

Praktische Vereinsführung - Von der Gründung bis zur smarten Verwaltung und Buchführung

GEMEINSAM STARK FÜR KITA UND SCHULE



Praktische Vereinsführung ... Halle (Saale) ...
16.03.2024

Praktische Vereinsführung - Von der Gründung bis zur smarten Verwaltung und Buchführung

- ▶ Willkommen beim Höllentrip durch das Vereinswesen
- ▶ Es handelt sich um keine Rechts- oder Steuerberatung.
- ▶ Dieser Beitrag unterliegt der Maßgabe, dass alles Geschriebene und Gesagte auf erworbenem Wissen und Erfahrung beruht.
Es handelt sich also um Empfehlungen.

Agenda

- ▶ Grundlagen der Vereinsgründung
- ▶ Haftung im Verein
- ▶ "Drehbuch" Vereinsgründung
- ▶ Vereinsorgane
- ▶ Nach der Satzungsgebung
- ▶ Eintragung des Vereins
- ▶ Protokollführung
- ▶ Protokollarten
- ▶ Mindestanforderung an ein Protokoll
- ▶ Die erste Vorstandssitzung
- ▶ Führungsstile
- ▶ Führung im Ehrenamt
- ▶ Kernaufgaben und Zuständigkeiten
- ▶ Delegieren als Führungsinstrument
- ▶ Gemeinnützigkeit
- ▶ Kontoeröffnung
- ▶ Datenschutz
- ▶ Weiterbildung und Qualifizierung
- ▶ Mitgliederversammlung,
- ▶ Dokumentenablage - analog oder digital
- ▶ Steuerrecht
- ▶ Zuwendungen (Spenden)
- ▶ Praktische Übung zur Erstellung einer Zuwendungsbestätigung
- ▶ Zuweisung von Geldauflagen oder Geldstrafen
- ▶ Buchhaltung
- ▶ Pflichtangaben im Brief- und E-Mail-Verkehr
- ▶ Umfeldgerecht schreiben - DIN 5008
- ▶ (Förder-)Verein sichtbar machen
- ▶ Veranstaltungen
- ▶ Eigenorganisation, Zielplanung
- ▶ Sorgsamkeitsempfehlung (Eigenschutz).

Grundlagen zur Vereinsgründung

- Gesetzliche Bestimmungen in den §§ 21 bis 79 BGB (Bürgerliches Gesetzbuch)
 - abweichende Regelungen in der Satzung möglich
 - Satzung ist daher die maßgebliche rechtliche Grundlage für die Zusammenarbeit im Verein → „Das Gesetzbuch des Vereins“
- Daher: Große Sorgfalt auf die Formulierung der Satzung bei Gründung!
 - Spätere Satzungsänderungen sind aufwendig und können an den notwendigen Mehrheiten scheitern!
 - → Landesverbände unterstützen bei der Satzungserstellung → Vorlagen
 - Aber! - Individuelle Gegebenheiten müssen individuell betrachtet werden!

Pflicht und Sollbestandteile der Vereinssatzung

Satzungsinhalt	Pflicht	Soll
Name des Vereins	X	
Absicht der Eintragung in das Vereinsregister	X	
Sitz des Vereins	X	
Vereinszweck, Beschreibung (AO)	X	
Vereinszweck, Umsetzung (bei gemeinnützigen Vereinen) (AO)	X	
Gemeinnützigkeitsgrundsätze (bei gemeinnützigen Vereinen) (AO)		
○ Selbstlosigkeit	X	
○ Mittelverwendung		
○ Uneigennützigkeit		
Eintritt von Mitgliedern	X	
Austritt von Mitgliedern	X	
Erhebung von Beiträgen *	X	
Voraussetzungen für die Einberufung der Mitgliederversammlung	X	
Formvorschriften für die Einladung zur Mitgliederversammlung	X	
Beurkundung (Protokollierung) der Beschlüsse der Mitgliederversammlung	X	
Bildung des Vorstands	X	
Vertretungsberechtigung im Vorstand	X	
Vergütungserlaubnis für den Vorstand (wenn, z. B. auch in der Zukunft, Vergütung gezahlt werden könnte)	X	
Auflösung des Vereins	X	
Häufigkeit der Mitgliederversammlungen		X
Aufgaben der Mitgliederversammlung		X
Einrichtung und Auflösung von Abteilungen und deren Aufgaben und Mitwirkungen		X
Aufgaben des Vorstands		X
Aufgaben weiterer Organe und Gremien		X
Aufstellung von Vereinsordnungen, Festlegung von Zuständigkeiten		X
Einberufung außerordentlicher Mitgliederversammlungen, Anlass und Formalien		X
Streichung und Ausschluss aus dem Verein		X
Beendigung der Mitgliedschaft aus anderen Gründen		X
Datenschutzgrundsätze		X
Geschäftsjahr		X
Haftungsgrundsätze (wenn §§ 31a, 31b BGB nicht ausreichen; Haftungsbeschränkungen)		X
Jugendordnung, Jugendvertretung		X
Mitgliederarten oder Mitgliedergruppen (Definition, Rechte und Pflichten)		X
Minderheitenbegehren für die Einberufung der Mitgliederversammlung, Prozentsatz		X
Mitgliedschaft in anderen Vereinen oder Verbänden		X
Rechnungsprüfer		X
Satzungsänderung, Voraussetzungen und Mehrheiten		X
Schiedsgericht		X
Vereinsstrafen		X
Bedingungen und Verfahren zur Änderung des Vereinszwecks		X
Selbstergänzung (Kooptation) des Vorstands		X
Ressortprinzip des Vorstands		X
Veröffentlichungsblatt für Bekanntmachung Auflösung und Aufforderung an die Gläubiger zur Geltendmachung ihrer Forderungen		X

Irrtum vorbehalten

* Ein Verein muss nicht zwangsläufig Beiträge erheben. Wenn er aber Beiträge erheben will, muss er dies in der Satzung benennen.

Dabei es genügt es in der Satzung anzugeben: "Der Verein kann Beiträge erheben. Näheres regelt die Beitrags- und Gebührenordnung."

Gründung eines e. V. (eingetragener Verein)

- Ideale Rechtsform, wenn sich eine größere Zahl von Personen zu einem nichtwirtschaftlichen (ideellen) Zweck zusammenschließen wollen und die Aufnahme und das Ausscheiden von Mitgliedern unkompliziert möglich sein soll.
- Vorteile - Nachteile der Rechtsform e. V.

Vorteile	Nachteile
Keine persönliche Haftung für Verbindlichkeiten	Verfolgung wirtschaftlicher Zwecke nur „nebenher“
Rechtsgeschäfte im eigenen Namen (d. Vereins)	Anforderungen: Satzung, Wahlen
Durch Satzung rechtlich klar festgelegte Struktur	Mindestens 7 Mitglieder zur Gründung nötig
Demokratische Organisationsform mit gleichen Rechten und Pflichten aller Mitglieder	Satzungsänderungen und Neuwahlen des Vorstands müssen immer beim Gericht angemeldet werden
Anerkennung der Gemeinnützigkeit möglich	Gemeinnützige Vereine unterliegen hinsichtlich Geschäftsführung und Mittelverwendung der Kontrolle des Finanzamtes
Geringer Kapitalbedarf und Kosten für Gründung	Haftungsrisiken!

Haftung im Verein

- Bei einem eingetragenen Verein haftet erst einmal immer der Verein als juristische Person.
- Geschäfte der juristischen Person werden von echten Menschen, natürliche Personen, geführt.
- Der handelnde Vorstand hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters.
- ➡ Schließt ein Vorstandsmitglied für den eingetragenen Verein einen Vertrag, schuldet nicht der Vorstand, sondern der Verein die vereinbarte Leistung.
- Der Verein haftet auch für Schäden, die ein Vorstand durch Handlungen oder pflichtwidriges Unterlassen verursachen. Stichwort: Organhaftung.
- In allen Fällen wird aber die persönliche Haftung des Handelnden nie ganz ausgeschlossen. Es gilt gesamtschuldnerische Haftung. Der Geschädigte kann sich aussuchen, ob er den Handelnden persönlich oder den Verein in Anspruch nimmt.

