

Landesverband der Gartenfreunde Sachsen-Anhalt e. V.

**Gemeinnützige Organisation
für das Kleingartenwesen**

Bandwikerstraße 9 – 39114 Magdeburg
☎ 0391/8195715/6 - ☎ 0391/8195723

E-Mail: gartenfreunde-sachsen-anhalt@t-online.de

Home page: www.gartenfreunde-sachsen-anhalt.de

Leitfaden für den Vorstand des Kleingärtnervereines

Vorwort

Inhaltsverzeichnis

Der Verein

1. Rechtliche Grundlagen des Vereinsrechts

2. Der gemeinnützige Verein und seine Stellung im Rechts-verkehr

3. Kleingärtnerverein und Dach-(Mitglieds-)verband

4. Kleingartenrecht und Vereinsrecht – zwei verschiedene Rechtskomplexe

Begriffe Pacht- und Vereinsrecht im Kleingartenwesen
Unterschiede und Regelungsbereich zwischen Kleingarten-pachtrecht und Vereinsrecht

Gemeinsamkeiten zwischen Pacht- und Vereinsrecht

5. Satzung

Grundsätzliches

Satzung Kleingärtnerverein

Satzungsänderungen

Registereintragungen beim Amtsgericht

Satzung und Vereinsordnungen

5.5.1. Grundsätzliches

5.5.2. Vereinsordnungen

6. Rechte und Pflichten der Mitglieder

Grundsätzliches

Mitgliederrechte

Mitgliederpflichten

7. Mitgliederversammlung

Grundsätzliches

Einberufung

Tagesordnung

Leitung der Versammlung

Teilnahmeberechtigung

Stimmrecht

Beschlussfassung

Beurkundung der Beschlüsse

8. Vorstand

Grundsätzliches

Vereinsvorstand und Aufgaben

Bestellung, Wahl und Amtsdauer des Vorstandes

8.3.1. Bestellung

8.3.2. Wahl

8.3.3. Amtsdauer

8.4. Beschlussfassung

8.5. Rechtsverhältnis zwischen Vorstand und Verein

8.6. Geschäftsführung des Vereins

8.7. Haftung

9. Aufgaben der Vorstandsmitglieder und weiterer Funktions-träger

Grundsätzliches

Aufgaben des Vorsitzenden

Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzenden

Aufgaben des Schatzmeisters (Kassierer)

Aufgaben des Schriftführers

Aufgaben von Beisitzern und weiteren Funktionsträgern

9.6.1. Aufgaben des Fachberaters

9.6.2. Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit

9.6.3. Wasserbeauftragter

9.6.4. Elektrobeauftragter

9.6.5. Baubeauftragter

9.6.6. Aufgaben des Kulturbeauftragten

Geschäftsordnung

10. Finanzen und Steuern

Grundsätzliches

Rechnungslegung und Vereinsrechnung

10.2.1. Pflicht zur Rechnungslegung

10.2.2. Haushaltsplan

10.2.3. Jahresrechnung für das Vereinsmitglied

10.2.4. Zahlungsschuldner

10.2.5. Jahresabschluss / Kassenbericht

Steuer- und Abgabenrecht

10.3.1. Steuerpflichten der Vereine

10.3.2. Steuerliche Gemeinnützigkeit und mögliche Steuer-
vergünstigungen

10.3.3. Anforderungen an die Geschäftsführung

11. Aufgaben und Verantwortung der Kassenprüfer (Revisoren)

12. Musterblätter

Einladung zur Mitgliederversammlung
Inhalt eines Protokolls über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
Versammlungsprotokoll für Registergericht
Anmeldung einer Satzungsänderung zur Eintragung in das Vereinsregister
Anmeldung einer Vorstandsänderung zur Eintragung in das Vereinsregister
Übergabeprotokoll bei Vorstandswechsel
Muster Haushaltsplan
Muster Mahnung (Zahlungsverzug Jahresrechnung, Pachtzins, Wasser, Strom)
Jahresrechnung für das Vereinsmitglied
Muster eines Kassenberichtes
Muster Prüfbericht der Revisoren
Abrechnungsblatt für Aufwendungen Vorstandsarbeit
Aufnahmeantrag
Mitgliederkarte
Nachweiskarte Gemeinschaftsarbeit

13. Anlagen

Anlage 1 Satzung des Kleingärtnervereines
Anlage 2 Vereinsregister
Anlage 3 Geschäftsordnung Mitgliederversammlung
Anlage 4 Wahlordnung
Anlage 5 Geschäftsordnung und Geschäftsverteilung
 Vorstand

14. Gesetzestexte in Auszügen

Grundgesetz Art. 9
Vereinsgesetz §§ 1 und 2
Versammlungsgesetz §§ 1 – 13

Abkürzungsverzeichnis

ABl	Amtsblatt
Abs	Absatz
a. F.	alte Fassung
AG	Amtsgericht
AllMBI	allgemeines Ministerialblatt
AO	Abgabenordnung
Art	Artikel
BauGb	Baugesetzbuch
BauO	Bauordnung
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBI	Bundesgesetzblatt
BKleingG	Bundeskleingartengesetz
GBI	Gesetzblatt
KAG	Kommunalabgabengesetz
SchuldRAnpG	Schuldrechtsanpassungsgesetz
SchuldRÄndG	Schuldrechtsänderungsgesetz
UStG	Umsatzsteuergesetz
ZPO	Zivilprozessordnung

1. Rechtliche Grundlagen des Vereinsrechts

Vereine sind heute mehr denn je wesentliche Bestandteile des gesellschaftlichen Zusammenlebens. Das gilt für nahezu alle in unserer Gesellschaft vertretenen Interessengruppen, so auch für das Kleingartenwesen. Der Kleingärtnerverein spielt im Kleingartenwesen eine entscheidende Rolle.

Die Kenntnisse über und die Nutzung der rechtlichen Grundlagen des Vereinsrechts sind dazu eine wichtige Voraussetzung.

Das Grundgesetz garantiert im Art. 9 Absatz 1 die allgemeine Vereinigungsfreiheit (Vereinsfreiheit), das Recht, die Freiheit, Vereine zu bilden. Jedoch darf der Vereinszweck und die Tätigkeit des Vereins nicht den Strafgesetzen und der Verfassung widerlaufen (Art. 9 Abs. 2). Das Grundgesetz garantiert auch die Versammlungsfreiheit (Art. 8).

Das Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) enthält in den §§ 21 bis 79 viele Vorschriften und Bestimmungen über die Rechtsfähigkeit, die Verfassung (Vorstand, Mitgliederversammlung, Mitgliederrechte) und über andere Satzungsangelegenheiten wie Haftung, Auflösung, Liquidation und Eintragung in das Vereinsregister.

Nach der herrschenden Rechtsauffassung und Rechtssprechung ist der Verein eine auf Dauer angelegte freiwillige Verbindung einer größeren Anzahl von natürlichen und juristischen Personen, die sich zur Erreichung eines gemeinsamen Zweckes zusammengeschlossen und einer organisierten Willensbildung unterworfen haben (Vereinsgesetz § 2)

Für den Verein gelten die folgenden zwingenden Vorschriften.

So muss der Verein gemäß BGB

- einen Namen (§ 57, Abs. 2),
- eine Satzung (§ 25),
- einen Vereinszweck (§ 21),
- ein Vertretungsorgan im Rechtsverkehr – Vorstand (§ 26),
- ein beschließendes Organ – Mitgliederversammlung (§ 32) und
- natürliche Mitglieder – Mindestzahl 7 (§ 56)

haben.

Das Bürgerliche Gesetzbuch bestimmt also im wesentlichen, wie ein Verein organisiert sein muss und regelt auch das öffentliche Recht der Anmeldung zur Eintragung in das Vereinsregister.

Weiterhin gehören zu den gesetzlichen Grundlagen die Regelung des öffentlichen Vereinsrechts (Vereinsgesetz und das Versammlungsgesetz).

Im Gesetz zur Regelung des öffentlichen Vereinsrechts (Vereinsgesetz) sind die verfassungsgemäßen Grenzen der Vereinsfreiheit dargestellt, wie das Verbot von Vereinen, die Beschlagnahme und Einziehung des Vermögens verbotener Vereine. Weiterhin enthält es Sondervorschriften für Ausländer und ausländische Vereine.

In dem Gesetz über Versammlungen und Aufzüge (Versammlungsgesetz) wird das Versammlungsrecht gemäß Art. 8 des Grundgesetzes näher ausgestaltet.

Darüber hinaus gibt es umfangreiche bundes- und landesrechtliche gesetzliche Regelungen und Vorschriften zu Bau, Umwelt- und Naturschutz, Gefahrenabwehr, Steuern, Abgaben und Gebühren und zur Führung des Vereinsregisters. Von großer Bedeutung sind auch die Bestimmungen des Handelsgesetzbuches (insbesondere §§ 235 – 261) für die Rechnungslegung und die Abgabenordnung für die Steuererklärung der Vereine.

2. Der gemeinnützige Verein und seine Stellung im Rechtsverkehr

Der Vereinszweck kann gerichtet sein

- auf einen nicht wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (sog. Idealverein) oder
- auf eine wirtschaftliche Zielsetzung (sog. wirtschaftlicher Verein).

Der Idealverein (nichtwirtschaftlicher Verein) ist ein gemeinnütziger Verein, dessen Hauptzweck nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ausgerichtet ist. Das trifft auf Kleingärtnervereine in der Regel zu. Demgegenüber hat ein wirtschaftlicher Verein zum Ziel, aus seiner wirtschaftlichen Tätigkeit Vorteile zu erzielen. Wenn ein Kleingärtnerverein einen gewerblichen Betrieb (z. B. Vereinsgaststätte) nebenbei unterhält, um den ideellen Hauptzweck des Vereins erst zu ermöglichen, dann macht das den Verein noch nicht zum wirtschaftlichen Verein.

Weiterhin wird in der Stellung der Vereine im Rechtsleben zwischen dem rechtsfähigen und dem nichtrechtsfähigen Verein unterschieden.

Rechtsfähigkeit, das ist die Fähigkeit, Träger von Rechten und Pflichten zu sein. Der Mensch gilt als natürliche, der Verein als juristische Person.

Rechtsfähig wird ein Verein durch Eintragung in das Vereinsregister.

Als Verein mit eigener Rechtsfähigkeit nimmt der Verein selbständig und unter seinem Namen am Rechtsleben teil. Er kann Verträge schließen, Forderungen erlangen, Ansprüche schulden, Eigentum (auch Grundstücke) erwerben, als Erbe eingesetzt werden sowie vor Gericht klagen oder verklagt werden.

Von der Rechtsfähigkeit zu unterscheiden ist die Geschäftsfähigkeit des Vereins, d. h. die Fähigkeit Rechtsgeschäfte und Verträge wirksam abzuschließen. Hierzu muss sich der Verein natürlicher Personen bedienen. Für den Verein handelt der Vorstand. Dieser ist Organ und damit Teil der juristischen Person „Verein“.

Der Vorstand ist deshalb nicht bloß Repräsentant oder Vertreter des Vereins, sondern Glied der juristischen Person. Es handelt also der Verein durch den Vorstand.

Zur Entstehung des rechtsfähigen Vereins sind zwei Vorgänge notwendig:

- a) die eigentliche Gründung und
- b) die Anmeldung des Vereins zum Vereinsregister.

Im Vereinsregister erscheinen Name, Sitz, Gründungstag des Vereins, Tag der Beschlussfassung der Satzung sowie die Namen der Vorstandsmitglieder. Vertretungsregelungen des Vorstandes werden ebenfalls eingetragen.

Mit der Eintragung erhält der Name des Vereins den Zusatz „eingetragener Verein“ (§ 65 BGB). Name, Sitz und Tag der Eintragung werden von Registergericht im Amtsblatt bekannt gemacht.

Nach Eintragung des Vereins sind zur Eintragung in das Vereinsregister des weiteren vom Vorstand mittels öffentlich beglaubigter Erklärung anzumelden:

- jede Änderung des Vorstandes und der Satzung,
- die Auflösung des Vereins,
- der Verzicht auf die Rechtsfähigkeit,
- die Liquidatoren und jede spätere Änderung in deren Person,
- die Beendigung der Liquidation und das Erlöschen des Vereins,
- die angeforderte Bescheinigung über die Zahl der Vereinsmitglieder.

Das Registergericht kann diese Handlungen teilweise auch erzwingen. Nicht zulässig ist der Zwang zur Erstanmeldung des Vereins, zur Einberufung einer Mitgliederversammlung oder zur Herbeiführung einer Satzungsänderung. Die Rechtsfähigkeit kann das Registergericht entziehen, wenn nur noch weniger als drei Vereinsmitglieder übrig sind, oder wenn die Eintragung nicht zulässig war, weil falsche Angaben gemacht wurden.

3. Kleingärtnerverein und Dach- (Mitglieds-) verband

Leitfaden

Der Bundesverband Deutscher Gartenfreunde ist die Dachorganisation für das gemeinnützige Kleingartenwesen in Deutschland. Mitglieder sind die Landesverbände. Dem Bundesverband und auch den nachfolgenden Dachverbänden obliegt laut Satzung die Förderung des Kleingartenwesens. Aus diesem Zweck ergeben sich die Aufgaben und Ziele der Verbände.

Ein Verein kann Mitglied in einem Stadt-, Kreis- oder Bezirksverband werden, wenn er dessen Satzung anerkennt. Die Mitgliedschaftsbeziehungen sind denen im Kleingärtnerverein ähnlich. Jeder Mitgliedsverein hat gleichen Sitz und gleiche Stimme im Verband, unabhängig von der Mitgliederzahl. Es sei denn, die Verbandsatzung regelt das anders. Die Beschlüsse der Verbandsorgane sind für die Mitgliedsvereine verbindlich.

Der Stadt-, Kreis- oder Regionalverband muss die Rahmenbedingungen der kleingärtnerischen Tätigkeit schaffen und erhalten. Der Verband ist vor allem verantwortlich für:

- den Abschluss, die Präzisierung bzw. Ergänzung von Zwischen-pachtverträgen mit den Bodeneigentümern,
- die Vereinbarung bezahlbarer Pachtzinsen mit den Grundstücksverpächtern,
- die Übertragung von Verwaltungsvollmachten an den Vorstand des Kleingärtnervereins zur Abwicklung des Zwischenpachtvertrages und der Einzelpachtverträge,
- die Sicherung der Kleingartenanlagen durch ihre baurechtliche Einordnung als Dauerkleingarten / sonstigen Kleingärten in Zusammenarbeit mit den Vereinen und Kommunen,
- die fachliche und rechtliche Beratung und Betreuung der Vereine, insbesondere in Fragen der kleingärtnerischen Tätigkeit, des Umwelt- und Naturschutzes und der Vereinsführung,
- die fachliche Förderung und funktionsbezogene Weiterbildung der Vorstandsmitglieder, Gartenfachberater und Wertermittler des Vereins,
- die Erarbeitung von Empfehlungen für Ordnungen, Gestaltungsmaßnahmen für die Nutzung der Kleingärten und -anlagen und von Empfehlungen für die Tätigkeit der Vereine.

Besonders wichtig ist das Zusammenwirken von Kleingärtnerverein und Verband bei der Sicherung der kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit. Nur bei Einhaltung und Durchsetzung der kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit wird ein Schutz durch das BKleingG gesichert.

4. Kleingartenrecht und Vereinsrecht – zwei verschiedene Rechtskomplexe

4.1. Pacht- und Vereinsrecht im Kleingartenwesen

Von großer praktischer Bedeutung ist die Kenntnis über die unterschiedlichen Inhalte von Kleingartenpachtrecht und Vereinsrecht sowie deren Regelungsbereiche. Es handelt sich hier um zwei gesonderte Rechtsbereiche, die gravierende Unterschiede, aber auch Gemeinsamkeiten aufweisen. Das wird oft nicht beachtet und dadurch kommt es zu Missverständnissen bis hin zu Fehleinschätzungen mit anwaltlichen und gerichtlichen Konsequenzen.

Besonders negativ für die Vereine und den Verband wirkt sich die Nichteinhaltung von Formvorschriften und die fehlende Beweiskraft auf diesen Rechtsgebieten aus.

Die Begriffe Pacht- und Vereinsrecht im Kleingartenwesen:

- Das **Pachtrecht** regelt die gegenseitigen Rechte und Pflichten bezüglich der Nutzung eines Pachtgegenstandes durch den Pächter, d. h. dessen Recht, den Besitz am Pachtgegenstand auszuüben und die Früchte der Nutzung zu ziehen.

Unter einem Kleingartenpachtverhältnis versteht man daher die vertragliche Überlassung von Grundstücken zur Nutzung als Kleingarten im Sinne des § 1 Abs. 1 BKleingG gegen Entgelt.

Die Hauptpflicht des Verpächters aus dem Kleingarten-pachtvertrag ist die Überlassung der Sache in einem zum vertragsmäßigen Gebrauch geeigneten Zustand und Erhaltung der Pachtsache. Für den Pächter entstehen Hauptpflichten bezüglich der kleingärtnerischen Nutzung und der Zahlung der Kleingartenpacht sowie öffentlich rechtlicher Lasten.

- Das **Vereinsrecht** regelt die Stellung des Vereins in der Gemeinschaft sowie die Beziehungen der Vereinsmitglieder untereinander und zum Verein in der Satzung.

Im Bereich des Kleingartenwesens regelt das Vereinsrecht die Art und Weise sowie die Form des Zusammenschlusses verschiedener Personen mit dem Ziel, das Kleingartenwesen zu fördern bzw. sich selbst kleingärtnerisch zu betätigen.

Gleichzeitig werden die gegenseitigen Rechte und Pflichten der Mitglieder des Kleingärtnervereins untereinander sowie zum Verein in Bezug auf das Betreiben und Unterhalten der Kleingartenanlage einschließlich ihrer Gemeinschafts-einrichtungen geregelt.

Bereits aus den Begriffsbestimmungen ergibt sich, dass Pacht- und Vereinsrecht unterschiedliche Lebensbereiche regeln, die zwar eine Gemeinsamkeit in der kleingärtnerischen Betätigung aufweisen, jedoch gleichzeitig von erheblichen Unterschieden gekennzeichnet sind.

4.2. Unterschiede zwischen Kleingartenpachtrecht und Vereinsrecht (Regelungsbereich)

Die handelnden Personen sind in beiden Rechtsbereichen unterschiedlich. Während bei der Pachtrechtsausgestaltung der Verband als Zwischenpächter mit dem jeweiligen Unterpächter (Kleingärtner) Partner der jeweiligen Rechtsverhältnisse ist, sind im Vereinsrecht der jeweilige Kleingärtnerverein und seine Mitglieder die Partner.

Betrachtet man die aufgeführten Beteiligten genauer, wird sich herausstellen, dass lediglich bei den einzelnen Kleingärtnern Identität zwischen den Unterpächtern sowie den Mitgliedern des Kleingärtnervereins besteht. Der Kleingärtnerverein als Zusammenschluss der einzelnen Kleingärtner ist nicht direkt Beteiligter des Pachtverhältnisses, er nimmt lediglich aufgrund einer Verwaltungs-vollmacht entsprechende Aufgaben des Verbandes als Zwischen-pächter wahr.

Der Grundstückseigentümer als Verpächter ist an den vereinsrechtlichen Beziehungen generell nicht beteiligt, er hat daher im übrigen auch kein Recht, in vereinsrechtliche Dinge einzugreifen, wie dies von einigen Grundstückseigentümern häufig versucht wird.

Bei der Beendigung des jeweiligen Pachtverhältnisses kann der **Pachtvertrag** durch **Aufhebungsvertrag**, **Pächterkündigung** sowie **Verpächterkündigung** aufgelöst werden. Die Voraussetzungen für die Verpächterkündigung sind im Bundeskleingartengesetz abschließend und ausschließlich geregelt, die Bedingungen der Pächterkündigung finden sich im BGB, der Auflösungsvertrag ist formfrei.

Die **Mitgliedschaft im Verein** kann durch **Auflösungsvertrag**, **Austritt** sowie **Ausschluss** beendet werden. Die diesbezüglichen Voraussetzungen sowie einzuhaltende Formvorschriften sind in der Satzung des Vereins geregelt.

Das BKleingG enthält keinen Kündigungsgrund der Beendigung der Mitgliedschaft im Kleingärtnerverein. Dies bedeutet, dass die Beendigung der Mitgliedschaft nicht automatisch das Pacht-verhältnis beendet.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang in jedem Falle, dass bei Beendigung beider Rechtsverhältnisse zweigleisig gedacht wird. D. h. bei der Kündigung eines Pachtvertrages muss auch über den Verbleib oder Austritt als Mitglied im Verein entschieden werden.

4.3. Gemeinsamkeiten zwischen Pacht- und Vereinsrecht

Leitfaden

Das wesentliche Bindeglied zwischen Pachtrecht und Vereinsrecht ist die kleingärtnerische Betätigung. Einmal in Gestalt der klein-gärtnerischen Nutzung im Sinne des § 1 BKleingG und andererseits in Form des Zusammenschlusses der einzelnen Kleingärtner im Kleingärtnerverein (Vereinszweck).

Neben der kleingärtnerischen Betätigung gibt es weitere Bindeglieder zwischen beiden Sach- und Rechtsbereichen, wie z. B. Gartenordnung, Gemeinschaftseinrichtungen und Gemeinschaftsleistungen.

Die **Gemeinschaftseinrichtungen** sind Voraussetzungen für das Bestehen einer Kleingartenanlage gem. § 1 BKleingG, sie werden jedoch in aller Regel vom Verein errichtet und verwaltet.

Ähnlich verhält es sich mit **Gemeinschaftsleistungen**, die einerseits vom Verein beschlossen und durchgesetzt werden, andererseits jedoch Vertragsbestandteil sind, was zur Folge hat, dass der Kleingartenpachtvertrag unter anderem gem. § 9 Abs. 1 Nr. 1 BKleingG wegen der Verweigerung von Gemeinschaftsleistungen gekündigt werden kann.

Auch die Gartenordnungen haben sowohl vereins- als auch pachtrechtlichen Charakter, da sie vom Verein beschlossen, gleichzeitig aber Bestandteil der jeweiligen Pachtverträge sind.

Dies bedeutet aber auch, dass im Falle der Verletzung von Pflichten durch Pächter bzw. Vereinsmitglieder sehr genau ermittelt werden muss, welche Pflicht und aus welchem Rechtsbereich hier verstoßen worden ist, davon abhängig ist, wer und auf welcher Grundlage die Pflichterfüllung einfordern kann bzw. welche Rechtsfolgen (Kündigung des Pachtvertrages oder Ausschluss des Mitgliedes aus dem Verein) bei hartnäckiger Verletzung gegeben sein können. In diesen Fällen empfiehlt es sich immer, Rat beim Regionalverband einzuholen, um rechtliche Fehler zu vermeiden, welche zu langwierigen und kostenintensiven Auseinandersetzungen, notfalls vor Gericht, führen können.

Bei Auseinandersetzungen, Streitigkeiten und Schlichtungen muss stets geprüft werden, welche rechtlichen Vorschriften aus dem Kleingartenrecht oder dem Vereinsrecht anzuwenden sind.

5. Die Satzung des Vereins

5.1. Grundsätzliches

Leitfaden

Um den Verein zu organisieren, bedarf es einer Satzung. Dafür gibt es einige zwingende Vorschriften des BGB, aber auch genügend Freiraum an eigener Ausgestaltung. Die in der **Anlage** beigegefügte Mustersatzung wird empfohlen.

Die Satzung ist für jedes Vereinsmitglied bindend, auch für neue Mitglieder, selbst wenn ihr Inhalt dem Aufgenommenen nicht näher bekannt ist.

Die Satzung eines Kleingärtnervereins ist neben dem BKleingG und der Gartenordnung das wichtigste Arbeitsinstrument für den Vorstand.

5.2. Satzung des Kleingärtnervereins

Die Satzung muss für das Vereinsleben die bestimmenden Grundentscheidungen beinhalten. Nach Rechtsprechung des BGH gehören dazu:

- Name und Sitz des Vereins,
- Zweck des Vereins,
- Erwerb, Verlust und Inhalt der Mitgliedschaft,
- Aufgaben und Arbeitsweise der Organe (wie Mitglieder-versammlung, Vorstand),
- Regelung der Beitragspflicht,
- Eintragung des Vereins in das Vereinsregister.

Diese in den §§ 26ff BGB festgelegten Vorschriften sind zwingend, sie dürfen gemäß § 40 BGB nicht durch die Satzung abgeändert werden.

Auch ungeschriebene Rechtsgrundsätze, z. B. der Grundsatz der Gleichbehandlung der Mitglieder, sind zwingendes Recht.

Soweit die Satzung keine abweichenden Regelungen (§ 40 Vorgehendes Satzungsrecht) getroffen hat, gelten die Vorschriften des BGB.

Von großer Bedeutung ist die Festlegung des Vereinszwecks. In der Satzung müssen der Zweck und die zu verfolgenden Ziele des Vereins aussagekräftig und zweifelsfrei aufgeführt sein. Dazu gehören aber nicht Leistungen zur Verwaltung des Vereins und zur Gestaltung des Vereinslebens.

Der Kleingärtnerverein ist ein gemeinnütziger Verein, sein Zweck ist nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ausgerichtet.

Das ist auch entscheidend für die Frage, ob und in welchem Umfang Steuern zu entrichten sind. Entscheidend ist, dass der Verein gemeinnützigen Zwecken dient. Die steuerliche Anerkennung der Gemeinnützigkeit setzt aber nicht nur voraus, dass der Verein tatsächlich gemeinnützige Zwecke verfolgt, sondern, er muss dies auch in seiner Satzung festlegen.

In der Satzung des Kleingärtnervereins muss vor allem zum Ausdruck kommen,

Leitfaden

- dass der Verein ausschließlich und unmittelbar gemein-nützige Zwecke verfolgt, wobei diese im einzelnen aufzuführen sind.
- dass der Verein selbstlos tätig ist und nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke verfolgt.
- dass die Mittel nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden und die Mitglieder keine Gewinnanteile oder sonstige Zuwendungen aus Mitteln des Vereins erhalten.
- dass der Verein keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnis-mäßige hohe Vergütungen begünstigt.
- dass bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall seines bisherigen Zwecks das Vermögen nur für steuerbegünstigte Zwecke verwendet werden darf (Grundsatz der Vermögens-bildung).

Ein besonderes Anerkennungsverfahren ist im Steuerrecht nicht vorgesehen. Über Steuerbefreiung und Steuervergünstigung entscheidet das Finanzamt im Veranlagungsverfahren durch Steuerfreistellungsbescheid.

Die Satzung sollte weiterhin Bestimmungen (Sollbestimmung) enthalten über den Ein- und Austritt der Mitglieder, die Erhebung von Beiträgen und Umlagen, die Bildung des Vorstandes, die Form und die Voraussetzungen zur Einberufung der Mitglieder-versammlung und über die Beurkundung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung. Die Höhe der Beiträge und Umlagen sollten jedoch nicht in der Satzung geregelt werden. Bei Aufnahme der Höhe muss bei jeder Beitragsanpassung die Satzung geändert und die Änderung in das Vereinsregister eingetragen werden.

5.3. Satzungsänderungen

Eine Satzung und ihre tatsächlichen Bestimmungen sind für den Verein dauernd bindend. Geänderte Verhältnisse, neue Anforderungen oder andere Vorstellungen einer Mehrheit von Mitgliedern, die an den Verein gestellt werden, kann eine Satzungsänderung erforderlich machen.

Die Möglichkeit der Satzungsänderung gründet sich auf das Recht des Vereins und seiner Mitglieder, alle Vereinsangelegenheiten im Wege der Rechtsetzung und Selbstverwaltung zu jeder Zeit eigenständig zu regeln.

Eine Satzungsänderung ist jede Änderung des Wortlautes einer Satzung. Das betrifft sowohl jede inhaltliche als auch jede sprachliche Änderung von Satzungsbestimmungen und die spätere Ergänzung der Satzung. Geändert werden kann grundsätzlich jede Satzungsbestimmung.

Wenn der Satzungswortlaut zahlreiche Änderungen erhalten soll oder wenn in der zurückliegenden Zeit bereits die Satzung vielfach geändert und dadurch unübersichtlich ist, dann empfiehlt sich eine Neufassung der gesamten Satzung.

Die Neufassung der Satzung dient vor allem der Klarheit und Übersichtlichkeit. Auch die Errichtung einer neuen Satzung (Neufassung) ist Satzungsänderung.

Satzungsänderungen fallen in die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung. Die Mitgliederversammlung muss den Beschluss über die Änderung der Satzung mit einer Mehrheit von drei Vierteln der erschienenen Mitglieder fassen (§ 33BGB). Die Satzung kann aber auch eine größere oder geringere Mehrheit vorsehen.

Die geplante Satzungsänderung muss den Mitgliedern mit der Einladung zur Mitgliederversammlung zugänglich gemacht und als Tagesordnungspunkt ausgewiesen werden. Die Größe der meisten Vereine gestattet jedoch relativ unkompliziert eine gesonderte Versammlung binnen kurzer Zeit wegen der unerlässlich gewordenen Satzungsänderung einzuberufen. Das betrifft z. B. notwendige Satzungsänderungen, die vom Finanzamt gefordert werden, weil die geltende Satzung nicht den Anforderungen der steuerlichen Gemeinnützigkeit entspricht.

Eine Satzungsänderung durch Beschluss der Mitglieder-versammlung allein wird noch nicht wirksam. Jede Änderung der Satzung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Eintragung in das Vereinsregister (§ 71 BGB).

Diese Änderung ist vom vertretungsberechtigten Vorstand zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden. Eine Satzungs-änderung wird erst mit der Eintragung in das Vereinsregister gültig.

5.4. Registereintragungen beim Amtsgericht

Beim Registergericht wird für die eingetragenen Vereine das Vereinsregister geführt. Das Registergericht ist zuständig für die Eintragung der Vereine in das Register, für die Prüfung der Vereinssatzung auf Einhaltung der Bestimmungen gemäß der Festlegungen §§ 57 und 58 BGB und des satzungsgemäßen Handelns des Vereins bei Anmeldung zur Eintragung in das Vereinsregister (Satzungsänderung, Vorstandsbestellung). Es ist außerdem zuständig für die Notbestellung des Vorstandes und für die Ermächtigung einer Minderheit, eine Mitgliederversammlung einzuberufen (§ 37 BGB) sowie über den Entzug der Rechtsfähigkeit des eingetragenen Vereins.

Das Vereinsregister wird von den Amtsgerichten geführt und enthält alle eingetragenen Vereine in einem Amtsgerichtsbezirk. Es ist öffentlich und kann von jedermann eingesehen werden.

Ist ein Verein in das Vereinsregister eingetragen, dann gelten für die Folgezeit zwingende Anmeldepflichten.

