



30. Mai 2018

**Geschäftsordnung des Alternative Hilfe e.V.
vom 04.12.2017 Version 1.2
gültig ab 30.05.2018**

Gemäß §7 Ziff.4 der Satzung gibt sich der Vorstand folgende Geschäftsordnung:

1. Die letzte von der Mitgliederversammlung verabschiedete Version der Vereinssatzung ist vom 30.05.2018.

2. Die ladungsfähige Anschrift lautet:

Alternative Hilfe e.V., c/o F. Spickermann, Hagenstr. 1, 45768 Marl

3. Vorstandssitzungen / Vorstandstelkos

a) Einberufung

aa) Art der Einberufung

schriftlich oder per E-Mail oder telefonisch

Die Einladung wird von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern einberufen. Die Bekanntgabe der Tagesordnung ist nicht notwendig.

ab) Art der Durchführung

als Präsenzsitzung oder als Telefonkonferenz

Eine Einladung gilt als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Mitglied dem Verein mitgeteilte Erreichbarkeitsanschrift gerichtet ist (bei eilbedürftigen Einladungen der Administrator das Vorstandsmitglied telefonisch erreicht und auf die Absendung der Einladungs-E-Mail hingewiesen hat) und keine Fehlermeldung beim Absender eingegangen ist.

ab) Fristen

Je nach Eilbedürftigkeit müssen zwischen der Einladung und dem Telko-Termin 3 Tage liegen. (Beispiel: Einladung vom 1. eines Monats, Telko-Termin am 4. des gleichen Monats)
Bei besonderer Eilbedürftigkeit (Gefahr im Verzug) hat jedes Vorstandsmitglied das Recht, kurzfristig eine Vorstands-Telko einberufen zu lassen, wobei er den Grund der Einberufung dem Administrator vorträgt. Der Administrator ist seinerseits beauftragt, jedem Vorstandsmitglied Kenntnis von dem Wunsch zur kurzfristigen Telko zu geben. Ist ein Vorstandsmitglied für den Administrator nicht erreichbar, so ist für die frist- und formgerechte Einberufung die Teilnahme von 2/3 der Vorstandsmitglieder erforderlich. Die Beschlussfassung ist möglich, auch wenn 1/3 der Vorstandsmitglieder von der Notwendigkeit der Telko informiert werden, aber nicht an der Vorstands-Telko teilnehmen.

Die Vorstandsmitglieder hinterlegen ihre Rufnummer der mobilen Telefonverbindung beim Administrator.



ac) Tagesordnung

Die voraussichtliche Tagesordnung besteht aus den TOPs, die mit dem Thema der Besprechungspunkte benannt werden. Eine detaillierte Angabe der Inhalte der TOPs ist nicht erforderlich, aber möglich. Änderungen der Tagesordnung sind auch während der Vorstandstelko/Sitzung möglich.

Entgegen des § 32 BGB hängt die Gültigkeit der Beschlussfassung nicht von der vorherigen Abgabe einer detaillierten Tagesordnung ab.

b) Beschlussfassung

In Vorstandstelkos / Sitzungen können nur Beschlüsse gefasst werden, die in der Satzung definiert sind.

Die Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder des inneren Vorstands und mindestens ein weiteres Vorstandsmitglied des erweiterten Vorstandes anwesend sind. Der Protokollant ist jeweils aus den Anwesenden zu bestimmen.

Die Beschlüsse können offen oder schriftlich getroffen werden. Die Schriftform ist nur dann gültig, wenn der Grund zur Beschlussfassung allen Vorstandsmitgliedern mindestens 3 Tage vor der Sitzung per E-Mail bekanntgeben wurde und auf die Möglichkeit der schriftlichen Abgabe der Stimme hingewiesen wird. Ist das der Fall, ist der zu fassende Beschluss auch gültig, wenn es Nein- Stimmen oder Enthaltungen gibt. Der Beschluss wird mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst wird.

Beschlüsse des Vorstandes bedürfen der einfachen Mehrheit seiner anwesenden Mitglieder. Wird bei einer Abstimmung in einer Sitzung nicht die Mehrheit der satzungsgemäß amtierenden Mitglieder erreicht, so sind die nicht anwesenden Mitglieder durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Vorstandes schriftlich zur Stimmabgabe innerhalb von 3 Werktagen, abzugeben an Administrator des Vereins, aufzufordern. Ein Beschluss kommt in diesem Fall zustande, wenn der Antrag durch die zusätzlich schriftlich abgegebenen Stimmen die Mehrheit der satzungsgemäß amtierenden Mitglieder erreicht. Unabhängig davon sind Umlaufbeschlüsse zulässig, wenn alle Mitglieder des Vorstandes an der Abstimmung teilnehmen. Umlaufbeschlüsse können schriftlich oder durch jede Form der Telekommunikation gefasst werden.

Mitglieder, welche an einer Versammlung nicht teilgenommen haben, müssen sich über evtl. gefasste Beschlüsse bei Teilnehmern erkundigen. Sie müssen vom Verein/Vorstand nicht bekannt gemacht werden.

4. Mitgliederversammlungen

Der Vorstand beruft Mitgliederversammlungen mit einer Frist von 14 Tagen schriftlich oder per E-Mail unter Mitteilung der voraussichtlichen Tagesordnung ein. (Beispiel: Einladung am 1. eines Monats, Versammlungstag: 15. des gleichen Monats).

Er weist die Mitglieder darauf hin, dass Änderungen oder Ergänzungen zur Tagesordnung auch während der Mitgliederversammlung möglich und gefasste Beschlüsse rechtswirksam sind.

Eine außerordentliche Mitgliederversammlung muss von mindestens 2 vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern auch ohne Vorstandsbeschluss einberufen werden, wenn mindestens 20 % aller Mitglieder dies verlangen.

Ausübung der Stimmrechte

Stimmrechte stehen nur aktiven Mitgliedern (z.B. Vorstandsmitgliedern, Landesbeauftragten) zu. Fördermitglieder und passive Mitglieder sind in einer Mitgliederversammlung nicht Stimmberechtigt.



Soweit die Satzung die Stimmrechtsausübung durch Vertreter nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist, ist die Stimmrechtsausübung durch die bevollmächtigte Vertreter zulässig und möglich. Die Vollmacht muss dem Versammlungsleiter in Schriftform vorgelegt werden. Es reicht die Vorlage einer Fotokopie der erteilten Vollmacht. Das Original muss dem Versammlungsleiter nachgereicht werden, sofern es die einfache Mehrheit der MV beschliesst.

Der Anfechtungsanspruch von Beschlüssen der Vorstands- bzw. Mitgliederversammlungen kann nur innerhalb von 60 Tagen nach Bekanntwerden des Beschlussmangels (Veröffentlichung der Versammlungsprotokolle) ausgeübt werden. Wenn kein Mitglied Einwände erhebt, sind die Beschlüsse nach den 60 Tagen nicht mehr anfechtbar.

5. Vorstand

Gemeinsam vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder des inneren Vorstands, vertreten den Verein gerichtlich, außergerichtlich und gegenüber Mitgliedern, ohne dass der Gesamtvorstand für den Vertretungsgrund einen Vorstandsbeschluss erwirkt hat.