Haftung im Verein II

- Entscheidet sich der Geschädigte, den Verein in Regress zu nehmen, besteht im Innenverhältnis ein Ausgleichsanspruch gegen den Handelnden.
- Verstößt ein Vorstand schuldhaft, grob fahrlässig oder vorsätzlich gegen Pflichten und erwächst daraus ein Schaden für den Verein, hat der Verein Anspruch auf Schadenersatz.
- Gesetzliche Haftungsbegrenzungen ergeben sich aus § 31a und § 31b BGB. Greifen diese Regelungen ist die Haftung auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz begrenzt.
- Haftungsbegrenzung gilt nur für Personen, die ihr Amt unentgeltlich ausüben oder eine maximale Vergütung von 840.- € im Jahr erhalten. Diese Haftungsbegrenzung kann durch eine dem § 31a BGB nachgebildete Satzungsregelung weiter gedehnt werden.
 - Die gute Nachricht - es gibt gute und günstige Versicherungsangebote -

„Drehbuch“ für Vereinsgründung (e. V.)

- Initiativgruppe bilden (Schulleitung mit einbeziehen)
- Satzungsentwurf ausarbeiten (Unterstützungsmöglichkeiten nutzen!)
- Satzungsentwürfe zur Vorprüfung bei Registergericht und Finanzamt (Gemeinnützigkeit!) zur Prüfung einreichen. Änderungen einarbeiten!
- Termin für Gründungsversammlung festlegen und breit gestreut (Aushänge, Amtsblatt, Presse) bekanntgeben
- Notebook und Druckmöglichkeit für Gründungsversammlung organisieren
- Teilnehmerliste vorbereiten
- In der Gründungsversammlung: Satzungsentwurf verlesen und Änderungen seitens der Versammlung am Notebook direkt einarbeiten und ausdrucken. Ggf. endgültige Fassung nochmals verlesen. Die Gründungssatzung muss von mindestens 7 Gründungsmitgliedern unterschrieben werden.

Wie gründe ich einen Kita-/ Schulförderverein?



Vereinsorgane

- Mitgliederversammlung (höchstes Gremium im Verein) - Sie kann dem Vorstand Weisungen erteilen und beschließt über alle Angelegenheiten, welche nicht ausdrücklich (per Satzung) dem Vorstand zugewiesen sind.
- Vorstand - Er ist neben der Mitgliederversammlung das einzige Pflichtorgan. Er leitet den Verein und vertritt ihn nach außen (Geschäftsführung und Vertretung)
- Weitere mögliche Vereinsorgane:
 - Beirat - z. B. mit beratender oder überwachender Funktion
 - Kassen-/Rechnungsprüfer (Revisoren) - Kein Pflichtorgan! Dürfen nicht Mitglieder des Vorstandes sein!
 - Beisitzer - führt Aufgaben im Auftrag des Vorstandes oder der Mitgliederversammlung aus
 - Geschäftsführer („besonderer Vertreter“) - kann nur bestellt werden, wenn die Satzung das vorsieht!

Nach der Satzungsgebung

- Gründungsversammlung wählt Vorstand (mind. 3 Vorstände gem. BGB) gemäß Satzung
- Gründungsversammlung beschließt Beitragsordnung
- Gründungsprotokoll zeitnah nach der Gründungsversammlung erstellen
- Gründungssatzung und Gründungsprotokoll sind wichtige Dokumente!
- Notartermin vereinbaren! Dieser muss von den Außenvertretungsberechtigten gem. Satzung wahrgenommen werden!
- Folgende Unterlagen benötigt der Notar: Gründungssatzung, Gründungsprotokoll (unterschrieben!), ggf. vorformuliertes Anmeldeschreiben
- Zusätzlich beim Notartermin wichtig: Personalausweis der Unterzeichnenden

Eintragung des Vereins

- Eintragung beim Registergericht nur über Notar möglich
- Liefern Sie dem Notar das Anmeldungsschreiben, aber richtig!
- Vergessen Sie zum Termin den Personalausweis nicht!
- Die Eintragungsmitteilung ist wichtig!
- Besorgen Sie sich einen Registerauszug über www.handelsregister.de - das gemeinsame Registerportal der Länder (kostenlos)

Amtsgericht Stendal
Registergericht
Scharnhorststr. 40
39576 Hansestadt Stendal

Wittenberg, den 04.02.2021

Vereinsregisternummer: VR 2202
Name des Vereins: Förderverein „Gesamtschule im Gartenreich“ e. V.
Anschrift des Vereins: Marienstraße 42, 06785 Oranienbaum-Wörlitz

Anmeldung einer Vorstandsänderung zum Vereinsregister

Zur Eintragung in das Vereinsregister wird angemeldet:

Aus dem Vorstand sind ausgeschieden:

1. Vorname Nachname, Straße Hsnr., PLZ Ort, Geburtsdatum - Vorsitzender
2. XXXX – 1. stellv. Vorsitzende
3. XXXX – Schriftführerin

In der Mitgliederversammlung vom 21.11.2020 sind zu Vorstandsmitgliedern im Sinne des § 26 BGB gewählt worden:

1. Vorname Nachname, Straße Hsnr., PLZ Ort, Geburtsdatum – zuvor Schatzmeister, jetzt Vorsitzender
2. XXXX – 1. stellv. Vorsitzender
3. XXXX – 2. stellv. Vorsitzende (unverändert)
4. XXXX – Schatzmeisterin
5. XXXX – Schriftführerin

Dieser Anmeldung sind folgende Unterlagen beigelegt:

- Kopie des Protokolls der Mitgliederversammlung vom 21.11.2020
- Übersicht über die Vorstandsänderungen

Wir versichern, dass die o. a. Mitgliederversammlung satzungsgemäß einberufen wurde und dass die gefassten Beschlüsse ordnungsgemäß zustande gekommen sind.

Freundliche Grüße

.....
XXXX, 1. stellv Vorsitzender

.....
XXXX, Schatzmeisterin

Protokollführung

- Protokolle sind wichtig, sehr wichtig!
- Das niedergeschrieben und durch Unterschriften beglaubigte Protokoll ist der Nachweis der getroffenen Beschlüsse, Entscheidungen und Aussagen des Vorstandes sowie der Vereinsmitglieder in den offiziellen Versammlungen und Zusammenkünften.
- § 58 Nr. 4 BGB besagt, dass die Satzung eine Bestimmung über die Beurkundung der Beschlüsse enthalten soll. („Beurkundung“ = schriftliche Abfassung, um später Beweiskraft zu besitzen)
- Ein Protokoll muss also die Ergebnisse einer Versammlung, Zusammenkunft, Verhandlung etc. erfassen und dient der Information von Mitgliedern und Vorstand über Inhalt und Zustandekommen von Beschlüssen, so dass es auch als Beweismittel bei etwaigen Anfechtungen von Beschlüssen herangezogen werden kann.

Protokollarten

- Schreibt die Satzung oder eine Geschäftsordnung eine bestimmte Art des Protokolls vor (wovon abzuraten ist), ist der Protokollführer daran gebunden!
- **Wortprotokoll** - ausführlichste, umfangreichste und aufwendigste Niederschrift überhaupt. Der Sitzungsverlauf wird sehr exakt festgehalten. Hohe Anforderungen an den Protokollführer! Akustische Aufzeichnung nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Beteiligten!
- **Verlaufsprotokoll** - geeignet, wo eine gewisse Beweiskraft erforderlich ist, der Ablauf aber nicht wortwörtlich erfasst werden muss. Einsatz bei Mitgliederversammlungen, Vorstands- und Arbeitssitzungen. Zeitlicher Verlauf wird erfasst.
- **Ergebnis- oder Kurzprotokoll** - fasst den Verlauf einer Verhandlung, Versammlung oder Besprechung in kurzen und prägnanten Sätzen zusammen. Stichworte.
- **Beschlussprotokoll** - weißt nur die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen aus.
- **Gedächtnisprotokoll** - Notlösung. Nur in Ausnahmefällen!
- **Bericht** - Niederschrift über den Verlauf. Wie das Gedächtnisprotokoll nachträglich verfasst, aber wesentlich kürzer.