Grundsätzlich hat der Kleingärtnerverein beim Registergericht zwingend anzumelden:

- den Verein durch den ersten Vorstand zur Erlangung der Rechtsfähigkeit,
- Änderungen des Vorstandes im Sinne des § 26 Abs. 2 BGB,
- Satzungsänderungen (§ 71 BGB),
- Auflösung des Vereins (§ 74 BGB),
- Bestellung von Liquidatoren (§ 76 BGB).

Auf diese Anmeldungen hat das Registergericht ein Recht, wenn der Verein als e. V. existieren soll. Es hat außerdem ein Recht, einen Nachweis über die Anzahl der Vereinsmitglieder zu fordern und den Minderheitenschutz zu gewähren.

Leitfaden

Werden die Anmeldepflichten nicht beachtet, mahnt das Registergericht. Hilft auch dies nicht, wird in der Regel ein Zwangsgeld angedroht und gegebenenfalls auch festgesetzt.

Die Anmeldungen zum Vereinsregister sind immer schriftlich durch den Vorstand (§ 26 BGB – vertretungsberechtigte Zahl von Personen) in notariell beglaubigter Form vorzunehmen. Das bedeutet, dass eine öffentliche Beglaubigung durch einen Notar erfolgen muss. Eine Beglaubigung durch andere Ämter oder Dienststellen reicht nicht aus.

Die Einhaltung der Formvorschriften ist außerordentlich wichtig, sie bereitet aber den Vorständen oft große Schwierigkeiten. Daher sind in den Musterblättern (12.3; 12.4 und 12.5) entsprechende Vorschläge für Anmeldungen zu Satzungs- und Vorstands-änderungen und für Protokollabfassungen enthalten, die genutzt werden sollten.

Über die Eintragungen des Vereins gibt es Mitteilungen und Registerauszüge, die der Verein nach jeder Eintragung erhält oder die auch auf Abforderung gegen Entgelt zugestellt werden. Die **Anlage 2** enthält das Muster eines Registerblattes.

Neben den zwingenden anzumeldenden Änderungen gibt es auch Änderungen, deren Anmeldung nicht zwingend erforderlich sind. Hierzu gehören z. B. die Verlegung des Vereinssitzes innerhalb des Ortes oder die Wiederwahl des Vorstandes. Dies sollte jedoch dem Amtsgericht formlos mitgeteilt werden.

Ansonsten kann das Registergericht nicht in das interne Vereinsleben eingreifen, also auch nicht den Vorstand oder die Mitgliederversammlung kontrollieren.

5.5. Satzung und Vereinsordnungen

5.5.1.Grundsätzliches

Regelungen und Vereinsvorschriften werden vorwiegend in Ordnungen zusammengefasst.

Satzung und Vereinsordnungen unterscheiden sich grundsätzlich. Die Satzung enthält alle Vorschriften und Bestimmungen über die Rechtsverhältnisse des Vereins.

Die Vereinsordnungen dagegen können nur vereinsinterne Regelungen enthalten, die durch das zuständige Vereinsorgan festgelegt werden.

Normen des Vereinsrechts können die Vereinsordnungen nicht ersetzen, sie müssten ansonsten in das Vereinsregister eingetragen werden. Als vereinsinterne Richtlinien geben sie den Vereinsorganen (Mitgliederversammlung, Vorstand) Weisungen für die Führung der Vereinsgeschäfte und den Geschäftsgang.

Vereinsregelungen sind kein Vereinsrecht und dürfen nicht in Widerspruch zur Satzung stehen. Bestimmungen, die ihrem Wesen nach zur Vereinsverfassung gehören und daher nicht in einer Vereinsordnung geregelt werden dürfen, sind nichtig.

Der Vorteil der Vereinsordnungen ist, dass sie jederzeit durch das gemäß Satzung zuständige Vereinsorgan abgeändert oder aufgehoben werden können. Dadurch sind sie wesentlich flexibler als die Satzung.

Die Bindung der Vereinsorgane an einer Vereinsordnung bewirkt, dass jedes Mitglied unter dem Gesichtspunkt der Gleichbehandlung aller betroffenen Mitglieder einen Anspruch auf Beachtung und Einhaltung des geregelten Geschäfts- und Verfahrensvorgang hat, wie er in der jeweiligen Ordnung festgelegt ist.

5.5.2.Vereinsordnungen

Vereinsordnungen werden durch die laut Satzung zuständigen Vereinsorgane erlassen, verändert oder aufgehoben. In den Kleingärtnervereinen sind das in der Regel die Mitglieder-versammlung und der Vorstand. Nur sie können Vereinsordnungen erlassen, verändern oder aufheben. Es muss besonders darauf geachtet werden, die bestehenden Ordnungen mit den bestehenden oder zu verändernden Geschäftsvorgängen in Übereinstimmung zu bringen.

Die Vereinsordnungen werden in der Praxis auch als Geschäftsordnungen bezeichnet. Folgende Geschäftsordnungen sind insbesondere zulässig und üblich:

- Versammlungsordnung
Die Geschäftsordnung zur Mitgliederversammlung, die den äußeren und technischen Ablauf zur Mitgliederversammlung regelt.

- Wahlordnung
Sie regelt und bestimmt das Verfahren bei Wahlen in der Mitgliederversammlung.

- Geschäftsordnung des Vorstandes
Sie ist praktisch die Arbeitsordnung des Vorstandes für die Geschäftsführung. Sie sollte auch die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche bestimmen, die von den Vorstandsmitgliedern intern bearbeitet werden, soweit es keine anderweitigen Festlegungen gibt.

- Finanzordnung
Sie regelt verbindliche Einzelheiten der Kassenführung, Rechnungslegung und Haushaltsplanung.

- Auszeichnungsordnung
Ordnung für das Verfahren zur Ehrung und Auszeichnung von Mitgliedern

- PKW-Stellplatzordnung

Weitere Vereinsordnungen sind die Wasserordnung und die Stromordnung, die für die jeweiligen Nutzer gilt, aber auch die Vereinsinteressen gegenüber allen Vereinsmitgliedern beinhalten muss.

Leitfaden

Eine große Bedeutung hat die Gartenordnung. Als Rahmen-gartenordnung des Zwischenpächters ist sie Bestandteil des Einzelpachtvertrages. Sie wird durch vereinsinterne Regelungen untersetzt, die aber nicht im Widerspruch zum Zwischen-pachtvertrag oder Einzelpachtvertrag stehen dürfen.

Als zweckmäßig erwiesen haben sich auch Ordnungen über den Pächterwechsel, die aber durch den Zwischenpächter in Kraft gesetzt werden.

6.1. Grundsätzliches **6. Rechte und Pflichten der Mitglieder**

Vereinsmitglieder sind die dem Verein angehörenden Personen, die sich mit der Gründungsbeteiligung oder später durch den Beitritt der Vereinssatzung unterworfen und dadurch Mitgliedsrechte und -pflichten erworben haben. Für alle gelten die gleichen Rechte.

Das Gesetz fordert für alle Vereinsmitglieder gleiche Rechte und Pflichten. Es geht von der Gleichbehandlung und damit Gleichstellung aller Mitglieder aus. Die Satzung kann jedoch die Mitgliedsrechte und -pflichten differenzieren, z. B. für aktive, passive und fördernde Mitglieder. Wird eine solche Einteilung vorgenommen, ist darauf zu achten, dass dann auch für jede Mitgliedsgruppe in der Satzung festgelegt wird, welche Rechte und Pflichten sie hat.

Die Mitgliedschaft ist ein Rechtsverhältnis, dass zwischen dem Verein und dem Mitglied besteht und das diesem gegenüber Rechte gewährt und Pflichten auferlegt.

6.2. Mitgliederrechte

Die Mitgliedschaft ist ein Personenrecht, und die Mitgliederrechte können daher nur persönlich ausgeübt werden. Als persönliches Recht ist die Mitgliedschaft nicht vererbbar und auch nicht auf eine andere Person übertragbar. Hier sind auch andere Regelungen durch die Satzung möglich, was jedoch für das Kleingartenwesen ohne Bedeutung ist.

Es werden im **wesentlichen drei Gruppen** von allgemeinen Mitgliedsrechten unterschieden:

- Die Mitverwaltungsrechte
Sie gewähren dem Mitglied vor allem die Befugnis, am Vereinsleben aktiv teilzunehmen und die Geschicke des Vereins mitzubestimmen. Hierzu gehören: Einladung und Teilnahme zur bzw. an der Mitgliederversammlung, Rede-, Auskunfts- und Antragsrecht, aktives und passives Stimmrecht.
- Die Schutzrechte
Sie umfassen vor allem: Das Recht einer Vereinsminderheit, die Einberufung einer Mitgliederversammlung zu verlangen; die Austrittsbefugnis und die klageweise Feststellung der Ungültigkeit von Beschlüssen der Mitgliederversammlung; das Recht auf Gehör in einem Disziplinar- oder Ausschlussverfahren.
- Die Werterechte (Vorteilsrechte)
Sie ergeben sich aus der Beteiligung an der Verfolgung des gemeinsamen Vereinszwecks wie: Die Benutzung von Vereinseinrichtungen, Teilnahme an Veranstaltungen, fachliche und rechtliche Beratung oder den Bezug einer Vereinszeitschrift.
Die Satzung kann den Mitgliedern auch weitere Rechte einräumen, jedoch nicht das Miteigentum am Vereinsvermögen im Kleingärtnerverein.

Die Mitgliedschaft im Verein ist kein Vermögensrecht, sondern ein Personenrecht. Die Mitglieder haben jedoch ein Auskunftsrecht und das Recht auf die Einsicht in die Bücher und in die Mitgliederliste.

6.3. Mitgliederpflichten

Leitfaden

Durch ihre Mitgliedschaft erkennen die Mitglieder den satzungsmäßigen Zweck des Vereins an. Sie begeben sich in eine organisierte Zweckgemeinschaft und müssen daher ihr Verhalten auch den Vereinsinteressen unterordnen. Es entstehen daraus Mitgliedspflichten.

Die Mitgliedspflichten können nach Art und Struktur des Vereins sehr unterschiedlich sein. In Kleingärtnervereinen sind es vor allem zwei Hauptarten von Verpflichtungen, die in der Satzung festgelegt werden müssen, nämlich die vermögensmäßigen Pflichten und die Treuepflichten.

Die Vermögenspflichten umfassen hauptsächlich die regelmäßige Leistung finanzieller Zahlungen zur Erfüllung des Vereinszwecks. Hierzu gehören die regelmäßige Beitragszahlung, die Zahlung von Umlagen und die Leistung von Gemeinschaftsarbeit. Zu den Mitgliedspflichten gehört auch die beschränkte Mithaftung der Mitglieder für unerwartete Finanzschulden.

Mit der Mitgliedschaft verbunden ist eine Treuepflicht gegenüber dem Verein. Die Treuepflicht verlangt vom Mitglied,

- mit den übrigen Vereinsmitgliedern zusammenzuarbeiten,
- sich gegenüber dem Verein loyal zu verhalten,
- den Vereinszweck aktiv zu fördern und
- alles zu unterlassen, was dem Verein schadet.

Aus der Treuepflicht kann sich z. B. ergeben, dass die Mitglieder ein Vereinsfest vorbereiten und bei diesem organisatorisch tätig sein müssen.

Zur Treuepflicht gehört auch die Bereitschaft zur Übernahme von Vereinsämtern oder Übernahme von solchen Tätigkeiten wie Einlassdienst und Wahlhelfer.

Das Treueverhältnis zwischen Mitglied und Verein ist im Kleingartenwesen von entscheidender Bedeutung für die wirksame Einhaltung und Durchsetzung der gültigen Regelungen und Bestimmungen wie Vereinssatzung, Kleingartenpachtvertrag, Kleingartenordnung, Wasser- und Stromordnung.

Verstoßen Mitglieder gegen die Treuepflicht und gegen Satzungspflichten, so kann es bei schweren Verstößen zu einem Vereinsausschluss kommen. Im Falle eines vorsätzlichen Verstoßes gegen die Treuepflicht kann das zu einer Schadensersatzpflicht gegenüber dem Verein führen.

Aber auch der Verein selbst hat eine eigene Treuepflicht.

So hat er z. B. die von den Mitgliedern aufgebrauchten finanziellen Mittel sparsam zu verwenden.

7. Mitgliederversammlung

7.1. Grundsätzliches

Die Mitgliederversammlung ist unentbehrlich und oberstes Organ des Vereins.

In der Mitgliederversammlung formt sich durch die Stimmabgabe der Mitglieder der Gesamtwille des Vereins.

Es werden alle Angelegenheiten des Vereins, soweit sie nicht dem Vorstand oder einem anderen Organ des Vereins in der Satzung zugewiesen sind, in einer Mitgliederversammlung beschlossen.

Ohne Versammlung kann ein Mitgliederbeschluss nur durch schriftliche Form der Zustimmung sämtlicher Mitglieder zustande kommen. Die Angelegenheiten werden, soweit sie nicht dem Vorstand oder einem anderen Vereinsorgan in der Satzung zugewiesen sind, durch die Beschlussfassung in einer Mitgliederversammlung behandelt.

Eine Mitgliederversammlung ist nicht schon dann gegeben, wenn sich alle Mitglieder zufällig treffen, sondern es muss sich um eine nach Ort und Zeit von dem zuständigen Vereinsorgan festgesetzte Zusammenkunft handeln.

Es gibt dabei keinen Unterschied zwischen einer „ordentlichen“ und einer „außerordentlichen“ Mitgliederversammlung. Als ordentliche wird meistens die Versammlung verstanden, die nach der Satzung zu bestimmten Zeiten regelmäßig stattfinden soll, z. B. die Jahreshauptversammlung.

Als außerordentliche Mitgliederversammlung werden Versammlungen bezeichnet, die nicht von vornherein periodisch festgelegt sind, sondern aus einem besonderen Anlass einberufen werden.

Die Mitgliederversammlung hat folgende Aufgaben:

- Bestellung, Kontrolle und Entlastung des Vorstandes,
- Wahl der Revisoren, Kassenprüfer
- Beschlussfassungen über Satzungsänderungen,
- Beschlussfassung über Mitgliedsbeiträge, Umlagen und Gemeinschaftsleistungen,
- Entgegennahme und Beschlussfassung über den Tätigkeitsbericht des Vorstandes, des Kassenberichtes und des Berichtes der Revisoren,
- Beschlussfassung über den Ausschluss von Mitgliedern,
- Ernennung von Ehrenmitgliedern.

Ein Weisungsrecht der Mitgliederversammlung gegenüber dem Vorstand besteht nicht, wenn der Vorstand nach der Satzung für bestimmte Angelegenheiten allein zuständig ist.

Es bestehen aber keine Bedenken dagegen, dass die Mitglieder-versammlung dem Vorstand empfiehlt, sich in einer bestimmten Weise zu verhalten und so Einfluss auf die Entscheidungen des Vorstandes nimmt.

7.2. Einberufung

Für die Einberufung der Mitgliederversammlung ist, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, der Vorstand im Sinne des § 26 BGB zuständig. D. h. die Einberufung ist von den vertretungsberechtigten Personen auszusprechen, nicht von Mitgliedern eines sogenannten „erweiterten“ oder „Gesamt-vorstandes“. Abweichende Regelungen der Satzung sind zu beachten.

Nach § 36 BGB ist die Mitgliederversammlung in den durch Satzung bestimmten Fällen sowie dann einzuberufen, wenn das Interesse des Vereins es erfordert. In diesen Fällen besteht eine gesetzliche Pflicht zur Einberufung.

Außerdem gibt das Gesetz in § 37 BGB einer Minderheit von Vereinsmitgliedern (1/10 der Mitglieder) das Recht, die Einberufung einer Mitgliederversammlung zu verlangen und sie auch gegen den Willen des Vorstandes zu erzwingen.

Das Verlangen der Einberufung einer Mitgliederversammlung muss schriftlich unter Angabe des Zwecks der Versammlung (Tagesordnung) bzw. der Gründe für die Dringlichkeit ein solches Verlangen bekundet werden (§ 37 Abs. 1 BGB). Wird vom Vorstand die Einberufung verweigert, kann ein Antrag auf Einberufung der Mitgliederversammlung beim Amtsgericht gestellt werden, über den das Amtsgericht entscheidet.

Die Form der Einberufung der Mitgliederversammlung ist grundsätzlich in der Satzung zu regeln und muss in schriftlicher Form erfolgen. Hierzu gehört auch die Bekanntgabe der Zeit und des Ortes der Versammlung und die Tagesordnung.

Die Form der Einladung muss so gewählt werden, dass jedes Mitglied von der Anberaumung der Mitgliederversammlung Kenntnis erlangt oder ohne besondere Bemühungen erlangen kann (Brief, Rundschreiben, Aushang im Vereinskasten, Ankündigung in der Verbandszeitschrift).

Die Einladung zur Mitgliederversammlung muss fristgemäß erfolgen. Eine gesetzliche Frist ist nicht bestimmt. Dies ist der Satzung vorbehalten. Auch muss die Wahl des Zeitpunkts und des Versammlungsortes so erfolgen, dass allen Mitgliedern die Teilnahme ohne besondere Schwierigkeiten möglich ist. Ausreichender Versammlungsraum muss zur Verfügung stehen.

7.3. Tagesordnung

Das BGB (§ 32 Abs. 1 S. 2) verlangt für die Gültigkeit eines Beschlusses der Mitgliederversammlung, dass der „Gegenstand der Beschlussfassung“, also die sogenannte Tagesordnung, bei der Einberufung der Mitgliederversammlung bezeichnet wird. Der Zweck dieser Bestimmung ist es, die Mitglieder vor Überraschungen zu schützen und ihnen die Möglichkeit zu geben, sich auf die Angelegenheiten vorzubereiten, über die in der Mitgliederversammlung Beschlüsse gefasst werden sollen.

Soll die Satzung geändert werden, genügt es in der Regel nicht, in die Tagesordnung lediglich die Bezeichnung „Satzungsänderung“ aufzunehmen. Zumindest muss hinzugefügt werden, welche Bestimmungen der Satzung geändert werden sollen.

Sehr bewährt hat sich, in der Mitteilung der Tagesordnung den derzeitigen Wortlaut der zu ändernden Satzungs Vorschriften und den Wortlaut, wie diese Vorschriften in Zukunft gefasst werden sollen, einander gegenüber zu stellen.

Die Ankündigung eines Tagesordnungspunktes mit der Bezeichnung „Anträge“ oder „Verschiedenes“ ist nichtsagend und ermöglicht es nicht, Beschlüsse zu fassen. Sorgfältig ist auf die Formulierung eines Tagesordnungspunktes zu achten, der den Ausschluss eines Mitgliedes oder die Verhängung einer Vereinsstrafe zum Gegenstand hat. Solche Beschlüsse werden häufig gerichtlich angefochten, da der „Gegenstand der Beschlussfassung“ nicht ordnungsgemäß angekündigt sei.

Die Vereinsmitglieder können in der Regel auf die Festsetzung der Tagesordnung Einfluss nehmen, indem sie Anträge zur Tagesordnung stellen. Dies sind Anträge, die vor oder auch nach der Einberufung der Mitgliederversammlung mit dem Zweck gestellt werden, bestimmte Angelegenheiten bei der Aufstellung der Tagesordnung zu berücksichtigen bzw. die Tagesordnung entsprechend zu ergänzen.

Die Satzung kann hierfür Fristen vorsehen. Die Satzung kann auch regeln, dass sogenannte Dringlichkeitsanträge zugelassen oder ausgeschlossen werden.

7.4. Leitung der Versammlung

Wer die Mitgliederversammlung zu leiten hat, bestimmt zunächst die Satzung. Fehlt eine solche Satzungsbestimmung, so fällt die Aufgabe, die Versammlung zu leiten, dem Vorstand zu. Besteht der Vorstand aus mehreren Personen, ist der Vorsitzende der gegebene Versammlungsleiter. Bei dessen Verhinderung ist es der stellvertretende Vorsitzende. Ist dieser auch verhindert, kann jedes weitere Vorstandsmitglied die Versammlungsleitung übernehmen.

Die Versammlung kann den Vorsitz nicht durch Mehrheitsbeschluss abweichend von der Satzung regeln. Sie kann auch nicht aus Zweckmäßigkeitserwägungen gegen eine Satzungsregelung einen Versammlungsleiter bestimmen.

Nur im Falle des Rücktritts des Vorsitzenden und dessen Stellvertreter bzw. bei Nichteinigung oder Nichtbereitschaft der anderen Vorstandsmitglieder kann die Mitgliederversammlung einen Versammlungsleiter bestimmen. Beschlüsse, welche die Mitgliederversammlung unter einer gesetz- oder satzungswidrigen Leitung fasst, sind ungültig.

Das BGB enthält über den Ablauf der Mitgliederversammlung keine Regelungen. Dies kann jedoch in der Satzung oder einer Geschäftsordnung (**Anlage 3**) geregelt sein. Hauptaufgabe des Versammlungsleiters ist die sachgemäße Erledigung der in der Mitgliederversammlung anstehenden Geschäfte.

Mit der Eröffnung der Mitgliederversammlung setzt die Ordnungsgewalt des Versammlungsleiters ein. Er sollte zu Beginn feststellen, dass die Versammlung ordnungsgemäß einberufen und beschlussfähig ist.

Es sollte auch eine Anwesenheitsliste geführt und die Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder festgestellt werden.

Ist die Tagesordnung nicht schriftlich allen Mitgliedern mitgeteilt worden, ist sie zu Beginn der Mitgliederversammlung bekannt zu geben.

Es ist auch mitzuteilen, ob und welche Anträge auf Aufnahme in oder zur Ergänzung der Tagesordnung eingegangen sind. Anträge auf Änderung der Reihenfolge innerhalb der Tagesordnung sind Geschäftsordnungsanträge, die zur Abstimmung zu stellen sind. Über Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte sollte ein Beschluss der Mitgliederversammlung herbeigeführt werden.

Die vom Versammlungsleiter wahrzunehmende Ordnung des Versammlungsablaufs schließt die Befugnis ein,

- die Mitgliederversammlung zu unterbrechen (z. B. für Pausen),
- die Redezeit zu beschränken (als zulässig werden 10 bis 20 Minuten angesehen),
- das Wort zu entziehen, wenn der Redner die Redezeiten überschritten hat und keine Anstalten macht, seine Rede abzuschließen, wenn der Redner trotz Verwarnung sich wiederholende, beleidigende und unsachliche Ausführungen macht,
- die Liste der Wortmeldungen abzuschließen,
- die Mitgliederversammlung zu vertagen oder zu schließen,
- die Ordnung im Versammlungsraum zu sichern (z. B. bei Störungen Unruhestifter aus dem Versammlungsraum zu verweisen bzw. zu entfernen),
- das Rauchen zu gestatten oder zu untersagen.

Die Reihenfolge der Beratungen und Beschlussfassungen ergibt sich aus der festgelegten Tagesordnung.

7.5. Teilnahmeberechtigung

Leitfaden

Teilnahmeberechtigt an der Mitgliederversammlung ist jedes Vereinsmitglied, gleichgültig, ob es Stimmrecht besitzt oder nicht. Daher ist jedes Vereinsmitglied einzuladen. Werden einzelne Mitglieder durch Nachlässigkeit nicht eingeladen, kann dies die Unwirksamkeit von Beschlüssen nach sich ziehen.

Die Teilnahme an der Mitgliederversammlung kann auch Nichtmitgliedern (Gäste) gestattet werden. Wenn die Satzung die Zulassung von Gästen nicht ausdrücklich verbietet, ist es dem Ermessen des Vorstandes überlassen, Gäste zur Mitgliederversammlung einzuladen.

Nach den Satzungen des Stadt-, Kreis- bzw. Bezirksverbandes und der Kleingärtnervereine können Vertreter der übergeordneten Dachverbandsorgane an den Mitgliederversammlungen teilnehmen.

Einen Anspruch auf Öffentlichkeit der Mitgliederversammlung oder auf Anwesenheit bestimmter Personen haben weder das einzelne Vereinsmitglied noch dritte Personen. Das gilt auch für Presse, Rundfunk und Fernsehen. Auch über deren Zulassung entscheidet in erster Linie der Versammlungsleiter.

Wird aus der Versammlung Widerspruch laut, empfiehlt es sich, über die Zulassung der Mitgliederversammlung entscheiden zu lassen.

Die Teilnahme der Mitglieder und Gäste ist schriftlich festzuhalten (Anwesenheitsliste). Der Versammlungsleiter kann im Einzelfall die Beteiligung eines Nichtmitgliedes an der Aussprache zulassen.

Erweist es sich als sachdienlich, zu einer bestimmten Angelegenheit die Meinung eines Vertreters des übergeordneten Verbandes oder eines anwesenden Behördenvertreters zu hören, so bedarf es hierzu der Zustimmung der Mitgliederversammlung. Das heißt nicht, dass hierüber jedes Mal ein förmlicher Beschluss gefasst werden muss. Es genügt, wenn der Versammlungsleiter an die Versammlung die Frage richtet, ob der Beteiligung des Gastes an der Diskussion widersprochen wird und sich sodann kein Widerspruch erhebt.

Die einem Gast erlaubte Anwesenheit ermächtigt ihn nicht zur Teilnahme an den Abstimmungen. Nach § 32 Abs. 1 BGB sind nur Mitglieder stimmberechtigt.

Nehmen Nichtmitglieder an der Abstimmung teil, so ist der Versammlungsbeschluss dann nicht anfechtbar, wenn ihre Stimmen keinen Einfluss auf das Abstimmungsergebnis haben. Nichtig und anfechtbar ist ein Beschluss, wenn nachgewiesen wird, dass erst durch die Abstimmung von Nichtmitgliedern die erforderliche Mehrheit erbracht worden ist.

7.6. Stimmrecht

Leitfaden

Der Grundsatz der Gleichbehandlung hat zur Folge, dass grundsätzlich jedes Mitglied nur eine Stimme hat. Ausnahmen von diesem Grundsatz durch entsprechende Satzungsbestimmungen sind möglich. So ist es z. B. durchaus zulässig, durch die Satzung zu regeln, dass passive Mitglieder in einem Kleingärtnerverein ihr Stimmrecht dann nicht ausüben können, wenn es um Angelegenheiten geht, die ausschließlich die Garteninhaber (die Parzelle) betreffen. Nach dem Gesetz ist das Stimmrecht grundsätzlich persönlich auszuüben.

Das einzelne Mitglied kann sich bei seinem Entschluss, für oder gegen den Antrag zu stimmen, oder sich der Stimme zu enthalten, völlig durch seine persönlichen Interessen leiten lassen. Weder dem Verein noch den übrigen Mitgliedern braucht es hierfür Rechenschaft abzulegen.

Der § 34 BGB regelt den Ausschluss vom Stimmrecht. Danach ist ein Mitglied nicht stimmberechtigt, wenn die Beschlussfassung ein Rechtsgeschäft mit ihm selbst betrifft. Es soll dadurch eine mögliche Interessenkollision ausgeschlossen werden. Unbedenklich dagegen ist das Mitstimmen bei der eigenen Wahl, der Abwahl und bei Vereinsausschluss oder -strafe.

Die Mitglieder können bei der Beratung der einzelnen Tagesordnungspunkte Anträge stellen. Diese Anträge zur Tagesordnung sind zulässig, wenn sie sich sachlich innerhalb der Grenzen des bezeichneten Gegenstandes der Beschlussfassung halten. Liegen zu einem Tagesordnungspunkt unterschiedliche Sachanträge vor, wird über den weitestgehenden Antrag zunächst abgestimmt. Bei Zusatz- oder Abänderungsanträgen sind diese vorrangig. Antragsrücknahmen und ggf. erneute Antragstellung sind zulässig.

Die Wortmeldungen sind in der Reihenfolge der Meldungen zu berücksichtigen.

Geschlossen wird die Aussprache, wenn sich niemand mehr zu Wort meldet. Der Schluss der Aussprache vor Abschluss der Rednerliste (Ende der Wortmeldungen) kann durch Mehrheitsbeschluss der Mitgliederversammlung angemeldet werden. In der Regel ist dies angeraten, wenn von der weiteren Erörterung eines Punktes der Tagesordnung keine neuen Gesichtspunkte mehr zu erwarten sind.

Nach Abschluss der Debatte (Aussprache) über einen Tagungsordnungspunkt kann abgestimmt werden. Voraussetzung ist, dass ein durch die Tagesordnung gedeckter Antrag gestellt ist. Er kann, wenn er nicht vom Vorstand oder einem Vereinsmitglied gestellt ist, vom Vorsitzenden durch Zusammenfassung des sachlichen Ergebnisses der Aussprache formuliert werden.

7.7. Beschlussfassung

Leitfaden

Durch die Beschlussfassung in der Mitgliederversammlung werden die Angelegenheiten des Vereins geordnet (§ 32 Abs. 1 BGB). Es handelt sich um einen Akt der körperlichen Willensbildung durch Mehrheitsentscheid, bei dem jedes mitstimmende Vereinsmitglied sein satzungsmäßiges Recht auf Mitgestaltung der Vereinsangelegenheiten wahrnimmt. Zustande kommt ein Mitgliederbeschluss, wenn durch Abstimmung in der Versammlung der Wille der Mitglieder Mehrheit zum Ausdruck gebracht wird, einen Beschlussgegenstand verbindlich zu regeln.

Von der Ordnungsmäßigkeit der Einberufung der Mitgliederversammlung ist die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung zu unterscheiden. Zur Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung ist die Anwesenheit einer bestimmten Mindestzahl von Mitgliedern nicht erforderlich.

Jedoch kann die Satzung die Beschlussfähigkeit davon abhängig machen, dass bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind. So z. B., dass die Mitgliederversammlung nur beschlussfähig ist, wenn eine bestimmte Zahl oder ein bestimmter Bruchteil von Mitgliedern anwesend ist.

Im Falle der Beschlussunfähigkeit müsste in der Regel die Mitgliederversammlung wiederholt werden.

In den Vereinssatzungen sollte daher festgelegt werden, dass im Falle der Beschlussunfähigkeit der Mitgliederversammlung innerhalb einer bestimmten Frist eine zweite Versammlung mit der gleichen Tagesordnung einzuberufen ist, die dann unter erleichterten Voraussetzungen beschlussfähig ist.

Gegen eine solche Regelung ist rechtlich nichts einzuwenden. Es ist aber streng darauf zu achten, dass die gesetzlichen oder in der Satzung bezeichneten Formalitäten bei der Einberufung der zweiten Versammlung eingehalten werden. Außerdem muss die Einladung zur zweiten Versammlung einen Hinweis enthalten, dass es sich um eine Versammlung mit geringeren Anforderungen an die Beschlussfähigkeit handelt. Eine gesetzliche Vorschrift, wie die Abstimmung vorgenommen werden soll, gibt es nicht.

Die Abstimmung kann auf verschiedenste Art und Weise vorgenommen werden. Die Abstimmungsart richtet sich also zunächst nach der Satzung. In Betracht kommen mündliche Abstimmung, Abstimmung offen durch Zuruf oder geheime Abstimmung (Stimmzettel).

