

# **Vereinswissen: Recht - Steuern – Buchführung – Datenschutz**

**Wolfgang Pfeffer**  
**[www.vereinsknowhow.de](http://www.vereinsknowhow.de)**

## Der Verein als Rechtsform

Der Verein (e.V.) ist eine Rechtsform

- für Projekte mit nichtwirtschaftlichem Schwerpunkt (ideeller Verein)
- mit größeren Mitgliederzahlen
- mit einfachem Aus- und Eintritt der Mitglieder (sog. Publikumsgesellschaft)
- mit einer Haftungsbeschränkung bei den wirtschaftlichen Risiken
- die unkompliziert und mit geringen Kosten zu gründen ist
- organisatorisch recht flexibel ausgestaltet werden kann

## Vorteile des e.V.

- Der Vorstand ist vor den Risiken einer vertraglichen Haftung (also den typischen wirtschaftlichen Risiken) geschützt.
- Die Mitglieder haften nicht für den Verein.
- Der e.V. ist eine juristische Person; er kann im eigenen Namen klagen und verklagt werden und ins Grundbuch eingetragen werden.
- Eintragung ist oft Voraussetzung für Fördermittel

## Nachteile des e.V.

- Gründungskosten und Kosten für alle Registeranmeldungen (v.a. Änderungen im Vorstand)
- Die Gründung stellt bestimmte Anforderungen, wie Erstellung einer Satzung und Wahl des Vorstandes.
- Er benötigt zur Gründung mindestens 7 Mitglieder.

## Gründung

Erfordernisse bei der Gründung:

- 3 Gründungsmitglieder (später darf die Mitgliederzahl nicht unter 3 sinken)
- 7 Mitglieder für die Eintragung
- Satzung
- notarielle Anmeldung zum Vereinsregister
- Bestellung eines Vorstands (eine Person genügt)

Kosten

- ca. 100 Euro reine Gründungskosten (ohne Rechtsberatungskosten)
- Weitere Kosten nur bei Anmeldungen zum Vereinsregister (Vorstandswechsel, Satzungsänderungen)

## Aufwand und Kosten der Vereinsführung

Der Organisations- und Kostenaufwand der internen Vereinsorganisation lässt sich durch entsprechende Satzungsgestaltung gering halten. So etwa durch

- Verzicht auf festen Turnus der Mitgliederversammlung
- schlanker Vorstand
- keine feste Amtsdauer des Vorstands

Der sonstige Organisationsaufwand hängt von der Tätigkeit ab. Das gilt auch für die steuerlichen und buchhalterischen Aufgaben.

## Pflichten des Vorstands

### ■ **grundsätzliche Sorgfaltspflicht**

Wichtig: Das bemisst sich nicht nach den persönlichen, sondern nach den für das Amt erforderlichen Fähigkeiten.

### ■ **Erhaltung des Vereinsvermögens**

- Erhebung der Beiträge
- Geltendmachen von Forderungen und Ansprüchen
- Abwehr von unberechtigten Forderungen
- Schutz des Vereins vor Insolvenz

### ■ **Buchführungspflicht**

### ■ **Meldepflichten gegenüber dem Registergericht**

### ■ **Einberufung der Mitgliederversammlung**

## Rechenschaftspflicht gegenüber der MV

- geordnete Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben
- Bestandsverzeichnisse
  - Bank- und Kassenbestände
  - Anlagenverzeichnis des Sachvermögens
- Mitgliederversammlung kann Auskünfte über die laufenden Geschäfte verlangen
- Weitere Vorgaben können sich aus der Satzung ergeben.

# Verhältnis des Vorstandes zur Mitgliederversammlung

Der Vorstand ist grundsätzlich an Weisungen der MV gebunden (Einschränkung durch die Satzung).

Missachtet er einen Beschluss, ist es Sache der Mitgliederversammlung, auf welche Weise sie ihren Willen durchsetzen will.

Der Vorstand leitet den Verein aber aus eigener Verantwortung. Er ist dem Verein ggf. Für schuldhaftes Handeln verantwortlich.

**Empfehlung: Geschäfte außerhalb des gewöhnlichen Geschäftskreises, sollten vorher von der MV genehmigt werden.**

# Welche Informationsrechte haben Mitglieder?

Grundsätzlich hat der Vorstand eine **umfassende Auskunftspflicht gegenüber der Mitgliederversammlung** und zwar auf Verlangen und in allen Vereinsangelegenheiten.

Es gilt aber der Grundsatz: **Mitgliederrechte sind in der Mitgliederversammlung auszuüben.**

- Das Auskunftsrecht eines einzelnen Mitglieds außerhalb der Mitgliederversammlung ist eng beschränkt.
- Dagegen hat die Mitgliederversammlung ein umfassendes Recht auf Auskünfte über alle Angelegenheiten des Vereins.

