

Inhalt

Vorstandsarbeit	2
Arbeits- und Funktionsteilung im Vorstand.....	2
Arbeits- und Funktionsteilung im Vorstand	2
Nachfolge für die Vorstandsarbeit finden	4
Nachfolge finden.....	4
Gewinnung neuer Vereinsvorstände – hilfreiche Tipps und Anregungen	5
Vereinsgründung - Was muss man berücksichtigen?	13
Haftung des Vereins.....	16
(Vereins)haftpflichtversicherung.....	17
Entwicklung eines Kommunikationskonzeptes	18
• Urheberrecht in der Vereinsarbeit	20
• Abbildung von Personen	22
• Information und Einwilligung des Betroffenen	23
Überblick Social Media – warum, wie und welche Plattformen gibt es eigentlich?	26
Do's and Don'ts von Social Media	28
Do's:	28
Don'ts:	30
Muster Gründungsprotokoll	32
Mustersatzung für einen gemeinnützigen eingetragenen Verein	34

Vorstandsarbeit

Für viele Vereine ist es zunehmend eine Herausforderung, ehrenamtliche Vorstandsposten nach zu besetzen. Dies liegt oft an einem verstaubten Bild von Vorstandsarbeit, aber manchmal auch an fehlender Offenheit in Vereinen für frischen Wind von außen oder zeitgemäße Strukturen.

Arbeits- und Funktionsteilung

im Vorstand

Der 1. Vorstand eines Vereins ist in der Regel für zahlreiche Aufgaben verantwortlich. Dies bedeutet aber nicht, dass er alle Aufgaben selber erledigen muss. Eine sinnvolle Verteilung der Vereinsaufgaben auf viele Schultern stärkt die Motivation der anderen Vorstände und Mitglieder und fördert die Bindung an den Verein.

Arbeits- und Funktionsteilung im Vorstand

Verschiedene Typen von Vorständen mit einem Augenzwinkern charakterisiert.

Da gibt es den „**Countryclub**“, der sich gerne nett unterhält, ohne Beschlüsse zu fassen.

Oder die „**Abnickrunde**“, die alles durchwinkt, was der große Vorsitzende sagt.

Einen „**Vorstand des kleinsten gemeinsamen Nenners**“, der unfähig ist, Visionen zu entwickeln und strategisch zu handeln.

Was aber macht einen Profivorstand aus?

Zwei Dimensionen müssen im Einklang sein: Dass Menschen gut miteinander auskommen, sich schätzen und respektieren einerseits – die

Beziehungsebene – und sich andererseits an Aufgaben und Ideen orientieren, die den Verein voranbringen – die Inhaltsebene.

Verantwortliche Personen in einem Verein müssen vieles leisten. Eine Person alleine kann das selten stemmen, es muss Teamgeist dazukommen. Eine effektive Arbeits- und Aufgabenteilung wird dabei immer wichtiger, weil Menschen mit ihrer Freizeit sorgfältig umgehen.

Aufgaben die ein Vorstand zu bewältigen hat:

- Der rechtliche Rahmen muss eingehalten werden.
- Selbst gesetzte Werte und Leitbilder müssen mit Leben erfüllt sein.
- Ressourcen und Aufgaben müssen aufeinander abgestimmt werden.
- Die Vereinsziele müssen immer wieder überprüft werden, ob sie noch zeitgemäß sind.
- Menschen im Verein sollen ihre Talente gewinnbringend einsetzen können. Dazu müssen sie die entsprechende Möglichkeit erhalten.
- Neue Ideen und Menschen müssen in den Verein Eingang finden können.
- Der Vorstand muss selbst die Werte des Vereins selbst glaubwürdig repräsentieren.
- Der Vorstand sollte transparent handeln und entscheiden und gegenüber Anregung und Kritik offen sein.
- Für Verantwortungsgremien im Verein gilt: Jeder muss nicht alles können. Die Mischung macht's. Menschen müssen nicht nur gut miteinander auskommen. Am besten sollten sie sich gegenseitig beflügeln Persönlichkeit und in ihren unterschiedlichen Fähigkeiten ergänzen.

