

Hildegard Hans

Landkreis Limburg- Weilburg
Sozialamt: „Leitstelle Älter werden“
Schiede 43
65549 Limburg / Lahn
Tel.Nr. 06431 – 296 445
[E-Mail](mailto:h.hans@limburg-weilburg.de) : h.hans@limburg-weilburg.de

Malte Jörg Uffeln

Mag.rer.publ.
Rechtanwalt Mediator Mentaltrainer
Lehrbeauftragter
Nordstrasse 27
63584 Gründau (Lieblos)
Tel. 06051/18979 oder 0170/4241950
Fax. 06051/18937
www.uffeln.eu
ra-uffeln@t-online.de
ON bei facebook unter Malte Jörg Uffeln

Arbeitshilfen für die Praxis

Muster

zur

Gründung und Führung einer Generationenhilfe

(e.V. und gemeinnützig)

Stand: 1.11.2013

Vorbemerkung

Die nachfolgenden MUSTER haben wir für Sie aus der Praxis heraus für die Praxis entwickelt.

Sie können ihnen ein „roter Faden“ bei

- a. der Gründung einer Generationenhilfe
- b. Änderungen der Satzung ihrer Generationenhilfe
- c. Führung ihrer Generationenhilfe

sein.

WICHTIG ist uns, dass Sie diese Empfehlungen kritisch vor dem Hintergrund der Situation ihrer Generationenhilfe prüfen, nicht 1 : 1 umsetzen , sondern in der Praxis so umsetzen, dass dies für Sie praktikabel ist und ihnen die „ notwendige Verwaltungsarbeit“ dadurch erleichtert wird.

Diese Verwaltungsarbeit sollte und darf in der Praxis nicht Selbstzweck ihrer Arbeit für JUNG und ALT werden.

Sie wollen in erster Linie

- Menschen helfen
- Menschen dienen
- Menschen aller Generationen zusammenführen

VIEL ERFOLG und VIEL SPASS hierbei!

Für Anregungen und Kritik sind wir stets dankbar.

Ihre

Hildegard Hans

h.hans@limburg-weilburg.de

Ihr

Malte Jörg Uffeln

ra-uffeln@t-online.de

Muster einer SATZUNG

Satzung

des Vereins

Generationenhilfe Musterstadt e.V.

§ 1

Name, Sitz, Geschäftsjahr, Gemeinnützigkeit

- (1) Der Verein führt den Namen „ Generationenhilfe Musterstadt“, nach Eintragung in das Vereinsregister mit dem Zusatz e.V.
- (2) Sitz des Vereins ist in Musterstadt.
- (3) Zweck des Vereins ist die

- die Unterstützung von Personen in Verrichtungen des täglichen Lebens, die zu dem Personenkreis des § 53 AO gehören
- die Förderung der Jugend- und Altenhilfe
- die Förderung der Bildung und Erziehung

Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch:

- Besuchsdienste bei älteren, einsamen oder hilfsbedürftigen Personen
 - Beratung/Begleitung von alten oder hilfsbedürftigen Personen, z.B. bei Behördengängen und Arztbesuchen
 - Hilfe im Haushalt im Krankheitsfall, z.B. nach Entlassung aus dem Krankenhaus
 - kleinere Reparaturhilfen bei Haushaltsgeräten, EDV, Holz- und Textileinheiten
 - Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen für aktive Mitglieder
 - Entlastung pflegender Familienangehöriger, soweit die Pfleger/innen selbst, die zu dem Personenkreis des §53 AO gehören
 - sächliche Hilfe für sozial schwache Bürger
 - Entwicklung und Schaffung von Mobilitätshilfen zur Verbesserung der Mobilität im Alter
- (4) Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne der §§ 51 ff. AO. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftlich Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder des Vereins erhalten keine Gewinnanteile und in ihrer Eigenschaft als Mitglieder auch keine sonstigen Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
 - (5) Männer und Frauen werden von dieser Satzung gleichermaßen angesprochen und unterliegen ihr mit Rechte und Pflichten. Aus Gründen der vereinfachten Lesbarkeit des Satzungstextes wird in dieser Satzung durchgängig die maskuline Form verwendet.

§ 2

Selbstlosigkeit

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

§ 3

Mittelverwendung

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

§ 4

Begünstigungsverbot, Aufwendungsersatz, Ehrenamtspauschale

- (1) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (2) Die Mitglieder der Organe des Vereins sowie mit Aufgaben zur Förderung des Vereins betraute Mitglieder sind ehrenamtlich tätig. Sie haben gegenüber dem Verein einen Anspruch auf Ersatz der ihnen in Zusammenhang mit ihrer Amtsausübung entstandenen Aufwendungen (§ 670 BGB) im Rahmen der Beschlüsse der Gremien des Vereins, der steuerlich zulässigen Höchstgrenzen und im Rahmen der finanziellen Leistungsfähigkeit des Vereins. Der Anspruch muss bis spätestens zum 1.3. des auf die Jahr der Entstehung des Anspruches folgenden Geschäftsjahres in schriftlicher Form geltend gemacht werden, anderenfalls ist der Anspruch verwirkt.

§ 5

Vermögensbindung

Bei Wegfall des gemeinnützigen Zwecks sowie bei Auflösung des Vereins fällt das Vermögen des Vereins an dender es für ausschließlich und unmittelbare gemeinnützige Zwecke zur Förderung der Altenhilfe, Bildung und Erziehung zu verwenden hat.

§ 6 Mitgliedschaft

- (1) Mitglied des Vereins kann jede natürliche Person ab 18. Jahren und jede juristische Person des öffentlichen und privaten Rechts werden. Minderjährige, die von dem Betreuungsangebot des Vereins partizipieren wollen, Der Aufnahmeantrag ist schriftlich an den Vorstand zu stellen. Der Vorstand entscheidet über den Aufnahmeantrag. Ein Aufnahmeanspruch besteht nicht.
- (2) Die Aufnahme in den Verein ist davon abhängig, dass sich das Mitglied für die Dauer seiner Mitgliedschaft verpflichtet am SEPA- Bankeinzugsverfahren für die Mitgliedsbeiträge teilzunehmen. Das hat das Mitglied in der Eintrittserklärung rechtsverbindlich zu erklären. Laufende Änderungen der Bankverbindung sind dem Verein mitzuteilen. Mitglieder, die nicht am Bankeinzugsverfahren teilnehmen, zahlen einen höheren Mitgliedsbeitrag, erhöht um die dem Verein damit verbundenen Aufwendungen zum Einzug des Beitrages. In begründeten Einzelfällen kann der Vorstand Ausnahmen hiervon zulassen.
- (3) Mitglieder haben
 - 3.1. Sitz – und Stimmrecht in der Mitgliederversammlung
 - 3.2. Informations- und Auskunftsrechte
 - 3.3. das Recht auf Teilhabe an den Angebote des Vereins im Rahmen bestehender vertraglicher Vereinbarungen
 - 3.4. das aktive und passive Wahlrecht bei Erfüllung der satzungsgemäßen Voraussetzungen
 - 3.5. Verschwiegenheit über Vereinsbelange zu wahren
 - 3.6. Treuepflicht gegenüber dem Verein
 - 3.7. pünktlich und fristgemäß die festgesetzten Beiträge zu erbringen (Bringschuld des Mitglieds)
- (4) Die Mitgliedschaft endet
 - mit dem Tod
 - durch Austritt
 - durch Ausschluss aus dem Verein
 - durch Streichung aus dem Mitgliederverzeichnis, wenn ein Mitglied drei Monate mit der Entrichtung der Beiträge in Verzug ist.

Der Austritt muss schriftlich gegenüber dem Vorstand erklärt werden. Er ist nur unter Einhaltung einer Frist von sechs Wochen zum Ende des Kalenderjahres möglich.
- (5) Ein Mitglied kann aus dem Verein ausgeschlossen werden, wenn es in schwerwiegender Weise gegen die Interessen des Vereins verstoßen hat sowie sich vereinsschädigend verhalten hat.

