Gemeinsam sind wir stark und schlau!

Handbuch für Kita- und Schulfördervereine

Tipps und Hilfen zu Gründung und Vereinsarbeit

Landesverband der
Kita- und Schulfördervereine
Berlin-Brandenburg e.V. (lsfb)

Impressum

Handbuch für Kita- und Schulfördervereine – Tipps und Hilfen zu Gründung und Vereinsarbeit
7. überarbeitete Auflage – Stand Januar 2020
Ausgabe für Berlin und Brandenburg

Landesverband der Kita- und Schulfördervereine Berlin-Brandenburg e.V. (lsfb)
E-Mail: info@lsfb.de
Telefon: 030 30 34 19 10
Telefax: 030 80 96 27 02

Vorsitzende: Katja Hintze
stellv. Vorsitzende: Andreas Kessel, Kai Wegner
Schatzmeister: Hanno Rath

Geschäftsstelle:
c/o Deutscher Fundraising Verband e.V. (DFRV)
Brüderstraße 13
10178 Berlin

Vereinssitz:
c/o Stiftung Bildung
Palais am Festungsgraben
Am Festungsgraben 1
10117 Berlin
Eintrag beim Amtsgericht Charlottenburg 23765 Nz vom 20.09.2004,
anerkannt als gemeinnütziger Verein/Steuernummer 27/671/54246 vom 30.11.2004

Redaktion: Frank Zwiener
E-Mail: frank.zwiener@lsfb.de

Weitere Mitwirkende dieser Auflage:
Axel Böhm
Günter Döring
Rosa Maria Haschke
Katja Hintze
Margrit Höfgen
Heike Kabel
Andreas Kessel
Dorothee Kreling
Beate Krenz
Kristina Knabe-Märtin
Hanno Rath
Joachim Willeke
Kerstin Wulf

Diese Broschüre ist zum Download über nebenstehenden QR-Code oder unter folgendem Link verfügbar:
www.lsfb.de/leistungen/beratungsangebote/

Hier finden Sie auch alle Links dieser Printversion.

Inhalt

Einleitung/Vorwort zur siebten Auflage 7
Ein Kita- oder Schulförderverein? Warum denn das? 8
Engagement stärken. Zivilgesellschaft in Kindergärten und Schulen 9
Eingetragener oder nicht eingetragener Verein? 10
Kennzeichen ehrenamtlicher Vereinsarbeit 10

Die rechtlichen Rahmenbedingungen 12
1. Das Wichtigste in Kürze 12
2. Erste Schritte 12
3. Satzung 13
4. Gründungsversammlung 14
5. Vorstand 15
6. Anerkennung der Gemeinnützigkeit 15
7. Notarielle Anmeldung 17
8. Satzungsänderung 18
9. Zusammenlegung und Auflösung von Fördervereinen 18

Spenden. Sponsoring. Steuern. 20
1. Spenden. Sponsoring. 20
2. Transparenz und Vertrauen 21
3. Steuererklärung 21
4. Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung) 21
5. Steuern zahlen? 22
6. Der Kita- bzw. Schulförderverein als Arbeitgeber 23

Aspekte der alltäglichen Vereinsarbeit 24
1. Kontoführung. Kassenführung. 24
2. Aufzeichnungspflichten. Aufbewahrungsfristen. 24
3. Tätigkeitsbericht 25
4. Öffentlichkeitsarbeit 25
5. Vereinsarbeit in der Praxis 26
6. Ehrungen. Mitgliederbindung. Mitgliederwerbung. 28

Kosten 29

ANLAGEN

1. Mustersatzung des lsfb für Kita- bzw. Schulfördervereine 30
2. Musterprotokoll Gründungsversammlung 36
3. Abgabenordnung (AO) 38
4. Auszüge aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) 40
5. Anmeldung beim Vereinsregister 50
6. Adressen/Links 52

Einleitung / Vorwort zur siebten Auflage

Dieses Handbuch fasst umfangreiche praktische Erfahrungen bei der Gründung und Leitung von Kita- und Schulfördervereinen zusammen. Als ich zusammen mit anderen engagierten Eltern 1998 vor der Aufgabe stand, einen Verein neu ins Leben zu rufen, mussten wir alle notwendigen Informationen mühsam zusammentragen. Aus dieser Erfahrung heraus entstand die Idee, das erforderliche Wissen kompakt zusammenzufassen.

Dass es mehr als eine Auflage geben wird, war bei der damals im Eigenverlag erschienenen Erstausgabe nicht abzusehen. Maßgeblich daran beteiligt ist der 2004 gegründete „Landesverband der Kita- und Schulfördervereine Berlin-Brandenburg e.V. (lsfb)“, der ab der zweiten Auflage die Kosten für Layout, Druck und Versand übernommen hat.

Doch nicht nur in Berlin und Brandenburg gibt es einen Dachverband, auch in den meisten anderen Bundesländern haben sich Kita- und Schulfördervereine organisiert. Unsere Idee eines Ratgebers „machte Schule“ und so gibt es inzwischen länderspezifische Ausgaben u.a. in Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen und Thüringen. Im gegenseitigen Austausch entstand auch diese Auflage; sie ist komplett überarbeitet und dem aktuellen Stand angepasst worden. Hierbei konnte wiederum auf den in den vielen Landesverbänden zahlreich vorhanden Erfahrungsschatz zurückgegriffen werden.

Der Ratgeber soll eine Hilfestellung für alle sein, die sich selbst mit dem Gedanken tragen, in ihrer Kita bzw. Schule einen derartigen Verein ins Leben zu rufen. Ein Kita- bzw. Schulförderverein ist ein wichtiges Instrument, um den Bildungsstandort aktiv mitzugestalten, mehr demokratische Teilhabe am Bildungsstandort zu haben, zivilgesellschaftliches Engagement zu stärken, die vorhandenen Ressourcen möglichst effektiv einzusetzen und auch zusätzliche Finanzmittel zu erschließen.

Ein Wort noch vorweg: Lassen Sie sich nicht von den auf den ersten Blick verschlungenen Pfaden der Bürokratie abschrecken. Der Weg der Vereinsgründung ist herausfordernd. Die Landesverbände der Kita- und Schulfördervereine in Ihrem Bundesland stehen Ihnen hilfreich zur Seite, sprechen Sie sie ruhig an. Der Erfolg lohnt den Aufwand allemal!

Der hier vorgestellte Weg bezieht sich auf einen eingetragenen Verein. Warum aus unserer Sicht dieser einem nicht eingetragenen Verein vorzuziehen ist, wird im Kapitel „Eingetragener oder nicht eigetragener Verein?“ ausführlich erläutert. Bei der Gründung eines nicht eingetragenen Vereins ist – mit Ausnahme der Anmerkungen zu Notariat und Amtsgericht – aber entsprechend zu verfahren. Auch ein nicht eingetragener Verein kann beim Finanzamt als gemeinnützig anerkannt werden.

Alle Angaben entsprechen den Vorschriften in den Ländern Berlin und Brandenburg. Wir gehen aber davon aus, dass – abgesehen von den Zuständigkeiten (Amtsgerichte, Finanzämter) – die Angaben auch im restlichen Bundesgebiet weitestgehend zutreffend sind.

Für weitergehende Fragen stehen wir natürlich gerne zur Verfügung. Wir wünschen Ihnen nun eine hilfreiche Lektüre!

Ihr Frank Zwiener und das gesamte Redaktionsteam

8

Ein Kita- oder Schulförderverein? Warum denn das?

Kindergärten und Schulen bereiteten nicht nur auf das Leben vor, sondern: Kindergärten und Schulen sind Leben! Bildung, Betreuung und Begleitung junger Menschen muss daher wieder zunehmend eine Gemeinschaftsaufgabe der Gesellschaft sein. Begründungen für diese Forderung werden aus bildungspolitischer, sozialpolitischer, familienpolitischer und jugendpolitischer Sicht formuliert.

Kindergärten und Schulen sind auf die Unterstützung, das Mitdenken und Mittun durch engagierte Eltern, pädagogische Fachkräfte, Kinder, Jugendliche, Unternehmen und alle Interessierten angewiesen. Wenn diese sich zum Wohle einer Kita oder einer Schule 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 organisatorisch, finanziell und inhaltlich zu unterstützen. Kita- und Schulfördervereine können eine Plattform für diese freiwillige und ehrenamtliche Unterstützung von Kindergärten und Schulen sein. Sie sind gewissermaßen das institutionelle Bindeglied zwischen den Bildungseinrichtungen und der Gesellschaft. Sie unterliegen nicht den Haushaltsrichtlinien des Staates, bieten sich daher geradezu an, Angebote inner- und außerhalb von Kindergärten und Schulen zu befördern und 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:

- Oftmals können mit intelligenten Ansätzen Herausforderungen bewältigt werden, deren Lösung vorher unerreichbar schien. Hier ist die Menge der Engagierten bzw. deren Ideenreichtum das Entscheidende.
- Der Verein kann ein Diskussions- und Meinungsforum für alle am Bildungsort Interessierten sein (Schülerinnen, Schüler, Eltern, Lehrkräfte, Erzieherinnen, Erzieher, Ehemalige usw.).
- 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.
- Ein Förderverein verstärkt die Öffentlichkeitsarbeit des Bildungsortes. Er ist für viele Menschen und Möglichkeiten die Eintrittspforte in den Kindergarten oder die Schule.
- 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 Ehemaligentreffen 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 Sponsoring-Möglichkeiten heranzutreten und Spenden bzw. Fördergelder für den Kindergarten/die Schule und die Kinder zu generieren.
- Über die Verwendung der Finanzen entscheidet allein der Kita- bzw. Schulförderverein 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.
- Anschaffung von Gegenständen (z.B. Spielgeräte, Computer etc.) aus Spendenmitteln, die der Kita bzw. Schule übereignet werden können. So kann die Ausstattung der Kita/Schule deutlich verbessert werden.

Engagement stärken. Zivilgesellschaft in Kindergärten und Schulen

Wir brauchen in unserer Gesellschaft Akteure, die gemeinwohlorientiert und ohne unmittelbaren eigenen wirtschaftlichen Vorteil aktiv werden. Zivilgesellschaftliches Engagement, wie es in Kita- und Schulfördervereinen praktiziert wird, erhält über das Vereinsrecht eine originäre Handlungslegitimation im öffentlichen Raum. Ehrenamtlich Engagierte in Fördervereinen bringen Zeit, Kraft und Engagement für Ziele und Aktivitäten ein, die Kindern und Jugendlichen zugutekommen. Diese aus freiwillig übernommener Verantwortung konzipierten und angebotenen Beiträge sind nicht nur zu begrüßen, sondern unabdingbar notwendig, gleich, ob sie nun im Einzelnen die bestmöglichen Ideen und Lösungen beinhalten oder nicht. Es kommt nicht darauf an, dass jeder Verein Spitzenleistungen vollbringt. Jede noch so kleine Aktion oder Geste fördert die Ziele des Vereins und stärkt damit die Bildungslandschaft in Berlin und Brandenburg.