Nachfolge für die Vorstandsarbeit finden

Wer kennt das nicht, die peinlichen Momente: Ein neuer Vorstand wird gesucht und Schweigen macht sich breit. Oft warten Vereine bis zum Schluss, um ein frei gewordenes Amt zu besetzen. Dabei könnte man durch gute Planung eine derartige Verlegenheit vermeiden.

Nachfolge finden

Wer sich rechtzeitig über die Nachfolge Gedanken macht, hat die besseren Karten. Wie sollte man vorgehen?

Tatsache ist: Die meisten Vorstände werden durch persönliche Ansprache gewonnen. Das kann aber auch dazu führen, nur die „üblichen Verdächtigen“ im Blick zu haben. Man sollte also zunächst Kriterien aufstellen, ohne gleich an bestimmte Personen zu denken.

- Welche Aufgaben sind zu bewältigen?
- Welche Persönlichkeit mit welchen Kompetenzen wird gesucht?
- Wen oder was soll diese Person repräsentieren? Soll sie zum Beispiel aus einer besonderen Abteilung des Vereins kommen?

Diese Fragen könnte beispielsweise eine Findungskommission stellen, die sich rechtzeitig vor der angesetzten Wahl zusammenfinden sollte.

Gemeinsam wird dann ein „Vorstandsprofil“ erstellt. Es soll ein Kompass sein, der die Suche erleichtert.

Aber es geht nicht nur um einzelne Posten, sondern auch um die richtige Mischung in einem Gremium. Sucht man einen Menschen, der alles in der Hand hält? Oder lieber doch ein breit aufgestelltes Team mit unterschiedlichen Fähigkeiten und Persönlichkeiten? In vielen Vereinen, in denen langjährige hochengagierte Vorstände am Ruder sind, fühlen sich potenzielle Nachfolger schon deswegen überfordert, weil sie in derart große Fußstapfen nicht hineinpassen wollen. Vielleicht ist es sinnvoller, kleinere Aufgabenbereiche zu definieren, um Menschen, die willens sind, nicht zu überfordern.

Darüber hinaus sollte man an neue Zielgruppen denken: Frauen oder Menschen mit Migrationshintergrund sind in Verantwortungspositionen von Vereinen unterrepräsentiert. Wer sie, auch als Mitglieder oder Engagierte, auf allen Ebenen gewinnen will, muss sie auch auf der Leitungsebene einbeziehen.

Schließlich sollten Vereine den Nachwuchs früh in Verantwortung einbinden. Man könnte dafür viele kleine Verantwortungspakete schnüren, die je nach Altersstufe übernommen werden können. So lernen junge Menschen ohne Überforderung, Verantwortung zu übernehmen.

Gewinnung neuer Vereinsvorstände – hilfreiche Tipps und Anregungen

Das Interesse für die Inhalte des Vereins wecken

Wenn Sie eine Person für die Vorstandsarbeit gewinnen wollen, versuchen Sie, die Ziele und Tätigkeiten des Vereins so gut wie möglich zu „verkaufen“.

Erklären Sie auch Ihre eigene Identifikation mit dem Verein und schildern Sie Ihre Motivation für Ihren Einsatz. Erzählen Sie (Erfolgs-) Geschichten.

Kaum jemand interessiert sich nur generell für ein Vorstandsamt. Sowohl Inhalte als auch Bindungen an Personen spielen eine wichtige Rolle. Jemand fühlt sich angesprochen, weil er oder sie spezielle Kenntnisse einbringen kann; jemand anderer sucht einen Ausgleich zum Berufsleben und befasst sich gerne mit ganz anderen Dingen.

Die richtigen Leute ansprechen

Manche Vereine können ein Lied davon singen: Es kommen einem immer die gleichen Leute für ein Amt in den Sinn, und diese sind ohnehin schon mehrfach engagiert. Es lohnt sich, das gewohnte Spektrum auf Leute auszuweiten, an die man nicht auf Anhieb denkt.

Es stimmt zum Beispiel, dass viele Junge mit Vereinen nicht viel am Hut haben, schon gar nicht mit Vorstandsarbeit. Aber warum nicht einmal fragen, sie überhaupt auf die Idee bringen? Oder bescheidene, unauffällige Personen, welche sich bestimmt nicht von alleine melden würden, ansprechen? Sie fühlen sich durch eine Anfrage vielleicht geehrt: Angefragt werden heißt für die betreffende Person, „ich bin gefragt“.