Einzelne Mitglieder haben außerhalb der Mitgliederversammlung nur sehr eingeschränkte Informationsrechte. Das gilt vor allem

- für die Einsicht in Mitgliederlisten oder Belege über Aus- und Eintritt von Mitgliedern, wenn ein berechtigtes Interesse vorliegt (etwa bei einem Minderheitenbegehren)
- bei der Überprüfung von Mehrheitsbeschlüssen, aber nur, wenn gewichtige Gründe vorliegen

## Zuständigkeit der Mitgliederversammlung

Grundsätzlich fallen **alle Angelegenheiten** des Vereins in die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung, die nicht per Satzung einem anderen Vereinsorgan – meist dem Vorstand – übertragen wurden.

→ im Zweifel entscheidet die Mitgliederversammlung

*Soweit die Satzung dies nicht anders regelt*, gehören zu den Aufgaben der Mitgliederversammlung insbesondere:

- die Bestellung und Kontrolle des Vorstandes
- Beaufsichtigung und Entlastung des Vorstandes
- Beschlussfassung über Satzungsänderungen
- Beschlussfassung über die **Auflösung des Vereins** oder der **Verschmelzung** mit einem anderen Verein
- Entscheidung über **wichtige Angelegenheiten**, laut Satzung oder nach Vorlage durch den Vorstand
- Erteilung von **Weisungen** an den Vorstand

## Die Einberufung der Mitgliederversammlung

Als Mitgliederversammlung gilt das **eine nach Ort und Zeit festgelegte** Zusammenkommen der Mitglieder des Vereins.

- keine Einberufung ad hoc, ohne Form und Frist
- Die Satzung kann hier aber eine andere Regelung treffen.

Für die **Einberufung** der Mitgliederversammlung ist der **vertretungsberechtigte Vorstand** zuständig und berechtigt.

Wird die Mitgliederversammlung von einem nicht zuständigen Vereinsorgan einberufen, ist die Einberufung unwirksam. Gefasste Beschlüsse sind nichtig.

- Aber: der nicht mehr amtierende Vorstand kann einberufen, solange er noch im **Vereinsregister** eingetragen ist und noch kein neuer Vorstand bestellt ist.
- Auch ein schon bestellter (gewählter) aber **noch nicht eingetragener** Vorstand kann die Mitgliederversammlung einberufen.
- Eine bereits einberufene Mitgliederversammlung kann **abgesagt** oder **verlegt** werden. Für eine Verlegung vor Versammlungsbeginn gilt aber erneut die durch die Satzung bestimmte Einberufungsfrist.

## Form und Inhalt der Einladung

Mögliche Formen wären:

- **mündlich**, durch Boten, fernmündlich
- **Brief** (auch eingeschrieben), Rundschreiben, **Fax**
- **E-Mail**, wenn jedes Mitglied über einen Zugang verfügt
- Veröffentlichung in einer **Zeitung oder Zeitschrift** (die aber in der Satzung konkret benannt sein muss), z. B. auch der Mitgliederzeitschrift
- durch **Aushang** an einem bekannten Ort (z. B. im Vereinsheim)
- Einladungsformen, die den Mitglieder nicht direkt zugehen, sind aber **nur für ordentliche** Mitgliederversammlungen zulässig.

Ist eine **schriftliche Einladung** vorgesehen, kann sie in Form eines Briefes, Telefaxes oder E-Mail erfolgen.

## Inhalt der Einladung

Aus dem Inhalt des Einladungsschreibens muss sich ergeben:

- der einberufende Verein
- das einberufende Organ (Vorstand). Eine Namensangabe ist sinnvoll, aber nicht zwingend erforderlich.
- der klare Hinweis, dass es sich um eine Mitgliederversammlung handelt
- Ort, Datum und Uhrzeit der Versammlung
- die Tagesordnung (Beschlussgegenstände)

## Einladungsfrist

Die Ladefrist kann in der Satzung frei festgelegt werden. Dabei darf sie aber nicht zu kurz sein. In der Regel nicht weniger als zwei Wochen.

Für die **Berechnung der Ladefrist** gilt als Stichtag der Zeitpunkt, an dem die Ladung **zugeht**. Der Tag der Versammlung wird dabei nicht mitgerechnet.

**Postlaufzeiten** (2 Tage) sind zu berücksichtigen. Die Satzung kann abweichende Regelungen treffen (etwa das Datum des Poststempels als Beginn der Frist).

## Die Tagesordnung

§ 32 (1) BGB schreibt vor, dass Beschlüsse der Mitgliederversammlung nur dann gültig sind, wenn der „Gegenstand der Beschlussfassung“ bei der Einberufung benannt wurde. D. h.