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 dieses in Vereinen verfasste Engagement von Menschen, wie in den letzten Jahren an dem Einsatz für Menschen mit Fluchterfahrung wieder allzu deutlich wird.

Eingetragener oder nicht eingetragener Verein?

Vielfach taucht die Frage auf, ob es denn überhaupt notwendig sei, den Verein auch – wie in diesem 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 eintragungs- und kostenpflichtig ist. Bekanntermaßen können auch nicht eingetragene (sogenannte „nicht rechtsfähige“) Vereine vom Finanzamt den Status der Gemeinnützigkeit erhalten.

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

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

EMPFEHLUNG: Ein Kita- oder Schulförderverein sollte sich in das Vereinsregister eintragen lassen, um insbesondere die persönliche Haftung der handelnenden Vorstandsmitglieder deutlich zu verringern.

Kennzeichen ehrenamtlicher Vereinsarbeit

Tatkraft

„Es gibt nichts Gutes, außer man tut es“, formuliert Erich Kästner. Die Engagierten in Kita- und Schulfördervereinen kümmern sich um die Geschicke der Bildungseinrichtungen. Das ist nicht selbstverständlich. Mitwirkung bedeutet Mitgestaltung und damit auch Mitbestimmung. Für manche etablierten pädagogischen Fachkräfte war und ist das vielleicht immer noch herausfordernd für andere sind es schon immer Mehrwert und Bereicherung.

In Berlin und Brandenburg gibt es in vielen Kindergärten Fördervereine. Bei den Schulen sind es noch mehr, und an fast jeder Schule sind Schulfördervereine tätig. Vielerorts haben sie sich zu einem Markenzeichen für gute und ergänzende Bildungsangebote entwickelt.

Eigenverantwortung

Die Engagierten in den Kita- und Schulfördervereinen sind Mitgestaltende ihrer Kitas und Schulen. Sie verbessern deren Ausstattung über die gesetzlichen Vorgaben hinaus und versetzen sie in die Lage, sich zu profilieren. 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 Kita oder Schule Interessierte in ganz besonderer Weise für ihre Zukunft einsetzen.

Innovation

Kita- und Schulfördervereine 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 Ganztagsschule 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 Kita- und Schulfördervereine 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 Kindergärten und Schulen für eure Kinder tun können, sondern was ihr zum Wohlergehen und Fortkommen eurer Kinder für die Kindergärten, Kitas und Schulen tun könnt".

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

Die rechtlichen Rahmenbedingungen

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 lsfb
  - Mustersatzung des lsfb kann zu Grunde gelegt werden
  - 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
  - Beschluss der Satzung
  - mindestens sieben Mitglieder müssen die Satzung unterschreiben
  - Wahl des Vorstands gemäß Satzung
  - Soweit die Satzung nichts Anderes vorgibt, unterschreiben Protokollführung und Versammlungsleitung das Sitzungsprotokoll (Anwesenheitsliste, Ort und Zeit der Versammlung, Verlauf der Wahlen …)
- Verein beim Finanzamt anmelden (siehe Anlage 5, Seite 50) und die Anerkennung der Gemeinnützigkeit beantragen, Satzung beifügen
- Notarielle Anmeldung: Die Vorstandsmitglieder in vertretungsberechtigter Anzahl erscheinen persönlich mit Personalausweis beim Notariat; mitzubringen sind das unterschriebene Sitzungsprotokoll und die Ur-Satzung im Original sowie den Antrag auf Eintragung (Anlage 5, Seite 50); Notariat übersendet den Antrag mit den weiteren Unterlagen an das Vereinsregister beim Amtsgericht
- Vereinsregisterauszug abwarten.

2. Erste Schritte

Haben Sie sich entschlossen, an Ihrer Einrichtung einen Förderverein zu etablieren, suchen Sie sich zunächst weitere Interessierte, die sich ebenfalls für die Gründung des Kita- bzw. Schulfördervereins einsetzen wollen. Nicht nur, dass sich die Arbeit so auf mehrere Schultern verteilen lässt, sondern laut BGB (Bürgerliches Gesetzbuch, siehe Anlage 4,

Seite 40) sind mindestens sieben Personen zur Gründung eines Vereins notwendig, der in das Vereinsregister eingetragen werden soll.

Weiterhin sollten Sie sich Gedanken darüber machen, welche Personengruppen in die Arbeit einbezogen werden sollen, um die Vereinsziele zu erreichen (Eltern, Kita- oder Schulleitung, Lehrkräfte, Erzieher*innen, Kinder, Jugendliche, Mitarbeitende Ihrer Einrichtung, Ehemalige, Personen mit herausgehobener Stellung, ansässige Unternehmen, alle an der Bildungseinrichtung Interessierte, z.B. Nachbarn).

Das Wichtigste ist natürlich die Überzeugungsarbeit, wobei Ihnen die Punkte unter „Ein Kita- oder Schulförderverein? Warum denn das?“ (Seite 8) 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.

Verwenden Sie hier die Mustersatzung des lsfb, die speziell für Kita- und Schulfördervereine gestaltet ist und viele Gestaltungsalternativen darstellt. Vor der Ausarbeitung Ihrer Satzung sollten Sie einen Blick ins BGB werfen (siehe Anlage 4, Seite 40).

Eine Satzung muss auf jeden Fall Vorgaben zur Einberufung der Mitgliederversammlung enthalten. Hierbei sollte die Form der Einberufung (schriftlich oder „in Textform“, z.B. per E-Mail) und eine angemessene Frist (z.B. zwei Wochen) in der Satzung aufgeführt werden.

Die Form der Beschlussfassung muss die Satzung nicht bestimmen. Es gilt grundsätzlich die Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Für die Änderungen der Satzung oder des Vereinszwecks ist die Festlegung einer qualifizierten Mehrheit sinnvoll. Dabei sollten die Hürden nicht zu hochgelegt werden, um jederzeit handlungsfähig zu sein.

Ein Grundsatz könnte lauten: So viel Regeln wie nötig, so wenig wie möglich.

Wenn ein Kita- oder Schulförderverein zweckmäßigerweise die Anerkennung der Gemeinnützigkeit anstrebt, sind die entsprechenden Vorgaben der Abgabenordnung einzuhalten. Hierbei sind unter anderem Regelungen über die gemeinnützigen Zwecke des Vereins, das Begünstigungsverbot sowie die Vermögensbindung bei Vereinsauflösung (Vermögensanfallklausel) in die Satzung zu übernehmen. Aus der Satzung muss der gemeinnützige Charakter eindeutig erkennbar sein. Hierzu sind die gemeinnützigen Zwecke in der Satzung aufzuführen und die Zweckverwirklichung durch zumindest beispielhafte Benennung der beabsichtigten Tätigkeiten zu bezeichnen.

Weiterhin muss die Satzung ausschließen, dass Dritte oder Vereinsmitglieder durch Zuwendungen oder durch überhöhte Vergütungen begünstigt werden. Ebenfalls muss die

Satzung regeln, dass die Vereinsmittel nur für die gemeinnützigen Zwecke verwendet werden dürfen.

Die Vermögensanfallklausel muss bestimmen, dass im Falle der Vereinsauflösung das Restvermögen entweder einer namentlich zu benennenden, steuerbegünstigten Körperschaft (ggf. Nachweis der Freistellung erbringen) zufließen soll, oder es muss einem konkret zu benennenden steuerbegünstigten Zweck zugeführt werden.

Die für eine Anerkennung der Gemeinnützigkeit unbedingt erforderlichen Satzungsabschnitte finden Sie in Anlage 1 (Seite 30). Sehr zu empfehlen sind hierzu auch die Hinweise in Ratgebern der Finanzämter in Brandenburg bzw. der Berliner Senatsfinanzverwaltung. Die Adressen für den Download finden Sie in der Anlage 6 (Seite 56), die Mustersatzung des lsfb als Anlage 1 (ab Seite 30).

4. Gründungsversammlung

Bevor gegründet werden kann, müssen sich die Interessierten zusammenfinden, um die Fördervereinsgründung 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 bereinigt werden.

Die Vereinsgründung erfolgt auf einer Gründungsversammlung. Diese Versammlung ist dann das entscheidende Treffen der interessierten Menschen, die den Förderverein 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 vorliegen sollte. Ist man sich einig, erfolgt mit der Abstimmung über die Annahme der Satzung der eigentliche Akt der Vereinsgründung. Die Satzung muss dann von den Gründungsmitgliedern (mindestens sieben) eigenhändig unterschrieben werden. Die einzelnen Seiten der Satzung sollten unten paraphiert werden.

Nehmen Sie einen Laptop mit der vorbereiteten Satzung und einem Musterprotokoll sowie einen Drucker mit in die Sitzung!

Nach der Verabschiedung der Satzung besteht ein nicht rechtsfähiger (nicht eingetragener) Verein. Der Verein ist damit bereits gegründet.

Abschließend erfolgt die Wahl des Vorstands gemäß der Satzung.

Das Protokoll sollte kurz gehalten 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.
- Namen und Vornamen der gewählten Vorstandsmitglieder, die den Verein vertreten dürfen (sog. BGB-Vorstand).
- Erklärung der Annahme der Wahl durch die Gewählten.
- Unterschriften der Versammlungsleitung und der Protokollführung, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt.
- Die Liste der Anwesenden ist beizufügen.

Musterprotokoll einer Gründungsversammlung (siehe Anlage 2, Seite 36).

(Siehe: https://service.berlin.de/dienstleistung/326808/standort/123092/).

5. Vorstand

Gemäß § 26 BGB muss ein Verein einen Vorstand haben. Dieser wird im örtlich zuständigen Vereinsregister (Adressen siehe Anlage 6, Seite 52) eingetragen. Der Vorstand wird durch die Mitgliederversammlung gewählt.

Die Satzung kann die Anzahl aber auch die Vorstandsfunktionen bestimmen (z.B. Vorsitz, Stellvertretung, Schatzamt). Die Satzung kann aber auch nur eine Anzahl an Vorstandsmitgliedern bestimmen, so dass der Vorstand die Aufgaben selbst verteilen kann.

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 durch die Mitgliederversammlung beschlossen werden und über ein Notariat 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 dem Fragebogen zur steuerlichen Erfassung (Anlage 6, Seite 56) mit der Bitte um Anerkennung als gemeinnütziger Verein beim zuständigen Finanzamt (Adressen siehe Anlage 6, Seite 52) ein. Haben Sie in der Vermögensanfallklausel (§ 10 Abs. 2 der lsfb-Mustersatzung, Anlage 1, Seite 30) 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 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. Meistens innerhalb der ersten zwei Jahre. Erst danach erhalten Sie den ersten Freistellungsbescheid. Mit dem Bescheid nach § 60a AO können Sie aber auch schon Spendenbescheinigungen ausstellen.