Die Leute richtig ansprechen

Das persönliche Ansprechen ist erfahrungsgemäß immer noch die beste Methode, Leute zu gewinnen.

Was man auch weiß: Briefe mit dringenden Aufrufen an die Vereinsmitglieder bringen meist nicht viel. Und ganz wichtig: Anfragen, die an das schlechte Gewissen der Leute appellieren, verfehlen ihr Ziel meistens. Gejammer über Überlastung im Vorstand und mangelnde Solidarität wecken kaum Lust auf ein Amt.

Geben Sie vielmehr zu verstehen, dass gerade sie oder er gefragt ist, dass ihre oder seine Qualitäten speziell gebraucht werden.

Die richtigen Leute gehen auf die Suche

Besonders die treuen, langjährigen Mitglieder fühlen sich für die Besetzung des Amtes selber verantwortlich. Oder der Vorstand beschließt: „Wir müssen jemanden suchen“, worauf sich alle – das heißt meist niemand – richtig verantwortlich fühlen.

Es bewährt sich, eine sogenannte Findungskommission aus zwei bis fünf Leuten einzusetzen, die nicht alle dem Vorstand angehören. Diesen Leuten sollen die Ziele und der Fortbestand des Vereins am Herzen liegen. Sie sollen einen klaren und zeitlich begrenzten Auftrag erhalten. Unter Umständen sind sie in dieser Zeit von anderen Aufgaben entlastet.

Die zu erwartenden Aufgaben beschreiben und Platz lassen für eigene Ideen

Unbekannte Aufgaben können Angst machen. Die meisten Leute möchten wissen, auf was sie sich einlassen. Dabei geht es sowohl um den Inhalt der Aufgaben als auch um die benötigte Zeit. Vielleicht haben Sie eine Aufgabenbeschreibung zur Hand oder erstellen eine solche, und Sie können möglichst präzise Angaben über den Zeitaufwand machen.

Es ist jedoch sehr wichtig, dass - je nach Neigung - auch ein eigener Gestaltungsspielraum für das zukünftige Vorstandsmitglied offen bleibt. Es kann hinderlich und wenig einladend sein, eine Aufgabe genau so erfüllen zu müssen, wie dies der Vorgänger zehn Jahre lang gemacht hat.

Bei einem Rücktritt gilt es immer auch Platz zu machen für eine neue Person. Mutationen im Vorstand sind eine gute Gelegenheit, die einzelnen Ressorts und Chargen neu zu überdenken und allenfalls neu zu verteilen. Tritt zum Beispiel die Schriftführerin zurück, kann man sich überlegen, ob das Protokoll in Zukunft rotierend geführt werden soll. Oder traut sich niemand das Amt des 1.Vorsitzenden zu, kann die Möglichkeit eines Tandems geprüft werden.

Einen Gegenwert anbieten

Nur einfach so, aus lauter Idealismus, übernimmt kaum jemand Vorstandsarbeit. Es ist richtig und legitim, dass die Ehrenamtlichen für ihren

Einsatz belohnt werden, einen persönlichen Gewinn davon haben. Auch wenn ehrenamtliche Arbeit grundsätzlich nicht mit Geldwert entschädigt wird, können viele andere Möglichkeiten in die Schale geworfen werden:

