



TLSFV

Thüringer Landesverband der Schulfördervereine e.V.

VEREIN(T).

Handbuch für Fördervereine an Schulen und Kindergärten



Vorwort	4
Ein Förderverein? Warum denn das?	7
Engagement stärken. Zivilgesellschaft in Schulen und Kindergärten	9
Kennzeichen ehrenamtlicher Vereinsarbeit	10
KAPITEL I Die rechtlichen Rahmenbedingungen	12
1. Das Wichtigste in Kürze	12
2. Erste Schritte	13
3. Satzung	13
4. Gründungsversammlung	14
5. Vorstand	16
6. Anerkennung der Gemeinnützigkeit	16
7. Notarielle Anmeldung	18
8. Satzungsänderung	19
9. Zusammenlegung und Auflösung von Vereinen	20
KAPITEL II Spenden. Sponsoring. Steuern	22
1. Spenden. Sponsoring	22
2. Steuererklärung	23
3. Zuwendungsbestätigungen	23
4. Steuern zahlen?	24
5. Der Verein als Fördermittelempfänger	25
6. Der Verein als Arbeitgeber	26
7. Haftung, Versicherung	27
KAPITEL III Aspekte der alltäglichen Vereinsarbeit	28
1. Kontoführung. Kassenführung	28
2. Aufzeichnungspflichten. Aufbewahrungspflichten	29
3. Tätigkeitsbericht	29
4. Öffentlichkeitsarbeit	30
5. Vereinsarbeit in der Praxis	31
6. Ehrungen. Mitgliederbindung. Mitgliederwerbung	35
ANLAGEN	36
Anlage 1 Merkblatt des Amtsgerichts Jena für eingetragene Vereine	36
Anlage 2 Mindestanforderungen an die Satzung eines Vereins	38
Anlage 3 Mustersatzung für Fördervereine	40
Anlage 4 Auszüge aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB)	46
Anlage 5 Adressen. Links	51

Vorwort

Ein Förderverein ist ein wichtiges Instrument, um ehrenamtliche Arbeit an Schulen und Kindergärten zu verankern, die vorhandenen begrenzten Ressourcen möglichst effektiv einzusetzen und auch zusätzliche Finanzmittel aufzuschließen.

Zwischen 1990 und 2000 hat sich in Thüringen im Umfeld von Bildungseinrichtungen in Form der Schulfördervereine ein nützliches Netzwerk ehrenamtlicher Strukturen entwickelt. Viele, die zusammen mit anderen engagierten Eltern vor der Aufgabe standen und stehen, einen Verein ins Leben zu rufen bzw. die alltägliche Vereinsarbeit zu bewältigen, haben sich alle notwendigen Informationen mühsam zusammengetragen.

Schon 2006 gab es in Thüringen erste Bestrebungen, die Vereinzelung der Arbeit von Schulfördervereinen zu bündeln. Mit der Gründung des Thüringer Landesverbandes für Schulfördervereine e. V. im Januar 2008 ist ein ehrenamtlich geführter Dachverband entstanden, der sich um die Belange der Fördervereine sorgt, deren Arbeit unterstützt und zu deren Professionalisierung beiträgt. Zudem bietet der TLSFV seinen Mitgliedern einen Rahmenversicherungsvertrag zur Haftpflicht, wodurch das Risiko der persönlichen Haftung der ehrenamtlich Tätigen minimiert wird.

Aus Anlass seines 10. Geburtstages gibt der TLSFV dieses Handbuch heraus, das vielfältige praktische Erfahrungen bei der Gründung, Gestaltung und Leitung von Fördervereinen in Schulen und Kindergärten zusammenfasst. Es soll eine Hilfestellung für alle sein, die sich in ihrer Schule oder im Kindergarten ehrenamtlich engagieren, oder sich mit dem Gedanken tragen, einen derartigen Verein ins Leben zu rufen.

Das Handbuch fußt auf der Idee und der Vorarbeit von Frank Zwiener, der Wissen zum Vereinsrecht zusammengetragen und mit Erfahrungen gekoppelt hat, bezogen auf „eingetragene Vereine“. Eine erste von ihm verfasste Auflage ist 2002 im Eigenverlag erschienen. Ab der 2. Auflage war der 2004 gegründete „Landesverband Schulischer Fördervereine Berlin-Brandenburg e.V. (lsfb)“ beteiligt. Inzwischen gibt es in Berlin-Brandenburg die 6. Auflage, bei der auf den zahlreich vorhanden Erfahrungsschatz zurückgegriffen werden konnte.

Das nun für Thüringen vorliegende Handbuch ist im Hinblick auf die Bedingungen im Freistaat verfasst und wesentlich erweitert worden.

- Im Kapitel I geht es um die rechtlichen Rahmenbedingungen, die im Zusammenhang mit der Gründung und Gestaltung eines Fördervereins zu beachten sind.
- Da jeder Verein sich sorgsam um das Einwerben, die Verwaltung und das Ausgeben von Finanzen zu kümmern hat, beschäftigt sich Kapitel II mit diesem Themenkreis.
- Kapitel III betrachtet einige Aspekte der alltäglichen und praktischen Vereinsarbeit und gibt einen Einblick in die vielfältige Tätigkeit von Vereinen im Umfeld von Schulen und Kindergärten.
- Als Anlagen sind wichtige Musterformulare, Auszüge aus gesetzlichen Rahmenbedingungen und die Kontakte zu Amtsgerichten und Finanzbehörden in Thüringen eingefügt. Ergänzt werden die Anlagen durch Links und hilfreiche Adressen.

Lassen Sie sich nicht auf den ersten Blick von den verschlungenen Pfaden der Bürokratie abschrecken. Der Weg zur Vereinsgründung und die alltägliche Vereinsarbeit sind herausfordernd. Der Erfolg aber lohnt den Aufwand allemal.

Wir wünschen Ihnen eine hilfreiche Lektüre!

Im Namen des gesamten Redaktionsteams

Rosa Maria Haschke

Rosa Maria Haschke

Ein Förderverein? Warum denn das?

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

Schulen und Kindergärten sind auf die Unterstützung, das Mitdenken und Mittun durch engagierte Eltern, Bürger und Unternehmen angewiesen. Wenn diese sich zum Wohle einer Schule oder eines Kindergartens und insbesondere zum Wohle von Kindern und Jugendlichen zusammenfinden, bietet die Form des Fördervereins eine gute Möglichkeit, das Engagement sichtbar zu bündeln, Synergien zu schaffen und idealerweise auch die Bildung vor Ort finanziell, inhaltlich und organisatorisch zu unterstützen.

Schulfördervereine können eine Plattform für diese freiwillige und ehrenamtliche Unterstützung von Schulen und Kindergärten sein. Sie sind gewissermaßen das institutionelle Bindeglied zwischen den Bildungseinrichtungen und der Gesellschaft. Sie unterliegen nicht den Haushaltsrichtlinien des Staates, bieten sich daher geradezu an, schulische und außerschulische Angebote zu unterstützen. Und: ENGAGEMENT bringt FREUDE! Gründe, einen Verein zu installieren, und Möglichkeiten der Unterstützung gibt es viele, wie die nachfolgenden Anregungen zeigen. Die Liste könnte beliebig fortgeführt werden.

- Die Vereinsmitglieder können [praktische Hilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Festen](#) leisten und damit die Arbeit der Pädagoginnen und Pädagogen unterstützen, die somit mehr Zeit mit ihren eigentlichen Aufgaben verbringen können.
- Oftmals können mit intelligenten Ansätzen Herausforderungen bewältigt werden, deren [Lösung vorher unerreichbar schien](#). Hier ist die Menge der Engagierten bzw. deren Ideenreichtum das Entscheidende.
- Ein Förderverein verstärkt die [Öffentlichkeitsarbeit des Bildungsortes](#). Er ist für viele Menschen und Möglichkeiten die Eintrittspforte in den Kindergarten oder die Schule.
- Der Verein kann ein [Diskussions- und Meinungsforum](#) für alle am Bildungsort Interessierten sein.

- Ein Verein ist der ideale Verbund, Ehemalige (Alumni) an ihre frühere „Wirkungsstätte“ zu binden. Das vielfältige Spektrum der späteren Berufswahl bietet unzählige Ansatzpunkte der konkreten Hilfe. Es ist eine Art „Erfahrungs-Pool“ denkbar. Viele Ehemalige freuen sich über Absolvententreffen und sind sicher bereit, das eine oder andere finanziell oder tatkräftig zu unterstützen.
- Der Förderverein bietet eine ideale Ausgangsposition, um an Stiftungen, Firmen und andere Sponsoren heranzutreten und weitere **Spendengelder** für die Schule/ den Kindergarten und die Kinder zu **generieren**.
- Über die **Verwendung der Finanzen** entscheidet allein der Verein gemäß seiner Satzung.
- Sämtliche **Zuwendungen** (Mitgliedsbeiträge und Spenden zur Unterstützung der gemeinnützigen Arbeit eines Fördervereins **sind steuerlich absetzbar**. Dies gilt auch für Sachzuwendungen.
- Ein Verein kann als eigenständige Körperschaft **Arbeitgeber** sein. Eine Einstellung von Honorarkräften für bestimmte Aufgaben ist problemlos möglich.
- Denkbar sind auch **Fortbildungen** für am Kindergarten oder der Schule Beteiligte (Eltern, Lehrkräfte, Kinder, Jugendliche, Erziehende). Der Verein kann Kurse zu verschiedenen Themen organisieren oder Führungen zu interessanten Ausstellungen anbieten.

Der Verein kann durch Beschluss des Vorstandes angeschaffte Gegenstände (z. B. Spielgeräte, Computer etc.) dem Kindergarten oder der Schule übereignen. Dies muss in Absprache mit der jeweiligen örtlichen Verwaltung erfolgen. Die Einrichtung aktualisiert dann regelmäßig die Inventarliste, um den Versicherungsschutz zu gewährleisten. Damit wird auch sichergestellt, dass z. B. bei Spielgeräten die vorgeschriebenen Sicherheitsüberprüfungen vorgenommen werden.

Grundsätzlich ist bei allen Anschaffungen zu überlegen, ob das Material im Besitz des Vereins bleibt (Inventarisieren nicht vergessen!) oder aber der Schule bzw. dem Kindergarten übereignet wird.

Engagement stärken.

