

# Gründung

## eines

# Schulfördervereins

**Ihre Fragen beantworten:**

**RA Michael Schild**  
Rathausstraße 6

**68535 Edingen-Neckarhausen**  
Telefon: 06203 / 892286  
Telefax: 06203 / 892288  
Email: RASchild@t-online.de

oder

**Dieter Zimmer**  
Maler-Koch-Straße 28

**68535 Edingen-Neckarhausen**  
Telefon: 06203 / 892292  
Telefax: 06203 / 892293  
Email: dieter@zimmeredingen.de

Diese Mappe ist urheber-rechtlich geschützt. Die Verwertung - auch auszugsweise - ist nur mit Genehmigung der Urheber erlaubt.

# Inhaltsangabe

## 1. Einführung

- 1.1.1. Die Gründung eines Schulfördervereins
- 1.2.1. Beispiele, was ein Förderverein leisten kann

## 2. Gründung eines Schulfördervereins

- 2.1.1. Vor der Gründung
- 2.1.2. Erste und weitere Vorbesprechungen
- 2.1.3. Abstimmung mit dem Finanzamt
- 2.2.1. Einladung zur Gründungsversammlung
- 2.2.2. Zeit zwischen Einladung und Gründungsversammlung
- 2.3.1. Die Gründungsversammlung/Annahme der Satzung
- 2.3.2. Die Wahl der Vorstände/Kassenprüfer
- 2.3.3. Übernahme durch den Vorstand
- 2.4.1. Nach der Gründung des Fördervereins

## 3. Vereinsarbeit

- 3.1.1. Die erste Vorstandssitzung

## 4. Beschaffung von Mitteln

- 4.2.1. Mitgliedsbeiträge
- 4.2.2. Spenden
- 4.2.3. Sponsoring
- 4.2.4. Verkauf von Vereinsartikeln
- 4.2.5. Darlehensaufnahme
- 4.2.6. Tombola/Ausspielung
- 4.2.7. Erhalt von auferlegten Buß- und Strafgeldern
- 4.3.1. Wo kann Unterstützung beantragt werden?
- 4.4.1. Finanzplan

## 5. Verein und Steuern

- 5.1.1. Steuern allgemein

## 6. Sammlung von Mustervorlagen

- Anlage 1 Satzung 1
- Anlage 2 Satzung 2
- Anlage 3 Satzung 3 mit Geschäfts-, Beitrags- und Wahlordnung
- Anlage 4 Schriftliche Voranfrage an Finanzamt wegen Gemeinnützigkeit
- Anlage 5 Vorkunft vom Finanzamt
- Anlage 6a Einladung der Eltern zur Gründungsversammlung
- Anlage 6b Einladung der Eltern zur Gründungsversammlung

Anlage 7	Anwesenheitsliste Gründungsversammlung
Anlage 8	Beitrittserklärung
Anlage 9a	Vorschlag Briefkopf 1
Anlage 9b	Vorschlag Briefkopf 2
Anlage 10	Anwesenheitsliste Vorstandssitzung
Anlage 11	Anmeldung Förderverein beim Registergericht
Anlage 12	Bitte an die Eltern dem Förderverein beizutreten
Anlage 13	Bitte an Persönlichkeiten dem Förderverein beizutreten
Anlage 14	Bitte an Firmen dem Förderverein beizutreten
Anlage 15	Bitte an die Lehrer, den Förderverein zu unterstützen
Anlage 16	Beantragung der Gemeinnützigkeit nach Gründung
Anlage 17	Brief an Gründungsmitglieder
Anlage 18	Mitgliederverzeichnis
Anlage 19	Spendenbescheinigung Geldzuwendung
Anlage 20	Spendenbescheinigung Sachzuwendung
Anlage 21	Muster Darlehensvertrag
Anlage 22	Bitte um Hilfe bei Einschulung der Erstklässler
Anlage 23	Einladung und Bitte um Hilfe Flohmarkt
Anlage 24	Bitte um Hilfe bei Kirmes-/Kerweveranstaltung
Anlage 25	Antrag auf Unterstützung durch Förderverein
Anlage 26	Finanzplan
Anlage 27	Merkblatt Finanzamt Karlsruhe-Durlach
Anlage 28	Antrag auf Genehmigung Tombola/Ausspielung
Anlage 29	Antrag, in den Katalog der Empfänger für Buß- und Strafgelder aufgenommen zu werden
Anlage 30	Vordruck für Spendenzusagen (z.B. Jubiläum)

### **Diskette mit den Mustervorlagen**

## **7. Rechtsgrundlage für Vereine**

## **8. Stichwortverzeichnis**

## Die Gründung eines Schulfördervereins

Diese Mappe soll Ihnen ein kleiner Helfer und Wegweiser beim Gründen eines Schulfördervereins sein. Vor allen Dingen soll er auch denjenigen Mut machen, die wegen „**der vielen Arbeit**“ einer gewissen „**Furcht vor dem Unbekannten**“ zurückschrecken, diese sehr sinnvolle Einrichtung ins Leben zu rufen.

Schulfördervereine können nicht die Aufgabe eines Bundeslandes oder von Gemeinden übernehmen, sie können aber zur Beschaffung der notwendigen „EXTRAS“ beitragen. Dazu sind sie immer unentbehrlicher geworden. Gerade in Zeiten leerer Kassen mit dem gehobenen Anspruch auf zeitgerechte Ausbildung, sind sie nicht wegzudenken. **Die Computer müssen jetzt beschafft werden und nicht erst in einigen Jahren, wenn dann garantiert „der Zug abgefahren ist“!**

Mit dieser Mappe ist die Gründung und Einrichtung eines Fördervereines kein „Hexenwerk“. Wir sagen Ihnen, wie es gemacht wird. Oftmals können Sie die von uns vorbereiteten Mustervorlagen mit wenigen Änderungen und Ergänzungen verwenden. Durch Quervermerke wird auf diese im Anhang hingewiesen. Alle Vorlagen sind auch auf der am Ende des Anhangs beigelegten Diskette abgespeichert. Zum Bearbeiten der Schriftstücke benötigen Sie Word 97, für die Tabellen verwenden Sie bitte Excel 97 bzw. Programme, die diese Formate konvertieren können. Wir haben uns für diese Programme wegen der weiten Verbreitung entschieden.

Sollten Sie nach Durchsicht dieser Unterlagen dennoch zu der Erkenntnis gelangen, dass Sie doch lieber zusätzliche Hilfe in Anspruch nehmen wollen, so sind wir zur Unterstützung gerne bereit. Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf. Wir vereinbaren ein Vorgespräch und stimmen uns über das weitere Vorgehen ab.

# Beispiele, was ein Förderverein leisten kann

Eine Schule im Raum Heidelberg wirbt u.a. mit dieser Aussage:

## Kleiner Steckbrief über uns und unser Programm

### Wir sind

ein Verein mit mehr als 550 Mitgliedern und verstehen uns als **notwendiges und nützliches Bindeglied** zwischen Schule, Eltern, ehemaligen Schülern und Freunden der **Musterschule**. Um als Schule lebendig und offen zu sein, benötigt sie mehr als der Staat im Rahmen seiner Möglichkeiten leisten kann.

### Wir wollen

deshalb die Schule durch aktives Handeln, Sach- und Geldspenden unterstützen!

### Unser Programm dazu:

- Schulfeste - mitorganisieren, mitgestalten
- Integrationshilfe bei der Einschulung
- Diakonie
- Schulfahrten, Schullandheimaufenthalte und andere außerunterrichtliche Veranstaltungen einzelner Klassen unterstützen
- Förderung der Schüleraustausche mit unseren Partnerschulen
- Außerordentliche Anschaffungen wie z.B. Musikinstrumente, Spielgeräte oder besondere Lernmittel
- Ergänzung der Schulbibliothek
- Erweiterung der Computerausstattung
- Verbesserung und Verschönerung des Schulumfeldes
- Buchpreise für die Abschlussklassen
- Erwerb von Sporttrikots für die Schulmannschaften
- Beschaffung der notwendigen "Extras"
- Und vieles mehr.....

### Dies alles erreichen wir durch Ihre Mithilfe!

Wir laden darum alle Eltern, Lehrer, Schüler und ehemaligen Schüler und Freunde der Musterschule ein, für die Schule aktiv zu werden. Wir brauchen Ihre Kreativität, Ihre Ideen und Ihre Unterstützung!

**Bitte nehmen Sie mit uns Verbindung auf.**

## Vor der Gründung

Die Anregung zur Gründung eines Fördervereins kommt häufig aus dem Elternbeirat. Auch aktive, am schulischen Geschehen orientierte Eltern sind nicht selten die Initiatoren dazu. Es ist ganz gleich von wem der Anstoß kommt, wichtig ist, dass sich die Interessierten zusammenfinden. Sprechen Sie dazu Freunde und Bekannte an, die Eltern der anderen Kinder in Ihrer Klasse und natürlich, wenn die Anregung von außerhalb der Schule kommt, die Elternvertreter.

**Für Ihre ersten Zusammentreffen sollten Sie wissen**, dass Fördervereine

- auf einer Gründungsversammlung gegründet werden müssen,
- mindestens sieben Personen müssen bei der Gründung anwesend sein,
- der Verein darf ausschließlich gemeinnützige oder mildtätige Zwecke verfolgen,
- der Verein muss entweder die Form eines eingetragenen Vereins (rechtsfähiger Verein) mit dem Namenszusatz „e.V. haben“ (**siehe nächste Seite**) oder
- als nicht eingetragener Verein (nicht rechtsfähiger Verein) gegründet werden ohne Zusatz, (**siehe nächste Seite**)
- für die Gründungsversammlung ist eine Satzung vorzubereiten,
- die Gründung des Vereins sollte durch die örtlichen Zeitungen, Lokalanzeiger, Amtliche Mitteilungsblätter bekannt gemacht werden, die Eltern der Schüler sind schriftlich einzuladen,
- stimmen sie sich mit der Schulleitung über die Gründung ab,
- zur Gründung des Vereins benötigen Sie
  - einen Schriftführer**
  - einen Wahlleiter**
  - und mindestens **drei Personen**, die sich **als Vorstände** zur Verfügung stellen (**Vorstand, stellvertr. Vorstand, Kassier/Schatzmeister** und bei größeren Vereinen evtl. einen Schriftführer und Beiräte), bei kleinen Vereinen hat sich der Vorstand bestehend aus drei Personen bewährt,
  - zwei Kassenprüfer**,
- den Namen des Fördervereins sollten Sie aussuchen, zwei Formen sind gängig:
  - Förderverein der Musterschule**  
**Musterhausen e.V.**  
**12345 Musterhausen**
  - oder
  - Verein der Freunde und Förderer der**  
**Musterschule Musterhausen e.V.**  
**12345 Musterhausen**

## Rechtsfähiger Verein

**Wir empfehlen Ihnen grundsätzlich, die Form eines eingetragenen Vereins zu wählen.** Mit der Eintragung erlangt der Verein Rechtsfähigkeit d.h., er darf Rechtsgeschäfte tätigen, er darf eigenes Vermögen besitzen, er kann Betreuer, Vertragspartner und Mitglied in einem anderen Verein sein. Der eingetragene Verein kann als Testamentsvollstrecker fungieren und darf selbst erben und als Vermächtnisnehmer eingesetzt werden. Der e.V. kann Zivilprozesse führen.

Auch im Falle der Auflösung des Vereins ist sichergestellt, dass das Vereinsvermögen im Sinne der ideellen Vorgaben verwendet wird.

**Sollten Sie sich dennoch für einen nicht eingetragenen Verein entscheiden, sind die Mustervorlagen dahingehend zu ändern.**

## Erste und weitere Vorbereitungen

### So gehen Sie praktisch vor

- **Zwei oder drei Personen sollten eine Vorbereitungsbesprechung vorbereiten.** Laden Sie dazu Leute ein, die zur Gründung etwas beitragen können und wollen. Denken Sie auch an die Mitbürger, die sich im Vereinsleben auskennen. Vielleicht finden Sie jemanden, der schon einmal Verantwortung in einem Verein übernommen hat. Laden Sie die Schulleitung ein.
- **Die Anlagen 1 bis 3 sind Mustersatzungen.** Sie sind lediglich mit Ihren Angaben zu ergänzen. Vorteilhaft ist, wenn jeder Teilnehmer mit der Einladung ein eigenes Exemplar erhält. Bei Durchsicht haben Sie bemerkt, dass die Satzungen sehr unterschiedlich sind. Die eine ist sehr knapp gefasst, die andere Satzung ist etwas ausführlicher und eleganter. **Geeignet für Ihre Zwecke sind sie alle.** Entscheiden Sie sich gemeinsam für eine dieser Satzungen oder arbeiten Sie eine eigene aus.

Bitte achten Sie auf Folgendes:

- Gehen Sie die Satzungen paragraphenweise durch. Hinterfragen Sie die Aussage der einzelnen Abschnitte. Sie können auch Teile der Satzung ändern und neu formulieren. Aber bitte aufpassen, dass Sie die Satzung nicht so umstellen, dass sie widersprüchlich wird oder die Aussage unklar ist.
- Nachdem Sie eine Satzung ausgewählt haben, diskutieren Sie über den Namen, wie der Verein heißen soll.  
Das Ergebnis Ihrer Bemühungen legen Sie zusammen mit der vorbereiteten Satzung der Gründungsversammlung vor.
- Klären Sie in Ihren Vorgesprächen wer bereit wäre, im Falle seiner Wahl, ein Amt zu übernehmen. Da bei der Gründungsversammlung abgestimmt werden muss, greifen Sie in keiner Weise der Versammlung vor. Sie schließen nur aus, dass es während der Gründung zu unliebsamen Überraschungen kommt, indem verzweifelt nach Kandidaten gesucht werden muss.

## Erste und weitere Vorbesprechungen

- Sprechen Sie über die Mitgliedsbeiträge. Schlagen Sie keine zu hohen Beiträge der Versammlung vor. Die Beiträge sollten so gewählt sein, dass alle, die interessiert sind, mitmachen können und nicht abgehalten werden.

*DZ*

## Abstimmung mit dem Finanzamt

Wenn Sie sich über die **Satzung** und den **Namen des Vereins** verständigt haben, sollte die ausgesuchte Satzung vor einer Beschlussfassung durch die Gründungsversammlung dem für Ihren Verein zuständigen Finanzamt vorgelegt werden.

**Dies ist aus unserer Sicht eine der wichtigsten Handlungen bei Gründung eines gemeinnützigen Vereines!**

Fragen Sie, ob einer Anerkennung als „**gemeinnütziger Verein**“ von Seiten des Finanzamtes etwas im Wege steht. Man wird Ihnen gerne behilflich sein und eventuelle Bedenken aufzeigen und Lösungen anbieten. Diese Auskünfte erhält man oft gleich im Gespräch bei der Vorsprache. Eine schriftliche Bestätigung schickt Ihnen das Finanzamt nachträglich zu. Ein Beispiel sehen Sie in **Anlage 5**.

Für eine **schriftliche Anfrage** verwenden Sie bitte **Mustervorlage Anlage 4**.

Die offizielle Anerkennung durch das Finanzamt mit dem amtlichen Formblatt „**Vorläufige Anerkennung**“ und einer erstmaligen Gültigkeitsdauer von 18 Monaten erfolgt später nach der Gründung und Eintragung des Vereins in das Vereinsregister.

**Viele Vereine wurden schon mit den besten Absichten gegründet, denen die Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt aber versagt blieb. Dies hat schlimme Folgen, da ohne Gemeinnützigkeit weder die Beiträge noch Spenden steuerlich absetzbar sind. Auch der Förderverein selbst kann viele Steuerbegünstigungen nicht in Anspruch nehmen.**

**Für einen Schulförderverein ist die Gemeinnützigkeit unabdingbar!**

**Es macht zudem wiederum Arbeit und oft Ärger, eine Satzung durch Satzungsänderung im Nachhinein zu korrigieren.** Dies ist natürlich möglich, sollte aber vermieden werden.

Die durch uns vorgestellten Satzungen sind als „gemeinnützig“ anerkannt und haben sich seit Jahren im aktivem Vereinsleben bewährt. Es ist daher nicht mit einer Ablehnung zu rechnen.