- **Lernfeld und Qualifikation**
Wer schon einmal in einem Vereinsvorstand tätig war kann bestätigen, dass man dabei viel lernt, und dass das erworbene Wissen und die gemachten Erfahrungen später wieder von Nutzen sein können, privat und/oder beruflich. Die ganze Palette fachlicher, methodischer, sozialer und persönlicher Kompetenzen kommt dabei zum Zug: Sitzungsleitung, Arbeitsorganisation, Fundraising, öffentliches Auftreten, Personalführung, Organisationsentwicklung, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit und vieles mehr. Mit dem Nachweis der geleisteten Stunden und Arbeiten mittels eines Leistungsnachweises kann und soll die ehrenamtliche Arbeit auch offiziell attestiert werden.
- **Kontakte**
Vereinsarbeit bietet immer auch Gelegenheiten, Menschen kennenzulernen. Wenn die Traktanden der Vorstandssitzung erledigt sind, schließt sich häufig noch ein informeller Teil an. Hier weiß jemand von einer freien Wohnung, dort könnte jemand ein gutes Wort bei der Jobsuche einwerfen etc.; das heißt, hier kommt schon mal Vitamin B im landläufigen Sinn zum Zug, und das darf auch so sein. Falls dem so ist, können Sie auch die Vorteile eines gut funktionierenden Teams anbieten: Der Vorstand, als ein Ort, wo man zuhause ist, wo man aufgehoben ist, wo man einen Beitrag leisten kann.
- **Fortbildung**
Vorstandsarbeit ist anspruchsvoll und oft trauen sich die Angefragten die Aufgaben nicht zu. Um ihnen den Einstieg zu erleichtern, oder damit sie sich im Laufe der Tätigkeit besser qualifizieren können, bieten Sie auf Kosten des Vereins den Besuch eines Kurses an. Wenn möglich sollten sowohl vereinsspezifische als auch persönliche Interessen abgedeckt werden können.
- **Auslagenerstattung**
Die anfallenden Auslagen (Fahrtkosten, Material etc.) werden erstattet, drauflegen sollte niemand müssen. Es empfiehlt sich, die Details schriftlich festzuhalten.
- **Extras**
Neben dem üblichen Blumenstrauß, der Ehrennadel und den Dankesworten an der Mitgliederversammlung, können Sie Vorstandsmitglieder auch während des Jahres honorieren: Ein Telefonanruf oder eine Karte zum Geburtstag oder umgekehrt; ein gemeinsamer Ausflug als Belohnung für alle, festigen den Zusammenhalt. Ihre Phantasie ist gefragt.

Einführung für das neue Amt planen

Für zukünftige Vorstandsmitglieder ist es wichtig zu wissen, dass sie eine vorgängige Einführung in ihr Amt erhalten. Es sollte dafür auch genügend Zeit reserviert werden. Eine Überhäufung mit sämtlichen Informationen an einem einzigen Termin ist allerdings eher kontraproduktiv. Eine gute Möglichkeit ist auch, dem neuen Vorstandsmitglied für die erste Zeit einen Mentor an die Seite zu stellen, welcher als Ansprechperson für die sich stellenden Fragen zur Verfügung steht.

Ein gut funktionierender Verein mit einem guten Image

Die beste Voraussetzung für das Gewinnen neuer Vorstandsmitglieder ist und bleibt der Verein mit einer guten Führung, spannenden Inhalten und einem intakten Ansehen. Dazu gehören umsichtiges Handeln des Vorstandes, zweckdienliche Strukturen und aktive Mitglieder.

Die Mitgliederversammlung organisieren und durchführen

Vorbereitung zur Mitgliederversammlung

Es sollten im Vorstand alle Tagesordnungspunkte besprochen werden, die in die Einladung aufgenommen werden sollen. Es ist zu vereinbaren, wer die Einladung durchführt.

Stehen Wahlen an, ist eine gründliche Vorbereitung zu empfehlen, insbesondere haben sich Vorgespräche mit geeigneten Kandidaten/innen als nützlich erwiesen. Zum einen erhöht es eine erfolgreiche Wahl zur Nachfolge im Vorstandsamt, zum anderen erhöht es die Wahrscheinlichkeit der Wahl einer kompetenten Person.

Die Einladung

Hier hilft ein Blick in die Satzung weiter. Zum einen ist in der Satzung die Form der Einladung geregelt. Wenn die Einladung „schriftlich“ erfolgen soll, bedeutet das in Briefform. Wenn die Einladung per Fax oder E-Mail auch möglich sein soll, muss das sicherheitshalber in der Satzung mit einer entsprechenden Formulierung („...in Textform“) stehen. Andernfalls wären Beschlüsse während der Versammlung möglicherweise nichtig. Die Rechtsprechung ist hier leider nicht eindeutig.

Auch die Einhaltung der Einladungsfrist (meist zwei oder mehr Wochen) ist zu beachten. Bei Nichtbeachtung sind Beschlüsse anfechtbar bzw. nichtig. Nach der herrschenden Rechtsprechung wird die Zustellungsdauer von postalischen Einladungen mit zwei Tagen angenommen.

