Grundlagen der Vereinspraxis

Hanns Seidel Stiftung

www.hss.de

Grundlagen der Vereinspraxis

Hanns Seidel Stiftung

www.hss.de

Grundlagen der Vereinspraxis

6. überarbeitete und aktualisierte Auflage

Impressum

Herausgeber	Hanns-Seidel-Stiftung e.V. Lazarettstraße 33 80636 München Tel. 089 / 1258-0 E-Mail: info@hss.de Online: www.hss.de
Vorsitzender	Dr. h.c. mult. Hans Zehetmair Staatsminister a. D., Senator E. h.
Hauptgeschäftsführer	Dr. Peter Witterauf
Leiter des Instituts für Politische Bildung	Dr. Franz Guber
Verantwortlich für Publikationen	Hubertus Klingsbögl
Redaktion	Bernhard Köglmeier, Melanie Schmeißer, Hubertus Klingsbögl
Redaktionsschluss	August 2010

Copyright 2010, Hanns-Seidel-Stiftung, München

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung, Verbreitung sowie Übersetzung vorbehalten

Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm, etc.) ohne schriftliche Genehmigung des Referats I/1 der Hanns-Seidel-Stiftung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Umschlag	ADACON GmbH, München
Druck	Fuchsdruck, Miesbach
ISBN	978-3-88795-380-5

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 7

Oskar Riedmeyer
Recht haben im Verein – Vereinsrecht mit Fallbeispielen 9

Oskar Riedmeyer
Vorsicht Falle! – Haftung im Verein –
Strategien zu deren Vermeidung und Absicherung 41

Jörg Wollny
Besteuerung der Vereine 65

Sebastian Staendecke
Zeitgemäße Darstellung des Vereins in der Öffentlichkeit 105

Jörg Mader
Grundlagen zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 137

Stichwortverzeichnis 159

Vorwort

Unsere freiheitliche Wirtschafts- und Gesellschaftsordnung beruht auf Eigeninitiative und selbständigem Handeln. Wir brauchen deshalb ein Menschen- und Gesellschaftsbild, das den aktiven Bürger im Mittelpunkt sieht. Eine „aktive Bürgergesellschaft“ ist das Fundament, auf dem unser Staat aufbaut.

Vor allem in jenen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens, die in einer lebendigen Demokratie durch freiwillige Tätigkeit ehrenamtlich organisiert werden, ist jeder Einzelne aufgerufen, im Rahmen seiner Möglichkeiten das Leben mitzugestalten. Ein breites Spektrum von sozialer Tätigkeit über Daseinsvorsorge, Traditionspflege, Kultur, Einsatz für kirchliche Einrichtungen, sportliche Aktivität, politisches Engagement bis hin zur Integration von Migranten, Älteren und Randgruppen bietet viele Entfaltungspotenziale.

Menschen jeden Alters aus allen sozialen Schichten betätigen sich trotz vieler Unkenrufe über die nachlassende Bereitschaft zum ehrenamtlichen Einsatz unentgeltlich und freiwillig. Sie erbringen in ihrer Freizeit Leistungen, die der Staat zu bezahlen nicht in der Lage wäre.

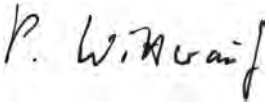
In verschiedenen Verantwortungsebenen findet jeder Willige ein für ihn geeignetes Tätigkeitsfeld. Neigungen, Interessen und Fähigkeiten des Einzelnen bestimmen es mit. Ehrenamtliche gestalten als Vorsitzende, Kassenverwalter, Öffentlichkeitsreferenten, Jugendleiter, Abteilungsmitarbeiter, Mitgliederverwalter und Betreuer in ihrem Verein ihr regionales Umfeld in Gemeinde, Landkreis und oft darüber hinaus.

Dabei erleben sie fast immer persönlichen und beruflichen Zugewinn, klagen aber auch häufig über Erschwernisse bei ihrem freiwilligen Engagement. Vielfach steigen Bereitwillige unvorbereitet und schlecht beraten in diese Aufgaben ein. Deshalb scheiden nicht wenige dann schnell wieder aus.

Aufgrund des sich durch gesellschaftliche Veränderungen und neue Gesetze ständig wechselnden Anforderungsprofils braucht der Freiwillige in der Vereinsarbeit Beratung und Hilfe. Dafür haben wir diesen Leitfaden in einer Neuauflage den aktuellen Erfordernissen angepasst. Er will im alltäglichen Einsatz grundlegende Hilfen bieten, bei Fortbildungen der Hanns-Seidel-Stiftung als Handreichung dienen und Fachlektüre sein.

Wagen Sie das Ehrenamt! Gestalten Sie mit unserer Hilfe die zukunftsfähige Gesellschaft!

Dr. h.c. mult. Hans Zehetmair
Staatsminister a.D., Vorsitzender



Dr. Peter Witterauf
Hauptgeschäftsführer

Oskar Riedmeyer

Recht haben im Verein - Vereinsrecht mit Fallbeispielen

1. Grundlagen des Vereinsrechts 11
   1.1. Der Verein im rechtlichen Leben 11
   1.2. Gesetzliche Regelungen 12
   1.3. Vereinsautonomie 12
   1.4. Gründung des Vereins 13
   1.5. Eingetragener - Nicht eingetragener Verein 14
2. Satzung des Vereins 16
   2.1. Notwendiger Satzungsinhalt 16
   2.2. Vereinsordnungen 17
   2.3. Einzelne Satzungsbestimmungen 17
   2.4. Satzungsänderungen 18
3. Mitgliedschaft 20
   3.1. Eintritt in den Verein 20
   3.2. Rechte aus der Mitgliedschaft 21
   3.3. Beiträge, Umlagen, Leistung von Diensten 21
   3.4. Austritt aus dem Verein 22
4. Minderjährige Mitglieder 22
   4.1. Besonderheiten 22
   4.2. Jugendordnung 23
5. Mitgliederversammlung 23
   5.1. Funktion der Mitgliederversammlung 23
   5.2. Form und Frist der Einladung zur Mitgliederversammlung 24
   5.3. Minderheitenverlangen auf Mitgliederversammlung 24
   5.4. Tagesordnung 25
   5.5. Beschlussfähigkeit 26
   5.6. Abstimmungen / Mehrheitsverhältnisse 26
   5.7. Versammlungsleitung 27
   5.8. Folgen fehlerhafter Beschlüsse 28
6. Vorstand 29
   6.1. Der Vorstand als notwendiges Organ 29
   6.2. Aufgaben und Pflichten des Vorstandes 29
   6.3. Beschlussfähigkeit des Vorstands 30
   6.4. Bestellung des Vorstands 30
   6.5. Amtsdauer des Vorstands 31
   6.6. Vertretungsbefugnis des Vorstands 31
   6.7. Entlastung des Vorstands 32
   6.8. Aufwendungsersatz, Vergütung 32
   6.9. Eintragung in das Vereinsregister 33
7. Zehn Praktische Fälle zum Vereinsrecht 33
   Lösung der Fälle 35

Oskar Riedmeyer
Geboren 1960 in München

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

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

Vizepräsident des Deutschen Anwaltvereins, Vorstandsmitglied des Instituts für Europäisches Verkehrsrecht, Luxemburg, Referent in der Deutschen Anwaltsakademie, seit 1993 Referent von Seminaren der Hanns-Seidel-Stiftung.

1. Grundlagen des Vereinsrechts

1.1. Der Verein im rechtlichen Leben

1.1.1. Begriff des Vereins

Eine gesetzliche Beschreibung, wann ein Verein vorliegt, gibt es nicht. Die Gerichte gehen dann von einem Verein aus, wenn folgende Voraussetzungen gegeben sind:[i]

Definition des Vereins

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

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

1.1.2. Idealverein - Wirtschaftlicher Verein - Nebenzweckprivileg

Idealverein

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

Ein **Idealverein** liegt vor, wenn der Zweck des Vereins nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (Gewinnerzielung) gerichtet ist. Hauptzweck des Vereins muss also ein ideelles Ziel sein, z.B. die Ausübung eines Sports. Zur Verwirklichung seines Zwecks darf der Idealverein aber einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhalten, der Gewinne erzielt (z.B. die Vereinsgaststätte eines Sportvereins). Es handelt sich dann um eine wirtschaftliche Betätigung im Rahmen des **Nebenzweckprivilegs**[ii]. Der dabei getätigte Umsatz spielt ebensowenig eine Rolle, wie der erzielte Gewinn. So waren beispielsweise bis vor wenigen Jahren die meisten Fußball-Bundesligavereine Idealvereine, die ihren Geschäftsbetrieb als Nebenzweck betrieben, ohne dass sie als wirtschaftliche Vereine angesehen wurden.

Nebenzweckprivileg

Wirtschaftlicher Verein

Beim **wirtschaftlichen Verein** ist der Hauptzweck des Vereins die Gewinnerzielung. Er ähnelt daher einer Handelsgesellschaft. Für die Entstehung des wirtschaftlichen Vereins ist eine staatliche Genehmigung erforderlich, die regelmäßig nur dann erteilt wird, wenn es für den Verein unzumutbar ist, die gewerblichen Unternehmensformen wie z.B. GmbH oder AG zu nutzen[iii]. Die praktische Bedeutung der wirtschaftlichen Vereine ist daher nur noch sehr gering.

1.2. Gesetzliche Regelungen

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

Vereinigungsfreiheit

Das **Grundrecht der Vereinigungsfreiheit** (Artikel 9 GG) stellt den Verein als ein wesentliches Element einer pluralistischen freien Gesellschaft unter den Schutz des Grundgesetzes: „Alle Deutschen haben das Recht, Vereine und Gesellschaften zu bilden." Ergänzend schützt Artikel 8 GG die **Versammlungsfreiheit**: „Alle Deutschen haben das Recht, sich ohne Anmeldung oder Erlaubnis friedlich ohne Waffen zu versammeln."

Versammlungsfreiheit

Vereinsgesetz

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

Vereinsrecht im BGB

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

1.3. Vereinsautonomie

BGB-Bestimmungen durch Satzung abänderbar

Die meisten vereinsrechtlichen Vorschriften des BGB, die sich auf den rechtlichen Rahmen des Vereinslebens beziehen, gelten nur dann, wenn die Vereinssatzung keine andere Regelung vorsieht. Grundsätzlich gilt der **Vorrang der Vereinssatzung vor den Bestimmungen des BGB**

Vereinsautonomie

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

werden, auch die notwendige Minderheit für das Verlangen auf Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung kann bestimmt werden. Schließlich kann auch die Vertretungsmacht des Vorstandes beschränkt (jedoch nicht ausgeschlossen) werden.

Die Mitglieder können demnach das für ihren Verein geltende „Vereinsrecht" durch die Satzung weitestgehend selbst regeln. Ergänzend kann sich der Verein Ordnungen geben (Geschäftsordnung, Jugendordnung, Rechtsordnung, Finanzordnung usw.). Sollen diese Vereinsordnungen den gesetzlichen Regelungen vorgehen, muss dies in der Satzung geregelt werden.

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

1.4. Gründung des Vereins

Gründungsversammlung

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

Mindestanzahl der Gründer bei e.V.

Soll der **Verein als e.V.** in das Vereinsregister eingetragen werden, müssen bei der Gründungsversammlung einige zusätzliche Punkte beachtet werden: Wegen § 56 BGB müssen **mindestens sieben Gründer** beteiligt sein (oder bei weniger Gründungspersonen müssen bis zur Eintragung so viele Mitglieder aufgenommen werden, dass der Verein sieben Mitglieder hat). Über die Gründungsversammlung muss ein Protokoll geführt werden. Die Satzung muss den zur Eintragung notwendigen Mindestinhalt haben. Es empfiehlt sich, die Satzung vorher dem zuständigen Rechtspfleger und - falls Gemeinnützigkeit geplant ist - auch dem Finanzamt vorzulegen.

Antrag auf Eintrag in das Vereinsregister

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

1.5. Eingetragener - Nicht eingetragener Verein

1.5.1. Rechtliche Behandlung beider Vereinstypen

Eingetragener Verein ist juristische Person

Durch die Eintragung in das Vereinsregister erhält der Verein die volle Rechtsfähigkeit. Der **eingetragene Verein (e.V.)** ist eine **juristische Person**, er wird daher auch **rechtsfähiger Verein** genannt. Er kann wie jede natürliche Person (jeder Mensch) Rechtsgeschäfte schließen und Eigentum erwerben, er kann ins Grundbuch eingetragen werden sowie vor Gericht klagen und verklagt werden. Von seinen Mitgliedern ist er völlig unabhängig. Die **Mitglieder eines e.V. haften nicht persönlich für Vereinsschulden**.

Keine Haftung der Mitglieder

Nicht eingetragener Verein ist keine juristische Person

Etwas anders sieht es beim **nicht eingetragenen Verein** aus. Er ist **keine juristische Person**. Nach dem Wortlaut des § 54 Satz 1 BGB sollten auf den nicht eingetragenen Verein sogar die Vorschriften über die BGB-Gesellschaft Anwendung finden. Hintergrund dieser Regelung war das Bestreben des damaligen Gesetzgebers (das BGB trat im Jahre 1900 in Kraft) durch die Eintragung die Vereine mit politischer, sozialpolitischer oder religiöser Zielsetzung besser kontrollieren zu können. Der Gesetzgeber unterstellte daher die nicht rechtsfähigen Vereine dem Gesellschaftsrecht, was zur unbeschränkten Haftung aller Mitglieder für die Vereinsschulden führte. Damit sollte auf die Vereine Druck ausgeübt werden, sich in das Vereinsregister eintragen zu lassen.[v] Diese Erwartung des damaligen Gesetzgebers erfüllte sich nicht. Die Arbeitervereine als Vorläufer der heutigen Gewerkschaften ließen sich nicht eintragen. Bis heute sind viele Gewerkschaften die größten und wichtigsten nicht rechtsfähigen Vereine. Diese Intention des Gesetzgebers ist somit durch die historische Entwicklung überholt und würde heute auch gegen Art. 9 Grundgesetz verstoßen.

Für nicht eingetragenen Verein gilt auch Vereinsrecht

Der Bundesgerichtshof sieht daher die Verweisung auf das Gesellschaftsrecht als weitestgehend gegenstandslos an.[vi] **Nicht eingetragene Vereine werden heute grundsätzlich wie rechtsfähige Vereine behandelt**. Entscheidend ist allerdings, dass es sich bei der Personenvereinigung tatsächlich um einen nicht eingetragenen Verein und um keine Gesellschaft bürgerlichen Rechts handelt. Die oben dargestellten[vii] Kriterien für einen Verein müssen erfüllt sein. Es muss insbesondere eine Satzung vorhanden sein, die jedoch nicht zwingend schriftlich sein muss,[viii] es genügt wenn jahrelang in einer bestimmten Weise verfahren wurde. Der Zusammenschluss muss einen Vereinsnamen führen und sein Bestand muss unabhängig von den einzelnen Mitgliedern sein. Aus Beweisgründen empfiehlt sich daher für den Verein eine schriftliche Satzung zu erstellen und darin auch den Vereinsnamen zu nennen.

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

Mitglieder eines nicht eingetragenen Vereins haften nicht

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

Nach einer Änderung in der Rechtsprechung hat der nicht eingetragene Verein vor Gericht nunmehr dieselbe Stellung wie eine juristische Person. War durch § 50 Abs. 2 ZPO immer schon klargestellt, dass der nicht rechtsfähige Verein vor Gericht verklagt werden konnte, gewähren ihm die Gerichte jetzt auch das Recht, als Kläger im eigenen Namen Klage zu erheben oder das gerichtliche Mahnverfahren zu nutzen.[x]

Auch gehen die Gerichte[xi] inzwischen davon aus, dass der nicht eingetragene Verein Träger des Vereinsvermögens ist. Die frühere Rechtsansicht, das Vermögen des nicht eingetragenen Vereins bliebe bei den Mitgliedern, die darüber nur wegen der so genannten Gesamthandsgemeinschaft nicht einzeln verfügen könnten, wurde von der Rechtsprechung aufgegeben.

1.5.2. Wesentliche Unterschiede zwischen beiden Vereinstypen

Aufgrund der Tatsache, dass der nicht eingetragene Verein keine juristische Person ist, ergeben sich bei der rechtlichen Behandlung von eingetragenem und nicht eingetragenem Verein aber weiterhin einige wesentliche Unterschiede:

Der wichtigste Unterschied ist die **Handelndenhaftung**, die eine persönliche Haftung der Person vorsieht, die für den nicht eingetragenen Verein handelt. Während beim eingetragenen Verein ein Vertrag, den ein vertretungsberechtigtes Organ oder ein bevollmächtigter Vertreter im Namen des Vereins schließt, nur den Verein verpflichtet, sieht § 54 Satz 2 BGB vor, dass derjenige, der für den nicht eingetragenen Verein einen Vertrag schließt, neben dem Verein als Gesamtschuldner persönlich für die Erfüllung haftet. Dabei ist die Stellung des Handelnden im Verein unerheblich. Es kann sich um den Vorstand, ein einfaches Mitglied oder auch um ein bevollmächtigtes Nichtmitglied handeln.[xii]

Handelndenhaftung beim nicht eingetragenen Verein

Nach der derzeitigen Rechtlage kann ein **nicht rechtsfähiger Verein nicht unter seinem Namen in das Grundbuch eingetragen werden** und somit im eigenen Namen kein Grundeigentum erwerben[xiii].

Kein Grundbucheintrag für nicht eingetragenen Verein

Möglich ist lediglich die Eintragung aller Vereinsmitglieder als Eigentümergemeinschaft. Dies ist jedoch bei größeren nicht eingetragenen Vereinen mit ständigem Mitgliederwechsel praktisch nicht durchführbar. Allerdings könnte sich auch hier in den nächsten Jahren eine Änderung der Rechtsprechung vollziehen, weil den nicht eingetragenen Vereinen im Zivilprozess nunmehr die vollen Rechte eingeräumt werden und auch die Vermögensträgerschaft anerkannt wurde.

Vielfach wird die **Erteilung von Fördermitteln** an Vereine .von der Eintragung in das Vereinsregister abhängig gemacht.[xiv]

1.5.3. Erwerb der Rechtsfähigkeit

Einfache Umwandlung in eingetragenen Verein durch Eintrag ins Vereinsregister

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

2. Satzung des Vereins

2.1. Notwendiger Satzungsinhalt

Weiter Freiraum bei Gestaltung der Satzung

„Gesetzbuch des Vereins“

Die Satzung ist die **wesentliche rechtliche Grundlage des Vereinslebens**. Die Mitglieder haben bei der Gestaltung der Satzung einen sehr weiten Freiraum, um ihre Vorstellungen zu verwirklichen. Da die gesetzlichen Bestimmungen des Vereinsrechts in weiten Bereichen zulassen, dass in der Satzung vom BGB abweichende Regelungen getroffen werden, wird die **Satzung das Gesetzbuch des Vereins** genannt. Die Gestaltung einer Satzung erfordert daher höchste Sorgfalt. Mustersatzungen sind eine gute Grundlage, um eine eigene Satzung zu entwerfen. Sie dürfen jedoch nicht „blind“ übernommen werden, sondern jeder Regelungsvorschlag ist einer kritischen Prüfung unter Berücksichtigung der tatsächlichen Verhältnisse im eigenen Verein zu unterziehen. Die Veränderungen in der Größe oder/ und der Ausrichtung des Vereins machen in bestimmten zeitlichen Abständen eine Überprüfung notwendig, ob die Satzung noch den tatsächlichen Anforderungen des Vereinslebens und der Größe des Vereins entspricht oder ein Änderungsbedarf besteht.

Mindest-inhalt der Satzung

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

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

Zusätzliche Anforderung an Satzung eines eingetragenen Vereins

Beim **eingetragenen Verein** muss die Satzung daneben noch folgende Bestimmungen enthalten. Die Regelung dieser Punkte ist auch beim nicht eingetragenen Verein unbedingt zu empfehlen:

- die Regelung des Ein- und Austritts der Mitglieder
- die Bestimmungen, ob und welche Beiträge von den Mitgliedern zu leisten sind,
- die Bildung des Vorstandes,
- die Voraussetzungen, unter denen die Mitgliederversammlung einzuberufen ist, die Form der Einberufung und die Protokollierung der Versammlungsbeschlüsse,
- die Angabe, dass der Verein in das Vereinsregister eingetragen werden soll

2.2. Vereinsordnungen

Vereins-ordnungen sind flexibler als Satzung

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

2.3. Einzelne Satzungsbestimmungen

2.3.1. Vereinszweck

Keine Vereinstätigkeit außerhalb des Vereinszwecks

Der Vereinszweck ist das die Mitglieder verbindende Interesse, das den Charakter des Vereins bestimmt und auf das die Vereinstätigkeit ausgerichtet ist (z.B. Sportbetrieb, Kleintierzucht, Brauchtum etc.). Der Vorstand darf keine Vereinstätigkeit ausüben, die außerhalb des Vereinszwecks liegt. Auch die Mitgliederversammlung darf keine Beschlüsse außerhalb des Vereinszwecks fassen. Der Zweck des Vereins soll deshalb weit formuliert werden, um die Entwicklung des

Vereins in der Zukunft nicht unnötig zu behindern. So ist beispielsweise die Formulierung „Der Vereinszweck ist die Förderung der sportlichen Ertüchtigung, insbesondere durch den Fußballsport" einer Formulierung „Der Vereinszweck ist die Förderung des Fußballsports" vorzuziehen.

Alle Mitglieder müssen Änderung des Vereinszwecks zustimmen

Eine umfassende Formulierung ist auch deshalb empfehlenswert, weil eine **Änderung des Vereinszwecks** gemäß § 33 Abs. 1 BGB die **Zustimmung aller Mitglieder erfordert** (nicht nur derjenigen, die bei der Mitgliederversammlung erschienen sind). Die Satzung kann allerdings auch bei der Änderung des Vereinszwecks ein **geringeres Mehrheitserfordernis** (z.B. Zweidrittelmehrheit) festlegen.[xix] Bestimmt die Satzung nur die Mehrheit für eine Satzungsänderung, so gilt dies regelmäßig nur für die „einfache" Satzungsänderung und nicht für die Änderung des Vereinszwecks.[xx]

2.3.2. Vereinsname

Name muss regional unterscheidbar sein

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

2.3.3. Vereinssitz

Vereinssitz nicht außerhalb des Einzugsgebiets

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

2.4. Satzungsänderungen

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

Folgende **Arbeitsschritte** sind bei einer Satzungsänderung zu beachten:

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

Absprachen und Schritte vor einer Satzungsänderung

2.4.1. Absprachen mit Registergericht und Finanzamt

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

2.4.2. Einladung

Die Einladung muss entsprechend den **Vorgaben der bestehenden Satzung** erfolgen. Die Form der Einladung (Brief, Aushang etc.) muss beachtet werden. Die Einladung muss innerhalb der satzungsmäßig vorgesehenen Frist erfolgen. Enthält die Satzung keine Regelungen zu Form und Frist der Einladung gelten die gesetzlichen Regelungen (siehe hierzu die Erläuterungen unter 5.2.). Das Registergericht kann bei der notwendigen Eintragung der Satzungsänderung die Vorlage der Einladung verlangen und diese überprüfen.

2.4.3 Tagesordnung

Die Satzungsänderung muss in der Tagesordnung so präzise angegeben werden, dass den Mitgliedern eine sachgerechte Vorbereitung der Versammlung und eine Entscheidung, ob sie an der Versammlung teilnehmen wollen, möglich ist.[22] Ist die Angabe zu ungenau, so sind die auf der Versammlung gefassten Beschlüsse nichtig. Es empfiehlt sich, den **Wortlaut der beabsichtigten Änderung** in die Einladung aufzunehmen. Die Tagesordnung muss innerhalb der gleichen Frist in der Form der Einladung bekannt gemacht werden, wenn die Satzung nichts anderes vorsieht.

Satzungsänderung muss bei Einladung präzise angegeben werden

2.4.4. Mehrheitsverhältnisse

Die Satzung kann die Mehrheitsverhältnisse für die Satzungsänderung bestimmen. Fehlt eine entsprechende Bestimmung, müssen **drei Viertel der abstimmenden Mitglieder** zustimmen (§ 33 Abs. 1 BGB). Nur für die Änderung des

Mehrheitsverhältnisse von Satzung bestimmbar

Vereinszwecks ist die Zustimmung aller Mitglieder, auch der nicht erschienenen, notwendig (§ 33 Abs. 1 Satz 2 BGB). Die Zustimmung der nicht erschienen Mitglieder muss von diesen schriftlich abgegeben werden.

2.4.5. Protokoll der Versammlung

Pflichtangaben im Protokoll der Satzungsänderung

Zur Beurkundung des Beschlusses über die Satzungsänderung muss ein Protokoll geführt werden. Das Protokoll muss folgende **Pflichtangaben** enthalten[xxiii]

- Ort und Tag der Versammlung
- Namen des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- Zahl der erschienenen Mitglieder
- Wortlaut der gefassten Beschlüsse
- Abstimmungsergebnis (genaue Zahl)
- Unterschrift des Protokollführers

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

2.4.6. Eintragung in das Vereinsregister

Satzungsänderung erst wirksam nach Eintrag ins Vereinsregister

Beim eingetragenen Verein wird die Satzungsänderung **erst mit der Eintragung in das Vereinsregister wirksam** (§ 71 Abs. 1 BGB). Eine zwar beschlossene, aber nicht ins Vereinsregister eingetragene Satzungsänderung ist sowohl im Verhältnis zu Dritten, wie gegenüber den Mitgliedern des Vereins ohne Wirkung.[xxiv] Daher darf die Eintragung keinesfalls vergessen werden. Der Eintragungsantrag muss öffentlich beglaubigt werden (in der Regel von einem Notar).

2.4.7 Auf Satzungsänderung basierende Beschlüsse

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

3. Mitgliedschaft

3.1. Eintritt in den Verein

Aufnahmeantrag

Die Satzung muss die Bestimmungen über den Eintritt der Mitglieder enthalten. Zumeist wird ein **schriftlicher Aufnahmeantrag** vorgesehen. Es empfiehlt sich, durch eine entsprechende Satzungsbestimmung den Eintritt von einer Entscheidung eines Vereinsgremiums

abhängig zu machen. Die Aufnahme sollte erst mit Übersendung eines Mitgliedsausweises wirksam werden. Kleinere Vereine sehen oft einen Vorstandsbeschluss oder sogar einen Beschluss der Mitgliederversammlung vor.

Kein Anspruch auf Aufnahme

Grundsätzlich besteht kein **Anspruch auf Aufnahme** in einen Verein.[xxvi] Von dieser Grundregel machen die Gerichte aber einige **Ausnahmen**. Bei einem **Monopolverein** hat jeder Bewerber, der den Aufnahmevoraussetzungen entspricht, ein Recht auf den Beitritt.[xxvii] Ein Anspruch auf Aufnahme in einen Verein kann jedoch nicht nur bei Monopolvereinigungen, sondern auch dann bestehen, wenn ein Verein oder Verband im wirtschaftlichen oder sozialen Bereich eine überragende Machtstellung innehat und ein schwerwiegendes Interesse des Beitrittswilligen am Erwerb der Mitgliedschaft besteht[xxiii] oder wenn die Ablehnung des Aufnahmeantrags dem Bewerber in einer gegen die guten Sitten verstoßenden Weise vorsätzlich Schaden zufügt.[xxix] Die Ablehnung eines Aufnahmeantrages muss nur begründet werden, wenn dies die Satzung vorsieht. Andernfalls sollte eine Begründung unterbleiben.

3.2. Rechte aus der Mitgliedschaft

Gleichbehandlung aller Mitglieder

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

Übertragung von Mitgliedschaftsrechten

Mitgliedschaftsrechte sind nur **übertragbar,** wenn dies die **Satzung ausdrücklich vorsieht**. Dies gilt sowohl für die Übertragung von Stimmrechten in der Mitgliederversammlung, als auch für die Übertragung im Weg der Erbfolge. Ohne entsprechende Satzungsbestimmungen kann daher das Stimmrecht in der Mitgliederversammlung nur persönlich ausgeübt werden und endet die Mitgliedschaft mit dem Tod des Mitglieds.

3.3. Beiträge, Umlagen, Leistung von Diensten

Satzung bestimmt Beitragsart, nicht -höhe

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

Einmalige Umlage durch Satzung zugelassen

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

dabei auch die maximale Höhe einer solchen Umlage bestimmen. Die mit der Mitgliedschaft verbundenen finanziellen Lasten müssen sich in überschaubaren, im Voraus wenigstens ungefähr abschätzbaren Grenzen halten. Das Mitglied muss erkennen können, in welchem Umfang es über die reguläre Beitragspflicht hinaus zu außerplanmäßigen Geldzahlungen verpflichtet werden kann, damit es die mit dem Beitritt verbundenen Lasten bewerten kann.[xxx]

3.4. Austritt aus dem Verein

Austritt erst nach einer Frist

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

Austritt aus wichtigem Grund

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

4. Minderjährige Mitglieder

4.1. Besonderheiten

Zustimmung durch gesetzlichen Vertreter

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

Stimmrecht von Minderjährigen in Satzung regeln

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

4.2. Jugendordnung

Staatliche Förderung erfordert Jugend-ordnung

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

Kriterien einer Jugend-ordnung

Eine Jugendordnung sollte folgende Kriterien beinhalten:[xxxii]

- Angabe der Zielsetzung bzw. der Aufgaben der Vereinsjugend;
- demokratische Willensbildung, d.h. die Vereinsjugend wählt ihre Jugendvertreter und ihre Leitungsgremien selbst;
- selbstständige Verwaltung und Führung der Vereinsjugend im Rahmen der Satzung des Vereins;
- eigene Entscheidung über die ihr zufließenden Mittel im Rahmen der Satzung des Vereins;
- Sitz und Stimme für den/die Vorsitzende(n) der Vereinsjugendleitung im erweiterten Vereinsvorstand

Jugend-ordnung im ständigen Wandel

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

5. Mitgliederversammlung

5.1. Funktion der Mitgliederversammlung

Aufgaben der Mit-gliederver-sammlung

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

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

5.2. Form und Frist der Einladung zur Mitgliederversammlung

Einladungsform und -frist durch Satzung zu regeln

Die Satzung hat die Bestimmungen zu enthalten, wann die Mitgliederversammlung einzuberufen ist, in welcher Form dies zu erfolgen hat und welche Frist dabei eingehalten werden muss. **Ort und Zeitpunkt der Mitgliederversammlung** legt grundsätzlich der Vorstand bzw. das zur Einberufung zuständige Gremium fest. Der Termin ist so zu wählen, dass weitestgehend allen Mitgliedern die Teilnahme an der Versammlung möglich und zumutbar ist. [xxxiii] Der Zuschnitt des Vereins ist daher entscheidend, ob eine Mitgliederversammlung an Sonn- und Feiertagen oder in der Hauptreisezeit stattfinden kann, ob sie tagsüber während üblicher Geschäftszeiten oder nach Feierabend anzusetzen ist.

Enthält die **Satzung** keine Vorschriften über die **Form und Frist der Einladung**, müssen die Mitglieder durch einfachen Brief eingeladen werden. Es muss sichergestellt werden, dass alle Mitglieder eingeladen werden. Der Einladungsbrief muss an die letzte bekannte Anschrift gesandt werden.[xxxiv]

Eine Woche als angemessene Frist

Für die Einladung muss eine angemessene Frist eingehalten werden. Diese sollte mindestens eine Woche betragen, bei vielen nicht ortsansässigen Mitgliedern ist sie großzügiger zu bemessen.[xxxv]

Frist läuft ab Zugang bei Mitglied

Für die Frage, ob eine satzungsgemäße Frist eingehalten wurde, kommt es nicht auf das Absenden des Briefes, sondern darauf an, wann der Absender bei gewöhnlicher Postlaufzeit mit dessen Zugang bei den Mitgliedern rechnen konnte. Die Frist wird grundsätzlich gemäß § 187 Abs. 1, § 188 Abs. 2 BGB berechnet.[xxxvi] Der Tag des Zugangs wird dabei nicht mitgerechnet. Dies bedeutet, dass bei einer Einladungsfrist von einer Woche die Einladung zu einer Versammlung, die am 14 Oktober stattfinden soll, spätestens am 6. Oktober zugegangen sein muss.[xxxvii]

5.3. Minderheitenverlangen auf Mitgliederversammlung

Minderheit darf Versammlung beantragen

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

Lädt der Vorstand trotz eines ordnungsgemäßen Minderheitenverlangens die Mitgliederversammlung nicht ein, kann das **Amtsgericht** die Mitglieder, die das Verlangen stellten, **zur Einberufung ermächtigen**. Notwendig hierzu ist ein Antrag[xxxiv] an das Amtsgericht, bei dem der Verein eingetragen ist. Beim nicht eingetragenen Verein ist das Amtsgericht zuständig, welches für den Sitz des Vereins zuständig wäre.[xl] Den Antrag können die Mitglieder selbst stellen. Eine anwaltliche Vertretung ist nicht notwendig. Das Amtsgericht wird in der Regel vom Verein eine Mitgliederliste anfordern, um die Anzahl der notwendigen Mitglieder zu klären. Lehnt das Amtsgericht ab, die Liste selbst einzuholen, kann das Mitglied verlangen, dass der Verein ihm eine solche Liste aushändigt.[xli] Das Amtsgericht ermächtigt dann die Mitglieder, die Versammlung wirksam einzuberufen.

Ermächtigung durch Amtsgericht

Dasselbe Verfahren ist zulässig, wenn der Vorstand zwar eine Mitgliederversammlung einberuft, aber bestimmte Punkte nicht auf die Tagesordnung setzt. Auch dann kann das Amtsgericht die Mitglieder ermächtigen, die **Tagesordnung zu ergänzen** und die Punkte in der Mitgliederversammlung abzuhandeln.[xlii]

Ergänzung der Tagesordnung

5.4. Tagesordnung

Die **Bekanntgabe der Tagesordnung** der Mitgliederversammlung richtet sich nach der Satzung. Enthält die Satzung keine Regelung, so muss die Tagesordnung gemäß § 32 Abs. 1 BGB mit der Einladung bekannt gegeben werden. Erfolgt die Einladung bereits längere Zeit vor dem Ablauf der vorgesehenen oder angemessenen Einladungsfrist, kann die Tagesordnung noch innerhalb dieser Frist nachgereicht werden.

Bekanntgabe der Tagesordnung bei Einladung

Die Tagesordnung muss die zu behandelnden Punkte so genau bezeichnen, dass die Mitglieder weitestgehend vor Überraschungen bei der Beratung und Beschlussfassung geschützt werden. Die Tagesordnung muss den Mitgliedern ermöglichen, über die Notwendigkeit einer Teilnahme zu entscheiden und sich auf die zur Beratung und Beschlussfassung anstehenden Themen vorzubereiten.[xliii]

Die **Formulierung der Tagesordnungspunkte** sollte eher zu ausführlich, denn zu knapp erfolgen, damit der vorstehende Zweck erfüllt wird. Unter nichts sagenden Tagesordnungspunkten wie „Anträge", „Sonstiges" oder „Verschiedenes" können keine wirksamen Beschlüsse gefasst werden.[xliv] Soll ein beispielsweise ein Vorstandsmitglied aus dem Verein ausgeschlossen werden, muss die Verhandlung über den Ausschluss ausdrücklich in die Tagesordnung aufgenommen werden und darf nicht im Tagesordnungspunkt „Abwahl des Vorstandes" abgehandelt werden.[xlv] Soll erhebliches Vereinseigentum wie z.B. das Clubhaus verkauft werden und ist der Vertrag schon ausgehandelt, müssen die wesentlichen Vertragsdaten wie z.B. Kaufpreis in der Einladung enthalten sein.[xlvi]

Ausführliche Formulierung der Tagesordnungspunkte

Zulässigkeit von Dringlichkeitsanträgen

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

Eine **fehlerhafte Einladung** hat einschneidende Folgen: Wenn die Tagesordnung nicht fristgerecht oder nicht hinreichend genau mitgeteilt wurde, sind die in der Mitgliederversammlung gefassten Beschlüsse nichtig, wenn dieser Verstoß relevant wurde (z.B. weil ein Mitglied der Versammlung fern blieb, weil es die Wichtigkeit der Versammlung nicht erkannte).[xlviii]

5.5. Beschlussfähigkeit

Keine gesetzliche Mindestzahl

Die Mitgliederversammlung ist grundsätzlich beschlussfähig, wenn sie in der vorgeschriebenen Form und Frist ordnungsgemäß einberufen wurde. Gesetzlich ist **keine Mindestanzahl von anwesenden Mitgliedern** vorgeschrieben.

Weitere Voraussetzungen

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

Erleichtert beschlussfähige Versammlung

Wenn die Satzung besondere Voraussetzungen für die Beschlussfähigkeit aufstellt, sollte zugleich festgelegt werden, dass bei einem Nichtvorliegen dieser Anforderungen eine weitere Mitgliederversammlung innerhalb einer bestimmten Frist einberufen werden kann, bei der diese Anforderungen nicht mehr gelten (z.B. keine Mindestanzahl). Die Satzung kann dabei zulassen, dass die Einladung für die zweite (erleichtert beschlussfähige) Versammlung zeitgleich mit der Einladung zur ersten Mitgliederversammlung versandt wird.[xlix] Sieht die Satzung diese so genannte **Eventualeinladung** nicht vor, ist sie unzulässig.[l]

5.6. Abstimmungen / Mehrheitsverhältnisse

Art der Abstimmung in Satzung zu regeln

Die **Art der Abstimmung** kann durch die Satzung oder eine Geschäfts- oder Wahlordnung bestimmt werden. Fehlt eine solche Bestimmung, legt grundsätzlich der Versammlungsleiter die Art der Abstimmung

fest.[li] Ihm steht dabei eine breite Palette von Verfahren zur Verfügung. In Betracht kommen beispielsweise mündliche Abstimmung, Abstimmung per Akklamation oder Handzeichen sowie schriftliche Abstimmung mit Stimmzetteln. Die Mitgliederversammlung kann jedoch im Rahmen eines Geschäftsordnungsantrags mehrheitlich bestimmen, dass eine andere Abstimmungsart gewählt wird. Einen allgemeinen Grundsatz, dass eine Abstimmung geheim durchgeführt werden muss, wenn ein Mitglied oder mehrere dies beantragen, gibt es nicht.[lii] Allerdings kann sich im Verein eine entsprechende Vereinsübung herausgebildet haben, die dann zu beachten wäre.

Vereinsübung

Nach der Rechtsprechung des Bundesgerichtshofes (BGH) sind **Stimmenthaltungen** nur dann bei der Berechnung der Mehrheitsverhältnisse zu berücksichtigen, wenn die Satzung ausdrücklich regelt, was mit Stimmenthaltungen zu geschehen hat. Andernfalls sind nach der Auffassung des BGH unter „erschienenen Mitgliedern" oder „vertretenen Mitgliedern" nur diejenigen, zu verstehen, die sich an der Abstimmung mit Ja- oder Nein-Stimmen beteiligt haben. Stimmenthaltungen werden bei der Bestimmung der Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen nicht mitgezählt.[liii]

Stimmenthaltungen zählen nicht nur Gesamtzahl

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

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

einfache Mehrheit

absolute Mehrheit

qualifizierte Mehrheit

5.7. Versammlungsleitung

Die Versammlung wird von der in der **Satzung vorgesehenen Person** geleitet. Die Mitgliederversammlung kann gegen den Willen dieser satzungsmäßig bestimmten Person keine andere Person zur Versammlungsleitung bestimmen.[liv] Mit Einverständnis des satzungsgemäß vorgesehenen Versammlungsleiter ist dies allerdings zulässig. Wenn die

Satzung regelt Versammlungsleitung

Satzung keine Bestimmung enthält, ist grundsätzlich das zur Einberufung zuständige Organ zur Versammlungsleitung berechtigt.