Dies ist insbesondere der Fall, wenn das Mitglied:

- Mitglieder des Vorstandes in der Öffentlichkeit beleidigt
 - den Verein in der Öffentlichkeit massiv in beleidigender Form kritisiert
- (6) Über den Ausschluss entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit endgültig. Ein Rechtsmittel gegen den Ausschlussbeschluss findet nicht statt. Antragsberechtigt ist jedes Mitglied.

Dem betroffenen Mitglied ist nach Eingang des Ausschlussantrages beim Vorstand von diesem für einen Zeitraum von vier Wochen rechtliches Gehör zu gewähren. Während des Ausschlussverfahrens ruhen sämtliche Rechte des auszuschließenden Mitglieds. Bei Beendigung der Mitgliedschaft besteht kein Anspruch auf einen Teil am Vereinsvermögen.

§ 7

Mitgliedsbeiträge

- (1) Die Mitglieder zahlen Mitgliedsbeiträge, über deren Höhe und Fälligkeit der Vorstand jeweils für das folgende Geschäftsjahr entscheidet.
- (2) Mitgliedsbeiträge, werden im SEPA-Basis-Lastschriftverfahren eingezogen. Das Mitglied hat sich hierzu bei Eintritt in den Verein zu verpflichten, ein widerrufliches SEPA-Lastschriftmandat zu erteilen sowie für eine ausreichende Deckung des bezogenen Kontos zu sorgen.
- (3) Der Verein zieht den Mitgliedsbeitrag unter Angabe seiner Gläubiger-ID _____ und der jeweiligen individuellen Mandatsreferenz jährlich zum 1..... bei Jahreszahlern und zum 1..... und 1.... bei Halbjahreszahlern ein. Das SEPA-Lastschriftmandat verfällt, wenn der Verein 36 Monate nach Ersteinzug keine Folgelastschrift einreicht.

§ 8

Organe

Organe des Vereins sind:

1. der Vorstand
2. die Mitgliederversammlung

§ 9

Vorstand

- (1) Der Vorstand besteht aus mindestens vier Personen,

dem / der 1. Vorsitzenden
dem/ der 2. Vorsitzenden
dem/der Schatzmeister(in)
dem/der Schriftführer(in)

- (2) Die Amtsinhaber müssen Vereinsmitglied sein. Der Vorstand kann sich eine Geschäftsordnung und einen Aufgabenverteilungsplan geben. Die Mitglieder des Vorstandes gem. § 9 Abs.1 dieser Satzung sind von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit. 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 und sich in ein Vorstandsamt gem. § 6 Abs. 1 dieser Satzung wählen zu lassen. Vorstandsmitglieder gem. § 9 Abs. 1 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.
- (3) Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind die Vorstandsmitglieder gem. § 9 Abs.1 der Satzung. Es herrscht Vier-Augen-Prinzip. Zwei Vorstandsmitglieder vertreten den Verein gemeinsam gem. § 26 BGB. Für Bankgeschäfte gilt die Ausnahme, dass diese der /die Schatzmeister(in) alleine vornehmen kann bis zu einem Betrag des einzelnen Bankgeschäfts von €
- (4) Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins und erledigt alle Verwaltungsaufgaben sowie alle die Aufgaben, die nicht durch Satzung oder Gesetz einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind. Der Vorstand hat die Allkompetenz zur Erledigung sämtlicher Aufgabe des Vereins, soweit in dieser Satzung keine anderweitige Zuständigkeit geregelt ist. Er hat insbesondere folgende Aufgaben:
- die Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
 - die Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung, die Leitung der Mitgliederversammlung durch den Vorsitzenden oder einen Stellvertreter
 - die Festsetzung der Höhe und Fälligkeit von Beiträgen, Gebühren und Umlagen
 - die Entscheidung über die Einrichtung einer haupt- oder nebenamtlich besetzten Geschäftsstelle und die Entscheidung über die Bestellung eines Geschäftsführers.
- (5) Die Beschlussfassung des Vorstandes erfolgt in Vorstandssitzungen, zu denen der Vorsitzende nach Bedarf einlädt.
- (6) Im Einzelfall kann der Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per e-mail oder im Rahmen einer Telefonkonferenz erfolgt. Es gelten, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, die Bestimmungen dieser Satzung. Der Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der e-mail- Vorlage sein. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über e-mail innerhalb der vom Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen. Gibt ein Vorstandsmitglied keine Stimme ab, so gilt dies als Zustimmung zum Umlaufverfahren und zur Beschlussvorlage.

§ 10

Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung ist zuständig für alle Aufgaben soweit diese nicht dem Vorstand obliegen. Sie ist ausschließlich zuständig für folgende Angelegenheiten:
- Entgegennahme des Jahresberichts des Vorstandes
 - Entlastung des Vorstandes
 - Wahl und Abberufung der Mitglieder des Vorstandes, der Kassenprüfer und weiterer Ehrenämter gem. dieser Satzung
 - Änderung der Satzung
 - Auflösung des Vereins
 - Ernennung von Ehrenmitgliedern
 - Erlass von Ordnungen
 - Beschlussfassung über Anträge der Mitglieder
- (2) Die ordentliche Mitgliederversammlung findet im ersten Halbjahr eines jeden Jahres statt. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung – für deren Berufung und Durchführung die gleichen Bestimmungen gelten wie für die ordentliche Mitgliederversammlung - ist einzuberufen:
- wenn der Vorstand die Einberufung aus wichtigem Grund beschließt,
 - wenn ein Drittel der Mitglieder schriftlich dies unter Angabe der Gründe vom Vorstand verlangt
- Die Mitgliederversammlung ist vom Vorstand unter Einhaltung einer Frist von vier Wochen und unter Mitteilung der Tagesordnung schriftlich einzuberufen. Das Erfordernis der schriftlichen Einladung ist auch erfüllt, wenn die Einladung durch e-mail oder durch Veröffentlichung auf der Website www..... erfolgt. Der Fristenlauf für die Ladung beginnt mit dem Tag der Aufgabe der Einladung zur Post bzw. der Absendung der e-mail. Maßgebend für die ordnungsgemäße Ladung ist die dem Vorstand letztbekannte Anschrift / letztbekannte e-mail – Adresse des Mitgliedes. Die Mitteilung von Adressänderungen / Änderungen von e-mail- Adressen ist eine Bringschuld des Mitglieds.
- (3) Die Mitgliederversammlung wird vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung von seinem Stellvertreter, bei dessen Verhinderung von einem vom Vorstand bestimmten Mitglied geleitet. Ist kein Vorstandsmitglied anwesend, so bestimmt die Mitgliederversammlung den Leiter. Der Versammlungsleiter übt in der Mitgliederversammlung das Hausrecht aus. Sofern in dieser Satzung nichts anderes bestimmt ist, bestimmt der Versammlungsleiter alleine den Gang der Verhandlungen in der Mitgliederversammlung. Seine Entscheidungen sind unanfechtbar. Für die Dauer der Durchführung von Vorstandswahlen wählt die Mitgliederversammlung aus ihrer Mitte einen Wahlleiter.
- (4) Die Art der Abstimmung bestimmt der Versammlungsleiter, soweit in dieser Satzung nicht eine Art der Abstimmung zwingend bestimmt ist. Stehen bei einer Wahl zwei Kandidaten oder mehr zur Abstimmung, so ist immer geheim mit Stimmzetteln zu wählen. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen und werden nicht gezählt. Eine ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist stets beschlussfähig.

Jedes Mitglied hat eine Stimme. Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Für Satzungsänderungen ist eine $\frac{3}{4}$ Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, für die Änderung des Vereinszwecks und die Auflösung des Vereins eine Änderung von $\frac{3}{4}$ der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Wahlen erfolgen stets in offener Abstimmung durch Handaufheben. Kandidieren in einem Wahlgang zwei oder mehrer Kandidaten, so ist zwingend geheim mit verdeckten Stimmzetteln zu wählen..

