



Alternative-Hilfe e.V. - Verfahrensordnung zur Hilfeleistung für den Vorstand

A. Spendenwerbung

Spendenwerbung

Bei der Spendenwerbung beachten wir folgende Grundsätze:

- Die Spendenwerbung muss wahr, eindeutig und sachlich sein. Sie hat die Würde des Menschen zu wahren.
- Notsituationen von Hilfsempfängern und geplante Hilfsmaßnahmen sind durch überprüfbare Angaben zu belegen.
- Es werden keine Bezeichnungen, Namen, Namenskürzungen, Aufmachungen, Zeichen, usw. verwendet, die Verwechslungen mit Bezeichnungen, Namen, Namenskürzungen, Aufmachungen, Zeichen, usw. anderer Institutionen hervorrufen könnten oder den Eindruck einer nicht vorhandenen Beziehung entstehen lassen.
- Für die Vermittlung von Spenden, Erbschaften oder sonstigen Zuwendungen erhalten weder Mitarbeiter noch andere Personen Provisionen, Prämien oder Erfolgsbeteiligungen in irgendeiner Form.
- Die Erstellung und Platzierung von Spendenaufrufen jeder Art wird vom Administrator/Organisator durchgeführt. Der Vorstand erteilt ihm entsprechende Vollmacht. Der Vorstand ist über die Spendenaufrufe in Kenntnis zu setzen.

B. Spendeneinnahmen

- a) zweckfreie Spenden für Opferhilfen von mindestens 100 € bis max. 5.000 €
- b) zweckgebundene Spenden für Opferhilfen ab 5.001 €

Bestimmung in der Verfahrensordnung:

Verwendung von Spendenmitteln

Spendenmittel werden so verwendet, dass die satzungsgemäßen Zwecke unter Beachtung von wirtschaftlichen Gesichtspunkten bei größtmöglicher Wirksamkeit und Sparsamkeit erreicht werden.

Der finanzielle Nachweis hierfür ist durch einen Jahresabschluss zu erbringen, der ein tatsächliches Bild der Mittelverwendung und der Ertrags- und Vermögenslage des Werkes vermittelt.

Die Jahresrechnung kann in Form einer Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung oder in Form einer Einnahme-/Ausgaberechnung, ergänzt durch eine Vermögensübersicht, erstellt werden.



Die Prüfung der Jahresrechnung soll bis zum 30. September nach Ablauf des Geschäftsjahres durchgeführt sein. Die Mitgliederversammlung hat die Jahresrechnung zu genehmigen und gegebenenfalls dem Vorstand und der Geschäftsführung Entlastung zu erteilen.

Die Prüfung ist in Abhängigkeit vom Ergebnis der Spendensammlung wie folgt vorzunehmen:

a) Organisationen, deren „Spendenergebnisse“ im Jahr Euro 100.000 nicht übersteigen, haben die Ordnungsmäßigkeit ihrer Rechnungslegung einschließlich der Verwendung der Spendenmittel durch eine Einnahme-/Ausgaberechnung sowie eine Vermögensrechnung zu belegen.

Für sachliche und rechnerische Richtigkeit unterzeichnet der Vorstand.

Wünschenswert ist eine Plausibilitätsbeurteilung durch Vereinsmitglieder, die jedoch nicht dem Leitungsgremium angehören dürfen. Ein entsprechender Bericht ist zu erstellen.

b) Für Organisationen mit „Spendenergebnissen“ von mehr als Euro 100.000 bis Euro 500.000 im Jahr gelten die Regelungen nach a) analog.

Zusätzlich ist vom Vorstand der Nachweis einer organisationsinternen

Plausibilitätsbeurteilung der Rechnungslegung einschließlich der Verwendung von Spendenmitteln durch eine fachlich entsprechend vorgebildete und erfahrene Person durchzuführen und darzulegen. Die damit beauftragte Person ist namentlich anzugeben und deren Qualifikation ist zu benennen.

c) Für Organisationen, deren „Spendenergebnisse“ im Jahr von mehr als Euro 500.000 bis Euro 1.000.000 betragen, gelten die Regelungen nach a) und b) entsprechend. Die Rechnungslegung ist jedoch durch Angehörige steuerberatender Berufe, vereidigte Buchprüfer oder Wirtschaftsprüfer nach Erstellung des Jahresabschlusses hinsichtlich ihrer Plausibilität zu beurteilen.

d) Organisationen, deren „Spendenergebnisse“ im Jahr Euro 1.000.000 überschreiten, haben einen nach handelsrechtlichen Grundsätzen erstellten Jahresabschluss (Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung und Anhang) vorzulegen. Die Rechnungslegung ist durch Angehörige steuerberatender Berufe, vereidigte Buchprüfer oder Wirtschaftsprüfer nach Erstellung des Jahresabschlusses hinsichtlich ihrer Plausibilität umfassend zu beurteilen.