- Den Mitgliedern müssen die Tagesordnungspunkte mitgeteilt worden sein.
- Die Tagesordnung muss bereits mit der Einberufung der Mitgliederversammlung bekannt gegeben werden.

Erlaubt die Satzung keine spätere Ergänzung der Tagesordnung, können (und müssen) die Themen natürlich auf der Mitgliederversammlung diskutiert und beraten werden.

Eine **Änderung der Tagesordnung** in der Mitgliederversammlung selbst ist möglich. Das gilt aber ohne Satzungsgrundlage nur für die Streichung von Punkten und die Änderung der Reihenfolge.

## Die Stimmabgabe

Die Stimmabgabe in der Mitgliederversammlung erfolgt grundsätzlich **persönlich**. Das Mitglied muss also anwesend sein. Nur wenn die Satzung die ausdrücklich zulässt, kann die Stimmabgabe auch auf anderem Weg erfolgen (z. B. Online, via E-Mail usf.).

Eine **Übertragung** (also Bevollmächtigung eines anderen) ist nur zulässig, wenn die Satzung es erlaubt.

Enthält die Satzung keine Regelungen zu Stimmabgabe, kann der **Versammlungsleiter** das Verfahren festlegen. Dabei sollte er sich an die vereinsüblichen Verfahren halten.

Einen Anspruch einzelner Mitglieder auf ein bestimmtes Abstimmungsverfahren (z.B. geheime Abstimmung) gibt es nicht.

## Die Abstimmungsmehrheit

Bei Auszählung der Stimmen werden nur Ja- und Nein-Stimmen berücksichtigt. Enthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht in die Mehrheitsberechnung mit einbezogen.

Eine einfache Mehrheit ist also gegeben (und der Beschluss damit gefasst), **wenn die Zahl der Ja-Stimmen größer ist als die Zahl der Nein-Stimmen**, unabhängig davon, wie viele Mitglieder sich enthalten.

Begriffliche Regelungen:

- **Einstimmigkeit:** alle Mitglieder müssen mit Ja gestimmt haben. Enthaltungen oder ungültige Stimmen verhindern eine Einstimmigkeit.
- Eine **einfache Mehrheit** erreicht ein Beschlussantrag bzw. Wahlvorschlag, wenn er mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen auf sich vereinigt.
- Eine **absolute Mehrheit** bedeutet, soweit in der Satzung nicht anders definiert, das gleiche wie eine einfache Mehrheit.
- Eine **relative Mehrheit** liegt vor, wenn eine von mehreren Beschlussalternativen die meisten Ja-Stimmen bekam.

## Wahlverfahren

Gewählt ist, wer die Mehrheit der Stimmen erhält, wenn die Satzung nicht für Beschlüsse im Allgemeinen eine besondere Mehrheit vorsieht.

Ergibt sich bei einem Wahlgang nicht die erforderliche Mehrheit, wird erneut abgestimmt. Dabei können auch neue Bewerber kandidieren. Eine **Stichwahl** (also ein zweiter Wahlgang mit nur den Kandidaten, die im ersten Wahlgang die meisten Stimmen hatten) kann nur durchgeführt werden, wenn die Satzung das so vorsieht.

Finden sich in der Satzung keine speziellen Vorschriften, muss die Wahl in Form der **Einzelwahl** erfolgen.

Bei einer **Gesamtwahl** (Gruppenwahl, Blockwahl oder Sammelwahl) werden mehrere Stimmen pro Wahlberechtigten abgegeben. Die Gesamtwahl ist aber nur in bestimmten Fällen zulässig, ohne dass sie in der Satzung vorgesehen ist.

## Einzelwahl

Bei der Einzelwahl wird jedes Vorstandsmitglied **in einem eigenen Wahlgang** gewählt. Es erfolgt also jeweils eine eigene Abstimmung für jedes zu besetzende Amt.

In jedem Wahlgang hat das Mitglied **eine Stimme** und kann sie nur **einem** Bewerber geben.

Der gewählte Kandidat **mehr als die Hälfte der Stimmen** der anwesenden Mitglieder auf sich vereinen.

Die Stimmzettel bei der Einzelwahl können durch Beschluss der Mitgliederversammlung auf einem Stimmzettel zusammengefasst werden. Jedes Mitglied hat dann so viele Stimmen, wie Ämter zu besetzen sind, also ein Stimme pro Einzelwahl. Es sind also die Einzelabstimmungen in einen Wahlgang zusammengefasst. Stimmzettel, auf denen pro Amt mehr als ein Kandidat angekreuzt ist, sind ungültig.

## Beispielfälle

1.

Zwei Mitglieder führen Dachreparaturarbeiten am Vereinsheim durch. Sie verschweißen Bitumenbahnen mit offener Gasflamme. Dabei kommt es zu einem Schmelbrand in der Dachschalung, den sie übersehen. Nach Abschluss der Arbeiten entsteht ein offenes Feuer, das Vereinsheim brennt bis auf die Grundmauer nieder.