Zivilgesellschaft in Schulen und Kindergärten

Wir brauchen in unserer Gesellschaft Akteure, die selbstermächtigt, gemeinwohlorientiert und ohne unmittelbaren eigenen wirtschaftlichen Vorteil aktiv werden. Zivilgesellschaftliches Engagement, wie es in Fördervereinen praktiziert wird, besitzt über das Vereinsrecht eine originäre Handlungslegitimation im öffentlichen Raum. Ehrenamtlich engagierte Mitstreiter in Fördervereinen bringen Zeit, Kraft und Engagement ein für Ziele und Aktivitäten, die Kindern und Jugendlichen zugutekommen. Diese aus freiwillig übernommener Verantwortung konzipierten und angebotenen Beiträge sind nicht nur zu begrüßen, sondern unabdingbar notwendig, gleich, ob sie nun im Einzelnen die bestmöglichen Ideen und Lösung beinhalten oder nicht.

Es kommt nicht darauf an, dass jeder Verein Spitzenleistungen vollbringt. Jede noch so kleine Aktion oder Geste hat ihre Berechtigung.

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

Eingetragener oder nicht eingetragener Verein?

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

Ein Schulförderverein zählt als eine selbstständige Rechtsperson, wenn er im Vereinsregister eingetragen ist.

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

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

Kennzeichen ehrenamtlicher Vereinsarbeit

TATKRAFT

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

An mehr als 70 % aller Schulen in Thüringen sind Schulfördervereine tätig. Vielerorts haben sie sich zu einem Markenzeichen für gute und ergänzende Bildungsangebote entwickelt.

EIGENVERANTWORTUNG

Die Engagierten in den Fördervereinen sind Mitgestalter ihrer Schulen. Sie verbessern deren Ausstattung über die gesetzlichen Vorgaben hinaus und versetzen sie in die Lage, sich zu profilieren und aus der Masse hervorzuhobeln. Das ist gerade im ländlichen Bereich sehr hilfreich, wo sich unter anderem aufgrund sinkender Kinderzahlen der Wettbewerb unter den Bildungseinrichtungen verstärkt.

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

INNOVATION

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

VORBILDWIRKUNG

Nicht nur über Unzulänglichkeiten lamentieren, sondern die Geschicke selbst in die Hand nehmen, dabei positiv denkend auf andere zugehen und mit ihnen gemeinsam die Zukunft gestalten. Das ist der demokratische Geist, den der amerikanische Präsident John F. Kennedy in seiner legendären Antrittsrede 1961 beschworen hat. Leicht abgewandelt bedeutet er hier: „Fragt nicht, was die Schulen für eure Kinder tun können, sondern was ihr zum Wohlergehen und Fortkommen eurer Kinder für die Schulen tun könnt“.

In diesem Geist arbeiten die Schulfördervereine und Fördervereine an Kindergärten. Sie geben damit ein großartiges Beispiel für Gemeinsinn in einer demokratischen Gesellschaft.

1. Das Wichtigste in Kürze

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

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

2. Erste Schritte

Haben Sie sich entschlossen, an Ihrer Einrichtung einen Verein zu etablieren, sollten Sie sich zunächst Interessierte suchen, die sich ebenfalls für die Gründung des Vereins einsetzen wollen. Nicht nur, dass sich die Arbeit so auf mehrere Schultern verteilen lässt, sondern laut BGB (Bürgerliches Gesetzbuch, siehe Anlage 4, S. 46) sind mindestens sieben Personen zur Gründung notwendig. Weiterhin sollten Sie sich Gedanken darüber machen, welche Personengruppen in die Arbeit einbezogen werden sollen, um die Vereinsziele zu erreichen (Eltern, Lehrkräfte, Mitarbeitende Ihrer Einrichtung, Ehemalige, ansässige Unternehmen, Honoratioren).

Das Wichtigste ist natürlich die Überzeugungsarbeit, wobei Ihnen die Punkte unter „Ein Förderverein? Warum denn das?“ (Seite 7) als Argumentationshilfe dienen können.

3. Satzung

Das Herzstück eines jeden Vereins ist die Satzung. Sie ist nicht mehr und nicht weniger als das „Grundgesetz“ Ihres Vereins. Die Vorgaben der Satzung sind für alle Mitglieder bindend. Die Formulierung der Satzung sollte daher sehr sorgfältig erfolgen. Einige formale Dinge schreibt das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) in den §§ 57–58 zwingend vor. Es lässt aber genügend Freiraum, die Satzung Ihren Wünschen und Erfordernissen anzupassen. Vor der Ausarbeitung Ihrer Satzung sollten Sie einen Blick ins BGB werfen (vgl. Anlage 4 ab Seite 46).

Eine Satzung sollte auf jeden Fall Vorgaben zur Beschlussfähigkeit und zur Beschlussfindung enthalten. Während „normale“ Beschlüsse mit einfacher Mehrheit gefasst werden, ist für Änderungen der Satzung oder des Zwecks die Festlegung einer Zwei-Drittel- oder Drei-Viertel-Mehrheit erforderlich. Dabei sollten die Hürden nicht zu hoch gelegt werden, um jederzeit handlungsfähig zu sein.

Ein Grundsatz könnte lauten: So viel regeln wie nötig, so wenig wie möglich. Wir empfehlen, dass eine Satzung grundsätzlich möglichst viele Ziele enthält, damit Sie ungehindert alles Denkbare durchführen können, aber gleichzeitig möglichst wenige einschränkende Bestimmungen beinhaltet.

Wenn ein Förderverein zweckmäßigerweise die Anerkennung der Gemeinnützigkeit anstrebt, sind die entsprechenden Vorschriften der Finanzverwaltung einzuhalten. Hierbei sind insbesondere die Abschnitte über die Vereinszwecke sowie die Vermögensbindung bei Vereinsauflösung wichtig. Aus der Zweckbestimmung muss der gemeinnützige Charakter eindeutig erkennbar sein. Bei der Formulierung der Vermögensbindung muss das Restvermögen entweder einer namentlich zu nennenden, steuerbegünstigten Körperschaft zufließen (ggf. Nachweis der Freistellung erbringen) oder es muss einem konkret zu benennenden steuerbegünstigten Zweck zugeführt werden.

Die für eine Anerkennung der Gemeinnützigkeit unbedingt erforderlichen Satzungsabschnitte finden Sie in Anlage 2 (Seite 38). Sehr zu empfehlen sind hierzu auch die Hinweise im Ratgeber des Finanzministeriums Thüringen „Steuerwegweiser für Vereine“. Die Adresse für den Download finden Sie in Anlage 5 (ab Seite 51), eine Mustersatzung als Anlage 3 (ab Seite 40).

4. Gründungsversammlung

Bevor gegründet wird, müssen sich die Interessierten zusammenfinden, um die Gründungsversammlung mit der Ausarbeitung einer Satzung vorzubereiten.

Lassen Sie den Satzungsentwurf vor der Beschlussfassung beim Finanzamt (Gemeinnützigkeit) und beim Amtsgericht (Vereinsrecht) vorprüfen. So können eventuelle Unstimmigkeiten im Vorfeld beseitigt werden.

Die Vereinsgründung erfolgt auf einer Gründungsversammlung. Diese Versammlung ist dann das entscheidende Treffen der interessierten Menschen, die den Verein gründen wollen. Eine besondere „Einberufung“ ist nicht erforderlich und auch in der Regel nicht möglich. (Anmerkung: Da der Verein noch gar keine Mitglieder hat, kann auch nicht gezielt eingeladen werden.)

Aufgaben der Gründungsversammlung sind:

- die Verabschiedung der Vereinssatzung sowie
- die Wahl eines Vorstands.

Zu Beginn bestimmt die Versammlung eine Versammlungsleitung sowie eine Protokollführung. Beide müssen später das Gründungsprotokoll unterzeichnen. Sollte eine weitere Person die Sitzung zeitweise leiten, wenn auch nur kurz, um z. B. die versammlungsleitende Person in den Vorstand zu wählen, so muss auch diese unterschreiben.

Die eigentliche Gründungsversammlung beginnt mit der Diskussion über den Satzungsentwurf, der allen Anwesenden ausgedruckt vorliegen sollte. Ist man sich einig, erfolgt mit der Abstimmung über die Annahme der Satzung der eigentliche Akt der Vereinsgründung. Die (Ur-)Satzung muss dann von den Gründungsmitgliedern (mindestens sieben) eigenhändig unterschrieben werden. Ist das geschehen, gilt der Verein formal als gegründet.

Abschließend erfolgt die Wahl des Vorstands gemäß der Satzung.

Das Protokoll sollte kurzgehalten werden. Es genügt auch ein sogenanntes Beschlussprotokoll. Wichtig sind die folgenden Punkte im Protokoll:

- Ort und Zeit des Treffens
- Namen der versammlungsleitenden Person und der Protokollführung
- gefasste Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse
- Name, Vorname, Geburtsdatum und Wohnort der gewählten Vorstandsmitglieder
- Erklärung der Annahme der Wahl durch die Gewählten
- Unterschriften der Personen, die laut Vereinssatzung das Protokoll unterzeichnen müssen
- die Liste der Anwesenden ist beizufügen.

(siehe Anlage 1: Merkblatt des Amtsgerichts Jena, Punkt 3, Seite 36)

5. Vorstand

Gemäß § 26 BGB muss ein Verein einen Vorstand haben. Dieser wird im örtlich zuständigen Vereinsregister (Adressen siehe Anlage 5, ab Seite 51) eingetragen. Diese Anmeldung muss von so vielen Vorstandsmitgliedern unterschrieben werden, wie für eine Vertretung des Vereins laut Satzung erforderlich sind. Als „BGB-Vorstand“ – also Personen, die den Verein nach außen vertreten dürfen – gelten bei gemeinnützigen Vereinen mindestens zwei Personen. Das können z. B. der/die Vorsitzende, der/die Stellvertreter und Schatzmeister sein. Die Unterschrift muss bei einem Notariat geleistet werden, da dieses die Unterschriften beglaubigen muss, was stets mit Kosten verbunden ist (ca. 70,- Euro).

Ob die Funktionen des Vorstands in der Satzung festgeschrieben werden oder nur eine Anzahl von Personen vorgesehen ist, die sich dann intern über die Arbeitsteilung verständigen, steht Ihnen frei.