(5) Die Mitglieder können bis zum 1.2. eines Jahres Anträge zur Mitgliederversammlung stellen. Ein Antrag ist schriftlich zu stellen und muss einen Antragstext mit ausführbarem Inhalt haben. Der Antrag ist spätestens in der Mitgliederversammlung vom Antragsteller zu begründen. Der Vorstand prüft die Zulässigkeit des Antrages und setzt diesen auf die Tagesordnung zur Mitgliederversammlung und teilt den Antrag mit der Einladung in vollem Wortlaut mit. Bei der Abstimmung über einen Antrag ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. wer der weitestgehende Antrag ist, bestimmt der Versammlungsleiter. Bei Zweifeln hierüber entscheidet die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit darüber, welcher Antrag von mehreren Anträgen der weitestgehende Antrag ist. Dringlichkeitsanträge sind unzulässig.

(4) Das Versammlungsprotokoll ist vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterschreiben.

Es muss enthalten :

- Ort und Zeit der Versammlung
- Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- Zahl der erschienen Mitglieder
- Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit
- die Tagesordnung
- die gestellten Anträge, das Abstimmungsergebnis (Zahl der JA-Stimmen, Zahl der NEIN-Stimmen, Zahl der ENTHALTUNGEN, Zahl der ungültigen Stimmen)
- die Art der Abstimmung
- Satzungs- und Zweckänderungsanträge in vollem Wortlaut
- Beschlüsse in vollem Wortlaut.

§ 11

Kassenprüfung

- (1) Die Mitgliederversammlung wählt aus dem Kreise der stimmberechtigten Mitglieder zwei Kassenprüfer. Diese sollen in Buchführungs- und Geschäftsaufzeichnungsfragen erfahren sein. Die Kassenprüfer können insgesamt dreimal wiedergewählt werden.
- (2) Aufgabe der Kassenprüfer ist die Prüfung der Finanzbuchhaltung und Finanzverwaltung sowie der Kassen des Vereins und evtl. bestehender Untergliederungen.
Die Kassenprüfer sind zur umfassenden Prüfung der Kassen und des Belegwesens in sachlicher und rechnerischer Hinsicht berechtigt und verpflichtet. Die Kassenprüfer können auf wirtschaftlichem Gebiet beratenden tätig sein. Die Festlegung der Zahl der Prüfungen liegt in pflichtgemäßem Ermessen der Kassenprüfer. Dies gilt auch für unangemeldete, sogen. Ad hoc – Prüfungen.
- (3) Den Kassenprüfern ist vom Vorstand umfassend Einsicht in die zur Prüfung begehrten Vereinsunterlagen zu gewähren. Auskünfte sind ihnen zu erteilen. Die Vorlage von Unterlagen sowie Auskünfte können nicht verweigert werden.
- (4) Die Kassenprüfer erstatten der Mitgliederversammlung schriftlich Bericht über das Ergebnis ihrer Prüfhandlungen und empfehlen dieser ggf. in ihrem Prüfbericht die Entlastung des Vorstandes. Der Prüfbericht der Kassenprüfer ist dem Vorstand spätestens drei Wochen vor dem Termin der Mitgliederversammlung vorzulegen. Der Prüfbericht muss einheitlich sein, er darf keine abweichenden Meinungen von Kassenprüfern enthalten.
- (5) Werden keine Kassenprüfer gewählt, so erfolgt die Prüfung der Finanzbuchhaltung und der Geschäftsführung des Vereins durch einen vom Vorstand beauftragten, auf Vereinsrecht und Vereinssteuerrecht spezialisierten Rechtsanwalt, Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer.

§ 12

Datenschutz, Persönlichkeitsrechte, Urheberrechte

- (1) Der Verein verarbeitet zur Erfüllung der in dieser Satzung definierten Aufgaben und des Zwecks des Vereins personenbezogene Daten und Daten über persönliche und sachbezogene Verhältnisse seiner Mitglieder. Diese Daten werden darüber hinaus gespeichert, übermittelt und verändert.
- (2) Durch ihre Mitgliedschaft und die damit verbundene Anerkennung dieser Satzung stimmen die Mitglieder der
 - Speicherung
 - Bearbeitung
 - Verarbeitung
 - ÜbermittlungIhrer personenbezogenen Daten im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben und Zwecke des Vereins zu. Eine anderweitige Datenverwendung (bspw. Datenverkauf) ist nicht statthaft.

- (3) Jedes Mitglied hat das Recht auf
- Auskunft über seine gespeicherten Daten
 - Berichtigung seiner gespeicherten Daten im Falle der Unrichtigkeit
 - Sperrung seiner Daten
 - Löschung seiner Daten
- (4) Durch ihre Mitgliedschaft und die damit verbundene Anerkennung dieser Satzung stimmen die Mitglieder weiter der Veröffentlichung von Bildern und Namen in Print- und Telemedien sowie elektronischen Medien zu.
- (5) Sämtliche Urheberrechte nach dem UrhG und verwandten Gesetzen an eigenen geistigen Werken eines Mitglieds, deren Neuschöpfung oder Bearbeitungen durch ein Mitglied während der Mitgliedschaft im Verein und hier in Zusammenhang mit eigenen Aktivitäten im Verein, insbesondere einer ehrenamtlichen Tätigkeit für den Verein stehen ausschließlich und alleine dem Verein zu. Insbesondere an Abbildungen, Zeichnungen, Kalkulationen, Plänen, Bildern, Noten, Notentexten, Manuskripten, Aufsätzen, Redetexten und sonstigen Unterlagen behält sich der Verein die ausschließlichen Eigentums- und Urheberrechte vor. Dies gilt auch für solche schriftlichen Unterlagen, die als „vertraulich“ bezeichnet sind.

§ 13

Salvatorische Klausel

Die Mitgliederversammlung ermächtigt den Vorstand Satzungsänderungen selbstständig vorzunehmen, die auf Grund von Einwendungen des zuständigen Registergerichts oder des Finanzamtes notwendig werden. Der Vorstand hat die textliche Änderung mit einstimmiger Mehrheit zu beschließen. In der auf den Beschluss folgenden Mitgliederversammlung ist diese von der Satzungsänderung in Kenntnis zu setzen.

§ 14

Auflösung

Die Änderung des Zweckes und die Auflösung des Vereins kann nur in einer Mitgliederversammlung mit der in dieser Satzung geregelten Stimmenmehrheit in einer Mitgliederversammlung beschlossen werden. Sofern die Mitgliederversammlung nichts anderes beschließt, sind die Mitglieder des Vorstandes gemeinsam vertretungsberechtigte Liquidatoren. Dies gilt auch, wenn der Verein aus einem anderen Grund aufgelöst wird oder seine Rechtsfähigkeit verliert.

§ 15

Schlussbestimmungen

Diese Satzung wurde in der Mitgliederversammlung am beschlossen. Sie tritt mit der Eintragung des Vereins in das Vereinsregister in Kraft.

....., den.....

- Unterschriften -

MUSTER einer Geschäftsordnung für den Vorstand der Generationenhilfe Musterstadt e.V.

Auf der Grundlage des §§ der Vereinssatzung gibt sich der Vorstand der Generationenhilfe Musterstadt e.V. die nachfolgende Geschäftsordnung.

§ 1 Tagesordnung

Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern bis spätestens drei Kalendertagen vor einer Sitzung schriftlich mitzuteilen. Soweit dem für die Einladung zuständigen Vorsitzenden bis dahin besondere Wünsche für die Tagesordnung übermittelt wurden, sind diese aufzunehmen.

§ 2 Einberufungsverfahren

Das Einberufungsverfahren richtet sich nach den in der Vereinssatzung dafür vorgesehenen Bestimmungen.

Zur Vorbereitung auf die Sitzung ist den Vorstandsmitgliedern auf Verlangen Einblick in die von ihm gewünschten Unterlagen des Vereins zu gewähren.