Enthält die Satzung keine Bestimmung über die Abstimmungsart, so kann der Versammlungsleiter anordnen, auf welche Weise die Abstimmung vor sich geht. Er

Leitfaden

kann vor seiner Entscheidung auch die Mitgliederversammlung befragen oder hierüber einen Beschluss der Mitgliederversammlung herbeiführen. Einen Rechtssatz des Inhalts, dass die Abstimmung schriftlich oder mit verdeckten Stimmzetteln erfolgen muss, wenn ein Mitglied oder mehrere dies beantragen, gibt es nicht.

Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der erschienenen und stimmberechtigten Mitglieder (§ 32 Abs. 1 BGB). Stimmt mehr als die Hälfte der Anwesenden dem Beschluss zu, dann ist er angenommen (einfache/absolute Stimmenmehrheit).

Beispiel: 60 Anwesende, Mehrheit bei 31 Zustimmungen
40 Anwesende, Mehrheit bei 21 Zustimmungen

Zu berechnen ist die Mehrheit nur nach der Zahl der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Beschluss nicht zustande gekommen, der jeweilige Antrag ist abgelehnt.

Neben der einfachen Mehrheit gibt es aber auch eine qualifizierte Stimmenmehrheit. Hierunter versteht man eine Mehrheit, die die einfache Mehrheit überschreitet, z. B. $\frac{2}{3}$ oder $\frac{3}{4}$ Stimmenmehrheit. Eine qualifizierte Mehrheit kann für bestimmte Beschlüsse durch Gesetz oder Satzung verlangt werden. Für Beschlüsse, die eine Änderung oder Auflösung des Vereins zum Gegenstand haben, verlangt das Gesetz eine $\frac{3}{4}$ Mehrheit der erschienenen Mitglieder. Die Satzung kann aber auch eine andere Mehrheit vorschreiben.

Ohne Versammlung der Mitglieder kann nach dem Gesetz ein Mitgliederbeschluss nur durch schriftliche Zustimmung sämtlicher Mitglieder zustande kommen (§ 32 Abs. 2 BGB).

Die Beschlüsse werden bindend, sobald sie vom Versammlungs-leiter verkündet sind.

7.8. Beurkundung und Beschlüsse

Beschlüsse, die in der Mitgliederversammlung gefasst werden, sind zum Nachweis im Rechtsverkehr zu beurkunden. Der § 58 Nr. 4 BGB schreibt vor, dass die Satzung eine Bestimmung über die Beurkundung der Beschlüsse enthalten soll.

„Beurkundung“ bedeutet, dass die Beschlüsse schriftlich niederzulegen sind. Es genügt aber, dass in der Niederschrift das Ergebnis der Versammlung festgehalten ist. Funktion der Niederschrift ist die Information der Mitglieder sowie die Dokumentation bzw. Beweissicherung zu den einzelnen Beschlüssen, insbesondere auch zur Anmeldung beim Registergericht.

Jedes Versammlungsprotokoll sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

1. Ort, Tag und Stunde der Versammlung,
2. die Namen des Versammlungsleiters und des Protokollführers,
3. die Zahl der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder,
4. die Feststellung, dass die Versammlung satzungsgemäß einberufen worden ist,
5. die Tagesordnung,
6. die Feststellung, dass die Versammlung beschlussfähig ist,
7. die gestellten Anträge,
8. die Art der Abstimmung (schriftlich, Zuruf, Handzeichen oder geheim),
9. das genaue Abstimmungsergebnis (Ja-, Nein-, ungültige Stimmen, Stimmenthaltungen),
10. bei Wahlen die genauen Personalien der Gewählten und die Erklärung, dass sie die Wahl annehmen,
11. bei Beschlüssen den genauen Wortlaut der gefassten Beschlüsse, insbesondere den genauen Wortlaut geänderter Satzungsbestimmungen,
12. den Zeitpunkt des Endes der Versammlung
13. die Unterschrift des Protokollführers und des Versammlungsleiters.

Es sollte stets bedacht werden, dass der Zweck des Protokolls darin besteht, die wesentlichen Vorgänge festzuhalten.

Zur Protokollierung kann ein ständiges Protokoll-(Beschluss-)buch verwendet werden, aber es genügen auch lose Blätter.

Die Protokolle können hand- oder maschinengeschrieben sein. Bestimmte Vorschriften hierüber bestehen nicht.

Eine Anwesenheitsliste kann, muss aber nicht dem Protokoll als **Anlage** beigelegt werden. Die Beurkundung kann während oder nach der Versammlung erfolgen.

Die Mitglieder haben einen Anspruch auf Einsicht in das satzungsgemäß unterschriebene Protokoll.

8. Vorstand

8.1. Grundsätzliches

Jeder Verein muss einen Vorstand haben, der rechtsfähig als auch der nicht rechtsfähige Verein. Er ist neben der Mitgliederversammlung ein weiteres gesetzlich zwingend vor-geschriebenes Vereinsorgan.

Ohne den Vorstand kann der Verein nicht handeln und wirksam werden, kann er die satzungsmäßigen Zwecke und Aufgaben nicht erfüllen.

Der Begriff „Vorstand“ ist aber in der Praxis nicht eindeutig. So findet man Bezeichnungen wie Gesamtvorstand, geschäfts-führender Vorstand, erweiterter Vorstand und Vorstand. Vielfach wird unter dem Vorstand nur der Vorsitzende des Vereins gesehen.

Für den eingetragenen Verein ist allerdings entscheidend, wer den Verein gesetzlich im Rechtsverkehr, d. h., gerichtlich und außergerichtlich vertreten darf. Wer dies kann, bestimmt die Vereinssatzung. Hier ist von der rechtlichen Regelung auszugehen, dass mit der Bezeichnung Vorstand nur diejenigen Personen gemeint sind, die den Verein im Rechtsverkehr vertreten (§ 26 BGB). Wer dies kann, bestimmt der Verein.

Hierbei ist es ohne Bedeutung, ob eine Einzel- oder eine Gesamtvertretung in der Satzung vorgesehen ist, oder ob die Vertretungsmacht in sonstiger Weise Beschränkungen unterliegt.

Vorstandsmitglieder, denen in der Vereinssatzung keine Vertretungsmacht eingeräumt wurde, rechnen nicht zum gesetzlichen Vorstand. Die im BGB aufgeführten Rechte und Pflichten des Vorstandes gelten für diese Vorstandsmitglieder nicht.

Es gilt daher, zu differenzieren und zu unterscheiden zwischen dem vertretungsberechtigten Vorstand, d. h., zwischen dem gesetzlichen und dem satzungsrechtlichen Vorstand.

Ungeachtet der rechtlichen Stellung des Vorstandes und der notwendigen Abgrenzung des Vorstandes im gesetzlichen Sinne hat der Verein weitgehende Freiräume zur Bildung des Vorstandes.

Bei der Zusammensetzung des Vorstandes sollte ausgegangen werden von

- den anfallenden Arbeiten, die sich in erster Linie aus der Größe und dem Zweck des Vereins ergeben,
- den notwendigen arbeitsteilig zu erledigenden Aufgaben, die die Einrichtung von Funktionsstellen erfordern könnten.

Aus den anfallenden Arbeiten leitet sich ab, ob der Vorstand aus vielen oder wenigen Personen bestehen soll und wie viel Personen erforderlich sind, um den Verein im Rechtsverkehr zu vertreten. Das findet letztlich seinen Niederschlag in der Satzung des Vereins.

In der Satzung kann festgelegt werden, dass jedes Vorstandsmitglied allein befugt ist, den Verein zu vertreten (Einzelvertretung), oder dass eine Vertretung durch mehrere Vorstandsmitglieder gemeinsam erfolgt (Gesamtvertretung).

Leitfaden

Es gibt verschiedene Varianten der gesetzlichen Vertretung, z. B.:

- Der Verein wird im Sinne § 26 BGB gerichtlich und außergerichtlich durch den Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden jeweils allein vertreten.
- Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch den Vorsitzenden allein oder durch zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam im Sinne des § 26 BGB vertreten.
- Der Verein wird durch zwei Vorstandsmitglieder im Sinne des § 26 BGB in Gemeinschaft vertreten, von denen eines der Vorsitzende oder sein Stellvertreter und eines der Schriftführer oder Kassierer sein muss.

In kleineren Vereinen mit einem Vorstand aus nur wenigen Personen dürfte es aus Zweckmäßigkeitsgründen genügen, dass der Verein im Rechtsverkehr durch den 1. und 2. Vorsitzenden jeweils allein vertreten werden.

Es muss aber immer davon ausgegangen werden, dass die Vertretungsmacht auf den gesetzlichen Vorstand beschränkt ist. Außerhalb dieses Organs können weder Mitglieder des Vereins noch Dritte mit einer Vertretungsmacht ausgestattet werden.

Die dem gesetzlichen Vorstand in § 26 BGB eingeräumte Vertretungsmacht bezieht sich ausschließlich auf die Rechtsbeziehungen des Vereins nach außen gegenüber Dritten.

Von dieser Vertretung des Vereins nach außen ist die interne Geschäftsführung zu unterscheiden, die der Vorstand grundsätzlich auch wahrzunehmen hat.

Eine praktische Bedeutung hat die Unterscheidung zwischen dem gesetzlichen und satzungsrechtlichen Vorstand auch bei Änderung der Zusammensetzung des Vorstandes. Ist der vertretungs-berechtigte Vorstand von der Änderung betroffen, ist dies gemäß § 67 BGB zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden. Ändert sich dagegen lediglich die Zusammensetzung des nicht vertretungsberechtigten Vorstandes, bedarf es keiner Anmeldung.

Problematisch kann es werden, wenn in einem Verein der vertretungsberechtigte Vorstand fehlt (Tod, Austritt, Rücktritt, Amtsniederlegung des gesamten Vorstandes, Widerruf der Vorstandsbestellung, Ablauf der Amtsdauer).

Es kann auch Differenzen in der Vorstandsarbeit geben oder die Vorstandsarbeit liegt am Boden, weil der Vorstand nicht arbeitet. In diesem Fall muss die Mitgliederversammlung eine Änderung anstreben. Hier liegt für das Gericht kein Grund für die Bestellung eines Notvorstandes vor.

Nur in dringenden Fällen kann ein Notvorstand durch das Amtsgericht bestellt werden (§ 29 BGB). Ein dringender Fall liegt immer dann vor, wenn für den Verein ein Schaden droht. Zum Antrag an das Amtsgericht ist derjenige berechtigt, in dessen Interesse der Vorstand funktionsfähig sein soll, das kann ein Mitglied, der Zwischenpächter oder auch ein Gläubiger des Vereins sein.

Die für ein Amt vorgesehene Person muss mit der Bestellung einverstanden sein. Für die bestellte Person gelten die gleichen Rechte und Pflichten wie bei einem gewählten Vorstand. Das Amt endet, sobald der Bestellungsgrund weggefallen ist.

War z. B. die Bestellung nötig, um eine Mitgliederversammlung einberufen zu können, dann endet das Amt mit der Einberufung.

Findet sich kein Vereinsmitglied für den Notvorstand, dann kann das Amtsgericht auch einen Fremden bestellen. Für diesen wird es in der Regel eine durch den Verein zu zahlende Vergütung festsetzen.

Jeder Vorstand ist daher gut beraten, seine Aufgaben entsprechend der Satzung und Vorschriften zu erfüllen, damit nie ein Notvorstand bestellt werden muss,

denn das kann sehr teuer werden. Da der bestellte Notvorstand im Auftrag und für den Verein wirksam ist, ist der Verein immer zur Zahlung verpflichtet.

8.2. Aufgaben des Vereinsvorstandes

Oberste und allumfassende Aufgabe des Vorstandes eines Kleingärtnervereins ist die Verwirklichung des satzungsmäßigen Hauptzwecks, nämlich die Förderung der kleingärtnerischen Betätigung seiner Mitglieder.

Einzelaufgaben des Vorstandes sind:

- gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins (§ 26 Abs. 2 Satz 1 BGB),
- Geschäftsführung (§ 27 Abs. 3 BGB), soweit die Satzung keine abweichenden Regelungen enthält,
- Berufung der Mitgliederversammlung, soweit die Satzung keine abweichenden Regelungen enthält,
- Anmeldung des Vereins zur Eintragung in das Vereinsregister (§ 59 Abs. 1 BGB),
- Anmeldung jeder Änderung des Vorstandes und der Satzung beim Vereinsregister (§§ 67 u. 71 BGB),
- Einreichung einer Bescheinigung über die Zahl der Mitglieder beim Amtsgericht auf dessen Verlangen (§ 72 BGB),
- Durchführung der Liquidation nach Auflösung des Vereins, wenn nicht dafür andere Personen bestellt werden (§ 48 Abs. 1 BGB).

Dem Vorstand obliegt weiterhin die Geschäftsführung des Vereins (§ 27 BGB), die umfangreicher ist, als sie im Vereinsregister gefasst wird. Es können hierzu auch weitere Mitglieder in den Vorstand gewählt werden (z. B. Beisitzer, erweiterter Vorstand).

Es handelt sich hierbei im wesentlichen um die Regelung der Vereinsangelegenheiten nach innen.

Hierbei ist zu berücksichtigen, dass bei der Geschäftsführung des Vorstandes ein relativ breiter Spielraum für die Bestimmungen in der jeweiligen Satzung besteht. Es bleibt dem Verein überlassen, bestimmte Aufgaben der Vereinsgeschäftsführung auf Vereinsmitglieder und gegebenenfalls auch auf dritte Personen zu übertragen.

Die Geschäftsführung bezieht sich immer auf eine Tätigkeit innerhalb des Vereins. Sie kann rein tatsächlicher, aber auch rechtsgeschäftlicher Art sein. Die Unterschiede zwischen der Vertretung des Vereins nach außen und der Geschäftsführung im vereinsinternen Bereich tritt oft nicht deutlich hervor, da jede Vertretungshandlung nach außen zugleich auch Teil einer internen Geschäftsführung ist.

Zusammenfassend ergibt sich, dass die Arbeit des Vorstandes vor allem von zwei Funktionen geprägt wird:

1. von der Vertretung des Vereins im Rechtsverkehr und
2. von der Geschäftsführung des Vereins.

8.3. Bestellung, Wahl und Amtsdauer des Vorstandes

8.3.1. Bestellung

Für die Bestellung des Vorstandes ist in erster Linie das in der Satzung bestimmte Vereinsorgan zuständig. Dies wird regelmäßig die Mitgliederversammlung sein. Ergibt sich aus der Satzung nichts über die Zuständigkeit zur Vorstandsbestellung, so bestimmt § 27 BGB ebenfalls, dass die Bestellung des Vorstandes durch Beschluss der Mitgliederversammlung erfolgt.

Die Bestellung zum Vorstand wird aber nicht schon mit der Beschlussfassung, sondern erst mit der Annahme der Bestellungserklärung durch den Gewählten wirksam.

Diese Auffassung entspricht dem allgemeinen Grundsatz, dass niemand zur Besorgung fremder Angelegenheiten gezwungen werden kann, aber auch der Überlegung, dass mit dem Amt des Vorstandes Pflichten und die Gefahr der Haftung verbunden sind.

Daher muss sich, wenn die Vorstandswahl zur Eintragung in das Vereinsregister ohne Mitwirkung des Gewählten angemeldet wird, aus den mit der Anmeldung vorzulegenden Unterlagen ergeben, dass der Gewählte die Wahl angenommen hat. Es bedarf also einer entsprechenden Feststellung in der Versammlungsniederschrift (Versammlungsprotokoll).

8.3.2. Wahl

Wahlen im Verein stellen oft einen Höhepunkt mitunter sogar eine Zäsur im Leben des Vereins dar. Die Personen, die in den Vorstand gewählt werden, haben auf das Wohl und Wehe des Vereins, zumindest für die nächste Wahlperiode, oft auch darüber hinaus, maßgeblich Einfluss. Bei den Wahlen sind grundsätzlich zwei Aspekte von besonderer Bedeutung.

- Es sollten die richtigen, für die Führung des Vereins geeigneten Personen gewählt werden.
- Die Vorbereitung, Durchführung und Dokumentierung der Wahl muss den formellen Ansprüchen des BGB und der Satzung, ggf. auch der Mitgliederbeschlüsse, genügen, so dass sie unter diesem Aspekt unangreifbar ist.

Bei der Auswahl der entsprechenden Personen sollten folgende Gesichtspunkte beachtet werden:

- Wille, die Interessen des Vereins lt. Satzung und Beschlüssen durchzusetzen (Problemfälle: Geschäftemacher, zu stark parteipolitisch gebundene Personen);
- Akzeptanz bei den Vereinsmitgliedern durch entsprechende Vorbildwirkung;
- Ehrlichkeit, Aufrichtigkeit, Durchsetzungsvermögen, Interesse am Amt.

Leitfaden

Das in der Satzung für die Vorstandswahl vorgeschriebene Verfahren ist genau einzuhalten. Bei der Bedeutung, die der Vorstandswahl für den Verein zukommt, wird ein Satzungsverstoß regelmäßig zur Ungültigkeit der Wahl führen. Sofern in der Satzung nichts anderes bestimmt ist, ist nach der Rechtssprechung gewählt, wer die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.

Das Wahlverfahren selbst kann in einer **Wahlordnung** geregelt werden (**Anlage 4**).

Wenn mehrere Vorstandsmitglieder zu wählen sind, und wenn die Satzung oder Wahlordnung nicht ein bestimmtes Wahlverfahren vorsieht, steht es im Ermessen des Versammlungsleiters, ob er eine Gesamt- oder eine Einzelabstimmung anordnet.

Mit der ordnungsgemäßen Durchführung der Wahl und ihrer Annahme durch den oder die Gewählten ist die Vorstandsbestellung rechtswirksam. Gleichwohl sind die Vorstandsmitglieder gesetzlich verpflichtet, jede Änderung des Vorstandes, die sich durch die Wahl ergeben hat, zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden.

8.3.3.Amtdauer

Die Amtsdauer des Vorstandes beginnt mit der Bestellung, wenn der Gewählte erklärt hat, dass er die Wahl annimmt.

Die Amtsdauer richtet sich nach der Satzung, die sie nach Jahren festlegt. Eine automatische Verlängerung darüber hinaus gibt es nicht. Der Vorstand bleibt jedoch bis zur Neubestellung im Amt, wenn die Satzung dies ausdrücklich vorsieht. Damit kann verhindert werden, dass der Verein mit Ablauf einer zeitlich bestimmten Amtszeit seines Vorstandes handlungsfähig wird.

Eine Neuwahl muss daher immer nach Ablauf der Amtsdauer durchgeführt werden.

Die Amtsdauer des Vorstandes kann aber auch durch Abberufung des Vorstandes enden. Das wird durch die Mitgliederversammlung entschieden.

Das Vorstandsamt endet ferner durch Tod, Geschäftsunfähigkeit oder Wegfall einer persönlichen Eigenschaft, wenn diese Bedingung für das Amt war. Schließlich endet das Amt durch Niederlegung (Rücktritt) eines einzelnen Vorstandsmitgliedes oder des gesamten Vorstandes.

In dieser Rücktrittserklärung liegt die Kündigung des zwischen dem Verein und dem Vorstand bestehenden Innenverhältnisses. Es ist eine höchstpersönliche Angelegenheit. Eine Rücktrittserklärung, die wirksam gegenüber dem Vorstand zugegangen ist, kann nicht widerrufen werden. Ein ehrenamtlich tätiger Vorstand (oder ein einzelnes Vorstandsmitglied) sollte jedoch darauf Rücksicht nehmen, dass der Verein Fürsorge für eine Ersatzbestellung treffen kann.

Der ausscheidende Vorstand (das Vorstandsmitglied) ist verpflichtet, dem Verein die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und Rechenschaft abzulegen (§§ 666, 259 BGB) sowie die dem Verein gehörenden Gegenstände, insbesondere das Vereinsvermögen, herauszugeben (§ 667 BGB).

Leitfaden

Einen Anspruch auf Entlastung hat der Vorstand nur, wenn die Satzung oder ein langjähriger Brauch einen solchen Anspruch begründet und die Voraussetzungen der Entlastung – einwandfreie Geschäftsführung – vorliegen. Für die Entlastung ist in der Regel die Mitgliederversammlung zuständig. Sie bewirkt das Erlöschen aller bekannter oder aus dem Rechenschaftsbericht entnehmbarer Ersatzansprüche des Vereins.

Die Entlastung kann einheitlich dem gesamten Vorstand, aber auch allen Vorstandsmitgliedern einzeln erteilt werden. Soll der Vorstand einheitlich entlastet werden, sind alle Vorstandsmitglieder als Betroffene vom Stimmrecht ausgeschlossen. Bei Einzelentlastungen können sie nur mitstimmen, wenn sie an den Geschäften des betroffenen Vorstandsmitgliedes unbeteiligt waren. Glaubt ein nicht entlastetes Vorstandsmitglied, dass ihm der Anspruchsverzicht des Vereins zu Unrecht von der Mitgliederversammlung vorenthalten worden ist, kann er sein Recht im Klagewege verfolgen. Mit der Rechtskraft des Urteils gilt die Entlastung als erteilt.

Die Entlastung wirkt wie ein Verzicht des Vereins auf etwa bestehende Ansprüche. Sie kann sich auf bestimmte Zeitabschnitte oder auf die ganze Amtsdauer des Vorstandes erstrecken.

Da auch Vorstandsmitglieder Anspruch auf Entlastung haben, deren Bestellung widerrufen worden ist oder die ihr Amt niedergelegt haben, muss der Verein in diesen Fällen besonders sorgfältig prüfen, ob Schadensersatzansprüche gegen die ausgeschiedenen Vorstandsmitglieder zu stellen sind. Dabei hat er insbesondere zu untersuchen, ob Schäden durch die vorzeitige Amtsaufgabe entstanden sind.

8.4. Beschlussfassung

Besteht der Vorstand aus mehreren Personen, dann sind sämtliche Vorstandsmitglieder nur gemeinschaftlich zur Vertretung und Geschäftsführung befugt. Der mehrgliedrige Vorstand ist Beschlussorgan, trifft seine Entscheidungen durch Beschlüsse.

Die Beschlussfassung erfolgt nach den Grundsätzen, die für die Beschlussfassung der Mitgliederversammlung gelten (§§ 28, 32, 34 BGB). Das bedeutet, dass zur Vorstandssitzung alle Vorstandsmitglieder unter Angabe der Tagesordnung, des Ortes und der Zeit eingeladen werden müssen.

Die Anberaumung einer Vorstandssitzung und Ladung der Vorstandsmitglieder ist, wenn die Satzung nichts anderes bestimmt, Sache des Vorsitzenden des Vorstandes. Die Einladung zur Vorstandssitzung ist entbehrlich, wenn Zeit und Ort der Vorstandssitzung ein für allemal festgesetzt sind, was in einer Geschäftsordnung geschehen kann (z. B. Vorstandssitzungen finden jeden 1. Mittwoch des Monats um 20 Uhr im Vereinshaus statt). Unterbleibt die erforderliche Ladung auch nur eines einzigen Vorstandsmitgliedes und nimmt dieses nicht von sich aus an der Sitzung teil, so sind die gefassten Beschlüsse regelmäßig nichtig.

Leitfaden

Für die Form und Frist der Einladung besteht keine gesetzliche Vorschrift. Der Vorstand selbst sollte dazu eine Regelung treffen.

Bei der Beschlussfassung des Vorstandes entscheidet nach dem Wortlaut des Gesetzes die Mehrheit der erschienenen Vorstandsmitglieder (§ 32 Abs. 1 Satz 3 in Verbindung mit § 28 Abs. 1 BGB). Entsprechend der Rechtsprechung ist bei der Abstimmung in der Vorstandssitzung die Mehrheit nur nach der Zahl der abgegebenen (gültigen) Ja- und Nein-Stimmen zu berechnen; Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen sind nicht mitzuzählen.

Ein in der Vorstandssitzung zur Abstimmung gestellter Antrag ist daher angenommen, wenn die Zahl der Ja-Stimmen größer ist als die Zahl der Nein-Stimmen. Bei Gleichheit der Ja- und Nein-Stimmen ist der Antrag abgelehnt. Die Satzung kann jedoch von dieser gesetzlichen Regelung abweichen (§ 40 BGB), beispielsweise bestimmen, dass bei Stimmengleichheit die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag gibt.

Über eine schriftliche Niederlegung der Vorstandsbeschlüsse enthält das Gesetz keine Vorschriften. Ist dies durch die Satzung vorgeschrieben und um unerquickliche Erörterungen über die Geschäftsführung des Vorstandes zu vermeiden, ist jedoch dringend zu empfehlen, Beschlüsse des Vorstandes schriftlich niederzulegen.

Im Prozess nimmt der Vorstand als Vertretungsorgan die Parteirolle ein. Er kann daher nicht als Zeuge, sondern nur als Partei vernommen werden.

8.5. Rechtsverhältnis zwischen Vorstand und Verein

Mit der Vorstandsbestellung entsteht zwischen den Vorstandsmitgliedern und dem Verein ein Rechtsverhältnis, das die Beziehungen zwischen dem Verein einerseits und dem Vorstand andererseits regelt. Es ist ein Geschäftsbesorgungsvertrag eigener Art, auf den die für den Auftrag geltenden Vorschriften der §§ 664 bis 670 BGB entsprechend anzuwenden sind (§ 27 Abs. 3 BGB). Für die von den einzelnen Vorstandsmitgliedern übernommenen Pflichten kann die Satzung eine Vergütung vorsehen, andernfalls erfolgt die Geschäftsführung unentgeltlich.

Der Vorstand steht nur zum Verein in einem Rechtsverhältnis, nicht dagegen zu den einzelnen Mitgliedern. Bei Verletzung seiner Pflichten wird er daher nur dem Verein, nicht aber den Mitgliedern schadensersatzpflichtig.

Wenn ein Vereinsmitglied mit der Geschäftsführung des Vorstandes nicht einverstanden ist, so kann es sich lediglich an das dem Vorstand übergeordnete Vereinsorgan, in der Regel also an die Mitgliederversammlung, wenden. Zur unmittelbaren Auseinandersetzung mit einzelnen Vereinsmitgliedern über Beanstandungen seiner Geschäftsführung ist der Vorstand nicht verpflichtet.

Leitfaden

Der Vorstand hat jedoch eine Auskunftspflicht gegenüber dem Verein, d. h. dem nach der Satzung zuständigen Vereinsorgan (Mitgliederversammlung, erweiterter Vorstand) sowie den Revisoren (Kassenprüfer).

Auch zu etwaigen Gläubigern des Vereins bestehen keinerlei Rechtsbeziehungen des Vorstandes. Demgemäss haftet der Vorstand weder den einzelnen Vereinsmitgliedern noch etwaigen Gläubigern aus schlechter Geschäftsführung, sondern allein dem Verein als juristische Person.

Eine Ausnahme besteht nur, wenn eine Einzelmaßnahme innerhalb der Geschäftsführung zugleich eine unerlaubte Handlung ist, durch die ein bestimmtes Vereinsmitglied oder ein bestimmter Gläubiger geschädigt wurde.

8.6. Die Geschäftsführung des Vereins

Der Vorstand ist das Geschäftsführungsorgan des Vereins (§ 27 Abs. 3 BGB). Geschäftsführung ist die laufende Verwaltungstätigkeit durch den Vorstand in seiner Gesamtheit und eben nicht nur durch den 1. Vorsitzenden des Vereins.

Was gehört zur Geschäftsführung? Die Vertretung des Vereins nach außen und innen ist immer ein Akt der Geschäftsführung. Das Recht und die Pflicht des Vorstandes zur Geschäftsführung findet seine Beschränkung lediglich da, wo die Mitgliederversammlung zuständig ist (§ 32 Abs. 1 BGB). Wenn auch das einzelne Vorstandsmitglied für seinen Geschäftsbereich eigenverantwortlich tätig ist, bleibt die Gesamtverantwortung des Vorstandes für die Geschäftsführung des Vereins dadurch unberührt.

Für die Durchführung der Geschäftsführung durch den Vorstand gelten die Grundsätze des Auftrages gemäß §§ 664 ff BGB. Daraus ergeben sich auch die Verpflichtungen zur Auskunftserteilung und zur Rechenschaft sowie bei Beendigung der Vorstandstätigkeit die Pflicht zur Herausgabe aller Gegenstände und Unterlagen, die er zur Amtsausübung oder während seiner Tätigkeit erhalten hat.

Leitfaden

Für den Vereinsvorstand ergeben sich aus der Geschäftsführung vor allem folgende Aufgaben und Pflichten:

a) Persönliche Amtsführung

Der Vorstand hat ihm übertragende Geschäfte persönlich wahrzunehmen, er darf die Ausführung ihm übertragener Aufgaben nur dann einem Dritten übertragen, wenn ihm dies die Satzung oder ein Beschluss der Mitgliederversammlung gestattet. Für das Verschulden des Gehilfen bzw. Vertreters ist grundsätzlich der Vorstand verantwortlich.

b) Sorgfalts-, Treue- und Schweigepflicht

Aus der persönlichen Bindung des Vorstandes an den Verein resultiert eine allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht sowie eine Schweigepflicht über vertrauliche Vorgänge.

Es kann nicht angehen, dass bestimmte interne Diskussionen, insbesondere im Vorfeld von Beschlussfassungen Dritten bekannt gemacht werden, da dies u. U. negative Auswirkungen auf das Vereinsklima bzw. die Durchsetzbarkeit von Beschlüssen haben kann.

c) Bindung an Weisungen

Der Vorstand ist dem Verein verpflichtet, seine Tätigkeit nach den Weisungen auszuüben, die ihm von der Mitgliederversammlung zulässigerweise erteilt werden. Diese Weisungsgebundenheit kann jedoch im konkreten Einzelfall begrenzt sein.

Der Vorstand ist nach allgemeiner Auffassung nicht verpflichtet (und berechtigt), Weisungen unter folgenden Voraussetzungen zu erfüllen:

- Verstoß gegen die Satzung des Vereins,
- Verstoß gegen Gesetze (insbesondere bei steuerlichen und sozialversicherungs-rechtlichen Verpflichtungen),
- gesetzliche Verbote (z. B. in einem Klein-gärtnerverein die Neuerrichtung von Baulichkeiten größer als 24 m² mit überdachtem Freisitz zu gestatten),
- gute Sitten,
- Vorschriften zum Gläubigerschutz (Pflicht zur Stellung eines Insolvenzantrages bei Über-schuldung des Vereins).

In Zweifelsfällen, ob eine Weisung ausgeführt werden muss, obliegt dem Vorstand ein Ermessen, im Extremfall kann und muss der Vorstand eine gerichtliche Entscheidung über die Rechtmäßigkeit der Weisung herbeiführen.

d) Rechenschaftslegung und Auskunftspflicht

Der Vorstand ist gegenüber dem Verein zur Rechenschaft über seine Tätigkeit verpflichtet. Dies hat grundsätzlich durch die Geschäfts- bzw. Rechenschaftsberichte in den Mitgliederversammlungen zu erfolgen. Hierbei soll der Geschäftsbericht notwendige Informationen über alle wichtigen Vorkommnisse im Berichtszeitraum und der Rechenschaftsbericht Auskunft über das Finanzgebaren des Vereins im Berichtszeitraum enthalten.