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

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

6. Anerkennung der Gemeinnützigkeit

Zur Anerkennung des Vereins als „steuerbefreite Körperschaft“, also als gemeinnützig, muss die Satzung beim Finanzamt vorgelegt werden. Bevor über eine Satzung in der Gründungsversammlung oder bei Satzungsänderungen in der Mitgliederversammlung ein Beschluss herbeigeführt wird, sollte die Satzung vorab beim Finanzamt zur Prüfung vorgelegt werden. Gibt es noch Unstimmigkeiten, wird Sie das Finanzamt detailliert über die erforderlichen Änderungen informieren. Diese können dann noch vor der Beschlussfassung bzw. vor Eintragung im Vereinsregister geheilt werden.

Ist die Satzung von der Gründungsversammlung beschlossen worden, reichen Sie eine Kopie der Satzung mit der Bitte um Anerkennung als gemeinnütziger Verein bei Ihrem zuständigen Finanzamt (Adressen siehe

Anlage 5, ab Seite 54) ein. Haben Sie in der Vermögensbindungsklausel (§ 10 Abs. 2 der Mustersatzung, Anlage 2) eine andere gemeinnützige Körperschaft vorgesehen, die dem Finanzamt nicht bekannt ist, kann das Finanzamt ggf. den Freistellungsbescheid dieser gemeinnützigen Körperschaft nachfordern.

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

Nach Ablauf des ersten Kalenderjahres muss der Verein dann seine erste Steuererklärung abgeben, die aus den Jahresabrechnungen (Kassenberichten), einem Tätigkeitsbericht und einer Steuererklärung nach Vordruck „Gem1“ für den Zeitraum seit der Vereinsgründung besteht.

Stellt das Finanzamt fest, dass für diesen Zeitraum die Voraussetzungen der Gemeinnützigkeit erfüllt sind, insbesondere, dass die tatsächliche Tätigkeit auch als gemeinnützig anzuerkennen ist (tatsächliche Geschäftsführung), erhält der Verein einen Freistellungsbescheid, der für Spendenzwecke fünf Jahre Gültigkeit ab Ausstellungsdatum besitzt. In der Regel muss dann alle drei Jahre eine neue Steuererklärung abgegeben werden. Das Finanzamt kann aber auch die Steuererklärung jährlich anfordern, was bei Schulfördervereinen jedoch sehr selten passiert.

Notieren Sie sich den Termin, bis wann die Steuererklärung beim Finanzamt eingereicht sein muss. Sie erhalten keine nochmalige Aufforderung.

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

7. Notarielle Anmeldung

Wenn die einzelnen Schritte durchlaufen wurden, fehlt noch die Eintragung im Vereinsregister. Der Vorstand meldet die Vereinsgründung beim Amtsgericht an. Einige Notariate übernehmen die Anmeldung beim Amtsgericht und veranlassen die Eintragung in das Vereinsregister. Das Amtsgericht kann nicht selbst die Identitäten prüfen, daher muss die Unterschrift der Vorstände von der Notarin/dem Notar beglaubigt werden. Hierzu ist es notwendig, dass mindestens so viele Mitglieder des BGB-Vorstands beim Notariat vorstellig werden, wie es der satzungsmäßigen Vertretungsregelung entspricht (Personalausweis nicht vergessen!). (Anmerkung: Der Vorstand muss nur vertretungsberechtigt sein. Das heißt, wenn die Satzung vorschreibt, dass zwei Vorstandsmitglieder den Verein vertreten dürfen, müssen auch nur zwei Personen zum Notariat gehen. Wenn ein BGB-Vorstandsmitglied alleinvertretungsberechtigt ist, muss lediglich eine Person zum Notariat gehen.)

Vor der Notarin/dem Notar wird dann die Anmeldung unterschrieben und dann einschließlich der Anlagen an das Registergericht weitergeleitet. Zu den Anlagen gehören das unterschriebene Protokoll der Gründungsversammlung, die Anwesenheitsliste und die Ur-Satzung (von mindestens sieben Gründungsmitgliedern unterschrieben), für letztere ist unbedingt auch eine Kopie vorzulegen.

Entspricht die Satzung den formalen Vorgaben des BGB, erhalten Sie vom Amtsgericht einen Vereinsregisterauszug. Damit ist der Verein ins Vereinsregister eingetragen und sein Name erhält den Zusatz „e.V.“ für „eingetragener Verein“.

Gibt es noch formale Unstimmigkeiten, weist das Amtsgericht Sie auf diese hin. Keine Angst, das Amtsgericht ist verpflichtet, Sie detailliert über die notwendigen Änderungen zu informieren.

Die formal anerkannte Satzung wird dann zur sogenannten „Ur-Satzung“ und beim Amtsgericht verwahrt. Die Verfahrensweise gilt entsprechend auch für alle späteren Satzungsänderungen; allerdings sind dann die Unterschriften der Anwesenden unter der Satzung entbehrlich, es reicht die Zitierung des neuen Satzungstextes im Versammlungsprotokoll.

Personaländerungen im BGB-Vorstand können von den Vertretungsberechtigten angemeldet werden.

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

Die Eintragung in das Vereinsregister beim zuständigen Amtsgericht und öffentliche Bekanntmachung verursachen Kosten in Höhe von 52,- Euro (Stand 2018), sofern noch kein Freistellungsbescheid vorliegt.

8. Satzungsänderung

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

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

Wenn das Amtsgericht bei Unstimmigkeiten formale Satzungsänderungen wünscht, können Sie für solche Fälle den Vorstand ermächtigen, die Änderungen vorzunehmen. Voraussetzung ist die Aufnahme einer entsprechenden Klausel, wie in § 9 Abs. 3 der Mustersatzung (Anlage 3, Seite 45).

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

9. Zusammenlegung und Auflösung von Fördervereinen

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

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

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

Als Verfahrensschritte können empfohlen werden:

- eine Mitgliederversammlung beider Vereine erteilt den Vorständen das Mandat, Fusionsverhandlungen zu führen
- Gespräche zwischen den Vorständen beider Fördervereine über den Verfahrensweg, die relevanten Satzungspassagen, den Mitgliederübergang, den Vermögensübergang

- Einberufen einer Mitgliederversammlung, auf der die Beschlüsse zum Verfahrensweg gefasst werden
- Umsetzung der Beschlüsse
- Liquidation des einen oder bei Neugründung beider Vereine.

Auch wenn Sie derzeit sicherlich noch nicht daran denken, dass sich eines Tages die Frage der Auflösung des Vereins stellen könnte, sollten schon bei der Gründung entsprechende „Vorkehrungen“ getroffen werden. Die Satzung muss Regelungen für eine Vereinsauflösung enthalten. Diese Regelungen sollten eine Auflösung nicht allzu leicht ermöglichen, aber auch keine unüberwindbaren Hürden aufbauen, die im „Ernstfall“ nicht erfüllbar sind.

Gemäß den Bestimmungen des BGB ist der Verein aufzulösen, wenn die Mitgliederzahl die Zahl drei unterschreitet.

Bei der eigentlichen Auflösung ist dann nach aktueller Satzung zu verfahren (Ladungsfristen, notwendige Mehrheiten, Verwendung des Restvermögens etc.). Auf der Einladung ist der Antrag auf Vereinsauflösung aufzuführen. Neben der eigentlichen Beschlussfassung über die Vereinsauflösung muss noch ein/e sogenannte/r „Liquidator/in“ (klingt schrecklich, heißt aber so) bestimmt werden, die/der dann dem Amtsgericht gegenüber für die ordnungsgemäße Auflösung verantwortlich ist.

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

1. Spenden. Sponsoring

Es gehört zu den Aufgaben eines Fördervereins, Mittel einzuwerben. Man unterscheidet zwischen Geld- und Sachspenden.

Geldspenden werden als Einnahmen verbucht. Oftmals wirbt der Verein für ein bestimmtes Vorhaben. Dann sollten die dafür eingeworbenen Mittel auch entsprechend Verwendung finden. Manche Spender verknüpfen ihre Spende mit einem bestimmten Anliegen, einer sogenannten Zweckbestimmung (z. B. für die Anschaffung von Pflanzen). Hier sollte geprüft werden, ob die Zweckbestimmung mit der Satzung in Einklang zu bringen ist.

Für **Sachspenden** ist grundsätzlich der Verkehrswert, also der Wert der üblicherweise für die gespendeten Sachen gezahlt wird, in der Spendenbescheinigung anzugeben. Entsprechend hat der Förderverein dann auch eine Einnahme zu erfassen. Kommt die Spende von einem Unternehmen, kann das Unternehmen auch den sogenannten Buchwert angeben. Dies ist der Wert, mit dem das Unternehmen den Gegenstand in seinem Betriebsvermögen führt.

Der Verein kann auch Einnahmen durch **Sponsoring** erzielen. Solange sich der Verein für eine Unterstützung oder Zuwendung bei dem Unternehmen „nur“ bedankt, also auf Plakaten auf die Unterstützung des Unternehmens für den Förderverein hinweist („Wir danken der Firma XY für die Unterstützung bei ...“), so sind die Einnahmen auch steuerfrei.

Wenn der Verein aber aktive Werbeleistungen erbringt („Kauft alle bei der Firma XY...“), auf der Homepage die Danksagung verlinkt oder dem Unternehmen gestattet wird, mit dem Vereinsnamen zu werben („Der Förderverein empfiehlt den Füller von ...“), ist die Einnahme für den Förderverein steuerpflichtig.

Bei Einzelfragen sollte der Förderverein vorab Rat einholen. Mitglieder des TLSFV können sich direkt an den TLSFV wenden und erhalten dort relevante Informationen zu Rechts- und Steuerfragen.

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

In begründeten Fällen (Ansparen für geplante größere Anschaffungen etc.) können Zweckerücklagen gebildet werden, zum Beispiel, wenn nach Fertigstellung einer Umbaumaßnahme des Kindergartens oder Schulhofes der Förderverein neue Spielgeräte anschaffen will. Die Bildung dieser Rücklagen sollte vom Vorstand beschlossen und dem Finanzamt in der Steuererklärung Gem 1 (siehe 2. Steuererklärung) angegeben werden.

2. Steuererklärung

Alle drei Jahre ist beim zuständigen Finanzamt eine Steuererklärung einzureichen, für die der Vordruck „Gem1“ zu verwenden ist (siehe dazu auch „Anerkennung der Gemeinnützigkeit“, S. 16).