## Einladung zur Gründungsversammlung

Nachdem Sie dem Finanzamt Ihre Satzung vorgelegt haben und Ihnen Zustimmung zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit signalisiert wurde, **sollten Sie zur Gründungsversammlung einladen.**

Dazu Grundsätzliches:

- Wählen Sie einen Termin, der ca. 3 bis 4 Wochen nach der Einladung liegt, stimmen Sie sich vorher mit der Schulleitung ab.
- Wählen Sie einen Wochentag, der geeignet ist. In der Praxis haben sich Dienstag und Donnerstag als gute Tage bewährt.
- Wählen Sie eine Lokalität, die gerne von den Leuten angenommen wird (kann eine geeignete Räumlichkeit in der Schule sein oder auch ein Nebenzimmer in einem Gasthaus, das kommt auf die örtlichen Verhältnisse an).
- Nehmen Sie mit den Zeitungen, Wochenblättern, Amtlichen Mitteilungsblättern Verbindung auf. Laden Sie alle Berichterstatter rechtzeitig zur Gründungsversammlung ein.
- Bestimmen Sie eine Person aus Ihrer Mitte, die im ersten Teil der Versammlung - natürlich nach Zustimmung der anwesenden Gründer - den Vorsitz übernimmt. (Vorstellen und Durchsprechen der Satzung)

### Mustervorlagen für Einladungen zur Gründungsversammlung

siehe Anlage 6a u Anlage 6b

## Zeit zwischen Einladung und Gründungsversammlung

Die Zeit, die verbleibt zwischen dem Herausgeben der Einladungen und der Gründungsversammlung, sollte schon aktiv genutzt werden, um die Vereinsarbeit gleich nach der Gründung aufleben zu lassen. Sie legen damit Strukturen, die die Arbeit erleichtern und helfen, **den Förderverein von Anfang an effektiv zu führen. Es gibt keine Leerlaufzeiten nach der Wahl.** Ganz gleich, wer als Vorstand gewählt wird, er wird dankbar sein etwas vorzufinden, mit dem gleich gearbeitet werden kann. Sie greifen niemandem vor, wenn Sie **Folgendes vorbereiten:**

- **Anwesenheitsliste Gründungsversammlung**      **Mustervorlage Anlage 7**
- **Beitrittserklärungen**      **Mustervorlage Anlage 8**
- **Beschaffen Sie kleine unbeschriebene Zettel für die Wahl.** (Hinweis für die Anzahl: Jeder Vorstand wird in einem separaten Wahlgang gewählt.)
- **Briefkopf für Schreiben**      **Mustervorlage Anlage 9a u. 9b**
- **Anwesenheitsliste Vorstandssitzung**      **Mustervorlage Anlage 10**

Die mit dem Finanzamt abgestimmte **Satzung (evtl. mit Geschäftsordnung, Beitrags- u. Wahlordnung)** und die **Beitrittserklärung** kopieren Sie bitte ausreichend oft, um zur Gründungsversammlung jedem Anwesenden ein Exemplar vorlegen zu können und noch ein paar in Reserve haben. (Je nach Schultype und Größe der Schule, ist mit 10 bis 50 Vereinsgründer zu rechnen).

Auch ist es sinnvoll, wenn Sie sich schon mal nach einem Computer mit Zubehör oder einer Schreibmaschine umschauchen. Für den Anfang muss das nicht das neueste Modell sein.

Der gewählte Vorstand kann nach seiner Einsetzung jeder Zeit und in Ruhe die Formblätter etc. ändern und nach seinen Vorstellungen einrichten.

## Gründungsversammlung Begrüßung / Annahme der Satzung

- Sind Sie spätestens eine halbe Stunde vor Beginn der Versammlung vor Ort.
- Stellen Sie die Tische nach Möglichkeit im Kreis bzw. Karree auf oder bilden Sie eine längere Tischreihe. Vereinzelt im Raum aufgestellte Tische, die unter Umständen auch nur teilweise besetzt sind, tragen nicht gerade positiv zum Gelingen bei.
- Empfangen Sie die Berichterstatter der Zeitungen und begrüßen Sie fremde Personen, die an der Gründung teilnehmen möchten, mit ein paar netten Worten. Vermitteln Sie das Gefühl, dass alle Interessierten dazugehören.
- Eröffnen Sie spätestens 10 bis 15 Minuten nach der auf der Einladung festgelegten Zeit die Versammlung, und begrüßen Sie offiziell die erschienenen Gäste. Danken Sie der Presse für das Kommen und für die Bereitschaft, über die Versammlung berichten zu wollen.
- Geben Sie die vorbereitete Anwesenheitsliste zum Unterschreiben aus.
- Berichten sie den Zuhörern, dass ein kleiner Kreis, dem Frau XYZ, Herrn XYZ usw. angehört, bereits eine Satzung vorbereitet hat und ohne den Beschlüssen der Versammlung vorgreifen zu wollen, das Finanzamt um Stellungnahme bat, **ob der zu gründende Verein auf der Basis dieser Satzung als „gemeinnützig“ anerkannt werden kann.** Sagen Sie in wenigen Worten, wie wichtig die Gemeinnützigkeit für einen Schulförderverein ist. **(Siehe Kapitel 2.1.3.)** Berichten Sie über das Ergebnis ihres Vorgesprächs beim Finanzamt und empfehlen Sie die mit den Sachbearbeitern abgestimmte Satzung als Grundlage Ihrer Vereinsarbeit anzunehmen. Sagen Sie der Zuhörerschaft, dass die Satzung jetzt gemeinsam durchgesprochen werden soll und natürlich **Änderungen und Ergänzungen eingebracht werden können. Aufpassen heißt es bei den Abschnitten, die für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit wichtig sind!!!**

Bevor Sie nun damit beginnen, fragen Sie die Anwesenden, ob sie damit einverstanden sind, dass Sie, bis die Satzung durchgesprochen ist, moderieren oder ob der Wunsch besteht, dass ein anderer durch den ersten Teil der Gründungsversammlung führt. In der Regel wird man Sie sofort vielstimmig bitten, weiter zu machen. Werden mehrere Personen vorgeschlagen, muss darüber abgestimmt werden.

## Die Gründungsversammlung

### Annahme der Satzung

Schlagen Sie jetzt einen **Protokollführer vor**. Fragen Sie nach weiteren Vorschlägen. Meist stellt sich keine weitere Person zur Verfügung.

Lassen Sie nun durch Handzeichen abstimmen. **Bei einem Wahlvorschlag** fragen Sie: „*Wer ist für Frau/Herrn XYZ als ProtokollführerIn bei dieser Gründungsversammlung?*“. Zählen Sie die Jastimmen aus. Fragen Sie als nächstes: „*Wer ist gegen die Wahl von Frau/Herrn XYZ als ProtokollführerIn bei dieser Gründungsversammlung?*“. Zählen Sie die Neinstimmen aus. Fragen Sie als letztes: „*Wer enthält sich der Stimme?*“. Zählen Sie auch diese Stimmen aus. Der Vorgeschlagene ist gewählt, wenn die Jastimmen überwiegen. Bei Ablehnung müsste ein neuer Protokollführer vorgeschlagen werden. Sollte keiner bereit sein sich dafür zur Verfügung zu stellen, ist der erste Vorschlag nochmals zu wiederholen und darüber erneut abzustimmen.

Muss über **mehrere Vorschläge** abgestimmt werden, fragen Sie: „*Wer ist für Frau/Herrn X als ProtokollführerIn?*“. Zählen Sie die Stimmen aus. Danach fragen Sie: „*Wer ist für Frau/Herrn Y als ProtokollführerIn?*“. Zählen Sie auch diese Stimmen aus. Bei weiteren Vorschlägen verfahren Sie wie gehabt. Gewählt ist die Person, die die meisten Stimmen erhält.

Jetzt können Sie mit dem Vorlesen der Satzung beginnen. Sie gehen zweckmäßiger Weise so vor, dass Sie mit dem Kopf, **also dem Namen des Vereins**, beginnen und danach paragraphenweise die Satzung durchgehen. Fragen Sie nach jedem vorgelesenen Abschnitt, ob zugestimmt wird. Wenn Änderungsvorschläge eingebracht werden, lassen Sie darüber abstimmen, ob diese aufzunehmen sind.

Sollten zur Gründungsversammlung Briefe mit Anträgen zur Satzungsergänzung, zu Streichungen eingegangen sein, sind diese beim Durchsprechen der zugehörigen Abschnitte vorzulesen und darüber abzustimmen.

**Alle Änderungen, sind handschriftlich in einer Satzung zu vermerken. Positionen, die wegfallen, sind zu streichen. Der Schreiber hat die Änderung durch Handzeichen abzuzeichnen. Beim Führen der Satzung muss größte Sorgfalt walten, da sie als Urschrift dem Registergericht vorgelegt wird.**

## Die Gründungsversammlung Annahme der Satzung

Nachdem Sie die Satzung in den einzelnen Punkten durchgesprochen haben, verlesen Sie sie nochmals. Lassen Sie danach über die Annahme der gesamten Satzung in der neuen Fassung abstimmen. **Die Satzung muss einstimmig angenommen werden. Mindestens sieben Anwesende müssen die Satzung unterschreiben.** Meist wollen alle unterschreiben. Wenn der Platz nicht ausreicht, hängen Sie ein weiteres Blatt an. Empfehlenswert ist, dass die Anzahl der Unterschriften mit der der Anwesenheitsliste übereinstimmt.

Wenn die Satzung beschlossen ist, ermächtigen Sie durch eine erneute Abstimmung den Vorstand, eine geringfügige vom Gericht bzw. Finanzamt zur Anerkennung geforderte Satzungsänderung vornehmen zu dürfen. Dies ist sinnvoll, um nicht wegen unwesentlichen Beanstandungen erneut eine Mitgliederversammlung einberufen zu müssen.

Jetzt sind Sie beim zweiten Teil der Gründungsversammlung angelangt. Nun ist der **Wahlleiter** vorzuschlagen. Das kann durch Sie oder jeden anderen Anwesenden erfolgen. Fragen Sie nach weiteren Vorschlägen und lassen Sie darüber abstimmen. Übergeben Sie nach der Wahl den Vorsitz an den gewählten Wahlleiter. Das können auch theoretisch Sie sein, dann stehen Sie aber für ein Amt im Vorstand **nicht** zur Verfügung.

## Die Gründungsversammlung Die Wahl der Vorstände Kassenprüfer

**Der Wahlleiter hat die Aufgabe die Wahl durchzuführen. Wenn in der vorher beschlossenen Satzung Regelungen zur Wahl getroffen sind, müssen diese jetzt eingehalten werden. Alle Vorstandspositionen, sind einzeln zu wählen.**

Die Wahl beginnt mit der Wahl des Vorstandsvorsitzenden. Der Wahlleiter fragt nach Vorschlägen. Wird nur eine Person benannt, kann, wenn die Satzung bzw. die Mitgliederversammlung nichts anderes bestimmt, offen mit Handzeichen gewählt werden. Bei mehreren Kandidaten sind Stimmzettel zu verteilen. Der Wahlleiter hat die "Jastimmen", die "Neinstimmen" und die "Enthaltungen" auszuzählen und der Versammlung mitzuteilen. Er muss die/den Gewählte/n fragen, ob sie/er die Wahl annimmt. Bei Bejahung stellt er fest, dass Frau/Herr Mustermann zur/zum Vorstandsvorsitzenden gewählt ist. Der Schriftführer muss das Ergebnis im Protokoll aufgeschlüsselt festhalten. **Beispiel: Zum Vorstandsvorsitzenden wurde Frau/Herr Mustermann einstimmig - bei Stimmenthaltung der/des Vorgeschlagenen - gewählt. Die Gegenprobe ergibt keine Gegenstimme und keine weitere Stimmenthaltung. Damit ist Frau/Herr Muster zum Vorstandsvorsitzenden gewählt. Sie/er erklärt, dass sie/er die Wahl annimmt und bedankt sich für das Vertrauen.**

Gewählt ist:

- **bei einem Kandidaten**, wenn die Jastimmen überwiegen,
- **bei mehreren Kandidaten** ist der gewählt, der die Stimmenmehrheit erhält.

**Die anderen Vorstandsmitglieder werden auf die gleiche Weise gewählt.**

**Im Anschluss daran, sind noch die Kassenprüfer einzeln auf Vorschlag zu wählen (gleiches Wahlverfahren).**

**Nachdem die gesamte Vorstandschaft und die Kassenprüfer gewählt sind, übergibt der Wahlleiter den Vorsitz an die/den Vorstandsvorsitzende/n.**

**Diese/r trägt außerdem ab sofort mit den gewählten Kollegen die Verantwortung für die Geschicke des Vereins.**

## Die Gründungsversammlung Übernahme durch den Vorstand

**Nach der Übernahme des Vorsitzes** werden Sie sich bestimmt nochmals, auch im Namen Ihrer Kollegen und Kolleginnen, für das ausgesprochene Vertrauen und für die vor der Vereinsgründung geleistete Arbeit bedanken wollen.

- Bitten Sie die Mitglieder bereits heute schon um ihre Unterstützung bei der Bewältigung der Aufgaben, die auf Sie zukommen.
- Sagen Sie eine zügige Anmeldung des Vereins beim Registergericht zu.
- Weisen Sie darauf hin, dass kurzfristig Bankkonten eingerichtet werden.
- Geben Sie nun die vorbereiteten Beitrittserklärungen aus, und bitten Sie um schnellen Rücklauf. Am besten lassen Sie gleich die Formulare ausfüllen.
- Bitten Sie die Mitglieder, die Beiträge durch Bankeinzug abbuchen zu dürfen. Das erspart dem Verein Kosten und dem Kassier/Schatzmeister viel Arbeit.
- Fragen Sie, ob alle in die Anwesenheitsliste eingetragen sind bzw. die beschlossene Satzung unterschrieben haben. Danach ziehen Sie die Liste gleich ein.

Um große Vorhaben bekannt zu geben, ist jetzt nicht die Zeit und auch nicht der Ort, zumal das gemeinsame Vorgehen erst im Vorstand abgestimmt sein sollte.

Fragen Sie die Versammlung, ob noch Wünsche oder Fragen vorliegen. Wenn auch Sie keine Themen mehr haben, schließen Sie die Versammlung.

## Die Gründungsversammlung

### Übernahme durch den Vorstand

In den meisten Fällen beginnt jetzt der gemütliche Teil der Veranstaltung.

#### **Trotzdem sollte sich der Vorstand noch einigen über**

- Bei welcher Bank oder Banken der Vorsitzende die Konten einrichten soll (er wird sich im Normalfall darum kümmern). Manchmal ist es auch sinnvoll, dass Vorstand und Kassier gleich gemeinsam zur Bank gehen. Das ist von Bank zu Bank unterschiedlich. Manche Banken tragen den Kassier erst ein, wenn der Verein ins Register eingetragen ist und der Registerauszug vorliegt.
- Verabreden Sie einen kurzfristigen Termin für die erste Vorstandssitzung.
- Wenn die Personalien und Telefonnummern etc. untereinander nicht bekannt sind, sollten diese noch getauscht werden.

## Nach der Gründung des Fördervereins

**Nach Gründung des Fördervereins sollte der Vorstandsvorsitzende Folgendes in die Wege leiten:**

Am Tage nach der Gründung sollte er Bankkonten auf den Namen des Fördervereins bei einem oder zwei Geldinstituten einrichten. **Entsprechend der beschlossenen Satzung sind als Kontozugangsberechtigte der Vorstandsvorsitzende und evtl. der stellvertretende Vorsitzende einzutragen. Dem Kassier/Schatzmeister ist, wenn er nach §26 BGB kein vertretungsberechtigtes Vorstandsmitglied ist, Kontovollmacht zu erteilen.** Die Bank vermerkt, wer nach Satzung alleinvertretungsberechtigt ist und wer in Gemeinschaft mit einer zweiten Person Verfügungen treffen darf.

Nehmen Sie zur Kontoeröffnung für jede Bank eine Satzung mit. (Textliche Fassung, wie auf der Gründungsversammlung verabschiedet)

Bei Auswahl der Banken entscheiden Sie sich für Geldinstitute, die von den meisten Familien an Ihrem Wohnort als Hausbank angenommen werden. Damit machen Sie es auch den Mitgliedern einfacher, die den Beitrag selbst überweisen möchten und nicht am Bankeinzugsverfahren teilnehmen.

Häufig verlangen Banken noch eine Kopie der **amtlichen Eintragung** ins Vereinsregister. Mit der Eintragung des Vereins wird Ihnen ein Registerauszug vom Gericht zugeschickt. **Geben Sie das Original nicht aus der Hand!** Das Institut kann den Auszug einsehen und eine Kopie anfertigen. Ebenso verhält es sich, wenn die vom Registergericht „**gesiegelte Satzung**“ verlangt wird. (Das Gericht gibt nach Eintragung eine Satzung mit Siegel und Eintragungsvermerken versehen zusammen mit der **Urschrift** an den Verein zurück.)

**Als Nächstes müssen Sie den Verein anmelden. Ergänzen Sie dazu die Mustervorlage Anlage 11 mit Ihren Angaben und legen Sie bei:**

- Einladung zur Gründungsversammlung
- Satzung mit den handschriftlichen Ergänzungen (**Urschrift**)
- Satzung 2-fach (in Reinschrift)
- Protokoll der Gründungsversammlung (Kopie)

## Nach der Gründung des Fördervereins

- Anwesenheitsliste (Kopie)
- und evtl. zur Vereinsgründung eingegangene Schreiben, Anregungen und Vorschläge

Mit den gesamten Unterlagen gehen Sie in Gemeinden zum Ratschreiber und in Städten zum Notariat. Alle vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder\* müssen dort die Vereinsanmeldung unterschreiben. Vielleicht können Sie gemeinsam den Ratschreiber/Notar aufsuchen. Lassen Sie sich vorab einen Termin geben. Vergessen Sie nicht Ihre Personalausweise mitzunehmen. Der Ratschreiber bzw. Notar gibt in der Regel die Unterlagen an das Registergericht weiter.

\*Sieht eine beschlossene Satzung vor, dass bestimmte Vorstandsmitglieder alleinvertretungsberechtigt sind, kann auch eine einzelne, alleinvertretungsberechtigte Person die Eintragung ins Vereinsregister vornehmen lassen.