§ 3 Beschlussfähigkeit

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß und fristgerecht zur Vorstandssitzung geladen worden ist.

§ 4 Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Vereinsvorstands sind nicht öffentlich. Mit einfacher Mehrheit kann über die Zulassung von Gästen entschieden werden. Auf Einladung des Vorstands können Vereinsmitglieder, Mitglieder von anderen Vereinsorganen und - soweit erforderlich - auch Dritte an den Vorstandssitzungen beratend teilnehmen.

§ 5 Versammlungsleitung

Die Sitzungen des Vorstands werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Soweit dieser rechtlich oder tatsächlich an der Wahrnehmung seiner Aufgaben gehindert ist, übernimmt der stellvertretende Vorsitzende die Versammlungsleitung.

§ 6 Beschlussgegenstand

In den Vorstandssitzungen wird grundsätzlich nur über die in der Tagesordnung angegebenen Punkte abgestimmt. Aus dringendem Anlass können jedoch auch weitere Punkte in die Tagesordnung aufgenommen werden. Über die Aufnahme in den Katalog der zu behandelnden Fragen befinden die in der Sitzung anwesenden Vorstandsmitglieder mit einfacher Mehrheit.

Mindestens einmal im Halbjahr sind die turnusmäßigen Berichte aus den jeweiligen Sparten des Vereins in den Vorstandssitzungen zu beraten.

§ 7 Stimmrecht und Beschlussfassung

In den Sitzungen des Vorstands sind nur die anwesenden Mitglieder stimmberechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

Jedes Vorstandsmitglied verfügt nur über eine Stimme. Nimmt ein Mitglied des Vorstands bei einem vorzeitigen Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds vorübergehend auch dessen Aufgaben wahr, hat auch dieses Mitglied nur eine Stimme.

Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen. Eine geheime Abstimmung ist durchzuführen, wenn dies mindestens drei Vorstandsmitglieder beantragen.

Der Vorstand entscheidet mit qualifizierter Mehrheit. Ein Beschluss ist somit angenommen, wenn sich mehr als die Hälfte aller Vorstandsmitglieder für die Annahme eines Vorschlags aussprechen.

§ 8 Aufgabenübertragung, Ausschüsse

Einzelne Vorstandsmitglieder können mit Einwilligung des gesamten Vorstands Dritte mit der Erledigung von Aufgaben betrauen, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen. Das jeweilige Vorstandsmitglied wird durch die Aufgabenübertragung nicht aus seiner Verantwortung entlassen. Die Kontroll- und Überwachungsaufgabe obliegt dem zuständigen Vorstandsmitglied.

Zur Vorbereitung und Durchführung von Vorstandsentscheidungen können Ausschüsse gebildet werden. Die Berufung der Ausschussmitglieder erfolgt durch einstimmige Entscheidung des Vorstands auf Vorschlag des für den jeweiligen Bereich zuständigen Vorstandsmitglieds. Das zuständige Vorstandsmitglied übernimmt den Ausschussvorsitz.

§ 9 Sitzungsniederschrift

Über die Sitzungen des Vorstands ist ein Protokoll zu führen. Protokollführer ist der Ist dieser verhindert, wird in der jeweiligen Sitzung mit einfacher Mehrheit über den Protokollführer entschieden.

Das Protokoll muss enthalten:

- Ort und Zeit der Versammlung
- Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- Zahl der erschienenen Mitglieder
- Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit
- die Tagesordnung
- die gestellten Anträge, das Abstimmungsergebnis (Zahl der JA-Stimmen, Zahl der NEIN-Stimmen, Zahl der ENTHALTUNGEN, Zahl der ungültigen Stimmen)
- die Art der Abstimmung
- Satzungs- und Zweckänderungsanträge in vollem Wortlaut
- Beschlüsse in vollem Wortlaut.

Das Protokoll ist schriftlich abzufassen und vom Sitzungsleiter zu unterschreiben. Jedem Vorstandsmitglied ist ein Sitzungsprotokoll zuzuleiten.

§ 10 In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt am in Kraft.

Musterstadt, den

MUSTER einer Geschäftsordnung für die Mitgliederversammlung der Generationenhilfe Musterstadt e.V.

§ 1 Einberufung

(1) Der Anlaß zur Einberufung einer Mitgliederversammlung richtet sich nach der Satzung.

(2) Eine ordentliche Mitgliederversammlung ist den Mitgliedern spätestens zwei Wochen zwei durch schriftliche Benachrichtigung oder per e-mail und durch Veröffentlichung auf der Homepage des Vereins anzukündigen.

(3). Die Tagesordnung stellt der 1. Vorsitzende in Abstimmung mit dem 2. Vorsitzenden auf.

Schriftlichen Anträgen der Mitglieder auf Aufnahme von Beratungsgegenständen in die Tagesordnung ist zu entsprechen, wenn die Anträge fristgerecht beim Vorstand eingegangen sind.

(4) Die Benachrichtigung der Mitglieder und die Einberufung einer Mitgliederversammlung obliegt dem 1. Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung dem 2. Vorsitzenden.

(5) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist ordnungsgemäß einberufen, wenn die satzungsgemäßen Voraussetzungen gegeben sind.

§ 2 Teilnahme

Die Mitgliederversammlung ist mitgliederöffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn es die Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten beschließt. Über die Zulassung von Gästen entscheidet die einfache Mehrheit der Stimmberechtigten.

§ 3 Leitung

(1) Der 1. Vorsitzende, im Verhinderungsfall der 2. Vorsitzende, leitet die Mitgliederversammlung. Sind beide verhindert, so wählt die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der Stimmberechtigten einen Leiter.

(2) Die nach Abs 1 Berufenen dürfen die Versammlung dann nicht leiten, wenn die Beratung und Abstimmung einen sie selbst betreffenden Gegenstand darstellt (z.B. Vorstandswahl, Entlastung, Abberufung aus wichtigem Grund). In diesem Fall hat die Versammlung einen Leiter für diesen Beratungsgegenstand zu wählen.

§ 4 Feststellungen bei der Eröffnung

Nach der Eröffnung stellt der Leiter die ordnungsgemäße Einberufung fest. Des weiteren stellt er anhand einer zu führenden Anwesenheitsliste die Zahl der anwesenden Stimmberechtigten und sodann die Beschlussfähigkeit fest. Sodann gibt der Leiter die Tagesordnung bekannt, die von der Versammlung stillschweigend gebilligt werden kann.

§ 5 Änderungen der Reihenfolge der Tagesordnung

Die Mitgliederversammlung kann mit einfacher Mehrheit die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte ändern.

§ 6 Eröffnung der Aussprache; Verbindung von Beratungsgegenständen

(1) Der Versammlungsleiter eröffnet für jeden Beratungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache.

(2) Die Versammlung kann die gemeinsame Beratung zweier oder mehrerer Gegenstände beschließen, sofern zwischen ihnen ein Sachzusammenhang besteht.

§ 7 Reihenfolge der Redner

(1) Zu jedem zur Abstimmung gelangenden Gegenstand ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen vorgenommen. Die Rednerliste kann auf Antrag durch Mehrheitsbeschluss geschlossen werden.

(2) Der Versammlungsleiter hat im Anschluss an die Ausführungen des Antragstellers oder Berichterstatters in der Reihenfolge der Rednerliste das Wort zu erteilen. Antragsteller und Berichterstatter erhalten stets Gelegenheit zu einem Schlusswort.

(3) Der Versammlungsleiter kann in jedem Falle außer der Reihe das Wort ergreifen oder durch einen Sachbearbeiter einem Redner antworten lassen.

(4) Zu tatsächlichen Berichtigungen und zur Geschäftsordnung ist das Wort unabhängig von der Rednerliste zu erteilen.