Nach Ablauf des im § 60a-AO-Bescheides bezeichneten Kalenderjahres muss der Verein dann seine erste Steuererklärung abgeben. Hierzu ist seit 2017 der Vordruck KSt 1 mit der Anlage GEM auszufüllen. Weiterhin sind die Jahresabrechnungen (Kassenberichte) und die Tätigkeitsberichte für den Zeitraum seit der Vereinsgründung bis zum Ende des Jahres, für welches Sie die Steuererklärung abgeben, beizufügen. Stellt das Finanzamt fest, dass für diesen Zeitraum auch die tatsächliche Geschäftsführung, also die tatsächlich durchgeführten Tätigkeiten, ausschließlich den gemeinnützigen Zielen entsprechen, erhält der Verein einen Freistellungsbescheid. Dieser Bescheid berechtigt dann, ab dem Ausstellungsdatum für die Dauer von maximal fünf Jahren, zur Ausstellung von Spendenbescheinigungen. In der Regel muss dann alle drei Jahre eine neue Steuererklärung abgegeben werden. Das Finanzamt kann aber auch die Steuererklärung jährlich anfordern, was bei Kita- und 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, dem Kassenbericht und der Steuererklärung 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 ins Vereinsregister. Der Vorstand meldet die Vereinsgründung beim Amtsgericht an. Das Amtsgericht kann nicht selbst die Identitäten prüfen, daher muss die Unterschrift der Vorstände von der Notarin oder vom Notar beglaubigt werden.

Beim Notariat werden nur die Ausweise der unterzeichnenden Personen geprüft und die Personalien bestätigt. Das Notariat ist jedoch nicht verpflichtet, den Inhalt, die Vollständigkeit und die Richtigkeit der Anmeldung und der beigefügten Unterlagen zu prüfen. Meistens gibt das Notariat aber Hinweise, wenn Unterlagen fehlen oder offensichtlich fehlerhaft sind.

Für die Anmeldung 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.). Beim Notariat (und nicht vorher!) wird dann die Anmeldung unterschrieben und anschließend einschließlich der Anlagen an das Registergericht weitergeleitet. Dies übernimmt das Notariat meistens mit. Zu den Anlagen gehören das unterschriebene Protokoll der Gründungsversammlung und die 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.

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 eine Kopie des Freistellungsbescheides oder bei der Ersteintragung eine Kopie des Bescheides nach § 60a AO vorgelegt werden, damit diese bei der Eintragung im Vereinsregister mit eingereicht werden kann. Im Antrag sollte die Befreiung der Gebühren nach der jeweiligen landesrechtlichen Vorschrift gleich beantragt werden (Berlin: § 2 JGebBefrG, Brandenburg: § 6 JKG), 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 verursacht Kosten in Höhe von 75 Euro (Stand 2019), sofern noch kein Freistellungsbescheid vorliegt. Die

Bekanntmachungen waren früher auch kostenpflichtig. Inzwischen erfolgen diese aber elektronisch auf www.handelsregisterbekanntmachungen.de und sind kostenfrei.

8. Satzungsänderung

Im Laufe des Vereinslebens sind gelegentlich Satzungsänderungen erforderlich. Daher sollte in der Gründungsatzung 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 anwesenden Mitglieder verabschiedet werden können.

Die Details zur Durchführung einer Satzungsänderung (erforderliche Mehrheiten etc.) sind Ihrer Satzung zu entnehmen. Schweigt die Satzung hierzu gilt § 33 BGB, wonach eine ¾ Mehrheit der in der Mitgliederversammlung abgegebenen Stimmen erforderlich ist.

Die Satzungsänderung muss dann wiederum beim Vereinsregister angemeldet werden. Auch hierzu ist wieder die Unterschrift des vertretungsberechtigten Vorstandes erforderlich, die bei einem Notariat zu leisten ist. Zu diesem Notariatstermin sollten Sie immer eine Kopie der geänderten Satzung in der vollständigen Fassung, eine Kopie des Protokolls der Mitgliederversammlung mit den entsprechenden Beschlüssen und eine Kopie des Freistellungsbescheides zwecks der Gebührenbefreiung mitbringen.

Wenn das Amtsgericht oder das Finanzamt 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 lsfb-Mustersatzung (Anlage 1, Seite 35).

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?

Für die Verschmelzung von Vereinen gelten die Regelungen des Umwandlungsgesetzes. Danach können Vereine im Wege der Gesamtrechtsnachfolge mit anderen Vereinen verschmolzen werden, also fusionieren. Der Vorteil der Gesamtrechtsnachfolge ist, dass alle Verträge, also auch alle Mitgliedschaften automatisch auf den anderen Verein übergehen. Die Mitglieder müssen daher nicht einzeln aus dem „alten“ Verein austreten und

in den „neuen“ Verein eintreten, sondern gehen automatisch über. Ebenso geht auch das Vermögen des übertragenden Vereins auf den übernehmenden Verein über.

Dieser Weg sollte aber unbedingt von Fachleuten beratend begleitet werden. Insbesondere ist hier das Finanzamt mit einzubinden. 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:

- Getrennte Mitgliederversammlungen der beiden Vereine erteilen den Vorständen das Mandat, Fusionsverhandlungen zu führen.
- Gespräche zwischen den Vorständen beider Fördervereine über den Verfahrensweg, die relevanten Satzungspassagen, den Mitgliederübergang, den Vermögensübergang, wobei der Mitglieder- und der Vermögensübergang bei einer Verschmelzung automatisch erfolgt.
- Einberufen einer gemeinsamen Mitgliederversammlung, auf der die Beschlüsse zum Verfahrensweg gefasst werden.
- Umsetzung der Beschlüsse.
- Liquidation des einen oder bei Neugründung beider Vereine (entfällt bei der Verschmelzung).

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 sollte 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.

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 Liquidator*in 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 lsfb aufnehmen, denn es muss nicht immer gleich der Verein aufgelöst werden.

Spenden. Sponsoring. Steuern.

1. Spenden. Sponsoring.

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

Geld- und Sachspenden werden als Einnahmen verbucht. Oftmals wirbt der Kita- oder Schulförderverein für ein bestimmtes Vorhaben. Dann sollten die dafür eingeworbenen Mittel auch entsprechend Verwendung finden. Manche Spender*innen verknüpfen ihre Spende mit einem bestimmten Anliegen, einer sogenannten Zweckbestimmung (z.B. für die Anschaffung von Büchern). Hier sollte geprüft werden, ob die Zweckbestimmung der Spende mit den gemeinnützigen Satzungszielen in Einklang zu bringen ist.

Für Sachspenden ist grundsätzlich der Verkehrswert, also der Wert der üblicherweise für die gespendete Sache 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 Kita- oder Schulförderverein kann auch Einnahmen durch Sponsoring erzielen. Solange sich der Kita- oder Schulförderverein 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 …“), kann die Einnahme für den Kita- oder Schulförderverein steuerpflichtig sein.

Bei Einzelfragen sollte der Förderverein vorab Rat einholen. Mitglieder des lsfb können sich direkt an den lsfb wenden und erhalten dort gegebenenfalls eine Rechts- oder Steuerberatung.

Wichtig ist, dass die Mittel des Kita- oder Schulfördervereins „zeitnah“ zur Umsetzung der gemeinnützigen Vereinszwecke verwandt werden. In der Regel sind dies die beiden folgenden Kalenderjahre nach der Einnahme.

In begründeten Fällen (Ansparen für geplante größere Anschaffungen etc.) können Zweckrücklagen 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 (siehe „3. Steuererklärung“) angegeben werden.

2. Transparenz und Vertrauen

Spenden haben viel mit Wissen über bzw. Vertrauen in die Organisation zu tun. Es ist daher sinnvoll, in höchstem Maße transparent über seine Arbeit zu berichten und bestimmte Informationen öffentlich auf der Internetseite zur Verfügung zu stellen.

Der lsfb hat sich sowohl im Rahmen der „Initiative Transparente Zivilgesellschaft (ITZ)“ (www.transparency.de/mitmachen/initiative-transparente-zivilgesellschaft/?L=0) selbst verpflichtet, grundlegende Informationen über den lsfb öffentlich bereit zu stellen (www.lsfb.de/wie-wir-arbeiten/#target0), als auch dem Verhaltenskodex der Stiftung Bildung angeschlossen, in dem grundlegende Werte des Handelns festgelegt werden (www.lsfb.de/wie-wir-arbeiten/#target1).

Beides empfehlen wir auch Kita- und Schulfördervereinen, insbesondere wenn sie Spenden einwerben und gegenüber Spender*innen vertrauensvoll handeln wollen.

3. Steuererklärung

Alle drei Jahre ist beim zuständigen Finanzamt eine Steuererklärung einzureichen, für die der Vordruck KSt 1 mit der Anlage GEM zu verwenden ist (siehe dazu auch „Anerkennung der Gemeinnützigkeit“, Seite 15).

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

Nach Prüfung durch das Finanzamt wird ein neuer Freistellungsbescheid erteilt und die Gemeinnützigkeit damit „verlängert“. Auf Grundlage dieses Freistellungsbescheides ist der Förderverein weiterhin berechtigt, steuerlich abzugsfähige Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) auszustellen.

Empfehlenswert sind die Ratgeber zum Steuerrecht für Vereine der Brandenburger Finanzämter bzw. der Berliner Senatsfinanzverwaltung (Downloadhinweise in Anlage 6, Seite 56). Hier möchten wir auch auf das Seminarangebot des lsfb hinweisen, welches regelmäßig Seminare zum Vereinsrecht, Vereinssteuerrecht, zu Fundraising und anderen Themen vorsieht.

4. Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung)

Wer an einen Kita- bzw. Schulförderverein Geld oder Sachen zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke im Sinne der § 52–54 der Abgabenordnung (AO) spendet, darf die Aufwendungen bei seiner Einkommensteuererklärung geltend machen.

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

Vom bundeseinheitlich vorgeschriebenen Text einer Zuwendungsbestätigung darf grundsätzlich nicht abgewichen werden.

Mustervorlagen für derartige Bestätigungen (Mitgliedsbeiträge, Geldspenden bzw. Sachspenden) finden Sie auf den Homepages des Brandenburger Finanzministeriums bzw. der Berliner Senatsfinanzverwaltung oder in den Musterdokumenten des lsfb (www.lsfb.de).

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

5. Steuern zahlen?

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

Grundsätzlich unterscheidet man bei der steuerrechtlichen 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. Schüler*innenfirma o.Ä.),
d) steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe (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. In der Buchhaltung müssen diese aber sauber voneinander abgegrenzt sein. Dazu einige Erläuterungen:

Der ideelle Bereich ist immer steuerfrei. Als Einnahmen sind dem ideellen Bereich insbesondere Spenden und Mitgliedsbeiträge zuzuordnen. Zum ideellen Bereich gehören auch Ausgaben wie z.B. die Unterstützung von Projekten in Kindergärten oder Schulen, von Teilnahmegebühren bei Wettbewerben oder Gruppenfahrtunterstützung.

