesondert erfragen

Veranstaltungen für Nichtmitglieder

Obhutsschaden

Haftpflichtversicherer wehrt auch unberechtigte Ansprüche ab

Kein Anerkennen durch den Verein

Haftung gegenüber Dritten, die der Aufsichtsbedürftige schädigt

Haftung bei Verletzung des Aufsichtsbedürftigen

Übernahme der Aufsichtspflicht durch Mitgliedschaft im Verein oder durch Teilnahmevertrag

Örtliche und zeitliche Beschränkung der Übernahme der Aufsichtspflicht

Klare zeitliche Vorgaben für die Übernahme der Aufsichtspflicht

denersatzpflicht tritt nur dann nicht ein, wenn der Aufsichtspflichtige nachweist, dass er seine Aufsichtspflicht erfüllt hat oder der Schaden auch bei Erfüllung der Aufsichtspflicht eingetreten wäre.

Der Aufsichtspflichtige haftet gemäß § 823 BGB auch dem Aufsichtsbedürftigen, wenn dieser zu Schaden kommt, weil der Aufsichtspflichtige seine Schutz- und Betreuungsfunktion vernachlässigt hat. Der Aufsichtspflichtige ist gegenüber dem Aufsichtsbedürftigen verpflichtet, Einflüsse von außen zu überwachen, Abwehrmaßnahmen zum Schutze des Minderjährigen zu treffen und Eigenschäden des Aufsichtsbedürftigen zu verhindern.⁴

2. Verletzung der Aufsichtspflicht

Die Haftung aus einer Aufsichtspflichtverletzung tritt dabei nicht automatisch ein, wenn ein Kind oder Jugendlicher einen Schaden erleidet oder eine andere Person schädigt. Es müssen weitere Voraussetzungen erfüllt sein. Bei diesen Voraussetzungen setzt auch die Schadensvermeidung an. Die Aufsichtspflicht muss in der konkreten Situation von den Eltern auf den Verein übergegangen sein. Keine Haftung besteht dann, wenn der Verantwortliche seine Aufsichtspflicht erfüllt hat.

3. Übernahme der Aufsichtspflicht

Die Aufsichtspflicht über Minderjährige obliegt gesetzlich zunächst den Personensorgeberechtigten (in der Regel sind dies die Eltern). Diese können die Aufsichtspflicht aber durch Vertrag auf Dritte übertragen. Eine solche Übertragung geschieht regelmäßig für die Zeit der Betätigung im Verein durch die Anmeldung des Minderjährigen als Mitglied oder durch den Teilnahmevertrag mit dem Verein.

Zeitlich und örtlich beschränkt sich die Aufsichtspflicht auf den Zeitraum der Vereinsveranstaltungen. Die Anreise und die Abreise unterliegt – jedenfalls unter regelmäßigen Umständen – nicht der Aufsichtspflicht des Vereins.⁵ Etwas anderes gilt nur dann, wenn außergewöhnliche Umstände vorliegen, die den Eltern unbekannt sind und die die Gefahrenlage für den Aufsichtsbedürftigen erhöhen (z. B. verspätete Rückkehr). Veranstaltet der Verein einen Ausflug oder eine Ferienfreizeit übernimmt er grundsätzlich für die gesamte Dauer die Aufsichtspflicht für die minderjährigen Teilnehmer.⁶

Der Zeitrahmen der übernommenen Aufsichtspflicht sollte klar und eindeutig geregelt sein. Dies erfolgt durch die Festlegung des Beginns und des Endes der Vereinsveranstaltung mit festen Uhrzeiten, soweit dies möglich ist, andernfalls durch genaue Angabe des beendenden Ereignisses (z. B. letztes Spiel der Mannschaft im Turnier, letzter Tanz des Kinderballetts, etc.). Dies ist besonders dann zu empfehlen, wenn die Eltern bei der Vereinsveranstaltung ebenfalls anwesend sind.

Der Verein kann die Übernahme der Aufsichtspflicht durch eine ausdrückliche Vereinbarung mit den Eltern verhindern oder einschränken. So kann bei der Veranstaltung einer Ferienfreizeit beispielsweise die

Übernahme der Aufsichtspflicht für den Besuch des Schwimmbades oder bei älteren Jugendlichen für den Besuch einer Diskothek ausgeschlossen werden. Dies muss aber aus Beweisgründen schriftlich erfolgen. Untersagen die Eltern daraufhin die Teilnahme am Besuch des Schwimmbades oder der Diskothek muss dies der Aufsichtspflichtige bei der Gestaltung des Programms berücksichtigen und darf dann mit diesen Kindern oder Jugendlichen weder ins Schwimmbad, noch in die Disco gehen.

4. Delegation der Aufsichtspflicht im Verein

Mit der Übernahme der Aufsichtspflicht durch den Verein wird zunächst der Vorstand als gesetzlicher Vertreter des Vereins verpflichtet. Der Vorstand kann die Erfüllung der Aufsichtspflicht aber delegieren. In vielen Vereinen wird durch die Satzung oder der Jugendordnung oder auch durch ständige Vereinsübung dem Jugendleiter die Aufsichtspflicht für die Minderjährigen übertragen. Auch der Jugendleiter kann die Aufsichtspflicht weiter delegieren auf den Jugendgruppenleiter. Die Delegation ist jedoch jeweils nur dann wirksam, wenn allen Beteiligten klar ist, dass die Aufsichtspflicht weiter gegeben wird. So ist der Trainer einer Jugendmannschaft nicht automatisch aufsichtspflichtig. Es bedarf hier einer klaren Vereinbarung zwischen ihm und dem Jugendleiter oder dem Vorstand, wonach der Trainer auch die Aufsichtspflicht übernimmt.

5. Erfüllung der Aufsichtspflicht

Die Haftung für den Aufsichtsbedürftigen ist keine Gefährdungshaftung. Der Aufsichtspflichtige haftet dann nicht, wenn er nachweist, dass er seine Aufsichtspflicht erfüllt hat. Wie wird die Aufsichtspflicht erfüllt?

Die Rechtsprechung verlangt, dass die Aufsichtsbedürftigen über Gefahrensituationen aufgeklärt, in ihrem Verhalten beobachtet und bei Fehlverhalten nachhaltig auf sie eingewirkt wird. Die „Spielregeln“ sollten daher bereits zu Beginn der gemeinsamen Vereinstätigkeit festgelegt und den Minderjährigen klar mitgeteilt werden (z. B. kein Alkohol, kein eigenmächtiges Entfernen von der Gruppe, etc.) Der Aufsichtspflichtige muss das Einhalten dieser Anweisungen überwachen und zwar auch und gerade in Situationen, in denen sich die Aufsichtsbedürftigen unbeobachtet fühlen. Vor besonders gefährlichen Aktionen muss nochmals eine Belehrung erfolgen (z. B. bei einer Radtour vor dem Einfahren in eine unvermeidbare Teilstrecke auf einer Bundesstraße). Stellt der Aufsichtspflichtige im Rahmen der Überwachung fest, dass die Anweisungen nicht beachtet werden, dann muss er angemessene Sanktionen aussprechen. Die ausgesprochenen Sanktionen müssen auch ausgeführt werden. Bei der Wahl der Sanktionen, die von der Androhung einer Maßnahme bis zum Ausschluss von der weiteren Veranstaltung gehen, ist stets die Verhältnismäßigkeit zu beachten. Grundsätzlich liegt die Auswahl im Ermessen des Aufsichtspflichtigen.

Vertragliche Beschränkung der Übernahme der Aufsichtspflicht

Aufsichtspflicht zunächst beim Vorstand

Delegation der Aufsichtspflicht auf Jugendleiter und andere Personen

Keine Haftung bei Erfüllung der Aufsichtspflicht

Aufsicht durch Belehrung – Überwachung – Einwirkung auf den Minderjährigen

Steuerliche Pflichten des Vorstands

Persönliche Haftung des Vorstands bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Nichtabführung von Steuern trotz finanzieller Möglichkeit

6. Haftungsfolgen und Absicherung

Die Haftungsfolgen sind die gleichen wie bei der Verkehrssicherungspflichtverletzung. Der Verantwortliche und der Verein haften als Gesamtschuldner für Personen- und Sachschäden. Abgesichert werden kann diese Haftung durch die Vereinshaftpflichtversicherung.

V. Persönliche Haftung für Steuerschulden des Vereins

Der Vorstand hat als gesetzlicher Vertreter des Vereins dessen steuerliche Pflichten zu erfüllen (§ 34 Abs. 1 Abgabenordnung). Dazu gehören die Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten, die Pflicht zur Abgabe von Steuererklärungen und die Abführung der Steuern.

Der Vorstand haftet aber nur dann persönlich für die Steuerschulden des Vereins, wenn er vorsätzlich oder grob fahrlässig Steuererklärungen nicht abgibt oder festgesetzte Steuern vorsätzlich oder grob fahrlässig nicht abführt, obwohl das Geld vorhanden wäre.⁷ Die Haftung tritt also nur ein, wenn dem Vorstand zu dem Zeitpunkt, in dem die Steuer fällig wurde, das notwendige Geld zur Verfügung stand. Da Steuern zumeist aus Geldnot nicht bezahlt werden, kommt eine persönliche Haftung des Vorstands für Steuerschulden zumeist nur bei der Umsatzsteuer oder bei der Lohnsteuer vor. Bei der Lohnsteuer kommt sie allerdings häufiger vor, weil die Lohnsteuern im gleichen Zeitraum an das Finanzamt abgeführt werden müssen, in dem die Gehälter ausbezahlt werden. Reicht das Geld für Gehälter und Lohnsteuer nicht aus, so müssen die Gehälter anteilig gekürzt werden, damit (zumindest) die Lohnsteuer bezahlt werden kann, die sich aus dem gekürzten Gehalt ergibt.⁸

Die persönliche Haftung trifft zunächst das Vorstandsmitglied, das nach der Satzung oder der Finanzordnung oder einer Geschäftsordnung des Vorstands für die Steuern zuständig ist. Haben die restlichen Vorstandsmitglieder jedoch Anlass an der korrekten Abwicklung zu zweifeln, so haften sie gesamtschuldnerisch, wenn sie jede Überwachung unterließen.⁹

Die persönliche Haftung lässt sich dann vermeiden, wenn man sich beim Finanzamt erkundigt, welche Steuern beim jeweiligen Verein anfallen. Dies gilt besonders hinsichtlich der allgemein bekannten Steuern, wie dies die Lohnsteuer bei bezahlten Vereinsmitarbeitern und der Umsatzsteuer beim wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (beispielsweise Vereinsheim als öffentliche Gaststätte) der Fall ist.

VI. Haftung wegen Nichtabführung von Sozialversicherungsbeiträgen

Ähnlich wie bei den Steuern haftet der Vorstand persönlich, wenn er die Beiträge an die Sozialversicherungsträger und die Bundesanstalt für Arbeit nicht abführt. Voraussetzung für die persönliche Haftung ist jedoch neben der Zahlungsfähigkeit des Vereins, dass der Vorstand die Bei-

träge vorsätzlich nicht bezahlt¹⁰. Aber auch hier gilt wie bei der Lohnsteuer, dass die Gehälter nicht ausbezahlt werden dürfen, ohne dass die auf den bezahlten Teil entfallenden Beiträge abgeführt werden.

Das Haftungsrisiko bei nicht abgeführten Sozialversicherungsbeiträgen ist in der Regel größer als bei nicht abgeführten Steuern. Die Gerichte nehmen nämlich regelmäßig vorsätzliches Handeln an, wenn die Beiträge nicht abgeführt werden. Sie gehen davon aus, dass jedermann weiß, dass Sozialversicherungsbeiträge anfallen, so dass eine entsprechende Verpflichtung zur Nachfrage bei der Krankenkasse besteht.

VII. Persönliche Haftung des Funktionsträgers wegen schlechter Vereinsführung

1. Verantwortungsbereich des Vorstandes und anderer Ehrenamtsträger

Der Vorstand führt und leitet den Verein in den Grenzen der ihm erteilten Weisungen eigenverantwortlich. Erfüllt er sein Amt schlecht, so ist er dem Verein dafür verantwortlich. Für Schäden, die er durch vorsätzliche oder fahrlässige Schlechterfüllung seines Amtes herbeiführt, muss er Ersatz leisten.¹¹ Die Verpflichtungen, die das Vorstandsamt mit sich bringt, ergeben sich dabei aus der Satzung, etwaigen Geschäftsordnungen und den Beschlüssen der Mitgliederversammlung.

Die größte Verantwortung bringt das Vorstandsamt mit sich.¹² Der Vorstand ist verantwortlich für das Verhalten des Vereins nach außen hin. Er hat dafür zu sorgen, dass der Verein die Rechtspflichten einhält, die ihn treffen. Er ist auch verantwortlich dafür, dass das Vereinsleben der Satzung und den Ordnungen entspricht. Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung hat er auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen. Eindeutig als unwirksam erkannte Beschlüsse darf er nicht ausführen. Er muss ständig über die Vermögensverhältnisse des Vereins informiert sein und bei drohender Insolvenz rechtzeitig die Mitgliederversammlung einberufen (§ 36 BGB), bzw. bei eingetretener Insolvenz die Eröffnung des Insolvenzverfahrens beantragen (§ 42 BGB). Etwaige in der Satzung oder in Geschäftsordnungen enthaltene Beschränkungen seiner Geschäftsführungsbefugnis (z. B. Verträge ab einer bestimmten Höhe nur mit Zustimmung der Mitgliederversammlung abzuschließen) hat er einzuhalten. Er ist auch gehalten etwaige Ansprüche des Vereins gegen Dritte durchzusetzen (z. B. auch Schadensersatzansprüche gegen frühere Vorstandsmitglieder). Verstöße gegen diese Verpflichtungen können zu Schadensersatzansprüchen des Vereins gegen das Vorstandsmitglied führen.

Aber auch andere Funktionsträger haften für die Schlechterfüllung ihres Amtes. Legt beispielsweise die Jugendordnung fest, dass der Jugendleiter die Übungsleiterzuschüsse für die in der Jugendabteilung beschäftigten Übungsleiter beantragen muss und versäumt er die ihm mitgeteilte Antragsfrist, weil er sie vergisst, so haftet der Jugendleiter dem Verein auf Schadensersatz. Da aber die Zuständigkeit der übrigen

Persönliche Haftung des Vorstands bei vorsätzlicher Nichtabführung von Sozialabgaben trotz finanzieller Möglichkeit

Haftung für Schlechterfüllung des Amtes

Verpflichtungen des Vorstandes

Schlechterfüllung durch andere Ehrenamtsträger

Jeder Ehrenamtsträger muss selbst prüfen, ob er Amt ausführen kann

Grundsätzlich Haftung schon bei leichter Fahrlässigkeit

Entlastung bedeutet Verzicht des Vereins auf etwaige Schadensersatzansprüche

**Entlastung bei jeder Mitgliederversammlung
Absicherung weder durch Privat- noch durch Vereinshaftpflichtversicherung möglich**

Funktionsträger nicht allumfassend ist wie die des Vorstands, müssen die Verpflichtungen klar festgelegt sein, wenn ihre Verletzung Schadensersatzansprüche auslösen soll.

Wer ein Ehrenamt übernimmt, muss selbst prüfen und dafür einstehen, dass er das von ihm übernommene Amt gewissenhaft erfüllen kann. Mit dem Mangel an Befähigung, Gewandtheit oder Erfahrung kann er sich regelmäßig nicht entschuldigen.¹³ Stellt er fest, dass ihn die Situation überfordert, muss er sachkundigen Rat einholen.¹⁴ Er muss auch zeitlich in der Lage sein, sein Amt auszufüllen. Kann er das nicht (mehr), muss er zurüctreten.

Grundsätzlich haftet der Funktionsträger bereits bei leichter Fahrlässigkeit. Dies bedeutet, dass er seine Handlungen und Unterlassungen an der Sorgfalt messen lassen muss, die eine gewissenhafte und ihrer Aufgabe gewachsene Person anzuwenden pflegt. Dieser strenge Haftungsmaßstab kann aber durch die Satzung oder durch einen Beschluss der Mitgliederversammlung auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz beschränkt werden.¹⁵

2. Absicherung

Etwa bestehende Ersatzansprüche des Vereins an den Vorstand bringt die Entlastung zum Erlöschen.¹⁶ Durch Erteilung der Entlastung spricht die Mitgliederversammlung dem Vorstand ihr verbindliches Einverständnis mit der Art und Weise seiner Geschäftsführung während des zurückliegenden Zeitraums aus. Sie verzichtet zugleich darauf, den Vorstand wegen einzelner in diese Zeitspanne fallende Vorgänge nachträglich zur Rechenschaft zu ziehen.¹⁷ Die Entlastung wirkt wie ein Verzicht und erstreckt sich auf alle Vorkommnisse, die bei der Beschlussfassung bekannt oder bei sorgfältiger Prüfung aller Vorlagen und erstatteten Berichte erkennbar waren oder bekannt sein konnten.¹⁸ Nur solche Vorgänge, die aus dem Rechenschaftsbericht des Vorstandes oder den vorgelegten Unterlagen nicht oder nur so unvollständig erkennbar waren, dass die Mitglieder die Tragweite der ihnen abverlangten Entlastungsentscheidung nicht überblicken konnten, werden vom Verzicht nicht erfasst.

Der Vorstand sollte daher bei jeder Mitgliederversammlung (nicht nur wenn Neuwahlen anstehen) die Entlastung des Vorstandes für die Amtsführung seit der letzten Mitgliederversammlung aussprechen lassen.

Durch die Privathaftpflichtversicherung oder die Vereinshaftpflichtversicherung lässt sich das Risiko, wegen schlechter Amtsführung vom eigenen Verein in Haftung genommen zu werden, nicht abdecken. Es könnte lediglich eine Vermögensschadensversicherung, entsprechend einer Berufshaftpflichtversicherung von freiberuflich tätigen Personen wie Ärzten, Steuerberatern oder Rechtsanwälten abgeschlossen werden. Die Kosten einer derartigen Versicherung sind allerdings so hoch, dass ihr Abschluss nur bei großen Vereinen oder Verbänden ernsthaft zu überlegen ist.

Im Gegensatz zu oben dargestellten Haftung aus Verkehrssicherungspflichtverletzung, bei der Außenstehende (insbesondere Krankenkassen) den Verein und den Ehrenamtsträger angehen, werden von den Vereinen eher selten Schadensersatzansprüche gegenüber eigenen Ehrenamtsträgern geltend gemacht. Zumeist handelt es sich um Fälle vorsätzlichen Handelns (z. B. Abschluss überhöhter Spielerverträge im Fußballbereich), welches durch eine Haftpflichtversicherung ohnehin nicht abgesichert werden könnten.

Inanspruchnahme durch Verein eher selten

C. Die Haftung des Vereins für seine Funktionsträger

Bisher wurde die Frage in den Vordergrund gestellt, wann der Funktionsträger persönlich für ein Fehlverhalten im Amt einzustehen hat. Oft bewegt die Vereinsmitglieder aber auch die Besorgnis, dass das Vereinsvermögen durch ein Fehlverhalten der Amtsträger verloren geht. Mit dieser Thematik befasst sich dieser Abschnitt.

I. Haftung des Vereins aus geschlossenen Verträgen

Der eingetragene, wie der nicht eingetragene Verein wird durch Verträge, die der Vorstand im Rahmen seiner Vertretungsmacht abschließt, dem Geschäftspartner gegenüber direkt berechtigt und verpflichtet. Interne Beschränkungen der Geschäftsführungsbefugnis sind insoweit wirkungslos. Nur Beschränkungen der nach außen wirkenden Vertretungsmacht würden den Vertragsschluss verhindern. Etwas anderes gilt nur, wenn der Geschäftspartner zufällig die interne Beschränkung der Geschäftsführungsbefugnis kennt. Ein Beispiel: Nimmt der allein vertretungsberechtigte Präsident eines Vereins ein Darlehen auf um neue Fußballspieler zu verpflichten, so muss der Verein dieses Darlehen zurückzahlen. Die Verpflichtung besteht unabhängig davon, wie sinnvoll das Darlehen verwendet wurde.

Verein ist an Verträge gebunden, die der Vorstand im Rahmen der Vertretungsmacht schließt

Eine unbeschränkte Alleinvertretung für ein Vorstandsmitglied ist daher insbesondere bei größeren Vereinen nicht ratsam. Für bedeutende Geschäfte (Grundstücksgeschäfte, langfristige Verträge, Verträge mit hohen Beträgen) sollte in der Satzung eine Doppelvertretung oder ein Zustimmungsvorbehalt der Mitgliederversammlung vorgesehen werden.

Beschränkung der Vertretungsmacht für bedeutende Geschäfte

II. Haftung für unerlaubte Handlungen der Amtsträger

Oben wurde dargelegt, dass der Ehrenamtsträger persönlich haftet, wenn er eine unerlaubte Handlung (z. B. Aufsichtspflichtverletzung) begeht. In diesem Abschnitt wird die Frage behandelt, ob der Verein für diese unerlaubte Handlung haftet und vom Geschädigten wahlweise neben dem persönlich Verantwortlichen in Anspruch genommen werden kann.

Haftung des Vereins für unerlaubte Handlungen seiner Organe

Gesamt-schuldnerische Haftung von Verein und persönlich Verantwortlichen

Keine Haftung für einfache Mitglieder

Haftung für Verrichtungsgehilfen

Gemäß § 31 BGB haftet der Verein für das Handeln seiner vertretungsberechtigten Organe. Richten die Personen im Rahmen ihres Handelns für den Verein einen Schaden an, für den sie Schadensersatz zu leisten haben, kann der Geschädigte auch auf das Vereinsvermögen zugreifen. Der Verein und der Verantwortliche haften als Gesamtschuldner. Der Geschädigte kann von jedem den ganzen Schadensbetrag verlangen, wobei er ihn insgesamt natürlich nur einmal erhalten darf. Der Geschädigte kann daher auswählen, ob er den Verein oder den Funktionsträger den Schadensersatz bezahlen lässt. Der interne Ausgleich zwischen dem Verein und dem Funktionsträger bleibt davon unberührt.

Organe des Vereins sind dabei diejenigen Funktionsträger, die den Verein laut Satzung oder nach dem Gesetz gerichtlich oder außergerichtlich vertreten können. Dies ist in der Regel der Vorstand im Sinne des § 26 BGB.

Die Rechtsprechung hat die Haftungszuweisung an den Verein noch erweitert. Das Vereinsvermögen haftet auch für diejenigen Funktionsträger, die den Verein zwar nicht nach der Satzung vertreten, die aber kraft ihrer Stellung im Verein ihre Tätigkeit eigenverantwortlich und im Wesentlichen ungebunden von Weisungen ausführen.¹⁹ Dies kann beispielsweise der Jugendleiter sein, der seine Aufsichtspflicht verletzt. Hier kann wahlweise auch das Vereinsvermögen herangezogen werden.

Der Verein haftet auch, wenn durch einen Organisationsmangel ein Schaden ausgelöst wird. Hat die Mitgliederversammlung es beispielsweise unterlassen, durch geeignete organisatorische Maßnahmen dem ständigen Zuwachs von Mitgliedern durch eine Erweiterung des Vorstands Rechnung zu tragen und begeht der einzige Vorstand infolge dieser strukturellen Überlastung Fehler, für die er wegen fehlenden Verschulden nicht haftet, kann das Vereinsvermögen in Anspruch genommen werden.²⁰

III. Haftung des Vereins für Mitglieder und Verrichtungsgehilfen

Der Verein haftet für das Handeln seiner Mitglieder nur dann, wenn diese als Erfüllungsgehilfen oder Verrichtungsgehilfen Aufgaben des Vereins erfüllen. Die bloße Betätigung im Verein reicht hierfür nicht aus. Verursacht beispielsweise ein Mitglied eines Tennisvereins dadurch einen Schaden, dass es aus Unachtsamkeit den Ball über den ordnungsgemäß installierten und ausreichend hohen Zaun auf die Straße schießt und dort ein Auto beschädigt, haftet dafür der Verein nicht. Der Autofahrer kann sich ausschließlich an das Mitglied halten.²¹

Anders sieht es aus, wenn das Mitglied im Auftrag für den Verein tätig ist. Der Jugendbetreuer, der das Training der Tennisschüler leitet, hat darauf zu achten, dass diese nicht andere gefährden, z. B. weil sie den Ball bewusst auf die Straße schießen. Das Mitglied wird hier Verrichtungsgehilfe des Vereins. Ebenfalls Verrichtungsgehilfen, für die der

Verein grundsätzlich haftet, sind der angestellte Geschäftsführer oder Angestellte und Mitglieder, die bei der Organisation eines Vereinsfestes oder der regelmäßigen Vereinsveranstaltungen mitwirken. Die Haftung für schädigende Handlungen der Verrichtungsgehilfen ergibt sich aus § 831 BGB.

Anders als bei der Haftung für seine Funktionsträger kann sich der Verein bei Verrichtungsgehilfen entlasten, wenn er nachweist, dass er bei der Auswahl der bestellten Personen und sofern er Einrichtungen oder Geräte zu beschaffen oder die Ausführung der Verrichtung zu leiten hat, bei der Beschaffung oder der Leitung die ihm erforderliche Sorgfalt beachtet hat oder wenn der Schaden auch bei Beachtung dieser Sorgfalt entstanden wäre, oder es sich um ein geeignetes Mitglied oder sonstige Person handelt, die regelmäßig überwacht wurde. Hatte diese Person in der Vergangenheit bereits ähnliche Schäden verursacht, scheidet ein solcher Entlastungsbeweis allerdings aus.

**Haftungs-
befreiung
durch den
Entlastungs-
beweis mög-
lich**

IV. Haftung der Mitglieder

1. Haftung der Mitglieder für Vereinsschulden

Die Mitglieder eines Vereins haften nicht für die Schulden des Vereins. Dies ergibt sich für den eingetragenen Verein aus der Tatsache, dass dieser eine von den Mitgliedern unabhängige juristische Person ist. Diese Trennung bleibt auch im Falle der Insolvenz bestehen. Mitglieder eines eingetragenen Vereins können daher unter keinen Umständen für Vereinsschulden herangezogen werden.

**Keine per-
sönliche
Haftung der
Mitglieder
eines einge-
tragenen
Vereins**

Beim nicht eingetragenen Verein ist die Haftung inzwischen durch die Rechtsprechung ebenfalls auf das Vereinsvermögen beschränkt.²² Dies gilt gegen den Gesetzeswortlaut. § 54 Satz 1 BGB bestimmt nämlich, dass für den nicht eingetragenen Verein das Recht der BGB-Gesellschaften gelten soll. Dies würde bedeuten, dass jedes Mitglied mit seinem gesamten Privatvermögen für alle Verbindlichkeiten des nicht eingetragenen Verein haften würde. Dies gilt aber heute nicht mehr. Der nicht eingetragene Verein, der eindeutig als solcher erkennbar ist (z. B. eine Gewerkschaft), wird hinsichtlich der Haftung seiner Mitglieder für Vereinsschulden heute von der Rechtsprechung genauso behandelt wie der eingetragene Verein. Dies bedeutet, dass auch beim nicht eingetragenen Verein das einzelne Mitglied für die Vereinsschulden nicht haftet. Obwohl diese Ansicht heute unbestrittene Rechtsprechung ist, empfiehlt sich zur Vorsicht die Haftungsbeschränkung auch ausdrücklich in die Satzung des nicht eingetragenen Vereins aufzunehmen.

**Entgegen
dem Geset-
zeswortlaut
keine Haf-
tung der
Mitglieder
beim nicht
eingetrag-
enen Verein**

Haftung der Mitglieder untereinander

Die Mitglieder untereinander haften grundsätzlich nicht aus Vereinsrecht, sondern nur nach den allgemeinen Bestimmungen.

Eine Besonderheit gilt aber dann, wenn es bei Sportarten zu Körperverletzungen kommt, bei denen nicht jeder Körperkontakt regelwidrig ist.

**Keine Haf-
tung der Mit-
glieder aus
Vereinsrecht**

Eingeschränkte Haftung bei Wettkampfsportarten
Keine Haftung bei einem regelkonformen Verhalten

Keine Haftung bei geringfügiger Überschreitung der Regeln

Die Haftung ist hier erheblich eingeschränkt. Zu diesen Sportarten zählen neben echten Kampfsportarten wie Boxen oder Ringen auch Wettkampfsportarten wie Fußball, Handball oder Eishockey.

Bei diesen Sportarten scheidet ein Schadensersatzanspruch wegen einer (auch schwersten) Verletzung aus, wenn diese durch ein Verhalten oder eine Spielweise verursacht wurde, die nach den Regeln der betreffenden Sportart zulässig ist.²³

Ist die Verletzung Folge eines geringfügigen Regelverstoßes, so ist der Schädiger im allgemeinen ebenfalls von Schadensersatzansprüchen freigestellt.²⁴ Dies gilt vornehmlich dann, wenn das geringfügige Versagen auf Übermüdung, technisches Versagen oder auf Fehlbeurteilung der Situation zurückzuführen ist oder durch erschwerende Umstände, wie schlechte Bespielbarkeit des Platzes oder Verlängerung des Spiels hervorgerufen wurde. In der Regel wird man daher sagen können, dass eine persönliche Haftung nur dann in Betracht kommt, wenn der Schiedsrichter neben der Spielstrafe eine persönliche Strafe (Verwarnung, Zeitstrafe, Feldverweis etc. ausspricht).

Die vorstehend beschriebenen Haftungserleichterungen gelten zwischen Mitgliedern eines Vereins (z. B. Trainingsspiele), aber auch zwischen Mitgliedern unterschiedlicher Vereine (Wettkampfspiele). Sie gelten nicht für Sportarten, bei den regelkonform kein Körperkontakt stattfinden darf (z. B. Tennis oder Segeln).

¹ Stöber, Handbuch des Vereinsrechts, 8. Auflage, RN 1276

² Stöber, RN 1280; OLG Düsseldorf, MDR 1984, 489

³ LG Osnabrück, ZfS 1991, 41

⁴ Scheffen/Pardey, Schadensersatz bei Unfällen mit Kindern und Jugendlichen, RN 112

⁵ Scheffen/Pardey RN 121, Stichwort Verein

⁶ Scheffen/Pardey RN 121, Stichwort Freizeit

⁷ BFH NJW 1998, 3374

⁸ Reichert RN 1951, BFH GmbHR 1988, 200

⁹ Reichert RN 1952

¹⁰ BGH NJW 1997, 130, 133

¹¹ Stöber, Handbuch zum Vereinsrecht, 7. Aufl. RN 314, Reichert RN 1923

¹² Reichert RN 1928

¹³ Sauter/Schweyer/Waldner, Der eingetragene Verein, RN 278

¹⁴ Reichert RN 1930

¹⁵ Sauter/Schweyer/Waldner, RN 278

¹⁶ Stöber RN 315, BGH NJW 1957, 832

¹⁷ BGHZ 94, 324

¹⁸ BGHZ 97, 382, 389

¹⁹ BGHZ 42, 19, 21; NJW 1998, 1854, 1856

²⁰ Reichert RN 1897

²¹ Zur Frage der Haftung bei unzureichendem oder fehlenden Zaun siehe das Kapitel Verkehrssicherungspflicht

²² BGHZ 42, 210, 216

²³ BGHZ 63, 140 = NJW 1975, 109

²⁴ OLG München, NJW-RR 1989, 727

RECHT HABEN IM VEREIN

I. Grundlagen des Vereinsrechts	37
II. Satzung des Vereins	41
III. Mitgliedschaft	45
IV. Minderjährige Mitglieder	46
V. Mitgliederversammlung	47
VI. Vorstand	51
VII. Zehn praktische Fälle zum Vereinsrecht	54
VIII. Lösung der Fälle	56

Oskar Riedmeyer

Geboren am 8. März 1960 in München

Nach dem Abitur und Grundwehrdienst Studium der Rechtswissenschaften in München und Regensburg

Im Jahre 1985 I. Staatsexamen, anschließend Referendarzeit und 1988 II. Staatsexamen. Seit 1989 in München als Rechtsanwalt in der Kanzlei Lechner & Kollegen tätig. Schwerpunkte der dortigen Tätigkeit: Nationales und internationales Straßenverkehrsrecht, Schadensrecht, Versicherungsrecht und Vereinsrecht

Vorstandsmitglied des Deutschen Anwaltsvereins, Mitglied der International Association of Young Lawyers, Referent in der Deutschen Anwaltsakademie, seit 1993 Referent von Seminaren der Hanns-Seidel-Stiftung

Vereinsrecht mit Fallbeispielen

I. Grundlagen des Vereinsrechts

1. Der Verein im rechtlichen Leben

a) Begriff des Vereins

Eine gesetzliche Begriffsbestimmung des Vereins gibt es nicht. Die Gerichte haben folgende Begriffsbestimmung erarbeitet:¹

Ein Verein ist ein freiwilliger, auf eine gewisse Dauer angelegter, körperschaftlich organisierter Zusammenschluss einer Anzahl von Personen, die ein gemeinschaftliches Ziel verfolgen. Der Verein muss einen Gesamtnamen führen. Sein Bestand muss von einem Wechsel der Mitglieder unabhängig sein. Zur körperschaftlichen Organisation zählen das Vorliegen einer Satzung, die Vertretung des Zusammenschlusses durch einen Vorstand sowie die Beteiligung der Mitglieder durch Beschlussfassung nach dem Mehrheitsprinzip.

Die Eintragung in das Vereinsregister ist kein Kriterium für den Verein. Das Vereinsrecht kennt sowohl den eingetragenen (rechtsfähigen), als auch den nicht eingetragenen Verein.

b) Idealverein – Wirtschaftlicher Verein – Nebenzweckprivileg

Nach der Art der Vereine wird unterschieden in Idealvereine und wirtschaftliche Vereine.

Ein Idealverein liegt vor, wenn der Zweck des Vereins nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (Gewinnerzielung) gerichtet ist. Hauptzweck des Vereins muss also ein ideelles Ziel sein, z. B. die Ausübung eines Sports. Zur Verwirklichung seines Zwecks darf der Idealverein aber einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhalten, der Gewinne erzielt. Es handelt sich dann um eine wirtschaftliche Betätigung im Rahmen des Nebenzweckprivilegs². Der dabei getätigte Umsatz spielt ebensowenig eine Rolle, wie der erzielte Gewinn. So sind beispielsweise die meisten Fußball-Bundesligavereine Idealvereine, die ihren Geschäftsbetrieb als Nebenzweck betreiben.

Beim wirtschaftlichen Verein ist der Hauptzweck des Vereins die Gewinnerzielung. Er ähnelt daher einer Handelsgesellschaft. Für die Entstehung des wirtschaftlichen Vereins ist eine staatliche Genehmigung erforderlich, die heutzutage regelmäßig nicht mehr erteilt wird. Die praktische Bedeutung der wirtschaftlichen Vereine ist daher nur noch sehr gering.

Definition des Vereins

Idealverein

Nebenzweckprivileg

Wirtschaftlicher Verein

Grundrecht der Vereinigungsfreiheit

Grundrecht der Versammlungsfreiheit Vereinsgesetz

Bürgerliches Gesetzbuch

BGB-Bestimmungen durch Satzung abänderbar

Vereinsautonomie

2. Gesetzliche Regelungen

Die wesentlichen gesetzlichen Regelungen zum Vereinsrecht finden sich im Grundgesetz (GG), im Vereinsgesetz (VereinsG) und im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB).

Das Grundrecht der Vereinigungsfreiheit (Artikel 9 GG) stellt den Verein als ein wesentliches Element einer pluralistischen freien Gesellschaft unter den Schutz des Grundgesetzes: „Alle Deutschen haben das Recht, Vereine und Gesellschaften zu bilden.“

Ergänzend schützt Artikel 8 GG die Versammlungsfreiheit: „Alle Deutschen haben das Recht, sich ohne Anmeldung oder Erlaubnis friedlich ohne Waffen zu versammeln.“

Das Vereinsgesetz regelt das Verbot von Vereinen. Gemäß § 3 VereinsG ist das Verbot eines grundrechtlich geschützten Vereins nur zulässig, wenn der Zweck des Vereins gegen Strafgesetze, die verfassungsmäßige Ordnung oder die Völkerverständigung verstößt.

Die Einzelheiten des Vereinsrechts sind in den §§ 21 bis 79 BGB niedergelegt. Diese Vorschriften enthalten Bestimmungen über Rechtsfähigkeit, Vorstand, Mitgliederversammlung, Mitgliederrechte und andere Satzungsangelegenheiten, Haftung, Auflösung, Liquidation und Eintragung in das Vereinsregister.

3. Vereinsautonomie

Die meisten vereinsrechtlichen Vorschriften des BGB, die sich auf den rechtlichen Rahmen des Vereinsleben beziehen, gelten nur dann, wenn in der Vereinssatzung keine anderen Regelungen getroffen sind.

Dieses Recht zur weitestgehenden Selbstbestimmung wird als Vereinsautonomie bezeichnet. § 25 BGB besagt ausdrücklich, dass die Verfassung des Vereins durch dessen Satzung bestimmt wird, soweit nicht zwingende Vorschriften des BGB entgegenstehen. Dementsprechend bestimmt § 40 BGB, dass die Bestellung und Geschäftsführung des Vorstandes, die Beschlussfassung des Vorstandes, die Einberufung der Mitgliederversammlung, die Bekanntgabe der Tagesordnung, die Mehrheitserfordernisse bei Satzungs- und Zweckänderung sowie die Vererblichkeit und Übertragbarkeit der Mitgliederrechte abweichend von den Vorgaben des BGB geregelt werden können. Bei anderen Bestimmungen des BGB wird jeweils eine beschränkte Abweichung erlaubt. So kann der Austritt zwar nicht verhindert, aber mit einer Austrittsfrist bis zwei Jahre erschwert werden, die notwendige Mehrheit für die Auflösung des Vereins kann abweichend festgelegt werden, auch die notwendige Minderheit für das Verlangen auf Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung kann bestimmt werden. Schließlich kann auch die Vertretungsmacht des Vorstandes beschränkt (jedoch nicht ausgeschlossen) werden.

Die Mitglieder können demnach das für ihren Verein geltende „Vereinsrecht“ durch die Satzung weitestgehend selbst regeln. Ergänzend

kann sich der Verein Ordnungen geben (Geschäftsordnung, Jugendordnung, Rechtsordnung, Finanzordnung usw.). Sollen diese Vereinsordnungen den gesetzlichen Regelungen vorgehen, muss dies in der Satzung geregelt werden.

Bei der Prüfung einer vereinsrechtlichen Frage ist daher zunächst die Satzung und etwa bestehende Vereinsordnungen heranzuziehen, bevor im BGB eine Lösung der Frage gesucht wird.

4. Gründung des Vereins

Zur Gründung eines Vereins ist eine formlose Gründungsversammlung durchzuführen, an der mindestens zwei Personen teilnehmen müssen. Bei dieser Versammlung muss die Gründung des Vereins sowie dessen Satzung einstimmig³ beschlossen werden und der Vorstand gewählt werden.

Soll der Verein in das Vereinsregister eingetragen werden, müssen bei der Gründungsversammlung einige zusätzliche Punkte beachtet werden: Es müssen mindestens sieben Gründer beteiligt sein (oder bei weniger Gründungspersonen müssen bis zur Eintragung so viele Mitglieder aufgenommen werden, dass der Verein sieben Mitglieder hat). Über die Gründungsversammlung muss ein Protokoll geführt werden. Die Satzung muss den zur Eintragung notwendigen Mindestinhalt haben. Es empfiehlt sich, die Satzung vorher dem zuständigen Rechtspfleger und – falls Gemeinnützigkeit geplant ist – auch dem Finanzamt vorzulegen.

Zur Eintragung des Vereins ist durch den Vorstand ein entsprechender Antrag beim Registergericht zu stellen. Dem Antrag ist eine Abschrift des Protokolls der Gründungsversammlung und die beschlossene Satzung im Original und in einer Abschrift beizufügen. Das Original der Satzung ist von sieben Mitgliedern zu unterzeichnen. Der Antrag des Vorstandes und die sieben Unterschriften müssen öffentlich beglaubigt sein (Bestätigung eines Notars oder einer Behörde, dass die Unterschrift vom jeweiligen Unterzeichner stammt).

5. Rechtsfähiger – Nicht rechtsfähiger Verein

a) Rechtliche Behandlung beider Vereinstypen

Durch die Eintragung in das Vereinsregister erhält der Verein die volle Rechtsfähigkeit. Der Verein wird damit eine juristische Person. Er kann wie jede natürliche Person Rechtsgeschäfte schließen und Eigentum erwerben, er kann ins Grundbuch eingetragen werden sowie vor Gericht klagen und verklagt werden. Von seinen Mitgliedern ist er völlig unabhängig. Diese haften auch nicht persönlich für Vereinsschulden.

Etwas anders sieht es beim nicht eingetragenen Verein aus. Er ist keine juristische Person. Nach dem Wortlaut des § 54 S.1 BGB sollten auf den nicht eingetragenen Verein sogar die Vorschriften über die BGB-Gesellschaft Anwendung finden. Diese Regelung beruhte wesentlich

**Gründungs-
versammlung**

**Mindest-
anzahl der
Gründer bei
e.V.**

**Antrag auf
Eintragung
des Vereins**

**Eingetragener Verein
ist juristische Person
Keine Haftung der Mitglieder**

Nicht eingetragener Verein keine juristische Person

darauf, dass der damalige Gesetzgeber (das BGB trat im Jahre 1900 in Kraft) die Vereine mit politischer, sozialpolitischer oder religiöser Zielsetzung unter staatlicher Kontrolle bringen wollte. Indem der Gesetzgeber die nicht rechtsfähigen Vereine dem für diese unpassenden Gesellschaftsrecht unterstellte (und damit eine unbeschränkte Haftung aller Mitglieder für die Vereinsschulden vorsah), wollte er Druck auf die Vereine ausüben, sich in das Vereinsregister eintragen zu lassen, und sie dadurch der staatlichen Beobachtung unterstellen.⁴

Diese Erwartung des damaligen Gesetzgebers erfüllte sich nicht. Die Arbeitervereine als Vorläufer der heutigen Gewerkschaften ließen sich nicht eintragen. Bis heute sind viele Gewerkschaften die größten und wichtigsten nicht rechtsfähigen Vereine. Diese Intention ist aber auch durch die historische Entwicklung überholt und würde heute gegen Art. 9 Grundgesetz verstoßen.

Für nicht eingetragenen Verein gilt auch Vereinsrecht nicht Gesellschaftsrecht

Der Bundesgerichtshof sieht daher die Verweisung auf das Gesellschaftsrecht als weitestgehend gegenstandslos an.⁵ Nicht rechtsfähige Vereine werden heute grundsätzlich wie rechtsfähige Vereine behandelt. Entscheidend ist allerdings, dass es sich bei der Personenvereinigung tatsächlich um einen nicht eingetragenen Verein und um keine Gesellschaft bürgerlichen Rechts handelt. Die oben dargestellten⁶ Kriterien für einen Verein müssen erfüllt sein (insbesondere muss eine Satzung vorhanden sein und ein Vereinsname geführt werden; der Bestand des Zusammenschlusses muss unabhängig von den einzelnen Mitgliedern sein). Aus Beweisgründen empfiehlt sich daher für den Verein eine schriftliche Satzung zu erstellen und darin auch den Vereinsnamen zu nennen.