Beispiel: Steht in der Satzung, dass die Einladungsfrist zwei Wochen betragen muss, ist die Einladung zwei Wochen und zwei Tage vorherabzuschicken, dies sollte zu Nachweiszwecken auch dokumentierbar sein.

Auch sind sämtliche Mitglieder einzuladen, das schließt auch die nichtstimmberechtigten ein, meist in Satzungen als „außerordentliche“ oder „Förder-Mitglieder bezeichnet.

Manchmal ist in der Satzung auch noch vermerkt, dass eine Tagesordnung mitzuschicken ist. Dies hat zur Folge, dass auf der Mitgliederversammlung nur zu diesen Punkten wirksame Beschlüsse zu fassen sind. Über andere Punkte kann dann nur diskutiert werden.

Sonderfall Satzungsänderung: Hier genügt es nicht, in der Einladung den Tagungspunkt Satzungsänderung aufzuführen, sondern es muss der zu ändernde Text (der Satzung) sowie der Überarbeitungsvorschlag dargestellt werden, damit die Mitglieder ausreichend vorab informiert sind.

Kurze Checkliste zur Einladung

- Zuständigkeit: Vorstand
- Grund der Einberufung benennen:

Ordentliche Mitgliederversammlung laut Satzung oder außerordentliche MV wegen wichtigem Grund (Benennung) oder aufgrund Minderheitenbegehren (§37 BGB)

- Nennung von (zumutbarem) Ort und Zeit
- Ladungsform (zum Beispiel schriftlich) und Ladungsfrist (gemäß Satzung) sind einzuhalten
- Tagesordnung ist mitzuteilen (erhöhte Anforderungen bei Satzungsänderungen)

Typische Tagesordnungspunkte für die Einladung sind:

- Feststellen der Beschlussfähigkeit und ordnungsgemäßer Einladung
- Entgegennahme der Jahres- und Kassenberichte des Vorstands
- Bericht der Kassenprüfung
- Wahlen, Abberufung, Entlastung von Vorständen, Kassenprüfern u.a.
- Satzungsänderungen
- Ausschluss von Mitgliedern
- Auflösung

Ablauf der Mitgliederversammlung

Vorab ist die Versammlungsleitung und Protokollführung gemäß Satzung zu bestimmen, danach die Ordnungsmäßigkeit der Einladung zu prüfen. Die Zahl der anwesenden Mitglieder ist in den Fällen relevant, wenn die Satzung eine bestimmte Mindestanzahl anwesender Mitglieder vorschreibt.

Beispiel: „Für eine wirksame Beschlussfassung ist mindestens die Anwesenheit von 20 Prozent aller Mitglieder notwendig“. Dies spielt im Falle von Abstimmungen bzw. Beschlüssen eine entscheidende Rolle. Hier ist aus Nachweiszwecken eine Teilnehmerliste zu führen.

Alle Beschlüsse und ihre jeweiligen Abstimmungsergebnisse sind zu dokumentieren.

Wenn alle Tagesordnungspunkte abgearbeitet sind, schließt der Versammlungsleiter die Mitgliederversammlung.

Wahlen

Auch hier sind wieder die bestehenden Satzungsregelungen zu beachten. Wenn zum Beispiel eine geheime Wahl vorgeschrieben ist, muss dies berücksichtigt werden, auch wenn die anwesenden Mitglieder eine andere Form bevorzugen sollten. Ebenso muss die Form einer Blockwahl in der Satzung vorgesehen sein, wenn nicht, ist diese Form nicht möglich und die Eintragung wird vom Registergericht abgelehnt.

Wahlergebnisse und die entsprechenden Mehrheiten sind im Protokoll festzuhalten, ebenso die Zustimmung der Gewählten, dass sie die Wahl annehmen.