Eng im Zusammenhang mit der Rechenschaftspflicht des Vorstandes besteht das Auskunftsrecht der Mitglieder. Auch hier gilt, dass dieses grundsätzlich auf mündliche Auskunft in der Mitgliederversammlung besteht, eine schriftliche Auskunftserteilung ist nur in Ausnahmefällen, nämlich wenn eine sofortige mündliche Auskunft nicht möglich ist, notwendig. Außerhalb der Mitgliederversammlung besteht eine Auskunftspflicht nur in Einzelfällen, wenn Mitgliedschaftsrechte oder -pflichten nur nach vorheriger Information der Mitglieder wahrgenommen werden können.

Dies kann z. B. dann der Fall sein, wenn für die Ausübung eines Minderheitsquorums die Zahl der Mitglieder auch eine Einsicht in die Mitgliederliste benötigt werden. Auch ein Einsichtsrecht der Mitglieder in Vereinsunterlagen besteht nur in engen Grenzen unter Beachtung des Daten-schutzes.

e) Vermögensverwaltung

Die Geschäftsführungspflicht des Vorstandes verpflichtet auch und insbesondere zur ordnungs-gemäßen Vermögensverwaltung. Insbesondere muss der Vorstand geeignete Maßnahmen zur Erhaltung des Vereinsvermögens und fristgemäße Begleichung von Vereinsverbind-lichkeiten treffen.

Bei Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung des Vereins hat der Vorstand die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens zu beantragen (§ 42 Abs. 2 Satz 1 BGB). Bei schuldhafter Verzögerung dieser Antragstellung kann eine persönliche Haftung des Vorstandes gegenüber den Vereinsgläubigern eintreten (§ 42 Abs. 2 Satz 2 BGB).

f) Kassenaufzeichnungen, Belegaufbewahrung

Dem Vorstand obliegt eine geordnete und übersichtliche Aufzeichnung von Einnahmen und Ausgaben im Sinne einer Buchführungspflicht. Dies gebietet eine schriftliche Aufzeichnung aller Geldbewegungen in übersichtlichem Umfang. Die Kassenaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass der Sollbestand jederzeit mit dem Istbestand der Vereinskasse verglichen werden kann. Belege sind gesondert zu sammeln und aufzubewahren.

g) Steuerliche Aufzeichnungspflichten

Kleingärtnervereine sind nach den Bestimmungen der Abgabenordnung steuerbegünstigt. Dies zieht die Verpflichtung nach sich, dem Finanzamt stets nachweisen zu können, dass die tatsächliche Geschäftsführung des Vereins den Forderungen der Steuerbegünstigung entspricht. Hier sind zumindest Einnahmen-, Ausgabenaufzeichnungen zu führen und in regelmäßigen Abständen dem Finanzamt vorzulegen.

h) Herausgabepflicht bei Beendigung des Amtes

Selbstredend ist der Vorstand verpflichtet, bei Beendigung seines Amtes alles herauszugeben, was er zur Amtsführung erhalten oder erlangt hat. Insbesondere sind herauszugeben: Geld, Urkunden, Schriftwechsel, Bankauszüge, Berichte, Protokolle, Pachtverträge und sonstige Aufzeichnungen (§ 667 BGB).

8.7. Haftung

Aus der Stellung des Vorstandes als notwendiges Organ des Vereins muss sich konsequenterweise ergeben, dass der Verein für alle rechtsgeschäftlichen und tatsächlichen Handlungen des Vorstandes, die aus irgendeinem Rechtsgrund zum Schadensersatz verpflichten, haftet.

Die zum Schadensersatz verpflichteten Handlungen des Vorstandes werden damit dem Verein als eigene Handlungen zugerechnet.

Im Sinne des § 31 BGB haftet der rechtsfähige Verein für Handlungen des Vorstandes, einzelner Vorstandsmitglieder, Beauftragter und besonderer Vertreter und sogar für Beschlüsse der Mitgliederversammlung, wenn ihre Ausführung unmittelbar einen Dritten schädigt. Auch ehrenamtlich tätige Vereinsfunktionäre mit entsprechendem Wirkungsbereich gehören zu den Personen, für die der Verein haftet, Personen also mit vergleichsweise verantwortungsvollen Funktionen, die sie für die Öffentlichkeit als Repräsentanten des Vereins erscheinen lassen.

Der rechtsfähige Verein haftet also für alle rechtsgeschäftlichen und tatsächlichen Handlungen seiner „Organe“, die aufgrund des Privatrechts zum Schadensersatz verpflichten. Für eine unerlaubte Handlung ebenso wie für Vertragsverletzung, Verschulden beim Vertragsabschluss, Haftung aufgrund Vertragsanfechtung, für Unterlassung wie Aufsichtspflichtverletzung, für reine Gefährdungshaftung und auch für rechtswidrig schuldhaft eingegriffen in das Mitgliedschaftsrecht eines Vereinsmitgliedes.

Der Vorstand, auch ein einzelnes Vorstandsmitglied, muss bei der schädigenden Handlung in „amtlicher“ Eigenschaft, eben als Vorstand und nicht als Privatperson, gehandelt haben. Die „Handlung“ des Vorstandes, die zu einem Schaden führt, kann auch in einer Unterlassung bestehen, wenn im Einzelfall eine Rechtspflicht zum Handeln besteht. Dies ist vor allem für die Fälle von Bedeutung, in denen der Vorstand seine allgemeine Aufsichtspflicht verletzt hat.

Bei rechtsgeschäftlichen Handlungen haftet der Verein auch, wenn der für ihn Handelnde nicht die erforderliche Vertretungsmacht besitzt, aber innerhalb des Aufgabenbereiches tätig wird, die seine Stellung mit sich bringt. Es sei denn, dass der Geschäftsgegner den Missbrauch der Vertretungsmacht kennt oder die Handlung außerhalb der festgelegten Kompetenzen liegt.

Die Rechte und Pflichten aus den abgeschlossenen Rechtsgeschäften betreffen nur den Verein, berühren das einzelne Mitglied nicht. Für daraus entstehenden Schaden haftet der Verein.

Der Verein haftet auch, wenn lediglich eines von mehreren gesamtvertretungsberechtigten Mitgliedern in Ausübung der ihm zugewiesenen Geschäfte eine zum Schadensersatz verpflichtende Handlung begangen hat. Schon das Verschulden eines Vorstandesmitgliedes genügt, um eine Haftung des Vereins zu begründen.

Auch ein Vorstandsmitglied, das einen Schaden erlitten hat, kann sich auf die Organhaftung des Vereins nach § 31 BGB berufen, wenn es im Vorstand nicht selbst für das schadenstiftende Ereignis verantwortlich ist.

Persönlich haftet nur, wer in einem Rechtsstreit ohne die erforderliche Vertretungsmacht (§ 179 BGB) tätig wird oder die durch die Satzung festgelegte Kompetenz bewusst überschreitet bzw. eine betrügerische Absicht verfolgt hat.

Der Vorstand haftet gegenüber dem Verein für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit mit seinem persönlichen Vermögen. Eine solche grobe Fahrlässigkeit könnte z. B. schon dann gegeben sein, wenn der Kassierer rückständige Beiträge nicht eintreibt oder der Schädiger am Vereinseigentum nicht zum Schadensersatz herangezogen wird. Auch Dritten gegenüber kann eine Haftungspflicht aus der Delikthaftung nach § 823 BGB ergeben z. B. Körperverletzung, Arbeitsunfall, Verkehrssicherungspflicht.

9. Aufgaben der Vorstandsmitglieder und weiterer Funktionsträger

9.1. Grundsätzliches

Bei der Abgrenzung und Festlegung der Aufgaben des Vorstandes und weiterer Funktionsträger ist grundsätzlich von den Festlegungen der Satzung auszugehen. Es ist zu unterscheiden zwischen dem Vorstand als Vertreter des Vereins im Rechtsverkehr (§ 26 BGB) und dem Vorstand nach Satzung.

Die Übertragung von Aufgaben an weitere Vorstandsmitglieder, die nicht zur Vertretungsmacht des Vereins gehören, richtet sich nur auf das Innenverhältnis im Verein (interne Vorstandschaft, z. B. erweiterter Vorstand). Die Bestellung von Mitgliedern zur internen Vorstandschaft sollte aber unbedingt durch Beschluss der Mitgliederversammlungen erfolgen.

Die Mitglieder eines satzungsmäßig gewählten Vorstandes haben die ihnen übertragenen Aufgaben und Geschäfte persönlich wahrzunehmen. Sie unterliegen der allgemeinen Sorgfalts-, Treue- und Schweigepflicht über vertrauensvolle Vorgänge, sind auskunfts- und rechenschaftspflichtig. Auch Verantwortlichkeit und Entlastung bestimmen sich nach den für die Geschäftsführung des Vorstandes geltenden Grundsätzen.

In den folgenden Ausführungen dieses Abschnittes wird davon ausgegangen, dass der Vorstand nach § 26 BGB aus dem Vorsitzenden, dem Stellvertreter, dem Kassierer (Schatzmeister) und dem Schriftführer und von in der Mitgliederversammlung gewählten (bestätigten) Beisitzern bzw. anderen Funktionsträgern besteht.

9.2. Aufgaben des Vorsitzenden

Seine besondere Verantwortung ergibt sich aus dem Status des Vereins als juristische Person, der im Rechtsverkehr durch den Vorsitzenden vertreten wird.

Die wesentlichen Aufgaben des Vorsitzenden können folgendermaßen festgelegt werden:

- Er vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich im Rechtsverkehr, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt.
-
- Er organisiert und leitet die Arbeit des Vorstandes und sorgt dafür, dass die Vorstandsmitglieder die ihnen übertragenen Aufgaben wahrnehmen.
-
- Er erarbeitet die Beschlussvorlagen für den Vorstand und die Mitgliederversammlung oder lässt sie erarbeiten und bringt sie in das jeweilige Vereinsorgan zur Beschlussfassung ein.
-
- Er sorgt dafür, dass die vom Zwischenpächter übergebene Verwaltungsvollmacht durchgesetzt wird einschließlich der Begründung und Beendigung von Unterpachtverhältnissen.
-
- Er sucht nach Möglichkeiten, möglichst viele Mitglieder in die Gestaltung eines vielseitigen und interessanten Vereinslebens einzubeziehen.
-
- Er berichtet regelmäßig vor der Mitgliederversammlung über die Ergebnisse der Arbeit des Vorstandes.
-
- Er nimmt regelmäßig an den vom Verband organisierten Beratungen, Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und sorgt dafür, dass der Verein seine Rechte und Pflichten im Kleingärtnerverband wahrnimmt.
-
- Er sorgt dafür, dass den Vereinsmitgliedern die notwendigen Kenntnisse zum Vereinsrecht, Kleingartenrecht sowie zu den kommunalen Satzungen vermittelt werden.
-
- Er setzt sich für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Kommunen ein und vertritt den Verein gegenüber den Behörden und Kommunen.

9.3. Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzenden

Der stellvertretende Vorsitzende unterstützt den Vorsitzenden bei der Erfüllung seiner funktionellen Pflichten.

Seine wesentlichen Aufgaben können sein:

- Er vertritt den Vorsitzenden gerichtlich und außer-gerichtlich im Rechtsverkehr bei Verhinderung.
- Ihm obliegt die organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen im Verein.
- Er führt den Mitgliedernachweis bzw. die Mitgliederkartei und ist für den tagesfertigen Nachweis aller notwendigen Angaben über die Mitglieder und Pachtverhältnisse verantwortlich.
- Er führt die notwendigen geschäftlichen Unterlagen des Vereins wie Pachtflächennachweis, Versicherungsnachweise, Zeitungsbeziehungsliste und anderes.
- Er ist für die Organisation eines vielfältigen kulturellen Lebens im Verein verantwortlich.
- Er organisiert die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins.
- Er führt den Auszeichnungsnachweis und die Liste der Jubilare des Vereins.

9.4. Aufgaben des Schatzmeisters (Kassierer)

In der Regel sollte der Schatzmeister/Kassierer Mitglied des Vorstandes nach § 26 BGB sein, was in der Satzung festgelegt werden muss. Daraus ergibt sich auch seine Verantwortung als Vorstandsmitglied und die Vertretungs- und Unterschrifts-vollmacht im Verein.

Daher ist ergänzend zur Satzung die Zuständigkeit und Verantwortlichkeit des Kassierers in der Geschäfts- oder Finanzordnung auszuweisen.

Die Aufgaben des Kassierers ergeben sich aus der Verpflichtung des Vorstandes, ordnungsgemäß Buch über die finanziellen Mittel des Vereins zu führen oder durch Beauftragte führen zu lassen.

Dies ergibt sich aus § 259 BGB. Weiterhin muss der Vorstand jederzeit in der Lage sein, über den Vermögensstand des Vereins Auskunft zu geben.

In größeren Vereinen sollte der Kassierer durch einen stellvertretenden Kassierer unterstützt werden.

Dem Schatzmeister, Kassierer, Vereinsrechner obliegen folgende Aufgaben:

- Er führt die Kassengeschäfte und trägt die Verantwortung für die Finanzwirtschaft des Vereins.
- Er sorgt dafür, dass jedes Mitglied seinen finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem Verein entsprechend der dafür getroffenen Festlegungen und gefassten Beschlüsse pünktlich nachkommen kann.
- Er organisiert die Kassierung des Vereinsbeitrages, des Pachtzinses, der beschlossenen Umlagen, des Haftpflicht-versicherungsbeitrages, des zu zahlenden Entgeltes für nicht geleistete Gemeinschaftsarbeitsstunden und veranlasst Mahnungen an Zahlungsschuldner.
- Er ist verantwortlich für das termingerechte Begleichen der finanziellen Verpflichtungen des Vereins, wie Beitrag an den Verband, Pachtzins, Grundsteuer A, Versicherungsbeitrag, Wasser- und Elektroenergiegebühren, Zeitungsgebühren, Rechnungen aller Art.
- Er ist für die Verwaltung und den ordnungsgemäßen Nachweis der finanziellen und materiellen Mittel des Vereins verantwortlich und berät den Vorstand beim satzungsgemäßen Einsatz der finanziellen Mittel des Vereins.
- Er erarbeitet jährlich auf der Grundlage der beschlossenen Maßnahmen, der ständigen finanziellen Verpflichtungen des Vereins und der zu erwartenden Verwaltungskosten den Haushaltsvoranschlag des Vereins und legt diesen dem Vorstand vor.
- Er führt das Buchwerk des Vereins (oder kontrolliert dessen Führung durch Dritte), hat nach Abschluss des Geschäftsjahres das Buchwerk über die finanziellen Mittel und das Vermögen des Vereins abzuschließen, einen Finanz- und Vermögensbericht anzufertigen und sämtliche Unterlagen für die Kassenrevisoren bereitzustellen.
- Er bereitet die vom Finanzamt geforderten Unterlagen (Steuererklärung) für den Vorstand vor.
- Er ist berechtigt und verpflichtet, auf Verlangen eines Vereinsorgans über Aufkommen und Verwendung der finanziellen Mittel sowie über das Vereinsvermögen Auskunft zu erteilen.
- Er hat jedoch keine Auskunftspflicht über die Vereinsfinanzen gegenüber einem Mitglied.

9.5. Aufgaben des Schriftführers

Die Aufgaben des Schriftführers ergeben sich aus der Verpflichtung des Vereins, die Beschlüsse der Mitgliederversammlungen, Vorstandstagungen schriftlich festzuhalten, die Satzungs- und Ordnungsmäßigkeit der Beschlussfassungen nachzuweisen und die Einhaltung der Satzung durch die Tätigkeit der gewählten Organe zu dokumentieren.

Bei Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen u. a. Tagungen von Vereinsorganen reicht in der Regel eine Niederschrift, in der das Ergebnis der Versammlung festgehalten ist. Die Beschlüsse müssen aufgezeichnet werden. Die Niederschrift muss bei denjenigen Versammlungsbeschlüssen und Wahlen, die zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden sind, so gefasst sein, dass das Amtsgericht prüfen kann, ob der Beschluss satzungsgemäß zustande gekommen ist.

Zu den Aufgaben und zum Verantwortungsbereich des Schriftführers könnten gehören:

- ordentliche Protokollführung über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen,
- Ausfertigung von Einladungen (Mitgliederversammlung, Vorstandssitzungen),
- Führung und Kontrolle der Anwesenheitsliste bei Mitgliederversammlungen ,

- Erledigung und ordnungsgemäße Registrierung des Schriftverkehrs des Vereins (soweit der Schriftführer dafür verantwortlich ist, Festlegung durch Vorsitzenden bzw. in der Geschäftsordnung),

- Ordnungsgemäße Registratur und Führung der Dokumente des Vereins (Satzungs- und Amtsgerichtsunterlagen, Pachtverträge, Vereinsordnungen, Mitglieder- und Pachtverzeichnisse bzw. Listen, Bekanntmachungen, Mitteilungen u. ä.).

- Laufende Führung der Beschlussdokumentation des Vereins (Vorstand, Mitgliederversammlung),

- Führung der Vereinschronik

9.6. Aufgaben von Beisitzern und weiteren Funktionsträgern

Die folgenden Aufgaben für Beisitzer bzw. für andere Funktionsträger können auch von Mitgliedern des vertretungs-berechtigten Vorstandes wahrgenommen werden.

9.6.1. Aufgaben des Fachberaters

Die fachliche Betreuung der Mitglieder ist durch § 2 Abs. 1 Nr. 1 BKleingG Voraussetzung für die kleingärtnerische Gemein-nützigkeit. Nach der Novellierung des Gesetzes von 1994 ist darüber hinaus § 3 Abs. 1 S. 2 eingefügt worden, der die Aufgaben des Fachberaters mitbestimmt. „Die Belange des Umweltschutzes, des Naturschutzes und der Landschaftspflege sollen bei der Nutzung und Bewirtschaftung des Kleingartens berücksichtigt werden“.

Der Gartenfachberater gehört in der Regel nicht zum vertretungsberechtigten Vorstand nach außen (§ 26 BGB). Er sollte aber Mitglied des Vorstandes nach innen, eines Vorstandsgremiums (erweiterter Vorstand, Beisitzer) sein, um seinem Amt das notwendige Gewicht zu verleihen.

Die vom Fachberater durchzuführenden Aufgaben sollten vom Vorstand vorbereitet und beschlossen werden. Es muss nach außen erkennbar werden, dass der Fachberater wichtige Aufgaben des Vorstandes wahrnimmt. Dabei kommen ihm namentlich die folgenden Aufgaben zu:

- Beratung des Vorstandes und Vereinsmitgliedern in fachlichen Fragen der Einrichtung und naturnahen Bewirtschaftung eines Kleingartens, Sicherung einer sachgemäßen Pflege des Grüns des Vereins,
- Information der Kleingärtner über naturgemäßes umweltbewusstes Gärtnern, insbesondere über die zugelassenen Schädlingsbekämpfungsmittel und Methoden zur Gesunderhaltung von Pflanzen und Boden,
- Organisation und Halten von Fachvorträgen, Demonstrationsübungen und andere Formen von Fachberatungen im Verein,
- Durchführung von Kontrollbegehungen im Verein zur Feststellung von Auftreten bestimmter Krankheiten und Schädlinge und Einleiten von Bekämpfungsmaßnahmen,
- Von Wertermittlern festgestellte Mängel, wie Entfernen von nicht zugelassenem Aufwuchs oder Baulichkeiten, auf deren Beseitigung innerhalb gesetzter Fristen zu kontrollieren,
- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen des Verbandes und Auswertung von Fachzeitschriften,
- Mitwirkung bei der Wertermittlung von Gärten beim Pächterwechsel und Erarbeitung notwendiger, vom Vorstand zu erteilenden Auflagen,
- Als Zusatzausbildung kann sich der Fachberater als Wertermittler ausbilden lassen.

9.6.2. Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit

Das Kleingartenwesen ist im hohen Maße auf die Zustimmung der breiten Öffentlichkeit angewiesen. Das gilt auch für die örtliche und regionale Öffentlichkeit. Durch eine sachgerechte und positive Unterrichtung dieser Öffentlichkeit können zuständige Informations- und Entscheidungsträger motiviert werden.

Zu beachten ist jedoch, dass durch den Beauftragten keine Erklärung für den Verein abgegeben werden darf, wo die Zustimmung des Vorstandes nicht vorliegt.

Dem Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit könnten folgende Aufgaben zugeordnet werden:

- Sammlung und Verarbeitung von wichtigen Informationen über das Vereinsleben und die Entwicklung der Kleingartenanlage
- Kontaktpflege zu Öffentlichkeitsmedien
- Weitergabe von Informationen an Presse, Medien, Parteien, Verbänden und Behörden

9.6.3. Wasserbeauftragter

Die Sicherung der Wasserversorgung, der Nachweis und die Abrechnung des Wasserverbrauchs sind für die Funktionen der Kleingartenanlage äußerst wichtig. Dem Wasserbeauftragten, der auch Mitglied oder Beisitzer im Vorstand sein kann und seinen fachlich versierten Helfern kommt dabei eine besondere Verantwortung zu.

Dem Wasserbeauftragten könnten folgende Aufgaben übertragen werden:

- Beratung des Vorstandes und der Nutzer zur Einhaltung des Wassergesetzes von Sachsen-Anhalt und der Wasserordnung des Vereins
- Unterbreitung von Vorschlägen für mittelfristige und jährliche Aufgaben zur Unterhaltung, Sanierung und Entwicklung der vereinseigenen Wasseranlage
- Unterhaltung von Geschäftsbeziehungen zu betreuenden Installationsfirmen
- Regelmäßige Kontrolle der Funktionstätigkeit der Wasseranlage und des Verbrauchs
- Durchführung der notwendigen Installationsarbeiten an der Wasseranlage
- Abnahme, Verplombung und Kontrolle der Wasseranschlüsse der Nutzer
- An- und Abstellen der Wasseranlage im Frühjahr und Herbst bzw. bei Havarien u. ä.
- Zuarbeit über den Stand der Wasserzähler und den Wasserverbrauch der Nutzer an den Kassierer
- Einsatz von Fach- und Hilfskräften zur Unterhaltung der Wasseranlage.

9.6.4. Elektrobeauftragter

Die Versorgung der Kleingartenanlage und Parzellen mit elektrischem Strom erfordert, dass die Elektroanschlüsse den Vorschriften und Richtlinien des zuständigen Versorgungsunternehmens entsprechen. Arbeiten an Elektroinstallationen dürfen nur von befugten Fachleuten durchgeführt werden. Arbeiten vor dem Hauptzähler der Anlage fallen in die Zuständigkeit des jeweiligen Versorgungsbetriebes.

Dem Elektrobeauftragten sollten folgende Aufgaben übertragen werden:

- Beratung des Vorstandes und der Nutzer zur Durchsetzung und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der Elektroordnung des Vereins
- Unterbreitung von Vorschlägen für die mittelfristigen und jährlichen Aufgaben zur Unterhaltung, Sanierung und Entwicklung der Elektroanlage
- Unterhaltung von Geschäftsbeziehungen zu betreuenden Elektrofirmen bezüglich der Wartungs- und Reparaturarbeiten
- Einsatz der Elektrofachkräfte für Arbeiten an der Elektroanlage einschließlich An- und Abschalten
- Kontrolle der Funktionstätigkeit der Energieanlage des Vereins
- Zuarbeit über die Zählerstände und den Stromverbrauch für die Stromrechnung an den Kassierer
- Abnahme der Elektroanlage des Nutzers nach Vorlage der DIN-Abnahmebescheinigung eines Elektromeisterbetriebes

9.6.5. Baubeauftragter

Die Verantwortung für die Einhaltung der Gartenordnung, der gesetzlichen und Vereinsregelungen zum Bau liegen beim Vorstand.

In größeren Vereinen ist es sinnvoll und ratsam, einen in Baufragen befähigten Kleingärtner als Baubeauftragten des Vorstandes einzusetzen.

Er sollte zu Beratungen des Vorstandes, die Baufragen zum Gegenstand haben, herangezogen werden.

Zu den Aufgaben des Baubeauftragten gehören:

- Beratung der Vereinsmitglieder und des Vorstandes in allen Baufragen

- Bearbeitung von Bauanträgen der Mitglieder

- Kontrolle des Bauablaufes
 - o Mitwirkung/Durchführung der Bauabnahme
 - o Beweissicherung bei Verstößen gegen die Bauerlaubnis (Zeugen, Fotos)
 - o Berichterstattung zum Baugeschehen in Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen

Aufgaben des Kulturbeauftragten:

- Organisation und Durchführung von durch den Vorstand terminlich festgelegte Kulturveranstaltungen, wie Frühlingsfest, Kinder- und Gartenfest, Dankeschön-veranstaltungen, gelegentlich Erntefeste u. a. m.

9.7. Geschäftsordnung

Der Vorstand ist das Geschäftsführungsorgan des Vereins (§ 27 BGB). Er besteht, von Ausnahmen abgesehen, immer aus mehreren Personen, denen die Wahrnehmung aller Vorstandsaufgaben grundsätzlich gemeinsam obliegt. Jedoch müssen die Ergebnisse gemeinsamer Beratungen in konkretes Handeln durch jedes Vorstandsmitglied umgesetzt werden. Dies bringt in der Praxis allerdings häufig Schwierigkeiten mit sich.

Von wesentlicher Bedeutung für eine effektive, rationelle und wirksame Vorstandstätigkeit ist die Festlegung seiner Arbeitsweise. Als ein wirksames Instrument haben sich hierbei Geschäftsordnungen (praktisch innere Arbeitsordnungen) und Geschäftsverteilungspläne, in denen die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche für jede Funktion festgelegt sind, erwiesen. Jedem Vorstandsmitglied muss man entsprechend seiner Funktion Aufgaben und Verantwortung übertragen, die es eigenverantwortlich wahrnimmt. Gleichzeitig ist aber zu beachten, dass die Gesamtverantwortung des Vorstandes für die Geschäftsführung des Vereins weiter besteht, also davon unberührt bleibt.

Um über wichtige Dinge gemeinsam entscheiden zu können, sind Vorstandssitzungen erforderlich, wie es in der Satzung festgelegt ist. In den Sitzungen erhalten die Vorstandsmitglieder und Beisitzer auch die erforderlichen Informationen.

Zulässig und praktisch ist es, die Arbeitsweise des Vorstandes, die Wahrnehmung der gesetzlichen Vertretung (Vertretungsvollmacht) und die Aufteilung der Geschäftsbereiche unter den Vorstandsmitgliedern sowie die Aufgaben und Verantwortung der Beisitzer und weiterer Funktionsträger in einer Geschäftsordnung mit einem Geschäftsverteilungsplan zu regeln.

In der **Anlage 5** wird ein Vorschlag (Muster) für eine Geschäftsordnung mit Geschäftsverteilungsplan für einen mehrgliedrigen Vereinsvorstand dargestellt. Das Beispiel geht von einem Verein aus, dessen gesetzlicher Vorstand aus dem Vorsitzenden, Stellvertreter, Schatzmeister und Schriftführer besteht. Nach Satzung gehören weiterhin die Beisitzer zum Vorstand und können nach innen entsprechende Aufgaben und Verantwortung wahrnehmen.

In kleineren Vereinen, die auch nur einen kleinen Vorstand haben, sind die Aufgaben zu bündeln. Ein kleiner Verein sollte, auf seinen Vorstand zugeschnitten, sich ebenfalls eine Geschäftsordnung mit Aufgabenverteilung geben.

10. Finanzen und Steuern

10.1. Grundsätzliches

Eine zentrale Aufgabe der Vereinsführung des Vorstandes ist die Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht, die es ermöglicht, eine Übersicht über das Vermögen, die wirtschaftliche und finanzielle Lage des Vereins zu geben.

Spezielle Vorschriften zur Rechnungslegung der Vereine und spezielle Vorschriften für eine Steuergesetzgebung der Vereine gibt es nicht.

Die Rechnungslegung der Vereine muss nach den Bestimmungen des Handelsgesetzbuches (HGB), insbesondere in den §§ 235 – 261, erfolgen. Für die Steuererklärung der Vereine gilt vor allem die Abgabenordnung (AO), aber auch Einzelsteuergesetze (z. B. das Körperschaftssteuergesetz) und Jahressteuergesetze.

Sowohl für die Rechnungslegung, als auch die Steuererklärung der Kleingärtnervereine gibt es auch bei strikter Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen einen **erheblichen Gestaltungsspielraum**, der im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder genutzt werden kann. Der Vorstand kann also z. B. die Jahresrechnung für die Mitglieder und den Jahresabschluss mit einem PC-Programm durchführen, aber ebenso gut auf der Basis manuell erstellter Abrechnungsdokumente.

Die Vereinsführung wird nicht vorgegeben. Ein bestimmtes Buchführungssystem wird nicht vorgegeben, der Verein muss das für ihn günstigste System selbst aussuchen. Die Buchführung muss aber ordnungsgemäß durchgeführt werden. Form und Inhalt müssen stimmen.

Die Buchungen und Aufzeichnungen über alle Geschäftsvorfälle müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet erfolgen.

Erfolgskriterien für die Gestaltung von Finanzen und Steuern sollten immer sein:

- die rationelle Durchführung der Rechnungslegung und die Erstellung der Steuererklärung,
- die Gewährleistung des jederzeitigen Überblicks über die Finanzlage des Vereins,
- die Nutzung der Möglichkeit, das Vermögen des Vereins zu erhalten und zu mehren.

Die Qualität von Rechnungslegung und Steuererklärung muss gewährleisten, dass

- die Jahreshauptversammlung des Vereins dem Jahresabschluss bzw. Kassenbericht des Vorstandes zustimmt,
- das zuständige Finanzamt die Steuererklärung anerkennt und dem Verein die steuerliche Gemeinnützigkeit erteilt bzw. verlängert.

10.2. Rechnungslegung und Vereinsrechnung

10.2.1. Pflicht zur Rechnungslegung

Rechnungslegung ist die geordnete Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben unter Beifügung der Belege.

Zu dieser Rechnungslegung sind die Kleingärtnervereine **zwingend verpflichtet** (§ 27 Abs. 3 BGB).

Diese Pflicht ergibt sich

- einerseits aus der privatrechtlichen Rechenschaftspflicht des Vorstandes,
- andererseits aus den öffentlich-rechtlichen Aufzeichnungspflichten von rechtsfähigen Vereinen gegenüber dem Finanzamt.

Der Umfang der Rechenschaftspflicht – wenn nicht in der Vereinssatzung weiter spezifiziert – ergibt sich aus § 259 (1) BGB und muss **mindestens**

- die ordentliche Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben und
- die geordnete Aufbewahrung der entsprechenden Belege

einschließen.