## Die erste Vorstandssitzung

**Für die erste Vorstandssitzung, die kurzfristig nach der Wahl stattfinden sollte, drängen sich folgende Aufgaben und Themen auf, die zu behandeln sind:**

- Unterrichten Sie die Eltern und Lehrer an Ihrer Schule über die Gründung des Fördervereins. Legen Sie eine Beitrittserklärung bei und bitten Sie dem Verein beizutreten. **Mustervorlagen Anlage 12 und Anlage 15**
- Melden Sie den Verein nach notarieller Beglaubigung der Unterschriften bei Gericht an, beantragen Sie beim Finanzamt die Gemeinnützigkeit. **Mustervorlage Anlage 16**
- Erstellen Sie Abschriften von der Satzung in der endgültigen Fassung. Fertigen Sie gleich eine größere Anzahl an.
- Nehmen Sie in Gemeinden Verbindung mit dem Bürgermeisteramt und den Gemeinderäten auf. In den Städten sprechen Sie die Ortsbeiräte an. Fragen Sie nach Zuschüssen für neu gegründete Fördervereine. Eine persönliche Vorsprache ist sinnvoll. Vereinbaren Sie vorher einen Termin. Anschreiben für die persönliche Mitgliedschaft siehe **Mustervorlage Anlage 13**.
- Unterrichten Sie die Firmen an Ihrem Wohnort über den neuen Förderverein. Verweisen Sie auf die Notwendigkeit einer solchen Einrichtung und bitten Sie um Unterstützung. **Mustervorlage Anlage 14**.
- Setzen Sie sich mit den anderen Vereinen in Verbindung, und nehmen Sie ihnen die Angst vor einem weiteren Wettbewerber um die Gunst der Bürger. Sie sind kein Konkurrent im üblichen Sinne. Es gibt viele Möglichkeiten, wo sich sogar Schulförderverein und Vereine ergänzen, z.B. Sportveranstaltungen, Bekämpfung des Drogenmissbrauchs.
- Schreiben Sie die Gründungsmitglieder an und überreichen Sie die Satzungsunterlagen. **Mustervorlage Anlage 17**
- Was fehlt dem Verein an Grundausstattung, um eine ordentliche Arbeit zu gewährleisten? (z.B. eine Schreibmaschine, ein Computer usw.) Wo und wie kann das evtl. günstig beschafft werden?
- In welcher Weise wollen Sie Ihre Einnahmen/Ausgaben festhalten?
  - a) In einem Kassenbuch handschriftlich?
  - b) Mit einem der angebotenen Vereins-Computerprogramme, die es günstig zu kaufen gibt?

## Die erste Vorstandssitzung

- Wollen Sie ein Programm Ihrer Hausbank zum Abbuchen Ihrer Beiträge einsetzen? Bewährt haben sich folgende Programme:

Profi Cash von den Volksbanken

Sparkasse 2000 von den Sparkassen

- Auf welche Weise können Gelder für den Verein beschafft werden? Beispiele:

Mitgliedsbeiträge **siehe Kapitel 4.2.1.**

Spenden **siehe Kapitel 4.2.2.**

Sponsoring **siehe Kapitel 4.2.3.**

Darlehensaufnahme **siehe Kapitel 4.2.4.**

Zuschüsse **siehe Kapitel 4.2.5.**

Tombola/Ausspielungen **siehe Kapitel 4.2.6.**

Erhalt von auferlegten  
Buß- u. Strafgeldern **siehe Kapitel 4.2.7.**

- Stimmen Sie sich mit der Schulleitung über die schulischen Veranstaltungen ab, bei denen Sie als Schulförderverein mitwirken können. Beispiele:

Begleiten Sie die Einschulung der Erstklässler mit Kaffee und Kuchen, bieten Sie ein Büfett und Erfrischungsgetränke bei der Verabschiedung der Abgangsklassen an. **Mustervorlage Anlage 22**

- Planen Sie eigene Veranstaltungen, bei denen Ihr Verein die Bewirtung übernimmt, z.B.:

Schulflohmärkte, Weihnachtsbastelmärkte, beteiligen sie sich mit einem kleinen Festzelt bei einer Kerwe-/Kirmesveranstaltung. Bieten Sie z.B. sonntags Kaffee und Kuchen an. Halten Sie auch Erfrischungsgetränke, Wein und Würstchen bereit.

**Mustervorlagen Anlage 23 und Anlage 24**

- Erstellen Sie ein Mitgliederverzeichnis. **Mustervorlage Anlage 18**
- Klären Sie mit der Schulleitung ab, an was Bedarf besteht, welche Projekte Sie bezuschussen sollten.
- Erfassen Sie mit der Schulleitung, was im persönlichen Bereich in Einzelfällen unterstützt werden soll (z.B.: geldliche Zuwendung bei Schulausflügen für Kinder, deren Eltern arbeitslos sind). **Mustervorlage Antrag auf Unterstützung Anlage 25**

## Die erste Vorstandssitzung

Sicherlich können Sie nicht alle Themen an einem Abend aufarbeiten. **Suchen Sie neben der Vereinsanmeldung, dem Antrag auf Gemeinnützigkeit die wichtigsten Aufgaben aus. Überstürzen Sie nichts.**

**Setzen Sie sich Ziele, z.B.: Was wollen wir in 3 Monaten, 6 Monaten in 1 Jahr erreicht haben?**

**Vereinbaren Sie unbedingt innerhalb des Vorstandes Arbeitsteilung!**

*DLZ*

## Mitgliedsbeiträge

Die Mitgliedsbeiträge bilden die Grundlage der Einnahmen eines Schulfördervereins. Pflegen Sie nicht zuletzt deshalb die Datensätze Ihrer Mitglieder sehr genau. Beiträge sind bei neu gegründeten Vereinen meist die ersten Gelder, über die verfügt werden kann. Halten Sie die Mitgliedsbeiträge konstant in einer Höhe, die von allen am Schulförderverein Interessierten akzeptiert wird. Zu hohe Beträge schrecken oft ab und führen langfristig **nicht** zu den gewünschten Einnahmen. Die Erfahrung zeigt, dass wegen überzogener Beiträge häufig die Eltern aus dem Förderverein austreten, wenn ihre Kinder von der Schule abgehen. Ihr Ziel sollte sein, auch diese Eltern im Verein zu halten und an ihn zu binden.

Buchen Sie die Mitgliedsbeiträge als Jahresbeiträge in einer Summe ab. Mehrere Abbuchungen verursachen zusätzliche Kosten und bereiten viel Arbeit.

Setzen Sie sich in jedem Quartal einen Termin für die Abbuchungen der neu hinzugekommenen Mitglieder.

Meist erledigen die Geldinstitute die Geschäfte der Schulfördervereine kostenlos; Sie unterstützen damit die Vereine. Sprechen Sie mit Ihrer Bank, was da machbar ist. Vielleicht gibt es auch einen zusätzlichen Fond, von dem Sie Unterstützung erhalten können.

Auch die Beiträge für **Förderer**, sollten nicht zu hoch gewählt werden. Setzen Sie vielmehr auf außerordentliche und zusätzliche Spendeneinnahmen und praktische Unterstützung durch diesen Kreis.

## Spenden

Spenden werden seit dem 1. Januar 2000 **Geldzuwendung bzw. Sachzuwendung** genannt. Sie bilden für die Schulfördervereine das zweite Standbein. Es ist immer noch die weitverbreitetste Möglichkeit, einem gemeinnützigen Verein Gutes zu tun. **Um steuerlich anerkannt zu werden, muss die Leistung freiwillig und ohne Anspruch auf Gegenleistung erbracht werden.**

**Als anerkannter gemeinnütziger Verein sind Sie berechtigt selbst die Spendenbescheinigungen für Geld- und auch für Sachzuwendungen auszustellen.**

**Mustervorlage Geldspende Anlage 19      Mustervorlage Sachspende Anlage 20**

Diese Mustervorlagen entsprechen den neuen gesetzlichen Bestimmungen.

**Dies gilt ab dem Zeitpunkt, ab dem Ihnen der vorläufige Freistellungsbescheid des Finanzamtes zugegangen ist.**

**Handeln Sie beim Ausstellen der Spendenbescheinigungen immer sehr gewissenhaft. Gefälligkeitsbestätigungen darf es nicht geben. Sie haften gegenüber dem Fiskus bei der Einkommen-/Körperschaftssteuer mit 40% des Spendenbetrages. Missbräuche in diesem Zusammenhang können auch zum Verlust der Gemeinnützigkeit führen.**

Bei großen Spenden sollten Sie die Presse einladen und eine offizielle Übergabe vereinbaren. Die Geldinstitute haben für solche Ereignisse Scheckvordrucke in Postergröße. Ein Bild von der Spendenübergabe in der Zeitung ist für den Geber oft sehr schmeichelhaft und wird allgemein gerne gewünscht. Doch überziehen Sie auch hierbei nicht. Es darf nach außen hin nicht der Verdacht aufkommen der Spender wolle mit seiner Spende Werbung für seine Firma machen. **In diesem Fall wäre das keine steuerbegünstigte Zuwendung.** Gegen einen Zeitungsbericht, der von der Übergabe einer Spende durch XY an den Förderverein berichtet, ist aber nichts einzuwenden.

Als **Anlage 30** ist ein Vordruck für Spendenzusagen (im Beispiel für ein Schuljubiläum) beigefügt.

## Sponsoring

**Sponsoring** hat in den letzten Jahren immer mehr an Bedeutung gewonnen. Die Ursache ist in zwei wesentlichen Fakten begründet.

1. Sponsoren können Werbegelder zu 100% als Betriebsausgaben absetzen. Zuwendungen können jedoch nur bedingt steuerlich geltend gemacht werden.
2. Sponsoring ist im Gegensatz zu Zuwendungen auf Leistung und Gegenleistung begründet, das heißt, der Sponsor erhält für sein Geld oder seine Sachzuwendung eine Gegenleistung.

Bei kleinen Vereinen herrscht häufig die Annahme vor, dass **Sponsoring** nur für große überregionale Vereine in Frage kommt. Diese Meinung ist irrig, da auch kleine Vereine ortsansässigen Firmen eine gute Plattform für deren Werbung und Gewinnung von Neukunden zur Verfügung stellen können. Ein Schulförderverein, der ein großes Schulfest mitorganisiert, kann z.B. nach Absprache mit der Schule/der Gemeinde einer unterstützenden Firma Werbeflächen für Bandenwerbung auf dem Schulgelände zur Verfügung stellen. Im begleitenden Programmheft kann die Firma bestens als Förderer der Schule und damit einer guten Sache herausgestellt werden. Die Firma zeigt sich in aller Öffentlichkeit mit der Schule verbunden. Während des Festes können Produkte aus der Verkaufspalette des Sponsors ausgestellt sein. Dies kann durchaus positive Reize auf potentielle Kunden auslösen. Und noch etwas, während der Festansprachen sollten auch ruhig die Sponsoren benannt werden.

Die Liste der Möglichkeiten könnte so fortgesetzt werden. Wir wollen aber lediglich aufzeigen, dass auch Schulfördervereine für Sponsoring interessant sein können.

Bevor Sie mit einem Sponsor über Zusammenarbeit sprechen, sollten Sie zusammenstellen, was Sie dem Sponsor an Leistung anbieten können. Wo hat er die Vorteile durch die Zusammenarbeit. **Versprechen Sie nichts, das Sie nicht einhalten können. Treffen Sie Ihre Vereinbarung schriftlich.**

## Verkauf von Vereinsartikeln

Der Verkauf von Vereinsartikeln wie T-Shirts, Mützen, Bälle, Regenschirme bringt zwei Vorteile mit sich:

1. Damit lässt sich zusätzlich Geld in die Vereinskasse einspielen. Sie können Ihr Budget deutlich aufstocken und sind nicht nur auf die Mitgliedsbeiträge und Spenden angewiesen. Ihr Handlungsspielraum zur Erfüllung Ihrer Aufgaben wird größer.
2. Durch ein gemeinsames äußeres Erscheinungsbild kann die Vereinszugehörigkeit gefestigt werden. Die Praxis an anderen Schulen zeigt, dass z.B. bei Schulveranstaltungen, wo teilweise ganze Gruppen in gleichen T-Shirts, Pullis auftreten, eine tolle Stimmung der Gemeinsamkeit entstehen kann. Darüber hinaus werden peppige Kleidungsstücke auch gerne in der Freizeit angezogen. Gerade die oben genannten Gegenstände sind sehr praktisch und werden gerne angenommen.

Nachteilig ist, dass alle Kosten vorverauslagt werden müssen. Darum empfiehlt sich Neuauflagen zu größeren Schulfesten einzuführen und gleich zum Verkauf anzubieten. Ein Großteil der ausgegebenen Gelder kann durch regen Abverkauf wieder zügig eingenommen werden.

Damit Ihr Einkauf auch kein Flop gibt, sind vor einer Bestellung Regeln zu beachten. Sie sollten als Aufdruck, Etikett etc. ein vereinspezifisches Emblem entwerfen oder besser, durch einen an der Schule ausgeschriebenen Wettbewerb ermitteln lassen. Das kann aus nur Text bestehen, aus einer Grafik oder aus beidem. Das Abzeichen des Fördervereins der Pestalozzischule Edingen finden wir sehr ansprechend. Wir zeigen es nachstehend, um Ihr Interesse an einem eigenen "Vereinsabzeichen" zu wecken.



## Verkauf von Vereinsartikeln

**Entscheiden Sie sich immer für gute Qualitäten!** Dieser Vorteil bewährt sich besonders bei Kleidungsstücken. Waschen Sie die Muster vor einer Bestellung mehrfach. Werfen Sie die Stücke auch mal in einen Trockner

**Überziehen Sie nicht die Preise!** Machen Sie eine Preispolitik, die den Verein etwas verdienen lässt, aber auch die Möglichkeit gibt, dass alle kaufen können. Durch rege Nachfrage steigt auch Ihr Gewinn. Denken Sie immer daran, Sie wollen nicht nur ein einmaliges Schnäppchen machen, sondern erwarten, dass nachgekauft wird. Nur zufriedene Kunden kaufen beim nächsten Warenposten wieder ein.

Adressen von seriösen Lieferanten können Sie gerne von uns erhalten.

## Darlehen

Die neuen Vereine stehen nach der Gründung oft ohne Geldmittel da. Die Mitgliedsbeiträge sind noch nicht eingezogen, der Verein hat aber bereits Ausgaben für die Anmeldung bei Gericht, und seine Fördertätigkeit soll der Verein nach Möglichkeit auch schon aufgenommen haben.

In dieser Situation denken viele an die Aufnahme von Krediten. Eine Darlehensaufnahme durch einen eingetragenen Verein ist natürlich möglich, hilft aber hier nicht weiter, weil der Verein noch nicht eingetragen ist. Darüber hinaus sind bei Geldinstituten Sicherheiten zu stellen, die der neue Verein nicht erbringen kann. Damit müsste der Vorstand persönlich für den Kredit bürgen oder das Darlehen selbst aufnehmen. **Wir halten diese Lösung bei einem neu gegründeten Verein für nicht ratsam.** Auch für spätere Zeiten bitten wir zu bedenken, dass wenn Sie überhaupt bürgen, nur zeitlich begrenzt für überschaubare Summen eintreten, **die Sie bei Beanspruchung durch die Bank nicht selbst in finanzielle Not bringen. Sie haften voll mit Ihrer (meist selbstschuldnerischen) Bürgschaft!**

Denkbar erscheint die Möglichkeit, sich innerhalb der Vereinsmitglieder ein in der Höhe begrenztes, vielleicht zinsfreies Darlehen, als „Anschubfinanzierung“ (um notwendige Anschaffungen zu tätigen) zu besorgen. Diese Anleihe sollte kurzfristig mit den ersten Einnahmen zurückgeführt werden. Schließen Sie mit dem Geldgeber auf jeden Fall einen schriftlichen Darlehensvertrag ab. **Mustervorlage Anlange 21 „Der Handschlag unter Gleichgesinnten“ ist nicht ausreichend“.**

**Bevor Sie ein Darlehen in Anspruch nehmen, schöpfen Sie erst die anderen Möglichkeiten der Geldbeschaffung aus.**

## Lotterie und Vereine Tombola

Eine weitere Geldeinnahmemöglichkeit eröffnet die Durchführung einer **Lotterie**, einer **Ausspielung** bzw. **Tombola** im Rahmen einer größeren schulischen Veranstaltung.

Der Gesetzgeber definiert **Lotterie** als Glücksspiel, bei dem ein Geldgewinn gegen Zahlung eines Einsatzes gewährt wird.

Bei einer **Ausspielung** wird gegen Zahlung eines Einsatzes der Gewinn in Geld und Sachwerten ausgeschüttet.

Werden nur Sachwerte gegen Zahlung eines Einsatzes ausgegeben, spricht man von **Tombolas**.

**Alle hier genannten Auslosungen müssen vor Beginn beim für ganz Baden-Württemberg zentral zuständigen Finanzamt Karlsruhe-Durlach mit amtlichem Vordruck angemeldet werden.** Wird das versäumt, kann das erhebliche Probleme verursachen.