**Keine Haftung der Mitglieder des nicht eingetragenen Vereins
Steuerpflicht
Gemeinnützigkeit**

Als Folge dieser Rechtsprechung ist davon auszugehen, dass die Mitglieder eines nicht eingetragenen Vereins, der eindeutig als solcher zu erkennen ist, nicht mit ihrem Privatvermögen für die Verbindlichkeiten und Schulden des Vereins haften, gleich ob diese durch Vertrag oder unerlaubte Handlung der Organe entstanden sind.⁷

Auch der nicht rechtsfähige Verein wird durch seinen Vorstand vertreten. Er ist steuerpflichtig und kann damit auch die Gemeinnützigkeit erwerben.

b) Wesentliche Unterschiede zwischen eingetragenen und nicht eingetragenen Verein

Aufgrund der Tatsache, dass der nicht eingetragene Verein keine juristische Person ist, ergeben sich aber einige wesentliche Unterschiede:

Der wichtigste Unterschied ist die persönliche Haftung der Person, die für den nicht eingetragenen Verein handelt. Während beim eingetragenen Verein ein Vertrag, den ein vertretungsberechtigtes Organ oder ein bevollmächtigter Vertreter im Namen des Vereins schließt, nur den Verein verpflichtet, sieht § 54 Satz 2 BGB vor, dass derjenige, der für den nicht eingetragenen Verein einen Vertrag schließt, neben dem Verein als Gesamtschuldner persönlich für die Erfüllung haftet. Dabei ist die Stel-

Handelndenhaftung beim nicht eingetragenen Verein

lung des Handelnden im Verein unerheblich. Es kann sich um den Vorstand, ein einfaches Mitglied oder auch um ein bevollmächtigtes Nichtmitglied handeln.⁹

Der nicht rechtsfähige Verein kann nicht unter seinem Namen in das Grundbuch eingetragen werden und somit kein Grundeigentum erwerben.

Vielfach wird die Erteilung von Fördermitteln an Vereine von der Eintragung in das Vereinsregister abhängig gemacht.⁹

Das vereinfachte gerichtliche Mahnverfahren (Mahnbescheid – Vollstreckungsbescheid) zur Titulierung von Geldforderungen (beispielsweise Beitragsrückstände) kann vom nicht eingetragenen Verein nicht eingeleitet werden.

c) Erwerb der Rechtsfähigkeit

Stellt sich im Laufe des Vereinslebens heraus, dass die vorgenannten Nachteile zum Tragen kommen (z. B. weil ein Grundstück gekauft werden soll, weil Beitragsrückstände gerichtlich beigetrieben werden sollen oder weil für eine Festveranstaltung größere Verträge abzuschließen sind, für die der Handelnde nicht haften soll), so kann der Verein jederzeit die Eintragung beim Vereinsregister beantragen. Er muss nur die nachfolgend dargelegten Bestimmungen in seiner Satzung haben oder aufnehmen und er muss mindestens sieben Mitglieder haben. Das bisherige Vermögen des nicht eingetragenen Vereins geht mit der Eintragung ohne weiteres auf den eingetragenen Verein über. Er bleibt der selbe Verein, nur dass er nunmehr eingetragener Verein (e.V.) ist.¹⁰

II. Satzung des Vereins

1. Notwendiger Satzungsinhalt

Die Satzung ist die wesentliche rechtliche Grundlage des Vereinslebens. Die Mitglieder haben bei der Gestaltung der Satzung einen sehr weiten Freiraum, um ihre Vorstellungen zu verwirklichen.

Gemäß § 57 BGB muss die Satzung eines jeden Vereins (auch des nicht eingetragenen) jedoch folgende Punkte regeln:

- den Zweck des Vereins
- den Namen des Vereins
- den Sitz des Vereins

Soll der Verein in das Vereinsregister eingetragen werden, muss die Satzung daneben noch folgende Bestimmungen enthalten:

- die Angabe, dass der Verein in das Vereinsregister eingetragen werden soll

Keine Grundbuchfähigkeit

Vielfach keine Fördermittel

Kein vereinfachtes gerichtliches Mahnverfahren

Erwerb der Rechtsfähigkeit durch Eintragung

**Wesentliche Grundlage des Vereinslebens
Mindestinhalt bei jedem Verein**

Zusatzinhalt bei eingetragener Verein

- Bestimmungen über den Ein- und Austritt der Mitglieder
- Bestimmungen darüber, ob und welche Beiträge von den Mitgliedern zu leisten sind,
- Bestimmungen über die Bildung des Vorstandes,
- Bestimmungen über die Voraussetzungen, unter denen die Mitgliederversammlung einzuberufen ist,
- Bestimmungen über die Form der Einberufung,
- Bestimmungen über die Protokollierung der Versammlungsbeschlüsse,

2. Vereinsordnungen

In vielen Vereinen bestehen neben der Satzung noch weitere Vorschriften zur Regelung des Vereinslebens. Sie werden meist nach dem Bereich benannt, den sie regeln. So gibt es Geschäftsordnungen, Finanzordnungen, Wahlordnungen, Jugendordnungen, Gartenordnungen usw. In diesen Vereinsordnungen können verbindlich für alle Mitglieder Regelungen getroffen werden. Sie dürfen jedoch nicht von der eigenen Satzung oder den gesetzlichen Regelungen¹¹ abweichen. Die Ermächtigung zur Aufstellung einer Vereinsordnung muss sich aus der Satzung ergeben. Dort sollte auch geregelt werden, wer die Vereinsordnung erlässt. Ohne konkreter Zuweisung ist die Mitgliederversammlung zuständig.¹² Der Vorteil der Regelung solcher vereinsinterner Dinge in einer Vereinsordnung ist die flexiblere Handhabung bei der Aufstellung und der Änderung. Diese ist nämlich keine Satzungsänderung und muss daher auch beim eingetragenen Verein nicht zum Vereinsregister angemeldet werden.¹³

3. Einzelne Satzungsbestimmungen

a) Vereinszweck

Der Vereinszweck ist das die Mitglieder verbindende Interesse, das den Charakter des Vereins bestimmt und auf das die Vereinstätigkeit ausgerichtet ist (z. B. Sportbetrieb, Kleintierzucht, Brauchtum etc.). Der Vorstand darf keine Vereinstätigkeit ausüben, die außerhalb des Vereinszwecks liegt. Auch die Mitgliederversammlung darf keine Beschlüsse außerhalb des Vereinszwecks fassen. Der Zweck des Vereins soll deshalb weit formuliert werden, um die Entwicklung des Vereins in der Zukunft nicht unnötig zu behindern. So ist beispielsweise die Formulierung „Der Vereinszweck ist die Förderung der sportlichen Ertüchtigung, insbesondere durch den Fußballsport“ einer Formulierung „Der Vereinszweck ist die Förderung des Fußballsports“ vorzuziehen.

Eine umfassende Formulierung ist auch deshalb empfehlenswert, weil eine Änderung des Vereinszwecks gemäß § 33 Abs. 1 BGB die Zustimmung aller Mitglieder benötigt (nicht nur derjenigen, die bei der Mitgliederversammlung erschienen sind). Die Satzung kann allerdings eine

Begriff des Vereinszwecks

Änderung des Vereinszwecks

geringere Mehrheit zur Zweckänderung festlegen.¹⁴ Bestimmt die Satzung nur die Mehrheit für eine Satzungsänderung, so gilt dies regelmäßig nur für die „einfache“ Satzungsänderung und nicht für die Änderung des Vereinszwecks.¹⁵

b) Vereinsname

Der Vereinsname ist die Bezeichnung unter dem sich die Mitglieder versammeln. Durch seinen Namen unterscheidet sich der Verein von anderen Vereinen. Bei der Namensgebung sind die Mitglieder weitestgehend frei. Der Name darf nur nicht zur Täuschung über Art, Größe oder Bedeutung des Vereins führen (z. B. „Bundeszentrale“ wenn der Verein nur regionale Bedeutung hat). Der Vereinsname muss sich von allen eingetragenen Vereinen am Ort unterscheiden (§ 57 Abs. 2 BGB). Verwendet ein Verein einen geschützten Namen oder einen Namen eines älteren nicht eingetragenen Verein, kann der Inhaber des geschützten Namens bzw. der nicht eingetragene Verein verlangen, dass der Verein seinen Namen ändert.¹⁶

c) Vereinssitz

Sitz des Vereins ist der durch die Satzung für gerichtliche und behördliche Zuständigkeiten bestimmte Ort. Er muss weder mit dem Wohnort des Vorstandes noch mit dem Ort der Verwaltung des Vereins übereinstimmen. Er darf lediglich nicht außerhalb des Einzugsgebietes des Vereins liegen.

5. Satzungsänderungen

Eine Satzungsänderung beim eingetragenen Verein kann in vielfältiger Weise zur Berührung mit Gerichten und Behörden führen. Sie muss daher sorgfältig vorbereitet werden. Hierzu ist auch eine ausreichend bemessene Vorbereitungszeit unerlässlich.

Folgende Schritte sind zu befolgen:

- Absprache mit Registergericht
- Absprache mit Finanzamt (wenn Gemeinnützigkeit)
- Form und Frist der Einladung prüfen und einhalten
- Genaue Angabe der beabsichtigten Änderung in der Tagesordnung
- Beschlussfassung mit der entsprechenden Mehrheit laut Satzung oder Gesetz
- Protokollierung des Beschlusses
- Eintragung ins Vereinsregister

**Vereins-
name**

**Namens-
gebung**

Vereinssitz

**Ausreichen-
de Zeit für
Vorbereitung**

**Arbeits-
schritte bei
Satzungsän-
derungen**

Absprache mit Registergericht und Finanzamt

Form und Frist der Einladung

Bekanntgabe in Tagesordnung

Mehrheitsverhältnisse

Protokoll der Versammlung

a) Absprachen mit Registergericht und Finanzamt

Beim eingetragenen Verein muss die Satzungsänderung zu ihrer Wirksamkeit im Vereinsregister eingetragen werden. Das Registergericht hat dabei die Rechtmäßigkeit zu prüfen. Der Entwurf der Satzungsänderung sollte daher bereits vor der Beschlussfassung mit dem zuständigen Registergericht abgesprochen werden. Wenn der Verein gemeinnützig ist oder werden will, muss jede Satzungsänderung mit dem zuständigen Sachbearbeiter beim Finanzamt besprochen werden, um etwaige negative Folgen auf die Gemeinnützigkeit zu vermeiden.

b) Einladung

Die Einladung muss entsprechend den Vorgaben der Satzung erfolgen. Die Form der Einladung (Brief, Aushang etc.) muss beachtet werden. Die Einladung muss innerhalb der satzungsmäßig vorgesehenen Frist erfolgen. Enthält die Satzung keine Regelungen zu Form und Frist der Einladung gelten die gesetzlichen Bestimmungen (siehe hierzu die Erläuterungen unter V.2.). Das Registergericht kann bei der notwendigen Eintragung der Satzungsänderung die Vorlage der Einladung verlangen und diese überprüfen.

c) Tagesordnung

Die Satzungsänderung muss in der Tagesordnung so genau angekündigt werden, dass jedem Mitglied die Prüfung ermöglicht wird, ob seine Teilnahme an der Versammlung veranlasst ist, falls er teilnimmt, muss er sich entsprechend darauf vorbereiten können. Es empfiehlt sich, den Wortlaut der beabsichtigten Änderung in die Einladung aufzunehmen. Die Tagesordnung muss innerhalb der gleichen Frist in der Form der Einladung bekannt gemacht werden, wenn die Satzung nichts anderes vorsieht.

d) Mehrheitsverhältnisse

Die Satzung kann die Mehrheitsverhältnisse für die Satzungsänderung bestimmen. Fehlt eine entsprechende Bestimmung, müssen drei Viertel der abstimmenden Mitglieder zustimmen (§ 33 Abs. 1 BGB). Nur für die Änderung des Vereinszwecks ist die Zustimmung aller Mitglieder, auch der nicht erschienenen, notwendig (§ 33 Abs. 1 Satz 2 BGB).

e) Protokoll der Versammlung

Zur Beurkundung des Beschlusses über die Satzungsänderung muss ein Protokoll geführt werden. Das Protokoll muss folgende Angaben enthalten¹⁷

- Ort und Tag der Versammlung
- Namen des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- Zahl der erschienenen Mitglieder

- Wortlaut der gefassten Beschlüsse
- Abstimmungsergebnis (genaue Zahl)
- Unterschrift des Protokollführers

Neben diesen Pflichtangaben kann die Satzung noch weitere Anforderungen an das Protokoll stellen.

f) Eintragung in das Vereinsregister

Beim eingetragenen Verein wird die Satzungsänderung erst mit der Eintragung in das Vereinsregister wirksam (§ 71 Abs. 1 BGB). Diese darf daher keinesfalls vergessen werden. Der Eintragungsantrag muss öffentlich beglaubigt werden (in der Regel von einem Notar).

g) Auf Satzungsänderung basierende Beschlüsse

Der Verein kann zugleich mit der Satzungsänderung die darauf basierenden Beschlüsse fassen. Soll beispielsweise eine Umlage beschlossen werden, kann diese auf der selben Versammlung nach der hierzu notwendigen Satzungsänderung beschlossen werden. Der Beschluss wird aber erst mit der Eintragung der Satzungsänderung in das Vereinsregister wirksam.¹⁸

III. Mitgliedschaft

1. Eintritt in den Verein

Die Satzung muss die Bestimmungen über den Eintritt der Mitglieder enthalten. Zumeist wird ein schriftlicher Aufnahmeantrag gefordert. Es empfiehlt sich, durch eine entsprechende Satzungsbestimmung den Eintritt von einer Entscheidung des Vereins abhängig zu machen. Die Aufnahme sollte erst mit Übersendung eines Mitgliedsausweises wirksam werden. Kleinere Vereine sehen oft einen Vorstandsbeschluss oder sogar einen Beschluss der Mitgliederversammlung vor.

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf Aufnahme in einen Verein. Nur bei Vereinen mit Monopolstellung kann sich eine Aufnahmeverpflichtung ergeben. Ausnahmsweise kann der Verein auch dann zur Aufnahme verpflichtet sein, wenn die Ablehnung des Aufnahmeantrags dem Bewerber in einer gegen die guten Sitten verstoßenden Weise vorsätzlich Schaden zufügt.¹⁹ Die Ablehnung eines Aufnahmeantrages muss nur begründet werden, wenn dies die Satzung vorsieht. Andernfalls sollte eine Begründung unterbleiben.

2. Rechte aus der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft berechtigt das Mitglied am Vereinsleben teilzunehmen. Grundsätzlich sind alle Mitglieder gleich zu behandeln. Die Satzung kann jedoch die Sonderbehandlung von einzelnen Mitgliedergruppen (z. B. Ehrenmitglieder, Fördermitglieder etc.) vorsehen.

**Eintragung
in das Ver-
einsregis-
ter**

**Satzungs-
änderung
und darauf
gestützte
Beschlüsse**

**Aufnahme-
antrag**

**Grundsätz-
lich kein An-
spruch auf
Aufnahme**

**Gleichbe-
handlung
der Mitglie-
der**

Übertragbarkeit von Mitgliedschaftsrechten

Mitgliedschaftsrechte sind nur übertragbar, wenn dies die Satzung ausdrücklich vorsieht. Dies gilt sowohl für die Übertragung von Stimmrechten in der Mitgliederversammlung als auch für die Übertragung im Weg der Erbfolge. Die Mitgliedschaft endet somit grundsätzlich mit dem Tod des Mitglieds.

Satzungsbestimmung über Beiträge

3. Beiträge, Umlagen, Leistung von Diensten

Die Satzung muss bestimmen, ob und welche Beiträge die Mitglieder zu leisten haben. Die Höhe der Beiträge braucht die Satzung nicht ziffernmäßig festzulegen. Dies wäre auch nicht sinnvoll, weil dann für jede Beitragsänderung eine Satzungsänderung notwendig wäre.

Umlagen

Soll neben dem wiederkehrenden Beitrag eine einmalige Umlage (z. B. für die Renovierung des Vereinsheims oder auch als Nachschuss für den Verlust des Vorjahres) beschlossen werden, so muss die Satzung den Beschluss einer Umlage ausdrücklich zulassen.²⁰

Recht zum Austritt

4. Austritt aus dem Verein

Die Mitglieder sind zum Austritt aus dem Verein berechtigt. Dieses Recht kann durch die Satzung nicht aufgehoben werden. Es ist aber zulässig, den Austritt erst nach einer Frist wirksam werden zu lassen. Diese Frist darf längstens zwei Jahre ab Zugang der Austrittserklärung betragen. Sinnvoll ist es, den regulären Austritt jeweils zum Ende des Geschäftsjahres vorzusehen, weil dann der Mitgliedsbeitrag nicht anteilig zurückbezahlt werden muss. Außerdem sollte die Satzung eine schriftliche Austrittserklärung verlangen.

Auslaufrist für den Austritt

Fristloser Austritt aus wichtigem Grund

Ein Austritt aus wichtigem Grund ist jederzeit fristlos möglich. Ein wichtiger Grund liegt dann vor, wenn bei Berücksichtigung der gesamten Umstände des Einzelfalls ein Verbleiben im Verein bis zum Ablauf der satzungsgemäßen Kündigungsfrist eine unerträgliche Belastung bedeuten würde, die dem Mitglied nicht zugemutet werden kann.

Zustimmung des gesetzlichen Vertreters

IV. Minderjährige Mitglieder

1. Besonderheiten

Die Beitrittserklärung (ebenso wie die Austrittserklärung) eines Minderjährigen bedarf der Zustimmung seines gesetzlichen Vertreters.

Problematisch ist die Frage, ob Minderjährige ein Stimmrecht haben und wer dieses ausüben darf. Eine gesetzliche Regelung gibt es nicht. Auch die Gerichte haben sich zu dieser Frage noch nicht abschließend geäußert. Es empfiehlt sich daher, in der Satzung zu regeln, ob und ggf. ab welchem Alter Minderjährige stimmberechtigt sind. Dabei sollte auch geregelt werden, ob die Minderjährigen die Stimme nur selbst oder auch durch ihren gesetzlichen Vertreter abgeben können. Fehlt eine solche Regelung in der Satzung sind auch Minderjährige grundsätzlich stimmberechtigt.²¹

2. Jugendordnung

Die (begrenzte) Eigenverantwortlichkeit der Jugendlichen in einem Verein wird seit der Aufnahme des Jugendwohlfahrtsgesetzes in das Sozialgesetzbuch (SGB VIII) zunehmend zur Voraussetzung staatlicher Förderung. Es empfiehlt sich daher, durch eine qualifizierte Jugendordnung im Verein die Mitverantwortung der Jugendlichen zu regeln. Nebenbei wird auf diese Weise auch ein „Nachwuchs“ an ehrenamtlichen Mitarbeitern im Verein herangebildet.

Eine Jugendordnung sollte folgende Kriterien beinhalten:²²

- Aufführung der Zielsetzung bzw. der Aufgaben der Vereinsjugend;
- demokratische Willensbildung, d.h. die Vereinsjugend wählt ihre Jugendvertreter und ihre Leitungsgremien selbst;
- die Vereinsjugend führt und verwaltet sich selbstständig – im Rahmen der Satzung des Vereins;
- sie entscheidet über die ihr zufließenden Mittel selbst – im Rahmen der Satzung des Vereins;
- der/die Vorsitzende der Vereinsjugendleitung ist mit Sitz und Stimme im erweiterten Vereinsvorstand

Die Jugendordnung sollte als Vereinsordnung aufgestellt werden. Sie sollte nicht in die Satzung eingearbeitet werden. Dort sollte nur die Ermächtigung zur Aufstellung geregelt werden. Gerade eine Jugendordnung wird immer wieder einem Wandel unterworfen sein. Die Änderung der Vereinsordnung ist durch einfachen Beschluss möglich. Eine Satzungsänderung müsste immer wieder beim Vereinsregister zur Eintragung gebracht werden.

V. Mitgliederversammlung

1. Funktion der Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist notwendiges und oberstes Organ des Vereins. Sofern die Satzung diese Aufgaben nicht einem anderen Vereinsorgan zuweist, hat die Mitgliederversammlung folgende Aufgaben:

- Wahl und Abwahl des Vorstandes
- Satzungsänderungen
- Beaufsichtigung und Entlastung der Vereinsorgane, insbesondere des Vorstandes
- Beitragsfestsetzung und Beschlussfassung über Umlagen
- Entscheidung über wichtige Angelegenheiten, die der Vorstand zu seiner Absicherung der Mitgliederversammlung vorlegt
- Beschlussfassung über Fusion und Auflösung des Vereins

Eigenverantwortlichkeit der Jugendlichen

Kriterien der Jugendordnung

Jugendordnung nicht in Satzung integrieren

Oberstes Organ des Vereins

Aufgaben

2. Form und Frist der Einladung zur Mitgliederversammlung

Form der Einladung

Die Satzung hat die Bestimmungen zu enthalten, wann die Mitgliederversammlung einzuberufen ist, in welcher Form dies zu erfolgen hat und welche Frist dabei eingehalten werden muss. Enthält die Satzung keine Vorschriften über die Form und Frist der Einladung, müssen alle Mitglieder durch einfachen Brief eingeladen werden. Dabei muss eine angemessene Frist eingehalten werden. Diese sollte mindestens eine Woche betragen, bei vielen nicht ortsansässigen Mitgliedern ist sie großzügiger zu bemessen.²³

Frist der Einladung

Bei einer satzungsgemäßen Frist kommt es nicht auf das Absenden des Briefes, sondern auf dessen Zugang bei den Mitgliedern an, wobei die normale postalische Beförderungszeit zu berücksichtigen ist.²⁴

Fristberechnung

Es muss darauf geachtet werden, dass alle Mitglieder eingeladen werden. Bei Einladung durch Brief muss diese an die letzte bekannte Anschrift erfolgen.²⁵

3. Minderheitenverlangen auf Mitgliederversammlung

Minderheit

Eine Besonderheit ist das in § 37 BGB vorgesehene Minderheitenverlangen. Danach muss der Vorstand unverzüglich eine Mitgliederversammlung einberufen, wenn eine Minderheit von 10% der Mitglieder dies schriftlich mit Begründung und unter Angabe der Tagesordnung verlangt. Die Satzung kann die Prozentzahl der Minderheit abweichend regeln. Jedoch muss die Quote stets unter der Hälfte der Mitglieder liegen.²⁶

Ermächtigung zur Einladung durch Amtsgericht

Lädt der Vorstand trotz eines ordnungsgemäßen Minderheitenverlangens die Mitgliederversammlung nicht ein, kann das Amtsgericht die Mitglieder, die das Verlangen stellten, zur Einberufung ermächtigen. Notwendig hierzu ist ein Antrag²⁷ an das Amtsgericht, bei dem der Verein eingetragen ist. Beim nicht eingetragenen Verein ist das Amtsgericht zuständig, welches für den Sitz des Vereins zuständig wäre.²⁸ Den Antrag können die Mitglieder selbst stellen. Eine anwaltliche Vertretung ist nicht notwendig. Das Amtsgericht ermächtigt dann die Mitglieder, die Versammlung wirksam einzuberufen.

Gleiches Verfahren für Aufnahme von Tagesordnungspunkten

Dasselbe Verfahren ist zulässig, wenn der Vorstand zwar eine Mitgliederversammlung einberuft, aber bestimmte Punkte nicht auf die Tagesordnung setzt. Auch dann kann das Amtsgericht die Mitglieder ermächtigen, diese Punkte zusätzlich auf die Tagesordnung zu setzen.²⁹

4. Tagesordnung

Bekanntgabe der Tagesordnung

Die Bekanntgabe der Tagesordnung der Mitgliederversammlung richtet sich nach der Satzung. Enthält die Satzung keine Regelung, so muss die Tagesordnung gemäß § 32 Abs. 1 BGB mit der Einladung bekannt gegeben werden. Erfolgt die Einladung bereits längere Zeit vor dem

Ablauf der vorgesehenen oder angemessenen Einladungsfrist, kann die Tagesordnung noch innerhalb dieser Frist nachgereicht werden.

Die Tagesordnung muss die zu behandelnden Punkte so genau bezeichnen, dass die Mitglieder weitestgehend vor Überraschungen bei der Beratung und Beschlussfassung geschützt werden und ihnen die Möglichkeit gegeben wird, sich zu überlegen, ob die Teilnahme veranlasst ist.

Die Tagesordnungspunkte sollten eher zu ausführlich, denn zu knapp gefasst werden. Unter nichts sagenden Tagesordnungspunkten wie „Anträge“, „Sonstiges“ oder „Verschiedenes“ können keine wirksamen Beschlüsse gefasst werden.³⁰

Auch Dringlichkeitsanträge sind nur bei einer entsprechenden Satzungsbestimmung zulässig. Wenn die Satzung vorsieht, dass Anträge zu behandeln sind, die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt beim Vorstand eingehen, der nach der Versendung der Einladung liegt, dann muss hierauf in der Einladung hingewiesen werden (z. B. „Beschlussfassung über Anträge, die bis vier Tage vor der Versammlung eingehen“). Lässt der in der Satzung genannte Zeitpunkt eine Benachrichtigung der Mitglieder noch zu (z. B. sieben Tage vor der Versammlung), so muss die ergänzte Tagesordnung noch an die Mitglieder versandt werden.³¹

5. Beschlussfähigkeit

Eine in der vorgeschriebenen Form und Frist ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist beschlussfähig. Eine Mindestanzahl von anwesenden Mitgliedern ist gesetzlich nicht vorgeschrieben.

Die Satzung oder eine Geschäftsordnung kann weitere Voraussetzungen für die Beschlussfähigkeit vorsehen, z. B. eine Mindestanzahl von anwesenden Mitgliedern. Ist dies der Fall, sind Beschlüsse, die gefasst werden, ohne dass die Mindestanzahl anwesend ist, nichtig.

Wenn die Satzung besondere Anforderungen an die Beschlussfähigkeit stellt, sollte zugleich festgelegt werden, dass bei einem Nichtvorliegen dieser Anforderungen eine weitere Mitgliederversammlung innerhalb einer bestimmten Frist einberufen werden kann, bei der diese Anforderungen nicht mehr gelten (z. B. keine Mindestanzahl). Die Satzung kann dabei zulassen, dass die Einladung für die zweite (erleichtert beschlussfähige) Versammlung zugleich mit der Einladung zur ersten Mitgliederversammlung versandt wird.³² Sieht die Satzung diese sogenannte Eventualeinladung nicht vor, ist sie unzulässig.³³

6. Abstimmungen / Mehrheitsverhältnisse

Die Art der Abstimmung kann durch die Satzung oder eine Geschäfts- oder Wahlordnung bestimmt werden. Fehlt eine solche Bestimmung, bestimmt grundsätzlich der Versammlungsleiter die Art der Abstimmung.³⁴ Er kann auf die verschiedenste Weise abstimmen lassen. In Betracht kommen beispielsweise mündliche Abstimmung, Abstimmung per Ak-

**Tagesord-
nungspunkte**

**Formulierung
der Tagesord-
nungspunkte**

**Dringlich-
keitsanträge**

**Keine Min-
destanzahl
von Mitglie-
dern**

**Satzung
kann Min-
destanzahl
festsetzen**

**Eventual-
einladung**

**Art der Ab-
stimmung**

Wertung von Stimmenthaltungen

klamation oder Handzeichen sowie schriftliche Abstimmung mit Stimmzetteln. Einen allgemeinen Grundsatz, dass eine Abstimmung geheim durchgeführt werden muss, wenn ein Mitglied oder mehrere dies beantragen, gibt es nicht.³⁵ Allerdings kann sich im Verein eine entsprechende Vereinsübung herausgebildet haben, die dann zu beachten wäre.

Mehrheitsverhältnisse

Nach der Rechtsprechung des Bundesgerichtshofes (BGH) sind Stimmenthaltungen nur dann zu berücksichtigen, wenn die Satzung wörtlich regelt, was mit Stimmenthaltungen zu geschehen hat. Andernfalls sind nach der Auffassung des BGH unter „erschiedenen Mitgliedern“ nur diejenigen, zu verstehen, die sich an der Abstimmung mit Ja- oder Nein-Stimmen beteiligt haben. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt.³⁶

Einfache Mehrheit

Bei der Feststellung der Mehrheitsverhältnisse unterscheidet man in einfache Mehrheit, absolute Mehrheit, qualifizierte Mehrheit und Einstimmigkeit.

Absolute Mehrheit

Bei Beschlüssen, bei denen mit Ja oder Nein zu entscheiden ist, bedeutet einfache Mehrheit, dass mehr als die Hälfte der zu berücksichtigenden Stimmen dem Antrag zustimmt. Die absolute Mehrheit spielt bei Wahlen eine Rolle, wenn mehr als zwei Kandidaten aufgestellt sind. Die einfache Mehrheit hat dann der Kandidat, der die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Die absolute Mehrheit bedeutet, dass ein Kandidat mehr als die Hälfte aller zu berücksichtigenden Stimmen auf sich vereinigt. Eine qualifizierte Mehrheit (z. B. Zweidrittelmehrheit oder Dreiviertelmehrheit) kann durch die Satzung oder durch das Gesetz verlangt werden. Diese Mehrheit ist bereits gegeben, wenn die vorgesehene Quote gerade erreicht wird. Werden z. B. 30 gültige Stimmen abgegeben, liegt die einfache (absolute) Mehrheit bei 16 Stimmen. Die Zweidrittelmehrheit liegt bei 20 Stimmen.

Qualifizierte Mehrheit

7. Versammlungsleitung

Person des Versammlungsleiters

Die Versammlung wird von der in der Satzung vorgesehenen Person geleitet. Die Mitgliederversammlung kann gegen den Willen dieser satzungsmäßig bestimmten Person keine andere Person zur Versammlungsleitung bestimmen.³⁷ Mit Einverständnis des satzungsgemäß vorgesehenen Versammlungsleiters ist dies allerdings zulässig. Wenn die Satzung keine Bestimmung enthält, ist grundsätzlich das zur Einberufung zuständige Organ zur Versammlungsleitung berechtigt.

Hausrecht

Der Versammlungsleiter hat die Ordnung im Versammlungsraum zu gewährleisten. Er übt auch das Hausrecht aus und kann deshalb einen Versammlungsteilnehmer, der die Versammlung nachhaltig stört, aus dem Saal verweisen und seinen Wiedereintritt verhindern.³⁸ Bleibt der Versammlungsteilnehmer dennoch im Raum, begeht er den Straftatbestand des Hausfriedensbruchs. Andererseits kann das unberechtigte Nichtzulassen der Teilnahme eines Mitgliedes an der Versammlung zur Nichtigkeit der dort gefassten Beschlüsse führen. Eine förmliche Hinweisung durch den Versammlungsleiter sollte daher vorher unmissverständlich angedroht werden, damit das Mitglied seine störende Ver-

haltensweise ändern kann. Außerdem muss der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit beachtet werden.

Der Versammlungsleiter kann die Redezeit beschränken. Dabei muss er aber beachten, dass dies einen Eingriff in die Mitgliedschaftsrechte bedeutet. Von einer Redezeitbegrenzung sollte daher nur sehr einschränkend Gebrauch gemacht werden. Sie sollte jedenfalls nicht unter 10 Minuten pro Redner liegen.³⁹

Zulässig ist es, zu einem bestimmten Zeitpunkt die Rednerliste zu schließen, um zu verhindern, dass überlange Debatten entstehen.⁴⁰ Es kann sich dann jedes Mitglied noch vorher auf diese Rednerliste setzen lassen.

Vereinsrechtlich noch ungeklärt ist die Frage, ob einzelne Versammlungsteilnehmer oder eine Minderheit ein generelles Rauchverbot in der Mitgliederversammlung verlangen können. Unter Berücksichtigung der Rechtsprechung der Verwaltungsgerichte für den Bereich der Gemeinderatssitzungen⁴¹ sollte der Versammlungsleiter jedenfalls dann ein allgemeines Rauchverbot verhängen, wenn andernfalls ein Mitglied wegen der mit dem Passivrauchen verbundenen Gesundheitsgefahr die Versammlung verlassen würde.

8. Folgen fehlerhafter Beschlüsse

Beschlüsse, die gegen Satzungs- oder Ordnungsbestimmungen, oder gegen zwingende gesetzliche Bestimmungen verstoßen, sind grundsätzlich unwirksam (nichtig)⁴². Die Nichtigkeit des Beschlusses ergibt sich dabei aus dem Gesetz; sie muss nicht erst durch Anfechtung geltend gemacht oder durch ein Anfechtungsurteil festgestellt werden. Auf die Nichtigkeit eines Beschlusses kann sich daher jedes Vereinsmitglied und jeder Außenstehende berufen. Dieser Einwand ist an keine Frist gebunden, weil ein nichtiger Beschluss rechtlich nicht existiert.⁴³

Ausnahmsweise kann ein fehlerhafter Beschluss wirksam sein, wenn der Verein nachweist, dass der Beschluss nicht auf diesen Fehler beruhen kann⁴⁴. Sind beispielsweise die nicht eingeladenen Mitglieder zur Versammlung erschienen und haben sich an der Aussprache und den Abstimmungen beteiligt, hatte ihre Nichteinladung keinen Einfluss auf die Versammlung. Andererseits sind an den Nachweis strenge Anforderungen zu stellen. Keinesfalls reicht es aus, beim Abstimmungsergebnis einzelne Stimmen hinzuzuzählen oder abzuziehen. Es muss auch die mögliche Beeinflussung anderer Mitglieder durch die Ausübung des Rederechts berücksichtigt werden.

VI. Vorstand

1. Vorstand als notwendiges Organ

Jeder Verein muss einen Vorstand haben (§ 26 BGB). Vorstand im Sinne des § 26 BGB ist jedoch nur derjenige, der den Verein alleine oder zusammen mit anderen Vorstandsmitgliedern gerichtlich und außerge-

Redezeitbegrenzung

Schluss der Rednerliste

Rauchverbot

Grundsätzliche Nichtigkeit fehlerhafter Beschlüsse

Ausnahmsweise Wirksamkeit eines fehlerhaften Beschlusses

Vorstand im Sinne des BGB

richtlich vertreten darf. Andere Gremien („erweiterter Vorstand“, „Gesamtvorstand“ etc.) sind nicht Vorstand nach den Bestimmungen des BGB.

2. Aufgaben des Vorstandes

Zu den wichtigsten Aufgaben des Vorstandes zählen die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins, welche grundsätzlich nur der Vorstand ausüben kann (der aber andere Personen, z. B. einen angestellten Geschäftsführer, zur Vertretung bevollmächtigen kann). Soweit die Satzung dies nicht einem anderen Vereinsorgan zuweist, obliegt dem Vorstand auch die Geschäftsführung des Vereins und die Einberufung der Mitgliederversammlung.

3. Beschlussfähigkeit des Vorstands

Besteht der Vorstand aus mehreren Personen, kann die Satzung oder eine Geschäftsordnung Regelungen zur Beschlussfähigkeit des Vorstandes treffen. Fehlt eine solche Regelung, ist der Vorstand nicht mehr beschlussfähig, sobald durch Rücktritt, Abberufung oder Tod ein Vorstandsmitglied ausgeschieden und nicht ordnungsgemäß ersetzt ist.⁴⁵ Die Beschlussfähigkeit entfällt nicht, wenn ordnungsgemäß eingeladene Vorstandsmitglieder zur Vorstandssitzung nicht erscheinen.

4. Bestellung des Vorstands

Wer den Vorstand zu bestellen hat, bestimmt zunächst die Satzung. Fehlt eine Bestimmung, ist der Vorstand von der Mitgliederversammlung zu wählen (§ 27 Abs.1 BGB). Eine Blockwahl ist dabei nur dann zulässig, wenn die Satzung dies ausdrücklich erlaubt.⁴⁶ Auch ein Nichtmitglied⁴⁷ oder ein Minderjähriger⁴⁸ können in den Vorstand gewählt werden, wenn die Satzung dies nicht ausdrücklich verbietet.

Die Satzung kann vorsehen, dass der Vorstand von einem Ausschuss oder durch einen Dritten (z. B. Kirchenbehörde) bestimmt wird. Das Amt des Vereinsvorstandes kann auch dem jeweiligen Inhaber eines öffentlichen Amtes übertragen werden⁴⁹ (z. B. dem Feuerwehrkommandanten).

Eine Person kann dann mehrere Vorstandsämter gleichzeitig ausüben (sog. Personalunion), wenn die Satzung den Vorstand nach Funktionen festlegt („Der Vorstand besteht aus dem Präsidenten, Vizepräsidenten und Schatzmeister“). Wird eine bestimmte Anzahl von Personen festgelegt („Der Vorstand besteht aus drei Personen, dem Präsidenten, Vizepräsidenten und Schatzmeister“) ist Personalunion unzulässig.⁵⁰

Der Gewählte muss die Wahl zum Vorstand annehmen. Die Annahme kann bereits vor der Wahl erklärt werden⁵¹ und bedarf bei einem minderjährigen Vorstandsmitglied der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters.⁵²

Findet sich kein Kandidat für ein Vorstandsamt oder muss nach dem Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds dessen Posten neu besetzt wer-

Vertretung des Vereins und Geschäftsführung

Beschlussfähigkeit nach Rücktritt eines Vorstandsmitgliedes

Bestellung des Vorstands durch Mitgliederversammlung

Bestellung durch anderes Gremium

Personalunion

Annahme der Wahl

Kommissarisches Vorstandsmitglied 52

den, kann die Satzung die übrigen Vorstandsmitglieder berechtigen, ein Ersatzmitglied zu bestimmen. Fehlt diese Satzungsbestimmung oder findet sich kein Ersatzmitglied, hat das Amtsgericht auf Antrag einen Notvorstand zu bestellen (§ 29 BGB)⁵³. Der Antrag kann vom restlichen Vorstand, aber auch von jedem Mitglied⁵⁴ gestellt werden. Auch ein Außenstehender kann den Antrag stellen, wenn er beispielsweise den Verein verklagen will.

5. Amtsdauer des Vorstands

Die Amtsdauer des Vorstands richtet sich nach der Satzung. Trifft sie keine Regelung, so gilt die Bestellung bis zu einer Abberufung des Vorstandes. In der Satzung wird aber regelmäßig eine bestimmte Amtsdauer festgelegt sein. Grundsätzlich endet mit dem in der Satzung genannten Zeitpunkt (z. B. Ende des Geschäftsjahres, Ende der ordentlichen Mitgliederversammlung) die Amtsdauer automatisch. Die Satzung kann aber auch vorsehen, dass der Vorstand solange im Amt bleibt, bis ein neuer Vorstand gewählt wird.

Der Vorstand kann von dem Gremium, das ihn zu bestellen hat, jederzeit abberufen werden.⁵⁵ Die Satzung kann dies allerdings vom Vorliegen eines wichtigen Grundes abhängig machen. Eine Abberufung ohne wichtigen Grund ist auch dann zulässig, wenn die Satzung eine bestimmte Amtsdauer festlegt (z. B. zwei Jahre)⁵⁶.

Ein Vorstandsmitglied kann sein Amt jederzeit (nicht nur aus wichtigem Grund) niederlegen. Die Satzung darf die Möglichkeit der Amtsniederlegung weder ausschließen noch beschränken.⁵⁷

6. Vertretungsmacht des Vorstands

Unter Vertretungsmacht versteht man die rechtliche Möglichkeit den Verein zu vertreten. Eine Erklärung, die der Vorstand im Rahmen seiner Vertretungsmacht abgibt, bindet den Verein. Beim eingetragenen Verein wird der Vorstand persönlich weder berechtigt, noch verpflichtet. Beim nicht eingetragenen Verein wird das handelnde Vorstandsmitglied im Rahmen der Handelndenhaftung persönlich verpflichtet.

Besteht der Vorstand aus mehreren Personen und trifft die Satzung keine Regelung, dann sind nur alle Vorstandsmitglieder gemeinschaftlich zur Vertretung berechtigt.⁵⁸ Das einzelne Vorstandsmitglied muss dann beachten, dass eine Erklärung, die er alleine abgibt, den Verein nicht bindet. Stimmen die anderen Vorstandsmitglieder nicht zu, haftet er dem Geschäftspartner auf Schadensersatz, weil er als vollmachtsloser Vertreter gehandelt hat (zu den Haftungsfolgen siehe den nachfolgenden Beitrag zur Haftung im Verein).

Durch die Satzung kann der Umfang der Vertretungsberechtigung des Vorstands mit Wirkung gegen Dritte beschränkt werden (§ 26 Abs. 2 BGB). Die Beschränkung ist in das Vereinsregister einzutragen (§ 64 BGB). Als Beschränkung kann insbesondere vorgesehen werden, dass bestimmte Arten von Rechtsgeschäften (z. B. der Erwerb, Veräußerung

Notvorstand

Grundsätzlich Bestellung bis zur Abberufung

Abberufung grundsätzlich jederzeit zulässig

Amtsniederlegung

Rechtsgeschäftliche Erklärungen des Vorstands

Gemeinschaftliche Vertretung

Beschränkung der Vertretungsmacht durch Satzung

Ersatz tatsächlicher Aufwendungen

Vergütung der Arbeits- zeit

Anmeldung der Ände- rung des Vorstands

oder Belastung von Grundvermögen) oder Rechtsgeschäfte ab einer bestimmten Höhe (z. B. Euro 2.500,-) der Zustimmung eines weiteren Gremiums (Vereinsrat, Mitgliederversammlung etc.) bedürfen.

7. Aufwendungsersatz, Vergütung

Der Vorstand hat Anspruch auf Ersatz aller tatsächlichen Auslagen, die ihm durch die Vorstandstätigkeit notwendigerweise entstehen. Dazu zählen insbesondere Post- und Telefonkosten, Bürobedarf und Reisekosten. Ein Anspruch auf Vergütung für die aufgewendete Arbeitszeit besteht jedoch nur dann, wenn dies in der Satzung oder einer Geschäftsordnung festgelegt ist oder von dem Vereinsorgan beschlossen wird, das den Vorstand bestellt.⁵⁹ Werden die vom Vorstand getätigten Aufwendungen (z. B. Telefonkosten, Reisekosten) pauschal erstattet, so muss die Pauschale dem durchschnittlich zu erwartenden Aufwand entsprechen, andernfalls ist der diese Durchschnittssätze übersteigende Teil eine verdeckte Vergütung.⁶⁰

8. Eintragung in das Vereinsregister

Jede Änderung des Vorstandes muss beim Vereinsregister angemeldet werden (§ 67 BGB). Die Eintragung in das Registergericht ist aber keine Wirksamkeitsvoraussetzung für die Bestellung des Vorstandes. Er ist mit der Wahl im Amt. Das Registergericht kann durch Androhung und Verhängung eines Zwangsgeldes die Eintragung erzwingen. Die Wiederwahl muss nicht angemeldet werden. Hier genügt eine formlose Mitteilung an das Registergericht (z. B. einfacher Brief, Postkarte, Telefax).⁶¹

VII. Zehn Praktische Fälle zum Vereinsrecht

1. Heinz, Rudi und Maritta haben ein gemeinsames Hobby, sie chatten im Internet. Sie wollen dies zukünftig in einem Verein ausüben, auch um den Kreis zu vergrößern. Können sie zu dritt einen Verein gründen? Wenn ja, kann dieser auch in das Vereinsregister eingetragen werden?
2. Der nicht eingetragene Soldatenverein plant eine größere Gedenkveranstaltung zur 90. Wiederkehr des Beginns des 1. Weltkrieges. Das normale Mitglied Knickrig macht sich nun Sorgen, ob er persönlich in Anspruch genommen werden kann, wenn die Kosten dieser Gedenkveranstaltung das Vereinsvermögen übersteigen. Hat er etwas zu befürchten?
3. Der 1. Vorsitzende des nicht eingetragenen Soldatenvereins bittet und bevollmächtigt das Mitglied Willig, für die geplante Ausstellung den Festsaal im Hotel Palace zu mieten. Willig schließt mit dem Hoteldirektor einen Mietvertrag im Namen des Vereins. Haftet Willig gegenüber dem Hotel Palace für die Saalmiete? Wie wäre es, wenn der Soldatenverein ein eingetragener Verein wäre?