Mindestanforderungen an ein Protokoll (formunabhängig)

- Ort, Tag und Beginn (Uhrzeit) und Ende der Versammlung
- Die Namen des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- Die Namen der anwesenden Vorstandsmitglieder
- Die Feststellung, dass die Versammlung satzungsgemäß einberufen wurde
- Die Zahl der erschienenen Mitglieder und Gäste (Anwesenheitsliste) und die Feststellung, dass die Versammlung beschlussfähig ist (z.B. falls eine Mindestzahl anwesender Mitglieder erforderlich ist)
- Die Tagesordnung mit der Feststellung, dass sie bei der Einberufung der Versammlung mitgeteilt wurde
- Die vorher eingereichten Anträge als Anlage
- Die Art der Abstimmung sofern es keine Satzungsvorschrift gibt
- Das genaue Abstimmungsergebnis und die Tatsache der Feststellung des Beschlusses
- Bei Wahlen die genauen Personalien der Gewählten, ihre Anschrift und das Geburtsdatum und, soweit geschehen, ihre Erklärung, dass sie die Wahl annehmen (Die Vorstandsanschriftenliste kann aber auch als Anlage beigefügt werden.)
- Die Unterschrift des Protokollführers sowie der lt. Satzung bestimmten Personen

Weiteres zur Protokollierung

- Ändert sich im Verlauf der Versammlung die Zahl der Stimmberechtigten, so ist vor jeder Abstimmung im Protokoll anzugeben, wie viele Stimmberechtigte anwesend sind.
- Die Dokumentierung von Abstimmungsergebnissen durch Feststellungen wie "mit der Mehrheit", "kaum Gegenstimmen", "mit überwältigender Mehrheit", "fast einstimmig", oder ähnlichem ist unbedingt zu vermeiden. Insbesondere bei Beschlüssen, die eine qualifizierter Mehrheit erfordern (also z.B. 2/3 oder 3/4).
- Gibt es neben Nein-Stimmen auch verbalen Widerspruch gegen einen oder mehrere Beschlüsse, muss das ebenfalls im Protokoll vermerkt werden, wie auch andere konkrete Beanstandungen. Das ist besonders dann wichtig, wenn das oder die Mitglieder ankündigen, Einspruch gegen den Beschluss bzw. die Beschlüsse beim Amtsgericht anzumelden.
- Erstellen Sie sich eine Vorlage (*.dotx), das erleichtert das Erstellen neuer Protokolle!
- Erstellen Sie Beschlussvorlagen und arbeiten Sie damit.
- Führen Sie eine Beschlussübersicht z. B. in Excel.

 FÖRDERVEREIN GESAMTSCHULE IM GARTENREICH E.V.	Sitzungsprotokoll Vorstandssitzung am 09.09.2019	Version: 1.0 vom 10.09.2019 Vorstand
--	--	--

Ort: Gesamtschule im Gartenreich, Marienstraße 42, 06785 Oranienbaum-Wörlitz

Beginn: 18:30 Uhr

Anwesende:

Name	Funktion	Eingeladen	Anwesend	Entschuldigt
XXXXXXXXXXXXXX	Vorsitzender	☒	☒	☐
XXXXXXXXXXXXXX	1. stellv. Vorsitzende	☒	☒	☐
XXXXXXXXXXXXXX	2. stellv. Vorsitzende	☒	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	Schatzmeister	☒	☒	☐
XXXXXXXXXXXXXX	Schriftführerin	☒	☒	☐
XXXXXXXXXXXXXX	Beirat Genossenschaft	☐	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	Beirat der Schule	☐	☐	☒
XXXXXXXXXXXXXX	Beirat Eltern	☒	☒	☐
XXXXXXXXXXXXXX	Beirat Schüler	☐	☐	☐

Gäste: keine

Tagesordnung

1. Begrüßung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
3. Feststellung der Beschlussfähigkeit
4. Protokollkontrolle
5. Beschluss über die Tagesordnung
6. Kurzbericht Finanzen
 - a. Beitragsbescheide (Status Eingang Mitgliederbeiträge)
 - b. Übersicht sonstiger Geldeingänge / Kontostand
 - c. Kassenbestand
7. Rückblick/Auswertung Sommerfest
8. Beschluss über Mittelverwendung Kalendereinnahmen 2018
9. „Adventskalender 2019“, Entscheidung über diesjährige Durchführung
10. Organisation Herbstfest
11. Beschluss Anschaffung Sektkgläser, Grill, Glühweintopf, Stromverteiler
12. Adventsbasteln 2019, Entscheidung über diesjährige Durchführung
13. Vorschau 2020 – 10 Jahre GiG
14. Sonstiges, nachträgliche Anträge zur Tagesordnung
15. Termine
16. Verabschiedung und Schließen der Sitzung

TOP 1 – Begrüßung

Der Vorsitzende eröffnet die Vorstandssitzung und begrüßt die Anwesenden.

TOP 2 – Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung

Vorbemerkung

Unterstützung der Arbeitsgemeinschaften unter anderem mit den Mitteln aus dem Erlös des Verkaufs – Adventskalender 2018 - .

Hierzu wurden die Leiter der einzelnen Arbeitsgruppe angeschrieben und gebeten eine Rückmeldung zu den erforderlichen Mitteln zu geben.

Folgende Rückmeldungen sind dazu eingegangen:

AG Trickfilm	Herr XXXXX	250,00 Euro	Material
AG Theater	Frau XXXXX	500,00 Euro	Theatertexte, Requisiten
AG Forschung und Entwicklung	Herr XXXXX / Herr XXXXX	640,00 Euro	Baukastensysteme für Robotik
AG Tanz	Frau XXXXX	560,00 Euro	Kostüme

Der **Beschluss** lautet:

„Der Förderverein unterstützt die Arbeitsgemeinschaften der Gesamtschule im Gartenreich wie folgt:

AG Trickfilm	Herr XXXXX	250,00 Euro	Material
AG Theater	Frau XXXXX	500,00 Euro	Theatertexte, Requisiten
AG Forschung und Entwicklung	Herr XXXXX / Herr XXXXX	640,00 Euro	Baukastensysteme für Robotik
AG Tanz	Frau XXXXX	560,00 Euro	Kostüme.“

Die Abstimmung erfolgt durch:

- ☐ geheime Wahl
☒ offene Wahl

Es wurde wie folgt gewählt:

Anzahl Stimmen, die die Beschlussvorlage bejahen 4

Anzahl Stimmenthaltungen -

Anzahl Stimmen, die die Beschlussvorlage verneinen -

Die Beschlussvorlage wurde

- ☒ angenommen
☐ nicht angenommen

Unterschrift Schriftführer

Übersicht über Beschlüsse 2019

Datum	Beschluss-Nr.	Art des Beschlusses	Anzahl Stimmberechtigte	Anzahl „Ja“ -Stimmen	Anzahl Enthaltungen	Anzahl „Nein“ -Stimmen	Bemerkungen
09.09.2019	001/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	4	0	0	
09.09.2019	002/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	4	0	0	
09.09.2019	003/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	4	0	0	
09.09.2019	004/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	4	0	0	
09.09.2019	005/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	4	0	0	
09.09.2019	006/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	4	0	0	genaue Modellabstimmung via Vorstands-Chat
09.09.2019	007/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	4	0	0	genaue Modellabstimmung via Vorstands-Chat
09.09.2019	008/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	4	0	0	genaue Modellabstimmung via Vorstands-Chat
09.09.2019	009/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	4	0	0	genaue Modellabstimmung via Vorstands-Chat
09.09.2019	010/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	4	0	0	
09.09.2019	011/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	4	0	0	
09.09.2019	012/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	4	0	0	genaue Modellabstimmung via Vorstands-Chat

Die erste Vorstandssitzung

- Alles Wichtige und vor allem Beschlüsse sind zu protokollieren
- Verpflichtung zur Vertraulichkeit und Datenschutz
- Kernaufgaben und Zuständigkeiten besprechen und verteilen
- Wo soll die Reise hingehen?
- Persönliches Kennenlernen

 FÖRDERVEREIN GESAMTSCHULE IM GARTENREICH E.V.	Verpflichtungserklärung zur Wahr- ung der Vertraulichkeit und zur Be- achtung des Datenschutzes	Version: 1.0 vom 18.01.2018 Vorstand
--	--	--

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit für den Förderverein „Gesamtschule im Gartenreich“ e. V. kommen Sie möglicherweise in Kontakt mit personenbezogenen Daten.

Sie verpflichten sich mit Ihrer Unterschrift gegenüber dem Vorstand und allen Mitgliedern des Vereins auf die Beachtung des Datengeheimnisses. Hierzu beachten Sie bitte auch das anhängende Merkblatt und den Auszug aus der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Ihre Verpflichtung besteht umfassend. Sie dürfen personenbezogene Daten selbst nicht ohne Befugnis verarbeiten und Sie dürfen anderen Personen diese Daten nicht unbefugt mitteilen oder zugänglich machen.

Unter einer Verarbeitung versteht die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

„Personenbezogene Daten“ im Sinne der DSGVO sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, sie direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind. Ob die in Frage stehende Information schützenswert erscheint oder nicht, ist unbeachtlich.

Diese Verpflichtung besteht ohne zeitliche Begrenzung und auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.