Die Steuerbefreiungsgrenze ist aber recht großzügig bemessen. Man muss eben zwingend vorgegebene Bestimmungen - auch über die Anmeldung einer Auslosung - einhalten. Das Amt ist als sehr kooperativ und hilfreich bekannt.

Anschrift des Finanzamtes:

Finanzamt  
Karlsruhe-Durlach  
Prinzessenstraße 2  
  
76227 Karlsruhe  
Telefon 0721 / 994-2160 oder 2161 oder 2162

Das als **Anlage 27** beigelegte Merkblatt des Finanzamtes Karlsruhe-Durlach "**Lotteriesteuer und Vereine**" beschreibt in verständlicher Weise, auf was bei einer Auslosung zu achten ist und wie man die Erlaubnis dazu erhält.

Als **Mustervorlage Anlage 28** finden Sie das amtliche Anmeldeformular für eine Lotterie oder Ausspielung.

## Erhalt von auferlegten Buß- und Strafgeldern

Um gelegentlich einen finanziellen Zuschuss zu erhalten, besteht die Möglichkeit, bei den für Sie zuständigen Gerichten anzufragen und darum zu bitten, in den Katalog der Empfänger für Buß- und Straf gelder aufgenommen zu werden.

Einen Anspruch darauf hat man nicht. Oft findet man aber verständnisvolle Richter, die bisweilen auch Vereinen etwas zukommen lassen. Schulfördervereine haben dabei gute Chancen. Betrachten Sie alle von dieser Seite zufließenden Gelder als zusätzlich. Sie können im Voraus nicht erwartet oder eingeplant werden.

Bei der Abwicklung müssen Sie sich selbstverständlich äußerst genau an Vorgaben halten.

Für die Anfrage an das Gericht haben wir die **Mustervorlage Anlage 29** vorbereitet.

## Wo kann Unterstützung beantragt werden

Die anhaltenden finanziellen Probleme der Gemeinden hat in den letzten Jahren immer mehr dazu geführt, dass Vereine nicht mehr mit regelmäßigen Zuschüssen rechnen können. Selbst Vereine, die als Zielsetzung die Förderung des Sports oder die Förderung von kulturellen oder von sozial- und gesellschaftspolitischen Aufgaben übernommen haben, sind davon nicht ausgenommen.

Wichtig ist daher, in jedem Fall zu prüfen, für welche Belange die Kommune Mittel zur Verfügung stellt. In vielen Fällen werden heute nicht mehr die Gelder über Verteilerschlüssel an die Vereine ausgegeben. Gefördert werden dort nur noch einzelne, genau geplante Vorhaben. Darum ist es notwendig, dass Sie eine exakte Finanzplanung vornehmen und vor Durchführung großer Projekte um Unterstützung für die Verwirklichung dieser Maßnahme anfragen. Prüfen Sie auch die Möglichkeit, ob eine **Unterstützung durch Sachzuwendung** Ihrem Verein dienlich ist. Wenn Sie z.B. auf dem Schulgelände eine Spielstätte einrichten möchten, kann Ihnen mit Materiallieferungen, zur Verfügungstellung von Geräten oder Fachpersonal erheblich geholfen werden.

Als überregionale Adressen möchten wir zwei Institutionen nennen, die projektbezogen auf Antrag Zuschüsse gewähren:

**Schulstiftung Baden-Württemberg  
Oberschulamt Karlsruhe  
Postfach 4840**

**76031 Karlsruhe**

**Robert-Bosch-Stiftung GmbH  
Postfach 100628**

**70005 Stuttgart**

## Finanzplanung

Eine der wesentlichsten Aufgaben in der Vereinsführung ist die **ordentliche und vorausschauende Finanzplanung**. Sie verlangt vom verantwortlichen Vorstand eine peinlichst genaue Aufzeichnung. Das Zahlenmaterial muss ständig ergänzt und auf dem Laufenden gehalten werden. Bei zu großen Schwankungen - vor allen Dingen, wenn geplante Einnahmen ausbleiben - muss sofort der Gesamtvorstand informiert werden, damit evtl. Maßnahmen ergriffen werden können.

Die Ausgaben dürfen die Höhe der verfügbaren Gelder zu keiner Zeit überschreiten.

Verplanen Sie nie zu 100% die Einnahmen. Sie würden sich damit jeden Handlungsspielraum nehmen und könnten bei Bedarf nicht kurzfristig reagieren.

Mit der **Mustervorlage Anlage 26** geben wir Ihnen eine Planungshilfe an die Hand. Sie sollten die Vorlage auf Ihren Bedarf abändern

## Verein und Steuern

Als Vorstand eines neu gegründeten Fördervereins, dem die Gemeinnützigkeit zuerkannt wurde, müssen Sie sich anfänglich nicht wesentlich mit dem Thema Steuern auseinandersetzen.

Ihre Einnahmen werden im ersten Jahr und vermutlich auch in den folgenden Jahren nicht die Grenze der **Steuerfreibeträge** überschreiten.

Damit Sie in Steuerfragen Sicherheit gewinnen, möchten wir Sie auf die Broschüre

### „Das Finanzamt und die gemeinnützigen Vereine“

verweisen, die Sie bei Ihrem zuständigen Finanzamt erhalten.

Natürlich sind wir auch gerne bereit, Sie individuell und ausführlich über die verschiedenen Steuerarten und Einsparungsmöglichkeiten zu unterrichten. Bitte sprechen Sie uns bei Bedarf an.

# *Satzung*

des Fördervereins der Musterschule Musterhausen  
Musterhausen e.V.

Verabschiedet auf der Gründungsversammlung  
in Musterhausen am .....

## **§ 1 Name, Sitz und Geschäftsjahr**

1. Der Verein führt den Namen "Förderverein der Musterschule Musterhausen e. V."  
- im Folgenden "Verein" genannt -
2. Der Verein hat seinen Sitz in Musterhausen und ist ins Vereinsregister beim  
Amtsgericht  
Musterhausen einzutragen.
3. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

## **§ 2 Zweckbestimmung**

Zweck des Vereins ist

1. die ideelle und finanzielle Förderung der Musterschule Musterhausen.  
Die Zielsetzung des Fördervereins wird insbesondere durch die Beschaffung von  
Mitteln durch  
Beiträge, Spenden sowie durch Veranstaltungen, die der Werbung für den geförderten  
Zweck dienen verwirklicht.
2. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des  
Abschnitts "Steuerbegünstigte Zwecke" der Abgabenordnung in der jeweils gültigen  
Fassung. Er wird als Förderverein nach § 58 Nr. 1 AO tätig, der seine Mittel  
ausschließlich zur Förderung steuerbegünstigter Körperschaften verwendet-
3. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche  
Zwecke.
4. Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Die  
Mitglieder des Vereins erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder keine Zuwendungen  
aus Mitteln des Vereins.
5. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder  
durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## **§ 3 Mitgliedschaft**

Mitglied kann jede natürliche oder juristische Person werden.

Der Verein besteht aus aktiven Mitgliedern und Fördermitgliedern.

## **§ 4 Rechte und Pflichten der Mitglieder**

Die Mitglieder sind berechtigt, an allen angebotenen Veranstaltungen des Vereins  
teilzunehmen. Sie haben darüber hinaus das Recht, gegenüber dem Vorstand und der  
Mitgliederversammlung Anträge zu stellen. In der Mitgliederversammlung kann das  
Stimmrecht nur persönlich ausgeübt werden.

Die Mitglieder sind verpflichtet, den Verein und den Vereinszweck - auch in der  
Öffentlichkeit" - in ordnungsgemäßer Weise zu unterstützen.

## **§ 5 Beginn/Ende der Mitgliedschaft**

Die Mitgliedschaft muss gegenüber dem Vorstand schriftlich beantragt werden. Über den  
schriftlichen Aufnahmeantrag entscheidet der Vorstand mit einfacher Stimmenmehrheit  
abschließend. Der Vorstand ist nicht verpflichtet Ablehnungsgründe dem/der Antrag-  
steller/in mitzuteilen.

Die Mitgliedschaft endet durch freiwilligen Austritt, Ausschluss, Tod des Mitglieds oder Verlust der Rechtsfähigkeit bei juristischen Personen.

Die freiwillige Beendigung der Mitgliedschaft muss durch schriftliche Kündigung zum Ende des Geschäftsjahrs unter Einhaltung einer einmonatigen Frist gegenüber dem Vorstand erklärt werden.

Der Ausschluss eines Mitglieds mit sofortiger Wirkung und aus wichtigem Grund kann dann ausgesprochen werden, wenn das Mitglied in grober Weise gegen die Satzung, Ordnungen, den Satzungszweck oder die Vereinsinteressen verstößt. Über den Ausschluss eines Mitglieds entscheidet der Vorstand mit einfacher Stimmenmehrheit. Dem Mitglied ist unter Fristsetzung von zwei Wochen Gelegenheit zu geben, sich vor dem Vereinsausschluss zu den erhobenen Vorwürfen zu äußern.

Bei Beendigung der Mitgliedschaft, gleich aus welchem Grund, erlöschen alle Ansprüche aus dem Mitgliedsverhältnis. Eine Rückgewähr von Beiträgen, Spenden oder sonstigen Unterstützungsleistungen ist grundsätzlich ausgeschlossen. Der Anspruch des Vereins auf rückständige Beitragsforderungen bleibt hiervon unberührt.

### **§ 6 Mitgliedsbeiträge**

Für die Höhe der jährlichen Mitgliederbeiträge, Förderbeiträge, ist die jeweils gültige Beitragsordnung maßgebend, die von der Mitgliederversammlung beschlossen wird.

### **§ 7 Organe des Vereins**

Organe des Vereins sind

1. die Mitgliederversammlung
2. der Vorstand.

### **§ 8 Mitgliederversammlung**

1. Oberstes Organ des Vereins ist die Mitgliederversammlung, sie hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - Die Jahresberichte entgegenzunehmen und zu beraten,
  - Rechnungslegung für das abgelaufene Geschäftsjahr,
  - Entlastung des Vorstandes,
  - Wahl des Vorstandes,
  - über die Satzung, Änderungen der Satzung sowie die Auflösung des Vereins zu bestimmen,
  - die Kassenprüfer zu wählen, die weder dem Vorstand noch einem vom Vorstand berufenen Gremium angehören und nicht Angestellte des Vereins sein dürfen.
2. Eine ordentliche Mitgliederversammlung wird vom Vorstand des Vereins nach Bedarf, mindestens aber einmal im Geschäftsjahr einberufen. Die Einladung erfolgt 14 Tage/1 Monat vorher schriftlich durch den Vorstand mit Bekanntgabe der vorläufig festgesetzten Tagesordnung an die dem Verein zuletzt bekannte Mitgliedsadresse.
3. Die Tagesordnung der ordentlichen Mitgliederversammlung hat insbesondere folgende Punkte zu umfassen:
  - Bericht des Vorstandes,
  - Bericht des Kassenprüfers,
  - Entlastung des Vorstandes,
  - Wahl des Vorstandes, sofern sie ansteht,
  - Wahl von zwei KassenprüferInnen, sofern sie ansteht,

- Genehmigung des vom Vorstand vorzulegenden Haushaltsvoranschlags für das laufende
  - Geschäftsjahr,
  - Festsetzung der Beiträge, Verabschiedung von Beitragsordnungen, bei Bedarf.
  - Beschlussfassung über vorliegende Anträge.
4. Anträge der Mitglieder zur Tagesordnung sind spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung beim Vereinsvorstand schriftlich einzureichen. Nachträglich eingereichte Tagesordnungspunkte müssen den Mitgliedern rechtzeitig vor Beginn der Mitgliederversammlung mitgeteilt werden.  
Spätere Anträge - auch während der Mitgliederversammlung gestellte Anträge - müssen auf die Tagesordnung gesetzt werden, wenn in der Mitgliederversammlung die Mehrheit der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder der Behandlung der Anträge zustimmt (Dringlichkeitsanträge).
  5. Der Vorstand hat eine außerordentliche Mitgliederversammlung unverzüglich einzuberufen, wenn es das Interesse des Vereins erfordert oder wenn die Einberufung von mindestens einem Drittel der stimmberechtigten Vereinsmitglieder schriftlich unter Angabe des Zwecks und der Gründe vom Vorstand verlangt wird.
  6. Der/die Vorsitzende oder eine(r) seiner StellvertreterInnen leitet die Mitgliederversammlung. Auf Vorschlag des/der Vorsitzenden kann die Mitgliederversammlung eine(n) besonderen VersammlungsleiterIn bestimmen.

Beschlüsse der Mitgliederversammlung werden in einem Protokoll niedergelegt und von zwei Vorstandsmitgliedern unterzeichnet. Das Protokoll kann von jedem Mitglied auf der Geschäftsstelle eingesehen werden.

### **§ 9 Stimmrecht/Beschlussfähigkeit**

1. Stimmberechtigt sind ordentliche Mitglieder. Jedes Mitglied hat mit Vollendung des 18. Lebensjahres eine Stimme, die nur persönlich ausgeübt werden darf.
2. Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.
3. Die Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Stimmenthaltungen bleiben außer Betracht. Bei Stimmgleichheit gilt der gestellte Antrag als abgelehnt.
4. Abstimmungen in der Mitgliederversammlung sind nur dann schriftlich und geheim durchzuführen, wenn dies auf Verlangen der Mehrheit der an der Beschlussfassung teilnehmenden Mitglieder ausdrücklich verlangt wird.
5. Für Satzungsänderungen und Beschlüsse zur Auflösung des Vereins ist eine Dreiviertel-mehrheit der erschienenen Stimmberechtigten erforderlich.

Geringfügige Satzungsänderungen, die von Aufsichts-, Gerichts- oder Finanzbehörden aus formalen Gründen verlangt werden, kann der Vorstand von sich aus vornehmen.

### **§ 10 Vorstand**

1. Die Vorstandschaft setzt sich wie folgt zusammen:

ein/eine Vorsitzende(r)  
 ein/eine stellvertretende(r) Vorsitzende(r)  
 ein/eine SchatzmeisterIn  
 ein/eine SchriftführerIn  
 sowie bis zu 4 Beisitzer.

Sie werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von 2 Jahren gewählt. Die unbegrenzte Wiederwahl von Vorstandsmitgliedern ist zulässig. Nach Fristablauf bleiben die Vorstandsmitglieder bis zum Antritt ihrer Nachfolger im Amt.

2. Der Vorstand leitet verantwortlich die Vereinsarbeit. Er kann sich eine Geschäftsordnung geben und kann besondere Aufgaben unter seinen Mitgliedern verteilen oder Ausschüsse für deren Bearbeitung einsetzen.
3. Vorstand im Sinne des §26 BGB sind der/die erste Vorsitzende, der/die stellvertretende Vorsitzende, der/die SchatzmeisterIn und der/die SchriftführerIn. Zwei Vorstandsmitglieder vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich.
4. Die Vorstandschaft beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind oder schriftlich zustimmen. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
5. Beschlüsse des Vorstands werden in einem Sitzungsprotokoll niedergelegt und von mindestens zwei vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern unterzeichnet.
6. Scheidet ein Vorstandsmitglied vor Ablauf seiner/ihrer Wahlzeit aus, ist der Vorstand berechtigt, ein kommissarisches Vorstandsmitglied zu berufen. Auf diese Weise bestimmte Vorstandsmitglieder bleiben bis zur nächsten Mitgliederversammlung im Amt.

### § 11 Kassenprüfer

Über die Jahresmitgliederversammlung sind zwei Kassenprüfer für die Dauer von einem Jahr zu wählen.

Die Kassenprüfer haben die Aufgabe, Rechnungsbelege sowie deren ordnungsgemäße Verbuchung und die Mittelverwendung zu überprüfen sowie mindestens einmal jährlich den Kassenbestand des abgelaufenen Kalenderjahrs festzustellen. Die Kassenprüfer haben die Mitgliederversammlung über das Ergebnis der Kassenprüfung zu unterrichten.

### § 12 Auflösung des Vereins

1. Bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins oder bei Wegfall seiner bisherigen gemeinnützigen Zwecke ist das Vereinsvermögen auf die in §2 der Satzung genannten steuerbegünstigte Einrichtung/Körperschaft zu überführen.

oder

2. Bei Auflösung des Vereins/Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke ist das Vereinsvermögen zu steuerbegünstigten Zwecken zu verwenden. Beschlüsse über die künftige Verwendung des Vermögens dürfen erst nach Einwilligung durch das Finanzamt ausgeführt werden.
3. Als Liquidatoren werden die im Amt befindlichen vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder bestimmt, soweit die Mitgliederversammlung nichts anderes abschließend beschließt.

Unterschriften der Gründungsmitglieder:

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 4. .... |
| 2. .... | 5. .... |
| 3. .... | 6. .... |

# *Satzung*

des Fördervereins der Musterschule Musterhausen  
Musterhausen e.V.

Verabschiedet auf der Gründungsversammlung  
in Musterhausen am .....

## **§ 1 Name und Sitz**

(1) Der Verein führt den Namen

Förderverein .....

Er ist im Vereinsregister beim Amtsgericht .....

einzutragen; nach der Eintragung führt er den Zusatz e.V. (zu streichen bei nicht rechtsfähigen oder bereits eingetragenen Fördervereinen)

Er hat seinen Sitz in .....