4. Beim eingetragenen Kleingartenverein Grüne Ecke e.V. ist bei einem schweren Hagelgewitter ein erheblicher Schaden am Vereinsheim entstanden. In der Mitgliederversammlung wird eine Umlage von 100 Euro pro Mitglied beschlossen. Sind die Mitglieder verpflichtet, diese Umlage zusätzlich zum Mitgliedsbeitrag zu bezahlen?
5. Der im Frühjahr gewählte Vorstand eines Sportvereins schließt im Sommer hoch dotierte Verträge mit den Spielern der Fußballabteilung des Vereins ab. Die Mitglieder der übrigen Abteilungen des Vereins befürchten, dass der Vorstand den Verein an den Rand der Insolvenz treiben, in jedem Fall auf unabsehbare Zeit verschulden wird. 40 der 300 Mitglieder des Vereins wollen die sofortige Einberufung einer Mitgliederversammlung mit den Tagesordnungspunkten „Diskussion der finanziellen Lage des Vereins“, „Abberufung des Vorstandes“ und ggfs. „Neuwahl des Vorstandes“. Können sie dies verlangen? Wenn ja, auf welche Weise?

Der Vorstand lehnt die Einberufung ab. Können die Mitglieder gerichtlich die Einberufung erzwingen?

6. Während der Mitgliederversammlung des FC Neustadt e.V. wird der Punkt „Satzungsänderung“ aufgerufen. Mitglied Manger regt sich über die geplante Satzungsänderung derart auf, dass er den 1. Vorsitzenden mit üblen Worten beleidigt. Dieser ruft ihn zuerst zur Ordnung, als er seine Beleidigungen fortsetzt, erteilt er ihm Hausverbot. Mitglied Krahl verteidigt Manger mit sachlichen Worten und bittet darum, das Hausverbot zu widerrufen. Der 1. Vorsitzende erteilt nunmehr auch Krahl ein Hausverbot. Ist der 1. Vorsitzende berechtigt, Hausverbote zu erteilen? Welche Wirkung haben sie?

Schließlich wird über die Satzungsänderung abgestimmt. Die Abstimmung ergibt eine Stimme über der erforderlichen Mehrheit. Welche Folgen hat es, dass die 2 Mitglieder bereits gegangen sind. Wäre die Sache anders zu beurteilen, wenn die Satzungsänderung danach einstimmig angenommen worden wäre?

7. Der Vorstand des gemeinnützigen Vereins Luitpoldia e.V. möchte bei der nächsten Mitgliederversammlung eine Satzungsänderung beantragen, wonach der Vorstand zukünftig eine angemessene Aufwandsentschädigung erhalten soll, deren Höhe die Mitgliederversammlung beschließen soll. Welche Punkte hat der Vorstand vor der Mitgliederversammlung zu beachten?

Von den abgegebenen 150 Stimmen sind 90 Stimmen für die Satzungsänderung, 30 Stimmen sind dagegen, die restlichen 30 Stimmen sind Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen. Ist die Satzungsänderung damit angenommen? Ist sie bereits wirksam?

8. Zur Vorstandssitzung des FC Neustadt e.V. sind nach form- und fristgerechter Einladung 1. Vorsitzender Schneider und 2. Vorsitzender Müller erschienen. Kassier Geizig hat sich aus beruflichen Gründen entschuldigt. Schneider überlegt, ob Beschlussfähigkeit

vorliegt. Liegt sie vor? Würde sich das Ergebnis verändern, wenn Geizig nicht käme, weil er zurückgetreten wäre?

9. Weil der 2. Vorsitzende Müller dem Kauf eines überteuerten Computers beim 1. Vorsitzenden Schneider nicht zustimmt, zerstreuen sich beide und treten zurück. Hauptkassier Geizig tritt wegen seiner beruflichen Überlastung ebenfalls zurück. Schneider beruft nach seinem Rücktritt (der im Vereinsregister noch nicht eingetragen ist) eine Mitgliederversammlung ein. Kann er dies wirksam vornehmen?

Als Kandidaten für die Neuwahl stehen Huber und Meier zur Verfügung. Huber erklärt, er würde neben dem Amt des 1. Vorsitzenden auch das Amt des Hauptkassiers übernehmen. Ist dies zulässig? Er will aber sicherstellen, dass der im Verein unbeliebte Meier als 2. Vorsitzender gewählt wird. Deshalb will er sich nur zur Wahl stellen, wenn über alle Positionen auf einmal (in Blockwahl) abgestimmt wird. Kann man ihm diesen Wunsch erfüllen?

Schließlich werden Huber und Meier gewählt. Sie vergessen aber die Eintragung in das Vereinsregister anzumelden. Können die beiden trotzdem den Verein bei Rechtsgeschäften vertreten?

10. Der FC Neustadt e.V. ist dieses Jahr in die Bezirksliga aufgestiegen. Er wird durch zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam vertreten. 1. Vorsitzender Schneider unterzeichnet mit dem neuen Trainer einen schriftlichen Jahresvertrag, der ein Monatsgehalt von Euro 4.000,00 vorsieht. Schneider, als reicher Fabrikant auch Hauptsponsor des Vereins teilt den beiden anderen Vorstandsmitgliedern nur mit, dass er „die Trainerfrage gelöst habe“. Da Schneider den Verein auch sonst alleine führt, fragt niemand nach, wie dies zu verstehen sei. Die Mannschaft verliert ihre ersten vier Spiele. Die Mitglieder werfen Schneider vor, den falschen Trainer verpflichtet zu haben. Schneider legt sein Amt nieder und zieht sich als Sponsor zurück. Der 2. Vorsitzende Klein und der Hauptkassier Geizig erklären dem Trainer, dass auf seine weitere Tätigkeit kein Wert gelegt wird. Der Trainer verweist auf seinen Jahresvertrag und verlangt außerdem sein offenes Gehalt für die ersten beiden Monate, Euro 8.000,00 brutto. Der Vorstand lehnt beides ab. Außerdem hat der Verein weder Bargeld, noch Grundvermögen. Der Trainer sucht einen Rechtsanwalt auf. Welchen Rat wird ihm dieser möglicherweise erteilen?

VIII. Lösung der Fälle

1. Das Gesetz bestimmt keine Mindestanzahl von Vereinsgründern. Die drei Freunde können den Verein gründen. Zur Eintragung in das Vereinsregister sind allerdings mindestens sieben Mitglieder erforderlich (§ 56 BGB).
2. Entgegen dem Wortlaut des Gesetzes (§ 54 Satz 1 BGB) gehen die Gerichte auch beim nicht eingetragenen Verein heute davon aus, dass Vereinsmitglieder für Vereinsschulden nicht persönlich haften.

Dies gilt auch für den Vorstand. Zur Ausnahme der Handelndenhaftung siehe den nächsten Fall. Knickrig braucht also nicht zu befürchten, persönlich in Anspruch genommen zu werden.

3. Gemäß § 54 Satz 2 BGB haftet derjenige, der für den nicht eingetragenen Verein einen Vertrag abschließt, mit seinem Privatvermögen für die Erfüllung. Dies unabhängig davon, ob er Vorstand ist oder nicht. Das Hotel Palace kann daher die Saalmiete von Willig persönlich verlangen. Beim eingetragenen Verein würde dagegen nur das Vereinsvermögen haften.
4. Ob die Mitglieder die Umlage bezahlen müssen, hängt zunächst davon ab, ob die Satzung einen Umlagebeschluss zulässt. Ist dieser nicht vorgesehen, wäre der Beschluss unwirksam. Ebenfalls unwirksam wäre der Beschluss, wenn er nicht ausdrücklich in der Tagesordnung angekündigt worden wäre, oder wenn die Einladung nicht form- oder fristgerecht erfolgt wäre.
5. Wenn eine Minderheit unter Angabe des Zwecks und der Gründe die Einberufung schriftlich verlangt, muss der Vorstand eine Mitgliederversammlung einberufen (§ 37 BGB). Die notwendige Minderheit kann von der Satzung bestimmt werden, sonst sind es zehn Prozent der Mitglieder. Wenn der Vorstand die Versammlung nicht einberuft, können die Mitglieder beim Registergericht den Antrag stellen, vom Rechtspfleger zur Einberufung ermächtigt zu werden. Der Antrag kann ohne anwaltliche Vertretung beim Gericht gestellt werden. Er muss Zweck und Grund der Einberufung enthalten. Das erfolglose Ersuchen des Vorstandes und das Erreichen der Minderheit muss nachgewiesen werden (z. B. durch Vorlage einer Mitgliederliste). Das gleiche Verfahren gilt, wenn sich der Vorstand weigert, einen bestimmten Punkt auf die Tagesordnung zu setzen.
6. Der 1. Vorsitzende hat im Rahmen seiner Versammlungsleitung auch das Hausrecht inne. Er kann daher Hausverbote erteilen, die beachtet werden müssen, weil sonst der Straftatbestand des Hausfriedensbruches erfüllt werden kann. Vereinsrechtlich darf der 1. Vorsitzende ein Mitglied nur dann von der Teilnahme ausschließen, wenn die weitere Teilnahme unzumutbar ist. Dies ist im Fall Manger gegeben, weil er trotz Abmahnung seine Beleidigungen fortsetzte. Krahl durfte jedoch nicht ausgeschlossen werden. Die sachliche Äußerung einer Gegenmeinung rechtfertigt keinen Ausschluss.

Der Beschluss über die Satzungsänderung ist bei der knappen Mehrheit von einer Stimme ohne weiteres nichtig. Der einstimmige Beschluss ist nur dann wirksam, wenn der Verein nachweist, dass Krahl auch durch weitere Wortmeldungen das Ergebnis nicht entscheidend hätte beeinflussen können.

7. Der Vorstand muss die geplante Satzungsänderung mit dem Finanzamt absprechen, um die Gemeinnützigkeit nicht zu gefährden. Er sollte sie auch mit dem Registergericht vorbesprechen. Der Vorstand muss die Einladungsvorschriften der Satzung beachten und form- sowie fristgerecht zur Versammlung einladen. Dabei soll-

te er die geplante Satzungsänderung wörtlich in die Tagesordnung aufnehmen.

Mangels einer anderweitigen Regelung in der Satzung benötigt die Satzungsänderung eine $\frac{3}{4}$ -Mehrheit. Diese ist gegeben, weil die Enthaltungen als nicht abgegebene Stimmen gelten.

Wirksam wird die Satzungsänderung erst mit der Eintragung in das Vereinsregister.

8. Wenn die Satzung keine Regelung zur Beschlussfähigkeit des Vorstandes enthält, ist der Vorstand beschlussfähig, wenn zur Vorstandssitzung ordnungsgemäß eingeladen wurde und alle Vorstandsämter besetzt (nicht unbedingt anwesend) sind. Die berufliche Verhinderung des Geizig beseitigt daher die Beschlussfähigkeit nicht. Sie würde aber entfallen, wäre Geizig zurückgetreten.
9. Solange kein neuer Vorstand gewählt wurde, kann der zuletzt eingetragene Vorstand auch nach seinem Rücktritt eine Mitgliederversammlung wirksam einberufen.

Huber kann in sogenannter Personalunion zwei Vorstandsämter übernehmen, wenn die Satzung den Vorstand nicht nach Personenzahl, sondern nach Funktionen beschreibt. Eine Blockwahl wäre nur zulässig, wenn dies die Satzung erlauben würde. Dies auch dann, wenn kein Gegenkandidat für Meier vorhanden wäre.

10. Der 1. Vorsitzende Schneider konnte den Verein nur zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied wirksam vertreten. Nachdem die anderen Mitglieder davon nicht unterrichtet wurden, war der Abschluss des Trainervertrages zu diesen Konditionen von der Bevollmächtigung nicht umfasst. Insoweit handelte Schneider als vollmachtsloser Vertreter. Es kam kein Vertrag zwischen dem Verein und dem Trainer zustande. Der Rechtsanwalt des Trainers wird Schneider als vollmachtslosen Vertreter haftbar machen. Schneider muss dem Trainer dann das Gehalt abzüglich der ersparten Aufwendungen erstatten.

¹ RG 143, 212 (213), Sauter/Schweyer/Waldner/Waldner, Der eingetragene Verein, 17. Auflage 2001, RN 1

² BGHZ 85, 89

³ Stöber, Handbuch zum Vereinsrecht, 8. Auflage 2000, RN 13

⁴ Stöber RN 1232

⁵ BGHZ 42, 210 (216)

⁶ I. 1. a) Begriff des Vereins

⁷ RGZ 63, 62 (65), BGH NJW 1979, 2304 (2306), BGHZ 42, 210 (216), 50, 329

⁸ BGH NJW 1957, 1186; Stöber, Handbuch zum Vereinsrecht, 7. Auflage 1997, RN 1276

⁹ z. B. Sportförderrichtlinien des Freistaats Bayern vom 30. 09. 1997 Teil I Abschnitt A Nr. 1

¹⁰ Stöber RN 1264

¹¹ Stöber RN 659

¹² Sauter/Schweyer/Waldner RN 152

- ¹³ Sauter/Schweyer/Waldner RN 154
¹⁴ Sauter/Schweyer/Waldner RN 146
¹⁵ BGHZ 96, 245
¹⁶ Stöber RN 105
¹⁷ Stöber RN 595
¹⁸ Stöber RN 624
¹⁹ Stöber RN 157
²⁰ Sauter/Schweyer/Waldner RN 120
²¹ Stöber RN 568
²² siehe hierzu die Muster-Jugendordnungen der Bayerischen Sportjugend unter www.bsj.org
²³ Sauter/Schweyer/Waldner RN 172
²⁴ BGHZ 100, 264
²⁵ Sauter/Schweyer/Waldner RN 175
²⁶ Stöber RN 425
²⁷ Muster für diesen Antrag bei Stöber RN 431
²⁸ LG Heidelberg, NJW 1975, 1661, Stöber RN 1259
²⁹ Stöber RN 429
³⁰ Sauter/Schweyer/Waldner RN 178
³¹ BGHZ 99, 119
³² BGH MDR 1989, 329 = Rpfleger 1989, 111
³³ LG Nürnberg-Fürth Rpfleger 1990, 427, Stöber RN 516, Sauter/Schweyer/Waldner RN 204
³⁴ Sauter / Schweyer RN 209
³⁵ Sauter/Schweyer/Waldner RN 209 unter Hinweis auf BGH NJW 1970, 46
³⁶ BGH NJW 1982, 1585 = Rpfleger 1982, 291
³⁷ LG Bonn, Rpfleger 1985, 198
³⁸ Sauter/Schweyer/Waldner RN 188
³⁹ Stöber RN 473
⁴⁰ Stöber RN a. a. O.
⁴¹ z. B. VG Würzburg, NJW 1981, 243; VG Stade, NJW 1988, 790
⁴² Stöber RN 580, BGHZ 97,28
⁴³ Stöber RN 582
⁴⁴ BGHZ 59, 369
⁴⁵ BayObLG 1985, 24, 29; BayObLG 1988, 170, 174
⁴⁶ BayObLG NJW-RR 2001, 537
⁴⁷ OLG Köln, NJW 1992, 1048, Stöber RN 248
⁴⁸ Stöber RN 250
⁴⁹ Stöber RN 253
⁵⁰ OLG Düsseldorf, Rpfleger 1989, 374
⁵¹ Stöber RN 244
⁵² Sauter/Schweyer/Waldner RN 253
⁵³ Muster für diesen Antrag bei Stöber RN 356
⁵⁴ BayObLG 1993, 348 = NJW-RR 1994, 832
⁵⁵ BayObLG Rspr OLG 32,330
⁵⁶ Stöber RN 256a
⁵⁷ BGHZ 127, 257 = NJW 1993, 1198
⁵⁸ Stöber RN 322
⁵⁹ Stöber RN 320
⁶⁰ BGH NJW-RR 1988, 745
⁶¹ Sauter/Schweyer/Waldner RN 260

((VAKAT))

BESTEuerung DER VEREINE

I. Vorbemerkung	63
II. Allgemeine steuerliche Behandlung	63
III. Voraussetzungen für die Gemeinnützigkeit	64
IV. Folgen der Gemeinnützigkeit	74
V. Spenden/Sponsoring	79
VI. Der Verein als Arbeitgeber	83
VII. Umsatzsteuer	86
VIII. Körperschaftsteuer	88
IX. Gewerbesteuer	89

Anmerkung:

Änderungen in der Besteuerung von Vereinen wird der Herausgeber dieser Publikation zeitnah im Internetangebot www.hss.de/leitfaden veröffentlichen.

Jörg Wollny, Dipl. Finanzwirt (FH)
Steuerberater, Ergolding

Geboren am 18. Mai 1976 in Landshut

Nach seinem Studium an der bayerischen Beamtenfachhochschule in Herrsching war er zunächst in der Finanzverwaltung als Amts- bzw. Betriebsprüfer und zuletzt als Steuerfahnder beim Finanzamt Landshut tätig.

Nach abgelegter Steuerberaterprüfung ist er seit Mai 2002 freiberuflich als Steuerberater tätig.

Seit dem Jahr 1998 ist er als Referent für das Bildungswerk der Hanns-Seidel-Stiftung zum Thema Vereinsbesteuerung tätig.

I. Vorbemerkung

Vereine unterliegen grundsätzlich der „normalen“ Besteuerung. Dies bedeutet, dass die Einkünfte des Vereins der Körperschaftsteuer unterliegen. Als Einkünfte kommen solche aus Vermietung und Verpachtung, aus Kapitalvermögen, aus Gewerbebetrieb, aus Land- und Forstwirtschaft, aber auch sonstige Einkünfte (z. B. Spekulationsgeschäfte) in Betracht. Darüber hinaus unterliegt der Verein als Unternehmer der Umsatzsteuer und hat als Arbeitgeber steuerliche Verpflichtungen. Gewerbliche Einkünfte des Vereins können der Gewerbesteuer unterliegen. Durch ihre gemeinnützige Arbeit können Vereine jedoch unter gewissen Voraussetzungen Steuerbefreiungen oder Ermäßigungen genießen.

Der Beitrag dieses Leitfadens soll hierzu Grundwissen vermitteln. Es ist nicht möglich auf alle steuerlichen Probleme einzugehen. Gerade für größere Vereine, für den „bezahlten“ Sport oder für Vereine mit großem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb sind umfassende steuerliche Informationen erforderlich. Hierzu ist in den meisten Fällen der Steuerberater „unentbehrlich“.

Ziel dieses Leitfadens soll es u. a. sein, Umstände bewusst zu machen, bei denen die „Gefahr“ der Besteuerung besteht, bzw. wo Gefahren für die Gemeinnützigkeit bestehen.

II. Allgemeine steuerliche Behandlung

Steuerlich werden nichtrechtsfähige Vereine und rechtsfähige Vereine (e.V.) gleich behandelt. Es hat weder auf die Besteuerung noch auf die Gemeinnützigkeit eine Auswirkung, ob der Verein ins Vereinsregister eingetragen wird. Um jedoch eventuell auftretende Probleme (Behandlung des Vereins als GbR) zu vermeiden, wird in jedem Fall die Eintragung empfohlen. Wird nämlich der Verein von der Finanzverwaltung als GbR angesehen, so unterliegen entstehende Gewinne bei den einzelnen Gesellschaftern (Mitgliedern) der Besteuerung. Darüber hinaus bestehen noch Haftungsgefahren für die einzelnen Beteiligten (z. B. Umsatzsteuer).

Zuständig für die Besteuerung ist das Finanzamt, in dessen Bezirk sich die Geschäftsleitung des Vereins befindet.

Wie bereits geschildert unterliegen die Vereine grundsätzlich der „normalen“ Besteuerung. Es gibt im Steuerrecht jedoch unter bestimmten Voraussetzungen Steuerbefreiungen und Steuerermäßigungen, wenn ein Verein steuerbegünstigte Zwecke verfolgt (§§ 51 ff. der AO). Für die steuerbegünstigten Zwecke wird der Begriff „Gemeinnützigkeitsrecht“ verwendet.

Ob die Gemeinnützigkeit für den Verein sinnvoll ist, kann nicht allgemein beantwortet werden. Diese Frage muss sich jeder Verein selbst stellen.

**Einkünfte
des Vereins**

e.V. erforderlich?

**zuständiges
Finanzamt**

Gründe für die Gemeinnützigkeit

Vorteile der Gemeinnützigkeit

- der Verein kann Spenden erhalten, die der Spender steuerlich geltend machen kann
- Zuschüsse aus öffentlicher Hand
- Schenkungen und Erbschaften grds. steuerfrei
- Besteuerungsgrenze beim wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb
- Teilweise ermäßigter Steuersatz bei der Umsatzsteuer

Nachteile der Gemeinnützigkeit

- Mittel sind zeitnah zu verwenden
- Mittelverwendung nur für bestimmte Zwecke
- Bindung des Vereins an strenge Vorschriften
- Höherer Verwaltungsaufwand

III. Voraussetzungen für die Gemeinnützigkeit

Ein Verein wird als gemeinnützig anerkannt, wenn er ausschließlich, unmittelbar und selbstlos einen steuerbegünstigten Zweck verfolgt (§ 51 AO). Es gibt drei verschiedene Zwecke, die steuerlich gefördert werden. Es handelt sich hierbei um „gemeinnützige Zwecke“ (§ 52 AO), „mildtätige Zwecke“ (§ 53 AO) und „kirchliche Zwecke“ (§ 54 AO).

steuerbegünstigte Zwecke

1. Die drei steuerbegünstigten Zwecke

1.1 Gemeinnützige Zwecke

Nach § 52 der AO verfolgt der Verein gemeinnützige Zwecke, wenn seine Tätigkeit darauf gerichtet ist, die **Allgemeinheit** auf materiellem, geistigem oder sittlichem Gebiet selbstlos zu fördern. Eine Förderung der Allgemeinheit ist ausgeschlossen, wenn der Kreis der Personen, dem die Förderung zugute kommt, fest abgeschlossen ist. Dies ist der Fall, wenn der Kreis der zu fördernden Personen von der Zugehörigkeit zu einer Familie, zur Belegschaft eines Unternehmens abhängt, oder infolge seiner Abgrenzung, insbesondere nach räumlichen oder beruflichen Merkmalen, dauernd nur klein sein kann.

Förderung der Allgemeinheit

Der Bundesfinanzhof (BFH) hat entschieden, dass eine Beschränkung der Mitgliederzahl, die wegen der begrenzten Nutzungsmöglichkeit von Sportanlagen und zur Sicherung eines ordnungsgemäßen Spielbetriebs notwendig ist, nicht als eine bewusste Begrenzung auf einen geschlossenen Personenkreis anzusehen ist und dadurch kein Verein mit geschlossener Mitgliederzahl entsteht, dem die Gemeinnützigkeit nicht

begrenzte Nutzungsmöglichkeiten

zuerkannt werden könnte. Dies bedeutet, dass der Verein in diesem Fall die Möglichkeit hat, seine Mitgliederzahl zu beschränken (z. B. Tennisverein mit zwei Plätzen).

Ebenso fördert der Verein die Allgemeinheit nicht, wenn er durch hohe Mitgliedsbeiträge oder Aufnahmegebühren nur für einen „exklusiven“ Personenkreis zugänglich ist. Hier hat das Bundesfinanzministerium Beträge genannt, bis zu deren Höhe Aufnahmegebühren und Mitgliedsbeiträge nicht beanstandet werden. So dürfen die Mitgliedsbeiträge im Durchschnitt 1.023 € je Mitglied und Jahr sowie die Aufnahmegebühren im Durchschnitt 1.534 € nicht übersteigen. Bei der Berechnung sind alle Mitglieder des Vereins mit einzubeziehen. Hierzu zählen sowohl die aktiven als auch die passiven Mitglieder, jedoch nur wenn diese Regelung nicht missbräuchlich ausgenutzt wird, indem z. B. der Verein eine sehr hohe Anzahl passiver Mitglieder hat um die Durchschnittsbeträge unter die Grenze zu drücken. Da dies gerade für kleinere Vereine nicht relevant sein dürfte, wird hierauf nicht näher eingegangen.

Nicht zu den Aufnahmegebühren zählt die so genannte Investitionsumlage. Der Verein hat die Möglichkeit, zur Verwirklichung bestimmter Vorhaben (z. B. Bau Vereinsheim) von seinen Mitgliedern eine Umlage zu fordern. Jedoch nur, soweit es den steuerbegünstigten Bereich des Vereins betrifft. Diese Investitionsumlage kann auf neu eintretende Mitglieder beschränkt werden. Sie darf höchstens 5.113 € betragen. Ebenso muss dem Mitglied die Möglichkeit eingeräumt werden, die Umlage auf 10 Jahre zu verteilen. Hierbei ist eine Verzinsung grundsätzlich möglich. Es ist jedoch darauf zu achten, dass der Höchstbetrag einschließlich etwaiger Zinsen nicht überschritten wird.

Für die Beurteilung, ob die Allgemeinheit gefördert wird, kommt es grundsätzlich auch auf die Wertvorstellungen und Anschauungen der Bevölkerung an. Auf eine Mehrheitsmeinung kommt es nicht an. Unschädlich für die Gemeinnützigkeit ist, wenn z. B. gemeinnützige Zwecke kollidieren. So ist die Förderung des Umweltschutzes ebenso steuerbegünstigt, wie die Förderung des Motorsports. Auch ein Verein, der seine Zwecke nur im Ausland verwirklicht kann die Allgemeinheit fördern, da hierdurch das Ansehen der inländischen Bevölkerung im Ausland gehoben wird. Es liegt somit eine positive Rückwirkung auf die inländische Bevölkerung vor.

Eine Förderung der Allgemeinheit liegt nicht vor, wenn der Verein gegen Recht und Gesetz verstößt. Dies ist bereits durch die Ankündigung von gewaltfreiem Widerstand gegen geplante behördliche Maßnahmen und die Nichtbefolgung von polizeilichen Anordnungen der Fall (BFH v. 29. 08. 1984; BStBl. II 1985 S. 106). Nach BFH vom 27. 09. 2001 (Az. V R 17/99, DStR 2002, 166 f.) kann eine dem Verein zurechenbare Lohnsteuerverkürzung bereits zum Versagen der Gemeinnützigkeit führen, selbst wenn einzelne für den Verein tätige Personen eigenmächtig gehandelt haben.

Höchstgrenze der Beiträge

Investitionsumlage

Zwecke im Ausland

Verstoß gegen Recht und Gesetz

Einzelne gemeinnützi- ge Zwecke

„Katalog“ der gemeinnützigen Zwecke:

Als Förderung der Allgemeinheit sind insbesondere anzuerkennen (§ 52 Abs. 2 AO):

- die Förderung von Wissenschaft und Forschung, Bildung und Erziehung, Kunst und Kultur, der Religion, der Völkerverständigung, der Entwicklungshilfe, des Umwelt-, Landschafts- und Denkmalschutzes, des Heimatgedankens,
- die Förderung der Jugendhilfe, der Altenhilfe, des öffentlichen Gesundheitswesens, des Wohlfahrtswesens und des Sports. Schach gilt als Sport,
- die allgemeine Förderung des demokratischen Staatswesens im Geltungsbereich dieses Gesetzes; hierzu gehören nicht Bestrebungen, die nur bestimmte Einzelinteressen staatsbürgerlicher Art verfolgen oder die auf den kommunalpolitischen Bereich beschränkt sind,
- die Förderung der Tierzucht, der Pflanzenzucht, der Kleingärtnerei, des traditionellen Brauchtums einschließlich des Karnevals, der Fastnacht und des Faschings, der Soldaten- und Reservistenbetreuung, des Amateurfunkens, des Modellflugs und des Hundessports.

1.2 Mildtätige Zwecke

Es gibt zwei verschiedene Arten von mildtätigen Zwecken, die steuerbegünstigt sind. Zum einen verfolgt der Verein mildtätige Zwecke, wenn er Personen selbstlos unterstützt, die infolge ihres körperlichen, geistigen oder seelischen Zustandes auf die Hilfe anderer angewiesen sind. Alter allein reicht hierbei grundsätzlich nicht aus, jedoch kann bei Personen über 75 Jahren Hilfsbedürftigkeit ohne weitere Nachweise unterstellt werden. Auf eine Förderung der Allgemeinheit kommt es hierbei nicht an. So ist es zum Beispiel auch möglich, dass ein Verein nur einem kranken Kind hilft, indem er z. B. eine lebensrettende Operation ermöglicht. Die Leistungen müssen jedoch anderen Personen zukommen als den Mitgliedern (Selbstlosigkeit).

Zum anderen verfolgt der Verein mildtätige Zwecke, wenn er Personen unterstützt, die wirtschaftlich hilfsbedürftig sind. Unterstützt werden können Personen, deren Bezüge das Vierfache, beim Alleinstehenden oder Haushaltsvorstand das Fünffache des Regelsatzes der Sozialhilfe i. S. des § 22 BSHG nicht übersteigen. Zu den Bezügen zählen neben den Einkünften i. S. d. § 2 EStG auch alle anderen übrigen Bezüge, welche zur Bestreitung des Unterhaltes geeignet sind.

1.3 Kirchliche Zwecke

Die Förderung kirchlicher Zwecke liegt nur vor, wenn der Verein eine Religionsgemeinschaft fördert, welche eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist. Die Tätigkeit der Kirchen fällt nicht hierunter, da diese als juristische Personen des öffentlichen Rechts ohnehin nicht steuerpflichtig sind. Die kirchlichen Zwecke sind nicht zu verwechseln

Wirtschaftl. Hilfsbedürfti- gkeit

mit der Förderung der Religion. Diese gehört zu den gemeinnützigen Zwecken.

Die Förderung kirchlicher Zwecke kann insbesondere durch die Unterhaltung von Gotteshäusern, die Ausbildung von Geistlichen, die Erteilung von Religionsunterricht, die Beerdigung und die Pflege des Andenkens der Toten oder die Verwaltung des Kirchenvermögens verwirklicht werden.

Einzelne kirchliche Zwecke

2. Ausschließlichkeit

Damit der Verein als gemeinnützig anerkannt wird, muss er die steuerbegünstigten Zwecke ausschließlich verfolgen. Ausschließlichkeit bedeutet, dass der Verein nur seine steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke fördern darf. Es dürfen auch mehrere gemeinnützige Zwecke nebeneinander verfolgt werden. Sobald jedoch ein Zweck gefördert wird, der nicht die Voraussetzungen für die Steuerbegünstigung erfüllt, kann der Verein nicht als gemeinnützig anerkannt werden. Aus diesem Grund darf die Unterhaltung eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes niemals Satzungszweck sein.

Durch höchstrichterliche Rechtsprechung (BFH vom 11. März 1999) wurde nun entschieden, dass die Förderung der Kameradschaft Satzungszweck sein kann. Entscheidend ist hierbei, ob das Verhalten, auf dessen Grundlage sich die Kameradschaft entwickelt ein gemeinnütziger Zweck ist. Die Kameradschaft muss also Ausfluss aus der eigentlichen gemeinnützigen Tätigkeit sein. Aus der Satzung muss hinreichend erkennbar sein, dass die Förderung der Kameradschaft nur mittelbar angestrebt wird. Um hier jedoch nicht in Probleme zu geraten, wird empfohlen, die Förderung der Kameradschaft nicht in die Satzung aufzunehmen, da es ohnehin in der Natur der Sache liegt, dass durch die Mitarbeit im Verein die Kameradschaft gefördert wird.

Förderung der Kameradschaft

Eine Ausnahme vom Gebot der Ausschließlichkeit ist die teilweise Weitergabe von Mitteln an andere ebenfalls gemeinnützige Körperschaften oder an eine juristische Person des öffentlichen Rechts zur Verwendung für begünstigte Zwecke. Die teilweise Weitergabe von Mitteln muss nicht Satzungszweck sein. Dadurch wird es zum Beispiel einem Sportverein ermöglicht, ein Benefizspiel zu Gunsten hilfsbedürftiger Personen durchzuführen. Da die Förderung mildtätiger Zwecke grds. nicht Satzungszweck bei einem Sportverein ist, müsste ansonsten die Satzung geändert werden. Dies wird durch diese Regelung verhindert.

teilweise Weitergabe von Mitteln

3. Unmittelbarkeit

Unmittelbarkeit bedeutet, dass der Verein seine steuerbegünstigten Zwecke grundsätzlich selbst verwirklichen muss. Gem. § 58 Nr. 1 AO ist es unschädlich für die Gemeinnützigkeit, wenn der Verein sich darauf beschränkt Mittel zu beschaffen (sog. Fördervereine oder Mittelbeschaffungsvereine). Auch wenn solche Vereine nicht unmittelbar steuerbegünstigte Zwecke fördern, können sie trotzdem als gemeinnützig

Fördervereine

anerkannt werden. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass der Verein für den die Mittel beschafft werden, selbst vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt ist und die Mittel nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet. Weitere Voraussetzung ist, dass die Beschaffung der Mittel Satzungszweck beim Förderverein sein muss.

4. Selbstlosigkeit

Das Gebot der Selbstlosigkeit ist die **zentrale Vorschrift** im Gemeinnützigkeitsrecht. Hier liegen die größten Streitpunkte zwischen Verein und Finanzamt und hier werden die häufigsten Fehler begangen, welche zum Verlust der Gemeinnützigkeit führen.

Die Selbstlosigkeit ist gesetzlich wie folgt definiert (§ 55 Abs. 1 AO):

„Eine Förderung oder Unterstützung geschieht selbstlos, wenn dadurch nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke – zum Beispiel gewerbliche Zwecke oder sonstige Erwerbszwecke – verfolgt werden und wenn die folgenden Voraussetzungen gegeben sind:

Mittel der Körperschaft dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder oder Gesellschafter (Mitglieder im Sinne dieser Vorschriften) dürfen keine Gewinnanteile und in ihrer Eigenschaft als Mitglieder auch keine sonstigen Zuwendungen aus Mitteln der Körperschaft erhalten. Die Körperschaft darf ihre Mittel weder für die unmittelbare noch für die mittelbare Unterstützung oder Förderung politischer Parteien verwenden.

Die Mitglieder dürfen bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung oder Aufhebung der Körperschaft nicht mehr als ihre eingezahlten Kapitalanteile und den gemeinen Wert ihrer geleisteten Sacheinlagen zurückhalten.

Die Körperschaft darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigen.

Bei Auflösung oder Aufhebung der Körperschaft oder bei Wegfall ihres bisherigen Zwecks darf das Vermögen der Körperschaft, soweit es die eingezahlten Kapitalanteile der Mitglieder und den gemeinen Wert der von den Mitgliedern geleisteten Sacheinlagen übersteigt, nur für steuerbegünstigte Zwecke verwendet werden (Grundsatz der Vermögensbindung). Diese Voraussetzung ist auch erfüllt, wenn das Vermögen einer anderen steuerbegünstigten Körperschaft oder einer Körperschaft des öffentlichen Rechts für steuerbegünstigte Zwecke übertragen werden soll.

Die Körperschaft muss ihre Mittel grundsätzlich zeitnah für ihre steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke verwenden. Verwendung in diesem Sinne ist auch die Verwendung der Mittel für die Anschaffung oder Herstellung von Vermögensgegenständen, die satzungsmäßigen Zwecken dienen. Eine zeitnahe Mittelverwendung ist gegeben, wenn

die Mittel spätestens in dem auf den Zufluss folgenden Kalender- oder Wirtschaftsjahr für die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.“

Die einzelnen Punkte der Selbstlosigkeit werden nun näher erläutert.

4.1 Eigenwirtschaftliche Zwecke

Die Tätigkeit des Vereins darf nicht auf die Vermehrung des eigenen Vermögens oder auf die Förderung der Erwerbstätigkeit seiner Mitglieder gerichtet sein. Deshalb können z. B. Berufsverbände, Mietervereine und Hausbesitzervereine nicht als gemeinnützig anerkannt werden. Aus den Worten „in erster Linie“ kann gefolgert werden, dass die eigenwirtschaftliche Betätigung nicht Hauptzweck sein darf oder sogar Satzungszweck. Der Verein darf sich jedoch trotzdem wirtschaftlich betätigen. Es muss jedoch darauf geachtet werden, dass die wirtschaftliche Betätigung gegenüber dem ideellen Bereich nicht überwiegt.

Wann dies der Fall ist, ist weder durch eine gesetzliche Regelung, noch durch Rechtsprechung eindeutig geklärt. M. E. ist es nicht zutreffend allein auf die Einnahmen abzustellen. So kann ein Verein auch dann als gemeinnützig anerkannt werden, wenn die Einnahmen aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb höher sind als die Einnahmen aus den steuerbegünstigten Bereichen. Problematisch ist es jedoch, wenn der Umfang der Betätigung im steuerbegünstigten Bereich geringer ist als der Umfang der Betätigung im wirtschaftlichen Bereich. Ein solcher Verein dürfte wohl in erster Linie eigenwirtschaftlich tätig sein, was den Verlust der Gemeinnützigkeit zur Folge hat. Vereine mit „großen“ wirtschaftlichen Bereichen sollten diese Problematik immer beachten, da hier der Verlust der Gemeinnützigkeit droht. Es sollte in diesem Fall überlegt werden, ob man dem Problem entgegen tritt, indem z. B. der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb ausgegliedert wird.

4.2 Verluste aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben

Sämtliche Mittel des Vereins, also auch die Gewinne aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, aus einem Zweckbetrieb oder aus der Vermögensverwaltung müssen für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Ein Verstoß hiergegen hat den Verlust der Gemeinnützigkeit zur Folge. Dies führt bei vielen Vereinen zu erheblichen Problemen, da aus diesem Grund Verluste aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb nicht mit Mitteln aus dem steuerbegünstigten Bereich ausgeglichen werden dürfen. Hat also ein Verein einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, der mit Verlust arbeitet, so hat dies zwangsläufig den Verlust der Gemeinnützigkeit zur Folge.

Gem. BMF vom 19. Oktober 1998 gibt es hiervon einige Ausnahmen. So ist keine Verwendung von Mitteln aus dem ideellen Bereich anzunehmen, wenn in den **sechs vorangegangenen Jahren** Gewinne aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb in mindestens gleicher Höhe zugeführt worden sind.

**Überhang
des wirt-
schaftl.
Geschäfts-
betriebs**

**Gewinne
früherer
Jahre**

Fehlkalkulation

Darüber hinaus ist der Verlust nicht schädlich für die Gemeinnützigkeit, wenn er auf einer **Fehlkalkulation** beruht. Der typische Fall hierbei ist das verregnete Sommerfest. Die Fehlkalkulation ist dem Finanzamt glaubhaft zu machen.

Gewinne im Folgejahr

Hat der Verein mit seinem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb einen Verlust erzielt, so führt dies nicht zum Verlust der Gemeinnützigkeit, wenn er **innerhalb von 12 Monaten** nach Ende des Verlustjahres wieder Mittel in entsprechender Höhe zuführt. Als letzte Ausnahme sind die so genannten **Anlaufverluste** zu nennen. Diese liegen vor, wenn der Verein einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb neu errichtet. In diesem Fall lassen sich oftmals in den ersten Jahren keine Gewinne erwirtschaften, da verschiedene Anschaffungen getätigt werden müssen. Solche Anlaufverluste führen nicht zum Verlust der Gemeinnützigkeit, jedoch nur, wenn innerhalb von drei Jahren nach dem Ende des Verlustentstehungsjahres dem ideellen Bereich wieder Mittel zugeführt werden.

Begriff „zeitnah“

4.3 Zeitnahe Mittelverwendung

Der Verein muss sämtliche Mittel grundsätzlich zeitnah für steuerbegünstigte Zwecke verwenden. Gem. § 58 Abs. 11 AO heißt zeitnah, das die Mittel bis zum Ende des auf den Zufluss folgenden Wirtschaftsjahres verwendet werden müssen. Dem Verein ist es somit grundsätzlich nicht erlaubt eigenes Vermögen aufzubauen. Da jedoch der Verein zum Fortbestehen auf eigenes Vermögen angewiesen ist, gibt es hiervon einige Ausnahmen. Eine Ausnahme ist die so genannte Rücklagenbildung, auf die zu einem späteren Zeitpunkt eingegangen wird.

Nicht dem Gebot der zeitnahen Mittelverwendung unterliegen:

Spendenauf- ruf zur Ver- mögensmehr- ung

Zuführungen zum Vermögen auf ausdrücklichen Wunsch des Spenders oder wenn aus einem Spendenaufruf eindeutig hervorgeht, dass dem Verein Vermögen zugeführt werden soll.

Vermögens- umschich- tungen

Vermögensumschichtungen; solche liegen vor, wenn der Verein z. B. ein Mietwohngrundstück veräußert. Der Verkaufserlös muss nicht zeitnah für steuerbegünstigte Zwecke verwendet werden. Der Verein hat in diesem Fall die Möglichkeit, ein anderes Grundstück zu kaufen oder das Geld anzulegen.

Erbschaften

Zuwendungen von Todes wegen; der Verein kann Erbschaften seinem Vermögen zuführen, es sei denn, der Erblasser hat für die Verwendung einen besonderen Aufwand vorgeschrieben. In diesem Fall ist der Verein an den letzten Willen des Verstorbenen gebunden.

Sachzuwen- dungen

Sachzuwendungen, die ihrer Natur nach zum Vermögen gehören. Dies ist der Fall, wenn der Verein z. B. einen PKW erhält. Hier ist eine zeitnahe Verwendung nicht möglich.

4.4 Zuwendungen an Mitglieder

Mitglieder des Vereins dürfen grundsätzlich keine Zuwendungen (unentgeltliche Leistungen) aus Mitteln des Vereins erhalten. Eine entsprechende Leistung, die das Mitglied für den Verein erbringt (z. B. Arbeitsleistung, Dienstleistung oder ähnliches), darf selbstverständlich vom Verein angemessen honoriert werden. Darüber hinaus darf ein nachgewiesener Aufwand erstattet werden.

Ebenfalls dürfen den Mitgliedern Aufmerksamkeiten aus bestimmten Anlässen zugewendet werden. Hier kommen insbesondere Jubiläen u. ä. in Betracht. Konkrete Bestimmungen über die Höhe der Aufmerksamkeiten existieren nicht. Von der Finanzverwaltung werden grundsätzlich 40 € anerkannt. Sollten diese 40 € überschritten werden, so ist dem Finanzamt die Angemessenheit nachzuweisen.

Auf keinen Fall darf der Verein seinen Mitgliedern **Geldgeschenke** machen. Solche Geldgeschenke führen, unabhängig von der Höhe, immer zum Verlust der Gemeinnützigkeit.

Sollte sich der Verein nicht sicher sein, ob eine „Zuwendung“ an seine Mitglieder noch im Rahmen der steuerlichen Vorschriften liegt, so empfiehlt es sich, zur Aufklärung vorab mit dem zuständigen Finanzamt Kontakt aufzunehmen.

4.5 Grundsatz der Vermögensbindung

Ein wichtiger Grundsatz im Gemeinnützigkeitsrecht ist der Grundsatz der Vermögensbindung (§§ 55 Abs. 1 Nr. 4 u. 61 AO). Ein Verstoß hiergegen hat für den Verein erhebliche Auswirkungen.

