

Grundlagen der Betriebsführung bei der Bewirtschaftung von Heimen durch Heimgesellschaften (Bw)

Fassung 3.0. (Stand: 13.02.2017)

Malte Jörg Uffeln

**Bürgermeister der Brüder-Grimm-Stadt Steinau an der Straße
Mag.rer.publ.**

**Rechtsanwalt (Zulassung ruht nach § 47 BRAO)
Mediator (DAA) Lehrbeauftragter MentalTrainer
Fortbildung in Krisenpädagogik nach Prof. Amini
www.maltejoerguffeln.de**

ON bei facebook unter Malte Jörg Uffeln

Wer mehr wissen will !/?

**Über 250 Power- Point – Vorträge,
Arbeitshilfen, Muster, Reden etc.
finden Sie zum kostenfreien
download unter**

www.maltejoerguffeln.de

Das Leben bildet !

**Johann Heinrich Pestalozzi
(1746 - 1827), Schweizer Pädagoge und Sozialreformer**

**Das Lehren soll so sein, dass das
Dargebotene als wertvolles
Geschenk und nicht als saure
Pflicht empfunden wird.**

**Albert Einstein
(* 14. März 1879 in Ulm; † 18. April 1955 in Princeton, New Jersey)**

Unser Fahrplan

A. Vereinsrecht

- I. e.V. und nicht e.V.
- II. Zentralverfügung B2-1920/0-0-6(Bw)

B. GoB

C. Grundzüge des Steuerrechts

- I. Steuerliche Pflichten
- II. Steuerarten
- III. Gemeinnützigkeitsrecht der AO
- IV. Rücklagen

D. Compliance – Richtlinien und Vorstandsmanagement

E. Heimgesellschaften als Arbeitgeber

F. Veranstalterpflichten bei Events

A.
Vereinsrecht

Grundlagen der Betrachtung

*** Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)**

*** Vereinssatzung (Statut des Vereins)**

*** Ordnungen und Beschlüsse des Vereins**
(TIPP: Beschlussbuch führen!)

*** Zentralverfügung B 2-1920/0-0-6**
(Die Bewirtschaftung von Heimen und Heimräumen der Offiziere
und Unteroffiziere durch Heimgesellschaften)

Heimgesellschaften

... *sollen* als rechtsfähige Vereine im Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichts eingetragen werden

(ZV B2-1920/0-0-6 Ziff.201)

I.

e.V. und nicht e.V.

1.

**Der im Vereinsregister (VR)
eingetragene Verein
(e.V.)**

**Zivilrechtliche
SOLL- und MUSS –
Bestimmungen in
Satzungen**

§ 57 BGB

*** Zweck**

*** Name**

*** Sitz**

*** Vermerk „Eintragung“ in VR**

**„ eigenständiger Name“
(§ 57 II BGB)**

§ 58 BGB

- * Ein – und Austritt der Mitglieder**
- * ob und welche Beiträge zu leisten sind**
 - * Bildung des Vorstandes**
 - * Einberufung Mitgliederversammlung**
 - * Form der Berufung**
- * Beurkundung der Beschlüsse**

Merkmale des e.V.

- * Satzung**
- * körperschaftlich verfasst**
- * unabhängig von der Anzahl der Mitglieder**
- * Mitglieder können ein- und austreten**
 - * kein Anspruch auf Vereinsvermögen**

§ 26 BGB

Vorstand und Vertretung

(1) **Der Verein muss einen Vorstand**

haben. Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich; er hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters. Der Umfang der Vertretungsmacht kann durch die Satzung mit Wirkung gegen Dritte beschränkt werden.

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

Vertretungsmacht

- I. gesetzliche Vertreter, § 26 BGB
- II. besondere Vertreter, § 30 BGB
- III. Bevollmächtigte Vertreter, § 164 BGB
- IV. vollmachtlose Vertreter, § 177 BGB
(falsus procurator)

TIPP:

Aufbau- und Ablauforganisation muss korrekt sein.
WER ? DARF WAS ? ENTSCHEIDEN MIT WELCHER
VOLLMACHT ?

Delegationsprinzip sinnvoll.

„Ehrenamtlichkeitsklausel“

§ 27 Abs. 3 BGB (neu)

„ Die Mitglieder des Vorstandes sind unentgeltlich tätig“

§ 27 Abs. 3 (alt) BGB

Auf die Geschäftsführung des Vorstands finden die für den Auftrag geltenden Vorschriften der §§ 664 bis 676 entsprechende Anwendung

Folgen und Konsequenzen für die Praxis

- 1. Satzungen prüfen**
- 2. Satzung ggf. ändern**
- 3. Klare Regelung bei Vergütung des
Vorstandes**
- 4. Keine Regelung in der Satzung:
Nur Aufwändungsersatz zulässig**

Die Mitgliederversammlung kann mit einfacher Mehrheit beschließen, dass der Vorstand haupt- und / oder nebenamtlich gegen Entgelt die Geschäftsführung des Vereins im Sinne der Aufgaben nach dieser Satzung wahrzunehmen und zu erledigen hat. Ein solcher Beschluss ist aber nur zulässig, wenn keines der Vereinsmitglieder bereit ist, Vorstandsarbeit zu leisten, sich in ein Vorstandsamt gem. § dieser Satzung wählen zu lassen . Vorstandsmitglieder gem. dieser Satzung können Dienstverpflichtete im Rahmen gesonderter Dienstverträge gem. § 611 BGB in Diensten des Vereins gegen Entgelt sein. Der mitgliedschaftliche Status wird in diesem Fall nicht berührt.

Anmeldung von Satzungsänderungen zum Vereinsregister (VR).....

Merkblätter der Justizverwaltung

<http://justiz-bw.de/pb/site/jum/get/documents/jum1/JuM/import/zentrale-objekte-multilink/pdf/rs/RS128.pdf>

https://www.justiz.bayern.de/imperia/md/content/stmj_internet/gerichte/amtsgerichte/augsburg/reggmerkblatt_f_r_eingetragene_vereine_internet.pdf

Arbeitshilfen:

**Merkblatt für eingetragene Vereins des
AG Frankfurt am Main, AG Darmstadt**

**www.ag-frankfurt.justiz.hessen.de
www.ag-darmstadt.justiz.hessen.de › **Service** ›
Download**

Gesetzliche Meldepflichten

- 1. „Der Verein“**
- 2. Name und Anschrift des Vereins**
- 3. Vorstand**
- 4. Vorstandsänderung**
- 5. Liquidatoren**
- 6. eventuelle Beschränkungen der Vertretungsmacht des Vorstands oder der Liquidatoren**
- 7. Satzungsänderungen**
- 8. Vereinsauflösung**
- 9. Vereinsfusion/Verschmelzung**

Änderungen von Vorstand und
Satzung müssen grundsätzlich beim
zuständigen Amtsgericht angemeldet
werden.

In „öffentlich beglaubigter Form“.
Je nach Bundesland:

Notar oder Ortsgericht

VereinsRÄndG

**Gesetz zur Erleichterung elektronischer
Anmeldungen zum Vereinsregister und
anderer vereinsrechtlicher Änderungen
(VereinRÄndG)**

**k.a.Abk.; G. v. 24.09.2009 BGBl. I S. 3145
(Nr. 63); Geltung ab 30.09.2009**

§ 71 Absatz 1 Satz 3 BGB wird durch die folgenden Sätze ersetzt:

„Der Anmeldung sind eine Abschrift des die Änderung enthaltenden Beschlusses und der Wortlaut der Satzung beizufügen. In dem Wortlaut der Satzung müssen die geänderten Bestimmungen mit dem Beschluss über die Satzungsänderung, die unveränderten Bestimmungen mit dem zuletzt eingereichten vollständigen Wortlaut der Satzung und, wenn die Satzung geändert worden ist, ohne dass ein vollständiger Wortlaut der Satzung eingereicht wurde, auch mit den zuvor eingetragenen Änderungen übereinstimmen.“

VRV

§ 27 wird wie folgt geändert:

b) Absatz 2 wird wie folgt gefasst:

„(2) Bei der Überprüfung nach § 55a Absatz 3 des Bürgerlichen Gesetzbuchs soll die Eintragung auch auf ihre **Richtigkeit, Vollständigkeit, Verständlichkeit und auf ihre Übereinstimmung mit der Eintragungsverfügung durchgesehen werden.“**

2.