*Haften die beiden Mitglieder für den Schaden?*

2.

Ein gemeinnütziger Arbeitslosenverein beschäftigt seine Mitglieder mit Arbeiten wie Umzüge, Entrümpelungen und Wohnungsaufösungen. Dabei werden Einnahmen von 30.000 bis 40.0000 Euro im Jahr erzielt.

Weil der Vorstand diese Tätigkeiten als Zweckbetrieb behandelt, wird nur der 7% Umsatzsteuer berechnet. Außerdem wird keine Körperschaft- und Gewerbesteuer angemeldet.

Bei einer Außenprüfung entdeckt das Finanzamt die Fehler und nimmt – weil der Verein nicht genügend Vermögen hat – den Vorstand in Haftung.

*Zu Recht?*

## Beispielfälle

3.

Ein Verein mit mehreren hauptamtlichen Mitarbeitern ist in Zahlungsschwierigkeiten. Er bezahlt im März zwar noch die Nettolöhne, nicht aber die Sozialversicherungsbeiträge. Ein Vorstandsmitglied tritt daraufhin zurück.

Im April ist der Verein gezwungen, Insolvenz anzumelden. Die Krankenkasse nimmt den Vorstand für die ausstehenden Beiträge in Haftung.

*Haftet der Vorstand ? Und wenn ja: auch das zurückgetretene Mitglied?*

## Haftungsverhältnisse im e.V.

### Wer haftet?

- grundsätzlich nicht die Mitglieder (nicht für den Verein)
- in bestimmten Fällen der Vorstand
  - Gesetzliche Haftung
  - Steuerhaftung
  - Sozialversicherungshaftung
  - Insolvenzhaftung
- aber: keine Haftung des Vorstands für die **wirtschaftlichen Risiken** der Vereinstätigkeit (vertragliche Haftung) außer bei Insolvenzverschleppung

## Gesetzliche Haftung

= Haftung für ein rechtswidriges schuldhaftes Handeln oder Unterlassen, durch das ein Dritter geschädigt wird – unabhängig von einer vertraglichen Beziehung

**schuldhaft = fahrlässig oder vorsätzlich**

- **einfache (leichte) Fahrlässigkeit:** die verkehrsübliche Sorgfalt wurde nicht angewendet
- **grobe Fahrlässigkeit:** = grobe Missachtung der Sorgfaltspflicht; sehr einfache und nahe liegende Erwägungen, die einen Schaden verhindert hätten, wurden außer Acht gelassen

Keine Haftung für einen Schaden, der mit üblichen Mittel nicht abzuwenden ist (kein Verschulden)!

**Haftpflichtversicherung** des Vereins!

## Gesetzliche Haftung des Vorstands

- **Außenhaftung** = Haftung des Vereins/Vorstandes gegenüber Dritten
  - grundsätzlich haftet zunächst der Verein
  - ein **Durchgriff auf den Vorstand** ist möglich, wenn der Verein den Schaden nicht decken kann
  - gesetzliche Haftungsfreistellung für **ehrenamtliche** Vorstandsmitglieder bei nur leichter Fahrlässigkeit
- **Innenhaftung** = Haftung des Vorstands gegenüber dem Verein (nicht einzelnen Mitgliedern)
  - bei Haftungsübernahme des Vereins im Fall der Außenhaftung Inhaftungnahme des Vorstands möglich (sog. Innenregress)
  - Gesetzliche Haftungsfreistellung für **ehrenamtliche** Vorstandsmitglieder bei leichter Fahrlässigkeit
  - Freistellung durch MV-Beschluss möglich (Entlastung)

## Gesetzliche Haftung des Vorstands – wichtige Fälle

- Verletzung der **Verkehrssicherungspflicht**  
⇒ Verein ist verpflichtet, den ordnungsgemäßen Zustand seiner Anlagen (Gefahrenquellen) sicherzustellen (Gebäude, Spiel- und Sportplätze, technische Geräte usf.)
  