Hausrecht

Der Versammlungsleiter hat die **Ordnung im Versammlungsraum** zu gewährleisten. Er übt auch das **Hausrecht** aus und kann deshalb einen Versammlungsteilnehmer, der die Versammlung nachhaltig stört, aus dem Saal verweisen und seinen Wiedereintritt verhindern.[lv] Bleibt der Versammlungsteilnehmer dennoch im Raum, begeht er den Straftatbestand des Hausfriedensbruchs. Andererseits muss der Versammlungsleiter beachten, dass es zur Nichtigkeit der gefassten Beschlüsse führen kann, wenn er einem Mitglied die Teilnahme an der Versammlung unberechtigt verweigert. Eine förmliche Hinausweisung durch den Versammlungsleiter sollte daher vorher unmissverständlich angedroht werden, damit das Mitglied seine störende Verhaltensweise ändern kann. Außerdem muss der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit beachtet werden.

Redezeit darf beschränkt werden

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

Rednerliste

Zulässig ist es, zu einem bestimmten Zeitpunkt die Rednerliste zu schließen, um zu verhindern, dass überlange Debatten entstehen.[lvii] Es kann sich dann jedes Mitglied noch vorher auf diese Rednerliste setzen lassen. Demgegenüber ist ein Beschluss sehr problematisch und nicht zu empfehlen, mit dem die Debatte sofort beendet werden soll.

5.8. Folgen fehlerhafter Beschlüsse

Nichtigkeit des Beschlusses

Beschlüsse, die gegen Satzungs- oder Ordnungsbestimmungen, oder gegen zwingende gesetzliche Bestimmungen verstoßen, sind **grundsätzlich unwirksam (nichtig)**[lviii]. Die Nichtigkeit des Beschlusses ergibt sich dabei aus dem Gesetz; sie muss nicht erst durch Anfechtung geltend gemacht oder durch ein Anfechtungsurteil festgestellt werden. Auf die Nichtigkeit eines Beschlusses kann sich daher jedes Vereinsmitglied und jeder Außenstehende berufen. Dieser Einwand ist grundsätzlich an keine Frist gebunden, weil ein nichtiger Beschluss rechtlich nicht existiert.[lix] Lediglich dann, wenn der Beschluss vorwiegend die persönlichen Rechte eines Mitglieds berührt, verlangt die Rechtsprechung, dass das Mitglied binnen einer **angemessenen Frist** (zumeist einen Monats) **gerichtliche Schritte zur Feststellung der Nichtigkeit** einleitet, um sich darauf berufen zu können.[lx] Hat der Beschluss eine Eintragung beim Registergericht zur Folge (z.B. Wahl des Vorstandes, Satzungsänderung), so kann jedes Mitglied die Nichtigkeit auch dadurch geltend machen, dass es gegen die Eintragung Beschwerde einlegt.[lxi]

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

Wirksamkeit fehlerhafter Beschlüsse

6. Vorstand

6.1. Der Vorstand als notwendiges Organ

Jeder Verein muss einen Vorstand haben (§ 26 BGB). Zum **Vorstand im Sinne des § 26 BGB** zählen jedoch nur die Personen, die den Verein nach der Satzung alleine oder zusammen mit anderen Vorstandsmitgliedern gerichtlich und außergerichtlich vertreten können. Andere Gremien („erweiterter Vorstand", „Gesamtvorstand" etc.) sind kein Vorstand im Sinne des BGB.

Vorstand im Sinne des §26 BGB

6.2. Aufgaben und Pflichten des Vorstandes

Zu den wichtigsten Aufgaben des Vorstandes zählen die **gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins,** welche grundsätzlich nur der Vorstand ausüben kann (der aber andere Personen, z.B. einen angestellten Geschäftsführer, zur Vertretung bevollmächtigen kann). Soweit die Satzung dies nicht einem anderen Vereinsorgan zuweist, obliegt dem Vorstand auch die **Geschäftsführung des Vereins** und die Einberufung der Mitgliederversammlung (§ 36 BGB).

Vorstand vertritt nach außen

Geschäftsführung

Oberstes Gebot bei allen Handlungen der Geschäftsführung des Vorstands ist die **Sorgfaltspflicht**. Der Vorstand muss das **Vereinsvermögen erhalten**. Dies ist eine der wichtigsten Pflichten des Vorstands. Sie umfasst alle Bereiche, wie die Erhebung der Beiträge, das Geltendmachen von Forderungen und Ansprüchen des Vereins, die Abwehr von unberechtigten Forderungen und den Schutz des Vereins vor der Insolvenz. Diese Pflicht besteht vor allem im Interesse der Mitglieder wie auch der Gläubiger des Vereins. Gemäß § 259 BGB ist der Vorstand verpflichtet, ordnungsgemäß **Buch zu führen** oder durch Beauftragte führen zu lassen. Vereine sind grundsätzlich nicht von der Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben freigestellt.

Sorgfaltspflicht

Erhalt des Vereinsvermögen

Buchführung

6.3. Beschlussfähigkeit des Vorstands

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

6.4. Bestellung des Vorstands

Blockwahl

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

Bestimmung durch Dritte

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

Personal-union zulässig

Eine Person kann dann **mehrere Vorstandsämter** gleichzeitig ausüben (sog. **Personalunion**), wenn die Satzung dies nicht verbietet,[lxviii] also beispielsweise den Vorstand nur nach Funktionen festlegt („Der Vorstand besteht aus dem Präsidenten, Vizepräsidenten und Schatzmeister"). Wird eine bestimmte Anzahl von Personen genannt („Der Vorstand besteht aus drei Personen, dem Präsidenten, Vizepräsidenten und Schatzmeister") wäre eine Personalunion ausnahmsweise unzulässig.[lxix] Schließlich muss der Vorstand zumindest so viele Personen umfassen, als zur Vertretung des Vereins notwendig sind (z.B. „Verein wird durch zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam vertreten").

Annahme der Wahl

Der Gewählte muss die **Wahl zum Vorstand annehmen**. Die Annahme kann bereits vor der Wahl erklärt werden[lxx] und bedarf bei einem minderjährigen Vorstandsmitglied der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters.[lxxi]

Not-vorstand

Findet sich kein Kandidat für ein Vorstandsamt oder muss nach dem Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds dessen Posten neu besetzt werden, kann die Satzung die übrigen Vorstandsmitglieder berechtigen, ein Ersatzmitglied zu bestimmen. Fehlt diese Satzungsbestimmung oder findet sich kein Ersatzmitglied, hat das Amtsgericht auf Antrag einen **Notvorstand** zu bestellen (§ 29 BGB)[lxxii].

Der Antrag kann vom restlichen Vorstand, aber auch von jedem Mitglied[lxxiii] gestellt werden. Auch ein Außenstehender kann den Antrag stellen, wenn er beispielsweise den Verein verklagen will.

6.5. Amtsdauer des Vorstands

Amtsdauer nach Satzung

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

Abberufung des Vorstands

Grundsätzlich kann das Gremium, das die Bestellung vornimmt, **den Vorstand** auch jederzeit **abberufen**.[lxxiv] Die Satzung kann allerdings verlangen, dass ein wichtiger Grund für die Abberufung vorhanden sein muss. Die sofortige Abberufung ohne wichtigen Grund ist auch dann zulässig, wenn die Satzung eine bestimmte Amtsdauer festlegt (z.B. zwei Jahre)[lxxv].

Amts-niederlegung

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

6.6. Vertretungsbefugnis des Vorstands

Erklärung des Vorstands bindet den Verein

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

Gemeinsame Vertretung des Vereins

Besteht der Vorstand aus mehreren Personen und trifft die Satzung keine Regelung, dann sind nur alle Vorstandsmitglieder gemeinschaftlich zur Vertretung berechtigt.[lxxvii] Das einzelne Vorstandsmitglied muss dann beachten, dass eine Erklärung, die er alleine abgibt, den Verein nicht bindet. Stimmen die anderen Vorstandsmitglieder nicht zu, haftet er dem Geschäftspartner auf Schadensersatz, weil er als vollmachtsloser Vertreter gehandelt hat (zu den Haftungsfolgen siehe den Beitrag in diesem Leitfaden zur Haftung im Verein). Sinnvoll ist es jedoch, wenn die Satzung zumindest für einzelne vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder (z.B. 1. Vorsitzender, Kassier) bis zu einem bestimmten Betrag die Einzelvertretungsbefugnis vorsieht.

Obergrenze bei Einzelvertretung

Beschränkung der Vertretung

Grundsätzlich ist die Vertretungsbefugnis des Vorstands unbeschränkt. Der Vorstand kann daher ohne eine einschränkende Regelung in der Satzung alle Rechtsgeschäfte vornehmen und den Verein damit binden. Durch die Satzung kann der **Umfang der Vertretungsberechtigung des Vorstands** mit Wirkung gegen Dritte **beschränkt** werden (§ 26 Abs. 2 BGB). So können dem Vorstand bestimmte Geschäfte überhaupt verboten werden, z.B. spekulative Kapitalmarktgeschäfte. Es können aber auch einzelne Arten von Geschäften (z.B. Erwerb, Veräußerung oder Belastung von Grundvermögen) der Zustimmung eines weiteren Organs (z.B. Vereinsrat oder Mitgliederversammlung) unterworfen werden. Schließlich ist auch möglich, die Vertretungsberechtigung ab einer bestimmten Höhe (z.B. € 5.000,--) der Zustimmung eines weiteren Organs zu unterwerfen. Dabei ist auf eine klare Formulierung der Satzungsbestimmung zu achten. So sollte insbesondere festgelegt werden, dass die Beschränkung bei Dauerschuldverhältnissen (z.B. Miete, Leasing etc.) den Jahreswert betrifft.

Beschränkung bzgl. Art oder Höhe

6.7. Entlastung des Vorstands

Verzicht auf etwaige Schadensersatzansprüche gegen Vorstand

Die Mitgliederversammlung kann jeweils für die zurückliegende Amtszeit des Vorstands die Entlastung aussprechen. Entlastung hat dabei nichts mit dem ähnlichen Wort Entlassung zu tun, sondern bedeutet die Billigung der bisherigen Amtsführung und damit verbunden den **Verzicht auf etwaige Schadensersatzansprüche** gegenüber dem Vorstand wegen schlechter Amtsführung, soweit die Fakten dazu mindestens ansatzweise bekannt waren. Die Entlastung kann dabei für den gesamten Vorstand oder auch nur für einzelne Vorstandsmitglieder ausgesprochen werden. Einen Anspruch darauf, dass die Mitgliederversammlung die Entlastung ausspricht, gibt es jedoch nicht.[lxxviii] Da die Entlastung den Verzicht auf etwaige Schadensersatzansprüche beinhaltet, kann über sie nur dann wirksam abgestimmt werden, wenn sie entsprechend der Satzung bzw. den gesetzlichen Bestimmungen rechtzeitig mit der Tagesordnung bekannt gegeben wurde.

6.8. Aufwendungsersatz, Vergütung

Ersatz aller Auslagen

Der Vorstand hat Anspruch auf Ersatz aller tatsächlichen Auslagen, die ihm durch die Vorstandstätigkeit notwendigerweise entstehen. Dazu zählen insbesondere Post- und Telefonkosten, Bürobedarf und Reisekosten. Werden die vom Vorstand getätigten Aufwendungen (z.B. Telefonkosten, Reisekosten) pauschal erstattet, so muss die **Pauschale** dem durchschnittlich zu erwartenden Aufwand entsprechen, andernfalls ist der diese Durchschnittssätze übersteigende Teil eine verdeckte Vergütung.[lxxix] Ein Anspruch auf **Vergütung für die aufgewendete Arbeitszeit** besteht jedoch nur dann,

wenn dies in der Satzung oder einer Geschäftsordnung festgelegt ist oder von dem Vereinsorgan beschlossen wird, das den Vorstand bestellt.[lxxx] Sieht die Satzung vor, dass die Vorstandsmitglieder ihre Tätigkeit **ehrenamtlich** ausüben, so ist eine Vergütung für den Zeitaufwand und die eingesetzte Arbeitskraft nur zulässig, wenn diese Vergütung durch die Satzung **ausdrücklich zugelassen** ist.[lxxxi]

6.9. Eintragung in das Vereinsregister

Eintrag der Änderung des Vorstands in das Vereins-register

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

7. Zehn Praktische Fälle zum Vereinsrecht

1. Klaus, Peter, Heinz und Elvira haben ein gemeinsames Hobby, sie sind regelmäßig mit dem Motorrad unterwegs. Sie wollen dies zukünftig in einem Verein ausüben, auch um den Kreis zu vergrößern, der gemeinsame Motorradtouren unternimmt. Können sie zu viert einen Verein gründen? Wenn ja, kann dieser auch in das Vereinsregister eingetragen werden?

2. Der nicht eingetragene Verein „Fredericus“, der aus ehemaligen Schülern des Friedrichs-Gymnasiums besteht, plant zum 100. Gründungsfest der Schule eine größere Veranstaltung. Mehrere einfache Mitglieder dieses Vereins machen sich Sorgen, ob sie persönlich in Anspruch genommen werden können, wenn die Kosten dieser Veranstaltung das Vereinsvermögen übersteigen. Könnte dies der Fall sein?

3. Der 1. Vorsitzende des Vereins Fredericus bittet und bevollmächtigt das Mitglied Willig, für die geplante Veranstaltung den Festsaal im Hotel Palace zu mieten. Willig schließt mit dem Hoteldirektor einen Mietvertrag im Namen des Vereins. Haftet Willig gegenüber dem Hotel Palace für die Saalmiete? Wie wäre es, wenn Fredericus ein eingetragener Verein wäre?

4. Beim eingetragenen Kleingartenverein Grüne Ecke e.V. ist bei einem schweren Hagelgewitter ein erheblicher Schaden am Vereinsheim entstanden. In der Mitgliederversammlung wird eine Umlage von 100 Euro pro Mitglied beschlossen. Sind die Mitglieder verpflichtet, diese Umlage zusätzlich zum Mitgliedsbeitrag zu bezahlen?

5. Der im Frühjahr gewählte Vorstand eines Sportvereins schließt im Sommer hoch dotierte Verträge mit den Spielern der Fußballabteilung des Vereins ab. Die Mitglieder der übrigen Abteilungen des Vereins befürchten, dass der Vorstand den Verein an den Rand der Insolvenz treiben, in jedem Fall auf unabsehbare Zeit verschulden wird. 40 der 300 Mitglieder des Vereins wollen die sofortige Einberufung einer Mitgliederversammlung mit den Tagesordnungspunkten „Diskussion der finanziellen Lage des Vereins", „Abberufung des Vorstandes" und ggfs. „Neuwahl des Vorstandes". Können sie dies verlangen? Wenn ja, auf welche Weise? Der Vorstand lehnt die Einberufung ab. Können die Mitglieder gerichtlich die Einberufung erzwingen?

6. Während der Mitgliederversammlung des Karnevalsverein Narretaria e.V. wird der Punkt „Satzungsänderung" aufgerufen. Trotz des Rauchverbotes im Vereinsheim steckt sich Mitglied Meier eine Zigarre an. Der Vorsitzende bittet ihn zunächst, die Zigarre zu löschen, als Meier sich weigert, droht er ihm an, ihn des Saales zu verweisen. Meier weigert sich jedoch weiterhin; die Zigarre aus zu machen, schließlich erteilt ihm der Vorsitzende ein Hausverbot. Mitglied Krahl verteidigt Meier mit sachlichen Worten und bittet darum, das Hausverbot zu widerrufen. Der 1. Vorsitzende erteilt nunmehr auch Krahl ein Hausverbot. Ist der 1. Vorsitzende berechtigt, Hausverbote zu erteilen? Welche Wirkung haben sie?

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

7. Krahl und Meier möchten gegen die Beschlüsse zur Satzungsänderung vorgehen. Welche rechtliche Möglichkeit haben sie?

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

   Von den abgegebenen 150 Stimmen sind 90 Stimmen für die Satzungsänderung, 30 Stimmen sind dagegen, die restlichen 30

Stimmen sind Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen. Ist die Satzungsänderung damit angenommen? Ist sie bereits wirksam?

9. Zur Vorstandssitzung des FC Neustadt e.V. sind nach form- und fristgerechter Einladung 1. Vorsitzender Schneider und 2. Vorsitzender Müller erschienen. Kassier Geizig hat sich aus beruflichen Gründen entschuldigt. Schneider überlegt, ob Beschlussfähigkeit vorliegt. Liegt sie vor? Würde sich das Ergebnis verändern, wenn Geizig nicht käme, weil er zurückgetreten wäre?

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

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

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

Lösung der Fälle

1. Das Gesetz bestimmt keine Mindestanzahl von Vereinsgründern. Die vier Freunde können den Verein gründen. Zur Eintragung in das Vereinsregister sind allerdings mindestens sieben Mitglieder erforderlich (§ 56 BGB).

2. Entgegen dem Wortlaut des Gesetzes (§ 54 Satz 1 BGB) gehen die Gerichte auch beim nicht eingetragenen Verein heute davon aus, dass Vereinsmitglieder für Vereinsschulden nicht persönlich haften. Dies gilt auch für den Vorstand. Zur Ausnahme der Handelndenhaftung siehe den nächsten Fall. Die Mitglieder brauchen also nicht zu befürchten, persönlich in Anspruch genommen zu werden.

3. Gemäß § 54 Satz 2 BGB haftet derjenige, der für den nicht eingetragenen Verein einen Vertrag abschließt, mit seinem

Privatvermögen für die Erfüllung. Dies unabhängig davon, ob er Vorstand ist oder nicht. Das Hotel Palace kann daher die Saalmiete von Willig persönlich verlangen. Beim eingetragenen Verein würde dagegen nur das Vereinsvermögen haften.

4. Ob die Mitglieder die Umlage bezahlen müssen, hängt zunächst davon ab, ob die Satzung vorsieht, dass Umlagen beschlossen werden können (wobei zwingend auch die maximale Höhe benannt sein muss). Ist dies nicht vorgesehen, wäre der Beschluss unwirksam. Ebenfalls unwirksam wäre der Beschluss, wenn er nicht ausdrücklich in der Tagesordnung angekündigt worden wäre, oder wenn die Einladung nicht form- oder fristgerecht erfolgt wäre.

5. Wenn eine Minderheit unter Angabe des Zwecks und der Gründe die Einberufung schriftlich verlangt, muss der Vorstand eine Mitgliederversammlung einberufen (§ 37 BGB). Die notwendige Minderheit kann von der Satzung bestimmt werden, sonst sind es zehn Prozent der Mitglieder. Wenn der Vorstand die Versammlung nicht einberuft, können die Mitglieder beim Registergericht den Antrag stellen, vom Rechtspfleger zur Einberufung ermächtigt zu werden. Der Antrag kann ohne anwaltliche Vertretung beim Gericht gestellt werden. Er muss Zweck und Grund der Einberufung enthalten. Das erfolglose Ersuchen des Vorstandes und das Erreichen der Minderheit muss nachgewiesen werden (z.B. durch Vorlage einer Mitgliederliste). Das gleiche Verfahren gilt, wenn sich der Vorstand weigert, einen bestimmten Punkt auf die Tagesordnung zu setzen.

6. Der 1. Vorsitzende hat im Rahmen seiner Versammlungsleitung auch das Hausrecht inne. Er kann daher Hausverbote erteilen, die beachtet werden müssen, weil sonst der Straftatbestand des Hausfriedensbruches erfüllt werden kann. Vereinsrechtlich darf der 1. Vorsitzende ein Mitglied nur dann von der Teilnahme ausschließen, wenn die weitere Teilnahme unzumutbar ist. Dies ist im Fall Meier gegeben, weil er trotz Abmahnung weiterhin rauchte. Krahl durfte jedoch nicht ausgeschlossen werden. Die sachliche Äußerung einer Gegenmeinung rechtfertigt keinen Ausschluss.

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

7. Krahl und Meier können beim Registergericht Beschwerde gegen die Eintragung einlegen und diese damit begründen, dass die Abstimmung nicht ordnungsgemäß durchgeführt wurde, weil nicht alle Mitglieder an der Abstimmung teilnehmen konnten. Das Registergericht muss dann vor der Eintragung der Satzungsänderung diesen Einwand aufklären.

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

   Mangels einer anderweitigen Regelung in der Satzung benötigt die Satzungsänderung eine ¾-Mehrheit. Diese ist gegeben, weil die Enthaltungen als nicht abgegebene Stimmen gelten.

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

9. Wenn die Satzung keine Regelung zur Beschlussfähigkeit des Vorstandes enthält, ist der Vorstand beschlussfähig, wenn zur Vorstandssitzung ordnungsgemäß eingeladen wurde und alle Vorstandsämter besetzt (nicht unbedingt anwesend) sind. Die berufliche Verhinderung des Geizig beseitigt daher die Beschlussfähigkeit nicht. Sie würde aber entfallen, wäre Geizig zurückgetreten.

10. Solange kein neuer Vorstand gewählt wurde kann der zuletzt eingetragene Vorstand auch nach seinem Rücktritt eine Mitgliederversammlung wirksam einberufen.

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

    Die Eintragung in das Vereinsregister hat auf die Wirksamkeit der Wahl zum Vorstand keinen Einfluss. Der Vorstand hat daher auch ohne die Eintragung in das Vereinsregister alle Rechte und Pflichten, die sich aus der Satzung und den gesetzlichen Bestimmungen ergeben.

[i] RG 143, 212 (213), Sauter/Schweyer/Waldner/Waldner, Der eingetragene Verein, 17 Aufl. 2001, RN 1
[ii] BGHZ 85,84 (93)
[iii] BVerwG NJW 1979, 2265
[iv] Stöber, Handbuch zum Vereinsrecht, 8. Auflage 2000, RN 13
[v] Stöber RN 1232
[vi] BGHZ 42, 210 (216)
[vii] I.1.a) Begriff des Vereins
[viii] Palandt, BGB, 66. Aufl. § 54 RN 3
[ix] BGHZ 42, 210 (216), 50, 325; BGH NJW-RR 2003, 1265
[x] BGH NJW 2008, 69; NJW 2001, 1056;
[xi] BGH NJW 2001, 1056
[xii] BGH NJW 1957, 1186; Stöber, Handbuch zum Vereinsrecht, 7.Auflage 1997, RN 1276, zu den Einzelheiten der persönlichen Haftung beim nicht eingetragnen Verein siehe den Beitrag „Typische Haftungsrisiken im Verein und Strategien zu deren Vermeidung und Absicherung" Abschnitt B. II. in diesem Leitfaden
[xiii] Palandt, BGB, 68. Aufl. § 54 RN 8
[xiv] z.B. Sportförderrichtlinien des Freistaats Bayern vom 30.09.1997 Teil I Abschnitt A Nr. 1
[xv] Stöber RN 1264
[xvi] Stöber RN 659
[xvii] Sauter/Schweyer/Waldner RN 152
[xviii] Sauter/Schweyer/Waldner RN 154
[xix] Sauter/Schweyer/Waldner RN 146
[xx] BGHZ 96, 245
[xxi] Stöber RN 105
[xxii] BGH NJW 2008, 69
[xxiii] Stöber RN 595
[xxiv] BGHZ 23, 122
[xxv] Stöber RN 624
[xxvi] BGHZ 101, 193 (200); LG Heidelberg, NJW 1991, 927
[xxvii] BGHZ 63, 282
[xxviii] BGH NJW 1985, 1216
[xxix] Stöber RN 157
[xxx] BGH NJW-RR 2008, 1357
[xxxi] Stöber RN 568
[xxxii] siehe hierzu die Muster-Jugendordnungen der Bayerischen Sportjugend unter www.bsj.org
[xxxiii] BayObLGZ 2004, 177
[xxxiv] Sauter/Schweyer/Waldner RN 175
[xxxv] Sauter/Schweyer/Waldner RN 172
[xxxvi] BGHZ 100, 264
[xxxvii] BGHZ 100, 264
[xxxviii] Stöber RN 425
[xxxix] Muster für diesen Antrag bei Stöber RN 431
[xl] LG Heidelberg, NJW 1975, 1661, Stöber RN 1259

[xli] OLG Saarbrücken, 1 U 450/07, NZG 2008, 677; Stöber RN 306
[xlii] Stöber RN 429, BayOBLGZ 2004, 177
[xliii] BGHZ 99, 119, 123; BGH NJW 2008, 69
[xliv] Sauter/Schweyer/Waldner RN 178
[xlv] OLG Zweibrücken, Rpfleger 2002, 315
[xlvi] BGH NJW 2008, 69
[xlvii] BGHZ 99, 119
[xlviii] BGH NJW 2008, 69
[xlix] BGH MDR 1989, 329 = Rpfleger 1989, 111
[l] LG Nürnberg-Fürth Rpfleger 1990, 427, Stöber RN 516, Sauter/Schweyer/Waldner RN 204
[li] Sauter / Schweyer RN 209
[lii] Sauter/Schweyer/Waldner RN 209 unter Hinweis auf BGH NJW 1970, 46
[liii] BGH NJW 1987, 2430; NJW 1982, 1585 = Rpfleger 1982, 291
[liv] LG Bonn, Rpfleger 1985, 198
[lv] Sauter/Schweyer/Waldner RN 188
[lvi] Stöber, RN 473
[lvii] Stöber RN aaO
[lviii] Stöber RN 580, BGHZ 97,28
[lix] OLG München, NJW-RR 2008, 993; Stöber RN 582
[lx] OLG Saarbrücken, 1 U 450/07, NZG 2008, 677
[lxi] BayObLGZ 1989, 187; OLG Zweibrücken, Rpfleger 2002, 436
[lxii] BGHZ 59, 369
[lxiii] BayObLG 1985, 24, 29; BayObLG 1988, 170, 174
[lxiv] BayObLG NJW-RR 2001, 537
[lxv] OLG Köln, NJW 1992, 1048, Stöber RN 248
[lxvi] Stöber RN 250
[lxvii] Stöber RN 253
[lxviii] OLG Düsseldorf NJW-RR 1989, 894 = Rpfleger 1989, 374
[lxix] OLG Düsseldorf, NJW-RR 1989, 894 = Rpfleger 1989, 374
[lxx] Stöber RN 244
[lxxi] Sauter/Schweyer/Waldner RN 253
[lxxii] Muster für diesen Antrag bei Stöber RN 356
[lxxiii] BayObLG 1993, 348 = NJW-RR 1994, 832
[lxxiv] BayObLG Rspr OLG 32,330
[lxxv] Stöber RN 256a
[lxxvi] BGHZ 127, 257 = NJW 1993, 1198
[lxxvii] Stöber RN 322
[lxxviii] OLG Köln, NJW-RR 1997, 483
[lxxix] BGH NJW-RR 1988, 745
[lxxx] Stöber RN 320
[lxxxi] BGH NJW-RR 2008, 842
[lxxxii] Sauter/Schweyer/Waldner RN 260

Oskar Riedmeyer

Vorsicht Falle !

Haftung im Verein - Strategien zu deren Vermeidung und Absicherung

1. Einführung und Überblick 43
2. Haftung des Ehrenamtsträgers 43
2.1. Persönliche Haftung bei Verträgen für den Verein 43
2.2. Verletzung der Verkehrssicherungspflicht 47
2.3. Verletzung der Aufsichtspflicht über Minderjährige 52
2.4. Persönliche Haftung für Steuerschulden des Vereins 55
2.5. Haftung wegen Nichtabführung von Sozialversicherungsbeiträgen 56
2.6. Persönliche Haftung des Funktionsträgers wegen schlechter Vereinsführung 56
3. Die Haftung des Vereins für seine Funktionsträger 58
3.1. Haftung des Vereins aus geschlossenen Verträgen 59
3.2. Haftung für unerlaubte Handlungen der Amtsträger 59
3.3. Haftung des Vereins für Mitglieder und Verrichtungsgehilfen .. 60
3.4. Haftung der Mitglieder 61

Oskar Riedmeyer
Geboren 1960 in München

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

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

Vizepräsident des Deutschen Anwaltvereins, Vorstandsmitglied des Instituts für Europäisches Verkehrsrecht, Luxemburg, Referent in der Deutschen Anwaltsakademie, seit 1993 Referent von Seminaren der Hanns-Seidel-Stiftung.

1. Einführung und Überblick

Wer ein Ehrenamt im Verein übernimmt, trägt auch die Verantwortung für diesen Bereich. Aus dieser Verantwortung heraus können sich auch Haftungsrisiken ergeben. Zumeist werden sich die Verantwortlichen dieses Risikos erst bewusst, wenn es sich durch große Schadenfälle oder Insolvenz des Vereins bereits realisiert hat. Dieser Beitrag gibt einen Überblick über typische Haftungsrisiken im Vereinsleben. Damit soll aber niemand abgeschreckt werden, sich im Verein zu engagieren. Es werden daher zu jedem Bereich nicht nur die Haftungssituation und die Haftungsfolgen dargestellt, sondern es werden jeweils auch Strategien zur Vermeidung oder Absicherung des jeweiligen Risikos aufgezeigt.

Typische Haftungs-risiken

Die Thematik wird dabei aus drei verschiedenen Blickwinkeln betrachtet:

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

2. Haftung des Ehrenamtsträgers

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

Bei der **Haftung des Ehrenamtsträgers** sind verschiedene Bereiche zu unterscheiden:

Haftungs-bereiche des Ehren-amts-trägers

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

2.1. Persönliche Haftung bei Verträgen für den Verein

Vereine nehmen am Wirtschaftsleben teil. In ihrem Namen werden vom Vorstand oder sonstigen Ehrenamtsträgern eine Vielzahl von Verträgen geschlossen. Der finanzielle Wert solcher Verträge ist höchst unterschiedlich. Oft handelt es sich um Kleinbeträge (wie beispielsweise

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

Unterschiedliche Regelung

2.1.1. Haftung für Verträge beim eingetragenen Verein

2.1.1.1. Grundsatz: Keine persönliche Haftung des Ehrenamtsträgers

Keine persönliche Haftung beim eingetragenen Verein

Beim eingetragenen Verein gibt es grundsätzlich keine persönliche Haftung desjenigen, der den Vertrag schließt. Er haftet dem Geschäftspartner nicht persönlich für die Erfüllung des Vertrages. Dies folgt aus seiner gesetzlichen Gestaltung als juristische Person. Aus Verträgen, die der Vorstand (oder ein bevollmächtigter Vertreter) im Rahmen seiner Vertretungsmacht schließt, wird nur das Vereinsvermögen verpflichtet.

2.1.1.2. Persönliche Haftung aufgrund Handeln ohne Vertretungsmacht

Haftungsrisiko bei Handlung außerhalb Vertretungsberechtigung

Beim eingetragenen Verein besteht nur dann ein **Haftungsrisiko,** wenn der Vorstand oder ein anderer Ehrenamtsträger **außerhalb seiner Vertretungsberechtigung handelt.** Sieht beispielsweise die Satzung vor, dass der Verein von zwei Vorstandsmitgliedern gemeinsam vertreten wird, müssen auch beide Vorstände handeln oder ein weiteres Vorstandsmitglied muss mit dem Handeln eines Vorstandsmitglieds einverstanden sein. Fehlt es hieran, kommt kein wirksamer Vertrag zwischen dem Verein und dem Geschäftspartner zustande. Aus dem Vereinsvermögen muss die im Vertrag vorgesehene Leistung (z.B. der Kaufpreis) nicht geleistet werden. Der Geschäftspartner kann sich nicht an den Verein wenden, um das versprochene Geld zu erhalten. Das Gleiche gilt, wenn die Vertretungsberechtigung des Vorstandes durch die Satzung auf Verträge bis zu einer bestimmten Höhe (z.B. € 2.500,--) beschränkt ist und der Vorstand einen Vertrag schließt, der über diesem Wert liegt.

Haftung mit Privatvermögen

Der Geschäftspartner kann sich aber gemäß § 179 Abs. 1 BGB (Bürgerliches Gesetzbuch) an den ohne ausreichende Vertretungsmacht handelnden Ehrenamtsträger wenden. Als Folge der **fehlenden Vertretungsberechtigung haftet dieser mit seinem Privatvermögen** gegenüber dem Geschäftspartner auf Erfüllung des Vertrages oder auf Schadensersatz.

Das Überschreiten der Vertretungsbefugnis ist in der Praxis ein immer wieder anzutreffender Fall, bei dem der Ehrenamtsträger eines eingetragenen Vereins in eine persönliche Haftung gerät. Für die **persönliche Haftung** ist es in diesem Fall auch **unerheblich,** ob der Vertrag für den Verein nachteilig war oder dort einen Schaden verursacht hätte. Auch kann sich der Ehrenamtsträger nicht auf die durch § 31a BGB neu eingeführte Haftungsbeschränkung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit berufen. Es kommt nämlich kein Vertrag zwischen dem Verein und dem Geschäftspartner zustande. Der Geschäftspartner kann sich daher ausschließlich an den nicht vertretungsberechtigten Ehrenamtsträger halten.

Überschreiten der Vertretungsbefugnis

2.1.1.3 Strategien zur Haftungsvermeidung

Diese persönliche Haftung des Ehrenamtsträgers lässt sich vermeiden, wenn Handlungen für den Verein nur im Rahmen der Vertretungsberechtigung erfolgen. Jeder Ehrenamtsträger sollte daher **in der Satzung prüfen, ob dort die Vertretungsberechtigung geregelt ist**. Darin enthaltene Einschränkungen der Vertretungsberechtigung müssen beachtet werden. Sieht die Satzung beispielsweise vor, dass zwei Vorstandsmitglieder den Verein gemeinsam vertreten, sollte darauf geachtet werden, dass Verträge auch von zwei Vorstandsmitgliedern unterzeichnet werden oder ein Vorstandsbeschluss gefasst und schriftlich festgehalten wird, dass der Vorstand die Unterzeichnung durch ein Vorstandsmitglied alleine genehmigt. Fehlt eine Satzungsbestimmung über den Umfang der Vertretungsmacht gilt der Grundsatz, dass der vertretungsberechtigte Vorstand gemeinsam handeln muss. Verträge müssen dann von allen Vorstandsmitgliedern geschlossen werden oder es muss einen Vorstandsbeschluss geben, dass einer oder mehrere Vorstandsmitglieder den Vertrag abschließen dürfen.[i]

Regelung der Vertretungsbefugnis notwendig

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

Schriftliche Bevollmächtigung

Zwischenzeitlich bieten bestimmte Haftpflichtversicherungen auch die **Absicherung der mit einem Ehrenamt verbundenen Risiken** an. Da diese Versicherungen aber relativ hohe Prämien haben, sind sie nur für größere Vereine interessant. Bei kleineren Vereinen ist die Absicherung dieses Risikos nicht unbedingt nötig, weil diese Haftung durch entsprechende Beachtung der Satzungsregelungen vermieden werden kann. Sie tritt nicht unvorhergesehen ein und ist der Höhe nach durch die (vermeintlich) abgeschlossenen Verträge begrenzt. Die private Haftpflichtversicherung schließt eine Ersatzleistung für Schäden aus, die im Rahmen des Ehrenamts verursacht werden.

Keine Deckung durch Private Haftpflichtversicherung

2.1.2. Verträge für den nicht eingetragenen Verein

2.1.2.1. Handelndenhaftung

Handelndenhaftung beim nicht eingetragenen Verein

Beim nicht eingetragenen Verein ist die Vertragshaftung anders geregelt, als beim eingetragenen Verein. Der nicht eingetragene Verein ist keine juristische Person. Neben der Haftung des vollmachtslosen Vertreters (die der beim eingetragenen Verein entspricht), bestimmt § 54 Satz 2 BGB, dass derjenige, der im Namen eines nicht eingetragenen Vereins einen Vertrag schließt, **neben dem Verein als Gesamtschuldner persönlich haftet**. Diese **Handelndenhaftung** besteht unabhängig davon, ob der Handelnde ein Vorstandsmitglied oder ein Vereinsmitglied ist. Sie ist auch unabhängig davon, ob der Handelnde nur im Rahmen seiner Vertretungsberechtigung tätig war. Die Regelung des § 54 Satz 2 BGB soll dem Geschäftspartner eines nicht eingetragenen Vereins zusätzlich zum Vereinsvermögen das Privatvermögen des Handelnden als Haftungsmasse zugänglich machen und einen Ausgleich dafür schaffen, dass beim nicht eingetragenen Verein die Vorstandsmitglieder und der Sitz des Vereins nicht im Vereinsregister ermittelt werden können.[ii]

Verein und Handelnde als Gesamtschuldner

Der **Verein und der Handelnde haften als Gesamtschuldner**. Der Geschäftspartner kann frei entscheiden, ob er sich die Gegenleistung vom Vereinskassier oder von dem persönlich Handelnden holt. Diese zusätzliche Haftung neben dem Vereinsvermögen betrifft aber nur den Handelnden persönlich. Auch beim nicht eingetragenen Verein haftet der Vorstand aus seiner Stellung heraus nicht persönlich.

Ein **Beispiel für die Handelndenhaftung**: Frau Huber ist die allein vertretungsberechtigte erste Vorsitzende des nicht eingetragenen Vereins Liedertafel. Sie bittet und bevollmächtigt ihren Ehemann, der kein Vereinsmitglied ist, für den Verein beim Busunternehmer Hurtig einen Bus für einen Ausflug zu mieten. Der Ehemann unterschreibt den Vertrag für den Verein. Es kommt zwar ein Vertrag zwischen Hurtig und dem Verein Liedertafel zustande. Hurtig kann sich die Busmiete wahlweise beim Kassier des Vereins Liedertafel oder bei Herrn Huber holen. Er hat aber keinen Anspruch gegen die Vorsitzende Frau Huber.

2.1.2.2. Vermeidungsstrategien

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

Ausschluss der persönlichen Haftung

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

Man kann stets darauf achten, nur Verträge abzuschließen, bei denen die versprochene **Gegenleistung bereits in der Vereinskasse vorhanden ist**. Wenn der Kaufpreis dann zur Zahlung fällig wird, kann ihn der

Kassenwart des Vereins bezahlen. Wenn der Geschäftspartner sich an den Handelnden direkt wendet, kann sich dieser den von ihm bezahlten Betrag aus der Vereinskasse erstatten lassen.