Unter Geltung der DSGVO können Verstöße gegen Datenschutzbestimmungen nach § 42 DSAnpUG-EU (BDSG-neu) sowie nach anderen Strafvorschriften mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden. Datenschutzverstöße können zugleich eine Verletzung weiterer rechtlicher Pflichten bedeuten und entsprechende Konsequenzen haben.

Datenschutzverstöße sind ebenfalls mit möglicherweise sehr hohen Bußgeldern für den Verein bedroht, die gegebenenfalls zu Ersatzansprüchen Ihnen gegenüber führen können.

Ein unterschriebenes Exemplar dieser Erklärung geben Sie bitte vor Aufnahme Ihrer Tätigkeit beim Vereinsvorsitzenden oder einem anderen Vorstandsmitglied ab.

Über die Verpflichtung auf das Datengeheimnis und die sich daraus ergebenden Verhaltensweisen wurde ich unterrichtet. Das Merkblatt zur Verpflichtungserklärung mit dem Abdruck der hier genannten Vorschriften habe ich erhalten.

.....

Ort, Datum Unterschrift des Verpflichteten

 FÖRDERVEREIN GESAMTSCHULE IM GARTENREICH E.V.	Verpflichtungserklärung zur Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung des Datenschutzes	Version: 1.0 vom 18.01.2018 Vorstand
--	--	--

Merkblatt zum Datengeheimnis

Art. 4 DSGVO Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Verordnung bezeichnet der Ausdruck:

1. „personenbezogene Daten“ alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind;
2. „Verarbeitung“ jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung;

Strafvorschriften des § 42 DSAnpUG-EU (BDSG-neu)

- (1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer wissentlich nicht allgemein zugängliche personenbezogene Daten einer großen Zahl von Personen, ohne hierzu berechtigt zu sein,
 1. einem Dritten übermittelt oder
 2. auf andere Art und Weise zugänglich macht

und hierbei gewerbsmäßig handelt.

- (2) Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind,
 3. ohne hierzu berechtigt zu sein, verarbeitet oder
 4. durch unrichtige Angaben erschleicht

und hierbei gegen Entgelt oder in der Absicht handelt, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen.

- (3) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind die betroffene Person, der Verantwortliche, die oder der Bundesbeauftragte und die Aufsichtsbehörde.

Vielen Dank für Mithilfe!

Führungsstile



Klassische Führungsstile

Autoritärer Führungsstil

- Vorgesetzter gibt Anweisungen
- Mitarbeiter folgt
- Bei Fehlern wird bestraft
- + schnelle Entscheidungen
- - geringe Motivation

Demokratischer Führungsstil

- Vorgesetzter bezieht Mitarbeiter ein und erlaubt Diskussion
- Bei Fehlern hilft er Mitarbeitern
- + hohe Motivation und Entfaltung von Kreativität
- - Langsame Entscheidungsprozesse

Laissez-Faire-Führungsstil

- Mitarbeiter haben sehr viele Freiheiten und bestimmen ihre Arbeit, Aufgaben, etc. selbst
- Vorgesetzter greift nicht in Geschehen ein
- + Freiheit und Eigenständigkeit der Mitarbeiter
- - Mangelnde Disziplin, Chaos, Konflikte, keine Erreichung gemeinsamer Ziele

Führung im Ehrenamt



Führung im Ehrenamt

- Vorbild sein und Vertrauen aufbauen
- Mission/Vision/Sinn leben und vermitteln
- Kreativität und Teamgeist fördern
- Herausforderungen bieten
- Persönliches Wachstum ermöglichen
- Koordination, Überblick bewahren
- Transparente Kommunikation

Kernaufgaben und Zuständigkeiten

- **Vereinsrechtliche und satzungsgemäße Pflichten**

- Anmeldung des Vereins, von Vorstands- und Satzungsänderungen beim Registergericht
- Durchführung von Vorstandssitzungen
- Gegenseitige Information der Vorstandsmitglieder
- Verwirklichung des Vereinszwecks durch Wahrnehmung des Vorstandsamtes
- Abschließen und Erfüllen von Verträgen für den Verein
- Vereinsansprüche durchsetzen
- Vergleichs- und Insolvenzverfahren bei Zahlungsproblemen eröffnen

- **Vereinsführungspflichten**

- Vorbereiten und Durchführung der Mitgliederversammlung
- Auskunftspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung
- Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- Kontrolle des ordnungsgemäßen Einzugs der Mitgliedsbeiträge
- Erfassung von Einnahmen und Ausgaben (Buchführungspflicht)
- Sicherstellung, dass die Gemeinnützigkeit nicht gefährdet wird
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Erfüllung der steuerlichen Pflichten

- **Sicherung des Vereinsvermögens**

- Finanzielle Überforderung vermeiden
- Vereinsvermögen erhalten

- Ohne Anspruch auf Vollständigkeit! -

Vorsitzender

1. stellv. Vorsitzender

2. stellv. Vorsitzender

Schatzmeister

Stellv. Schatzmeister

Schriftführer

Delegieren von:

- **Aufgaben**
 - Vervielfältigung der ausführenden Hände
- **Kompetenzen**
 - Vervielfältigung der mitdenkenden und mitwirkenden Köpfe
- **Verantwortung**
 - Vervielfältigung der tragenden Schultern

Voraussetzungen:

- Vertrauen in die Fähigkeiten und Einsatzbereitschaft der Mitarbeiter
- Bereitschaft zur Transparenz (regelmäßige Feedbackgespräche)

iÄT Delegieren als Führungsinstrument

Gründe für eine verstärkte Delegation:

- Entlastung der Führungskraft & Zeitgewinn
- Größere Motivation der Mitarbeiter
- Bessere Ausnutzung fachlicher Potenziale
- Personalentwicklung durch Delegation
- Entscheidungsfindung auf der richtigen Ebene
- Bessere Abfederung unerwarteter Ausfälle

Delegieren als Führungsinstrument

iÄT Delegieren als Führungsinstrument

Delegierbar

- Routineaufgaben
- Spezialistentätigkeiten
- Detailfragen
- Vorbereitende Arbeiten für Entscheidungen (z.B. Informationsbeschaffung und -analyse)

- **Führungsverantwortung des Vorgesetzten**
- **Handlungsverantwortung des Mitarbeiters**

Nicht delegierbar

- Führungsaufgaben
- Außergewöhnliche Fälle (wichtige Aufgaben großer Tragweite / mit hohem Risiko)
- Vertrauliche Angelegenheiten

Gemeinnützigkeit

- Ein Verein ist nicht grundsätzlich gemeinnützig.
- Gemeinnützigkeit hat auch nichts mit der Eintragung im Vereinsregister zu tun.
- Gemeinnützigkeit ist ein rein steuerlicher Tatbestand (Steuerbegünstigung).
- Die Gemeinnützigkeit wird auf Antrag vom Finanzamt gewährt und bescheinigt.
- Die wichtigsten Vorteile einer Gemeinnützigkeit:
 - Verschiedene Einnahmen des Vereins sind von der Körperschafts- und Gewerbesteuer befreit.
 - Bestimmte Leistungen unterliegen nur dem ermäßigten Steuersatz (aktuell: 7 %)
 - Der Verein kann Zuwendungsbestätigungen ausstellen. Die Zuwendungen (Geld- und Sachspenden, u. U. auch Mitgliedsbeiträge, Aufnahmegebühren und Umlagen) können dann vom Spender/Mitglied als Sonderausgaben steuerlich abgesetzt werden.
 - Bevorzugung bei Förderungen und Zuschüssen
 - Imageeffekt

Gemeinnützigkeit II

- Mit der Gemeinnützigkeit sind aber eine Reihe von Auflagen verbunden. Das betrifft vor allem:
 - Einschränkungen bei der Mittelverwendung
 - Beschränkungen bei der wirtschaftlichen Betätigung
 - strenge Beschränkungen bei Zuwendungen an Mitglieder
 - die Vermögensbindung bei Auflösung des Vereins
 - erweiterte Buchführungspflichten
- Beantragt wird die Gemeinnützigkeit beim zuständigen Finanzamt. Dazu muss bei neu gegründeten Vereinen die Satzung vorgelegt werden. Bei Satzungsänderungen muss die geänderte Satzung vorgelegt werden! Das Finanzamt gewährt - wenn die Voraussetzungen vorliegen, zunächst die vorläufige Freistellung (für maximal 18 Monate). Als Nachweis erhält der Verein einen Freistellungsbescheid nach § 60a Abs. 1 AO. Nachdem für das erste Jahr die Steuererklärung vorgelegt wurde, wird die Freistellung für jeweils drei Jahre im voraus erteilt.