Vermögensbindung heißt, dass der Verein bei seiner Aufhebung oder Auflösung oder bei Wegfall des steuerbegünstigten Zwecks sein gesamtes Vermögen an eine andere steuerbegünstigte Körperschaft oder an eine Körperschaft des öffentlichen Rechts für steuerbegünstigte Zwecke übertragen muss. D. h. das gesamte Vermögen des Vereins (Geldvermögen, Sachvermögen etc.) ist an steuerbegünstigte Zwecke gebunden. Hierdurch soll verhindert werden, dass steuerfrei gebildetes Vermögen später für nicht steuerbegünstigte Zwecke verwendet wird. Dieser Grundsatz muss in der Satzung festgelegt sein. Meist wird das Vermögen an einen anderen gemeinnützigen Verein gebunden. Es ist aber auch möglich, dass eine juristische Person des öffentlichen Rechts als Empfänger eingesetzt wird. In diesem Fall muss aber genau bestimmt sein, für welchen gemeinnützigen Zweck das Vermögen verwendet werden muss.

Fällt der bisherige Zweck des Vereins weg, und ist der neue Zweck ebenfalls gemeinnützig, so muss das Vermögen nicht ausgekehrt werden. Das Gleiche gilt, wenn bei mehreren gemeinnützigen Zwecken einer entfällt.

Verstößt der Verein gegen den Grundsatz der Vermögensbindung, so hat dies schwerwiegende Konsequenzen. Wird der Grundsatz der

Aufmerksamkeiten

Geldgeschenke

Grundsatz

Empfänger des Vermögens

Verstoß gegen die Vermögensbindung

Nachversteuerung

Aufzeichnung der Rücklagen

Möglichkeit der zweckgebundenen Rücklage

Realisierbarkeit der Vorhaben

wiederkehrende Ausgaben

Vermögensbindung aus der Satzung entfernt, oder wird durch die tatsächliche Geschäftsführung gegen ihn verstoßen, so gilt der Verein als von Anfang an als nicht gemeinnützig. Dies hat zur Folge, dass für die letzten **10 Jahre** eine Nachversteuerung durchgeführt wird. Demzufolge unterliegen alle Einkünfte der Körperschaftsteuer, gewerbliche Einkünfte der Gewerbesteuer und bei der Umsatzsteuer entfällt der ermäßigte Steuersatz von 7%. Dies gilt grundsätzlich auch dann, wenn der Verein seine Gemeinnützigkeit nur für kurze Zeit verliert. Hier verzichten die Finanzämter jedoch grundsätzlich auf die Nachversteuerung, wenn der zeitweise Verlust der Gemeinnützigkeit auf einem Versehen beruht und die satzungsfremde Verwendung des Vermögens nicht schwerwiegend ist.

5. Rücklagenbildung

Eine Ausnahme vom Gebot der zeitnahen Mittelverwendung ist die Bildung von Rücklagen. Diese ist eine von wenigen Möglichkeiten für den Verein, eigenes Vermögen aufzubauen. Vorab ist anzumerken, dass sämtliche vom Verein gebildete Rücklagen aus der Buchführung ersichtlich sein müssen. Die Einrichtung eines eigenen Bankkontos ist dagegen nicht erforderlich. Am häufigsten kommen folgende Rücklagen in Betracht:

5.1 Zweckgebundene Rücklage

Sie darf gebildet werden, soweit dies für die Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke erforderlich ist. Die Rücklagenbildung ist nur für bestimmte Vorhaben zulässig. Diese Vorhaben müssen dem Finanzamt mitgeteilt werden. Beispiele hierfür sind größere Anschaffungen (z. B. Gebäude, Fahrzeuge o. ä.). Voraussetzung für die Rücklagenbildung ist allerdings, dass die Vorhaben für den Verein tatsächlich in einem angemessenen Zeitraum erreichbar sein müssen. So kann ein Sportverein mit 20.000 € Jahresumsatz keine Rücklage für den Bau eines Fußballstadions mit 40.000 Sitzplätzen bilden.

Konkrete Zeitvorstellungen für die Durchführung des Vorhabens müssen ebenfalls vorhanden sein. Einen festen gesetzlichen Rahmen hierzu gibt es nicht. Aus den Erfahrungen der Vergangenheit zeigt sich, dass 6–7 Jahre keine Probleme verursachen. Da es häufig nicht möglich ist, ausreichende Mittel innerhalb dieses Zeitraums anzusammeln, bleibt immer noch die Möglichkeit, dem Finanzamt die Situation ausführlich darzulegen. In der Regel sollte es möglich sein, eine einvernehmliche Lösung zu finden.

5.2 Betriebsmittelrücklage

Hierbei handelt es sich um eine Rücklage für periodisch wiederkehrende Ausgaben (z. B. Miete, Strom, Löhne etc.). Sie darf jedoch den Mittelbedarf für einen angemessenen Zeitraum nicht übersteigen. Beim angemessenen Zeitraum geht man von max. 12 Monaten aus.

5.3 Freie Rücklage

Im Gegensatz zu den beiden anderen Rücklagen, kommt es bei der freien Rücklage nicht auf einen bestimmten Zweck an, sondern auf die Herkunft der Mittel. Der Verein hat die Möglichkeit, jährlich 1/3 des Überschusses aus der Vermögensverwaltung (z. B. Zinseinkünfte, Mieteinkünfte) in eine freie Rücklage einzustellen. Zusätzlich hat der Verein ab 01. 01. 2000 die Möglichkeit 10% seiner sonstigen zeitnah zu verwendenden Mittel der freien Rücklage zuzuführen und somit nicht zeitnah zu verwenden. Unter den sonstigen zeitnah zu verwendenden Mitteln versteht man die Überschüsse aus den drei anderen Bereichen.

Die vom Verein gebildete freie Rücklage muss während der Dauer seines Bestehens nicht mehr aufgelöst werden. Eine betragsmäßige Begrenzung gibt es nicht. Die freie Rücklage ist die beste Möglichkeit für den Verein eigenes Vermögen aufzubauen.

5.4 Unzutreffende Rücklagenbildung

Wenn ein Verein Mittel ansammelt, ohne dass die Voraussetzungen für die Rücklagenbildung vorliegen, so liegt grds. ein Verstoß gegen das Gebot der zeitnahen Mittelverwendung vor, was den Verlust der Gemeinnützigkeit zur Folge hat. Das Finanzamt kann jedoch dem Verein eine Frist setzen, in der er die Mittel verwenden muss (Nachfrist). In diesem Fall behält der Verein die Gemeinnützigkeit. Die Entscheidung ob und welche Frist gesetzt wird liegt jedoch im Ermessen des Finanzamtes. Im Regelfall läuft die Frist bis zum Ablauf des folgenden Jahres. Die Frist wird nur gewährt, wenn es sich um einen Rechtsirrtum oder um Unkenntnis des Vereins handelt. Der Verein wird von dieser Regelung wohl nur einmal profitieren können.

5.5 Beispiel für Rücklagenbildung

Ein gemeinnütziger Konzertverein hat 01 folgende Überschüsse erzielt:

Ideeller Bereich	2.000 €
Vermögensverwaltung	15.000 €
Zweckbetrieb	10.000 €
Geschäftsbetrieb	20.000 € (nach Steuern)

Im Jahr 02 soll ein Klavierflügel für 25.000 € angeschafft werden. Die im Jahr 02 anfallende Pacht beträgt 1.000 €.

Welche Rücklage ist höchstens zulässig?

Antwort: 34.200 €

Lösung: Freie Rücklage	5.000 € (1/3 aus Vermögensverwaltung)
Freie Rücklage	3.200 € (10% d. übrigen Überschüsse)
Betriebsmittelrück.	1.000 € (Pacht)
Zweckgebundene	25.000 € (Klavier)

Höhe der Rücklage

Auflösung der freien Rücklage

Nachfrist

Ermessen des Finanzamtes

Beispiel zu den Rücklagen

Pflicht zur Erklärungsabgabe

vorläufige Bescheinigung

Aufteilung des Vereins

6. Anerkennung durch das Finanzamt

Wenn der Verein alle Voraussetzungen erfüllt, d. h. er verfolgt ausschließlich, unmittelbar und selbstlos steuerbegünstigte Zwecke, wird er vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt. Ein besonderes Anerkennungsverfahren gibt es nicht. Das Finanzamt entscheidet über die Gemeinnützigkeit im Körperschaftsteuerbescheid, wenn steuerpflichtige Einkünfte vorliegen. Ist dies nicht der Fall, so erhält der Verein einen Körperschaftsteuerfreistellungsbescheid als Nachweis der Gemeinnützigkeit.

Dieser Freistellungsbescheid ist dann 5 Jahre gültig. Spätestens dann muss der Verein wieder eine Körperschaftsteuererklärung beim Finanzamt abgeben, da er sonst keine Spendenbescheinigungen mehr ausstellen darf. In der Regel werden die Vereine jedoch alle 3 Jahre aufgefordert Steuererklärungen abzugeben. Größere Vereine müssen ohnehin jährlich Steuererklärungen abgeben.

Da eine Körperschaftsteueranmeldung grundsätzlich erst nach Ablauf eines Kalenderjahres durchgeführt werden kann, haben neu gegründete Vereine die Möglichkeit eine **vorläufige Bescheinigung** zu beantragen. Mit dieser Bescheinigung ist der Verein berechtigt, Spendenbescheinigungen auszustellen. Die vorläufige Bescheinigung gilt für 18 Monate und kann auch rückwirkend aufgehoben werden. Ein bestehender Verein, der erstmals die Gemeinnützigkeit anstrebt, erhält keine vorläufige Bescheinigung. Hier muss erst die Veranlagung durchgeführt werden.

IV. Folgen der Gemeinnützigkeit

In einem gemeinnützigen Verein werden 4 Tätigkeitsbereiche unterschieden. Es wird unterschieden zwischen dem ideellen Bereich, der Vermögensverwaltung, den Zweckbetrieben sowie dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Dies hat zur Folge, dass sämtliche Einnahmen und Ausgaben einem Bereich zugeordnet werden müssen.

Die genaue Zuordnung ist oftmals sehr schwierig. Sie ist jedoch notwendig, da die Einnahmen aus dem ideellen Bereich, der Vermögensverwaltung sowie der Zweckbetriebe steuerbegünstigt sind, während die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe grds. voll steuerpflichtig sind.

1. Der ideelle Bereich

Im ideellen Bereich wird die eigentliche steuerbegünstigte Tätigkeit des Vereins erfasst. Hier werden die Einnahmen aus echten Mitgliedsbeiträgen, aus Spenden und aus Zuschüssen erfasst, sowie die entsprechenden Ausgaben des Vereins.

2. Die Vermögensverwaltung

In der Vermögensverwaltung werden die Erträge aus der Nutzung des Vereinsvermögens erfasst. Hauptsächlich handelt es sich hierbei um Erträge aus Kapitalvermögen (Zinsen) sowie um Erträge aus Grundvermögen (Mietserträge und Pachterträge). Werden Werbeflächen langfristig an selbstständige Werbeunternehmen verpachtet, so werden auch diese Einnahmen in der Vermögensverwaltung erfasst.

Als schwierig erweist sich häufig die Abgrenzung zwischen der Vermögensverwaltung und dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Für die Abgrenzung gelten die Grundsätze aus dem Einkommensteuerrecht. Entscheidend ist häufig die Teilnahme am allgemeinen wirtschaftlichen Verkehr, so handelt es sich bei kurzfristigen Vermietungen häufig um wirtschaftliche Geschäftsbetriebe und bei langfristigen Vermietungen häufig um Vermögensverwaltung. Bei der endgültigen Zuordnung sind jedoch die Merkmale des Einzelfalls entscheidend.

3. Die Zweckbetriebe

3.1 Allgemeine Zweckbetriebseigenschaft

Die Zweckbetriebe sind gesetzlich wie folgt definiert (§ 65 AO):

„Ein Zweckbetrieb ist gegeben, wenn

- 1. der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb in seiner Gesamteinrichtung dazu dient, die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke der Körperschaft zu verwirklichen,*
- 2. die Zwecke nur durch einen solchen Geschäftsbetrieb erreicht werden können und*
- 3. der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb zu nicht begünstigten Betrieben derselben oder ähnlicher Art nicht in größerem Umfang in Wettbewerb tritt, als es bei Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke unvermeidlich ist.“*

Besondere Bedeutung hat die Wettbewerbsklausel in § 65 Nr. 3 AO. Dabei kommt es nicht darauf an, ob im Einzelfall tatsächlich eine Wettbewerbssituation besteht. Es reicht aus, wenn die wirtschaftliche Betätigung des Vereins die Eröffnung gleichartiger Gewerbebetriebe behindert (potentieller Wettbewerb). Deshalb ist z. B. eine Vereinsgaststätte auch dann steuerpflichtig, wenn sie die einzige Gaststätte im Ort ist.

Beispiele für Zweckbetriebe:

- Verkauf von Angelkarten an Vereinsmitglieder
- Kurzfristige Vermietung von Sportanlagen an **Mitglieder**

Lotterien stellen einen Zweckbetrieb dar, wenn sie von den zuständigen Behörden genehmigt worden sind und der Reinertrag unmittelbar

Erträge aus Vermögen

gesetzliche Definition

Wettbewerb

Beispiele

genehmigte Lotterien

Einnahmen aus kulturel- len Veran- staltungen

Verkauf von Speisen und Getränken

Zweckbe- triebsgrenze

Verkauf von Speisen und Getränken

und ausschließlich zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke verwendet wird.

3.2 Kulturelle Einrichtungen und Veranstaltungen

Gem. § 68 Nr. 7 AO stellen kulturelle Einrichtungen und Veranstaltungen stets Zweckbetriebe dar. Hierzu zählen z. B. Theater, Museen, Konzerte oder Kunstausstellungen. Nach einer Verwaltungsregelung ist jedoch für die Zuordnung der Einnahmen zum Zweckbetrieb Voraussetzung, dass der Verein die Förderung der Kultur als Satzungszweck hat. Wenn deshalb ein anderer Verein, z. B. ein Sportverein, ausnahmsweise eine Theateraufführung durchführt und dafür Eintrittsgeld erhebt, liegt grundsätzlich ein steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor.

Ohne Bedeutung ist hingegen, ob die Veranstaltung, bei der ein Verein eine Darbietung erbringt steuerpflichtig ist oder nicht. Wenn z. B. ein Musikverein in einem Bierzelt auftritt, handelt es sich trotzdem um eine kulturelle Veranstaltung, aus der die Einnahmen im Zweckbetrieb erfasst werden.

Der Verkauf von Speisen und Getränken stellt hingegen in jedem Fall einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb dar. Unabhängig davon bei welcher Veranstaltung die Speisen und Getränke verkauft werden.

3.3 Sportliche Veranstaltungen

Für sportliche Veranstaltungen gibt es ebenfalls eine Sonderregelung. So wurde vom Gesetzgeber eine so genannte Zweckbetriebsgrenze eingeführt. Diese besagt, dass sportliche Veranstaltungen immer Zweckbetriebe sind, wenn die Einnahmen einschließlich der Umsatzsteuer insgesamt 30.678 € im Jahr nicht übersteigen. Zu den Einnahmen gehören z. B. Eintrittsgelder, Vergütungen für Rundfunk- und Fernsehübertragungen, Startgelder, Sportkurse oder Sportlehrgänge.

Sportliche Veranstaltungen liegen auch vor, wenn ein Sportverein Darbietungen bei Veranstaltungen von anderen Personen oder Körperschaften erbringt. Die Veranstaltung selbst muss nicht steuerbegünstigt sein (z. B. Schaulauftritt eines Tanzsportvereins). Einnahmen aus der Vermietung von Sportstätten sind keine Einnahmen aus sportlichen Veranstaltungen. Hierdurch werden lediglich sportliche Veranstaltungen ermöglicht.

Auch hier gehören die Einnahmen aus dem Verkauf von Speisen und Getränken nicht zu den Einnahmen aus sportlichen Veranstaltungen, sondern zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

Übersteigen die Einnahmen die Zweckbetriebsgrenze, so liegt in vollem Umfang ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor. Dies muss nicht immer nachteilig für den Verein sein. Auch hier kommt es bei der Beurteilung auf den Einzelfall an. So kann z. B. ein bei sportlichen Veranstal-

tungen entstandener Verlust mit Gewinnen aus anderen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben des Vereins verrechnet werden.

Da in gewissen Fällen das Übersteigen der Zweckbetriebsgrenze den Verlust der Gemeinnützigkeit zur Folge haben kann (dauernde Verluste), hat der Gesetzgeber den Vereinen die Möglichkeit eingeräumt, auf die Zweckbetriebsgrenze zu verzichten und somit wieder die so genannte **Profibesteuerung** anzuwenden.

Zur Anwendung der Profibesteuerung muss der Verein gegenüber dem Finanzamt erklären, dass er auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze verzichtet. An diesen Verzicht ist er dann für **mindestens 5 Jahre gebunden**. Der Verzicht auf die Zweckbetriebsgrenze hat zur Folge, dass jede Veranstaltung für sich geprüft wird, ob die Einnahmen im Zweckbetrieb oder im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb erfasst werden. Diese Entscheidung hängt davon ab, ob an der Veranstaltung ein bezahlter Sportler („Profi“) des Vereins teilnimmt. Keine bezahlten Sportler sind Personen, die eine Aufwandsentschädigung von maximal 358 € je Monat im Jahresdurchschnitt erhalten. Sportliche Veranstaltungen, an denen mindestens ein bezahlter Sportler des Vereins teilnimmt, zählen zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

Diese Unterscheidung muss der Verein für jede einzelne sportliche Veranstaltung treffen. Hierbei wird nicht die gesamte Meisterrunde beurteilt, sondern jedes einzelne Meisterschaftsspiel. Die Bezahlung von Trainern berührt die Zweckbetriebsgrenze nicht. Bei Spielertrainern ist die Vergütung aufzuteilen.

Erhaltene Ablösezahlungen für abgegebene Spieler gehören nur dann zum Zweckbetrieb, wenn der Spieler in den vergangenen zwölf Monaten kein bezahlter Sportler war (mtl. nicht mehr als 358 € im Durchschnitt). War er bezahlter Sportler, so wird die Ablösezahlung im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb erfasst. Zahlungen für einen unbezahlten Sportler sind für den aufnehmenden Verein nur dann unschädlich für die Gemeinnützigkeit, wenn lediglich die Ausbildungskosten für den Sportler ersetzt werden (höchstens 2.553 €; Gebot der Selbstlosigkeit)

4. Der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb

4.1 Allgemeines zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist jede selbstständige, nachhaltige Tätigkeit, durch die Einnahmen oder andere Vorteile erzielt und die über den Rahmen der Vermögensverwaltung hinausgeht. Die Absicht Gewinn zu erzielen ist nicht erforderlich.

Ein Verein kann steuerlich nur einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb haben. Hat der Verein mehrere Geschäftsbetriebe, so werden diese als einer behandelt. Dies hat zur Folge, dass die Verluste eines einzelnen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes mit den Gewinnen der anderen verrechenbar sind, ohne dass die Gemeinnützigkeit gefährdet ist.

Profibesteuerung

Wer ist Profi?

Ablösezahlungen

Definition

mehrere Betriebe

einzelne Geschäfts- betriebe

Der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb ist mit seinem Umsatz, seinem Gewinn und seinem Vermögen voll steuerpflichtig.

Vereinsgaststätten, öffentliche Festveranstaltungen, gesellige Veranstaltungen, der Verkauf von Speisen und Getränken, die Herausgabe von Zeitschriften gegen Entgelt, der Verkauf von Programmheften sowie die Werbung sind regelmäßig wirtschaftliche Geschäftsbetriebe.

4.2 Besteuerungsgrenze für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe

Besteue- rungsgrenze

Wichtig ist, vor allem für kleinere Vereine, dass hinsichtlich des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs eine Besteuerungsgrenze existiert. Demnach ist ein Verein von der Körperschaftsteuer und von der Gewerbesteuer befreit, wenn die Einnahmen einschließlich der Umsatzsteuer aus dem gesamten wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb im Jahr 30.678 € nicht übersteigen. Die Höhe der Einnahmen bestimmt sich dabei nach den Grundsätzen der steuerlichen Gewinnermittlung, was bedeutet, dass es bei nicht buchführungspflichtigen Vereinen auf den Zufluss ankommt. Mehrere Geschäftsbetriebe eines Vereins werden zusammen gerechnet.

Zusammen- schluss mehrerer Vereine

Sind mehrere Vereine als Personengesellschaft tätig (z. B. Dorffest), so werden die Einnahmen aus dem Dorffest zur Prüfung der Besteuerungsgrenze auf die beteiligten Vereine aufgeteilt.

4.3 Besonderheiten bei wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben

Altmaterialsammlungen

Gewinn- schätzung

Vereine haben die Möglichkeit, bei Altmaterialsammlungen eine Gewinnschätzung vorzunehmen. Hierzu wird unterstellt, dass der branchenübliche Reingewinn erzielt wurde. Dies ist für die Vereine meist günstiger, da an den Altmaterialsammlungen oftmals die Mitglieder unentgeltlich teilnehmen und somit ein Betriebsausgabenabzug nicht gegeben ist. Der Reingewinn beträgt

- bei Altpapier 5% der Nettoerlöse
- bei Kleidung, Schrott 20% der Nettoerlöse

Werbung

pauschaler Gewinn bei Werbung

Die Vereine haben seit dem 01. 01. 2000 die Möglichkeit, beim wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb Werbung einen Gewinn in Höhe von 15% der Einnahmen der Besteuerung zu Grunde zu legen (§ 64 Abs. 6 Nr. 1 AO). Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass die Werbung im Zusammenhang mit der steuerbegünstigten Tätigkeit stattfindet. Hiervon ist z. B. bei Bandenwerbung und Trikotwerbung auszugehen, da ein unmittelbarer Zusammenhang mit dem Sport besteht.

V. Spendenrecht und Sponsoring

1. Spendenrecht

1.1 Allgemeines

Beim Spendenrecht ist vorab anzumerken, dass derjenige, der vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Bestätigung ausstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Bestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, für die entgangene Steuer haftet (§ 10 b Abs. 4 Satz 2 EStG). Die Haftung beträgt 40% des in der Bestätigung ausgewiesenen Betrages. Haftbar ist derjenige, der die Bestätigung unterzeichnet hat und zwar unabhängig davon, ob der Empfänger der Bestätigung diese steuerlich geltend gemacht hat.

Zum 01. 01. 2000 wurde das so genannte Durchlaufspendenverfahren abgeschafft. Seit diesem Zeitpunkt sind alle gemeinnützigen Einrichtungen selbst berechtigt, Zuwendungen entgegen zu nehmen und Bestätigungen auszustellen. Die Vereine werden nun in zwei Gruppen aufgeteilt. Diese Aufteilung richtet sich nach dem Vereinszweck (siehe Anhang 2). Die Aufteilung in Gruppe A und Gruppe B hat folgenden Hintergrund:

Bei Körperschaften, welche die in Abschnitt A genannten Zwecke fördern, können alle Zuwendungen (Spenden, Mitgliedsbeiträge, Aufnahmegebühren und Umlagen) vom Spender als Sonderausgaben abgezogen werden.

Bei Körperschaften, welche die in Abschnitt B genannten Zwecke fördern, können vom Zuwendenden nur Spenden als Sonderausgaben abgezogen werden. Für Mitgliedsbeiträge, Aufnahmegebühren und Umlagen dürfen keine Zuwendungsbestätigungen ausgestellt werden.

Bei Körperschaften, welche sowohl die in Abschnitt A als auch die in Abschnitt B genannten Zwecke fördern, ist ein Abzug von Mitgliedsbeiträgen, Aufnahmegebühren und Umlagen ebenso nicht möglich.

1.2 Zuwendungsnachweis

Als Zuwendungsnachweis gilt die bereits angesprochene Zuwendungsbestätigung. Ein Muster dieser Bestätigung ist bei jedem Finanzamt erhältlich. Wichtig ist, dass der Verein von jeder ausgestellten Bestätigung ein Doppel in seinen Unterlagen behalten muss. In einzelnen Fällen genügt auch der Bareinzahlungsbeleg oder die Buchungsbestätigung eines Kreditinstitutes. Hierzu gibt es folgende Voraussetzungen:

- Einzahlungen innerhalb eines Zeitraums auf ein gesondert eingerichtetes Sonderkonto im Katastrophenfall, wie z. B. das Sonderkonto der Hochwasserhilfe Bayern.

Haftung

Neuregelung

- Zuwendungen, welche 100 € nicht übersteigen und der Beleg folgende Angaben enthält: Zweck, Angaben über die Freistellung, Spende oder Mitgliedsbeitrag. Darüber hinaus muss der Beleg vom Verein ausgestellt worden sein.

1.3 Begriff der Spende

Eine Spende hat zwei wesentliche Merkmale. Sie muss zum einen freiwillig und zum anderen unentgeltlich geleistet werden. Freiwillig bedeutet, dass zur Geldhingabe keine rechtliche oder tatsächliche Verpflichtung bestand. Dies ist nicht der Fall, wenn ein Verurteilter oder Beschuldigter als Auflage an den Verein leistet.

Unentgeltlich bedeutet, dass der Verein für die Zuwendung keine konkrete Gegenleistung erbringen darf. Die üblichen Mitgliederrechte (z. B. Benutzung der Anlagen etc.) sind keine konkrete Gegenleistung. Gegenleistungen sind aber anzunehmen, wenn Mitgliedern, die höhere Beiträge zahlen, Sonderleistungen gewährt werden. Die Ehrung oder Bekanntmachung des Spenders ist in der Regel keine Gegenleistung.

1.4 Geldspende

Die einfachste Form der Spende ist die Geldspende. Der Verein bescheinigt dem Spender die Höhe des hingegebenen Betrages. Hier kann es nicht zu Problemen kommen.

1.5 Sachspende

Sachspenden liegen vor, wenn der Spender keinen Geldbetrag, sondern eine Sache hingibt. Diese Sachspenden sind ebenso abziehbar wie Geldspenden. Sie müssen jedoch unmittelbar für den steuerbegünstigten Bereich erfolgen (eine Sachspende in den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ist nicht möglich).

Aus den Aufzeichnungen des Vereins muss sich die Grundlage für den bestätigten Wert eindeutig ergeben. Hierfür eignen sich bei neuen Sachen z. B. Einkaufspreise entsprechender Gegenstände. Hierzu kann sich der Verein die Rechnung des Spenders kopieren und zu den Unterlagen nehmen. Bei gebrauchten Gegenständen ist grds. der gemeine Wert anzusetzen. Dies ist der Wert, der bei einer Veräußerung zu erzielen wäre. Notfalls muss der Verein den Wert durch ein Gutachten nachweisen. Dies dürfte jedoch nur bei größeren Zuwendungen erforderlich sein, da bei Kleinspenden ein Gutachten zu höheren Kosten führen würde, als der Wert der Spende ist.

1.6 Leistungsspende

Eine Leistungsspende liegt vor, wenn z. B. jemand seine Arbeitsleistung unentgeltlich dem Verein zur Verfügung stellt. D. h. jemand erbringt eine Leistung für den Verein. Leistungsspenden sind **nicht** abzugsfähig, der Verein darf somit keine Zuwendungsbestätigung ausstellen. Diese Leis-

**Freiwillig-
keit**

**Unentgelt-
lichkeit**

**Wert der
Sachspende**

tungsspenden lassen sich aber in abzugsfähige Spenden umwandeln, nämlich dann, wenn die Leistung entgeltlich zur Verfügung gestellt wird und dann das Geld zurückgespendet wird. Dies hat für den Spender den Nachteil, dass er die Einnahmen versteuern muss.

1.7 Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen

Der Verein hat die Möglichkeit, Aufwendungen welche im Rahmen der Vereinstätigkeit entstehen zu erstatten. Wird nun auf diesen Erstattungsanspruch verzichtet, so kann der Verein in Höhe des Erstattungsanspruchs eine Zuwendungsbestätigung ausstellen. Der typische Fall sind hier entstandene Fahrtkosten für Dienstreisen. Hier kann der Verein 0,30 € je km steuerfrei erstatten. In seinen Unterlagen muss der Verein neben einem Doppel der Zuwendungsbestätigung auch eine Aufstellung der erstatteten Aufwendungen haben. Darüber hinaus muss auf der Bestätigung vermerkt sein, dass es sich um den Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen handelt.

Voraussetzung für die Erstattung der Aufwendungen ist ein vertraglicher Anspruch. Es muss im Verein geregelt sein, dass für gewisse Fahrten die Kosten erstattet werden. Dieser Anspruch muss nicht in der Satzung geregelt sein. Ein Vorstandsbeschluss reicht hierzu aus. Ohne einen solchen Anspruch können die Aufwendungen nicht erstattet werden.

Weitere Voraussetzung ist, dass auf den Anspruch freiwillig verzichtet wird, da sonst die Voraussetzungen einer Spende nicht erfüllt sind. Sollte jemand auf seinen Erstattungsanspruch nicht verzichten, so muss der Verein den Anspruch an den Berechtigten ausbezahlen.

2. Sponsoring

Ziel des Sponsorings ist die Förderung im sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen und sozialen Bereich, wobei eine unternehmensbezogene Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit im Vordergrund steht. Voraussetzung für die Annahme von Sponsoring ist eine vertragliche Vereinbarung, wobei diese auch mündlich getroffen werden kann.

2.1 Behandlung beim Sponsor

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sponsoring beim Leistenden behandelt wird. Ziel des Sponsors ist der Betriebsausgabenabzug der Zuwendung. Dieser hat im Vergleich zur Spende den Vorteil, dass kein Höchstbetrag existiert. Aufwendungen des Sponsors sind Betriebsausgaben, wenn der Sponsor wirtschaftliche Vorteile, die insbesondere in der Sicherung oder Erhöhung seines unternehmerischen Ansehens liegen können, für sein Unternehmen erstrebt oder für Produkte seines Unternehmens werben will. Das ist insbesondere der Fall, wenn der Empfänger der Leistungen auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen, auf den von ihm benutzten Fahrzeugen oder

Verzicht als Spende

Voraussetzungen

vertragliche Vereinbarung

Vorteil des Sponsorings

Betriebsausgabenabzug

Behandlung als Spende

anderen Gegenständen auf das Unternehmen oder die Produkte des Sponsors werbewirksam hinweist. Wirtschaftliche Vorteile für das Unternehmen des Sponsors können auch dadurch erreicht werden, dass der Sponsor durch Verwendung des Namens, von Emblemen oder Logos des Empfängers oder in anderer Weise öffentlichkeitswirksam auf seine Leistungen aufmerksam macht.

Zuwendungen des Sponsors, die keine Betriebsausgaben sind, sind als Spenden (§ 10 b EStG) zu behandeln, wenn sie zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke freiwillig oder aufgrund einer freiwillig eingegangenen Rechtspflicht erbracht werden, kein Entgelt für eine bestimmte Leistung des Empfängers sind und nicht in einem tatsächlichen wirtschaftlichen Zusammenhang mit dessen Leistungen stehen. Dies ist der Fall, wenn keine Werbung für das Unternehmen erfolgt.

Als Sponsoring bezeichnete Aufwendungen, die keine Betriebsausgaben und keine Spenden sind, sind nicht abziehbare Kosten der privaten Lebensführung. Dies dürfte jedoch kaum vorkommen.

2.2 Behandlung beim Verein

Die im Zusammenhang mit dem Sponsoring erhaltenen Leistungen können steuerfreie Einnahmen im ideellen Bereich, steuerfreie Einnahmen in der Vermögensverwaltung oder steuerpflichtige Einnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb sein. Die steuerliche Behandlung der Leistung beim Verein hängt grundsätzlich nicht davon ab, wie die entsprechenden Aufwendungen beim leistenden Unternehmer behandelt werden.

Einnahmen im ideellen Bereich

Die Einnahmen sind beim Verein im ideellen Bereich zu erfassen, wenn der Verein zu keiner Gegenleistung verpflichtet ist. D. h. der Verein wirkt nicht direkt an der Werbung für den Unternehmer mit. Ein „einfacher“ Hinweis des Vereins auf den Sponsor ist erlaubt und führt nicht zur Steuerpflicht der Einnahmen.

Einnahmen in der Ver- mögens- verwaltung

Die Einnahmen werden in der Vermögensverwaltung erfasst, wenn der Verein dem Sponsor gestattet den Namen des Vereins für Werbezwecke zu nutzen. Dies geschieht in der Form, dass der Sponsor zur Imagepflege auf die Leistung an den Verein hinweist. Da der Name des Vereins zu dessen Vermögen gehört und er hieraus Einnahmen erzielt, erfolgt die Zuordnung zur Vermögensverwaltung.

Einnahmen im Geschäfts- betrieb

In allen anderen Fällen, d. h. wenn der Verein aktiv an der Werbemaßnahme mitwirkt, werden die Einnahmen im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb erfasst und sind somit steuerpflichtig.

VI. Der Verein als Arbeitgeber

1. Allgemeines

Vereine beschäftigen häufig Arbeitnehmer, wie z. B. Übungsleiter, Reinigungskräfte, Sportler etc. Auch Mitglieder, die gegen Entgelt für den Verein tätig sind, stellen Arbeitnehmer des Vereins dar. Der Verein hat dieselben steuerlichen Pflichten wie jeder andere Arbeitgeber auch. D. h. er muss Lohnsteuer einbehalten und an das Finanzamt abführen, genauso wie die Sozialversicherungsbeiträge. Für nicht abgeführte Lohnsteuer kann eventuell der Vorstand haftbar gemacht werden.

Auslagenersatz und die Erstattung von Reisekosten führt nicht zu Arbeitslohn. Die steuerlichen Kilometer- und Tagessätze dürfen jedoch nicht überschritten werden. Es können somit folgende Beträge angesetzt werden:

- Für Dienstreisen (Fahrten zu Auswärtsspielen und Veranstaltungen außerhalb des Vereinsgeländes) können je gefahrenen Kilometer 0,30 € angesetzt werden
- Für Dienstreisen kann bei einer Abwesenheit von der Wohnung der Verpflegungsmehraufwand erstattet werden. Dieser beträgt bei einer Abwesenheit von 8–14 Std. 6 €, bei 14–24 Std. 12 € und ab 24 Std. 24 €

Für Fahrten zum Vereinsgelände (Fahrten Wohnung–Arbeitsstätte) können keine Kilometersätze steuerfrei erstattet werden. Eine steuerfreie Erstattung ist nur möglich, wenn öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden. Hier können die tatsächlich entstandenen Kosten erstattet werden.

2. Der nebenberufliche Übungsleiter

Übungsleiter sind in der Regel nicht Arbeitnehmer des Vereins, wenn sie durchschnittlich nicht mehr als 6 Übungsstunden in der Woche für den Verein tätig sind. In diesem Fall ist der Verein nicht verpflichtet Lohnsteuer einzubehalten und abzuführen, der Übungsleiter ist vielmehr selbst für die ordentliche Versteuerung seiner Einnahmen verantwortlich. Etwas anderes gilt, wenn ausdrücklich ein Arbeitsverhältnis vereinbart wurde. Ist der Übungsleiter mehr als 6 Übungsstunden in der Woche für den Verein tätig, so ist er grds. Arbeitnehmer des Vereins.

Dem Übungsleiter können im Jahr bis zu einer Höhe von 1.848 € (Übungsleiterpauschale) Aufwandsentschädigungen steuerfrei gezahlt werden (§ 3 Nr. 26 EStG). Nach dem Gesetzeswortlaut steht die Übungsleiterpauschale folgenden Personen zu: „Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder vergleichbaren nebenberuflichen Tätigkeiten, aus nebenberuflichen künstlerischen Tätigkeiten oder der nebenberuflichen Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen im Dienst eines steuerbegünstigten Vereins“. Nicht zum begünstigten Personen-

steuerliche Pflichten

Erstattung von Reisekosten

Arbeitnehmer oder Selbstständig

Übungsleiterpauschale

Nebenberuflichkeit

kreis zählen u. a. der Vorstand und der Platzwart. Die Gewährung der Übungsleiterpauschale ist noch an gewisse Voraussetzungen geknüpft.

Der Übungsleiter muss **nebenberuflich** tätig sein. Zur Prüfung der Nebenberuflichkeit ist nicht zwingend erforderlich, dass der Übungsleiter einen Hauptberuf ausübt. So können auch Rentner, Studenten oder Hausfrauen nebenberuflich tätig sein. Eine Tätigkeit ist nebenberuflich im Sinne dieser Vorschrift, wenn sie nicht mehr als 1/3 der Zeit eines **vergleichbaren** Vollzeitberufs in Anspruch nimmt.

Weitere Voraussetzung ist, dass die Tätigkeit für einen steuerbegünstigten Bereich ausgeübt wird. Die Tätigkeit für einen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ist nicht begünstigt.

schriftliche Bestätigung des Übungsleiters

Darüber hinaus ist erforderlich, dass der Verein eine schriftliche Bestätigung erhält, in welcher der Übungsleiter bescheinigt, dass er die Pauschale nicht schon in einem anderen Arbeitsverhältnis in Anspruch genommen hat. Diese Erklärung muss der Verein zum Lohnkonto nehmen. Ohne diese Erklärung ist eine steuerfreie Ausbezahlung des Arbeitslohns nicht möglich. Stellt der Übungsleiter eine unrichtige Bescheinigung aus, so liegt die Steuerstraftat beim Übungsleiter, nicht beim Verein.

Aufteilung der Pauschale

Die Übungsleiterpauschale in Höhe von 1.848 € kann auf verschiedene Monate verteilt werden. Sie kann auch in einem Monat voll abgezogen werden. Insoweit bleibt dies dem Verein überlassen.

3. Kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse

Grundsätzlich hat der Verein die Lohnsteuer anhand der abgegebenen Lohnsteuerkarte zu ermitteln. Es gibt jedoch auch Möglichkeiten, die Lohnsteuer pauschal an das Finanzamt abzuführen. Nachteil der pauschalen Lohnversteuerung ist die Abgeltungswirkung. D. h. die pauschal an das Finanzamt abgeführte Lohnsteuer kann nicht mehr beim Arbeitnehmer auf die Einkommensteuer angerechnet werden. Die pauschale Lohnsteuer ist vorteilhaft, wenn der Durchschnittsteuersatz mittels Lohnsteuerkarte höher ist als der pauschale Steuersatz.

Voraussetzungen

Eine kurzfristige Beschäftigung liegt vor, wenn die Beschäftigung gelegentlich, nicht wiederkehrend ist und 18 zusammenhängende Arbeitstage nicht überschritten werden. Der Arbeitslohn darf nicht mehr als 62 € pro Arbeitstag im Durchschnitt betragen. Der Stundenlohn darf maximal 12 € betragen.

Wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, liegt kurzfristige Beschäftigung vor. Die pauschale Lohnsteuer beträgt 25%. Hinzu kommen noch 5,5% Solidaritätszuschlag und 7% Kirchensteuer (jeweils auf die Lohnsteuer).

Es entsteht in der Regel keine Sozialversicherung, wenn das Beschäftigungsverhältnis auf längstens zwei Monate oder 50 Arbeitstage im Jahr

begrenzt ist. Darüber hinaus darf die Beschäftigung nicht berufsmäßig ausgeübt werden.

4. Geringfügige Beschäftigung

Bei der geringfügigen Beschäftigung handelt es sich um die so genannten 630 Mark Jobs, künftig wohl 325 Euro Jobs. Hier erfolgte zum 01. 04. 1999 eine grundlegende Änderung. Es ist zu unterscheiden zwischen Steuerrecht und Sozialversicherungsrecht.

Steuerrechtlich wird nun unterschieden, ob eine geringfügige Beschäftigung steuerpflichtig oder steuerfrei ist. Diese Unterscheidung hängt von den übrigen Einkünften der beschäftigten Person ab.

Steuerfreiheit liegt vor, wenn der Arbeitslohn im Monat 325 € nicht übersteigt und der Arbeitnehmer keine anderen Einkünfte hat. Andere Einkünfte liegen vor, wenn der Beschäftigte Arbeitslohn, Zinseinkünfte oberhalb des Sparerfreibetrags (1.601 €), positive Vermietungseinkünfte, Renten, gewerbliche oder selbstständige Einkünfte, Land- und Forstwirtschaftliche Einkünfte oder sonstige Einkünfte (z. B. private Veräußerungsgeschäfte) bezieht.

Darüber hinaus ist für die Steuerfreiheit erforderlich, dass pauschale Beiträge zur Rentenversicherung gezahlt werden und dass eine Freistellungsbescheinigung vorliegt. Diese Bescheinigung muss der Beschäftigte bei seinem Wohnsitzfinanzamt beantragen. Wurde zu Unrecht eine Freistellungsbescheinigung ausgestellt, so ist der Arbeitnehmer zur Abgabe einer Einkommensteuererklärung verpflichtet. Im Rahmen der Veranlagung wird dann geprüft, ob eine Steuerpflicht besteht.

In allen anderen Fällen ist der Arbeitslohn steuerpflichtig (das dürfte wohl die überwiegende Mehrheit sein). Hier gibt es wieder zwei Möglichkeiten. Zum einen kann der Arbeitnehmer eine Lohnsteuerkarte vorlegen, anhand dieser dann die Lohnsteuer ermittelt wird. Es besteht jedoch auch hier wieder die Möglichkeit einer pauschalen Besteuerung.

Diese ist möglich, wenn der Arbeitslohn nicht mehr als 325 € monatlich beträgt und der Stundenlohn nicht mehr als 12 €. Die pauschale Lohnsteuer beträgt in diesem Fall 20% des Arbeitslohns. Auf diese Lohnsteuer entstehen noch 55% Solidaritätszuschlag und 7% Kirchensteuer.

Wenn der Beschäftigte keine weitere sozialversicherungspflichtige Tätigkeit hat, so sind vom Arbeitgeber pauschal 10% in die gesetzliche Krankenversicherung und 12% in die gesetzliche Rentenversicherung abzuführen. Bei Privatversicherten entfällt grds. der pauschale Beitrag zur gesetzlichen Krankenversicherung.

Wenn der Beschäftigte eine weitere sozialversicherungspflichtige Tätigkeit hat, so berechnet sich sein Sozialversicherungsbeitrag nach dem Gesamtentgelt aus allen Tätigkeiten.

Steuerfreiheit

Freistellungsbescheinigung

Steuerpflicht

Pauschale Besteuerung

pauschale Sozialversicherung

VII. Umsatzsteuer

1. Allgemeines

Unter dem Punkt „Allgemeines“ wird nur kurz auf die Systematik der Umsatzsteuer eingegangen. Vereine, welche umsatzsteuerpflichtig sind, sollten in jedem Fall auf fachmännischen Rat zurückgreifen, da sowohl eine falsche Umsatzbesteuerung (z. B. 16% statt 7%) sowie ein versehentlich unterlassener Vorsteuerabzug für den Verein sehr teuer werden können.

Bezüglich der Umsatzsteuer ist der Verein aufzuteilen in einen unternehmerischen Bereich und einen nichtunternehmerischen Bereich. Bei den gemeinnützigen Körperschaften umfasst die Umsatzsteuer grds. alle Umsätze im unternehmerischen Bereich. Dieser umfasst die Vermögensverwaltung, die Zweckbetriebe und die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe. D. h. alle Umsätze (Lieferungen und sonstige Leistungen), welche der Verein im Inland gegen Entgelt und im Rahmen seines Unternehmens erbringt unterliegen grds. der Umsatzbesteuerung. Einige Umsätze sind von der Umsatzsteuer befreit, wie z. B. die langfristige Vermietung von Grundstücken (§ 4 Nr. 12 a UStG).

Die Umsatzsteuer bemisst sich grds. nach dem Entgelt. Entgelt ist alles, was der Leistungsempfänger aufwendet, um die Leistung zu erhalten, jedoch abzüglich der Umsatzsteuer (also die Nettoeinnahme). Die Gegenleistung muss nicht immer in Geld bestehen. Ein Leistungsaustausch liegt auch vor, wenn der Leistungsempfänger als Gegenleistung selbst eine Leistung oder eine Lieferung erbringt (Tausch oder tauschähnliche Umsätze).