Darüber hinaus kann der Vorstand nach Satzung oder durch Auflage veranlasst werden, ein **Vermögensbestandsverzeichnis** nach § 260 (1) BGB vorzulegen.

Da die meisten Satzungen der Vereine die Pflicht des Vorstandes festschreiben, einmal jährlich eine Jahreshauptversammlung durchzuführen, hat sich in der Praxis die **jährliche Rechnungslegung** des Vorstand gegenüber den Vereinsmitgliedern eingebürgert.

Die **öffentlich-rechtliche Aufzeichnungspflicht** erfordert, dass die Vereine

- die allgemeinen Anforderungen der Abgabenordnung (AO), insbesondere §§ 140 ff. der AO, und die daraus abgeleiteten **Aufzeichnungspflichten in den Tätigkeitsbereichen**
- und die weitergehenden Anforderungen aus den Einzelsteuergesetzen

befolgen und exakte Aufzeichnungen über die Einnahmen und Ausgaben erarbeiten, die es dem Finanzamt ermöglichen, die steuerliche Gemeinnützigkeit weiterhin anzuerkennen.

Nach den Bestimmungen der Abgabenordnung sind die Aktivitäten von Körperschaften – und dazu gehören alle rechtsfähigen Vereine – und deren finanzielle Widerspiegelung – in die folgenden Tätigkeitsbereiche einzuordnen (**Anlage** Tabelle über Tätigkeitsbereiche im Verein) (**Tabelle S. 93**):

1. Ideeller Bereich
2. Vermögensverwaltung
3. Zweckbetrieb
4. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Die Zuordnung der einzelnen Einnahmen-/Ausgabenpositionen zu den Tätigkeitsbereichen ist nicht immer eindeutig. Insbesondere zwischen den

Leitfaden

Bereichen „Zweckbetrieb“ und „Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb“ gibt es Überschneidungen. So kann z. B. der Verkauf von Strom an die Vereinsmitglieder unter „Zweckbetrieb“, aber auch unter „Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb“ eingeordnet werden.

Die Vereinsvorstände sollten ihre Gestaltungsmöglichkeiten in dieser Frage zum Vorteil des Vereins nutzen.

Im Rahmen der öffentlich-rechtlichen Aufzeichnungspflicht sind natürlich die Unterlagen der privat-rechtlichen Aufzeichnungspflicht zu nutzen (abgeleitete Aufzeichnungspflicht). Allerdings können sich für gemeinnützige Vereine zusätzliche Aufzeichnungspflichten aus den §§ 51 ff. der Abgabenordnung ergeben.

Jeder Verein ist nach der Abgabenordnung (§§ 140 ff. AO) **aufzeichnungspflichtig**, jedoch im Normalfall nicht buchführungs-pflichtig.

Für die Vereinsabrechnung wird die Einnahme-Ausgabe-Rechnung überwiegend angewandt.

Vereine sind in zwei Ausnahmefällen buchführungs-pflichtig, nämlich

1. wenn sie im Tätigkeitsbereich „Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb“ folgende Kennwerte überschreiten:
 - Umsatz > 260000,00 €/Jahr oder
 - Gewinn > 25000,00 €/Jahr oder
2. wenn die Vereinssatzung die Anwendung der kaufmännischen Buchführung erfordert.

Sowohl bei der kaufmännischen Buchführung, als auch bei der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sind bestimmte **Regeln der Rechnungslegung** oder auch **Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung** (GOB) strikt einzuhalten.

Aus diesen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung sind für die Rechnungslegung der Vereine die folgenden besonders zu beachten:

1. Die Rechnungslegung muss so beschaffen sein, dass benötigte Zahlenangaben innerhalb einer angemessenen Zeit zu finden sind und ein sachverständiger Kritiker (z. B. der Kassenprüfer) sich ohne größere Schwierigkeiten einen Überblick über die finanzielle Situation des Vereins verschaffen kann.
2. Die Aufzeichnungen müssen klar, übersichtlich und lesbar sein. **Fehlerhafte Eintragungen** dürfen weder mit Tipp-Ex noch durch Überkleben unkenntlich gemacht werden. **Einfaches Durchstreichen** mit Signum **genügt**. **Eintragungen mit Bleistift sind nicht zulässig**.
3. Alle Geschäftsvorfälle sind zeitlich fortlaufend, vollständig und richtig aufzuzeichnen. Die Bücher sind Seite für Seite (bzw. Blatt für Blatt) fortlaufend zu nummerieren; unbeschriebene Stellen sind zu entwerten.

4. Jeder Buchung muss ein schriftlicher **Beleg** zugrunde liegen (**keine Buchung ohne Beleg**). Ein Beleg kann eine Rechnung, eine Quittung, ein Einnahmebeleg, ein Bankauszug oder ein anderer Buchungsbeleg (auch ein sogenannter „Eigenbeleg“) sein.

Deshalb gehören zur Standardausrüstung des Kassenswarts/Schatzmeister:

- ein Quittungsbuch,
- ein Buch mit Einnahmebelegen und
- ein Buch mit Buchungsbelegen.

Jeder Buchungsbeleg muss volle Auskunft über den Vorgang geben. Ein Beleg muss mindestens beinhalten: Betrag, Zahlungsgrund, Zahlungsempfänger/Zahlender (Name, Anschrift), Datum, Unterschrift, Belegnummer.

Es sollte auf gute Lesbarkeit beim Ausfüllen der Belege geachtet werden.

5. Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr und beginnt auf jeden Fall mit dem 1. Januar und endet am 31. Dezember.

Es gilt der Grundsatz der **zeitlichen Abgrenzung**:

Einnahmen und Ausgaben müssen in dem Geschäftsjahr wirksam werden, zu dem sie wirtschaftlich gehören (z. B. Pachtvorauszahlungen).

6. **Alle Unterlagen der Rechnungslegung** (Vereinsabrechnung) sind im Prinzip ab 01. 01. 1999 **10 Jahre** aufzubewahren:

- Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Geschäftsberichte;
- Buchungsbelege;
- Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Steuererklärung von Bedeutung sind.

Die Aufbewahrungsfrist von **6 Jahren** gilt für empfangene und abgesandte Geschäftsbriefe.

7. Für die finanzielle Abwicklung der Vereinsgeschäfte ist ein **Vereinskonto (Bankkonto)** einzurichten.

Die Abwicklung von Vereinsgeschäften über Privatkonten oder Privatsparbücher ist **nicht statthaft**.

Die Rechnungslegung der Vereine – auch der Kleingärtnervereine – ist **unabdingbare Pflicht** des Vereinsvorstandes.

Bei der zu **wählenden Form und den Details der Rechnungslegung** hat der Vereinsvorstand jedoch eine gewisse Entscheidungsfreiheit.

Es gibt drei Anwendungsmöglichkeiten für die Methode der Einnahme-/Ausgaberechnung, bei denen aber immer folgende Grundgliederung erforderlich ist.

Summe der Einnahmen ./. Summe der Ausgaben = Ergebnis (Überschuss oder Verlust).

Kurze Charakterisierung der drei Anwendungsmöglichkeiten der Einnahme-/Ausgaberechnung:

1. Einfaches, manuell geführtes Journal

Für kleinere Vereine ist die Aufzeichnung in einem einfachen Journal möglich, das alle Einnahmen / Ausgaben chronologisch, aber ungeordnet aufnimmt und die jeweilige Veränderung des Kassen- bzw. Konten-bestandes ausweist.

Diese Variante hat den Vorteil der großen Einfachheit; sie entspricht auch den Anforderungen an die Aufzeichnungs-pflicht des Vorstandes. Sie ist jedoch in dieser Form nicht unmittelbar für die Ausarbeitung der Steuererklärung des Vereins geeignet.

2. Ausführliches, manuell geführtes Journal mit Zuordnung zu den Tätigkeitsbereichen

Diese Variante der Aufzeichnung der Einnahmen/Ausgaben ist für alle Vereine geeignet, die die manuelle Aufzeichnung bevorzugen. Sie hat den Vorteil, dass sie neben den Anforderungen an die Aufzeichnungs-pflicht des Vorstandes (zivilrechtliche Aufzeichnungspflicht) auch den Anforderungen an die steuerliche Aufzeichnungspflicht genügt.

Sie hat den Nachteil, dass insbesondere die Einnahmen (z. B. aus den Jahreszahlungen der Vereinsmitglieder) den Tätigkeitsbereichen des Vereins zugeordnet werden müssen.

Dadurch entsteht bei der Aufzeichnung ein erheblicher zusätzlicher Aufwand. Dafür ist aber dann der Aufwand bei der Ausarbeitung der Steuererklärung relativ gering.

3. Vereinsbuchführung mit dem Personalcomputer

Der Einsatz der Computertechnik in den Klein-gärtnervereinen bietet eine umfassende Möglichkeit, die Tätigkeit des Finanzverantwortlichen zu unterstützen.

Die ständig steigenden Anforderungen an die Transparenz des Abrechnungsprozesses sollen durch die Bereitstellung der Softwarelösung entscheidend qualitativ verbessert werden.

Für große Vereine ist es besonders vorteilhaft, die Einnahmen-/Ausgabenrechnung mit dem PC auf der Grundlage einer speziell erarbeiteten Software durch-zuführen. Dabei wird ein Kontenrahmen angewendet, dessen Einzelkonten für die Einnahmen / Ausgaben im Rahmen des Buchführungsprogramms automatisch angesprochen werden.

10.2.2. **Haushaltsplan**

Jeder Verein ist verpflichtet, nach der „Satzung des Kleingärtnervereins“ oder nach den entsprechenden Bestimmungen anders formulierter Satzungen der Mitgliederversammlung einen **Haushaltsplan** mit den im Geschäftsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben zur Genehmigung vorzulegen (Muster 12.7).

In den Haushaltsplan gehen alle Einnahmen und Ausgaben ein, die mit ausreichender Sicherheit im voraus bestimmt werden können. Auf alle Fälle müssen größere Anschaffungen geplant werden, da diese eines Mitgliederbeschlusses bedürfen. Der Haushalt ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.

Zweck der Haushaltsplanung ist, zu verhindern,

- dass die Ausgaben die Einnahmen überschreiten,
- dass die gebildeten Reserven zweckentfremdet verwendet werden und
- dass der Vorstand nicht ohne Zustimmung der Mitglieder über insbesondere größere Summen verfügen kann.

Es sollte deshalb auch festgelegt werden, ab welcher Ausgabenhöhe vorher ein Mitgliederbeschluss erforderlich ist.

Der Haushaltsplan sollte ähnlich wie der Kassenbericht aufgebaut sein. Daher sollte der Kontenrahmen der Buchführung gleichzeitig die Gliederung des Haushaltsplanes sein.

Für die praktische Umsetzung ergeben sich zwei mögliche Varianten:

1. Der Haushaltsplan wird im Oktober/November des laufenden Jahres für das nächste Jahr ausgearbeitet und dient als Grundlage für die **Jahresrechnungen**, die die Einzelpächter bis 30. 11. oder 31. 12. des laufenden Jahres für das nächste Jahr begleichen sollen. Diese Variante hat den Vorteil, dass der Haushaltsplan frühzeitig aufgestellt wird.

Sie hat aber folgende Nachteile:

- der Jahresabschluss liegt noch nicht vor, wenn es auch möglich ist, Strom- und Wasserverbrauch durch rechtzeitige Ablesetermine festzustellen,
- sollten zusätzliche Umlagen oder andere zusätzliche Ausgaben erforderlich werden, ist die Legitimierung durch entsprechende Beschlüsse der Jahreshauptversammlung nötig.

Variante 1 erscheint deshalb zweckmäßig, wenn die Jahreshauptversammlung im Herbst – beim Ausklingen der Gartensaison – stattfindet.

2. Der Haushaltsplan wird vom Vorstand als „Haushaltsplan-Entwurf“ oder „Vorweg-Rechnung“ im Oktober/November des laufenden Jahres für das nächste Jahr ausgearbeitet. Die **Jahresrechnungen** werden auf der Grundlage des Haushaltsplan-Entwurfs an die Einzelpächter verschickt; nach Ende des laufenden Jahres wird der entgeltliche Haushaltsplan für das Geschäftsjahr erstellt.

Diese Variante hat den Vorteil, dass der Jahresabschluss voll in die Haushaltsplanung einbezogen werden kann.

Sie hat demgegenüber folgende Nachteile:

- die Jahresrechnung für die Mitglieder muss auf der Grundlage eines Vorstandsentwurfs ausgearbeitet werden,
- eventuell erforderliche Beschlüsse der Jahreshauptversammlung können erst nachträglich gefasst werden.

Variante 2 sollte angewandt werden, wenn die Jahreshauptversammlung im Frühjahr – Beginn der Garten-saison – stattfindet.

10.2.3. Jahresrechnung für das Vereinsmitglied

Auf der Grundlage des Haushaltsplanes sowie der Verbräuche und Leistungen für die Parzelle und nach den entsprechenden, ordnungsgemäß protokollierten Beschlüssen des Vorstandes oder der Jahreshauptversammlung erhalten die Vereinsmitglieder (oder auch Einzelpächter) ihre **Jahresrechnungen**.

Muster 12.9 zeigt ein Beispiel einer Jahresrechnung für ein Vereinsmitglied bzw. eine Kleingartenparzelle.

Jedes Mitglied hat das Recht zu erfahren, wie sich die zu zahlende Summe zusammensetzt.

Die Jahresrechnung muss wahrheits- und satzungsgemäß ausgefüllt werden.

Keinesfalls darf sie durch Verschleierung des Zahlungsgrundes einer illegalen Auffüllung der Vereinskasse dienen.

Alle Rechnungsbestandteile müssen durch abgeschlossene Festlegungen oder durch gefasste Mitgliederbeschlüsse belegbar sein.

Hinweise zu den wichtigsten Bestandteilen der Jahresrechnung:

- Die Höhe des Pachtzinses ergibt sich aus dem Pachtzins für die Kleingartenparzelle und für die anteilige Gemeinschaftsfläche des Vereins entsprechend der Verwaltungsvollmacht des Kreisverbandes. Nach kleingartenrechtlichen Vorschriften genehmigte Änderungen des Pachtpreises werden dem Pächter durch gesonderte Mitteilungen bekannt gegeben.
- Die Zahlungsverpflichtung des Mitgliedsbeitrages ist grundsätzlich in der Satzung festzulegen (nur die generelle Beitragspflicht). Die Festlegung der konkreten Beitragshöhe erfolgt durch Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung. Die Höhe des Mitgliedsbeitrages bestimmt jeder Verein eigenverantwortlich unter Berücksichtigung der Abführung des Verbandsbeitrages an den Dachverband und des finanziellen Eigenbedarfs.
- Eine besondere Form des Beitrages ist im Kleingärtnerverein auch die persönliche Arbeitsleistung des Mitgliedes zur Pflege und Erhaltung des Vereinseigentums und des öffentlichen Teils der Anlage (Gemeinschaftsarbeit). Die Vereine können Mitglieder aus gesundheitlichen oder anderen Gründen von der Arbeitsleistung ganz oder teilweise entbinden. Die Pflicht, diese Leistungen zu erbringen, ist jedoch verbindlich. Es muss aber bei der Festsetzung der Anzahl der Arbeitsleistungsstunden beachtet werden, dass sie jedes Mitglied auch leisten kann – also genügend Arbeit da ist. Die Forderung der Zahlung einer Abgeltungssumme für nicht erbrachte Leistungen, deren Höhe die Mitgliederversammlung beschließt, ist rechtlich zulässig und gerichtlich durchsetzbar.
- Die Zahlung der Versicherungsbeiträge muss ebenfalls **exakt** ausgewiesen werden. **Verbindlich** für jeden Verein ist die Vereinshaftpflicht- und die kleingärtnerische Unfallversicherung auf der Grundlage eines Rahmenvertrages. Die Entscheidung über andere Versicherungen, z. B. Gartenhausversicherung (Laubenversicherung) trifft jedes Mitglied selbst. Die den Verein in seiner Gesamtheit betreffenden Versicherungen werden aus den Vereinsmitteln bezahlt, sind Beitragsbestandteil. Entscheidend ist, dass

Leitfaden

die Versicherungsbeiträge termingebunden zu zahlen sind, weil ansonsten der Versicherungsschutz erlischt.

- Die Umlagen sind **außerordentliche, veränderliche** zu erbringende finanzielle Leistungen der Mitglieder zur Finanzierung von Ausgaben, die durch Beiträge nicht abgedeckt werden können. Die Erhebung einer Umlage ist nur zulässig, wenn die Satzung dies ausdrücklich vorsieht. **Die Höhe wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen.** Umlagen sollen nicht allgemein und pauschal erhoben werden, sondern **immer zweck-bestimmt** (z. B. Erneuerung der Wasserleitung, Instandhaltung der Außenzäune, Aufwandsentschädigungen). Die Zahlung der Umlage ist nach Beschlussfassung eine Pflicht des Mitgliedes und gegebenenfalls einklagbar.
- Für Wasser- und Stromgeld erfolgt in der Regel die Rechnungsstellung auf der Grundlage des Jahresverbrauchs, also rückwirkend. Da jedoch die Versorgungslieferanten regelmäßig Abschlag verlangen, ist es sinnvoll, dass die Mitglieder an den Verein eine Wasser- und Stromgeldpauschale **zinslos** im Voraus zahlen. Diese Vorauszahlung sollte nicht mit der Abrechnung des Jahresverbrauches verrechnet, sondern erst bei Ausscheiden aus dem Verein zurückgezahlt werden. Die Erfassung der Daten über den Wasser- und Stromverbrauch der jeweiligen Nutzer ist vereinspezifisch zu regeln, z. B. Ablesung (Verbrauchsmessung) durch einen Vereinsbeauftragten und/oder persönlich durch den Nutzer.

10.2.4. Zahlungsschuldner

Jeder Vorstand geht davon aus, dass alle Vereinsmitglieder die ihnen übersandten Jahresrechnungen termingerecht und in voller Höhe begleichen. Leider entspricht die Realität des Vereinslebens nicht immer diesem Idealbild. Hin und wieder kommt es vor, dass Vereinsmitglieder die Jahresrechnungen nicht in voller Höhe, verspätet oder gar nicht bezahlen. In der Regel muss dann der Verein den Zahlungsschuldner mahnen (**Muster 12.8.1. – 12.8.5.**).

Bei Zahlungsverzug ist weiterhin folgende Verfahrensweise möglich:
Zuerst ist eine Aussprache mit dem Zahlungsschuldner anzustreben. Viele Vereinsmitglieder wissen nicht, dass Zahlungsrückstand oder Zahlungsverweigerung Kündigungsgründe sind. Gut beraten ist das Mitglied, wenn es von sich aus unter Darlegung seiner Gründe (z. B. augenblickliche finanzielle Situation) um Stundung oder teilweisen Erlass seiner Zahlungsverpflichtungen nachsucht.

Führt die Aussprache mit dem Zahlungsschuldner nicht zu einer befriedigenden Vereinbarung oder verweigert der Zahlungsschuldner jegliche Aussprache, sollte der Vorstand über das weitere Vorgehen beraten.

Grundsätzlich können zwei Wege eingeschlagen werden:

1. **Entweder** die Einleitung eines Mahn- und Vollstreckungs-verfahrens mit dem vorrangigen Ziel, die ausstehende Zahlung einzutreiben
2. **oder** die fristgerechte Mahnung des Zahlungsschuldners mit der Absicht, gegebenenfalls auch eine ordentliche oder fristlose Kündigung auszusprechen.

Die Entscheidung des Vorstandes, welcher der beiden Wege beschritten werden soll, kann nur unter Beachtung der konkreten Verhältnisse des Zahlungsschuldners, aber auch des Vereins getroffen werden.

Als mögliche Anhaltspunkte sollen nur

- die vermutliche Zahlungsfähigkeit des Schuldners bzw. auch die Vollstreckungsmöglichkeit eines Schuldtitels beim Schuldner,
- die Verpachtungssituation des Vereins,
- der eventuell störende Einfluss des Zahlungsschuldners auf das Vereinsleben

genannt werden.

Leitfaden

Wird der Weg des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens beschritten, sind folgende Schritte anzuraten:

1. Mahnung mit Fristsetzung (**dazu Muster 12.8.1.**)
2. Mahnung mit erneuter Fristsetzung (**dazu Muster 12.8.2.**) und Androhung eines gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungs-verfahrens
3. Einleitung eines gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungs-verfahrens durch Antragstellung beim zuständigen Amtsgericht unter Beachtung des Schiedsstellengesetz des Landes Sachsen-Anhalt

Nach der Zustellung der Mahnschreiben und nicht erfolgter Zahlung ist der „Vordruck für ein Mahn- und Voll-streckungsbescheid“, **nur für Mahnverfahren vor den Amtsgerichten**, zu verwenden – erhältlich ist dieser Vordruck in den Geschäften für Bürobedarf.

Das Ausfüllen des Mahnbescheides sollte entsprechend den Hinweisen, die auf dem Deckblatt enthalten sind, erfolgen.

Es ist insbesondere zu beachten, dass alle Kosten gewissenhaft erfasst und im Mahnbescheid eingetragen werden, so z. B.

- Porto für Mahnungen _____ €
- Mahngebühren für die Mahnungen
(entsprechend der Festlegung der
Mitgliederversammlung) _____ €
- Fahrkosten zum Amtsgericht _____ €
- Gerichtskosten (Bearbeitungsgebühr) _____ €

Die Unterzeichnung des Antrages zum gerichtlichen Mahnverfahren hat von den beim Amtsgericht (Vereinsregister) eingetragenen Personen (§ 26 BGB) zu erfolgen.

Wird der Weg der Mahnung und Fristsetzung (mit evtl. Kündigung) beschritten, sind folgende Schritte anzuraten:

Bei nicht termingerechter Pachtzahlung:

1. Nach einem Monat Terminüberschreitung der Pachtzahlung: Mahnung mit Fristsetzung auf 2 Monate **(Muster 12.8.3.) als Einschreiben mit Rückschein**
2. Nach einem Vierteljahr Terminüberschreitung der Pachtzahlung und 2 Monate seit der 1. Mahnung: Vorstandsbeschluss: Antrag auf fristlose Kündigung beim Kreisverband

Bei nicht termingerechter Zahlung des Wasser- und/oder Stromentgeltes:

1. Nach einem Monat Terminüberschreitung der Zahlung für Wasser und/oder Strom: Mahnung mit einer Fristsetzung in einem Monat **(Muster 12.8.4.) als Einschreiben mit Rückschein**
2. Nach zwei Monaten Terminüberschreitung der Zahlung für Wasser und/oder Strom und erfolgloser Mahnung mit einer Frist von einem Monat: Vorstandsbeschluss: Sperre von Wasser und/oder Strom mit der Androhung der planmäßigen Kündigung zum nächstmöglichen Termin. Nochmals Fristsetzung für einen Monat **(Muster 12.8.5.) als Einschreiben mit Rückschein**
3. Nach 3 Monaten Terminüberschreitung, erfolgloser Mahnung und evtl. Sperre von Wasser und/oder Strom: Vorstandsbeschluss: Planmäßige Kündigung bis zum 3. Werktag im August mit dem Termin 30. 11. des Jahres **(Muster 12.8.6.) als Einschreiben mit Rückschein**

Auch auf Zahlungsverzug bei anderen Positionen der Jahresrechnung (z. B. Mitgliedsbeiträge, Entgelt für Gemein-schaftsleistungen, Umlagen für Instandhaltung und Rekon-struktion, Umlagen für Aufwandsentschädigungen kann in der Reihenfolge

- Mahnung mit Fristsetzung,
- Erneute Mahnung mit Fristsetzung und Androhung der ordentlichen Kündigung,
- ordentliche Kündigung

reagiert werden.

Dazu sind jeweils ordentlich protokollierte Vorstandsbeschlüsse zu fassen. Je nach der Verpachtungssituation kann natürlich die vorgeschlagene Reihenfolge modifiziert oder verzögert realisiert werden.

Die **Zahlungsverpflichtungen** eines Vereinsmitgliedes ergeben sich aus seiner Mitgliedschaft bzw. aus während dieser Mitgliedschaft abgeschlossenen Verträgen. Durch Austritt aus dem Verein oder durch die Kündigung des Pachtverhältnisses werden deshalb die Zahlungsverpflichtungen nicht hinfällig; sie können – wenn der Vorstand zu der Auffassung gelangt, dass die Eintreibung der Schulden erforderlich und möglich ist – auch nach erfolgter Kündigung auf dem Wege des gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungsverfahrens eingezogen werden.

Die Entscheidung des Vorstandes, ein solches Mahn- und Vollstreckungsverfahren einzuleiten, sollte davon abhängig gemacht werden, ob eine begründete Aussicht dafür besteht, die offene Forderung ganz oder teilweise einzutreiben bzw. ob die offene Forderung zumindest die vermutlichen Mahn- und Gerichtskosten übersteigt. Bei vermutlicher Zahlungsunfähigkeit des Schuldners (z. B. bei Sozialhilfeempfängern, Arbeitslosen u. ä.) ist eher zu empfehlen, die offene Forderung als uneinbringbare Forderung auszubuchen.

10.2.5. Jahresabschluss/Kassenbericht

Der Jahresabschluss/Kassenbericht ist der ausführliche Bericht über die Einnahmen und Ausgaben des Vereins und seiner Vermögenslage. Er gibt also Zeugnis darüber, ob der Vorstand positiv gewirtschaftet hat. Er ist Teil des Rechenschaftsberichtes des Vorstandes, den er bei der Mitgliederversammlung ablegen muss, um entlastet zu werden.

Der Abrechnungszeitraum des Kleingärtnervereins ist das Kalenderjahr vom 01. 01. bis 31. 12. Demzufolge sind die Einnahmen und Ausgaben im Kassenbericht für diesen Abrechnungszeitraum zu beschränken.

Das Jahresergebnis ist in Form einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung des Vereins zu ermitteln. Das bedeutet, am Ende des Geschäftsjahres die Positionen der Einnahmen und Ausgaben abzurechnen und gegenüber zu stellen. Im Normalfall sollten dabei die Positionen gegenüber gestellt werden, die auch im Haushaltsplan enthalten sind. Erforderlichenfalls sind die Positionen des Haushaltsplanes im Kassenbericht weiter aufzuschlüsseln.

Der Kassenbericht ist der Mitgliederversammlung vorzulegen und von dieser zu beschließen. In einem mündlichen Bericht sollte der Kassierer/Schatzmeister die einzelnen Positionen noch näher erläutern.

Die Form und der Inhalt eines Kassenberichtes kann nach dem **Muster 12.10.** erstellt werden.

Der Jahresabschluss wird auch für die Steuererklärungen erstellt, zum Nachweis, dass die gesetzlichen Voraussetzungen für Steuervergünstigungen oder Steuerbefreiungen erfüllt sind. Aus Gründen der rationellen Arbeit kann es daher zweckmäßig sein, den Kassenbericht bereits nach den steuerlich relevanten Tätigkeitsbereichen zu unterteilen. Im anderen Fall kann diese Unterteilung erst bei Erarbeitung der Steuererklärung vorgenommen werden.

10.3. Steuer- und Abgabenrecht

10.3.1. Steuerpflichten der Vereine

Der eingetragene Verein (und damit Körperschaft des privaten Rechts) als juristische Person (und damit auch jeder ordentlich eingetragene Kleingärtnerverein) ist steuerpflichtig, wie jede andere Körperschaft.

Folgende Steuern können erhoben werden:

- Körperschaftsteuer auf die Überschüsse der Vereinstätigkeit,
- Kapitalertragssteuer auf die Überschüsse der Vermögensverwaltung,
- Grundsteuer auf die Fläche der Kleingartenanlage,
- Gewerbesteuer, wenn im Vereinsheim eine Gaststätte vom Verein selbst betrieben wird,
- Grundsteuer auf ein Vereinsheim, das gewerblich genutzt wird (z. B. als Gaststätte),
- Umsatzsteuer auf alle Umsätze,
- Lohnsteuer auf die Löhne bzw. Gehälter von evtl. vom Verein angestellten Voll- und Teilzeitarbeitskräften.

Darüber hinaus sind die Vereinsmitglieder verpflichtet, erhaltene Aufwandsentschädigungen in ihren persönlichen Einkommens-steuereklärungen aufzuführen.

Die Steuerpflicht der Vereine gilt für den Verein insgesamt, wird aber in den **Tätigkeitsbereichen der Vereine** (vgl. **Anlage**) differenziert wirksam.

10.3.2. Steuerliche Gemeinnützigkeit und mögliche Steuervergünstigungen

Eingetragene Vereine können mit der Anerkennung der steuerlichen Gemeinnützigkeit erhebliche steuerliche Vergünstigungen in Anspruch nehmen.

Zu den wichtigsten Steuervergünstigungen zählen:

- Befreiung von der Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer sowie Grundsteuer, soweit nicht ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vorliegt,
- Befreiung wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe, die keine Zweckbetriebe sind, von der Körperschafts- und Gewerbesteuer, wenn die Einnahmen einschließlich Umsatzsteuer nicht 30678 € im Jahr übersteigen,
- Befreiung von der Erbschafts- und Schenkungssteuer,
- Besteuerung der Umsätze der Zweckbetriebe nach dem ermäßigten Umsatzsteuersatz.

Ein Verein kann nur dann als „steuerlich gemeinnützig“ anerkannt werden, wenn durch die Vereinstätigkeit

- **die Allgemeinheit** (Bedingung 1)
- **selbstlos** (Bedingung 2)

gefördert wird (§ 52, 2, der Abgabenordnung).

Bedingung 1 (**Förderung der Allgemeinheit**) wird erfüllt durch

- die Förderung von Aufgaben, die gesetzliche Pflichtaufgaben des Staates oder der Kommunen sind (z. B. ein Verein, der ein Pflegeheim betreibt) oder
- durch die **Erhaltung der Lebensgrundlagen des Gemeinwesens** (z. B. die Kleingärtnerei).

Weitere Anforderungen an die Förderung der Allgemeinheit sind:

- es darf keine willkürliche Begrenzung des Kreises der Mitglieder im Verein geben (z. B. Vereinsmitgliedschaft nur für jeweils Ortsansässige) und
- es darf keine Begrenzung der Mitgliedschaft durch die Höhe der Aufnahmegebühren und der Jahresbeiträge geben.
- **Bei Ausscheiden aus dem Verein oder der Vereinsauflösung** dürfen an die jeweiligen ehemaligen Vereinsmitglieder **nicht mehr als evtl. eingezahlte Kapitalanteile oder als der gemeine Wert von evtl. geleisteten Sacheinlagen** zurückerstattet werden.