Kontoeröffnung

- Suchen Sie sich eine Bank Ihrer Wahl.
- Für die Kontoeröffnung benötigen Sie den Registerauszug
- Daneben können weitere Unterlagen angefordert werden.
- Immer aber auch eine Kopie des Personalausweises und die Steueridentifikationsnummer

Datenschutz

- Rechtliche Grundlagen
 - Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union (EU) mit 99 Artikeln
 - Datenschutz-Anpassungs- und Umsetzungsgesetz (DSAnpUG) u. a. mit BDSG-neu mit 44 §§
- Aufbau einer Datenschutzordnung
 - Verpflichtung auf den Datenschutz
 - Informationspflicht bei Datenerhebung
 - Erstellung eines Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten (VV)
 - Organisation von technisch-organisatorischen Maßnahmen (TOM)
- Erfüllung von Auskunftspflichten

Weiterbildung und Qualifizierung

- Weiterbildung und Qualifikation sind unerlässlich, wenn Sie Ihr Amt ernst nehmen
- Unzählige Weiterbildungs- und Qualifizierungsangebote
- Viele Angebote kostenlos oder zu geringen Kostenbeiträgen
- Es gibt auch teure „professionelle“ Angebote
- Nutzen Sie Newsletter für Informationen!

Mitgliederversammlung

- Achten Sie auf Einladungsformalitäten und Einladungsfristen gemäß Satzung!
- Es droht Unwirksamkeit der gefassten Beschlüsse und Wahlen
- Bereiten Sie Teilnehmerlisten vor. Mitglieder, Gäste extra
- Beachten Sie Regelungen zum Wahlturnus in der Satzung
- Bereiten Sie Wahlzettel und ggf. Wahlurne vor, falls geheime Wahl
- Bereiten Sie Ihre Berichte vor! (Entlastung!!!)
- Denken Sie an Ehrungen (Wertschätzung!!!)

Dokumentenablage - analog oder digital

- Analog oder digital das ist die Kernfrage
- Ablagestruktur braucht man in beiden Ebenen (ggf. Aktenplan)
 - Wichtige Unterlagen
 - Gründungsunterlagen (Gründungsprotokoll, Gründungssatzung)
 - Registeranmeldungen, Eintragungsdokumente, Registerauszüge
 - Freistellungsbescheide und sonstige Unterlagen des Finanzamtes (Steuererklärungen)
 - Versicherungen
 - Unterlagen zu Bankverbindungen (Verträge etc.)
 - Protokolle
 - Mitgliederunterlagen (Beitrittserklärungen, SEPA-Lastschriftmandate, Beitragsrechnungen, Mahnungen, Schriftverkehr, Kündigung)
 - Buchhaltungsunterlagen (Jährlich ein Ordner mit Jahresbericht und Auswertungen)
 - Kopien der Zuwendungsbescheinigungen (§ 50 Abs. 4 EStDV) und Wertberechnung (Sachsp.)
 - Strafzuwendungen (Zuweisung von Bußgeldern durch Gerichte)
 - Kontoauszüge (digital)
 - Schulungsunterlagen
 - Sonstiges

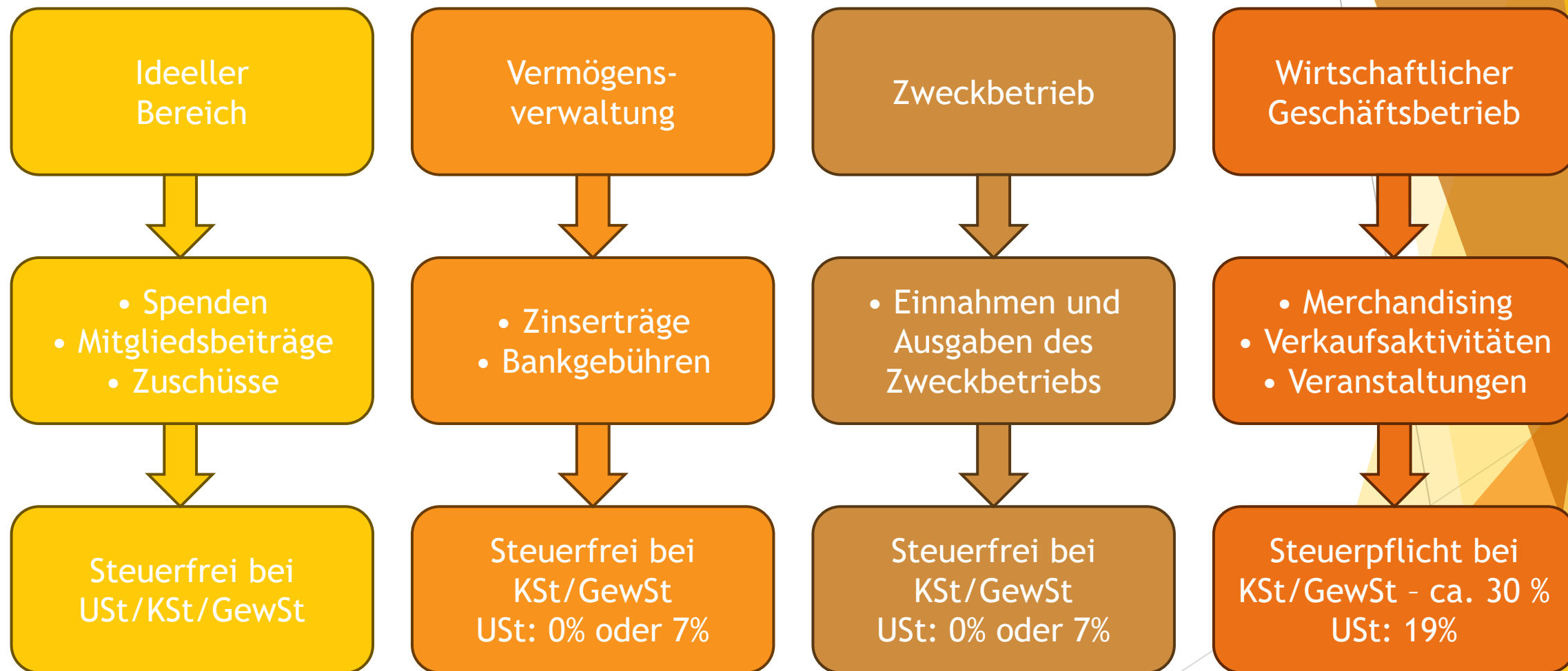
Benennung von Dateien

- Einheitlich innerhalb des Vereins regeln!
- Systemunabhängiger Aufbau besonders ratsam bei regelmäßigem Austausch.
- Empfehlung:
 - ✓ Aufbau: Datum, Bezugsperson, Stichwort zum Inhalt
 - ✓ Gliederungszeichen zwischen den Teilen
 - ✓ Datum: Numerisch in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag
- **In Dateinamen sind Leerzeichen, Sonderzeichen und sprachliche Sonderzeichen (z. B. Umlaute, ß, Akzente) zu vermeiden.**
- **Einziger Punkt ist das Trennzeichen zwischen Dateibezeichnung und Dateiendung!**
- Beispiele: 20210925_Foerderverein_Protokoll.docx
2021-09-25_Max_Mustermann_Begruessungsschreiben_00312.pdf
2021_09_25-Vorlage-Mitgliedsantrag-V9.pdf

Steuerrecht



Steuerrecht II



Steuerrecht III

- Steuerpflicht (USt) entsteht erst, wenn der Bruttojahresumsatz des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes
 - im Vorjahr 22.000,- € oder mehr beträgt und
 - im laufenden Jahr die Grenze von 50.000,- € voraussichtlich übersteigt.
- Steuerpflicht (KSt/GewSt) entsteht erst, wenn der Bruttojahresumsatz des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes
 - im Geschäftsjahr 45.000,- € oder mehr beträgt.