Das ist bei Satzungsänderungen zu beachten (Checkliste)

- Wenn Satzungsänderungen gemeinnützigkeitsrelevante Inhalte betreffen, sollten diese vor der Einladung mit dem Finanzamt abgeklärt werden.
- Bedingungen für die Satzungsänderung sind zu beachten (Mehrheiten, Einladungshinweis...).
- Änderungen der Satzung müssen eindeutig sein.
- Es ist eine zeitnahe (binnen einem Monat) Anmeldung von Änderungen im Registergericht erforderlich (läuft in Bayern über den Notar), Mitteilung an das Finanzamt.
- Bei Änderungen des Vereinszwecks ist die Zustimmung aller Mitglieder notwendig (nach § 33 Abs.1 Satz 2 BGB), außer es gibt eine anderslautende Satzungsregelung.
- Änderungen sind erst nach der Eintragung wirksam (§71 BGB).
- Ist ein Verband (zum Beispiel Wohlfahrtsverband) vorher zu konsultieren, um die Mitgliedschaft nicht zu gefährden?

Gäste bei Mitgliederversammlungen

Mitgliederversammlungen sind grundsätzlich nicht öffentlich, Außenstehende (zum Beispiel Pressevertreter) haben demzufolge kein Recht auf Teilnahme. Gästen kann jedoch durch die Versammlungsleitung die Anwesenheit gestattet werden. Diese Entscheidung der Versammlungsleitung kann durch Beschluss der Mitgliederversammlung wieder aufgehoben werden.

Übertragung von Stimmrechten

Mitgliedsrechte sind persönlich auszuüben (§ 38 BGB). Eine Übertragung ist deshalb nur möglich, wenn dies in der Satzung eigens vorgesehen ist.

Möglichkeiten digitaler Abstimmung anlässlich der Coronakrise

Auch nach Corona gibt es die Möglichkeit, Vereinsversammlungen digital abzuhalten und auch Online abzustimmen.

Typische Aufgaben eines Vorstands

Dem Vorstand obliegt die gesetzliche Vertretung des Vereins, zu seinen typischen Aufgaben zählt:

- Der Satzung und MV-Beschlüsse entsprechendes Handeln
- Informationspflicht gegenüber den Organen (i.d.R. Mitgliederversammlung)
- Ordnungsgemäße Haushaltsführung und Rechnungslegung (Lohn- und Finanzbuchhaltung) bzw. Beauftragung geeigneter Personen
- Ordnungsgemäße Erfüllung der gesetzlichen Pflichten
- Verschwiegenheitspflicht
- Abschluss von notwendigen Versicherungen (Z.B. Vereinshaftpflichtversicherung)
- Sorgfältige Auswahl von Beschäftigten
- Persönliche Amtsführung
- Überwachungspflichten
- Einladung zur MV

Vereinsgründung - Was muss man berücksichtigen?

Immer dann, wenn eine Gruppe von Menschen eine nichtwirtschaftliche also ideelle Zielsetzung nachhaltig verfolgen will, ist häufig die Rechtsform des Vereins die Rechtsform der Wahl. Das hat dazu geführt, dass inzwischen ca. 600.000 Vereine in Deutschland existieren.

Was ist ein Verein

Ein Verein ist eine auf Dauer angelegte Personenvereinigung, die sich zu Verwirklichung eines gemeinsamen Zwecks zusammengeschlossen hat. In der Regel sind es ideelle Vereine, auch wenn es auch in sehr geringem Umfang auch wirtschaftliche Vereine gibt (zum Beispiel die GEMA), auf die hier nicht näher eingegangen werden soll.

Ein Verein ist körperschaftlich organisiert, das heißt, er vertritt sich selbst durch sogenannte Organe, wie zum Beispiel dem Vorstand.

Eine vereinsmäßige Organisation setzt eine Satzung voraus und die Bestimmung eines Vorstands, der den Verein nach außen vertritt.

Unterscheidung zwischen einem „eingetragenen“ und einem „nicht eingetragenen“ Vereins

In manchen Bereich genügt die Form des nichteingetragenen Vereins. Der Vorteil liegt in dem geringeren Verwaltungsaufwand. Dieser Verein ist nicht im Register des Amtsgerichts einzutragen und muss daher weder Satzungsänderungen noch Änderungen des Vorstands kostenpflichtig eintragen lassen.