Einnahmen aus der Vermögensverwaltung kommen bei Kita- und Schulfördervereinen eher selten in Betracht, außer der Verein hat größeres Kapitalvermögen oder Grundvermögen, welches vermietet wird.

Einnahmen aus einem Zweckbetrieb liegen immer dann vor, wenn ein Verein eine nachhaltige und selbstständige Tätigkeit, mit der Absicht Einnahmen zu erzielen, ausübt (wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb), aber damit die gemeinnützigen Satzungszwecke verwirklicht. Beispiele wären: der Kita- oder Schulförderverein nimmt Eintrittsgelder für

ein Konzert eines Chores des Vereins, er unterhält eine Cafeteria, die im Gesamtkonzept der Bildungseinrichtung integriert ist, oder betreibt eine Schüler*innenfirma. In diesem Fall spielen dann natürlich Einkünfte aus Zweckbetrieben für den Förderverein eine wichtige Rolle. Entsprechend sind in der Buchhaltung die dazugehörigen Ausgaben auch im Zweckbetrieb zu erfassen.

Liegen auch steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe vor (z.B. Kuchenverkauf beim Kita- bzw. 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 des Fördervereins nicht höher als 35.000 Euro in einem Jahr, so sind diese trotzdem von der Körperschaftsteuer befreit. 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 Kita- bzw. Schulförderverein 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 Kita- und Schulfördervereine diese Grenzen nicht.

6. Der Kita- bzw. Schulförderverein als Arbeitgeber

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

Ob eine Person Arbeitnehmer*in eines Vereins ist, hängt davon ab, ob sie zu ihm in einem Dienstverhältnis mit Arbeitslohn steht. Ein Dienstverhältnis liegt dann vor, wenn die beschäftigte Person dem Verein ihre Arbeitskraft schuldet und hinsichtlich Art, Ort und Zeit der Tätigkeit weisungsgebunden ist. Auch Personen, die nur eine Aushilfs- oder Nebentätigkeit ausüben, sind regelmäßig Arbeitnehmer*innen. Für diese muss der Verein als Arbeitgeber ggf. Lohnsteuer einbehalten und abführen und ein Lohnkonto führen (§ 41 des Einkommensteuergesetzes).

Keine Arbeitnehmer*innen sind Personen, die in eigener Verantwortung handeln, also in keinem Arbeitsverhältnis 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 sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Vorschriften zu beachten, die hier nicht ausführlich beschrieben werden können. Informationen erhalten Sie unter www.elster.de/elsterweb/infoseite/arbeitgeber oder bei Ihrem örtlich zuständigen Finanzamt sowie unter www.informationsportal.de bzw. der Deutschen Rentenversicherung. Der lsfb dient Ihnen gern als Wegweiser.

Aspekte der alltäglichen Vereinsarbeit

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 dem Namen eines Vorstandsmitglieds 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!

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 unter „Vorstand“, Seite 15). Genaueres regelt Ihre Satzung.

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

Gegenüber der Mitgliederversammlung muss der Vorstand einen Bericht über die wirtschaftlichen Verhältnisse abgeben. Hierzu ist vom Vorstand eine sogenannte Einnahmen-Überschussrechnung (auch Kassenbericht genannt) zu erstellen, die alle Einnahmen und Ausgaben zu bestimmten Positionen zusammenfasst, 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 Kita- bzw. Schulfördervereins, 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 Kita- bzw. Schulförderverein in mehreren Tätigkeitsbereichen (siehe Seite 22 „5. Steuern zahlen?“) agiert, wird der jeweilige Bereich vermerkt oder gesondert registriert.

Alle Einnahmen und Ausgaben des Kita- bzw. Schulfördervereins müssen wahr, vollständig und zeitnah dokumentiert werden.

Rechnungen, Buchungsbelege sowie Belege mit Buchungsfunktion, Kassenbücher und Steuererklärungen sind 10 Jahre aufzubewahren. Für empfangene und verschickte Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen gilt nur eine 6-jährige Aufbewahrungsfrist.

3. Tätigkeitsbericht

Neben einer zahlenmäßigen Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben – wenn erforderlich getrennt nach den steuerrechtlichen 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,
- Unterstützungsleistungen des Fördervereins für Kita- bzw. Schulprojekte,
- Zweckbetriebe des Kita- bzw. Schulfördervereins,
- besondere Projekte (Anlass, Mitwirkung, Zahl der Teilnehmenden usw.),
- Kooperation mit anderen Organisationen.

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

4. Öffentlichkeitsarbeit

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

Öffentlichkeitsarbeit im Kita- bzw. Schulförderverein ist nötig, um den Bekanntheitsgrad zu erhöhen, Mitglieder zu gewinnen und Mittel für gezielte Projekte einzuwerben. Werkzeuge, um einen Kita- bzw. Schulförderverein sichtbar zu machen, gibt es viele: Flyer,

Internetseite, Newsletter, Schaukasten, Aufkleber oder auch Infostände, Auftritte an Elternabenden und Veranstaltungen u.a.m.

Nicht jedes Werkzeug ist für jeden Kita- oder Schulförderverein 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 Vorstands oder der Vereinsmitglieder, 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 Förderverein 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 Kita- bzw. Schulförderverein passen. Eine gemeinsame Webseite mit Ihrer Kita bzw. Schule kann von Vorteil sein, da Sie gemeinsam für Aktualität sorgt.

Überlegen Sie gut, wann und zu welchem Zweck Sie die Presse 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 Kita- und Schulfördervereine aktiv werden, sind sehr unterschiedlich. Sie sind abhängig von

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

Die Unterschiedlichkeit macht aber den Reiz aus. Jeder Kita- und Schulförderverein muss sich fragen, was braucht unser Kindergarten oder unsere Schule an Unterstützung?

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

Besondere Feste

Jubiläumsfestwoche; Schulfest zur 100-Jahr-Feier; Durchführung des Erntedankfestes; 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 Einzugsgebiet der Kita bzw. Schule; gemeinsames Kinderfest von Kindergarten und Grundschule; Martinsfest; Spiel- und Spaßfest; Frühlingsfest (Wanderung); Frühlingskonzert; Sommerfest (Präsentation der Höhepunkte des Kita-/Schuljahres); Herbstfest; Wintersportfest.

Projekte zur Unterstützung der inhaltlichen Arbeit der Kita/Schule

Solarprojekt; Wasserprojekt; „Zwei Tage leben wie Anne Frank“ (DVD); Fischprojekt mit „Deutscher See“ im Bio-Seehotel; Buddy-Projekt; InfoFARM; Forschende Kinder; Schule früher und heute; Landwirtschaftsprojekt; Projekte Antolin und Zahlen-Zorro; Pilgern des Abiturjahrgangs; jährliche Mundartpflege; Leseförderung; Projekt „Klasse 2000“; Durchführung eines Aktionstages (saubere Stadt – sauberer Wald); Jahreskalender; Schüler*innenzeitung; Projekt Ganztagsschule; Verein als Träger der schulbezogenen Jugendarbeit; Projekte zum Kita-/Schuljahresthema; Unterstützung Schulclub; Kauf von Trikots; Plastikfreie Kita; Co_2-neutrale Schule.

Projekte zur Bewegungs- und Gesundheitsförderung

Bewegungsfreundliche Kita/Schule; Finanzierung für therapeutisches Reiten; Aufbau tiergestützter Therapie; Mit-Mach-Zirkus; Zirkuswoche; Organisation und Finanzierung eines gesunden Frühstücks 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 Sportveranstaltungen.

Auszeichnungen / Förderung von Talenten

Auszeichnung „Herausragendes ehrenamtliches Engagement von Kindern und Jugendlichen“; Auslobung eines jährlichen Ehrenamtspreises; Auszeichnungen für gesellschaftliche Leistungen, z.B. zu Integration; Prämierung der besten Seminarfacharbeiten; Installation eines Förderpreises; Unterstützung von „Juki-Uni“ der Schule (seit 5 J.); Abbe-Wettstreit; Zuwendungen für alle Kinder und Jugendlichen zu einem Festtag; Fußball-Pokal; Wettbewerb „Schönstes Klassenzimmer“.

Fahrten / Schüler*innenaustausch / Europäische Projekte

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; europäische Projekte.

Besondere Projekte zur Ausstattung der Kita/Schule

Gestaltung des Außengeländes; Grünes Klassenzimmer; Projekt KinderKüche; Ankauf von Montessori-Material; Projekt „Bewegte Pause“ (Anschaffung einer Rollstuhlschaukel); Bibliothek; Garten-/Hofgestaltung; Neugestaltung des Spielplatzes; Einrichtung eines PC-Raums; Wasser-Matsch-Anlage; Neugestaltung Spielplatz mit Ortschaftsrat.

Berufsorientierung

Jährlicher Berufsinfotag für Klassenstufen 10–12; Berufsfachschulprojekt; Unterstützung eines berufsvorbereitenden Unterrichts-Projekts; Unterstützung Berufsausbildung für Menschen mit Behinderung „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 Kita-/Schulprofil; Elternakademie; Familienolympiade; Familiensportfest; Familienwandertag; Familienkonzert; Osterspaziergang für Familien.

Projekte zur Einwerbung von Mitteln

FunRun; Altpapiersammelaktion; Mitmach-Aktion bei Kita-/Schulfest, z.B. Glücksrad; Spendenlauf; Benefizkonzert; Flohmarkt; Spendenaktionen; Kita-/Schulstollen; Kuchenbasar; Tombola; Kuchenauktion zum Weihnachtsmarkt; Babybasar; Spendensammlung zum alljährlichen Weihnachtskonzert.

Sonstige Projekte

Essensstand zur traditionellen Weihnachtsfeier mit Spendenbox; Teilnahme an Bildungssymposien; Dank-Programm von Kindern und Jugendlichen zur Mitgliederversammlung; jährliche Durchführung eines Weihnachts-Bastelabends; Kinoabend; Durchführung des ADAC-Fahrradturniers; Oma-Opa-Tag; Tulpen für Tische zum Valentinstag; Wunschbaum.

6. Ehrungen. Mitgliederbindung. Mitgliederwerbung.

Kita- und Schulfördervereine haben durch den Kita- bzw. 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 Kita- und Schulfördervereinen möglich – anders als bei der gesetzlich legitimierten Elternvertretung –, weil

die Mitgliedschaft nicht an die Kita- bzw. Schulzeit der Kinder gebunden ist. Die Kultur, die in einem Förderverein gelebt wird, spielt dabei eine wesentliche Rolle. Dazu gehört, sich immer dessen bewusst zu sein, dass jede Mitgliedschaft und jedes Engagement freiwillig ist. Eines der wichtigsten Instrumente für ein gutes Vereinsklima sind Anerkennung und Würdigung. Es gibt verschiedene Wege, wie dieses freiwillige Engagement immer wieder erneut beflügelt werden kann.