Der geprüfte Jahresabschluss soll von der Mitgliederversammlung innerhalb einer Frist von zwölf Monaten nach Abschluss des Geschäftsjahres genehmigt werden.



Zweckbestimmte Spenden

Allgemein und speziell zweckbestimmte Spenden sind entsprechend der satzungsmäßigen und tatsächlichen Bestimmung zu verwenden.

Die Verwendung der Spendenmittel soll in der Regel spätestens bis zum Ende des nächsten Jahres abgeschlossen sein. Falls dies nicht möglich sein sollte, ist dies zu begründen.

Werden für bestimmte Zwecke Rücklagen gebildet, so ist dies im Jahresabschluss zu vermerken.

bb. Zweckbindungsvereinbarung mit dem Spender

Aus dem Rechnungswesen muss sich der eindeutige Nachweis über den Eingang und die Verwendung zweckbestimmter Spenden ergeben.

Gehen für einen bestimmten Zweck mehr Spenden ein, als für seine Erfüllung erforderlich sind, dürfen sie nur dann für andere Zwecke verwendet werden, wenn der Spender vorher darauf hingewiesen wurde (z. B. in Freundesbriefen oder Informationsbroschüren) und der Spender die Zustimmung zur Umwidmung vor der Spendenleistung erteilt wurde.

C. Hilfeleistungen

a) Finanzielle Hilfe

aa. Gewährung von finanzieller Hilfe für Sachschäden bis zur Höhe des „Restschadens“ (nachgewiesene Schadenshöhe nach Abzug von Erstattungsleistungen durch Versicherungen oder sonstige Institutionen oder Privatpersonen)

ab. ausgeschlossen sind Hilfeleistungen für Personenschäden bzw. Schäden wie z.B. dauerhafte Renten, Einkommen aus unselbständiger Arbeit bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber wegen AfD-Mitgliedschaft, Erhöhungen von Versicherungsprämien, Mieterhöhungen für Wohnungswechsel in Folge von Kündigungen des Mietvertrages durch den Vermieter wegen AfD-Mitgliedschaft (Umzugskosten werden gemäß der VO-Töpfe erstattet)

b) Sachhilfe

c) Arbeitshilfe

d) Beratungsleistungen

e) Zuwendungsbedingungen

ea. Erfassung der politisch motivierten Straftat mit

eaa. Angaben zur Person, Geb.Dat., Anschrift, Telefon, Email, Mitgld.-Nr. AfD.

eab. Angaben zur Straftat, Datum, Ort, Beschreibung, Fotos,

eac. Angaben zur Anzeigenerstattung Tagebuch-Nr. Polizei, Aktenzeichen Staatsschutz,



Staatsanwalt, Ansprechpartner, Erreichbarkeit; ggfs. Informationen zu eingereichten Klagen, Anwalt, Vertretungsvollmacht für Anwalt der AHeV zur Akteneinsicht bei Behörden

ead. Zustimmung zur Registrierung des Vorgangs bei der ZES mit Vorgangs-Aktenzeichen (Weiterleitung der Angaben eaa. bis eac.)

eae. persönlicher Kontakt mit dem zuständigen Sachbearbeiter von AHeV und ZES

eaf. Anerkenntnis der Datenschutzbedingungen beider Vereine

eb. ohne die Angaben zur **Erfassung durch das Opfer** der politisch motivierten Straftat und deren

Registrierung bei der AHeV und der Beschlussfassung durch das **Entscheidungsgremium**, ist eine