Bedingung 2 (**Selbstlosigkeit**) erfordert:

- es dürfen **keine vorrangig eigenwirtschaftlichen** Zwecke verfolgt werden. Dieser Forderung ist in der Satzung des Vereins (meist in § 1) Rechnung zu tragen. Dort muss es also als Zielsetzung lauten: **Förderung der Kleingärtnerei** (und nicht: Förderung des geselligen Vereinslebens).
- es dürfen durch den geschäftsführenden Vorstand **die Mittel des Vereins ausschließlich für Satzungszwecke** verwendet werden. Dazu zählen viele Einzelforderungen, die im Abschnitt 9.4.3. mit behandelt werden.
- **an die Vereinsmitglieder** (auch die Vorstandsmitglieder) **dürfen keine unverhältnismäßig hohen Vergütungen gezahlt werden**. Das bedeutet, die Mehrheit der Vereinsämter ist ehrenamtlich zu bewältigen, wofür lediglich Aufwendersersatz oder pauschale Aufwands-entschädigung erfolgen kann. Das schließt nicht aus, dass ein gemeinnütziger Verein im Bedarfsfall Voll- oder Teilzeitkräfte zu angemessenen Bedingungen beschäftigen kann.
- **bei Vereinsauflösung** darf das dann vorhandene Vereinsvermögen nur **unmittelbar für steuerbegünstigte Zwecke** eingesetzt werden (§ 61 Abgabenordnung). Diese Regelung ist in der Satzung zu verankern.

Vorstehend sind die Bedingungen für die steuerliche Gemeinnützigkeit genannt, ohne deren Gewährleistung in der Satzung, aber auch der tatsächlichen Geschäftsführung, einem Verein die steuerliche Gemeinnützigkeit nicht zuerkannt werden kann.

Wird aber einem eingetragenen Verein die steuerliche Gemeinnützigkeit vom zuständigen Finanzamt zuerkannt, können für einzelne Tätigkeitsbereiche oder den Gesamtverein Steuervergünstigungen gewährt werden (**Tabelle Seite 92**).

10.3.3. Anforderungen an die Geschäftsführung

Aus den oben dargestellten Anforderungen der Selbstlosigkeit eines gemeinnützigen Vereins (§ 55, 1, der Abgabenordnung) und aus dem **Anwendungserlass zur Abgabenordnung** von 1987 (zuletzt geändert 1996) ergeben sich folgende Anforderungsgruppen:

1. Anforderungen aus dem Gebot der Mittelverwendung ausschließlich für Satzungszwecke

Zu den **Mitteln** des Vereins in diesem Zusammenhang gehören

- sämtliche am Beginn eines Abrechnungszeitraumes vorhandenen Vermögenswerte, wie Bargeld, Bankguthaben, Wertpapiere, Grundstücke
- sämtliche Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen, Zuschüssen und Spenden
- sämtliche Einkünfte aus den Tätigkeitsbereichen Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb und (evtl.) wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb.

Um das Gebot der ausschließlichen Mittelverwendung für Satzungszwecke einzuhalten, dürfen

- Mitgliedsbeiträge und Umlagen für den ideellen Bereich nicht einem eventuell vorhandenen wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb zufließen (z. B. einer Vereinsgaststätte, die mit Verlust arbeitet)

Leitfaden

- keine Zuwendungen an einzelne Vereinsmitglieder gegeben werden (Kredite des Kreisverbandes an Vereine zur Hilfe für Satzungszwecke sind dagegen sehr wohl möglich)
- Geschenke zu besonderen Anlässen (z. B. Verabschiedung von verdienstvollen Vorstandsmitgliedern) einen Wert von max. 40,00 € nicht überschreiten
- Bewirtschaftungskosten für Vereinsmitglieder nur bei außergewöhnlichen Anlässen (z. B. Arbeitseinsätzen) abgerechnet werden
- Spenden nur an andere gemeinnützige Körperschaften (z. B. den Förderverein des Deutschen Kleingärtnermuseums in Leipzig) gegeben werden
- Keine nachhaltigen Verluste (außer im ideellen Bereich) erwirtschaftet werden.

2. Anforderungen aus dem Gebot der zeitnahen Mittelverwendung

Gemeinnützige Vereine dürfen ihre Maßnahmen (und damit ihre Mittel) nicht auf die lange Bank schieben, sondern grundsätzlich **zeitnah** für Satzungszwecke verwenden. Eine Ansammlung von Mitteln ohne Termin- und Zweckbestimmung ist nicht statthaft und kann zur Aberkennung der steuerlichen Gemeinnützigkeit.

Jedoch wird den gemeinnützigen Vereinen eine gewisse **Dispositionsfreiheit** zugestanden, so dass die verfügbaren Mittel rationell und effektiv eingesetzt werden können. In der Regel ist die geforderte Zeitnähe auch gegeben, wenn die Mittelverwendung **bis zum Ende des folgenden Geschäftsjahres** (meist des Kalenderjahres) erfolgt. Das heißt z. B. alle 1999 erzielten Einnahmen bzw. Einkünfte sind im Regelfall 1999, spätestens aber bis 31. 12. 2000 für Satzungszwecke zu verwenden.

Ausnahmen von der zeitnahen Mittelverwendung sind nur gegeben bei:

- Rücklagenbildung
- Darlehensgewährung.

3. Rücklagenbildung

Unbeschadet des Gebots der zeitnahen Mittelverwendung können durch die Geschäftsführung des Vereins **zweckgebundene und freie Rücklagen** nach § 58 AO und dem Anwendungserlass zur AO, gebildet werden. „Die Rücklagen müssen bei vernünftiger und kaufmännischer Beurteilung wirtschaftlich begründet sein“ (Anwendungserlass zur AO, § 55, Ziffer 2).

Für Kleingärtnervereine gibt es im Wesentlichen folgende Rücklagemöglichkeiten:

- **Betriebsmittelrücklage**

„Die Bildung von Rücklagen für periodisch wiederkehrende Ausgaben (z. B. Löhne, Gehälter, Miete) in Höhe des Mittelbedarfs für eine angemessene Zeitperiode ist zulässig (sog. Betriebsmittelrücklage)“ (Anwendungserlass zu § 58 AO, Ziffer 11).

Ein gemeinnütziger Kleingärtnerverein, der nur einmal im Jahr Einnahmen zu erwarten hat, kann demzufolge eine Betriebsmittelrücklage bis zur Summe der periodischen Ausgaben für ein Jahr (Pacht, Mitgliedsbeiträge, Energie- und Wasserentgelt, andere periodische Ausgaben) bilden.

- **Freie Rücklagen**

Von den Einkünften (d. h. Einnahmen / Ausgaben) aus der Vermögensverwaltung (z. B. durch Verpachtung des Vereinsheimes zum Betrieb einer Gaststätte) können

. 25 % einer **freien Rücklage**

. 75 % der Instandhaltung bzw. Erhaltung des

Vermögensgegenstandes oder einer dafür gebildeten Rücklage zugeführt werden. Werden dafür keine Mittel benötigt, sind die genannten 75 % aus der Vermögensverwaltung für satzungsmäßige Zwecke zu verwenden.

Die freie Rücklage unterliegt nicht dem Gebot der zeitnahen Mittelverwendung. Sie kann also z. B. in Wertpapieren angelegt werden.

- **Rücklagen für die Instandhaltung und Erhaltung von Gemeinschaftseinrichtungen**

Für die Instandhaltung und Erhaltung von Gemeinschafts-einrichtungen (z. B. den gesamten Außenzaun) können Rücklagen gebildet werden, wenn die Mittel durch Umlagen nicht innerhalb von 2 Jahren aufgebraucht werden können (die 2 Jahre ergeben sich aus den o. g. angegebenen Fristen für die zeitnahe Mittelverwendung).

- **Rücklagen für Investitionen in Gemeinschafts-einrichtungen (auch Wiederbeschaffung von Gemeinschaftseinrichtungen)**

Auch für diese Zweckbestimmung können Rücklagen gebildet werden, wenn die Mittel nicht innerhalb von 2 Jahren aufgebraucht werden können.

Investitionsmittel, aber auch Mittel zur Wiederbeschaffung, sind nach Abschluss der Maßnahme aus den Vereins-mitteln abgeflossen. Die getätigten Investitionen bzw. Wirtschaftsgüter werden Bestandteile des Vereins-vermögens.

4. Darlehensgewährung

Zur Gewährung von Darlehen durch oder an gemeinnützige Vereine gilt nach dem Anwendungserlass zur AO § 55, Ziffern 12 – 14:

- Die Vermittlung oder Bereitstellung zinsgünstiger /d. h. unter dem Marktzins) oder zinsloser Darlehen kann **nicht satzungsmäßiger Zweck** von steuerbegünstigten Vereinen sein.
- Zulässig ist die Darlehensgewährung aus Mitteln, die nicht dem Gebot der zeitnahen Mittelverwendung unterliegen (also aus zulässigen Rücklagen) im Rahmen ordnungs-gemäßer Vermögensverwaltung.
- Zulässig ist aber auch die Vergabe von Darlehen aus zeitnah zu verwendenden Mitteln, wenn damit die Satzungszwecke des gemeinnützigen Vereins (des Dar-lehensgebers) verwirklicht werden.
- Nicht zulässig ist die Vergabe von Darlehen an natürliche Personen (Vereinsmitglieder) und an Vereine, die keine steuerliche Gemeinnützigkeit besitzen.

5. Die Steuererklärung des Vereins

Die Steuererklärung des Vereins ist im Normalfall nach jeweils drei Geschäftsjahren (überwiegend den Kalenderjahren) fällig und beim zuständigen Finanzamt einzureichen.

11. Aufgaben und Verantwortung der Kassenprüfer (Revisoren)

Die Kassenprüfung als Prüfung des finanziellen Teil der Geschäftsführung des Vereinsvorstandes ist eine für den Verein wichtige Aufgabe, die auch in den Satzungen durchgängig festzulegen ist.

Die Kassenprüfung wird durch Kassenprüfer (Revisoren) durchgeführt, die von der Mitgliederversammlung gewählt werden und eine besondere Aufsichts- und Kontrollpflicht haben.

Sie sind neutrale Kontrolleure, arbeiten im Auftrag der Mitglieder-versammlung und sind nur dieser rechenschaftspflichtig. Kassenprüfer unterliegen keiner Weisung oder Beauftragung durch den Vorstand. Vorstandsmitglieder dürfen nicht Kassenprüfer sein.

Die Tätigkeit der Kassenprüfer ist eine sehr vertrauensvolle Arbeit und erfordert entsprechende Sachkenntnisse zur Überprüfung des finanziellen Geschehens des Vereins.

Ihre Amtszeit ergibt sich aus der Satzung. Eine Wiederwahl ist zulässig, wenn die Satzung nichts anderes bestimmt. Wichtig ist, als Kassenprüfer solche Gartenfreunde zur Wahl vorzuschlagen, die über ausreichende Autorität in Finanzfragen verfügen und als weitgehend neutrale Instanz anerkannt werden.

Die Tätigkeit der Kassenprüfer umfasst folgende Aufgaben:

- Vertrautmachen mit der Satzung des Vereins, der Spezifika der Vereinsbuchführung und mit den Beschlüssen der Mitgliederversammlung
- Durchführung von mindestens zwei Buchprüfungen im Jahr, die sich auf rechnerische und sachliche Richtigkeit der Geldvorgänge und der damit verbundenen Aufzeichnungen erstrecken
- Prüfung der Jahresrechnung unverzüglich nach Anzeige der Fertigstellung des Jahresabschlusses durch den Vorstand
- Abstimmung der Prüfungstermine mit dem Vorstand, außer unangemeldete Kassenprüfungen.

Der Vorstand ist verpflichtet, alles zu tun, um den Kassenprüfern die Erfüllung ihrer Pflichten zu ermöglichen und zu erleichtern.

Der Schatzmeister/Kassierer ist verpflichtet, die Unterlagen bereit zu stellen und alle Auskünfte zu geben, die zur Erfüllung der Aufgaben der Kassenprüfer beitragen können.

Die Vorstandsmitglieder haben kein Schweigerecht gegenüber den Kassenprüfern. Allerdings beschränkt sich die Aufgabe der Kassenprüfer darauf, die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und die Verwendung der finanziellen Mittel des Vereins für die satzungsmäßigen Zwecke zu prüfen und zu kontrollieren.

Die Kassenprüfer haben jedoch nicht die Aufgabe, Ausgaben aufgrund ordnungsgemäß gefasster Beschlüsse des Vorstandes oder der Mitgliederversammlung zu bewerten oder zu kritisieren.

Leitfaden

Die Kassenprüfer sind berechtigt, alle Bücher, Aufzeichnungen (auch in PC-Programmen), Rechnungen, Quittungen und sonstige Belege einzusehen.

Bei der Durchführung der Kassenprüfung ist folgender Ablauf zu empfehlen:

1. Überprüfung des Bargeld-(Kassenbestandes) und des Bank-guthabens, Vergleich mit dem Kassenbuch bzw. den PC-Konten
2. Überprüfung der eingegangenen Mitgliedsbeiträge, Vergleich mit der Mitgliederliste
3. Überprüfung der eingegangenen Pachten
4. Überprüfung der eingegangenen Umlagen und Sonder-zahlungen (z. B. Entgelt für Gemeinschaftsarbeiten)
5. Überprüfung der Zahlungen für Wasser und Strom
Bei den Punkten 2 – 5 sind eventuell Zahlungsschuldner zu benennen, und es ist einzuschätzen, ob die vom Vorstand eingeleiteten Maßnahmen ausreichend sind.
6. Überprüfung der eingegangenen Zahlungen für Versicherungen (wenn über den Verein abgewickelt wird) und deren Überweisung an den Kreisverband
7. Überprüfung der regelmäßigen Zahlungen (Mitgliedsbeiträge, Pachten an den Kreisverband, Wasser und Strom an die Versorgungsunternehmen)
8. Überprüfung der Ausgaben für Gemeinschaftseinrichtungen, für Verwaltungsaufwand und evtl. für Aufwandsent-schädigungen an Vorstandsmitglieder sowie sonstiger Aus-gaben.

Die Kassenprüfer sind berechtigt, die Protokolle von Vorstands-sitzungen, aber auch von Mitgliederversammlungen, einzusehen, in denen Ausgaben beschlossen wurden.

Am Ende der Kassenprüfung ist ein **Kassenprüfungsbericht** zu erstellen, aus dem eindeutig hervorgehen muss (**vgl. Muster 12.11.**),

- ob die Ordnungsmäßigkeit der Vereinsbuchführung be-stätigt wird,
- welche evtl. Verstöße gegen die Ordnungsmäßigkeit fest-gestellt wurden und welche Maßnahmen vorgeschlagen werden, um zukünftig korrekt zu arbeiten.

Der Kassenprüfungsbericht ist vom Kassenprüfer/den Kassen-prüfern zu unterschreiben, und falls für die Jahreshaupt-versammlung erforderlich, in dieser Versammlung vorzutragen.

In der Jahreshauptversammlung trägt einer der Kassenprüfer den Prüfungsbericht vor und beschränkt sich zweckmäßigerweise auf kurze Erläuterungen. Die Kassenprüfer stellen auch den Antrag auf Entlastung des Vorstandes bzw. des Schatzmeisters /Kassierers für das jeweilige Haushaltsjahr bzw. die Wahlperiode.

Praktische Hinweise für die Kassenprüfer

1. Die Prüfung der Bargeldgeschäfte sollte sich konzentrieren auf
 - Vergleich von Bargeldbestand mit Kassenbuch
 - Addition der Eintragungen im Kassenbuch und Kontrolle des Übertrages
 - Nachweis der Einzahlungen auf Abhebungen vom Bank-konto
 - Prüfung der Barbelege, insbesondere der Reisekosten-ausgaben

2. Die Belegprüfung sollte beinhalten, ob
 - für jede Buchung auch ein Beleg vorhanden ist
 - die Belege ordnungsgemäß ausgefüllt und abgezeichnet sind
 - Einnahmen und Ausgaben auf dem jeweiligen Konto ordnungsgemäß gebucht worden sind
 - Einnahmen/Ausgaben gehören jeweils zu den 4 Tätigkeits-bereichen
 - . eigentlicher ideeller Bereich
 - . Vermögensverwaltung
 - . Zweckbetrieb
 - . wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.

3. Die Prüfung der Geldbewegung auf den Bankkonten sollte
 - wie die Belegprüfung erfolgen
 - die fortlaufende Übereinstimmung der Kontenbestände auf den Bankauszügen beinhalten
 - die Übereinstimmung von Inhalt des Kontoauszuges mit dem Journal feststellen.

4. Die Prüfung der durch die Mitglieder an den Verein zu leistenden Zahlungen sollten beinhalten
 - die Übereinstimmung der von den Mitgliedern geforderten Zahlungen mit der Satzung, gefassten Beschlüssen und bestehenden vertraglichen Verpflichtungen
 - die Zahlungsrückstände der Schuldner und die Aktivitäten des Vorstandes zum Eintreiben der Forderungen.

5. Die Prüfung der durch den Verein zu leistenden Zahlungen sollte beinhalten
 - die Abführung des Mitgliedsbeitrages an den Kreisverband
 - die Abführung des Pachtzinses
 - die Abführung der Versicherungsbeiträge
 - die Zahlung von Strom- und Wassergeld nach Umfang und Termin.

Leitfaden

6. Die Prüfung der sachlichen Richtigkeit der Ausgaben sollte konzentriert werden auf
 - den Vergleich der tatsächlichen Ausgaben mit dem von der Mitgliederversammlung bestätigten Haushaltsplan
 - die Übereinstimmung von außerplanmäßig getätigten Ausgaben mit einem rechtmäßig gefassten Beschluss der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes
 - solche Positionen wie Kauf von Anlagevermögen, Auslagererstattung für Vorstandsmitglieder und andere Funktionsträger, Aufwendungen für Ehrungen usw.
7. Die Prüfung des Jahresabschlusses sollte vor allem beinhalten
 - die rechnerische Richtigkeit
 - die vollständige Übernahme der Eröffnungsbilanz am 1. 1. des Geschäftsjahres
 - die vollständige Erfassung der Einnahmen und Ausgaben in den Jahresabschluss und die richtige Überschuss-ermittlung
 - die Kassenführung und
 - Buchführung allgemein.
8. Die Prüfung des Vermögensberichtes sollte
 - auf die Übereinstimmung von Vermögensbericht mit den tatsächlichen Beständen an finanziellen Mitteln (Bargeld, Bankguthaben, Forderungen), Inventar (Anschaffungswert über 800,00 DM) sowie die finanziellen Verbindlichkeiten gerichtet sein.
9. Im Ergebnis jeder Prüfung durch die Kassenprüfer ist ein Protokoll anzufertigen, aus welchem zu erkennen ist
 - wer hat
 - wann
 - wo
 - welche Unterlagen (genaue Angabe der Belegart und des Zeitraumes)
 - in wessen Anwesenheitgeprüft. In dem Protokoll müssen alle Festlegungen (positive und negative) erfasst werden. Festlegungen, Vorschläge und Hinweise sollten in erster Linie für die Verbesserung der Arbeit des Vorstandes dienen, helfend und nicht vernichtend sein.
10. Jahreshauptversammlung (Mitgliederversammlung)
 - Für die Jahreshauptversammlung ist durch die Kassenprüfer ein Prüfbericht **(lt. Muster 1/11.9.)** anzufertigen. Er kann vor der Versammlung ausgelegt werden, damit interessierte Mitglieder Einsicht nehmen können.
 - In der Jahreshauptversammlung trägt einer der Kassenprüfer den Prüfbericht vor. Er beschränkt sich zweckmäßigerweise nur auf kurze Erläuterungen.
 - Die Kassenprüfer stellen den Antrag auf Entlastung des Vorstandes und des Kassierers für das Geschäftsjahr bzw. die Wahlperiode, worüber die Mitgliederversammlung zu beschließen hat.

12.1. Muster einer Einladung zu einer Mitgliederversammlung

(Verein)

(Ort, Datum)

Einladung zur Mitgliederversammlung

Hiermit wird zur nächsten Mitgliederversammlung gemäß § _____ der Satzung für Samstag, den 13.4.2002, 14.00 Uhr

in _____
(Ort, Tagungsstätte)

eingeladen.

Tagesordnung:

1. Feststellung der Tagesordnung
2. Geschäftsbericht des Vorstandes
3. Kassenbericht
4. Bericht der Kassenprüfer
5. Aussprache über die Berichte
6. Beschlussfassung über die Entlastung des Vorstandes
7. Neuwahl des Vorstandes
8. Neuwahl des Kassenprüfers
9. Beschlussfassung über die Höhe einer Umlage für die Sanierung der vereinseigenen Wasserleitung

Um zahlreichen Besuch und pünktliches Erscheinen wird gebeten.

(Name, Unterschrift)
Vorsitzender

Hinweise für die Einladung zur Mitgliederversammlung, die zu beachten sind:

1. Die Einladung zur Mitgliederversammlung muss schriftlich und rechtzeitig erfolgen. Eine Frist von 3 Wochen dürfte ausreichend sein, es sei denn, die Satzung legt eine Frist fest.
2. Sie muss jedes Mitglied erreichen. In der Vegetationsperiode kann dies durch Aushang erfolgen, weil jeder Gartenfreund mit Sicherheit innerhalb von drei Wochen einmal in seinen Garten kommt. Über Winter wird eine persönliche Zustellung nötig sein.
3. Die Einladung muss die Tagesordnung enthalten. Neuwahlen oder Ergänzungswahlen sind eindeutig anzukündigen. Auf zu beschließende Beschlüsse ist hinzuweisen (§ 32 BGB). Auch mit der Mehrheit gefasste Beschlüsse, die nicht in der Tagesordnung mit der Einladung benannt sind, sind demzufolge unwirksam. Zahlungen, die auf Basis solcher Beschlüsse nicht erfolgen, können z.B. nicht eingeklagt werden.

12.2. Inhalt eines Protokolls über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen

Protokolle sollten angefertigt werden über Mitglieder-versammlungen und Vorstandssitzungen.

Gesetzlich ist die Beurkundung nur von Beschlüssen der Mitgliederversammlung vorgesehen (§ 58 Nr. 4 BGB).

Die Vereine können aber die Anfertigung von Niederschriften von Vorstandssitzungen und anderen Beratungen in der Satzung oder in einer Vereinsordnung zusätzlich regeln. Unbedingt sollten Vorstandssitzungen protokolliert werden.

Das Protokoll einer Mitgliederversammlung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Ort, Tag, Beginn und Ende der Versammlung,
- die Namen des Versammlungsleiters und des Protokollführers,
- die Zahl der erschienenen Mitglieder (Anwesenheitsliste als Anhang),
- die Feststellung, dass die Versammlung satzungsgemäß einberufen wurde,
- die gestellten Anträge zur Sache und zur Geschäftsordnung,
- die Art der Abstimmung (offen durch Handzeichen, geheim durch Stimmzettel, im Block),
- das genaue Abstimmungsergebnis, mit Aufteilung nach Ja- und Neinstimmen sowie Stimmenthaltung
- bei Wahlen die genauen Personalien (Name, Vorname, Geburtsdatum, Beruf, Anschrift und Telefonnummer der Gewählten und die Erklärung, dass sie die Wahl annehmen,
- bei Beschlüssen den genauen Wortlaut der Beschlüsse, besonders den genauen Wortlaut geänderter Satzungsbestimmungen,
- die Unterschrift des Protokollführers und des Versammlungsleiters.

Weitere Hinweise zur Protokollierung:

Die Beurkundung der Versammlungsbeschlüsse kann während oder alsbald nach der Versammlung geschehen. Sie muss aber die tatsächlichen Vorgänge so darstellen, wie Sie sich abgespielt haben. Es handelt sich also beim Protokoll um einen reinen Tatsachenbericht ohne jegliche Wertung.

Nach der Fertigstellung darf das Protokoll nicht mehr verändert werden, denn es ist eine Urkunde (das gilt aber nicht für Rechtschreibe- oder Rechenfehler).

Eine Ergänzung des Protokolls in Form eines Nachtragsprotokolls ist jedoch möglich, wenn z. B. seine Unvollständigkeit zutage tritt oder sich eine Eintragung als zweideutig erweisen sollte.

Leitfaden

Das Protokoll hat Beweiswert und ist aufzubewahren. Eine Genehmigung des Protokolls ist nicht möglich, wenn sie nicht ausdrücklich in der Satzung festgelegt ist. Das Vortragen des Protokolls in der nächsten Versammlung gibt aber den Mitgliedern Gelegenheit, die in der Niederschrift enthaltenen Tatsachen zu berichtigen, zu ergänzen oder Widerspruch gegen ihre Richtigkeit zu erheben, damit der Verein rechtliche Bedenken gegen die gefassten Beschlüsse ausräumen kann und eine sichere Grundlage für künftige Maßnahmen hat.

Die Genehmigung des Protokolls hat nämlich die Wirkung, dass ein Mitglied, das keinen Widerspruch angemeldet hat, beweisen muss, dass die festgehaltenen Beschlüsse nicht ordnungsgemäß zustande gekommen sind.

Im Protokoll muss nachvollziehbar sein, ob die Beschlussfassung ordnungsgemäß erfolgte und der Beschluss damit nach innen und außen wirksam wird.

12.3. Protokollierung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung zu Satzungsänderungen bzw. Änderungen des Vorstandes

Mindestangaben eines Protokolls für das Registergericht, das kurz und übersichtlich sein soll:

1. Ort, Datum und Zeitpunkt der Mitgliederversammlung
2. Name des Versammlungsleiters und des Protokollführers
3. Anzahl der erschienenen Mitglieder
4. Feststellung über die
 - a) satzungsgemäße Einberufung der Versammlung
 - b) die Tagesordnung mit der Angabe, ob sie bei der Berufung (Einladung) der Mitgliederversammlung mit angekündigt war und
 - c) die Beschlussfähigkeit der Versammlung
5. Angaben über die gestellten Anträge
6. Art der Abstimmung (z. B. geheim mit Wahlzettel, offen durch Handzeichen)
7. Ergebnis der Abstimmung (nur gültige Ja oder Nein – Stimmen, Umschreibungen des Wahlergebnisses, z. B. mit großer Mehrheit, ist nicht zulässig)
8. Die Unterschriften derjenigen Personen, die nach der Satzung die Beschlüsse der Mitgliederversammlungen zu beurkunden haben (in der Regel Vorsitzender als Versammlungsleiter und Schriftführer).

Hinweise:

- Im Protokoll sind die gewählten Vorstandsmitglieder nach Vor- und Familiennamen, Geburtsdatum, Beruf und Wohnort) zu bezeichnen.
- Bei Satzungsänderungen ist der nunmehrige Wortlaut der geänderten Paragraphen anzugeben.
- Ist die Satzung geändert und neu gefasst, so ist zweckmäßig im Protokoll folgende Feststellung zu treffen: „Die Satzung wurde geändert und zugleich mit ... Stimmen bei Stimmenthaltungen und ungültigen Stimmen sowie Gegenstimmen nach beigefügter **Anlage** neu gefasst.“ Die Neufassung der Satzung ist dann dem Protokoll als Bestandteil beizuheften.
- Alles andere, besonders der Wortlaut der Verhandlungen und sonstige unwesentliche Angaben, sollen tunlichst nicht in das Protokoll aufgenommen werden.
- Die Protokollabschriften müssen wörtlich mit der Urschrift übereinstimmen und mindestens den Eingang des Protokolls, die gefassten Satzungsänderungsbeschlüsse und Wahlen sowie den Schluss mit den Unterschriften enthalten.
- Die vorgeschriebenen Anmeldungen haben jeweils sofort zu erfolgen; sie können durch Zwangsgeld erzwungen werden.
- Anzumelden hat stets der Vorstand des Vereins (§ 26 Abs. 2 BGB). Die Anmeldung muss durch Vorstandsmitglieder in vertretungsberechtigter Anzahl erfolgen.

12. 4. Muster für die Anmeldung einer Satzungsänderung

(Absender)

Kleingärtnerverein _____

An des Amtsgericht

- Registergericht -

Betr.: Kleingärtnerverein _____ Ort, den _____
Registrier-Nr. _____

Anmeldung einer Satzungsänderung

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Mitgliederversammlung am _____ wurde die Änderung des § ____
(Mitgliedschaft) unserer Satzung beschlossen.

Oder anderes Beispiel:

- „ Die Mitgliederversammlung am _____ hat die Neu-fassung der Vereinssatzung beschlossen.“
- „ Die Mitgliederversammlung am _____ hat die Änderung des § 1 (Vereinsname) und des § 6 (Vorstand) der Satzung beschlossen“

In der **Anlage** wird Ihnen die Urschrift und eine Abschrift des Protokolls der Mitgliederversammlung vom _____ mit den Satzungsänderungen übergeben.

Es wird versichert, dass die Mitgliederversammlung unter Angabe der Tagesordnung satzungsgemäß einberufen und der gefasste Beschluss ordnungsgemäß zustande gekommen ist.

Wir bitten um Eintragung der Satzungsänderung in das Vereinsregister.

Mit freundlichen Grüßen

Name, Vorname

(Vorstand/Unterschrift entsprechend § 26 BGB/Satzung)

Anmerkungen

Durch den Vereinsvorstand sind die von der Mitgliederversammlung beschlossenen Änderungen zur Satzung dem zuständigen Amtsgericht mit notarieller Bestätigung anzumelden. Satzungsänderungen werden erst mit der Eintragung im Vereinsregister rechtswirksam.

12.5. Muster für die Anmeldung der Änderung des Vorstandes

Absender

Kleingärtnerverein _____

Registergericht

Ort, den _____

Betr.: Vorstandsänderung des Kleingärtnervereins _____

Registrier-Nr. _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten zur Eintragung in das Vereinsregister anmelden, dass in der Mitgliederversammlung am ____
Frau/Herr _____ (Anschrift, Beruf, Tätigkeit)
zum Vorsitzenden unseres Kleingärtnervereins gewählt wurde.

Der bisherige Vorsitzende Frau/Herr _____, (Ort) ist ausgeschieden.

Wir bitten aus dem Vereinsregister Frau/Herr _____ zu streichen.

Oder andere Beispiele:

„ wir möchten zur Eintragung in das Vereinsregister anmelden, dass in der
Mitgliederversammlung am

Frau/Herr _____, (Ort) _____ als Kassierer

Frau/Herr _____, (Ort) _____ als Schriftführer

in den Vorstand unseres Kleingärtnervereins gewählt wurden.

Die Mitglieder des bisherigen Vorstandes Frau/Herr _____

Sind aus dem Vorstand ausgeschieden. Wir bitten diese aus dem Vereinsregister zu
streichen.“

In der **Anlage** übergeben wir Ihnen die Urschrift und eine Abschrift des Protokolls der
Mitgliederversammlung vom _____.

Es wird versichert, dass die Mitgliederversammlung unter Angabe der Tagesordnung
satzungsgemäß einberufen und der Beschluss zur Vorstandsänderung ordnungsgemäß
gefasst wurde.

Wir bitten um Veränderung der Eintragung der bei Ihnen zur Registrierung des Vereins
eingereichten namentlichen Aufstellung des gewählten Vorstandes unseres
Kleingärtnervereins und um entsprechende Mitteilung darüber.