§ 8 Begrenzung der Redezeit

(1) Die Rededauer beträgt Minuten. Der Versammlungsleiter kann allgemein eine kürzere Rededauer festlegen. Die Mitglieder sollen sich kurz fassen und klipp und klar äussern.

(2) Die Teilnehmer einer Versammlung, Sitzung oder Tagung können jedoch auch selbst die Dauer der Redezeit bestimmen. Über einen Antrag auf Begrenzung der Redezeit ist außer der Reihe sofort abzustimmen.

(3) Wird ein Antrag auf Schluss der Debatte gestellt, so wird die Rednerliste verlesen und sodann abgestimmt.

Ist der Antrag angenommen worden, so dürfen zu Sachanträgen nur noch zwei Redner sprechen, und zwar einer dafür und einer dagegen; die Reihenfolge der Redner ergibt sich aus den Eintragungen in der Rednerliste.

(4) Teilnehmer, die bereits zur Sache gesprochen haben, können einen Antrag auf Schluss der Debatte nicht stellen.

§ 9 Ordnungsmaßnahmen des Leiters gegen Redner, Versammlungsteilnehmer und Gäste

(1) Ein Redner, der von dem Verhandlungsgegenstand abschweift, für den ihm das Wort erteilt worden ist, wird vom Leiter zur Sache verwiesen. Stört ein Redner den ordnungsgemäßen Ablauf der Versammlung, Tagung oder Sitzung, so ruft ihn der Leiter zur Ordnung. Einem Redner, der während einer Rede dreimal zur Sache oder zur Ordnung gerufen worden ist, wird vom Leiter das Wort zum selben Beratungsgegenstand entzogen.

(2) Bei besonders groben Verstößen gegen die Versammlungsordnung kann der Versammlungsleiter den (die) schuldigen Störer von der weiteren Teilnahme an der Versammlung ausschließen. Beteiligen sich mehrere an der Ordnungsstörung, so kann der Leiter die Versammlung auf Zeit unterbrechen.

(3) Beim Ausschluss von Gästen wegen grober Ordnungsstörung macht der Leiter von dem ihm übertragenen Hausrecht Gebrauch.

(4) Die Entscheidungen des Leiters können nur auf Antrag eines stimmberechtigten Teilnehmers durch einstimmigen Beschluss der Teilnehmer abgeändert werden.

§ 10 Abstimmung

(1) Über jeden Beratungsgegenstand muss gesondert abgestimmt werden, es sei denn, dass Gegenstände verbunden worden sind.

(2) Während des Abstimmungsverfahrens können Gegenanträge nicht mehr berücksichtigt werden. Zulässig sind jedoch Anträge auf Verbesserung des Wortlautes des zur Abstimmung gelangenden Antrags.

(3) Für die Reihenfolge der zur Abstimmung gelangenden Gegenstände ist diejenige maßgebend, die in der Tagesordnung enthalten ist. Dringlichkeitsanträge sind nicht zulässig.

(4) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals bekanntzugeben. Abstimmungsfragen sind so zu stellen, dass sie mit "Ja" oder "Nein" beantwortet werden können.

(5) Liegen zu einem Beschlussgegenstand mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitestgehende ist, so wird hierüber durch vorherige Abstimmung entschieden; eine Aussprache findet hierüber nicht statt. Zusatz- und Unteranträge gelangen gesondert zur Abstimmung.

(6) Die Versammlung kann die festgelegte Reihenfolge der Abstimmung / Anträge mit 2/3-Mehrheit ändern.

§ 11 Abstimmungsarten

(1) Abgestimmt wird durch Handzeichen (oder: durch Aufstehen oder Sitzenbleiben). Eine namentliche Abstimmung muss vorgenommen werden, wenn dies ein Drittel der stimmberechtigten Teilnehmer verlangt. Der Namensaufruf erfolgt nach der Anwesenheitsliste. Die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidung sind in der Niederschrift zu vermerken.

(2) Ist aufgrund der Satzung oder eines Beschlusses der Versammlung schriftlich abzustimmen, so müssen gekennzeichnete Stimmzettel verwendet werden. Sie müssen den Gegenstand der Abstimmung erkennen lassen und eine Kennzeichnung des Stimmrechts (Stimmenzahl) enthalten.

(3) Bei geheimen Abstimmungen muss durch geeignete Maßnahmen (Wahlzettel, Urnen, Kabinen) die Einhaltung des Grundsatzes der geheimen Wahl sichergestellt sein und ausgeschlossen werden, dass eine Individualisierung des Abstimmungsergebnisses erfolgen kann.

§ 12 Beschlussfähigkeit; Mehrheitsverhältnisse; Feststellung des Beschlussergebnisses

(1) Beschlussfähigkeit ist nur gegeben, wenn mindestens 2/5 der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Die Beschlussfähigkeit muß nicht nur im Zeitpunkt der Eröffnung, sondern auch bei der Beschlussfassung über jeden Abstimmungsgegenstand gegeben sein.

(2) Bei Abstimmungen genügt grundsätzlich die einfache Mehrheit. Dies gilt auch bei Wahlen.

Zur Änderung der Satzung ist jedoch eine Mehrheit von drei Viertel der abgegebenen gültigen Stimmen, zur Auflösung des Vereins eine solche von vier Fünftel erforderlich. Eine Änderung des Zwecks des Vereins kann nur mit Zustimmung aller Mitglieder beschlossen werden. Die schriftliche Zustimmung der in der Mitgliederversammlung nicht erschienenen Mitglieder kann innerhalb eines Monats gegenüber dem Vorstand erklärt werden.

(4) Die jeweils erforderliche Mehrheit errechnet sich ausschließlich aus den abgegebenen gültigen Ja- und Nein-Stimmen. Stimmenthaltungen werden ebenso wie ungültige Stimmen weder den Ja- noch den Nein-Stimmen zugerechnet.

(5) Der Leiter ist nicht befugt, über die Treuwidrigkeit einer Stimmabgabe eine Entscheidung zu treffen.

(6) Der Leiter gibt das Abstimmungsergebnis der Versammlung so deutlich bekannt, dass es vom Protokollführer niedergeschrieben werden kann.

§ 13 Wahlen

(1) Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie in der Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekanntgemacht worden sind.

(2) Liegt nur ein Wahlvorschlag vor, so kann offen abgestimmt werden.

(3) In den übrigen Fällen ist ein aus mindestens drei Mitgliedern bestehender Wahlausschuss zu bilden. Er hat die Aufgabe, die Stimmzettel auszugeben und einzusammeln, die Stimmen zu zählen und zu kontrollieren. Der Wahlausschuss hat sodann das Wahlergebnis festzustellen; der Vorsitzende hat es bekanntzugeben.

Der Gewählte ist zu befragen, ob er die Wahl annimmt; ist der Gewählte abwesend, so wird seine vorherige Zustimmung verlesen. Der Wahlausschuss bestätigt zu Protokoll die Gültigkeit der Wahl.

(4) Stellen sich mehrere Kandidaten zur Wahl, so ist derjenige gewählt, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten hat. Ist diese Stimmenzahl nicht erreicht worden, so findet eine Stichwahl zwischen den Kandidaten statt, welche die höchsten Stimmenzahlen auf sich vereinigen konnten. Gewählt ist derjenige, der nunmehr die meisten Stimmen erhält; bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das vom Vorsitzenden des Wahlausschusses zu ziehende Los.

§ 14 Protokoll

(1) Über das Ergebnis einer Versammlung, ist ein Protokoll zu führen.

(2) Das Protokoll muss enthalten:

- Ort und Zeit der Versammlung
- Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- Zahl der erschienenen Mitglieder
- Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit
- die Tagesordnung
- die gestellten Anträge, das Abstimmungsergebnis (Zahl der JA-Stimmen, Zahl der NEIN-Stimmen, Zahl der ENTHALTUNGEN, Zahl der ungültigen Stimmen)
- die Art der Abstimmung
- Satzungs- und Zweckänderungsanträge in vollem Wortlaut
- Beschlüsse in vollem Wortlaut.