Auszahlung von finanzieller Hilfe grundsätzlich **ausgeschlossen!**

Glaubhaftmachung der korrekten Schadenshöhe

f) Rechtsanspruch

Hinweis im Antrag auf „der Rechtsweg ist ausgeschlossen“

- das Entscheidungsgremium kann Anträge auf Hilfeleistungen ohne die Angabe von Gründen ganz oder in Teilen ablehnen
- ausgeschlossen sind Ansprüche auf Hilfeleistung bei mangelndem Guthaben / Rücklagen der AHeV

g) Zuwendungsbetrug

Hinweis im Antrag auf die rechtlichen Auswirkungen

- der Schaden ist durch entsprechende Unterlagen bzw. Erklärungen (Kaufbelege, Wertgutachten, Eigentumsnachweis, Erklärung zur Existenz von Versicherungen bzw. zum Erhalt von Versicherungsleistungen o.ä.) glaubhaft zu machen
- nachgewiesener Versuch bzw. vollendeter Zuwendungsbetrug (falsche Angaben zum Schaden) wird angezeigt

h) Anmeldungs- und Abrechnungsperioden

Finanzielle Hilfsleistungen werden jeweils 2-monatsweise erfasst und zur Entscheidung vorbereitet, im 3. Monat im Entscheidungsgremium beschieden, das Ergebnis dem antragstellenden Opfer mitgeteilt und die Hilfsleistung ggf. zum Ende des Quartals auf ein Konto des Opfers ausgezahlt.

Ein Antrag kann längstens bis zum Ende des 4. Monats nach der Tatzeit gestellt werden.

i) Zuwendungsausschuss

Über die Vergabe von Hilfeleistungen jedweder Art entscheidet ein einzurichtender Zustimmungsausschuss.



Zusammensetzung:

1. 1 Vorstandsmitglied
2. Schatzmeister
3. der zuständige Sachbearbeiter
4. 1 AfD Vertrauensperson aus dem betreffenden Bundesland

Verfahren:

Der zuständige Sachbearbeiter bereitet die Unterlagen zum jeweiligen Vorgang (alle Vorgänge, die im 1. und 2. Monat eingereicht wurden für den Zuwendungsausschuss bis zum Beginn des 3. Monats vor, die da sind:

1. Aufbereitung einer digitalen Vorgangsakte (Angaben und Dokumente gem. Erfassungsbogen) unter Berücksichtigung der Registrierungsfristen
2. Abstimmungsempfehlung

Weiterleitung der jeweiligen Entscheidungsvorbereitung, für bis zum Ende des zweiten Monats eingereichten Einzelfälle, im Umlaufverfahren an die Mitglieder des jeweiligen Zuwendungsausschusses bis zum Ende der ersten Woche im 3. Monat nach Erfassung.

Sitzung des Zuwendungsausschusses und Beratung der Einzelfälle per Telefonkonferenz bis zum Ende der zweiten Woche des 3. Monats.

Mitteilung der Entscheidung des Zuwendungsausschusses an das Opfer bis zum Ende der dritten Woche des 3. Monats.

Auszahlung von finanzieller Hilfe durch **1 Vorstandsmitglied und dem Schatzmeister** bis zum Ende der vierten Woche des 3. Monats. (Voraussetzung – entsprechende Liquidität ist vorhanden!)

Der Zuwendungsausschuss entscheidet unter Berücksichtigung zur Erhaltung eines Liquiditäts-Bodensatzes (10-15 %), sowohl für später eintretende Hilfsfälle, als auch für die Begleichung von Verwaltungskosten.

j) Sozialen Härtefälle

D. Spendenbescheinigungen

a) Digitale Übermittlung

b) Steuererleichterungen beim Spendenrecht

<http://www.verein-aktuell.de/haushalt-finanzen/spenden-sponsoring/steuererleichterungen-beim-spendenrecht>

c) <https://www.vlh.de/kaufen-investieren/spenden-beitraege/bei-spenden-bis-200-euro-reicht-ein-einfacher-nachweis.html>

d) <https://www.smartsteuer.de/online/lexikon/s/spendenabzug-lexikon-des-steuerrechts/#D063072700002>



Zuwendungsempfänger

Mit der Ausweitung des Anwendungsbereiches des § 10b EStG durch das Gesetz zur Umsetzung steuerlicher EU-Vorgaben sowie zur Änderung steuerlicher Vorschriften vom 8.4.2010 (BGBl I 2010, 386) wird dem EuGH-Urteil vom 27.1.2009 (C-318/07, Persche, BStBl II 2010, 440) Rechnung getragen. Voraussetzung für den Abzug von Zuwendungen ist u.a., dass diese Zuwendungen an folgende Körperschaften geleistet werden (§ 10b Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 bis 3 EStG):