Die vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder haften dem Verein im Innenverhältnis für finanzielle Schäden, die aufgrund ihrer Vertretung im Aussenverhältnis nachweisbar entstanden sind.

Aufgaben des Vorstandes

Der Vorstand ist nach § 27 Absatz 3 BGB grundsätzlich das Geschäftsführungsorgan des Vereins. Die Geschäftsführung durch den Vorstand umfasst alle Tätigkeiten zur Förderung des Vereinszwecks, soweit sie nicht durch Gesetz oder Satzung einem anderen Organ zugewiesen sind.

Der Vorstand ist das Vertretungsorgan des Vereins. Er vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich.

Besteht der Vorstand nur aus einer Person, so ist das Vorstandsmitglied zur Einzelvertretung des Vereins berechtigt.

Wenn der Vorstand aus mehreren Personen besteht und die Satzung keine Regelung über die Art der Vertretung trifft, wird der Verein nach § 26 Absatz 2 Satz 1 BGB durch eine Mehrheit der Vorstandsmitglieder vertreten.

Die Vertretungsmacht des Vorstands ist nach § 26 Absatz 1 Satz 2 BGB umfassend und unbeschränkt.

Die Vertretungsmacht kann aber nach § 26 Absatz 1 Satz 3 BGB durch die Satzung beschränkt werden.

Allerdings dürfen Beschränkungen der aktiven Vertretungsmacht des Vorstands den Verein niemals handlungsunfähig machen.

Die Satzung kann zum Beispiel festlegen, dass der Vorstand Grundstücksgeschäfte nur mit Zustimmung eines anderen Vereinsorgans tätigen kann.

Die Satzung sollte dabei aber deutlich zum Ausdruck bringen, dass es sich nicht nur um eine vereinsinterne Zustimmung handelt, sondern die Vertretungsmacht des Vorstands von der Zustimmung abhängig ist.

Eine solche Beschränkung der Vertretungsmacht, die gegen Dritte wirkt, ist nach § 64 BGB in das Vereinsregister einzutragen.

Aktivitätsfelder der Vorstandsmitglieder

Die Mitglieder im Vorstand sollen möglichst verschiedene Kompetenzen repräsentieren und für verschiedene Aktivitätsfelder der Stiftung stehen.



Aktivitätsfelder

- a. Recht und Beratung – Herr Lücke
- b. Vertragsrecht - Herr Lücke
- c. Öffentlichkeitsarbeit – Herr Wirths,
- d. Spendenaufrufe - Herr Urbanczyk
- e. Spendenausschuss – mindestens 1 Vorstandsmitglied und 1 Landesbeauftragter
- f. Mitgliederverwaltung – Frau Rohde
- g. Moderation in sozialen Netzwerken – Herr Wirths, Herr Spickermann
- h. Schriftführer / Protokolle – Herr Wirths
- i. Webseiten Administrator / Datenschutz – Herr Spickermann
- j. Schatzmeister - Finanzen / Buchhaltung – kommissarisch Herr Spickermann
- k. Vereins- Organisation - Herr Spickermann
- l. Protokolle / Versammlungsorganisation – Herr Wirths
- m. Verfügungsberechtigung Vereinskonto: a) Frank Spickermann, b) Lutz Urbanczyk, c) Siegmund Wirths – jeweils im 4 Augenprinzip

Die Aufgaben werden zeitnah definiert.

Vereinszweck verfolgen

Rechtlich absichern:

Maßnahmen:

- Vereinshaftpflicht als essentielle Maßnahme – Sie als Mitglied sind mit unserem Schutzbrief grundlegend gegen mögliche Schadensersatzforderungen und Haftungsfälle geschützt, die Ihnen während der Vereinstätigkeit passieren können.
- Optionaler Schutz durch unsere Unfallversicherung oder Vereins- Rechtsschutzversicherung – Die Unfallversicherung schützt Sie gegen persönliche Unfälle, die Ihnen jederzeit passieren können. Unser Vereins-Recht-Schutz schützt Sie und Ihre Mitglieder bei Rechtsstreitigkeiten.

Vereinsinteressen verfolgen

Mitglieder, die grob gegen die Interessen des Vereins verstoßen, dürfen vom Vorstand sofort ausgeschlossen werden. Ein Vorstand, der gegen die Interessen des Vereins verstößt oder seine eigenen Interessen verfolgt, hat alles andere als eine gute Vorbildfunktion. Auch einem verantwortlichen Vorstandsmitglied droht der Ausschluss aus dem Verein.

Maßnahmen:

- Unparteiische Beschlussfassung
- Einberufung von außerordentlichen Mitgliederversammlungen bei aufkommenden Interessenfragen
- Einsatz eines Vertreters vor Gericht, falls absent

Vereinsvermögen erhalten:

Maßnahmen:

- Ordentliche Buchführung und Rücklagenbildung
- Verwendung der Mittel für den Vereinszweck
- Organisation von Spenden
- Versicherung der Vermögenswerte des Vereins
- Erstellung von Finanzierungs- und Haushaltsplänen für die Zukunft
- Regelmäßige Durchführung einer Inventur



Mitglieder-Angelegenheiten:

Maßnahmen:

- Halten von Vorträgen und Erstellung von Infoblättern über die Vereinsregeln, die Satzung und gesetzliche Auflagen
- Ordentliches Mitgliederverzeichnis
- Überprüfung der Mitgliedsbeiträge
- Durchsetzung der Beitragszahlung

Rechtliche Aufgaben

Maßnahmen:

- Begleichung offener Rechnungen und Vertragserfüllung
- Ordnungsgemäße Einberufung der Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen – Der Vorstand hat als Vertreter des Vereins die Pflicht, die Mitglieder des Vereins und des Vorstands wahrheitsgemäß und vollständig über den aktuellen Stand seiner Arbeit zu informieren.
- Ordentliche Buchführung
- Formulieren des Jahresabschlusses
- Auskunft im Rechenschaftsbericht am Ende der Amtsperiode
- Der Vorstand vertritt den Verein nach außen – auch vor Gericht.

Die Vertretungsmacht des Vorstandes ist grundsätzlich unbeschränkt. Zwar darf er sich natürlich nicht über Beschlüsse der Mitgliederversammlung oder Vorgaben des Vereinsrechts hinwegsetzen, dem Grunde nach kann er aber frei agieren. Diese „Freiheit“ kann jedoch durch Satzung eingeschränkt werden. In der Satzung vorgesehene Beschränkungen wirken bei Eintragung im Register auch nach außen, schränken also das Handeln auch gegenüber Dritten ein.

Anordnung von Vertretungsbeschränkungen „im Innenverhältnis“ binden das Verhältnis zum Verein, haben aber nach außen keine Eingrenzung des Vertretungshandelns der jeweils in der Satzung benannten vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder.

Der Schatzmeister

Der Schatzmeister/Kassierer/Kassenwart verwaltet die Kasse des Vereins und führt ordnungsgemäß Buch über alle Einnahmen und Ausgaben. Soweit die Satzung des Vereins keine expliziten Vorgaben enthält, ist der Schatzmeister allein verantwortlich für alle finanziellen Angelegenheiten des Vereins.

Dazu gehören die Finanzplanung, die Erledigung der Buchführung, die Erstellung des Rechnungsabschlusses und die Erledigung der steuerlichen Angelegenheiten. Die Unterrichtung des Vorstands erfolgt durch regelmäßigen Bericht in den Vorstandssitzungen.