(3) Das Protokoll ist vom (jeweiligen) Versammlungsleiter sowie vom Protokollführer zu unterschreiben.

(4) Auf Verlangen müssen die abgegebenen Erklärungen in das Protokoll aufgenommen oder diesem als besondere Anlage beigelegt werden.

(5) Einwendungen gegen den Inhalt der Niederschrift sind beim Vorsitzenden oder bei der Geschäftsstelle des Vereins innerhalb eines Monats seit Zusendung zu erheben. Hierüber ist in der nächsten Sitzung der Mitgliederversammlung Beschluss zu fassen.

(6) Das Protokoll nebst Anlagen ist in der Geschäftsstelle des Vereins aufzubewahren.

§ 15 Wiederholung einer Abstimmung (Wahl)

(1). Ein Beratungsgegenstand hat durch die Abstimmung grundsätzlich seine Erledigung gefunden.

(2) Ist eine Abstimmung aus formellen oder materiellen Gründen eindeutig ungültig, so kann über diesen Gegenstand erneut abgestimmt werden.

Musterstadt, den

MUSTER einer Anmeldung zum Vereinsregister

**Generationenhilfe Musterstadt i.G.
Vorstand
Musterstrasse
99999 Musterstadt**

Amtsgericht Musterstadt
Vereinsregister
Gerichtsstrasse
99999 Musterstadt

Datum

In

der

Vereinsregistersache

Generationenhilfe Musterstadt

- **Eintragung der Neugründung in das Vereinsregister-**

Az.: VR neu

melden wir, die unterzeichneten sämtlichen Vorstandsmitglieder des Vereins

**Generationenhilfe Musterstadt i.G.
Musterstrasse
99999 Musterstadt**

zur Eintragung in das Vereinsregister an:

1. den am gegründeten Verein;
2. die Mitglieder des Vorstands:
 - 2.1. 1. Vorsitzender.....(Beruf, Geb.-Datum, Anschrift)
 - 2.2. 2. Vorsitzender.....(Beruf, Geb.-Datum, Anschrift)
 - 2.3. Schatzmeister(Beruf, Geb.-Datum, Anschrift)
 - 2.4. Schriftführer(Beruf, Geb.-Datum, Anschrift)

...2

Gemäß §der Satzung wird der Verein durch jeweils zwei Mitglieder des Vorstandes gemeinschaftlich vertreten.

Eine Abschrift des Protokolls der Gründungsversammlung sowie die Unterschrift und zwei Abschriften der Satzung sind dieser Anmeldung beigelegt.

Musterstadt, den

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Beglaubigung der UNTERSCHRIFTEN durch das Ortsgericht !

Muster Anmeldung zum Vereinsregister

**Generationenhilfe Musterstadt i.G.
Vorstand
Musterstrasse
99999 Musterstadt**

Finanzamt Musterstadt
Vereinsbesteuerung
Musterstrasse

99999 Musterstadt

Datum.....

**Generationenhilfe Musterstadt i.G.
Gemeinnützigkeit**

Wir, die unterzeichneten sämtlichen Vorstandsmitglieder des Vereins

Generationenhilfe Musterstadt i.G.

melden hiermit den Verein an und beantragen, die Erteilung einer Bescheinigung über die Gemeinnützigkeit des Vereins.

Gemäß § ...der Satzung wird der Verein durch ein Mitglied des Vorstandes allein vertreten.

Eine Abschrift des Protokolls der Gründungsversammlung sowie die Unterschrift und zwei Abschriften der Satzung sind dieser Anmeldung beigelegt.

Musterstadt, den

.....

.....

MUSTER Niederschrift zur Gründung einer Generationenhilfe

NIEDERSCHRIFT der Gründungsversammlung des Vereins Generationenhilfe Musterstadt am, dem um Uhr in

TOP 1 Begrüßung

Herr/ Frau begrüßt umUhr die Anwesenden (Vgl. Anwesenheitsliste im ANHANG) und erläutert

- Hintergrund und
- Ziele

der Gründung eines eingetragenen gemeinnützigen Vereins mit dem Namen

Generationenhilfe Musterstadt e.V.

Es findet eine eingehende Diskussion statt über

- a. Beibehaltung des jetzigen IST – Zustandes
- b. Gründung eines eingetragenen gemeinnützigen Vereins

Herr/ Frauübergibt die Sitzungsleitung an

Herrn
Rechtsanwalt und Mediator
Malte Jörg Uffeln
(Gründau)

Es waren um Uhr Personen anwesend.

TOP 2 Beratung und Beschlussfassung über die Gründung eines eingetragenen gemeinnützigen Vereins

Herr Rechtsanwalt Uffeln erläutert das Verfahren der Vereinsgründung.

Die Versammlungsteilnehmer beschließen

mit	JA – Stimmen
0	NEIN – Stimme
0	Enthaltungen

**„ Wir wollen einen eingetragenen gemeinnützigen Verein mit dem Namen.
Generationenhilfe Musterstadt e.V.
gründen.“**

TOP 3 Beratung und Beschlussfassung der Satzung

Den Versammlungsteilnehmern wird die ausgearbeitete Satzung des zu gründenden Vereins vorgelegt und erläutert.

Nach eingehender Diskussion beschließen die Versammlungsteilnehmer

einstimmig

die Annahme der Satzung in der Form, wie Sie diesem Protokoll beiliegt.

Sodann ruft der Versammlungsleiter die Gründungsmitglieder zur

Unterzeichnung der Satzung

auf, was auch erfolgt.

Die Mitgliederversammlung beschließt weiter

einstimmig:

„ Der Vorstand wird ermächtigt evtl. notwendige textliche Änderungen der Satzung, die den materiellen Inhalt von Satzungsbestimmungen nicht berühren und notwendig werden auf Grund von Einwendungen des zuständigen Amtsgerichts/ Finanzamtes, selbst vorzunehmen. Die Mitgliederversammlung verzichtet insoweit auf ihre Zustimmungsrechte. Den Mitgliedern ist in der nächstfolgenden Mitgliederversammlung über die Satzungsänderungen zu berichten.““

Der Versammlungsleiter stellt fest, dass der Verein damit gegründet ist. Die Satzung ist sodann vom zu wählenden Vorstand dem zuständigen Finanzamt mit der Urschrift dieses Protokolles vorzulegen zur Prüfung eines Antrages auf Erteilung einer Vorläufigen Bescheinigung über die Gemeinnützigkeit.

TOP 4 Wahl des Vorstandes

Der Versammlungsleiter erläutert §... der Satzung (Vorstand) und ruft zur Wahl der Vorstandsmitglieder auf

Es waren nunmehrPersonen anwesend.

1. Vorsitzende(r)

Gewählt wird in offener Abstimmung mit folgendem Ergebnis

... **JA – Stimmen**

0 **NEIN- Stimmen**

0 **ENTHALTUNGEN**

Frau/Herr

(Name. Vorname, Geb. Datum, Beruf, vollständige Adresse und
Kommunikationsverbindungen)

Die/Der Gewählte erklärt : „ Ich nehme das Amt an“

2. Vorsitzende(r)

Gewählt wird in offener Abstimmung mit folgendem Ergebnis

..... **JA – Stimmen**

0 **NEIN- Stimmen**

0 **ENTHALTUNGEN**

Frau/Herr

(Name. Vorname, Geb. Datum, Beruf, vollständige Adresse und
Kommunikationsverbindungen)

Die/Der Gewählte erklärt : „ Ich nehme das Amt an“

Schatzmeister

Gewählt wird in offener Abstimmung mit folgendem Ergebnis

..... **JA – Stimmen**

0 **NEIN- Stimmen**

0 **ENTHALTUNGEN**

Frau/Herr

(Name. Vorname, Geb. Datum, Beruf, vollständige Adresse und Kommunikationsverbindungen)

Die/Der Gewählte erklärt : „ Ich nehme das Amt an“

Schriftführer

Gewählt wird in offener Abstimmung mit folgendem Ergebnis

..... **JA – Stimmen**
0 **NEIN- Stimmen**
0 **ENTHALTUNGEN**

Frau/Herr

(Name. Vorname, Geb. Datum, Beruf, vollständige Adresse und Kommunikationsverbindungen)

Die/Der Gewählte erklärt : „ Ich nehme das Amt an“

TOP 5 Wahl der Kassenprüfer

Der Versammlungsleiter ruft zur Wahl der zwei Kassenprüfer auf.