**Rechtsprechung zum VR
mit Praxistipps**

KG Berlin
Beschluss vom 7.09.2010
1 W 198/10

**Für die registerrechtliche Anmeldung einer Änderung des
Vorstands (§ 67 BGB) bedarf es auch eines**

urkundlichen Nachweises
der Annahme der Wahl.

PRAXISTIPP:

**Unterschrift auf dem Anmeldeschreiben muss
öffentlich beglaubigt sein**

=

Vorstand gemäß § 26 BGB

**Oberlandesgericht Hamm
Beschluss vom 12.08.2010
15 W 377/09**

Bei der Prüfung der Erstanmeldung eines Vereins hat das Registergericht die Satzung daraufhin zu überprüfen, ob sie den Erfordernissen der §§ 57, 58 BGB entspricht und in ihr alle Rechtsverhältnisse des Vereins ohne Gesetzesverstoß geregelt sind; eine weitergehende Inhaltskontrolle der Satzungsbestimmungen ist dagegen nicht Sache des Registergerichts.

PRAXISTIPP

Satzungsänderungen

**Entwürfe immer vor der Einladung zur
Mitgliederversammlung**

a. mit Vereinsregister

b. Finanzamt

quer abstimmen

PRAXISTIPP:

Protokollwortlaut nach Wahlergebnis

**Der Gewählte erklärte:
„ Ich nehme die Wahl an !“**

OLG Hamm
Beschluss vom 2.08.2010
15 W 170/10

Bei Einreichung einer Satzungsänderung zum Vereinsregister muss der Satzungstext nicht gesondert datiert und unterschrieben werden.

Da eine besondere Legitimierung des eingereichten Satzungswortlauts gesetzlich nicht vorgesehen ist, erfolgt die Bestätigung des Wortlauts nicht durch die Unterschrift des Vorstands, sondern reicht bereits die Einreichung des Satzungstextes als Anlage zur Anmeldung aus.

**Oberlandesgericht Hamm
Beschluss vom 30.11.2010
I-15 W 286/10**

**Die personengleiche Besetzung mehrerer
Vorstandsämter ist zulässig, wenn die Satzung
das nicht verbietet.**

**...In diesem Zusammenhang kann die Satzung die
personengleiche Besetzung mehrerer Vorstandsämter
untersagen. Enthält die Satzung eine solche – ggf. im
Wege der Auslegung festzustellende – Bestimmung
nicht, wird die Zusammenlegung nach überwiegender
Auffassung, der sich der Senat anschließt, als zulässig
erachtet ..**

PRAXISTIPP:

**Klare Satzungsregelung, ob
ÄMTERHÄUFUNG erlaubt werden soll, oder
nicht.**

OLG Hamm

Urteil vom 30.11.2010 – I-15 W 286/10

Die Zusammenlegung von Vorstandsämtern

**(FALL: Jugendwart und Sportwart)-auch des
Vorstandes gem. § 26 BGB - ist dann
ausnahmsweise zulässig, wenn**

- a. die Satzung keine Bestimmung enthält, dass
jede Vorstandsposition von einer anderen
Person wahrgenommen werden muss**
- b. die Satzung die Kopfzahl der
Vorstandsmitglieder nicht präzise festlegt**

PRAXISTIPP MUSTERFORMULIERUNG

„Der Vorstand gem. § 26 BGB besteht aus

- dem 1. Vorsitzenden**
- dem 2. Vorsitzenden**
- dem Kassenwart**
 - Schriftführer**
- dem Heimwart**

OLG Hamm, Urteil vom 23.11.2010

- I – 15 419/10

**Bekanntmachung der Einladung zur
Mitgliederversammlung**

**„... Die hier verwendete Bestimmung, nach der
die Einberufung grundsätzlich durch
Aushang oder
Presseveröffentlichung erfolgt“, ist
unklar.“**

**„... Inhaltlich unklar ist auch der Begriff
Presseveröffentlichung“**

PRAXISTIPP

Klare Klausel zur Einladung

„ Die Einladung zur Mitgliederversammlung erfolgt schriftlich. Das Erfordernis der schriftlichen Einladung ist auch erfüllt, wenn per e-mail und / oder durch Veröffentlichung der Einladung auf der Homepage des Vereins www.musterverein.de geladen wird.“

Möglich auch: facebook, google +

3.

**Der „nicht“ eingetragene Verein
(nicht e.V.)**

Der Ausgangspunkt der Betrachtung

§ 54 BGB

Nicht rechtsfähige Vereine

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

**Merkmale des nicht e.V.
nach der Rechtsprechung
(RGZ 143,213)**

- * Verbindung auf Dauer von mehreren Menschen**
- * zur Erreichung eines gemeinsamen Zweckes**
 - * mit einer Satzung**
 - * körperschaftlich organisiert**
 - * mit einem Gesamtnamen**
- * und wechselndem Mitgliederverstand**

Rechtsquellen

*** BGB**

*** Satzung**

*** Geschäftsordnung des Vereins (?)**

*** „Gewohnheitsrecht“ (?)**

Strukturunterschied zur GbR

**körperschaftliche Organisation
(Mitgliederversammlung, Vorstand, Satzung)**

Politischer Hintergrund des § 54 BGB

„ verschleiertes Konzessionssystem“

**Politische Parteien und Gewerkschaften
sollten zur Eintragung veranlasst und einer
Kontrolle unterworfen werden
(§§ 61 II, 43 III a.F. BGB)**

Rechtsprechung und Lehre heute

**§§ 21 ff. BGB gelten für den
nicht e.V.**

**§ 54 BGB unvereinbar mit
Art. 9 GG**

**Was ist anders beim nicht
e.V. ?**

**Fehlen der Eintragung in das
Vereinsregister**

Beispiele für nichtrechtsfähige Vereine...

- *Arbeitgeberverbände / Gewerkschaften**
 - * Studentenverbindungen**
 - * Ordensniederlassungen**
- *Arbeitgeberverbände / Gewerkschaften**
 - * Studentenverbindungen**
 - * Ordensniederlassungen**
 - *Kegelclubs, Skatclubs**
 - *Gesangvereine**
- *Kirmes-(Kerbburschen-)gesellschaften**

Die Lösung im Steuerrecht

e.V. wie nicht e.V. können

gemeinnützig sein, wenn die Satzung den Erfordernissen der Mustersatzung der Finanzverwaltung entspricht und die tatsächliche Geschäftsführung der Satzung und dem Gemeinnützigkeitsrecht der AO

Detailbetrachtung des nicht e.V.

Nicht e.V. ist auch aktiv und passiv parteifähig § 50 Abs. 2 ZPO

§ 50 ZPO Parteifähigkeit

- (1) Parteifähig ist, wer rechtsfähig ist.**
- (2) Ein Verein, der nicht rechtsfähig ist, kann klagen und verklagt werden; in dem Rechtsstreit hat der Verein die Stellung eines rechtsfähigen Vereins.**

Sonderproblem:

Nicht e.V. will Bankkonto eröffnen !

**Verfahrensweise wie bei e.V., nur
VR- Auszug kann nicht geliefert
werden.**

Praktikerlösung der Bankkaufleute

Variante 1: Nicht eingetragener Verein mit Satzung

Kontoeröffnung:

Wie eingetragener Verein (VR-Auszug,
Vorstand nach § 26 BGB)

Legitimation:

Satzung oder Protokoll der letzten Hauptversammlung und
persönliche

Legitimation des/der vertretungsberechtigten Antragsteller(s)

Kontobezeichnung:

Name laut Statut

Variante 2 Nicht eingetragener Verein ohne Satzung

Kontoeröffnung:

Var. 2.1: ein Vereinsmitglied alleine auf eigenen Namen

Var. 2.2: ein Vereinsmitglied alleine mit Zusatz "XYZ-Verein"

Var. 2.3: alle oder mehrere Vereinsmitglieder gemeinsam

Legitimation:

**persönliche Legitimation des/der vertretungsberechtigten
Antragsteller(s)**

Kontobezeichnung:

**Name des Vereinsmitgliedes evtl. mit Zusatz oder Name aller
oder mehre Vereinsmitglieder**

Haftung im nicht e.V.

**Mitglieder des nicht e.V. haften
nicht für Verbindlichkeiten des
nicht e.V.**

(BGH NJW-RR 2003, 1265)

Aufpassen:

Durchgriffshaftung „ auf die Mitglieder“ möglich im Falle der Gläubigerbenachteiligung....