Mit Ablauf des Geschäftsjahres schließt er die Bücher ab und legt sie den Revisoren/Kassenprüfern vor Beginn der Mitgliederversammlung zur Prüfung vor. Der Mitgliederversammlung erstattet er einen detaillierten Kassenbericht. Des Weiteren ist er Ansprechpartner bei der Beauftragung eines steuerlichen Beraters für die Vereinsbuchhaltung, den Jahresabschluss etc.

6. Die Aufgaben des Schatzmeisters

1. Führung bzw. regelmäßige Überwachung des Zahlungsverkehrs
2. Bearbeitung von Bankangelegenheiten
3. Durchführung des Beitragseinzugs (Lastschriftverfahren)
4. Kontrolle ausstehender Mitgliedsbeiträge und Durchführung des Mahnwesens
5. Überwachung und Begleichung der von den Vereinsorganen beschlossenen laufenden Ausgaben



im Rahmen des Jahresbudgets

6. Erstattung von vorgelegten Spesenabrechnungen/Aufwandsentschädigungen
7. Vorbereitung und Realisierung von Zuschüssen, Überwachung der Antragstellung und der Mittelverwendung von erhaltenen Zuschüssen
8. Erstellung bzw. Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses und des Finanzberichts
9. Überwachung der wirtschaftlichen Maßnahmen in den Abteilungen/Untergliederungen
10. Abstimmung und Überprüfung der Abteilungskassen
11. Überlegungen zu geeigneten Kapitalanlagen für vorhandene Kapitalreserven bzw. Rücklagen bei Sicherstellung der Liquidität
12. Personalkostenabrechnung und laufende Überwachung bei beschäftigten Übungsleitern/Trainern
13. Organisation und Kassierung von Eintrittsgeldern zu Veranstaltungen
14. Abrechnung aller Vereinsveranstaltungen
15. Vorbereitung, Sicherstellung des Zahlungsverkehrs einschließlich Abrechnung bei der Durchführung von Vereinsveranstaltungen (z. B. Bewirtungen), Abrechnung mit Lieferanten, Aushilfskräften etc.
16. Abrechnung mit der GEMA
17. Abrechnung vermieteter Vereinsgebäude
18. Entgegennahme beispielsweise von Spenden für den Verein gegen Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung
19. Überwachung und Prüfung von Meldungen/Beitragsleistungen gegenüber weiteren Behörden/Institutionen
20. Meldungen bei angeschlossener Verbandszugehörigkeit zum Mitgliederbestand/zur Festsetzung der Verbandsbeiträge
21. Erstellung und Vorlage eines Haushaltsvorschlags für das kommende Jahr
22. Führen der Übersicht "Versicherungen"
23. Überwachung der Mitgliederverwaltung (Aufgabe der Geschäftsstelle)
24. Mitwirkung bei Vertragsverhandlungen mit Werbepartnern/Sponsoren, Überwachung der vertraglichen Vereinbarungen einschließlich der finanziellen Leistungen
25. Abrechnung und Controlling der Werbeträger.

Beendigung einer Vorstandsfunktion

Diese Ausführungen sollen selbstverständlich nicht zum Beenden einer Vorstandsfunktion animieren. Das Anliegen ist es, Rechtssicherheit zu schaffen.

Eine Vorstandsfunktion kann auf mehrere Arten enden:

- durch Ablauf der Amtszeit,
- durch Amtsniederlegung (Rücktritt),
- durch die Abberufung/Abwahl durch die Mitgliederversammlung,
- durch Austritt oder Ausschluss,
- durch Tod oder Geschäftsunfähigkeit.

Ablauf der Amtszeit

Für die Dauer der Amtszeit des Vorstandes gibt es im Gesetz keine Regelung. Die Satzung sollte aber einen entsprechenden Passus, der die Amtszeit des Vorstandes auf einen bestimmten Zeitraum festlegt, enthalten. Nach Ablauf dieser Amtszeit, endet das Vorstandsamt automatisch. Die einzelnen Vorstandsmitglieder müssen nicht extra zurücktreten oder eine Erklärung abgeben. Für eine Neuwahl müssen sie demzufolge wieder ganz normal kandidieren. Sollte der noch amtierende Vorstand versäumt haben, rechtzeitig eine Neuwahl durchzuführen, ist der Verein nicht mehr handlungsfähig, da er kein Vertretungsorgan mehr hat. Vertragsabschlüsse, aber auch Neuaufnahmen oder Vereinsstrafen wären rechtsunwirksam.



Dieses Problem kann der Verein mit einer sog. Übergangsklausel in der Satzung vermeiden. Diese besagt, dass der Vorstand so lange im Amt bleibt, bis ein neuer gewählt wird. Natürlich darf das nicht dazu missbraucht werden, eine Neuwahl bewusst hinauszuzögern, um als Vorstand noch möglichst lange im Amt bleiben zu können. Auch gilt diese Klausel nicht für den Fall, dass eine bestimmte Vorstandsfunktion nicht gewählt wurde - also nicht die erforderlichen Stimmen bekommen hat. Kann niemand gewählt werden, bleibt diese Funktion dann vorerst unbesetzt. Ist dennoch die Situation eingetreten, dass es keinen gewählten Vorstand mehr gibt, sind die Vorstandsmitglieder, die noch im Vereinsregister eingetragen sind, berechtigt, eine Mitgliederversammlung für die Neuwahl einzuberufen. Sollten diese nicht mehr erreichbar sein oder sich weigern, was gar nicht so selten vorkommt, bleibt nur die Möglichkeit, einen Notvorstand durch das Amtsgericht bestellen zu lassen, der dann die Aufgabe hat, die Mitgliederversammlung für die Neuwahl einzuberufen und durchzuführen.

Die Amtsniederlegung

Das Vorstandsamt wird auch dadurch beendet, dass der Vorstand bzw. einzelne Vorstandsmitglieder ihr Amt vor Ablauf der Amtszeit niederlegen. Diese persönliche Entscheidungsfreiheit, ob und wann es zurücktritt, kann keinem Vorstandmitglied genommen werden. Demzufolge wäre auch ein Mehrheitsbeschluss eines Vorstandes, der die Vorstandsmitglieder zwingt, geschlossen zurückzutreten, nicht für alle verbindlich. Diejenigen, die dagegen gestimmt haben, sind an diesen Beschluss nicht gebunden und sollten darauf bestehen, dass das protokollarisch festgehalten wird.

Sollte sich im Verlauf einer Amtszeit zeigen, dass ein Vorstandsmitglied den Aufgaben nicht gewachsen ist oder das Vertrauen der Mitglieder verloren hat, kann natürlich der Vorsitzende bzw. der Restvorstand versuchen, ihn zu überzeugen, sein Amt zur Verfügung zu stellen, um ihm die Peinlichkeit einer Abwahl durch die Mitgliederversammlung zu ersparen. Zwingen können sie ihn, wie gesagt, aber nicht.

Die Amtsniederlegung muss gegenüber einem anderen Vorstandsmitglied - bei einem Einmann-Vorstand ist es sogar zulässig an sich selbst - erklärt werden. Aber auch die Erklärung gegenüber der Mitgliederversammlung ist wirksam und muss vom Amtsgericht anerkannt werden. Das ist besonders dann von Bedeutung, wenn sich der Restvorstand, aus welchen Gründen auch immer, weigert, den Rücktritt anzunehmen.