1. an eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder an eine öffentliche Dienststelle, die in einem Mitgliedstaat der EU oder in einem Staat belegen ist, auf den das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum (EWR-Abkommen) Anwendung findet,

oder
2. an eine nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG steuerbefreite Körperschaft, Personenvereinigung oder Vermögensmasse

oder
3. an eine Körperschaft, Personenvereinigung oder Vermögensmasse, die in einem Mitgliedstaat der EU oder in einem Staat belegen ist, auf den das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum (EWR-Abkommen) Anwendung findet, und die nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG i.V.m. § 5 Abs. 2 Nr. 2 Halbsatz 2 KStG steuerbefreit wäre, wenn sie inländische Einkünfte erzielen würde.

e) AS

E. Mitglieder

- a) Fördermitglieder
- b) Mitgliedsbeiträge

http://www.verein-aktuell.de/files//Redaktion/Arbeitshilfen_download/Beitragssystem_im_Verein.pdf



F. Verwaltungskosten

Verwaltungskosten

Verwaltungskosten sind notwendige Aufwendungen, um einen geordneten Geschäftsablauf sicherzustellen. Zu den unmittelbaren Verwaltungskosten gehören Personal- und Sachkosten.

a. Personalkosten

Personalkosten der Verwaltung sind insbesondere die Kosten für die Mitarbeiter in den Aufgabenbereichen Finanzen, Buchhaltung, Personalwesen, Organisation, EDV, Assekuranz und Werbung. Darunter fallen auch die Kosten der mit solchen Verwaltungsaufgaben befassten Mitarbeiter in der Leitung und im Sekretariat einer Organisation. Hierzu zählen sämtliche Löhne, Gehälter einschließlich der Personalnebenkosten, wie gesetzliche Sozialabgaben, freiwilliger Sozialaufwand und sonstige Personalkosten dieser Mitarbeiter.

b. Sachkosten

Sachkosten der Verwaltung sind insbesondere: Miete, Grundstückskosten, Portokosten, Kosten für die Spendenwerbung (z.B. Anzeigenkosten, Werbeschriften, Versandkosten), Telefonkosten, Büromaterial, EDV-Kosten, Gebühren, Bankspesen, Abgaben, Kosten des Fuhrparks der Verwaltung und sonstige Verwaltungskosten. Diese Kosten können entweder direkt oder durch einen angemessenen Schlüssel zugeordnet werden.

Als Grundlage für die Beurteilung der Angemessenheit der Verwaltungskosten dient die nachfolgende Tabelle. Bei der Berechnung ist die Höhe der Gesamteinnahmen zugrunde zu legen.

Die Verwaltungskosten sind:

- ~~niedrig bis zu 10%~~
- angemessen über 10% bis 15%
- ~~vertretbar über 15% bis 25%~~
- ~~unvertretbar hoch über 25%~~

<http://www.ead.de/die-allianz/werke-und-einrichtungen/grundsätze-für-die-verwendung-von-spendenmitteln.html#c161>

G. Veröffentlichung

Erfassungsdatei

- a) xlsx-Dateiformat
Erfassung bundesweit (Speicherung auf ID-Gard)



Statistiken

b) nach Kategorien

- aa. Personenschaden
- ab. schwerer Personenschaden
- ac. Sachschaden
- ad. Brandschaden
- ae. Graffitianschlag, Vandalismus
- af. Beschädigung von AfD Büros
- ag. Diffamierung, Diskriminierung (z.B. Handzettelverteilung am Wohnort von AfD-Mitgliedern bzw. -Sympathisanten)
- ah. Hetze
- ai. Beschädigung/ Diebstahl von Wahlkampf-Materialien
- aj. Wahlbetrug
- ak. Nötigung (z.B. Bedrohung von Wirten, Hotels, Veranstaltungsstätten)

c) nach Tatorten

- ba. Bundesländern
- bc. Städten, Orte

d) nach Schadenshöhe

e) nach Informationsquellen

- da. Erfassung bei der AHeV
- db. Internet
- dc. soziale Medien (facebook, Twitter etc.)
- de. Presse
- df. TV(Radio
- dg. AfD
- dh. andere Medien