(Der Haftungsdurchgriff auf Mitglieder eines eingetragenen Vereins (e.V.) bleibt eine sehr seltene Ausnahme. Entscheidung des Bundesgerichtshofs (BGH, Urteil vom 10.12.2007, Az: II ZR 239/05 zu Kolping Bildungswerk Sachsen; wirtschaftliche Betätigung über das Nebenzweckprivileg hinaus !)

**Vorstand des nicht e.V. vertritt die
Mitglieder nur hinsichtlich deren
Vermögensanteilen am nicht e.V.
und kann diese diesbezüglich
verpflichten, nicht darüber hinaus
(BGH NJW 1979, 2304)**

Der nicht e.V. haftet mit seinem „ Sondervermögen“

*** für seine Organe (§ 31 BGB)**

*** für seine Verrichtungsgehilfen (§ 831 BGB)**

TIPP:

- 1. ausreichendes Vermögen vorhalten**
- 2. Haftpflichtversicherungen abschliessen**

Das Damoklesschwert beim nicht e.V.

Handelndenhaftung (§ 54 S. 2 BGB)

*** Haftung entsteht generell beim Vertreter /
Handelnden (§§ 662 ff. BGB ...) bei
„Annahme des Amtes“**

*** „zusätzliche Haftung“, keine Ersatzhaftung**

**(Erfüllungsansprüche und Sekundäransprüche, auch für „nicht“
kontrollierte Mitglieder, Kosten eines Rechtsstreits)**

TIPP:

Ordentliche Aufbau- und Ablauforganisation

Wer ist „Handelnder“ ?

**Handelnder ist, wer nach außen hin
für den Verein konkret auftritt...**

Lösungsansatz der Vereinspraxis

**Satzungsklausel, die dem Handelnden im
„Innenverhältnis“ einen
Freistellungsanspruch gibt, wenn er im
„Aussenverhältnis“ in Anspruch genommen
wird**

(Lösung analog § 31 a BGB)

**Notwendigkeit der
„zusätzlichen privaten
Absicherung evtl. Risiken“
im nicht e.V.**

Vorgehensweise im Verein

- 1. Prüfung der Satzung „ Umfang der Betreuung und Risiken “**
- 2. Beschreibung des IST – Zustandes**
- 3. Definition des SOLL – Zustandes**
- 4. Evaluation der Risiken**
- 5. Einholung von Angeboten verschiedener Versicherungsträger**
- 6. evtl. rechtliche Prüfung**
- 7. Vertragsabschluss**
- 8. ständige Evaluation des Vertrages in der Praxis**

**Nicht e.V. als Zukunftsmodell in
der Informationsgesellschaft ?
Meinungen....**

- * „ Kommen und Gehen“ ist leichter im nicht e.V. („Unverbindlichkeit“)**
- * keine Kontrolle durch das Vereinsregister**
 - * Nicht e.V. ist ein schneller effizienter „ Dienstleister“**
 - * lockere Bindungen – situativ- statt langfristiger Bindungen – mitgliedschaftlich -**
- * Gemeinnützigkeit nicht unbedingt von Vorteil (Vermögen...)**
- * weniger Bürokratie und Verwaltungskram...**

II.

**Zentralverfügung
B2-1920/0-0-6 (bw)**

„Heime = dienstliche Einrichtungen“

*** für dienstliche Zwecke**

***für außerdienstliche Zwecke
+ Pflege der Kameradschaft
+ Kontaktpflege – auch öffentlich -**

„Heimgesellschaften“

- * rechtsfähige „wirtschaftliche“ Ideal(?)
Vereine (e.V.)**
- * mit Überlassungsvertrag („Heim“)**

oder

„ohne Heim“

Vereinszweck der Heimgesellschaften

- * Pflege der Kameradschaft**
 - * Pflege der Kultur**
- * gesellschaftliche Veranstaltungen**

**BGB gilt unmittelbar !
Ordentliche und ausserordentliche
Mitglieder**

Aufgaben des Vorstandes

„ vor allem“ (Ziff. 305 ZV)

- * Verwaltung des Heims
- * Verantwortung für den gesamten Heimbetrieb
- * Unterstützung bei dienstlichen Veranstaltungen
 - * Leitung aller Veranstaltungen
 - * Leitung Wirtschaftsbetrieb
- * Führung und Prüfung der Geschäftsbücher
 - * Heimordnung
 - * Ausübung des Hausrechts
 - * Vertragsmanagement
- * Berichterstattung (Jahresbericht)
 - * Haushaltspläne
- * Zahlungsanweisungen, Kassenabschlüsse
- * Mitgliederversammlungen, Umsetzung Beschlüsse

Mitgliederversammlung

=

oberstes Organ

*** Beschlussquorum (1/3)**

*** 2. Versammlung nach vier Wochen**

Wirtschaftsbetrieb beim gemeinnützigen Verein

*** grundsätzlich „nachrangig“**

*** darf nicht „vorrangig“ sein**

Grenze ? (50,01 % ?)

*** Erfüllung des Vereinszwecks
Hauptaufgabe**

Rechtsprechung zum „Nebenzweckprivileg“

Ein Verein gilt danach auch dann als **nicht wirtschaftlich**, wenn er zur Erreichung seiner idealen Ziele **unternehmerische Tätigkeiten** entfaltet, sofern diese dem nicht wirtschaftlichen **Hauptzweck zu- und untergeordnet und Hilfsmittel** zu dessen Erreichung sind
(Bundesgerichtshof [BGH], Urteil vom 29.9.1982, Az: I ZR 88/80).

Kriterien

- 1. Ideeller (gemeinnützige, wohltätige, geselliger, wirtschaftliche, künstlerischer, sonstigen nicht wirtschaftlicher) Zweck muss tatsächlich verfolgt werden**
- 2. Wirtschaftliche Tätigkeit muss untergeordnet sein. Der Hauptzweck - nicht nur laut Satzung - muss nicht wirtschaftlich sein.**
- 3. Wirtschaftliche Tätigkeit muss sich im Rahmen des Vereinszwecks halten und muss diesem zugeordnet sein. Sie darf kein Selbstzweck sein.**

OLG Frankfurt zur Geprägetheorie

(Beschluss vom 28.10.2010, Az: 20 W 254/10)

- 1. Das Verhältnis der Einnahmen aus wirtschaftlichen und nicht wirtschaftlichen Tätigkeiten können bei der Bewertung keine Rolle spielen, so das OLG.**
- 2. Es soll gelten eine qualitative Zweck-Mittel-Relation,**
- 3. Ausschlaggebend soll sein, dass das ideelle Tätigkeitsfeld dem Verein das Gepräge gibt und sein Erscheinungsbild bestimmt.**

Maßgebend ist demnach nicht das zahlenmäßige Verhältnis sondern der Arbeits- und Zeitaufwand und der Sachressourceneinsatz im jeweiligen Tätigkeitsbereich.

Grundsätze der Eigenbewirtschaftung

- *“ wie in Gaststätten üblich“**
 - * nicht gewerblich**
- * im Rahmen der jeweilige ZDV**
 - * keine „Kellerbar“**
- *keine „ Versorgung aus der
Truppenküche“**

Pflicht zur Geschäftsführung / Buchführung

- * Geld- und Schriftverkehr**
- * Kassenbücher, Bestandsverzeichnisse**
 - *Waren, Geld**
 - *Personalverantwortung**
- Wareneinkauf und Warenverkauf**
 - *GuV und Kontenrahmen**

Allgemeine gesetzliche Bestimmungen

*** §§ 140 ff. AO**

*** § 22 UStG**

*** GastG**

*** IfSG**

*** UStG, GewStG, KStG**

Verbote !!!

- * Keine Absprachen mit Firmen**
- * Annahme von Geschenken und Zuwendungen**
- * Kein Preisdumping (Ziff. 317 ZV)**
- * keine Gewinnausschüttung (keine verdeckten Gewinne)**

Personal

- * eigenes Personal : auf eigene Kosten
und eigene Verantwortung
(Personalmanagement!)**
- * privatwirtschaftliches Handeln, nicht
hoheitlich**
 - * Verschwiegenheit**

Bundeswehr trägt „Heimkosten“

- * Wärme**
- * Strom**
- * Gas**
- * Wasserversorgung**
- * Wasserentsorgung**

Haftung der Heimgesellschaft

*** im Rahmen des Überlassungsvertrages
(Hauptpflichten, Nebenpflichten, Verkehrssicherungspflichten)**

*** „für“ Gäste**

*** „nicht“ für Gäste, wenn kein Einfluss auf
Zugang genommen werden konnte.**

Versicherungen (Absicherung!)