Hat der Vorstand sein Amt wirksam niedergelegt, so kann er nicht später durch Widerruf seiner Erklärung das Vorstandsamt zurückerlangen. Legt er sein Amt mit der Erklärung nieder, dass er die Vereinsgeschäfte noch bis zur Erledigung einer bestimmten Angelegenheit weiterführt, so kann er darüber hinaus nur durch eine neue Wahl sein Amt zurückerhalten.

Die Erklärung, das Vorstandsamt niederzulegen, bedeutet die Kündigung des zwischen dem Verein und dem Vorstand bestehenden Innenverhältnisses.

Ein ehrenamtlicher Vorstand bzw. einzelne Vorstandsmitglieder können zwar jederzeit ihr Amt niederlegen, es darf dies aber, sofern nicht ein "wichtiger Grund" geltend gemacht werden kann, nicht "zur Unzeit" passieren. Das bedeutet, dem Verein sollte eine angemessene Zeit gelassen werden, die freigewordenen Vorstandsämter neu zu besetzen.

Besteht der Vorstand nur aus einer Person, so geschieht die Amtsniederlegung ohne wichtigen Grund immer zur Unzeit, weil damit der Verein handlungsunfähig wird. Das gleiche gilt für die Amtsniederlegung eines oder mehrerer Vorstandsmitglieder, wenn dadurch die zur Rechtsvertretung des Vereins erforderlichen Personen (§ 26 BGB) nicht mehr vorhanden sind. Dennoch ist eine zur Unzeit erklärte Amtsniederlegung grundsätzlich wirksam und muss angenommen werden. Entsteht dem Verein dadurch aber Schaden, ist das entsprechende Vorstandsmitglied verpflichtet, diesen dem Verein zu ersetzen.

Die Satzung kann für die Amtsniederlegung besondere Regelungen treffen, sie kann aber die Amtsniederlegung aus wichtigem Grund nicht ausschließen oder erschweren.

Ob es sich um einen wichtigen Grund handelt, ist vom Einzelfall abhängig und kann sehr vielfältig sein. Als wichtiger Grund muss in der Regel anerkannt werden, wenn dem Vorstand bzw. einzelnen Vorstandsmitgliedern ein weiteres Verbleiben im Amt nicht mehr zugemutet werden kann. Das können z.B. sehr starke berufliche Belastungen, ein Umzug in eine andere Stadt oder Krankheit sein.

Unwirksam ist eine Amtsniederlegung grundsätzlich dann, wenn feststeht, dass sie aus unredlichen oder gegen Treu und Glauben verstoßenden Gründen (§ 242 BGB) erklärt wurde oder wenn sich der Vorstand bzw. einzelne Vorstandsmitglieder dadurch der Abgabe einer Offenbarungsversicherung (§ 807 ZPO) entziehen oder die drohende



Zustellung einer Klage gegen den Verein oder eines Vollstreckungstitels vereiteln wollen.

Die Abberufung / Abwahl

Wenn die Satzung nichts anderes bestimmt, ist grundsätzlich für den Widerruf von Vorstandsfunktionen das Vereinsorgan zuständig, das auch die Bestellung des Vorstandes vornimmt. Nur in ganz wenigen Ausnahmen, die für den Normalverein aber uninteressant sind (z.B. die Dachorganisation oder ein Aufsichtsrat), ist es immer die Mitgliederversammlung.

Der § 27 Abs. 2 BGB besagt, dass ein Vereinsvorstand jederzeit abberufen werden kann.

Die Abberufung des Vorstandes kann aber durch die Satzung verschärft und auf den Fall beschränkt werden, dass ein wichtiger Grund vorliegen muss (§ 27 Abs. 2 BGB).

Als wichtigen Grund nennt das Gesetz beispielsweise grobe Pflichtverletzung oder Unfähigkeit zur ordnungsgemäßen Geschäftsführung. Auch vereinschädigendes Verhalten, wie das undemokratische und unkollegiale Auftreten eines Vorsitzenden den anderen Vorstandsmitgliedern gegenüber, kann ein Grund sein. Das ist der Fall, wenn dieser alle Entscheidungen allein fällt, keine Einblicke in Vereinsakten gewährt und andere Vorstandsmitglieder mundtot macht. Aber z.B. auch unehrenhaftes Verhalten einzelner Vorstandsmitglieder im privaten Bereich kann ein wichtiger Grund für eine Abberufung sein.

Generell ist ein wichtiger Grund immer dann gegeben, wenn dem Verein die Beibehaltung des Vorstandes (Vorstandsmitgliedes) bis zum Ablauf seiner Amtszeit nicht mehr zuzumuten ist.

Als abgeschwächtes Mittel, etwa bis zur Klärung bestimmter Vorwürfe, ist die vorläufige Amtsenthebung durch die Mitgliederversammlung (Suspendierung) zulässig.

Satzungsbestimmungen, die das Recht der Mitgliederversammlung auf Abberufung des Vorstandes aus wichtigem Grund wesentlich einschränken, sind unwirksam (z.B. hohe Entschädigungs- oder Abfindungssummen oder das Erfordernis einer größeren als der einfachen Stimmenmehrheit). Auch ein Verzicht der Mitgliederversammlung auf das Recht zum Widerruf ist nicht möglich.

Die Anhörung des oder der Betroffenen vor einer möglichen Abberufung ist ein Gebot des Anstandes, ist aber nicht Voraussetzung für die Wirksamkeit des Widerrufs. An eine bestimmte Form ist der Widerruf nicht gebunden. Wichtig ist allerdings, dass die Tagesordnung zur entsprechenden Mitgliederversammlung ankündigt, dass ein Antrag auf Abberufung behandelt werden soll.

Weigert sich der Vorstand, entsprechende Anträge anzunehmen oder gar eine Mitgliederversammlung einzuberufen, da es ihn ja selbst betrifft, müssen die Mitglieder von ihrem Minderheitenrecht Gebrauch machen. Sieht die Satzung nichts Anderes vor, sagt das Gesetz (§ 37 BGB), dass 10% der Mitglieder ausreichen (Unterschriftensammlung) eine Mitgliederversammlung unter Angabe des Zwecks und der Gründe zu verlangen.

Der Ausspruch des Misstrauens durch die Mitgliederversammlung ist normalerweise einem Widerruf der Bestellung des Vorstandes gleichzusetzen. Für die Löschung des Vorstandes (Vorstandsmitgliedes) im Vereinsregister muss jedoch aus dem Versammlungsprotokoll klar erkennbar sein, dass neben dem ausgesprochenen Misstrauen auch die Abberufung vom Vorstandsamt beschlossen wurde.

Die Erfahrungen der Vereinsberatungspraxis zeigen, dass es mitunter auch vorkommt, dass der Vorsitzende eines Vereins von sich aus Vorstandsmitglied ihres Amtes enthebt bzw. mit Enthebung droht. Das ist grundsätzlich nicht möglich, es sei denn, die Satzung sieht eine solche Möglichkeit vor, was aber die absolute Ausnahme wäre. Ein solcher Vorsitzender macht sich des vereinschädigenden Verhaltens schuldig, da er die Entscheidung der Mitgliederversammlung, als dem höchsten Organ des Vereins, missachtet und unterläuft. Ein Vorstandsmitglied kann auch nicht durch einen mehrheitlichen Vorstandbeschluss gezwungen werden, sein Amt nieder zu legen. Zur Bestellung und Abberufung (Wahl und Abwahl) von Vorstandspositionen ist grundsätzlich das in der Satzung bestimmte Organ (bei fast allen Vereinen die Mitgliederversammlung) berechtigt.