- **Verletzung der Aufsichtspflicht**  
= Haftung für Schäden, die Minderjährige und andere Aufsichtsbedürftige sich und anderen zufügen
  - Haftungsabstufung durch ein Mitverschulden des Minderjährigen je nach Alter/Einsichtsfähigkeit (nicht bei Kindern unter 7)

## Haftungsfreistellung bei gesetzlicher Haftung

Der Verein muss Vorstand und Mitglieder von der Haftung freistellen, wenn

- der Schaden lediglich **leicht fahrlässig** verursacht wurde
- die **jährlichen Vergütungen** nicht höher sind als **720 €**
- und der Schaden im Rahmen von **Amtsaufgaben** bzw. von **durch den Verein beauftragten Tätigkeiten** geschah

## Steuerhaftung

- gesetzlicher Vertreter (= Vorstand) hat die steuerlichen Pflichten des Vereins zu erfüllen
- **haftet persönlich**, wenn durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung steuerlicher Pflichten Steuern nicht oder nicht rechtzeitig gezahlt werden  
Hinweis: **Fast immer liegt grobe Fahrlässigkeit vor**

## Sozialversicherungshaftung

- Wenn der Verein Arbeitnehmer beschäftigt, ist er verpflichtet, Sozialversicherungsbeiträge einzubehalten und abzuführen.
- Vorstand haftet neben dem Verein mit seinem persönlichen Vermögen für die Beiträge

## Haftung im Insolvenzfall

- bei Zahlungsunfähigkeit und Überschuldung Pflicht zur Anmeldung der Insolvenz
  - Haftung bei Schädigung eines Gläubigers durch Insolvenzverschleppung (für nicht gedeckte Ansprüche nach Eintritt der Insolvenzreife)
- ⇒ Vorstand muss sich laufend über die finanzielle Entwicklung des Vereins informieren

## Vorteile der Gemeinnützigkeit - Übersicht

- **Spendenabzug** – Steuervorteil als Spendenmotivation
- **Steuerbefreiung für bestimmte Erlöse** – Zweckbetriebe und Vermögensverwaltung, Umsatzfreigrenze
- **teilweise ermäßigter Umsatzsteuersatz** – Zweckbetriebe und Vermögensverwaltung
- **Erbschaftsteuerbefreiung**
- **Freibeträge für Mitarbeiter** – Übungsleiterfreibetrag, Ehrenamtszuschale
- **verbesserte Fördermöglichkeiten** – vor allem: Zuschüsse anderer gemeinnütziger Organisationen

## Steuerfreie Erträge - Vermögensverwaltung

Körperschaftsteuerfrei sind Vermögenserträge, das gilt vor allem für

- Zinsen und Kapitalerträge
- Einnahmen aus langfristiger Vermietung und Verpachtung
- Überlassungs- und Bewirtschaftungsverträge (z.B. Vereinsgaststätte)

## Steuerfreie Erträge - Zweckbetriebe

Erträge aus bestimmten wirtschaftlichen Betätigungen (sog. Zweckbetriebe) bleiben körperschaft- und gewerbesteuerfrei.

Das betrifft - je nach Satzungszweck - z.B.

- Sportveranstaltungen
- Bildungsveranstaltungen
- Kinderbetreuung
- Jugendhilfeeinrichtungen
- Pflege- und Betreuungseinrichtungen

## Steuerfreie Erträge - Umsatzfreigrenze

Liegen die Einnahmen der steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe nicht über 35.000 Euro pro Jahr, bleiben die Überschüsse daraus körperschaft- und gewerbsteuerfrei

Das gilt z.B. für:

- Gaststätten und den sonstigen Verkauf von Speisen und Getränken
- Warenverkauf

Hinweis: Überschüsse/Gewinne sind aber erst jenseits von 5.000 Euro körperschaft- und gewerbsteuerpflichtig.

## Umsatzsteuerermäßigung

Umsätze der Vermögensverwaltung und der Zweckbetriebe unterliegen nur dem ermäßigten Umsatzsteuersatz (7%).

Das ist aber meist nur von Bedeutung, wenn die **Kleinunternehmergrenze** (17.500 Euro) überschritten wird.

## Vergütungen an Mitarbeiter

Beschäftigt ein Verein Mitarbeiter, gelten die allgemeinen Regelungen zur Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflicht.

In gemeinnützigen Vereinen gibt es zwei Ausnahmen

- **Übungsleiterfreibetrag:** 2.400 Euro pro Person und Jahr für pädagogische, pflegerische und künstlerische Tätigkeiten
- **Ehrenamtsfreibetrag:** 720 Euro pro Person und Jahr für alle Tätigkeiten im satzungsmäßigen Bereich (z.B. Kassenwart, technische Arbeiten...)

bleiben lohnsteuer- und sozialversicherungsfrei, wenn die Tätigkeit nebenberuflich ausgeübt wird.

## Nachteile der Gemeinnützigkeit

- Einschränkungen bei der Mittelverwendung (zweckgebundene Verwendung aller Mittel)
- Gebot der zeitnahen Mittelverwendung
- strenge Beschränkungen bei Zuwendungen an Mitglieder
- Vermögensbindung bei Auflösung des Vereins
- erweiterte steuerliche Nachweispflichten

## Bildungsveranstaltungen als Zweckbetriebe

Bildungsveranstaltungen sind ein Zweckbetrieb nach § 68 Abgabenordnung.