- * Betriebshaftpflichtversicherung**
- *“ausreichende Versicherungen“**
 - + Sachversicherung**
 - + Obhutsschadenversicherung**
 - * Betrieb...**
 - + Feuer**
 - * Einbruchdiebstahl und Raub**
 - * Leitungswasser**

Empfehlungen der ZV

- * **Veranstaltungsausfallversicherung**
 - * **Kfz-Zusatzversicherung**

Nicht erwähnt:

- * **Vermögensschadenhaftpflicht**
- * **Vertrauensschadenversicherung**
 - * **Elektronikversicherung**
 - * **Rechtsschutzversicherung**

Notwendige – zu besorgende – Anmeldungen

*** Ordnungsamt/Gewerbeamt**
(gaststättenrechtliche Erlaubnis!)

***Finanzamt**
(steuerliche Erfassung, danach übliche Pflichten)

***Berufsgenossenschaft**
(richtige BG- NGG - ; Ersterfassung Grundlagenbescheid:
Gefahrtarifeinstufung; sodann: jährliche
Lohnsummenmeldung)

***GEMA**

(www.gema.de; „Veranstalterpflichten“
„öffentliche/nicht öffentliche Veranstaltungen!!!)

***“GEZ“**

(www.rundfunkbeitrag.de)

*** Künstlersozialkasse**

(im Falle der entgeltspflichtigen Nutzung künstlerischer
Dienstleistungen; www.kuenstlersozialkasse.de)

***Knappschaft**

(immer bei Minijobs; www.minijob-zentrale.de)

B.

GoB

1.

GoB

**Grundsätze ordnungsgemäßer
Buchführung und Fälle aus der
Praxis**

Aufzeichnungspflichten (§ 146 AO)

**Buchungen / Aufzeichnungen
müssen**

**vollständig
richtig
zeitgerecht
geordnet
sein.**

SINNVOLLE ORDNUNG

**Jede „ sinnvolle Ordnung “ ist
ausreichend, wenn ein DRITTER sich in
angemessener Zeit Übersicht über die
Geschäftsvorfälle und den Vermögensstand
verschaffen kann**

**(FALL: genaue Zeitfolge der Buchung der
Belege nach Rechnungsdaten ist nicht
notwendig)**

**Kasseneinnahmen und
Kassenausgaben **sollen**
täglich festgehalten werden
(§ 146 I S. 2 AO)**

„... SOLLEN ???? “

AUSREICHEND ist, wenn Einnahmen und Ausgaben festgehalten werden

NICHT AUSREICHEND ist, wenn Kassenbelege gesammelt werden, ohne sie zu verbuchen und einem Steuerberater eingereicht werden, der sie einmal monatlich in das Kassenbuch einträgt
(BFH/ NV 90, 683)

LEBENDE SPRACHE

**Die Buchungen und sonst erforderlichen
Aufzeichnungen sind in einer lebenden
Sprache vorzunehmen
(§ 146 III AO)**

DEUTSCH !!!

„ Keine Buchung ohne Beleg“

(FG Bremen EFG 97, 449)

***Jeder Geschäftsvorgang muss in der
Buchführung verfolgbar sein
(BGH BStBl. 68, 527)**

*** „mittel“ zahlungsbegründenden Unterlagen
(Warum!)**

In der Praxis: Keine Buchung ohne Beleg

**WARUM ? - Nachweis der
zahlungsbegründenden Unterlage**

**BELEG = Nachweis der Zahlung
(Einnahme/Ausgabe)**

„Grundsatz der Wahrheit“

(Vollständigkeit und Richtigkeit)

Angabe des Buchungsdatums

Beleghinweis

Ggf. Angabe des Gegenkontos

Fortlaufende Verbuchung

Verbot der Veränderung

**Verwendung der „deutschen“
Sprache**

**AUFZEICHNUNG jedes
GESCHÄFTSVORFALLES mit**

Gegenstand

Kaufpreis

Namen des Geschäftspartners

FÄLLE aus der RECHTSPRECHUNG:

**Tägliche Aufzeichnung des
Barverkehrs
(BFH BStBl. 72, 273)**

**Belegzwang
(BFH HFR 62, 265)**

**VERBOT der Errichtung von Konten
auf falschen Namen (§ 154 AO)**

**VERLUST von
Buchführungsunterlagen durch
höhere Gewalt
(BFH BStBl. 72, 819)**

**FEHLEN einer Geschäftskasse und
eines Kassenbuchs
(BFH BStBl. 68, 340)**

**Kassenfehlbeträge
(BFH HFR 65, 472)**

Kassenmehrbeiträge
(BFH StRK RAO § 217 R 56)

Kassenverluste
(BFH BStBl. 68, 746)

Nebenkassen
(BFH BStBl. 72, 273)

Aufbewahrungspflichten (§ 147 AO)

**Bücher, Aufzeichnungen, Inventare,
GUV- Rechnungen, Briefe, Belege
und alle bedeutsamen Unterlagen**

10 Jahre

Datei (USB-Stick, CD) oder Papier

**Weiterführender LINK zu den
Aufbewahrungsfristen:**

http://www.ihk-niederrhein.de/downloads/ihk/Merkblatt_Aufbewahrungsfristen.pdf

2.

**Aus der Praxis ... eines
Prüfberichts eines Vereins**

„ ... Der Verein verfügt über keine Barkasse!“

„...Einige Mitgliedsbeiträge für 2013 wurden erst in 2014 eingezogen.“

„... Auch nach mehrfacher Bearbeitung gibt es nicht zu jeder Ein- und Auszahlung ein Beleg!“

„ ... Bei zwei Überweisungen wurden andere Beträge als in Rechnung gestellt überwiesen.“

„ ..Abrechnungen aus den Vorjahren wurden erst in 2013 abgerechnet.“

„... Die Auslagenabrechnungen des Vorstandes sind in den meisten Fällen nicht übersichtlich.“

„... In einigen Fällen konnte nicht nachvollzogen werden, ob Kosten doppelt berechnet wurden.“

„... Es gibt unklare, nicht erklärte durchlaufende Posten.“

„...Ob der Verein noch Forderungen oder Verbindlichkeiten hat, kann nicht entschieden werden.“

„... An einigen Stellen könnte man eine sparsamere Haushaltsführung anfordern.“

„ ... Auch nach Überarbeitung ist die Buchhaltung noch verbesserungswürdig!

C.

Grundzüge des Steuerrechts

Steuerwegweiser

www.hmdf.hessen.de

www.stmf.bayern.de

www.bundesfinanzministerium.de

**Das „ Beste“, was es im www.
gibt**

www.vereinsbesteuerung.info
(Dipl.Finw. Klaus Wachter)

**Formulare, Hinweise
und Muster unter**

www.bfinv.de

Gedrucktes

Buchna, Johannes

**Gemeinnützigkeit im Steuerrecht, 11. Auflage,
Achim 2015**

Hüttemann, Rainer

**Gemeinnützigkeits- und Spendenrecht
Köln, 2008**

Gemeinnützigkeit versus Eigennützigkeit

**Was „bringt“ die
Gemeinnützigkeit ?**

Bedeutung / Vorteile der Gemeinnützigkeit

**Steuerbefreiungen / -vergünstigungen in den Steuerarten:
KSt, GewSt, ESt (§ 3 Nr. 26 !), GrSt; ErbSt**

Keine Steuern im ideellen Bereich (Beiträge, Spenden)

**Verminderte Umsatzsteuer (7 %) bei Vermögensverwaltung
(§ 14 AO)-nicht mehr generell.**

**Steuerfreiheit für Betreuer € 2.400,00/Jahr (§ 3 Nr. 26 EStG)
Ehrenamtspauschale € 720,00 / Jahr (§ 3 Nr. 26 a EStG)**

Spendenempfangsberechtigung

Freibeiträge KSt/GewSt € 5.000,00/ Jahr

**Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb bis € 35.000,00 / Jahr nur USt,
keine KSt.**

FREIGRENZE !!!

I. **Steuerliche Pflichten**

PLICHTENKANON im STEUERRECHT (AO)

- *Buchführungspflichten**
- *Aufzeichnungspflichten**
- *Erklärungspflichten**
- *Auskunftspflichten**
- *Duldungspflichten**
- *Steuereinbehaltungspflichten (USt.)**
- *Steuerentrichtungspflichten**

II.