Der Vorstand kann allerdings eine freigewordene Position bis zur nächsten Wahl kommissarisch besetzen. Wenn die Satzung nichts anderes bestimmt, hat diese Person aber kein Stimmrecht im Vorstand und darf den Verein ohne Vollmachten auch nicht im Außenverhältnis vertreten.



Der Austritt oder Ausschluss

Durch den freiwilligen Austritt oder einen Ausschluss aus dem Verein endet die Vereinsmitgliedschaft. **Dadurch endet auch automatisch das Vorstandsamt.**

Die Abgabe der Austrittserklärung eines Vorstandsmitgliedes ist gleichbedeutend mit der Erklärung, sein Amt niederzulegen. Legt die Satzung eine Kündigungsfrist fest, wie das in den meisten Vereinen der Fall ist, kann das Vorstandsmitglied so lange aber noch im Amt bleiben. Ist in der Austrittserklärung zusätzlich aber eine separate Erklärung zur Amtsniederlegung enthalten, gilt diese sofort, wenn nicht ein bestimmter Termin genannt wurde, der aber nicht über den Austrittstag hinausgehen darf.

Wird ein Vorstandsmitglied durch Vorstandsbeschluss aus dem Verein ausgeschlossen, verliert dieses aber nicht sofort sein Amt, sondern erst, wenn der Ausschluss wirksam wird. Wird der Ausschluss durch die Mitgliederversammlung vorgenommen (oft die zweite Instanz im Verein), ist das einem Widerruf der Vorstandsbestellung gleichzusetzen und wird damit sofort wirksam.

Tod oder Geschäftsunfähigkeit

Das Vorstandsamt endet ferner bei Tod oder Geschäftsunfähigkeit, aber auch bei Wegfall der persönlichen Eigenschaften und Voraussetzungen, die nach der Satzung für die Vorstandsbestellung zwingend erforderlich sind (z.B. Zugehörigkeit zu einem bestimmten Beruf oder eine sportliche Qualifikation).

Das gleiche gilt, wenn ein bestimmtes Amt im Verein nur von einem Vorstandsmitglied besetzt werden kann und dieses Amt aufgelöst wird.

Wird durch eine Satzungsänderung die Zahl der Vorstandspositionen verringert, hat das zur Folge, dass die überzähligen Vorstandsmitglieder abberufen werden müssen. Wobei solch eine Änderung möglichst erst zum Ende der Amtszeit des Vorstandes erfolgen sollte.

7. Der Kassenprüfer (Beschluss der MV vom 04.12.2017 Frau Bea Prohl, Hamm)

Das gehört typischerweise zu den Prüfpflichten des Kassenprüfers:

1. Abschlusszahlen aus dem Vorjahr, Vergleich mit den Eröffnungszahlen des Folgejahres auf rechnerische Übereinstimmung
2. Abteilungskassen, ob in die Gesamtjahresrechnung Ihres Jahresabschlusses eingeflossen
3. Anlagevermögen des Vereins, Überprüfung und Kontrolle
4. Buchhaltung mit Belegprüfung (Vollständigkeit und ob auf Grundsatz der ordnungsgemäßen Buchführung erfolgt (Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit, § 243 HGB jede Buchung muss nachvollziehbar sein)
5. Einnahmen und Ausgaben korrekt aufgeteilt auf ideellen Bereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
6. Gesetzliche Vorschriften, Einhaltung (z.B. in der Buchhaltung, steuerliche Vorschriften, Lohnsteuerabführung etc.)
7. Inventarliste des Vereins (Überprüfung und Kontrolle)
8. Jahresabschluss für das Prüfungsjahr;
9. Kontenprüfung, Zu- und Abflüsse
10. Liquidität und finanzielle/wirtschaftliche Situation des Vereins
11. Mittelverwendung, durch Vereinszweck gedeckt
12. Nebenbuchhaltung, Existenz (Hintergrund: Nebenbuchhaltungen sind grundsätzlich unzulässig)
13. Rücklagenbildung plausibel und nachvollziehbar
14. steuerliche Vorschriften, Einhaltung
15. Mittelverwendung, satzungsgemäß oder nicht?
16. Saldierungsverbot beachtet? (Hintergrund: Nach dem Grundsatz des Saldierungsverbots (§ 246 Abs. 2 HGB) dürfen Sie Aufwendungen und Erträge, Vermögen und Schulden nicht miteinander verrechnen)



17. Vollständigkeit der Unterlagen
18. Zuwendungen durch Beschlüsse und Satzung gedeckt
19. zeitliche Zurechnungsvoraussetzungen, Prüfung (= Prüfung, ob Sie im Fall einer Bilanzierung einer sachgerechten Periodenabgrenzung (Forderungen, Verbindlichkeiten, Rechnungsabgrenzungsposten, Rückstellungen) vorgenommen haben
20. zeitnahe Mittelverwendung, Grundsatz beachtet
21. Zuwendungsbestätigungen korrekt ausgestellt und archiviert

8. Der Schriftführer / Protokollführer

Ein Vorstandsmitglied wird mit den Aufgaben eines Schriftführers betraut. Der Schriftführer des Vereins führt Protokoll bei den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Er sorgt für die Verteilung der Ergebnisprotokolle an den Vorstand bzw. die Mitglieder.

Der Schriftführer zeichnet die von ihm angefertigten Niederschriften und ist für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Niederschriften verantwortlich. Sofern es das Gesetz verlangt, dass Dokumente oder gefasste Beschlüsse beurkundet werden müssen, ist er beauftragt die jeweilige Beurkundung durch einen Notar beglaubigen zu lassen. Des Weiteren kann er für die Mitgliederverwaltung zuständig sein.

Die Anschrift des Schriftführers ist die ladungsfähige Adresse des Vereins.

Einzelheiten seiner Zuständigkeiten werden in der Geschäftsordnung des Vorstands festgehalten.

Aufgabenbeschreibung eines Schriftführers im Verein

1. Bearbeitung von Aufnahmeanträgen und Austrittserklärungen
2. Bearbeitung der Mitgliederverwaltung mittels Karteikarten oder per EDV-Programm
3. Führen der Mitgliederstatistik
4. Fristgerechte Einladungen zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen nach Festlegungen in der Satzung (Brief, Fax, E-Mail oder Aushang)
5. Einladungsschreiben zu Vereinsveranstaltungen
6. Entwurf und Beauftragung von Handzetteln für Veranstaltungen
7. Schreiben von Gruß- und Glückwunschkarten zu Geburtstagen und Jubiläen
8. Vorbereitung der Ehrungen von Vereinsmitgliedern
9. Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
10. Zuständigkeiten und Aufgaben für die Vereinszeitschrift
11. Schreiben von Beiträgen für die Vereinszeitung
12. Zuständigkeit für die Pressearbeit des Vereins
13. Führen eines Presseverteilers
14. Erstellen von Berichten für die Presse
15. Zuständigkeit für die Aktualität des Vereinsregisters
16. Vereinbarung des Notartermins für Änderungen des Vereinsregisters.