Dem Vordruck sind die Einnahmen-Überschussrechnungen für die betreffenden Jahre, ggf. die Inventarisierung des Vereinseigentums beizufügen sowie ein Rechenschaftsbericht (Tätigkeitsbericht) des Vorstands, aus dem klar hervorgehen muss, dass der Verein die in der Satzung niedergelegten gemeinnützigen Zwecke verwirklicht hat.

Nach Prüfung durch das Finanzamt wird die Gemeinnützigkeit verlängert. Auf Grundlage dieses Freistellungsbescheides ist der Verein ermächtigt, steuerlich abzugsfähige Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) auszustellen.

Empfehlenswert ist der Ratgeber „Steuerwegweiser für Vereine“ des Thüringer Finanzministeriums (Anlage 5, Seite 56). Im Zweifelsfall sei auf entsprechende Fachinformationsquellen verwiesen oder auf das Seminarangebot des TLSFV.

3. Zuwendungsbestätigung

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

Vom bundeseinheitlich vorgeschriebenen Text einer Zuwendungsbestätigung darf nicht abgewichen werden.

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

Mustervorlagen für derartige Bestätigungen (Mitgliedsbeiträge, Geldspenden bzw. Sachspenden) finden Sie auf der Homepage des Thüringer Finanzministeriums oder in den Musterdokumenten des TLSFV (www.tlsfv.de).

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

4. Steuern zahlen?

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

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

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

In der Praxis kann ein gemeinnütziger Verein Einnahmen aus allen vier Bereichen erzielen. Steuertechnisch müssen diese aber sauber voneinander abgegrenzt sein. Dazu einige Erläuterungen:

Der **ideelle Bereich** ist immer steuerfrei. Wobei natürlich immer zu beachten ist, dass alle Ausgaben satzungsgemäß erfolgen müssen, insbesondere dürfen auch keine unverhältnismäßig hohen Vergütungen und auch keine Zuwendung an Dritte gezahlt werden. In diesen Bereich fallen z. B. die

Unterstützung von Projekten in Schulen oder Kindergärten, von Teilnahmegebühren bei Wettbewerben oder Gruppenfahrtunterstützung.

Einnahmen aus der **Vermögensverwaltung** kommen bei Schulfördervereinen eher selten in Betracht, außer der Verein hat größeres Kapitalvermögen.

Einnahmen aus einem **Zweckbetrieb** liegen immer dann vor, wenn ein Verein eine satzungsgemäße gemeinnützige Leistung erbringt und hierfür direkte Vergütungen erhält. Beispiele wären: der Verein nimmt Eintrittsgelder für ein Konzert eines des Vereins oder er unterhält eine Cafeteria, die im Gesamtkonzept der Bildungseinrichtung integriert ist. In diesem Fall spielen dann natürlich Einkünfte aus Zweckbetrieben für den Verein eine wichtige Rolle.

Liegen auch steuerpflichtige **wirtschaftliche Geschäftsbetriebe** vor (z. B. Kuchenverkauf beim Schulfest, aktives Sponsoring, also Werbung für Unterstützende des Vereins), so sieht die Abgabenordnung (AO) hier eine Erleichterung vor. Sind die Einnahmen aus allen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben unter 35.000 Euro in einem Jahr, so werden diese nicht beachtet. Das bedeutet, dass der Förderverein auch auf Gewinne aus diesem Bereich keine Steuern zahlen muss. Liegen die Einnahmen darüber, ist der Gewinn aus diesen steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben vollständig durch eine Einnahmen-Überschussrechnung zu ermitteln. Auf den sich daraus ergebenden Gewinn muss der Verein dann Körperschaftsteuer und ggf. Gewerbesteuer zahlen. Auch hierbei gibt es für Vereine noch einen Freibetrag von 5.000 Euro pro Jahr, so dass erst auf einen Gewinn über 5.000 Euro Steuern anfallen. In der Regel überschreiten Fördervereine diese Grenzen nicht.

Da Fördervereine in der Regel die Freibetragsgrenzen nicht überschreiten, kommt es äußerst selten vor, dass ein Schulförderverein Steuern zu zahlen hat.

5. Der Verein als Fördermittelempfänger

Immer wieder werden Schulfördervereine auf Förderprogramme aufmerksam gemacht. Grundsätzlich ist jeder Verein berechtigt, Fördermittel zu beantragen. Entscheidend ist, dass der Inhalt des Förderprogramms mit der Satzung des Vereins in Einklang zu bringen ist.

Ist ein Antrag erfolgreich und ein Zuwendungsbescheid erteilt, so ist darauf zu achten, dass zwischen den originären Vereinsmitteln und den Fördermitteln strengstens unterschieden wird. Es muss eine getrennte Buchführung erfolgen. Zuwendungen sind immer an Zuwendungsbedingungen geknüpft, die unbedingt einzuhalten sind.

Bei der Verwaltung von Fördermitteln gelten folgende Grundsätze:

- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (u. a. Nutzung von Sconti)
- Beleggrundsatz (Belege müssen datiert sein und Auskunft über die Leistung, den Empfänger geben)
- Vergabegrundsatz (Regeln und Hinweise finden sich im Zuwendungsbescheid und in den allgemeinen Nebenbestimmungen – ANBestP)
- Grundsatz der Zweckbindung (Mittel dürfen ausschließlich für den bewilligten Zweck verwendet werden)
- Inventarisierung (Gegenstände ab einem Anschaffungswert von 400 Euro müssen inventarisiert werden).
- Nach Abschluss eines Projektes ist in einer vorgegebenen Frist ein Verwendungsnachweis zu erbringen, der aus einem zahlenmäßigen Nachweis und einem Sachbericht besteht.

Wenn Sie zur Beantragung und Verwaltung von Fördermitteln Fragen haben, können Sie sich gern an den TLSFV wenden.

6. Der Verein als Arbeitgeber

Inzwischen gibt es etliche Schulfördervereine, die als Arbeitgeber fungieren, indem sie z. B. Personen beschäftigen, die in der Freizeitgestaltung von Kindern tätig sind.

Ob eine Person Arbeitnehmer eines Vereins ist, hängt davon ab, ob sie zu ihm in einem Dienstverhältnis mit Arbeitslohn steht. Ein Dienstverhältnis liegt dann vor, wenn die beschäftigte Person dem Verein ihre Arbeitskraft schuldet und hinsichtlich Art, Ort und Zeit der Tätigkeit weisungsgebunden ist. Auch Personen, die nur eine Aushilfs- oder Nebentätigkeit ausüben, können Arbeitnehmer sein. Für diese muss der Verein als Arbeitgeber

Steuerabzugsbeträge einbehalten und abführen und ein Lohnkonto führen (§ 41 des Einkommensteuergesetzes).

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

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

7. Haftung. Versicherung

Es gibt Fälle, in denen ein Förderverein für mittelbar und unmittelbar verursachte Schäden haftbar gemacht werden kann. Deren Ursache kann in der direkten Ausübung der Vereinsgeschäfte durch den Vorstand liegen oder in Handlungen beauftragter Dritter. Um diese Risiken zu mindern, sollte jeder Förderverein eine Haftpflichtversicherung abschließen.

Jeder Förderverein sollte die Risiken im Ehrenamt mindestens durch eine Haftpflichtversicherung minimieren. Ob darüber hinaus Versicherungen ratsam sind, hängt von den Aufgabenfeldern ab, in denen der Verein tätig ist.

Der Thüringer Landesverband der Schulfördervereine e. V. hat mit der ECCLESIA Versicherungsdienst GmbH einen Gruppenversicherungsvertrag zur Haftpflicht ausgehandelt und abgeschlossen. Wer Mitglied im Verband ist oder wird, kann diese kostengünstige Gruppenversicherung nutzen. Tritt ein Schadensfall ein, wird dieser an den TLSFV gemeldet. Der Verband übernimmt die komplette Abwicklung der Schadensregulierung.

Nähere Informationen erhalten Sie über die Geschäftsstelle des TLSFV (siehe Impressum).

1. Kontoführung. Kassenführung

Unabdingbar ist es, ein Konto einzurichten. Dazu ist bei den meisten Geldinstituten mindestens der Vereinsregisterauszug erforderlich. Das Konto sollte immer als Vereinskonto (Geschäftskonto) geführt werden. Unbedingt abzuraten ist davon, das Konto beispielsweise auf den Namen eines Vorstandsmitgliedes zu führen. Im ungünstigsten Fall (Pfändung etc.) wird das Geld dann nämlich dem Privatvermögen der betreffenden Person zugeordnet. Auch wenn Geschäftskonten in aller Regel teurer sind als Privatkonten, stellt dies die juristisch günstigere Lösung dar. Des Weiteren sind Privatpersonen nicht berechtigt, Zuwendungen beispielsweise von Stiftungen zu empfangen.

Die Kassenführung obliegt der Position der Schatzmeisterin bzw. des Schatzmeisters. Hierfür wird üblicherweise eine Person in den Vorstand gewählt. Die Position kann aber auch innerhalb einer Gruppe von Vorstandsmitgliedern intern zugewiesen werden (siehe Vorstand, S. 16). Genauerer regelt Ihre Satzung.

Aufgabe des kassenführenden Vorstandsmitgliedes ist u. a. die Verwaltung des Vereinsvermögens nach Beschlüssen des Vorstands oder der Mitgliederversammlung (je nach Satzung), Verbuchung der Mitgliedsbeiträge, der Einnahmen und der Ausgaben.

Gegenüber der Mitgliederversammlung muss der Vorstand einen Bericht über die wirtschaftlichen Verhältnisse abgeben. Hierzu ist vom Vorstand eine sogenannte Einnahmen-Überschussrechnung (auch Kassenbericht genannt) zu erstellen, die alle Einnahmen und Ausgaben zu bestimmten Positionen auflistet, so dass z. B. die Beitragseinnahmen, die Spenden und die Ausgaben für bestimmte Bereiche leicht ersichtlich in Summen zusammengefasst sind. Diese Einnahmen-Überschussrechnung ergibt das Jahresergebnis des Vereins, welches ein Überschuss aber auch ein Verlust sein kann.