Zuwendungen (Spenden)

- Spenden werden grundsätzlich freiwillig und **ohne Gegenleistung** gegeben!
- Arten von Spenden
 - Geldspenden
 - Sachspenden (tricky)
 - Leistungs-/Nutzungsspenden (eigentlich nicht möglich, aber ...)
- 18 (!) verbindliche (!!) Muster für Zuwendungsbescheinigungen

Zuwendungsbestätigungen

- www.formulare-bfinv.de

[Startseite](#)[Formulare A-Z](#)[Steuerformulare](#)[Bürger](#)[Unternehmen](#)[Verwaltung](#)[Suchen](#)

Formularkatalog Steuerformulare

Geöffneter Ordner

**Steuerformulare**

(Name: Steuerformulare)

**Gemeinnützigkeit**

(Name: gemein)

Inhalt

**001 - Bestätigung über Geldzuwendung/ juristische Person öffentlichen Rechts**

(Formular-ID: 034120)

**005 - Bestätigung über Sachzuwendung / juristische Person öffentlichen Rechts**

(Formular-ID: 034121)

**010 - Bestätigung über Geldzuwendung / steuerbegünstigte Einrichtung / Verein**

(Formular-ID: 034122)

**015 - Bestätigung über Sachzuwendung / steuerbegünstigte Einrichtung / Verein**

(Formular-ID: 034123)

**020 - Bestätigung über Geldzuwendung / Mitgliedsbeitrag an eine Partei**

(Formular-ID: 034124)

**025 - Bestätigung über Sachzuwendungen an eine Partei**

(Formular-ID: 034125)

**030 - Bestätigung über Geldzuwendung an unabhängige Wählervereinigung**

(Formular-ID: 034126)

**035 - Bestätigungen über Sachzuwendung an unabhängige Wählervereinigung**

(Formular-ID: 034127)

**040 - Bestätigung über Geldzuwendungen an Stiftung des öffentlichen Rechts**

(Formular-ID: 034128)

**045 - Bestätigung über Sachzuwendungen an Stiftung des öffentlichen Rechts**

(Formular-ID: 034129)



Name



034122.xml



034123.xml



20210320 FFS Hans.



XML Daten importieren

Hier können Sie Daten aus einer XML-Datei in das aktuelle Formular importieren.

Bitte wählen Sie die hochzuladende XML Datei aus:

Zuweisung von Geldauflagen

- In **Sachsen** beim Oberlandesgericht Dresden zu beantragen:
<https://www.sachsen.de/suche.html?searchTerm=geldauflagen>
- In **Thüringen** beim Thüringer Oberlandesgericht zu beantragen:
<https://gerichte.thueringen.de/infothek/gemeinnuetzige-vereine>
- In **Sachsen-Anhalt** beim Oberlandesgericht Naumburg zu beantragen.

Bitte jeweils Beantragungsanforderungen und Pflichten im Falle einer Zuweisung beachten!

Buchhaltung

- Umfangreiche Buchführungspflichten nach Zivilrecht, nach Satzung, nach förderrechtlichen Bestimmungen und nach Handels- und Steuerrecht
- Zu beachten: Abgabenordnung, Einkommen-, Körperschaft-, Umsatz-, Gewerbesteuergezet sowie das Handelsgesetzbuch
- Empfehlungen:
 - Teilnahme an einem Steuer- und Buchhaltungsseminar (auch zur Auffrischung zu empfehlen!)
 - Einfache Buchhaltung mit Excel-Tabelle z. B. von Torsten Wiedemann
 - Sehr gutes Buchhaltungsprogramm (schon in der kostenlosen Version; EÜR-Kaufversion: 117,81 €) mit Buchungsunterstützung und umfangreichen Hilfen: MS-Buchhalter ... www.ms-buchhalter.de
 - Qualifizierte Buchhaltung z. B. in easyVerein integriert.
 - Nicht jedermanns Sache, aber sehr empfehlenswert: Buchen mit Kostenstellen

Buchungstext				Buchen
Datum	24 06 2019	Beleg	1	Betrag 0,00 ☐ Netto
Sollkonto				Sollsplit
Habenkonto				Habensplit
Steuer				AfA (neu)

Kostenstelle 1

Kostenstelle 2

Journal: gespeicherte Buchungen dieses Jahres

Überschuss: -4.793,00	Gesamt USt-Zahllast: -791,12	Konto: 1200	Saldo: 0,00
-----------------------	------------------------------	-------------	-------------

Konten-kategorien: Skiz49

- Kategorien
 - Eigene
 - Debitoren
 - Kreditoren
- Sachkonten
 - Abschreibungen
 - Finanzanlagen
 - GWG
 - Sachanlagen
 - Sonstiges
 - Aktive Rechnungsabgrenzung
 - Anlagevermögen
 - Finanzanlagen
 - Firmenwert
 - GWG
 - Sachanlagen
 - Sonstiges
 - Betriebsausgaben
 - Betriebliche Steuern
 - Bewertungskosten
 - Fahrzeugkosten
 - Geschenke
 - Neutrale Aufwendungen
 - Personalkosten

Nr.	Bezeichnung	Kontoart	Steuer	USt-V Zu...	EUR Zuor...
10	Konzessionen und gewerbl. Schutzr...	Neutral	VSt normal		
15	Konzessionen	Neutral	VSt normal		
16	Ablöse bezahlte Sportler	Neutral	VSt normal		
17	Ablöse unbezahlte Sportler b. 2.556...	Neutral	VSt normal		
18	Ablöse unbezahlte Sportler über 2.5...	Neutral	VSt normal		
20	Gewerbliche Schutzrechte	Neutral	VSt normal		
25	Ähnliche Rechte u. Werte	Neutral	VSt normal		
26	Rechtswerte	Neutral	VSt normal		
27	EDV-Software	Neutral	VSt normal		
30	Lizenzen an gewerblichen Schutzre...	Neutral	VSt normal		
35	Geschäfts- oder Firmenwert	Neutral	< keine>		
38	Anzahlungen a. Geschäfts- oder Fir...	Neutral	< keine>		
39	Geleistete Anzahlungen a. immater...	Neutral	< keine>		
40	Verschmelzungsmehrwert	Neutral	< keine>		
50	Unbebaute Grundstücke	Neutral	< keine>		
55	Grundstückswerte eigener Grundst...	Neutral	VSt normal		
60	Grundstückswerte eigener Grundst...	Neutral	VSt normal		
65	Grundstücke mit Substanzverzehr	Neutral	VSt normal		
70	Grundstücksgleiche Rechte	Neutral	VSt normal		
100	Gebäude	Neutral	VSt normal		
110	Vereinsheim	Neutral	VSt normal		
111	Swatchh...	Neutral	VSt normal		

Pflichtangaben im Brief- und E-Mail-Verkehr

- Haben Sie schon von der
Dienstleistungs-Informationspflichten-Verordnung (DL-InfoV)
gehört? - Trifft nicht auf Vereine zu, aber ...
- Dennoch gibt es bezüglich des Schriftverkehrs Pflichtangaben, die auch ein Verein zur erbringen hat!
- Alle ausgehenden schriftlichen Unterlagen in Textform (§126b BGB) sind betroffen: Geschäftsbrief, E-Mail, Telefaxe
- Für Rechnungen gelten erweiterte Pflichtangaben

Pflichtangaben im Brief- und E-Mail-Verkehr II

- Pflichtangaben
 - Vollständiger Vereinsname, wie im Vereinsregister eingetragen (inkl. Zusatz e. V.)
 - Sitz des Vereins
 - Registergericht und Registernummer
 - Ladungsfähige Anschrift
 - Namentlich alle Vorstandsmitglieder, der Name des Vorsitzenden mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen
 - Falls vorhanden: Name des Geschäftsführers
- Sinn machen (siehe DL-InfoV):
 - Telefonnummer, E-Mailadresse, Faxnummer (falls vorhanden)
- Bei Rechnungen
 - Steuernummer oder USt-ID
 - Leistungszeitraum

Service bieten!

- Bitte arbeiten Sie so, dass Ihre Kommunikationspartner schnell in Kontakt mit Ihnen treten können und nicht übermäßig mit Fragezeichen zurückbleiben!

Freundliche Grüße



FÖRDERVEREIN
GESAMTSCHULE IM
GARTENREICH E.V.

Förderverein "Gesamtschule im Gartenreich" e. V.

Karl Beck

Vorsitzender

Marienstraße 42 • 06785 Oranienbaum-Wörlitz

Amtsgericht Stendal • VR 2202

Vorsitzender - Karl Beck

1. stellvertretender Vorsitzender - Ringo Müller

2. stellvertretende Vorsitzende - Tina Lange

Schatzmeisterin - Simone Lindemann

Schriftführerin - Nicole Gründling



Büromaterial bestellen und kostenlos helfen!