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

Hier sei zum einen verwiesen auf Punkt 4. „Öffentlichkeitsarbeit“ (Seite 25) und zum anderen auf die Seminarangebote des lsfb.

Kosten

An Kosten entstehen derzeit (2020): ca. 50 Euro für die Beglaubigung beim Notariat, wenn das Notariat den Entwurf der Registeranmeldung entwirft, sowie 75 Euro für die Eintragung ins Vereinsregister beim zuständigen Amtsgericht. Die Bekanntmachung der Eintragung des Vereins auf www.handelsregisterbekanntmachungen.de ist kostenfrei. Soweit das Notariat bei dem Entwurf des Anmeldeschreibens mitwirkt, können noch weitere Kosten entstehen.

Ist der Verein als gemeinnützig anerkannt, entfallen die Eintragungsgebühren beim Amtsgericht (vgl. Kapitel „Anerkennung der Gemeinnützigkeit“, Seite 15). Dies gilt zumindest in Berlin und Brandenburg. In anderen Bundesländern sollte ggf. nachgefragt werden.

Anlage 1
Mustersatzung des lsfb für Kita- bzw. Schulfördervereine

(Stand Januar 2017, ggf. aktuelle Fassung bitte unter www.lsfb.de nachschlagen, dort gibt es dazu auch Empfehlungen und Kommentare, sowie eine Muster-Geschäftsordnung für Vereinsvorstände)

Förderverein der Musterkita/Musterschule e.V.
Satzung
Beschlossen auf der Gründungsversammlung am TT.MM.JJJJ
Geändert auf der Mitgliederversammlung am TT.MM.JJJJ

§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr

1. Der Verein trägt den Namen „Förderverein der Musterkita/Musterschule“ und soll ins Vereinsregister eingetragen werden. Nach der Eintragung führt er den Zusatz e.V. bzw. bei späteren Satzungsänderungen:
   Der Verein trägt den Namen „Förderverein der Musterkita/Musterschule e.V. (Abkürzung)“ und ist im Vereinsregister unter der Nummer „xxxx“ eingetragen.
2. Der Verein hat seinen Sitz in Berlin/in (Name der Stadt) in Brandenburg
3. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Ziel und Zweck des Vereins

1. Zweck des Vereins ist die Förderung der Erziehung, Volks- und Berufsbildung und die Förderung der Jugendhilfe.
2. Der Zweck wird insbesondere erfüllt durch
   a) ideelle und materielle Unterstützung der Musterkita/Musterschule (§ 58 Nr. 1 AO)
   b) Beschaffung von Lehr-, Lern- und Anschauungsmaterial sowie Ausstattungsgegenständen einschließlich Wartung und Pflege
   c) Ausstattung des Computerbereiches
   d) Beschaffung von Auszeichnungen und Preisen für Kita bzw. schulische Wettbewerbe
   e) Unterstützung bei der Herausgabe einer Zeitung an der Kita oder Schule (z.B.: Schüler*innenzeitung, 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 Schüler*innenfirma als Zweckbetrieb gem. § 65 der AO

l) Betrieb einer Kita- bzw. Schulbibliothek

m) Gestaltung des Außengeländes

n) Beschaffung von Spielgeräten

o) Unterstützung von Projekten bei Notlagen im In- und Ausland

p) Unterstützung von Projekten in Entwicklungsländern

§ 3 Gemeinnützigkeit

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

§ 4 Mitgliedschaft

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

b) Tod des Mitglieds oder Auflösung der juristischen Person;

c) Ausschluss aus wichtigem Grund. Darüber entscheidet der Vorstand durch Beschluss. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn ein Mitglied einen schweren Verstoß gegen den Zweck des Vereins begeht oder dessen Ansehen schädigt. Vor einer Entscheidung ist der betroffenen Person bzw. Organisation Gelegenheit zu geben, sich zu äußern. Der Beschluss des Vorstandes ist mit einer Begründung versehen dem Mitglied schriftlich mitzuteilen. Gegen diese Entscheidung kann die ausgeschlossene Person bzw. Organisation beim Vorstand binnen eines Monats nach Empfang der Mitteilung schriftlich Widerspruch einlegen. Die nächste Mitgliederversammlung entscheidet dann über den Ausschluss.

d) Wenn ein Mitglied mit der Zahlung von mehr als einem Jahresbeitrag im Rückstand ist, kann es aus der Mitgliederliste gestrichen werden.

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

§ 5 Organe des Vereins

Organe des Vereins sind

1. die Mitgliederversammlung,
2. der Vorstand.

§ 6 Die Mitgliederversammlung

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

   a) Die Einladung erhalten die Mitglieder in Textform (z.B. E-Mail oder Briefpost) zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung unter Angabe der Tagesordnung.

   b) Anträge zur Tagesordnung sind spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung schriftlich beim Vorstand einzureichen.

   c) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung wird einberufen, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder dies schriftlich beantragt.

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

   a) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist beschlussfähig. Sie beschließt über Anträge mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, soweit die Satzung nicht anderes bestimmt.

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

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

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

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

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

3. Zu den Aufgaben der Mitgliederversammlung gehören insbesondere:
   a) Entgegennahme der Berichte des Vorstandes und der Kassenprüfung
   b) Entlastung des Vorstandes
   c) Wahl (ggf. auch Abwahl) des Vorstandes
   d) Wahl der Kassenprüfer*innen
   e) Bestätigung der Ernennung von Ehrenmitgliedern
   f) Bestätigung der vom Vorstand bestellten Beisitzer*innen und Beiräte
   g) Festsetzung der Mindesthöhe des Mitgliedsbeitrags
   h) Beratung über die geplante Verwendung der Mittel
   i) Entscheidung über gestellte Anträge
   j) Änderung der Satzung (Ausnahme § 9 Abs. 3)
   k) Auflösung des Vereins
4. Über die Mitgliederversammlung und deren Beschlüsse ist ein Protokoll anzufertigen, das von der Protokollführung zu unterschreiben und von der Versammlungsleitung gegenzuzeichnen ist.
5. Weitere Einzelheiten zum Ablauf der Mitgliederversammlung können in der „Geschäftsordnung für die Mitgliederversammlung“ geregelt werden.

§ 7 Der Vorstand

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

a) Vorsitzende*r (Vorstand im Sinne des § 26 BGB)
b) Stellvertretende*r Vorsitzende*r (Vorstand im Sinne des § 26 BGB)
c) Schatzmeister*in (Vorstand im Sinne des § 26 BGB)
d) Stellvertretende*r Schatzmeister*in
e) Schriftführer*in
f) Stellvertretende*r Schriftführer*in
g) Vertretung der Kita- bzw. Schulleitung
h) Vertretung der Hortleitung
i) Beisitzer*innen, die bei Bedarf berufen werden können, Vorstand und Beisitzer*innen bilden den erweiterten Vorstand

2. Die Vorstandsmitglieder im Sinne des § 26 BGB können den Verein gerichtlich und außergerichtlich allein vertreten, wobei sie an die Vorstandsbeschlüsse gebunden sind.
3. Die einzelnen Mitglieder des Vorstandes werden jeweils für zwei Jahre gewählt und bleiben bis zur Neuwahl im Amt. Jedes Vorstandsmitglied ist einzeln zu wählen. Scheidet ein Mitglied des Vorstandes während der Amtsperiode aus, so kann der Vorstand ein Ersatzmitglied bis zur nächsten Mitgliederversammlung benennen.
4. Dem Vorstand obliegt die Führung der laufenden Geschäfte einschließlich der Beschlussfassung über die Verwendung der Mittel. Zur Festlegung seiner Arbeitsweise kann sich der Vorstand eine Geschäftsordnung geben.
5. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder an der Sitzung teilnimmt. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Von den Vorstandssitzungen sind Protokolle anzufertigen.
6. Beschlüsse können auch in Textform im Umlaufverfahren gefasst werden.
7. Die Beisitzer*innen werden vom Vorstand für jeweils ein Jahr bestellt und sind von der nächsten Mitgliederversammlung zu bestätigen. Eine Bestellung ist jederzeit widerrufbar. Die Mitgliederversammlung kann Beisitzer*innen vorschlagen.
8. Die Beisitzer*innen werden vom Vorstand mit Aufgaben betraut. Sie sind zu den Sitzungen des erweiterten Vorstandes einzuladen und können an ihnen mit beratender Stimme teilnehmen.

§ 8 Kassenprüfer*innen

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

§ 9 Satzungsänderungen

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

§ 10 Auflösung

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

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

Anlage 2
Musterprotokoll Gründungsversammlung

Förderverein der _____

Protokoll der Gründungsversammlung vom 00.00.2020

Beginn: 19.15 Uhr

Ende: 21.00 Uhr

Ort: Aula der XY-Grundschule, Hauptstr. 111, 10000 Berlin

Anwesende Personen: s. Anwesenheitsliste (Anlage 1)

NN begrüßt die Anwesenden.

TOP 1 Wahl der Versammlungsleitung

XV wird als Versammlungsleitung vorgeschlagen.

XV wird einstimmig gewählt, nimmt die Wahl an und übernimmt die Leitung der Versammlung.

TOP 2 Wahl der Protokollführung

ZZ wird vorgeschlagen und einstimmig gewählt. ZZ nimmt die Wahl an.

TOP 3 Beschlussfassung der Satzung

Die den Teilnehmenden vorher ausgehändigte und dem Protokoll beigefügte Satzung wird zur Abstimmung gebracht. Das Abstimmungsergebnis: Alle Anwesenden stimmen der Satzung zu. Es gibt keine Enthaltung und keine Gegenstimme.

TOP 5 Wahl des Vorstandes

Als 1. Vorsitzende*r wird AA vorgeschlagen. AA ist bereit zu kandidieren, wird mit 16 Ja-Stimmen bei einer Enthaltung, ohne Gegenstimme gewählt und nimmt die Wahl an.

Als 2. Vorsitzende*r wird BB vorgeschlagen. BB ist bereit zu kandidieren, wird mit 16 Ja-Stimmen bei einer Enthaltung, ohne Gegenstimme gewählt und nimmt die Wahl an.

Als Schatzmeister*in wird CC vorgeschlagen. CC ist bereit zu kandidieren, wird mit 16 Ja-Stimmen bei einer Enthaltung, ohne Gegenstimme gewählt und nimmt die Wahl an.

Als Schriftführer*in wird DD vorgeschlagen. DD ist bereit zu kandidieren, wird mit 16 Ja-Stimmen bei einer Enthaltung, ohne Gegenstimme gewählt und nimmt die Wahl an.