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

2. Aufzeichnungspflichten. Aufbewahrungsfristen

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

Es gibt einige Grundregeln, die gut nachvollziehbar sind:

- Die Aufzeichnungen müssen wahr, vollständig und zeitnah (laufend) erfolgen.
- Sie müssen ausreichende Erläuterungen zu den Einnahmen und Ausgaben enthalten.
- Bei Rücklagen müssen die Zuführung, der Bestand und der Verbrauch dokumentiert sein.
- Sofern der Verein in mehreren Tätigkeitsbereichen (siehe Kapitel II, S. 24) agiert, wird der jeweilige Bereich vermerkt oder gesondert registriert.

Alle Einnahmen und Ausgaben des Fördervereins müssen wahr, vollständig und zeitnah dokumentiert werden.

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

3. Tätigkeitsbericht

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

Laut § 63 der Abgabenordnung (AO) muss die laufende Tätigkeit eines Vereins der Satzung entsprechen, also den Vorschriften des Gemeinnützigkeitsrechts genügen. Für Tätigkeitsberichte gibt es keine Formvorschriften. Grundsätzlich können deswegen auch die Rechenschaftsberichte an die Mitgliederversammlungen verwendet werden. In aller Regel sollte aber für

das Finanzamt ein eigener Bericht erstellt werden, der darstellt, auf welche Weise die steuerbegünstigten Satzungszwecke verwirklicht und wie die Vereinsmittel dafür verwandt worden sind.

Dazu können gehören:

- Art, Zahl und Umfang von Veranstaltungen (Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen)
- Veranstaltungen der Bildungseinrichtung, an denen der Verein mitgewirkt hat
- besondere Projekte (Anlass, Mitwirkung, Zahl der Teilnehmer usw.)
- Kooperation mit anderen Organisationen.

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

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

4. Öffentlichkeitsarbeit

Wenn der Verein gegründet und eingetragen ist, beginnt die eigentliche Arbeit oder auch die Freude des Fördervereinslebens! Wichtig ist es immer, möglichst viele Aktive zu gewinnen. Hier ist echte Überzeugungsarbeit notwendig. Erfahrungsgemäß hat man guten Zulauf, wenn der Verein aktiv in Erscheinung tritt, konkrete Hilfe leisten kann oder auch um konkrete Hilfe bittet und Menschen direkt anspricht.

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

Nicht jedes Werkzeug ist für jeden Förderverein das Richtige. Öffentlichkeitsarbeit muss also zielorientiert geplant werden. Was wollen wir erreichen? Welche Wirkung soll erzielt werden? Was benötigen wir dazu? Wann ist der richtige Zeitpunkt? Nicht immer muss Öffentlichkeitsarbeit teuer sein. Nutzen Sie die Fähigkeiten und Potentiale Ihres Vorstandes oder der Vereins-

mitglieder, um Ihre Öffentlichkeitsarbeit zwar wirksam, aber kostengünstig zu gestalten.

Die elektronischen Medien nehmen bei der Öffentlichkeitsarbeit immer mehr Raum ein. Die Möglichkeiten, die Sie als Verein nutzen können, sind vielfältig und regional sehr unterschiedlich. In manchen Orten gibt es Amtsblätter oder andere örtliche Druckmedien, die auch Vereinen zur Verfügung stehen. Dort können sowohl Veranstaltungs- und Versammlungstermine kostenfrei veröffentlicht werden als auch Berichte über gelungene Veranstaltungen und Aktionen.

In anderen Regionen gibt es lokale Sender oder offene Kanäle, die für Mitteilungen von Vereinen genutzt werden dürfen.

In manchen Gemeinden ist auf deren Internetseite ein eigenes Menü eingerichtet, wo Termine und wichtige Informationen eingetragen werden können.

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

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

5. Vereinsarbeit in der Praxis

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

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

Die Unterschiedlichkeit macht aber den Reiz aus. Jeder Verein muss sich fragen, was braucht unsere Schule, unser Kindergarten an Unterstützung?

Im Rahmen der Studie „Schulfördervereine als Teil des Unterstützungssystems an Thüringer Schulen“, die der TLSFV 2011 erstellt hat, sind Aktivitäten von Schulfördervereinen zusammengetragen und kategorisiert worden (siehe www.tlsfv.de). Es ist erstaunlich, in welch vielfältigen Aufgabenfeldern Thüringer Schulfördervereine tätig sind.

Vielleicht finden Sie die eine oder andere Anregung.

BESONDERE FESTE

Jubiläumsfestwoche; Ausrichter des Schulfestes zur 100-Jahr-Feier; Durchführung des Erntefestes;

Schulball für Abschlussklassen; Abiturfeier; Weihnachtsball; Ehemaligentreffen mit Vorträgen; Fördervereinsfest;

Wanderungen; Tag der offenen Tür; Aktionen zu jährlichen Feiertagen (Kindertag, Ostern, usw.); Lichterlauf zu Walpurgis; Faschingsveranstaltung für das Einzugsgebiet der Schule; gemeinsames Kinderfest von Kindergarten und Grundschule; Martinsfest; Spiel- und Spaßfest; Frühlingfest (Wanderung); Frühlingkonzert; Sommerfest (Präsentation der Höhepunkte des Schuljahres); Herbstfest; Wintersportfest;

PROJEKTE zur Unterstützung der inhaltlichen Arbeit der Schule

Solarprojekt; Wasserprojekt; „Zwei Tage leben wie Anne Frank“ (DVD); Fischprojekt mit „Deutscher See“ im Bio-Seehotel; Buddy-Projekt; InfoFARM; Junge Naturforscher; Schule früher und heute; Landwirtschaftsprojekt; Projekte Antolin und Zahlen-Zorro; Pilgern der Abiturienten; jährliche Mundartpflege; Leseförderung; Projekt „Klasse 2000“; Durchführung eines Aktionstages (saubere Stadt - sauberer Wald); Jahreskalender; Schülerzeitung; Projekt Ganztagschule; Verein als Träger der schulbezogenen Jugendarbeit; Projekte zum Schuljahresthema; Unterstützung Schulclub; Kauf von Trikots für die Schulmannschaften;

PROJEKTE zur Bewegungs- und Gesundheitsförderung

bewegungsfreundliche Schule; Finanzierung für therapeutisches Reiten; Aufbau tiergestützter Therapie; Mit-Mach-Zirkus; Zirkuswoche; Organisation und Finanzierung eines gesunden Schulfrühstücks pro Woche; Aktion Pausenbrot; Projekt „Bewegte Grundschule“; Projekt „Ernährungsführerschein“; Stressmanagement; Unterstützung für Rückenschulungen (Sitzkissenbeschaffung für 10. Kl.); Hallensportfest mit gesundem Frühstück für Kinder; Gesundheitswoche; Obstpause; Rucksackschule für 4. Klasse; Förderung von Sportlern (Trainingslager Projekte);

AUSZEICHNUNGEN / FÖRDERUNG VON TALENTEN

Auszeichnung „Schüler des Monats“; Auslobung eines jährlichen Ehrenamtspreises; Auszeichnungen für gesellschaftliche und schulische Leistungen; Prämierung der besten Seminarfacharbeiten; Installation eines Förderpreises; Unterstützung von „Juki-Uni“ der Schule (seit 5 J.); Abbe-Wettstreit; Zuwendungen für alle Schüler zu Weihnachten; Stiftung des Fußball-Pokals; Wettbewerb „Schönstes Klassenzimmer“;

SCHÜLERAUSTAUSCH / EUROPÄISCHE PROJEKTE / FAHRTEN

Austausch mit polnischer Schule; Kontakt mit Partnerschulen in Tschechien (mit Besuchen); Projekt „Umweltschule in Europa“ für die Grund- und Regelschule; Verteidigung „Umweltschule“; Sportcamp; Treffen mit Partnerschule (PL) & Tschernobyl Kindern; Workshop mit den Young Americans aus den USA; europäische Projekte;

BESONDERE PROJEKTE zur Ausstattung der Schule

Gestaltung des Außengeländes; Grünes Klassenzimmer; Sprechanlage für der Schule; Projekt KinderKüche; Ankauf von Montessori-Material; Projekt „Bewegte Pause“ (Anschaffung einer Rollstuhlschaukel); Schulbibliothek; Schülerarbeitsraum; Schulhofgestaltung; Neugestaltung des Spielplatzes; Einrichtung eines PC-Raums; Wasser-Matsch-Anlage mit Kita; Neugestaltung Spielplatz mit Ortschaftsrat;

BERUFSORIENTIERUNG

jährlicher Berufsinfortag für Klassenstufen 10-12; Berufsfachschulprojekt; Unterstützung eines berufsvorbereitenden Unterrichts-Projekts; Unterstützung Berufsausbildung Behinderter „PRAWO“; Baufachtage; Berufswettbewerb;

PROJEKTE IN ZUSAMMENARBEIT MIT ELTERN

Eltern-Abendkurs; Elternbildungsabende; Einbindung von Eltern in die Schuljugendarbeit; Unterstützung bedürftiger Familien; Unterstützung bei Versorgung mit warmen Mittagessen; Unterstützung bei Einführung/Etablierung von Schulmode mit Logo; Arbeitseinsätze; Streichen von Räumen; Lehrer-Eltern-Fortbildung; Mitgliederversammlung mit fachlicher Weiterbildung; Elternabend zu FV und Schulprofil; Elternakademie; Familienolympiade; Familiensportfest; Familienwandertag; Familienkonzert; Osterspaziergang für Familien; Schulfamilientage;

PROJEKTE ZUR EINWERBUNG VON MITTELN

Teilnahme am EFS-Projekt „Lokales Kapital für soziale Zwecke“; Schirmherrschaft für Sponsorenlauf; Altpapiersammelaktion; Mitmach-Aktion bei Schulfest, z. B. Glücksrad; Sponsorenlauf; Benefizkonzert; Flohmarkt; Sponsorenaktionen; Schulstollen; Kuchenbasar; Tombola; Kuchenverkauf zum Weihnachtsmarkt; Babybasar; Spendensammlung zum alljährlichen Weihnachtskonzert;

SONSTIGE PROJEKTE

Essensstand zur traditionellen Weihnachtsfeier; Teilnahme an Bildungssymposien; Dank-Programm von Schülern zur Mitgliederversammlung; jährliche Durchführung eines Weihnachts-Bastelabends; Kinoabend; Durchführung des ADAC-Fahrradturnieres; Oma-Opa-Tag; Rettung Freibad; Seniorentreff;

6. Ehrungen. Mitgliederbindung. Mitgliederwerbung

Schulfördervereine und Fördervereine in Kindergärten haben durch den Schulzyklus der Kinder jährlich relativ hohe Ein- und Austrittsbewegungen. Das Ziel sollte sein, die Bindung an die Einrichtungen zu erhöhen und möglichst Viele dazu zu bewegen, längerfristig Mitglied zu sein und zu bleiben. Dies ist bei den zivilgesellschaftlich legitimierten Fördervereinen möglich – anders als bei der gesetzlich legitimierten Elternvertretung –, weil die Mitgliedschaft nicht an die Schulzeit der Kinder gebunden ist. Die Kultur, die in einem Verein gelebt wird, spielt dabei eine wesentliche Rolle. Dazu gehört auch, sich immer dessen bewusst zu sein, dass jede Mitgliedschaft und jedes Engagement freiwillig ist.