Steuerarten

Ertragsteuern

- * Körperschaftsteuer (KStG)**
- * Gewerbesteuer (GewStG)**
- * Kapitalertragsteuer (Abgeltungssteuer)**

Verkehrssteuern

- * Umsatzsteuer (UStG)**
- * Erbschaft- und Schenkungsteuer**
 - * Grunderwerbsteuer**

Besitzsteuern

- * Grundsteuer**

Steuerbare Umsätze (§ 1 UStG)

Der Umsatzsteuer unterliegen die folgenden Umsätze:

1.

die Lieferungen und sonstigen Leistungen, die ein Unternehmer im Inland gegen Entgelt im Rahmen seines Unternehmens ausführt. Die Steuerbarkeit entfällt nicht, wenn der Umsatz auf Grund gesetzlicher oder behördlicher Anordnung ausgeführt wird oder nach gesetzlicher Vorschrift als ausgeführt gilt;

Unternehmereigenschaft (§ 2 I UStG)

Unternehmer ist, wer eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbständig ausübt. Das Unternehmen umfasst die gesamte gewerbliche oder berufliche Tätigkeit des Unternehmers. Gewerblich oder beruflich ist jede nachhaltige Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen, auch wenn die Absicht, Gewinn zu erzielen, fehlt oder eine Personenvereinigung nur gegenüber ihren Mitgliedern tätig wird.

Rechnungsinhaltsbestimmungen (§ 14 UStG)

§ 14 IV UStG

(4) Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1.

den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,

2.

die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,

3.

das Ausstellungsdatum,

4.

eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),

5.

die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,

6.

den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,

7.

das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,

8.

den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,

9.

in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers und

10.

in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten gemäß Absatz 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.

§ 22 UStG

Aufzeichnungspflichten

Umsatzsteuer

§ 19 UStG - Kleinunternehmerregelung-

...Die für Umsätze im Sinne des § 1 Abs. 1 Nr. 1 geschuldete Umsatzsteuer wird von Unternehmern, die im Inland oder in den in § 1 Abs. 3 bezeichneten Gebieten ansässig sind, nicht erhoben, wenn der in Satz 2 bezeichnete Umsatz zuzüglich der darauf entfallenden Steuer im vorangegangenen Kalenderjahr **17 500 Euro** nicht überstiegen hat und im laufenden Kalenderjahr 50 000 Euro voraussichtlich nicht übersteigen wird.

Aktuelle Reformüberlegungen

(Stand 13.2.2017)

*** Anhebung der Besteuerungsgrenze auf € 20.000,00 ist in 2016 gescheitert!**

*** Steuerberater fordern Anhebung der Besteuerungsgrenze auf € 30.000,00**

(<http://www.handelsblatt.com/finanzen/steuern-recht/steuern/umsatzsteuer-hoeherer-mindestumsatz-fuer-kleinunternehmer/9663764-4.html>)

Regelung der ZV zur Bilanzpflicht(!)

*** ab 50.000,00 € Gewinn**

*** ab 500.000,00 € Jahresumsatz**

III. Gemeinnützigkeitsrecht der AO

**Die „ wesentlichen“
Grundsätze im
Gemeinnützigkeitsrecht, deren
Erfüllung (Kontrolle der
tatsächlichen Geschäftsführung)
die Finanzverwaltung prüft !!!!**

**Förderung der Allgemeinheit
(§ 52 AO)**

**Selbstlosigkeit
(§ 55 AO)**

**Ausschließlichkeit
(§ 56 AO)**

**Unmittelbarkeit
(§ 57 AO)**

**Vermögensbindung
(§ 61 AO)**

Grundvoraussetzungen

„ formelle“ Voraussetzungen
(Mustersatzung der Finanzverwaltung nach
Jahressteuergesetz 2009)

„ materielle“ Voraussetzungen
(tatsächliche Geschäftsführung muss der
Satzung und den Vorgaben der AO
entsprechen)

Unser „stiller Teilhaber“, der Fiskus, schaut stärker nach bei :

Satzung (formelle Gemeinnützigkeit !)

**Verträge in lohnsteuer- und umsatzsteuerrechtlicher
Sicht**

**Beschlüsse der Vorstände und
Mitgliederversammlungen**

**Tatsächliche Geschäftsführung anhand der
Einnahme- /ÜberschußR**

gegliedert bei Einnahmen und Ausgaben in:

ideeller Bereich

Vermögensverwaltung

Zweckbetrieb

Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

§ 63 AO

Die tatsächliche Geschäftsführung der Körperschaft muss auf die ausschließliche und unmittelbare Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke gerichtet sein und den Bestimmungen entsprechen, die die Satzung über die Voraussetzungen für Steuervergünstigungen enthält

Die Körperschaft hat den **Nachweis**,
dass ihre tatsächliche Geschäftsführung den
Erfordernissen des Absatzes 1 entspricht,
durch **ordnungsmäßige**
Aufzeichnungen über ihre
Einnahmen und Ausgaben zu
führen.

Umfang der Rechenschaftspflicht (§ 259 BGB)

Das „BGB“ verlangt

**„ ... eine geordnete
Zusammenstellung der
Einnahmen und Ausgaben...“**

„.... die Vorlage von Belegen...“

**... die ohne Hinzuziehung eines
Dritten / Sachverständigen von
demjenigen prüfbar ist, für den Sie
bestimmt ist...**

§ 145 AO

Allgemeine Anforderungen an Buchführung und Aufzeichnungen

- (1) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.**
- (2) Aufzeichnungen sind so vorzunehmen, dass der Zweck, den sie für die Besteuerung erfüllen sollen, erreicht wird.**

IV. Rücklagen

Hinweis:

Die nachfolgenden Ausführungen gelten „primär“ für gemeinnützige Vereine; analoge Anwendung auf nicht gemeinnützige Vereine „machbar“, aber n i c h t notwendig.

1.
Basiswissen
Mittelverwendung

Aufzeichnungspflicht

Aufzeichnungen müssen:

- richtig**
- klar**
- übersichtlich**
- vollständig**

sein.

1.

Vermögensrücklage

§ 58 Nr. 3 AO

(neu seit 1.1.2014)

Vermögensrücklage bildbar aus:

- 1. Überschüssen aus der
Vermögensverwaltung**
- 2. Gewinnen aus wirtschaftlichen
Geschäftsbetrieben**
- 3. bis zu 15 Prozent der zeitnah zu
verwendenden Mittel**

**Berechnungsgrundlage:
EÜR des Vorjahres**

2.

Zweckrücklage

*** „konkreter, bestimmter“ Zweck**
*** konkrete Zeitvorstellung (3-5 Jahre)**
***“ glaubhafte Darlegung“**

*** Darlegung der „Erforderlichkeit“**

- GRUND der Rücklage**
- HÖHE der Rücklage**
- ZEITLICHER UMFANG**

Was geht nicht ?

Keine Rücklagenbildung

- (-) Bestreben, Leistungsfähigkeit zu erhalten**
 - (-) „Mal so – Rücklagen“**
 - (-) „anlasslose Rücklagen“**
 - (-) erstmalige Bildung von
Ausstattungsvermögen**
- (-) „Steuervorsorgerücklage“ ohne Grund**

3.

Betriebsmittelrücklage

- * periodisch wiederkehrende Ausgaben**
 - * in Höhe des Mittelbedarfs**
 - * max. ein Jahr**

auch machbar:

**„Steuervorsorgerücklage“ bei Unklarheit der
Inanspruchnahme**

4.

Freie Rücklage(n)

- * 1/3 des Überschusses der Einnahmen über die Kosten der Vermögensverwaltung**
- * max. 10 % der zeitnah zu verwendenden Mittel**

Voraussetzungen:

- + Einnahmen müssen erzielt werden**
- + keine Rücklagenbildung bei Unterdeckung**

Praxisfälle

- * **Zinserträge aus Spareinlagen**
- * **Dividenden aus Wertpapieren**
- * **Miet- und Pachteinnahmen**

5.
Mittelweitergabe
15 % - Rücklage
(§ 58 Nr. 3 AO)

6.

**Rücklage im steuerpflichtigen
wirtschaftlichen
Geschäftsbetrieb**

**Jegliche Rücklagenbildung, die bei
vernünftiger kaufmännischer Beurteilung
wirtschaftlich begründet ist**

- + konkreter Anlass**
- + Nachweis (Angebot,etc.)**
- + Erforderlichkeit**

7.