Der Nachteil liegt in der eingeschränkten Rechtsfähigkeit, beispielsweise kann ein nichteingetragener Verein nicht ohne weiteres wie ein „e.V.“ in ein Grundbuch eingetragen werden. Dazu ist es nötig, dass neben dem Namen des nicht eingetragenen Vereins auch alle Vereinsmitglieder namentlich aufgeführt werden und der Zusatz erfolgt, dass jedem Mitglied das Eigentum zur „gesamten Hand“ zusteht (vergl. hier: Vereinswiki nicht eingetragener

Verein). Ein weiterer wesentlich gravierenderer Nachteil liegt in der persönlichen Haftung der für den Verein Handelnden. Dies können der Vorstand aber auch andere Vereinsvertreter sein.

Beispiel: Ein nicht eingetragener Verein schließt einen Mietvertrag ab. Ist der Verein irgendwann nicht mehr in der Lage den Mietzahlungen nachzukommen, kann sich der Vermieter am Vertragsunterzeichner (Vorstand) schadlos halten. Beim eingetragenen Verein haftet in der Regel nur der Verein.

Ein Verein braucht Handlungsorgane

Da eine juristische Person nicht selbst handeln kann, benötigt sie so genannte „Organe“, die für sie die Handlungen ausübt, wie zum Beispiel das Unterzeichnen von Verträgen.

Beim Verein zählen dazu nach § 26 BGB der Vorstand und die Mitgliederversammlung. Diese beiden Organe sind verpflichtend. Während der Vorstand die rechtliche Vertretung nach innen und außen innehat, ist die Mitgliederversammlung in der Regel das oberste Entscheidungsgremium des Vereins, hier werden meist Vereinsvorhaben und Finanzhaushalte beschlossen.

Daneben gibt es noch andere Organe, die nicht verpflichtend sind, aber der Einrichtung in der Satzung verankert sein können, wie zum Beispiel:

- Besondere Vertreter (nach § 30 BGB) – zum Beispiel Leiter von Vereinsabteilungen sein, die rechtliche Vertretung für die Abteilung übernehmen sollen.
- Beirat – zum Beispiel in Form eines beratenden Gremiums, um den Vorstand fachlich zu unterstützen.
- Kuratorium – um durch Personen des öffentlichen Lebens leichter an Fördergelder zu kommen.
- Revision/Kassenprüfung – um durch ein neutrales Gremium die Finanzen überprüfen zu lassen.
- Geschäftsführer – zur Entlastung des Vorstands vom Tagesgeschäft.

Ein Verein braucht eine Satzung

Der Mindestinhalt der Satzung eines eingetragenen Vereins ist in § 57 BGB geregelt, d.h. in der Satzung muss Zweck, Name und Sitz des Vereins sowie die Absicht der Eintragung in das Vereinsregister benannt sein. Daneben gibt es auch noch den so genannten Sollinhalt

(§ 58 BGB), der quasiverpflichtend ist. Das betrifft die Regelung über Ein- und Austritt von Mitgliedern, die Regelung der Bildung und Aufgaben des Vorstands, eine eventuelle Beitragspflicht für Mitglieder, die Voraussetzungen und Form der Einberufung der Mitgliederversammlung sowie der Dokumentation gefasster Beschlüsse. Ansonsten bestehen weitgehende Freiheiten bei der Gestaltung der Satzung (siehe Mustersatzung bei den Werkzeugen).

Darüber hinaus regelt die Satzung normalerweise noch die Befugnisse der Mitgliederversammlung und die Befugnisse und Aufgaben des Vorstands.

Wird auch die Anerkennung der Steuerbegünstigung durch das Finanzamt angestrebt, sind weitere Aspekte zu beachten. Zum einen müssen in der Satzung steuerbegünstigte Zwecke genannt sein (nach § 52-54 AO Abgabenordnung), zum anderen verschiedene weitere Anforderungen wie zum Beispiel Selbstlosigkeit, Unmittelbarkeit und Ausschließlichkeit in der Zweckerfüllung.

Die Gründungsschritte des e.V.

Falls der Verein die Steuerbegünstigung anstrebt, sollte die Satzung vor der Gründung dem Finanzamt zur Begutachtung vorgelegt werden, das vermindert das Risiko von nachträglich erforderlichen Satzungsänderungen nach der Eintragung.