Gem. § 12 Abs. 2 Nr. 8 a UStG unterliegen die Leistungen eines gemeinnützigen Vereins dem ermäßigten Steuersatz in Höhe von 7%. Das gilt jedoch nicht, soweit die Leistungen im Rahmen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes ausgeführt werden. Hier gilt grds. der Regelsteuersatz in Höhe von 16% (es sei denn es werden Gegenstände geliefert, die dem ermäßigten Steuersatz unterliegen).

In Rechnung gestellte und gesondert ausgewiesene Umsatzsteuer für Lieferungen und sonstige Leistungen, die von anderen Unternehmen für das Unternehmen des Vereins ausgeführt werden, kann als Vorsteuer abgezogen werden. Entfallen Vorsteuern sowohl auf den unternehmerischen Bereich, als auch auf den nichtunternehmerischen Bereich, so ist eine Aufteilung vorzunehmen (z. B. Vorsteuern aus dem Bau des Vereinsheims). Entfallen Vorsteuern auf den nichtunternehmerischen Bereich, so sind sie nicht abziehbar. Vom Vorsteuerabzug ausgeschlossen sind Vorsteuern aus Eingangsleistungen, die zur Ausführung umsatzsteuerfreier Ausgangsleistungen verwendet werden (z. B. Vorsteuern aus dem Bau eines Gebäudes, das umsatzsteuerfrei vermietet wird).

**Der Verein
als Unter-
nehmer**

**Grundlage
der Steuer-
bemessung**

Steuersatz

**Vorsteuer-
abzug**

2. Vermietung von Sportanlagen

Der Bundesfinanzhof (BFH) hat mit Urteil vom 31. Mai 2001 (V R 97/98) entschieden, dass die Überlassung von Sportanlagen (z. B. Tennis-, Squash-, Schwimm-, Schieß- oder Kegelanlagen) regelmäßig keine umsatzsteuerfreie Grundstücksüberlassung ist, sondern die steuerpflichtige Vermietung von Betriebsvorrichtungen. Dies muss für den Verein nicht nachteilig sein, da er nun im Zusammenhang mit der Anschaffung oder dem Bau solcher Anlagen zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. Sollten Vereine in den vergangenen Jahren solche Anlagen gebaut haben, so gibt es nun hier u. U. die Möglichkeit einen nachträglichen teilweisen Vorsteuerabzug zu erhalten. Sprechen Sie hierzu mit Ihrem Steuerberater oder fragen Sie beim Finanzamt nach.

nachträglicher Vorsteuerabzug

3. Kleinunternehmerregelung

Die so genannte Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) ist vor allem für kleinere Vereine interessant. Wird der Verein als Kleinunternehmer behandelt, so wird die Umsatzsteuer nicht erhoben. D. h. der Verein muss keine Umsatzsteuerklärungen abgeben, hat aber im Gegenzug auch keinen Vorsteuerabzug.

Voraussetzung hierfür ist, dass der Umsatz aus dem unternehmerischen Bereich im vorangegangenen Jahr 16.620 € nicht überstiegen hat und im laufenden Jahr voraussichtlich 50.000 € nicht übersteigen wird. In diesem Fall darf die Umsatzsteuer auch nicht in Rechnungen ausgewiesen werden.

Umsatzgrenzen

Beispiele:

Der Verein macht 2000 16.000 € und in 2001 voraussichtlich 45.000 € Umsatz. Folge: Der Verein ist 2001 Kleinunternehmer.

Der Verein hat 2001 44.000 € Umsatz gemacht (z. B. Jubiläumsfeier) und macht 2002 voraussichtlich 15.000 € Umsatz.

Folge: Der Verein ist 2002 kein Kleinunternehmer.

Beispiel

Kleinunternehmer ist der Verein bei Unterschreiten der Grenzen kraft Gesetz, d. h. er muss hierzu nichts beantragen. Für den Fall, dass es zu einem Vorsteuerüberhang kommen würde (z. B. Neubau Vereinsheim) kann der Verein auf die Kleinunternehmerregelung verzichten. In diesem Fall muss der Verein die Umsatzsteuer an das Finanzamt abführen. Hierbei ist zu beachten, dass der Verein an den Verzicht auf die Kleinunternehmerregelung 5 Jahre gebunden ist (d. h. er muss fünf Jahre Umsatzsteuererklärungen abgeben).

Verzicht auf die Kleinunternehmerregelung

4. Vorsteuerpauschalierung für steuerbegünstigte Körperschaften

Gemeinnützige Vereine können unter den Voraussetzungen des § 23 a UStG einen pauschalen Vorsteuerabzug in Höhe von 7% des steuer-

pflichtigen Umsatzes geltend machen. Im Falle eines pauschalen Vorsteuerabzugs ist ein weiterer Vorsteuerabzug ausgeschlossen.

Beispiel

Beispiel:

Umsätze

Einnahmen aus sportlichen Veranstaltungen	15.000 €
Umsatzsteuer hieraus 7%	1.050 €
Einnahmen aus Bierverkauf	10.000 €
Umsatzsteuer hieraus 16%	<u>1.600 €</u>
gesamte Umsatzsteuer	2.650 €
pauschale Vorsteuer 7% aus 25.000 €	<u>1.750 €</u>
= Umsatzsteuerzahllast	<u>900 €</u>

Voraussetzung hierfür ist, dass der Verein nicht buchführungspflichtig ist, im Vorjahr weniger als 30.678 € Umsatz erzielt hat und er gegenüber dem Finanzamt erklärt, dass er die Pauschalierung in Anspruch nehmen will.

Bindung an die Pauschalierung

An die Inanspruchnahme ist der Verein für 5 Jahre gebunden. Es ist also gut zu überlegen, ob der Verein die Erklärung gegenüber dem Finanzamt abgibt. Plant er in den nächsten 5 Jahren größere Anschaffungen mit Vorsteuerabzug, so geht dieser verloren. Widerruft der Verein die Vorsteuerpauschalierung, so ist eine erneute Inanspruchnahme frühestens nach Ablauf von 5 Kalenderjahren möglich. Ein jährlicher Wechsel zwischen tatsächlicher und pauschaler Vorsteuer ist somit nicht möglich.

VIII. Körperschaftsteuer

Die Körperschaftsteuer bemisst sich nach dem zu versteuernden Einkommen, welches vom Verein innerhalb eines Kalenderjahres erzielt wurde. Auf alle Bestimmungen des Körperschaftsteuergesetzes einzugehen würde den Rahmen dieses Leitfadens sprengen. Vereine, die körperschaftsteuerpflichtig sind (bei Überschreitung der Besteuerungsgrenze), haben in der Regel ohnehin einen steuerlichen Berater, so dass sie sich mit dem KStG nicht auseinander setzen müssen.

Arten der Gewinnermittlung

In der Regel erzielt der Verein durch den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb Einkünfte aus Gewerbebetrieb. Die Einkünfte sind der Gewinn. Für die Ermittlung des Gewinns gibt es verschiedene Methoden. Zum einen gibt es die Einnahme-Überschuss-Rechnung, sprich die einfache Gegenüberstellung der Betriebseinnahmen und der Betriebsausgaben. Zum anderen gibt es die Gewinnermittlung durch Betriebsvermögensvergleich (Buchführung und Bilanz).

Pflicht zur Buchführung

Der Verein hat grds. die Möglichkeit, seinen Gewinn durch einfache Einnahme-Überschuss-Rechnung zu ermitteln. Erst bei Überschreiten der Grenzen des § 141 AO ist der Verein buchführungspflichtig. Die Grenzen betragen beim Umsatz 260.000 € und beim Gewinn 25.000 €.

Wenn der Verein nach HGB verpflichtet ist Bücher zu führen, so gilt dies auch für das Steuerrecht (§ 140 AO).

Von dem so ermittelten Gewinn wird dann ein Freibetrag i. H. v. 3.835 € abgezogen. Der übersteigende Betrag unterliegt dem Körperschaftsteuersatz i. H. v. 25%.

IX. Gewerbesteuer

Auch hinsichtlich der Gewerbesteuer wird an dieser Stelle nur die grundsätzliche Systematik erläutert. Steuergegenstand bei der Gewerbesteuer ist der Gewerbebetrieb. Seit Wegfall der Gewerkekapitalsteuer unterliegen nur noch die Gewinne der Gewerbeertragsteuer. Der Gewinn wird auf volle 100 € abgerundet. Zum Gewinn gibt es noch etwaige Zu- und Abrechnungen (z. B. 50% der Entgelte für Dauerschuldzinsen als Zurechnung). Der Freibetrag bei der Gewerbesteuer beträgt 3.900 €. Die Steuermesszahl beträgt 5% vom verbleibenden Betrag. Bei der Höhe der Gewerbesteuer kommt es auf die Lage des Gewerbebetriebs an, da die Hebesätze von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich sind.

Beispiel:

Gewinn aus Gewerbebetrieb (nach Zu- und Abrechnungen und Rundung)	10.000 €
– Freibetrag	<u>3.900 €</u>
verbleibender Betrag	6.100 €

x Steuermesszahl 5% ergibt den Steuermessbetrag i. H. v. 305 €

Hierauf wird der Hebesatz der Gemeinde angewendet (z. B. 400%), so dass sich eine Gewerbesteuer i. H. v. 1.220 € (305 € x 400%) ergibt.

Beispiel zur Gewerbe- steuer

Anhang 1 Mustersatzung

Mustersatzung für einen Verein

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

§ 1

Der

(e. V.)

mit Sitz in

verfolgt ausschließlich und unmittelbar – gemeinnützige – mildtätige – kirchliche – Zwecke (nicht verfolgte Zwecke streichen) im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

Zweck des Vereins ist

(z. B. die Förderung von Wissenschaft und Forschung, Bildung und Erziehung, Kunst und Kultur, des Umwelt-, Landschafts- und Denkmalschutzes, der Jugend- und Altenhilfe, des öffentlichen Gesundheitswesens, des Sports, Unterstützung hilfsbedürftiger Personen).

Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

a) an – den – die – das –

(Bezeichnung einer juristischen Person des öffentlichen Rechts oder einer anderen steuerbegünstigten Körperschaft)

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

oder

b) an eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine andere steuerbegünstigte Körperschaft

zwecks Verwendung für

(Angabe eines bestimmten gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecks, z. B. Förderung von Wissenschaft und Forschung, Bildung und Erziehung, der Unterstützung von Personen, die im Sinne von § 53 AO wegen

bedürftig sind, Unterhaltung des Gotteshauses in

Alternative zu § 5

Kann aus zwingenden Gründen der künftige Verwendungszweck jetzt noch nicht angegeben werden, so kommt folgende Bestimmung über die Vermögensbindung in Betracht:

„Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke ist das Vermögen zu steuerbegünstigten Zwecken zu verwenden.

Beschlüsse über die künftige Verwendung des Vermögens dürfen erst nach Einwilligung des Finanzamts ausgeführt werden.“

Anhang 2 Spendenrecht

Anlage 1 (zu § 48 Abs. 2 EStDV) Verzeichnis der Zwecke, die allgemein als besonders förderungswürdig im Sinne des § 10b Abs. 1 des Einkommensteuergesetzes anerkannt sind

Abschnitt A

1. Förderung der öffentlichen Gesundheitspflege, insbesondere die Bekämpfung von Seuchen und seuchenähnlichen Krankheiten, auch durch Krankenhäuser im Sinne des § 67 der Abgabenordnung, und von Tierseuchen;
2. Förderung der Jugend- und der Altenhilfe;
3. Förderung kultureller Zwecke; dies ist die ausschließliche und unmittelbare Förderung der Kunst, die Förderung der Pflege und Erhaltung von Kulturwerten sowie die Förderung der Denkmalpflege;
 - a) die Förderung der Kunst umfasst die Bereiche der Musik, der Literatur, der darstellenden und bildenden Kunst und schließt die Förderung von kulturellen Einrichtungen, wie Theater und Museen, sowie von kulturellen Veranstaltungen, wie Konzerte und Kunstausstellungen, ein;
 - b) Kulturwerte sind Gegenstände von künstlerischer und sonstiger kultureller Bedeutung, Kunstsammlungen und künstlerische Nachlässe, Bibliotheken, Archive sowie andere vergleichbare Einrichtungen;
 - c) die Förderung der Denkmalpflege bezieht sich auf die Erhaltung und Wiederherstellung von Bau- und Bodendenkmälern, die nach den jeweiligen landesrechtlichen Vorschriften anerkannt sind; die Anerkennung ist durch eine Bescheinigung der zuständigen Stelle nachzuweisen;
4. Förderung der Erziehung, Volks- und Berufsbildung einschließlich der Studentenhilfe;
5. Förderung des Naturschutzes und der Landschaftspflege im Sinne des Bundesnaturschutzgesetzes und der Naturschutzgesetze der Länder, des Umweltschutzes, des Küstenschutzes und des Hochwasserschutzes;
6. Zwecke der amtlich anerkannten Verbände der freien Wohlfahrtspflege (Diakonisches Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland e.V., Deutscher Caritasverband e.V., Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband e.V., Deutsches Rotes Kreuz e.V., Arbeiterwohlfahrt – Bundesverband e.V., Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland e.V., Deutscher Blindenverband e.V., Bund der Kriegsblinden Deutschlands e.V., Verband Deutscher Wohltätigkeitsstiftungen e.V., Bundesarbeitsgemeinschaft Hilfe für Behinderte e.V., Verband der Kriegs- und Wehrdienstopfer, Behinderten und Sozialrentner e.V.), ihrer Unterverbände und ihrer angeschlossenen Einrichtungen und Anstalten;

7. Förderung der Hilfe für politisch, rassistisch oder religiös Verfolgte, für Flüchtlinge, Vertriebene, Aussiedler, Spätaussiedler, Kriegsopfer, Kriegshinterbliebene, Kriegsbeschädigte und Kriegsgefangene, Zivilbeschädigte und Behinderte sowie Hilfe für Opfer von Straftaten; Förderung des Andenkens an Verfolgte, Kriegs- und Katastrophenopfer einschließlich der Errichtung von Ehrenmalen und Gedenkstätten; Förderung des Suchdienstes für Vermisste;
8. Förderung der Rettung aus Lebensgefahr;
9. Förderung des Feuer-, Arbeits-, Katastrophen- und Zivilschutzes sowie der Unfallverhütung;
10. die Förderung internationaler Gesinnung, der Toleranz auf allen Gebieten der Kultur und des Völkerverständigungsgedankens, sofern nicht nach Satzungszweck und tatsächlicher Geschäftsführung mit der Verfassung unvereinbare oder überwiegend touristische Aktivitäten verfolgt werden
11. Förderung des Tierschutzes;
12. Förderung der Entwicklungshilfe;
13. Förderung von Verbraucherberatung und Verbraucherschutz;
14. Förderung der Fürsorge für Strafgefangene und ehemalige Strafgefangene;
15. Förderung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen;
16. Förderung des Schutzes von Ehe und Familie;
17. Förderung der Kriminalprävention.

Abschnitt B

1. Förderung des Sports;
2. Förderung kultureller Betätigungen, die in erster Linie der Freizeitgestaltung dienen;
3. Förderung der Heimatpflege und Heimatkunde;
4. Förderung der nach § 52 Abs. 2 Nr. 4 der Abgabenordnung gemeinnützigen Zwecke.

((VAKAT))

**GRUNDLAGEN ZUR PRESSE-
UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

I. Vereine und Öffentlichkeitsarbeit 97

II. Organisation der Öffentlichkeitsarbeit 99

III. Vom Verhältnis des Vereins zu den Medien 103

IV. Tipps zum Bericht 107

V. Öffentlichkeitsarbeit über den Rundfunk 113

VI. Die „andere“ Öffentlichkeitsarbeit 118

Anhang zur „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ 120

Literaturverzeichnis zur „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ 127

Alfred Schneid
Geboren 1949

Jura- und Wirtschaftsstudium, Regierungsdirektor, Vertreter des Bezirkstagspräsidenten im Amt, seit zwei Jahrzehnten Erfahrung in der Vereins- und Öffentlichkeitsarbeit, als freier Mitarbeiter von Medien, in Vereinsvorständen und als mehrjähriger Geschäftsführer einer Medien-Gesellschaft.

Referent bei der Hanns-Seidel-Stiftung und anderen Bildungswerken zu den Themen „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“, „Förderung von Vereinen“, „Veranstaltungsorganisation“, „Rhetorik“ sowie zu „Deutschland- und Kommunalpolitischen Fragen“.

I. Vereine und Öffentlichkeitsarbeit

1. Öffentlichkeitsarbeit – muss das sein?

„Öffentlichkeitsarbeit – muss das denn sein? Jetzt soll ich mich schon darum kümmern, dass der Spielbetrieb funktioniert, dass Mitglieder kommen, dass die Kasse stimmt, dass Jugendliche geworben werden; da habe ich keine Zeit mehr für zusätzliche Arbeiten.“

„Ich mag nicht mehr. Die Zeitung bringt eh' nichts. Und wenn, dann doch nur Kritisches.“

„Immer wenn ich einen Bericht zur Zeitungsredaktion bringe, kürzen die, bringen ihn gar nicht oder erst sehr, sehr spät.“

Diese oder ähnliche Erfahrungen haben viele in Vereinen, Betrieben und im öffentlichen Leben gemacht. Viele haben dann die Konsequenz gezogen: Den Medien geht man besser aus dem Weg. Dass dies auch nicht richtig sein kann, spüren wir selbst.

Wir alle können uns ausmalen, wie das ideale Ergebnis einer Öffentlichkeitsarbeit aussehen könnte: Regelmäßig berichten die Medien über unseren Verein, unseren Betrieb, unsere Arbeit; nichts Wichtiges wird übersehen; in der Regel ist die Tendenz der Berichte positiv; mit der Zeit entsteht in der Öffentlichkeit ein insgesamt positives Bild von unserem Verein, unserem Betrieb, unserer Gemeinde usw.

Dass dieses Ziel kein Traum bleiben muss, sondern schrittweise realisiert werden kann, soll dieser Aufsatz zeigen. Dass wir selbst etwas tun können, soll ebenfalls gezeigt werden. Wenn unser Handwerk stimmt, hat selbst die böswilligste Redaktion weniger Grund, unsere Arbeit zu unterschlagen oder verkürzt darzustellen. Diese handwerklichen Voraussetzungen müssen aber stimmen.

Die Hinweise sind geschrieben für den Vorstand eines kleineren oder mittleren Vereins, für den Abteilungsleiter, für den Jugendleiter, für den Pressesprecher, Medienbeauftragten, den mit der Pressearbeit beauftragten Schriftführer und für den gelegentlichen freien Mitarbeiter; selbstverständlich auch für die mit diesen Aufgaben betraute Mitarbeiterin. Deshalb soll das Schwergewicht auf praktischen Tipps für die Arbeit dieses Personenkreises liegen. Auch wenn wissenschaftliche Materialien und praktische Erfahrungen aus der professionellen journalistischen Arbeit dort, wo es sinnvoll war, einbezogen worden sind, soll sich dieser Beitrag natürlich nicht an professionelle oder „halbprofessionelle“ Journalisten und Redakteure wenden.

Da die praktischen Hinweise für den beschriebenen Personenkreis im Vordergrund stehen sollen, wurde auf manches verzichtet, was interessant, aber in diesem Zusammenhang entbehrlich erschien: Öffentlichkeitsarbeit im Sinne eines Marketing-Konzeptes, besondere journalistische Formen wie Glosse, Lokalspitze, Kommentar, Feature und Ähnliches, da ein gelegentlicher freier Mitarbeiter kaum die Chance erhält,

**Berichte
aus der
Erfahrung**

**Merkmale
einer idealen Öffentlichkeitsarbeit**

Zielverwirklichung durch eigenes Engagement

Praktische Tipps für kleinere und mittlere Vereine stehen im Vordergrund

Warum ist Öffentlichkeitsarbeit nötig?

solches erstellen zu können. Demgegenüber soll Raum sein für praktische Tipps, die aus der Lektüre von entsprechenden Hinweisen und Literatur, vor allem aber aus der jahrelangen Erfahrung in der Praxis amtlicher Pressebüros, als Pressereferent von Vereinen, als Vereinsvorstand, als Mitarbeiter von Zeitungen und als langjähriger Geschäftsführer einer Mediengesellschaft stammen.

Öffentlichkeitsarbeit ist entbehrlich für eine private Schafkopfrunde, die sich trifft, die miteinander viel Spaß hat, aber mehr nicht bewirken will. Auch für ein privates Streichquartett, das in den eigenen vier Wänden Hausmusik macht. Aber wohl schon dann nicht mehr, wenn es auftreten möchte.

Auf jeden Fall ist Öffentlichkeitsarbeit notwendig für einen Verein, der zu seinen Veranstaltungen Zuschauer möchte, der neue Mitglieder werben möchte, der Nachwuchs aus der Jugend gewinnen möchte. Und unbedingt für eine Organisation, die bereits jetzt oder künftig auf das Wohlwollen der Öffentlichkeit angewiesen ist. Beispiele dafür können sein, dass in der Öffentlichkeit über die Naturverträglichkeit oder die Lärmauswirkungen einer sportlichen Aktivität diskutiert wird oder dass der Verein durch die Entscheidung des Gemeinderates oder Kreistages öffentliche Zuschüsse für seine Arbeit oder für seine Einrichtungen benötigt.

Medien beeinflussen Meinungen und sind Entscheidungsgrundlage

„Öffentliche Meinungsbildung ist Klima, das gutes oder schlechtes Wetter bedeuten kann. Wichtige Medien, die das Klima beeinflussen, sind Presse, Hörfunk und Fernsehen. Was durch sie an die Öffentlichkeit gelangt, schafft Meinungen.“

So hat es völlig zutreffend der Journalist und frühere Pressereferent eines bayerischen Ministeriums Wolfram Moser formuliert. Die durch die Medien wesentlich mitgeprägten Meinungen beeinflussen die Entscheidungen der Bürger, der Gemeinderäte, der Kreisräte, ja der großen Politik. Die öffentliche Meinung – das, was die Bürgerinnen und Bürger über einen Verein denken – oder gar nur die veröffentlichte Meinung – das, was über den Verein in den Medien zu lesen und zu hören ist – sind damit wichtige Grundlage für Entscheidungen, ob z. B. dem Verein ein Zuschuss gewährt wird oder nicht, ob ein Jugendlicher in einen Verein eintritt oder nicht, ob jemand an einer Vereinsveranstaltung als Besucher teilnimmt oder nicht usw.

2. Die Bedeutung der Medien für die Vereine

Bevölkerung nutzt Medien sehr intensiv

Wir sollten die Bedeutung der Medien nicht unterschätzen. Auch wenn manche in unserem Bekanntenkreis behaupten mögen, sie würden praktisch nie fernsehen, ist es, nachgewiesen durch Umfragen, eine Tatsache, dass wir alle die Medien stark nutzen.

Jeweils über drei Viertel unserer Mitbürgerinnen und Mitbürger lesen regelmäßig die Tageszeitung, hören Radio oder sehen fern. Medien werden an einem durchschnittlichen Werktag ca. 3 Stunden während der Freizeit und ca. 2 Stunden außerhalb der Freizeit genutzt. In Untersu-

chungen in den letzten Jahren haben fast 90% der Befragten angegeben, regelmäßig Hörfunkprogramme zu hören; Zeitung lesen, vor allem den Lokalteil, Radio hören und fernsehen sind die beliebtesten Freizeitbeschäftigungen.

3. Die Bedeutung der Vereine für die Medien

Viele in einem Verein haben dies schon erlebt: tolle Veranstaltung, langer Bericht, aber wir warten, warten und warten, und der Bericht erscheint gar nicht, sehr spät, gekürzt, verstümmelt, vielleicht sogar im Sinn verändert. Zuerst sollten wir uns wirklich fragen, ob es nicht vielleicht am Stil oder an der Form unseres Berichtes liegt. Wenn dort der Grund zu suchen ist, soll dieser Aufsatz ja weitgehend Abhilfe bringen. Ist unser Bericht einwandfrei, sollten wir bedenken: Auch Journalisten und Redakteure sind Menschen. Sie üben einen Beruf aus, der neben der Faszination auch mit großen Unannehmlichkeiten wie Arbeit an Wochenenden oder an Abenden verbunden ist, stets im Blickfeld und unter der Kontrolle vieler Beobachter.

Bei allem Bemühen um ein gutes Verhältnis braucht dies nicht in demütige Kriecherei auszuarten. Wie es für den Verein günstig ist, wenn über ihn positiv berichtet wird, so ist es auch für die Medien wichtig, interessante Informationen mitgeteilt zu erhalten. Eine Umfrage hat erwiesen, dass die lokale Berichterstattung gleich nach dem Musikstil das wichtigste Kriterium für den Hörer bei der Auswahl der Programme ist.

Dass gerade die Berichterstattung aus dem Vereinsleben für die Zeitungen wichtig ist, spüren diese an der Resonanz. Als in den letzten Jahren in vielen Städten Bayerns lokale Hörfunksender entstanden sind, haben viele Zeitungen gerade die lokale Sportberichterstattung verstärkt. Und jeweils ein Hit ist in den Lokalradios, wenn am Samstag- oder Sonntag-nachmittag aktuell über die Ergebnisse der „unteren“ Fußballklassen berichtet wird. 61 Prozent der Lokalradiohörer sagen, für sie sei „Information und Berichte über das, was hier am Ort und in der Umgebung so passiert“, für die Wahl des Senders wichtig.

II. Organisation der Öffentlichkeitsarbeit

Es geht damit an, welcher Stellenwert der Öffentlichkeitsarbeit eingeräumt wird. Wenn in der Mitgliederversammlung unter „Sonstiges“ noch gefragt wird: „Wer macht denn heute den Pressebericht?“, lässt sich leicht voraussagen, dass dieser Öffentlichkeitsarbeit kein großer Erfolg beschieden sein wird. Besser ist es, diese „Sparte“ gut zu organisieren.

Nachfolgend sollen einige wichtige Grundsätze für die Organisation der Öffentlichkeitsarbeit angeführt werden.

Probleme bei der Veröffentlichung von Berichten

Zusammenarbeit zwischen Verein und Medien

Das Vereinsleben ist für die lokale Berichterstattung wichtig

Öffentlichkeitsarbeit muss gut organisiert werden

Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit

Zusammenarbeit innerhalb des Vereines

Bedeutende Festlegungen zur Öffentlichkeitsarbeit durch Beschluss

1. Erster Grundsatz: Wir betreiben Öffentlichkeitsarbeit!

Fast schämt man sich, etwas so Selbstverständliches zu schreiben. Aber eben vielfach erlebt man, dass eher Scheu besteht. In einem solchen Klima, praktisch gegen den Willen der Mitglieder Öffentlichkeitsarbeit betreiben zu wollen, ist schwierig, ja fast unmöglich.

Grundvoraussetzung ist deshalb, dass Mitglieder, die Abteilung, vor allem aber die Vereins- bzw. die Abteilungsführung selbst innerlich dahinter stehen, wenn es heißt, aktiv Öffentlichkeitsarbeit zu machen. Über diese Frage sollte offen unter den Mitgliedern diskutiert werden.

Wenn sich eine Organisation für Öffentlichkeitsarbeit entscheidet, muss den damit Beauftragten so viel Vertrauen eingeräumt werden, dass sie aktiv über das Geschehen in dem Verein und um den Verein herum berichten dürfen, dass sie selbst Themen aufgreifen dürfen, dass sie Stellung beziehen dürfen usw. Dass dies natürlich in enger Verbindung mit den Vorsitzenden und der Vorstandschaft bzw. mit der Abteilungsleitung zu geschehen hat, ist selbstverständlich.

2. Beschlüsse zur Organisation

Die Organisation muss durch Beschluss festgelegt werden, und zwar in folgenden Punkten:

- a) Wer kümmert sich um die Öffentlichkeitsarbeit? Dies kann der/die Vorsitzende oder der/die Abteilungsleiterin sein. In den meisten Fällen werden sie aber zeitlich einfach überfordert sein. Deshalb sollte ein eigener Pressesprecher bzw. eine Pressesprecherin benannt werden.
- b) Festzulegen ist, wer üblicherweise informiert wird, wer in besonderen Fällen informiert wird.
- c) Festzulegen ist, wer Auskünfte geben darf. Natürlich muss dies der/die Pressebeauftragte sein; selbstverständlich hat diese Kompetenz auch die Leitung der Organisationseinheit. Ob Weitere auskunftsbe-rechtigt sind, muss dann schon geklärt werden. In der Regel ist davon abzuraten. Denn sonst geht die Einheitlichkeit verloren. Auch die Medien müssen wissen, an wen sie sich wenden können. Einer, der da ist und kompetent ist, ist besser als zehn, die zwar zuständig sind, aber nichts wissen, abwesend sind oder sich nicht trauen.
- d) Unbedingt festzulegen ist, dass alle Untergliederungen die Presse-stelle laufend über die Geschehnisse informieren.
- e) Weiter festzulegen ist, wie viel finanzielle Mittel die Pressestelle zur Verfügung hat. Auch Öffentlichkeitsarbeit kostet Geld.

3. Pressesprecher/Pressesprecherin

Er/Sie soll weiterhin „Pressesprecher/Pressesprecherin“ genannt werden, obgleich, wie wir gleich sehen werden, die Aufgaben umfassender sind. Aber dieser Begriff hat sich eingebürgert. Selbstverständlich kann jeder andere geeignete Begriff verwendet werden: „Referent für Öffentlichkeitsarbeit“, „Medienbeauftragter“, „Pressebeauftragter“, „Medienreferent“ und Ähnliches.

Die Aufgaben:

- Kontakte zur Presse, zu den Medien
- Vorschläge für die grundsätzliche Organisation der Öffentlichkeitsarbeit
- Umsetzung der Beschlüsse der Vorstandschaft/der Abteilungsleitung für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Aufstellung eines Verteilerplans
- Sammeln der Berichte über den Verein, über Konkurrenzvereine, über benachbarte Vereine usw.
- Verfassen eigener Presseberichte
- Organisation von Pressekonferenzen/Pressegesprächen
- gegebenenfalls regelmäßiger Informationsdienst
- Auskünfte an die Presse
- Beratung der Vorstandschaft/Abteilungsleitung über Fragen der Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung des Pressearchivs, also Sammlung der Berichte des Vereins und über den Verein

Die wenigsten Vereine haben das Glück, einen Presse-Profi oder Halbprofi unter ihren Mitgliedern zu haben. Er bedarf natürlich keiner oder kaum einer entsprechenden Aus- oder Weiterbildung. Die meisten Vereine werden aber jemand benennen müssen, der sich die notwendigen Fähigkeiten erst aneignen muss. Er/sie sollte bereit sein, an entsprechenden Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten teilzunehmen. Zu empfehlen sind insbesondere „Presseseminare“; also Veranstaltungen für freie Mitarbeiter aus den Vereinen. Diese werden von Volkshochschulen, von Zeitungsredaktionen und natürlich auch von der Hanns-Seidel-Stiftung angeboten. Es sollte eine Ehrensache für den Verein sein, die Ausbildung dadurch zu fördern, dass Kosten übernommen werden. Es sollte auch keiner Diskussion bedürfen, dass die Pressestelle auf Kosten des Vereins entsprechende Literatur beschafft. Möglicherweise ist es auch notwendig, zusätzlich zu seiner privaten Zeitung ein weiteres Exemplar oder das Exemplar einer anderen Zeitung in der Nachbarregion usw. zu beschaffen.

**Aufgaben-
vielfalt beim
Pressespre-
cher**

**Fähigkeiten
durch Aus-
und Fortbil-
dung aneig-
nen**

Vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Pressesprecher und Vereinsfunktionären

Das wichtigste Merkmal des Pressesprechers oder der Pressesprecherin ist wohl außer einem gewissen Maß an Selbstbewusstsein, mit dem er/sie gegenüber den Medien auftreten kann, vor allem ein enges Vertrauensverhältnis mit der Vereins- bzw. Abteilungsleitung. Beide müssen zueinander Vertrauen haben. Insbesondere muss vermieden werden, dass einer das Gefühl hat, vom anderen „überspielt“ zu werden. Die Pressestelle sollte deshalb engen Kontakt mit der Vorstandschaft halten, diese umgehend über Anfragen der Presse informieren, ihr entweder vor Auslauf oder zumindest parallel ein Exemplar ~~der~~ Information zugehen lassen; umgekehrt muss der Pressestelle soviel Vertrauensvorschuss eingeräumt werden, dass ihr ein Spielraum bleibt. Es wirkt bei Anfragen der Presse peinlich, wenn die Pressestelle bei jeder Frage zuerst bei der Leitung Rückfragen muss. Noch peinlicher ist es, wenn die Führung später die Pressestelle korrigiert oder gar dementiert. In solchen Fällen ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit nicht möglich; eine Trennung ist im Interesse des Vereins wohl besser.

Pressesprecher muss über alles informiert sein

Aus dem eben Gesagten folgt bereits, dass die Pressestelle über alle wichtigen Geschehnisse im Verein / in der Abteilung informiert sein muss. Deshalb muss es eine Selbstverständlichkeit sein, dass der/die Pressebeauftragte entweder als stimmberechtigtes Mitglied oder zumindest kooptiert an allen Sitzungen des Leitungsorgans teilnehmen darf. Diese Erlaubnis sollte umgekehrt für den Pressesprecher/die Pressesprecherin Verpflichtung sein, auch tatsächlich daran teilzunehmen und sich sonst durch Rückfragen bei den verschiedenen Untergliederungen über die laufenden Angelegenheiten zu informieren.

Aktueller Verteilerplan ist notwendig

Selbstverständlichkeit sollte es sein, dass jeder, der Öffentlichkeitsarbeit betreibt, auch über einen Verteilerplan verfügt. Wenn bei Seminaren danach gefragt wird, muss allerdings festgestellt werden, dass dies kaum der Fall ist. Noch selbstverständlicher sollte es sein, dass der Verteilerplan aktuell ist.

Inhalte eines aktuellen Verteilerplanes

Wie soll ein Verteilerplan aussehen? In ihm müssen alle Redaktionen enthalten sein, die eine Information erhalten sollen, und zwar mit genauem Namen des Medienorgans, möglichst mit dem Namen des zuständigen Redaktionsmitglieds, mit genauer aktueller Anschrift und mit der genauen aktuellen Telefonnummer/Telefaxnummer und/oder e-mail-Adresse.

Neuzeitliche Techniken

Dazu sollten heutzutage neuzeitliche Techniken genutzt werden können, also z. B. eine Datenbank im Personalcomputer angelegt werden, Pressemitteilungen als e-mails an die Redaktionen gesendet werden. Steht dies bei kleineren Vereinen nicht zur Verfügung, sollte zweckmäßigerweise eine Kartei angelegt werden. Dann ist es empfehlenswert, die Adressen bereits vorab auf Adressenaufkleber griffbereit zu halten.

Das Wichtigste bei diesem Verteilerplan ist, die Angaben stets auf dem allerneuesten Stand zu halten. Wenn ich also von einem Umzug einer

Redaktion oder vom Wechsel in der Person eines Redakteurs/einer Redakteurin erfahre, ist dies sofort zu vermerken.

Der Verteilerplan wird unterteilt. Beispiel: In der Gruppe I des Verteilerplans stehen die Redaktionen, die einen ausführlichen Spielbericht erhalten, in der Gruppe II die Redaktionen, die nur einen Kurzbericht erhalten, in der Gruppe III die Redaktionen, die überregionale Zeitungen vertreten und deshalb nur bei ganz herausragenden Ereignissen eine Information bekommen. In Gruppe IV stehen unsere übergeordneten Verbandszeitschriften, für die der Bericht spezifisch auf ihre Bedürfnisse abgestellt wird. In Gruppe V stehen die Adressaten, die den Bericht nur nachrichtlich bekommen (übergeordneter Verband; Vorstandschaft; Nachbarverband usw.).

III. Vom Verhältnis des Vereins zu den Medien

1. Kontakte, Kontakte, Kontakte

Unbedingt notwendig ist die persönliche Vorstellung bei der Redaktion, wenn der/die Öffentlichkeitsreferent/in bestellt wird. Bei dieser Gelegenheit bietet es sich an, grundsätzliche Fragen der Zusammenarbeit abzuklären.

Wenn es sich ermöglichen lässt, etwa monatlich einen kurzen Kontakt aufzunehmen, ist dies sicher von Vorteil. Dies kann ein Besuch, ein kurzer (!) Besuch sein; dies kann ein Gespräch am Rande eines anderen Ereignisses sein.

Vor wichtigen Ereignissen sollte eine kurze, aber intensive Absprache mit der Redaktion erfolgen. Inhalt dieses Gesprächs ist es, mit den Redakteuren abzuklären, wie die Vorinformation vonstatten gehen soll, wer zur Berichterstattung eingeteilt wird, wie der genaue Ablauf vorgesehen ist usw.

Bei Veranstaltungen ist es eine Ehrenpflicht, Journalisten ihre Arbeit so einfach wie möglich zu machen. Zu denken ist insbesondere an Folgendes:

- frühzeitiges Zusenden der Einladung
⇒ Muster einer Presse-Einladung: Anhang 1 ⇐
- vorhergehende Absprache mit Hinweisen, wann die besonderen Ereignisse stattfinden und wie sich deshalb aus der Sicht des Journalisten (!) die Zeit ökonomisch einteilen lässt;
- Reservierung von Plätzen im Saal; sie sollten möglichst weit vorne sein, damit Hören und Sehen keine Schwierigkeiten bereiten;
- Empfang der Journalisten am Eingang und Hinweis auf die Plätze;

Aktualität

Unterteilung des Verteilerplanes

Kontakte zwischen Verein und Medien pflegen und Zusammenarbeit klären

Vorbereitung wichtiger Ereignisse mit der Redaktion

Unterstützung der journalistischen Tätigkeit

- Vorbereiten von schriftlichen Unterlagen, evtl. der Texte von Beschlüssen oder der Kurzfassungen von Vorträgen;
- Übernahme der Kosten für die Getränke und die Speisen.

2. Auskünfte – wie?

Wahrheitsgemäße Auskünfte sollen den Journalisten zur Verfügung gestellt werden

Bisher gingen wir davon aus, dass der Verein auf die Medien zugeht. Häufig ist der Weg natürlich genau umgekehrt: Die Medien recherchieren, sie wollen Auskunft, sie fragen vielleicht kritisch nach, sie sind evtl. selbst einem – möglicherweise peinlichen – Geschehnis auf die Spur gekommen und wollen nun nähere Informationen. Hier findet man häufig noch ein Abwehrverhalten. Wer dies allerdings einmal praktiziert hat, wird schon festgestellt haben: Die Journalisten lassen sich nicht für dumm verkaufen. Sie erfahren letztlich doch, was entscheidend ist. Und wenn sie es zuerst vom Betroffenen bestritten, dann aber von einer dritten Stelle bestätigt erhalten, möglicherweise noch mit einer besonders negativen Tendenz, fällt der Bericht und der Kommentar darüber wahrscheinlich noch unfreundlicher aus, als es so geschehen wäre. Deshalb der dringende Rat: Geben wir offen, vollständig und wahrheitsgemäß Auskunft! Dann haben wir am ehesten die Chance, unsere Sicht der Angelegenheit ebenfalls glaubwürdig darzustellen.

Darauf muss sich der Verein vorbereiten:

Vorbereitungen im Verein, bevor Auskunft gegeben wird

- a) An wen sich die Medien wenden, muss formal kompetent zur Auskunft sein. Wie schon oben dargelegt, muss dies vorab festgelegt werden. Darf nur der/die Vorsitzende Auskunft geben oder der/die Vorsitzende und der/die Pressesprecherin oder die fachlich zuständige Abteilungsleitung? Andere, die angegangen werden, sollen an diese kompetente Stelle verweisen. Diese darf allerdings dann nicht „mauern“, sondern muss Auskunft geben.
- b) Die Ansprechpartner müssen fachlich kompetent sein. Deshalb müssen sie sich über die fachlichen Grundfragen, mit deren Beantwortung sie rechnen müssen, auf dem Laufenden halten. Dann schadet es nicht, wenn sie bei ganz spezifischen fachlichen Detailfragen innerhalb ihrer Organisation rückfragen.
- c) Innerhalb des Vereins sollte eine innere Einheit bestehen. Es ist zwar leider häufig zu finden, wirkt aber auf den Gesprächspartner eher peinlich, ja fast lächerlich, wenn sich eine Stelle des Vereins innerlich von dem Geschehen distanzieren. Damit bestätigt man ja nur die Vermutung, dass es in dem Verein nicht stimmt.
- d) Der/die Auskunftsberechtigte muss glaubwürdig sein.
- e) Zur Glaubwürdigkeit trägt mit Sicherheit bei, wenn Fehler, Irrtümer und Unzulänglichkeiten – wem passiert denn dieses nicht? – eingestanden werden und nicht sofort verschwiegen, bestritten und geschönt wird. Dies müssen auch die Mitglieder einsehen, die von der Pressestelle eine „Halleluja-Berichterstattung“ erwarten, dass auf Dauer im Umgang mit den Journalisten nur Ehrlichkeit hilft.

- f) Hierzu gehört auch, dass bei einer Berichterstattung und bei Auskünften sowohl das Pro wie das Kontra, sowohl die Vor- wie die Nachteile dargestellt werden, verbunden mit den Gründen, weshalb sich der Verein für den einen oder anderen Weg entschieden hat.

3. Schriftliche Presse-Informationen

Presse-Informationen sollten zwar nur dann verfasst und verbreitet werden, wenn Wichtiges und Aktuelles zu vermelden ist. Dies hindert aber nicht, sich zu überlegen, ob die Information der Medien nicht möglichst regelmäßig erfolgen kann. Natürlich nicht schematisch nach dem Motto: Jeden Dienstag eine Pressemitteilung, gleichgültig, ob etwas Wichtiges oder Unwichtiges zu sagen ist. Es bedarf folglich einer engen Abstimmung zwischen der Planung der Aktivitäten und der Öffentlichkeitsarbeit, um regelmäßige Berichte über Berichtenswertes weitergeben zu können. Dass eine regelmäßige Öffentlichkeitsarbeit naturgemäß besser ist als eine sporadische, liegt auf der Hand.

Wenn regelmäßig Presse-Informationen erfolgen, ahnt ebenfalls jeder, dass eine einheitliche Form dieser Pressemitteilungen besser ist. Die Redakteure erkennen auf einen Blick, von wem der Bericht kommt. Deshalb liegt es nahe, einen einheitlichen Kopf zu verwenden, eine einheitliche äußere Form, vielleicht eine einheitlich graphische Gestaltung, stets die gleiche Farbe des Papiers usw. Früher wurde in Zeitungsredaktionen zur Abfassung eines Berichtes ein sogenanntes „Zeilenblatt“ verwendet. Es handelt sich um ein Formblatt, bei dem die gekennzeichneten Zeilen jeweils genau so lang sind, wie eine Zeitungsseite breit ist, gewöhnlich 40 Anschläge pro Zeile. Der Redakteur kann damit auf einen Blick erkennen, wieviel Zeilen, also wieviel Platz eine eingereichte Bericht umfasst. Heute geschieht dies am Computer. Das Prinzip aber, wie Artikel in eine Zeitungsseite „montiert“ werden, ist das gleiche.

⇒ **Muster** eines Zeilenblattes: Anhang 2 ⇐

Am Besten ist es, wenn, natürlich mit den Redakteuren abgesprochen, der Text als e-mail oder auf einer Diskette abgegeben werden kann. Bitte auch absprechen, in welchem Format das Dokument gesendet werden soll! Bitte auch das gewünschte Format für angehängte Bilder klären!