Umwandlung in eingetragenen Verein

Schließlich gibt es die Möglichkeit, das Haftungsrisiko für die Zukunft dadurch auszuschließen, dass der nicht eingetragene Verein in das durch die **Eintragung in das Vereinsregister** eine juristische Person wird. Der Verein wird dann zum rechtsfähigen Verein mit der Folge, dass für die Zukunft eine persönliche Haftung der Handelnden entfällt. Für die Verträge, die vor dem Eintragungsbeschluss der Mitgliederversammlung geschlossen wurden, gilt die persönliche Haftung allerdings weiterhin.[iii]

2.2. Verletzung der Verkehrssicherungspflicht

2.2.1. Haftungssituation

Verhinderung der Schädigung anderer

Der **Begriff Verkehrssicherungspflicht** ist im Gesetz nicht beschrieben. Die Gerichte haben diese Verpflichtung entwickelt. Demnach ist derjenige, der eine Gefahrenlage schafft, grundsätzlich verpflichtet, die notwendigen und zumutbaren Vorkehrungen zu treffen, um eine Schädigung anderer möglichst zu verhindern. Die rechtlich gebotene Verkehrssicherung umfasst danach diejenigen Maßnahmen, die ein umsichtiger und verständiger, in vernünftigen Grenzen vorsichtiger Mensch für notwendig und ausreichend hält, um andere vor Schaden zu bewahren. Voraussetzung ist, dass sich vorausschauend die nahe liegende Gefahr ergibt, dass Rechtsgüter anderer verletzt werden können.[iv]

Sicherheitsvorkehrungen

Nach der Rechtsprechung[v] trifft den für die Gefahrenquelle Verantwortlichen daher die Verpflichtung, diejenigen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, die eine verständige, umsichtige, vorsichtige und gewissenhafte Person an seiner Stelle treffen würde, um andere Personen vor Schaden zu bewahren. Der Betreiber einer Sport- und Spielanlage braucht demnach zwar nicht allen denkbaren Gefahren vorzubeugen. Die Verkehrssicherungspflicht erfordert jedoch regelmäßig den Schutz vor Gefahren, die über das übliche Risiko bei der Anlagenbenutzung hinausgehen, vom Benutzer nicht vorhersehbar und für ihn nicht ohne weiteres erkennbar sind. Der Umfang der erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen richtet sich insbesondere danach, welcher Grad an Sicherheit bei der Art des Spiel- bzw. Sportgerät und dem Kreis der dafür zugelassenen Benutzer erwartet werden kann. Beim Umfang der erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen ist demnach in Betracht zu ziehen, dass insbesondere Kinder und Jugendliche dazu neigen, Vorschriften und Anordnungen nicht zu beachten und sich unbesonnen zu verhalten; daher muss die Verkehrssicherungspflicht je nach Lage des konkreten Einzelfalls auch die Vorbeugung gegenüber solchem missbräuchlichen Verhalten umfassen. Lediglich ein gänzlich unvernünftiges, äußerst leichtfertiges Verhalten von Kindern

Erforderlicher Umfang der Sicherheitsvorkehrungen

und Jugendlichen muss der Verkehrssicherungspflichtige in seine Überlegungen zur Gefahrenabwehr nicht einbeziehen

Zumutbare Sicherheitsmaßnahmen

Andererseits muss durch die Verkehrssicherung nicht jede Unfallgefahr ausgeschlossen werden, was ohnehin nicht erreichbar ist. Es sind nur solche Sicherungsmaßnahmen erforderlich und zumutbar, die ein verständiger und umsichtiger, in vernünftigen Grenzen vorsichtiger Mensch für ausreichend halten darf, um andere Menschen vor Schaden zu bewahren. Dabei ist nur solchen Gefahren entgegen zu wirken, mit denen bei bestimmungsgemäßer Nutzung nicht gerechnet werden muss. So braucht beispielsweise ein Volkswanderverein bei einer winterlichen Volkswanderung vereiste Wegeflächen, die entweder als solche ohne weiteres erkennbar sind oder die auch von den Verantwortlichen des Vereins bei einer Kontrollbegehung nicht erkannt werden können, weder vom Eis befreien noch auf diese durch besondere Schilder hinweisen.[vi]

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

Beispiele

- Ein Verein ist Eigentümer oder Mieter eines Vereinsheims. Der Vorstand hat dann durch geeignete Maßnahmen dafür zu sorgen, dass der Zugang zum Vereinsheim gefahrlos möglich ist, also im Winter geräumt und gestreut und im Herbst vom herabfallenden Laub gereinigt wird.
- Bei einem Feuerwehrfest muss der Weg vom Bierzelt zu den Toiletten ausreichend beleuchtet sein und ausreichend weit entfernt liegen von gefährliche Gruben oder unbeleuchteten Treppen.
- Bei einem Autorennen muss ausreichend Vorsorge geschaffen werde, dass die Zuschauer nicht gefährdet werden.
- Betreibt der Verein eine Trampolinanlage für den freien Betrieb muss auf durch eine Beschilderung auf die außerordentlichen Gesundheitsrisiken bei missglückten Saltosprüngen hingewiesen werden.
- Unterhält der Verein einen Kinderspielplatz muss er die aufgestellten Geräte regelmäßig in kurzen Abständen überprüfen, ob sie noch in Ordnung sind.
- Der Verantwortliche eines Wandervereins, der einen Wandertag organisiert, muss die Route so wählen, dass die Teilnehmer im Rahmen der zu erwartenden Witterungsverhältnisse den Weg bewältigen können.
- Ein Fußballverein muss durch mindestens fünf Meter hohe Zäune hinter den Toren verhindern, dass Bälle auf die Straße oder in ein Nachbargrundstück fliegen.

Ursache der Gefahrenquelle ist unerheblich

Für das Bestehen der Verkehrssicherungspflicht ist es **unerheblich ob die Gefahrenquelle selbst geschaffen oder ihre Benutzung nur zugelassen oder sogar nur geduldet wird**.[vii] Erst dann, wenn mit der Benutzung nicht mehr zu rechnen ist, entfällt die Verkehrssicherungspflicht. Lässt ein Sportverein ein Loch im Zaun nicht reparieren, durch das ständig

spielende Kinder auf das Gelände gelangen, so wird der Verein diesen Kindern gegenüber verkehrssicherungspflichtig. Etwas anderes gilt nur, wenn die Kinder an sich ausreichende Sicherungsmaßnahmen überwinden (z.B. über den intakten Zaun klettern).

Verantwortlichkeit des Vorstands

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

2.2.2. Haftungsfolgen bei Verletzung der Verkehrssicherungspflicht

Persönliche Haftung auf Schadensersatz

Der **Verantwortliche** für die Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht **haftet dem Geschädigten persönlich auf Schadensersatz**, wenn er fahrlässig oder vorsätzlich gehandelt hat. Die Beschränkung des § 31a Abs. 1 BGB auf grobe Fahrlässigkeit kann dem geschädigten Dritten nicht entgegen gehalten werden. Er haftet als Gesamtschuldner mit dem Verein. Dies bedeutet, dass er gegen den Verein einen Erstattungsanspruch hat, wenn ihn nur einfachte Fahrlässigkeit trifft (§ 31a Abs. 2 BGB). Bei schweren Verletzungen übersteigen die Schadensersatzbeträge aber regelmäßig das Vermögen von kleinen Vereinen beträchtlich. Dies bedeutet, dass der Verantwortliche an den Geschädigten Schadensersatz zu leisten hat, ohne vom Verein Erstattung zu bekommen.

Schmerzensgeld Verdienstausfall Sachschäden Behandlungskosten

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

2.2.3. Haftungsbegrenzung bei der Verkehrssicherungspflicht

Haftungsausschluss

Die Haftung aus der Verletzung der Verkehrssicherungspflicht kann regelmäßig **nicht durch das Aufstellen von Schildern** („Verein übernimmt keine Haftung“ oder „Handeln auf eigene Gefahr“) **ausgeschlossen**

werden.[viii] Eine **Vereinbarung über einen Haftungsausschluss** muss eindeutig und klar formuliert und beweisbar (daher regelmäßig schriftlich) getroffen werden. Beispielsweise kann ein Bergsportverein mit Teilnehmern an der Kletterwand schriftlich vereinbaren, dass für die typischerweise mit dem Klettern verbundenen Gefahren nicht gehaftet wird.

Aufnahme-nebenbe-stimmungen gelten als AGB

Dies kann aber **nicht in den Nebenbestimmungen zum Aufnahmeantrag oder zur Anmeldung** erfolgen. Solche Nebenbestimmungen gelten nämlich als Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB). Gemäß § 309 BGB kann durch AGB die Haftung auf Schadensersatz wegen der Verletzung oder Tötung einer Person nicht ausgeschlossen oder eingeschränkt werden. Zudem ist zu beachten; dass minderjährige Teilnehmer für den Haftungsverzicht die Zustimmung ihres gesetzlichen Vertreters (zumeist Eltern) benötigen.

Mitver-schulden des Ge-schädigten

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

2.2.4. Absicherung durch Haftpflichtversicherung

Vereinshaft-pflichtver-sicherung

Die Haftung wegen einer Verletzung der Verkehrssicherungspflicht kann man durch eine Haftpflichtversicherung abdecken. Jedoch nur durch eine **Vereinshaftpflichtversicherung.** Die Privathaftpflichtversicherung tritt für Schäden nicht ein, die im Zusammenhang mit einer Tätigkeit als Vorstand eines Vereins entstehen. Die üblicherweise verwendeten Versicherungsbedingungen für die Privathaftpflicht schließen die Deckung dieses Risikos aus.

Wegen der oben dargelegten umfangreichen und auch für den sorgfältigsten Ehrenamtsträger nicht völlig vermeidbaren Gefahr des Schadenseintritts sollte es **jeder Verein als Pflicht betrachten, eine Vereinshaftpflichtversicherung abzuschließen**. Die meisten Dachverbände bieten günstige Rahmenverträge an, die das typische Haftungsrisiko der Mitgliedsvereine bei der Prämie berücksichtigen.

Hohe Prämie kein Argument

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

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

Deckung von Sonderveranstaltungen

Es reicht allerdings nicht aus, eine Vereinshaftpflichtversicherung abzuschließen, vor jeder größeren Veranstaltung sollte nochmals geprüft werden, ob diese vom Versicherungsumfang gedeckt ist. Durch die Vereinshaftpflichtversicherung wird die für die Vereinsart **typische Vereinstätigkeit** abgesichert. Werden **Sonderveranstaltungen** durchgeführt (z.B. Jubiläumsfest mit Umzug im Ort), sollte zuvor schriftlich beim Haftpflichtversicherer die Deckung der Sonderveranstaltung abgefragt werden. Der Haftpflichtversicherer wird dann entweder bestätigen, dass die Sonderveranstaltung von der abgeschlossenen Vereinshaftpflichtversicherung umfasst ist oder er wird gegen Zahlung einer Sonderprämie die Veranstaltung eigens versichern.

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

Ausschluss des Obhutschadens

In den Allgemeinen Bedingungen der Haftpflichtversicherung wird regelmäßig der so genannte **Obhutschaden** ausgeschlossen. Obhutschäden liegen vor, wenn gemietete oder geliehene Gegenstände beschädigt oder zerstört werden. Dazu zählen auch gemietete Räume (z.B. Turnhallen). Die meisten Versicherer sind bereit, auf Anfrage hin zumindest den Obhutschaden an gemieteten oder sonst überlassenen Räumen (z.B. Turnhalle, Theater) zu versichern. Wegen der hohen Kosten die bei einem Schaden (z.B. Brand) entstehen können, ist diese Erweiterung des Versicherungsschutzes dringend geboten.

Keine Anerkennung der Ansprüche

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

2.3. Verletzung der Aufsichtspflicht über Minderjährige

2.3.1. Aufsichtspflicht

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

Schadensersatz an Geschädigten

Begeht der Aufsichtsbedürftige eine unerlaubte Handlung, durch die ein Dritter geschädigt wird, sieht § 832 BGB vor, dass der **Aufsichtspflichtige dem Geschädigten Schadensersatz zu leisten** hat. Die Schadensersatzpflicht tritt nur dann nicht ein, wenn der Aufsichtspflichtige nachweist, dass er seine Aufsichtspflicht erfüllt hat oder der Schaden auch bei Erfüllung der Aufsichtspflicht eingetreten wäre.

Schadensersatz an Aufsichtsbedürftigten

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

2.3.2. Verletzung der Aufsichtspflicht

Schadensvermeidung

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

2.3.3. Übernahme der Aufsichtspflicht

Übertrag durch Vertrag

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

Beschränkung auf Veranstaltung

Zeitlich und örtlich ist **die Aufsichtspflicht auf den Zeitraum der Vereinsveranstaltung beschränkt**. Die Anreise und die Abreise unterliegen - jedenfalls unter regelmäßigen Umständen - nicht der Aufsichtspflicht des Vereins.[x] Etwas anderes gilt nur dann, wenn außergewöhnliche Umstände vorliegen, die den Eltern unbekannt sind und die die Gefahrenlage für den Aufsichtsbedürftigen erhöhen (z.B.

verspätete Rückkehr). Veranstaltet der Verein einen Ausflug oder eine Ferienfreizeit übernimmt er grundsätzlich für die gesamte Dauer die Aufsichtspflicht für die minderjährigen Teilnehmer.[xi]

Regelung des Zeitrahmens

Der **Zeitrahmen,** in dem die Aufsichtspflicht vom Verein übernommen wird, **sollte klar und eindeutig geregelt** sein. Dies erfolgt durch die Festlegung des Beginns und des Endes der Vereinsveranstaltung mit festen Uhrzeiten, soweit dies möglich ist, andernfalls durch genaue Angabe des beendigenden Ereignisses (z.B. letztes Spiel der Mannschaft im Turnier, letzter Tanz des Kinderballetts, etc.). Dies ist besonders dann zu empfehlen, wenn die Eltern bei der Vereinsveranstaltung ebenfalls anwesend sind. Grundsätzlich trägt der Verein während der Vereinsveranstaltung nämlich auch dann die alleinige Aufsichtspflicht, wenn die Eltern als Zuschauer oder Begleiter ebenfalls an der Veranstaltung teilnehmen.

Verhinderung der Übernahme

Der Verein kann die **Übernahme der Aufsichtspflicht durch eine ausdrückliche Vereinbarung** mit den Eltern **verhindern** oder einschränken. So kann bei einer Ferienfreizeit beispielsweise die Übernahme der Aufsichtspflicht für den Besuch des Schwimmbades oder bei älteren Jugendlichen für den Besuch einer Diskothek ausgeschlossen werden. Dies muss aber aus **Beweisgründen schriftlich** erfolgen. Untersagen die Eltern daraufhin die Teilnahme am Besuch des Schwimmbades oder der Diskothek muss dies der Aufsichtspflichtige bei der Gestaltung des Programms berücksichtigen und darf nicht zulassen, dass diese Kinder oder Jugendlichen während der Ferienfreizeit ins Schwimmbad oder in die Disco gehen.

2.3.4. Delegation der Aufsichtspflichtig im Verein

Delegation der Aufsichtspflicht

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

2.3.5. Erfüllung der Aufsichtspflicht

Keine Haftung bei Erfüllung der Pflicht

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

Die Rechtsprechung verlangt, dass die **Aufsichtsbedürftigen** über **Gefahrensituationen aufgeklärt**, in ihrem Verhalten **beobachtet** und bei Fehlverhalten **nachhaltig auf sie eingewirkt** wird.

„Spiel-regeln“

Die **„Spielregeln“** müssen bereits zu **Beginn der gemeinsamen Vereinstätigkeit** festgelegt und den Minderjährigen **klar mitgeteilt** werden (z.B. kein Alkohol, kein eigenmächtiges Entfernen von der Gruppe etc.). Es ist dabei zu empfehlen, dass sich der Aufsichtspflichtige bereits vor Beginn der Veranstaltung überlegt, welche Verhaltensvorschriften gelten sollen. und auf was er die Teilnehmer besonders hinweisen will. Dabei ist ein **Stichwortzettel** eine nützliche Arbeitsgrundlage, die auch nach dem Ende der Veranstaltung **aufbewahrt werden sollte**. Gut geeignet sind auch Notizbücher oder alte Taschenkalender. Wichtig dabei ist, dass die Unterlagen nicht sofort weggeworfen werden, damit bei späteren Vorwürfen auf sie zurückgegriffen werden kann.

Über-wachung

Der Aufsichtspflichtige muss überwachen, dass seine **Anweisungen eingehalten werden,** und zwar auch und gerade in Situationen, in denen sich die Aufsichtsbedürftigen unbeobachtet fühlen. Vor besonders gefährlichen Aktionen muss nochmals eine Belehrung erfolgen (z.B. bei einer Radtour vor dem Einfahren in eine unvermeidbare Teilstrecke auf einer Bundesstraße). Übernachtet die Gruppe in einem Jugendheim sollte der Verantwortliche noch einen Kontrollrundgang vornehmen, bevor er ins Bett geht. Dabei ist – soweit möglich - zu empfehlen, dass die Zimmer von Mädchen und diejenigen von Jungen jeweils von einer Aufsichtsperson des entsprechenden Geschlechts kontrolliert werden.

Sanktionen

Stellt der Aufsichtspflichtige im Rahmen der Überwachung fest, dass die Anweisungen nicht beachtet werden, muss er **angemessene Sanktionen** aussprechen. Angedrohte Sanktionen müssen auch verhängt werden. Bei der Wahl der Maßregeln, die von der Androhung einer Strafe bis zum Ausschluss von der weiteren Veranstaltung gehen, ist stets die Verhältnismäßigkeit zu beachten. Grundsätzlich liegt die Auswahl im Ermessen des Aufsichtspflichtigen. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass es sich um sinnvolle Maßnahmen handelt, die in Bezug stehen zur Übertretung.

2.3.6. Haftungsfolgen und Absicherung

Der Umfang der Haftung entspricht den Folgen, die bei der Verletzung der Verkehrssicherungspflicht eintreten. Der Verantwortliche und der Verein haften als Gesamtschuldner für Personen- und Sachschäden.

Vereins-haftpflicht-versicherung

Auch dieses Haftungsrisiko kann durch eine Vereinshaftpflichtversicherung abgesichert werden. Gerade bei der Planung einer mehrtägigen Reise mit Kindern und Jugendlichen sollte die **Haftpflichtversicherung vorab davon informiert** und um Bestätigung der Deckung gebeten werden. Im

Zweifel wird die Versicherung bei der vorherigen Anfrage die Deckung auch in Grenzfällen bestätigen, um ein negatives Image zu vermeiden. Erfolgt die Information erst nach dem Schadensfall wird mit Blick auf die sonst anstehende konkrete Zahlungsverpflichtung der Grenzfall eher negativ beschieden werden. Aber auch dann, wenn die Versicherung auf die vorherige Anfrage mitteilt, dass die Veranstaltung außerhalb des versicherten Bereichs stattfindet und nur gegen eine zusätzliche Prämie abgesichert werden kann, ermöglicht dies, durch das Umlegen der Prämie auf den Teilnehmerbeitrag den Aufsichtspflichtigen gegen finanzielle Risiken abzusichern.

2.4. Persönliche Haftung für Steuerschulden des Vereins

Steuerliche Pflichten

Der **Vorstand** hat als gesetzlicher Vertreter des Vereins dessen **steuerliche Pflichten** zu erfüllen (§ 34 Abs. 1 Abgabenordnung). Dazu gehören die Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten, die Pflicht zur Abgabe von Steuererklärungen und die Zahlung der Steuern aus dem Vereinsvermögen. Wird diese Verpflichtung verletzt, können die Vorstandsmitglieder in die persönliche Haftung geraten. Unbeachtlich ist dabei, ob die Vorstandsmitglieder entgeltlich oder nur ehrenamtlich für den Verein tätig sind. Besteht der Vorstand aus mehreren Personen, so muss grundsätzlich jeder von ihnen auch alle steuerlichen Pflichten erfüllen, die der juristischen Person auferlegt sind[xii]. Der Grundsatz der Gesamtverantwortung eines jeden gesetzlichen Vertreters verlangt zumindest eine gewisse Überwachung der Geschäftsführung. Zwar kann bei einem mehrgliedrigen Vorstand die Geschäftsverteilung vorsehen, dass ein bestimmtes Vorstandsmitglied (zumeist der Schatzmeister oder Kassenwart) für die steuerlichen Pflichten zuständig ist. Dies erfordert aber eine vorweg getroffene, eindeutige --und deshalb in der Regel schriftliche-- Klarstellung, welches Vorstandsmitglied für welchen Bereich zuständig ist und gilt nur so lange, als kein Anlass besteht, an der exakten Erfüllung der steuerlichen Verpflichtungen durch den hierfür zuständigen Vertreter zu zweifeln. [xiii]

Persönliche Haftung

Der **Vorstand** haftet aber nur dann **persönlich für die Steuerschulden** des Vereins, wenn die Vorstandsmitglieder **vorsätzlich oder grob fahrlässig** Steuererklärungen nicht abgeben oder festgesetzte Steuern vorsätzlich oder grob fahrlässig nicht abführen, obwohl das Geld vorhanden wäre.[xiv] Die Haftung tritt also nur ein, wenn dem Vorstand zu dem Zeitpunkt, in dem die Steuer fällig wurde, das notwendige Geld im Vereinsvermögen zur Verfügung stand oder für den Verein beschafft werden konnte. Da Steuern zumeist aus Geldnot nicht bezahlt werden, kommt eine persönliche Haftung des Vorstands für Steuerschulden regelmäßig nur bei der Umsatzsteuer oder bei der Lohnsteuer vor. Gerade die Lohnsteuer stellt allerdings ein erhebliches Gefahrenpotential dar, weil diese Steuer im gleichen Zeitraum an das Finanzamt abgeführt werden muss, in dem das Gehalt ausbezahlt wird. Reicht das Geld für Gehalt

und Lohnsteuer nicht aus, so muss das Gehalt anteilig gekürzt werden, damit (zumindest) die Lohnsteuer bezahlt werden kann, die sich aus dem gekürzten Gehalt ergibt.[xv]

Anfallende Steuern

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

2.5. Haftung wegen Nichtabführung von Sozialversicherungsbeiträgen

Ähnlich wie bei den Steuern haftet der **Vorstand persönlich, wenn er die Beiträge an die Sozialversicherungsträger und die Bundesagentur für Arbeit nicht abführt**. Voraussetzung für die persönliche Haftung ist jedoch neben der Zahlungsfähigkeit des Vereins, dass der Vorstand die Beiträge vorsätzlich nicht bezahlt[xvi]. Aber auch hier gilt wie bei der Lohnsteuer, dass die Gehälter nicht ausbezahlt werden dürfen, ohne dass die auf den bezahlten Teil entfallenden Beiträge abgeführt werden.

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

2.6. Persönliche Haftung des Funktionsträgers wegen schlechter Vereinsführung

2.6.1. Verantwortungsbereich des Vorstandes und anderer Ehrenamtsträger

Schadensersatz

Wer ein Ehrenamt übernimmt, ist dafür verantwortlich, dass er die damit verbundene Tätigkeit ordentlich und gewissenhaft ausführt. Erfüllt er diese Verpflichtung nicht und entsteht dem Verein daraus ein Schaden, so kann der Ehrenamtsträger gegenüber dem **Verein schadensersatzpflichtig werden.** Er hat dann die Vermögenseinbußen des Vereins, die er durch **vorsätzliche oder grob fahrlässige Schlechterfüllung** seines Amtes verursachte, auszugleichen.[xvii] Der Gesetzgeber hat durch die Einführung des § 31a Abs. 1 BGB bestimmt, dass den Ehrenamtsträger **keine persönliche Haftung** mehr trifft, wenn er seine Verpflichtungen nur aus **einfacher Fahrlässigkeit** nicht erfüllt. Die Pflichten, die das Ehrenamt mit sich bringt, ergeben sich dabei aus der Satzung, etwaigen Geschäftsordnungen, den Beschlüssen der

Mitgliederversammlung und der Zuweisung der Aufgaben durch den Vorstand.

Vorstand hat größte Verant-wortung

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

Haftung der Funktions-träger

Auch die übrigen **Funktionsträger haften für die Schlechterfüllung ihres Amtes.** Legt beispielsweise die Jugendordnung fest, dass der Jugendleiter die Übungsleiterzuschüsse für die in der Jugendabteilung beschäftigten Übungsleiter beantragen muss und versäumt er die ihm mitgeteilte Antragsfrist, weil er sie vergisst, so haftet der Jugendleiter dem Verein auf Schadensersatz. Da aber die Zuständigkeit der übrigen Funktionsträger nicht allumfassend ist, wie des Vorstands müssen die Verpflichtungen klar festgelegt sein, wenn ihre Verletzung Schadensersatzansprüche auslösen soll.

Gewissen-hafte Erfüllung

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

Nach der Einführung des § 31a Abs. 1 BGB haftet der Funktionsträger unabhängig davon, ob dies in der Satzung vorgesehen ist, nur noch bei **grober Fahrlässigkeit.** Diese liegt vor, wenn sein Verhalten die zu erwartende Sorgfalt in besonders schwerem Maß verletzt, wenn schon einfachste, ganz nahe liegende Überlegungen nicht angestellt werden und schon das nicht beachtet wird, was im gegebenen Fall jedem einleuchten musste.[xxi]

2.6.2. Absicherung

Entlastung

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

Verzicht auf Ansprüche

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

Vermögens-schadens-versicherung

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

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

3. Die Haftung des Vereins für seine Funktionsträger

Bisher wurde die Frage in den Vordergrund gestellt, wann der Funktionsträger persönlich für ein Fehlverhalten im Amt einzustehen hat. Oft bewegt die Vereinsmitglieder aber auch die Besorgnis, dass das Vereinsvermögen durch ein Fehlverhalten der Amtsträger beschädigt

oder ganz verloren gehen könnte. Mit dieser Thematik befasst sich der nachfolgende Abschnitt.

3.1. Haftung des Vereins aus geschlossenen Verträgen

Verträge verpflichten Verein

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

Einschränkung der Alleinvertretung

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

3.2. Haftung für unerlaubte Handlungen der Amtsträger

Oben wurde dargelegt, dass der Ehrenamtsträger persönlich haftet, wenn er eine unerlaubte Handlung begeht, z.B. die Aufsichtspflicht verletzt. Es stell sich in diesen Fällen aber auch die Frage, ob der Verein für diese unerlaubte Handlung haftet und vom Geschädigten wahlweise neben dem persönlich Verantwortlichen in Anspruch genommen werden kann.

Vereinshaftung

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

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

Haftung des Vereinsvermögens

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

Organisationsmangel

Der Verein haftet auch, wenn durch einen Organisationsmangel ein Schaden ausgelöst wird. Unterlässt es die Mitgliederversammlung beispielsweise, dem ständigen Zuwachs von Mitgliedern durch eine Erweiterung der Vorstandschaft Rechnung zu tragen und begeht der einzige Vorstand infolge dieser strukturellen Überlastung Fehler, für die er wegen fehlenden eigenen Verschuldens nicht haftet, kann das Vereinsvermögen in Anspruch genommen werden.[xxvi]

3.3. Haftung des Vereins für Mitglieder und Verrichtungsgehilfen

Verrichtungsgehilfen

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

Tätigkeit im Auftrag für den Verein

Anders sieht es aus**, wenn das Mitglied im Auftrag für den Verein tätig ist.** Der Jugendbetreuer, der das Training der Tennisschüler leitet, hat darauf zu achten, dass diese nicht andere gefährden, z.B. weil sie den Ball bewusst auf die Straße schießen. Das Mitglied wird hier Verrichtungsgehilfe des Vereins. Ebenfalls Verrichtungsgehilfen, für die der Verein grundsätzlich haftet, sind der angestellte Geschäftsführer oder Angestellte und Mitglieder, die bei der Organisation eines Vereinsfestes oder der regelmäßigen Vereinsveranstaltungen mitwirken. Die Haftung für schädigende Handlungen der Verrichtungsgehilfen ergibt sich aus § 831 BGB.

Entlastung bei der Haftung

Anders als bei der Haftung für seine Funktionsträger kann sich der **Verein bei der Haftung für Verrichtungsgehilfen entlasten.** Der Verein muss jedoch nachweisen, dass er bei der Auswahl der bestellten Personen und sofern er Einrichtungen oder Geräte zu beschaffen oder die Ausführung

der Verrichtung zu leiten hat, bei der Beschaffung oder der Leitung die im Rechtsverkehr erforderliche Sorgfalt beachtet hat. Der Verein kann sich auch dadurch entlasten, dass er nachweist, dass der Schaden auch bei Beachtung dieser Sorgfalt entstanden wäre. Schließlich haftet der Verein nicht, wenn er nachweist, dass der Verrichtungsgehilfe ein geeignetes Mitglied oder eine sonstige Person war, deren Tätigkeit vom Verein regelmäßig überwacht wurde. Hatte diese Person in der Vergangenheit bereits ähnliche Schäden verursacht, scheidet ein solcher Entlastungsbeweis allerdings aus.

3.4. Haftung der Mitglieder

3.4.1. Haftung der Mitglieder für Vereinsschulden

Vereins-schulden

Die **Mitglieder eines Vereins haften nicht für die Schulden des Vereins**. Dies ergibt sich für den **eingetragenen Verein** aus der Tatsache, dass dieser eine von den Mitgliedern unabhängige juristische Person ist. Diese Trennung bleibt auch im Falle der Insolvenz bestehen. Mitglieder eines eingetragenen Vereins können daher regelmäßig unter keinen Umständen für Vereinsschulden herangezogen werden.[xxviii] Eine Ausnahme gilt nur dann, wenn die Mitglieder des Vereins tatsächlich ein wirtschaftliches Unternehmen betreiben wollten und die Rechtsform des Vereins rechtsmissbräuchlich gewählt haben.[xxix]

Nicht eingetragener Verein

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

3.4.2. Haftung der Mitglieder untereinander

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

Haftungs-beschränkung bei Körperver-letzung

Eine **besondere Haftungsbeschränkung der Mitglieder untereinander** ist aber bei Sportarten zu beachten, bei denen es auch bei regelgerechtem Verhalten zu Körperverletzungen kommen kann. Zu diesen Sportarten

zählen neben echten Kampfsportarten wie Boxen oder Ringen auch Wettkampfsportarten wie Fußball, Handball oder Eishockey.

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

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

Wettkampf-spiele

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

[i] Stöber, Handbuch des Vereinsrechts, 8. Auflage, RN 323 ff
[ii] BGH, MDR 2003, 1241
[iii] Stöber, RN 1280; OLG Düsseldorf, MDR 1984, 489
[iv] AG Bonn, 13 C 265/07
[v] BGH MDR 2008, 971
[vi] OLG Saarbrücken, MDR 2005, 1229
[vii] OLG Bamberg, OLGR 2008, 635
[viii] LG Osnabrück, ZfS 1991, 41
[ix] Scheffen /Pardey, Schadensersatz bei Unfällen mit Kindern und Jugendlichen, RN 112
[x] Scheffen/Pardey RN 121, Stichwort Verein
[xi] Scheffen/Pardey RN 121, Stichwort Freizeit
[xii] BFH NJW 1998, 3374
[xiii] FG Brandenburg, SpuRt 2000, 73
[xiv] BFH NJW 1998, 3374
[xv] Reichert RN 1951, BFH GmbHR 1988, 200
[xvi] BGH NJW 1997, 130, 133
[xvii] Stöber, Handbuch zum Vereinsrecht, 7. Aufl. RN 314, Reichert RN 1923
[xviii] Reichert RN 1928
[xix] Sauter/Schweyer/Waldner, Der eingetragene Verein, RN 278
[xx] Reichert RN 1930
[xxi] BGH NJW 2007, 2988
[xxii] Stöber RN 315, BGH NJW 1957, 832
[xxiii] BGHZ 94, 324
[xxiv] BGHZ 97, 382, 389
[xxv] BGHZ 42, 19, 21; NJW 1998, 1854, 1856
[xxvi] Reichert RN 1897
[xxvii] Zur Frage der Haftung bei unzureichendem oder fehlenden Zaun siehe das Kapitel Verkehrssicherungspflicht
[xxviii] BGHZ 175, 12
[xxix] BGHZ 175, 12
[xxx] BGHZ 42, 210, 216
[xxxi] BGHZ 63, 140 = NJW 1975, 109
[xxxii] OLG München, NJW-RR 1989, 727

Jörg Wollny

Besteuerung der Vereine

1. Vorbemerkung 67
2. Allgemeine steuerliche Behandlung 67
3. Voraussetzungen für die Gemeinnützigkeit 68
   3.1. Die drei steuerbegünstigten Zwecke 68
   3.2. Ausschließlichkeit 72
   3.3. Unmittelbarkeit 72
   3.4. Selbstlosigkeit 73
   3.5. Anerkennung durch das Finanzamt 79
4. Folgen der Gemeinnützigkeit 80
   4.1. Der ideelle Bereich 80
   4.2. Die Vermögensverwaltung 80
   4.3. Die Zweckbetriebe 81
   4.4. Der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb 84
5. Spendenrecht und Sponsoring 85
   5.1. Spendenrecht 85
   5.2. Sponsoring 88
6. Der Verein als Arbeitgeber 90
   6.1. Allgemeines 90
   6.2. Der nebenberufliche Übungsleiter 90
   6.3. Freibetrag für Aufwandsentschädigungen 91
   6.4. Kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse 92
   6.5. Mini-Job 93
7. Umsatzsteuer 93
   7.1. Allgemeines 93
   7.2. Vermietung von Sportanlagen 94
   7.3. Kleinunternehmerregelung 95
   7.4. Vorsteuerpauschalierung für steuerbegünstigte Körperschaften 95
8. Körperschaftsteuer 96
9. Gewerbesteuer 97

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

Geboren 1976 in Landshut

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

Nach abgelegter Steuerberaterprüfung ist er seit Mai 2002 freiberuflich als Steuerberater tätig. Er ist als Partner der Wollny & Zanker Steuerberatungsgesellschaft Leiter am Sitz der Gesellschaft in Erding.

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

1. Vorbemerkung

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

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

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

2. Allgemeine steuerliche Behandlung

Steuerliche Gleichbehandlung

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

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

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

Gemeinnützigkeit

steuerbegünstigten Zwecke wird der Begriff „Gemeinnützigkeitsrecht“ verwendet.

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

Vorteile

Vorteile der Gemeinnützigkeit

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

Nachteile

Nachteile der Gemeinnützigkeit

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

3. Voraussetzungen für die Gemeinnützigkeit

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

3.1. Die drei steuerbegünstigten Zwecke

3.1.1. Gemeinnützige Zwecke

Förderung der Allgemeinheit

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

Beschränkung der Mitgliederzahl

Der Bundesfinanzhof (BFH) hat entschieden, dass eine Beschränkung der Mitgliederzahl, die wegen der **begrenzten Nutzungsmöglichkeit** von Sportanlagen und zur Sicherung eines ordnungsgemäßen Spielbetriebs notwendig ist, nicht als eine bewusste Begrenzung auf einen geschlossenen Personenkreis anzusehen ist und dadurch kein Verein mit geschlossener Mitgliederzahl entsteht, dem die Gemeinnützigkeit nicht zuerkannt werden könnte. Dies bedeutet, dass der Verein in diesem Fall die Möglichkeit hat, seine Mitgliederzahl zu beschränken (z. B. Tennisverein mit zwei Plätzen).

Hohe Beiträge bzw. Aufnahmegebühren

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

Investitionsumlage

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

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

Verstoß gegen Recht und Gesetz

Eine Förderung der Allgemeinheit liegt nicht vor, wenn der Verein gegen Recht und Gesetz verstößt. Dies ist bereits durch die Ankündigung von gewaltfreiem Widerstand gegen geplante behördliche Maßnahmen und die Nichtbefolgung von polizeilichen Anordnungen der Fall (BFH v. 29.08.1984; BStBl. II 1985 S. 106). Nach BFH vom 27.09.2001 (Az. V R 17/99, DStR 2002, 166 f.) kann eine dem Verein zurechenbare Lohnsteuerverkürzung bereits zum Versagen der Gemeinnützigkeit führen, selbst wenn einzelne für den Verein tätige Personen eigenmächtig gehandelt haben.

Gemeinnützige Zwecke

„Katalog" der gemeinnützigen Zwecke:

1. die Förderung von Wissenschaft und Forschung;
2. die Förderung der Religion;
3. die Förderung des öffentlichen Gesundheitswesens und der öffentlichen Gesundheitspflege, insbesondere die Verhütung und Bekämpfung von übertragbaren Krankheiten, auch durch Krankenhäuser im Sinne des § 67, und von Tierseuchen;
4. die Förderung der Jugend- und Altenhilfe;
5. die Förderung von Kunst und Kultur;
6. die Förderung des Denkmalschutzes und der Denkmalpflege;
7. die Förderung der Erziehung, Volks- und Berufsbildung einschließlich der Studentenhilfe;
8. die Förderung des Naturschutzes und der Landschaftspflege im Sinne des Bundesnaturschutzgesetzes und der Naturschutzgesetze der Länder, des Umweltschutzes, des Küstenschutzes und des Hochwasserschutzes;
9. die Förderung des Wohlfahrtswesens, insbesondere der Zwecke der amtlich anerkannten Verbände der freien Wohlfahrtspflege (§ 23 der Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung), ihrer Unterverbände und ihrer angeschlossenen Einrichtungen und Anstalten;
10. die Förderung der Hilfe für politisch, rassisch oder religiös Verfolgte, für Flüchtlinge, Vertriebene, Aussiedler, Spätaussiedler, Kriegsopfer, Kriegshinterbliebene, Kriegsbeschädigte und Kriegsgefangene, Zivilbeschädigte und Behinderte sowie Hilfe für Opfer von Straftaten; Förderung des Andenkens an Verfolgte, Kriegs- und Katastrophenopfer; Förderung des Suchdienstes für Vermisste;
11. die Förderung der Rettung aus Lebensgefahr;
12. die Förderung des Feuer-, Arbeits-, Katastrophen- und Zivilschutzes sowie der Unfallverhütung;
13. die Förderung internationaler Gesinnung, der Toleranz auf allen Gebieten der Kultur und des Völkerverständigungsgedankens;
14. die Förderung des Tierschutzes;
15. die Förderung der Entwicklungszusammenarbeit;
16. die Förderung von Verbraucherberatung und Verbraucherschutz;
17. die Förderung der Fürsorge für Strafgefangene und ehemalige Strafgefangene;
18. die Förderung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern;

19. die Förderung des Schutzes von Ehe und Familie;
20. die Förderung der Kriminalprävention;
21. die Förderung des Sports (Schach gilt als Sport);
22. die Förderung der Heimatpflege und Heimatkunde;
23. die Förderung der Tierzucht, der Pflanzenzucht, der Kleingärtnerei, des traditionellen Brauchtums einschließlich des Karnevals, der Fastnacht und des Faschings, der Soldaten- und Reservistenbetreuung, des Amateurfunkens, des Modellflugs und des Hundesports;
24. die allgemeine Förderung des demokratischen Staatswesens im Geltungsbereich dieses Gesetzes; hierzu gehören nicht Bestrebungen, die nur bestimmte Einzelinteressen staatsbürgerlicher Art verfolgen oder die auf den kommunalpolitischen Bereich beschränkt sind;
25. die Förderung des bürgerschaftlichen Engagements zugunsten gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke.

3.1.2. Mildtätige Zwecke

mildtätige Zwecke

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

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

3.1.3. Kirchliche Zwecke

kirchliche Zwecke

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

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

3.2. Ausschließlichkeit

Ausschließlichkeit steuerbegünstigter Zwecke

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

Förderung der Kameradschaft

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

Weitergabe von Mitteln

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

3.3. Unmittelbarkeit

Unmittelbarkeit Fördervereine

Unmittelbarkeit bedeutet, dass der Verein seine steuerbegünstigten Zwecke grundsätzlich selbst verwirklichen muss. Gemäß § 58 Nr. 1 AO ist es unschädlich für die Gemeinnützigkeit, wenn der Verein sich darauf beschränkt Mittel zu beschaffen (sog. Fördervereine

oder Mittelbeschaffungsvereine). Auch wenn solche Vereine nicht unmittelbar steuerbegünstigte Zwecke fördern, können sie trotzdem als gemeinnützig anerkannt werden. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass der Verein, für den die Mittel beschafft werden, selbst vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt ist und die Mittel nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet. Weitere Voraussetzung ist, dass die Beschaffung der Mittel Satzungszweck beim Förderverein sein muss.

Mittelbeschaffungsvereine

3.4. Selbstlosigkeit

Selbstlosigkeit als zentrale Vorschrift

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

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

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

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

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

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

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

Die Körperschaft muss ihre Mittel grundsätzlich zeitnah für ihre steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke verwenden. Verwendung in diesem Sinne ist auch die Verwendung der Mittel für die Anschaffung oder Herstellung von Vermögensgegenständen, die satzungsmäßigen Zwecken dienen. Eine zeitnahe Mittelverwendung ist gegeben, wenn die Mittel spätestens in dem auf den Zufluss folgenden Kalender- oder Wirtschaftsjahr für die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden."

Die einzelnen Punkte der Selbstlosigkeit werden nun näher erläutert.