Widersprüche zum Protokoll

Widersprüche gegen Inhalte des Protokolls sind dem Vorstand schriftlich anzuzeigen und spätestens 14 Tage nach dem Zugang (ein Protokoll gilt als zugegangen, wenn es an die letzte vom Mitglied dem Verein mitgeteilte Erreichbarkeitsanschrift gerichtet ist. Nach Ablauf der Frist sind keine Widersprüche mehr möglich.

Änderungswortlaute sind in der nächsten Vorstands- oder Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit zu beschließen.

Der Administrator / Webmaster

Die oberste Pflicht eines System-Administrators ist, die IT-Infrastruktur eines Unternehmens zu verwalten, zu erweitern und am Laufen zu halten. Der IT-Experte muß auch Verantwortungsbereiche übernehmen, die weit über ihre normalen Stellenanforderungen hinausgehen.



Ein modernes Unternehmen kann auf eine funktionierende interne IT-Infrastruktur nicht verzichten.

Um diese zu verwalten, ist ein System-Administrator notwendig. Doch er kümmert sich nicht nur um die Verwaltung der Systeme, sondern gibt Empfehlungen für die Anschaffung neuer IT-Systeme und ist auch für den sicheren Betrieb dieser verantwortlich.

Da die IT-Experten jederzeit auf vertrauliche Unternehmensdaten zugreifen können und müssen, sind sie mit besonderen weitreichenden Sicherheitsbefugnissen ausgestattet. Darüber hinaus gehören zu den Hauptaufgaben eines System-Administrators die Fehlerbehebung und die Überwachung der Systemleistung sowie das Administrieren der Zugriffsrechte in Netzwerken. Des Weiteren planen, installieren und pflegen sie IT-Strukturen in Unternehmen, Bildungseinrichtungen oder Behörden.

Die oberste Pflicht eines Systemadministrators ist, die IT-Infrastruktur eines Unternehmens zu verwalten, zu erweitern und am Laufen zu halten. Doch die IT-Experten müssen auch Verantwortungsbereiche übernehmen, die weit über ihre normalen Stellenanforderungen hinausgehen.

1. Recherchen zum Einsatz von Software und Ausrüstung
2. Feinabstimmung der Systemleistung
3. Gewährleistung der Netzwerk-Betriebsbereitschaft
4. Systemwartung
5. Analyse der Systemprotokolle und Identifizierung potenzieller Probleme
6. Dokumentation der Systemkonfiguration
7. Installation und Konfiguration neuer Hardware und Software
8. Beantwortung technischer Fragen und Unterstützung der Benutzer
9. Überwachung der Systemleistung
10. Fehlerbehebung für gemeldete Problem

Der Webmaster befasst sich mit der Planung, Entwicklung, Wartung, Vermarktung und Administration der Vereinswebseite sowie Webanwendungen im Internet oder im Intranet einer Organisation und der Präsentation im Social Network (facebook, twitter, google+ u.a.). Er ist der Ansprechpartner bei der Gestaltung, den Inhalten aber auch bei technischen Problemen, Fragen oder Anregungen zu einer Website.

Seine Kernaufgaben sind:

- Beratung in der Planungsphase eines Web-Projektes
- Auswahl und Koordination der verschiedenen am Projekt beteiligten Spezialisten
- Projektleitung
- Technische Betreuung von Websites und Webanwendungen
- Inhaltliche Gestaltung und das Texten von Seiten und Beiträgen

Der Admin / Webmaster ist beauftragt für eine positive Aussendarstellung der Vereine zu sorgen, er hat dabei die Interessen der Vereine zu wahren - der Vorstand erteilt dem Admin / Schriftführer die Vollmacht

9. Sachbearbeiter

a) Der Vorstand beschliesst die Besetzung bzw. die Veränderung der Besetzung der Sachgebiete / Bundesländer (17 insgesamt) per Beschlüssen mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder bei eine ordnungsgemäß einberufenen Vorstandstelko.

10. Aufwandsentschädigungen und Vergütungen bei Funktionsträgern und Dritten

A. Zivilrechtliche Rahmenbedingungen

Eine im engeren Sinne ehrenamtlich tätige Person, etwa als Vorstandsmitglied oder Beiratsmitglied sowie Kassenprüfer, handelt zivilrechtlich **als Beauftragter** des Vereins im Rahmen des Auftragsrecht



gemäß §§ 662 ff. BGB. Ein Arbeits- oder Dienstverhältnis im Sinne der §§ 611 ff. BGB wird durch die ehrenamtliche Tätigkeit als Funktionsträger eines Vereins regelmäßig nicht begründet, da es bereits an der Vereinbarung einer entgeltlichen Tätigkeit fehlt.

Das Auftragsrecht stellt dem Beauftragten einen zivilrechtlichen Ersatzanspruch (§ 670 BGB) zur Seite, wobei der Verein als Auftraggeber die Aufwendungen der ehrenamtlich tätigen Person, die diese innerhalb des Auftragsverhältnisses für seinen Verein erbringt, zurückzuerstatten hat. Aufwendungen sind **tatsächliche und nachgewiesene Vermögensopfer** und damit verbundene tatsächliche Kosten, die der Beauftragte für den Verein getragen hat. Zahlungen, die den tatsächlich getragenen Aufwand übersteigen, sind als Vergütung einzuordnen.

Für Mitglieder des Vorstands eines Vereins besteht ein **grundsätzliches Vergütungsverbot** (§ 27 Abs. 3 S. 2 BGB). Sie dürfen keine Zahlung erhalten, die den Ersatz der tatsächlichen Aufwendungen übersteigt. Von diesem Verbot kann in der Satzung des Vereins abgewichen werden. Diese Abweichung von dem Vergütungsverbot für Vorstände wird als Öffnungsklausel bezeichnet, denn durch sie wird die Möglichkeit der Vergütung von Arbeitszeit und Arbeitskraft auch für

Vorstandsmitglieder und sonstige Funktionsträger ermöglicht. Dies umfasst die Vergütung im Rahmen der Ehrenamtspauschale gemäß § 3 Nr. 26 a EStG sowie einer darüberhinausgehenden Vergütung, etwa im Rahmen eines Dienstvertrags.

B. Zahlung von Aufwendungsersatz

Im Rahmen der Tätigkeit eines Funktionsträgers, steht der ehrenamtlich tätigen Person die Erstattung seiner **tatsächlichen Kosten** zu. Aufwendungen im Auftrag des Vereins entstehen z.B. durch die Nutzung privater PKWs oder Telefone, die Verauslagung von Porto- und Reisekosten, Kosten für Büromaterial oder die Bereitstellung von Räumlichkeiten. Aufwendungen dieser Art können grundsätzlich ohne steuerliche wie sozialabgabenrechtliche Folgen für die Beteiligten zurückerstattet werden. Eine summenmäßige Höchstgrenze der erstattungsfähigen Auslagen besteht nicht.