(2) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

## **§ 2 Zweck**

(1) Zweck des Vereins ist die ideelle und finanzielle Förderung der Musterschule Musterhausen.

(2) Der Satzungszweck wird insbesondere verwirklicht durch Beschaffung von Mitteln durch Beiträge, Spenden sowie durch Veranstaltungen, die der Werbung für den geförderten Zweck dienen.

(3) Der Verein ist selbstlos tätig, er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

(4) Mittel des Vereins dürfen nur für den satzungsgemäßen Zweck verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Gewinnanteile und in ihrer Eigenschaft als Mitglieder auch keine sonstigen Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Sie erhalten bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung des Vereins für ihre Mitgliedschaft keinerlei Entschädigung.

Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden.

(5) Die Vereinsämter sind Ehrenämter.

## **§ 3 Steuerbegünstigung (Gemeinnützigkeit)**

Der Verein verfolgt ausschließlich gemeinnützige Zwecke i.S. des Abschnitts "Steuerbegünstigte Zwecke" der Abgabenordnung (§51 ff AO). Er ist ein Förderverein i.S. von §58 Nr. 1 AO, der seine Mittel ausschließlich zur Förderung der in §2 Abs. 1 der Satzung genannten steuerbegünstigten Einrichtung(en)/des steuerbegünstigten Zwecks der in §2 Abs. 1 genannten Körperschaft(en) des öffentlichen Rechts verwendet.

**§ 4 Auflösung des Vereins/Wegfall des bisherigen steuerbegünstigten Zweckes**

- (1) Bei Auflösung des Vereins/Wegfall steuerbegünstigter Zwecke erfolgt die Liquidation durch die zum Zeitpunkt des Auflösungsbeschlusses amtierenden Vorstandsmitglieder.
- (2) Bei Auflösung des Vereins/Wegfall steuerbegünstigter Zwecke ist das verbleibende Vermögen ausschließlich der (den) in § 2 Abs. 1 der Satzung genannten (steuerbegünstigten) Einrichtung(en) zu überweisen. Besteht diese Einrichtung nicht mehr, kann der Verein das Vermögen an andere steuerbegünstigte Einrichtungen oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts zur Verwirklichung steuerbegünstigter Zwecke überweisen (Alternative in diesem Fall: Beschlüsse über die künftige Verwendung des Vermögens dürfen erst nach Einwilligung des Finanzamts ausgeführt werden).

Anmerkung: Dies ist eine Satzung mit minimaler Regelung durch eigene Satzungsbestimmung. In vielen Bereichen muss grundsätzlich auf die gesetzlichen Bestimmungen zurückgegriffen werden (Beispiel: Einberufung einer Mitgliederversammlung auf Wunsch der Mitglieder)

# *Satzung*

des Fördervereins der Musterschule Musterhausen  
Musterhausen e.V.

Verabschiedet auf der Gründungsversammlung  
in Musterhausen am .....

## **§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr**

- (1) Der Verein führt den Namen "Förderverein der Musterschule Musterhausen e.V."
- (2) Der Verein hat seinen Sitz in Musterhausen.
- (3) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
- (4) Der Förderverein ist in das Vereinsregister einzutragen.

## **§ 2 Zweck und Aufgaben**

- (1) Ziel und Zweck des Vereins ist die Förderung der Beziehungen zwischen der Schule, ihren Schülern, den Eltern, ihren ehemaligen Schülern, Freunden und Förderern der Schule, die Schüler in sozialer Hinsicht zu unterstützen, zur Verbesserung der Ausstattung der Schule beizutragen und sie in ihrer kulturellen Arbeit zu begleiten. Beispiele: Der Verein organisiert Schulfeste, unterstützt die Schüler finanziell bei Schulausflügen, trägt zur Erweiterung der Schulbibliothek bei, hilft finanziell bei Anschaffungen von Arbeitsmitteln (z.B. Computer, Computerprogramme), unterstützt den Kauf von Musikinstrumenten, hilft mit bei der Anschaffung von Sport- und Spielgeräten für die Schule.) Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## **§ 3 Mitgliedschaft, Rechte und Pflichten der Mitglieder**

- (1) Ordentliches Mitglied kann jede Person werden, die das 18. Lebensjahr erreicht hat. Ein ordentliches Mitglied hat auf der Mitgliederversammlung Teilnahme-, Beratungs- und Stimmrecht. Das Stimmrecht ruht, wenn das betreffende Mitglied mit der Beitragszahlung im Rückstand ist.
- (2) Schüler der Musterschule Musterhausen und Jugendliche können bis zur Vollendung ihres 18. Lebensjahres beitragsfrei außerordentliches Mitglied des Fördervereins werden. Ein außerordentliches Mitglied hat auf der Mitgliederversammlung Teilnahme- und Beratungsrecht.
- (3) Förderndes Mitglied können natürliche beziehungsweise juristische Personen werden, die den Zweck des Vereins fördern. Fördernde Mitglieder haben auf der Mitgliederversammlung Teilnahme- und Beratungsrecht.
- (4) Die ordentlichen und fördernden Mitglieder haben jährlich einen von der Mitgliederversammlung festgesetzten Beitrag zu leisten, der spätestens bis zum 31. März des jeweiligen Kalenderjahres zu entrichten ist.
- (5) Die Aufnahme in den Förderverein ist schriftlich bei einem Vorstand zu beantragen.
- (6) Die Mitgliedschaft erlischt durch schriftliche Austrittserklärung gegenüber einem Vorstand zum Jahresende, durch Tod, durch Auflösung des Vereins oder durch Ausschluss.

#### **§ 4 Organe**

- (1) Organe des Vereins sind die Mitgliederversammlung und der Vorstand.
- (2) Die Mitgliederversammlung berät und beschließt über alle dem allgemeinen Zweck des Vereins dienenden Maßnahmen. In der Mitgliederversammlung wird aus den Reihen der ordentlichen Mitglieder der Vorstand, der aus drei Mitgliedern besteht, auf die Dauer von 2 Jahren gewählt. Die Wiederwahl ist zulässig. Scheidet ein Vorstandsmitglied vor Ablauf der Amtsdauer aus, führen die beiden verbleibenden Mitglieder des Vorstandes die Geschäfte bis zur Neuwahl.
- (3) Dem Vorstand gehören der Vorstandsvorsitzende, der Stellvertreter des Vorsitzenden und der Schatzmeister an. Weiterhin gehören dem Vorstand - ohne Stimmrecht - der Schulleiter (im Verhinderungsfall dessen Vertreter) der Musterschule und der Elternbeiratsvorsitzende (im Verhinderungsfall dessen Vertreter) der Musterschule an.
- (4) Der Vorstandsvorsitzende und der Stellvertreter des Vorsitzenden sind gesetzliche Vertreter im Sinne des § 26 BGB. Sie vertreten den Förderverein gerichtlich und außergerichtlich. Jeder hat Einzelvertreterbefugnis.
- (5) Der Schatzmeister des Fördervereins ist für die Erstellung des Haushaltsplanes und des Rechnungsberichtes zuständig. Er erstattet jährlich der Mitgliederversammlung den Kassenbericht. Die Entlastung erteilt die Mitgliederversammlung auf Antrag zweier vom Vorstandsvorsitzenden vorgeschlagenen und durch die Mitgliederversammlung bestätigten Kassenprüfer.

#### **§ 5 Satzungsänderungen**

Satzungsänderungen bedürfen der Zustimmung von drei Vierteln der abgegebenen Stimmen der erschienenen ordentlichen Mitglieder. Sie können nur auf einer ordentlichen Mitgliederversammlung beschlossen werden. Der Wortlaut einer beantragten Satzungsänderung muss spätestens in der Einladung zur Mitgliederversammlung mitgeteilt werden.

Vom Vorstand sind beantragte Satzungsänderungen auf die Tagesordnung zu setzen, wenn sie von mindestens 20% der ordentlichen Mitglieder beantragt werden.

#### **§ 6 Geschäfts-, Beitrags- und Wahlordnung**

Der Förderverein gibt sich eine Geschäfts-, Beitrags- und Wahlordnung, die Einzelheiten verschiedener Paragraphen regelt. Änderungen dieser können nur auf einer ordentlichen Mitgliederversammlung beschlossen werden und bedürfen der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden ordentlichen Mitglieder.

#### **§ 7 Auflösung**

- (1) Die Auflösung des Fördervereins erfolgt durch Beschluss der Mitgliederversammlung, wenn der Auflösungsantrag den Mitgliedern einen Monat vorher schriftlich bekannt gemacht wurde. Zu dem Beschluss ist eine Mehrheit von drei Vierteln der erschienenen ordentlichen Mitglieder erforderlich.
- (2) Im Falle der Auflösung oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke ist das Vereinsvermögen ausschließlich und unmittelbar zu steuerbegünstigten Zwecken im Bereich der Schulangelegenheiten der Gemeinde Musterhausen zu verwenden. (evtl. ergänzende Beschlüsse über die künftige Verwendung des Vermögens dürfen erst nach Einwilligung des Finanzamtes durchgeführt werden.)

# **G E S C H Ä F T S O R D N U N G**

des Fördervereins der Musterschule Musterhausen  
Musterhausen e.V.

Verabschiedet auf der Gründungsversammlung  
in Musterhausen am .....

## ***Präambel***

Nach § 6 der Satzung erstellt die Mitgliederversammlung des Fördervereins der Musterschule Musterhausen die Geschäfts-, Wahl- und Beitragsordnung, die u.a. bei der Durchführung von Mitgliederversammlungen, sowie bei Sitzungen des Vorstandes zu berücksichtigen sind. Zudem haben sie den Zweck, die satzungsrechtlichen Bestimmungen, Aufgaben und Funktionen zu verdeutlichen. Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, gelten die Satzung des Fördervereins und die gesetzlichen Bestimmungen des Vereinsrechts.

## ***Zweck und Aufgaben***

1. Der Förderverein erfüllt als Aufgabe den in § 2 der Satzung niedergelegten Zweck. Darüber hinaus soll er weiterhin das Verständnis für schulischen Aufgaben im kulturellen und sozialen Bereich in der breiten Öffentlichkeit fördern und festigen.
2. Der Förderverein darf keine eigenwirtschaftlichen Zwecke verfolgen.
3. Funktionsträger des Fördervereins sind ehrenamtlich tätig.
4. Kosten für im Auftrag des Fördervereins getätigte Ausgaben werden erstattet.

## ***Mitgliedschaft, Rechte und Pflichten***

1. Die in der Satzung geregelte Mitgliedschaft gilt ungeachtet der Staatsangehörigkeit und des Wohnsitzes des Mitgliedes.
2. Fördermitglieder im Sinne des § 3 (3) der Satzung sind auch Firmen, Verbände und Vereine mit Sitz im In- oder Ausland.
3. Über die Aufnahme von Mitgliedern entscheidet der Vorstand.
4. Die Entscheidung über einen Aufnahmeantrag ist in angemessener Zeit zu treffen. Sie wird dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt.
5. Jedem Mitglied sollen die Statuten und das jeweils aktuelle Mitgliederverzeichnis übersandt werden.
6. Die Mitgliedschaft erlischt zum Jahresende, wenn die schriftliche Austrittserklärung mindestens ein Monat vorher bei einem Vorstandsmitglied eingegangen ist. Gezahlte Mitgliedsbeiträge werden nicht zurückerstattet. Die Mitgliedschaft erlischt auch bei Versäumnis der Beitragszahlung ein Jahr nach Fälligkeit, sofern in dieser Zeit dreimal gemahnt worden ist.
7. Der Ausschluss eines Mitgliedes kann vom Vorstand verfügt werden, wenn das Mitglied gegen die Satzung verstoßen oder das Ansehen und die Interessen des Fördervereins schwerwiegend geschädigt hat. Der Ausschluss kann nur beschlossen werden, wenn ein eingehend begründeter schriftlicher Antrag vorliegt. Das betroffene Mitglied hat das Recht, sich gegenüber dem Vorstand in schriftlicher oder mündlicher Form zu äußern. Bei Ausschluss unterrichtet der Vorstand schriftlich das Mitglied unter Angabe der Gründe.

**Mustervorlage Anlage 3**

8. Gegen den Ausschluss ist die Beschwerde zulässig, die innerhalb eines Monats nach Zustellung des Ausschlussbescheides beim Vorstand einzulegen ist. Über die Beschwerde entscheidet die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.

## *O r g a n e*

### *Mitgliederversammlung und Vorstand*

1. Mitgliederversammlungen sind nicht öffentlich. Eine Mitgliederversammlung kann jedoch mit Stimmenmehrheit die Anwesenheit von Gästen gestatten.
2. Mitgliederversammlungen sind regelmäßig, mindestens einmal pro Kalenderjahr, abzuhalten. Die Einladung erfolgt schriftlich durch den Vorstand unter Mitteilung der Tagesordnung und unter Einhaltung einer Frist von vier Wochen. Eine Mitgliederversammlung kann auf schriftlichen Antrag von mindestens 10% der Mitglieder oder auf Wunsch des Vorstandes gesondert einberufen werden.
3. Der Vorstandsvorsitzende leitet die Mitgliederversammlung. Im Falle seiner Verhinderung wird er durch ein anderes Vorstandsmitglied vertreten. Sind alle Vorstandsmitglieder verhindert, so kann die Versammlung aus ihrer Mitte mit einfacher Mehrheit einen Versammlungsleiter wählen. Dem Versammlungsleiter stehen alle Befugnisse wie den Vorstandsmitgliedern zu.
4. Jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig.
5. Es wird ein Protokollführer bestimmt, der eine Niederschrift über die in der Mitgliederversammlung gefassten Beschlüsse anfertigt. Diese ist von mindestens einem Vorstandsmitglied zu unterschreiben. Der Protokollführer erstellt auch Rednerlisten.
6. Der Versammlungsleiter erteilt das Wort nach Reihenfolge der Wortmeldungen. Er ist berechtigt, jederzeit das Wort zu ergreifen.
7. Mitglieder, die sich zur Geschäftsordnung melden, müssen sofort gehört werden. Zu dieser darf sich nur derjenige melden, der auf einen Verstoß gegen Satzung oder Geschäftsordnung hinweisen will.
8. Anträge, auch solche, die sich aus der Aussprache ergeben, sind schriftlich oder zum Protokoll einzureichen. Gehen zu einem weiteren Punkt der Tagesordnung mehrere Anträge ein, so wird über den weitergehenden zuerst abgestimmt. Im übrigen entscheidet der Protokollführer über die Reihenfolge je nach Eingang. Über nicht auf der Tagesordnung stehende Themen darf beraten, jedoch nicht beschlossen werden.
9. Dringlichkeitsanträge können jederzeit eingebracht werden; sie sind vor den anderen Anträgen zu behandeln.
10. Einen Antrag auf Schluss der Aussprache oder Abschluss der Rednerliste kann jedes Mitglied stellen. Nach Annahme eines solchen Antrags steht nur noch dem Mitglied, das den betreffenden Punkt der Tagesordnung beantragt hatte, das Wort zu.
11. Zur Aufrechterhaltung der Ordnung und im Interesse eines zügigen Versammlungsablaufes kann der Versammlungsleiter einen Redner, der sich zu weit vom Gegenstand der Beratung entfernt, zur Sache rufen, und ihm, wenn dies zweimal ohne Folge geschehen ist, das Wort für die Dauer der Beratung über den betreffenden Gegenstand entziehen.
12. Der Mitgliederversammlung obliegt im besonderen:
  - a) Entgegennahme des Jahresgeschäftsberichtes des Vorstands;

### **Mustervorlage Anlage 3**

- b) Entlastung des Vorstands;
  - c) Entgegennahme des Berichtes und die besonders vorzunehmende Entlastung des Schatzmeisters;
  - d) Wahl des Vorstands;
  - e) Wahl der Kassenprüfer für das laufende Geschäftsjahr;
  - f) Ausschluss von Mitgliedern;
  - g) Die Satzung verabschieden bzw. Änderungen vorzunehmen;
  - h) Die Geschäfts-, Beitrags- und Wahlordnung zu beschließen bzw. Änderungen vorzunehmen;
  - i) Die Höhe der Mitgliedsbeiträge festzusetzen;
13. Der Vorstand leitet die Geschäfte, verwaltet das Vermögen und führt Beschlüsse der Mitgliederversammlung aus. Der Vorstandsvorsitzende leitet die Beratungen des Vorstands und die Mitgliederversammlung. Er kann sich durch andere Vorstandsmitglieder vertreten lassen.
14. Sitzungen des Vorstands sollen mindestens zweimal im Kalenderjahr stattfinden. Es sind Niederschriften anzufertigen.
15. Der Vorstand hat die Mitglieder über seine Tätigkeit zu informieren.
16. Soweit die Statuten nichts anderes bestimmen, gelten die gesetzlichen Bestimmungen des Vereinsrechts.

# ***BEITRAGSORDNUNG***

des Fördervereins der Musterschule Musterhausen  
Musterhausen e.V.

Verabschiedet auf der Gründungsversammlung  
in Musterhausen am .....

## **§ 1**

Die Mitgliedsbeiträge sind Jahresbeiträge. Sie sind unaufgefordert bzw. nach Erhalt der Beitragsrechnung zu zahlen.

## **§ 2**

Bei Aufnahme eines Mitgliedes wird dann der halbe Beitrag fällig, wenn die Aufnahmebestätigung im zweiten Halbjahr erfolgt.