Keine Vermehrung des eigenen Vermögens

3.4.1. Eigenwirtschaftliche Zwecke

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

Umfang der Betätigung

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

3.4.2. Verluste aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben

Satzungs-mäßige Zwecke

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

dürfen. Hat also ein Verein einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, der mit Verlust arbeitet, so hat dies zwangsläufig den Verlust der Gemeinnützigkeit zur Folge.

Verlust im Geschäftsbetrieb

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

Fehlkalkulation

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

Anlaufverluste

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

3.4.3. Zeitnahe Mittelverwendung

Ende des Wirtschaftsjahres

Der Verein muss sämtliche Mittel grundsätzlich zeitnah für steuerbegünstigte Zwecke verwenden. Gemäß § 55 Abs. 1 Nr. 5 AO heißt zeitnah, das die Mittel bis zum Ende des auf den Zufluss folgenden Wirtschaftsjahres verwendet werden müssen. Dem Verein ist es somit grundsätzlich nicht erlaubt eigenes Vermögen aufzubauen. Da jedoch der Verein zum Fortbestehen auf eigenes Vermögen angewiesen ist, gibt es hiervon einige Ausnahmen. Eine Ausnahme ist die sogenannte Rücklagenbildung, auf die zu einem späteren Zeitpunkt eingegangen wird.

Ausnahmen

Nicht dem Gebot der zeitnahen Mittelverwendung unterliegen:

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

- Vermögensumschichtungen; solche liegen vor, wenn der Verein z. B. ein Mietwohngrundstück veräußert. Der Verkaufserlös muss nicht

zeitnah für steuerbegünstigte Zwecke verwendet werden. Der Verein hat in diesem Fall die Möglichkeit, ein anderes Grundstück zu kaufen oder das Geld anzulegen.

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

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

Leistung für den Verein

Aufwands-erstattung

3.4.4. Zuwendungen an Mitglieder

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

Aufmerk-samkeiten

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

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

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

Ver-mögens-bindung

3.4.5. Grundsatz der Vermögensbindung

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

Vermögensbindung heißt, dass der Verein bei seiner Aufhebung oder Auflösung oder bei Wegfall des steuerbegünstigten Zwecks sein gesamtes Vermögen an eine andere steuerbegünstigte Körperschaft oder an eine Körperschaft des öffentlichen Rechts für steuerbegünstigte

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

Zweck-änderung

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

Konse-quenzen

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

3.4.6. Rücklagenbildung

Rücklagen

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

Zweckgebundene Rücklage

Sie darf gebildet werden, soweit dies für die Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke erforderlich ist. Die Rücklagenbildung ist nur für bestimmte Vorhaben zulässig. Diese Vorhaben müssen dem Finanzamt mitgeteilt werden. Beispiele hierfür sind größere Anschaffungen (z. B. Gebäude, Fahrzeuge o. ä.). Voraussetzung für

die Rücklagenbildung ist allerdings, dass die Vorhaben für den Verein tatsächlich in einem angemessenen Zeitraum erreichbar sein müssen. So kann ein Sportverein mit 20.000 € Jahresumsatz keine Rücklage für den Bau eines Fußballstadions mit 40.000 Sitzplätzen bilden.

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

Betriebsmittelrücklage

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

Freie Rücklage

Herkunft der Mittel

Im Gegensatz zu den beiden anderen Rücklagen, kommt es bei der freien Rücklage nicht auf einen bestimmten Zweck an, sondern auf die Herkunft der Mittel. Der Verein hat die Möglichkeit, jährlich 1/3 des Überschusses aus der Vermögensverwaltung (z. B. Zinseinkünfte, Mieteinkünfte) in eine freie Rücklage einzustellen. Zusätzlich hat der Verein ab 01.01.2000 die Möglichkeit 10 % seiner sonstigen zeitnah zu verwendenden Mittel der freien Rücklage zuzuführen und somit nicht zeitnah zu verwenden. Unter den sonstigen zeitnah zu verwendenden Mitteln versteht man die Gewinne bzw. Überschüsse aus den Zweckbetrieben sowie aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb sowie die Bruttoeinnahmen aus dem ideellen Bereich. Beachtlich ist hierbei die Auslegung der Finanzverwaltung, dass beim ideellen Bereich nicht der Überschuss maßgeblich ist, sondern die Bruttoeinnahmen.

Keine Auflösung

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

Unzutreffende Rücklagenbildung

Verlust der Gemeinnützigkeit

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

Nachfrist

Beispiel für Rücklagenbildung

Ein gemeinnütziger Konzertverein hat 08 folgende Überschüsse erzielt:

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

Die Bruttoeinnahmen im ideellen Bereich betrugen 20.000 €

Im Jahr 09 soll ein Klavierflügel für 25.000 € angeschafft werden. Die im Jahr 09 anfallende Pacht beträgt 1.000 €.

Welche Rücklage ist höchstens zulässig? Antwort: **36.000** €

Lösung:

Freie Rücklage	5.000 €	(1/3 aus Vermögensverwaltung)
Freie Rücklage	5.000 €	(10% der Gewinne Zweckbetrieb und Geschäftsbetrieb sowie 10 % der Bruttoeinnahmen im ideellen Bereich)
Betriebsmittelrücklage	1.000 €	(Pacht)
Zweckgebundene	25.000 €	(Klavier)

3.5. Anerkennung durch das Finanzamt

Anerkennung

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

Freistellungsbescheid

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

Vorläufige Bescheinigung

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

4. Folgen der Gemeinnützigkeit

Tätigkeitsbereiche

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

Genaue Zuordnung schwierig

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

4.1. Der ideelle Bereich

Ideeller Bereich

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

4.2. Die Vermögensverwaltung

Vermögensverwaltung

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

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

4.3. Die Zweckbetriebe

Zweck-betrieb

4.3.1. Allgemeine Zweckbetriebseigenschaft

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

„*Ein Zweckbetrieb ist gegeben, wenn*

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

Wettbe-werbs-klausel

Besondere Bedeutung hat die **Wettbewerbsklausel** in § 65 Nr. 3 AO. Dabei kommt es nicht darauf an, ob im Einzelfall tatsächlich eine Wettbewerbssituation besteht. Es reicht aus, wenn die wirtschaftliche Betätigung des Vereins die Eröffnung gleichartiger Gewerbebetriebe behindert (potenzieller Wettbewerb).

Beispiele für Zweckbetriebe:

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

Darüber hinaus gibt es eine Reihe von Zweckbetrieben, die durch das Gesetz als solche definiert sind. Da das Gesetz auch einige Exoten vorsieht, werden an dieser Stelle nur die in der Praxis am Häufigsten vorkommenden genannt.

4.3.2. Lotterien / Tombola

Lotterien / Tombola

Lotterien stellen einen Zweckbetrieb dar, wenn sie von den zuständigen Behörden genehmigt worden sind und der Reinertrag unmittelbar und ausschließlich zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke verwendet wird. Entscheidend ist hierbei, dass die Lotterien von den zuständigen Behörden genehmigt wurden. Fehlt diese Genehmigung, so scheidet

die Zweckbetriebseigenschaft aus. Führt eine steuerbegünstigte Körperschaft eine Lotterieveranstaltung durch, die nach dem Rennwett- und Lotteriegesetz nicht genehmigungsfähig ist, z. B. eine Tombola anlässlich einer geselligen Veranstaltung, handelt es sich insoweit nicht um einen Zweckbetrieb nach § 68 Nr. 6.

Kulturelle Einrichtungen

4.3.3. Kulturelle Einrichtungen und Veranstaltungen

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

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

Verkauf von Speisen = Geschäftsbetrieb

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

4.3.4. Sportliche Veranstaltungen

Zweckbetriebsgrenze

Für sportliche Veranstaltungen gibt es ebenfalls eine Sonderregelung. So wurde vom Gesetzgeber eine sogenannte **Zweckbetriebsgrenze** eingeführt. Diese besagt, dass sportliche Veranstaltungen immer Zweckbetriebe sind, wenn die Einnahmen einschließlich der Umsatzsteuer insgesamt 35.000 € im Jahr nicht übersteigen. Zu den Einnahmen gehören z. B. Eintrittsgelder, Vergütungen für Rundfunk- und Fernsehübertragungen, Startgelder, Sportkurse oder Sportlehrgänge.

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

Auch hier gehören die Einnahmen aus dem Verkauf von Speisen und Getränken sowie die Einnahmen aus Werbung nicht zu den Einnahmen

aus sportlichen Veranstaltungen, sondern zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

Geschäftsbetrieb in vollem Umfang

Übersteigen die Einnahmen die Zweckbetriebsgrenze, so liegt in vollem Umfang ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor. Dies muss nicht immer nachteilig für den Verein sein. Auch hier kommt es bei der Beurteilung auf den Einzelfall an. So kann z. B. ein bei sportlichen Veranstaltungen entstandener Verlust mit Gewinnen aus anderen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben des Vereins verrechnet werden.

Profibesteuerung

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

Verzicht für 5 Jahre

Zur Anwendung der Profibesteuerung muss der Verein gegenüber dem Finanzamt erklären, dass er auf die Anwendung der Zweckbetriebsgrenze verzichtet. An diesen Verzicht ist er dann für mindestens 5 Jahre gebunden. Der Verzicht auf die Zweckbetriebsgrenze hat zur Folge, dass jede Veranstaltung für sich geprüft wird, ob die Einnahmen im Zweckbetrieb oder im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb erfasst werden.

Diese Entscheidung hängt davon ab, ob an der Veranstaltung ein bezahlter Sportler („Profi") des Vereins teilnimmt. Keine bezahlten Sportler sind Personen, die eine Aufwandsentschädigung von maximal 400 € je Monat im Jahresdurchschnitt erhalten. Sportliche Veranstaltungen, an denen mindestens ein bezahlter Sportler des Vereins teilnimmt, zählen zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.

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

Erhaltene Ablösezahlungen für abgegebene Spieler gehören nur dann zum Zweckbetrieb, wenn der Spieler in den vergangen zwölf Monaten kein bezahlter Sportler war (mtl. nicht mehr als 400 € im Durchschnitt). War er bezahlter Sportler, so wird die Ablösezahlung im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb erfasst. Zahlungen für einen unbezahlten Sportler sind für den aufnehmenden Verein nur dann unschädlich für die Gemeinnützigkeit, wenn lediglich die Ausbildungskosten für den Sportler ersetzt werden (höchstens 2.557 €; Gebot der Selbstlosigkeit)

4.4. Der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb

4.4.1. Allgemeines zum wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

Geschäftsbetrieb

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

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

Volle Steuerpflicht

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

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

4.4.2. Besteuerungsgrenze für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe

Besteuerungsgrenze für kleinere Vereine

Wichtig ist, vor allem für kleinere Vereine, dass hinsichtlich des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs eine **Besteuerungsgrenze** existiert. Demnach ist ein Verein von der Körperschaftsteuer und von der Gewerbesteuer befreit, wenn die Einnahmen einschließlich der Umsatzsteuer aus dem gesamten wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb im Jahr 35.000 € nicht übersteigen. Die Höhe der Einnahmen bestimmt sich dabei nach den Grundsätzen der steuerlichen Gewinnermittlung, was bedeutet, dass es bei nicht buchführungspflichtigen Vereinen auf den Zufluss ankommt. Mehrere Geschäftsbetriebe eines Vereins werden zusammengerechnet. Zu den Einnahmen im Sinne des § 64 Abs. 3 AO gehören leistungsbezogene Einnahmen einschließlich Umsatzsteuer aus dem laufenden Geschäft, wie Einnahmen aus dem Verkauf von Speisen und Getränken. Dazu zählen auch erhaltene Anzahlungen.

Zu den leistungsbezogenen Einnahmen in diesem Sinne gehören nicht

- der Erlös aus der Veräußerung von Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens des steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs;
- Betriebskostenzuschüsse sowie Zuschüsse für die Anschaffung oder Herstellung von Wirtschaftsgütern des steuerpflichtigen Geschäftsbetriebs;
- Investitionszulagen
- der Zufluss von Darlehen;

- die Auflösung von Rücklagen;
- erstattete Betriebsausgaben, z. B. Gewerbe- oder Umsatzsteuer;
- Versicherungsleistungen mit Ausnahme des Ersatzes von leistungsbezogenen Einnahmen.

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

4.4.3. Besonderheiten bei wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben

Altmaterialsammlungen

Gewinn bei Altmaterial-sammlung

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

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

Werbung

Gewinn bei Werbung

Die Vereine haben seit dem 01.01.2000 die Möglichkeit, beim wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb Werbung einen Gewinn in Höhe von 15 % der Einnahmen der Besteuerung zugrunde zu legen (§ 64 Abs. 6 Nr. 1 AO). Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass die Werbung im Zusammenhang mit der steuerbegünstigten Tätigkeit stattfindet. Hiervon ist z. B. bei Bandenwerbung und Trikotwerbung auszugehen, da ein unmittelbarer Zusammenhang mit dem Sport besteht.

5. Spendenrecht und Sponsoring

5.1. Spendenrecht

5.1.1. Allgemeines

Haftung bei falscher Bescheinigung

Beim Spendenrecht ist vorab anzumerken, dass derjenige, der vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Bestätigung ausstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Bestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, für die entgangene Steuer haftet (§ 10 b Abs. 4 Satz 2 EStG). Die **Haftung** beträgt 30 % des in der Bestätigung ausgewiesenen Betrages. Haftbar ist derjenige, der die Bestätigung unterzeichnet hat und zwar unabhängig davon, ob der Empfänger der Bestätigung diese steuerlich geltend gemacht hat.

Zum 01.01.2000 wurde das so genannte Durchlaufspendenverfahren abgeschafft. Seit diesem Zeitpunkt sind alle gemeinnützigen Einrichtungen selbst berechtigt, Zuwendungen entgegen zu nehmen und Bestätigungen auszustellen.

5.1.2. Zuwendungsnachweis

Nachweis der Zuwendung

Spenden und Mitgliedsbeiträge an gemeinnützige Vereine dürfen vom Spender nur steuerlich abgezogen werden, wenn sie durch eine Zuwendungsbestätigung nachgewiesen werden, welche der Empfängerverein nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck ausgestellt hat. Ein Muster dieser Bestätigung ist in der Anlage enthalten sowie bei jedem Finanzamt erhältlich.

Nicht abziehbar sind **Mitgliedsbeiträge** an Vereine, die

- den Sport
- kulturelle Betätigungen, die in erster Linie der Freizeitgestaltung dienen
- die Heimatpflege und Heimatkunde
- Zwecke im Sine des § 52 Abs. 2 Nr. 23 AO (die Förderung der Tierzucht, der Pflanzenzucht, der Kleingärtnerei, des traditionellen Brauchtums einschließlich des Karnevals, der Fastnacht und des Faschings, der Soldaten- und Reservistenbetreuung, des Amateurfunkens, des Modellflugs und des Hundesports)

fördern.

§ 50 Abs. 4 der Einkommensteuer-Durchführungsverordnung (EStDV) gibt den Vereinen vor, dass die Vereinnahmung der Zuwendung und ihre zweckentsprechende Verwendung ordnungsgemäß aufzuzeichnen und ein Doppel der Zuwendungsbestätigung aufzubewahren sei. D. h. der Verein muss von jeder Zuwendungsbestätigung, welche er ausstellt, eine Kopie in seiner Buchführung belassen.

Buchungsbestätigung

In einzelnen Fällen genügt als Zuwendungsnachweis auch der Bareinzahlungsbeleg oder die Buchungsbestätigung eines Kreditinstitutes. Hiezu gibt es folgende Voraussetzungen:

- Einzahlungen innerhalb eines Zeitraums auf ein gesondert eingerichtetes Sonderkonto im Katastrophenfall, wie z. B. das Sonderkonto der Hochwasserhilfe Bayern.
- Zuwendungen, welche 200 € nicht übersteigen. Voraussetzung hierbei ist, dass der Beleg vom Verein hergestellt wurde und die Angaben über den Freistellungsbescheid enthält. Weiter muss der Verein angeben, ob es sich um eine Spende oder um einen Mitgliedsbeitrag handelt.

5.1.3. Begriff der Spende

Spende= freiwillig und unentgeltlich

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

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

5.1.4. Geldspende

Geldspende

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

5.1.5. Sachspende

Sachspende

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

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

5.1.6. Leistungsspende

Leistungs-spende

Eine Leistungsspende liegt vor, wenn z. B. jemand seine Arbeitsleistung unentgeltlich dem Verein zur Verfügung stellt. D. h. jemand erbringt eine Leistung für den Verein. Leistungsspenden sind nicht abzugsfähig, der Verein darf somit keine Zuwendungsbestätigung ausstellen. Diese Leistungsspenden lassen sich aber in abzugsfähige Spenden umwandeln, nämlich dann, wenn die Leistung entgeltlich

zur Verfügung gestellt wird und dann das Geld zurückgespendet wird. Dies hat für den Spender den Nachteil, dass er die Einnahmen versteuern muss.

5.1.7. Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen

Verzicht auf Erstattungsanspruch

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

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

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

Ebenfalls Voraussetzung ist, dass der Verein wirtschaftlich in der Lage sein muss, die Erstattungen auch leisten zu können. Sind z. B. die vertraglich vereinbarten Fahrtkostenerstattungen in einer Größenordnung, welche vom Verein nicht erbracht werden kann, so ist die Fahrtkostenerstattung nicht möglich.

5.2. Sponsoring

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

5.2.1. Behandlung beim Sponsor

Betriebsausgabenabzug

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sponsoring beim Leistenden behandelt wird. Ziel des Sponsors ist der Betriebsausgabenabzug

der Zuwendung. Dieser hat im Vergleich zur Spende den Vorteil, dass kein Höchstbetrag existiert. Aufwendungen des Sponsors sind Betriebsausgaben, wenn der Sponsor wirtschaftliche Vorteile, die insbesondere in der Sicherung oder Erhöhung seines unternehmerischen Ansehens liegen können, für sein Unternehmen erstrebt oder für Produkte seines Unternehmens werben will.

Das ist insbesondere der Fall, wenn der Empfänger der Leistungen auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen, auf den von ihm benutzten Fahrzeugen oder anderen Gegenständen auf das Unternehmen oder die Produkte des Sponsors werbewirksam hinweist. Wirtschaftliche Vorteile für das Unternehmen des Sponsors können auch dadurch erreicht werden, dass der Sponsor durch Verwendung des Namens, von Emblemen oder Logos des Empfängers oder in anderer Weise öffentlichkeitswirksam auf seine Leistungen aufmerksam macht.

Spenden

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

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

5.2.2. Behandlung beim Verein

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

Keine Gegen-leistung = ideeller Bereich

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

Die Einnahmen werden in der Vermögensverwaltung erfasst, wenn der Verein dem Sponsor gestattet den Namen des Vereins für Werbezwecke zu nutzen. Dies geschieht in der Form, dass der Sponsor zur Imagepflege

auf die Leistung an den Verein hinweist. Da der Name des Vereins zu dessen Vermögen gehört und er hieraus Einnahmen erzielt, erfolgt die Zuordnung zur Vermögensverwaltung.

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

6. Der Verein als Arbeitgeber

6.1. Allgemeines

Lohnsteuer

Sozial-versicherungs-abgaben

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

Auslagen-ersatz

Reisekosten

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

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

Für Fahrten zum Vereinsgelände (Fahrten Wohnung – Arbeitsstätte) können keine Kilometersätze steuerfrei erstattet werden.

6.2. Der nebenberufliche Übungsleiter

Neben-beruflicher Übungs-leiter

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

Dem Übungsleiter können im Jahr bis zu einer Höhe von 2.100 € (**Übungsleiterpauschale**) Aufwandsentschädigungen steuerfrei ausgezahlt werden (§ 3 Nr. 26 EStG). Nach dem Gesetzeswortlaut steht die Übungsleiterpauschale folgenden Personen zu: „Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder vergleichbaren nebenberuflichen Tätigkeiten, aus nebenberuflichen künstlerischen Tätigkeiten oder der nebenberuflichen Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen im Dienst eines steuerbegünstigten Vereins". Nicht zum begünstigten Personenkreis zählen u. a. der Vorstand und der Platzwart. Die Gewährung der Übungsleiterpauschale ist noch an gewisse Voraussetzungen geknüpft.

Übungsleiterpauschale

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

Nebenberufliche Tätigkeit

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

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

Die Übungsleiterpauschale in Höhe von 2.100 € kann auf verschiedene Monate verteilt werden. Sie kann auch in einem Monat voll abgezogen werden. Insoweit bleibt dies dem Verein überlassen.

Verteilung

6.3. Freibetrag für Aufwandsentschädigungen

Ab dem Jahr 2007 sind Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten im Dienst eines gemeinnützigen Vereins bis zur Höhe von insgesamt 500 € im Jahr steuerfrei. Eine Begrenzung auf bestimmte Tätigkeiten ist vom Gesetzgeber nicht vorgesehen. Begünstigt sind somit alle Tätigkeiten im gemeinnützigen Bereich wie z. B. die Tätigkeiten der Mitglieder des Vorstands, des Kassierers, der Bürokräfte, des Reinigungspersonals, des Platzwartes, des Aufsichtspersonals und der Betreuer. Die Tätigkeit der Amateursportler ist nicht begünstigt.

500 € als Freibetrag bei nebenberuflicher Tätigkeit

Der Freibetrag kann nicht in Anspruch genommen werden, wenn für die Einnahmen aus der selben Tätigkeit ganz oder teilweise der

Übungsleiterfreibetrag gewährt wurde. Übt der Steuerpflichtige neben der Tätigkeit als Übungsleiter z. B. noch eine Tätigkeit als Mitglied des Vorstand aus, so kann für die Tätigkeit als Vorstand der Freibetrag in Anspruch genommen werden, soweit die Einnahmen aus dieser Tätigkeit resultieren.

Wenn der Vorstand einer gemeinnützigen Körperschaft nach der Satzung ehrenamtlich (unentgeltlich) tätig ist, verstößt die Körperschaft mit der Zahlung von Vergütungen an Vorstandsmitglieder gegen das Gebot, sämtliche Mittel für die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke zu verwenden. Der Ersatz tatsächlich entstandener Aufwendungen (z.B. Telefon- und Fahrtkosten) ist jedoch zulässig. Der Einzelnachweis der Aufwendungen ist nicht erforderlich, wenn pauschale Zahlungen den tatsächlichen Aufwand offensichtlich nicht übersteigen; dies gilt nicht, wenn durch die pauschalen Zahlungen auch Zeitaufwand abgedeckt werden soll.

Schreibt die Satzung keine ehrenamtliche oder unentgeltliche Tätigkeit des Vorstands vor, ist die Zahlung von pauschalem Aufwandsersatz und von Vergütungen an Vorstandsmitglieder grundsätzlich unschädlich für die Gemeinnützigkeit. Die Zahlungen dürfen nicht unangemessen hoch sein.

Auch bei der Ehrenamtspauschale besteht die Möglichkeit der Rückspende der steuerfrei ausgezahlten Aufwandsentschädigung. Der Vorteil hierbei ist, dass der Spender in diesem Fall steuerfreie Einnahmen erzielt und im Gegenzug die Spende bei seiner persönlichen Steuererklärung steuerlich geltend machen kann.

6.4. Kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse

Pauschale Lohnsteuer

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

Kurzfristige Beschäftigung

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

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

Es entsteht in der Regel keine Sozialversicherung, wenn das Beschäftigungsverhältnis auf längstens zwei Monate oder 50 Arbeitstage im Jahr begrenzt ist. Darüber hinaus darf die Beschäftigung nicht berufsmäßig ausgeübt werden.

6.5. Mini-Job

Mini-Jobs (400 €)

Vereine haben, wie alle anderen Arbeitgeber auch, die Möglichkeit Personen als geringfügig Beschäftigte (sog. Mini-Job) zu beschäftigen. Der Vorteil hierbei ist, dass der Beschäftigte sein Gehalt ohne Abzüge (Ausnahme: evtl. durch den Verein weiterbelastete Pauschalsteuer) ausgezahlt bekommt.

Informationspflicht zur Beitragsaufstockung zur Rentenversicherung

Der Verein hat in diesem Fall jedoch einen Pauschalbetrag von bis zu 30,1 % an den Sozialversicherungsträger abzuführen. Voraussetzung für den Minijob ist, dass das Arbeitsentgelt im Monat regelmäßig 400 € nicht überschreitet. Wichtig ist in diesem Fall für den Verein, dass er sich vom Arbeitnehmer bestätigen lässt, dass dieser keine weiteren 400 € - Jobs ausübt.

Ebenfalls hat der Verein den Arbeitnehmer über die Möglichkeit der Beitragsaufstockung zur Rentenversicherung zu informieren. Verzichtet der Arbeitnehmer auf diese Möglichkeit, hat der Verein diese Verzichtserklärung zu den Lohnunterlagen zu nehmen. Da gerade der Beschäftigungsbereich sehr umfangreich ist und der Verein unter Umständen in ein Haftungsrisiko kommen kann, wird an dieser Stelle empfohlen, sich bei der Einstellung von 400-€-Kräften oder Vollzeitkräften fachkundigen Rat zu holen.

7. Umsatzsteuer

7.1. Allgemeines

Unter dem Punkt „Allgemeines“ wird nur kurz auf die Systematik der Umsatzsteuer eingegangen. Vereine, welche umsatzsteuerpflichtig sind, sollten in jedem Fall auf fachmännischen Rat zurückgreifen, da sowohl eine falsche Umsatzbesteuerung (z. B. 19 % statt 7 %) sowie ein versehentlich unterlassener Vorsteuerabzug für den Verein sehr teuer werden können.

Unternehmerischer Bereich unterliegt Umsatzsteuer

Bezüglich der Umsatzsteuer ist der Verein aufzuteilen in einen unternehmerischen Bereich und einen nichtunternehmerischen Bereich. Bei den gemeinnützigen Körperschaften umfasst die Umsatzsteuer grds. alle Umsätze im unternehmerischen Bereich. Dieser umfasst die Vermögensverwaltung, die Zweckbetriebe und die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe. D. h. alle Umsätze (Lieferungen und sonstige Leistungen), welche der Verein im Inland gegen Entgelt und im Rahmen

seines Unternehmens erbringt unterliegen grds. der Umsatzbesteuerung. Einige Umsätze sind von der Umsatzsteuer befreit, wie z. B. die langfristige Vermietung von Grundstücken (§ 4 Nr. 12 a UStG).

Nettoeinnahme

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

Erm. Steuersatz 7 %

Regelsteuersatz 19 %

Gem. § 12 Abs. 2 Nr. 8 a UStG unterliegen die Leistungen eines gemeinnützigen Vereins dem ermäßigten Steuersatz in Höhe von 7 %. Das gilt jedoch nicht, soweit die Leistungen im Rahmen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes ausgeführt werden. Hier gilt grds. der Regelsteuersatz in Höhe von 19 % (es sei denn es werden Gegenstände geliefert, die dem ermäßigten Steuersatz unterliegen). Für Leistungen, die im Rahmen eines Zweckbetriebs ausgeführt werden, gilt die Ermäßigung nur, wenn der Zweckbetrieb nicht in erster Linie der Erzielung zusätzlicher Einnahmen durch die Ausführung von Umsätzen dient, die in unmittelbarem Wettbewerb mit dem allgemeinen Steuersatz unterliegenden Leistungen anderer Unternehmer ausgeführt werden.

Vorsteuerabzug

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

7.2. Vermietung von Sportanlagen

Steuerpflichtige Vermietung

Der Bundesfinanzhof (BFH) hat mit Urteil vom 31. Mai 2001 (V R 97/98) entschieden, dass die Überlassung von Sportanlagen (z. B. Tennis-, Squash-, Schwimm-, Schieß- oder Kegelanlagen) regelmäßig keine umsatzsteuerfreie Grundstücksüberlassung ist, sondern die steuerpflichtige Vermietung von Betriebsvorrichtungen. Dies muss für den Verein nicht nachteilig sein, da er nun im Zusammenhang mit der Anschaffung oder dem Bau solcher Anlagen zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. Sollten Verein in den vergangenen Jahren solche

Anlagen gebaut haben, so gibt es nun hier u. U. die Möglichkeit einen nachträglichen teilweisen Vorsteuerabzug zu erhalten. Sprechen Sie hierzu mit Ihrem Steuerberater oder fragen Sie beim Finanzamt nach.

7.3. Kleinunternehmerregelung

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

Voraussetzung

Voraussetzung hierfür ist, dass der Umsatz aus dem unternehmerischen Bereich im vorangegangenen Jahr 17.500 € nicht überstiegen hat und im laufenden Jahr voraussichtlich 50.000 € nicht übersteigen wird. In diesem Fall darf die Umsatzsteuer auch nicht in Rechnungen ausgewiesen werden.

Beispiele:

Der Verein macht in 2008 16.000 € und in 2009 voraussichtlich 45.000 € Umsatz. Folge: Der Verein ist 2009 Kleinunternehmer

Der Verein hat 2008 44.000 € Umsatz gemacht (z. B. Jubiläumsfeier) und macht 2009 voraussichtlich 15.000 € Umsatz.
Folge: Der Verein ist 2009 kein Kleinunternehmer sondern voll umsatzsteuerpflichtig.

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

7.4. Vorsteuerpauschalierung für steuerbegünstigte Körperschaften

Pauschaler Vorsteuerabzug

Gemeinnützige Vereine können unter den Voraussetzungen des § 23 a UStG einen pauschalen Vorsteuerabzug in Höhe von 7 % des steuerpflichtigen Umsatzes geltend machen. Im Falle eines pauschalen Vorsteuerabzugs ist ein weiterer Vorsteuerabzug ausgeschlossen.

Beispiel:

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

Voraussetzung hierfür ist, dass der Verein nicht buchführungspflichtig ist, im Vorjahr weniger als 35.000 € Umsatz erzielt hat und er gegenüber dem Finanzamt erklärt, dass er die Pauschalierung in Anspruch nehmen will.

Bindung für 5 Jahre

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

8. Körperschaftsteuer

Zu versteuerndes Einkommen

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

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

Einnahme-Überschuss-Rechnung

Der Verein hat grds. die Möglichkeit, seinen Gewinn durch einfache Einnahme-Überschuss-Rechnung zu ermitteln. Erst bei Überschreiten der Grenzen des § 141 AO ist der Verein buchführungspflichtig. Die Grenzen betragen beim Umsatz 500.000 € und beim Gewinn 50.000 €. Wenn der Verein nach HGB verpflichtet ist Bücher zu führen, so gilt dies auch für das Steuerrecht (§ 140 AO).

Von dem so ermittelten Gewinn wird dann ein Freibetrag i. H. v. 5.000 € (bis 31.12.2008 3.835 €) abgezogen. Der übersteigende Betrag unterliegt dem Körperschaftsteuersatz i. H. v. 15 % zzgl. 5,5 % Solidaritätszuschlag.

9. Gewerbesteuer

Gewinne unterliegen Gewerbe-ertrags-steuer

Auch hinsichtlich der Gewerbesteuer wird an dieser Stelle nur die grundsätzliche Systematik erläutert. Steuergegenstand bei der Gewerbesteuer ist der Gewerbebetrieb. Seit Wegfall der Gewerbekapitalsteuer unterliegen nur noch die Gewinne der Gewerbeertragsteuer. Der Gewinn wird auf volle 100 € abgerundet. Zum Gewinn gibt es noch etwaige Zu- und Abrechnungen (z.B. 50 % der Entgelte für Dauerschuldzinsen als Zurechnung). Der Freibetrag bei der Gewerbesteuer beträgt 5.000 € (bis 31.12.2008 3.900 €). Die Steuermesszahl beträgt ab dem 1.1.2009 3,5 % vom verbleibenden Betrag. Bei der Höhe der Gewerbesteuer kommt es auf die Lage des Gewerbebetriebs an, da die Hebesätze von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich sind.

Beispiel:

Gewinn aus Gewerbebetrieb (nach Zu- und Abrechnungen und Rundung)	10.000 €
- Freibetrag	5.000 €
verbleibender Betrag	5.000 €

x Steuermesszahl 3,5 % ergibt den Steuermessbetrag i. H. v. 175 €

Hierauf wird der Hebesatz der Gemeinde angewendet (z. B. 400 %), so dass sich eine Gewerbesteuer i. H. v. 700 € (175 € x 400 %) ergibt.

Anhang 1 Mustersatzung

Mustersatzung für einen Verein

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

§ 1

Der ……

(e. V.)

mit Sitz in ……..

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

Zweck des Vereins ist ……..

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

Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch ……..

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

a) an - den - die - das - .....

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

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

oder

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

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

   bedürftig sind, Unterhaltung des Gotteshauses in .....)

Alternative zu § 5

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

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

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

Anhang 2 Muster Geldzuwendungen/Mitgliedsbeiträge

Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der steuerbegünstigten Einrichtung)

Bestätigung über Geldzuwendungen/Mitgliedsbeitrag
im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen

Name und Anschrift des Zuwendenden:

Betrag der Zuwendung - in Ziffern -	- in Buchstaben -	Tag der Zuwendung:

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen ☐ Ja ☐ Nein

☐ Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke)
_____ nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes ..... ., StNr. ....., vom .....nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

☐ Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke)
_____ durch vorläufige Bescheinigung des Finanzamtes ....., StNr. _____ , vom ..... ab ..... als steuerbegünstigten Zwecken dienend anerkannt.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke)

verwendet wird.

Nur für steuerbegünstigte Einrichtungen, bei denen die Mitgliedsbeiträge steuerlich nicht abziehbar sind:

☐ Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag i.S.v. § 10 b Abs. 1 Satz 2 Einkommensteuergesetzes handelt).

_____

(Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis:
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994, BStBl 1994 I S. 884).

Anhang 3 Muster Sachzuwendungen

Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der steuerbegünstigten Einrichtung)

Bestätigung über Sachzuwendungen
im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen

Name und Anschrift des Zuwendenden:

Wert der Zuwendung - in Ziffern -	- in Buchstaben -	Tag der Zuwendung:

Genaue Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw.

☐ Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen und ist mit dem Entnahmewert (ggf. mit dem niedrigeren gemeinen Wert) bewertet.

☐ Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Privatvermögen.

☐ Der Zuwendende hat trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht.

☐ Geeignete Unterlagen, die zur Wertermittlung gedient haben, z.B. Rechnung, Gutachten, liegen vor.

☐ Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) _____ _____ nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes _____,

StNr. _____ vom _____. nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

☐ Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) _____ _____, durch vorläufige Bescheinigung des Finanzamtes _____,
Steuernummer _____ vom _____ ab _____
als steuerbegünstigten Zwecken dienend anerkannt

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke)

verwendet wird.

_____
(Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994, BStBl 1994 I S. 884).

Sebastian Staendecke

Zeitgemäße Darstellung des Vereins in der Öffentlichkeit

1. Einleitung 107
2. PR und seine Bedeutung für Vereine 107
   2.1. Was versteht man unter „Public Relations“ 107
   2.2. Image-Gestaltung als zentrales Anliegen 108
   2.3. Chancen und Funktionen von Public Relations 109
   2.4. Zusammenhang von PR, Image und Erfolg im Verein 109
3. Ziele, Zielgruppen und Themen Ihrer PR-Arbeit 111
   3.1. Formulierung strategischer Ziele 111
      3.1.1. Ausgangssituation feststellen 112
      3.1.2. Formulierung des Soll-Images 113
   3.2. Ziel- und Bezugsgruppen 114
   3.3. Themen Ihrer PR-Arbeit 116
4. Praktische Umsetzung von PR-Arbeit in Vereinen 117
   4.1. Kommunikationskanäle identifizieren 117
      4.1.1. Veranstaltungen als PR-Kanal 119
   4.2. Taktische Aktionspläne entwickeln 120
   4.3. Der PR-Beauftragte 122
   4.4. Benötigte Grundausstattung 123
5. Das Internet als Public Relations-Wunderwaffe? 124
   5.1. Chancen und Grenzen des Internets 125
      5.1.1. Besucher der Seite 125
      5.1.2. Besonderheiten der Kommunikation 126
   5.2. Voraussetzungen und Erfolgsfaktoren 127
      5.2.1. Technische Anforderungen 128
      5.2.2. Design der Homepage 130
      5.2.3. Die Inhalte der Homepage 131
   5.3. Sonstige Rahmenbedingungen 133
      5.3.1. Finanzielle Anforderungen 133
      5.3.2. Betreuungsaufwand und Aufgabenteilung 134
      5.3.3. Rechtliche Hinweise 135
6. Zusammenfassung und Schlussgedanken 135

Sebastian Staendecke
Geboren1984 in Schweinfurt

Der Diplom-Informationswirt (FH) studierte an der Fachhochschule Neu-Ulm (heute Hochschule Neu-Ulm University) Informationsmanagement und Unternehmenskommunikation. Bereits im Verlauf des Studiums und in der Diplomarbeit befasste er sich mit der Anwendung zeitgemäßer Managementmethoden in Non-Profit-Organisationen.

Er ist Leiter der Abteilung Marketing & Kommunikation eines Onlineshops und beschäftigt sich im Zuge dessen mit aktuellen Entwicklungen der klassischen und neuen Medien. Zudem ist er Gründer der Ideenschmiede für Kommunikation, modern-props, die auch mehrere Vereine unterschiedlichen Zuschnitts betreut. Seit 2002 ist er als Seminarleiter und Referent für die Hanns-Seidel-Stiftung tätig. Neben der Öffentlichkeitsarbeit gehören insbesondere die Bereiche Neue Medien, Medienkompetenz und Präsentation zu seinen Fachgebieten.

1. Einleitung

Probleme der Vereine

Es gibt eine Reihe von Vereinen, deren Funktionäre **über ähnliche Probleme klagen**. Sorge bereiten beispielsweise der Rückgang von Spendengeldern, die fehlende Unterstützung durch die Kommunen und vor allem die schwindenden Mitgliederzahlen. Hinzu kommt, dass sich die bestehenden Mitglieder oftmals auf ihre Beitragspflicht beschränken und im Vereinsleben keine aktive Rolle mehr übernehmen. Auf der anderen Seite kann man zwischen den vielen klagenden Vereinen auch Organisationen finden, die in Punkto Mitgliederzahlen und Spendeneinnahmen anerkennende, manchmal gar neidische Blicke ernten.

Meist sind bei genauerem Hinsehen **tatsächlich Unterschiede** zu erkennen. Einige Vereine scheinen allgemein akzeptierter als andere, dringen mit ihren Themen und Anliegen zu den Menschen durch und sind regelmäßig in den Medien vertreten. Oft ist zu erkennen, dass dies das Ergebnis deren **Einstellung wie man kommuniziert** und einer bewussten Öffentlichkeitsarbeit ist.

Einblick in PR

Ziel dieses Beitrags ist es Ihnen in der gebotenen Kürze einen **Einblick** in relevante Aspekte der Public Relations (PR) zu geben. Wir werden sehen, dass diese mehr als ein modisches Schlagwort sind. Ich hoffe, Sie stimmen mir am Ende dieses Aufsatzes zu, dass PR auch für Sie Chancen bietet, die man ergreifen sollte. Um Ihnen zu helfen, diese Erkenntnis zu nutzen und in Ihren Vereinsalltag einzubringen, behandelt der folgende Beitrag die wichtigsten Voraussetzungen, gibt **Tipps und Handlungsempfehlungen** und beachtet dabei die besonderen Anforderungen der PR-Arbeit in Vereinen.

2. PR und seine Bedeutung für Vereine

2.1. Was versteht man unter „Public Relations“

Definitions-ansätze

Doch was genau sind jetzt diese „Public Relations“, kurz PR genannt. Begibt man sich in der Fachliteratur oder dem Internet auf die Suche nach einer Erklärung, werden einem **zahlreiche Definitionsansätze** angeboten. In seiner etwa 130-Jährigen Karriere wurden zu diesem Begriff mehrere hundert Definitionen gegeben. Teilweise tragen diese, insbesondere bei Laien, eher zur Verwirrung als zur Klärung bei.