Die Voraussetzungen für die Zahlung von Aufwendungsersatz sind:

- Die Aufwendungen und die mit diesen einhergehenden tatsächlich durch die ehrenamtlich tätige Person getragenen Kosten müssen durch **Einzelnachweise** gegenüber dem Verein belegbar sein.
- Die Aufwendungen umfassen **nicht die eigene Arbeitszeit und Arbeitskraft** des Ehrenamtlichen. Die eigene Arbeitszeit und Arbeitskraft sind keine Aufwendungen im Rahmen des Auftrags. Diese sind im Auftragsverhältnis grundsätzlich nicht erstattungsfähig.

C. Zahlung der Ehrenamtspauschale gemäß § 3 Nr. 26 a EStG

Die Ehrenamtspauschale gemäß § 3 Nr. 26 a EStG stellt eine **pauschalisierte steuer- und sozialabgabenfreie Aufwandsentschädigung** dar. Die Aufwendungen einer ehrenamtlich tätigen Person können somit auch pauschal **ohne Einzelnachweis** durch die Auszahlung der Pauschale zurückerstattet werden und umfassen insofern auch eine geringe Entschädigung für die aufgewendete Zeit. Die Pauschale ist ein Geldbetrag, der mehrere Teilaufwendungen zusammenfasst und insoweit die Abrechnung im Verein erleichtern soll.

Die Ehrenamtspauschale kann grundsätzlich **für alle ehrenamtlichen** Tätigkeiten in gemeinnützigen Vereinen in Anspruch genommen werden. Dies umfasst ehrenamtliche Tätigkeiten etwa von Vorständen, Schatzmeistern, Schriftführern aber auch Zeug- und Gerätewarte, Sanitätern sowie Personen des Reinigungsdiensts oder auch Bürokräfte. Nicht umfasst sind betreuende und unterrichtende Tätigkeiten. Diese sind insbesondere mit der sog. Übungsleiterpauschale vergütungsfähig.



Die Regelung des § 3 Nr. 26 a EStG umfasst für die Ehrenamtszuschale **derzeit einen Steuerfreibetrag von 720 EUR pro Person im Jahr**, der durch den Verein ausbezahlt werden kann. Zuzüglich zu der Ehrenamtszuschale können weiterhin auch die durch Einzelnachweis nachgewiesenen tatsächlichen Auslagen ersetzt werden, etwa Reisekosten etc. Die Ehrenamtszuschale ist ein jährlicher Freibetrag und wird **nur einmal** gewährt. Der Freibetrag wird auch dann nur einmal gewährt, wenn die Person mehrere ehrenamtliche Tätigkeiten für verschiedene Vereine ausübt. Wird die Tätigkeit unterjährig begonnen, ist der Freibetrag nicht zeitanteilig aufzuteilen. Er besteht immer in voller Höhe.

Die Voraussetzungen für die Auszahlung der Ehrenamtszuschale sind:

- Es muss sich um eine **nebenberufliche Tätigkeit** handeln, die unabhängig von der tatsächlichen Arbeitszeit, maximal ein Drittel (13 Stunden) der üblichen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden umfasst.
- Die ehrenamtliche Tätigkeit erfolgt als gewählter **Funktionsträger** bzw. in Ausführung eines **Auftragsamtes**.
- Die Tätigkeit wird für einen **gemeinnützigen Verein** als Auftraggeber ausgeführt.
- Die Tätigkeit wird für eine **steuerbegünstigte Sphäre** des Vereins ausgeübt, mithin im ideellen Bereich oder im steuerbegünstigten Zweckbetrieb des Vereins.

Zur Auszahlung der Ehrenamtszuschale ist jedoch eine Regelung in der Satzung erforderlich.

Formulierungsbeispiel:

Den Mitgliedern des Vorstandes kann durch Beschluss der Mitgliederversammlung die Zahlung einer Vergütung in Höhe der Ehrenamtszuschale i.S.d. Nr. 26 a EStG gewährt werden.

D. Weitere Fragestellungen

Ist eine Person im Rahmen eines Ehrenamts tätig, ergeben sich regelmäßig folgende weitere Fragestellungen:

a. Zustimmungspflichtigkeit einer nebenberuflichen ehrenamtlichen Tätigkeit eines Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber

Bedarf die nebenberufliche ehrenamtliche Tätigkeit eines Arbeitnehmers in einem Verein einer Zustimmung durch den hauptberuflichen Arbeitgeber?

Einem Arbeitnehmer **steht es grundsätzlich frei**, kumulativ zeitlich nicht überschneidende Arbeitsverhältnisse abzuschließen oder nebenberuflich selbständig tätig zu werden und auch nebenberufliche Ehrenämter auszuüben. Ein vertraglich vereinbartes Nebentätigkeitsverbot ist nur wirksam, soweit ein berechtigtes Interesse des Arbeitgebers vorliegt. Eine willkürliche Verweigerung ist ausgeschlossen.

b. Kündigung einer ehrenamtlichen Tätigkeit

Kann bzw. muss eine ehrenamtliche Tätigkeit gekündigt werden?

In Ermangelung des Vorliegens eines Arbeitsverhältnisses bei einer ehrenamtlichen Tätigkeit sind die arbeitsrechtlichen Schutzvorschriften für Arbeitnehmer grundsätzlich **nicht anwendbar**. Es liegt ein Auftragsverhältnis vor. Eine Erklärung zur Beendigung des Auftragsverhältnisses durch den beauftragten ehrenamtlich Tätigen ist daher grundsätzlich jederzeit **form- und fristlos** möglich. Auch der Verein als Auftraggeber kann den Auftrag jederzeit widerrufen gemäß § 671 Abs. 1 BGB.

In der Satzung wie auch in einem entsprechenden Vertrag **können** abweichende Regelungen getroffen werden, insbesondere zur Niederlegung und Abberufung eines Vorstandsamtes.

Die Zahlung der Ehrenamtszuschale an den ehrenamtlich Tätigen hat auf die Frage der möglichen Beendigung des Auftragsverhältnisses keine Auswirkungen.

Es ist die **Pflicht zur Herausgabe** des zur Erfüllung der Aufgabe Erhaltenen zu beachten. Dies ergibt sich gemäß § 667 BGB für den ehrenamtlich Tätigen. Die Pflicht zur Herausgabe umfasst etwa überlassene Schlüssel oder Vereinsunterlagen.



c. **Mindestlohn**

Kann eine ehrenamtliche Tätigkeit eine anmeldungsbedürftige Tätigkeit im Sinne des Mindestlohngesetzes sein? Bei Zahlungen von bis zu 60 EUR pro Monat bzw. 720 EUR pro Jahr ist die ehrenamtliche Person nicht als Arbeitnehmer im Sinne des § 1 MiLoG einzustufen.

Insofern besteht **keine Verpflichtung zur Zahlung eines Mindestlohns** und daneben auch keine Aufzeichnungsverpflichtung der Arbeitszeit. Sozialversicherungsrechtlich liegt zwar eine Beschäftigung im Sinne des § 7 SGB IV vor, nicht jedoch ein Arbeitsentgelt im Sinne des § 1 Abs. 1 Nr. 16 SVEV. Insofern ist die Auszahlung ohne Sozialversicherungs-abgaben möglich.