Einkufen und ohne Mehrkosten helfen: www.bildungsspender.de/gig

Aktivieren Sie AmazonSmile in der
Amazon-App, um ohne Extra-
kosten Gutes zu tun.

smile.amazon.de



Umfeldgerecht Schreiben! - DIN 5008

- Als Fördervereine bewegen wir uns im Bildungsbereich. Es wäre also angebracht, Schriftstücke regel- und formgerecht zu gestalten.
- DIN 5008 (2020) - Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung
- ISBN 978-3-410-29655-3 - mit vielen Praxisbeispielen

SCHREIB- UND GESTALTUNGSREGELN

FÜR DIE TEXT- UND
INFORMATIONSVERRARBEITUNG

Unkommentierte Ausgabe
der DIN 5008:2020
im Sonderdruckformat

DIN
5008

4/25

3°5/8

Der waagerechte Bruchstrich beginnt mit dem ersten und endet mit dem letzten Schriftzeichen des Bruches. Eine Gestaltung über den Formeditor ist zu empfehlen.

$$\frac{850 \cdot 6}{25} = 34 \cdot 6 = 204$$

Siehe auch 12.6.

23

10.9 Verhältniszeichen

Das Verhältniszeichen wird als Trennzeichen für „zu“ mit dem Doppelpunkt mit je einem Leerzeichen davor und danach – geschrieben.

Maßstab 1°:100 000

Mischungsverhältnis 3°:5

10.10 Exponenten und Indizes

Siehe 12.5.

11 Gliederung von Zahlen und Nummern

11.1 Dezimalzahlen

Dezimalzahlen werden mit dem Komma gekennzeichnet.

80,67 EUR 80,00 EUR 0,67 € 0,05 €
7,51 m 0,5 m 9,667 kg 0,004 kg

Bei runden Zahlen oder ungefähren Werten darf die Kennzeichnung fehlender dezimaler Teile der Einheit entfallen.

50.000 EUR 20.000.000 € Aktienkapital

über 48.000 EUR Einkommen ca. 40 000 km

Preis: ungefähr 8 EUR

11.2 Gliederung von Zahlen

Zahlen mit mehr als vier Stellen sollten in Fließtexten durch je ein Leerzeichen dreistellige Gruppen gegliedert werden – bei Zahlen mit Komma dreistellig und rechts des Kommas.

Rund **9000 Besucher/-innen** kamen, um einen Überblick über die Studiengänge und die zahlreichen Angebote der Hochschule zu erhalten. Im Vorsemester waren es sogar **12°300 Interessierte**.

Vierstellige Zahlen sollten nicht gegliedert werden, außer sie stehen mit mehrstelligen Zahlen untereinander.

Text	Benutzerdefiniertes Format in Kalkulationsprogrammen
46°647°468,25	#_##0,00
53°500°Einwohner	#_##0" _Einwohner"
$\pi = 3,141°592°653°5$	0,0##_###_###_#

Aus Sicherheitsgründen sollten alle Geldbeträge nach jeder dritten Stelle vor dem Komma mit dem Punkt gegliedert werden.

4.000,00 EUR

846.647.468,25 EUR

24

11.3 Besondere Zahlengliederungen

11.3.1 IBAN (International Bank Account Number)

Die IBAN sollte von links nach rechts in Vierergruppen gegliedert werden.

IBAN DE89 3704 0044 0532 0130 00

IBAN FR76 3006 6100 4100 0105 7380 116

IBAN GB32 ESSE 4048 6562 1360 16

Die Gliederung folgt der ISO 13616-1 und EBS 204.

11.3.2 Telefon- und Telefaxnummern

Telefon- und Telefaxnummern werden funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gegliedert (Anbieter, Landesvorwahl, Ortsnetzkennzahl, Einzelanschluss bzw. Durchwahlnummer). Vor der Durchwahlnummer steht ein Kurzstrich.

Die länderbezogene Zusatznummer sollte durch das Zeichen + vor der Landesvorwahl dargestellt werden (z. B. statt 0049 besser +49).

Zur besseren Lesbarkeit dürfen funktionsbezogene Teile von Telefon- und Telefaxnummern durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden.

Förderverein sichtbar machen

- „Werbung“, aber wie?
- Vereinskleidung (für Mitglieder und Helfer bei Festen oder Präsentationen)
- Flyer
- T-Shirts
- Homepage, Social Media (facebook, instagram)
- Pressemitteilungen (lokale Presse, Amtsblatt (!))
- ...

Veranstaltungen

- Aus Gründen des Unfallversicherungsschutzes und der Haftung sollte immer die unterstützte Einrichtung (Kita oder Schule) als Veranstalter auftreten.
- Die Unterstützung von Veranstaltungen der unterstützten Einrichtung (Kita oder Schule) muss in der Satzung bei den Vereinszwecken aufgeführt werden!
- Gesetzliche Regelungen und Auflagen beachten und einhalten!
- Einheitliche Vereinskleidung (Wiedererkennungswert)
- Checklisten

Eigenorganisation

- Das Pareto Prinzip (80-20-Regel - benannt nach dem italienischen Ingenieur, Soziologen und Ökonomen Vilfredo Pareto
- Beispiel Zeitmanagement: Mit 20 % der (richtig!) eingesetzten Zeit lassen sich 80 % der Aufgaben erledigen.
 - Prioritäten klug setzen → dazu muss man seine Aufgaben kennen und klassifizieren
 - Identifizieren Sie wirklich wichtige Aufgaben
 - Konzentrieren Sie Ihren Arbeitseinsatz darauf
 - Akzeptieren Sie begrenzte Ressourcen (Perfektionismus, hohe Erwartungen)
 - ABER:
 - Verwechseln Sie nicht Einsatz und Ertrag bei der Anwendung des Pareto-Prinzips!
 - Auch der 80 % - Teil der Aufgaben muss erledigt werden!
 - Immer stärker, härter, schneller Arbeiten bringt Druck, Stress und weniger Zeit
→ es droht ein Leistungsleck → siehe Yerkes-Dodson-Kurve