Mit freundlichen Grüßen

Name, Vorname

(Unterschrift des Vorsitzenden bzw. eines weiteren Vorstandsmitgliedes nach § 26
BGB/Satzung)

Anmerkung

Anzumelden hat stets der Vorstand des Vereins (§ 26, Abs. 2 BGB).

Die Anmeldung muss durch Vorstandsmitglieder in vertretungsberechtigter Anzahl
erfolgen.

Notwendig – notarielle Bestätigung

12.6. Übergabeprotokoll bei Vorstandswechsel

Am _____ (Datum) haben sich nach erfolgter Neuwahl des Vorstandes der bisherige

Vorsitzende _____

und der neugewählte Vorsitzende _____

in Begleitung folgender bisheriger Vorstandsmitglieder _____

und neu gewählter Vorstandsmitglieder _____

getroffen, um das vereinseigene Inventar und die vereinseigenen Akten vollständig und richtig zu übergeben.

Nach dem vorgelegten Inventarverzeichnis sind an Inventar folgende Gebäude vorhanden:

(z. B. 2 Tische,	1 Rechenmaschine,
6 Stühle,	Schlüssel,
2 Schränke,	Geräte,
1 Schreibmaschine,	Werkzeuge,
usw.)	

Es wurden folgende Akten und Bücher übergeben:

- (z. B. 1. Vereinsurkunde und gültige Satzung
2. Mitglieder-/Pächterliste
3. Unterlagen Pächterverhältnisse und Pächterwechsel
4. Grüne Mappe
5. Protokollbuch/ Protokolle Mitgliederversammlungen u. Vorstand
6. Akten über Schriftwechsel
7. Kassenbuch
8. Bankunterlagen und Dokumente
9. Steuererklärungen- und Bescheide
10. Versicherungsunterlagen
- usw.

(Ort, Datum)

(Unterschriften)

Hinweis:

Falls notwendig, sind bei einzelnen Akten oder Büchern Bemerkungen zu machen, bis zu welchem Datum zum Beispiel Protokollbuch geführt worden ist, wie hoch der Kassenbestand war usw. Das Übergabeprotokoll ist dann von dem bisherigen und dem neugewählten Vereinsvorsitzenden zu unterzeichnen. Es ist in zweifacher Ausfertigung herzustellen. Der ausscheidende Vorsitzende hat Anspruch auf ein Exemplar. Das zweite Exemplar ist zu den Vereinsakten zu nehmen.

12.7. Beispiel für einen Haushaltsplan (ohne Gruppierung nach Tätigkeitsbereichen)

KGV _____

Haushaltsplan 2002 (oder Haushaltsplan – Entwurf oder Vorweg – Rechnung)

<u>Einnahmen</u>		<u>Ausgaben</u>	
Mitgliedsbeiträge €	Verbandsbeiträge Abf. €
Aufnahmebeiträge €	Pacht €
Spenden €	Grundsteuer A €
Zuschüsse €	Verwaltungskosten €
Zinserträge €	Fachberatung €
Einsatzleistungen für nicht geleistete		Reisekosten €
Gemeinschaftsarbeit €	Gemeinschafts- anlagen €
Pachtzins von		Aufwandsentschädigungen €
Mitgliedern €		
Grundsteuer A von		Energiekosten Verein €
Mitgliedern €	Wasserkosten Verein €
Umlagen für		Versicherungen €
Gemeinschafts- anlagen €	sonstige Ausgaben €
Verwaltungs- u.			
Reisekosten €		
Wasserentgelt €		
Stromentgelt €		
Vereinshaftpflicht und Unfallversicher. der Mitglieder €		
Sonstige Einnahmen €		

Einnahmen insgesamt: € Ausgaben insgesamt €

Geplanter Überschuss/Verlust €

12.8.1. Muster einer Mahnung wegen Zahlungsverzug bei der Jahresrechnung

Name und Anschrift des Vereins

Ort, den _____

Herrn/Frau

Mahnung

Sehr geehrte/r Gartenfreund/in

Entsprechend der Ihnen zugegangenen Jahresrechnung für 20 vom war der Abrechnungsbetrag für das Jahr 20 am 30.11.20.. fällig. Leider konnten wir auf unserem Vereinskonto bis zum keinen Eingang feststellen.

Wir setzen Ihnen hiermit eine Frist bis zum (4 Wochen) um die Jahresrechnung zu begleichen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift der vertretungsberechtigten
Vorstandsmitglieder in ausreichender Anzahl
(bitte die Satzung des Vereins beachten)

12.8.2. Muster einer 2. Mahnung wegen Zahlungsverzug bei der Jahresrechnung

Name und Anschrift des Vereins

Ort, den _____

Herrn/Frau

2. Mahnung

Sehr geehrte/r Gartenfreund/in,

auch nach unserer Mahnung vom _____ haben Sie bis zu der von uns gesetzten Frist am _____ die offene Jahresrechnung für 20__ nicht beglichen.

Wir setzen Ihnen hierdurch eine nochmalige Frist bis zum _____ (4 Wochen), um die noch immer offene Jahresrechnung zu begleichen.

Wir machen Sie nunmehr darauf aufmerksam, dass wir bei ausbleibender Zahlung bis zum gesetzten Termin ein gerichtliches Mahn- und Vollstreckungsverfahren gegen Sie einleiten werden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift der vertretungsberechtigten
Vorstandsmitglieder in ausreichender Anzahl
(bitte die Satzung des Vereins beachten)

92 b

Fristlose Kündigung wegen Zahlungsverzuges gem. § 8 Ziffer 1 BKleingG (per Boten oder Einwurf-Einschreiben)

Sehr geehrte Frau ,
Sehr geehrter Herr ,

Trotz schriftlicher Mahnung vom _____ haben Sie bisher die Pacht für das Jahr _____ in Höhe von _____ € nicht/nicht in voller Höhe gezahlt. Sie finden sich damit trotz schriftlicher Mahnung mit der Pacht für mehr als ein Vierteljahr in Verzug.

Aufgrund der uns mit Verwaltungsvollmacht des Kreisverbandes übertragenen Befugnisse sprechen wir Ihnen hiermit die

fristlose Kündigung

des Kleingartenpachtvertrages vom _____ gem. § 8 Ziffer 1 BKleingG aus, hilfsweise die ordentliche Kündigung zum nächstmöglichen Termin.

Die Kündigung wird sofort wirksam. Wir fordern Sie auf, bis zum (angemessene Räumungsfrist, etwa 1 Monat) die Kleingartenparzelle Nr. _____ im Kleingärtnerverein _____ von Ihrem Eigentum zu beräumen und an den Verein als Bevollmächtigten des Kreisverbandes herauszugeben. Insbesondere sind folgende Sachen zu beräumen:
(konkrete Aufstellung der zu beseitigenden Sachen bzw. Missstände)

Wir weisen Sie darauf hin, dass durch die fristlose Kündigung Ihre Verpflichtung zur Zahlung der Pacht nicht entfällt und fordern Sie auf, die bis zur Beräumung anfallende Pacht bis zum _____ (gleicher Termin wie Räumung) zu entrichten.

Ein Entschädigungsanspruch entsteht aufgrund der von Ihnen verschuldeten Kündigung nicht, Sie haben jedoch die Möglichkeit, das Eigentum an den Anpflanzungen und Baulichkeiten auf der Parzelle auf einen Nachfolger zu übertragen. Auf die diesbezüglichen Regelungen des Pachtvertrages weisen wir hin.

Wir bedauern, dass es zu dieser Entwicklung kommen musste und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder in ausreichender Anzahl)

12.8.4. Muster einer Mahnung wegen Zahlungsverzug beim Entgelt für Wasser und/oder Strom

Name und Anschrift des Vereins

Ort, den _____

Herrn/Frau

Mahnung

Sehr geehrte/r Gartenfreund/in,

das von Ihnen zu entrichtende Entgelt für Wasser und/oder Strom für das Jahr ____ für die Zeit vom ____ bis ____ war am ____ 20__ fällig. Da Sie Ihr Entgelt noch nicht bezahlt haben, setzen wir Ihnen eine Frist bis zum ____ (ca. 1 Monat).

Sollten Sie innerhalb der gewährten Frist den Rückstand wieder nicht bezahlt haben, kann der Vorstand darüber entscheiden, Ihren Anschluss zu sperren.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift der vertretungsberechtigten
Vorstandsmitglieder in ausreichender Anzahl
(bitte die Satzung des Vereins beachten)

12.8.3. Muster einer 2. Mahnung wegen Zahlungsverzug beim Entgelt für Wasser und/oder Strom

Name und Anschrift des Vereins

Ort, den _____

Herrn/Frau

2. Mahnung

Sehr geehrte/r Gartenfreund/in,

auch nach unserer Mahnung vom ____ haben Sie das von Ihnen ausstehende Entgelt für Wasser und/oder Strom für das Jahr 20__ für den Zeitraum vom ____ bis nicht bezahlt.

Der Vorstand hat nunmehr in seiner Sitzung am ____ beschlossen, Ihren Anschluss für Wasser und/oder Strom am ____ zu sperren, wenn Sie die ausstehende Zahlung nicht bis zum ____ (ca. 4 Wochen) leisten.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift der vertretungsberechtigten
Vorstandsmitglieder in ausreichender Anzahl
(bitte die Satzung des Vereins beachten)

12.9. Jahresrechnung für ein Vereinsmitglied

KGV _____

Datum _____

Jahresrechnung für 200_

- | | |
|--|---------|
| 1. Mitgliedsbeitrag | _____ € |
| 2. Ersatzleistungen für nicht geleistete
Gemeinschaftsarbeit | _____ € |
| 3. Pacht für ___ m ² Garten a ___ € | _____ € |
| 4. Grundsteuer A | _____ € |
| 5. Vereinshaftpflicht- u.
Unfallversicherung, Vereinsrechtsschutz | _____ € |
| 6. Wassergeld/Wasserverbrauch | _____ € |
| 7. Stromgeld/Stromverbrauch | _____ € |
| 8. Umlagen für | |
| - Gemeinschaftsanlagen (-einrichtungen) | _____ € |
| - Garten- und Kinderfest | _____ € |
| - sonstige Umlagen (benennen) | _____ € |

Betrag insgesamt ff.

12.10. Muster für einen Kassenbericht

<u>Einnahmen</u>		<u>Ausgaben</u>	
Mitgliedsbeiträge	___ €	Abführung Verbandsbeiträge	___ €
Spenden	___ €	Abführung Pachtzins	___ €
Zuschüsse	___ €	Grundsteuer A	___ €
Zinserträge	___ €	Verwaltungs- und Bürokosten	___ €
Ersatzleistungen für nicht geleistete Ge- meinschaftsarbeit	___ €	Aufwandsentschädigung	___ €
Gartenpacht	___ €	Reisekosten	___ €
Grundsteuer A	___ €	Fachberatung	___ €
Wasser	___ € -	Unterhaltung/Pflege/Instand- haltung	___ €
Strom	___ € -	Gartenanlage	___ €
Vereinsumlagen	___ € -	Vereinshaus	___ €
Versicherungs- beiträge	-	Trinkwasseranlage	___ €
(Vereinshaftpflicht, Unfall, Rechtsschutz)	___ €	Elektroanlage	___ €
Sonstige Einnahmen	___ €	Energieverbrauch/Verein	___ €
		Wasserverbrauch/Verein	___ €
		Versicherungsbeiträge	___ €
		Mitglieder	___ €
		Wassergeld an Versorgerbetr.	___ €
		Stromgeld an Versorgerbetr.	___ €
		Sonstige Ausgaben	___ €

12.11. Muster für einen Prüfbericht zur Jahreshauptversammlung

(Bei Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung und des Umganges mit den Mitteln des Vereins)

Der Jahresabschluss per _____
des Kleingärtnervereins _____

wurde von den Kassenprüfern/Revisoren

am _____ in den Räumen _____ (z. B. Vereinshaus) geprüft.

Es erfolgte eine stichprobenweise Prüfung der Buchführung.

Auskunft haben bereitwillig gegeben:

Funktion	Name
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Die Buchführungsbelege wurden als in Ordnung befunden. Sie werden übersichtlich aufbewahrt.

Die Prüfung ergab keinerlei Beanstandungen. Buchführung und Jahresabschluss entsprechen den gesetzlichen Vorschriften und der Vereinssatzung.

Dem Vorstand und dem Kassierer kann daher Entlastung erteilt werden.

Wir beantragen, dass die Mitgliederversammlung dem Vorstand und dem Kassierer des Vereins Entlastung für das Geschäftsjahr _____ erteilt.

Ort und Datum _____ Unterschriften der Kassenprüfer/Revisoren

Beachte: Wurden Mängel in der Buchführung oder im satzungsgemäßen Umgang mit den Mitteln des Vereins festgestellt, so haben die Kassenprüfer/Revisoren diese im Bericht anzusprechen und die Mitgliederversammlung darüber zu informieren.

12.13. Aufnahmeantrag

Verein (Stempel)

Aufnahmeantrag

Hiermit stelle ich den Antrag um Aufnahme als

- Aktives Mitglied
- Zweitmitglied (Ehepartner/in, Lebensgefährte /in)
- Förderndes Mitglied

in dem Kleingärtnerverein _____
entsprechend den Bedingungen des Vereinsstatus.

Name: _____ Vorname: _____

Geb.-Datum: _____ Familienstand: _____

Anzahl der Kinder unter 18 Jahren: _____

Wohnanschrift: _____

Beruf/Tätigkeit: _____

Telefon privat: _____ dienstlich: _____

Ich versichere, dass ich die Ziele des Vereins tatkräftig fördere und die Vereinssatzung anerkenne.

Als Pächter eines Kleingartens werde ich den Pachtvertrag und die Gartenordnung einhalten.

Jede Änderung meiner postalischen Anschrift werde ich dem Verein melden.

Ort, Datum

Unterschrift

Hier abtrennen !

Bestätigung der Aufnahme

Die Aufnahme von Herrn/Frau als Mitglied des Vereins wurde am _____ in der Vorstandssitzung/Mitgliederversammlung bestätigt.

Die Aufnahmegebühr beträgt _____ € und ist innerhalb von 4 Wochen auf das Vereinskonto _____ bei _____ BLZ _____ zu überweisen.

Ort, Datum

Vorstand/Unterschrift/Stempel

12.14. Mitgliedsausweis

Satzung des Kleingärtnervereins

§ 1

Name und Sitz des Vereins

1. Der Verein führt den Namen Kleingärtnerverein „.....“ mit dem Zusatz „eingetragener Verein“ in der abgekürzten Form „e. V.“.
2. Der Verein hat seinen Sitz in und ist mit diesem Namen in das Vereinsregister unter Nr. eingetragen.
3. Der Verein ist Mitglied im (Kreis-, Stadt- oder Regionalverband)
4. Der Gerichtsstand ist (Ort angeben).

§ 2

Zweck und Ziele des Vereins

1. Der Kleingärtnerverein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.
2. Der Verein organisiert die Nutzung von Kleingärten durch seine Mitglieder als gemeinnützige Tätigkeit, setzt sich für die Erhaltung der Gartenanlage ein und fördert ihre Ausgestaltung als Bestandteil des der Allgemeinheit zugänglichen öffentlichen Grüns. Der Verein fördert das Interesse der Mitglieder an der sinnvollen, ökologischen Nutzung des Bodens sowie an der Pflege und am Schutz der natürlichen Umwelt.
Der Verein unterstützt und fördert die Freizeitgestaltung und Erziehung der Jugend zur Naturverbundenheit und zur Achtung vor der Natur.
3. Der Verein ist selbstlos tätig, er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
4. Die Tätigkeit der Mitglieder in der Freizeit dient der Eigenversorgung der Familie mit gärtnerischen Produkten sowie der Förderung der Gesundheit durch körperlichen Bewegungsausgleich.
5. Die Mitglieder des Vereins werden ehrenamtlich tätig. Sie erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Ausnahmeregelungen zur Entschädigung für besondere Aufwendungen beschließt die Mitgliederversammlung.
6. Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke im Interesse des Vereins eingesetzt werden. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigen.

§ 3
Mitgliedschaft

1. Mitglied des Vereins kann jeder Bürger werden, der das 18. Lebensjahr vollendet und seinen Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland hat.
2. Die Aufnahme als Mitglied in den Verein ist schriftlich beim Vorstand zu beantragen. Der Vorstand entscheidet über die Aufnahme. Im Falle der Ablehnung ist der Antrag der Mitgliederversammlung zur Entscheidung vorzulegen. Die Entscheidung der Mitgliederversammlung ist endgültig.
3. Die Mitgliedschaft wird nach Zahlung der Aufnahmegebühr und nach Aushändigung der Satzung wirksam.
4. Die Mitgliederversammlung kann einzelne Bürger, die besondere Leistungen für die Entwicklung des Kleingartenwesens erbracht haben, zu Ehrenmitgliedern ernennen.

§ 4
Rechte der Mitglieder

1. Jedes Mitglied ist berechtigt,
 - sich am Vereinsleben zu beteiligen,
 - an allen Veranstaltungen des Vereins teilzunehmen,
 - alle vereinseigenen Einrichtungen zweckentsprechend zu nutzen und
 - einen Antrag zur Nutzung eines Kleingartens zu stellen.
2. Die Rechte des Mitgliedes ruhen bei Nichtzahlung der dem Verein zu erbringenden finanziellen Leistungen.

§ 5
Pflichten der Mitglieder

1. Jedes Mitglied ist verpflichtet,
 - diese Satzung und den abgeschlossenen Einzelpachtvertrag sowie sich daraus ableitende gesetzliche Regelungen und die gültige Gartenordnung einzuhalten,
 - Beschlüsse des Vereins anzuerkennen und für deren Erfüllung zu wirken,
 - die von der Mitgliederversammlung beschlossenen Mitgliedsbeiträge, Umlagen sowie andere finanzielle Verpflichtungen, die sich aus der Nutzung eines Kleingartens ergeben, innerhalb eines Monats nach Aufforderung zu entrichten,
 - die von der Mitgliederversammlung beschlossene Gemeinschaftsarbeit zu erbringen. Für nicht geleistete Gemeinschaftsarbeit ist der von der Mitgliederversammlung beschlossene Ersatzbetrag zu entrichten.
 - Jede beabsichtigte Baumaßnahme ist schriftlich mit einer zeichnerischen Darstellung und gegebenenfalls Angaben (...) beim Vorstand zu beantragen.
2. Ehrenmitglieder sind von der Verpflichtung zur Zahlung der Mitgliedsbeiträge und Umlagen befreit. Sie brauchen keine Gemeinschaftsarbeit zu erbringen.

§ 6
Beendigung der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft endet durch schriftliche Austrittserklärung, Ausschluss oder Tod.
2. Der Austritt erfolgt durch schriftliche Erklärung des Mitgliedes bis zum 3. Werktag des zweiten Halbjahres gegenüber dem Vorstand. Er wird zum 31. Dezember des Jahres wirksam.
3. Ein Mitglied kann ausgeschlossen werden, wenn es
 - schuldhaft die ihm aufgrund der Satzung oder Mitgliederbeschlüsse obliegenden Pflichten verletzt,
 - durch sein Verhalten schuldhaft das Ansehen oder die Interessen des Vereins in grober Weise schädigt oder sich schuldhaft gegenüber anderen Mitgliedern des Vereins gewissenlos verhält,
 - mehr als 3 Monate mit der Zahlung von Beiträgen, Umlagen oder sonstigen finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem Verein im Rückstand ist und trotz schriftlicher Mahnung nicht innerhalb von 2 Monaten seinen Verpflichtungen nachkommt,
 - seine Rechte oder Pflichten aus der Mitgliedschaft oder aus der Nutzung des Kleingartens auf Dritte überträgt.
4. Über den Ausschluss entscheidet die Mitgliederversammlung mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder. Das auszuschließende Mitglied ist dazu 2 Wochen vorher einzuladen.
5. Mit Beendigung der Mitgliedschaft enden die sich aus der Satzung ergebenden Rechte und Pflichten des Mitgliedes, soweit sie sich nicht auf die Nutzung des Kleingartens beziehen. Alle finanziellen und sonstigen Verpflichtungen sind bis zum Tag der Beendigung der Mitgliedschaft zu erfüllen.
6. Bei Austritt des Mitgliedes aus dem Verein und bei weiterer Nutzung der Gartenparzelle nach dem Kleingartenpachtvertrag wird an Stelle des Mitgliedsbeitrages ein Verwaltungsbeitrag erhoben. Für das ausgetretene Mitglied gelten die Beschlüsse des Vorstandes bzw. der Mitgliederversammlung über die Gartennutzung weiter.
7. Die Kündigung des Pachtvertrages obliegt dem Zwischenpächter oder dem von ihm ermächtigten Vorstand. Es gelten die Kündigungsklauseln des Pachtvertrages.

§ 7
Organe des Vereins

Die Organe des Vereins sind:

- die Mitgliederversammlung und
- der Vorstand.

§ 8
Die Mitgliederversammlung

1. Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins und ist einzuberufen, wenn es die Belange des Vereins erfordern. Sie sollte mindestens einmal im Jahr als Jahreshauptversammlung einberufen werden. Weiterhin ist auf Verlangen einer Minderheit von mindestens 30 % der Mitglieder eine Mitgliederversammlung einzuberufen.
2. Die Einberufung der Mitgliederversammlung hat durch den Vorstand unter Einhaltung einer Frist von mindestens zwei Wochen mit Bekanntgabe der Tagesordnung durch Aushang im Vereinsschaukasten oder durch schriftliche Zustellung zu erfolgen. Die Leitung der Mitgliederversammlung obliegt dem Vorsitzenden, im Falle seiner Verhinderung seinem Stellvertreter oder bei dessen Verhinderung einem von der Mitgliederversammlung gewählten Versammlungsleiter.
3. Beschlussfähig ist jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung. Sie entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder. Der Mehrheitsbeschluss ist für alle Mitglieder des Vereins bindend. Die Abstimmung kann offen oder auf Beschluss der Mitgliederversammlung geheim erfolgen.
4. Stimmberechtigt ist jedes Mitglied. Über Beschlüsse, die das Nutzungsrecht der Kleingärten betreffen bzw. damit unmittelbar in Verbindung stehen, beschließen nur die Mitglieder mit einem Nutzungsrecht.
5. Die gefassten Beschlüsse sind vom Schriftführer des Vereins zu protokollieren und den Mitgliedern zur Kenntnis zu geben. Das Protokoll ist vom Schriftführer und vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen.
6. Zur Behandlung wichtiger Fragen kann der Vorstand zu den Mitgliederversammlungen sachkundige Personen oder Gäste einladen. Diese haben kein Stimmrecht.
7. Vertreter des Kreis-, Stadt- oder Landesverbandes sind berechtigt, an den Mitgliederversammlungen teilzunehmen. Ihnen ist auf Verlangen das Wort zu erteilen. Sie haben kein Stimmrecht.

Leitfaden

8. Die Mitgliederversammlung hat folgende Aufgaben:

- Wahl des Vorstandes und Abberufung von Vorstandsmitgliedern,
- Wahl der Revisoren,
- Entgegennahme und Beschlussfassung über den Tätigkeitsbericht des Vorstandes, des Geschäfts- und Kassenberichtes und des Berichtes der Revisoren,
- Beschlussfassung über die Entlastung des Vorstandes,
- Ernennung von Ehrenmitgliedern,
- Beschlussfassung über Satzungsänderungen,
- Beschlussfassung über Mitgliedsbeiträge, Umlagen,
- Gemeinschaftsleistungen,
- Beschlussfassung über den Ausschluss von Mitgliedern und
- Beschlussfassung über die Auflösung des Vereins.

§ 9 Der Vorstand

1. Der Vorstand des Vereins besteht aus 5 Mitgliedern:

- dem Vorsitzenden,
- dem stellvertretenden Vorsitzenden,
- dem Schriftführer,
- dem Kassierer und
- dem Fachberater.

Weiterhin können Beisitzer gewählt werden.

2. Der Vorstand wird auf die Dauer von vier Jahren gewählt. Seine Mitglieder amtieren bis zur Neuwahl von Nachfolgern. Vorstandsmitglieder können während ihrer Amtszeit durch die Mitgliederversammlung abgewählt werden, wenn sie die ihnen übertragenen Aufgaben nicht entsprechend der Satzung ausüben oder aus persönlichen Gründen nicht mehr ausüben können.

3. Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende. Jeder ist jeweils allein ver-tretungsberechtigt.

4. Aufgaben des Vorstandes sind:

- die Anmeldung jeder Änderung des Vorstandes und der Satzung zur Eintragung in das Vereinsregister,
- die laufende Geschäftsführung des Vereins,
- die Vorbereitung der Mitgliederversammlungen und die Durchführung ihrer Beschlüsse,
- die Verwaltung und Pflege der Gemeinschaftsein-richtungen,
- die Einhaltung und Durchsetzung der Verwaltungs-vollmacht des Zwischenpächters für die Kleingartenanlage.

Zur Unterstützung der Arbeit des Vorstandes können Kommissionen berufen werden.

5. Der Vorstand tritt nach Bedarf zusammen. Er ist beschlussfähig, wenn der Vorsitzende oder sein Stellvertreter und mindestens zwei weitere Mitglieder des Vorstandes zur Vorstandssitzung anwesend sind. Beschlüsse des Vorstandes sind in einem Protokollbuch festzuhalten und vom Vorsitzenden oder dem stellvertretenden Vorsitzenden sowie dem Protokollführer zu unterschreiben.

Leitfaden

§ 10 Mitgliedsbeiträge

Die Mitgliedsbeiträge sind Jahresbeiträge und jeweils am 01. Januar eines Jahres im voraus fällig. Über die Höhe entscheidet die Mitglieder-versammlung.

§ 11 Kassenführung

Der Kassierer verwaltet die Kasse und das Konto des Vereins. Er führt das Kassenbuch mit den erforderlichen Belegen. Auszahlungen sind nur auf schriftliche Anweisung des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters vorzunehmen.

§ 12 Die Revisoren

Die Mitgliederversammlung wählt bei der Wahl des Vorstandes auch jeweils mindestens zwei Revisoren. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Revisoren dürfen nicht Mitglieder des Vorstandes sein. Sie unterliegen keiner Weisung oder Beaufsichtigung durch den Vorstand.

Die Revisoren haben das Recht, an allen Vorstandssitzungen teilzunehmen sowie unvermutet Kontrollen der Kasse, des Kontos und der Belege vorzunehmen. Nach Abschluss des Geschäftsjahres haben die Revisoren eine Gesamtprüfung der Kasse, des Kontos und der Belege durchzuführen. Die Prüfungen erstrecken sich auf rechnerische und sachliche Richtigkeit. Über das Ergebnis der Prüfung ist der Mitgliederversammlung zu berichten.

§ 13 Auflösung des Vereins

1. Über die Auflösung des Vereins entscheidet die Mitglieder-versammlung.
2. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall des steuerbegünstigten Zwecks oder der Rechtsfähigkeit ist das Vereinsvermögen unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke einzusetzen.
3. Das Protokoll über die Auflösung ist mit dem Schriftgut des Vereins (Kassenbücher usw.) dem Verband zur Aufbewahrung zu übergeben.

§ 14 Geschäftsjahr

Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 15 Sprachliche Gleichstellung

Die angewendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl in männlicher wie in weiblicher Form.

Vereinsregister

Blatt

Nr. der Eintragung	a) Name b) Sitz der Vereinigung c) Tätigkeitsbereich	Vorstand Bevollmächtigter Vertreter Liquidatoren	Rechtsverhältnisse (Statut, Vertretung, Anerkennung, gemeinnütziger Vereinigung, Auflösung, Entziehung der Rechtsfähigkeit, Gesamtvollstreckung)	a) Bemerkungen b) Urkunde erteilt/eingezogen c) Tag d. Eintragung d. Unterschrift

Geschäftsordnung für die Mitgliederversammlung

Für einen reibungslosen Ablauf der Mitgliederversammlung empfiehlt es sich, eine Geschäftsordnung zu beschließen, die auch für die folgende Versammlung Gültigkeit haben kann.

Vorschlag (Muster)

Geschäftsordnung für die Mitgliederversammlung des Verein

1. Der Vorsitzende oder im Verhinderungsfall sein Stellvertreter eröffnet die Mitgliederversammlung.
2. Danach ist durch den Vorsitzenden bzw. seinen Stellvertreter die Ordnungsmäßigkeit der Einladung zur Versammlung und ihre Beschlussfähigkeit festzustellen.
3. Anschließend erfolgt die Bestätigung der Tagesordnung und der Geschäftsordnung.
4. Die weitere Versammlungsleitung übernimmt der stellvertretende Vorsitzende oder ein anderes Vorstandsmitglied.
5. Die Versammlung ist nach der Tagesordnung und beschlossenen Geschäftsordnung ordnungsgemäß abzuwickeln.
6. Der Versammlungsleiter hat zu dem jeweils zur Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt zunächst dem Berichterstatter oder Antragsteller das Wort zu erteilen.
Anschließend wird die Aussprache eröffnet. An der Aussprache können sich alle Mitglieder beteiligen.
Diskussionsredner erhalten nach der Reihenfolge ihrer Meldung das Wort. Ihre Redezeit beträgt maximal 5 Minuten.
Vorstandsmitglieder können das Wort außer der Reihe erhalten.
Nach Beendigung der Aussprache steht dem Berichterstatter das Schlusswort zu.
7. Zur Geschäftsordnung ist das Wort außer der Reihe zu erteilen, jedoch nicht während einer Rede oder Abstimmung.
8. Gästen wird auf Wunsch das Wort erteilt.

Leitfaden

9. Anträge auf Schluss der Debatte kann nur ein Stimmberechtigter stellen, der an der Debatte nicht beteiligt war. Solche Anträge sind sofort zu behandeln. Es kann jeweils nur einer für und ein zweiter gegen den Antrag sprechen. Vor einer Abstimmung über den Antrag auf Schluss der Debatte sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
10. Gültige Beschlüsse können nur zu den vorliegenden Tagesordnungspunkten gefasst werden, die mit der schriftlichen Einberufung der Mitgliederversammlung bekannt geworden sind.
11. Die Beschlussfassung erfolgt durch einfache Stimmenmehrheit der anwesenden Stimmberechtigten. Stimmengleichheit gilt als Ablehnung. Ungültige Stimmen bzw. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt. Abgestimmt wird durch Handzeichen, auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder jedoch durch Stimmzettel.

Wahlordnung

1. Grundlagen der Wahlordnung sind die §§ 7 bis 9 der Satzung.
2. Die Wahl wird von einem durch die Versammlung zu wählenden Wahlausschuss geleitet. Dieser Wahlausschuss besteht aus drei berechtigten Teilnehmern der Mitgliederversammlung, die unter sich einen Vorsitzenden wählen.
3. Jeder berechnigte Teilnehmer des Verbandstages ist wählbar, der anwesend ist oder vorher dem Vorstand die schriftliche Zustimmung zur Übernahme eines Amtes mitgeteilt hat.
4. Über jeden Kandidatenvorschlag erfolgt eine Einzelabstimmung.