Beziehungen zur Öffentlichkeit

Direkt aus dem Englischen übersetzt würde der Begriff „Öffentliche Beziehungen“ entstehen. Dieser beschreibt bereits recht gut den Gegenstand der PR-Arbeit: sie bemüht sich um den Aufbau und im Folgenden die fortlaufende Pflege von **Beziehungen zur Öffentlichkeit**. Dass es sich dabei nicht nur um eine einzige Gesamtöffentlichkeit handelt, werden wir in Kapitel 3.2 näher betrachten.

Abgrenzung zur Presse-arbeit

Oftmals wurde und wird der Begriff der PR dem der Pressearbeit gleichgesetzt. Dem aktuellen Verständnis entspricht es jedoch, der **Pressearbeit** (neudeutsch Press- oder Media-Relations genannt) den Status eines wichtigen Teilbereichs der PR zuzuschreiben. Diesem Teilbereich wird sich Jörg Mader im nachfolgenden Beitrag „Grundlagen zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Verein" vertieft widmen.

2.2. Image-Gestaltung als zentrales Anliegen

Beziehungs-management

Kurz gesagt handelt es sich bei PR um **Beziehungsmanagement**. Im Zentrum des Interesses steht das Verhältnis zwischen Ihrer Organisation und den einzelnen Personen bzw. Personengruppen in deren Umfeld. Eine solche Beziehung wird entscheidend durch das gegenseitige Vertrauen und dem Image der Dialogpartner geprägt.

Fremdbild

Jede Person wie Sie und ich hat ein **individuelles Image**. Aus uns zugesprochenen Persönlichkeitseigenschaften entsteht unser Ruf. Nicht nur natürliche Personen haben einen Ruf, sondern jede Personengruppe, jedes Unternehmen und eben auch jeder Verein. Das Image kann als **Fremd- oder Vorstellungsbild** bezeichnet werden. Es ist das Bild von uns, das in den Köpfen anderer verankert ist.

Dass dieses **Fremdbild von großer Bedeutung** ist zeigt ein einfacher Vergleich. Überlegen Sie was Sie denken, wenn Sie bereits seit 20 Minuten auf eine Person warten, die im Ruf steht unpünktlich und unverlässlich zu sein. Und nun stellen Sie sich Ihre Gedanken für dieselbe Situation vor - diesmal jedoch warten Sie auf eine Person, die als sehr zuverlässig, korrekt und pünktlich gilt. Den dabei deutlich werdenden Unterschied gibt es auch für Organisationen.

Viele Fremd-bilder

An der soeben beschrieben Situation kann zudem aufgezeigt werden, dass unter Umständen unterschiedliche Personen einer Dritten **verschiedene Images** zuschreiben. Sollten Sie gemeinsam mit einer zweiten Person warten, kann es passieren, dass Sie in Sorge unruhig werden („Da muss doch etwas passiert sein, der ist sonst immer sehr pünktlich.") während der andere zunehmend verärgert wird („Ach was, es ist ja nicht das erste Mal, dass er Leute warten lässt."). **Es gibt also auch nicht das eine Fremdbild** unserer Organisation, sondern eine ganze Reihe. Es sei angemerkt, dass deren Entstehung ebenso unterschiedlich sein kann wie die anzutreffenden Vorstellungsbilder selbst.

Kernaufgabe der PR sollte es sein, das vorherrschende Image in einer zweckmäßigen und positiven Weise zu beeinflussen. Ist diese Bemühung erfolgreich, wurden die besten Voraussetzungen geschaffen, die nachfolgenden Chancen zu realisieren.

Es sei die Anmerkung erlaubt, dass mit dem Erreichen von gesetzten Zielen die PR-Arbeit nicht beendet ist. Zum einen kann und sollte sich

das Zielimage weiterentwickeln und dabei verändern. Zum anderen kann die Arbeit am Image und der Bekanntheit eines Vereins mit dem bekannten Bild des Ruderns gegen den Strom charakterisiert werden: stellt man seine Bemühungen ein, so fällt man meist zügig wieder zurück.

2.3. Chancen und Funktionen von Public Relations

Funktionen:

Zwar darf die PR-Arbeit nicht als Wunderwaffe und Lösung aller Probleme gesehen werden. Dennoch hat sie die Möglichkeit und Aufgabe an vielen Stellen zu helfen. So fasst beispielsweise der Autor Martin Benkenstein sechs wesentliche Funktionen der PR-Arbeit zusammen:[i]

Information

- Die **Informationsfunktion** beschreibt, dass sowohl intern als auch extern Informationen vermittelt werden können. Es kann sich dabei beispielsweise um die Bekanntgabe von Veranstaltungsterminen oder die umfangreiche Vermittlung von Hintergrundwissen zu einem bestimmten Thema handeln.

Kontakt

- Mit der **Kontaktfunktion** wird beschrieben, dass zu relevanten Ziel- und Dialoggruppen eine Verbindung hergestellt und diese gepflegt werden soll. Erst wenn wir durch einen bewussten Erstkontakt von anderen wahrgenommen werden, können wir mit diesen in einen Dialog treten.

Imagebildung

- Die **Imagefunktion**, mit dem Ziel des Aufbaus und der Pflege des anzutreffenden Fremdbildes, haben wir bereits kennen gelernt.

Stabilisierung

- Die erhöhte Standfestigkeit in kritischen Situationen wurde ebenfalls bereits an Hand des Beispiels angerissen. Benkenstein bennent diese als die **Stabilisierungsfunktion** der PR.

Kontinuität

- Mit der **Kontinuitätsfunktion** wird den PR-Verantwortlichen die Aufgabe übertragen, für die Wahrung eines durchgängigen Stils einzutreten. Dies kann sich beispielsweise auf die einheitliche Verwendung von grafischen Gestaltungselementen beziehen. Es umfasst jedoch auch die Gestaltung einer widerspruchsfreien Kommunikation von Zielen und Stellungnahmen.

Sozialfunktion

- Gerade Vereine sollten die **Sozialfunktion** der PR aktiv gestalten. Mit dieser wird Möglichkeit beschrieben, auf Leistungen hinzuweisen, die einen Beitrag für die Gesellschaft darstellen.

Es wird deutlich, dass insbesondere die Imagefunktion mit allen anderen Funktionen zusammenhängt und diese sich **gegenseitig beeinflussen**. So können negative Reaktionen zu einem kritischen Ereignis, beispielsweise eine Fehlentscheidung der Vereinsführung, durch ein positives Image abgemildert werden. Dennoch ist es gleichzeitig möglich, dass ein solcher Zwischenfall dem Image mittel- oder langfristig schadet.

2.4. Zusammenhang von PR, Image und Erfolg im Verein

Erwartungen

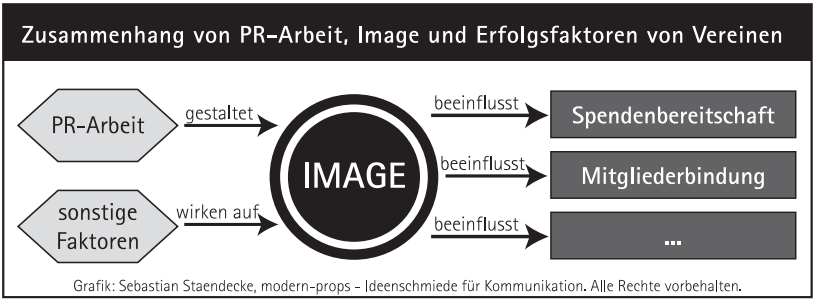
Diese eventuell etwas abstrakt anmutenden Chancen, die PR bietet, sind für Vereine von großer Bedeutung. Fragt man Vereinsfunktionäre nach deren **Erwartungen an die PR-Arbeit**, hört man oftmals Schlagworte

wie Mitgliederwerbung, Medienberichte, Spendenakquise, Mitgliederaktivierung und vereinzelt auch die Ausweitung des eigenen Einflusses.

Erfolgsfaktoren

Wie die folgende Abbildung verdeutlicht ist das Vereins-Image hier entscheidend. Wir haben bereits festgestellt, dass PR auf die Image-Bildung und -Pflege abzielt. Das folgende Beispiel zeigt, wie sich diese PR-Arbeit über das Image mittelbar auf diverse **Erfolgsfaktoren für Vereine** niederschlägt.

Image



Beispiel:

Beispiel: Spendenbereitschaft

Gehen Sie davon aus, ein Unternehmen hat ein gewisses Budget, das es in Form einer **Spende** an einen Verein übergeben möchte. Zur Wahl des richtigen Vereins wird der verantwortliche Mitarbeiter, meist gedanklich oder auch schriftlich, eine Liste von ihm bekannten Vereinen zusammenstellen. Folglich werden nur Vereine zum potenziell Begünstigten, die bereits mit ihm in Kontakt getreten sind. Die Kontaktaufnahme kann direkt (z.B. durch pers. Treffen oder Anschreiben) oder indirekt (z.B. Medienberichte) erfolgt sein. Je enger und positiver die dabei entstandene Beziehung ist, desto weiter oben auf der Liste wird die jeweilige Vereinigung stehen. Weiterhin wird er die Vereine und deren Ziele betrachten und hinterfragen. Er wird beispielsweise nach unterstützenswerten Beiträgen für die Gesellschaft fragen. Dabei wird er sich nicht alleine von guten Absichten überzeugen lassen, sondern insbesondere realisierte Erfolge berücksichtigen. Einen klaren Pluspunkt kann man sammeln, wenn die Spender auf Wunsch auch der Öffentlichkeit präsentiert werden, beispielsweise auf einer eigenen Seite in der Vereinszeitung oder durch einen kurzen Zeitungsbericht.

Wenn Sie nun anmerken, dass Sie **im privaten Umfeld** selten eine derart bewusste und formale **Spendenentscheidung** antreffen, muss ich Ihnen Recht geben. In der Tat können wir in unserer immer schnelleren und komplexeren Welt nicht alle Entscheidungen derart fundiert treffen. In zahlreichen Situationen wird der Ruf, das bereits in den Köpfen vorhandene Bild eines Vereins, als wichtige und oftmals alleinige Entscheidungsgrundlage herangezogen. All die im obigen Beispiel genannten Punkte tragen dabei zum Image bei. Sie werden zwar nicht zwingend bewusst recherchiert und betrachtet, fließen jedoch unterbewusst ein.[ii]

Das **Image wird somit zum erfolgsbestimmenden Faktor**. Man zeigt sich in der Literatur einig, dass eine Unternehmung nur mit einem guten Ruf auf dem Markt bestehen kann. Vereine sind dadurch gekennzeichnet, dass sie eine noch höhere Anzahl und stärkere Abhängigkeit von Anspruchsgruppen haben - das Image wird damit noch wichtiger.

Erfolgs-bestimmend

Sind Sie der Meinung, dass Ihr Verein alle Voraussetzungen für ein positives Image erfüllt, dass er ein unterstützenswertes Ziel hat und erfolgreich an dessen Umsetzung arbeitet? Dann machen Sie es sich zur Aufgabe, dass auch **Außenstehende dies so wahrnehmen** und erkennen können. Die Erfahrung zahlreicher PR-Verantwortlicher zeigt, dass sich Tatsächliches und von der Umwelt Wahrgenommenes oftmals stark unterscheiden kann. Direkter ausgedrückt: es reicht nicht, nur Gutes zu tun - man muss auch darüber sprechen.

Über Gutes sprechen

Die Beachtung dieser Erkenntnis wird Ihnen nicht nur bei der Spendenakquise behilflich sein. Ein **Mitglied**, das stolz auf die Darstellung der Vereinserfolge in der lokalen Presse blicken kann, wird an den Sinn seines Engagements erinnert, ist zufrieden und bleibt. Wird sogar, der Einsatz des Mitglieds gewürdigt, trägt dies noch zusätzlich zur Bindung bei. Der **Gemeinderat** sagt Unterstützung eher zu, wenn er davon überzeugt ist, dass sein Engagement indirekt der ganzen Gemeinde zu Gute kommt. Der **Anwohner** zeigt Interesse und Verständnis, kommt zu Tag der offenen Tür und tritt damit in einen noch direkteren Dialog. Und zu guter Letzt wird ein **Unternehmen** nur dann als Sponsor auftreten, wenn es von Ihrem Image profitieren kann.

3. Ziele, Zielgruppen und Themen Ihrer PR-Arbeit

Wir haben nun einige Bereiche kennen gelernt, in denen erfolgreiche PR die Arbeit im Verein unterstützen kann. Eine erfolgreiche PR-Arbeit setzt einen **individuellen Zuschnitt auf die eigenen Bedürfnisse** und Ziele voraus. Im nachfolgenden Kapitel werden Sie mit den wichtigsten Schritten zur Ausarbeitung einer PR-Strategie grundlegend vertraut gemacht.

Individueller Zuschnitt

3.1. Formulierung strategischer Ziele

Die Parole „Der Weg ist das Ziel" ist für die PR-Arbeit wenig Erfolg versprechend. Das Gegenteil ist der Fall: es braucht ein **klares und langfristiges Ziel**. Wichtig ist, dass alle betroffenen Personen mit diesem Ziel übereinstimmen. Insbesondere die Vereinsführung, die Funktionäre sowie der PR-Beauftragte müssen **vorbehaltlos hinter dem Ziel stehen**. Dies setzt voraus, dass diese möglichst alle am Prozess der Zielformulierung beteiligt werden und dessen Ergebnis zustimmen. Seien Sie sich bewusst, dass ein Ziel in dem Moment zerfällt, in dem es in Frage gestellt wird - auch wenn es „nur" von einem Vereinsmitglied gegenüber den Stammtischbrüdern passiert.

Klares und langfristiges Ziel

3.1.1. Ausgangssituation feststellen

Bestehendes Image

Um einen Weg zu finden und eine Strategie vorzubereiten bedarf es immer zwei Punkten: einem Zielpunkt, der definiert wo die Reise hingehen soll und einem Ausgangspunkt. Seien Sie sich bewusst, dass auch Ihr **Verein bereits ein Image** in der Öffentlichkeit hat, vermutlich sogar in mehreren Variationen. Dies ist auch dann der Fall, wenn Sie Ihr Image bislang nicht aktiv gestaltet haben. Es gilt die bestehenden Fremdbilder herauszufinden und zu hinterfragen - eine verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgabe, die oft großen Einsatz erfordert.

Umfrage

Selbstverständlich könnten Sie mit Hilfe eines professionellen Dienstleisters eine entsprechende **Umfrage initiieren**. Angesichts des finanziellen Aufwands, dürfte dies für die meisten Vereine jedoch keine praktikable Methode sein. Möchten Sie dennoch ein direktes Meinungsbild aufnehmen, können Sie eine solche Befragung auch in Eigenregie durchführen. Auf Grund der Komplexität der empirischen Forschung empfehle ich jedoch dringend die Lektüre einiger entsprechender Bücher und eine sehr gewissenhafte Vorbereitung.
Können Sie auf in diesem Gebiet erfahrene Personen zurückgreifen, sollten Sie dies in jedem Fall tun. Ein Tipp aus der Praxis: gerade in kleinen Gemeinden bieten die Gemeinde- oder Amtsblätter oftmals eine gute Möglichkeit, die eigenen Umfragebögen an den Mann zu bringen. Geld kann auch gespart werden, wenn Sie sich an ohnehin geplanten Umfragen anhängen oder sich mit anderen Vereinen zusammentun.

Vereinsinterne Gesprächsrunde

Sollten Sie die Ressourcen für eine Umfrage nicht bereitstellen können oder sich aus anderen Gründen dagegen entscheiden, gibt es weitere legitime Möglichkeiten einer Bestandsaufnahme. Immer wieder überraschend sind die guten Ergebnisse einer **vereinsinternen Gesprächsrunde**. Offen- und Ehrlichkeit vorausgesetzt, können die Facetten eines Images meist schnell festgestellt und bewertet werden. Natürlich sollte man dabei immer mit der gebotenen Vorsicht vorgehen und die Aussagen selbstkritisch hinterfragen. Merkt jedoch ein Jugendlicher an, dass der Verein bei seinen Altersgenossen als uncool und altbacken gilt, sollte dies spätestens bei der Zustimmung einer zweiten Person ernst genommen werden.

Die Qualität der Ergebnisse derartiger Gesprächsrunden kann verbessert werden, wenn auch externe Teilnehmer sich einbringen. Mit Sicherheit können Sie insbesondere in kleineren Gemeinden und Städten **Vertreter verschiedener gesellschaftlicher Gruppen** ausmachen: eine Mutter aus dem Alt-Ort, ein zugezogener Jugendlicher aus der Neubausiedlung, einen Senior, der im Vereinsleben engagiert ist und vielleicht sogar den Bürgermeister oder einen Vertreter aus dem Gemeinderat. Alle Personen dieser sicher nicht abschließenden Liste sollten in jedem Fall das Gefühl haben, ernst genommen zu werden. Die Vereinsvertreter sind in der Rolle des Zuhörers und sollten sich im Wesentlichen auf Verständnisfragen

beschränken. Sollte ein gemeinsames Treffen nicht möglich sein, bieten sich evtl. andere Gelegenheiten für Gespräche in kleiner Runde.

Im Zusammenhang mit der Erhebung des bestehenden Images möchte ich abschließend auf zwei Dinge hinweisen: zum einen wurde bereits angesprochen, dass es in den **verschiedenen Bevölkerungsgruppen unterschiedliche Meinungen** zu unserem Verein geben kann. Stellen Sie diese fest, lassen Sie sich nicht von scheinbar widersprüchlichen Ergebnissen in die Irre führen oder entmutigen. Dies ist normal und bietet die Chance, auf die jeweiligen Zielgruppen noch besser eingehen zu können. Zum zweiten **weicht** ihre Wirkung auf die Umwelt und damit **das anzutreffende Fremdbild evtl. von tatsächlichen Eigenschaften oder Ihrer Selbsteinschätzung ab**. Hieraus wäre direkt zu erkennen, dass die Kommunikation von Ihnen verbessert werden sollte. Es wäre der falsche Ansatz dem Gegenüber zu unterstellen, er wäre unaufmerksam gewesen.

Fremdbild gegen Selbsteinschätzung

3.1.2. Formulierung des Soll-Images

In einem zeigt sich die Fachliteratur durchwegs einig: eine Erfolg versprechende und effiziente PR-Arbeit braucht eine **klare Zielsetzung**. Sporadische Einzelaktionen ohne gemeinsame Ideologie verpuffen mittelfristig vollständig. Es hat sich als zweckmäßig erwiesen, das **Wunsch-Image des eigenen Vereins** zu definieren. Beschreiben Sie, wie Sie als Verein von anderen gerne wahrgenommen werden würden. Beweisen Sie dabei ruhig auch den Mut eine Vision zu erarbeiten, die vielleicht nicht unmittelbar greifbar ist, aber ein langfristiger Orientierungspunkt sein kann. Haben Sie ein solches Überziel erst einmal festgelegt, finden Sie sicher einzelne Teilziele, die Sie erreichen müssen, um den Verein entsprechend zu positionieren.

Klare Zielsetzung

Wunsch-Image

In vielen Fällen ist zu allererst ein **Blick in die eigene Satzung** zu empfehlen. Es immer wieder verwunderlich, dass sich auch Vereinsfunktionäre über die dort festgeschriebenen Ziele und Zwecke erst bewusst werden müssen. Dabei wird dort meist konkret festgelegt, welche Ziele der Verein verfolgt und von welchen Maximen er sich hierbei leiten lässt. So ist beispielsweise in nahezu jeder Satzung von Sportvereinen verankert, dass nicht nur Sportstunden angeboten werden sollen. Vielmehr sind stets weitere Ziele wie die Förderung der Jugend, Unterstützung der Integration von Menschen oder gesellschaftliche Komponenten festgesetzt.

Wagen Sie es diese **weiteren Ziele hervorzuheben**. Wird dies nicht getan, werden Facetten der Vereinspersönlichkeit verheimlicht und diese geschmälert. Ein erneuter Vergleich mit natürlichen Personen macht deutlich, dass aber gerade diese zur Profilierung beitragen. Alleine durch dessen Beruf kann man keinen Menschen beschreiben. Und so gibt es eben auch viele Fußballvereine mit dem Ziel erfolgreiche Mannschaften

zu präsentieren. Fußballvereine, die sich daneben noch der Integration von Senioren verschrieben haben gibt es dagegen wenige. Suchen Sie nach konkreten, greifbaren Beispielen die etwa den integrativen Charakter von gemischten Sportgruppen zeigen. Präsentieren Sie diese dann ansprechend aufbereitet den relevanten Zielgruppen. Dazu zählen beispielsweise die politischen Entscheidungsträger für Fördermittel. Aber auch die Eltern sollen erkennen, dass ihre Kinder bei Ihnen automatisch auch soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit oder Rücksicht erwerben - für einige Eltern der ausschlaggebende Grund, das eigene Kind bei Ihnen anzumelden. Bewahren Sie jedoch bei alledem die Ehrlichkeit, dass auch eine geschickte PR-Arbeit dauerhaft **nichts präsentieren kann, dass nicht wirklich vorhanden ist**. Werden Sie einmal einer Übertreibung überführt, werden alle nachfolgenden Aussagen entsprechend kritisch betrachtet werden.

Keine Übertreibung

Für die Formulierung der langfristigen Vereinsziele, des Wunsch-Images und damit der PR-Ziele ist das **Führungsgremium des Vereins verantwortlich**. Alternativ kann zu diesem Zweck auch ein eigenes Gremium berufen werden. An diesem sollten sich jedoch auch Vertreter der Führungsetage beteiligen, da PR-Ziele immer Teil des gesamten Zielsystems des Vereines sind. Als zweckmäßig haben sich oftmals auch **Workshops** erwiesen, die ggf. von externen und erfahrenen Moderatoren geleitet werden.

Haben Sie sich auf die Vereinsziele verständigen können, ist es von großer Bedeutung dieses zu **dokumentieren**. Halten Sie diese schriftlich fest und kommunizieren Sie das Ergebnis gegenüber allen Vereinsmitgliedern. Sollten diese Fragen stellen, ist es die Aufgabe des Entscheidungsgremiums durch zufrieden stellende Antworten einen Konsens zu sichern. Wer stets an die Vereinsziele erinnert werden möchte, darf sich die gemeinsame Vision oder Leitsätze an zentraler Stelle in sein Büro hängen. Denken Sie auch über die kommunikative Wirkung nach, die entsprechende Aushänge im Vereinslokal oder Probenraum haben können.

Dokumentation der Ziele

3.2. Ziel- und Bezugsgruppen

Im bisherigen Verlauf des Beitrags wurde bereits angedeutet, dass es für einen Verein **mehrere Bezugsgruppen** gibt. Zu allen Personen und Personengruppen die für Ihren Verein von Bedeutung sind, sollte bewusst eine Beziehung aufgebaut und gepflegt werden. Nicht zwingend synonym, jedoch mit ähnlicher Bedeutung werden in diesem Zusammenhang auch die Begriffe Dialog-, Ziel- oder Anspruchsgruppe verwendet. Eine Anregungen an wen Sie bei der **Suche nach Bezugsgruppen** denken sollten gibt die, sicherlich nicht abgeschlossene, Übersicht in folgender Abbildung.

Verschiedene Bezugsgruppen

Beispielhafte Auswahl und Gliederung von Dialoggruppen eines Vereins		
interne Bezugsgruppen	Mitglieder	aktive oder passive Mitglieder, Ehrenmitglieder, potenzielle oder ehemalige Mitglieder,...
	Funktionäre	Abteilungsleiter, Jugendwarte, Trainer bzw. Ausbilder, Vereinsorgane,...
	Weitere	Sportler oder Musiker, haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter,...
externe Bezugsgruppen	Medienvertreter	Lokalredakteur, Fachjournalist, Chefredakteure, Vertreter der Verbandszeitung, Fernsehen, Radio, Internet,...
	Multiplikatoren	Wortführer am Stammtisch, Funktionäre anderer Vereine, Lehrer,...
	Politik und Verwaltung	Bürgermeister, Mitglieder des Land- oder Bundestags, Gemeinde- bzw Stadträte, Vertreter der Ämter, Regionalmanager,...
	Institutionen	andere Vereine, Sponsoren, Unternehmen, Kammern,...
	Konkurrenten	andere Vereine, kommerzielle Anbieter ähnlichen Leistungen, Gastronomie,...
	Öffentlichkeit	Spender, direkte Anwohner des Vereinsgeländes, Gemeindebürger, Angehörte und Freunde der Mitglieder,...

Grafik: Sebastian Staendecke, modern-props - Ideenschmiede für Kommunikation. Alle Rechte vorbehalten.

Es liegt in der Verantwortung eines jeden Vereins und dessen PR-Gestaltern eine eigene Zusammenstellung der Bezugsgruppen auszuarbeiten. Dabei sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass diese nicht zu einer großen, anonymen Masse zusammengefasst werden. Vielmehr sind durch individuelle Kriterien **sinnvolle Gruppen zu bilden**. Merkmale zur Unterscheidung gibt es viele. Angefangen bei Alter und Geschlecht über das Einkommen oder der Berufsgruppe bis hin zur Verbundenheit mit dem Verein oder der Einstellung zu gewissen Themen kann die Liste beliebig fortgesetzt werden. Beurteilen Sie immer auch die **Relevanz der einzelnen Bezugsgruppen**. Überlegen Sie hierzu wie stark diese auf den Verein und dessen Erfolge Einfluss nehmen können. Voraussetzung ist, dass Sie sich über Ihre Erwartungen an die jeweilige Gruppe im Klaren sind. Denn insbesondere die Folgen nicht erfüllter Erwartungen lassen wichtige Rückschlüsse auf die Bedeutung der Bezugsgruppe zu.

Relevanz der Gruppen

Multiplikatoren

Von besonderer Bedeutung sind die **Multiplikatoren**. Dies bezeichnet Personen, die durch ihre Rolle in der Gesellschaft die Meinung zahlreicher anderer Personen beeinflussen. Dazu gehören salopp gesagt alle, denen zugehört wird. Gemeint sind damit ebenso die Medienvertreter wie auch der Wortführer am Stammtisch, Prominente, der Vertreter des Lion Clubs oder ein Lehrer. Haben Multiplikatoren eine gute Meinung von Ihnen, werden sie diese weitergegeben. Es ist gut, wenn der entstehende **Schneeballeffekt** für Sie und Ihr Image arbeitet.

Schneeballeffekt

3.3. Themen Ihrer PR-Arbeit

Es gibt drei häufige Auslöser, die dazu führen, dass Themen durch die PR-Verantwortlichen aufgegriffen werden. Zunächst können sich **aus dem Vereinsleben heraus** Inhalte ergeben. Anlass können beispielsweise die folgenden Ereignisse sein:

- Personalveränderungen
- Veränderung des Leistungsangebots wie beispielsweise neue Mannschaften oder weitere Sparten bzw. Abteilungen
- Vereinsveranstaltungen oder -versammlungen
- Jubiläen des Vereins oder seiner Mitglieder
- wichtige Besuche, z.B. von Politikvertretern oder Dachverbänden
- Aktionen wie beispielsweise die Beteiligung an einem Hilfsprojekt

Erreichung des Wunsch-Images

Weiterhin kann der Versuch unternommen werden **bewusst Botschaften zu lancieren**, die zur Erreichung Ihres Wunsch-Images beitragen sollen. Hierbei stellt sich die Frage, welche Aspekte Ihrer Vereinspersönlichkeit bislang nicht ausreichend wahrgenommen werden und aus diesem Grund herauszustellen sind. Beispielsweise könnte es sein, dass Sie verstärkt als eine wichtige Kraft der Jugendarbeit in Ihrer Gemeinde erkannt werden möchten. Wie bereits in Kap. 3.1.2 angedeutet, suchen Sie sich hierzu einen Ansatzpunkt, einen greifbaren Anwendungsfall und präsentieren diesen öffentlichkeitswirksam. Nehmen Sie beispielsweise die Erfolgsgeschichte eines jungen Sportlers als Aufhänger oder addieren Sie die in der Jugendarbeit geleisteten Stunden zu einer plakativen Gesamtzahl. Überlegen Sie, welche Wirkung die Überschrift „1000 Stunden für die Jugend" haben wird. Mit dieser verbunden können Sie die notwendige Aufmerksamkeit erreichen um auch Hintergrundinformationen vermitteln zu können.

Während die Initiative in den ersten beiden Fällen von Ihnen selbst aus geht, können Ihnen **Themen auch „aufgedrängt"** werden. Die erste Variante ist hierbei, dass in der Öffentlichkeit oder einer Teilöffentlichkeit ein Thema aufgegriffen wird, das Sie ebenfalls betrifft. Tritt Ihr Verein beispielsweise für Menschen mit einer bestimmten Erkrankung ein, können Sie **als Fachvertreter um eine Stellungnahme gebeten** werden. Dabei wird erneut deutlich, dass Sie sich langfristig um eine Beziehung zu den relevanten Gruppen bemühen müssen. Denn nur wenn diese Sie als einen kompetenten Partner kennen gelernt haben, wird man an

Sie herantreten. Werden Sie nicht von außen angesprochen, können Sie selbstverständlich auch ohne Aufforderung eine Stellungnahme abgeben. Diese kann beispielsweise als Pressemeldung, als Brief oder auf der eigenen Homepage veröffentlicht werden. Ihre Aussage wird dabei erneut vor dem Hintergrund des vom Empfänger wahrgenommen Images aufgenommen und bewertet.

Krisen-PR

Proaktive Kommunikation

In der zweiten Variante rücken Sie bzw. Ihr Verein oder dessen Handeln selbst ins Zentrum des Interesses. Fällt etwas Negatives vor, lassen unerwünschte Schlagzeilen oder Diskussionen meist nicht lange auf sich warten. Dabei können sich selbst zunächst scheinbar kleine Unstimmigkeiten zu einer handfesten Krise entwickeln. Hier ist es die Aufgabe der **Krisen-PR** den Schaden auf das unabwendbare Minimum zu begrenzen. In aller Regel ist ein **proaktives Kommunizieren** zu empfehlen, das schnell alle Fakten auf den Tisch bringt. Schweigen Sie in einer solchen Situation, lassen Sie nur umso mehr Raum für Spekulationen und Gerüchte, der von Außenstehenden nur allzu gerne ausgefüllt wird. Auf diese Weise verlieren Sie die Kontrolle über die Situation vollständig und nehmen sich die Chance am Meinungsbildungsprozess aktiv mitzugestalten.

Es gehört zu den wichtigen Aufgaben der PR-Verantwortlichen **potenzielle Themen frühzeitig zu erkennen**. Darauf aufbauend sind Reaktionen, mögliche Beteiligung und Stellungnahmen vorzubereiten. Die Beobachtung der Entwicklung von Themen in relevanter Teilöffentlichkeit nennt man „Issue Monitoring". Die Bestrebung an der Auswahl der aktuellen Themen mitzuwirken wird mit dem Schlagwort „Agenda Setting" verbunden.

Zielgruppenspezifische Ansprache

Ob von Ihnen angebotene Themen wahrgenommen werden, hängt entscheidend von einer **zielgruppenspezifische Ansprache** ab. Legt man beispielsweise dem Lokalpolitiker jede Kleinigkeit zur Kenntnis vor, wird dieser mit dem Gedanken „aus Erfahrung nicht bedeutend" spätestens nach dem dritten Schreiben die Postsendungen erst gar nicht mehr öffnen. Vielmehr sollten Sie diesem nur die Themen präsentieren, die für ihn von Bedeutung sind und von ihm unbedingt wahrgenommen werden sollen. Sonst laufen Sie Gefahr, dass er nicht erfährt, dass Sie in den Sommerferien mit über 150 Jugendlichen eine lobenswerte Aktion durchgeführt haben. Die Chance, das Image einer wichtigen Kraft der Jugendarbeit vor Ort zu stärken wäre vergeben.

4. Praktische Umsetzung von PR-Arbeit in Vereinen

4.1. Kommunikationskanäle identifizieren

Kommunikationskanäle

Bislang haben wir eine ganze Reihe von wichtigen Dingen festgelegt. Wir wissen, wem wir uns mit welchem Ziel präsentieren möchten. Um allerdings auch die gewünschten Personen zu erreicht, müssen wir uns

auf die Suche nach geeigneten Kommunikationskanälen begeben. Zunächst wollen wir einen Eindruck der gebotenen Vielfalt bekommen. Eine Möglichkeit die verschiedenen Kontaktmöglichkeiten zu gliedern ist der Grad des Einflusses, den Sie auf die publizierten Inhalte nehmen können.

Selbst publizierte Medien

Zunächst gibt es eigene von Ihnen **selbst publizierte Medien**. Sie können hierbei die Inhalte vollständig selbst gestalten. Auch der Kontext, in dem die Botschaft platziert wird, beispielsweise die benachbarten Artikel, unterliegt Ihrer Verantwortung. Dies bietet große Möglichkeiten Aussagen optimal zu präsentieren. Jedoch ist auch für den Leser leicht ersichtlich, dass Sie selbst die Aussage formuliert haben und damit eine Intention verbunden ist. Zu den eigenen Medien zählen beispielsweise **Vereinszeitschriften, Rundschreiben, Pressemeldungen oder Briefe**. Auch **Jahresberichte** oder **Festschriften** sind bewusst als PR- und Kommunikationsinstrument zu gestalten. Selbstverständlich zählt in der heutigen Zeit die **eigene Homepage** ebenfalls zu dieser Gruppe (siehe hierzu auch Kap. 5).

Eindruck auf Empfänger

Bedenken Sie, dass wirklich **jede Mitteilung Teil Ihrer wahrgenommen Vereinspersönlichkeit** wird und aus diesem Grund als Teil der PR-Aktivitäten erkannt werden muss. Alle E-Mails und alle Aushänge vermitteln einen Eindruck auf die Empfänger und tragen damit zu Ihrem Image bei. Achten Sie bei **Aushängen** beispielsweise auf eine einheitliche Gestaltung, auf einen Vermerk, der Rückschlüsse auf die Aktualität zulässt und dass diese an einer der Zielgruppe leicht zugänglichen Stelle angebracht sind. So gehören Schaukästen an den Bushaltestellen oftmals zu den meist beachteten Informationsquellen von Schülern.

Unmittelbare Kanäle

Zur Gruppe der **unmittelbaren Kommunikationskanäle** zählen alle Formen, bei denen von Ihnen gestaltete Inhalte in fremden Publikationen veröffentlicht werden. Ein klassisches Beispiel wäre eine Zeitungsanzeige. Sie können dabei über den Inhalt der **Anzeige** frei entscheiden, wissen jedoch nicht wie der Kontext gestaltet sein wird. Der Empfänger erkennt Sie meist als direkten Absender und damit, dass hinter den getroffenen Aussagen eine Intention steckt. Ein zweites Beispiel einer solchen unmittelbaren Kommunikation wären **Messestände**. Im Internet kann beispielsweise ein Beitrag in einem **Diskussionsforum** zu dieser Gruppe hinzugezählt werden, da ihre Äußerung im Normalfall nicht durch den Betreiber verändert wird.

Mittelbare Kanäle

Den wenigsten Einfluss hat man auf die **mittelbaren Kommunikationskanäle**. Die wichtigste Rolle spielen dabei die **Massenmedien** wie Zeitungen, Fernsehen und Rundfunk. Zunehmende Bedeutung erlangen zudem Nachrichtenportale oder Themenseiten im Internet (siehe hierzu auch Kap. 5.1.2). Hier entscheidet jeweils eine

Redaktion darüber, ob und wenn ja in welcher Art und Weise über Sie berichtet wird. Die Einflussnahme auf die Inhalte erfolgt immer indirekt, beispielsweise durch Pressemeldungen oder Gespräche mit den jeweiligen Multiplikatoren. Inwieweit den durch die **Multiplikatoren** verbreiteten Ansichten und Informationen geglaubt bzw. gefolgt wird, hängt maßgeblich von deren Image ab. Obgleich es beispielsweise immer wieder gelingt den Wortlaut eines Presseartikels vorzuzeichnen, werden von den Empfängern die Inhalte meist weniger kritisch nach der verfolgten Intention hinterfragen. Die Mehrheit der mittelbaren Kommunikationskanäle kann Zielgruppen erreichen, mit denen Sie direkt nicht oder nur sehr schwer in Kontakt treten könnten. Hinweise zur Zusammenarbeit mit den Medienvertretern gibt Jörg Mader im nachfolgenden Beitrag.

4.1.1. Veranstaltungen als PR-Kanal

Ein leider oft verkanntes Potenzial bieten **Veranstaltungen** jeder Art. Mancherorts werden Vereinsfeste hauptsächlich als eine Möglichkeit gesehen die Vereinskasse etwas aufzufüllen. Die Veranstaltungsleiter sorgen sich um das leibliche Wohl der Besucher und schnüren ein ansprechendes Unterhaltungspaket. Gehen die Gäste am Abend nach Hause, wurde sie zwar gut unterhalten - der Verein, dessen Ziele und Werte wurde ihnen jedoch nicht vorgestellt. In den Augen von PR-Profis wurde damit eine große Chance vergeben. Denn **imageprägende Botschaften** können durch den direkten Kontakt und einer emotionalen Ansprache nachhaltig transportiert werden. Um dieses Potenzial zu nutzen braucht es oftmals nur Kleinigkeiten. Bereits ein ausliegender Vorstellungsflyer oder eine kurze, wohl überlegte Ansprache des Vorstandes sind ein guter Einstieg. Hilfreich sind Banner mit dem Vereinlogo und evtl. einem Slogan (ein einprägsamer, kurzer Leitsatz). Zunächst wird den Besuchern hierdurch der Veranstalter und dessen Motivation bewusst. Zudem erkennen die Gäste das Logo bei einer erneuten Kontaktaufnahme wieder und rufen unterbewusst die damit verbundenen Eindrücke und Erinnerungen ab.

Image-Prägung

Entwickeln Sie Ideen, mit denen Sie auch Tagungen, Versammlungen oder Fortbildungen zu einem PR-Instrument ausbauen können. Bereits ein kurzer Vortrag mit Photos vergangener Aktionen kann das Fördermitglied auf der **Generalversammlung** an den Sinn seiner Unterstützung erinnern und damit die Beziehung festigen. Auch **Gesprächsrunden, Redaktionsbesuche oder Pressekonferenzen** ermöglichen einen direkten und individuellen Kontakt. Denken Sie auch über die Möglichkeit nach, ausgewählten Bezugsgruppen einen Aktionstag anzubieten. So könnte ein Gewerbeverein zu einer kleinen **Besichtigungstour** durch die angeschlossenen Betriebe einladen. Die Gäste können sich dabei mit eigenen Augen ein nachhaltiges Bild machen und Journalisten holen sich Anregungen und Fotos für zukünftige Berichte.

4.2. Taktische Aktionspläne entwickeln

Jahres-planung

Teilziele

Wir haben bereits wiederholt festgestellt, dass nur eine zielgerichtete und planvolle PR-Arbeit langfristig Erfolg verspricht. Als Wegweiser für die Durchführung und Planung dient das angestrebte Soll-Image - sozusagen der Polarstern Ihrer PR-Aktivitäten. In professionellen PR-Abteilungen ist es längst etabliert zudem eine **Jahresplanung** aufzustellen. Im Zuge dessen werden **Teilziele** definiert, die sich aus dem langfristigen Oberziel ableiten. Für eine Erfolg versprechende Zielformulierung kann die bekannte **SMART-Formel**[iii] einen Hilfestellung geben. Diese fasst, nicht nur im Zusammenhang mit PR-Zielen, wichtige Anforderungen zusammen:

S	wie spezifisch:	**eindeutige Formulierung** der Zielsetzung, die keinen Spielraum für Interpretationen zulässt
M	wie messbar:	Festlegung von **Kennzahl** oder Erfolgskriterien, mit denen die Zielerreichung überprüft werden kann
A	wie attraktiv:	**motivierende** Zielsetzung, zu deren Erreichung die Verantwortlichen selbst aktiv etwas beitragen können und möchten
R	wie realistisch:	auch wenn Anstrengungen nötig sein werden, muss das Ziel **mit verfügbaren Ressourcen erreichbar** sein, um nicht durch Überforderung zu demotivieren
T	wie terminiert:	Festsetzung eines **Zeitbezugs**, der klar festlegt bis wann das gesetzte Ziel zu erreichen ist

Ein Teilziel, das den soeben genannten Ansprüchen gerecht wird, könnte wie folgt lauten: Bis zum Jahresende soll die Bekanntheit des Vereins bei den 12- bis 16-Jährigen in der Gemeinde um 20% auf mindestens 75% gesteigert werden.