Werden höhere Vergütungen gezahlt, ist das Mindestlohngesetz grundsätzlich anzuwenden. Im Einzelfall kommt es dann darauf an, ob die Personen ihre Tätigkeiten **zum Gelderwerb ausüben** oder ob weiterhin offensichtlich der Charakter einer ehrenamtlichen Tätigkeit gegeben ist.

d. **Verzicht auf Auszahlung**

Anstelle der Auszahlung der Ehrenamtpauschale oder des Aufwendungsersatzes kann die ehrenamtlich tätige Person auch auf die Auszahlung **zugunsten des Vereins** verzichten. Ein solcher Verzicht ist einer Geldspende der ehrenamtlich tätigen Person gleich zu setzen.

Erfolgt ein Verzicht auf die Auszahlung der Ehrenamtpauschale, darf der Verein nur dann eine Spendenbescheinigung ausstellen, wenn die weiteren Voraussetzungen erfüllt sind:

- Der Verein muss nachweisen können, dass er bei fehlendem Verzicht die zugesagten Beträge hätte auch auszahlen können;
- Der Verzicht war nicht die Bedingung für die Zusage der Auszahlung der Beträge. Die **wirtschaftliche Leistungsfähigkeit** ist anzunehmen, wenn der Verein ungeachtet eines späteren Verzichts bei prognostischer Betrachtung zum Zeitpunkt der Einräumung des Anspruchs auf den Aufwendungsersatz oder die Vergütung wirtschaftlich in der Lage ist, die eingegangene Verpflichtung zu erfüllen;
- Der Verein war aufgrund einer **Regelung** in der Satzung oder durch Vertrag zur Erstattung der Aufwendung bzw. zur Zahlung der Ehrenamtpauschale verpflichtet;
- Die **Verzichtserklärung erfolgt zeitnah zur Fälligkeit** des Erstattungsanspruchs. Die Verzichtserklärung ist dann noch zeitnah, wenn bei einmaligen Ansprüchen innerhalb von drei Monaten und bei einer regelmäßigen Tätigkeit innerhalb eines Jahres nach Fälligkeit des Anspruchs der Verzicht erklärt wird. Regelmäßig ist die Tätigkeit, wenn sie gewöhnlich monatlich ausgeübt wird.

II. Vergütung bei Funktionsträgern

A. **Zivilrechtliche Rahmenbedingungen**

Für Mitglieder des Vorstands besteht das bereits bezeichnete **grundsätzliche gesetzliche Vergütungsverbot**. Der Verein kann in diesem Fall nur Aufwendungsersatz für tatsächliche Vermögensopfer auszahlen. Hat der Verein in seiner Satzung die Vergütung von Vorständen abweichend vom Gesetz geregelt (Öffnungsklausel), so kann er auf der Grundlage der

Satzungsregelung Dienstverträge mit einzelnen Vorständen abschließen und mit diesen Verträgen die Arbeitskraft und die Arbeitszeit von Vorständen vergüten.



Formulierungsbeispiele:

Alternative 1:

Die Mitglieder des Vorstandes können auf Grundlage eines Dienstverhältnisses tätig sein. Zuständig für den Abschluss, die Änderungen und die Beendigung des Vertrages ist die Mitgliederversammlung. Die Mitgliederversammlung kann ein Mitglied des Gesamtvorstandes ermächtigen, den Vertrag mit dem betreffenden Vorstandsmitglied abzuschließen.

Alternative 2:

Die Mitglieder des Vorstandes können auf Grundlage eines Dienstverhältnisses tätig sein. Zuständig für den Abschluss, die Änderungen und die Beendigung des Vertrages ist (...).
Werden Vorstandsmitglieder auf **Grundlage eines Dienstvertrages** tätig, können die Einzelheiten der Vergütung in diesem Vertrag geregelt werden. Zuständig für den Abschluss eines Dienstvertrages mit einem Vorstandsmitglied ist grundsätzlich die Mitgliederversammlung (§ 27 Abs. 1 BGB), wenn die Satzung keine abweichende Regelung trifft. Aus der Zuständigkeit für die Bestellung und Abberufung des Vorstandes leitet sich grundsätzlich die Zuständigkeit für Dienstverträge mit Vorstandsmitgliedern ab. Bei der Unterzeichnung solcher Verträge ist auf die Regelung zum „**Insichgeschäft**“ gemäß § 181 BGB zu achten.

B. Die weiteren Voraussetzungen zur Zahlung einer Vergütung

Die in der Vereinssatzung verankerte **Vergütung von Arbeitszeit und Arbeitskraft** jenseits der Erstattung von Aufwendungen und der Auszahlung der Ehrenamtszuschale hat folgende weitere Voraussetzungen:

- Die erbrachten Leistungen müssen durch **Nachweise** belegbar sein;
- Als Grundlage der Vergütung muss ein **Dienstvertrag** mit dem Verein bestehen;
- Die jeweils vereinbarte **Vergütung** der Vorstandsmitglieder darf **nicht unangemessen hoch** im Verhältnis zur Tätigkeit und den mit der Tätigkeit verbundenen zeitlichen Aufwand ausfallen.

11. Ausschlußverfahren für Mitglieder / Abberufung von Vorständen

Das betroffene Vereinsmitglied hat kein Recht darauf, zu den Vorwürfen gehört zu werden. Er muß nur mit seinem Fehlverhalten konfrontiert werden.

Es folgt die Einberufung einer Vorstands-TelKo, in der über den Ausschluss mit einer 2/3 Mehrheit beschieden wird. Ein Sühneversuch ist nicht erforderlich.

Das Ergebnis der Beschlussfassung muss dem auszuschließenden Mitglied mitgeteilt werden. Ist er auf der bei der Vorstands-TelKo anwesend, ist es ausreichend, dass der Versammlungsleiter das Beschlussergebnis in der Versammlung bekannt gibt. Ist er nicht anwesend, so muss ihm das Beschlussergebnis übermittelt werden. Ein Vereinsausschluss muss, wie jede andere Kündigung auch, dem Betroffenen so zugehen, dass er davon Kenntnis nehmen kann. Die Abberufung eines Vorstandsmitgliedes erfolgt analog.

12. Auflösung des Vereins und Anfallberechtigung

Die Auflösung des Vereins kann nur in einer Mitgliederversammlung und nur mit einer Mehrheit von neun Zehnteln der abgegebenen gültigen Stimmen (Enthaltungen bleiben unberücksichtigt) beschlossen werden.

Sofern die Mitgliederversammlung nichts anderes beschließt, sind vertretungsberechtigte Liquidatoren



- der erste und zweite Vorsitzende, wenn nur ein Vorsitzender vorhanden ist, dieser zusammen mit dem stellvertretenden Vorsitzenden, der bei der Wahl der stellvertretenden Vorsitzenden die meisten Stimmen erhielt,
- wenn kein stellvertretender Vorsitzender vorhanden ist, zusammen mit dem Schatzmeister,
- wenn kein Schatzmeister vorhanden ist, zusammen mit dem Beisitzer, der bei der Wahl der Beisitzer die meisten Stimmen erhielt und
- wenn kein Beisitzer vorhanden ist, der eine Vorsitzende allein.

Diese Bestimmungen gelten auch für den Fall, dass der Verein aus einem anderen Grunde aufgelöst wird oder seine Rechtsfähigkeit verliert.

Diese Bestimmungen gelten auch für den Fall, dass der Verein aus einem anderen Grunde aufgelöst wird oder seine Rechtsfähigkeit verliert.