Eines der wichtigsten Instrumente für ein gutes Vereinsklima sind Anerkennung und Würdigung. Es gibt verschiedene Wege, wie dieses freiwillige Engagement immer wieder erneut beflügelt werden kann.

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

Hier sei zum einen verwiesen auf Punkt 4. Öffentlichkeitsarbeit und zum anderen auf die Veranstaltungsreihe des TLSFV „SPICKEN VOR ORT“. In den regional organisierten Veranstaltungen (Orte in den Schulamtsbezirken Ost, West, Nord, Süd und Mitte) stellen jeweils drei Vereine aus der Region ihre Arbeit vor. Die Teilnehmer finden immer Ideen, um die eigene Vereinsarbeit zu professionalisieren. „Spicken“ ist dabei ausdrücklich gewünscht.

Anlage 1

Merkblatt des Amtsgerichts Jena für eingetragene Vereine

1) Zur Eintragung in das Vereinsregister ist von den Vorstandsmitgliedern (gemäß § 26 BGB) in vertretungsberechtigter Anzahl anzumelden:

a) jede Änderung des im Vereinsregister eingetragenen Vorstands; dazu gehören Neuwahlen, Ausscheiden und Funktionswechsel.
Eine Abschrift des Wahlprotokolls.

b) Satzungsänderungen bzw. Satzungsneufassungen
Das Protokoll der Mitgliederversammlung, auf der die Änderung beschlossen wurde und eine unterschriebene Fassung der Satzung sind beizufügen, § 71 Abs. 1 BGB.

2) Form der Anmeldung: schriftlich durch den Vorstand, wobei die Unterschriften durch eine Notarin/einen Notar zu beglaubigen sind.

3) Protokolle sind möglichst kurz und übersichtlich zu fassen und müssen enthalten:

- Vereinsnamen, Ort und Tag der Versammlung
- Bezeichnung der Versammlungsleitung und der Protokollführung
- Anzahl der erschienenen Mitglieder
- Feststellung über die ordnungsgemäße Einberufung der Mitgliederversammlung und der Beschlussfähigkeit
- Tagesordnung mit der Feststellung, dass diese mit der Einladung bekannt gegeben wurde
- eventuell gestellte Anträge
- Art der Abstimmung und deren genaues Ergebnis mit Ja- und Neinstimmen sowie Enthaltungen bzw. ungültigen Stimmen (ungenaue Formulierungen, wie „fast einstimmig“ oder „mit überwiegender Mehrheit“, sind zu vermeiden).

- Bei Vorstandswahlen sind Wohnorte und Geburtsdaten sowie ggf. das Amt, in das gewählt wurde, anzugeben. Sieht die Satzung nämlich bestimmte Funktionen vor, so ist mit der entsprechenden Funktion zu wählen, es sei denn, ein anderes Organ als die Mitgliederversammlung ist laut Satzung für die Ämterverteilung zuständig.
 - Die Protokolle sind von der/den in der Satzung dafür bestimmten Person/en bzw. von der Protokollführung zu unterschreiben.
 - Wird im Protokoll auf Anlagen Bezug genommen, müssen diese ausdrücklich als solche bezeichnet und genauso wie das Protokoll unterschrieben sein.
- 4) Die unter Punkt 1 erwähnten Anmeldungen haben unverzüglich unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen zu erfolgen. Dies kann vom Amtsgericht durch Bußgeld erzwungen werden.

Anlage 2

Mindestanforderungen an die Satzung eines als gemeinnützig anerkannten Vereins

Nur aus steuerlichen Gründen notwendige Bestimmungen ohne Berücksichtigung der vereinsrechtlichen Vorschriften des BGB.

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

Zweck des Vereins ist _____

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

Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch _____

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

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

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

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

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

a) an – den – die – das – _____

(Bezeichnung einer juristischen Person des öffentlichen Rechts oder einer anderen steuerbegünstigten Körperschaft) – der – die – das – es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden hat,

oder

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

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

Quelle: Ratgeber „Steuerwegweiser für Vereine“ des Thüringer Finanzministeriums siehe Anlage 5

Anlage 3

Mustersatzung für Fördervereine

*Achtung: Diese Mustersatzung bietet mögliche Regelungen.
In der eigenen Satzung sollte nur das Nötigste geregelt werden!*

Förderverein der Musterkindertagesstätte/ Musterschule e.V. Satzung

Beschlossen auf der Gründungsversammlung am MM.TT.JJJJ
Geändert auf der Mitgliederversammlung am MM.TT.JJJJ

§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr

1. Der Verein trägt den Namen „Förderverein der Musterkita/Musterschule“ und soll ins Vereinsregister eingetragen werden. Nach der Eintragung führt er den Zusatz e.V.

bzw. bei späteren Satzungsänderungen:

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

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

3. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Ziel und Zweck des Vereins

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

2. Der Zweck wird insbesondere erfüllt durch

- a) ideelle und materielle Unterstützung der Musterkita/Musterschule (§ 58 Nr. 1 AO)
- b) Beschaffung von Lehr-, Lern- und Anschauungsmaterial sowie Ausstattungsgegenständen einschließlich Wartung und Pflege
- c) Ausstattung des Computerbereiches
- d) Beschaffung von Auszeichnungen und Preisen für Kita bzw. schulische Wettbewerbe
- e) Unterstützung bei der Herausgabe einer Zeitung an der Kita oder Schule (z.B.: Schülerzeitung, Elternblatt, Fördervereinsrundbrief)
- f) Außendarstellung der Kita oder Schule
- g) Durchführung und Mitgestaltung von Kita- bzw. Schulveranstaltungen

- h) Unterstützung und Mitgestaltung von Arbeitsgemeinschaften
- i) Unterstützung des internationalen Schülerinnen- und Schüleraustausches und von Besuchsprogrammen
- j) Unterstützung von Klassen-, Kurs- und Gruppenfahrten
- k) Betrieb einer Cafeteria und Schülerfirma als Zweckbetrieb gem. § 65 AO
- l) Betrieb einer Kita- bzw. Schulbibliothek
- m) Gestaltung des Außengeländes
- n) Beschaffung von Spielgeräten
- o) Unterstützung von Projekten bei Notlagen im In- und Ausland
- p) Unterstützung von Projekten in Entwicklungsländern

§ 3 Gemeinnützigkeit

1. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Er ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
2. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mittel zum Erreichen dieser Zwecke werden durch Mitgliedsbeiträge, Spenden und sonstige Einnahmen aufgebracht. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.
3. Die Mitglieder des Vorstandes üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Auf Beschluss des Vorstandes können sie eine angemessene Aufwandspauschale bis zur Höhe der Ehrenamtszuschale des § 3 Nr. 26a EStG erhalten.

§ 4 Mitgliedschaft

1. Mitglieder des Vereins können natürliche oder juristische Personen oder Personenvereinigungen werden, die seine Ziele unterstützen.
2. Zu Ehrenmitgliedern können Personen ernannt werden, die sich in besonderer Weise um die Ziele des Vereins verdient gemacht haben. Ehrenmitglieder werden vom Vorstand vorgeschlagen und sind von der nächsten Mitgliederversammlung zu bestätigen. Sie sind von der Beitragszahlung befreit und haben Stimmrecht auf der Mitgliederversammlung.
3. Die Mitgliedschaft im Verein wird erworben durch einen schriftlichen Aufnahmeantrag gegenüber dem Vorstand und bedarf dessen Zustimmung. Eine Ablehnung des Antrags braucht nicht begründet zu werden.

4. Die Mitgliedschaft endet durch

- a) Austritt, der vom Mitglied jederzeit schriftlich gegenüber dem Vorstand erklärt werden kann;
- b) Tod des Mitglieds oder Auflösung der juristischen Person;
- c) Ausschluss aus wichtigem Grund. Darüber entscheidet der Vorstand durch Beschluss. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn ein Mitglied einen schweren Verstoß gegen den Zweck des Vereins begeht oder dessen Ansehen schädigt. Vor einer Entscheidung ist der betroffenen Person bzw. Organisation Gelegenheit zu geben, sich zu äußern. Der Beschluss des Vorstandes ist mit einer Begründung versehen dem Mitglied schriftlich mitzuteilen. Gegen diese Entscheidung kann die ausgeschlossene Person bzw. Organisation beim Vorstand binnen eines Monats nach Empfang der Mitteilung schriftlich Widerspruch einlegen. Die nächste Mitgliederversammlung entscheidet dann über den Ausschluss.
- d) Wenn ein Mitglied mit der Zahlung von mehr als einem Jahresbeitrag im Rückstand ist, kann es aus der Mitgliederliste gestrichen werden.

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

§ 5 Organe des Vereins

Organe des Vereins sind

1. die Mitgliederversammlung
2. der Vorstand

§ 6 Die Mitgliederversammlung

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

- a) Die Einladung erhalten die Mitglieder in Textform (z. B. Mail, Fax oder Briefpost) zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung unter Angabe der Tagesordnung.
- b) Anträge zur Tagesordnung sind spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung schriftlich beim Vorstand einzureichen.
- c) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung wird einberufen, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder dies schriftlich beantragt.

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

- a) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist beschlussfähig. Sie beschließt über Anträge mit einfacher Mehrheit der abgegebenen

gültigen Stimmen, soweit die Satzung nicht anderes bestimmt.