H. Personalangelegenheiten

a) Die Aufgaben des Schatzmeisters

1. Führung bzw. regelmäßige Überwachung des Zahlungsverkehrs
2. Durchführung des Beitragseinzugs (Lastschriftverfahren)
3. Kontrolle ausstehender Mitgliedsbeiträge und Durchführung des Mahnwesens
4. Überwachung und Begleichung der von den Vereinsorganen beschlossenen laufenden Ausgaben im Rahmen des Jahresbudgets
5. Erstattung von vorgelegten Spesenabrechnungen/Aufwandsentschädigungen
6. Vorbereitung und Realisierung von Zuschüssen, Überwachung der Antragstellung und der Mittelverwendung von erhaltenen Zuschüssen



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

c) Aufgabenbeschreibung Vorstandsvorsitzender

<http://www.verein-aktuell.de/vereinsrecht-organisation-fuehrung/vorstand-mitgliederversammlung-co/geschaeftsfuehrer-im-verein-diese-aufgaben-kommen-auf-den-vereinsvorstand-zu>

Aufgabenbeschreibung, 1.Vorsitzender

1. Dem 1. Vorsitzenden obliegt die Verantwortung für die Vereinsführung entsprechend der Satzung, der Tradition des Vereins sowie der Zielvorstellung der Vorstandschaft. Seine Führungsaufgaben umfassen vor allem:
 - die Leitung des Gesamtvereins,
 - die Vereinsplanung und -steuerung der Gesamtentwicklung,
 - die Vereinsorganisation sowie
 - die Vereinskontrolle.

Im Einzelnen hat der 1. Vorsitzende folgende Aufgaben:

1. Repräsentation des Vereins nach außen: - Wahrung der Interessen des Vereins gegenüber anderen Institutionen - Teilnahme an Weiterbildungen zur Förderung des Vereinsdaseins - Interessenvertretung und Verhandlungsführung mit staatlichen und kommunalen Stellen
2. Strategie- und Angebotskonzepte für die Weiterentwicklung des Vereins (kurz-, mittel-, langfristig) in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern
3. Mitwirkung innerhalb der Vorstandschaft bei der Umsetzung zur Verwirklichung der Vereinszwecke, strategische Ausrichtung, Mitgliederwerbung, Realisierung und Kontrolle von angebotenen Vereinsveranstaltungen gegenüber Mitgliedern/Dritten
4. Aktivierung und Aufrechterhaltung der Verbindung zu Sponsoren, Spendern und Vereinsförderern.
5. Akquisition und Pflege von Inserenten (Vereinsorgan, Banden etc.) in Abstimmung mit dem Werbeträger
6. Vorbereitung von außerordentlichen/ordentlichen Mitgliederversammlungen
7. Leitung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlungen



8. Erstellung der Tagesordnung zu den Vorstands- und Mitgliederversammlungen
9. Teilnahme an Verbandssitzungen, Gremien (z. B. auf kommunaler Ebene), Vereinsvorstandesitzungen
10. Überwachung der Geschäftsstelle
11. Mitwirkung bei der Erstellung von Finanz- und Haushaltsplänen, kurz- und langfristig
12. Erstellung des Rechenschaftsberichts
13. Regelmäßige Überwachung der dem Verein obliegenden Verpflichtungen gegenüber Behörden (Finanzamt, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft, GEMA, Aufsichtsbehörden, Überprüfung von besonderen Gestattungen und Erlaubnissen)
14. Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstands und der Mitgliederversammlung
15. Verhandlungen mit Mitarbeitern des Vereins
16. Durchführung der "Ehrungen von Mitgliedern mit langjähriger Vereinszugehörigkeit" auf der Mitgliederversammlung.
17. Kontaktperson zu den Abteilungen
18. Teilnahme an Abteilungssitzungen bei mehrgliedrigen Vereinen
19. ...

Zu den Geschäftsführungsaufgaben eines Vorstands zählen alle Handlungen, die der Vorstand für den Verein vornimmt. Dabei lassen sich die Aufgabenbereiche in zwei große Gruppen aufteilen, zum einen in die Vertretung des Vereins nach außen (wie Vertragsabschlüsse, Anmieten von Räumen etc.) und zum anderen in die Geschäftsführung im eigentlichen Sinn (z. B. Verwaltung der Mitglieder, Buchführung usw.).