Sie sind damit unabhängig vom Umfang

- körperschaft- und gewerbesteuerfrei (Überschüsse)
- bei der Umsatzsteuer nur mit 7% besteuert (wenn nicht steuerfrei)

Voraussetzungen:

- Bildung muss **Satzungszweck** sein
- Es darf sich nicht um überwiegend „gesellige“ Veranstaltungen handeln (Bildungszweck muss im Vordergrund stehen)

## Umsatzsteuerbefreiung für Bildungsveranstaltungen

Umsatzsteuerbefreit sind nach § 4 Nummer 22a UStG Vorträge, Kurse und andere Veranstaltungen wissenschaftlicher oder belehrender Art, die von gemeinnützigen Einrichtungen, oder Berufsverbänden durchgeführt werden, wenn die Einnahmen überwiegend zur Deckung der Kosten verwendet werden.

Die Regelung gilt nur für die gemeinnützigen Einrichtungen selbst, nicht für ihre Subunternehmer (BFH, 12.05.2005, V B 146/03).

Sie beschränkt sich auf **Bildungsveranstaltungen im engeren Sinn**. Unter die Befreiungsregelung fallen nur

- die Erziehung von Kindern und Jugendlichen
- Schul- oder Hochschulunterricht,
- Ausbildung, Fortbildung oder berufliche Umschulung

Freizeit- und Hobbyveranstaltungen gehören nicht dazu. Das gilt z. B. für Tanzkurse ohne sportlichen oder künstlerischen Charakter (BFH, 27.04.2006, V R 53/04).

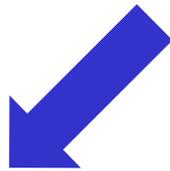
Als „überwiegend“ gilt allgemein ein Anteil von **mehr als 50% der Kosten** an den Einnahmen. Dabei dürfen nach der Praxis der Finanzämter alle veranstaltungsbezogenen Kosten eingerechnet werden – auch Gemeinkosten für Mieten, Werbung usf.

Die Steuerfreiheit gilt aber nicht für die **Verpflegung** der Seminarteilnehmer. Diese gehört nicht zur Aus- oder Fortbildungstätigkeit. Es liegt auch nicht grundsätzlich eine mit der Aus- oder Fortbildung eng verbundene Dienstleistung oder eine Nebenleistung zu einer steuerfreien Leistung vor.

Steuerfrei ist die Verpflegung als Nebenleistung deswegen nur, wenn sie keinen eigenen Zweck erfüllt, sondern nur Mittel ist, um die Hauptleistung unter den bestmöglichen Bedingungen zu erhalten.

Bei Tagesseminaren gilt das nur für die Verpflegung mit kalten oder kleinen Gerichten im Seminarraum, wie z. B. bei Kaffeepausen.

## Zahlungen an Ehrenamtler/Mitglieder

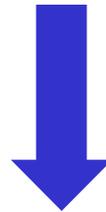


### Vergütungen

- Im Rahmen von Dienstverhältnissen
- für Arbeitskraft und Arbeitszeit



- steuerfrei (Freibeträge)
- oder steuerpflichtig



### Aufwandsersatz

- in der Regel nur mit Einzelnachweis
- Im Sonderfall Pauschalen (Reisekosten)



steuerfrei



### Unentgeltliche Zuwendungen

- nur als Annehmlichkeiten unschädlich
- sonst gemeinnützigkeitsschädlich



- vGA (Mitglieder/Vorstand)
- überhöhte Vergütungen

## Ehrenamtspauschale

§ 3 Nummer 26a EStG

Steuer- und sozialversicherungsfrei sind

- bis maximal 720 € pro Jahr
- Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten
- im Dienst oder Auftrag einer steuerbegünstigten Körperschaft

## Ehrenamtspauschale: Welche Tätigkeiten sind begünstigt?

- Grundsätzlich alle Tätigkeiten im ideellen Bereich und im Zweckbetrieb z.B. als Vorstand, Kassierer, Bürotätigkeiten, Platzwart, Aufsichtspersonal
- nicht aber nicht in einem steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb und bei der Verwaltung des Vermögens

## Ehrenamtszuschale: **Nebenberuflichkeit**

- nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeiterwerbs. Mehrere gleichartige Tätigkeiten werden addiert.
- Diese Regelung ist auf das Kalenderjahr bezogen. Unschädlich ist eine zeitweilig größere Zahl von Arbeitsstunden pro Woche oder Monat.
- ein Hauptberuf ist nicht erforderlich (Rentner, Studenten, Erwerbslose)