4. Sondermeldungen/Info-Dienst

Besonders eilige und wichtige Meldungen werden als „Sondermeldungen“, „Blitz-Info“ oder Ähnliches gekennzeichnet. Routinemäßige laufende Berichterstattung kann zu einem regelmäßig erscheinenden „Info-Dienst / Newsletter“ zusammengefasst werden.

5. Pressekonferenz/Pressegespräch/Interview

Pressekonferenzen kennen wir, wenn große Staatsmänner Erklärungen abgeben. Auch unser Verein hat wohl verschiedentlich Wichtiges zu sa-

Presse-Informationen bringen regelmäßig Aktuelles

Einheitliche Form der Pressemitteilungen

Blitz-Infos und regelmäßiger Info-Dienst

Pressekonferenzen sollen bedeutende Sachverhalte hervorheben

gen. Scheuen wir uns nicht, dann ebenfalls eine Pressekonferenz, die in etwas strengeren Rahmen abläuft, oder ein zwangloseres Pressegespräch zu führen. Es ist allerdings einzuräumen, dass wir nicht den Journalisten die Zeit mit der Verkündung von Nichtigkeiten stehlen sollten. Also wirklich die Beschränkung auf Pressekonferenzen dann, wenn bedeutendere Sachen anstehen. Dies kann sein, wenn ein größeres Fest bevorsteht, wenn ein größeres Sportturnier veranstaltet wird, wenn zu in der Öffentlichkeit diskutierten Differenzen im Vereinsleben Stellung bezogen werden soll, wenn ein größeres Projekt in Angriff genommen wird oder in Betrieb genommen werden soll und Ähnliches. Die Form kann von einem zwanglosen informellen Gespräch über ein Pressegespräch mit einer einzigen Redaktion („Exklusiv-Interview“) bis zu einer Pressekonferenz reichen, bei der alle Redaktionen des Einzugsbereiches in gleicher Weise eingeladen werden.

6. Gegendarstellung

Falsche Aussagen müssen richtig gestellt werden

Bei unwahren Angriffen kann es nötig sein, sich zu wehren. Gelingt dies nicht durch eine sachliche Information, kann – in extremen Ausnahmefällen – eine Gegendarstellung nicht zu umgehen sein. Sie ist an bestimmte Voraussetzungen gebunden.

⇒ Muster einer Gegendarstellung: Anhang 3 ⇐

Bevor „schweres Geschütz aufgefahren“ wird, ist zu prüfen, ob die Angelegenheit dies wirklich wert ist. Kleinigkeiten brauchen nicht hochgespielt zu werden. Bedenken wir, dass auch Journalisten Fehler unterlaufen können. Vielleicht reicht bereits ein freundliches Gespräch mit dem Verfasser. Wirkungsvoller als eine Gegendarstellung ist häufig ein richtigstellender Hinweis durch die Redaktion („So stimmt's“), vielleicht in einer ergänzenden Meldung oder in einem Kommentar. Eine andere Möglichkeit ist die Einreichung eines Leserbriefes. Geht es dabei um eine Richtigstellung, kann – mit abgeschwächten Formulierungen – der Aufbau für die Gegendarstellung gewählt werden.

7. Ausbau der Öffentlichkeitsarbeit:

Pressespiegel und Vereinszeitung als weitere PR-Aktion

Wenn Sie regelmäßig Presse-Informationen abgesetzt haben und die Berichte über Ihren Verein in einem Presse-Archiv gesammelt haben, liegen weitere Aktivitäten zum Ausbau Ihrer Öffentlichkeitsarbeit nahe:

Wird das Presseecho gesammelt gedruckt herausgegeben, handelt es sich um einen „Pressespiegel“. Dies ist eine recht einfache Möglichkeit, die Vereinsführung und Ansprechpartner über die Vereinsaktivitäten zu informieren. Bei einer größeren Stückzahl, bei einem nicht nur internen Verwendungszweck und insbesondere bei Aufnahme „fremder“ Presseauschnitte sind allerdings die von der VG-Wort verwalteten Urheberrechte zu berücksichtigen.

Wer ohnehin regelmäßig Presseberichte aussendet, denkt wohl irgendwann an die Herausgabe einer eigenen Vereinszeitung. Da dies sicher

nicht für jeden Verein in Betracht kommt, sind für dafür Interessierte Hinweise nicht hier, sondern im Anhang aufgenommen.

⇒ Hinweise für die Vereinszeitung: Anhang 9 ⇐

Der nächste Schritt wäre die Erarbeitung eines PR-Plans. Er enthält eine Gesamtdarstellung unserer Ausgangslage und Planungen zur „Public Relations“ (Öffentlichkeitsarbeit), zum Beispiel: Was ist unser Ziel? Wer ist unser Zielpublikum? Über welche Voraussetzungen (Zeit, Geld, Helfer) verfügt der Verein? Wie ist die derzeitige Situation? Wie ist unsere Organisation? Beispiele, wie ein PR-Plan aussehen kann und wie er entwickelt wird, finden sich im Buch „PR-Power“ von Charles Mallory, das im Literaturverzeichnis aufgeführt ist.

IV. Tipps zum Bericht

1. Nachricht/Meldung/Bericht

Nachricht in diesem Sinne ist der Oberbegriff für knapp und möglichst unparteilich formulierte Informationen der Massenmedien. Üblicherweise wird nicht von Nachrichten gesprochen, wenn es um die Darstellungsform geht, sondern von Meldung und Bericht. Wenn sehr fein unterschieden werden soll, wird mit Meldung eine Kurz-Nachricht mit einer Länge von gewöhnlich nicht mehr als 25 Druckzeilen bezeichnet, manchmal auch „Einspalter“ genannt; in Berichten, auch „Zweispalter“ oder „Dreispalter“ genannt, werden die Ereignisse ausführlicher dargestellt. Da aber auch in der journalistischen Praxis die Begriffe fließend verwendet werden, soll hier einheitlich von „Bericht“ gesprochen werden.

2. Das Wichtigste für den Bericht

Erster Hauptgrundsatz: Das Wichtigste zuerst!

Vergessen Sie bitte alles, was Sie in der Schule über Aufsätze gelesen haben! Für die Medienarbeit gilt im Gegensatz dazu das Prinzip der abnehmenden Wichtigkeit, das Prinzip des umgekehrten Pyramidenaufbaus, kurz zusammengefasst das Prinzip: Das Wichtigste muss an den Kopf!

Grund dafür ist einfach der, dass die Leser bzw. die Hörer angeregt werden sollen, weiterzulesen und weiterzuhören.

Allgemein üblich ist es, im Bericht mit einem Vorspann zu beginnen, also den ersten drei, vier oder fünf Sätzen, in denen das Wichtigste vorangestellt wird, entweder die wichtigste Kernaussage oder eine Zusammenfassung.

Eine Nachricht soll knapp und unparteilich sein

Berichte sollen mit dem Wichtigsten beginnen

Vorspann soll Kernaussage zusammenfassen

Reihenfolge im Bericht

3. Prinzip der umgekehrten Pyramide

Wie eine umgekehrte Pyramide sollte die innere Spannung eines Berichtes verlaufen; folgende Reihenfolge ist also zu verwenden.

1. Höhepunkt – Kern der Aussage
2. Die wichtigen Fakten
3. Die näheren Details
4. Das weniger Wichtige
5. Evtl. ein Ausblick

4. W-Fragen

Ziemlich am Anfang müssen unbedingt beantwortet werden die sogenannten W-Fragen:

- Wer hat etwas getan?
- Was hat er/sie getan?
- Wann ist etwas geschehen?
- Wo ist es passiert?

Im Rahmen des Berichts ist auch noch zu klären:

- Wie ist etwas passiert?
- Warum ist etwas passiert?

5. Äußere Form

Grundsatz sollte sein: Möglichst kurz!

Einige Prinzipien zur äußeren Form sind allgemein üblich:

- a) grundsätzlich nur 40 Anschläge pro Zeile,
- b) grundsätzlich möglichst großer Abstand zwischen den Zeilen, also Eineinhalb- oder Zwei-Zeilen-Schaltung in der Schreibmaschine/am PC;
- c) oben am Anfang ein freier Raum, wo die Redaktion eine Überschrift einfügen kann. Diese Zeile wird auch freigelassen, wenn die Pressestelle selbst einen Vorschlag für die Formulierung der Überschrift in die Pressemitteilung aufnimmt. Bitte beachten Sie, dass dies grundsätzlich nur ein Vorschlag sein kann! Die Redaktion kann selbstverständlich nicht daran gebunden sein, da die Formulierung der Überschrift stets vom Umfeld der jeweiligen Zeitungsseite abhängt.

Beantwortung der W-Fragen

Prinzipien zur äußeren Form

- d) Beschreiben Sie grundsätzlich das Blatt nur einseitig!

- e) Schreiben Sie nie Worte gesperrt und unterstreichen Sie nie Worte! Dies hat nämlich bestimmte Bedeutungen für den Drucker. Es ist gewöhnlich völlig unüblich, in normalen Zeitungstexten gesperrte oder unterstrichene Worte zu finden.
- f) Vergessen Sie auf keinen Fall den Absender und die Telefonnummer! Dann kann nämlich die Redaktion rückfragen. Geben Sie auf Seite 1 der Pressemitteilung das Datum an! Nur so ist es der Redaktion möglich, die Aktualität zu überprüfen.

6. „Pressebräuche“ („professionelle Standards“)

- a) Zahlen bis einschließlich „Zwölf“ werden ausgeschrieben. Ansonsten werden Zahlen in Ziffern ausgedrückt, Nummerierungen stets durch Ziffern. Größenangaben, die keine exakte Menge bestimmen („Zweihundert Zuschauer beim C-Klassen-Spiel“), werden in Buchstaben ausgeschrieben. Bitte hüten Sie sich vor zu vielen Zahlen in einem Text; dies wirkt eher verwirrend.
- b) Vermeiden Sie Abkürzungen! Wenn sie unumgänglich sind, müssen sie erklärt werden. Falls sie öfter vorkommen, sollte zuerst die ausgeschriebene Bezeichnung gewählt werden, wobei die Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt wird; anschließend kann die Abkürzung verwendet werden.
- c) Allgemein wird gefordert, bei Personen nicht nur den Familiennamen, sondern auch den Vornamen anzugeben. Beim ersten Auftreten im Text sollte auch die Dienstbezeichnung, die Funktion, der Titel oder eine andere Bezeichnung angegeben werden, um die Person in den Zusammenhang einordnen zu können. Möglich ist auch Titel/Dienstbezeichnung/Funktion mit Familienname ohne Vorname. Bitte beachten Sie auch, dass es die Rücksicht auf die Persönlichkeit häufig gebietet, den Namen nicht zu nennen! Dies kann sogar rechtlich zwingend sein.

7. Verständliche Sprache

Grundsätzlich sollte eine verständliche Sprache gewählt werden. Dabei unterscheidet sich die „Nachrichtensprache“ durchaus vom „guten Stil“, wie er für einen Schulaufsatz, für einen Liebesbrief oder gar für einen literarischen Roman gefordert wird. Folgende Überlegungen sind vor allem zu beachten:

- a) Verwenden Sie kurze Sätze, aber nicht nur kurze Sätze! Dies würde eintönig wirken. Variieren Sie also durchaus, aber mit der Tendenz, eher kurze Sätze als komplizierte Satzkonstruktionen zu gebrauchen!
- b) Bevorzugen Sie das Aktiv (Tatform)! Auch hier ist Abwechslung allerdings besser als sklavische Verwendung nur des Aktivs.

Empfehlungen für die Erstellung von Berichten

Verständliche Ausdrucksweise

Verwendung von Stilmitteln bei Presseberichten

- c) Bringen Sie Wichtiges in Hauptsätzen, Nebensächliches in Nebensätzen!
- d) Bilden Sie Absätze, jedoch nicht willkürlich, sondern nach Sinnzusammenhängen! Absätze sollten auch nicht zu kurz sein; vor allem sollten zusammengehörende Informationen nicht getrennt werden.
- e) Seien Sie kritisch gegenüber Ihrer eigenen Formulierung, wenn Sie Füllwörter, Floskeln, Übertreibungen, unnötige Fremdwörter, überflüssige Adjektive (Eigenschaftswörter), Häufung sinngleicher Ausdrücke (Pleonasmus), Wiederholungen (Tautologien) bemerken! Seien Sie auch kritisch gegenüber sich selbst, wenn Sie leicht in Gefahr geraten, gestelztes Behörden-Deutsch zu verwenden! Vorsicht ist bei der Umgangssprache und schiefen Bildern geboten.

8. Inhaltliche Forderungen

- a) Eine absolute Pflicht für alle Berichterstatter sollte es sein, objektiv zu berichten. Dies bedeutet, dass nur von einer Tatsache berichtet wird und der Ablauf vollständig dargestellt wird. Als Pressestelle eines Vereins, die ihre Hauptaufgabe ja wohl darin sieht, die vertretene Organisation positiv darzustellen, fällt dies nicht immer leicht. Die Gefahr ist groß, lieber etwas so darzustellen, wie es zwar nicht stattgefunden hat, wie es aber im Idealzustand hätte stattfinden sollen.
- b) Die Medien sind aktuell. Die Tageszeitungen und noch mehr die Lokalradios wollen aktuell berichten. Als Leser und Hörer sind wir selbst daran interessiert; nur als Presseberichterstatter/in von Organisationen meinen manche, man könne ohne Hemmungen über „alte Hüte“ berichten.
- c) Vielfach wird geklagt, dass Berichte nicht, verkürzt oder verspätet erscheinen. Dabei wird wenig beachtet, dass der Platz in den Medien beschränkt ist. Der Redakteur ist gezwungen, eine Auswahl zu treffen. Die Auswahl wird vorwiegend danach getroffen, welcher Nachrichtenwert einer Information zukommt. Dies richtet sich vor allem danach, was die Leser lesen und die Hörer hören wollen. Faktoren dafür sind:

- Ist es etwas Besonderes?
- Wie nahe ist der Ort oder das Ereignis dem Publikumsinteresse?
- Sind prominente Personen einbezogen?
- Welchen Neuigkeitswert hat das Thema?
- Wie hoch ist die Spannung infolge eines dargestellten Konfliktes oder einer dargestellten Dramatik?
- Handelt es sich um einen kuriosen und unerwarteten Ablauf?
- Sind Superlative zu vermeiden?

Objektivität im Bericht

Auswahl nach wichtigen Kriterien

Faktoren, die das allgemeine Interesse eines Berichtes widerspiegeln

Im Journalismus sind weitere Gesichtspunkte ebenfalls von Bedeutung: Humor, Spaß, Romantik, Sympathie, Sex, Liebe, wissenschaftlicher Fortschritt, Abenteuer, Tiere; dies dürfte für die Vereinsberichterstattung weniger in Betracht kommen. Die oben genannten Gesichtspunkte sind allerdings von Bedeutung. Vielfach hängt es ja nur davon ab, wie die Gewichtung vorgenommen wird, wie die Darstellung eines Ereignisses erfolgt, um mehr die genannten Punkte in den Vordergrund zu rücken und so größeres Interesse zu wecken.

9. Zitate

Zitate lockern einen Bericht auf. Sie vermitteln zugleich mehr Glaubwürdigkeit. Formen der Zitate sind:

- a) Die direkte Rede macht den Text sehr lebendig. Sie sollte sparsam verwendet sein. Sie muss unbedingt wortgetreu und im korrekten Zusammenhang wiedergegeben werden.
- b) Die Umschreibung durch indirekte Rede (Paraphrase) erlaubt eine knappere Zusammenfassung von Aussagen. Hier sind die Regeln des Konjunktivs (Möglichkeitsform) zu verwenden.
- c) Eine weitere Möglichkeit des Zitierens ist die Übernahme der Aussage (dann im Indikativ) mit der Beifügung: „Nach den Worten von...“, „Nach Meinung von...“, „Nach Aussage von...“, „Nach Angaben...“, „Nach Mitteilung...“.
- d) Geschickt und abwechslungsreich ist die Kombination aus direkter und indirekter Rede.

10. Berichtsformen

- a) Im Ergebnisbericht stehen Informationen über das konkrete Ergebnis eines Verfahrens oder einer Veranstaltung am Anfang. Falsch wäre es, mit der Tatsache, dass es überhaupt eine Veranstaltung gegeben hat, zu beginnen. Stattdessen wird hervorgehoben, was sich ereignet hat. Der Einstieg erfolgt auf keinen Fall damit, dass ein Beschluss gefasst wurde, dass ein Mandatsträger einen Rechenschaftsbericht vorgelegt hat, dass eine Abstimmung stattgefunden hat. Vielmehr wird an den Anfang gestellt, welchen Inhalt der Beschluss hat, welche Hauptaussage der Mandatsträger in seinem Rechenschaftsbericht gegeben hat, welches Ergebnis die Abstimmung gehabt hat.

⇒ Muster eines Ergebnisberichts: Anhang 6 und 7 ⇐

- b) Im Vorbericht wird mitgeteilt, welche Veranstaltung stattfindet. Auch hier wird hervorgehoben, was stattfinden wird. Falsch wäre es, mit der Tatsache, dass überhaupt eine Veranstaltung stattfinden wird, zu beginnen.

⇒ Muster eines Vorberichts: Anhang 5 ⇐

Zitate wirken glaubwürdig und lockern den Text auf

Aufbau eines Ergebnisberichtes

Inhalt des Vorberichtes

Veranstaltungsankündigungen sind kurz

- c) Eine reine Veranstaltungsankündigung besteht meist nur aus einem Satz. Hier ist die Nachricht, dass die Veranstaltung stattfindet. Deshalb kann hier – ausnahmsweise – durchaus die Nachricht in der Tatsache, dass es eine Veranstaltung geben wird, bestehen.

⇒ Muster einer Ankündigung: Anhang 4 ⇐

11. Formen des Einstieges im Vorspann

Formen des Einstieges

Der Einstieg fällt manchmal besonders schwer; er ist aber besonders wichtig.

- a) Wer-Was-Einstieg (zusammenfassend):

Beispiel:

Kreismeister bei den Volleyball-Schülerinnen ist am Freitagabend die Mannschaft des Elli-Heuss-Gymnasiums geworden. Die Siegerinnen schlugen im Endspiel das Team der Albert-Einstein-Gesamtschule mit 3:0. Beste Spielerin war Betty Hüpfel.

- b) Wann-Einstieg; Wo-Einstieg:

Beispiel:

In Florida fand die Vorstandschaft des Schwimmclubs „Blaue Donau“, was sie in fünf Studienreisen bislang vergeblich gesucht hatte: ein ideales Modell der vereinseigenen künftigen Schwimmhalle.

- c) Wie-Einstieg:

Beispiel:

Mit einem Freistoßtor erzielte Hans Mayer den „Goldenen Treffer“ . . .

- d) Bei-Einstieg:

Beispiel:

Beim Pokalendspiel der Handballer in der Kreissporthalle kam es zu einem folgenschweren Zusammenstoß . . .

- e) Warum-Einstieg:

Beispiel:

Wegen eines Augenzwinkerns, das der Schiedsrichter als Missbilligung wertete, muss Stürmerstar Bernd Wiesel mit einer vierwöchigen Sperre rechnen . . .

- f) Schlagzeilen-Einstieg:

Beispiel:

„FC Schienbein 04“ kann wieder hoffen: Nach fünf torlosen Spielen hintereinander gewann die Mannschaft des Tabellenletzten 8:0 beim Tabellenführer.

12. Zeit (Tempus)

- a) Die meisten Berichte handeln von vergangenen Ereignissen. Grundsätzlich ist das Imperfekt (Vergangenheitsform) die richtige Zeitform.
- b) Der erste Satz steht gewöhnlich dann im Perfekt (vollendete Gegenwart), wenn es sich um ein abgeschlossenes Ereignis in der Vergangenheit handelt. Dies braucht aber nicht allzu streng gehandhabt zu werden.
- c) Ankündigungen von Ereignissen stehen grundsätzlich im Futur (Zukunftform). Doch ist es inzwischen auch üblich, dafür das Präsens (Gegenwartsform) zu verwenden, das zwar nicht ganz exakt, sprachlich aber dafür einfacher ist.

**Zeitformen
bei der
Bericht-
erstattung**

V. Öffentlichkeitsarbeit über den Rundfunk

1. Kontakte mit den Lokalradios

Neben den „klassischen“ Medien – die gedruckt sind, den sogenannten Print-Medien, und die, die schon bisher öffentlich-rechtlich auf elektronischem Wege verbreitet werden (Rundfunk als Oberbegriff von Hörfunk und Fernsehen) – gibt es seit etwa 1990 in zweierlei Richtung Neues – technisch durch die flächenmäßige Verkabelung und durch die Nutzung von direktstrahlenden Satelliten, organisatorisch durch die Möglichkeit, dass neben das in der Bundesrepublik Deutschland seit dem Zweiten Weltkrieg eingeführte öffentlich-rechtliche Rundfunksystem ein privatorganisiertes Rundfunksystem getreten ist.

**Neuheiten
neben den
klassischen
Medien**

Was hat sich nun speziell für die Vereine Neues getan? Neben der bisher gegebenen Möglichkeit, Informationen über die Heimatzeitung oder die Fachzeitschriften weiterzugeben, tritt nun die Aufgabe, auch die lokalen Hörfunksender, vereinzelt auch die lokalen Fernsehsender zu versorgen. Mit dem Lokalradio will sich dieser Abschnitt schwerpunktmäßig beschäftigen.

**Vereine
haben mehr
Ansprech-
partner**

Selbstverständlich sind die Hinweise sinngemäß auch für die Öffentlichkeitsarbeit gegenüber den Programmen des Bayerischen Rundfunks und von „Antenne Bayern“ anwendbar. Angesichts der landesweiten Ausstrahlung können sich diese Programme naturgemäß seltener mit einzelnen Ereignissen von nur lokaler Bedeutung befassen.

Was bisher über die Öffentlichkeitsarbeit allgemein gesagt worden ist, gilt auch für den Umgang mit den Redaktionen der Lokalradios. Insbesondere ist die Organisation natürlich gleich. Auch die Prinzipien, die für den Umgang mit Zeitungen gelten, sind – mit gewissen Anpassungen – hier anzuwenden. Gleich wichtig ist es, sich ebenfalls an die Tipps zu den W-Fragen, zur Sprache und zum Inhalt zu halten.

**Öffentlich-
keitsarbeit
im Umgang
mit Lokal-
radios**

Einige besondere Überlegungen müssen allerdings hervorgehoben werden:

Pressemitteilungen sollen auch Lokalradios informieren

Service für Lokalradios

Funk-Infos müssen den Bedürfnissen der Lokalradios entsprechen

Der Hörfunk ist ein sogenanntes „flüchtiges“ Medium.

Was heißt das?

- Der Hörer schaltet sein Radiogerät nicht wegen eines bestimmten Werbespots ein, sondern er möchte ein bestimmtes Programm hören: Unterhaltung und Information. Die wenigsten Menschen hören „bewusst“ Radio, meistens dient es als „Berieselung“ nebenbei: Während der Arbeit im Haushalt, begleitend zum Autofahren, als „Hintergrundmusik“ in einem Geschäft.
- Nur der Hörer bestimmt die Zeit, wann er sein Rundfunkgerät einschaltet: morgens, tagsüber, nachts. Damit endet aber auch seine Möglichkeit, über das Medium Rundfunk zu verfügen. Er muss warten, bis etwas kommt, was ihn im Programm interessiert, sei es Text oder Musik. Eine Zeitungsanzeige kann mehrfach gelesen werden. Der Funkspot nicht, es sei denn, er wird wiederholt. Ansonsten gilt: gesendet – vorbei. Unverstandenes bleibt unverstanden.
- Ein Hörfunkspot wird ausschließlich über das Sinnesorgan „Ohr“ aufgenommen. Weil die Verwendung von Bildern und Farben (wie beispielsweise beim Fernsehen oder bei einer Anzeige) nicht möglich ist, entstehen Eindrücke beim Hörer nur über Sprache, Geräusche, Musik.
- Der Zeitungsleser kann selbst bestimmen, ob er alle Artikel einer Zeitungsseite liest oder nur einige ausgewählte, ob er einen Beitrag nur flüchtig „überliest“ oder intensiv studiert. Beim Hörfunk ist der Bürger auf die Sprechgeschwindigkeit des Sprechers und die inhaltliche Gliederung eines Interviews angewiesen.

Daraus ergeben sich einige Folgerungen, die im Folgenden in den Vordergrund gerückt werden.

2. „Funk-Info“

Speziell für die Lokalradio-Redaktionen liefern wir deshalb das „Funk-Info“, eine radiogerechte Pressemitteilung. Die Lokalradio-Stationen müssen noch schneller als die Zeitungen sein, verfügen aber über noch weniger Raum.

Von der Form und vom Inhalt her ist dieses Funk-Info deshalb auf die Bedürfnisse der Lokalradio-Redaktionen abgestellt, und zwar in folgender Hinsicht:

- a) Das Funk-Info ist wesentlich kürzer als eine normale Pressemitteilung. Es wird in der Regel nur drei-, vier-, höchstens fünfzeilig sein, also sehr, sehr kurz, Die Nachricht wird auf das Wesentliche reduziert.
- b) Das Funk-Info muss noch aktueller als die Presse-Information für die Zeitung sein. Radio ist ein Medium, das von der Live-Berichterstattung lebt. Dies macht seinen besonderen Reiz aus. Deshalb muss

umgehend, sofort nach Abschluss einer Veranstaltung, das Funk-Info an die Redaktionen gehen. Übermittlungsweg kann das Telefon sein oder das Telefax-Gerät oder das Internet.

- c) Was für die Presse-Information schon immer galt, gilt für das Funk-Info noch mehr: Der Text soll gut und leicht verständlich sein. Kurze Sätze sind besser als längere.
- d) Für die Lokalradios ist von zentralen Nachrichtenagenturen ein Informationsdienst entwickelt worden, der aus dem Fernschreib- oder Telefax-Gerät bereits „ablesfertige“ Nachrichten liefert. Diese moderne Methode können wir übernehmen. Liefere wir doch unsere Nachrichten auf den Funk-Infos auch so, dass der Redakteur am Mikrofon sie nur noch abzulesen braucht!
- e) Auch hier gilt: Das Wichtigste zuerst!
- f) Heben Sie das Besondere hervor!
- g) Und denken Sie daran: Formulieren Sie für den Hörer spannend!
- h) Vergessen Sie auf keinen Fall den Hinweis, wie die Kontaktperson erreichbar ist, falls Rückfragen nötig sind oder ein O-Ton gewünscht wird!

⇒ Beispiel für ein Funk-Info: Anhang 8 ⇐

3. O-Ton (Originalton/Interview)

a) Vorbemerkung

Viele haben beim ersten Mal Hemmungen, wenn ein Mikrofon vor sie hingehalten wird, damit sie ein Interview geben. Wer angeborene unüberwindliche Redehemmungen hat, ist dafür auch kaum geeignet. Andere Probleme sind aber nur Scheinprobleme.

Ist ein Dialekt schädlich? Überhaupt nicht! Im Gegenteil macht eine gewisse landsmannschaftliche Einfärbung der Sprache das Interview ja geradezu interessant und lebendig. Die Lokalradios wollen Lokalität und Nähe vermitteln, auch durch den Tonfall ihrer Sprecher. Sie sind intensiv darum bemüht, nicht nur fachlich gute Journalisten zu finden, sondern solche, die dazu noch den örtlichen Klang der Sprache mitbringen.

Angst vor Versprechern braucht ebenfalls niemand zu haben. Sogar gut bezahlte und gut ausgebildete professionelle Sprecher im Funk und im Fernsehen versprechen sich immer wieder. Hier gilt es: Machen sie kein Drama daraus! Verlieren Sie nicht die Nerven! Der einfachste Ratsschlag: Machen Sie einen Punkt nach Ihrem Versprecher! Fangen Sie den Satz neu an!

**Dialekt
schadet
nicht**

**Versprecher
passieren
allen**

Vorbereitung auf ein Inter- view

b) Vorbereitung

Haben Sie auch keine Angst vor einem „Black-out“! Das passiert nicht, wenn Sie schon vor dem Interview vorgesorgt haben. Dafür sollen folgende Hinweise helfen:

Bereiten Sie sich so vor, dass Sie das Thema des Interviews beherrschen!

- Wenn ein Reporter Sie wegen eines Interviews anruft, das Sie nicht selbst erbeten haben, stellen Sie fest, warum er sie anruft! Fragen Sie nach möglichen Fristen und sagen Sie, dass Sie noch vor dem letzten Termin rückrufen werden!
- Zu einer Zeit, in der Sie sich schlecht vorbereitet und unsicher fühlen, lassen Sie sich nicht interviewen! Fragen Sie, ob Sie das Interview nicht zu einem späteren Termin ansetzen können!
- Lassen Sie keinen Reporter in Ihre Räumlichkeiten, wenn nicht alles bestens in Ordnung vorbereitet ist! Einen ersten Eindruck kann man nur schwer korrigieren.
- Interviewte, die kein diplomatisches Geschick haben oder unsicher sind, profitieren von einer Probe. Üben Sie so lange, bis alle Unebenheiten noch vor dem richtigen Interview geglättet sind!
- Vermeiden Sie übertriebene Fachausdrücke und Abkürzungen!

Gewöhnlich führt der Interviewer oder die Interviewerin mit Ihnen ein Vorgespräch, so dass die Richtung der Fragen durchaus schon erkannt werden kann. Machen Sie sich bei diesem Vorgespräch einige wenige (!) Notizen, aber wirklich nur Stichworte, auf ein Blatt, das Sie vor sich hinlegen!

Atmen Sie vor dem Interview mehrmals tief durch!

Sprechen Sie vorher laut!

Machen Sie sich schon einige Zeit vor Beginn des Interviews mit dem Raum, dem Tisch, dem Mikrofon und der Umgebung vertraut!

c) Tipps für das Interview

- Sie haben Ihren Stichwortzettel vor sich liegen. Trotzdem formulieren Sie frei! Der Hörer hört, wenn Sie ablesen.
- Halten Sie eine mittlere, ruhige Redegeschwindigkeit ein!
- Versuchen Sie, deutlich zu sprechen!
- Fassen Sie sich kurz! Der Hörer ist es heute kaum noch gewohnt, Redebeiträge mit einer Länge von über 90 Sekunden anzuhören. Testen Sie sich selbst einmal als Hörer! Deshalb ist als Konsequenz daraus zu folgern, dass wir selbst bei einem Interview uns kurz fassen sollten.

Formulierungen sollen kurz, deutlich, ruhig und frei sein

- Kurze Sätze!
- Das Wichtigste zuerst!
- Das Allerwichtigste im ersten Satz!
- Beantworten Sie: Wer? Wo? Wann? Was? – Warum? Wie?
- Das Wichtigste wiederholen!
- Keine Fremdwörter verwenden!
- Möglichst keine, allenfalls wenige deutlich ausgesprochene Zahlen verwenden!
- Meistens gibt es in Radiosendungen Unterbrechungen für Werbung oder Durchsagen. Verwenden Sie diese Zeit, um sich zu entspannen und sich zu räuspern!
- Wenn Sie in einer Sendung mit Höreranrufen auftreten, achten Sie sehr darauf, keine Abwehrhaltung einzunehmen! Versuchen Sie immer, die Fragen positiv und freundlich zu beantworten! Wenn Sie steckenbleiben, sagen Sie einfach „Es tut mir leid, ich bin wohl nicht der beste Ansprechpartner, um diese Frage zu beantworten“, oder „Das weiß ich leider nicht“, wenn Sie unsicher sind.

4. Tipps für größere Produktionen

Sofern Ihrem Verein ein Vereinsportrait angeboten wird, achten Sie darauf, dass es professionell erstellt wird. Die Redakteure in den Studios haben Erfahrung. Es sollte nicht nur in einem längeren Interview, nur unterbrochen von Musik, bestehen. Möglichkeiten für eine abwechslungsreiche Gestaltung sind z. B., wenn verschiedene Stimmen, männliche und weibliche, ältere und jüngere eingebaut werden, wenn Geräusche aufgenommen werden (ein Torschrei bei einem Fußballverein; Wassergeplätscher bei einem Fischereiverein) und wenn es insgesamt „lebendig“ gestaltet wird.

5. Hinweise für Interviews im Fernsehen

Für Auftritte im Fernsehen sollten Sie folgende Hinweise beachten:

- Herren tragen am Besten einen konservativen dunklen Anzug mit einem blauen Hemd. Frauen haben hier mehr Freiheit, sollten sich aber von den Grundfarben und Stilrichtungen nicht allzuweit wegbegeben. Tragen Sie niemals weiße Bekleidung oder fein bedruckte Stoffe! Weiß würde das Licht reflektieren und das Stoffmuster kann ein Flimmern auf dem Bildschirm bewirken.
- Entspannen Sie sich! Nervöse Gesten oder persönliche Ticks sind zu vermeiden. Atmen Sie ein paar mal tief durch, bevor die Kamera angeht!

**Vereins-
portrait
abwechs-
lungsreich
gestalten**

**Auch Ausse-
hen wichtig
beim Fern-
sehinterview**

- Wenn Sie eine getönte Brille tragen, sollten Sie diese vor dem Interview entfernen. Die Zuseher möchten Ihre Augen sehen.
- Eine Minute, bevor Sie auf Sendung gehen, sollten Sie einen kleinen Taschenspiegel bei der Hand haben, um Ihr Haar, Ihr Gesicht und Ihr allgemeines Erscheinungsbild zu überprüfen.
- Sitzen Sie aufrecht, aber nicht steif! Wenn der Stuhl unbequem ist, versuchen Sie eine möglichst gute Position einzunehmen, bevor Sie auf Sendung gehen! Entspannen Sie sich, aber lümmeln Sie nicht!
- Wenn das Interview kontrovers oder negativ wird, sollte Ihre Stimme ruhig bleiben, und Sie sollten weiterhin einen entspannten Eindruck vermitteln.
- Wenn ein Thema zur Sprache kommt, auf das Sie nicht vorbereitet waren, sagen Sie dies gleich! Es ist besser, ein Thema ganz auszulassen, als zu versuchen, eine Antwort zu improvisieren.
- Sprechen Sie nicht zu laut! Das Mikrofon wird an Ihre natürliche Lautstärke angepasst. Sprechen Sie natürlich und verständlich!

(nach Mallory, PR-Power)

VI. Die „andere“ Öffentlichkeitsarbeit

Dem Verfasser ist es natürlich auch bewusst, dass Öffentlichkeitsarbeit mehr bedeutet. Das Schwergewicht bei diesem Aufsatz lag auf der Arbeit gegenüber den Medien.

Auch eine ganz „andere“ Form der Öffentlichkeitsarbeit muss ebenfalls bedacht werden:

- Wie sprechen die Mitglieder selbst am Stammtisch, zu Nachbarn oder zu Freunden über Ihren Verein?
- Arbeitet Ihr Verein vorwiegend „im eigenen Saft“ oder tritt er auch nach außen auf?
- Erfolgt auch eine „PR-Arbeit nach oben“, also zu Entscheidungsträgern in den Gemeinden und im Landkreis?

Zusammengefasst: Hat der Verein eine gute oder schlechte „Mundpropaganda“? Diese ist wesentlich schwerer zu steuern als die offizielle Öffentlichkeitsarbeit. Sie hat aber vielfach eine größere Wirkung darauf, was die Öffentlichkeit von unserem Verein hält.

Voraussetzungen dafür, dass auch diese Öffentlichkeitsarbeit stimmt, sind,

- dass das innere Klima intakt ist,
- dass positive Arbeit geleistet wird,
- dass nach außen ein positives Erscheinungsbild geboten wird.

Öffentlichkeitsarbeit bedeutet mehr

Mundpropaganda funktioniert, wenn im Verein alles in Ordnung ist

Einige selbstkritische Fragen sollten wir uns hin und wieder stellen:

Sind wir nett zueinander? Wie ist die Information untereinander? Gibt es Gruppenbildung? Werden kranke Mitglieder regelmäßig besucht? Kümmerst sich der Verein um die Hinterbliebenen von Mitgliedern? Werden abwesende Mitglieder informiert? Werden neue Mitglieder betreut? Ist außen sichtbar, dass der Verein innerlich intakt ist? Werden die Aufgaben überhaupt erfüllt? Erscheint der Verein eher aktiv oder eher schläfrig? Erscheint der Verein eher als Interessenverband seiner eigenen Mitglieder oder als ein Aktionsverband, der nützliche Arbeit auch für andere und für das Gemeinwesen insgesamt erzielt?

Als Motto kann für unsere Arbeit dienen, was schon in alten Weisheiten steht: „Stell dein Licht nicht unter den Scheffel!“ und „Tue Gutes und sprich darüber!“

Selbstkritische Fragen

Anhang zur **„Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“**

Anhang 1: Presse-Einladung

Muster:

Verein

Anschrift

Ansprechpartner

Telefonnummer . . . / Telefax-Nummer . . . / e-mail-Adresse

Datum

An die Redaktion des . . .

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Verein veranstaltet

am

um

im Gasthof . . .

in...

eine öffentliche Diskussion zum Thema:

„Sport und Umwelt“.

Es spricht der Referent des BLSV . . .

Wir laden herzlich einen Vertreter Ihrer Redaktion zu dieser Veranstaltung ein.

Wir bitten Sie, die beigefügte Veranstaltungsankündigung in den „Tagewegweiser“ aufzunehmen. Eine Kurzvorstellung des Referenten und eine Kurzfassung seines Referats werden wir Ihnen zur Verfügung stellen.

Wir würden uns freuen, Sie bei der Veranstaltung begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Anhang 2: Zeilenblatt
(Muster im Original DIN A4-Format)

Verband

Pressemitteilung

Datum _____

Unterschrift _____

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	

Ansprechpartner: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

e-mail: _____

Anhang 3: Gegendarstellung

Muster:

Verein

Adresse

Ansprechpartner

Datum

An die Redaktion der . . .

Einschreiben mit Rückschein

Zum Bericht in der ZZ vom . . .

Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau . . . ,

gemäß § 10 des Bayerischen Pressegesetzes fordere ich Sie auf, folgende

Gegendarstellung

zu veröffentlichen.

In . . . (Name der Zeitung), Ausgabe . . . , Nummer . . . , vom . . . , wird auf Seite . . . unter dem Titel . . . die unwahre, mich/uns beschwerende Behauptung aufgestellt:

.....

Diese Behauptung ist unwahr. Wahr ist vielmehr, dass . . .

Mit vorzüglicher Hochachtung

Anhang 4: Veranstaltungsankündigung

Muster:

Donaual (pm). Am Freitagabend findet um 19.30 Uhr der Endkampf um die Kreismeisterschaft im Fingerhackeln zwischen „Großer Finger“ Unterdorf gegen „Starke Faust“ Oberdorf im Saalbau „Bayernlust“ in der Gemeinde Donaual statt.

Anhang 5: Vorbericht

Muster:

Donaustadt (pm). „Lärm vom Sportplatz: hinnehmbar oder unerträglich?“ Diese Frage soll in einer öffentlichen Podiumsdiskussion geklärt werden. Sie findet am Freitagabend um 19.30 Uhr im Saal des Sportheims in Donaustadt statt. Referenten und Gesprächspartner auf der Seite der „Bürgerinitiative zur Schließung des Sportplatzes“ sind deren Vorsitzender Peter Taub und der Rechtsreferent des „Bundes Lärmschutz“ Dr. Manfred Gras. Die Interessen des Sports vertreten die Vorsitzende des örtlichen Sportvereins Steffi Sieger und der Abteilungsleiter des BLSV-Präsidiiums für Sportrecht Prof. Dr. Georg Grübler. Neutrale Diskussionsleiter ist Amtmann Ludwig Genau.

Anhang 6: Ereignisbericht (über eine Aktion)

Muster:

Donaustadt (pm). Fünf Lastwagenladungen Müll fuhren die Mitglieder des Fischereivereins „Goldene Angel“ am Wochenende ab. Sie befreiten den Blaubach und seine Ufer von dort jahrelang abgelagertem Unrat. Vorsitzender Willy Fischer stellte am Ende erfreut fest: „Unser Fluss ist wieder sauberer geworden.“

Schon lange stellte die Verunreinigung des Blaubaches ein Ärgernis dar. „Bald sieht es dort wie auf einer Müllkippe aus“, meinten schon viele Bachanlieger. Der Fischereiverein beklagte sich bereits mehrfach in den letzten Jahren, dass der Fischbestand stetig zurückgehe.

Als alle Klagen nichts halfen, nahm es nun der Vorsitzende des Fischereivereins selbst in die Hand, den Bach und seine Ufer vom größten Unrat wieder zu befreien. Nach einer generalstabsmäßig geplanten Vorbereitung zogen am vergangenen Wochenende 55 Mitglieder des Vereins mit Angehörigen und Bekannten an den Bach, um in mühevoller Handarbeit Müll zu sammeln.

Besonders eifrig beteiligte sich an der Aktion die Jugendgruppe des Fischereivereins. Jugendleiterin Franziska Kleinfisch begründete den Einsatz mit den Worten: „Wir wollen auch in Zukunft saubere Gewässer.“ Den Helfern winkt nun eine süße Belohnung. Die Gemeinde will alle, die an der Aktion beteiligt waren, am nächsten Sonntagnachmittag zu einem Kaffeekränzchen einladen.

Anhang 7: Ereignisbericht (Neuwahl)

Muster:

Donaustadt (pm). Der Fußballverein hat einen neuen Vorsitzenden: Mit großer Mehrheit bestimmten die Mitglieder bei der Generalversammlung im Gasthof „Wilder Mann“ den 39-jährigen Bauunternehmer Harry Klotz zum Nachfolger von Friedrich Weich. Der bisherige Vorsitzende hatte nach Kritik an seiner Amtsführung nicht mehr kandidiert. Als stellvertretende Vorsitzende wurden Dr. Fritz Schmitt und Marianne Lieblich gewählt.

Als neuer FC-Vorsitzender will Klotz vor allem die Jugendarbeit verbessern. Aus der eigenen Jugend soll in den nächsten Jahren die Verstärkung der Bezirksliga-Mannschaft erfolgen. Stärkeres Gewicht will der neue Vorsitzende auf die Öffentlichkeitsarbeit legen. Er kündigte an: „Wir müssen eine ständige Information zwischen Vorstandschaft und Mitgliedern und zwischen dem Verein und der Bürgerschaft sichern“. Er, so Klotz, verspreche sich dann mehr Rückhalt in der Stadt und einen besseren Besuch bei den Spielen.

Vor den Neuwahlen hatte Bürgermeister Siegfried Redlich dem Verein die Unterstützung bei den künftigen Planungen zugesagt. Die gemeindliche Sporthalle werde auch künftig kostenlos für das Training zur Verfügung gestellt. Eine direkte finanzielle Subvention lehnte das Gemeindeoberhaupt aber ab.

Anhang 8: 30-Sekunden-Durchsage im Lokalradio

Muster (Inhalt wie Anhang 7)

Der FC Donaustadt hat einen neuen Vorsitzenden: Gestern Abend wurde Harry Klotz zum neuen Vorsitzenden des FC Donaustadt gewählt. Klotz, 39-jähriger Bauunternehmer, will vor allem die Jugendarbeit verbessern. Der neue Donaustädter FC-Vorsitzende Klotz beabsichtigt auch, die Öffentlichkeitsarbeit zu verstärken. Er hofft, dass mehr Zuschauer zu den Spielen des Fußballclubs in Donaustadt kommen.