Wobei natürlich auch jede Vertretungshandlung nach außen zugleich eine Handlung der Geschäftsführung darstellt.

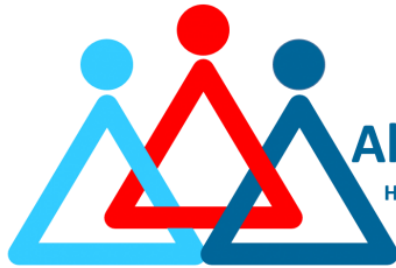
Zwischen dem Verein und dem Vorstand, der die Geschäfte für den Verein führt, besteht ein gesetzliches Auftragsverhältnis (§ 27 Abs. 3 i. V. m. 664 ff. BGB). Das bedeutet, dass der Vorstand bei der Erfüllung seiner Aufgaben an Rechte und Pflichten gebunden ist.

Dem Vorstand obliegt nur notwendig die Vertretung des Vereins (§ 26 Abs. 1 BGB). Die Geschäftsführung im engeren Sinne, also das Innenhandeln für den Verein, kann einem anderen Organ als dem Vertretungsorgan zugewiesen werden. Dies ergibt sich aus § 40 BGB, der die Vorschrift des § 27 Abs. 3 BGB als nachgiebige Vorschrift enthält. Allerdings können dem Vorstand auch bei anderer Organzuständigkeit bestimmte Pflichten wie z.B. die Konkursantragspflicht nach § 42 BGB keinesfalls entzogen werden.

Experten-Tipp: Sie sollten jedoch – aus praktischen Erwägungen heraus – in der Satzung keinesfalls die Aufteilung der laufenden Vereinsgeschäfte vornehmen und einzelne Aufgaben konkret einem Vorstandsamt zuweisen. Denn dann müsste bei jeder Änderung der Aufgaben auch eine Satzungsänderung erfolgen. Außerdem würden diese Regelungen die Satzung überfrachten.

Besser ist es, eine Geschäftsordnung mit einem Geschäftsverteilungsplan zu erarbeiten, die vom Vorstand erlassen wird. Die Geschäftsordnung müssen Sie jedoch in der Satzung Ihres Vereins verankern, da sonst die Mitgliederversammlung zuständig ist (§ 32 BGB).

Die Geschäftsordnung darf aber keine Regelungen über die Beschlussfähigkeit des Vorstands enthalten. Diese Regelungen sind zwingend in die Satzung aufzunehmen.



Alternative Hilfe e.V.

Hilfe für Opfer politisch motivierter Straftaten

Welche Geschäftsführungspflichten muss der Vorstand erfüllen?

Die Einzelheiten der Geschäftsführung und der Umfang der einzelnen Tätigkeiten ergeben sich je nach Art und Größe des Vereins aus der Satzung und den sonstigen Vereinsregelungen. Folgende Pflichten, die jedoch für jeden Vorstand gegeben sind, entnehmen Sie dieser Checkliste:

| Geschäftsführungspflichten | Hinweise | [] |
|--|--|-----|
| Sorgfaltspflicht | Oberstes Gebot bei allen Handlungen der Geschäftsführung des Vorstands ist die Sorgfaltspflicht. Der Vorstand haftet dem Verein gem. § 276 BGB für ein Verschulden bei der Geschäftsführung. | |
| Erhaltung des Vereinsvermögens | Dies ist eine der wichtigsten Pflichten des Vorstands. Sie umfasst alle Bereiche, wie <ul style="list-style-type: none"> • die Erhebung der Beiträge, • die Geltendmachung von Forderungen und Ansprüchen des Vereins, • die Abwehr von unberechtigten Forderungen und • den Schutz des Vereins vor einem Konkurs. Diese Pflicht besteht vor allem im Interesse der Mitglieder wie auch der Gläubiger des Vereins. | |
| Buchführungspflicht | Vereine sind grundsätzlich nicht von der Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben freigestellt. Gemäß § 259 BGB ist der Vorstand verpflichtet, ordnungsgemäß Buch zu führen oder durch Beauftragte führen zu lassen. | |
| Pflichten gegenüber dem Registergericht | Der Vorstand ist verpflichtet, die nach dem BGB vorgeschriebenen Anmeldungen und Verpflichtungen gegenüber dem Registergericht zu erfüllen. Kommt er diesen nicht nach, kann er sich zum einen schadenersatzpflichtig machen und zum anderen persönlich mit einem Zwangsgeld durch das Gericht belegt werden (§ 78 BGB). | |
| Schweigepflicht | Jedes Mitglied des Vorstands hat eine Schweigepflicht über vertrauliche Vorgänge und Mitteilungen. | |
| Einberufung der Mitgliederversammlung | Der Vorstand ist verpflichtet, die Mitgliederversammlung in den durch die Satzung bestimmten Fällen einzuberufen sowie dann, wenn das Interesse des Vereins dies erfordert (§ 36 BGB). | |