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

c) Jedes Mitglied hat eine Stimme. Nicht volljährige Mitglieder sind durch eine gesetzliche Vertretung, die bei der Abstimmung persönlich anwesend sein muss, stimmberechtigt. Die Vertretung eines Mitglieds durch ein anderes ist mittels schriftlicher Vollmacht zulässig, jedoch kann ein Mitglied höchstens drei andere Mitglieder vertreten.

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

e) Für Wahlen gilt Folgendes: Hat im ersten Wahlgang keine der kandidierenden Personen die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erreicht, findet eine Stichwahl zwischen den beiden Personen statt, welche die höchsten Stimmzahlen erreicht haben. Gewählt ist dann die Person, welche die meisten Stimmen auf sich vereinigt.

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

3. Zu den Aufgaben der Mitgliederversammlung gehören insbesondere:

a) Entgegennahme der Berichte des Vorstandes und der Kassenprüfung

b) Entlastung des Vorstandes

c) Wahl (ggf. auch Abwahl) des Vorstandes

d) Wahl der Kassenprüfer/innen

e) Bestätigung der Ernennung von Ehrenmitgliedern

f) Bestätigung der vom Vorstand bestellten Beisitzer/innen und Beiräte

g) Festsetzung der Mindesthöhe des Mitgliedsbeitrags

h) Beratung über die geplante Verwendung der Mittel

i) Entscheidung über gestellte Anträge

j) Änderung der Satzung (Ausnahme § 9 Abs.3)

k) Auflösung des Vereins

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

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

§ 7 Der Vorstand

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

- a) Vorsitzende/r (Vorstand im Sinne des § 26 BGB)
 - b) Stellvertretende/r Vorsitzende/r (Vorstand im Sinne des § 26 BGB)
 - c) Schatzmeister/in (Vorstand im Sinne des § 26 BGB)
 - d) Stellvertretende/r Schatzmeister/in
 - e) Schriftführer/in
 - f) Stellvertretende/r Schriftführer/in
 - g) Beisitzer/innen; Vertretung der Kita-/Schul-/Hortleitung
- Vorstand und Beisitzer/innen bilden den erweiterten Vorstand

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

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

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

5. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder an der Sitzung teilnimmt. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Von den Vorstandssitzungen sind Protokolle anzufertigen.

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

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

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

§ 8 Kassenprüfer/innen

1. Die Kasse und die Rechnungslegung des Vereins werden mindestens einmal im Jahr von wenigstens zwei Personen geprüft, die hierzu von der Mitgliederversammlung für jeweils ein Geschäftsjahr zu wählen sind. Die Kassenprüfer/innen dürfen weder Mitglieder des Vorstandes noch Angestellte des Vereins sein.
2. Sie erstatten in der dem Geschäftsjahr folgenden Mitgliederversammlung Bericht und empfehlen bei ordnungsgemäßer Kassenführung der Mitgliederversammlung die Entlastung.

§ 9 Satzungsänderungen

1. Eine Satzungsänderung kann nur beschlossen werden, wenn sie bei der Einberufung zur Mitgliederversammlung als Tagesordnungspunkt gesondert aufgeführt ist.
2. Eine Satzungsänderung bedarf einer Zwei-Drittel-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.
3. Änderungen oder Ergänzungen der Satzung aufgrund einer Auflage des Finanzamts oder des Registergerichts können vom Vorstand beschlossen werden. Sie sind auf der nächsten Mitgliederversammlung mitzuteilen.

§ 10 Auflösung

1. Die Auflösung des Vereins kann nur von einer zu diesem Zweck einberufenen außerordentlichen Mitgliederversammlung mit Drei-Viertel-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen werden.
2. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke fällt das gesamte Vermögen des Vereins an ..., der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat.

Alternativ:

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

Quelle: siehe www.tlsfv.de/downloads

Anlage 4

Auszüge aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB)

Bürgerliches Gesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002 (BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I

Titel 2 Juristische Personen

Untertitel 1 Vereine

Kapitel 1 Allgemeine Vorschriften

§ 21 Nichtwirtschaftlicher Verein

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

...

§ 24 Sitz

§ 25 Verfassung

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

§ 26 Vorstand und Vertretung

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

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

§ 27 Bestellung und Geschäftsführung des Vorstands

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

(2) Die Bestellung ist jederzeit widerruflich, unbeschadet des Anspruchs auf die vertragsmäßige Vergütung. Die Widerruflichkeit kann durch die Satzung

auf den Fall beschränkt werden, dass ein wichtiger Grund für den Widerruf vorliegt; ein solcher Grund ist insbesondere grobe Pflichtverletzung oder Unfähigkeit zur ordnungsmäßigen Geschäftsführung.

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

§ 28 Beschlussfassung des Vorstands

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

§ 29 Notbestellung durch Amtsgericht

§ 30 Besondere VertreterInnen

§ 31 Haftung des Vereins für Organe

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

§ 31a Haftung von Vorstandsmitgliedern

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

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

§ 32 Mitgliederversammlung; Beschlussfassung

(1) Die Angelegenheiten des Vereins werden, soweit sie nicht von dem Vorstand oder einem anderen Vereinsorgan zu besorgen sind, durch Beschlussfassung in einer Versammlung der Mitglieder geordnet. Zur Gültigkeit des

Beschlusses ist erforderlich, dass der Gegenstand bei der Berufung bezeichnet wird. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

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

§ 33 Satzungsänderung

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

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

§ 34 Ausschluss vom Stimmrecht

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

§ 35 Sonderrechte

§ 36 Berufung der Mitgliederversammlung

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

§ 37 Berufung auf Verlangen einer Minderheit

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

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

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

§ 38 Mitgliedschaft

...

§ 41 Auflösung des Vereines

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

...

§ 45 Anfall des Vereinsvermögens

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

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

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

...

§ 55 Zuständigkeit für die Registereintragung

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

§ 55a Elektronisches Vereinsregister

§ 56 Mindestmitgliederzahl des Vereins

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

§ 57 Mindestanforderungen an die Vereinssatzung

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

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

§ 58 Inhalt der Vereinssatzung

Die Satzung soll Bestimmungen enthalten:

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

§ 59 Anmeldung zur Eintragung

(1) Der Vorstand hat den Verein zur Eintragung anzumelden.

(2) Der Anmeldung sind Abschriften der Satzung und der Urkunden über die Bestellung des Vorstands beizufügen.

(3) Die Satzung soll von mindestens sieben Mitgliedern unterzeichnet sein und die Angabe des Tages der Errichtung enthalten.

...

Anlage 5

Vereinsregister

*23 regional zuständige Amtsgerichte für Thüringen – maßgebend Vereinssitz
(Digitalisierung und zentrale Speicherung der Vereinsregister ist in Arbeit)*

Landgerichtsbereich Erfurt

Amtsgericht Apolda

Jenaer Straße 8, PF 11 65, Tel. (03644) 502 90, Fax (03644) 502 933
99510 Apolda, poststelle@agapd.thueringen.de

Amtsgericht Arnstadt

Längwitzer Straße 26, 99310 Arnstadt, Postanschrift: PF 14 64
99304 Arnstadt, Tel. (03628) 9330 0, Fax (03628) 9330 33
Poststelle@agarn.thueringen.de

Amtsgericht Erfurt

Rudolfstraße 46, 99092 Erfurt, Postanschrift: PF 90 04 33
99107 Erfurt, Tel. (0361) 37 800, Fax (0361) 3776 000
poststelle@agef.thueringen.de

Amtsgericht Gotha

PF 10 01 36, 99851 Gotha, Tel. (03621) 215 000
Fax (03621) 215 100, poststelle@aggth.thueringen.de

Amtsgericht Sömmerda

Weißenseer Straße 52, 99610 Sömmerda, Postanschrift: PF 11 47
99601 Sömmerda, Tel. (03634) 3707 0, Fax (3634) 3707 40
poststelle@agsoem.thueringen.de

Amtsgericht Weimar

Ernst-Kohl-Straße 23a, 99423 Weimar, Postanschrift: PF 20 06
99421 Weimar, Tel. (03643) 2330 0, Fax (03643) 2330 200
poststelle@agwe.thueringen.de

Landgerichtsbereich Gera

Amtsgericht Altenburg

Burgstraße 11, 04600 Altenburg, Postanschrift: PF 12 61, 04600 Altenburg
Tel. (03447) 559 0, Fax (03447) 559 111, poststelle@agabg.thueringen.de

Amtsgericht Gera

Rudolf-Diener-Str. 1, 07545 Gera, Postanschrift: PF 16 61, 07506 Gera
Tel. (0365) 834 0, Fax (0365) 834 2007, poststelle@agg.thueringen.de

Amtsgericht Greiz

Brunnengasse 10, 07973 Greiz, Postanschrift: PF 1263, 07971 Greiz
Tel. (03661) 615 0, Fax (03661) 615 117, poststelle@aggrz.thueringen.de

Amtsgericht Jena

Rathenaustr. 13, 07745 Jena, Postanschrift: PF 10 08 29, 07708 Jena
Tel. (03641) 307 0, Fax (03641) 307 200, poststelle@agj.thueringen.de

Amtsgericht Pößneck

Bahnhofstr. 18, 07381 Pößneck, Postanschrift: PF 14 51, 07374 Pößneck
Tel. (03647) 426 80, Fax (03647) 426 860, poststelle@agpn.thueringen.de

Amtsgericht Rudolstadt

Breitscheidstr. 133, 07407 Rudolstadt, Postanschrift: PF 100 208
07395 Rudolstadt, Tel. (03672) 449 0, Fax (03672) 422131
poststelle@agru.thueringen.de

Amtsgericht Stadtroda

Schloßstr. 2, 07646 Stadtroda, Postanschrift: Schloßstraße 2
07646 Stadtroda, Tel. (036428) 46 0, Fax (036428) 46 639
poststelle@agsro.thueringen.de

Landgerichtsbereich Meiningen

Amtsgericht Bad Salzungen

Kirchplatz 6 – 8, 36433 Bad Salzungen, Postanschrift: PF 11 63
36421 Bad Salzungen, Tel. (03695) 5566 0, Fax (03695) 5566 11
poststelle@agslz.thueringen.de

Amtsgericht Eisenach

Theaterplatz 5, 99817 Eisenach, Postanschrift: PF 11 54, 99801 Eisenach
Tel. (03691) 247 0, Fax (03691) 247 200, poststelle@agesa.thueringen.de