## **§ 3**

Mitglieder, die das Rentenalter erreicht haben und keine Berufstätigkeit mehr ausüben, werden auf Antrag von der Beitragszahlung befreit. Auf begründeten Antrag eines Mitgliedes kann der Vorstand den Beitrag herabsetzen oder erlassen.

## **§ 4**

Der Jahresmitgliedsbeitrag beträgt für ordentliche Mitglieder mindestens .....EURO.

## **§ 5**

Der Jahresbeitrag für fördernde Mitglieder beträgt mindestens                   EURO.

**Zu Mustervorlage Anlage 3**

# WAHLORDNUNG

des Fördervereins der Musterschule Musterhausen  
Musterhausen e.V.

Verabschiedet auf der Gründungsversammlung  
in Musterhausen am .....

## § 1

Die Vorstandsmitglieder des Fördervereins werden von den Teilnehmern der Mitgliederversammlungen gewählt.

## § 2

Wahlvorschläge können von allen stimmberechtigten Teilnehmern der jeweiligen Versammlung eingebracht werden.

## § 3

Die Wahlen werden von einem in der jeweiligen Versammlung gewählten Wahlvorsitzenden geleitet.

## § 4

Vom Wahlvorsitzenden sind vor Beginn der Wahlen die anwesenden Stimmberechtigten festzustellen. Stimmberechtigt sind in der Mitgliederversammlung alle Mitglieder, mit Ausnahme der außerordentlichen Mitglieder und der Fördermitglieder.

## § 5

Die drei Vorstandsmitglieder werden in getrennten Wahlgängen gewählt.

## § 6

Die Wahlen erfolgen grundsätzlich schriftlich durch Abgabe von Stimmzetteln. Auf Wunsch von zwei Dritteln der Anwesenden kann sie per Akklamation durchgeführt werden. Briefwahl ist nur in Ausnahmefällen möglich. Bei schriftlicher bzw. Briefwahl hat jeder Stimmberechtigte einen entsprechenden Stimmzettel auszufüllen, indem er den Namen der von ihm gewählten Person auf dem Stimmzettel notiert. Jeder Wahlberechtigte hat in jedem Wahlgang nur eine Stimme.

## § 7

Die Auswertung der abgegebenen Stimmen erfolgt durch den Wahlvorsitzenden.

## § 8

Gewählt ist, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bei Stimmgleichheit ist die Wahl so oft zu wiederholen, bis sich eine Mehrheit ergibt. Bei Personaldiskussionen verlässt das betroffene Mitglied für die Dauer der Diskussion den Versammlungsraum.

## § 9

Das Ergebnis der Wahlen ist von dem Wahlvorsitzenden bekannt zu geben.

## § 10

Ein Mitglied ist nicht stimmberechtigt, wenn die Beschlussfassung ein Rechtsgeschäft mit ihm oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Förderverein betrifft.

## § 11

Diese Wahl- und Abstimmungsordnung gilt für die Mitgliederversammlungen.

**Bernd Wegener**

Vorsitzender des Elternbeirates  
der Musterschule Musterhausen

**Im Ofenloch 13  
12345 Musterhausen**

Bernd Wegener • Im Ofenloch 13 • 12345 Musterhausen

An das  
Finanzamt  
Musterhausen  
Körperschaftssteuer

12345 Musterhausen

29. März 2000

### **Voranfrage auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit**

Sehr verehrte Damen, Sehr geehrte Herren,

für die **Musterschule Musterhausen** möchten wir einen Schulförderverein gründen.

Dazu beabsichtigen wir die in der Anlage beigefügte Satzung als Vereinsgrundlage zu beschließen. Bitte prüfen Sie vorab, ob Ihr Amt den Verein auf der Basis dieser Satzung als **gemeinnützig** anerkennen kann.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage  
Mustersatzung

# Elternbeirat der Musterschule Musterhausen

Musterhausen, den .

## Gründung eines Fördervereins der Musterschule Musterhausen

Liebe Mitbürgerinnen und Mitbürger,

im vergangenen Herbst hat der Elternbeirat beschlossen, dieses Frühjahr einen **Förderverein der Musterschule** ins Leben zu rufen. Ziel und Zweck dieses Vereins soll es sein, die Schule in möglichst breiter Form zu unterstützen - finanziell, durch aktive Mitarbeit etwa bei Schulfesten, Projektwochen oder Einschulungstagen, aber auch durch allgemein förderndes Engagement nach innen und nach außen.

**Zur GRUNDUNGSVERSAMMLUNG am Dienstag, 7. März 1995, um 20 Uhr,  
im Gasthaus 'Friedrichshof', Anna-Bender-Straße 25,  
laden wir alle interessierten Bürgerinnen und Bürger herzlich ein.**

Angesichts der sehr guten Erfahrungen mit Fördervereinen anderer Schulen würden wir uns freuen, wenn viele Eltern oder Verwandte, frühere Musterschüler wie aufgeschlossene Einwohner durch ihre Mitgliedschaft die schulischen Belange am Ort aktiv mitverfolgten. Ein freundschaftliches Band zu "seiner" Schule oder der seiner Kinder zu haben, über die eigene "Pennäler-Zeit" hinaus, wird jedem das Engagement lohnen, dem die Musterschule nach wie vor oder jetzt gerade wieder am Herzen liegt.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr Elternbeiratsteam

.....  
Vorsitzender

.....  
Stellvertreter

.....  
Schriftführer



**Förderverein  
der  
Musterschule Musterhausen  
12345 Musterhausen e.V. (i.Gr.)**

Förderverein • Musterschule Musterhausen • 12345 Musterhausen

Herrn  
Dr. Peter Mustermann  
Hauptstraße 56

12345 Musterhausen

Musterhausen, den

**Mustervorlage Briefkopf 1**

Bitte ändern Sie die Vorlage entsprechend ab.

Die Ergänzung „i.Gr.“ führen Sie so lange in Ihrem Briefkopf, bis der Verein beim Registergericht eingetragen ist.

**Mustervorlage Anlage 9a**

**Geschäftsstelle: Musterstraße 1, 12345 Musterhausen · Telefon 012345 / 67890**

**Vorstand: XYZ XYZ (Vorsitzender) · XYZ XYZ · XYZ XYZ · XYZ XYZ**

*Verein der Freunde und Förderer  
der  
Musterschule Musterhausen  
12345 Musterhausen e.V. (i.Gr.)*

Förderverein • Musterschule Musterhausen • 12345 Musterhausen

Herrn  
Dr. Peter Mustermann  
Hauptstraße 56

12345 Musterhausen

Musterhausen, den

**Mustervorlage Briefkopf 2**

Bitte ändern Sie die Vorlage entsprechend ab.

Die Ergänzung „i.Gr.“ führen Sie so lange in Ihrem Briefkopf, bis der Verein beim Registergericht eingetragen ist.

**Mustervorlage Anlage 9b**

Geschäftsstelle:  
Musterweg 2, 12345 Musterhausen  
Telefon 123098 / 85467    Telefax 06306 / 4567893

Bezirkssparkasse XYZ XYZ    Kto.-Nr.: 123477798    BLZ.: 678 876 34  
Volksbank XYZ XYZ    Kto.-Nr.: 123456    BLZ.: 670 9876 00  
Registergericht: Amtsgericht Musterhausen  
Finanzamt Musterhausen / USt-IdNr.: ohne

Vorstand: XYZ XYZ (Vorsitzender) • XYZ XYZ • XYZ XYZ • XYZ XYZ

**Verein der Freunde und Förderer  
der  
Musterschule Musterhausen  
12345 Musterhausen e.V. (i.Gr.)**

**Anwesenheitsliste**

Vorstandssitzung am: .....

Einladung vom: .....

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

8. ....

**Musterhausen**

,den

Amtsgericht Musterhausen  
- Registergericht -

**12345 Musterhausen**

**Anmeldung eines Vereins zur Eintragung in das Vereinsregister  
Anl.- Protokoll und Satzung in Urschrift nebst Abschrift**

Die unterzeichneten **vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder** des am 7.3.2000  
gegründeten Vereins melden hiermit zur Eintragung in das Vereinsregister an:

- a) den Verein mit dem Namen **Förderverein der Musterschule Musterhausen e.V.** und  
dem Sitz in **Musterhausen**
- b) und den vertretungsberechtigten Vorstand, nämlich:  
(Name, Vorname, geb., Beruf, Wohnort und Vorstandsamt)

**Meier, Peter, 16.4.1960, Zahnarzt, Hauptstraße 115, 12345 Musterhausen,  
Vorsitzender**

**Hartmann, Veronika, 23.7.1965, Erzieherin, Dammstraße 19,  
12345 Musterhausen, stellvertretende Vorsitzende**

Der Verein wird vertreten durch:

**Peter Meier**

**Veronika Hartmann** jeder Einzelvertretungsbefugnis

- Die Vertretungsmacht des Vorstandes ist - **nicht** - beschränkt -
- Der Verein erstrebt die Anerkennung als gemeinnützige Institution. Um
- einstweilige Gebührenbefreiung darf daher gebeten werden.

- Nach Vollzug im Vereinsregister wird die Erteilung von **3** beglaubigten  
Registerauszügen beantragt.

Unterschriften:

**(Unterschriftsbeglaubigung durch Notar siehe Rückseite)**

**Förderverein  
der  
Musterschule Musterhausen  
12345 Musterhausen e.V. (i.Gr.)**

An die  
Eltern unserer Schüler der  
Musterschule Musterhausen

Musterhausen, den

Sehr verehrte, liebe Eltern,

**unsere Musterschule hat Ihren Förderverein!**

Er wurde im Beisein von            Gründungsmitgliedern am            gegründet.

Als Förderverein soll er **Bindeglied** sein zwischen der **Institution Schule** auf der einen Seite und den **Schülern und Eltern** auf der anderen. Wir wollen **beide Seiten einander näher bringen**, indem wir z.B. Schulfeste mitorganisieren, bei der Einschulung neuer Jahrgänge zur Seite stehen und Projekttag anbieten, die wir selbst gestalten. Wir möchten aber auch finanzielle Mittel zur Verfügung stellen, um Anschaffungen zu tätigen, die wegen leerer Kassen nicht zu verwirklichen wären. Der Wunschzettel dafür ist groß und reicht heute schon von der Anschaffung zusätzlicher neuer Instrumente, bis hin Schulausflüge finanziell zu unterstützen.

Dies kann aber der Verein nur leisten, wenn **er selbst** unterstützt wird.

**Er braucht dazu auch Ihre Hilfe!**

**Bitte werden Sie Mitglied im Förderverein!** Mit einem jährlichen **Mitgliedsbeitrag von XX,- EURO** tragen Sie wesentlich zur Verwirklichung bei. Über zusätzliche Spenden zum Start würden wir uns besonders freuen. Wir haben bereits beantragt, als "**besonders förderungswürdig**" anerkannt zu werden und dürfen dafür nach Anerkennung durch das Finanzamt steuerlich absetzbare Spendenbescheinigungen ausstellen.

Liebe Eltern, hiermit übergeben wir Ihnen unsere Vereinsbroschüre. Bitte werben Sie auch bei Freunden und Bekannten für diese gute Sache, zum Vorteil unserer Kinder.  
Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

XYZ  
1.Vorsitzender

**Mustervorlage Anlage 12**

**Förderverein  
der  
Musterschule Musterhausen  
12345 Musterhausen e.V. (i.Gr.)**

Förderverein Musterschule Musterhausen e.V. (i.Gr.).

An den  
Bürgermeister der Gemeinde  
Musterhausen  
Herrn Roland Mustermann  
Hauptstraße 60

12345 Musterhausen

7. Juni 2000

Sehr geehrter Herr Bürgermeister!

Der **Förderverein** der **Musterschule Musterhausen** ist eingerichtet. Er hat seine Arbeit aufgenommen.

Jetzt wird die schnelle Unterstützung durch breite Kreise der Bevölkerung benötigt. Wir wenden uns deshalb mit der Bitte auch an Sie, dem Förderverein beizutreten und in seiner Arbeit zu unterstützen.

Der **Mitgliedsbeitrag** beträgt für **Personen XX,- EURO**, für **Vereine, Firmen und Förderer XX,- EURO**. Wer mehr geben will hat die **Möglichkeit**, dies auch in Form einer **Spende** zu tun. Wir sind als "**besonders förderungswürdig**" **anerkannt** und dürfen dafür zur Vorlage beim Finanzamt **steuerlich absetzbare Spendenbescheinigungen** ausstellen.

Anbei übergeben wir Ihnen noch einige Exemplare unserer Vereinsbroschüre. Bitte geben Sie diese bei Gelegenheit weiter. Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Egon Mustermann  
Vorsitzender

**Mustervorlage Anlage 13**

Geschäftsstelle:  
Musterweg 2, 12345 Musterhausen  
Telefon 123098 / 85467    Telefax 06306 / 4567893

Bezirkssparkasse XYZ XYZ    Kto.-Nr.: 123477798    BLZ.: 678 876 34  
Volksbank XYZ XYZ    Kto.-Nr.: 123456    BLZ.: 670 9876 00  
Registergericht: Amtsgericht Musterhausen  
Finanzamt Musterhausen / USt-IdNr.: ohne

**Förderverein**  
der  
**Musterschule Musterhausen**  
**12345 Musterhausen e.V.**

Verein der Freunde und Förderer der Musterschule Musterhausen

Firma  
Auto-Huber  
Im Ofenloch 13

12345 Musterhausen

9. März 2000

Sehr geehrter Herr Huber,

für die Musterschule wurde ein Förderverein gegründet, der sich zur Aufgabe macht, die Beziehungen zwischen der Schule und ihren Schülern sowie Eltern und Freunden und Gönnern der Schule zu fördern. Er will zur Verbesserung der Ausstattung der Schule beitragen und sie in ihrer Arbeit begleiten.

Wie alle gemeinnützigen Vereine lebt auch dieser Förderverein von Beiträgen und Spenden. Deshalb möchten wir gerade auch Sie für unser Anliegen gewinnen und bitten Sie, unserem Verein beizutreten oder uns durch Spenden zu unterstützen. Der Mitgliedsbeitrag liegt pro Jahr **für Personen bei XX,-- EURO** und **für Firmen/Förderer bei XX,-- EURO**. Alle an uns entrichteten Mitgliedsbeiträge und Spenden sind absetzbar.

Eine Satzung des Fördervereins mit Antrag auf Mitgliedschaft ist hier beigelegt. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Auf Ihre Rückantwort freuen wir uns.

Mit freundlichen Grüßen

Dieter Mustermann  
Vorstand

**Mustervorlage Anlage 14**

Anlage  
Antrag auf Mitgliedschaft

**Förderverein  
der  
Musterschule Musterhausen  
12345 Musterhausen e.V. (1.Gr.)**

An das  
Lehrerkollegium der  
Musterschule Musterhausen

Musterhausen, den

Sehr verehrte Damen, sehr geehrte Herren!

**Unsere Musterschule hat ihren Förderverein!**

Er wurde am xxxxxx gegründet und unverzüglich beim Registergericht zur Eintragung angemeldet; die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ist beim Finanzamt Musterhausen beantragt.

Schon vor und bei der Gründung haben wir regen Zuspruch erhalten, der uns in unserer Arbeit bestärken wird. Getreu unserer Satzung möchten wir die Beziehungen zwischen der Schule und ihren Schülern sowie Eltern, den Freunden und Gönnern der Schule fördern und entsprechend unseren Möglichkeiten zur Verbesserung der Ausstattung der Schule beitragen und sie in ihrer Arbeit begleiten.

Wir hoffen dabei auch auf Ihre Mitwirkung. Bitte treten Sie dem Verein bei, und gewinnen Sie bitte auch Freunde und Bekannte für diese gute Sache. Der **Jahresbeitrag** wurde mit **XX,- EURO** absichtlich niedrig festgesetzt. Wir wollen damit allen den Zugang zum Förderverein ermöglichen. Für Spenden können wir nach Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt Spendenbescheinigungen ausstellen.

Eine erste, ganz praktische Bitte haben wir auch gleich. In den nächsten Tagen möchten wir bei den Eltern der Schüler durch einen Rundbrief für den Förderverein werben. Bitte verteilen Sie diesen Brief in Ihrer Klasse, Sie helfen uns damit sehr. **Vielen Dank!**

Abschließend ist noch festzustellen, dass sich Ihnen der Vorstand des Fördervereins aus zeitlichen Gründen noch nicht persönlich vorstellen konnte. Dies möchten wir in den nächsten Tagen schnellstens nachholen.

Mit freundlichen Grüßen

XYZ  
Vorstand

**Mustervorlage Anlage 15**

Geschäftsstelle:  
Oswaldallee 28  
12345 Musterhausen  
Telefon 12346 112346 Telefax 12345112346

**Förderverein**  
der  
**Musterschule Musterhausen**  
**12345 Musterhausen e.V. (in Gründung)**

Förderverein Musterschule 12345 Musterhausen e.V.