Wahl des Kommuni-kations-kanals

Ableitung von Maß-nahmen

Aus den Teilzielen sind im Folgenden **Maßnahmen abzuleiten**, die zur Zielerreichung beitragen können. Stellen Sie ein Maßnahmenbündel zusammen, von dem Sie glauben, dass es in der Summe die gestellten Forderungen erfüllen kann. Überlegen Sie mit einem Blick auf Ihre Aufstellung möglicher **Zielgruppen**, wer anzusprechen ist. Im genannten Beispiel können neben den Jugendlichen selbst auch Eltern, Redakteure von Tageszeitungen und Onlineportalen sowie Lehrer als potenzielle Multiplikatoren ausgemacht werden. Eventuell sind auch die Herausgeber von Schülerzeitungen eine lohnende Anlaufstelle. Zu wählen ist zudem der **Kommunikationskanal, mit dem die jeweiligen Personen erreicht werden können**. Die Medienvertreter könnten beispielsweise durch Pressemeldungen und persönliche Gespräche zu Berichten über die Jugendarbeit angeregt werden. Den Lehrern können Unterrichtsmaterialien an die Hand gegeben werden, die den Verein

und seine Arbeit als Beispiel einer Non-Profit-Organisation vorstellen. Zur direkten Ansprache der Jugendlichen eignen sich zunächst Artikeln in von ihnen gelesenen Publikationen wie die Jugendseiten regional ausgerichteter Onlineplattformen. Eine Motto-Party mit klarem Bezug zur Vereinsarbeit verspricht eine niedrige Hemmschwelle zum Erstkontakt und die Chance einer emotionalen Ansprache. Eine weitere Idee wären Besuche in den Schulen. Möglich sind etwa Beteiligungen im Unterricht sowie ein Infostand in der Pause oder im Rahmen des Schulfestes. Wichtig ist, dass die Maßnahmen individuell auf die konkrete Zielsetzung zugeschnitten werden und auf die verfügbaren Ressourcen achten.

Zeitplanung

Haben Sie eine ausreichend umfangreiche Maßnahmenliste zusammengestellt, sollte eine **Zeitplanung** vorgenommen werden. Legen Sie fest, wann die Aktionen im Jahresverlauf stattfinden sollen. Während im „Sommerloch" sonst weniger beachtete Themen von Medienvertreter aufgegriffen werden, können Schulbesuche in der Ferienzeit selbstverständlich nicht durchgeführt werden. Achten Sie auch darauf, ob einzelne Maßnahmen aufeinander aufbauen oder in bestimmter Reihenfolge erfolgen sollen.

Selbstverständlich kann auch bei **ohnehin anstehenden PR-Maßnahmen**, beispielsweise der Bericht zur Hauptversammlung, an der Erreichung der Teilziele gearbeitet werden. So haben Sie es in der Hand die Jugendarbeit in Ihrer Pressemeldung und dem Bericht in der Vereinszeitschrift hervorzuheben. Auch das alljährliche Vereinsfest kann evtl. um eine Attraktion für Jugendliche erweitert werden.

Vernetzung von Teil-zielen

Üblicherweise werde für ein Jahr mehr als nur ein Teilziel gefasst. Es ist äußerst effizient die PR-Maßnahmen für zwei oder mehr **Teilziele miteinander zu vernetzen**. Sie sollten bereits bei der Teilzielbestimmung darauf achten, dass die Ziele nicht untereinander konkurrieren, die Erfüllung des einen also die Erfüllung des anderen nicht erschwert oder gar ausschließt. Möchten Sie jedoch neben der Ansprache der Jugend auch verstärkt als wichtige Kraft der Jugendförderung in der Gemeinde wahrgenommen werden, können sich zahlreiche Schnittpunkte ergeben. Versuchen Sie es selbst und wagen Sie für dieses Teilziel den beschriebenen Dreischritt von der Zielgruppenbestimmung über die Wahl der Kommunikationskanäle bis hin zur Maßnahmenauswahl.

Erfolgs-kontrolle

Als große Herausforderung darf die **Evaluation von PR-Erfolgen** angesehen werden. Das Problem sind die mangelhaften Möglichkeiten, messbare Kennzahlen zur Bewertung der Zielerreichung abzuleiten. Die Erreichung von Zielen wie ein positives Image oder Vertrauen der Öffentlichkeit kann, wenn überhaupt, nur durch aufwändige Methoden bewerten werden. Hinzu kommt, dass der Beitrag der PR zur Entwicklung indirekter Kennzahlen wie Spendeneinnahmen oder Mitgliederzuwachs nicht errechnet werden kann. Zu viele andere Faktoren wirken ebenfalls darauf

ein. So wurde bislang keine einfache Methode gefunden die Effekte der PR-Arbeit stichhaltig zu belegen. Auch das häufig anzutreffende Zählen von Medienveröffentlichungen ist nicht aussagekräftig solange Inhalte, Aussagen und Medien nicht mit einbezogen werden. Sie sollten dennoch **regelmäßig über die durchgeführten PR-Aktivitäten reflektieren**. Suchen Sie gemeinsam mit internen und externen Gesprächspartner nach positiven und zu verbessernden Aspekten. Für einige Aktionen können Sie evtl. sogar einige statistische Daten erfassen und so wichtige Rückschlüsse ziehen. So stellte ein mir bekannter Sozialverein vor einiger Zeit fest, dass seine abendlichen Informationsveranstaltungen an Dienstagen weitaus stärker besucht wurden als an den übrigen Wochentagen. Auch wenn die Ursache nie näher untersucht und damit auch nicht gefunden wurde, werden bis heute die Mehrheit der Veranstaltungen erfolgreich an Dienstagen abgehalten.

4.3. Der PR-Beauftragte

Eigene Stelle des PR-Beauftragten

Als wäre es nicht schon aufwändig genug die bereits bestehenden Posten zu besetzen, ist die Schaffung einer **eigenen Stelle** des PR-Beauftragten meist zweckmäßig. Wie der Titel andeutet sind dessen Kompetenzen und Aufgaben umfangreicher als die eines klassischen Pressesprechers. Nimmt er seine Aufgabe ernst, wird er schnell alle Hände voll zu tun haben. Aus diesem Grund ist es realistisch gesehen meist nicht Erfolg versprechend, wenn ein Funktionär diese Aufgabe zusätzlich noch „nebenbei" mit übernimmt.

Dennoch zählt die Gestaltung der PR zu den engeren **Führungsaufgaben**. Dies sollte sich in der Positionierung der Stelle in der **Vereinshierarchie** widerspiegeln. Optimal wäre ein Sitz, besser noch eine Stimme, in der Vorstandschaft. Zwingend erforderlich ist mindestens ein direkter Zugang und offener Dialog mit dieser. In keinem Fall dürfen interne Strukturen und Kommunikationswege die Arbeit des PR-Beauftragten behindern.

Unterstützung durch alle

Wichtig ist, dass der PR-Beauftragte **stets über alles informiert** ist. Kann dieser nicht an allen Vorstands- und Abteilungssitzungen teilnehmen, ist er auf anderem Weg in Kenntnis zu setzen. Dies kann beispielsweise über die Bereitstellung der Protokolle oder durch persönliche Gespräche erfolgen. Im ganzen Verein ist das Bewusstsein zu schaffen, dass der PR-Beauftragte die vielfältige **Unterstützung aller** braucht.

Kontakte zu Multiplikatoren

Es stellt sich die Frage, was ein PR-Beauftragter optimalerweise können sollte. Da er den Verein repräsentiert, muss er sich zuallererst mit diesem **identifizieren** können. Er ist dabei möglichst aktiv in das Vereinsleben integriert und kann auf diese Weise Themen erkennen. Bereits bestehende **Kontakte zu Multiplikatoren** (siehe hierzu 3.2) sind selbstverständlich von Vorteil. Seien Sie sich bei der Kandidatensuche bewusst, dass dieser als Verbandsvertreter wahrgenommen wird und dabei auch dessen eigene Persönlichkeit bewertet wird.

Schließlich sollte der PR-Beauftragte einige Fertigkeiten vorweisen können oder bereit sein, sich dies anzueignen. Dazu gehört unter anderem seine **Kommunikationsfähigkeit**. Er sollte die Werkzeuge und Ansatzpunkte der PR-Arbeit kennen. Dazu gehört es unter anderem **gute Texte** für Presse und andere Zielgruppen verfassen zu können (hierzu gibt Jörg Mader in diesem Leitfaden eine erste Anleitung). Zum Traumkandidaten wird er spätestens, wenn er für Medienvertreter und sonstige Dialogpartner **stets erreichbar** ist.

Unterstützung durch Vereinsführung

Abschließend möchte ich nochmals ausdrücklich davor warnen, die PR-Verantwortung mit der Benennung eines PR-Beauftragten als abgelegt zu sehen. Insbesondere die **Führung muss ihn unterstützen** und aktiv mit einbeziehen. Alle sollten sich darüber im Klaren sein, dass **jeder einzelne im Verein zu dessen Image beiträgt.** Selbst ein engagierter PR-Verantwortlicher kann keine nachhaltigen Erfolge erzielen, wenn sich Mitglieder oder gar Funktionäre entgegen dem Wertbild und dem angestrebten Soll-Image verhalten.

4.4. Benötigte Grundausstattung

Ein PR-Beauftragter ist zudem nur dann in der Lage etwas zu bewegen, wenn ihm dazu die notwendigen Mittel zur Verfügung stehen. Um Ihren Verein zeitgemäß repräsentieren zu können, sollte er zumindest über die folgenden Dinge verfügen:

Computer

Ein handgeschriebener Zettel entspricht nicht dem Image eines modernen Vereins. Alleine aus diesem Grund sollte ein **Computer mit Drucker** vorhanden sein. Erforderlich ist ein **Textverarbeitungsprogramm** wie etwa Microsoft Word oder der Writer von OpenOffice.org. Letzteres bietet sich als kostenlose und hinreichend leistungsfähige Alternative an, die sogar Zusatzfunktionen wie die Generierung von PDF-Daten (ein Dateiformat, das sich sehr zur verbindlichen Weitergabe von Dokumenten eignet) bietet. Ein **Bildbearbeitungsprogramm** (z.B. Adobe Photoshop oder Gimpshop) benötigen neben einem fundierten Wissen des Anwenders auch leistungsstarke Rechner. Aus diesem Grund sollte man hier im Bedarfsfall besser auf ambitionierte oder professionelle Anwender zurückgegriffen werden.

Digitale Fotokamera

Ein Bild sagt bekanntlich mehr als tausend Worte und kann imageprägende Botschaften oftmals noch verstärken. Dem PR-Beauftragten sollte aus diesem Grund eine **digitale Fotokamera** zugänglich und vertraut sein. Für die normalen Anwendungen ist kein aktuelles Hightech-Gerät nötig. Bereits drei Megapixel sind für die meisten Anwendungen ausreichend, achten Sie vielmehr auf eine gute Optik mit einen ausreichenden optischen Zoom. Zudem sollten alle relevanten Personen mit der Kamera umgehen können.

Telefon, Fax, Internet

Zugänglich sollten auch die drei wichtigsten Kommunikationskanäle für einen PR-Arbeiter vorhanden sein. Dies ist zunächst ein **Telefon**, möglichst mit direkter Durchwahl, oder ein Handy. In vielen Redaktionen ist das **Fax** noch immer ein übliches Medium. Da es sich weiterhin zum schnellen Austausch von Protokollen, Zeitungsausschnitten und sonstigen Dokumenten eignet, sollte es im Büro jedes PR-Verantwortlichen vorhanden sein. Letztendlich verlagert sich die Kommunikation zusehends ins **Internet**. Zugang zu diesem sollte er in jedem Fall haben, auch weil es für Recherchen zunehmend unersetzlich wird. Selbstredend sollte eine eigene, aussagekräftige **E-Mail-Adresse** (z.B. oeffentlichkeitsarbeit@ihr-verein.de) vorhanden sein. An diese wenden sich interne und externe Personen und erwarten im Normalfall eine zeitnahe Antwort.

Die Verfügbarkeit der genannten technischen Ausstattungen stellt in der Praxis oftmals wenig Probleme dar. Regelmäßig stellt der ehrenamtliche PR-Funktionär diese aus seinem privaten Haushalt selbst. Auf die Möglichkeit, ihn hierfür auch finanziell zu entschädigen, sei nur am Rande hingewiesen.

Budget des PR-Beauftragten

Problematischer ist meist schon die finanzielle Ausstattung. PR wird mancherorts kostenloser Werbung gleichgesetzt. Dem ist leider nicht so. Zum einen sind Werbung und PR voneinander abzugrenzen. Zum anderen **kostet PR-Arbeit bares Geld**. Gleich ob man die Gäste eines Hintergrundgesprächs bewirten möchte oder Porto für den Postversand der Pressemeldung oder eines Briefs an den Landtagsabgeordneten anfällt: es ist nicht die Aufgabe des PR-Verantwortlichen dies aus eigener Tasche zu zahlen. Stellen Sie ihm ein eigenes **Budget** zur Verfügung über das er selbst entscheiden kann. Die Crux an der Sache: gerade in Zeiten, in denen die Einnahmen zurückgehen, sollten die PR-Aufwendungen ausgeweitet werden.

5. Das Internet als Public Relations-Wunderwaffe?

Modernes Massenmedium

Um zeitgemäß zu kommunizieren, ist es notwendig die aktuellen Kommunikationskanäle zu kennen und ggf. einzusetzen. In den vergangenen Jahren hat sich das **Internet zum modernen Massenmedium** entwickelt. Dabei ist zu beobachten, dass zahlreiche traditionelle Medien wie Zeitung, TV oder Radio ins Internet übertragen und durch neue Entwicklungen ergänzt werden. Der Trend hin zum neuen Leitmedium scheint nicht mehr aufzuhalten. Studien zeigen, dass die Konsumenten dem Internet bereits einen höheren Stellenwert als den Printmedien und auch dem Fernsehen zusprechen. Aus diesem Grund müssen die Möglichkeiten des Internets **bei der Entwicklung jeder Kommunikations- und PR-Strategie berücksichtigt** werden. Dabei können sowohl eigene als auch von Dritten betriebene Internetangebote von Bedeutung sein.

Den **größten Einfluss auf die getroffenen Aussagen** hat man im Rahmen des eigenen Internetauftritts. Ein Großteil der Vereine verfügt bereits über eine **eigene Homepage** oder hat über die Schaffung einer solchen nachgedacht. Im Folgenden möchte ich näher auf dieses Medium eingehen.

Homepage

5.1. Chancen und Grenzen des Internets

Wie bei jedem eingesetzten Medium sollten Sie sich auch bei der Konzeption Ihres Internetauftritts Gedanken machen, welche Intention Sie verfolgen. Überlegen Sie welche Ziele und vor allem welche Personengruppen Sie mit einer Homepage erreichen wollen und können.

5.1.1. Besucher der Seite

Besucher der Seite

Geht es um die Definition von Zielgruppen fällt immer wieder der Satz **„Die Zielgruppe ‚alle' gibt es nicht"**. Gerade bei Internetauftritten erliegen jedoch zahlreiche Betreiber eben diesem Fehler. Die Verlockung ist groß, denn tatsächlich kann jede Person auf der ganzen Welt auf unseren Internetauftritt zugreifen - wenn sie denn möchte. Bei der Eingrenzung der Dialoggruppe scheidet das Kriterium der Zugänglichkeit zum gewählten Medium somit weitgehend aus.

Zielgruppen-gerechte Inhalte

Es liegt an Ihnen festzulegen, wer mit dem Webangebot angesprochen werden soll. Dies ist insbesondere davon abhängig, was Sie mit der Internetseite erreichen möchten und welche Anspruchsgruppe auf die Zielerreichung Einfluss nehmen soll. Die präsentierten **Inhalte sind in jedem Fall zielgruppengerecht** auszuwählen und aufzubereiten. So möchte das Vereinsmitglied die Trainingszeiten und aktuelle Interna lesen. Diese sind hingegen für ein potenzielles Mitglied wenig von Interesse. Dieses erhofft sich von einem Besuch vielmehr eine anonyme Möglichkeit sich über den Verein, die Vorteile einer Mitgliedschaft und den fälligen Beitrag zu informieren. Es braucht sicher keine weiteren Erläuterungen um Ihnen zu verdeutlichen, dass auch die Pressevertreter oder Politiker eigene Erwartungen haben.

Bitte beachten Sie, dass nur Ihr Wunsch, mit der eigenen Homepage eine bestimmte Personengruppe zu erreichen, nicht ausreichend ist. Auch wenn mehr und mehr Senioren in die digitale Welt eintauchen, können Sie nicht zwangsläufig davon ausgehen, dass alle Mitglieder des Rentnertreffs über die Webseite von einer Terminänderung in Kenntnis gesetzt werden können. Dazu trägt nicht nur der übliche Weg der Informationsbeschaffung dieser Zielgruppe bei, die weiterhin bevorzugt die Tageszeitung oder Aushänge beachtet. Vielmehr ist die eigene Homepage bei der Mehrheit der Zielgruppen **für kurzfristige Mitteilungen nicht Erfolg versprechend**. So werden auch die Pressevertreter nicht täglich nachsehen, ob Sie auf Ihrer Webseite eine neue Pressemeldung veröffentlicht haben. Hier gehört es

klar zu Ihrer Aufgabe, dass die Pressemeldung möglichst direkt auf den Schreibtisch des Redakteurs gelangt.

5.1.2. Besonderheiten der Kommunikation

Anonyme Besucher

Stellen Sie sich vor **ein vermummter Mensch** kommt ins Vereinslokal, stöbert ein wenig in den ausliegenden Informationsunterlagen, blättert wahllos in den Photoalben und verlässt darauf hin ohne ein Wort wieder den Raum. Sie wissen nichts von ihm, nicht wie alt er ist, was er wollte, noch nicht mal ob es eine Frau oder ein Mann war. Ein solcher Vorfall hört sich für Sie befremdlich an? Tagtäglich passiert genau dies im Internet auf unzähligen Vereinshomepages. Besucher kommen und gehen ohne uns ihre Identität zu verraten. Selbst fortgeschrittene Analyseprogramme erlauben es uns **nur sehr bedingt Informationen über unsere Seitenbesucher** zu erlangen.

Geringe Hemmschwelle für Erstkontakt

Dieser Umstand prägt das Verhalten unserer Nutzer entscheidend. Die Möglichkeit sich anonym und damit **unverbindlich über einen Verein zu informieren** wird gerne genutzt. Sollte dabei der erste Eindruck nicht überzeugen, können sich die Besucher unbemerkt wieder aus der Affäre ziehen und bleiben niemandem eine Erklärung schuldig. Daraus leiten sich für jeden Verein eine Chance und ein Risiko ab. Zum einen trifft er grundlegend auf eine **geringe Hemmschwelle für einen bewussten Erstkontakt**. Dieser kann beispielsweise durch die Mitteilung der Homepage-Adresse in einer Anzeige angeregt werden. Jedoch muss dieser erste Kontakt derart überzeugend sein, dass der Besucher sich um eine Vertiefung der Beziehung bemüht. Erweckt die Homepage durch veraltete Informationen den Eindruck, dass der Verein bereits in einen Dornröschenschlaf versunken ist, wird er sich von diesem abwenden - selbst wenn der Verein in Wirklichkeit sehr aktiv ist.

Schnelle Aktualisierung von Informationen

Geprägt ist der Kommunikationskanal „eigene Homepage" zudem durch den direkten und **unmittelbaren Austausch von Botschaften**. Anders als etwa bei einer Zeitung entscheidet kein Journalist darüber ob und in welcher Weise etwas dargestellt wird. Das bietet für Sie als Absender die Möglichkeit genau die Aussagen zu platzieren, die Sie möchten und benötigen. Nutzen Sie diese Chance und formulieren Sie umsichtig. Bedenken Sie weiterhin, dass von Ihnen selbst veröffentlichte Aussagen unter Umständen kritischer hinterfragt werden, da ein aufmerksamer Medienkonsument sich der **fehlenden „Prüfinstanz Redaktion"** bewusst ist. Inwieweit Ihren Aussagen dennoch Glauben geschenkt wird, hängt natürlich erneut stark von Ihrem Image ab.

Geradezu charakteristisch für die Online-Kommunikation ist die **Möglichkeit, innerhalb von Sekunden Informationen zu aktualisieren** oder zu präsentieren. In den Köpfen zahlreicher Menschen hat sich aus diesem Grund bereits die Erwartung festgesetzt, dass Spielberichte oder Veranstaltungsphotos umgehend veröffentlicht werden. Die

Bereitschaft sich wiederholt nach der selben Information umzusehen, ist sehr gering. Aufgegeben wird meist spätestens dann, wenn im dritten Anlauf, und sei es nur innerhalb von zwei Tagen, der gewünschte Inhalt nicht verfügbar ist.

Letztlich sollten Sie sich bewusst sein, dass es auf Grund der aktuellen Entwicklung im Internet zu einer **lawinenartigen Verbreitung von Informationen** kommen kann. Immer wieder kommt es dazu, dass Blogger (Verfasser von thematischen Online-Journalen) Themen untereinander weiterreichen und sich ein regelrechtes Lauffeuer entwickelt. Dies kann sowohl positiver Natur sein aber auch die ganze Welt auf einen skurrilen Beitrag aufmerksam machen. Nebeneffekt dieser Art der Berichterstattung ist, dass der diskutierte **Beitrag auf ewig im Internet zu finden** sein wird - auch wenn dieser vom ursprünglichen Herausgeber bereits entfernt wurde. Die neuerdings hinzukommende Verbreitung von Informationen über soziale Netzwerke wie z.B. Facebook oder Twitter sei nur am Rande erwähnt.

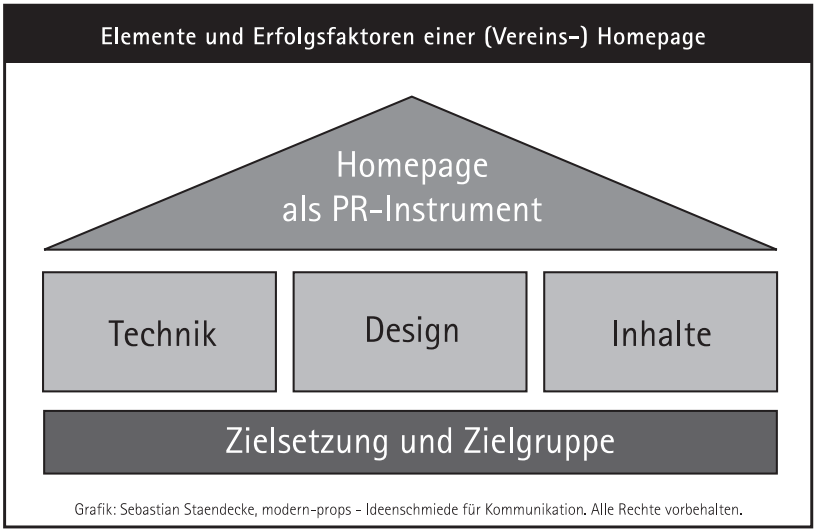
Die dargestellte Auswahl typischer Merkmale der Onlinekommunikation könnte selbstverständlich weiter fortgesetzt werden. Abschließend möchte ich darauf hinweisen, dass das Internet durch sein unüberschaubar **großes Informationsangebot** geprägt wird. Dies bedingt eine **starke Selektion der Inhalte durch die Benutzer** - es wird schwerer bis zu ihnen durchzudringen. Dies erfordert einerseits einige Anstrengungen die Besucher auf Ihre Homepage zu locken. Denken Sie beispielsweise stets daran in allen anderen Publikationen (Flyer, Briefpapier, Visitenkarten,…) auf Ihre Webseite hinzuweisen. Desweiteren erfordert das große Angebot an alternativen Informationsquellen eine professionelle Herangehensweise und Umsetzung. Nur so kann der Besucher dauerhaft überzeugt werden und besucht Ihr Internetangebot wieder. Einige Aspekte zur Umsetzung einer professionellen und Erfolg versprechenden Homepage besprechen wir im Folgenden.

Großes Angebot = starke Selektion

5.2. Voraussetzungen und Erfolgsfaktoren

Haben Sie die Zielsetzung und die Zielgruppen Ihres Internetauftritts festgelegt, haben Sie bereits ein wichtiges Fundament geschaffen. Wie die folgende Abbildung zeigt, basiert ein erfolgreicher Internetauftritt zudem auf den **drei Säulen Technik, Design und Inhalt**.

Ist eines dieser drei Elemente nicht oder nur mangelhaft berücksichtigt, wird das **Internetangebot von den Benutzern nicht angenommen**. Denn selbst wenn eine schön anzusehende Internetseite technisch einwandfrei läuft: welche Motivation sollte ein Benutzer haben diese zu besuchen, wenn er dort keine oder nur veraltete Informationen vorfindet?



5.2.1. Technische Anforderungen

Im Zusammenhang mit einer eigenen Homepage werden Sie nicht umhin kommen, sich auch um technische Belange zu kümmern. Hierzu könnte das Motto „Die Technik ist nicht alles, aber ohne die richtige Technik ist alles nichts" lauten. Lassen Sie sich aus diesem Grund nicht von den zahlreichen **Fachbegriffen** entmutigen - einmal entschlüsselt, ist das System leicht verstanden.

Einen ersten Beitrag zur Orientierung in den technischen Erfordernissen und Begriffen werden wir in den nachfolgenden Gliederungspunkten gemeinsam gehen. Das Fachpublikum möchte mir bitte verzeihen, dass ich an mancher Stelle aus Gründen der Verständlichkeit vereinfache und nicht ausführlich differenziere.

5.2.1.1 Webserver und Webspace

Web-server und Webspace

Rein technisch gesehen handelt es sich bei einer Internetpräsenz um nicht vielmehr als eine **Sammlung von einzelnen Dateien**, die miteinander verknüpft werden. Diese Daten werden typischerweise in den Programmiersprachen HTML (HyperText Markup Language) oder auch PHP (Hypertext Preprocessor[iv]) erstellt. Damit eine Internetseite angezeigt werden kann, müssen die dafür benötigten Dateien an einem Ort gespeichert sein, auf den jeder zugreifen kann. Dies wird durch sog. **Webserver** gewährleistet. Dies sind spezialisierte Computer, die ständig und für jedermann erreichbar mit dem Internet verbunden sind.

Da sich der Betrieb eines eigenen Webservers für eine einzelne Vereinshomepage nicht lohnen würde, sollten Sie sich auf die Suche

nach einem geeigneten **Provider** begeben. Dies sind Dienstleister, die Webserver betreiben und diese jeweils an mehrere Personen vermieten. In Kombination mit dem zur Verfügung gestellten online erreichbaren Speicherplatz (sog. **Webspace**) werden Ihnen dort gewöhnlich auch E-Mail-Adressen und weitere Funktionen angeboten.

5.2.1.2 Domainname

Domainname

Die Provider übernehmen im Normalfall auch die Registrierung des gewünschten **Domainnamens**. Der Domainnamen (kurz einfach Domain oder auch URL[v] genannt) ist die Adresse, die man im Internetbrowser eingibt um eine Homepage zu erreichen. Beispielsweise: ihr-verein.de - eingegeben mit der einleitenden Ergänzung www.

Ein **guter Domainname** ist einfach, einprägsam und lässt auf die Inhalte der Homepage schließen. Bestens geeignet ist im Üblichen der eigene Vereinsname, beispielsweise tsv-musterhausen.de oder trachtenverein-musterstadt.de. Es besteht die Möglichkeit **für eine Homepage mehrere Domains** zu reservieren. Sinn macht dies beispielsweise wenn mehrere Vereinsname gängig sind (z.B.: fc-beispielshausen.de und kickers-beispielhausen.de), Kampagnen oder Initiativen eigene Namen tragen (z.B.: jugend-am-ball.de) oder große Veranstaltungen separate Seiten bekommen (z.B.: sportgala-beispielshausen.de).

Dass Sie eine Domain verwenden können setzt selbstverständlich voraus, dass diese bislang **von niemand anderen reserviert** wurde. Sollte der gewünschte Name bereits vergeben sein, müssen Sie kreativ werden und auf einen anderen ausweichen. Alternativ können Sie evtl. auch auf Domain-Endungen wie .org oder .com ausweichen. Auf die Möglichkeit, dass Sie unter gewissen Umständen die Überlassung eines Domainnamens auf juristischem Wege erzwingen können, sei nur kurz hingewiesen.

5.2.1.3 Technologie

Man kann man grundlegend zwischen drei Techniken unterscheiden, eine Homepage zu erstellen und deren Inhalte zu pflegen. Zum einen können die erforderlichen Dateien in der jeweiligen **Programmiersprache** mit all ihren Befehlen händisch geschrieben werden. Diese Methode verspricht die größtmögliche Flexibilität. Voraussetzung ist allerdings, dass man die erforderliche Sprache, beispielsweise HTML, beherrscht. Insbesondere bei umfangreichen Internetauftritten können mit dieser Methode der Aufbau und die anfallenden Aktualisierungen sehr aufwändig sein.

WYSIWYG-Editor

Alternativ können die benötigten Dateien und Inhalte auch mit einem sog. **WYSIWYG-Editor** geschrieben werden. WYSIWYG steht dabei für „What you see is what you get“ und weist darauf hin, dass die Inhalte während der Bearbeitung in derselben Form wie nach der

Veröffentlichung für den Besucher angezeigt werden. Die Bedienung erinnert dabei meist an gängige Textverarbeitungsprogramme. Da der Benutzer keinen Programmiercode mehr selbst erstellen muss, wird ihm die Arbeit stark erleichtert. Dafür sind dessen Möglichkeiten auf den Funktionsumfang des jeweiligen WYSIWYG-Editors beschränkt. Bekannte Vertreter derartiger Programme sind beispielsweise Microsoft Front Page oder der kostenlose NVU-Editor (NVU steht für „new view", zu Deutsch etwa „neue Sicht").

CMS – Content Management System

Die Königsklasse stellen aktuell sog. **Content Management Systeme** dar, kurz CMS genannt. Es handelt sich dabei um Redaktionssysteme, die als Software auf dem Webserver installiert werden. Angemeldete Benutzer können bestehende Inhalte bearbeiten oder neue Beiträge veröffentlichen. Meist werden hierzu einfache WYSIWYG-Editoren bereitgestellt. Der Vorteil eines CMS ist, dass die Benutzer die zur Bearbeitung benötigte Software nicht auf ihren eigenen Computer installieren müssen, sonder diese online aufrufen können. Weiterhin erleichtern die CMS es ungemein, dass **mehreren Personen gemeinsam an einer Homepage arbeiten**. Verbreitete Vertreter sind die beiden kostenlosen Systeme Joomla oder das leistungsstarke Typo3. Beide bieten Ihnen neben der Möglichkeit die Inhalte zu pflegen weitere Funktionen wie etwa eine Volltextsuche für Seitenbesucher. Dank kleiner Zusatzprogramme (beispielsweise Module oder Plug-Ins genannt) kann der **Funktionsumfang eines CMS nahezu beliebig** erweitert werden.

Abschließend möchte ich Ihnen noch ein Tipp aus der Praxis weitergeben: Es gibt Gemeinden, die ansässigen Vereinen sowohl Webspace als auch Internetadressen (z.B. nach dem Schema www.musterstadt.de/vereinsname) zur Verfügung stellen. In einigen Fällen können die Vereine sogar ein bestehendes Redaktionssystem mit benutzen. Da diese Angebote oftmals kostenlos sind, lohnt es sich unter Umständen einmal nachzufragen.

5.2.2. Design der Homepage

Design der Homepage

Die Gestaltung eines Internetauftritts ist eine komplexe und vielschichtige Aufgabe. Im Internet findet sich von perfektionistisch gestalteten Vereinsseiten bis hin zu abschreckenden, wild blinkenden Beispielen alle Abstufungen. Sollten Sie sich gegen ein einfaches, klassisches Design entscheiden, ist die Unterstützung erfahrener Designer anzuraten. Denn es gilt auf eine Reihe von Dingen zu achten, die an dieser Stelle nur ausschnittsweise dargelegt werden können.

In jedem Fall muss die Seite aber **zum übrigen Erscheinungsbild des Vereins passen**. Achten Sie beispielsweise auf die Verwendung der im Verein üblichen Farben und die zentrale Platzierung ihres Wappens oder Logos. Der Besucher muss eine visuelle Verbindung zwischen den ihm bekannten Publikationen Ihres Vereins und der Homepage klar erkennen.

Die Seitengestaltung trägt zudem elementar dazu bei, die bereitgestellten **Informationen zu strukturieren**. Möglichst jeder Benutzer muss auf einen Blick erkennen, an welcher Stelle die eigentlichen Informationen stehen und wo er andere Menüpunkte aufrufen kann. Dazu sollten alle Unterseiten stets nach dem gleichen Prinzip aufgebaut sein. Besonders wichtig ist, dass die **Navigation ein übersichtliches Menü** an immer derselben Stelle bereithält. Üblich ist eine horizontale Anordnung der Menüpunkte im oberen Bereich der Seite oder eine klassische, vertikale Navigation am linken Bildrand.

Weiterhin trägt die Gestaltung beispielsweise durch die **Farbgebung** oder der Wahl der richtigen **Schriftart und -größe** zur einfachen Informationsaufnahme bei. Dabei ist zu beachten, dass Farben und evtl. auch Schriften oder komplette Layouts auf verschiedenen Computern unterschiedlich angezeigt werden. **Testen** Sie Ihre Seite aus diesem Grund auf möglichst vielen Computern und mit unterschiedlichen Browsern um gravierende Mängel ausschließen zu können.

5.2.3. Die Inhalte der Homepage

Inhalt der Homepage

Wir haben bereits festgehalten, dass die präsentierten Inhalte die Erwartungen der Besucher erfüllen sollen. Dass die getroffenen Aussagen weiterhin unserem Wunschimage zuträglich sein sollen, haben wir ebenfalls bereits erkannt. Zugleich entscheidet die Wahl der Inhalte darüber, inwieweit die Informationsfunktion der PR (vlg. Kap. 2.3) erfüllt werden kann. Weiterhin wurde bereits festgestellt, dass die Aktualität der Inhalte den Erfolg einer Seite fördert, während veraltete Informationen einen negativen Einfluss haben können. Doch nicht nur die Auswahl der Inhalte sollte mit Bedacht erfolgen, sondern auch die Art und Weise wie man diese aufbereitet.

Im Internet treffen wir auf eine Art der Informationsaufnahme und -verarbeitung, die sich von der bei klassischen Medien angewendeten unterscheidet. Insbesondere ist bekannt, dass es der Mehrheit der Menschen weitaus **schwerer fällt Texte auf Bildschirmen aufzunehmen** als in gedruckten Werken. Weiterhin werden aufgerufene Seiten zunächst **durch punktuelle Eindrücke erfasst** (gescannt) und darauf basierend entschieden ob, und wenn ja, was gelesen werden soll.

Erleichtern Sie Ihren Besuchern die Informationsaufnahme indem Sie die **angebotenen Informationen begrenzen**. Schreiben Sie möglichst ohne Umschweife und knapp was sie zu sagen haben. Lange Texte wirken oftmals bereits so abschreckend, dass erst gar nicht begonnen wird diese zu lesen. Nutzen Sie die Möglichkeit **vertiefende Informationen auf eigene Seiten auszulagern**. So könnte etwa an Stelle einer Aufzählung aller bisherigen Vereinsvorstände auf eine entsprechende Unterseite der Homepage verwiesen werden (z.B. durch die Verknüpfung der unterstrichenen Passage „...verdanken wir auch der Arbeit aller

bisherigen Vorstände…“ mit der entsprechenden Seite). Leser, die möchten, können dann an dieser Stelle weitere Infos nachlesen. Alle anderen Seitenbesucher werden nicht mit für sie uninteressanten Detailinformationen aufgehalten.

Behalten Sie bitte stets im Blick, welches **Vorwissen bei den Lesern** vorausgesetzt werden darf. Richten Sie den Sprachstil und insbesondere die verwendeten Fachbegriffe daran aus. Weiterhin sollten Sie sich bewusst sein, dass externe Leser über gewisse interne Gegebenheiten nicht informiert sind. So ist beispielsweise nicht davon auszugehen, dass das potenzielle Mitglied erkennt, dass die „Plaza“ der vereinsinterne Kosename für das Vereinslokal ist.

Wichtige Rolle der Überschrift

Eine ernüchternde Tatsache ist, dass die wenigsten aufgerufenen Texte auch vollständig gelesen werden. Die **wichtige Rolle der Überschrift** wird dadurch noch verstärkt. Sie ist oftmals der einzige Teil einer Nachricht, der wahrgenommen wird. Aus diesem Grund sollte sie eindeutig und leicht verständlich sein. Sie sollte nicht nur neugierig machen, sondern möglichst bereits **Sach- oder Imageaussagen beinhalten**. Stellen Sie diesen Anspruch noch vor kreative oder witzige Formulierungen. Schreiben Sie beispielsweise statt „Die Generalversammlung blickt zurück“ besser ganz direkt „Generalversammlung zieht positive Bilanz“. Selbst wenn ein Besucher nur die Überschrift liest, weiß er bereits, dass die Generalversammlung stattgefunden hat und nimmt eine **Erfolgsmeldung** wahr. In der PR heißt es häufig, dass es keine Erfolg versprechendere Nachrichten als Erfolge gibt.

Auf die Überschrift folgt **der erste Absatz**. Im Fachjargon wird dieser auch Lead genannt. Wie in Tageszeitungen üblich, kann dieser beispielsweise durch einen Fettdruck hervorgehoben werden. Seine Aufgabe ist es, dem Leser in wenigen Sätzen alle wichtigen Informationen zu geben. Das Thema des nachfolgenden Artikels wird kurz umrissen und die **wichtigsten Fragen beantwortet**. Seien Sie sich bewusst, dass nach dem ersten Absatz erneut ein großer Anteil der Leser abspringen wird. Platzieren Sie aus diesem Grund auch weitere zentrale Image- und Sachaussagen. Ein gelungener erster Absatz kann auch gut dazu verwendet werden, den Lesern auf einer Übersichtsseite einen ersten Eindruck der gelisteten Artikel zu geben. Er nimmt damit die Funktion eines sog. **Teasers** (aus dem Englischen: to tease = reizen, neugierig machen) ein. Diese werden auch „Aufreisser“ genannt und sind eine zusammenfassende Ankündigung, die animieren soll den gesamten Artikel aufzurufen.

Der darauf folgende Text, der eigentliche Bericht, sollte **gut gegliedert** sein. Verwenden Sie neben kurzen Absätzen auch in regelmäßigen Abständen aussagekräftige **Zwischenüberschriften**. Diese erleichtern den Lesern die Orientierung. Zudem gehören sie auch zu den

Aussagen, die beim anfänglichen Überfliegen eines Textes mit hoher Wahrscheinlichkeit gelesen werden. Richten Sie den gesamten Text an Ihrer Zielsetzung aus. Streuen Sie hierfür Ihrem **Wunschimage zuträgliche Adjektive und Formulierungen** ein. Dem Internetbenutzer vertraut und angenehm aufzunehmen sind weiterhin **Aufzählungen oder klar aufgebaute Tabellen**. Scheuen Sie nicht davor zurück einen mittellangen Absatz durch einige stichpunktartige Spiegelstriche zu ersetzen.