d) Aufgabenbeschreibung stellv. Vorstandsvorsitzender

e) Aufgabenbeschreibung Beisitzer

f) Entlastung des Vorstandes, des Schatzmeisters

I. Zur Gemeinnützigkeit



Alternative Hilfe e.V.

Hilfe für Opfer politisch motivierter Straftaten

- a) http://www.verein-aktuell.de/files///Redaktion/Arbeitshilfen_download/checkliste_gemeinnuetziger_verein.pdf

- J. Zu den Mitgliedsbeiträgen
 - a) http://www.verein-aktuell.de/files///Redaktion/Arbeitshilfen_download/Beitrags_Check_Haben_Sie_bei_den_Mitgliedsbeitraegen_alles_im_Griff.pdf

- K. Anschaffung von Vereinssoftware
 - a) Vereinsbuchführung von Hauffe/ Lexware
 - b) Onlinebanking Postbank



Modell für Spenden- „Töpfe“ bei Alternative Hilfe e.V.

1. Spenden ohne Zweckbindung, zur Opferhilfe mindestens 500 € bis max. 5.000 €
2. Spenden mit Zweckbindung, zur unbegrenzten Opferhilfe ab 5.001 €

Beispiele zu 1

angenommene **Schadenhöhe 1 = 5.000 €**

angenommene **Schadenhöhe 2 = 10.000 €**

angenommene **Schadenhöhe 3 = 15.000 €**

Dieser Schaden wird in allen Fällen zu **100% aus dem Topf 1 bedient**, sofern die Verfahrensregeln eingehalten wurden (siehe in der zu erstellenden Verfahrensordnung).

Beispiele zu 2

- c) angenommene **Schadenhöhe 16.000 €**
 - aa) Eingang zweckgebundener Spenden in Höhe von **5.000 €**
Schaden – Spenden = Restbetrag 11.000 €
Deckung des Restbetrages durch Topf 1 (max. 15.000 €) in Höhe von 100 % der Unterdeckung **11.000 €** Ausgleich erfolgt aus zweckgebundener Spende
 - ab) Eingang zweckgebundener Spenden in Höhe von **10.000 €**
Schaden – Spenden = Restbetrag 6.000 €
Deckung des Restbetrages durch Topf 1 (max. 15.000 €) in Höhe von 100 % der Unterdeckung **6.000 €** Ausgleich erfolgt aus zweckgebundener Spende
 - ac) Eingang zweckgebundener Spenden in Höhe von **25.000 €**
Schaden – Spenden = Restbetrag **-9.000 €**
Deckung des Restbetrages durch Topf 1 (max. 15.000 €) in Höhe von 100 % der Unterdeckung **0 €** Ausgleich erfolgt aus zweckgebundener Spende
Der Überschuss von -9.000 € wird in den Topf 1 übertragen – mit vorheriger Zustimmung der Spender!
- d) angenommene **Schadenhöhe 150.000 €**
 - ba) Eingang zweckgebundener Spenden in Höhe von **40.000 €**
Schaden – Spenden = Restbetrag 110.000 €
Deckung des Restbetrages durch Topf 1 (max. 15.000 €) in Höhe der Unterdeckung bis max. Leistung aus Topf 1 = **15.000 €** + Leistung aus Topf 2 40.000 € = max. Zuwendung = 55.000 €
 - bb) Eingang zweckgebundener Spenden in Höhe von **200.000 €**
Schaden – Spenden = Restbetrag **-50.000 €**



Deckung des Restbetrages durch Topf 1 (max. 15.000 €) in Höhe von 100 % der Unterdeckung
0 € Ausgleich erfolgt aus zweckgebundener Spende
Der Überschuss von -50.000 € wird in den Topf 1 übertragen – mit vorheriger Zustimmung der Spender!