Gewählt ist, wer in einer Abstimmung die relative Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält.

Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen nicht mit.

Auf Antrag eines berechtigten Teilnehmers der Mitglieder-versammlung sind geheime Wahlen durchzuführen.

5. Die Mitglieder des Wahlausschusses haben die Ergebnisse des Wahlvorganges festzustellen und diese dem Versammlungsleiter schriftlich mitzuteilen, die sie bekannt gibt.

Geschäftsordnung des Vorstandes des Kleingärtnervereins

Vorschlag (Muster)

Geschäftsordnung des Vorstandes des Kleingärtnervereins _____

Auf der Grundlage und in Ergänzung des § ... der Satzung des Vereins gibt sich der Vorstand nachfolgende Geschäftsordnung mit Geschäftsverteilungsplan (Aufgabenverteilung).

§ 1 Vertretungsbefugnisse

1. Der Vorstand im Sinne des § 26 BGB ist das Geschäftsführungsorgan des Vereins und vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Nach der Satzung § ... sind dies der Vorsitzende, der Stellvertreter, der Schriftführer und der Kassierer. Der Vorsitzende ist alleinvertretungsberechtigt, und jeweils zwei Vorstandsmitglieder vertreten den Verein im Rechtsverkehr. Die Beisitzer sind Vorstandsmitglieder nach innen.
2. Die Bankvollmacht und Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr (Überweisungen, Auszahlungen) mit der Bank haben jeweils zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam.
3. Für die Erfüllung bestimmter Aufgaben kann durch Vorstandsbeschluss Einzelvertretungsvollmacht an Vorstandsmitgliedern oder Dritte erteilt werden.
4. In Ausübung und Durchführung der Verwaltungsvollmacht des Kreisverbandes werden Kleingartenpachtverträge mit den Pächtern vom Vorsitzenden oder von zwei Vorstandsmitgliedern gemeinsam abgeschlossen oder aufgehoben.
5. Für die Auftragserteilung und den Abschluss von Verträgen ist wie folgt zu verfahren:
 - Bei allen Verträgen über Lieferungen und Leistungen mit einem Gesamtwert von über 250 € ist grundsätzlich ein Vorstandsbeschluss erforderlich.
 - Bei allen Verträgen über Lieferungen und Leistungen mit einem Gesamtwert von bis 250 € ist die Unterschrift des Vorsitzenden oder Stellvertreters notwendig.
6. Mitglieder oder Beisitzer des Vorstandes, die auftragsgemäß an Beratungen, Verhandlungen o. ä. teilnehmen, können für den Verein verbindliche Zusage nur im Rahmen des vom Vorstand beschlossenen Verhandlungsspielraumes geben. Abweichungen im Sinne des § 665 BGB aufgrund vorliegender Dringlichkeit bedürfen einer nachträglichen Beratung und Beschlussfassung im Vorstand.

§ 2

Aufgabenbereich und Verantwortung

1. Die Aufgabenbereiche und Verantwortung der Vorstandsmitglieder und Beisitzer entsprechend der Satzung und nach § 1 dieser Ordnung werden in der **Anlage** Geschäftsverteilungsplan präzisiert und festgelegt.
2. Hierbei ist durch jedes Vorstandsmitglied und jeden Beisitzer eine kooperative Zusammenarbeit untereinander abzusichern.

§ 3

Sitzungen des Vorstandes

1. Die Einberufung, Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung des Vorstandes richtet sich nach den Bestimmungen der Satzung.
2. Die Anzahl der Sitzungen richtet sich nach Bedarf, eine Sitzung findet jedoch mindestens einmal im Quartal statt. Die Termine werden Ende Dezember im voraus für das nächste Jahr festgelegt.
3. Zu jeder Sitzung ist vom Vorsitzenden mit Festlegung der Tagesordnung einzuladen, im Verhinderungsfall durch seinen Stellvertreter. Wichtige Tagesordnungspunkte sollten bereit am Schluss der vorhergehenden Sitzung festgelegt werden.
Für besondere Schwerpunkte des Arbeitsprogramms sind terminliche Festlegungen langfristig, in Abhängigkeit von Art und Umfang der Aufgabe bzw. des Problems zu treffen.
Die Tagesordnung sollte im Regelfall enthalten:
 - Festlegung der Beschlussfähigkeit,
 - Feststellung der Tagesordnung
 - Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung (Protokollkontrolle).
4. Die Vorstandssitzungen werden durch den Vorsitzenden geleitet, bei dessen Verhinderung durch den Stellvertreter.
Der Vorsitzende kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Versammlungsleitung auf ein anderes Vorstandsmitglied übertragen.
5. Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Der Vorstand kann jedoch über den Vorsitzenden bzw. Stellvertreter Vereinsmitglieder und sachkundige Personen zur Sitzung einladen, die aber nur beratend wirken können.
Inhalte und Gegenstände der Beratung sind vertraulich zu behandeln.
6. Für grundsätzliche Aufgaben bzw. Probleme wie Arbeitsprogramm, Haushaltsplan, Entwicklungskonzeption, Wasser und Strom ist eine schriftliche Beschlussvorlage auszuarbeiten.
Zur Vorbereitung auf die Sitzung ist den Vorstandsmitgliedern auf Verlangen Einblick in die Unterlagen zu gewähren.

Leitfaden

7. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist. Beschlüsse des Vorstandes werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters. Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen. Eine geheime Abstimmung ist durchzuführen, wenn dies die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder verlangt.
8. 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. Der Inhalt des Beschlusses ist eindeutig zu formulieren und in dieser Fassung auch in das Protokoll zu übernehmen.
9. Auf Vorstandsbeschluss können Ausschüsse gebildet werden, die Entscheidungen des Vorstandes vorbereiten. Die Berufung der Ausschussmitglieder erfolgt durch den Vorsitzenden nach Zustimmung durch den Vorstand. Den Vorsitz in einem Ausschuss führt ein vom Vorstand bestimmtes Vorstandsmitglied.
10. Über die Sitzung des Vorstandes ist eine Niederschrift zu fertigen, die vom Leiter der Sitzung und vom Protokollführer zu unterschreiben ist. Für jede Sitzung des Vorstandes ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Das Protokoll ist jedem Sitzungsteilnehmer zuzuleiten.

§ 4
Schriftverkehr

1. Für den Schriftverkehr mit dem Kreisverband, den Behörden und kommunalen Einrichtungen gilt für die Unterzeichnung nur die Unterschrift des Vorsitzenden oder des Stellvertreters des Vorsitzenden.
2. Für die Abgabe von Steuererklärungen gegenüber dem Finanzamt gilt die Unterschriftenregelung nach § 1 Ziffer 1.
3. Für den Schriftverkehr mit den Mitgliedern des Vereins gilt:
 - Antworten auf Beschwerden, Eingaben, Abmahnungen oder Kündigungen sind vom Vorsitzenden oder Stellvertreter zu unterzeichnen.
 - Antworten auf allgemeine Anfragen sind vom zuständigen Vorstandsmitglied oder Beauftragten zu unterschreiben. Das gilt auch für die Herausgabe von fachbezogenen Informationen.
4. Von den Versammlungen, Vorstandssitzungen und Beratungen sind kurzgefasste Protokolle oder Aktennotizen anzufertigen.
5. Die Ablage der Protokolle, Aktennotizen und des Schriftwechsels erfolgt durch den Schriftführer nach dem Aktenplan.

§ 5
Mitgliederverzeichnisse und Pächterlisten

1. Über die Vereinsmitglieder ist ein Mitgliederverzeichnis anzufertigen, das in Form einer Mitgliederliste zusammengefasst wird. Zum Jahresbeginn ist eine Übersicht über „runde Geburtstage“ (z. B. 50, 65) anzufertigen.
2. Über die Kleingärten ist ein Nutzungsnachweis zu führen. Jährlich wird eine Pächterliste angefertigt, die enthalten soll: Garten-Nr., Fläche/m², Pächter mit Anschrift und Telefon-Nr., Nutzungsbeginn/Pachtvertrag seit).
3. Mitgliederliste und Pächterliste sind den Vorstandsmitgliedern nach Aktualisierung jeweils zum Jahresanfang zu übergeben.

§ 6

Sprechtage des Vorstandes

1. Der Vorstand führt regelmäßig Sprechstunden im Vereinsgebäude durch. Die Termine werden durch Aushang im Schaukasten am Vereinshaus bekannt gegeben.
In den Wintermonaten finden sie in der Regel an jedem 2. Sonntag im Monat in der Zeit von 10 bis 12 Uhr statt.
2. Die Sprechstunden werden vom Vorsitzenden und Stellvertreter durchgeführt. Weitere Vorstandsmitglieder können herangezogen werden.

§ 7 Inkraftsetzung

Die Geschäftsordnung wurde am beschlossen und tritt am in Kraft.

Geschäftsverteilungsplan

I. Aufgabenbereich und Verantwortung der Vorstandsmitglieder

1. **Vorsitzender** ist verantwortlich für die

- gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins,
- Vertretung des Vereins gegenüber der kommunalen Verwaltung, den zuständigen Behörden und den Medien,
- Leitung und Koordinierung der Arbeit des Vorstandes,
- Einberufung der Mitgliederversammlung und Rechenschaftslegung des Vorstandes,
- Ausarbeitung von Beschlussvorlagen für den Vorstand und die Mitgliederversammlung,
- Aufhebung und Abschluss von Kleingartenpachtverträgen im Rahmen der Verwaltungsvollmacht des Kreis-, Stadt- oder Regionalverbandes (Pächterwechsel),
- Weiterentwicklung der Gartenkonzeption der Kleingartenanlage,
- Regelmäßige Teilnahme an den vom Kreisverband organisierten Beratungen, Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen und Auswertung für den Vorstand und Verein,
- Behandlung und Entscheidung von Beschwerden und Eingaben der Mitglieder, soweit darüber nicht der Vorstand oder die Mitgliederversammlung zuständig ist,
- Einleitung von Schlichtungsverhandlungen.

2. **Stellvertreter des Vorsitzenden** ist verantwortlich für die

- Vertretung des Vorsitzenden gerichtlich und außergerichtlich im Rechtsverkehr bei Verhinderung,
- Unterstützung und Beratung des Vorsitzenden in allen den Verein betreffenden Fragen,
- Koordinierung, Erfassung und Abrechnung der Arbeits-einsätze der Vereinsmitglieder,
- Zuordnung eines Sachgebietes – festlegen.

3. **Schriftführer** ist verantwortlich für die

- ordnungsgemäße Protokollführung über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen,
- Ausfertigung der Einladungen zu Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen,
- Führung und Kontrolle der Anwesenheitsliste bei Mitgliederversammlungen,
- Dokumentation und Kontrolle der Beschlüsse,
- Führung und Bearbeitung der Mitglieder- und Pächterliste.

4. **Kassierer** ist verantwortlich für die

- Führung der Kassen- und Finanzgeschäfte des Vereins entsprechend der Finanzordnung,
- Abwicklung der Kassengeschäfte und des Zahlungsverkehrs,
- Kassierung des Vereinsbeitrages, der Pachten, der beschlossenen Umlagen, der Gebühren für den Wasser- und Elektroenergieverbrauch, des zu zahlenden Entgeltes für nicht geleistete Gemeinschaftsstunden und anderer Vereinseinnahmen sowie der von den Mitgliedern zu zahlenden Versicherungsbeiträge,
- termingerechte Begleichung der finanziellen Verpflichtungen des Vereins, wie Beitrag und Pachten an den Verband, Grundsteuer A, Versicherungsbeiträge, Wasser- und Elektrogebühren und Rechnungen aller Art,
- Führung des Vereinsbuchwerkes als Einnahmen- und Ausgabenrechnung,
- Nachweisführung und Kontrolle über die von jedem Mitglied zu erbringenden finanziellen Verpflichtungen,
- Abmahnung von säumigen Vereinsmitgliedern, die ihren finanziellen Verpflichtungen nicht nachkommen,
- Vorlage des jährlichen Haushaltsplanes und Kontrolle seiner Einhaltung,
- Beratung des Vorstandes beim satzungsmäßigen Einsatz der finanziellen Mittel,
- Vorlage des Kassenberichtes an die Mitgliederversammlung,
- Bereitstellung der Unterlagen für den Kassenprüfer (Revisor),
- Vorbereitung der Steuererklärung des Vereins für das Finanzamt,
- Nachweis des Vereinssachvermögens unter Zuarbeit anderer Funktionsträger.

II. Aufgabenbereich und Verantwortung der Beisitzer

Den Beisitzern obliegen die folgenden Aufgaben:

1. **Gartenfachberater**

- Beratung des Vorstandes und der Mitglieder in fachlichen Fragen der kleingärtnerischen Nutzung, des Natur-, Pflanzen- und Baumschutzes entsprechend der Rahmen-gartenordnung,
- Teilnahme an Wertermittlungen bei Gartenabgabe und Erarbeitung von Vorschlägen für Auflagen des Vorstandes,
- Teilnahme an Schulungen des Kreisverbandes für Gartenfachberater und Auswertung im Verein,
- Organisierung und Durchführung von Fachvorträgen über natur- und umweltbewusstes Gärtnern, Kompostierung, Baumschnitt und Pflanzenschutz,
- Sammlung von Materialien für die Vereinschronik und Bearbeitung der Chronik (personenbezogene Zuordnung einer Aufgabe).

2. **Elektrobeauftragter**

- Beratung des Vorstandes und der Nutzer zur Durchsetzung und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der Elektroordnung des Vereins,
- Unterbreitung von Vorschlägen für die mittelfristigen und jährlichen Aufgaben zur Unterhaltung, Sanierung und Entwicklung der Elektroanlage,
- Unterhaltung von Geschäftsbeziehungen zu betreuenden Elektrofirmen bezüglich der Wartungs- und Reparatur-arbeiten,
- Durchführung der notwendigen elektrotechnischen Ar-beiten an der Vereinselektroanlage,
- An- und Abschalten der Elektroanlage und von An-schlüssen der Nutzer,
- Kontrolle der Funktionstätigkeit der Energieanlage,
- Zuarbeit über die Zählerstände und den Stromverbrauch für die Stromrechnung an den Kassierer,
- Einsatz der Elektrofachleute für Arbeiten an der Elektroanlage einschließlich An- und Abschalten sowie Kontrolle der Nutzeranschlüsse.

3. **Wasserbeauftragter**

- Beratung des Vorstandes und der Nutzer zur Einhaltung des Wassergesetzes von Sachsen-Anhalt und der Wasser-ordnung des Vereins,
- Unterbreitung von Vorschlägen für mittelfristige und jährliche Aufgaben zur Unterhaltung, Sanierung und Entwicklung der vereinseigenen Wasseranlage,
- Unterhaltung von Geschäftsbeziehungen zu betreuenden Installationsfirmen,
- Regelmäßige Kontrolle der Funktionstätigkeit der Wasser-anlage und des Verbrauchs,
- Durchführung der notwendigen Installationsarbeiten an der Wasseranlage,
- Abnahme, Verplombung und Kontrolle der Wasser-anschlüsse der Nutzer,
- An- und Abstellen der Wasseranlage im Frühjahr und Herbst bzw. bei Havarien u. ä.,
- Zuarbeit über den Stand der Wasserzähler und den Wasserverbrauch der Nutzer an den Kassierer,
- Einsatz von Fach- und Hilfskräften zur Unterhaltung der Wasseranlage.

4. **Beisitzer für Arbeitseinsätze und Gerätewart**

Vereinsbezogene Aufgaben und Verantwortung festlegen.

5. **Baubeauftragter**

Die Verantwortung für die Einhaltung der Gartenordnung, der gesetzlichen und Vereinsregelungen zum Bau liegen beim Vorstand.

In größeren Vereinen ist es sinnvoll und ratsam, einen in Baufragen befähigten Kleingärtner als Baubeauftragten des Vorstandes einzusetzen.

Er sollte jedoch zu Beratungen des Vorstandes, die Baufragen zum Gegenstand haben, herangezogen werden.

Zu den Aufgaben des Baubeauftragten gehören:

- Beratung der Vereinsmitglieder und des Vorstandes in allen Baufragen,
- Bearbeitung von Bauanträgen der Mitglieder,
- Kontrolle des Bauablaufes,
- Mitwirkung/Durchführung der Bauabnahme,
- Beweissicherung bei Verstößen gegen die Bauerlaubnis (Zeugen, Fotos),
- Berichterstattung zum Baugeschehen in Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.

III. Weitere Funktionsträger im Kleingärtnerverein

- Kassenprüfer / Revisor (nach Satzung)
- Baubeauftragter (Funktion kann auch ein Vorstandsmitglied übernehmen)
- Wertermittler (sollte nicht im Vorstand sein)

Mögliche Steuerpflichten und Steuervergünstigungen in den Tätigkeitsbereichen des Vereins

Tätigkeitsbereich	Mögliche Überschüsse	Mögliche Steuerpflichten	Mögliche Steuervergünstigungen
<u>Ideeller Bereich</u> (Alle Tätigkeiten im Verein, die unmittelbar auf die Verwirklichung des Vereinszwecks gerichtet sind)	Überschüsse aus Mitglieds- und Aufnahmebeiträgen, Umlagen Verein, Entgelt für Gemeinschaftsleistungen	Lohnsteuer	(Befreiung von Lohnsteuer für Lohn- oder Gehaltsempfänger ist nicht möglich)
<u>Vermögensverwaltung</u> (Alle Tätigkeiten zur Nutzung des Vereinsvermögens)	Überschüsse aus Geldanlagen der Verpachtung der Vereinsgaststätte; Einnahmen aus Vermietung Verpachtung sind nicht umsatzsteuerpflichtig	Körperschaftsteuer, Grundsteuer für Vereinsgaststätte, Kapitalertragssteuer	Keine Körperschaftsteuer (Befreiung von Grundsteuer ist nur in Ausnahmefällen möglich), keine Kapitalertragssteuer
Zweckbetrieb (Eigentlicher wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, der aber ausschließlich auf die Erfüllung des Vereinszwecks gerichtet ist)	Überschüsse aus Verpachtung, Strom und Wasserlieferungen, Umlagen für Vereinanlagen, Einnahmen aus Vermietung Verpachtung sind nicht umsatz-	Körperschaftsteuer, Grundsteuer	Keine Körperschaftsteuer (Befreiung von Grundsteuer ist nur in Ausnahmefällen möglich)

Leitfaden

	steuerpflichtig		
<u>Wirtschaftlicher</u> <u>Geschäftsbetrieb</u> (auf Gewinnerzielung gerichtete Tätigkeit, die nicht mit dem Vereins-zweck übereinstimmen muss)	Überschüsse aus selbst betriebener Vereinsgaststätte, Vereinsfesten, Werbung auf Vereins-flächen u. a.	Körperschaftssteuer, Umsatzsteuer, Gewerbeertragssteuer	Freibetrag an Körperschaftssteuer 3835 €/a; über 30678 €/a Einnahmen volle Körperschafts- und Gewerbeertragssteuer, Umsatzsteuer für alle Umsätze über 16620 €/a 16 %
Gesamtverein	Gesamtüberschüsse	Körperschaftssteuer	Keine Körperschaftssteuer (außer bei wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb)

Mögliche Tätigkeitsbereiche im Verein

Tätigkeitsbereich	Einnahmen	Ausgaben	Ergebnis
<u>Ideeller Bereich</u> (Alle Tätigkeiten im Verein, die unmittelbar auf die Verwirklichung des Vereinszwecks gerichtet sind)	Mitgliedsbeiträge, Umlagen im Verein, Entgelt für Gemeinschaftsleistungen, Aufnahmebeiträge, Spenden	Mitgliedsbeiträge an KV, Kosten Jahreshauptversammlung und Vorstandstätigkeit, Aufwandsentschädigung	Einnahmen ./. Ausgaben = Überschuss/ Verlust
<u>Vermögensverwaltung</u> (Alle Tätigkeiten zur Nutzung des Vereinsvermögens)	Zinserträge Verpachtung der Vereinsgaststätte, Schadensregulierung durch Versicherung	Bankspesen, Versicherung des Vereinsheimes	Einnahmen ./. Ausgaben = Überschuss/ Verlust
<u>Zweckbetrieb</u> (Eigentlicher wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, der aber ausschließlich auf die Erfüllung des Vereinszwecks gerichtet ist)	Pachteinnahmen Strom- und Wassereinnahmen von Mitgliedern, Umlagen für Vereinsanlagen	Pachtabführung, Strom- und Wasserkosten an Versorgungsunternehmen, Aufwand für Vereinsanlagen	Betriebseinnahmen ./. Betriebsausgaben = Gewinn/Verlust
<u>Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb</u> (auf Gewinnerzielung gerichtete nachhaltige Tätigkeit, die nicht mit dem Vereinszweck übereinstimmen muss)	Einnahmen aus: dem Betrieb einer Vereinsgaststätte, Vereinsfesten, Werbung (Werbeträger auf Vereinsfläche)	Ausgaben für den Betrieb einer Vereinsgaststätte, Vereinsfesten, Werbung	Betriebseinnahmen ./. Betriebsausgaben = Gewinn/Verlust
		Gesamtverein	Summe der Ergebnisse Überschuss/ Verlust des Vereins

14. Gesetzestexte in Auszügen

14.1. Grundgesetz, Art. 9

Artikel 9 Vereinigungsfreiheit

Alle Deutschen haben das Recht, Vereine und Gesellschaften zu bilden, Vereinigungen, deren Zwecke oder deren Tätigkeit den Strafgesetzen zuwiderlaufen oder die sich gegen die verfassungsmäßige Ordnung oder gegen den Gedanken der Völkerverständigung richten, sind verboten.

Das Recht zur Wahrung und Förderung der Arbeits- und Wirtschaftsbedingungen Vereinigungen zu bilden, ist für jedermann und für alle Berufe gewährleistet. Abreden, die dieses Recht einschränken oder zu behindern suchen, sind nichtig, hierauf gerichtete Maßnahmen sind rechtswidrig. Maßnahmen nach den Artikeln 12a, 35 Abs. 2 und 3, Artikel 87a Abs. 4 und Artikel 91 dürfen sich nicht gegen Arbeitskämpfe richten, die zur Wahrung und Förderung der Arbeits- und Wirtschaftsbedingungen von Vereinigungen im Sinne des Satzes 1 geführt werden.

14.2. Vereinsgesetz, §§ 1 und 2

§ 1 Vereinsfreiheit

Die Bildung von Vereinen ist frei (Vereinsfreiheit). Gegen Vereine, die die Vereinsfreiheit missbrauchen, kann zur Wahrung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung nur nach Maßgabe dieses Gesetzes eingeschritten werden.

§ 2 Begriff des Vereins

Verein im Sinne dieses Gesetzes ist ohne Rücksicht auf die Rechtsform jede Vereinigung, zu der sich eine Mehrheit natürlicher oder juristischer Personen für längere Zeit zu einem gemeinsamen Zweck freiwillig zusammengeschlossen und einer organisierten Willensbildung unterworfen hat.

Vereine im Sinne des Gesetzes sind nicht

1. politische Parteien im Sinne des Artikels 21 des Grundgesetzes,
2. Fraktionen des Deutschen Bundestages und der Parlamente der Länder,
3. Religionsgemeinschaften und Vereinigungen, die sich gemeinschaftliche Pflege einer Weltanschauung zur Aufgabe machen, im Rahmen des Artikels 140 des Grundgesetzes in Verbindung mit Artikel 137 der deutschen Verfassung vom 11. August 1919.

14.3. Versammlungsgesetz, §§ 1 bis 13

§ 1

Jedermann hat das Recht, öffentliche Versammlung und Aufzüge zu veranstalten und an solchen Veranstaltungen teilzunehmen.

Dieses Recht hat nicht,

1. wer das Grundrecht der Versammlungsfreiheit gem. Art. 18 des Grundgesetzes verwirkt hat,
2. wer mit der Durchführung oder Teilnahme an einer solchen Veranstaltung die Ziele einer nach Art. 21 Abs. 2 des Grundgesetzes durch das Bundesverfassungsgericht für verfassungswidrig erklärten Partei oder Teil- oder Ersatzorganisation einer Partei fördern will,
3. eine Partei, die nach Art. 21 Abs. 2 des Grundgesetzes durch das Bundesverfassungsgericht für verfassungswidrig erklärt worden ist, oder
4. eine Vereinigung, die nach Art. 9 Abs. 2 des Grundgesetzes verboten ist.

§ 2

Wer zu einer öffentlichen Versammlung oder zu einem Aufzug öffentlich einlädt, muss als Veranstalter in der Einladung seinen Namen angeben.

Bei öffentlichen Versammlungen und Aufzügen hat jedermann Störungen zu unterlassen, die bezwecken, die ordnungsmäßige Durchführung zu verhindern.

Niemand darf bei öffentlichen Versammlungen oder Aufzügen Waffen oder sonstige Gegenstände, die ihrer Art nach zur Verletzung von Personen oder zu Beschädigung von Sachen geeignet und bestimmt sind, mit sich führen, ohne dazu behördlich ermächtigt zu sein. Ebenso ist es verboten, ohne behördliche Ermächtigung Waffen oder die in Satz 1 genannten Gegenstände auf dem Weg zu öffentlichen Versammlungen oder Aufzügen mit sich zu führen, zu derartigen Veranstaltungen hinzuschaffen oder sie zur Verwendung bei derartigen Veranstaltungen bereitzuhalten oder zu verteilen.

§ 3

Es ist verboten, öffentlich oder in einer Versammlung Uniformen, Uniformteile oder gleichartige Kleidungsstücke als Ausdruck einer gemeinsamen politischen Gesinnung zu tragen.

Jugendverbänden, die sich vorwiegend der Jugendpflege widmen, ist auf Antrag für ihre Mitglieder eine Ausnahmegenehmigung von dem Verbot des Absatzes 1 zu erteilen. Zuständig ist bei Jugendverbänden, deren erkennbare Organisation oder Tätigkeit sich über das Gebiet des Landes hinaus erstreckt, der Bundesminister des Innern, sonst die oberste Landesbehörde. Die Entscheidung des Bundesministerium des Innern ist im Bundesanzeiger und im gemeinsamen Ministerialblatt, die obersten Landesbehörden in ihren amtlichen Mitteilungsblättern bekannt zu geben.

Abschnitt II
Öffentliche Versammlungen in geschlossenen Räumen

§ 5

Die Abhaltung einer Versammlung kann nur im Einzelfall und nur dann verboten werden, wenn

1. der Veranstalter unter die Vorschriften des § 1 Abs. 2 Nr. bis 4 fällt, und im Falle der Nummer 4 das Verbot durch die zuständige Verwaltungsbehörde festgestellt worden ist,
2. der Veranstalter oder Leiter der Versammlung Teilnehmern Zutritt gewährt, die Waffen oder sonstige Gegenstände im Sinne von § 2 Abs. 3 mit sich führen,
3. Tatsachen festgestellt sind, aus denen sich ergibt, dass der Veranstalter oder sein Anhang einen gewalttätigen oder aufrührerischen Verlauf der Versammlung anstreben,
4. Tatsachen festgestellt sind, aus denen sich ergibt, dass der Veranstalter oder sein Anhang Ansichten vertreten oder Äußerungen dulden werden, die ein Verbrechen oder ein von Amts wegen zu verfolgendes Vergehen zum Gegenstand haben.

§ 6

Bestimmte Personen oder Personenkreise können in der Einladung von der Teilnahme an einer Versammlung ausgeschlossen werden.

Pressevertreter können nicht ausgeschlossen werden; sie haben sich dem Leiter der Versammlung gegenüber durch ihren Presseausweis ordnungs-gemäß auszuweisen.

§ 7

Jede öffentliche Versammlung muss einen Leiter haben.

Leiter der Versammlung ist der Veranstalter. Wird die Versammlung von einer Vereinigung veranstaltet, so ist ihr Vorsitzender der Leiter.

Der Veranstalter kann die Leitung einer anderen Person übertragen.
Der Leiter übt das Hausrecht aus.

§ 8

Der Leiter bestimmt den Ablauf der Versammlung. Er hat während der Versammlung für Ordnung zu sorgen. Er kann die Versammlung jederzeit unterbrechen oder schließen. Er bestimmt, wann eine unterbrochene Versammlung fortgesetzt wird.

§ 9

Der Leiter kann sich bei der Durchführung seiner Rechte aus § 8 der Hilfe einer angemessenen Zahl ehrenamtlicher Ordner bedienen. Diese dürfen keine Waffen oder sonstige Gegenstände im Sinne von § 2 Abs. 3 mit sich führen, müssen volljährig und ausschließlich durch weiße Armbinden, die nur die Bezeichnung „Ordner“ tragen dürfen, kenntlich sein.

Der Leiter ist verpflichtet, die Zahl der von ihm bestellten Ordner der Polizei auf Anforderung mitzuteilen. Die Polizei kann die Zahl der Ordner angemessen beschränken.

§ 10

Alle Versammlungsteilnehmer sind verpflichtet, die zur Aufrechterhaltung der Ordnung getroffenen Anweisungen des Leiters oder der von ihm bestellten Ordner zu befolgen.

§ 11

Der Leiter kann Teilnehmer, welche die Ordnung gröblich stören, von der Versammlung ausschließen. Wer aus der Versammlung ausgeschlossen wird, hat sie sofort zu verlassen.

§ 12

Werden Polizeibeamte in eine öffentliche Versammlung entsandt, so haben sie sich dem Leiter zu erkennen zu geben.

Es muss ihnen ein angemessener Platz eingeräumt werden.

§ 13

Die Polizei (§ 12) kann die Versammlung nur dann und unter Angabe des Grundes auflösen, wenn

1. der Veranstalter unter die Vorschriften des § 1 Abs. 2 bis 4 fällt, und im Falle der Nr. 4 das Verbot durch die zuständige Verwaltungsbehörde festgestellt worden ist,
2. die Versammlung einen gewalttätigen oder aufrührerischen Verlauf nimmt oder unmittelbare Gefahr für Leben und Gesundheit der Teilnehmer besteht,
3. der Leiter Personen, die Waffen oder sonstige Gegenstände im Sinne von § 2 Abs. 3 mit sich führen, nicht sofort ausschließt und für die Durchführung des Ausschlusses sorgt,
4. durch den Verlauf der Versammlung gegen Strafgesetze verstoßen wird, die ein Verbrechen oder von Amts wegen zu verfolgendes Vergehen zum Gegenstand haben, oder wenn in der Versammlung zu solchen Straftaten aufgefordert oder angereizt wird und der Leiter dies nicht unverzüglich unterbindet.

In den Fällen der Nummern 2 bis 4 ist die Auflösung nur zulässig, wenn andere polizeiliche Maßnahmen, insbesondere eine Unterbrechung, nicht ausreichen. Sobald die Versammlung für aufgelöst erklärt ist, haben alle Teilnehmer sich sofort zu entfernen.