Wie in anderen Medien auch können **Grafiken und Photos** die getroffenen Aussagen unterstreichen. Jeder kann aus seiner eigenen Erfahrung bestätigen, dass Wahlergebnisse in einem Diagramm weitaus besser zu erfassen sind als es in einem Text mit vielen Zahlen der Fall wäre. Entsprechend gewählte Photos ermöglichen zudem eine emotionale Ansprache. Die damit hervorgerufene **Verknüpfung von Gefühlen und Sachinformationen** eignet sich sehr gut für die nachhaltige Gestaltung der Imagebildung. Kontraproduktiv wäre es jedoch, wenn sich Bild- und Textaussagen dabei widersprechen. Es ist in jedem Fall zu vermeiden, dass neben der Aussage „Erster Vorstand Horst Mustermann konnte von Beginn an zahlreiche Besucher begrüßen." ein Photo steht, das viel vom Veranstaltungsort, aber nur wenige Leute zeigt. Im Zweifelsfall wird dem Photo mehr Glauben geschenkt und Sie damit einer beschönigenden Falschaussage bezichtigt - ein PR-Supergau mit hohem Potenzial, das Image bröckeln zu lassen.

Verknüpfung von Gefühlen und Sachinformationen

5.3. Sonstige Rahmenbedingungen

5.3.1. Finanzielle Anforderungen

Mit der Erarbeitung und dem Betrieb einer Homepage sind gewisse Kosten verbunden. In der **Phase des Aufbaus** benötigen Sie evtl. die Hilfe professioneller Dienstleister. Diese unterstützen Sie bei der Programmierung und technischen Betreuung, dem Entwurf und der Umsetzung des Designs sowie bei allen weiteren anfallenden Aufgaben. Die Kosten für eine vollständige Erarbeitung und Umsetzung durch professionelle Agenturen werden sich **schwerlich auf eine dreistellige Summe begrenzen lassen**. Aus zwei Gründen gilt es dabei verschiedene Anbieter zu vergleichen. Zunächst weichen die angebotenen Preise teilweise erheblich voneinander ab. Zum anderen unterscheidet sich auch die Qualität der Ergebnisse oftmals deutlich. Ein Dienstleister sollte möglichst nicht nur Fachmann für eine der drei Erfolgssäulen (vgl. Abb. 3) sein, sondern in jedem Fall auch ein auf die kommunikativen Ziele abgestimmtes Konzept zusammenstellen.

Kosten einer Homepage

Haben Sie die Homepage einmal gestartet, fallen weiterhin **laufende Kosten** an. Wird ein benutzerfreundliches CMS (vgl. Kap. 5.2.1.3) eingesetzt, sollten Sie in der Lage sein Ihre Homepage **ohne weitere Beteiligung externer Kräfte zu pflegen**. Achten Sie aus diesem Grund bereits in der Planungs- und Umsetzungsphase darauf, derartige

Folgekosten zu vermeiden. In jedem Fall werden jedoch **Gebühren** für den von ihnen gemieteten Webspace und die Domain anfallen. Aktuell sind für die meisten Vereine ausreichend leistungsstarke Angebote für unter 30€ im Jahr zu finden.

5.3.2. Betreuungsaufwand und Aufgabenteilung

Laufende Betreuung

Zahlreiche Internetseiten ereilt ein ähnliches Schicksal: mit großartigen Ideen und noch mehr Euphorie wird ein großes Paket geschnürt, eine ansprechende Seite gestaltet, programmiert und online gestellt. Doch mit der Publikation der ersten Version lässt der Arbeitseifer nach. Termine werden nicht mehr aktualisiert, das Zitat der Woche wird mangels Aktualisierung zum Motto des Jahres und auf einigen Seiten prangt monatelang ein Baustellenschild. Erneut wurde der **Aufwand für die laufende Betreuung unterschätzt** oder **kein Verantwortlicher** gefunden. Wie wir bereits gesehen haben, wird eine solche Homepage in der digitalen Informationsflut schlichtweg unbeachtet bleiben und untergehen. Noch viel schlimmer: verirrt sich doch jemand auf die Internetpräsenz, wird sein Eindruck von der Homepage ein negativer sein und dieser automatisch auf den gesamten Verein übertragen.

Sorgen Sie dafür, dass Ihre Homepage nicht dieses Schicksal ereilt. Das können Sie zum einen dadurch erreichen, dass Sie sich nicht zu viel vornehmen. Insbesondere die **ständig zu aktualisierenden Bereiche** mit Berichten und Terminen sind aufwändig zu betreuen. Dezimieren Sie diese auf ein vertretbares Maß. Ein richtig eingesetztes CMS kann Sie zusätzlich unterstützen indem beispielsweise vergangene Termine automatisch ins Archiv verschoben werden.

Umfangreiches Team von Redakteuren

Versuchen Sie ein möglichst **umfangreiches Redakteure-Team** zusammenzustellen, das am Internetauftritt mitarbeitet. Wie bereits angesprochen erlauben es die modernen CMS auch Laien die Inhalte zu aktualisieren. Laden Sie interessierte Mitglieder ggf. zu einer kleinen Schulung ein und vermitteln Sie in dieser das notwendige Grundwissen. Findet sich in jeder Abteilung jemand, der Berichte aus dieser verfasst, verteilt sich der Aufwand auf ein machbares Maß für den Einzelnen.

Neben diesen Redakteuren sollte es zudem ein mehrköpfiges Team geben, das sich um die **grundlegende Administration** kümmert. Diesem obliegt es das Angebot weiterzuentwickeln, es technisch zu betreuen und die Redakteure bei Fragen zu unterstützen. Bereits in vielen Vereinen haben sich junge Mitgliedern in derartige Positionen bewährt. Einige Vereine kommen im Rahmen der Administration jedoch nicht ohne die erneute Inanspruchnahme professioneller Dienstleister aus. Da es um die Gestaltung eines wertvollen Kommunikationskanals geht, sollte selbstverständlich auch der PR-Verantwortliche Ihres Vereins festes Mitglied des Betreuungs-Teams sein. Ich möchte jedoch ausdrücklich darauf hinweisen, dass es nur in Ausnahmefällen einem einzelnen

PR-Verantwortlichen gelingen dürfte, die Internetpräsenz in alleiniger Eigenregie zu pflegen.

5.3.3. Rechtliche Hinweise[vi]

Mit der Veröffentlichung einer Internetseite werden Sie zum Herausgeber eines Medienangebots. Um rechtliche Schwierigkeiten zu vermeiden, sind folglich einige Regeln und Pflichten zu beachten. Ohne eine rechtliche Beratung ersetzen zu können, möchte ich kurz einige Anregungen geben um ein grundlegendes Bewusstsein zu wecken

Impressumspflicht

Bereits weit herumgesprochen hat sich die **Impressumspflicht**, der die Mehrheit der Internetseiten unterliegt. Es handelt sich dabei um eine eindeutige Darstellung des Anbieters. Wurde dem nicht oder nicht im vollen Umfang entsprochen, können kostenpflichtige Abmahnungen die Folge sein. Um dies zu vermeiden stellen Sie, möglichst unter Mitarbeit eines Fachanwalts, ein Impressum zusammen.

Urheberrechte

Weiterhin müssen Sie stets darauf achten, dass nicht die **Urheberrechte** anderer Personen verletzt werden. So ist es beispielsweise nicht gestattet Texte oder Grafiken zu verwenden, die von anderen Personen erstellt wurden. Dies gilt selbstverständlich nur dann, wenn der Urheber einer Verwendung nicht zugestimmt hat. Damit dies auch von den nachfolgenden Vereinsfunktionären nachgewiesen werden kann, sollte eine solche Zustimmung schriftlich festgehalten werden.

Datenschutz

Letztlich sollten Sie den **Schutz personenbezogener Daten** im Auge behalten. Seien Sie sich bewusst, dass ohne deren Einwilligung bereits die Veröffentlichung von Kontaktdaten der Vereinsfunktionäre rechtlich bedenklich ist. Ein weiteres Beispiel ist die Veröffentlichung von Photos, gleich ob von Mitglieder oder Nichtmitgliedern. Auch wenn an vielen Stellen ein unbefangener Umgang mit derartigen Inhalten erkennbar ist, sollten Sie auf Nummer sicher gehen - die finanziellen Folgen können für Vereine existenzbedrohlich sein. Über die negativen Auswirkungen für Ihr Image möchte ich gar nicht erst nachdenken.

6. Zusammenfassung und Schlussgedanken

Wir haben das **Image als einen zentralen Erfolgsfaktor** der Vereinsarbeit kennen gelernt. Das Fremdbild zu gestalten ist das Hauptanliegen der PR-Arbeit. Der Aufbau und die **Pflege von Beziehungen** zwischen Ihrem Verein und wichtigen Personen bzw. Personengruppen erfolgt durch die Summe der wahrgenommenen Kommunikationsmaßnahmen. **Seien Sie sich stets bewusst, dass es keine Möglichkeit gibt zu einem Thema keine Stellung zu beziehen**. Denn ein Schweigen impliziert ebenfalls eine Botschaft - mit viel Interpretationsspielraum für den Empfänger.

Überlassen Sie es nicht anderen, wie über Sie geredet und gedacht wird. Arbeiten Sie bewusst an der Erreichung des von Ihnen definierten Soll-Images. Kommunizieren Sie professionell, zielorientiert und proaktiv!

Klare, lang- und kurzfristige Ziele

Eine erfolgreiche PR-Arbeit basiert auf klaren, lang- und mittelfristigen **Zielen**. Sie setzt voraus, dass Sie sich mit den relevanten **Zielgruppen** und den gegenseitigen **Erwartungen** befasst haben. Ist dies gegeben, können individuelle **PR-Maßnahmen** abgeleitet werden um die gewünschten **Themen** auf den geeigneten **Kanälen** zur Geltung zu bringen. Dabei ist der **PR-Beauftragter** von alle Mitgliedern und den Funktionären bestmöglich zu unterstützen. Dies bedeutet neben einem offenen Dialog auch, dass sich jeder Einzelne bewusst wird, dass auch er mit seinem Auftreten einen Teil zur Vereinsidentität beiträgt.

Das Internet bietet Ihnen neue Möglichkeiten Ihren Verein zu präsentieren. Wie jedes PR-Instrument muss die **eigene Vereinshomepage** bewusst gestaltet und verantwortungsvoll gepflegt werden um die positiven Potenziale auszunutzen. Um den Anforderungen an die Inhalte und deren Aktualität, das Design und die Technik gerecht zu werden, bedarf es in den meisten Fällen einer Gemeinschaftsleistung.

---

[i] vgl. beispielsweise Benkenstein, Martin: Entscheidungsorientiertes Marketing. Erschienen 2001 im Gabler Verlag.

[ii] Es sei angemerkt, dass zwar in vielen Unternehmen die Entscheidungen für finanzielle Unterstützungen von Vereinen oftmals formalisierter und bewusster ablaufen als bei Privatpersonen. Dennoch ist auch hier das subjektiv wahrgenommene Image (v.a. das in der Zielgruppe des Unternehmens anzutreffende) von großer Bedeutung.

[iii] In der Literatur können mehrere Ansätze gefunden werden, die das Akronym SMART auflösen. An dieser Stelle wurden die englischen Bedeutungen der Wörter Specific, Measurable, Agreeable, Realistic und Timely ins Deutsche übertragen.

[iv] PHP steht heute für Hypertext Preprocessor und stellt ein rekursives Backronym dar, da es ursprünglich ein Akronym für „Personal Home Page Tools“ war.

[v] URL steht für Unique Ressource Locator, zu Deutsch etwa „Eindeutiger Bestimmer des Ressourcenstandorts“ (Ressource = Daten der aufzurufenden Homepage)

[vi] Mein Dank gilt Rechtsanwältin Isabell Gutknecht, die mich für die Inhalte des folgenden Abschnitts fachlich unterstützte. Es wird dennoch ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich nicht um eine rechtliche Beratung handelt und eine solche auch nicht ersetzen kann. Alle Angaben sind ohne Gewähr und begründen keinerlei rechtliche Ansprüche.

Jörg Mader

Grundlagen zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

1. Richtig informieren – Das Handwerkszeug der Pressearbeit 139
1.1. Die Pressemeldung 139
1.1.1. Wie verfasse ich eine Ankündigung? 141
1.1.2. Grundlage des Schreibens von Pressemeldungen 142
1.1.3. Einladen von Medienvertretern 143
1.1.4. Medienvertreter vor Ort 143
1.2. Der Bericht einer Veranstaltung 144
1.2.1. Das Schwierigste: Die Überschrift! 145
1.2.2. Der erste Absatz: die wichtigsten Informationen 145
1.2.3. Der weitere Text: Wichtige Infos, Hintergründe, Details ... 146
1.2.4. Der letzte Absatz 146
1.2.5. Der Text ist fertig. Überprüfen Sie kritisch: 147
1.2.6. Fotos für die Presse 147
1.3. Das Versenden Ihres Berichtes 147
1.4. Alltag in den Zeitungsredaktionen 148
1.5. Radio, Fernsehen und Magazine 148
1.5.1. Das Statement 149
1.5.2. Das Interview 149
1.6. Das Pressegespräch und die Pressekonferenz 150
1.7. Anfragen von Journalisten 151
1.8. Leserbriefe und Gegendarstellung 152
1.9. Recht und Gesetz 152
2. Ansehen und Image: Was man mit einer breit angelegten Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erreichen kann 153
2.1. Welche Ziele der Verein auch hat: die Öffentlichkeitsarbeit ist der Schlüssel dazu 153
2.2. Facetten der Öffentlichkeitsarbeit 154
2.3. Spenden und Sponsoring 156
3. Fazit 157

Jörg Mader,
geboren 1975

Studium der Betriebswirtschaft mit den Schwerpunkten Marketing und Dienstleistungsmanagement.

Er schreibt seit seinem 15. Lebensjahr für Zeitungen und ist heute Pressesprecher einer mittelständischen Unternehmensgruppe, CSU-Ortsvorsitzender und Gemeinderat.

Die Erfahrungen mit der örtlichen Presse sind bei allen Vereinen sehr unterschiedlich. Viele beklagen sich, dass zu wenig, falsch oder gar nicht über sie berichtet wird. Andere sehen in der Berichterstattung überhaupt keinen Anlass zur Klage. Dieser kleine Leitfaden beschäftigt sich deshalb mit den Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und geht auch darauf ein, wie Öffentlichkeitsarbeit gemacht werden kann.

Nehmen Sie für diese kleine Lektüre am besten einen Stift und einen Zettel zur Hand.

Zwei Funktionen

Die Erwartungen an die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit lassen sich im Wesentlichen auf zwei Funktionen eingrenzen:

- Information
- Ansehen & Image

Die Funktion der Information ist relativ einfach erklärbar und kurzfristig umsetzbar. Die Funktion der Imagepflege ist dagegen nur langfristig erfolgreich und je nach Umfeld höchst schwierig. Machen Sie sich daher diesbezüglich bitte keine Illusionen: Allein die Präsenz in den Medien sorgt noch nicht für ein gutes Image.

Langsame Wirkung

Gute Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wirkt nur sehr langsam!

Dieser Leitfaden beginnt deshalb mit der praktischen Information und dem leicht erlernbaren Handwerkszeug. Erst danach beschäftigen wir uns mit der hintergründigeren, aber wichtigeren Imagefunktion.

1. Richtig informieren – Das Handwerkszeug der Pressearbeit

Um in die Presse zu kommen, benötigen Sie erstens eine Information, die Nachrichtenwert hat. Zweitens muss sie gut aufbereitet sein, damit die Journalisten sie auch verwenden.

Ankündigung einer Veranstaltung

Beispielhaft beginnen wir mit der konkreten Situation. Sie möchten mit Ihrem Verein eine Veranstaltung durchführen. Dafür benötigen Sie eine Ankündigung in der Presse und wollen hinterher einen Bericht darüber.

1.1. Die Pressemeldung

Selbstverständlich wollen Sie möglichst viele Personen über Ihre Veranstaltung informieren. Wie machen Sie das bisher? Welche Medien nutzen Sie dafür?

Es gibt zum einen die Presse. **Haben Sie eine Liste der Medien mit den richtigen Ansprechpartnern?**

Liste mit Presse-adressen

Erstellen Sie eine solche Liste. Denken Sie an Tageszeitungen, an kostenlose Anzeigenblätter, Jugendzeitschriften, das regionale Radio, eventuell auch an das regionale Fernsehen.

Nehmen Sie zu dieser Erstellung auch die Hilfe von Personen unterschiedlichen Alters in Anspruch. Gerade die nur in Kneipen und Bars aufliegenden kostenlosen Magazine mit monatlich erscheinenden Tipps zum Weggehen und für Partys werden sehr häufig von der zumeist jungen Zielgruppe gelesen. Je nach Region gibt es zahllose Möglichkeiten, eine Veranstaltung anzukündigen.

Im Berchtesgadener Land beispielsweise gibt es drei verschiedene Tageszeitungen, drei verschiedene Anzeigenblätter, ein Lokalradio, ein Lokalfernsehen, zwei Magazine mit Veranstaltungstipps und nicht zu vergessen: viele Internetseiten mit Veranstaltungshinweisen. Organisieren Sie sich für Ihren Einzugsbereich alle erforderlichen Informationen.

Reden Sie mit allen möglichen Leuten, was diese lesen, um sich über Veranstaltungen in der Region zu informieren! Sie werden staunen, welche Möglichkeiten der Ankündigung es gibt.

Erstellen Sie nun nach diesen Gesprächen eine lange Adressliste und versuchen, jeweils einen Ansprechpartner mit Namen zu erhalten. Notieren Sie alles, was sie über diese Person erfahren. Man kann nie wissen, ob man solche Informationen nicht einmal gebrauchen kann. Notieren Sie sich aber auf alle Fälle die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse.

Möglich-keiten zur Information

Neben diesen Medien gibt es natürlich noch viel mehr Möglichkeiten, die Öffentlichkeit zu informieren. Fallen Ihnen spontan welche ein?

Denken Sie an Anschlagtafeln, an Plakatständer, Wurfzettel, Info-Blätter zum Auslegen in der Bäckerei, beim Metzger, usw.

Gibt es größere Firmen in ihrer Region mit einer eigenen Mitarbeiter- oder Kundenzeitschrift? Haben Sie eine eigene Vereinszeitung? Hat vielleicht eine andere Abteilung eine regelmäßige Zeitschrift (z.B. eine Stadionzeitung), die Sie für Ihre Ankündigung nutzen können?

Gehen Sie mit offenen Augen durch Ihren Ort. Achten Sie auf alle Ankündigungen, die dort vorhanden sind. Vielleicht können Sie die eine oder andere Möglichkeit auch für sich nutzen.

Nachdem natürlich der Aufwand irgendwo auch in Relation zur Ankündigung stehen soll, empfehle ich Ihnen, am Anfang erst einmal

eine Total-Bestandsaufnahme all Ihrer Möglichkeiten zu machen. Wenn Sie danach konkret eine Veranstaltung ankündigen wollen, können Sie zumindest breit auswählen.

Zielgruppe muss erreicht werden

Die Ankündigung muss zumindest immer diejenigen erreichen, die Sie mit dieser Veranstaltung ansprechen wollen. So macht es selbstverständlich wenig Sinn, einen Seniorennachmittag in der Jugendzeitschrift anzukündigen.

Darüber hinaus dürfen Sie aber nicht vergessen: Sie müssen als Verein auch immer in Gespräch sein. Also darf Ihre Ankündigung durchaus auch breit gestreut sein. Auch wenn z.B. mit Plakaten weit mehr Leute auf Ihre Veranstaltung aufmerksam werden, als sie eigentlich ansprechen wollen, so haben Sie zumindest erreicht, dass man über Sie spricht. Ein „Da schau her. Was die wieder alles machen." ist auch schon ein Erfolg.

Bei Veranstaltungen politischer Parteinen haben die Plakate auch die Funktion, dass die Partei wieder im Gespräch ist und die bereits eingeladenen Mitglieder dadurch an die Veranstaltung erinnert werden.

Fordern Sie außerdem Ihre Mitglieder auf, die Einladung möglichst an Freunde und Bekannte weiterzugeben, sowohl in Papierform als auch elektronisch und in sozialen Kontaktforen.

1.1.1. Wie verfasse ich eine Ankündigung?

Die Ankündigung soll zum einen neugierig machen und zum zweiten alle wichtigen Informationen liefern.

Was – Wann – Wo

Wichtiges am Anfang

Die wichtigsten Informationen sind am Anfang zu nennen. Was passiert? Wann passiert es? Wo passiert es?

Danach geht es weiter mit dem Veranstalter, einem Grund hinzugehen und weiteren Informationen, die neugierig machen.

Foto

Fügen Sie immer auch ein Bild dazu. Wenn noch Platz ist, veröffentlichen die Zeitungen lieber ein Foto als einen längeren Text. Das Foto kann z.B. den Referenten zeigen, den Ort oder auch einen Gegenstand.

Die Ankündigung kann als reine Information erfolgen. Zum Beispiel:

> Musterstadt. Am Dienstagabend finden um 19.30 Uhr in der Sporthalle der Hauptschule die Bayerischen Meisterschaften im Dame-Spielen statt. Die Spiele werden für die Zuschauer auf Großbildleinwand übertragen.

Die Ankündigung kann auch als Vorbericht erfolgen:

> Musterstadt. Zu den Bayerischen Meisterschaften im Dame-Spielen treten aus Musterstadt unter anderem die Favoriten und Titelverteidiger Max Mustermann und Marta Musterfrau an. Der Dame-Spielclub Musterstadt stellt mit zwei aktuellen Meistern und sieben weiteren Teilnehmer die größte Mannschaft. Insgesamt werden 48 Teilnehmer um den Bayerischen Meistertitel kämpfen. Max Mustermann gibt sich siegesgewiss, den Titel wieder nach Musterstadt zu holen: „Die Konkurrenz ist schärfer geworden. Aber wenn wir die Unterstützung unserer Fans und Zuschauer haben, dann bin ich sicher, dass wir den Titel auch wieder gewinnen." Die Meisterschaften finden am Dienstagabend um 19.30 Uhr in der Sporthalle der Hauptschule statt. Die Spiele werden für die Zuschauer auf Großbildleinwand übertragen.

1.1.2. Grundlage des Schreibens von Pressemeldungen

Verständliche Texte

Generell gilt bei allen Texten:
Verständlichkeit steht an oberster Stelle!

- Einfachheit
- Objektivität und Neutralität
- Kürze und Prägnanz
- Gliederung und Ordnung
- Anregende Zusätze

Auch wenn Sie selbst akademisch gebildet sind, vermeiden Sie Fremdwörter, die nicht jeder versteht. Schreiben Sie in einer einfachen Sprache! **Gehen Sie auf das Niveau eines Zwölfjährigen und Ihre Botschaft wird sicher verstanden.** Einfachheit bezieht sich auf den Satzbau und die Wortzahl. Fügen Sie geläufige, anschauliche Wörter zu kurzen, einfachen Sätzen zusammen. Je einfacher der Text geschrieben ist, desto schneller kann er gelesen und verstanden werden.

Fakten

Bleiben Sie unbedingt neutral und in der Sache objektiv. **Die Fakten müssen immer wahr sein. Die eigene Meinung ist tabu.** Sie können eigene Positionen später im Bericht in Form einer wörtlichen Rede oder eines sinngemäßen Zitats einfließen lassen. Sie müssen so schreiben, als ob Sie über einen Dritten berichten.

Kurze und prägnante Aussagen

Schreiben Sie keine Schachtelsätze, sondern bleiben Sie kurz und prägnant in ihren Aussagen und Formulierungen. **Die wichtigen Aussagen müssen sofort gefunden werden.** Wenn Sie Ihr Informationsziel immer klar im Blick haben, führen Sie den Leser direkt und ohne Umwege dorthin.

Ihre Texte müssen klar gegliedert sein. Auch wenn Sie genau wissen, was Sie ankündigen wollen, vergessen Sie den Leser nicht. Lassen Sie niemanden raten, um was es geht. Lassen Sie niemanden zu viel denken. **Führen Sie den Leser sicher durch den Text, indem Sie einen logischen Aufbau, eine innere Folgerichtigkeit und eine sinnvolle Reihenfolge haben.**

Klare und optische Gliederung

Zum Thema Gliederung gehört natürlich auch die optische Gliederung. Verschicken Sie nur Texte, die in sinnvolle Absätze gegliedert sind.

Mit anregenden Zusätzen können Sie den Leser nach der Hauptbotschaft noch neugierig machen. Haben die Redakteure nicht viel Platz, wird im Zweifel dieser Teil dann gekürzt.

Im **Zweifelsfall** besprechen Sie Ihre nächste Ankündigung einmal direkt mit dem Redakteur. Er wird Ihnen sicher konkret sagen, was er schreiben würde.

Absprache mit Redakteur

Sie können Ihre Ankündigung natürlich noch mit Lock-Informationen versehen. Die Ankündigung von Freibier würde sicher den einen oder anderen in die Veranstaltung locken, der sonst nicht kommen würde.

Überlegen Sie sich aber einmal ernsthaft, welche Dienstleistungen Sie im Rahmen der Veranstaltung anbieten könnten. Das wertet sowohl die Ankündigung als auch die Veranstaltung enorm auf.

1.1.3. Einladen von Medienvertretern

Mit dem Versenden der Information über die Veranstaltung laden Sie auch die Medienvertreter zu dieser Veranstaltung immer persönlich und mit Namen ein. Wenn Ihnen deren Erscheinen wichtig ist, laden Sie die Medienvertreter bereits frühzeitig ein und fassen telefonisch ein oder zwei Tage vor der Veranstaltung nach.

Einladung an Presse

Geben Sie den Damen und Herren der Presse vorher Hinweise über den Ablauf und die bevorstehenden Höhepunkte. Bereiten Sie eventuell auch schriftliche Unterlagen mit Kurzfassungen von Vorträgen oder Hintergrundinformationen vor.

1.1.4. Medienvertreter vor Ort

Für die Medienvertreter sollte es unbedingt reservierte Plätze (eventuell mit Schreibfläche) möglichst nah am Geschehen geben. Das Hören und Sehen sollte den Medienvertretern möglichst einfach gemacht werden.

Betreuung der Presse

Sie können die Vertreter auch im Rahmen der Begrüßung öffentlich erwähnen und gleich den Wunsch über eine umfangreiche/faire/

informative Berichterstattung äußern. Dazu sollten sie sich jedoch kennen und die Worte passend formulieren.

Sprechen Sie mit den Vertretern der Zeitungen ab, ob diese ein Foto benötigen. Am besten schicken Sie den Medienvertretern auf alle Fälle zwei, drei gute Fotos der Veranstaltung.

Die Kosten für Getränke und Speisen werden übrigens vom Verein übernommen!

Statement in Radio / TV

Wenn Reporter des Radios oder Fernsehens vor Ort sind, bedeutet das oft, dass ein Original-Ton gewünscht wird. Jemand wird also aufgefordert, ein Statement abzugeben.
Die wichtigste Regel:

Ein Gedanke – ein Satz!

Die Hanns-Seidel-Stiftung bietet für solche Fälle ausgezeichnete Seminare an, um diese Situationen zu trainieren.

1.2. Der Bericht einer Veranstaltung

Bericht

Für den Fall, dass jemand von den Medien vor Ort ist, haben Sie jetzt keine Arbeit. Sie können allerdings auch nicht beeinflussen, wie über diese Veranstaltung berichtet wird. Das ist wiederum der Vorteil von selbst verfassten Berichten: Sie schreiben was passiert ist und können die Berichterstattung entsprechend steuern.

Verständlichkeit

Für den anderen Fall, dass Sie selbst über die Veranstaltung einen Bericht schreiben und an die Presse weitergeben müssen, gilt immer noch der Grundsatz:

Verständlichkeit steht an oberster Stelle

Jedoch ist es ungleich schwieriger, über eine Veranstaltung zu berichten, als eine anzukündigen. Die Ankündigung besteht in erster Linie aus der Veröffentlichung von Fakten. Ein Zeitungsbericht muss jedoch für Auge, Ohr und Gefühl getextet werden.

Der Bericht hinterher ist allerdings immens wichtig:
Eine Veranstaltung, über die nicht berichtet wird, hat nicht stattgefunden!

Zeitnaher Bericht

Das klingt natürlich jetzt sehr drastisch. Versuchen Sie diesen Satz trotzdem zu verinnerlichen und sorgen Sie dafür, dass über Ihre Veranstaltung immer berichtet wird. Elementare Voraussetzung ist Aktualität. Wenn Ihre Veranstaltung öffentlich angekündigt worden ist, müssen Sie Ihren Bericht unmittelbar danach an die Medien geben.

Selbstverständlich haben Sie bei internen Veranstaltungen mehr Zeit für die Veröffentlichung.

Neben der Aktualität benötigt Ihre Presseinformation auch einen Nachrichtenwert! Sie muss also von allgemeinem Interesse sein.

Bei einer Veranstaltung ist das allgemeine Interesse in der Regel gegeben. Schwieriger wird es, wenn Sie andere Vereinsnachrichten in den Medien platzieren wollen. Achten Sie deshalb immer darauf, Aktualität herzustellen oder einen Nachrichtenwert zu dokumentieren. Beispielweise hat das 100. Neumitglied einen aktuellen Bezug oder der Besuch einer bekannten Persönlichkeit.

1.2.1. Das Schwierigste: Die Überschrift!

Angenommen, die Veranstaltung war ein voller Erfolg und es ist viel passiert. Wie bekommen Sie nun für Ihren Bericht eine gute Überschrift?

Versuchen Sie es so, indem Sie sich gedanklich folgende Situation vorstellen: Sie sind zum Essen bei Ihrer Mutter eingeladen. Sie sind zu allem Unglück spät dran. Ihre Mutter steht seit Stunden in der Küche und das Essen ist längst fertig. Sie werden nur schnell gefragt: „Warum bist Du so spät? Was war denn los?"

Sie wissen genau, dass Sie Ihrer Mutter eine gute Antwort geben müssen. Sie haben genau einen Satz, um die wichtigste Information bzw. Neuigkeit zu erzählen. Danach werden Sie von Ihrer Mutter zum Händewaschen geschickt. Erst am Tisch bekommen Sie dann die Gelegenheit, weiter zu erzählen.

Größter Nachrichtenwert

Genau dieser eine Satz, den Sie (gedanklich) in die Küche rufen, dieser Satz ist die Basis der Überschrift. Er fasst im Wesentlichen die Information mit dem größten Nachrichtenwert für einen Dritten zusammen. Entsprechend ergänzt die Unter-Überschrift die Information der Haupt-Überschrift.

1.2.2. Der erste Absatz: die wichtigsten Informationen

Wichtigste Informationen immer am Anfang

Ein guter Zeitungsbericht ist wie eine auf den Kopf gestellte Pyramide. Fallen Sie sprichwörtlich gesagt immer „mit der Tür ins Haus"! Die wichtigen Informationen kommen immer am Anfang:

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

1.2.3. Der weitere Text: Wichtige Infos, Hintergründe, Details

Wie ist es passiert?
Warum ist es passiert?
Was hat wer gesagt?
Wie geht es weiter?

Der entscheidende Schritt von der Aufzählung der Fakten hin zu einem guten Bericht ist die Lebendigkeit der Worte. Schreiben Sie bildhaft und anschaulich!

Zitate

Zitate beleben einen Bericht. Versuchen Sie daher, mindestens ein Zitat zu verwenden. Dieses kann entweder in wörtlicher Rede abgedruckt werden („Wir werden nächstes Jahr sicher wieder Gemeindemeister", so Max Muster siegesgewiss.) oder als indirekte Aussage (Max Muster zeigte sich auch für das nächste Jahr optimistisch. Er geht davon aus, auch im nächsten Jahr die Gemeindemeisterschaften mit seinem Team zu gewinnen.)

Schreiben Sie im Aktiv! Passivsätze lassen sich manchmal leider nicht vermeiden. Sie sollten aber dennoch unbedingt darauf achten, in der Sprache direkt zu bleiben.

Grundsätzliche Informationen:

Nüchterner Stil

Der Stil sollte nüchtern sein. Schreiben Sie aus einer Beobachterperspektive. Verwenden Sie kein „ich", „wir" oder „unser". Vermeiden Sie Fachausdrücke, Fremdworte und lange Sätze. Konzentrieren Sie sich auf den Nachrichtenwert Ihrer Pressemeldung.

1.2.4. Der letzte Absatz

Letzter Absatz zum Kürzen

Es kann in der Hektik des Alltags vorkommen, dass Ihr schöner und perfekt geschriebener Text nicht in den dafür vorgesehenen Platz passt. Wenn Sie Pech haben, kürzen die Redakteure aus Zeitmangel einfach von Hinten nach Vorn. So kann es vorkommen, dass der letzte Absatz Ihres Textes einfach gestrichen wird. Sie sollten also im letzten Absatz nie Informationen veröffentlichen, die für Sie oberste Priorität haben.

Andererseits darf der letzte Absatz auch kein reiner Platzfüller sein. Viele Leser lassen einfach den Mittelteil aus und lesen nur den Anfang und den Schluss. Gewöhnen Sie es sich am besten an, am Ende wichtige Informationen zu haben, die aber nicht für das Verständnis der Meldung unbedingt notwendig sind.

1.2.5. Der Text ist fertig. Überprüfen Sie kritisch:

- **Satzlänge:** Kürzen Sie alle Sätze, die mehr als einen oder zwei Nebensätze haben. Keine Sätze dürfen länger als drei Zeilen sein. Teilen Sie lange Sätze einfach in mehrere Hauptsätze.
- Schopenhauers Regel gilt immer noch: Da der Mensch nicht zwei Gedanken auf einmal denken kann, ist es eine Unverschämtheit, zwei Sätze ineinander zu leimen. Daher: **Ein Satz pro Gedanke!**
- Lösen Sie möglichst viele Substantive mit den Endungen „ung", „heit" und „keit" auf. Vermeiden Sie den Nominalstil. **Ersetzen Sie, wo immer möglich, Substantive durch Verben.**
- **Streichen Sie Füllwörter und Verlegenheitsfloskeln.** Überprüfen Sie, ob wirklich immer alle Wörter benötigt werden.
- **Zahlen bis „zwölf" werden ausgeschrieben.** Nummerierungen und alle anderen Zahlen werden in Ziffern angegeben.
- **Haben Sie Abkürzungen verwendet?** Selbstverständlich gibt es allgemein gebräuchliche Abkürzungen. Sie sollten aber in Ihrem Bericht möglichst darauf verzichten.
- **Personen werden immer mit Vornamen und Nachnamen genannt.** Bei der ersten Nennung sollte man auch den Titel, die Dienstbezeichnung oder die Funktionsbezeichnung nicht vergessen. Im späteren Verlauf des Textes und mehrmaliger Namensnennung kann eventuell dann auch nur der Nachnamen verwendet werden. In der Regel besteht auch kein rechtliches Problem in der Namensnennung von Personen.

Ein Satz pro Gedanke

Vergessen Sie nicht, am Schluss den Text jemandem zum Lesen zu geben, der ihn unvoreingenommen liest. Ist der Text verständlich? Passt die Kernaussage? Sind noch Rechtschreibfehler im Text?

1.2.6. Fotos für die Presse

Fotos mit Bildunterschrift

Legen Sie jeder Pressemitteilung ein Foto bei. Besser zwei oder drei. Schreiben Sie dazu auf der Pressemitteilung den Namen der Datei und fügen Sie den Text für die Bildunterschrift dazu. Beispielsweise: „Bild_1: Max Muster vor dem Start des Marathons…"

1.3. Das Versenden Ihres Berichtes

Format des Berichts

Täglich landen in den E-Mail-Postfächern der Zeitungen dutzende, manchmal auch hunderte Pressemitteilungen. Die Redakteure prüfen genau, welche Nachricht wirklich gedruckt wird. Achten Sie daher auf ein paar Grundregeln. Dann steigen Ihre Chancen:

- Rechts und links vom Text breite Leerräume lassen. Maximal 40 Anschläge pro Zeile.
- Zweizeilig schreiben.
- Über der Meldung mindestens fünf Zentimeter Freiraum lassen.

- Datum der Meldung angeben.
- Keine Unterstreichungen oder farbigen Markierungen im Text.
- Maximal zwei Seiten!
- Leicht lesbare Schrift verwenden.
- Kein Belegexemplar verlangen!
- Name, Adresse und Telefonnummer für eventuelle Rückfragen.

Vergessen Sie auch nicht, allgemeine Informationen zu Ihrem Verein der Pressemeldung anzuhängen. Nennen Sie den Vereinsnamen, den Vereinszweck, die Zahl Ihrer Mitglieder, die größten Erfolge, usw.

Unbedingt: Schreiben Sie einen aussagekräftigen Betreff in die Mail! Verschicken Sie Ihre Pressemitteilung nicht als PDF-Datei, sondern als Word-Dokument.

1.4. Alltag in den Zeitungsredaktionen

Die meisten Redakteure beginnen nicht vor 9 Uhr mit der Arbeit. Danach schauen Sie ihre Post und E-Mails durch, ob etwas Wichtiges dabei ist. Das Lesen der eigenen Zeitung und der Wettbewerbsblätter gehört auch zur Arbeit. Über was berichten die anderen Zeitungen? Gibt es ein Thema, über das man selbst etwa nicht berichtet hat?

Häufig findet um 10 oder 11 Uhr eine Redaktionssitzung statt. Dabei werden die Inhalte der nächsten Ausgabe (vorläufig) festgelegt. Die Mitarbeiter schreiben nun Artikel fertig, recherchieren oder nehmen neue Termine wahr.

Am Nachmittag findet oft eine weitere kurze Besprechung über die Themen und den Umfang der nächsten Ausgabe statt. Redaktionsschluss ist dann meistens zwischen 16 und 18 Uhr.

Bericht bis spätestens 10 Uhr

Verschicken Sie Ihre Pressemitteilung mindestens bis 10 Uhr, wenn Sie eine reelle Chance haben möchten, am nächsten Tag in der Zeitung zu stehen!

1.5. Radio, Fernsehen und Magazine

Selbstverständlich können Sie die gleiche Information auch an alle Medien unverändert weitergeben. Es ist aber allemal sinnvoller, jedes Medium speziell zu informieren. In der Regel stellt sich schnell heraus, in welchen Medien Ihre Botschaft gut veröffentlicht werden kann.

Fünf Sätze

Für das Radio darf die Information in der Regel fünf Sätze nicht übersteigen. Möglicherweise kann hier der erste Absatz der Pressemeldung übernommen werden. Aktualität ist beim Radio und Fernsehen noch wichtiger als bei den Zeitungen.

Erkundigen Sie sich auch nach dem Redaktionsschluss der wöchentlich oder monatlich erscheinenden Zeitschriften und Magazine. Eventuell benötigen Sie für diese dann andere Berichte und Fotos, wenn die Meldung in der Tageszeitung schon abgedruckt war.

Redaktions-schluss

1.5.1. Das Statement

Beim Statement sind Sie aufgefordert, zu einem vorgegebenen Thema eine Meinung einzunehmen. Wenn Sie darin ungeübt sind, dann lassen Sie sich eine kurze Vorbereitungszeit geben.

Grundsätzlich muss ein Statement sehr kurz sein. Sie starten immer mit der **eigenen Position**. Wofür stehen Sie? Machen Sie klar, was Ihre Meinung, Ihre Position ist!

Eigene Position

Als nächstes begründen Sie Ihre Position mit einem starken **Argument**. Der Zuhörer/Zuschauer darf nicht überfordert werden. Ein Argument reicht aus.