An das  
Finanzamt  
Musterhausen  
Körperschaftssteuer

12345 Musterhausen

29. März 2000

**Aktenzeichen:**  
**Antrag auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit**

Sehr verehrte Damen, Sehr geehrte Herren,

auf der Mitgliederversammlung am 7. März 2000 gründeten 24 anwesende Personen den

**Förderverein**  
der  
**Musterschule Musterhausen**  
**12345 Musterhausen e.V.**

Die Mitglieder beschlossen bei der Gründungsversammlung die als Anlage beigelegte Satzung (evtl. mit Geschäfts-, Wahl- und Beitragsordnung).

Als vertretungsberechtigte Vorstände wurden gewählt:

- **Peter Meier, 15.4.1960, Zahnarzt, Hauptstraße 115, 12345 Musterhausen, zum Vorsitzenden**
- **Veronika Hartmann, 23.7.1965, Erzieherin, Dammstraße 19, 12345 Musterhausen, zur stellvertretenden Vorsitzenden**

Die beschlossene Satzung hatte Ihrem Amt zur Vorprüfung auf Anerkennung der Gemeinnützigkeit vorgelegen. Sie wurde in der Gründungsversammlung im allgemeinen Textverlauf nur **unwesentlich - nicht abgeändert. Die für die Zuerkennung der Gemeinnützigkeit wichtigen Paragraphen wurden nicht verändert. wurden auf Ihr Anraten hin in den entsprechenden Passagen verändert.** (Nichtzutreffendes bitte löschen)

**Aufgrund unserer satzungsgemäßen Bindung beantragen wir den Verein als besonders förderungswürdig anzuerkennen und ihn in jeglicher Hinsicht steuerlich zu begünstigen bzw. von der Steuer zu befreien.**

Es wird versichert, dass die Gründungsunterlagen zur Eintragung in das Vereinsregister dem Registergericht vorliegen. Eine Kopie der beschlossenen Satzung liegt hier bei.

Die Anschrift des Vorstandsvorsitzenden gilt gleichzeitig als Adresse der Geschäftsstelle des Fördervereins.

Mit freundlichen Grüßen

**Mustervorlage Anlage 16**

Peter Meier  
Vorsitzender

Anlage: Vereinssatzung

Förderverein  
der  
**Musterschule Musterhausen**  
**12345 Musterhausen e.V. (i.Gr.)**

Förderverein • Musterschule Musterhausen • 12345 Musterhausen

Frau  
Kirsten Bäcker  
Bismarckstraße 2a

12345 Musterhausen

24. März 1995

Sehr verehrte Frau Bäcker,

Sie sind Gründungsmitglied unseres Fördervereins der Musterschule.

Wir freuen uns deshalb ganz besonders, Ihnen heute, die auf der Gründungsversammlung beschlossene **Satzung mit Geschäfts-, Beitrags- und Wahlordnung sowie die erste Mitgliederliste** überreichen zu können.

Die Eintragung in das Vereinsregister wurde bereits beantragt. Beim Finanzamt läuft der Antrag auf Anerkennung der "Gemeinnützigkeit."

Unsere Geschäftsstelle ist inzwischen auch eingerichtet. **Bei der Volksbank Musterhausen e.G. und der Bezirkssparkasse Musterhausen** haben wir Bankkonten eröffnet. Bitte beachten Sie dazu die Fußzeile.

Die hier ebenfalls noch beigelegte Einzugsermächtigung geben Sie bitte ausgefüllt zurück. Über Spenden als Starthilfe freuen wir uns besonders.

Bitte werben Sie auch bei Freunden und Bekannten für unsere gute Sache.

Mit freundlichen Grüßen

Dieter Mustermann  
1.Vorsitzender

**Mustervorlage Anlage 17**

Anlagen:  
Satzung, Geschäfts-, Beitrags- und Wahlordnung mit Satzung

Geschäftsstelle:  
Musterweg 2, 12345 Musterhausen  
Telefon 123098 / 85467    Telefax 06306 / 4567893

Bezirkssparkasse XYZ XYZ    Kto.-Nr.: 12347778    BLZ.: 678 876 34  
Volksbank XYZ XYZ    Kto.-Nr.: 12347778    BLZ.: 678 876 34

Vorstand: XYZ XYZ (Vorsitzender) · XYZ XYZ · XYZ XYZ · XYZ XYZ

**Förderverein  
der  
Musterschule Musterhausen  
12345 Musterhausen (i.Gr.)**

**Bestätigung**

über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen

Art der Zuwendung: **Geldzuwendung**

**Name und Anschrift des Zuwendenden:**

Firma  
Geldgeber GmbH  
Steinzeugstraße

12345 Musterhausen

<b>Betrag der Zuwendung in Ziffern:</b>	<b>in Buchstaben:</b>	<b>Tag der Zuwendung:</b>
500,-- EURO	fünfhundert	29. Februar 2000
Es handelt sich nicht um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen.		

Wir sind wegen Förderung der Erziehung und Berufsausbildung durch Bescheinigung des Finanzamtes Musterstadt StNr. ...., vom ..... vorläufig ab ..... als gemeinnützig anerkannt. (nach dem letzten uns zugegangenen **Freistellungsbescheid des Finanzamtes Musterstadt StNr.:** ....., vom ....., für die Jahre .... bis .... nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer befreit.) (Nichtzutreffendes bitte streichen)

Es wird bestätigt, dass es sich nicht um Mitgliedsbeiträge, sonstige Mitgliedsumlagen oder Aufnahmegebühren handelt und die Zuwendung nur zur Förderung der Erziehung und Berufsausbildung im Sinne der Anlage 1 - zu § 48 Abs. 2 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung - Abschnitt A Nr. 4 verwendet wird.

Musterhausen, den

Stempel

.....  
1. Vorsitzender

**Hinweis:**

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 - BStB1 1 S. 884).

**Förderverein  
der  
Musterschule Musterhausen  
12345 Musterhausen (i.Gr.)**

**Bestätigung**

über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen

Art der Zuwendung: **Sachzuwendung**

**Name und Anschrift des Zuwendenden:**

Firma  
Spender GmbH  
Steinzeugstraße

12345 Musterhausen

Wert der Zuwendung in Ziffern	in Buchstaben	Tag der Zuwendung:
255,00 EURO	zweihundertfünfundfünfzig	29. Februar 2000

**Genau Bezeichnung der Sachspende:**

100 (einhundert) Stück fabrikneue Pappiringordner mit breitem Rücken zum Preis von 2,20 EURO je Ordner zuzügl. 16 % MwSt.

Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen. Zur Wertermittlung diene die Auftragsbestätigung der Fa. Otto GmbH, Berlin, vom 2.9.98.

Wir sind wegen Förderung der Erziehung und Berufsausbildung durch Bescheinigung des Finanzamtes Musterstadt StNr. ...., vom ..... vorläufig ab .....als gemeinnützig anerkannt. (nach dem letzten uns zugegangenen **Freistellungsbescheid des Finanzamtes Musterhausen StNr.:** ....., **vom** ....., für die Jahre ..... bis ..... nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer befreit. (Nichtzutreffendes bitte streichen)

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung der Erziehung und Berufsausbildung im Sinne der Anlage 1 - zu § 48 Abs. 2 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung - Abschnitt A Nr. 4 verwendet wird.

Musterhausen, den

Stempel

.....  
1. Vorsitzender

**Hinweis:**

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b Abs. 4 ESTG, § 9 Abs. 3 KSTG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 - BStB1 1 S. 884).

# Darlehensvertrag

zwischen

**Herrn Klaus Feuerstein, Im Waldwinkel 9, 12345 Musterhausen**

(nachstehend kurz Darlehensgeber genannt)

und dem

**Förderverein der Musterschule Musterhausen e.V.** (in Gründung)

(nachstehend kurz Darlehensnehmer genannt)

- 1) Der Darlehensgeber gewährt dem Darlehensnehmer ein zinsloses **Darlehen in Höhe von 2.000,- EURO (in Worten: zweitausend)**.
- 2) Der Darlehensnehmer verpflichtet sich dieses Darlehen zweckgebunden zur Beschaffung der Vereinsbroschüre und zum Ankauf von "Vereinswerbemitteln", wie z.B. T-Shirts, Sportmützen, Regenschirme etc. zu verwenden.
- 3) Über das Darlehen kann bei Bedarf sofort verfügt werden.
- 4) Die Rückführung des Darlehens erfolgt - auch in kleinen Teilbeträgen - mit den Einnahmen aus dem Verkauf der Werbemittel und aus den Einnahmen aus dem Schulfest 2002.
- 5) Sollten Teile dieses Vertrages nichtig sein, werden die anderen Bestimmungen hiervon nicht berührt, sie behalten ihre Gültigkeit.

Musterhausen, den 7. Januar 2002

.....

Klaus Feuerstein

.....

Förderverein  
Peter Meier

**Förderverein  
der  
Musterschule Musterhausen**

**12345 Musterhausen e.V. (i.Gr.)**

14. September 1998

Sehr verehrte, liebe Eltern,

es ist wieder soweit. Am Samstag, dem 19. September 1998, werden die neuen Erstklässler in die Musterschule eingeschult. Wir vom Schulförderverein werden mit unserem Café dabei sein. Damit wollen wir zu einer angenehmen Atmosphäre beitragen und den Tag zu einem unvergessenen Erlebnis für die Kinder und Ihre Eltern werden lassen.

**Für das gute Gelingen benötigen wir wieder Ihre Kuchenspende und Ihre Mithilfe!** Bitte lassen Sie uns auf dem unteren Abschnitt wissen, was wir für die Feier einplanen können. Heute schon vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Ihr Team vom Schulförderverein

✂-----✂-----✂-----✂-----  
**Bitte umgehend zurück an das Schulsekretariat**

.....  
**Name**

.....  
**Klasse**

.....  
**Telefon**

**Wir bringen einen Kuchen:** .....  
Bitte hier die Kuchensorte eintragen

**Wir spenden Kaffee**

**Wir spenden Milch**

**Wir bringen Sonstiges**

**Ich helfe am Samstag (19.9.) am Kaffee- u. Kuchenbüfett von:**

**10 bis 12 Uhr**

**12 bis 14 Uhr**

Kuchen und alle anderen Spenden bitte am Samstag ab 9 Uhr in der Musterschulturnhalle abgeben.

**Mustervorlage Anlage 22**

**Förderverein  
der  
Musterschule Musterhausen  
12345 Musterhausen e.V. (i.Gr.)**

22. April 1999

Liebe Eltern, liebe Schüler,

der diesjährige Frühjahrsflohmarkt findet am **Samstag, dem 8. Mai 1999, von 13 Uhr bis 17 Uhr, an der Musterschule** statt. Bei schönem Wetter sind wir im Freien, bei Regen steht die Musterschulturnhalle zur Verfügung. **Bitte bei schönem Wetter die Verkaufstische selbst mitbringen.**

Es darf alles angeboten werden, was in der Altersklasse unserer Schüler von Interesse ist. Gewerbliche Anbieter sind ausgeschlossen! Die Standkarten sind wie immer im Schulsekretariat erhältlich. Bitte als Standgebühr einen Kuchen zum Flohmarkt mitbringen.

Die durch vorangegangene Veranstaltungen auch in Musterhausen bekannte **Oskar-Meier-Jazzcombo** konnten wir wieder für den Nachmittag gewinnen. Kenner wissen, dass damit bestens für gute Unterhaltung gesorgt ist. Für die Dauer des Flohmarktes ist auch unser Café geöffnet. Dabei sind wir auf die Unterstützung durch Eltern angewiesen. Wenn Sie Zeit haben, helfen Sie uns bitte. Geben Sie bitte den unteren Abschnitt bis spätestens **Mittwoch, 5. Mai, im Schulsekretariat** ab.

Vielen Dank.  
Ihr Förderverein der Musterschule

✂-----✂-----✂-----✂-----✂  
Rücklauf an das Sekretariat der Musterschule

Name: ..... Klasse:-----

Ich helfe am 8.5.99 bei der Kuchen- und Getränkeausgabe

in der Zeit von:

13.00 bis 14.00 Uhr

14.00 bis 15.00 Uhr

15.00 bis 16.00 Uhr

16.00 bis 17.00 Uhr

Ich helfe beim

Aufbau ab 11.30 Uhr

Abbau ab 17.30 Uhr

Ich spende Kaffee

Ich spende Milch

**Mustervorlage Anlage 23**

**Förderverein  
der  
Musterschule Musterhausen**

**12345 Musterhausen e.V. (i.Gr.)**

An die  
Eltern unserer Schüler der  
Musterschule Musterhausen

Musterhausen, 24. September 1999

Sehr verehrte, liebe Eltern,

wie in den vergangenen Jahren beteiligen wir uns am **Sonntag, dem 3. Oktober 1999**, an der Musterhausener Kerwe. Unser „Zelt-Café“ befindet sich wieder in der Rathausstraße bei der alten Schule. Zudem sind wir dieses Jahr mit einem interessanten Stand am Flohmarkt beteiligt. Ein Besuch dort lohnt sich für Jung und Alt.

Um eine ordentliche Durchführung zu gewährleisten, benötigen wir Ihre Hilfe. Bitte unterstützen Sie uns wie in den Vorjahren. Wir haben **Bedarf an Kuchenspenden und Produkten aus dem eigenen Garten**, z.B. Selbsteingemachtes wie Marmelade, saure Gurken und und ..... Kräftige Männer suchen wir zudem als **Helfer beim Aufbau (ab 11 Uhr) und Abbau (ab 18 Uhr) des Zeltes**. (Zeitbedarf jeweils ca. 45 Minuten)

Jeweils 5 Personen sind für die Schichten einzuplanen von

**11 Uhr bis 12 Uhr Café einrichten  
12 Uhr bis 14 Uhr  
14 Uhr bis 16 Uhr  
16 Uhr bis 18 Uhr  
anschließend Café abbauen**

Bitte geben Sie Ihre **Antwort schnellstens, spätestens jedoch bis Donnerstag, 30.9.99**, an das Sekretariat der Musterschule. Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Biegel, Telefon 12345, oder Herr Kusch, Telefon 12345, zur Verfügung. Herzlichen Dank bereits heute.

Mit freundlichen Grüßen  
Förderverein der Musterschule

✂-----✂-----✂-----

Zurück an das Sekretariat der Musterschule

**Name** ..... **Vorname** ..... **Klasse** .....

**Telefon** .....

**Ich bringe Kuchen/Selbsteingemachtes mit** .....  
(bitte Sorte angeben)

**Ich kann helfen von bis** ..... **Mustervorlage Anlage 24**

**Ich helfe beim**

**Aufbau**

**Abbau**

# Antrag an den Förderverein der Musterschule

durch (Name / Klasse): .....

zur Unterstützung folgender Vorhaben: .....

.....  
.....  
.....

Begründung: .....

.....  
.....  
.....

Gewünschter Betrag: .....

Gesamtausgaben erwartet dafür: .....

(Wenn möglich mindestens 2 Angebote und Prospekte beifügen)

Datum//Unterschrift Lehrer/Antragsteller: .....

genehmigt

abgelehnt durch den Förderverein

Begründung:

.....  
.....  
.....  
.....

ausbezahlt: .....

Datum / Unterschrift:

Betrag erhalten:

.....

Datum / Unterschrift

Kontierungsvermerke:

**Anlage 25**

## Das Finanzamt Karlsruhe-Durlach informiert ...

### Lotteriesteuer und Vereine

Der Lotteriesteuer unterliegen im Inland veranstaltete öffentliche Lotterien und Ausspielungen.

Unter **Lotterie** versteht man ein Glücksspiel, bei dem ein Geldgewinn gegen Zahlung eines Einsatzes gewährt wird. Bei einer **Ausspielung** besteht der gegen Zahlung eines Einsatzes gewährte Gewinn dagegen aus Geld und Sachwerten oder ausschließlich aus Sachwerten (sog. Tombolas)

### Befreiung von der Lotteriesteuer

Veranstaltet ein Verein eine Lotterie oder Ausspielung, so fällt Lotteriesteuer nicht an, wenn

- Bargeldgewinne ausgeschüttet werden und der Gesamtpreis der Lose 164 EURO nicht übersteigt,
- ausschließlich Sachgewinne ausgeschüttet werden und der Gesamtpreis der Lose 650 EURO nicht übersteigt,
- diese die zuständige Behörde (Regierungspräsidium Karlsruhe) durch Einzelgenehmigung erlaubt, sie ausschließlich gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dient, der Gesamtpreis der Lose 40.000 EURO nicht übersteigt und die in der **Einzelgenehmigung** getroffenen Auflagen erfüllt werden,
- sie unter Inanspruchnahme der **allgemeinen Erlaubnis** für öffentlichen Lotterien und Ausspielungen durchgeführt werden.