Als Beisitzer*innen werden EE, FF und GG einstimmig en bloc gewählt und nehmen die Wahl an.

TOP 6 Wahl der Kassenprüfer*innen

Als Kassenprüfer*innen werden HH und II vorgeschlagen. Sie werden mit 14 Ja-Stimmen bei zwei Enthaltungen, ohne Gegenstimme gewählt und nehmen die Wahl an.

TOP 7 Festsetzung des Mindest-Mitgliedsbeitrages

Der Mindest-Mitgliedsbeitrag wird einstimmig auf XX Euro pro Jahr festgesetzt. Der Betrag ist für 2020 fällig.

TOP 8 Verschiedenes

Auf den Elternabenden und Festen der Kita bzw. Schule soll Mitgliederwerbung betrieben werden.

Die Versammlungsleitung dankt den Teilnehmenden für ihr Engagement und schließt die Sitzung um 20:30 Uhr.

_____	_____	_____
Datum	Protokollführung	Versammlungsleitung

Anlage 3
Abgabenordnung (AO)

Anlage 1 (zu § 60)

Mustersatzung für Vereine, Stiftungen, Betriebe gewerblicher Art von juristischen Personen des öffentlichen Rechts, geistliche Genossenschaften und Kapitalgesellschaften (nur aus steuerlichen Gründen notwendige Bestimmungen)

§ 1

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

Zweck der Körperschaft ist _____ (z.B. die Förderung von Wissenschaft und Forschung, Jugend- und Altenhilfe, Erziehung, Volks- und Berufsbildung, Kunst und Kultur, Landschaftspflege, Umweltschutz, des öffentlichen Gesundheitswesens, des Sports, Unterstützung hilfsbedürftiger Personen).

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

§ 2

Die Körperschaft ist selbstlos tätig; sie verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Bei Auflösung oder Aufhebung der Körperschaft oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen der Körperschaft

1. 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

2. 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, Erziehung, Volks- und Berufsbildung, der Unterstützung von Personen, die im Sinne von § 53 der Abgabenordnung wegen _____ bedürftig sind, Unterhaltung des Gotteshauses in _____).

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 S. 738), das zuletzt durch Artikel 7 des Gesetzes vom 31. Januar 2019 (BGBl. I S. 54) geändert worden ist)

Titel 2 Juristische Personen
Untertitel 1 Vereine

Kapitel 1 Allgemeine Vorschriften

§ 21 Nichtwirtschaftlicher Verein

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

§ 22 Wirtschaftlicher Verein

§ 24 Sitz

Als Sitz eines Vereins gilt, wenn nicht ein anderes bestimmt ist, der Ort, an welchem die Verwaltung geführt wird.

§ 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. Die Mitglieder des Vorstands sind unentgeltlich tätig.

§ 28 Beschlussfassung des Vorstands

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

§ 29 Notbestellung durch Amtsgericht

§ 30 Besondere Vertreter/innen

§ 31 Haftung des Vereins für Organe

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

§ 31a Haftung von Organmitgliedern und besonderen Vertretern

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

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

§ 31b Haftung von Vereinsmitgliedern

(1) Sind Vereinsmitglieder unentgeltlich für den Verein tätig oder erhalten sie für ihre Tätigkeit eine Vergütung, die 720 Euro jährlich nicht übersteigt, haften sie dem Verein für einen Schaden, den sie bei der Wahrnehmung der ihnen übertragenen satzungs-

gemäßen Vereinsaufgaben verursachen, nur bei Vorliegen von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. § 31a Absatz 1 Satz 3 ist entsprechend anzuwenden.

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

§ 32 Mitgliederversammlung; Beschlussfassung

(1) Die Angelegenheiten des Vereins werden, soweit sie nicht von dem Vorstand oder einem anderen Vereinsorgan zu besorgen sind, durch Beschlussfassung in einer Versammlung der Mitglieder geordnet. Zur Gültigkeit des Beschlusses ist erforderlich, dass der Gegenstand bei der Berufung bezeichnet wird. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

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

§ 33 Satzungsänderung

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

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

§ 34 Ausschluss vom Stimmrecht

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

§ 35 Sonderrechte

§ 36 Berufung der Mitgliederversammlung

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

§ 37 Berufung auf Verlangen einer Minderheit

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

(2) Wird dem Verlangen nicht entsprochen, so kann das Amtsgericht die Mitglieder, die das Verlangen gestellt haben, zur Berufung der Versammlung ermächtigen; es kann Anordnungen über die Führung des Vorsitzes in der Versammlung treffen. Zuständig ist das Amtsgericht, das für den Bezirk, in dem der Verein seinen Sitz hat, das Vereinsregister führt. Auf die Ermächtigung muss bei der Berufung der Versammlung Bezug genommen werden.

§ 38 Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft ist nicht übertragbar und nicht vererblich. Die Ausübung der Mitgliedschaftsrechte kann nicht einem anderen überlassen werden.

§ 39 Austritt aus dem Verein

Die Mitgliedschaft ist nicht übertragbar und nicht vererblich. Die Ausübung der Mitgliedschaftsrechte kann nicht einem anderen überlassen werden.

§ 40 Nachgiebige Vorschriften

Die Vorschriften des § 26 Absatz 2 Satz 1, des § 27 Absatz 1 und 3, der §§ 28, 31a Abs. 1 Satz 2 sowie der §§ 32, 33 und 38 finden insoweit keine Anwendung als die Satzung ein anderes bestimmt. Von § 34 kann auch für die Beschlussfassung des Vorstands durch die Satzung nicht abgewichen werden.

§ 41 Auflösung des Vereines

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

§ 42 Insolvenz

§ 43 Entziehung der Rechtsfähigkeit

§ 44 Zuständigkeit und Verfahren

§ 45 Anfall des Vereinsvermögens

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

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

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

§ 46 Anfall an den Fiskus

§ 47 Liquidation

Fällt das Vereinsvermögen nicht an den Fiskus, so muss eine Liquidation stattfinden, sofern nicht über das Vermögen des Vereins das Insolvenzverfahren eröffnet ist.

§ 48 Liquidatoren

(1) Die Liquidation erfolgt durch den Vorstand. Zu Liquidatoren können auch andere Personen bestellt werden; für die Bestellung sind die für die Bestellung des Vorstands geltenden Vorschriften maßgebend.

(2) Die Liquidatoren haben die rechtliche Stellung des Vorstands, soweit sich nicht aus dem Zwecke der Liquidation ein anderes ergibt.

(3) Sind mehrere Liquidatoren vorhanden, so sind sie nur gemeinschaftlich zur Vertretung befugt und können Beschlüsse nur einstimmig fassen, sofern nicht ein anderes bestimmt ist.

§ 49 Aufgaben der Liquidatoren

(1) Die Liquidatoren haben die laufenden Geschäfte zu beendigen, die Forderungen einzuziehen, das übrige Vermögen in Geld umzusetzen, die Gläubiger zu befriedigen und den Überschuss den Anfallberechtigten auszuantworten. Zur Beendigung schwebender Geschäfte können die Liquidatoren auch neue Geschäfte eingehen. Die Einziehung der Forderungen sowie die Umsetzung des übrigen Vermögens in Geld darf unterbleiben, soweit diese Maßregeln nicht zur Befriedigung der Gläubiger oder zur Verteilung des Überschusses unter die Anfallberechtigten erforderlich sind.

(2) Der Verein gilt bis zur Beendigung der Liquidation als fortbestehend, soweit der Zweck der Liquidation es erfordert.

§ 50 Bekanntmachung des Vereins in Liquidation

(1) Die Auflösung des Vereins oder die Entziehung der Rechtsfähigkeit ist durch die Liquidatoren öffentlich bekannt zu machen. In der Bekanntmachung sind die Gläubiger zur Anmeldung ihrer Ansprüche aufzufordern. Die Bekanntmachung erfolgt durch das in der Satzung für Veröffentlichungen bestimmte Blatt. Die Bekanntmachung gilt mit dem Ablauf des zweiten Tages nach der Einrückung oder der ersten Einrückung als bewirkt.

(2) Bekannte Gläubiger sind durch besondere Mitteilung zur Anmeldung aufzufordern.

§ 50a Bekanntmachungsblatt

Hat ein Verein in der Satzung kein Blatt für Bekanntmachungen bestimmt oder hat das bestimmte Bekanntmachungsblatt sein Erscheinen eingestellt, sind Bekanntmachungen des Vereins in dem Blatt zu veröffentlichen, welches für Bekanntmachungen des Amtsgerichts bestimmt ist, in dessen Bezirk der Verein seinen Sitz hat.

§ 51 Sperrjahr

Das Vermögen darf den Anfallberechtigten nicht vor dem Ablauf eines Jahres nach der Bekanntmachung der Auflösung des Vereins oder der Entziehung der Rechtsfähigkeit ausgeantwortet werden.

§ 52 Sicherung für Gläubiger

(1) Meldet sich ein bekannter Gläubiger nicht, so ist der geschuldete Betrag, wenn die Berechtigung zur Hinterlegung vorhanden ist, für den Gläubiger zu hinterlegen.

(2) Ist die Berichtigung einer Verbindlichkeit zur Zeit nicht ausführbar oder ist eine Verbindlichkeit streitig, so darf das Vermögen den Anfallberechtigten nur ausgeantwortet werden, wenn dem Gläubiger Sicherheit geleistet ist.

§ 53 Schadensersatzpflicht der Liquidatoren

Liquidatoren, welche die ihnen nach dem § 42 Abs. 2 und den §§ 50, 51 und 52 obliegenden Verpflichtungen verletzen oder vor der Befriedigung der Gläubiger Vermögen den Anfallberechtigten ausantworten, sind, wenn ihnen ein Verschulden zur Last fällt, den Gläubigern für den daraus entstehenden Schaden verantwortlich; sie haften als Gesamtschuldner.

§ 54 Nicht rechtsfähige Vereine

Auf Vereine, die nicht rechtsfähig sind, finden die Vorschriften über die Gesellschaft Anwendung. Aus einem Rechtsgeschäft, das im Namen eines solchen Vereins einem Dritten gegenüber vorgenommen wird, haftet der Handelnde persönlich; handeln mehrere, so haften sie als Gesamtschuldner.

Kapitel 2 Eingetragene Vereine

§ 55 Zuständigkeit für die Registereintragung

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

§ 55a Elektronisches Vereinsregister

§ 56 Mindestmitgliederzahl des Vereins

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

§ 57 Mindesterfordernisse an die Vereinssatzung

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

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

§ 58 Sollinhalt der Vereinssatzung

Die Satzung soll Bestimmungen enthalten:

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

§ 59 Anmeldung zur Eintragung

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

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

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

§ 60 Zurückweisung der Anmeldung

Die Anmeldung ist, wenn den Erfordernissen der §§ 56 bis 59 nicht genügt ist, von dem Amtsgericht unter Angabe der Gründe zurückzuweisen.