Anhang 9: Vereinszeitung

a) Konzeptionelle Überlegungen

- Was ist der Anlass für die Herausgabe der Publikation?
- Welchem Leserkreis soll die Zeitung/das Heft zur Verfügung stehen?
- Was erwarten die Adressaten von der Drucksache?
- Wie oft sollen die Informationen gestreut werden?

b) Finanzierung

- Welche Kosten entstehen?
- Stehen Sponsoren und/oder Inserenten zur Verfügung?

– Muss die Drucksache über die Mitgliedsbeiträge finanziert werden?

– Wie hoch sind die zu erwartenden Vertriebskosten?

c) Redaktion

– Wer ist für den redaktionellen Teil verantwortlich?

– Wer steht für die Erstellung der redaktionellen Beiträge zur Verfügung?

– Wie aufwendig und umfangreich soll der redaktionelle Teil gestaltet werden?

– Wie ist das Produkt gegliedert?

– Welche Schriften sollen Verwendung finden?

– Kann auf Ideenarchive, Piktogramme etc. zurückgegriffen werden?

– Wer fertigt Fotos an bzw. beschafft welche?

d) Anzeigenteil

– In welchem Verhältnis sollen Anzeigen- und Redaktionsumfang zueinander stehen (Kosten-/Finanzierungsfrage)?

– Wer ist für die Anzeigen-Akquisition verantwortlich?

– Sind Provisionen vorgesehen?

– Wer kümmert sich um die Gestaltung von Anzeigen?

e) Technische Umsetzung

– Seitenformat (Standbogen erstellen / beschaffen)

– Umfang der Drucksache, Seitenzahl (Achtung, Vierersprung!)

– Satzerfassung (Schreibmaschine, PC, DTP, Fremdsatz)

– Korrektorat

– Layouterstellung

– Fototechnische Aufbereitung von Fotos und Text

– Vervielfältigungsverfahren (Druck, Kopie)

– Papierqualität

– Auflagenzahl

f) Vertriebswesen

– Wie gelangen die Drucksachen zum Adressaten/Mitglied (Postversand, Austräger, Auslage)?

– Vertriebstermin festlegen

g) Was kann die Vereinszeitung beinhalten!

- Anschriften/Telefonnummern aller Vorstandsmitglieder, Abteilungsleiter und Übungsleiter/Trainer
- Hallen- und Sportstättenbelegungspläne
- Wichtige Vereinsmitteilungen
- Geburtstage und Jubiläen der Mitglieder, Nachrufe
- Alle Terminsachen der Abteilungen und des Hauptvereins
- Berichte über Veranstaltungen jeglicher Art
- Ergebnisse, Tabellen
- Schnappschüsse
- Rubriken, Kreuzwörterrätsel, Witze
- Anzeigen (ein Drittel des Gesamtumfanges)
- Impressum (Pflicht für alle periodischen Druckwerke)

h) Tipps für die Gliederung

- Übersichtlich
- Klare, ständig wiederkehrende Platzierungen
- Rubriken machen die Vereinszeitung lesbar
- Piktogramme und Logos lockern auf

Literaturverzeichnis zur „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“

Arnold, Bernd-Peter, ABC des Hörfunks, München 1991

Bayer. Gemeindetag, Gemeinde und Presse, München 2002
(www.bay-gemeindetag.de/Information/Pressemitteilung/2002/pm1102.htm)

Brennecke, Reinhard und Weber, Erika, Erfolgsfaktor Öffentlichkeitsarbeit, Bonn, 2. Auflage 1999

Bürger, Joachim, PR, Landsberg 1992

Buchardt, Tom u. A., Die Pressemitteilung, Starnberg 2000

Förster, Hans-Peter, Handbuch Pressearbeit, München 1991

Jasper, Dirk, So komme ich in die Presse, Landsberg 1999

Konken, Michael, Pressearbeit, Limburgerhof, 2. Aufl. 2000

Levinson, Jay, Guerilla Werbung, München 1995

Mallory Charles, PR-Power, Wien 1994

Meyer, Werner (Hg.), Journalismus von heute, Starnberg, Loseblatt, Stand: 2001

Peter, Joachim und Müller, Ewald, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, München, 2. Auflage 1998

Rota, Franco, PR-Arbeit und Medienarbeit, München, 2. Auflage 1994

Stamm – Leitfaden durch Presse und Werbung, Essen (jährlich)

((VAKAT))

VORSTANDSMITGLIED COMPUTER
- DER NEUE MITARBEITER IM
MODERNEN VEREIN

Der neue Mitarbeiter im modernen Verein	131
I. Die Hardware	133
II. Software	140
III. Programme zur Vereinsverwaltung	142
IV. Das Internet und seine Möglichkeiten für die Vereinsarbeit ..	144
V. Die eigene Seite im Internet	147
VI. Schlussbemerkung	150

Bernhard Kaim
Geboren 1965

Diplom-Physiker, Aufbaustudium Betriebs- und Volkswirtschaftslehre, Besitzer der Unternehmensberatung „Brainstorm“, Referent und Dozent für Rhetorik, Öffentlichkeitsarbeit, Computer und Neue Medien, Mitglied mehrerer Vorstandschaften, für die Hanns-Seidel-Stiftung tätig seit 1982.

Vereine bestehen aus Menschen, die ihre gemeinsamen Interessen in diesen Vereinen in Gemeinschaft mit Gleichgesinnten ausleben wollen. Deshalb müssen die Vereine auch für genau diese Menschen da sein. Ein Verein, der um seiner selbst willen existiert, ist der heutigen Zeit nicht mehr angemessen. Viele Menschen achten heute verstärkt auf den eigenen Nutzen.

Was bringt mir die Mitgliedschaft in einem Verein?

Warum sollte ich mich in eine Vorstandschaft wählen lassen?

Welche Vorteile habe ich von einem Engagement?

Das sind typische Fragen, denen man heute in den Vereinen begegnet. Sicher ist die Bereitschaft zum Engagement bei den Bundesbürgern jetzt nicht weniger stark ausgeprägt als in der Vergangenheit. Eines hat sich aber grundlegend geändert. **Der „Moderne Mensch“ bindet sich nicht mehr ohne weiteres über längere Zeiträume.**

Wie schafft es ein Verein nun, neue Mitglieder zu gewinnen?

Wie binde ich meine Mitglieder an meinen Verein?

Wie kann ich das Überleben meines Vereins sichern?

Vereine stehen im Wettstreit mit anderen Angeboten im Freizeit- und Sozialbereich. Dieser Wettstreit erfordert auch neue Strategien für ein modernes Vereinsmanagement, für die Presse- und natürlich die Öffentlichkeitsarbeit, für die Darstellung der Modernität des Vereins nach Innen und Außen.

Typische Arbeitsbereiche im Verein sind:

- Schriftverkehr, Serienbriefe, Vereinspost
- Mitgliederverwaltung
- Finanzbuchhaltung, Kassenbuch
- Beitragswesen, DTA
- Jahresabschluss mit GuV, USt-Verrechnung und Abschlussübersicht
- Übungsleiter- und Trainerverwaltung
- Belegungslisten
- Inventarlisten
- Meldungen an Verbände
- Statistische Auswertungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitgliederwerbung

Für alle originären Aufgaben im Verein gab es früher eine oder mehrere Personen, die genau diese Aufgaben erledigten. Ob Kassier, Zeug- oder Platzwart, Schriftführer, Pressewart, Vergnügungswart, Jugendbe-

Vereine stehen im Wettstreit mit der Freizeitindustrie

Soll der Computer die Menschen ersetzen?

auftragter oder Vorstand, in allen Aufgaben wurde großer persönlicher Einsatz gefordert und erbracht. Ein Verein war ohne diese „Aktivisten“ nicht lebensfähig.

Und heute? Mit dem Einsatz der „Neuen Medien“ und des Computers scheinen einige dieser „Aktivisten“ überflüssig geworden zu sein. Könnte ein Vorstand nicht seinen gesamten Schriftverkehr, seine Finanzbuchhaltung, seine Öffentlichkeitsarbeit, seine Mitgliederwerbung und -information, etc. über einen Computer, das Internet und mittels E-Mail abwickeln? Brauchen wir im modernen Verein nur noch den Vereinsrepräsentanten und seinen Sklaven Computer?

Sicher lässt diese Vorstellung nur die absoluten Technikfreaks in Freudenwallungen geraten. „Vereine bestehen aus Menschen und müssen für Menschen da sein“ wurde am Beginn dieses Beitrages postuliert.



Bild 1: Unser moderner Verein

Der Computer als Helfer

Der Computer sollte – nach meiner Auffassung – kein Vorstandschaftsmitglied ersetzen. Der Computer sollte aber jedem Vorstandschaftsmitglied die Erfüllung seiner Aufgaben erleichtern, die Prozesse effektiver gestalten lassen und Zeit, Geld und Energie sparen helfen.

Alle diese Vorgaben gelten natürlich auch für den Einsatz und die Nutzung der „Neuen Medien“ wie beispielsweise des Internets.

Vereinsmittel optimal einsetzen

Lassen Sie mich noch ein Postulat formulieren:

In den meisten Vereinen ist das Geld heute die knappste oder eine der knappsten Ressourcen.

Effektivität bei der Verwendung der Vereinsmittel zum optimalen Erreichen des Vereinszweckes, das ist heute eine meist schwierige und

höchst aufreibende Herausforderung an alle Verantwortlichen. Sollten wir uns also diesen Computer, den Internetzugang oder die Digitalkamera zulegen? Können wir die laufenden Kosten in unserem finanziellen Rahmen unterbringen? Wer wartet die Technik? Wer ist für die Technik zuständig? Wie erreichen wir die nötige Aktualität?

Und wieder stellen sich uns die Fragen:

Brauchen wir dieses neue Zeug überhaupt?

Was bringt uns das Ganze wirklich?

Auf den folgenden Seiten habe ich einige der wichtigsten Informationen niedergeschrieben, die Ihnen als Vereinsaktivisten helfen sollen, die vorgenannten Fragen zu beantworten. Ich habe versucht, den heutigen Stand der Technik zu beschreiben, die Vor- und Nachteile der Techniken zu nennen und die finanziellen Belastungen für Ihre Vereine abzuschätzen. Sicher werden Sie alle nachvollziehen können, das ein Verein mit 1500 Mitgliedern und 25 Sparten andere Bedürfnisse hat als ein kleiner Sportverein mit 100 Mitgliedern und nur einer aktiven Abteilung. Neben der Technik gehe ich auch besonders auf die Themen Software (d. h. Programme) und Internet ein. Besonders bei diesen beiden Themen ist es sehr schwer, im Rahmen eines Leitfadens stets aktuell zu sein. Ständig werden neue oder verbesserte Programme auf den Markt gebracht, ständig kommen neue „Neue Medien“ hinzu. Deshalb war es mein besonderes Anliegen, Sie, sehr geehrte Leserinnen und Leser, mit den nötigen Grundkenntnissen zu versorgen und Ihnen einen Überblick zu verschaffen.

Natürlich müssen Sie sich eigenständig weiter informieren (z. B. bei einem der Seminare der Hanns-Seidel-Stiftung e.V.) und natürlich bedarf es teilweise noch weiterer Spezialkenntnisse.

Aber glauben Sie mir bitte auch folgendes:

Wenn Sie heute mit einem Videorekorder umgehen können, dann sollten Sie auch keine Schwierigkeiten beim Umgang mit dem Computer haben! Also, gehen wir es an!

I. Die Hardware

All die Teile eines Computersystems, die man richtig anfassen kann, bezeichnet man als „**Hardware**“. So gehört der Computer mit seinen Speichern, den Laufwerken, seinen Verdrahtungen und Prozessoren ebenso zu dieser wie der Drucker, der Scanner, der Bildschirm oder die Tastatur mit der Maus.

Grundsätzlich kann die Hardware als Neu- oder als Gebrauchtgeräte angeschafft werden. Bitte bedenken Sie bei Ihrer Investitionsentscheidung folgendes: Nur für sehr aufwendige 3D-Anwendungen und moderne Computerspiele werden sehr hochwertige, schnelle und teure Computer benötigt. Für die klassischen Anwendungen wie Texte schreiben, Tabellen erstellen und bearbeiten, kleine Bilder bearbeiten oder im

Jeder Verein ist anders

Definition Hardware

Rechenleistung ist nicht das wichtigste Kriterium

Ein „Ge- braucher“ tut es meist auch noch

Die Periphe- rie-Geräte nicht ver- gessen

Bildschirm- diagonale 17 Zoll

Internet „surfen“ reichen auch Computer aus, die schon etwas in die Jahre gekommen sind.

Heute gibt es einen gut bestückten Gebrauchtcomputermarkt – als Folge des Leistungshungers vieler sehr junger Anwender im Spielebereich. Dort finden Sie leicht Systeme, die etwa ein bis zwei Jahre alt sind und zu sehr günstigen Preisen erworben werden können. Mit einem Budget von 400 Euro bekommt man heute einen PentiumIII-Rechner mit ausreichend Leistung und Ausstattung für alle normalen Anwendungsfälle im Verein, einen 17"-Bildschirm und meist zusätzlich ein fast komplettes Software-Paket (Programme).

Natürlich können Sie bei einem gebrauchten System keine Garantieansprüche geltend machen. Auf der anderen Seite sparen Sie sich durch diese Gebrauchtssysteme Geld für weitere Investitionen im Bereich der Peripherie. Ein altes Gesetz aus der Computerei lautet:

„Gib immer für die Peripherie des Computers mindestens so viel Geld aus wie für den Computer selbst.“

Oft ist es wichtiger, sich einen besseren Drucker (weil leistungsfähiger und verbrauchsgünstiger) oder zusätzlich eine kleine Digitalkamera für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu kaufen, als einen ganz neuen Computer sein eigen zu nennen.

Wenn Sie sich für ein Neusystem entscheiden, dann verfallen Sie bitte nicht den Argumenten mancher Verkäufer, die Sie mit dem schnellsten und teuersten System „beglücken“ möchten. Die beiden großen Prozessorhersteller AMD und Intel überbieten sich fast wöchentlich mit neuen immer leistungsfähigeren Prozessoren. Die Scala geht heute bis zu Taktfrequenzen weit über 2 GHz. Da man grob einen Zusammenhang zwischen Taktfrequenz und Leistung eines Prozessors annehmen kann, gilt hier: je höher getaktet, desto schneller.

Aber Vorsicht: **Kein Anwendungsprogramm für den Vereinsalltag benötigt solch hohe Leistungen.** Oftmals lassen sich beim Kauf eines moderateren Computers einige hundert Euro einsparen, ohne dass dies eine praktische Auswirkung hätte.

Folgende Komponenten sollten in Ihrem Computer eingebaut sein:

Der Bildschirm:

Heute gibt es zwei Arten von Bildschirmen. Der klassische Bildschirmtyp ist der Röhrenmonitor. Analog zum Fernseher werden hier spezielle Bildröhren verwendet. Für die Anwendung im Verein stellen diese Monitore sicher die erste Wahl dar. Beim Kauf eines solchen Bildschirms achten Sie bitte auf folgende vier Punkte:

Bildschirmdiagonale:

Die Größe eines Monitors wird durch dessen Bildschirmdiagonale beschrieben. Diese sollte mindestens 17" (Zoll) betragen, da Sie dann ei-

Technische Voraussetzungen



Computer:



Bild 2: Komponenten eines Computersystems

ne DinA4-Seite in Originalgröße darstellen können. Die Preise für einen brauchbaren 17"er liegen bei etwa 200 Euro, ein gutes Gerät (siehe Punkte 2 bis 4) kostet ca. 150 Euro mehr. Größere Bildschirme sind für den „normalen“ Verein der Kür zuzurechnen. Auch ist es meist unerheblich, ob Sie einen Streifen- oder Lochmaskenmonitor kaufen.

Bildschirmauflösung:

Die Auflösung eines Monitors wird durch die Anzahl der horizontalen und vertikalen Bildpunkte definiert. Standardauflösung ist heute 1024 Bildpunkte horizontal und 768 solcher Punkte vertikal. Bitte beachten Sie hierbei, dass die Auflösung eines Monitors besonders von der eingebauten Grafikkarte bestimmt wird. Alle handelsüblichen Grafikkarten (Übersetzer zwischen Computer und Bildschirm) können diese Auflösung von 1024x768 darstellen. Höhere Auflösungen haben bei einem 17"-Bildschirm den Nachteil, dass das Bild und die Schriften immer kleiner und feiner werden. Darunter leidet die Lesbarkeit stark. Höhere Auflösungen sind nur für Monitore ab 20" sinnvoll.

Bildwiederholungsfrequenz:

Eine ganz wichtige Größe für die Qualität eines Monitors ist dessen horizontale Bildwiederholungsfrequenz. Je öfter das Bild in der Sekunde neu aufgebaut wird, desto flimmerfreier ist dann auch die Darstellung und der Computernutzer (genauer gesagt dessen Augen) ermüdet nicht so schnell. Leider ist diese Frequenz von der Auflösung des Monitors abhängig. Bitte achten Sie darauf, dass der Monitor bei der Auflösung von 1024x768 Bildpunkten eine Wiederholungsfrequenz des Bildes von mindestens 85 Hz aufweist. Je größer der Monitor ist, desto höher sollte auch dieser Wert sein. Zuviel des Guten bringt jedoch auch nichts: Bildfrequenzen von über 100 Hz belasten die Elektronik des Monitors und können das Bild sogar unschärfer machen.

**Bildschirm-
auflösung
1024x768**

**Bildwieder-
holungs-
frequenz
85 Hz**

**Lochmasken-
abstand
0,28 mm**

Lochmaskenabstand:

Der Abstand der Punkte, aus denen sich das Bild auf dem Monitor zusammensetzt, wird durch die Lochmaske bestimmt. Er sollte möglichst gering sein und möglichst 0,28 mm unterschreiten.

TFT-Displays

Immer beliebter werden heute **TFT-Flachbildschirme** (Thin Film Transistor). Diese Art von Bildschirmen arbeitet mit Transistoren, die das Bild aufbauen. Durch den Wegfall der Röhre sind diese Bildschirme sehr flach, stromsparend und liefern ein weitestgehend verzerrungsfreies Bild. Leider kostet ein guter 15" Flachbildschirm immer noch etwa 500 Euro und mehr. Bedenken Sie bitte aber auch, dass die sichtbare Bildfläche bei einem TFT-Display größer ist als bei den Röhrengeräten (das liegt an der Röhren-Abdeckmaske). Als Folge ist das sichtbare Bild eines „kleinen“ 15"-TFT-Bildschirms vergleichbar groß wie das eines 17" Röhrenmonitors.

Die Grafik- und die Soundkarte:

Die eingebauten Grafikkarten sind meist ausreichend

Grafikkarten dienen dazu, Signale des Computers so zu übersetzen, dass Monitore diese verstehen und in ein Bild umsetzen können. In allen Computer-Komplettsystemen (ob neu oder gebraucht) ist eine entsprechende Grafikkarte bereits eingebaut. Sie müssen diese nicht ersetzen.

Sollten Sie aber der Verlockung verfallen, auf Ihrem Vereinscomputer auch moderne Computerspiele spielen zu wollen, dann werden Sie schnell feststellen, dass Sie besonders bei der Grafikkarte nachrüsten müssen (Mehrkosten von einigen 100 Euro sind Durchschnitt).

Soundkarte

Ganz ähnlich stellt sich die Situation bei den **Soundkarten** dar. Diese dienen dazu, vom Computer aus Lautsprecher anzusteuern und Töne wiederzugeben. Alle Computer besitzen eine eingebaute, meist sehr einfache Soundkarte, die Sie nur dann durch ein besseres Exemplar ersetzen sollten, wenn Sie Musik wiedergeben wollen. Die Preise für akzeptable Soundkarten liegen heute bei wenigen Dutzend Euro.

Die Festplatte:

**Festplatte:
Je größer –
desto besser**

Stellen Sie sich die Festplatte bitte als einen Aktenschrank vor. Hier kann man Daten und Unterlagen, Bilder und Rechnungen, Angebote und Briefe ablegen. Je größer der Aktenschrank ist, desto mehr Dinge kann man auch in dem Schrank ablegen. Nun muss man wissen, dass Computerdateien sehr unterschiedlich groß sein können. Ein abgespeicherter Brief belegt meist nur wenige Kilobyte, ein hochauflösendes Bild hingegen kann viele Megabyte (Faktor 1000) groß sein. Da die Programme (Software) heute immer komfortabler und anwendungsfreundlicher werden, müssen Sie auch für diese immer mehr Platz auf ihrer Festplatte einplanen. Standard sind Festplatten mit einer Kapazität von mehr als 10 GB (Gigabyte = Milliarden Byte). Da Festplatten in den letzten Jahren immer günstiger geworden sind, sollten Sie hier nicht an der Kapazität sparen. Also: Je größer desto besser!

Der Arbeitsspeicher:

Der Arbeitsspeicher ist neben dem Prozessor das Herz des Computers. Stellen Sie sich bitte den Arbeitsspeicher als einen Schreibtisch vor. Wenn Sie mit ihrem Computer eine Datei von der Festplatte bearbeiten wollen, dann holen Sie sich zuerst diese Datei aus dem Aktenschrank und legen diese auf Ihren Schreibtisch. Ist der Schreibtisch groß genug, dann können Sie gleichzeitig viele Aufgaben erledigen. Ist hingegen der Schreibtisch zu klein, dann müssen Sie ständig zwischen Aktenschrank (Festplatte) und Schreibtisch (Arbeitsspeicher) hin- und herlaufen. Das kostet natürlich Zeit. **Also: Je größer der Arbeitsspeicher ist, desto komfortabler und effektiver können Sie mit dem Computer arbeiten.**

Eine Ausstattung mit 128 MB (Megabyte = Millionen Byte) ist minimal. Sollten Sie 256 MB RAM (Random Access Memory) Ihr eigen nennen, dann sind Sie für die nächsten Jahre gut gerüstet. Ein Speichermodul mit 128 MB kostet ab 40 Euro aufwärts.

Bitte bedenken Sie, dass Sie durch das Öffnen des Computergehäuses und den selbstständigen Einbau eines Speichermoduls alle Gewährleistungs- und Garantieansprüche dem Computerhersteller gegenüber verlieren. Lassen Sie deshalb Ihren Computer stets von einem Fachmann aufrüsten.

Die Laufwerke:

Disketten werden über ein **3,5"-Laufwerk** in den Computer geschoben. Dieses ist in fast allen Computern fest eingebaut. Leider ist die Speicherkapazität von Disketten sehr beschränkt (1,44 MB bei Windows-Systemen). **Deshalb verschwindet die Diskette auch langsam vom Markt.**

Das Laufwerk der Wahl ist das **CD-ROM-Laufwerk** (Compact Disc-Read Only Memory = Speicher, von dem nur gelesen werden kann). Fast alle Programme werden heute über CD-ROM vertrieben. Leider können Sie mit einem CD-ROM-Laufwerk, wie der Name schon sagt, nur Daten lesen.

Wenn Sie auch selbst auf CD Daten ablegen wollen, dann benötigen Sie ein sogenanntes CD-R- oder CD-RW-Laufwerk.

In einem CD-R-Laufwerk (Compact Disc Recordable) können Sie auf speziellen CD-Rs einmalig Daten aufbrennen und damit abspeichern. Dieser Vorgang des Brennens der CD ist unumkehrbar. Deshalb werden CD-Rs besonders zu Datensicherung und Datenkonservierung benützt. Wiederbeschreibbare CD-RWs können theoretisch beliebig oft wiederbeschrieben und gelöscht werden. Diese CD-RWs (Compact Disc Rewriteable) werden sehr bald die Diskette vollständig ersetzt haben. Vorteil: Auf eine CD-RW-Scheibe lassen sich bis zu 680 MB (Vergleiche Diskette 1,44 MB) Daten speichern und das zu Kosten von etwa 0,60 Euro. Laufwerke dieser Art sind ab 150 Euro im Handel erhältlich.

**Arbeits-
speicher:
Je größer –
desto besser**

**128 MB
minimal**

**3,5 Zoll-
Diskette**

CD-ROM

**CD-R
CD-RW**

DVD

Eine andere Technologie ist die **DVD** (Digital Versatile Disc mit bis zu 17 GB Speicherkapazität). Die DVD verdrängt gerade die Videokassette vom Markt. Viele Computernutzer wollen ihren Computer und dessen Bildschirm als Fernseher-Video-Kombination nützen. DVD-Laufwerke sind nicht mehr teuer. Ab 75 Euro erhält man gute Geräte für den Einbau in den Computer. Bitte denken Sie etwas länger darüber nach, ob Sie dieses Laufwerk für die Vereinsarbeit wirklich benötigen.

Bei manchen Finanzämtern geht man nämlich davon aus, dass ein Computer mit DVD-Laufwerk nicht ausschließlich beruflich oder gewerblich, sondern auch privat (zum Filmegucken) benützt wird. Dies kann zu unschönen Steuersachverhalten führen.

Der „letzte Schrei“ sind Laufwerke, die DVDs brennen können.

Geräte für den Internetzugang:

Auf die nötige Hardwareausstattung für den Zugang zum Internet werde ich in dem entsprechenden Kapitel weiter unten genauer eingehen.

Der Drucker:

Grundsätzlich lassen sich zwei Arten von Druckern unterscheiden: Auf der einen Seite sind da die **Tintenstrahldrucker**. Bei diesen wird das Druckbild durch viele kleine Tintentropfen erzeugt, die auf die zu bedruckende Fläche aufgesprüht werden. Beim **Laserdrucker** werden spezielle Farbpulver verwendet, die mit Hilfe eines Laserstrahls auf der Bildfläche fixiert werden. Laserdrucker sind teurer als Tintenstrahler, zeichnen sich aber durch deutliche Qualitätsvorteile beim Ausdruck aus. Nur wer in seinem Verein viele hochwertige Ausdrücke erstellen muss, sollte zum Laserdrucker greifen. Mit Kosten von 300 bis 400 Euro für einen SW-Laserdrucker müssen Sie sicherlich rechnen. Der Tintenstrahldrucker ist der Standarddrucker des Jahres 2002. Die Preis- und Qualitätsunterschiede sind riesig und für den Laien fast nicht mehr überschaubar. Bitte achten Sie beim Kauf eines Tintenstrahlers auf folgende zwei Punkte:

Tintenpatronen:

Die laufenden Kosten eines Tintenstrahlers werden durch die Kosten für die Tintenpatronen dominiert. Kaufen Sie bitte nur Drucker, die getrennte SW- und Farb-Patronen aufweisen. Optimal sind Geräte, die auch drei getrennte Farbpatronen besitzen. Bei billigeren Geräten sind die Patronen meist in einem Gehäuse zusammengefügt, was dazu führt, dass Sie immer den kompletten Patronensatz austauschen müssen, wenn nur eine der Farben aufgebraucht ist. Da Patronen selten unter 25 Euro zu haben sind (Tipp: Preisvergleiche lohnen sich hier besonders), macht sich der Mehrpreis eines besseren Druckers sehr schnell bezahlt.

Tintenstrahl-Drucker oder Laserdrucker

Kostenfalle Tintenpatrone

Auflösung:

Wegen des unübersichtlichen Marktes werben die Herstellerfirmen der Drucker verstärkt mit der maximalen Auflösung, mit der ihre Produkte drucken können. Lassen Sie sich bitte davon nicht blenden. Nur für hochauflösende Farbausdrucke auf sehr teurem Spezialpapier werden diese Auflösungen benötigt. Im „Normalbetrieb“ gilt leider nicht: höhere Auflösung gleich besserer Ausdruck.

Der Scanner und die Digitalkamera:

Oft ist es gerade für die Pressearbeit des Vereins notwendig, schnell Bilder aufzubereiten. Hier stehen meist zwei Wege offen. Man kann mit einer normalen Kamera die Photos aufnehmen und diese dann auf dem konventionellen Weg als Bild oder auf Diskette vom Photolabor erhalten. Die digitalisierten Bilder auf der Diskette können dann schnell mit Bildbearbeitungsprogrammen weiterverarbeitet werden. Möchten Sie die Papier-Prints in den Computer einlesen, dann benötigen Sie einen **Scanner**. Diese Geräte digitalisieren Vorlagen und stellen diese zur Bearbeitung bereit. Scanner sind heute ab 180 Euro im Handel zu haben. Die Qualität, auch billiger Scanner, ist für die Pressearbeit, d. h. besonders für Zeitungsbilder, allemal ausreichend. Investieren Sie bitte lieber etwas mehr Geld in ein ordentliches **Bildbearbeitungsprogramm**.

Der zeitgemäße und schnellste Weg ist der über die **Digitalkamera**. Mit solchen Kameras liegen die Bilder direkt digital vor und müssen nur noch über ein mitgeliefertes Kabel in den Rechner übertragen werden – fertig. **So lässt sich die Zeit vom Ereignis bis zum fertigen Presseartikel minimieren. Wenn Sie den Artikel dann noch per E-Mail der jeweiligen Redaktion zukommen lassen, dann werden Sie sich wohl nie mehr über eine unzureichende Berichterstattung in der Zeitung beklagen brauchen.** Übrigens halten fast alle Redaktionen Merkblätter parat, auf denen alle wichtigen Informationen über die Formate, die zu verwendenden Programme und das Layout zu finden sind.

Für Digitalkameras ist die **Pixelzahl** von ausschlaggebender Bedeutung. Diese beschreibt die Anzahl der möglichen Bildpunkte einer Aufnahme. Hier gilt ´mal wieder: mehr ist besser.

Für etwa 800 Euro erhält man im Fachhandel Kameras mit mehr als 4 Millionen Pixel (Megapixel). Da Sie für die Pressearbeit mit SW-Aufnahmen meist keine hohe Auflösung und Schärfe der Bilder benötigen, können Sie auch auf die Vorgängergeneration der Digitalkameras mit 2 Megapixel zurückgreifen, die heute schon für weniger als 400 Euro zu haben sind (auf Angebote achten lohnt sich hier besonders). Neben der Pixelzahl sollte die Kamera auch über genügend Speicher verfügen, damit Sie möglichst viele Bilder zwischenlagern können. Ein Speicher mit 8 MB ist als minimal anzusehen, ein Speicher mit 16 MB wäre optimal.

Auch Drucker mit geringer Auflösung sind empfehlenswert

Digital-kamera für die Pressearbeit

Pixelzahl

Definition Software

II. Die Software

Unter „Software“ versteht man Programme aller Art. Heute findet in praktisch jedem elektrischen Gerät irgendeine Software ihren Einsatz. Der Softwaremarkt ist sehr dynamisch und ständig werden neue Programme oder neue Programmversionen auf den Markt geworfen. Bitte verfallen Sie nicht dem sogenannten „Update-Wahn“. Prüfen Sie bitte genau, ob Sie ein anderes oder neueres Programm wirklich benötigen. Bedenken Sie: Für jedes Programm wird eine nicht geringe Einarbeitungszeit benötigt.



Software

Betriebssystem:	Windows 98, 2000, XP Mac OS, Linux
Anwendungsprogramme:	
Textverarbeitung:	MS Word Apple Works, StarWriter
Tabellenkalkulation:	MS Excel
Internet Browser:	MS Internet Explorer Netscape Navigator Opera, etc.

Bild 3: Übersicht über Standardsoftware

Das Betriebssystem:

Aufgaben des Betriebssystems

Das Betriebssystem hat die Aufgabe, die Kommunikation der Komponenten des Computers untereinander und die des Computers mit seiner Außenwelt (z. B. mit uns Menschen) zu ermöglichen. Das Betriebssystem ermöglicht also erst den Betrieb des Rechners. Alle Programme, die auf dem Rechner verwendet werden sollen, müssen für genau dieses Betriebssystem geschrieben worden sein.

Windows oder Alternativen

Nun gibt es leider eine Reihe von verschiedenen Betriebssystemen. **Mehr als 90% aller Computer verwenden in der Bundesrepublik eine Windows-Version.** Für diese Systeme von Microsoft werden auch weltweit die allermeisten Programme angeboten. In speziellen Anwendungsfeldern (z. B. bei der Bildbearbeitung) haben sich aber noch andere Systeme gehalten wie etwa die **Apple-Rechner**. Das Betriebssystem **Linux** stammt nicht von einer Firma, sondern ist von vielen tausend Programmierern auf der ganzen Welt geschrieben und ständig verbessert worden. Einige große Firmen haben sich zwar schon für Linux als Ersatz für Windows entschieden, an der marktbeherrschenden Stellung von Windows hat dies aber nur wenig geändert.

Deshalb möchte ich im Folgenden nun nur noch auf Windows-Rechner und auf die Software für diese Rechner eingehen.

Das Betriebssystem Windows kommt am Markt in verschiedenen Versionen vor. Gerade auf älteren Computer findet man heute noch das System Windows 95 oder Windows 98. Gerade, wenn Sie Windows 98 verwenden, stellen Sie bitte sicher, dass auf Ihrem Rechner die zweite Ausgabe dieses Systems installiert ist. Dieses **Windows 98 SE** (Second Edition) läuft deutlich stabiler und fehlerfreier als die Normalversion. Registrierte Anwender erhalten von Microsoft ein kostenloses Update von Windows 98 auf SE. Wenn Sie wissen wollen, welche Version von Windows 98 auf Ihrem Computer installiert ist, dann finden Sie die Informationen wie folgt: Start-Menü: Einstellungen: Systemsteuerung: System: Allgemein.

**Windows 98
SE**

Windows 2000 und Windows Me wurde nur für kurze Zeit mit neuen Rechnern verkauft. Dies hat zur Folge, dass besonders für ältere Peripheriegeräte wie beispielsweise Drucker manchmal die Treiberprogramme für diese beiden Windows-Versionen fehlen.

Das neueste Programm ist **Windows XP**. Dieses System ist sehr anwenderfreundlich gestaltet und bietet sehr viele Funktionen. Leider nimmt Windows XP dem Benutzer im Hintergrund viele Aufgaben und Arbeiten ab, so dass man nicht immer die totale Kontrolle über seinen Computer behält. Auf älteren und weniger leistungsfähigen Computern (wenig RAM, geringe Prozessorleistung) arbeitet Windows XP entweder gar nicht oder nur eingeschränkt. Da dieses System auch nicht gerade billig ist, prüfen Sie bitte, ob Sie Ihren Rechner auf dieses System aufrüsten wollen.

Windows XP

Die Anwendungsprogramme:

Kompatibilität lautet das wichtigste Stichwort, wenn es um Anwendungsprogramme geht. Texte schreiben, Tabellen erstellen, Grafiken bearbeiten, solche oder ähnliche Tätigkeiten gehören zum Alltag jedes Vereines. Wenn Sie aber Ihre Daten mit anderen Vereinen oder der Presse austauschen wollen, dann müssen die Programme auf den beteiligten Rechner miteinander kompatibel sein. Deshalb sollten Sie hier auf die Standardprogramme setzen.

Am Markt hat sich das **Office-Paket von Microsoft** mit den Programmen **MS Word** (Textverarbeitung), **MS Excel** (Tabellenkalkulation) und **MS Access** (Datenbank) durchgesetzt.

**MS Word
MS Excel
MS Access**

Wenn Sie also mit praktisch jedem Computer Daten austauschen wollen, dann kommen Sie an diesen Programmen fast nicht vorbei.

Praktisch alle Programme können Dateien, die mit einer älteren Version geschrieben wurden lesen und bearbeiten. Leider ist dies umgekehrt nur mit Problemen möglich. Haben Sie beispielsweise in Word 2000 einen Text mit Sonderzeichen und mit speziellen Formatierungen erstellt und möchten Sie diesen Text mit Word 97 (eine ältere Version von MS

Word) bearbeiten, dann werden manche dieser Extras nicht erkannt. Das bedeutet aber nicht, dass Sie immer die neueste Version eines Programms auf Ihrem Vereinsrechner brauchen. Nur für den Austausch von Daten mit Presse- und Medienvertretern werden aktuelle Versionen benötigt.

Wenn Sie Ihren Vereinscomputer nur für interne Arbeitsvorgänge, wie beispielsweise für die Erstellung eines internen Mitteilungsblattes für die Vereinsmitglieder verwenden wollen, dann können Sie auch auf günstigere Alternativprogramme zurückgreifen. Viele Hersteller bieten Programmpakete für den Büroalltag an (z. B. Star Office).

Planung ist Alles:

Der Einsatz von EDV im Verein sollte vorher gründlich geplant werden. Meist haben Mitglieder der Vorstandschaft private Computersysteme, die sie für die Vereinsarbeit mitbenützen.

Sprechen Sie bitte mit allen Beteiligten über folgende Problemstellungen:

- Wie groß ist unser Investitionsbudget?
- Welche Betriebssystemfamilie wollen wir verwenden?
- Was wollen wir mit dem Computer erledigen?
- Müssen wir Kompatibilitäten beachten?
- Welche Rechenleistung benötigen wir?
- Ist ein mobiler Computer sinnvoll?
- Welche Peripheriegeräte müssen sein?
- Welche Peripheriegeräte wären nützlich?
- Welche Programme werden benötigt?
- Wer ist verantwortlich für die Pflege von Computern und Software?

Manche Gewerbebetriebe veräußern ihre gebrauchten Computer nach einer gewissen Zeit sehr günstig. Für eine besondere Erwähnung im nächsten Zeitungsartikel oder der Vereinszeitung haben schon so manche Computer den Besitzer gewechselt.

III. Programme zur Vereinsverwaltung

Viele Arbeiten im Verein lassen sich durch die Standardprogramme erledigen. Wenn Sie aber Ihren Schriftverkehr mit der Finanzbuchhaltung und den Meldungen an ihren Verband verknüpfen wollen, dann stoßen Sie schnell an Grenzen. Nicht, dass das Office-Paket von Microsoft nicht alle Probleme lösen könnte, einfach lässt sich dies aber nicht realisieren.

Deshalb gibt es in Deutschland am Markt etwa 6000 Programme, die speziell für die Vereinsverwaltung erstellt worden sind. Die Preise der Programme liegen zwischen wenigen und einigen tausend Euro. Hier ist es ganz wichtig zu erwähnen, dass der Preis wenig über die Qualität der Software aber viel über deren Komplexität und Variabilität aussagt. Günstige Software bietet meist – ebenso wie die deutlich teureren Programme – alle wichtigen Funktionen an. Der große Unterschied liegt in der unterschiedlichen Anpassungsfähigkeit der Software auf Ihre ganz speziellen Vereinsumstände. Je flexibler eine Software sein soll, desto größer ist auch der Aufwand bei der Programmierung und somit der Preis.

Die große Mehrzahl der 6000 Vereinsprogramme ist nur in geringen Stückzahlen verkauft worden. Bitte erkundigen Sie sich vor der Anschaffung einer Software bei befreundeten Vereinen und Ihrem Verband bezüglich Erfahrungen mit und Empfehlungen zu Programmen.

Eine sehr günstige Möglichkeit, an ein kleines Vereinsprogramm zu kommen, sind die **Raiffeisenbanken und Sparkassen in Bayern**. Diese Geldinstitute verkaufen für wenige Dutzend Euro Programme, die speziell für die Abwicklung ihres Zahlungsverkehrs gemacht sind. So können Sie **DTA-Disketten** (belegloser Zahlungsverkehr per Daten-Träger-Austausch) erstellen, Online-Banking durchführen und Ihre Finanzbuchhaltung organisieren. Zusätzlich beinhalten diese Programme einen Texteditor (kleine Textverarbeitung) und eine Adressdatenbank für die Mitgliederverwaltung.

Etwa 150 bis 250 Euro kosten Programme, wie das **System Win-Veros der Software24 GmbH**, welches ich nun beispielhaft für viele andere vorstellen möchte.

Das Programm läuft auch auf älteren Computern ohne Probleme (selbst unter Windows 3.1x) und bietet eine zeitgemäße Benutzerführung. Das eingebaute Textverarbeitungsprogramm ist für alle normalen Aufgaben gerüstet. Sollten Sie aber höhere Ansprüche haben, dann **können Sie Ihre Daten und Vorlagen** zu allen gängigen Textverarbeitungsprogrammen wie beispielsweise StarOffice von StarDivision, Lotus WordPro oder Microsoft Word **exportieren**. Viele Listengeneratoren ermöglichen die Erstellung von Übersichten, etwa über die Geburtstagskinder des kommenden Monats, über die Mitglieder, die in einem bestimmten Stadtteil wohnen oder über die noch ausstehenden Beiträge. Natürlich bietet das Programm auch die Möglichkeit, zusätzlich zu den Stammdaten der Mitgliederverwaltung eigene Kriterien und Informationsfelder zu ergänzen und mit diesen zusammen zu verwalten. Direkt an die Mitgliederverwaltung ist eine Serienbrieffunktion angegliedert.

Die **Buchhaltung** unterscheidet streng zwischen Buchungen und offenen Posten. Neben der Unterscheidung in Sach- und Bestandskonten, lässt sich der ideelle Tätigkeitsbereich von der Vermögensverwaltung, dem Zweckbetrieb und dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb trennen. Alle Buchungen, ob Mitgliedsbeiträge oder Spenden lassen sich übersichtlich darstellen und verwalten. Beispielsweise lässt sich direkt nach

6000 Programme zur Auswahl

Kreditinstitute

Programmpakete

Exportfunktion

Flexibilität

Buchhaltung

Jahresabschluss

der Verbuchung einer Spende eine Spendenquittung drucken. Die Erstellung einer DTA-Diskette ist problemlos möglich.

Am Jahresende kann mit wenigen Mausklicks der **Jahresabschluss** gemacht und ausgedruckt werden. Neben einem Mahnwesen bietet die Software u. a. auch diverse **statistische Funktionen** für die Auswertung Ihrer Daten.

Bei diesem und den anderen Vergleichsprodukten bekommt man für relativ wenig Geld fast die gesamte Palette geboten. Bis zu einer Mitgliederzahl von etwa 1000 sind diese Programme sicher eine große Erleichterung bei der Vereinsverwaltung.

IV. Das Internet und seine Möglichkeiten für die Vereinsarbeit

World Wide Web (WWW)

Jeder spricht heute vom **World Wide Web** (WWW) und meint damit das Internet mit all seinen Möglichkeiten. Für den modernen Verein bietet dieses schnelle Medium viele Arbeitserleichterungen an, die aber auch Problemstellungen hervorrufen können, die möglichst frühzeitig ausgeschlossen werden sollten. Eines ist aber sicher: Das Internet entwickelt sich in einem rasenden Tempo weiter, es explodiert geradezu. Deshalb können die folgenden Ausführungen nur ein Blitzlicht der jetzigen Situation sein und nicht mehr. Eine gründliche Planung der Internetnutzung sollte ebenso frühzeitig erfolgen wie die Auswahl der zuständigen Personengruppe.