Rücklagen im Rahmen der Vermögensverwaltung

*** „konkrete Reparatur-, und/oder
Erhaltungsmaßnahmen“ an
Vermögensgegenständen (§ 21 EStG)**

*** Notwendigkeit / Erforderlichkeit
*angemessener Zeitraum (bis zu 5
Jahren)**

8.

**Nachholung der Bildung
freier Rücklagen**

§ 62 Absatz 2 Nr. 3 AO

Ist der Höchstbetrag für die Bildung der freien Rücklage in einem Jahr nicht ausgeschöpft, kann diese unterbliebene Zuführung *in den folgenden zwei Jahren* nachgeholt werden.

Wird der jährliche Höchstbetrag der Mittel, die in die freie Rücklage hätten eingestellt werden können, in einem Jahr **nicht ausgeschöpft, können Mittel in Höhe des nicht ausgeschöpften Betrages zusätzlich in den beiden Folgejahren in die freie Rücklage eingestellt werden. Der Betrag kann dabei auf beide Jahre aufgeteilt werden oder ganz in einem der beiden Folgejahre in die Rücklage eingestellt werden.**

9.

Folgerungen für die Zukunft

.... Umdenken ...

Geld retten!

Strategien künftiger Finanzpolitik

Strategische Finanzplanung

Einnahmen prognostizieren

Einnahmen überwachen

Einnahmen steuern

Ausgaben kontrollieren

Cash - Management

Finanz-Controlling

Legale Schnippchen (§ 58 Nr. 11 AO
nutzen !

VORBEUGEN !!!

Rücklagen tatsächlich bilden und in einem Rücklagenspiegel ausweisen

Mittelverwendungsrechnung erstellen

10.
MUSTER einer
Mittelverwendungsrechnung

Einnahmen(Überschüsse)/Unterdeckung aus dem ideellen Bereich
+ Überschüsse /aus den Zweckbetrieben
+ Überschüsse/Verluste aus der VermVw
+ Überschüsse /Verluste wirtsch. GB
= ZWISCHENSUMME

- Zuführung von Anlagevermögen/Abschreibungen**
 - + Aufnahme von Darlehen**
 - Tilgung von Darlehen**
- Ausgaben für satzungsgemäße Zwecke (soweit nicht in EÜR)**
 - Zuführung Betriebsmittelrücklage**
 - Zuführung zu freien Rücklagen**
 - Mittel zum Erwerb von Gesellschaftsrechten**
- Vermögenszuführungen nach § 58 Nr. 11 und 12 AO**
 - = verbleibende nicht verwendete Mittel**
 - + nicht verwendete Mittel aus den Vorjahren**
 - = MITTELVORTRAG FÜR DAS FOLGEJAHR**

D.
Compliance- Richtlinien
und
Vorstandsmanagement

1.

Compliance - Richtlinien

Compliance

Der Deutsche Corporate Governance Kodex (DCGK) definiert Compliance als die in der Verantwortung des Vorstands liegende Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und unternehmensinternen Richtlinien.

Weiterführende Links:

<http://www.verbandsrecht.de/corporate-compliance-bei-nonprofit-organisationen.php>
http://rack-rechtsanwaelte.de/upload/downloads/09_sammelband_aufs~tze_compliance_berater.pdf
http://www.zstv.nomos.de/fileadmin/zstv/doc/Aufsatz_ZStV_16_01.pdf
<http://www.verbandsrecht.de/corporate-compliance.php>

Fehlermanagement Compliance Ansatz

Prävention – Kontrolle - Sanktion

Parameter für ein Compliance- System im Verein

(analog Unternehmen)

- 1. Unternehmen muss ein Compliance-System einrichten, das dafür sorgt, dass Mitarbeiter keine Gesetzesverstöße begehen
(Legalitätskontrolle)**
- 2. Umfang des Compliance – Systems hängt von Art, Größe und Organisation des Unternehmens ab**
- 3. Zuständigkeit: gesetzliche Vertreter**
- 4. Remonstration Beteiligter: Gegenvorschläge bei Nichtberücksichtigung von Ideen unterbreiten**
- 5. Compliance – Beauftragter**
- 6. fortlaufende Überwachung und Prüfung des Systems auf Geeignetheit und Funktionsfähigkeit (nicht delegierbar)**

2.

Vorstandsmanagement konkret

**1.1. Informations- und Wissensmanagement
(FAQ, Blog, Handreichungen, LINK-Listen)**

**1.2. Beratung und Coaching
(klare Aufgaben, Supervision)**

**1.3. Aus-, Fort-, Weiterbildung
(Wissen updaten, weiter qualifizieren)**

1.4. DANKESCHÖN, Wertschätzung

Elemente „positiver“ Vorstandsarbeit

- *“Machbarkeit“ (kleinere Aufgabenpakete schnüren)**
- *“positive Kommunikation“ und Quereinstiege ermöglichen**
- * Leitbild- klare Ziele- klare Zuständigkeiten**
- * Risiken absichern (Sicher im Ehrenamt)**
 - * Ehrlich von Herzen DANKE sagen**
 - * Über den Tellerrand schauen**
(best practice, Informationen, Beratung, Austausch)

Elemente „negativer“ Vorstandsarbeit „Ehrenamtskiller“

- * keine Ziele, überlebte Traditionen schön reden**
 - * Fünf vor Zwölf Vorstandssuche**
- * „Erst-Besten-Auswahl auch gegen dessen Willen (Sich belabern lassen)**
- * Hineindrängen in die ungewollte Wiederwahl**
 - *falsche Versprechungen machen**
 - * Vorstands bleibt alleine**
 - * in den Traditionen stecken bleiben, im eigenen Saft schmoren**

Fragebögen im www:

[http://www.btv.de/BTVToServe/abaxx-?\\$part=btv.common.getBinary&docId=1086007](http://www.btv.de/BTVToServe/abaxx-?$part=btv.common.getBinary&docId=1086007)

http://www.atv1845.de/wp/wp-content/uploads/2009/12/Fragebogen_ATV.pdf

<http://lsb.barkhof.uni-bremen.de/ccm/navigation/vereinsanalyse/>

http://www.ziel-im-visier.de/img/Downloads_Projekt/Fragebogen_Vereinsvorsitzende.pdf

Beispiel einer Vereinsanalyse:

<http://www.tvliestal.ch/documents/vorstand/VereinsanalyseTVLiestal.pdf>

Literatur- TIPPs:

Siegfried Nagel / Torsten Schlesinger

„ Sportvereinsentwicklung“

Ein Leitfaden zur Planung von Veränderungsprozessen
Bern/Stuttgart/Wien 2012

Ruth Simsa / Michael Patak

„ Leadership in Nonprofit – Organisationen“

Wien 2008

3.

**Die Heimgesellschaft
managen!**

3.1.

Risikomanagement

**„ Nur den erkannten Gefahren können wir
begegnen “**

*** SEHEN und DENKEN**
*** PLANEN und EVALUIEREN**
HANDELN, HANDELN, HANDELN...

Paradigmenwechsel ist nötig

Vereinsentwicklung

(Stichwort: ...vom Mitgliederverein zum Dienstleistungsverein...)

ist ein dynamischer Prozess

WIR müssen fortwährend

- 1. Risiken prüfen**
- 2. Risiken evaluieren**
- 3. Risiken durch Handlungen minimieren
(normatives Management)**

3.2.

Informationsmanagement

„Wir brauchen eine kontinuierliche und nachhaltige Vereins- und Verbandskommunikation - auch zur Minimierung von Risiken –auf allen Kommunikationskanälen!“

2.3.

Wissensmanagement

„ Wir können Risiken der Zukunft nur minimieren, wenn wir im Team führen, erworbenes und generiertes Wissen in einem offenen Diskurs medial transparent machen um neue Führungskräfte zu gewinnen“

Offenlegung von MACHT-Wissen

TIPPS:

- * „Mehr“ projektbezogener DENKEN und Arbeiten**
- * Minimierung des Vorstandes, projektzentrierte Aufgabenerfüllung / -erledigung**
- * Verantwortungsebenen klar feststellen, Delegieren!**

WIR müssen

mehr als bisher unser „Vereinswissen“

***strukturieren**

***publizieren**

***fortschreiben**

und

***evaluieren**

**um zukunftstauglich zu bleiben und
persönliche Haftung zu minimieren!**

**TIPP: QM – Handbuch
schreiben**

3.4. Finanzmanagement

Was „gut“ ist „kostet“ !!!

Wer „Gutes“ will, muss „zahlen“!!!

3.5.