§§ 61 bis 63 (weggefallen)

§ 64 Inhalt der Vereinsregistereintragung

Bei der Eintragung sind der Name und der Sitz des Vereins, der Tag der Errichtung der Satzung, die Mitglieder des Vorstands und ihre Vertretungsmacht anzugeben.

§ 65 Namenszusatz

Mit der Eintragung erhält der Name des Vereins den Zusatz „eingetragener Verein“.

§ 66 Bekanntmachung der Eintragung und Aufbewahrung von Dokumenten

(1) Das Amtsgericht hat die Eintragung des Vereins in das Vereinsregister durch Veröffentlichung in dem von der Landesjustizverwaltung bestimmten elektronischen Informations- und Kommunikationssystem bekannt zu machen.

(2) Die mit der Anmeldung eingereichten Dokumente werden vom Amtsgericht aufbewahrt.

§ 67 Änderung des Vorstands

(1) Jede Änderung des Vorstands ist von dem Vorstand zur Eintragung anzumelden. Der Anmeldung ist eine Abschrift der Urkunde über die Änderung beizufügen.

(2) Die Eintragung gerichtlich bestellter Vorstandsmitglieder erfolgt von Amts wegen.

§ 68 Vertrauensschutz durch Vereinsregister

§ 69 Nachweis des Vereinsvorstands

§ 70 Vertrauensschutz bei Eintragungen zur Vertretungsmacht

§ 71 Änderungen der Satzung

(1) Änderungen der Satzung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Eintragung in das Vereinsregister. Die Änderung ist von dem Vorstand zur Eintragung anzumelden. Der Anmeldung sind eine Abschrift des die Änderung enthaltenden Beschlusses und der Wortlaut der Satzung beizufügen. In dem Wortlaut der Satzung müssen die geänderten Bestimmungen mit dem Beschluss über die Satzungsänderung, die unveränderten Bestimmungen mit dem zuletzt eingereichten vollständigen Wortlaut der Satzung und, wenn die Satzung geändert worden ist, ohne dass ein vollständiger Wortlaut der Satzung eingereicht wurde, auch mit den zuvor eingetragenen Änderungen übereinstimmen.

(2) Die Vorschriften der §§ 60, 64 und des § 66 Abs. 2 finden entsprechende Anwendung.

§ 72 Bescheinigung der Mitgliederzahl

Der Vorstand hat dem Amtsgericht auf dessen Verlangen jederzeit eine schriftliche Bescheinigung über die Zahl der Vereinsmitglieder einzureichen.

§ 73 Unterschreiten der Mindestmitgliederzahl

Sinkt die Zahl der Vereinsmitglieder unter drei herab, so hat das Amtsgericht auf Antrag des Vorstands und, wenn der Antrag nicht binnen drei Monaten gestellt wird, von Amts wegen nach Anhörung des Vorstands dem Verein die Rechtsfähigkeit zu entziehen.

§ 74 Auflösung

(1) Die Auflösung des Vereins sowie die Entziehung der Rechtsfähigkeit ist in das Vereinsregister einzutragen.

(2) Wird der Verein durch Beschluss der Mitgliederversammlung oder durch den Ablauf der für die Dauer des Vereins bestimmten Zeit aufgelöst, so hat der Vorstand die Auflösung zur Eintragung anzumelden. Der Anmeldung ist im ersteren Falle eine Abschrift des Auflösungsbeschlusses beizufügen.

§ 75 Eintragungen bei Insolvenz

§ 76 Eintragungen bei Liquidation

(1) Bei der Liquidation des Vereins sind die Liquidatoren und ihre Vertretungsmacht in das Vereinsregister einzutragen. Das Gleiche gilt für die Beendigung des Vereins nach der Liquidation.

(2) Die Anmeldung der Liquidatoren hat durch den Vorstand zu erfolgen. Bei der Anmeldung ist der Umfang der Vertretungsmacht der Liquidatoren anzugeben. Änderungen der Liquidatoren oder ihrer Vertretungsmacht sowie die Beendigung des Vereins sind von den Liquidatoren anzumelden. Der Anmeldung der durch Beschluss der Mitgliederversammlung bestellten Liquidatoren ist eine Abschrift des Bestellungsbeschlusses, der Anmeldung der Vertretungsmacht, die abweichend von § 48 Absatz 3 bestimmt wurde, ist eine Abschrift der diese Bestimmung enthaltenden Urkunde beizufügen.

(3) Die Eintragung gerichtlich bestellter Liquidatoren geschieht von Amts wegen.

§ 77 Anmeldepflichtige und Form der Anmeldungen

§ 78 Festsetzung von Zwangsgeld

(1) Das Amtsgericht kann die Mitglieder des Vorstands zur Befolgung der Vorschriften des § 67 Abs. 1, des § 71 Abs. 1, des § 72, des § 74 Abs. 2, des § 75 Absatz 2 und des § 76 durch Festsetzung von Zwangsgeld anhalten.

(2) In gleicher Weise können die Liquidatoren zur Befolgung der Vorschriften des § 76 angehalten werden.

§ 79 Einsicht in das Vereinsregister

(1) Die Einsicht des Vereinsregisters sowie der von dem Verein bei dem Amtsgericht eingereichten Dokumente ist jedem gestattet. Von den Eintragungen kann eine Abschrift verlangt werden; die Abschrift ist auf Verlangen zu beglaubigen. Wird das Vereinsregister maschinell geführt, tritt an die Stelle der Abschrift ein Ausdruck, an die der beglaubigten Abschrift ein amtlicher Ausdruck.

(2) Die Einrichtung eines automatisierten Verfahrens, das die Übermittlung von Daten aus maschinell geführten Vereinsregistern durch Abruf ermöglicht, ist zulässig, wenn sichergestellt ist, dass

1. der Abruf von Daten die zulässige Einsicht nach Absatz 1 nicht überschreitet und
2. die Zulässigkeit der Abrufe auf der Grundlage einer Protokollierung kontrolliert werden kann.

Die Länder können für das Verfahren ein länderübergreifendes elektronisches Informations- und Kommunikationssystem bestimmen.

(3) Der Nutzer ist darauf hinzuweisen, dass er die übermittelten Daten nur zu Informationszwecken verwenden darf. Die zuständige Stelle hat (z.B. durch Stichproben) zu prüfen, ob sich Anhaltspunkte dafür ergeben, dass die nach Satz 1 zulässige Einsicht überschritten oder übermittelte Daten missbraucht werden.

(4) Die zuständige Stelle kann einen Nutzer, der die Funktionsfähigkeit der Abrufeinrichtung gefährdet, die nach Absatz 3 Satz 1 zulässige Einsicht überschreitet oder übermittelte Daten missbraucht, von der Teilnahme am automatisierten Abrufverfahren ausschließen; dasselbe gilt bei drohender Überschreitung oder drohendem Missbrauch.

(5) Zuständige Stelle ist die Landesjustizverwaltung. Örtlich zuständig ist die Landesjustizverwaltung, in deren Zuständigkeitsbereich das betreffende Amtsgericht liegt. Die Zuständigkeit kann durch Rechtsverordnung der Landesregierung abweichend geregelt werden. Sie kann diese Ermächtigung durch Rechtsverordnung auf die Landesjustizverwaltung übertragen. Die Länder können auch die Übertragung der Zuständigkeit auf die zuständige Stelle eines anderen Landes vereinbaren.

50

Anlage 5
Anmeldung beim Vereinsregister

An das
Amtsgericht Charlottenburg
Vereinsregister
In der Registersache _____

Förderverein der ABC Schule

Neugründung

Die unterzeichnenden Vorstandsmitglieder des vorbezeichneten Vereins melden zur Eintragung in das Vereinsregister an

1. Unter dem Vereinsnamen „Förderverein der XY-Schule“ wurde am TT.MM.JJJJ ein Verein mit dem Sitz in Berlin gegründet.
2. Zu Mitgliedern des Vorstands wurden folgende Personen gewählt:
   a) 1. Vorsitzende*r:
      Vorname Nachname, geb. Geburtsdatum, Adresse,
   b) 2. Vorsitzende*r:
      Vorname Nachname, geb. Geburtsdatum, Adresse,
   c) Schatzmeister*in:
      Vorname Nachname, geb. Geburtsdatum, Adresse.

Nach der Satzung wird der Verein durch jedes Mitglied des Vorstands alleine vertreten.

Nach der Satzung wird der Verein durch zwei Mitglieder des Vorstands vertreten.

(nichtzutreffendes streichen)

Anlagen

Wir überreichen in der Anlage:

- Satzung in Abschrift
- Protokoll der Gründungsversammlung, aus dem sich auch unsere Wahl zu Mitgliedern des Vorstands ergibt, in Abschrift

Sonstiges

Die Geschäftsanschrift des Vereins lautet: ABC-Straße XY, 12345 Berlin.

Die Unterzeichnenden bevollmächtigen die Angestellten der*des beglaubigenden Notarin*s bzw. dessen Vertretung und Nachfolge im Amt, welche die*der genannte Notar*in

zu bezeichnen bevollmächtigt wird, je einzeln und befreit von den Beschränkungen des § 181 BGB, Erklärungen, Bewilligungen und Anträge zur Ergänzung oder Änderung der Anmeldung abzugeben, soweit diese zur Behebung behördlicher oder gerichtlicher Beanstandungen zweckdienlich sind.