Die Entstehung des Internets:

Die Geschichte des Internet

Entstanden ist das Internet aus dem sogenannten **ARPA-NET**, einem Computernetz in den Vereinigten Staaten. Es sollte mit diesem Netzwerk gewährleistet werden, dass bei einem Atomkrieg oder dem sonstigen Ausfall einzelner Rechner des Netzes die Gesamtfunktionen erhalten bleiben. Deshalb bestand das militärische ARPA-NET zuerst aus vier, weit voneinander entfernten, Computern. Zum ersten Male wurde hier ein **paketvermittelndes Computernetz** realisiert. Anders als bei einem leitungsorientierten Netzwerk müssen hier der sendende und der empfangende Rechner während der Datenübertragung nicht physisch miteinander verbunden sein. Es werden einzelne Datenpakete verschickt, die dann erst wieder am Zielrechner zur vollständigen Datei zusammengefügt werden. Im Jahr 1977 wurden die ersten zivilen Rechner in das Netz eingebunden. Schließlich konnte der rein militärische Charakter des Netzes nicht mehr gesichert werden. Damit die wachsende Zahl von vernetzten Computern auch fehlerfrei Daten austauschen konnten, musste ein Standard für die Regelung des Datentransfers erarbeitet werden. Dieses Internet-Protokoll **TCP/IP** (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) ist seit 1982 allgemein gültig. Schließlich wurde 1983 das ARPA-NET in ein rein militärisches und in ein ziviles Forschungsnetz getrennt. Nun begann der Siegeszug dieses Computernetzes um die ganze Welt. Wichtig bei dieser Entwick-

TCP/IP

lung war unter anderem die Schaffung einer speziellen Sprache für den Datenaustausch zwischen Computern im Internet. Das **HTTP** (Hyper Text Transfer Protocol) ermöglicht die Verknüpfung von Texten, Bildern und anderer multimedialer Daten. In Deutschland konnten ab 1995 private Computer ins Netz eingebunden werden (erste Universität bereits 1984). Heute gehört es zum guten Ton, im Internet präsent zu sein.

HTTP

Technische Voraussetzungen für den Internetzugang:

Für den Zugang zum Internet benötigen Sie vier Dinge:

- Einen Computer
- Ein Modem, einen ISDN- oder DSL-Adapter
- Diverse Software
- Einen Provider oder einen anderen Netzzugang

Der Computer:

Jeder Computer (bis auf die uralten Geräte der Pionierzeit) lässt sich für den Zugang zum Internet aufrüsten und einrichten. In modernen Computern sind bereits alle technischen Notwendigkeiten vorhanden.

Das Modem oder der ISDN-Adapter:

Für den Anschluss Ihres Computers an das Internet wird der Umweg über das Telefonnetz gewählt. Damit Ihr Computer über das Telefonnetz „sprechen“ kann, benötigen Sie ein Übersetzungsgerät, ein Modem (Modulator Demodulator) .

Modem

Analoge Modems sind die einfachste aber auch langsamste Möglichkeit, einen Computer an das analoge Telefonnetz anzuschließen. Die Übertragungsgeschwindigkeit hängt vom Modem ab. Bitte erwerben sie nur Modems mit einer Übertragungsrate von mindestens **56 KBits pro Sekunde**.

Wenn ein digitaler ISDN-Telefonanschluss zur Verfügung steht, dann benötigt man eine **ISDN-Karte** oder einen **externen ISDN-Adapter**. Hier ist die Übertragungsgeschwindigkeit mindestens **64 KBits pro Sekunde**. Der eigentliche Vorteil des ISDN-Anschlusses ist aber folgendes: „Surfen“ Sie über eine analoge Leitung im Internet, dann ist Ihr Telefonanschluss für diese Zeit besetzt, d. h. Sie können weder telefonieren, faxen oder angerufen werden. Der Zugang über eine ISDN-Leitung nutzt nur einen Kanal Ihres Telefonanschlusses und Sie bleiben erreichbar.

ISDN

Sehr schnell ist der Internet-Zugang über einen **DSL-Anschluss** möglich. Da die Kosten für einen solchen Anschluss hoch, der praktische Mehrnutzen im Verein aber marginal sein wird, prüfen Sie bitte genau, ob Sie schon jetzt zu den DSL'ern gehören wollen.

DSL

Die Browser-Software und die DFÜ-Programme:

145

Der Internet-Browser (to browse = herumschauen, blättern) ist ein Programm, welches das Anzeigen von Dateien aus dem Internet ermöglicht und dazu dient, im Internet zu navigieren. Am Markt haben sich zwei Programme durchgesetzt:

Browser

Microsoft Internet Explorer

Netscape Navigator

Beide Programme sind absolut vergleichbar. Das Microsoft-Programm ist im Lieferumfang jedes Windows-Betriebssystems enthalten und in dieses System fest eingebunden. Viele Computernutzer greifen deshalb auf dieses Programm zurück. Der Navigator von Netscape ist mehr in der englischsprachigen Welt verbreitet. Wenn Sie sich etwas besser mit dem Computer auskennen, dann testen Sie doch die vielen kleinen Browserprogramme, die überall angeboten werden. Unter diesen finden Sie echte Alternativen zu den Standardbrowser (z. B. **Opera**, etc.).

DFÜ-Software

Um Ihre Daten über das Telefonnetz zu übertragen, benötigen Sie eine **DFÜ-Software** (Daten-Fern-Übertragung). Diese ist im Lieferumfang des Modems oder der ISDN-Karte meist enthalten oder von der Herstellerfirma beziehbar. Mehrkosten entstehen für diese Programme meist nicht.

Der Internet-Provider:

Nachdem Ihre Daten den eigenen Computer verlassen haben, werden Sie durch das Telefonnetz zu einem „Server“ geschickt. Dieser stellt den eigentlichen Zugang zum Internet dar. Der Betreiber dieses Hochleistungscomputers wird Provider genannt. Man unterscheidet zwischen einem **Access-Provider**, der einen direkten Zugang zum Internet bietet und einem Service-Provider. Dieser bietet zusätzliche Dienste und Services an. Bekannt sind besonders T-Online oder American Online AOL. Diese Anbieter lassen sich natürlich ihren Service bezahlen. Deshalb sind Service-Provider meist teurer als Access-Provider. Sehen Sie mir bitte nach, dass hier keine Empfehlung für den einen oder anderen Provider gegeben werden kann.

Service-oder Access-Provider

Achten Sie bitte aber genau auf die angebotenen Tarife und die Vertragslaufzeiten. Hier treten große Unterschiede auf, die richtig ins Geld gehen können.

Vorsicht im Tarifdschungel

Wichtig ist auch, dass Sie sich von vorneherein nach „**Webspace**“ (Speicherplatz auf einem Server) umsehen, wo Sie später Ihre eigene Seite im Internet ablegen können. Oft bieten die Provider solchen Speicherplatz günstig oder sogar kostenlos an.

E-Mail

Gerade Service-Provider überschlagen sich meist mit diversen Zusatzangeboten. Für die Vereinsarbeit ist aber nur die **E-Mail** von größerer Bedeutung. Mit dieser elektronischen Post lassen sich ganz analog zum Brief, Texte, Bilder, ja ganze Programme und Dokumente digital verschicken. Sie liegen dann beim Empfänger computergerecht vor und können weiterverarbeitet werden.

Ein besonderer Vorteil der E-Mail ist, dass ein und dieselbe E-Mail gleichzeitig an beliebig viele Adressen verschickt werden kann, z. B. an alle Vereinsmitglieder, wenn diese alle eine E-Mail-Adresse haben. Dies kann die Vereinsarbeit und den Informationsfluss im Verein sehr günstig beeinflussen.

Natürlich spielt ein schnelles Medium seine Vorteile nur dann aus, wenn es auch entsprechend angemessen genützt wird. Wenn Ihre Vereinsmitglieder nur einmal pro Woche Ihre E-Mails abrufen, dann können Sie auch gleich einen Reiter zu Pferd zu diesen schicken, die Informationen werden dann schneller beim Adressaten ankommen als mit der E-Mail.

Also, der Einsatz von neuen Medien bedingt den „Guten Willen“ der Mitglieder.

V. Die eigene Seite im Internet:

Sicher ist die eigene Seite im Internet mit einer Visitenkarte des Vereins vergleichbar. Von der Qualität der Seite schließen die Internetnutzer meist direkt auf die Qualität und Attraktivität des Vereins. Deshalb sollte der Internetauftritt des Vereins sehr intensiv geplant und vorbereitet werden. Folgende Schritte haben sich als zielführend erwiesen:

1. Gründung eines Teams aus Technikern, Designern und Verantwortlichen zur Festlegung des Pflichtenheftes
2. Erstellung eines Pflichtenheftes mit Festlegungen über Inhalte, Design und Kostenrahmen
3. Interne Recherche nach Programmierern und Computer-Spezialisten
4. Angebote von externen Firmen einholen
5. Angebotsprüfung und Preisverhandlungen
6. Auftragserteilung an Vereinsmitglied oder Externen mit Fristsetzung für Realisierung
7. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

Der durchschnittliche Web-Nutzer verweilt auf einer Seite, die er das erste Mal besucht hat, etwa sieben Sekunden. In diesen sieben Sekunden wird die Entscheidung getroffen, ob die Seite anspricht oder nicht.

Ein schneller Seitenaufbau ist extrem wichtig!

Erstes und wichtigstes Kriterium ist die Schnelligkeit des Seitenaufbaus am Rechner. Je mehr Daten Sie für Ihren Internetauftritt benötigen, desto länger dauert auch der Aufbau Ihrer Seite an einem Rechner. Unterschätzen Sie bitte dieses Problem nicht. Geduld ist nicht die herausragende Eigenschaft von Internet-Nutzern.

Ihre Visitenkarte im Internet

Vorgehensweise

Schneller Seitenaufbau

kleine Dateien

Fragenkatalog Web-Site

Startseite entscheidet

Deshalb legen Sie bitte größten Wert auf kleine Dateien.

Die gesamte Datenmenge Ihres Auftritts sollte, egal wie viele Bilder oder Filmchen Sie einbinden wollen, die 250 KByte-Grenze nicht überschreiten. Die Startseite sollte nicht größer als 50 KByte sein.

Grundsätzlich sollten Sie sich möglichst frühzeitig (bei der Erstellung des Pflichtenheftes!) folgende Fragen stellen:

- Wen soll meine Seite ansprechen?
- Welche Informationen sollen gegeben werden?
- Wie soll die klare Struktur meiner Seite(n) aussehen?
- Was ist meine „Message“, d. h. was ist mein Kernanliegen?
- Welche Farben und Schrifttypen sollen verwendet werden?
- Wie erreiche ich eine optimale Übersichtlichkeit?
- Wie erreiche ich eine optimale Anwenderfreundlichkeit?
- Sollen Querverweise (Hyper-Links) zu anderen Seiten im Internet eingebunden werden?
- Soll die Möglichkeit der Kontaktaufnahme per E-Mail gegeben werden?
- Sollen neben dem Text auch Bilder, Töne oder Filme eingebunden werden?

Eine überragende Wichtigkeit beim Internetauftritt hat die Startseite (Homepage). Das ist die Seite, die ein „Surfer“ zuerst dargestellt bekommt, wenn er auf Ihren Internetauftritt „klickt“. Hier entscheidet sich meist schon, ob er verweilt oder weiterklickt.

Deshalb muss die erste Seite mit besonderer Sorgfalt geplant und realisiert werden. Auf einen Blick sollten folgende Informationen an den „Gast“ weitergegeben werden:

- Der Vereinsname, die Vereinsart, der Ort
- Das Vereins-Logo
- Das Inhaltsverzeichnis, die Struktur der Seite
- Ein Eye-Catcher, ein „Hingucker“
- Die Hyper-Link-Struktur

Es soll der Eindruck vermittelt werden:

- Wir haben uns Mühe gegeben!
- Es erwarten Dich noch viele interessante Inhalte!

Unter Surfern wird es sehr negativ bewertet, wenn man nicht alle wichtigen Informationen auf einer Bildschirmseite untergebracht hat und ein Umblättern oder „Scrollen“ nötig wird. Achten Sie bitte auf eine klare

Struktur Ihrer Seite. Wilde Farbenpracht, eine Anhäufung von Stilelementen, diverse Eye-Catcher nebeneinander und ein Wirrwah an Informationen führen nur zu dem Eindruck, dass Ihre Seite von einem Amateur gestaltet und realisiert worden ist.

Eine technische einwandfreie Realisierung ist unumgänglich! Weniger ist hier wirklich mehr!

Wenn Sie Bilder in Ihre Seite einbinden wollen, dann achten Sie bitte besonders auf deren Dateigröße. Eine hohe Auflösung des Bildes ist meist nicht nötig. Zusätzlich sollten Sie auf **Bild-Komprimierungs-Verfahren** wie GIF, JPEG oder PNG zurückgreifen. Gehen Sie eher sparsam mit Bildern und Filmen um und vermeiden Sie überflüssigen Schnickschnack.

Eine technisch einwandfreie Realisierung Ihres Auftritts ist sehr wichtig. Ihre Seite sollte **auf allen Computerplattformen** (Windows, Apple, Linux, etc.) fehlerfrei dargestellt werden können. Ebenso sollte Ihre Seite unabhängig von der Bildschirmauflösung des Betrachters arbeiten. Zusätzlich sollte die Seite mit allen gängigen Browser-Versionen absolut tadellos funktionieren. Hier darf es keinerlei Ausnahmen geben!

Wenn für Ihre Seite besondere Software nötig ist, dann stellen Sie diese entweder zum kostenlosen Herunterladen („Download“) zur Verfügung oder weisen Sie mit einem Hyperlink zum Hersteller des Programms weiter.

Die Testphase:

Nachdem die Seite programmiert wurde, sollte eine ausgiebige Testphase folgen. Lassen Sie bitte Vereinsfremde durch Ihre Seite blättern. Fragen Sie nach Positiva und Negativa. Nehmen Sie die Anregungen sehr ernst und verfallen Sie nicht in die typische Betriebsblindheit.

Natürlich ist die eigene Seite immer die beste Seite dieser Welt! Testen Sie auch, ob alle Hyperlinks fehlerfrei funktionieren. Sind alle Tests zu Ihrer Zufriedenheit verlaufen, dann sollten Sie Ihre Seite bei den wichtigsten Suchmaschinen (Spezialprogramme, die das Internet nach Inhalten durchsuchen und diese nach Suchbegriffen ordnen) anmelden. Heute werden etwa 75% aller gesuchten Seiten durch die Nutzung von Suchmaschinen gefunden. Je griffiger und konkreter die Suchbegriffe auf Ihre Seite hinweisen, desto mehr Besucher werden Sie auf Ihrer Vereinsseite begrüßen dürfen.

Eine Internet-Seite muss aktuell sein. Niemand empfindet es als positiv, wenn zu Ostern noch die Weihnachtsgrüße vom Computerbildschirm leuchten. Deshalb sollte die Vereinsseite wöchentlich aktualisiert werden. Natürlich muss hierfür jemand verantwortlich sein. Dieser „Web-Master“ fungiert auch als Ansprechpartner und Kontaktperson nach außen.

Scrollen vermeiden

Weniger ist mehr

Anmeldung bei Suchmaschinen

Aktualität

VI. Schlussbemerkung

Vielleicht war es früher manchmal besser. Sicher war es früher aber anders. Der Computer und die Neuen Medien bieten Ihnen Möglichkeiten – mehr nicht. Niemand muss diese Techniken nützen. Man kann sie aber nützen, wenn sie einen Vorteil, eine Ersparnis an Zeit, Geld oder anderen Größen bieten oder wenn sie Freiräume schaffen, die es ermöglichen, den Verein interessanter und zeitgemäßer zu machen.

Niemand sollte Angst vor Computern oder dem Internet haben. Zu Beginn dieses Aufsatzes habe ich formuliert: „Ein Verein, der um seiner selbst willen existiert, ist der heutigen Zeit nicht mehr angemessen.“

Nun möchte ich folgendes ergänzen: **„Ein Verein, der sich vor den Möglichkeiten der Technologie verschließt, wird es in der heutigen Zeit schwer haben, weiter zu existieren.“**

Wagen Sie bitte deshalb den ersten Schritt. Dieser muss nicht mit großen Investitionen einhergehen. Testen Sie die gebotenen Möglichkeiten und entscheiden Sie dann kritisch, welche der Möglichkeiten für Sie und Ihren Verein Sinn machen.

Ich wünsche Ihnen eine spannende Zeit auf dem Weg in die Zukunft Ihres Vereins!

Abkürzungsverzeichnis

BFH	Bundesfinanzhof
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGH	Bundesgerichtshof
CD-R	Compact Disc Recordable
CD-ROM	Compact Disc Read Only Memory
CD-RW	Compact Disc Rewritable
DFÜ	Datenfernübertragung
DSL	Digital Subscriber Line
DTA	Datenträgeraustausch
DVD	Digital Versatile Disc
GbR	Gesellschaft bürgerlichen Rechts
GG	Grundgesetz
grds.	grundsätzlich
GuV	Gewinn und Verlust
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol
ISDN	Integrated Services Digital Network
LG	Landgericht
OLG	Oberlandesgericht
PC	Personal Computer
PR	Public Relations
TCP/IP	Transmission Control Protocol / Internet Protocol
USt	Umsatzsteuer
VereinsG	Vereinsgesetz
VG Wort	Verwertungsgesellschaft Wort
WWW	World Wide Web

((VAKAT))

Stichwortverzeichnis

A

Abberufung des Vorstandes	53
Abführung von Steuern	28
Abgabe von Steuererklärungen	28
Abgeltungswirkung	84
Ablösezahlungen	77
Absicherung der Verkehrssicherungspflicht durch Haftpflichtversicherung	24
absolute Mehrheit	50
Abstimmungen	49
Abstimmungsformen	49
Access-Provider	146
Akklamation	49
Aktive Bürgergesellschaft	11, 13, 16
Altmaterialsammlungen	78
Altpapiersammlung	78
Amtsdauer des Vorstandes	53
Amtsgericht	48
Amtsniederlegung des Vorstands	53
Anerkennungskultur	13
Anfechtung	51
Anlaufverluste	70
Annahme der Wahl zum Vorstand	52
Ansprechpartner im Verein für die Medien	104
Anspruch auf Aufnahme in den Verein	45
Anwendungsprogramme	141
Arbeitgeber, der Verein als	83
Arbeitnehmer	83
Arbeitslohn	83
Arbeitsspeicher	137
Arbeitsverhältnis	83
ARPA-Net	144
Auflösung	38
Aufnahmeantrag	45
Aufnahmeantrag, Ablehnung	45
Aufnahmegebühren	65
Aufsichtsbedürftiger	26
Aufsichtspflicht bei Minderjährigen	25
Aufsichtspflicht, Delegation der	27
Aufsichtspflicht, Erfüllung der	27
Aufsichtspflicht, Übernahme der	26
Aufsichtspflicht, Verletzung der	26, 31
Aufsichtspflicht, Zeitrahmen der	26
Aufsichtspflichtige	26

Aufwandspauschale	54
Aufwendungsersatz	54
Aufwendungserstattung, Verzicht auf	81
Aufzeichnungspflichten	28
Ausbildungskosten	77
Ausdrucksweise	109
Auskunftsberechtigte im Verein	104
Auskunftsberechtigung	100
Auslagenersatz	83
Ausschließlichkeit	67
Ausschluss der persönlichen Haftung	22
Äußere Form eines Berichts	108
Austritt aus dem Verein	46
Austritt aus wichtigem Grund	46
Austrittserklärung	46

B

Bandenwerbung	78
Behandlungskosten	23
Beiträge	46
Beitragsänderung	46
Beitragswesen	131
Beitrittserklärung	46
Belehrung	27
Bericht	99
Bericht, Äußere Form	108
Bericht, Grundsätze	107
Berichtsformen	111
Berufshaftpflichtversicherung	30
Beschäftigung, geringfügige	85
Beschäftigungsverhältnisse, kurzfristige	84
Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung	49
Beschlussfähigkeit des Vorstandes	52
Beschlussfassung	47, 49
Beschlussfassung, Mindestanzahl	49
Beschränkung der Geschäftsführungsbefugnis	31
Beschränkung der Vertretungsmacht	31
Besteuerung, pauschale	85
Beteiligungsrechte, direkt-demokratische	15
Betriebsmittelrücklage	72
Betriebssystem	140
Betriebsvermögensvergleich	88
bezahlter Sportler	77
BGB-Gesellschaften	33
Bilanz	88
Bildbearbeitungsprogramme	139

Bildkomprimierungsverfahren	149
Bildschirm	134, 135
Blockwahl	52
Buchführung, Pflicht zur	28, 88
Buchhaltung	131, 143
Bundesanstalt für Arbeit	28
Bürgerbegehren	15
Bürgerentscheid	15
Bürgergesellschaft, aktive	11, 13, 16

C

CD-ROM-Laufwerk	137
Computer im Verein	132
Computer-Peripherie	134
Computerspiele	136

D

Delegation der Aufsichtspflicht bei Minderjährigen	27
Delegation der Verkehrssicherungspflicht	24
DFÜ-Softwareprogramme	145
Dialekt	115
Dienstreisen	81
Digitalkamera	133f, 139
direkt-demokratische Beteiligungsrechte	15
Doppelvertretung	31
Dorffest	78
Dringlichkeitsanträge	49
Dritte, Haftung gegenüber	19
Drucker	134, 138f
DSL-Anschluss	145
Durchlaufspendenverfahren	79
Durchschnittsteuersatz	84
DVD	138

E

Ehrenamt, Anerkennung von	14
Ehrenamtsfreundlichkeitsprüfung	14
Ehrenamtsträger, Haftung des	19
eigenwirtschaftliche Betätigung	69
eigenwirtschaftliche Zwecke	69
einfache Mehrheit	50
eingeschränkte Haftung bei Wettkampfsportarten	34
eingetragener Verein	39, 41
Einkommenssteuerrecht	75

Einkünfte des Vereins	63
Einladung zur Mitgliederversammlung	48
Einladung zur Satzungsänderung	44
Einladung, Form	44, 48
Einladung, Frist	44, 48f
Einnahme-Überschuss-Rechnung	88
Einstieg im Vorspann, Formen des	112
Einstimmigkeit	50
Eintragung in das Vereinsregister	37f, 41, 45
Eintritt in den Verein	45
Eltern	26
E-Mail	146
Engagementformen	12
Entlastung des Vorstandes	30
Erbschaften	70
Erfüllung der Aufsichtspflicht bei Minderjährigen	27
Erfüllungsgehilfen	32
Ergebnisbericht	111
ermäßigter Steuersatz	86
Erstattungsanspruch, Verzicht auf	81
Erweiterung des Vorstandes	32
Eventualeinladung	49

F

fehlerhafte Beschlüsse	51
Fehlkalkulation	70
Fehlverhalten	27
Ferienfreizeit	26
Fernsehinterview	117
Festplatte	136
Finanzamt	44, 63
Finanzamt, Haftung gegenüber dem	19
Fördermittel	41
Förderung der Allgemeinheit	64ff
Förderung der Kultur	76
Fördervereine, Gemeinnützigkeit	67
Form der Einladung	44, 48
Freistellungsbescheinigung	85
Freiwilligenbörsen	12
Freiwilligkeit, Kultur	13
Freizeitindustrie	131
Frist beim Austritt	46
Fristen zur Einladung	44, 48
Funk-Info	114
Funktionsträger	29

G

Gebrauchtcomputer	134
Gefährdungshaftung	27
Gefährdungspotential	24
Gefahrenquelle	22f
Gefahrensituationen	27
Gegendarstellung	106
Gegenleistung	80
Gehaltsfortzahlung	23
Geldgeschenke	71
Geldspende	80
gemeinnützige Arbeit, Steuerbefreiungen	63
gemeinnützige Zwecke	64
gemeinnützige Zwecke, ausschließliche Verfolgung	67
gemeinnützige Zwecke, Katalog der	66
Gemeinnützigkeit	40, 63
Gemeinnützigkeit, Voraussetzungen	64
Gemeinnützigkeit, Anerkennung durch das Finanzamt	74
Gemeinnützigkeit, Folgen der	74
Gemeinnützigkeit, Nachteile der	64
Gemeinnützigkeit, Verlust der	69
Gemeinnützigkeit, Versagen der	65
Gemeinnützigkeit, Vorteile	64
Gemeinnützigkeitsbescheinigung, vorläufige	74
Gemeinnützigkeitsrecht	63, 71
gemeinschaftliche Vertretung	53
gemietete Räume	25
geringfügige Beschäftigung	85
Gesamtschuldner	21, 40
Geschäftsbetrieb	37
Geschäftsbetrieb, Einnahmen im	82
Geschäftsführung	30, 33, 52
Geschäftsführungsbefugnis, Einschränkung der	29, 31
Geschäftsordnung	52
gesetzlicher Vertreter	46
Gewerbeertragssteuer	89
Gewerbsteuer	63, 72, 78, 89
Gewerbsteuer, Freibetrag	89
Gewerbsteuer, Hebesatz zur	89
Gewinnerzielung	37
Gleichbehandlung der Mitglieder	45
Grafikkarte	136
Grundbuch	41
Gründung des Vereins	39
Gründungsversammlung	39
Grundvermögen	75

H

Haftpflchtversicherung	21, 24
Haftung aus unerlaubten Handlungen	19
Haftung der Mitglieder für Vereinsschulden	33
Haftung der Mitglieder untereinander	33
Haftung des Ehrenamtsträgers	19
Haftung des Vereins aus geschlossenen Verträgen	31
Haftung des Vereins für Mitglieder	32
Haftung des Vereins für seine Funktionsträger	31
Haftung für unerlaubte Handlungen der Amtsträger	31
Haftung gegenüber dem Finanzamt	19
Haftung gegenüber dem Verein	19
Haftung gegenüber Dritten	19
Haftung wegen fehlender Vertretungsberechtigung	20
Haftung wegen Nichtabführung von Sozialversicherungsbeiträgen	28
Haftung wegen schlechter Vereinsführung	29
Haftung, gesamtschuldnerische beim nicht eingetragenen Verein	21
Haftungsausschluss	22f
Haftungsausschluss bei Verkehrssicherungspflicht	23
Haftungserleichterungen bei Körperverletzungen	34
Haftungsfolgen	21
Haftungsfolgen bei Verletzung der Verkehrssicherungspflicht	23
Haftungsrisiken	19
Haftungsverzicht	24
Handelndenhaftung	21
Handelsgesellschaft	37
Hardware	133
Hausfriedensbruch	50
Hausrecht	50
Hebesatz	89
Hilfe zur Selbsthilfe	13
Hinausweisung	50
Homepage	148
Hörfunksender	99
HTTP	145

I

Idealverein	37
ideeller Bereich	74
ideeller Bereich, Einnahmen im	82
Info-Dienst	105
Informationsdienst	101, 115
Insolvenz	29, 33
Internet	144
Internet, eigene Seite im	147
Internet-Browser	140

Internet-Provider	146
Internetzugang	133, 138
Internetzugang, technische Voraussetzungen	145
Interview	105f
Interview, Tipps für Rundfunk-	116
Interview, Vorbereitung auf	116
Investitionsumlage	65
ISDN-Adapter	145

J

journalistische Tätigkeit, Unterstützung der	103
Jugendordnung	47
Jugendordnung, Kriterien für eine	47
juristische Person	20, 39

K

Kameradschaft, Förderung der	67
Kapitalvermögen	75
Kilometersätze	83
Kirchensteuer	85
kirchliche Zwecke	64, 66
Kleinspenden	80
Kleinunternehmerregelung	87
kommissarischer Vorstand	52
Kommunalpolitik	14
Kommunalpolitik, Subsidiaritätsprinzip in der	14
Kontakte zwischen Medien und Verein	103
Körperschaftssteuer	63, 72, 78, 88
Körperschaftssteuerbescheid	74
Körperschaftssteuererklärung	74
Körperschaftssteuerfreistellungsbescheid	74
Körperschaftssteuersatz	89
Körperverletzungen	33
Körperverletzungen, Haftungserleichterungen bei	34
Krankenversicherung	85
Kreditinstitute	143
Kultur der Freiwilligkeit	13
kulturelle Einrichtungen	76
kulturelle Veranstaltungen	76
Kündigungsfrist beim Austritt	46
kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse	84

L

Laufwerke	137
-----------------	-----

Leistungsspende	80f
Lohnsteuer	28, 83, 85
Lohnsteuerkarte	84
Lohnversteuerung, pauschale	84
Lokalradios	99, 113f
Lotterien	75

M

Mahnverfahren	41
Medien	97
Medien, Bedeutung für die Vereine	98
Mediennutzung	98
Mehrheitserfordernisse	38
Mehrheitsverhältnisse bei Abstimmungen	44, 49f
Meinung, öffentliche	98
Meinung, veröffentlichte	98
Meinungsbildung, öffentliche	98
mildtätige Zwecke	64, 66
Minderheitenverlangen auf Mitgliederversammlung	48
Minderjährige Mitglieder	46
Minderjährige, Aufsichtspflicht bei	25f
Minderjährige, Stimmrecht für	46
Mindestanzahl	49
Mitgestaltung	12
Mitglieder, Aufmerksamkeiten an	71
Mitglieder, minderjährige	46
Mitglieder, Zuwendung an	71
Mitgliederhaftung	19
Mitgliederrechte	38, 80
Mitgliederversammlung	29f, 32, 38, 42, 47
Mitgliederversammlung, Beschlussfähigkeit der	49
Mitgliederversammlung, Beschlussfassung	47, 49
Mitgliederversammlung, Einladung zur	48
Mitgliederversammlung, Einladungsfrist	49
Mitgliederversammlung, fehlerhafte Beschlüsse	51
Mitgliederversammlung, Funktion	47
Mitgliederversammlung, Minderheitenverlangen	48
Mitgliederversammlung, Protokoll	44
Mitgliederversammlung, Rauchverbot	51
Mitgliederversammlung, Redezeit	51
Mitgliederversammlung, Tagesordnung	48
Mitgliederversammlung, Versammlungsleitung	50
Mitgliederversammlung, Zustimmungsvorbehalt	31
Mitgliederverwaltung	131
Mitgliederzahl, Beschränkung der	64
Mitgliedsbeiträge	46, 74

Mitgliedsbeiträge, Höchstgrenze	65
Mitgliedschaft	45
Mitgliedschaft, aktive	65
Mitgliedschaft, passive	65
Mitgliedschaftsrechte	45, 51
Mitgliedschaftsrechte, Übertragung von	46
Mittelbeschaffungsvereine, Gemeinnützigkeit	67
Mittelverwendung, zeitnahe	70, 72
Mitverantwortung der Jugendlichen	47
Mitverschulden	24
Modem	145
Mundpropaganda	118
Mustersatzung	89

N

Nachfrist	73
Nachrichtenagenturen	115
Nachrichtensprache	109
Nachversteuerung	72
Nebenberuflichkeit	84
Nebenzweckprivileg	37
neueres Ehrenamt	12
nicht eingetragener Verein	39
nichtunternehmerischer Bereich	86
Notvorstand	53

O

Obhutsschaden	25
Objektivität	110
öffentliche Meinungsbildung	98
Öffentlichkeitsarbeit	97f
Öffentlichkeitsarbeit über den Rundfunk	113
Öffentlichkeitsarbeit, „andere“	118
Öffentlichkeitsarbeit, Ausbau der	106
Öffentlichkeitsarbeit, Beauftragter mit der	100
Öffentlichkeitsarbeit, ideale	97
Öffentlichkeitsarbeit, Kosten der	100
Öffentlichkeitsarbeit, Organisation der	99f
Organisationsmangel	32

P

pauschale Besteuerung	85
pauschale Sozialversicherung	85
pauschaler Vorsteuerabzug	87

Personalunion	52
Personengesellschaft	78
Personensorgeberechtigten	26
persönliche Haftung für Steuerschulden	28
pluralistische Gesellschaft	38
Pressearchiv	101, 106
Pressebericht	99
Pressebericht, inhaltliche Forderungen	110
Pressebräuche	109
Presse-Einladung	103
Pressegespräch	101, 105f
Presse-Informationen, schriftliche	105
Pressekonzferenz	101, 105f
Pressemitteilung	102, 105
Pressespiegel	106
Pressesprecher/in	100f
Pressesprecher/in, Aufgaben eines/einer	101
Pressesprecher/in, Ausbildung	101
Pressesprecher/in, Zusammenarbeit mit Vereinsfunktionären	102
Privathaftpflichtversicherung	24
Privatvermögen	33
Profi	77
Profibesteuerung	77
Programme zur Vereinsverwaltung	142f
Protokoll der Mitgliederversammlung	44
Provider, Internet-	146
Prozessor	134
PR-Plan	107
Pyramidenaufbau, umgekehrter beim Bericht	107

Q

qualifizierte Mehrheit	50
------------------------	----

R

Rahmenverträge für Vereinshaftpflichtversicherung	24
Rauchverbot	51
Rechenleistung	133
Rechenschaftsbericht	30
Rechte aus der Mitgliedschaft	45
rechtsfähiger Verein	39
Rechtsfähigkeit	38
Rechtsfähigkeit, Erwerb der	41
Rechtsgeschäfte	53
rechtsgeschäftliche Erklärung	53
Redehemmungen	115

Redezeit	50f
Regelverstoß	34
Registergericht	39, 43f
Reisekosten	54
Reisekosten, Ersatz von	83
Religionsgemeinschaften	66
Rentenversicherung	85
Rücklage, Betriebsmittel-	72
Rücklage, freie	73
Rücklage, zweckgebundene	72
Rücklagenbildung	72
Rücklagenbildung, unzutreffende	73
Rücklagenbildung, Voraussetzung	72f
Rundfunk	113
Rundfunk-Interview	115

S

Sachspende	80
Sachzuwendungen	70
Sanktionen	27
Satzungsänderung	38, 43ff
Satzungsänderung, Einladung	44
Scanner	139
Schadensersatz	32
Schadensersatz bei Verkehrssicherungspflichtverletzung	23
Schadensersatzanspruch	34
Schadensersatzansprüche gegen Dritte	29
Schadensersatzpflicht bei der Verletzung der Aufsichtspflicht bei Minderjährigen	25
Schenkungen	64
Schilder	23
Schlechterfüllung	29
Schlechterfüllung durch andere Ehrenamtsträger	29
Schmerzensgeld	23
Selbstlosigkeit	66, 68
Service-Provider	146
Sitz des Vereins	41
Software	140ff
Solidaritätszuschlag	85
Sonderleistung	80
Sondermeldungen	105
Sonderveranstaltungen, Vereinshaftpflichtversicherung	25
Soundkarte	136
Sozialstaat	11, 12
Sozialversicherung	84
Sozialversicherung, pauschale	85

Sozialversicherungsbeitrag	29, 83, 85
Sozialversicherungsbeiträge, Nichtabführung	28
Sozialversicherungsträger	28
Spende, Begriff der	80
Spenden	64, 74
Spendenbescheinigungen	74, 79
Spendenrecht	79
Spielregeln	27
Sponsoring	81
Sponsoring, Behandlung beim Sponsor	81
Sponsoring, Behandlung beim Verein	82
Sponsoring, vertragliche Vereinbarung	81
sportliche Veranstaltungen	76
sportliche Veranstaltungen, Zweckbetriebsgrenze bei	76
Sportverletzung	34
Sprache	109
Steuerbefreiungen	63
Steuerbefreiungen durch gemeinnützige Arbeit	63
steuerbegünstigte Körperschaften	87
steuerbegünstigte Zwecke	64, 70
Steuererklärungen, Abgabe von	28
Steuerermäßigungen	63
steuerliche Pflichten	28
Steuern, Abführung von	28
Steuerpflicht	85
Steuersatz, ermäßigter	72
Steuerschulden	28
Steuerschulden, persönliche Haftung	28
Stilmittel bei Presseberichten	109
Stimmhaltungen	50
Stimmrecht für Minderjährige	46
Stimmzettel	50
Subsidiaritätsprinzip	11f, 14
Suchmaschinen	149

T

Tabellenkalkulationsprogramme	140
Tagesordnung	38, 44, 48f
Tagesordnung, Bekanntgabe	48
Tagessätze	83
Tätigkeitsbereichen, Zuordnung zu	74
TCP/IP	144
Telefonkosten	54
Textverarbeitungsprogramme	140
TFT-Flachbildschirm	136
Theateraufführung	76

Tintenpatronen	138
Trikotwerbung	78
typische Vereinstätigkeit	25

U

Übernahme der Aufsichtspflicht	26
Übertragung der Mitgliedschaftsrechte	46
Überwachung der Spielregeln	27
Übungsleiter	29, 83
Übungsleiter, nebenberuflicher	83
Übungsleiter, schriftliche Bestätigung	84
Übungsleiterpauschale	83
Übungsleiterpauschale, Verteilung der	84
Übungsleiterpauschale, Voraussetzungen	84
Übungsleiterzuschüsse	29
Umlagen	45f
Umsatzsteuer	28, 63, 72, 78, 86
Umsatzsteuer, Befreiung von	86
Umsatzsteuererklärung	87
Unmittelbarkeit	67
unternehmerischer Bereich	86

V

Veranstaltungen, Einbeziehung der Medien	103
Veranstaltungsankündigungen	112
Verdienstaufschlag	23
Verein als Arbeitgeber	63, 83
Verein, Arbeitsbereiche im	131
Verein, eingetragener	39, 41
Verein, nicht eingetragener	33, 39
Vereine, Bedeutung für die Medien	99
Vereinigungsfreiheit	38
Vereinsaustritt	46
Vereinsautonomie	38
Vereinsbegriff	37
Vereinseinkünfte	63
Vereinseintritt	45
Vereinsführung, schlechte	29
Vereinsgaststätte	75, 78
Vereinshaftpflichtversicherung	24
Vereinshaftpflichtversicherung bei Sonderveranstaltungen	25
Vereinshaftung	19, 31
Vereinshaftung für Mitglieder	32
Vereinsleben, Berichterstattung aus dem	99
Vereinsmanagement	131

Vereinsmittel, Verwendung von	132
Vereinsmittel, Weitergabe von	67
Vereinsname	41, 32
Vereinsordnung	39, 42, 47
Vereinsportrait	117
Vereinsrecht	38
Vereinsrecht, Grundlagen	37
Vereinsregister	37, 41, 43
Vereinsregister, Eintragung in	37ff, 40f, 54, 63
Vereinsatzung	38
Vereinsatzung, notwendiger Satzungsinhalt	41
Vereinsschulden	33, 39
Vereinsschulden, Haftung der Mitglieder für	40
Vereinsstiz	43
Vereinstätigkeit	42
Vereinsübung	50
Vereinsveranstaltungen	25f, 33
Vereinsverbot	38
Vereinsvermögen	75
Vereinsvermögen, Erträge aus	75
Vereinsvertretung	40
Vereinsverwaltung	142
Vereinsvorstand	41, 51
Vereinszeitung	106f
Vereinszweck	41f
Vereinszweck, Änderung des	42
Vergütung	54
Verkauf von Speisen und Getränken	76
Verkehrssicherungspflicht	23
Verkehrssicherungspflicht, Absicherung der	24
Verkehrssicherungspflicht, Beispiele	22
Verkehrssicherungspflicht, Definition	22
Verkehrssicherungspflicht, Delegation der	24
Verkehrssicherungspflicht, Haftungsausschluss bei	23
Verkehrssicherungspflicht, Verletzung der	23
Verkehrssicherungspflichtverletzung, Schadensersatz bei	23
Verletzung der Aufsichtspflicht bei Minderjährigen	25f
Verletzung der Verkehrssicherungspflicht	22
Vermietung von Sportanlagen	87
Vermögensbindung	71
Vermögensbindung, Grundsatz der	71
Vermögensbindung, Verstoß gegen	71
Vermögensmehrung	70
Vermögensschadensversicherung	30
Vermögensverhältnisse	29
Vermögensvermehrung	69
Vermögensverwaltung	73ff
Vermögensverwaltung, Einnahmen in der	82

Vermögensumschichtungen	70
veröffentlichte Meinung	98
Verpflegungsmehraufwand	83
Verpflichtungen des Vorstands	29
Verrichtungsgehilfen	32f
Versammlungsfreiheit	38
Versammlungsleiter	44, 50
Versammlungsprotokoll	44
Versammlungsteilnehmer	50
Versicherungsschutz	25
Versorgungsstaat	11
Versprecher	115
Verteilerplan	101f
Verteilerplan, Unterteilung des	103
Verträge für den eingetragenen Verein	19
Verträge für den nicht eingetragenen Verein	21
Vertretung des Vereins	52
Vertretung durch Vorstandsmitglieder	53
Vertretung, gemeinschaftliche	53
Vertretungsberechtigung	20f
Vertretungsberechtigung, Beschränkung	38, 53
Vertretungsberechtigung, Haftung wegen fehlender	20
Vertretungsberechtigung, Regelung der	21
Vorbericht	111
Vorstand	41, 51
Vorstand, Abberufung	53
Vorstand, Amtsdauer des	53
Vorstand, Amtsniederlegung	53
Vorstand, Aufgaben des	52
Vorstand, Aufwendungsersatz	54
Vorstand, Beschlussfähigkeit	52
Vorstand, Bestellung zum	52
Vorstand, Blockwahl	52
Vorstand, Entlastung	30
Vorstand, Ersatzmitglied	53
Vorstand, Vergütung	54
Vorstand, Verpflichtungen des	29
Vorstand, Vertretungsmacht des	53
Vorstandes, Erweiterung	32
Vorstandsamt	29
Vorstandsmitglied	51, 53
Vorsteuerabzug	86f
Vorsteuern	86
Vorsteuerpauschalierung	87f
Vorsteuerüberhang	87

W

Wahlordnung	49
Webspace	146
Weitergabe von Mitteln	67
Werbeflächen	75
Werbung	78
Wettbewerbsklausel	75
Wettkampfsportarten, eingeschränkte Haftung	34
W-Fragen	108
wirtschaftliche Geschäftsbetriebe, Besonderheiten	78
wirtschaftliche Geschäftsbetriebe, Besteuerungsgrenze	78
wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	37, 74, 77, 88
wirtschaftliche Geschäftsbetriebe, mehrere	77
wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Überhang des	69
wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Verlust aus	69
Wirtschaftlicher Verein	37
Wirtschaftsjahr	70
World Wide Web	144

Z

Zeilenabstand	108
Zeilenblatt	105
Zeitformen	113
zeitnahe Mittelverwendung, Ausnahmen	70
zeitnahe Mittelverwendung, Gebot zur	70
Zeitschriften	78
Zitate	111
Zivilcourage	16
Zuschüsse	74
Zustimmungsvorbehalt der Mitgliederversammlung	31
Zuwendungsbestätigung	79, 81
Zuwendungsnachweis	79
Zweckbetriebe	74ff
Zweckbetriebe, gesetzliche Definition	75
Zweckbetriebsgrenze	77
Zweckbetriebsgrenze bei sportlichen Veranstaltungen	76
Zwecke im Ausland	65

Hanns-Seidel-Stiftung e.V.
Bildungswerk
Lazarettstraße 33
80636 München
Tel.: (0 89) 12 58-231
Fax: (0 89) 12 58-338
E-Mail: info@hss.de

Weitere Infos im Internet:
www.hss.de

Grundlagen für die **Mitarbeit** im Vereinswesen

In eigener Sache

Das Vereinsrecht und insbesondere die Steuergesetzgebung mit ihren Ausführungsbestimmungen sowie Haftungsfragen unterliegen ständigen Änderungen und Anpassungen. Der aktuelle Stand in dieser Ausgabe entspricht **September 2002**. Der Herausgeber bietet diesbezüglich in regelmäßigen Abständen eine Aktualisierung im Internetangebot unter **www.hss.de/leitfaden** an.

Die Lektüre dieses Leitfadens kann den Besuch der **Seminare zur Vereinspraxis** bei der Hanns-Seidel-Stiftung nicht ersetzen. Die Seminartermine finden Sie ebenfalls im Internetangebot oder im jeweiligen **Jahresprogramm „Politische Bildung“**, das kostenlos angefordert werden kann.

E-Mail: **organisation-bw@hss.de**

Postkarte: Hanns-Seidel-Stiftung e.V.
Bildungswerk
Postfach 190846
80608 München

Dieser Leitfaden wird in Einzelexemplaren kostenlos abgegeben. Sammelbestellungen können nur gegen eine Empfängerliste, die Namen und Anschriften enthält, getätigt werden. Die Bestellungen richten Sie bitte an o. a. Adresse.