Organisationsmanagement

**„ Der Verein ist ein
dynamisches Gebilde“**

- * neue Arbeitsformen**
- * Strukturen stets evaluieren**
- * Beratungsresistenz abbauen**
- * Blick von Aussen in Verein...**
- * interne und externe Evaluation**

E.

Heimgesellschaften als Arbeitgeber

Klare Ansagen !

**1. Die Heimgesellschaft ist ein
„ mittelständisches
Unternehmen“**

**2. Aufbau- und Ablauforganisation
(Binnenorganisation) müssen stimmen**

3. Der Vorstand gem. § 26 BGB hat die „Arbeitgeberpflichten“ zu erfüllen

4. Der Vorstand kann die Erledigung von Aufgaben „delegieren“ (Ausführungsverantwortung) Er bleibt aber immer in der Anordnungsverantwortung!

5. Der „Vorstand“ steuert und führt den Verein, nicht die Arbeitnehmer und/oder und Mini-Jobber

1.

Arbeitnehmer

§ 611 BGB

§ 611 BGB

Vertragstypische Pflichten beim Dienstvertrag

- (1) Durch den Dienstvertrag wird derjenige, welcher Dienste zusagt, zur Leistung der versprochenen Dienste, der andere Teil zur Gewährung der vereinbarten Vergütung verpflichtet.**
- (2) Gegenstand des Dienstvertrags können Dienste jeder Art sein.**

§ 612a BGB

Maßregelungsverbot

Der Arbeitgeber darf einen Arbeitnehmer bei einer Vereinbarung oder einer Maßnahme nicht benachteiligen, weil der Arbeitnehmer in zulässiger Weise seine Rechte ausübt.

§ 622 BGB

Kündigungsfristen bei Arbeitsverhältnissen

- (1) Das Arbeitsverhältnis eines Arbeiters oder eines Angestellten (Arbeitnehmers) kann mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.**
- (2) Für eine Kündigung durch den Arbeitgeber beträgt die Kündigungsfrist, wenn das Arbeitsverhältnis in dem Betrieb oder Unternehmen**
- 1. zwei Jahre bestanden hat, einen Monat zum Ende eines Kalendermonats,**
 - 2. fünf Jahre bestanden hat, zwei Monate zum Ende eines Kalendermonats,**
 - 3. acht Jahre bestanden hat, drei Monate zum Ende eines Kalendermonats,**
 - 4. zehn Jahre bestanden hat, vier Monate zum Ende eines Kalendermonats,**
 - 5. zwölf Jahre bestanden hat, fünf Monate zum Ende eines Kalendermonats,**
 - 6. 15 Jahre bestanden hat, sechs Monate zum Ende eines Kalendermonats,**
 - 7. 20 Jahre bestanden hat, sieben Monate zum Ende eines Kalendermonats.**

§ 623 BGB

Schriftform der Kündigung

Die Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch Kündigung oder Auflösungsvertrag bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform; die elektronische Form ist ausgeschlossen.

§ 626 BGB

Fristlose Kündigung aus wichtigem Grund

(1) Das Dienstverhältnis kann von jedem Vertragsteil aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Dienstverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Dienstverhältnisses nicht zugemutet werden kann.

(2) Die Kündigung kann nur innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt. Der Kündigende muss dem anderen Teil auf Verlangen den Kündigungsgrund unverzüglich schriftlich mitteilen.

§ 630 BGB

Pflicht zur Zeugniserteilung

Bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses kann der Verpflichtete von dem anderen Teil ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung im Dienst zu erstrecken. Die Erteilung des Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen. Wenn der Verpflichtete ein Arbeitnehmer ist, findet § 109 der Gewerbeordnung Anwendung.

**Aufpassen beim
Vertragsmanagement in der
Praxis:**

Nachweisgesetz!

2.

Nachweisgesetz

**Gesetz über den Nachweis der für ein
Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen
Bedingungen**

Quelle:

<http://www.gesetze-im-internet.de/nachwg/>

§ 1 Anwendungsbereich

Dieses Gesetz gilt für alle Arbeitnehmer, es sei denn, daß sie nur zur vorübergehenden Aushilfe von höchstens einem Monat eingestellt werden.

§ 2 Nachweispflicht

(1) Der Arbeitgeber hat spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen. In die Niederschrift sind mindestens aufzunehmen:

1.
der Name und die Anschrift der Vertragsparteien,
2.
der Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
3.
bei befristeten Arbeitsverhältnissen: die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
4.
der Arbeitsort oder, falls der Arbeitnehmer nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig sein soll, ein Hinweis darauf, daß der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann,
5.
eine kurze Charakterisierung oder Beschreibung der vom Arbeitnehmer zu leistenden Tätigkeit,
6.
die Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts und deren Fälligkeit,
7.
die vereinbarte Arbeitszeit,
8.
die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
9.
die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses,
10.
ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Arbeitsverhältnis anzuwenden sind.

§ 3 Änderung der Angaben

Eine Änderung der wesentlichen Vertragsbedingungen ist dem Arbeitnehmer spätestens einen Monat nach der Änderung schriftlich mitzuteilen. Satz 1 gilt nicht bei einer Änderung der gesetzlichen Vorschriften, Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen und ähnlichen Regelungen, die für das Arbeitsverhältnis gelten.

§ 5 Unabdingbarkeit

**Von den Vorschriften dieses Gesetzes kann
nicht zuungunsten des Arbeitnehmers
abgewichen werden.**

3.

**Arbeitsvertrag oder
Dienstvertrag ?**

Selbstständig ist, wer im Wesentlichen frei seine Tätigkeit gestalten und seine Arbeitszeit bestimmen kann.

Unterscheidungskriterium:

**„ persönliche
Abhängigkeit“**

Unselbstständig ist, wer
nicht im Wesentlichen frei seine
Tätigkeit gestalten und seine Arbeitszeit
bestimmen kann.

Einbindung in fremde Arbeitsorganisation

Weisungsrecht des Arbeitgebers

bezüglich

Inhalt

Durchführung

Zeit

Dauer

Ort

der Tätigkeit

Weisungsgebundenheit

Arbeitsort

Arbeitszeit

Art der zu leistenden Arbeit

**Was geregelt werden sollte
in einem Arbeitsvertrag**

- Vertragsparteien
- Arbeitsplatzbeschreibung
 - Arbeitszeit
- Dauer, u.a. Probearbeitsverhältnis
 - Koppelung an TvÖD ???
 - Urlaub
 - Zulagen
- Pflichten bei Arbeitsverhinderung
 - Nebentätigkeit
 - Kündigung (§ 623 BGB)
 - Verfallsfristen

Honorarkräfte

Freiberufliche Mitarbeit Vergütungsvereinbarung

- Vertragsparteien
 - Rechtliche Stellung
 - Pflichten
- Änderung der pers. Verhältnisse
 - Honorarhöhe
 - Kündigung
 - Stillschweigen
- abschließende Bestimmungen
 - Gerichtsstandsvereinbarung

Selbständigkeitsklausel

Der Auftragnehmer führt die im Rahmen dieses Vertrags erteilten Aufträge in eigener unternehmerischer Verantwortung aus. Dabei hat er zugleich auch die Interessen des Auftraggebers zu berücksichtigen. Der Auftragnehmer unterliegt keinem Weisungs- und Direktionsrecht und ist in Bezug auf Zeit, Dauer, Art und Ort der Arbeitsausübung frei und nicht in die Arbeitsorganisation des Auftraggebers eingebunden

Sozialversicherungsklausel

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, eigenständig für die Abführung der ihn betreffenden Einkommensteuer sowie ggf. Umsatzsteuer Sorge zu tragen. Der Auftragnehmer wird darauf hingewiesen, dass er im Rahmen von § 2 Nr. 9 SGB IV als arbeitnehmerähnlicher Selbstständiger rentenversicherungspflichtig ist, wenn er keine versicherungspflichtigen Arbeitnehmer beschäftigt und in der Regel nur einen Auftraggeber hat.

Probleme bei der sozialversicherungsrechtlichen Einordnung eines Vertrages

**Statusfeststellungsverfahren
über
DRV Bund**

www.statusfeststellungsverfahren.de

**[www.deutsche-
rentenversicherung.de](http://www.deutsche-rentenversicherung.de)**

4.