Die Kosten dieser Anmeldung und ihres Vollzuges trägt der Verein. Der Verein ist nach seiner Satzung unmittelbar und ausschließlich gemeinnützig tätig. Wir beantragen die Befreiung von den Gebühren nach *§ 1 Abs. 2 JGebBefrG-Berlin / § 6 JKG Brandenburg (nichtzutreffendes streichen).*

_____
(Ort, Datum)

_____ _____
Vorsitzende*r A stellvertretende*r Vorsitzende*r B

Anlage 6
Adressen / Links

VEREINSREGISTER

ZENTRALES VEREINSREGISTER FÜR BERLIN:

AMTSGERICHT CHARLOTTENBURG
– Vereinsregister –
Amtsgerichtsplatz 1
14057 Berlin
Telefon: (030) 90 177-0
Telefax: (030) 90 177-447
www.berlin.de/sen/justiz/gerichte/ag/charl/verein.html

4 REGIONAL ZUSTÄNDIGE VEREINSREGISTER FÜR BRANDENBURG:

AMTSGERICHT NEURUPPIN
Karl-Marx-Straße 18a
16816 Neuruppin
Postanschrift:
Postfach 13 52
16802 Neuruppin
Telefon: (03391) 395-0
Telefax: (03391) 2832 (Rechtssachen)
Telefax: (03391) 395-402 (Verwaltung)
www.ag-neuruppin.brandenburg.de

AMTSGERICHT POTSDAM
Hegelallee 8
14467 Potsdam
Postanschrift:
Postfach 60 09 51
14409 Potsdam
Telefon: (0331) 2017-0
Telefax: (0331) 2017-2960 oder -2961
www.ag-potsdam.brandenburg.de

AMTSGERICHT FRANKFURT (ODER)
Müllroser Chaussee 55
15236 Frankfurt (Oder)
Postanschrift:
Postfach 1362
15203 Frankfurt (Oder)
Telefon: (0335) 366 0
Telefax: (0335) 366 5729
E-Mail: verwaltung@agff.brandenburg.de
www.ag-frankfurt-oder.brandenburg.de

AMTSGERICHT COTTBUS
Haus 1 (Hauptgebäude)
Gerichtsplatz 2
03046 Cottbus
Telefon: (0355) 63 720
Telefax: (0355) 63 72 200
www.ag-cottbus.brandenburg.de

FINANZÄMTER

FÜR ALLE BERLINER VEREINE ZUSTÄNDIG:

FINANZAMT FÜR KÖRPERSCHAFTEN I
Bredtschneiderstraße 5
14057 Berlin
Telefon: (030) 90 24 27-0
Telefax: (030) 90 24 27-900
E-Mail: poststelle@fa-koerperschaften-i.verwalt-berlin.de
www.berlin.de/sen/finanzen/steuern/finanzaemter/koerperschaften1.html

FINANZÄMTER IN BRANDENBURG:

www.finanzamt.brandenburg.de

FINANZÄMTER MIT REGIONALER ZUSTÄNDIGKEIT:

FINANZAMT ANGERMÜNDE
Jahnstraße 49
16278 Angermünde
Telefon: (03331) 267-0
Telefax: (03331) 267-200
E-Mail: poststelle.fa-angermuende@fa.brandenburg.de

FINANZAMT BRANDENBURG
Magdeburger Straße 46
14770 Brandenburg a.d.H.
Telefon: (03381) 397-199
Telefax: (03381) 397-200
E-Mail: poststelle.fa-brandenburg@fa.brandenburg.de

FINANZAMT CALAU
Springteichallee 25
03205 Calau
Telefon: (03541) 83-0
Telefax: (03541) 83-100
E-Mail: poststelle.fa-calau@fa.brandenburg.de

FINANZAMT COTTBUS
Vom-Stein-Straße 29
03050 Cottbus
Telefon: (0355) 4991-4100
Telefax: (0355) 4991-4150
E-Mail: poststelle.fa-cottbus@fa.brandenburg.de

FINANZAMT EBERSWALDE
Tramper Chaussee 5
16225 Eberswalde
Telefon: (03334) 66-1600
Telefax: (03334) 66-1699
E-Mail: poststelle.fa-eberswalde@fa.brandenburg.de

FINANZAMT FRANKFURT (ODER)
Müllroser Chaussee 53
15236 Frankfurt (Oder)
Telefon: (0335) 560-1399
Telefax: (0335) 560-1202
E-Mail: poststelle.fa-frankfurt-oder@fa.brandenburg.de

FINANZAMT KÖNIGS WUSTERHAUSEN
Max-Werner-Straße 9
15711 Königs Wusterhausen
Telefon: (03375) 275-0
Telefax: (03375) 275-103
E-Mail: poststelle.fa-koenigs-wusterhausen@fa.brandenburg.de

FINANZAMT KYRITZ
Perleberger Straße 1–2
16866 Kyritz
Telefon: (033971) 65-0
Telefax: (033971) 65-200
E-Mail: poststelle.fa-kyritz@fa.brandenburg.de

FINANZAMT LUCKENWALDE
Dr.-Georg-Schaeffler-Straße 2
14943 Luckenwalde
Telefon: (03371) 606-0
Telefax: (03371) 606-200
E-Mail: poststelle.fa-luckenwalde@fa.brandenburg.de

FINANZAMT NAUEN
Ketziner Straße 3
14641 Nauen
Telefon: (03321) 412-0
Telefax: (03321) 412-888
E-Mail: poststelle.fa-nauen@fa.brandenburg.de

FINANZAMT ORANIENBURG
Heinrich-Grüber-Platz 3
16515 Oranienburg
Telefon: (03301) 857-0
Telefax: (03301) 857-334
E-Mail: poststelle.fa-oranienburg@fa.brandenburg.de

FINANZAMT POTSDAM
Steinstraße 104–106 – Haus 9
14480 Potsdam
Telefon: (0331) 287-0
Telefax: (0331) 287-1515 und -1300
E-Mail: poststelle.fa-potsdam@fa.brandenburg.de

FINANZAMT STRAUSBERG
Prötzeler Chaussee 12 a
15344 Strausberg
Telefon: (03341) 342-0
Telefax: (03341) 342-2190
E-Mail: poststelle.fa-strausberg@fa.brandenburg.de

BROSCHÜREN / FORMULARE

Informationen zum Vereinsrecht (ohne steuerrechtliche Fragen) finden sich in der 2013 und 2016 aktualisierten vom Bundesministerium der Justiz herausgegebenen Broschüre „Leitfaden zum Vereinsrecht“.
www.bmjv.de/SharedDocs/Publikationen/DE/Leitfaden_Vereinsrecht.pdf?__blob=publicationFile&v=14

Steuerrechtliche Hinweise für Vereine finden Sie unter:
Senatsverwaltung für Finanzen Berlin,
www.berlin.de/sen/finanzen/

BERLINER RATGEBER „VEREINE UND STEUERN“ (Stand: 2014):
www.berlin.de/sen/finanzen/dokumentendownload/steuern/informationen-fuer-steuerzahler-/vereine/ratgeber_vereine_2014.pdf

FRAGEBOGEN ZUR STEUERLICHEN ERFASSUNG/GRÜNDUNG EINES VEREINS
www.formulare-bfinv.de/ffw/catalog/openForm.do?path=catalog%3A%2F%2FSteuerformulare%2Fsteuerfrag%2F034259

AUSFÜLLHILFE FÜR DAS FORMULAR ZUR STEUERLICHEN ERFASSUNG BEI VEREINSGRÜNDUNG:
www.berlin.de/sen/finanzen/steuern/downloads/artikel.9776.php

BROSCHÜRE VEREINE UND STEUERN DES BRANDENBURGER FINANZ-MINISTERIUMS (Stand: Juni 2018):
https://mdf.brandenburg.de/media_fast/4055/Vereine-und-Steuern_11.Auflage_web.pdf

ZWEI MERKBLÄTTER DER BRANDENBURGER JUSTIZ FÜR EINGETRAGENE VEREINE:
www.ag-oranienburg.brandenburg.de/media_fast/4324/RS35.pdf
und
www.ag-oranienburg.brandenburg.de/media_fast/4324/RS36.pdf

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

VERBÄNDE DER KITA- UND SCHULFÖRDERVEREINE / INSTITUTIONEN

LANDESVERBAND DER KITA- UND SCHULFÖRDERVEREINE
BERLIN-BRANDENBURG E.V. (LSFB)
Geschäftsstelle:
c/o Deutscher Fundraising Verband e.V. (DFRV)
Brüderstraße 13
10178 Berlin
Telefon: (030) 30 34 19 10
Telefax: (030) 80 96 27 02
E-Mail: info@lsfb.de
www.lsfb.de/

BUNDESVERBAND DER KITA- UND SCHULFÖRDERVEREINE E.V. (BSFV E.V.)
Kirschenweg 10/1
72076 Tübingen
E-Mail: bsfv@schulfoerdervereine.de
www.schulfoerdervereine.de

LANDESVERBAND DER SCHULFÖRDERVEREINE BADEN-WÜRTTEMBERG E.V.
(LSFV-BW E.V.)
Silberburgstraße 158
70178 Stuttgart
E-Mail: info@lsfv-bw.de
www.lsfv-bw.de

LANDESVERBAND DER KITA- UND SCHULFÖRDERVEREINE BAYERN E.V. (LSFV.BAYERN)
Carl-Zeiss-Weg 7
85375 Neufahrn
E-Mail: info@LSFV.Bayern
www.lsfv.bayern

LANDESVERBAND DER KITA, SCHUL- UND FÖRDERVEREINE IN HAMBURG E.V. (LSFH)
Werkheim Hamburg
Planckstraße 13
22765 Hamburg
E-Mail: info@lsfh.de
www.lsfh.de

LANDESVERBAND DER SCHULFÖRDERVEREINE IN HESSEN E.V. (LSFV-HE E.V.)
An der Schule 1
65205 Wiesbaden-Nordenstadt
E-Mail: info@lsfv-he.de
www.lsfv-he.de

LANDESVERBAND D. KITA- U. SCHULFÖRDERVEREINE NIEDERSACHSEN E.V. (LSFV-N)
c/o Bundesverband der Kita- und Schulfördervereine e.V.
Kirschenweg 10/1
72076 Tübingen
E-Mail: info@lsfv-n.de
www.lsfv-n.de

LANDESVERBAND SCHULISCHER FÖRDERVEREINE NRW E.V. (LSF)
Alfredstraße 110–112
45131 Essen
E-Mail: info@foerdervereine.org
www.lsf-aktuell.de

SÄCHSISCHER LANDESVERBAND DER KITA- UND SCHULFÖRDERVEREINE E.V. (SLSFV)
Bautzner Straße 45–47
01099 Dresden
E-Mail: slsfv@slsfv.de
www.slsfv.de

LANDESVERBAND DER KITA- UND SCHULFÖRDERVEREINE SACHSEN-ANHALT E.V. (LSFV-ST)
Leopold-Bürkner-Straße 20
06785 Oranienbaum
E-Mail: kontakt@lsfv-st.de
www.facebook.com/lsfvst/

LANDESVERBAND DER KITA- UND SCHULFÖRDERVEREINE SCHLESWIG-HOLSTEIN E.V. (LSFV)
E-Mail: info@lsfv-n.de
www.lsfv.de

THÜRINGER LANDESVERBAND DER SCHULFÖRDERVEREINE E.V. (TLSFV)
Unterlauengasse 9
07743 Jena
E-Mail: info@tlsfv.de
www.tlsfv.de

STIFTUNG BILDUNG
Palais am Festungsgraben
Am Festungsgraben 1
10117 Berlin
Telefon: (030) 8096 2701
Telefax: (030) 8096 2702
E-Mail: info@stiftungbildung.com
www.stiftungbildung.com

Landesverband der
Kita- und Schulfördervereine
Berlin-Brandenburg e.V. (lsfb)

www.lsfb.de

Fragen?
Dann einfach eine E-Mail senden an:
info@lsfb.de
oder anrufen unter:
030 3034 1910

Spendenkonto lsfb
GLS Bank
IBAN: DE52 4306 0967 1134 3367 00
BIC: GENODEM1GLS

Spendenkonto Stiftung Bildung
GLS Bank
IBAN: DE43 4306 0967 1143 9289 01
BIC: GENODEM1GLS