### **Ehrenamtspauschale als pauschaler Aufwandsersatz**

- **Steuerlich** kann die Ehrenamtspauschale sowohl pauschaler Aufwandsersatz und als auch Vergütung für Zeitaufwand sein.
- Ein pauschaler Aufwandsersatz ist nur zulässig, wenn die Satzung das ausdrücklich erlaubt.
- Ein Einzelnachweis der Aufwendungen ist dabei nicht erforderlich, wenn pauschale Zahlungen den tatsächlichen Aufwand offensichtlich nicht übersteigen (BMF-Schreiben vom 25.11.2008).
- aber: **keine Geldgeschenke – keine überhöhten Vergütungen**

# Übungsleiterfreibetrag

- **Freibetrag für nebenberufliche Tätigkeiten als**
  - Übungsleiter
  - Ausbilder
  - Erzieher
  - Betreuer
  - künstlerischen Tätigkeiten
  - Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen
- **Im Auftrag einer gemeinnützigen Organisation**

## **Nebenberuflichkeit beachten:**

- weniger als 1/3 der üblichen Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeiterwerbes (14 Stunden pro Woche im Jahresschnitt)
- Hauptbeschäftigung ist nicht erforderlich

Schriftliche Bestätigung vom Mitarbeiter!

## Wofür gilt das Datenschutzrecht?

DSGVO - Sachlicher Anwendungsbereich:

„ganz oder teilweise automatisierte **Verarbeitung personenbezogener** Daten sowie für die nichtautomatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen“

- **Keine Unterscheidung nach der Rechtsform**
- **Gilt auch für (gemeinnützige) (eingetragene) Vereine!**

## Wofür gilt das Datenschutzrecht?

*Ganz oder teilweise automatisierte **Verarbeitung** personenbezogener Daten:*

alle Informationen, die sich auf eine **identifizierte oder identifizierbare natürliche Person** beziehen

- Mitglieder
- Spender („Freunde und Förderer“)
- Kunden
- Arbeitnehmer

## Wofür gilt das Datenschutzrecht?

**Verarbeiten** ist umfassend zu verstehen

- Erheben (Daten beschaffen, sammeln)
- Speichern, Ändern
- Nutzen
- Übermitteln (an Dritte)
- Verknüpfen
- Löschen

# Wann dürfen Sie Daten verarbeiten?

## Verbot mit Erlaubnisvorbehalt

d.h. es ist eine **Einwilligung** erforderlich

- freiwillig (ohne Zwang)
- für einen **bestimmten** Fall
- bei klarer/verständlicher Information
- Bestätigung nachweisbar (möglichst mit Unterschrift)

**Die Einwilligung kann sich auch ohne ausdrückliche Zustimmung aus einem Vertrag ergeben, z.B.**

- Mitgliedschaft
- Kaufvertrag
- Dienstleistungsvertrag (z.B. bei Veranstaltungen)
- ...

## Einwilligung

### Inhalt des Einwilligungstextes:

- betroffene Datenkategorien
- Art der Verarbeitung
- Zweck der Verarbeitung
- konkrete Bezeichnung des Empfängers der Daten (bei Übermittlung)
- Hinweis auf Widerrufsrecht

## Informationspflichten

**Der Verantwortliche teilt der betroffenen Person zum Zeitpunkt der Erhebung der Daten Folgendes mit:**

- den Namen und die **Kontaktdaten des Vereins** und seines Vorstandes
- Ggf. Kontaktdaten des **Datenschutzbeauftragten**
- **Zwecke** der Verarbeitung
  - Mitgliederverwaltung
  - Steuerrechtliche Verpflichtungen
- **Rechtsgrundlage** der Verarbeitung (Mitgliedschaft, Satzung)
- **Empfänger** oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten
- Absicht des **Drittlandtransfers** (Clouddienste)
- **Speicherdauer/Löschfristen**

# Informationspflichten

- **Belehrung über Betroffenenrechte**
  - Auskunft,
  - Berichtigung,
  - Löschung,
  - Einschränkung der Verarbeitung,
  - Widerspruchsrecht gegen Verarbeitung
  - jederzeitiges Widerspruchsrecht der Einwilligung
  - Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

Eine Belehrung kann unterbleiben, wenn die betroffene Person bereits über diese Informationen verfügt.

## Einwilligungserklärung

Nehmen Sie die Einwilligung in den Aufnahmeantrag auf:

*Der Verein erhebt, speichert und verarbeitet im Rahmen der Mitgliederverwaltung die folgenden Daten: (...). Das Mitglied willigt mit seiner Unterschrift in die Verarbeitung ein.*

*Das Mitglied hat im Falle der Unrichtigkeit das Recht auf Berichtigung seiner Daten.*

*Im Rahmen der Mitgliedschaft ist der Verein verpflichtet, die Daten an den XYZ-Verband weiterzugeben. Eine weitere Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Das Mitglied hat das Recht auf Löschung seiner Daten. Der Verein kommt dieser Löschung nach, soweit er nicht aus zwingenden rechtlichen Gründen verpflichtet ist, diese Daten weiter zu verarbeiten.*