Ein starkes Argument

Unterstützen Sie dann nach Möglichkeit Ihr Argument durch ein **anschauliches Beispiel.** Versuchen Sie, vor den Augen der Zuhörer ein Bild entstehen zu lassen.

Beispiel

Am Ende bekräftigen Sie noch einmal Ihre Position. Etwa so: „**Und deshalb bin ich für …**"

Im Idealfall benötigen Sie dafür vier Sätze. Da es den meisten Menschen schwer fällt, sich kurz zu fassen und nur das Wesentliche zu erzählen, ist das Statement eine der schwierigsten Übungen. Sie können es aber gerne einmal selbst vor dem Spiegel ausprobieren.

1.5.2. Das Interview

Beim Interview sollten Sie vor allem eines bleiben: gelassen!

Das Interview dauert länger als das Statement und ist durch die Frage-Antwort-Situation deutlich schwieriger. Wenn es der Reporter mit Ihnen nicht gut meint, haben Sie in der Regel keine Chance, das Interview zu meistern. Da dies aber bei normalen Vereinen so gut wie nie vorkommt, brauchen Sie keine Scheu zu haben. Sie wissen wovon Sie sprechen und bleiben einfach ganz gelassen. Stellen Sie sich einfach eine normale Unterhaltung vor.

Gelassenheit beim Interview

Insbesondere politische Interviews sollten unbedingt trainiert werden!

1.5.2.1 Vor dem Interview

Führen Sie ein Vorgespräch mit dem Reporter. Man erkennt sofort, welche Fragen kommen werden. Machen Sie sich auch ruhig einige

Vorge-spräch

Notizen. Schreiben Sie sich aber keine Rede. Das Interview muss frei gesprochen werden.

Tragen Sie bitte bei Fernsehinterviews niemals eine getönte Brille oder eine Sonnenbrille. Der Zuschauer möchte Ihr Gesicht sehen. Vermeiden Sie Kleidung mit kleinformatigem Muster. Achten Sie auch darauf, dass die Kamera Sie nicht von oben oder unten filmt, sondern sich auf gleicher Höhe befindet. Fragen Sie im Zweifelsfall auch, welcher Ausschnitt von Ihnen zu sehen ist.

Passender Raum

Sorgen Sie dafür, dass der Raum für das Interview passend ist. Auf gar keinen Fall dürfen Sie ein Interview in einer absoluten Unordnung durchführen. Auch wenn Sie sich nicht wohl fühlen, sollten Sie kein Interview geben. Lassen Sie sich nur in einer solchen Position interviewen, in der Sie sich wohl fühlen, d.h. nicht in die Sonne blinzeln, nicht unbequem sitzen, usw.

Besprechen Sie die Möglichkeit, einen Satz oder eine Aussage zu wiederholen. Reden Sie dabei laut und vielleicht etwas überdeutlich, damit ihr Mund locker und ihre Stimme angenehm wird.

1.5.2.2 Während des Interviews

Langsam und ruhig sprechen

Sprechen Sie langsam und ruhig; gerne im sauberen Dialekt, wenn Ihnen Hochdeutsch nicht liegt. Bilden Sie kurze Sätze. Wie immer gilt auch hier: Ein Gedanke – ein Satz!

Kein Ausweichen

Versuchen Sie die Fragen zu beantworten und nicht auszuweichen. Durch eine geschickte Antwort können Sie zwar versuchen, von dem Thema abzuschweifen, aber deshalb dürfen Sie die Frage nicht unbeantwortet lassen.

1.6. Das Pressegespräch und die Pressekonferenz

Gezielte Einladungen

Das Pressegespräch ist in der Regel vertraulicher und in sehr kleiner Runde, während die Pressekonferenz im großen Rahmen abgehalten wird. Doch auch hier sollten Sie **bewusst einladen** und die Einladung nicht möglichst weit streuen. Grundsätzlich gilt für beide, dass sie kein alltägliches Mittel der Pressearbeit darstellen, sondern speziellen Situationen vorbehalten bleiben.

Dementsprechend fragt man sich als erstes, ob der Anlass eine Pressekonferenz wert ist. Ob ein Gespräch ausreicht oder eventuell sogar eine Pressemitteilung genügt.

Zeitpunkt der Pressekonferenz

Der Termin und die Uhrzeit müssen mit Bedacht gewählt werden. **Die Pressekonferenz sollte auf alle Fälle nach der ersten Redaktionskonferenz und noch vor dem Nachmittag stattfinden. Mindestens eine Woche**

vorher ist der Termin und das Thema den Redaktionen bekannt zu geben. Vergessen Sie nicht den Ansprechpartner anzugeben, dessen Erreichbarkeit, eine Anfahrtsskizze und die voraussichtliche Dauer. Bitten Sie unbedingt um eine Rückmeldung, ob die eingeladenen Journalisten auch kommen. Zwei Tage vor dem Termin ist es ratsam, telefonisch nachzufragen.

Raum

Die Pressekonferenz sollte in einem ruhigen, hellen und freundlichen Raum stattfinden. Achten Sie auch auf den Hintergrund. Hinter dem Redner sollten sich keine weiße Wand, kein Fenster und kein extrem buntes Muster befinden. Achten Sie auch auf das Inventar und gegebenenfalls benötigte elektronische Geräte. Gehen Sie den Ablauf im Geiste durch und überlegen sich, was Sie benötigen. Denken Sie auch an eine Bewirtung der Gäste.

In der Vorbereitung muss man auch an die Überprüfung der technischen Geräte denken, an ein Rednerpult, an Namens- und Hinweisschilder.

Presse-mappe

Fertigen Sie Pressemappen an. Darin befindet sich standardmäßig eine Information über den Verein, Broschüren, Fotos zu aktuellen Themen und zum jeweiligen Anlass passend eine Pressemitteilung. Bei Redemanuskripten ist der Zusatz „Es gilt das gesprochene Wort" unabkömmlich.

Neben den technischen und organisatorischen Hinweisen noch ein ernstes Wort: Keine Werbung, keine Lobhudeleien. **Fassen Sie sich kurz, seien Sie gut informiert, zeigen Sie Kompetenz und kommen Sie auf den Punkt.**

1.7. Anfragen von Journalisten

Selbstverständlich kann es auch vorkommen, dass die Medien auf den Verein zukommen und Sie um eine Stellungnahme gebeten werden. Fragen Sie genau nach, um was es geht und warum die Medien darüber berichten wollen.

Offen und ehrlich

Die Bandbreite von Journalistenanfragen ist äußerst groß. **Beantworten Sie Anfragen immer offen und ehrlich. Wenn Sie sich nicht sicher sind oder Kommentare über andere Personen bzw. Organisationen abgeben sollen, halten Sie sich lieber zurück.** Seien Sie vorsichtig, wenn Sie Fragen mit solchen oder ähnlichen Formulierungen beantworten sollen:

- Können Sie sich vorstellen, dass…?
- Können Sie ausschließen, dass…?
- Wäre es denkbar, wenn…?
- Sind Sie nicht auch der Meinung, dass …?

Journalistenanfragen sind grundsätzlich immer eine gute Gelegenheit, Ihren Verein ins Gespräch zu bringen. Seien Sie immer freundlich,

zuvorkommend und kooperativ. Wenn Sie eine Frage nicht beantworten können oder wollen, bleiben Sie ruhig und geben eine allgemeine Stellungnahme zu diesem Thema ab.

1.8. Leserbriefe und Gegendarstellung

Es kann manchmal nötig sein, sich gegen unwahre Angriffe zur Wehr zu setzen oder fehlerhafte Berichte zu korrigieren. Versuchen Sie es zuerst immer sachlich und freundlich. Nicht jede „falsche" Meldung verdient eine offizielle Gegendarstellung. Vielleicht reicht es einfach, dass die Redaktion Ihren Hinweis aufnimmt und bei der nächsten Berichterstattung beachtet. Oder es erscheint ein kurzer Bericht bzw. ein Kommentar mit einer Richtigstellung.

Sachlichkeit bei Leserbriefen

Alternativ können Sie einen Leserbrief schreiben. Leserbriefe sind ein gutes Mittel, dass Ihre Position auch veröffentlicht und von vielen Personen gelesen wird. Gerade in lokalen Zeitungen werden meistens die Todesanzeigen und die Leserbriefe angeschaut. Da Sie bei Leserbriefen anderen Personen auch immer gleichzeitig eine Bühne für eine erneute Reaktion bieten, achten Sie darauf, sachlich zu bleiben. Ein Leserbrief wird oft schnell geschrieben und per E-Mail noch schneller abgeschickt. **Befolgen Sie bei Leserbriefen deshalb immer die gute alte Regel, eine Nacht darüber zu schlafen!**
Werden Sie in Leserbriefen nie persönlich und beleidigen Sie niemanden. Stellen Sie nur Behauptungen auf, die Sie zu 100% beweisen können. Schreiben Sie nur, was direkt zum Thema gehört und achten Sie auf die Logik Ihrer Argumente. **Ihr Leserbrief darf nicht angreifbar sein!**

Gegendarstellung

Die Aufforderung zur Gegendarstellung ist das letzte Mittel zur Richtigstellung und sollte nur bei massiven Falschmeldungen erfolgen. Verwenden Sie ein offizielles Briefpapier des Vereins und verschicken Sie den Brief als Einschreiben bzw. mit Empfangsbestätigung. Berufen Sie sich auf das Bayerische Pressegesetz § 10 und fordern Sie eine Gegendarstellung:

> In der XY-Zeitung, Ausgabe ??, Nummer ?? vom ?? wird auf Seite ?? unter dem Titel ?? die unwahre, mich/uns beschwerende Behauptung aufgestellt: …
> Diese Behauptung ist unwahr. Wahr ist vielmehr, dass…

Versuchen Sie bitte, eine solche offizielle Gegendarstellung zu vermeiden.

1.9. Recht und Gesetz

Persönlichkeitsrechte

Verletzten Sie keine Persönlichkeitsrechte und keine persönlichen Gefühle. Wenn Teilnehmer und Sieger eines Turniers abgebildet werden, ist das Einverständnis in der Regel vorauszusetzen. Bei Fotos oder Filmen

mit unbeteiligten, deutlich erkennbaren Personen müssen Sie sich aber absichern. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Rechtsanwalt oder besuchen Sie ein entsprechendes Seminar der Hanns Seidel Stiftung.

2. Ansehen und Image: Was man mit einer breit angelegten Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erreichen kann

Öffentlichkeitsarbeit ist aber grundsätzlich mehr, als nur regelmäßig in den Medien zu erscheinen.

Um eines auch ganz deutlich zu sagen: Der Erfolg einer aktiven Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wird ganz entscheidend von zwei wesentlichen Faktoren beeinflusst, nämlich den Mitgliedern und das, was über die Mitglieder und den Verein erzählt wird.

Auch herausragende Veranstaltungen, spannende Fotos und schöne Zeitungsberichte werden nichts helfen, wenn sie gegen ein Vorurteil ankämpfen müssen. Das Denken der Leute ändert sich nur ganz langsam.

Darstellung in der Öffentlichkeit

Die Darstellung des Vereins in der Öffentlichkeit ist eine meistens unterschätzte Aufgabe. Erstens tragen alle Vereinsmitglieder dafür Verantwortung und zweitens spiegelt das Ergebnis einer aktiven Öffentlichkeitsarbeit nie den wirklichen Aufwand wieder.

Bitte beachten Sie insbesondere auch den ergänzenden Beitrag von Sebastian Staendecke!

2.1. Welche Ziele der Verein auch hat: die Öffentlichkeitsarbeit ist der Schlüssel dazu

Schlüssel zur Erreichung der Ziele

Für sportliche Erfolge, kulturelle Meisterleistungen oder gesellschaftliche Ereignisse braucht es engagierte Trainer, Lehrer und Organisatoren. Diese ehrenamtlich engagierten Mitglieder arbeiten zahlreiche Stunden unentgeltlich für ihren Verein oder für ein spezielles Vorhaben. Sie „opfern“ ihre Freizeit. Für viele wird diese ehrenamtliche Arbeit sogar zum zweiten Lebensinhalt. Unsere Gesellschaft wäre ohne dieses Engagement nicht denk- und vorstellbar.

Die Grundlage jeden Erfolges eines Vereins, einer Firma und jeder anderen Organisation ist dabei die zielgerichtete bewusste und unbewusste Öffentlichkeitsarbeit. Öffentlichkeitsarbeit, das sind Zeitungsberichte genauso wie beispielsweise Anschlagtafeln, Vereinszeitungen, Vereinskleidung oder die Mund-zu-Mund-Werbung.

Kommunikation nach innen und außen

Ohne diese Kommunikation nach innen und außen, gäbe es keine Mitglieder, keine Spenden, keine Zuschauer. Die aktive Öffentlichkeitsarbeit und das, was über den Verein erzählt wird, kann Vereine töten oder aufblühen lassen. Nicht sportlicher Erfolg, sondern Kommunikation entscheidet über die Zukunft eines Vereins.

Genauso selbstverständlich wie Jugendleiter, Platzwarte, Schatzmeister und Vorsitzende, sollte daher auch die Funktion eines Beauftragten für die Öffentlichkeitsarbeit sein. Wohlgemerkt: Der Begriff „Öffentlichkeitsarbeit" darf dabei keinesfalls nur auf Pressearbeit beschränkt werden, denn die Medien sind nur eine Facette der gesamten Öffentlichkeit.

2.2. Facetten der Öffentlichkeitsarbeit

Möglichkeiten zur Öffentlichkeitsarbeit

Im Folgenden werden einige Facetten der Öffentlichkeitsarbeit ohne Anspruch auf Vollständigkeit aufgezählt, die Sie sich in Ruhe durchlesen können. Sicherlich passt der eine oder andere Punkt auch zu Ihrem Verein.

Anschlagtafel/Schaukasten
Wenn Sie noch keine Anschlagtafel haben, so überlegen Sie sich, eine anzuschaffen. Gerade an zentralen Orten oder beliebten Spazierwegen im Ortsgebiet kann eine Anschlagtafel bzw. ein Informationskasten sehr sinnvoll sein. Sie erreichen damit Personen, die Sie über die Medien sonst nie erreichen würden.

Anzeigen
Warum sollten Sie keine Anzeigen schalten? Sie können ganz normale Werbanzeigen veröffentlichen, aber auch Ihren Jubilaren gratulieren. Gratulieren Sie neuen Abteilungsleitern und Mitgliedern zu besonderen Anlässen.

Aufkleber (am Auto)
Um die Identifizierung Ihrer Mitglieder mit dem Verein zu erhöhen, sollten Sie Aufkleber mit Ihrem Vereinslogo haben. Sicher kleben sich viele diesen Aufkleber auf ihre Autos, Schulsachen oder wohin auch immer. Wenn ein Aufkleber einmal klebt, wird er selten sehr schnell wieder entfernt. Aufkleber sind günstig zu haben. Die Werbewirkung ist enorm.

Beschilderung
Haben Sie sich bewusst überlegt, ob Ihr Vereinsheim ausgeschildert ist? In welchem Zustand sind die Schilder? Vielleicht können Sie in Zusammenarbeit mit dem kommunalen Bauhof da etwas verbessern.
Aber auch bei Veranstaltungen: Nutzen Sie diese Möglichkeit und schildern Sie den Veranstaltungsort mit Wegweisern aus. Dann erfahren auch diejenigen davon, die Sie mit den anderen Medien nicht erreicht haben.

Ehemalige Mitglieder
Es gibt viele Gründe, weshalb Ihrem Verein das eine oder andere Mitglied den Rücken gekehrt hat. Versuchen Sie von Zeit zu Zeit, diese wieder zurück zu holen, z.B. mit jährlichen Weihnachtsgrüßen. Vielleicht haben sich ja die Austrittsgründe erledigt und Sie bekommen Ihre ehemaligen Mitglieder zurück.

E-Mail für Mitglieder
Ich hoffe, Sie haben eine E-Mail-Adresse Ihres Vereins. Aber warum sollen nicht alle Ihre Mitglieder eine E-Mail-Adresse bekommen? Der Werbeeffekt ist sicher höher als die Kosten. Die Identität mit dem Verein steigt.

Ehrungen
Die Ehrung langjähriger Mitglieder sollte in jedem Verein üblich sein. Machen Sie schöne Urkunden, stecken Sie diese in einen anständigen Rahmen und ehren Sie Ihre Jubilare in öffentlichen Veranstaltungen.

Internet
Das Internet ist inzwischen nicht mehr nur irgendein Aspekt von vielen, sondern ein zentraler Bestandteil der Kommunikation. Nutzen Sie es als Informations- und Werbeplattform für die Mitglieder und Noch-Nicht-Mitglieder. Füllen Sie Ihre Seiten mit Leben. Sie können dort auch ein Gesprächsforum eröffnen, Videos zeigen und Fotos veröffentlichen.

Mitglieder werben Mitglieder
Was Unternehmen schon lange machen, könnten Sie auch nutzen! Verteilen Sie Geschenke für neue Mitglieder. Wer ein neues Mitglied bringt, bekommt ein Geschenk (z.B. Sporttasche mit Vereinslogo) oder wird zum Essen eingeladen (vom Wirt gesponsert).

Podiumsdiskussionen, Seminare, Kongresse
Sie können als Verein auch Veranstaltungen machen, die nicht dem eigentlichen Vereinszweck dienen. „Wildern" Sie ruhig. Machen Sie eine Podiumsdiskussion wenn es um örtliche Belange geht, die den Verein betreffen. Veranstalten Sie Seminare, z.B. mit einem Referenten der Hanns-Seidel-Stiftung. Machen Sie einen Kongress mit wichtigen Themen für den Verein. Zu allen solchen Aktivitäten können Sie breit einladen und sichern sich eine neue mediale Aufmerksamkeit.

Poster, Postkarten
Gibt es packende Szenen bei Ihnen? Dann lassen Sie einige solcher Szenen fotografieren. Drucken Sie Poster und Postkarten. Ihre Mitglieder werden sich diese aufhängen und die Postkarten verschicken.

Vereinsheim
Schauen Sie sich Ihr Vereinsheim einmal ganz unbefangen an. In welchem Zustand ist es? Wirkt es wirklich einladend? Schlüpfen Sie in die Rolle des Spaziergängers, der zufällig daran vorbeikommt. Ihr Vereinsheim soll deutlich als Vereinsheim Ihres Vereins erkennbar sein und einen gepflegten Eindruck vermitteln.

Vereinskleidung
Gerade Sportvereine haben Vereinskleidung. Vielleicht lässt sich das aber auch auf Ihren Verein anwenden? Vereinskleidung ist ein sehr guter Werbeträger. Viele tragen qualitativ hochwertige Kleidung dann auch privat. Außerdem haben Sie so ideale Willkommensgeschenke für Neumitglieder.

Vereinszeitung
Regelmäßig eine Vereinszeitung zu veröffentlichen kostet viel Zeit. Vielleicht sind Sie ja selbst bereit dazu oder Sie haben ein paar dynamische Mitglieder, die das übernehmen können. Versuchen Sie generell Verantwortung zu verteilen und möglichst viele Leute einzubeziehen. Fordern Sie Verantwortung auch von Ihren Mitgliedern ein. Zum Beispiel, indem diese Beiträge für die Vereinszeitung schreiben. Diese Zeitung informiert aktive Mitglieder was in den anderen Abteilungen passiert und passive Mitglieder über die Aktivitäten allgemein. Sie können dort Termine bekannt geben und Jubilare ehren. Eine bessere Kommunikation mit Ihren Mitgliedern gibt es fast nicht.
Die Kosten können Sie mit Werbung wieder hereinbekommen. Wenn Sie die Zeitung als E-Mail-Newsletter verschicken, ist das dann schon mal sehr günstig. Aber unabhängig von der Form: Sie brauchen jemand, der gut gestalten kann und jemanden, der die Artikel redaktionell „nachbessert".

2.3. Spenden und Sponsoring

Die Unternehmen haben eine fast unendlich große Auswahl an Vereinen, die sie unterstützen können. In der Regel machen sie das auf lokaler Ebene auch mehr zur Förderung der Vereine als dass es dem Umsatz des Unternehmens dienlich ist. Die entscheidenden Fragen, die sich Unternehmer stellen:

- Wie viele Mitglieder hat der Verein?
- Sind dort lokal bekannte oder wichtige Personen engagiert?
- Wie und wo bekomme ich den größten Werbeeffekt?
- Welches Image hat der Sport/Vereinszweck?
- Welches Image hat der Verein?

Gutes öffentliches Image

Wenn Sie ein gutes öffentliches Image haben, werden Sie umso leichter Spenden und Sponsorengelder akquirieren können.

3. Fazit

Die Kommunikation nach Innen hat oberste Priorität. Ehren Sie Ihre Jubilare mit anständigen Urkunden. Gratulieren Sie zu runden Geburtstagen. Fördern Sie die innere Kommunikation. Seien Sie nett zu Ihren Mitgliedern. Wenn die Mitglieder am Stammtisch gut über den Verein sprechen, dann ist das besser als jede teure Werbung.

Denken Sie auch an die Professionalisierung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Es ist heutzutage fast nicht mehr vorstellbar, auf einen eigenen Beauftragten zu verzichten. Achten Sie bitte auch auf den Beitrag von Herrn Staendecke.

Stichwortverzeichnis

A

Abberufung des Vorstand 31, 34
Abgabe von Steuererklärungen 55
Abgeltungswirkung 92
Ablösezahlungen 83
Abstimmungen 26, 28
Akklamation 26
Amtsdauer des Vorstands 31
Amtsgericht 25, 30
Anfechtung 28
Anlaufverluste 75
Arbeitnehmer 90, 92
Arbeitslohn 90, 92
Arbeitsverhältnis 90, 91
Auflösung 12, 23, 73, 76, 85, 99
Aufnahmeantrag 20, 50
Aufnahmegebühren 69
Aufsichtspflicht 52
  Delegation 53
  Erfüllung 52, 53, 54
  Übernahme 52, 53
  Verletzung 52
Aufsichtspflichtige 52, 53, 54
Aufwandsentschädigung 34, 83, 91
  Freibetrag 91
Aufwendungsersatz 32
Aufzeichnungspflichten 55
Ausbildungskosten 84
Aushänge 118
Auslagenersatz 90
Ausschließlichkeit 72
außerordentliche Mitgliederversammlung 13
Austrittserklärung 22

B

Bandenwerbung 85
Behandlungskosten 49, 50
Beiträge 17, 21, 29, 56, 87, 130, 156
Beitragsänderung 21
Beitrittserklärung 22
Belehrung 54

Bericht 132, 139, 144ff, 152
Berufshaftpflichtversicherung 58
Beschilderung 154
Beschlussfähigkeit
des Vorstands 29
Beschlussfassung 11, 12, 19, 23ff, 58
Beschränkung der Geschäftsführungsbefugnis 59
Betriebsmittelrücklage 78, 79
Betriebsvermögensvergleich 96
bezahlter Sportler 83
Beziehungsmanagement 108
Bezugsgruppe 114, 115
BGB-Gesellschaften 61
Bilanz 96
Blockwahl 30, 35, 37
Bundesanstalt für Arbeit 56

C

CMS-Content Management Systeme 130

D

Darlehen 85
Dialekt 150
Dienstreisen 88, 90
Doppelvertretung 59
Dorffest 85
Dringlichkeitsanträge 26
Durchlaufspendenverfahren 86
Durchschnittsteuersatz 92

E

Ehemalige Mitglieder 155
Ehrenamtsträger, Haftung des 43
Ehrungen 155
eigenwirtschaftliche Betätigung 74
eigenwirtschaftliche Zwecke 73, 98
einfache Mehrheit 27
eingetragener Verein 16, 17, 33, 44
Einkünfte des Vereins 67
Einladung
Form 19
Frist 24, 25

Einladung zur Mitgliederversammlung 24
Einnahme-Überschuss-Rechnung 96
Einstimmigkeit 27
Eintragung in das Vereinsregister 12, 14, 16, 20, 33, 35, 37, 47
Eintritt in den Verein 20
Eltern 50, 52, 53, 114, 120
E-Mail 118, 124, 129, 136, 140, 147, 148, 152, 155, 156
Entlastung 58
Erbschaften 68
Erfolgsfaktoren für Vereine 110
Erfüllungsgehilfen 60
ermäßigter Steuersatz 68
Eventualeinladung 26

F

Fahrlässigkeit 57
Fax 124
Fehlkalkulation 75
Fehlverhalten 54, 59
Ferienfreizeit 53
Fernsehen 148
Finanzamt 13, 18f, 37, 56, 67, 73, 75f, 78ff, 83, 86, 90, 92ff
Fördermittel 16, 114
Förderung der Allgemeinheit 68, 70, 71
Förderung der Kultur 82
Förderverein 72
Form der Einladung 19
Freibetrag für Aufwandsentschädigung 91
Freie Rücklage 78
Funktionsträger 57, 59, 60, 61

G

Gefährdungshaftung 54
Gefährdungspotential 50
Gefahrenquelle 47, 48
Gefahrensituationen 54
Gegendarstellung 152
Gegenleistung 46, 87, 89, 93
Gehaltsfortzahlung 49
Geldgeschenke 76
Geldspende 87
Geldvermögen 77
Geldzuwendungen
  Muster 100

gemeinnützige Zwecke 68, 69, 72
Gemeinnützigkeit 13ff, 18f, 37, 67ff, 72, 74f, 77, 79, 80, 84
Folgen der 80
Nachteile der 68
Verlust 73ff, 79, 83
Versagen der 70
Vorteile 68
Gemeinnützigkeitsrecht 68, 73, 76
Gesamtschuldner 15, 46, 49, 54, 59
Geschäftsbetrieb 11, 56, 67f, 74f, 78ff, 87, 89ff, 96
Verluste 74
Geschäftsführung 12, 29, 55, 58, 77
Geschäftsordnung 13, 26, 29, 32
gesetzlicher Vertreter 53, 55
Gewerbebetrieb 67
Gewerbesteuer 67, 77, 84, 96, 97, 100, 103
Gewinnerzielung 11
Grundbuch 14, 15
Gründung des Vereins 13
Gründungsversammlung 13
Grundvermögen 32, 81

H

Haftpflichtversicherung 45, 50, 51, 55, 58
Haftung 12ff, 31, 38, 41, 43ff, 49f, 52, 54ff, 58ff, 86
bei Verträgen 43
der Mitglieder für Vereinsschulden 61
der Mitglieder untereinander 62
des Ehrenamtsträgers 43
des Vereins aus geschlossenen Verträgen 59
des Vereins für Mitglieder 60
des Vereins für seine Funktionsträger 59
für unerlaubte Handlungen der Amtsträger 59
gegenüber dem Finanzamt 43
wegen Nichtabführung von Sozialversicherungsbeiträgen 56
Haftungsausschluss 49
Haftungsfolgen 31, 43, 49, 54
bei Verletzung der Verkehrssicherungspflicht 49
Haftungsrisiken 38, 43
Haftungsverzicht 50
Handelndenhaftung 15, 31, 35, 46
Handelsgesellschaft 11
Hausrecht 28, 36
Hebesatz 97
Homepage 118, 125ff, 136

I

Idealverein 11
Image 119, 123, 135, 139
Insolvenz 34, 43, 57, 61
Internet 118, 124ff, 130f, 136, 155
Internetauftritt 125
Interview 149, 150
Investitionsumlage 69

J

Jugendordnung 13, 22, 23, 53, 57
juristische Person 14f, 44, 46f, 61, 71f, 77, 99

K

Kameradschaft
  Förderung der 72
Kapitalvermögen 67, 80
Kilometersätze 90
Kirchensteuer 92
kirchliche Zwecke 68, 99
Kleinspenden 87
Kleinunternehmerregelung 94, 95
Kommunikationsfähigkeit 123
Kommunikationskanäle 117, 118, 123
Körperschaftsteuer 84, 96
Körperschaftsteuerbescheid 79
Körperschaftsteuerfreistellungsbescheid 80
Körperverletzungen 62
Krankenversicherung 50
kulturelle Einrichtungen 82
Kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse 92

L

Leistungsspende 87
Leserbrief 152
Lohnsteuer 56, 90, 92
Lotterien 82

M

Mahnverfahren 15
Massenmedien 118, 124
Medien 106f, 118, 122, 124, 131, 133, 139f, 144f, 148, 151ff
Mehrheit
  absolute 27
  einfache 27
  qualifizierte 27
Mehrheitserfordernisse 12
mildtätige Zwecke 68, 71
Minderjährige 30
Mindestanzahl 26, 35
Mini-Job 92
Mitglieder werben Mitglieder 155
Mitgliederrechte 12, 87
Mitgliederversammlung 12, 17f, 21ff, 29ff, 57, 58, 60
  Beschlussfähigkeit 26
  Einladung 24
  Funktion 23
  Minderheitenverlangen 24
  Redezeit 28
  Versammlungsleitung 27, 36
  Zustimmungsvorbehalt 59
Mitgliederzahl, Beschränkung 69
Mitgliedsbeiträge 69, 86, 101
  Muster 100
Mitgliedschaft 20, 21, 125
Mitgliedschaftsrechte 21, 28
Mittelbeschaffungsvereine, Gemeinnützigkeit 73
Mitverantwortung der Jugendlichen 23
Mitverschulden 50
Multiplikatoren 116, 119, 122
Mustersatzung 98

N

Nachfrist 79
Nachversteuerung 77
Nebenberuflichkeit 91
Nebenzweckprivileg 11
Newsletter 156
nicht eingetragener Verein 11, 14, 15, 35, 46, 47, 61
Non-Profit-Organisation 121
Notvorstand 30

O

Öffentlichkeitsarbeit 88, 106f, 137, 139, 153f, 157
Organisationsmangel 60

P

Personalunion 37
Personengesellschaft 85
Persönlichkeitsrechte 152
PR
  Imagefunktion 109
  Informationsfunktion 109
  Kommunikation 117
  Kontaktfunktion 109
  Kontinuitätsfunktion 109
  Sozialfunktion 109
  Stabilisierungsfunktion 109
PR - Public Relations 107
PR-Aktivitäten 118, 120, 122
PR-Arbeit 123, 124, 135, 136
PR-Beauftragter 122, 123, 136
Presse 139
Presse-Fotos 147
Pressegespräch 150
Pressekonferenz 150, 151
Pressemeldung 139, 142
Pressemitteilung 147, 148, 150, 151
Pressesprecher/in 138
Privathaftpflichtversicherung 50, 58
Privatvermögen 15, 36, 44, 46, 61, 102
Programmiersprache 129

Q

qualifizierte Mehrheit 27

R

Radio 148
Rechenschaftsbericht 58
Rechte aus der Mitgliedschaft 21
rechtsfähiger Verein 14, 15
Rechtsfähigkeit 12, 14
  Erwerb der 16

Rechtsgeschäfte 14, 31
Redezeit 28
Registergericht 13, 18, 19, 28, 33, 36, 37
Reisekosten 32, 90
Rentenversicherung 92
  Beitragsaufstockung 92
Rücklage 77
Rücklagenbildung 75, 77, 79
Rundfunk 118

S

Sachspende 87
Sachvermögen 77
Sachzuwendungen 76, 102
Sanktionen 54
Satzung 11
  Mindestinhalt 17
  Muster 98
Satzungsänderung 17ff, 23, 28, 34, 36, 37
Schadensersatz 31, 44, 49ff, 57, 59, 62
Schadensersatzanspruch 51, 62
Schenkungen 68
Schilder 48
Schlechterfüllung 56, 57
Schmerzensgeld 49
Schutz personenbezogener Daten 135
Selbstlosigkeit 71, 73, 74, 84
Sitz des Vereins 16, 25, 46
SMART-Formel 120
Software 130
Solidaritätszuschlag 93
Soll-Image 113
Sozialversicherung 92
Sozialversicherungsträger 56, 92
Spende, Begriff der 87
Spenden 68, 80, 86, 88, 89, 154, 156
Spendenbescheinigungen 80
Spendenrecht 85
Spielregeln 54
Sponsoring 85, 88, 89, 156
Sprache 129, 146
Statement 149
Steuerbefreiungen 67
steuerbegünstigte Körperschaften 95
steuerbegünstigte Zwecke 67, 73, 75, 76, 77, 79
Steuererklärungen, Abgabe von 55

Steuerermäßigungen 67
steuerliche Pflichten 55
Steuerpflicht 89
Steuersatz, ermäßigter 68
Steuerschulden 55
  persönliche Haftung 15, 44, 45, 46, 47, 55, 56, 62
Stimmenthaltungen 27, 34
Stimmrecht 21

T

Tagesordnung 19, 24ff, 32, 36, 37
  Bekanntgabe 12, 25
Tagessätze 90
Teilziele 120, 121
Telefon 123
Telefonkosten 32
Textverarbeitungsprogramme 130
Theateraufführung 82
Trikotwerbung 85
typische Vereinstätigkeit 51

U

Übernahme der Aufsichtspflicht 52, 53
Übungsleiter 57, 90, 91
  schriftliche Bestätigung 91
Übungsleiterpauschale 91
Übungsleiterzuschüsse 57
Umfrage 112
Umlagen 21, 23
Umsatzsteuer 56, 67, 68, 70, 77, 82, 84, 85, 93, 94, 95
Unmittelbarkeit 72
Urheberrechte 135

V

Vekehrssicherungspflicht
  Sicherungsmaßnahmen 48
Veranstaltung 139
  Ankündigung 141
Veranstaltungen als PR-Kanal 119
Veranstaltungsbericht 144
Verdienstausfall 49

Verein
Austritt ... 12, 22
eingetragener ... 16, 33
Erfolgsfaktoren ... 110
Gründung ... 13
Name ... 11
Ruf ... 108
Satzung ... 12, 16
Sitz ... 18, 25
Verein als Arbeitgeber ... 90
Vereinigungsfreiheit ... 12
Vereinsautonomie ... 12
Vereinsgesetz ... 12
Vereinshaftpflichtversicherung ... 50, 51, 55, 58
Vereinsheim ... 48
vereinsinterne Gesprächsrunde ... 112
Vereinsname ... 18, 129
Vereinsordnung ... 17, 23, 45
Vereinsordnungen ... 13
Vereinsrecht ... 11, 12, 13, 33, 38, 62, 63
Grundlagen ... 11
Vereinsregister ... 11ff, 16f, 19f, 23, 33, 35, 37, 46, 67
Eintragung ... 11f, 14, 16, 20, 33, 35, 37, 47
Vereinsschulden ... 35
Haftung der Mitglieder für ... 61
Vereinssitz ... 18
Vereinstätigkeit ... 17, 50, 54, 88
Vereinsübung ... 27, 53
Vereinsveranstaltungen ... 51, 60, 116
Vereinsvermögen ... 29, 33, 36, 44, 46, 55, 59, 60, 61
Vereinsvorstand ... 23
Vereinszeitschrift ... 118
Vereinszeitung ... 110, 140, 156
Vereinsziele ... 114
Vereinszweck ... 17, 18, 148, 155, 156
Änderung des ... 18, 20
Vergütung ... 32
Verkauf von Speisen und Getränken ... 82, 83, 84
Verkehrssicherungspflicht ... 47, 48, 49, 63
Sicherheitsvorkehrungen ... 47
Verletzung der Verkehrssicherungspflicht ... 43, 47, 49, 50, 54
Vermietung von Sportanlagen ... 81, 94
Vermögensbindung ... 76, 77, 99
Grundsatz ... 73, 76, 77
Vermögensschadensversicherung ... 58
Vermögensumschichtungen ... 76
Vermögensverhältnisse ... 57
Vermögensverwaltung ... 74, 78, 79, 80, 81, 84, 90, 93

Verpflegungsmehraufwand 90
Verrichtungsgehilfen 60, 61
Versammlungsfreiheit 12
Versammlungsleiter 26, 27, 28
Versammlungsteilnehmer 27
Versicherungsschutz 51
Verträge für den nicht eingetragenen Verein 46
Vertretung des Vereins 29, 46
Vertretungsbefugnis des Vorstands 31
Vertretungsberechtigung 31, 32, 44, 45
Vorbericht 142
Vorstand
  Abberufung 30, 34
  Amtsdauer 30, 31
  Amtsniederlegung 31
  Aufgaben des 29
  Aufwendungsersatz 32
  Beschlussfähigkeit 29, 35, 37
  Blockwahl 30, 35, 37
  Entlastung 32, 58
  Ersatzmitglied 30
  Erweiterung 60
  Not- 30
  Personalunion 30
  Vergütung 32
  Vertretungsbefugnis 31
Vorstandsamt 30, 57
Vorstandsmitglied 25, 29ff, 44f, 55, 57, 59
Vorsteuerabzug 93, 94, 95
Vorsteuern 93
Vorsteuerpauschalierung 95
Vorsteuerüberhang 95

W

Wahlordnung 26
Webserver 128, 130
Webspace 128, 129, 130, 134
Weitergabe von Mitteln 72
Werbeflächen 81
Werbung 83ff, 88f, 124, 151, 153, 156, 157
Wettbewerbsklausel 81
wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb 82, 83
wirtschaftliche Geschäftsbetriebe
  Besonderheiten 85
  Besteuerungsgrenze 68, 84, 85, 96
wirtschaftliche Vereine 11

Wirtschaftsjahr 74
Workshop 114

Z

Zeitschriften 84, 149
Zielgruppe 113, 114, 117, 120, 125, 136
Zitate 146
Zuschüsse 68, 85
Zustimmungsvorbehalt der Mitgliederversammlung 59
Zuwendungen an Mitglieder 76
Zuwendungsbestätigung 86, 88, 101, 103
Zuwendungsnachweis 86
Zweckbetrieb 80, 81, 82, 93
Zweckbetriebsgrenze 82, 83
Zweckgebundene Rücklage 77

Hinweis des Herausgebers

Das Vereinsrecht und insbesondere die Steuergesetzgebung mit ihren Ausführungsbestimmungen sowie Haftungsfragen unterliegen ständigen Änderungen und Anpassungen. Der aktuelle Stand in dieser Ausgabe entspricht Stand **August 2010**.

Die Lektüre dieses Leitfadens kann den Besuch der **Seminare zur Vereinspraxis** bei der Hanns-Seidel-Stiftung nicht ersetzen. Die Seminartermine finden Sie auch im Internetangebot oder im jeweiligen **Seminarprogramm „Politische Bildung“**, das kostenlos angefordert werden kann:

Seminarangebote der Hanns-Seidel-Stiftung finden Sie unter
www.hss.de/veranstaltungen.html

E-Mail: ipb@hss.de

Postanschrift: Hanns-Seidel-Stiftung e.V.
Postfach 190846
80608 München

Dieser Leitfaden wird in Einzelexemplaren kostenlos abgegeben. Sammelbestellungen können nur gegen eine Empfängerliste, die Namen und Anschriften enthält, getätigt werden. Die Bestellungen richten Sie bitte an o.a. Adresse.

Leitfäden werden auch für weitere Bereiche des bürgerschaftlichen Engagements von der Hanns-Seidel-Stiftung herausgegeben. Beispiele finden Sie auf den nachfolgenden Seiten. Auch diese Leitfäden können als Druckexemplar bestellt werden. Auch ein Herunterladen in unserem Internetangebot ist möglich (www.hss.de/publikationen.html).

Kommunalpolitischer **Leitfaden**

Band 1

Rechtliche Grundlagen kommunaler Selbst-verwaltung

Verfasser: Hermann Büchner

Hanns Seidel Stiftung

Kommunalpolitischer **Leitfaden**

Band 2

Öffentliches Baurecht in der Gemeinde

Hanns Seidel Stiftung

Leitfaden für
Elternbeiräte
in Bayern

Hanns
Seidel
Stiftung

www.hss.de

Hanns
Seidel
Stiftung
Bayerische
Landesgeschichte
Reinhard Heydenreuter, Birgit Strobl (Hrsg.)