Gewählt werden , jeweils getrennt und in offener Abstimmung mit folgenden Ergebnis:

Herr/Frau

JA- Stimmen
0 **NEIN – Stimmen**
0 **ENTHALTUNGEN**

Herr/Frau

JA- Stimmen
0 **NEIN – Stimmen**
0 **ENTHALTUNGEN**

Die Gewählten erklären, jeder einzeln für sich- und getrennt befragt auf Befragen des Versammlungsleiters jeder einzeln für sich:

„ Ich nehme die Wahl an “.

TOP 6 Beratung und Beschlussfassung über die Erhebung eines Mitgliedsbeitrages

Der Versammlungsleiter erläutert §.... der Satzung.

Nach eingehender Diskussion wird einstimmig folgender Beschluss gefasst:

**Der Mitgliedsbeitrag beträgt für aktive und passive Mitglieder
..... € / Jahr.**

TOP 7 Anfragen

Der Versammlungsleiter übergibt die weitere Leitung der Sitzung an die gewählte Vorsitzenden.

Anfragen aus dem Kreise der Mitglieder werden beantwortet.

Der/Die Vorsitzende bedankt sich für die konstruktive Zusammenarbeit und schließt die Sitzung um Uhr

Musterstadt, den

Für das Protokoll

Für die Ausfertigung:

Arbeitshilfen der Justizverwaltungen (Merkblätter für eingetragene Vereine)

Die Landesjustizverwaltungen aller Bundesländer haben h
Informationsblätter für eingetragene Vereine erarbeitet, die unter „ **Merkblatt für Vereine**“ bei google.de gesucht werden können.

Exemplarisch hier einige LINKS:

http://www.justiz.bayern.de/imperia/md/content/stmj_internet/gerichte/amtsgerichte/traunstein/merkblatt_f_r_eingetragene_vereine.pdf

[http://www.ag-frankfurt.justiz.hessen.de/irj/AMG Frankfurt Internet?cid=4e626104adcc2f1dd163d3ae433c0115](http://www.ag-frankfurt.justiz.hessen.de/irj/AMG_Frankfurt_Internet?cid=4e626104adcc2f1dd163d3ae433c0115)

<http://www.notare-wahl-adrian.de/downloads/ger/merkblattfuereingetragenevereine.pdf>

<http://www.amtsgericht-singen.de/servlet/PB/show/1246630/MB.Auflsung.eV.pdf>

Arbeitshilfen für die praktische Vereinsarbeit von Rechtsanwalt Uffeln

AUFSÄTZE

AUFSATZ Gemeinnützigkeitsentbürokratisierungsgesetz 2013

<http://www.geraldhelfrich.de/>

**AUFSATZ Aus der Praxis für die Praxis, Vereinspraxis Nr. 2:
Umsatzsteuerfreiheit von Chorleitern, Dirigenten und Solisten**

<http://www.chorverband-der-pfalz.de/wordpress/wp-content/uploads/2013/07/UFFELN-Vereinspraxis-Nr.-2.pdf>

AUFSATZ Aus der Praxis für die Praxis- Arbeitshilfe Foto- und Bildrechte, Urheberrechte von Menschen im Verein.

[http://www.lahn-dill-kreis.de/cms/media/anlagen/fb2/ehrenamt/seminare/ARBEITSHILFE Foto-und Bildrechte von Menschen.pdf](http://www.lahn-dill-kreis.de/cms/media/anlagen/fb2/ehrenamt/seminare/ARBEITSHILFE_Foto-und_Bildrechte_von_Menschen.pdf)

AUFSATZ Aufpassen beim Abschluss von Chorleiterverträgen

www.cv-rlp.de/docs/Uffeln_aufsatz_aufpassen_beim_abschluss_von_chorleitervertraegen.pdf

AUFSATZ Vereinsrecht und Vereinssteuerrecht von A – Z

[http://www.sk-oww.de/Vereinsrecht und Vereinssteuerrecht von A-Z.pdf](http://www.sk-oww.de/Vereinsrecht_und_Vereinssteuerrecht_von_A-Z.pdf)

AUFSATZ Halbwissen im Vereinsrecht

[http://www.chorverband-brb.de/download/AUFSATZ - Halbwissen im Vereinsrecht.pdf](http://www.chorverband-brb.de/download/AUFSATZ_-_Halbwissen_im_Vereinsrecht.pdf)

AUFSATZ Haftungsrecht in gemeinnützigen Einrichtungen

<http://www.saengerkreis-bergstrasse.de/download/Haftung.pdf>

AUFSATZ Rechtliche Aspekte der Patenschaftsarbeit

http://www.aktion-zusammen-wachsen.de/data/downloads/webseiten/090623_RechtlicheAspektederPatenschaftsarbeit.pdf

AUFSATZ Haftungsrisiken für Vereinsvorstände

www.breisgauer-saengerbund.de/.../haftungsrisiken_grossenlueder.d...

AUFSATZ/VORTRAG Verkehrssicherungspflichten bei Sportstätten

www.sportstaetten.info/.../herr_uffeln_verkehrssicherungspflichten_b...

AUFSATZ Kassenprüfung und Revision in gemeinnützigen Vereinen

www.cv-rlp.de/.../Uffeln_aufsatz_kassenpruefung_und_revision_in...

AUFSATZ Videos von Chorauftritten im Internet

www.ehrenamt-europa.eu/.../AUFSATZ_Videos_von_Chorauftritten...

AUFSATZ Die Ehrenamtspauschale (§ 3 Nr. 26 a EStG)

<http://ebookbrowse.com/uffeln-aufsatz-die-ehrenamtspauschale-pdf-d93064753>

AUFSATZ Künstlersozialversicherung

www.saengerkreis-unterwesterwald.de/Vereinsrecht.htm
www.hessischer-saengerbund.de/dokumente/KueSozVersPfCh.pdf

AUFSATZ Sicher im Ehrenamt

ortsclub-portal.de/.../user.../4_Sicher%20im%20Ehrenamt_01.pdf

AUFSATZ Workshop Vereins- und Steuerrecht für Kompetenznetzwerke

<http://www.docstoc.com/docs/44002966/SKRIPT-RA-Uffeln-Vereins--und-St>

AUFSATZ GEMA – GEZ, nicht eingetragene Vereine, Hilfen für Helfer , Vereinssteuerrecht, MUSTER- Chorleitervertrag

http://www.sbhs.de/downloads/vortrag_malteuffeln_jhv_20012008.pdf

AUFSATZ Mitgliederversammlung 2010

<http://ebookbrowse.com/uffeln-aufsatz-mitgliederversammlung-pdf-d32186641>

AUFSATZ Kooperation und Fusion von Vereinen

<http://ebookbrowse.com/uffeln-aufsatz-kooperation-und-fusion-von-vereinen-pdf-d234649832>

AUFSATZ Urheberrechtliche Fragen in der Vereinspraxis

http://ortsclub-portal.de/fileadmin/user_upload/Inhalt-Dateien/Vorsitzendentagung/201010_Urheberrechtliche_Fragen.pdf

AUFSATZ Vereinsrecht, Haftungsrecht, Vereinssteuerrecht für Feuerwehrvereine

www.feuerwehrverband-dillkreis.de/.../...