# Einwilligungserklärung

*Das Mitglied erklärt sich einverstanden, dass*

- ✓ *seine Daten im Mitgliederverzeichnis, welches allen Mitgliedern zur Verfügung steht, aufgenommen werden*
- ✓ *Photos von ihm, welche anlässlich von Wettkämpfen, Vereinsfesten, (...) gemacht werden, auch auf der Homepage (Facebook-Auftritt, ...) veröffentlicht werden.*

*Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.*

# Datensicherheit

## Anforderungen an die IT

- Vertraulichkeit
- Integrität (keine unautorisierte Änderung)
- Verfügbarkeit
- Verschlüsselungen
- Aktualisierungen
- Backups
- Zugangsbeschränkungen

# Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

- Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen
- ggf. des Datenschutzbeauftragten
- Zweck der Verarbeitung
- Beschreibung der Kategorien betroffener Personen
- Beschreibung der Kategorien personenbezogener Daten
- Kategorien der Empfänger
- Lösungsfristen
- Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen

## Auftragsverarbeitung

Liegt vor, wenn ein Dritter personenbezogene Daten in Ihrem Auftrag verarbeitet

- Postdienstleister
- Dachverband
- Externe Mitglieder- / Spendenverwaltung

# Auftragsverarbeitung

## Anforderungen:

- Auswahl eines fachlich geeigneten Auftragsverarbeiters
- Qualitätskontrolle
- vertragliche Regelungen
  - Gewährleistung des Datenschutzstandards
  - Kontrollrechte
  - Lösungsprotokolle

# Datenschutzbeauftragter

Erforderlich, soweit Sie in der Regel mindestens **zehn Personen** ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigen.

Wer gehört zu den zehn Personen?

- Haupt- oder nebenamtlich Beschäftigte
- Vorstandsmitglieder, Abteilungsleiter
- Sonstige Vereinsmitglieder
- Externe (Webmaster, Steuerberater...)

## Satzungsgestaltung

Die Mitglieder haben ein Auskunftsrecht, was mit ihren Daten passiert und in welcher Form der Verein die Daten schützt (Art. 15 DSGVO, §§ 32 BDSG). Die erforderlichen Auskünfte kann auch die Satzung geben:

*„Der Verein verarbeitet von seinen Mitgliedern die folgenden Daten: Name, Anschrift, Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse), vereinsbezogene Daten (Eintritt, Ehrungen, Ämter). Diese Daten werden ausschließlich für die Mitgliederverwaltung verwendet. Eine Übermittlung an Dritte erfolgt nur, wenn dies im Rahmen der Vereinszwecke erforderlich ist.“*

# Satzungsgestaltung

## Sicherung der Datenrichtigkeit

Nach Art. 5 Abs. 1d DSGVO müssen personenbezogene Daten sachlich richtig und auf dem aktuellen Stand sein.

Die Satzung kann dazu die Mitglieder verpflichten, Änderungen mitzuteilen:

*„Die Mitglieder sind verpflichtet, Änderungen ihrer Anschrift und ihrer Bankverbindung mitzuteilen.“*

## Satzungsgestaltung

### Weitergabe an Dritte

Eine Weitergabe der Daten ist grundsätzlich nicht erlaubt und bedarf der Einwilligung der der Verein die entsprechenden Daten an Dritte übermittelt. Das können beispielsweise Versicherungen oder Verbände sein. Auch die externe Datenverarbeitung (z.B. Mitgliederverwaltung) über Internetdienste gehört dazu.

Das folgende Muster berücksichtigt wichtige Fälle:

## Satzungsgestaltung

### Übermittlung von Mitgliederdaten an Dritte

1. *Der Verein hat für seine Mitglieder eine **Gruppenversicherung** bei der Musterversicherung AG, Berlin abgeschlossen. Aus diesem Grund müssen die Mitgliederdaten (Name, Mitgliedsnummer, Mitgliedsstatus) an die Versicherung übermittelt werden.*
2. *Als Mitglied des Musterverbandes ist der Verein verpflichtet, die Mitgliederdaten (Name, Eintrittsdatum) an den **Musterverband** zu melden.*
3. *Die Mitglieder des Vorstandes nutzen für ihre Vorstandstätigkeit sog. **Cloud-Dienste** der Fa. Muster. Hier wird u. a. die Mitgliederliste auf einem Server der Fa. Muster gespeichert. Die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden durch die Fa. Muster gewährleistet.*
4. *Die Mitgliederdaten in Form einer **Mitgliederliste** werden an andere Mitglieder nur herausgegeben, wenn dies aus vereinsrechtlichen Bestimmungen rechtlich geboten ist. Hierzu ist es erforderlich, dass das herausverlangende Mitglied ein berechtigtes Interesse hat, das in geeigneter Form nachzuweisen ist.*