### Erlaubnis einer Lotterie oder Ausspielung

Wer eine öffentliche Lotterie oder Ausspielung veranstaltet, bedarf einer durch das landesweit zuständige Regierungspräsidium Karlsruhe erteilten **Einzelurlaubnis** (§ 2 des Gesetzes über Lotterien und Ausspielungen (Lotteriegesetz - LoG) vom 04.05.1982, GBl. S. 139)

Eine Einzelurlaubnis ist jedoch nicht erforderlich, wenn sich der Verein an die vom Regierungspräsidium Karlsruhe nach § 8 LoG erteilte **allgemeine Erlaubnis** für die Veranstaltung von öffentlichen Lotterien oder Ausspielungen hält. Danach dürfen Organisationen auf ihrer örtlichen Ebene im Rahmen ihres festgelegten oder üblichen räumlichen Wirkungskreises Lotterien oder Ausspielungen unter folgenden Voraussetzungen veranstalten

- der Gesamtpreis der Lose darf den Wert von **15.338 EURO** nicht übersteigen
- der Losverkauf darf die Dauer von drei Wochen nicht überschreiten,
- der Spielplan muss einen Reinertrag (Gesamtwert der Lose abzüglich Kosten der Verlosung) von mindestens einem Drittel und eine Gewinnsumme von mindestens einem Viertel des Spielkapitals (Gesamtwert der Lose) vorsehen und
  - der Reinertrag der Veranstaltung ist dazu zu verwenden, ausschließlich und unmittelbar bestimmte **gemeinnützige, mildtätige** oder **kirchliche Zwecke** zu fördern.

Darüber hinaus darf im Zusammenhang mit der Veranstaltung **keine Wirtschaftswerbung** betrieben werden, die über die Ausstellung von Sachgewinnen hinausgeht.

Dabei ist besonders darauf zu achten, dass der Verein Lotterien oder Auspielungen nur auf seiner **örtlichen Ebene** im Rahmen seines festgelegten oder üblichen räumlichen Wirkungskreises veranstalten darf. Ein Verein, der bspw. nur in einem Stadtteil oder Ortsteil tätig ist, darf somit Lose nur dort und nicht in anderen Stadtteilen/ Ortsteilen verkaufen. Verkauft der Verein über seine örtliche Ebene hinaus Lose z.B. durch seine Mitglieder, ist eine Voraussetzung der allgemeinen Erlaubnis nicht erfüllt, und es fällt Lotteriesteuer für alle bereitgehaltenen Lose in voller Höhe an.

### **Lotteriesteuer bei nicht genehmigten Lotterien oder Auspielungen**

Liegt für die Lotterie oder Auspielung keine Einzelerlaubnis vor oder wurden nicht alle Voraussetzungen der allgemeinen Erlaubnis erfüllt, kommt eine Befreiung der Veranstaltung von der Lotteriesteuer nicht in Betracht. Die Lotteriesteuer beträgt zwanzig Prozent des planmäßigen Gesamtpreises (Nennwert) sämtlicher bereitgehaltener Lose ausschließlich der Steuer.

### **Zusammenarbeit mit dem Finanzamt Karlsruhe-Durlach**

Unabhängig von der Frage, ob für eine Lotterie oder Auspielung Lotteriesteuer zu entrichten ist, besteht für den **Veranstalter** die Verpflichtung, die Lotterie oder Auspielung **vor Beginn** bei dem für Baden-Württemberg zentral zuständigen Finanzamt Karlsruhe-Durlach, Prinzessenstr. 2, 76227 Karlsruhe mit amtlichen Vordruck **anzumelden**. Die endgültige Entscheidung über die Steuerfreiheit der Lotterie oder Auspielung wird dort getroffen. Vordrucke zur Anmeldung der Lotterie oder Auspielung sind bei Städten und Gemeinden erhältlich oder können direkt vom Finanzamt Karlsruhe-Durlach angefordert werden.

Werden Lotterien oder Auspielungen **rechtzeitig** angemeldet, kann das Finanzamt Karlsruhe-Durlach bereits im Vorfeld auf Fehler aufmerksam machen, die ansonsten evtl. zur Versagung der o.a. Steuerbefreiungen führen können.

Die Bediensteten der Rennwett- und Lotteriesteuerstelle informieren Sie umfassend und stehen auch für telefonische Auskünfte zur Verfügung (Tel.-. 0721/994-2160 oder -2161).

Name und Anschrift des Veranstalters, ggf. auch des Zustellungserwählers

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Finanzamt Karlsruhe-Durlach

76225 Karlsruhe

## Anmeldung der Lotterie oder Ausspielung (Steueranmeldung)

1. Angaben zur **Veranstaltung** (Lotterie, Ausspielung):

Art (z. B. Tombola, Verlosung)

Ort/Gebiet des Verkaufs der Spielausweise

Zeitraum des Verkaufs der Spielausweise

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Angaben zu den **Spielausweisen**:

Art (z. B. Losbriefe, Röllchenlose, Eintrittskarten, Teilnahme Scheine)

vorgesehene Gesamtzahl

Einzelpreis

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Werden mit dem Preis für den Spielausweis noch andere Leistungen abgegolten (z. B. Teilnahmeberechtigung an einer Vergnügungsveranstaltung)?  nein

ja  
Teilbetrag des Einzelpreises, der auf die Lotterie oder Ausspielung entfällt

\_\_\_\_\_

3. **Gesamtwert aller Gewinne oder Preise** der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

4. Sonstige Angaben zur Veranstaltung:

Die Lotterie oder Ausspielung wird unter Inanspruchnahme der in ganz Baden-Württemberg gültigen Allgemeinen Erlaubnis für öffentliche Lottorien und Ausspielungen des Regierungspräsidiums Karlsruhe vom 15. 10. 1997 durchgeführt.

Diese Erlaubnis gilt vom 1. Januar 1998 bis 31. Dezember 2000 und ist auszugsweise auf der Rückseite der Durchschrift abgedruckt.

Ist Einzelgenehmigung erteilt worden?

nein

ja

Genehmigungsbehörde

Datum der Genehmigung

Höhe des genehmigten Spielkapitals

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Antrag auf **Steuerbefreiung nach § 18 Nr. 2 Buchst. a Rennwett- und Lotteriegesezt** (siehe Rückseite der Durchschrift)

Antrag wird gestellt  nein

ja

Freistellungsbescheid erwünscht  ja

nein

Voraussichtliche Höhe der **Kosten** der Lotterie oder Ausspielung (der Wert der gespendeten Gewinne oder Preise gehört nicht dazu):

\_\_\_\_\_

Vorgesehener **Verwendungszweck** des Reinertrags der Lotterie oder Ausspielung:

\_\_\_\_\_

**Hinweis: Die Steuerbefreiung kann nur gewährt werden, wenn die lotterierechtlichen Bestimmungen insgesamt eingehalten werden.**

6. Sonstige Anträge

(z.B. Steuerbefreiung, Stundung der Steuer)

\_\_\_\_\_

Ich versichere, daß ich die umseitigen Angaben wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Gewissen gemacht habe.

Ort, Datum

Unterschrift

Hinweis: Die mit dieser Anmeldung angeforderten Daten werden nach §§ 149 ff. der Abgabenordnung erhoben.

**Wird vom Finanzamt ausgefüllt**

**Verfügung**

1.  Die Lotterie/Ausspielung ist nach § 18 Nr. \_\_\_ Buchst. \_\_\_ RennwLottG von der Besteuerung ausgenommen.  
Befreiungsbescheid (Vordruck S 4 – 737) fertigen
2.  Die Lotterie/Ausspielung ist zu versteuern.  
Bescheid über Lotteriesteuer (Vordruck S 4 – 733) fertigen
3.  Vor der Entscheidung darüber, ob die Lotterie/Ausspielung nach § 18 Nr. 2 Buchst. a RennwLottG von der Besteuerung ausgenommen ist, sind noch Ermittlungen erforderlich.  
Fragebogen S 4 – 736 zusenden
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6.  Z. d. A.  
 Wv. am \_\_\_\_\_

**Erledigungsvermerke**

Zu 1. \_\_\_\_\_

Zu 2. \_\_\_\_\_

Datum und Nr.

Zu 3. \_\_\_\_\_

Zu 4. \_\_\_\_\_

Zu 5. \_\_\_\_\_

Datum

Nr. des Sachgebietsleiters

Nr. des Sachbearbeiters

**Förderverein  
der  
Musterschule Musterhausen  
12345 Musterhausen e.V. (I.Gr.)**

Telefon 5612345 / 567899  
Telefax 123457 / 898765

Förderverein Musterschule • 12345 Musterhausen • Musterweg 2

An den  
Direktor des Amtsgerichts Musterhausen  
Herrn XYZ  
Postfach 123040

12345 Musterhausen

Musterhausen, den

Anreden: (Beim Amtsgericht) Sehr geehrter Herr Direktor,  
(Beim Landgericht) Sehr geehrter Herr Präsident,  
(Briefe ans Kollegium) Sehr geehrte Frau Richterin, sehr geehrter Herr  
Richter,)

mit einer großen Bitte wenden wir uns heute an Sie.

Wir sind ein vom Finanzamt Musterhausen als gemeinnützig anerkannter Förderverein der Musterschule Musterhausen. In Erfüllung unserer Pflichten möchten wir die Schule und ihre Schüler in allen Belangen unterstützen und fördern, wo staatliche Mittel nicht hinreichen. Unsere Aktivitäten erstrecken sich von der Beschaffung moderner multimedialer Anlagen bis hin in den heute immer wichtiger gewordenen Bereich des zwischenmenschlichen Zusammenlebens. Durch unsere Mithilfe soll für alle Schüler eine ähnliche Ausgangslage geschaffen werden und niemand wegen z.B. fehlender finanzieller Möglichkeiten benachteiligt sein.

Dies alles erreichen wir durch vielfältige Unterstützung und Hilfe. **An Sie haben wir die Bitte, uns in den Katalog der möglichen Empfänger von Straf- und Bußgeldern aufzunehmen.** Eine gelegentliche Zuwendung von dieser Seite würde uns bei Erfüllung unserer Aufgaben sehr helfen.

Wir wissen um das hohe Vertrauen, das Sie uns im Falle der Berücksichtigung entgegenbringen würden und dürfen Ihnen äußerste Gewissenhaftigkeit zusichern.

Für Ihr Kollegium liegen hier noch weitere Briefe bei. Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie diese weitergeben könnten. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

**Anlage 29**

Geschäftsstelle:  
Musterweg 2, 12345 Musterhausen  
Telefon 123098 / 85467 Telefax 06306 / 4567893

Bezirkssparkasse XYZ XYZ Kto.-Nr.: 12347778 BLZ.: 678 876 34  
Volksbank XYZ XYZ Kto.-Nr.: 12347778 BLZ.: 678 876 34

Vorstand: XYZ XYZ (Vorsitzender) · XYZ XYZ · XYZ XYZ · XYZ XYZ

## Rechtsgrundlage für Vereine

**Nach Artikel 9 GG haben alle Deutsche das Recht Vereine und Gesellschaften zu gründen.**

**Vereine entstehen durch Zusammenschluss mehrerer natürlicher Personen auf der Basis eines Vertrages - Gründungsakt. §305 (Grundsatz der Vertragsfreiheit) in Verbindung mit §134 (Verstoß gegen ein gesetzliches Verbot) und §138 (Verstoß gegen die guten Sitten) geben dabei Rechtssicherheit.**

**Die Rechtsgrundlage für Vereine ist in den §§21 bis §§79 BGB geregelt. Ergänzend greift das Vereinsgesetz aus dem Jahre 1964.**

**In §54 BGB hat der nicht rechtsfähige Verein seine Grundlage.**

Vereine unterliegen der EStG, UStG, KStG und GewStG.

**Steuerbegünstigungen werden nur gewährt, wenn Vereine laut Satzung ausschließlich gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke verfolgen.**

EStG	Einkommensteuergesetz
UStG	Umsatzsteuergesetz
KStG	Körperschaftsteuergesetz
GewStG	Gewerbsteuergesetz

## Stichwortverzeichnis

Abbuchung der Beiträge	2.3.3.	4.2.1.	
Abbuchungsprogramm	3.1.1.		
Änderung Satzung	2.3.1.		
Anfrage Gemeinnützigkeit	2.1.3.	Anlage 4	
Anlagenverzeichnis	7.		
Anmeldung des Vereins bei Gericht	2.4.1.	Anlage 11	
Anmeldung des Vereins beim Finanzamt	2.4.1.	Anlage 16	
Antrag auf Gemeinnützigkeit	Anlage 16		
Antrag auf Unterstützung durch Förderverein	3.1.1.	Anlage 25	
Anwesenheitsliste Gründungsversammlung	2.3.1.	2.3.3.	Anlage 7
Anwesenheitsliste Vorstandssitzung	2.2.2.	Anlage 10	
Anzahl der Gründungsmitglieder	2.1.1.		
Aufforderung Mitglied zu werden Eltern	3.1.1.	Anlage 12	
Aufforderung Mitglied zu werden Firmen	3.1.1.	Anlage 14	
Aufforderung Mitglied zu werden Lehrer	3.1.1.	Anlage 15	
Aufforderung Mitglied zu werden Personen	3.1.1.	Anlage 13	
Ausgaben	2.5.1.		
Ausspielung	4.2.6.	Anlage 27	Anlage 28
Banken	2.4.1.		
Bastelmarkt	2.5.1.		
Beiträge	2.1.2.	4.2.1.	
Beitragseinzug	2.5.1.		
Beitrittserklärung	2.3.3.	Anlage 8	
Bekanntmachung an Lehrerschaft	3.1.1.	Anlage 15	
Beschaffung von Mitteln	4.2.1.	bis 4.2.5.	
Bezeichnung des Fördervereins	2.1.1.	2.3.1.	
Brief an Gründungsmitglieder	3.1.1.	Anlage 17	
Briefkopf	Anlage 9a + 9b		
Bürgermeisteramt	2.5.1.		
Buß- und Strafgebühren	4.2.7.	Anlage 29	
Computer	3.1.1.		
Dank für Spenden	4.2.2.		
Darlehen	4.2.4.		
Darlehensvertrag	4.2.4.	Anlage 21	
Eingetragener Verein	2.1.1.		
Einladung zur Gründungsversammlung	2.2.1.	Anlage 6a+6b	
Einnahmen	2.5.1.	4.2.1.	4.2.2.
Einnahmen	4.2.4.	4.2.5.	4.2.3.
Einnahmen durch Buß- und Strafgebühren	4.2.7.	Anlage 29	
Einschulung Erstklässler	3.1.1.	Anlage 22	
Finanzamt	2.1.3.		
Finanzplan	4.4.1.	Anlage 26	
Finanzplan	4.4.1.	Anlage 26	
Flohmarkt	2.5.1.	Anlage 23	
Förderer	4.2.1.		
Freistellungsbescheid vom Finanzamt	4.2.2.		
Geldinstitute	2.4.1.		
Geldspenden	4.2.2.	Anlage 19	
Geldzuwendung	4.2.2.	Anlage 19	
Gemeinderäte	2.5.1.		

Gemeinnütziger Verein	2.1.3.
Gemeinnützigkeit Antrag	Anlage 16
Grundausstattung Verein	2.5.1.
Grundausstattung	3.1.1.
Gründungsmitglieder	2.1.1. 3.1.1.
Handzeichen bei der Wahl	2.3.1.
Kassenbuch	3.1.1.
Kassenprüfer	2.3.2.
Kerweveranstaltung	3.1.1. Anlage 24
Kirmesveranstaltung	3.1.1. Anlage 24
Kontovollmacht	2.4.1.
Kreditvertrag	4.2.4. Anlage 21
Lotterie	4.2.6. Anlage 27 Anlage 28
Mitgliederverzeichnis	2.5.1. 3.1.1. Anlage 18
Mitgliedsbeiträge	2.1.2. 4.2.1.
Mustersatzungen	2.1.2. Anlage 1 Anl. 2 Anl.- 3
Name des Fördervereins	2.1.1. 2.3.1.
Nicht eingetragener Verein	2.1.1.
Nicht rechtsfähiger Verein	2.1.1.
Notar	2.4.1.
Ortsbeiräte	2.5.1.
Presse	2.2.1. 2.3.1. 4.2.2.
Protokollführer	2.3.1.
Ratschreiber	2.4.1.
Rechtsfähiger Verein	2.1.1.
Rechtsgrundlagen für Vereine	7.
Registerauszug	2.4.1.
Sachspenden	4.2.2. Anlage 20
Sachzuwendung	4.2.2. Anlage 20
Satzungen	2.1.2. Anlage 1 Anl. 2 Anl.- 3
Satzungsänderung	2.3.1.
Satzungsannahme	2.3.1.
Schreibmaschine	3.1.1.
Schriftliche Anfrage Gemeinnützigkeit	Anlage 4
Spenden	4.2.2.
Spendenbescheinigungen	4.2.2. Anlagen 19 u. 20
Spendenzusage Vordruck	4.2.2. Anlage 30
Sponsoring	4.2.3.
Steuerfreibeträge	5.1.1.
Steuern	5.
Straf- und Bußgelder	4.2.7. Anlage 29
Tombola	4.2.6. Anlage 27 Anlage 28
Unterstützung durch Förderverein	3.1.1. Anlage 25
Urschrift	2.3.1. 2.4.1.
Vereins-Computerprogramm	3.1.1.
Vorläufiger Freistellungsbescheid v. Finanzamt	4.2.2.
Wahlen	2.3.2.
Wahlleiter	2.3.1. 2.3.2.
Wahlvorschläge	2.3.1.
Weihnachtsmarkt	2.5.1.
Zeitungen	2.2.1. 2.3.1
Zielsetzung	2.5.1.
Zuschüsse für Fördervereine	3.1.1. 4.2.5.
Zuwendung an einzelne Kinder	2.5.1.
Zuwendung an Schule	2.5.1.
Zuwendung durch Buß- und Strafgelder	4.2.7. Anlage 29