AUFSATZ Abstimmungsmehrheiten

www.junger-chor-dodenau.de/aktuelles.php

AUFSATZ Der inaktive Vereine

www.junger-chor-dodenau.de/aktuelles.php

AUFSATZ Führungslos- Hoffnungslos- Zukunftslos – Der Verein in der Krise – eine reale Fallstudie

www.junger-chor-dodenau.de/aktuelles.php

AUFSATZ Ein Zwitter im Rechtsleben – der nicht eingetragene Verein

www.junger-chor-dodenau.de/aktuelles.php

AUFSATZ / FOLIEN Feste feiern unter Beachtung des Kinder- und Jugendschutzes

www.junger-chor-dodenau.de/aktuelles.php

AUFSATZ Durchführung und Beendigung von Chorleiterverträgen

www.junger-chor-dodenau.de/aktuelles.php

AUFSATZ Nachbarrecht Linksammlung und Rechtsprechung

www.kanzlei-uffeln.de/ku/zr/Nachbarrecht%20Vortrag.doc

Power Point – Vorträge

Power Point Informations- und Wissensmanagement im Vereine

Im downloadbereich unter : <http://www.freiwilligenagentur-gemeinsinn.de/>

Power Point Recht für Nachbarschaftshilfen , Tauschringe, Generationen- und Seniorenhilfen 2013/2014

Im downloadbereich unter : <http://www.freiwilligenagentur-gemeinsinn.de/>

Power Point Geld für das Ehrenamt – Was gibt es da ?

Im downloadbereich unter : <http://www.freiwilligenagentur-gemeinsinn.de/>

Power Point Protokollführung im Verein

http://www.lahn-dill-kreis.de/cms/media/anlagen/fb2/ehrenamt/seminare/Protokollfuehrung_im_Verein_neu.pdf

Power Point GEMA, Urheberrechtspraxis, Annex: Rundfunkbeitrag

http://www.lahn-dill-kreis.de/cms/media/anlagen/fb2/ehrenamt/seminare/GEMA_Urheberrecht.pdf

Power Point Vortrag „ Facebook Law “

www.freiwilligenagentur-gemeinsinn.de/

Power Point Neues in 2013 GEMA, GEZ, GemEntBG

www.geraldhelfrich.de

PowerPoint Vereinssteuerrecht upgrade 2013

www.geraldhelfrich.de

Power Point Vortrag Gemeinnützigkeitsrecht Grundzüge

[//www.saengerkreis-unterwesterwald.de/Gemeinnuetzigkeit_Uffeln.pdf](http://www.saengerkreis-unterwesterwald.de/Gemeinnuetzigkeit_Uffeln.pdf)

Power Point – Vortrag Urheberrecht und Datenschutz im Internet U 3 L

[p://www.u3l.uni-frankfurt.de/downloads/Urheberrecht_und_Datenschutz_im_Internet.pdf](http://www.u3l.uni-frankfurt.de/downloads/Urheberrecht_und_Datenschutz_im_Internet.pdf)

Power Point – Vortrag Versicherungsschutz im Ehrenamt

www.migraenetur.de/pdf/Versicherungsschutz_im_Ehrenamt.pdf

Vortragsfassung „Bayern“

www.freiwilligenagentur-gemeinsinn.de/

Power Point – Vortrag Rechtsfragen im Betreuten Wohnen zu Hause

www.wohnen-alter-bayern.de/index.php?menuid=18...341...0

Power Point – Vortrag Haftungspflicht im Chorwesen (Chöre allgemein und Projektchöre)

http://www.cv-uwu.de/FTP/2012_Haftungspflicht_Chorwesen_CVUww.pdf

Power Point- Vortrag Haftung von Übungsleitern und Vereinsvorständen

[http://sportkreis-hochtaunus.de/pdf/100/Malte_Uffeln - Haftung von Uebungsleitern und Vereinsvorstaenden.pdf](http://sportkreis-hochtaunus.de/pdf/100/Malte_Uffeln_-_Haftung_von_Uebungsleitern_und_Vereinsvorstaenden.pdf)

Power Point Vortrag Rechtliche Aspekte im Internet 2011

[p://www.u3l.uni-frankfurt.de/downloads/Rechtliche_Aspekte_im_Internet_2011.pdf](http://www.u3l.uni-frankfurt.de/downloads/Rechtliche_Aspekte_im_Internet_2011.pdf)

Power Point Vortrag Datenschutz in Verein und Verband

lsbh.emnicon.de/leseobjekte.pdf?id=12050

Power Point Vortrag Haftungsfallen im Vereins- und Verbandsleben

cms.kww-kt.de:8081/freiwilligenagentur/downloads/...pdf/at.../file

Power Point Sportversicherung im lsb h

www.sporton.de/cms/TV_Ehringshausen/.../Sportversicherung.ppt

Power Point Mitgliederversammlung 2012

www.cv-uwu.de/FTP/2012_Mitgliederversammlungen.pdf

Power Point Superman, Superwoman Vereinsvorsitzender Best of Haftungsfallen

<http://www.freiwilligenagentur-gemeinsinn.de/>

Power Point Internetrecht für Vereine und Verbände 2011

http://www.freiwillig-sozial-aktiv-giessen.de/tl_files/freiwilligenzentrum/docs/projekte/netzwerktreffen/04-netz-internetrecht.pdf

PowerPoint Aktuelle Rechtsfragen im Verein

<http://www.bvs-bayern.com/resources/Unterfranken/files/Aktuelle%20Rechtsfragen%20im%20Verein.pdf>

PowerPoint Quo vadis Urheberrecht in der Informationsgesellschaft ?

www2.uni-frankfurt.de/.../Vortrag-Urheberrecht---Uffeln.pdf

Power Point Sicher im Ehrenamt 2013

www.main-spessart.de/Dox.aspx?docid=edcce327-1253..

Power Point Moderne Vereinsstrukturen

www.tv1844idstein.de/.../Moderne_Vereinsstrukturen.pdf

Power Point Neu im Vereinsvorstand 2012/2013

http://www.lahn-dill-kreis.de/media/anlagen/fb2/ehrenamt/seminare/Neu_im_Vereinsvorstand_2012-2013.pdf

Power Point Fit im Ehrenamt

http://www.freiwillig-sozial-aktiv-giessen.de/tl_files/freiwilligenzentrum/docs/projekte/netzwerktreffen/04-netz-fit-im-ehrenamt.pdf

MUSTER, ARBEITSHILFEN

MUSTER - Kooperationsvertrag für Netzwerke (Eine Arbeitshilfe für Cluster und Netzwerkinitiativen))

www.hessen-cluster.de/.../Kooperationsvertrag_Clusternetzwerke_20..

MUSTER und Arbeitshilfen Hilfen für Helfer

[://www.kreis-chorverband-bingen.de/sites/default/files/downloads/W02_Wissen_Hilfen_fuer_Helfer_25_11_2007.pdf](http://www.kreis-chorverband-bingen.de/sites/default/files/downloads/W02_Wissen_Hilfen_fuer_Helfer_25_11_2007.pdf)

MUSTER Mustersatzung Kreischorverbände mit Kommentierung

www.kcv-neuwied.de/index2.php?option=com_docman...

MUSTER Checklisten zur Fusion von gemeinnützigen Vereinen

www.sportkreis-biedenkopf.de/ourfiles/datein/.../fusionscheckliste.do...

MUSTER Mein Geld Check Ehrenamt

Im downloadbereich unter : <http://www.freiwilligenagentur-gemeinsinn.de/>

Verantwortlich:

Malte Jörg Uffeln

Mag.rer.publ.

Rechtanwalt Mediator Mentaltrainer

Lehrbeauftragter

Nordstrasse 27

63584 Gründau (Lieblos)

Tel. 06051/18979 oder 0170/4241950

Fax. 06051/18937

www.uffeln.eu

ra-uffeln@t-online.de

ON bei facebook unter Malte Jörg Uffeln

DOC: Arbeitshilfe MUSTER zur Gründung einer Generationenhilfe Stand 1.11.2013