Mini- Jobber

€ 450,00 – Kräfte

(www.minijob-zentrale.de)

Basiswissen

Weiterführende Links:

Änderungen ab 1.1.2017

<https://blog.minijob-zentrale.de/2016/12/21/minijobs-2017-das-aendert-sich-im-neuen-jahr/>

MiniJob-Rechner

https://www.minijob-zentrale.de/DE/05_multifunktionsleiste/03_service/05_tools_rechner/02_Minijob_Rechner/2017/node.html

**Geringfügig entlohnte Beschäftigung
Pauschalabgaben (jeweils gerechnet vom
Arbeitsentgelt) sind zu leisten:**

**13 % Krankenversicherungspauschale
(entfällt bei privat
krankenversicherten Minijobbern
- Beamten!-)**

**15 % gesetzliche
Rentenversicherungspauschale**

**2 % Pauschale für Lohnsteuer,
Kirchensteuer und
Solidaritätszuschlag (ST)
und**

0,90 % Umlage U1 (Aufwendungsersatz für
Entgeltfortzahlung bei Krankheit) nach dem
Aufwendungsausgleichsgesetz (§ 1 Abs. 1)

0,30 % Umlage U2 (Aufwendungsersatz bei
Mutterschaft und Beschäftigungsverboten während der
Schwangerschaft) nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz
(§ 1 Abs. 2)

0,09 % Umlage U3 (Insolvenzgeldumlage) nach dem
Dritten Buch Sozialgesetzbuch (§ 358 bis § 362 SGB III)
(INSGU)

**Hinzu kommen Beiträge für die
gesetzliche
Unfallversicherung, deren Höhe
von der Branche des Betriebes abhängig
ist.**

LINK:

www.bgw-online.de

www.vbg.de

Links

www.deutsche-rentenversicherung.de

www.hmdf.hessen.de

5.
MiLoG
Mindestlohngesetz ab
1.1.2015

Mindestlohn

1.1.2015 bis 31.12.2016 8,50 €

Ab 1.1.2017 8,83 €

Folgen ab 1.1.2017:

**Mini-Jobber müssen vom
Arbeitgeber neu berechnet werden!**

Rechtsfolgen bei Mini-Jobs ?

http://www.minijob-zentrale.de/DE/0_Home/00_startseite/01_thementeaser/startseite_mindestlohn.html

Sehr lesenwert, PFLICHTLEKTÜRE:

Der Verein als Arbeitgeber

**[http://www.vereinsbesteuerung.info/
leitfaden_1st.htm](http://www.vereinsbesteuerung.info/leitfaden_1st.htm)**

**[http://www.blsv.de/fileadmin/user_upload/pdf/
pdf_mittelfranken/download/2011_0317_TPSV_
Vortrag_Kirchner.pdf](http://www.blsv.de/fileadmin/user_upload/pdf/pdf_mittelfranken/download/2011_0317_TPSV_Vortrag_Kirchner.pdf)**

§ 17 MiLoG

(1) Ein Arbeitgeber, der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach § 8 Absatz 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch oder in den in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftsbereichen oder Wirtschaftszweigen beschäftigt, ist verpflichtet, *Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren.* Satz 1 gilt entsprechend für einen Entleiher, dem ein Verleiher eine Arbeitnehmerin oder einen Arbeitnehmer oder mehrere Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer zur Arbeitsleistung in einem der in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftszweige überlässt. Satz 1 gilt nicht für Beschäftigungsverhältnisse nach § 8a des Vierten Buches Sozialgesetzbuch.

Formblatt Stundenaufzeichnung

http://www.minijob-zentrale.de/DE/0_Home/00_startseite/01_them_enteaser/Formblatt_MiLoG.pdf?__blob=publicationFile&v=1

§ 17 MiLoG

kurz und knapp

- * Beginn** _____
- * Ende** _____
- * Dauer** _____

der täglichen Arbeitszeit

**... spätestens bis zum Ablauf des siebten auf
den Tag der Arbeitsleistung folgenden
Kalendertag**
(nicht: exakte Lage und Dauer der Pausen)

... zwei Jahre Aufbewahrung
(elektronisch, als auch schriftlich möglich)

**elektronische Zeiterfassung nicht
erforderlich!**

(auch machbar: Aufzeichnung auf Grund von Planungen)

Bereithaltungen von Unterlagen durch den Arbeitgeber

+ Arbeitsverträge

+ Arbeitszeitznachweise

+ Lohnabrechnungen

+ Nachweis über erfolgte Lohnzahlungen

6.

**Allgemeines
Gleichbehandlungsgesetz
(AGG)**

Quelle:

www.gesetze-im-internet.de/agg/

7.

**Regelungspunkte
(Checkliste)
für jeden Dienstvertrag**

- 1. Beginn**
- 2. Dauer**
- 3. Probezeit**
- 4. Tätigkeit, Art und Umfang**
- 5. Arbeitsort**
- 6. Arbeitszeit**
- 7. Vergütung**
- 8. Gewinnbeteiligung**
- 9. Gratifikationen**
- 10. Dienstwagen**

- 11. Gehaltspfändung und Abtretung**
- 12. Spesen und Auslagen**
- 13. Arbeitsfähigkeit,
Arbeitsunfähigkeit, Krankheit**
- 14. Urlaub**
- 15. Bildungsurlaub**
- 16. Nebenbeschäftigung**
- 17. Verschwiegenheitspflicht**
- 18. Wettbewerbsverbot**
- 19. Beendigung (Kündigung)**
- 20. Vorschüsse, Darlehen**

- 21. Abtretung von Schadenersatzansprüchen**
- 22. Personalfragebogen**
- 23. Ausschlussfristen**
- 23. Schriftform bei Vertragsänderungen**
- 24. Salvatorische Klausel**
- 25. Anwendbares Recht**
- 26. Vertragsaushändigung**

F.

**Veranstalterpflichten bei
Events**

GEMA

(Infos unter www.gema.de)

**Vgl. dazu auch meine Ausarbeitungen unter
www.maltejoerguffeln.de**

IfSG, Hygienerecht, Trinkwasserhygiene

**Auferlegung der Pflichten im Rahmen des
Mietvertrages auf den jeweiligen Nutzer**

**Vgl. Informationsblatt des
Landkreises Neustadt a.d.Aisch-Bad
Windsheim zur Lebensmittelhygiene**

Lebensmittelhygiene

MERKSÄTZE

- * Bodenbeläge: stossfest, abriebfest, fäulnisfest, leicht zu reinigen, leicht zu desinfizieren
 - * Wände: glatt, abwaschbar wasserundurchlässig
 - * Decken: dicht, abriebfest, leicht zu reinigen
- * Handwaschbecken: ein erreichbares zum Reinigen geeignetes Becken. Seife ist zur Verfügung zu stellen; Vorrichtung zum hygienischen Händetrocknen
 - * Spülbecken vorhalten
- * Einrichtungsgegenstände: gründlich gereinigt, desinfiziert
 - * Toiletten: getrennte Toiletten (Personal vs. Gäste)
 - * Temperaturvorgaben sind einzuhalten

LINK:

Checkliste für Vereins- und Straßenfeste des TÜV SÜD

**[http://www.tuev-
sued.de/uploads/images/133345844280698516
3000/tms-lmsi-helfer0208.pdf](http://www.tuev-sued.de/uploads/images/1333458442806985163000/tms-lmsi-helfer0208.pdf)**

1. Sichere Stände
Schutz vor Wind, Wetter, Staub,
Kontaminationen

2. Schutz der Lebensmittel
(Schutzhauben)

3. Vorrichtungen zum Waschen und Trocknen
der Hände

4. sanitäre Anlagen für Personal und Gäste

**5. Gewährleistung Trinkwasserzufuhr
(warm und kalt)**

**6. Vorrichtungen zum Reinigen und
Desinfizieren von Arbeitsgeräten**

7. leicht zu reinigende Arbeitsflächen

**8. ordnungsgemäße
Lebensmittelaufbewahrung
(Schutz vor Kontamination)**

9. Kühlung kühlpflichtiger Lebensmittel

Gewerbe- und gaststättenrechtliche Fragen

<https://www.verwaltungsservice.bayern.de/dokumente/leistung/466089765460>

Brandschutz , Sanitätsdienst, Security

**„behördliche Auflagen“ beachten,
insbesondere bei grösseren Veranstaltungen
(Sicherheitskonzept!)**

**Vielen Dank für ihre
Aufmerksamkeit und ihre
aktive Mitarbeit
Viel Erfolg und weiter Spaß im
Ehrenamt und Beruf**

**Ihr
Malte Jörg Uffeln
www.maltejoerguffeln.de**