Amtsgericht Hildburghausen

Johann-Sebastian-Bach-Str. 2, 98646 Hildburghausen
Postanschrift: PF 12 50, 98642 Hildburghausen, Tel. (03685) 779 0
Fax (03685) 779 197, poststelle@aghbn.thueringen.de

Amtsgericht Meiningen

Lindenallee 15, 98617 Meiningen, Postanschrift: PF 100 301
98603 Meiningen, Tel. (03693) 509 0, Fax (03693) 509 540
poststelle@agmgn.thueringen.de

Amtsgericht Sonneberg

Untere Marktstr. 2, 96515 Sonneberg, Postanschrift: 96515 Sonneberg
Tel. (03675) 822 0, Fax (03675) 822 222, poststelle@agson.thueringen.de

Amtsgericht Suhl

Hölderlinstr. 1, 98527 Suhl, Postanschrift: PF 10 01 63, 98490 Suhl
Tel. (03681) 7344 00, Fax (03681) 7344 09, poststelle@agshl.thueringen.de

Landgerichtsbereich Mühlhausen

Amtsgericht Heilbad Heiligenstadt

Wilhelmstr. 43, 37308 Heilbad Heiligenstadt, Postanschrift: PF 12 53
37303 Heilbad Heiligenstadt, Tel. (03606) 5072 0, Fax (03606) 5072 222
poststelle@aghig.thueringen.de

Amtsgericht Mühlhausen

Untermarkt 17, 99974 Mühlhausen, Postanschrift: PF 1145
99961 Mühlhausen, Tel. (03601) 4994 0, Fax (03601) 4994 444
poststelle@agmhl.thueringen.de

Amtsgericht Nordhausen

Rudolf-Breitscheid-Str. 6, 99734 Nordhausen, Postanschrift: PF 10 01 51
99721 Nordhausen, Tel. (03631) 422 0, Fax (03631) 422 10
poststelle@agnhd.thueringen.de

Amtsgericht Sondershausen

Ulrich-von-Hutten-Str. 2, 99706 Sondershausen, Postanschrift: PF 12 51
99702 Sondershausen, Tel. (03632) 7066 0, Fax (03632) 7066 99
poststelle@agsdh.thueringen.de

*Übersicht über die Ordentliche Gerichtsbarkeit im Freistaat Thüringen:
http://www.thueringen.de/th4/olg/gerichte_in_thueringen/index.aspx*

Finanzämter

Finanzministerium Thüringen

Ludwig-Erhard-Ring 7, 99099 Erfurt, Tel. 0361 573611700,
Fax 0361573611650, poststelle@tfm.thueringen.de
<https://www.thueringen.de/th5/tfm/>

Download Steuerwegweiser:

<https://www.thueringen.de/apps/publikationen/?filterhaus=3>

*12 regional zuständige Finanzämter für Körperschaftssteuer in Thüringen
– maßgebend Vereinssitz*

Finanzamt Altenburg

Wenzelstr. 45, 04600 Altenburg, Postanschrift: PF 1251, 04582 Altenburg
Tel. (03447) 593 0, Fax (03447) 593 200
poststelle@finanzamt-altenburg.thueringen.de

Finanzamt Eisenach

Ernst-Thälmann-Str. 70, 99817 Eisenach, Postanschrift: PF 10 14 54
99804 Eisenach, Tel. (03691) 687 0, Fax (03691) 687 1250
poststelle@finanzamt-eisenach.thueringen.de

Finanzamt Erfurt

August-Röbling-Str. 10, 99091 Erfurt, Servicestelle: Fischmarkt 5
(Ratskellerpassage), 99084 Erfurt, Postanschrift: PF 90 04 52, 99107 Erfurt
Tel. (0361) 37 82 410, Fax (0361) 37 82 800
poststelle@finanzamt-erfurt.thueringen.de

Finanzamt Gera

Hermann-Drechsler-Str. 1, 07548 Gera, Postanschrift: PF 30 44, 07490 Gera
Tel. (0365) 639 0, Fax: (0365) 639 1491
poststelle@finanzamt-gera.thueringen.de

Finanzamt Gotha

Reuterstr. 2a, 99867 Gotha, Postanschrift: PF 10 03 01, 99853 Gotha
Tel. (03621) 33 0, Fax (03621) 33 1100
poststelle@finanzamt-gotha.thueringen.de

Finanzamt Ilmenau

Wallgraben 1, 98693 Ilmenau, Postanschrift: PF 10 07 54, 98686 Ilmenau
Tel. (03677) 861 0, Fax (03677) 861 111
poststelle@finanzamt-ilmenau.thueringen.de

Finanzamt Jena

Leutragraben 8, 07743 Jena, Postanschrift: 07740 Jena, Tel. (03641) 378 0
Fax (03641) 378 653, poststelle@finanzamt-jena.thueringen.de

Finanzamt Mühlhausen

Martinstr. 22, 99974 Mühlhausen, Postanschrift: PF 11 55
99961 Mühlhausen, Tel. (03601) 456 0, Fax (03601) 456 100
poststelle@finanzamt-muehlhausen.thueringen.de

Finanzamt Pöbneck

Gerberstr. 65, 07381 Pöbneck, Postanschrift: PF 12 53, 07372 Pöbneck
Tel. (03647) 446 0, Fax 03647 446 430
poststelle@finanzamt-poessneck.thueringen.de

Finanzamt Sondershausen

Schillerstr. 6, 99706 Sondershausen, Postanschrift: PF 12 65
99702 Sondershausen, Tel. (03632) 742 0, Fax (03632) 742 555
poststelle@finanzamt-sondershausen.thueringen.de

Finanzamt Sonneberg

Köppelsdorfer-Str. 86, 96515 Sonneberg, Postanschrift: PF 10 02 41
96502 Sonneberg, Tel. (03675) 884 0, Fax (03675) 884 254
poststelle@finanzamt-sonneberg.thueringen.de

Finanzamt Suhl

Karl-Liebnecht-Str. 4, 98527 Suhl, Postanschrift: PF 10 01 53, 98490 Suhl
Tel. (03681) 73 0, Fax (03681) 73 35 12
poststelle@finanzamt-suhl.thueringen.de

*Übersicht über die Standorte der Finanzämter im Freistaat Thüringen
(mit Zuständigkeitsfinder):*

<http://www.thueringen.de/th5/finanzaemter/standorte/index.aspx>

Broschüren/Formulare

Informationen zum Vereinsrecht (ohne steuerliche Fragen) finden sich in der 2016 vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz herausgegebenen Broschüre „Leitfaden zum Vereinsrecht“.

https://www.bmjbv.de/SharedDocs/Publikationen/DE/Leitfaden_Vereinsrecht.html

Steuerwegweiser für Vereine des Thüringer Finanzministeriums zum Download:

<https://www.thueringen.de/apps/publikationen/?filterhaus=3>

Mustersatzung des TLSFV (Thüringer Landesverband der Schulfördervereine e.V.) zum Download:

<https://www.tlsfv.de/downloads/vereine>

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

<http://www.vereinsknowhow.de>

Verbände/Institutionen

Thüringer Landesverband der Schulfördervereine e.V. (TLSFV)

Unterlauengasse 9, 07743 Jena

info@tlsfv.de, www.tlsfv.de

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

Kirschenweg 10/1, 72076 Tübingen

bsfv@schulfoerdervereine.de, www.schulfoerdervereine.de

Landesverband der Schulfördervereine Baden-Württemberg e.V. (LSFV-BW e.V.)

Silberburgstr. 158, 70178 Stuttgart

info@lsfv-bw.de, www.lsfv-bw.de

Landesverband der Kita- und Schulfördervereine Bayern e.V.

Carl-Zeiss-Weg 7, 85375 Neufahrn

Tel. 08165 / 96009, Fax 08165 / 96019

vorstand@lsfv.bayern

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

Geschäftsstelle: c/o Stiftung Bildung, Palais am Festungsgraben
Am Festungsgraben 1, 10117 Berlin
Tel. (030) 30 34 19 10, Fax: (030) 80 96 27 02

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

An der Schule 1, 65205 Wiesbaden-Nordenstadt
info@lsfv-he.de, www.lsfv-he.de

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

Kontakt derzeit über den Bundesverband der Schulfördervereine e.V.
bsfv@schulfoerdervereine.de

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

Kölner Str. 57, 45145 Essen
info@foerdervereine.org, www.lsf-aktuell.de

Sächsischer Landesverband der Schulfördervereine e. V. (SLSFV)

c/o Geschäftsstelle des Landeselternrates Sachsen
Hoyerswerdaer Str. 1, 01099 Dresden
postalisch: PF 100910, 01079 Dresden
slsfv@slsfv.de, www.slsfv.de

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

kontakt@lsfv-st.de, <https://www.facebook.com/lsvst/>

Stiftung Bildung

Palais am Festungsgraben, Am Festungsgraben 1, 10117 Berlin
Tel. (030) 8096 2701, Fax (030) 8096 2702
info@stiftungbildung.com, <http://www.stiftungbildung.com>

Anmerkung: Sämtliche Links und Adressen beziehen sich auf den Zeitpunkt der Drucklegung dieser Broschüre. Änderungen vorbehalten!

Impressum

VEREIN(T).

Handbuch für Fördervereine an Schulen und Kindergärten

Herausgeber

Thüringer Landesverband der Schulfördervereine e. V. (TLSFV)

1. Auflage 2018

Redaktion

Rosa Maria Haschke (r.haschke@tlsfv.de)

Weitere Mitwirkende

TLSFV:

Kristina Knabe-Martin

Dorothee Kreling

Joachim Willeke

Isfb:

Frank Zwiener und Team

Grafik

Elisabeth Nickel (mail@en-grafikdesign.de)

TLSFV

Vorsitzende: Rosa Maria Haschke

Stellv. Vorsitzende: Albrecht Dietzel, Joachim Willeke

Schatzmeisterin: Conny Kramer-Marr

Eintrag: Amtsgericht Jena VR 231279 vom 27.02.2008

Steuernummer: 162/142/07846

Gemeinnützigkeit: Freistellungsbescheid vom 10.08.2015

Kontakt

Unterlauengasse 9

07743 Jena

Telefon: 036 41 - 6 28 37 44

Fax: 036 41 - 6 28 37 46

E-Mail: info@tlsfv.de

Web: www.tlsfv.de