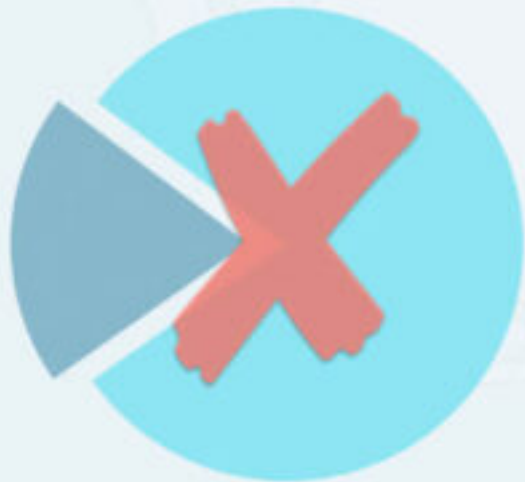
DAS PARETO-PRINZIP



20%
ZEIT
EINSATZ

führen zu

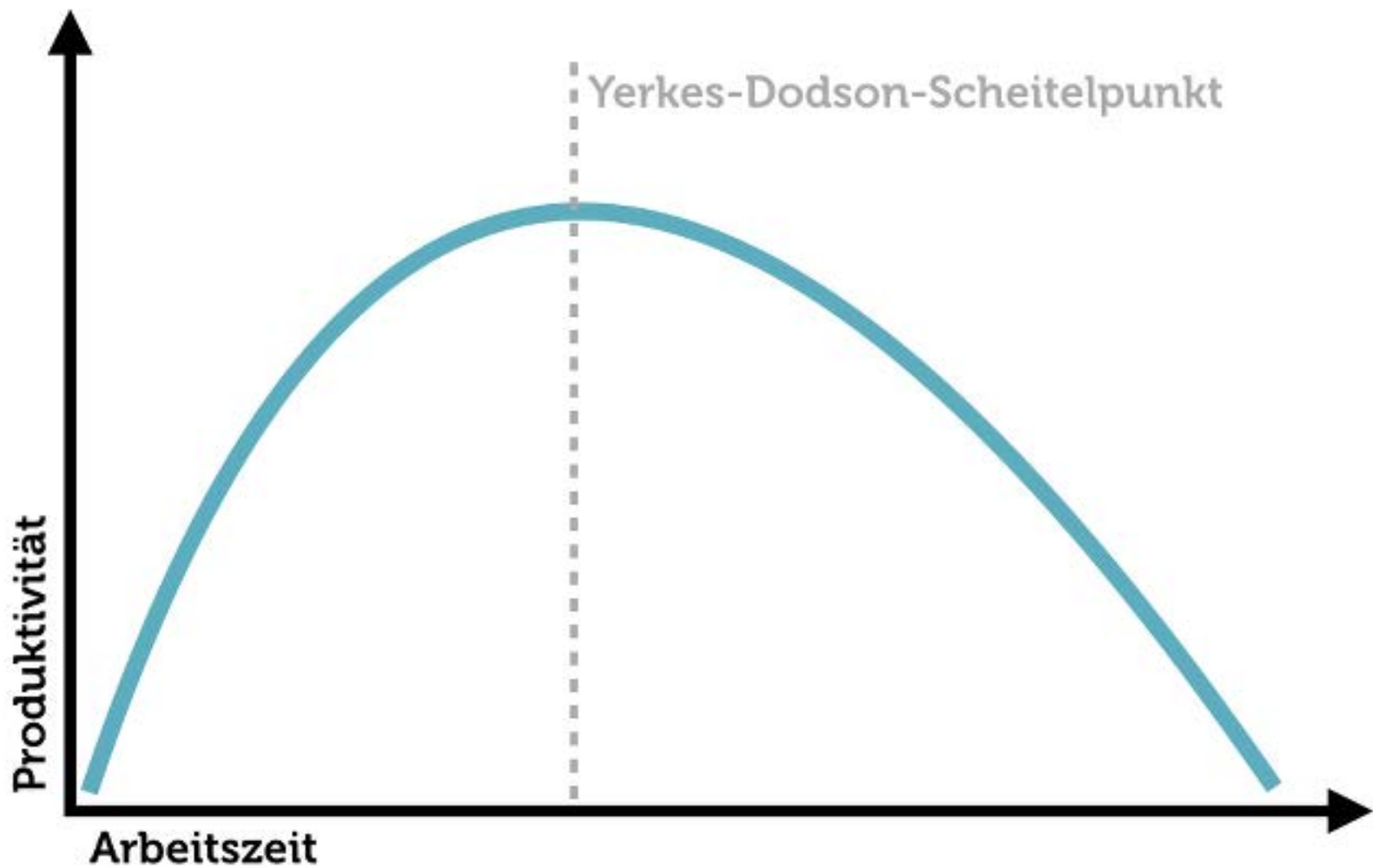
80%
ERGEBNIS



80%
ZEIT
EINSATZ

führen zu

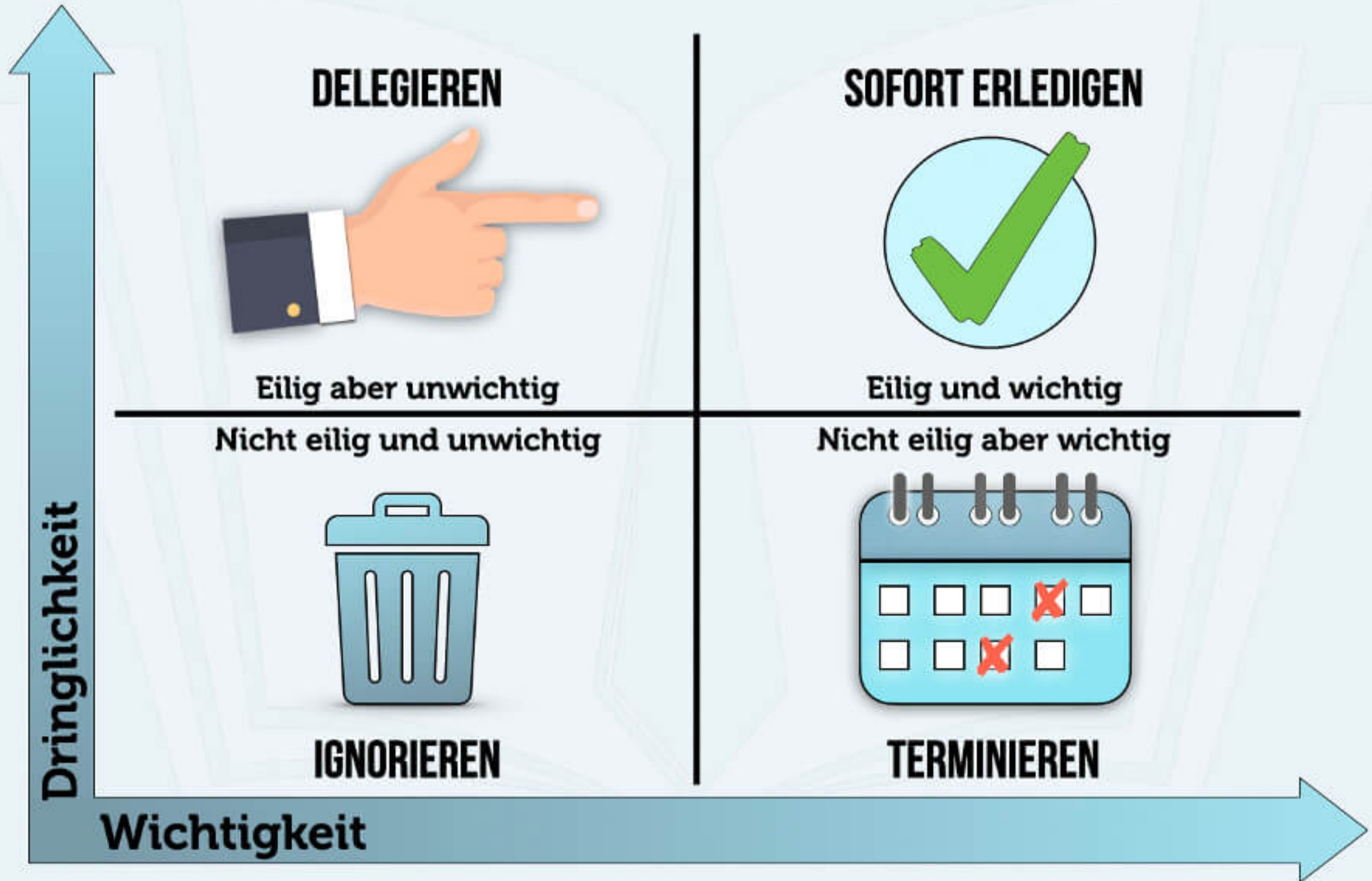
20%
ERGEBNIS



Eigenorganisation II - Zeitplanung

- Nutzen Sie die Erkenntnisse aus dem Pareto Prinzip in Verbindung mit der Eisenhower-Matrix
- Konkret:
 - Setzen Sie sich abends oder morgens als erstes in Ruhe hin und überlegen Sie, welche Aufgaben am Folgetag oder am selben Tag zu erledigen sind.
Notieren Sie nicht mehr als 7 Aufgaben!
 - Klassifizieren Sie Ihre Aufgaben nach
 - A = muss erledigt werden
 - B = sollte erledigt werden
 - C = kann erledigt werden
 - Danach erweitern Sie Ihre vorgenommene Einteilung durch Hinzufügen von Ziffern
→ Es entsteht eine Einteilung z. B. A1, A2, B1, B2, B3, C1, C2 → Beginnen Sie mit A1 etc.
 - Nicht erledigte Punkte werden auf den nächsten Tag übertragen und neu klassifiziert

EISENHOWER-MATRIX



Zielplanung (langfristige Planung)

- Kennen Sie den Unterschied zwischen Wunsch und Ziel?
- Einen Wunsch wollen Sie (irgendwann) erreichen.
- Ein Wunsch wird zum Ziel, sobald sie ihn mit einem Termin greifbar machen.
- Unterteilen Sie den Weg zu Ihrem Ziel mit Zwischenzielen und prüfen Sie deren Erreichen. Nur so können Sie ggf. gegensteuern oder den Zieltermin neu terminieren (sollte die Ausnahme sein!).

Weiterbildung und Qualifizierung (Wiederholung)

- Weiterbildung und Qualifikation sind unerlässlich, wenn Sie Ihr Amt ernst nehmen
- Unzählige Weiterbildungs- und Qualifizierungsangebote
- Viele Angebote kostenlos oder zu geringen Kostenbeiträgen
- Es gibt auch teure „professionelle“ Angebote
- Nutzen Sie Newsletter für Informationen!

Kontakt

**Landesverband der
Kita- und Schulfördervereine
Sachsen-Anhalt e. V.**

Leopold-Bürkner-Straße 20
06785 Oranienbaum-Wörlitz

Mob.: 0172/34 08 300

Fax: 03212/22 723 22

E-Mail: kontakt@lsfv-st.de

Homepage: www.lsfv-st.de

Karl Beck

Leopold-Bürkner-Straße 20
06785 Oranienbaum-Wörlitz

Mob.: 0172/34 08 300

Fax: 03212/22 723 22

E-Mail: karl.beck@lsfv-st.de

Der Landesverband der Kita- und Schulfördervereine Sachsen-Anhalt e.V.

GEMEINSAM STARK FÜR KITA UND SCHULE