- Zunächst sind mindestens sieben Personen für die Gründungsversammlung nötig.
- Auf dieser Gründungsversammlung muss – meist nach einer ausführliche Aussprache / Diskussion – eine schriftliche Satzung beschlossen werden.
- Die beschlossene Satzung muss wiederum von mindestens sieben Gründungsmitgliedern unterschrieben werden.
- Auf derselben Versammlung muss der Vorstand des Vereins und andere Organe – sofern in der Satzung vorgesehen – nach den Vorschriften der gerade beschlossenen Satzung gewählt werden.

- Über die Versammlung und den entsprechenden Wahlergebnissen muss ein Protokoll angefertigt werden und vom vorher gewählten Versammlungsleiter und dem Protokollführer unterschrieben werden.
- Falls die Mitgliederversammlung laut Satzung über die Höhe des Mitgliedsbeitrags beschließen soll, muss die Höhe ebenfalls im Protokoll erfasst werden.
- Der Vorstand muss den Verein zur Eintragung in das Vereinsregister beim zuständigen Amtsgericht (Registergericht) schriftlich anmelden. Dieser Antrag muss von allen vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern unterzeichnet sein; dabei sind Name, Sitz und Anschrift des Vereins, der Tag der Errichtung der Satzung und Name, Beruf und Anschrift der Vorstandsmitglieder anzugeben (§ 59 BGB).

Die Unterschriften des Vorstands müssen öffentlich beglaubigt sein; dies geschieht durch persönliches Erscheinen und Vorlage der Ausweispapiere beim Notar. Dieser leitet alle Unterlagen (Gründungsprotokoll und Originalsatzung) an das Amtsgericht weiter. Der Notar prüft nicht – außer er wird dafür beauftragt – die Rechtmäßigkeit der Satzung!

Haftung des Vereins

Nach § 31 BGB ist der Verein für den Schaden verantwortlich, den der Vorstand, ein Mitglied des Vorstands oder ein anderer satzungsmäßig berufener Vertreter durch eine in Ausführung der ihm zustehenden Verrichtungen begangene, zum Schadenersatz verpflichtende Handlung einem Dritten zufügt. Dies gilt auch für den „nicht rechtsfähigen“, also den nicht im Vereinsregister eingetragenen Verein. Diese Haftung des Vereins nennt man auch „Organhaftung“.

Die Organhaftung des Vereins für den Vorstand, einzelne Vorstandsmitglieder und leitende Angestellte mit selbstständiger verantwortlicher Stelle (angestellte Geschäftsführer) umfasst alle rechtlichen und tatsächlichen Handlungen, die im Rahmen des übernommenen Aufgabenkreises durchgeführt werden. Sie reicht damit von geschlossenen Verträgen über steuerliche Fragen bis hin zur Haftung für Schäden, weil jemand auf dem

Vereinsgelände wegen der Verletzung der Streupflicht zu Schaden gekommen ist. Gehaftet wird mit dem gesamten Vereinsvermögen.

Für Schäden, die ein Ehrenamtlicher im Rahmen seiner Tätigkeit einem Dritten zufügt, haftet der Verein nicht, es sei denn der Verein hat einen eigenen Fehler, zum Beispiel den Verstoß gegen die Verkehrssicherungspflicht oder ein Organisationsverschulden, gemacht. Dennoch kann ein Schadenersatzanspruch gegen den Ehrenamtlichen gegebenenfalls über eine Versicherung des Vereins abgesichert sein.

(Vereins)haftpflichtversicherung

Die Grundregel lautet: Was im Verein laut Satzung gemacht wird, muss versichert werden! Wichtigste Versicherung ist die sogenannte Vereins- oder Träger- oder Betriebshaftpflichtversicherung. Diese sichert den Verein, den Vorstand, die Mitglieder und Ehrenamtlichen gegen Sach- und Personenschäden ab, bei denen einem Dritten Schadenersatz geleistet werden muss. Deshalb: kein Verein ohne (Vereins-)Haftpflichtversicherung! Diese Versicherung bietet jedoch keinen Schutz gegen alle Schäden im Verein. Ob weitere Versicherungen sinnvoll sind, ist immer eine Frage des Einzelfalls.

Kommunikationskonzept

Öffentlichkeitsarbeit gehört zum professionellen Handeln dazu, unabhängig davon, ob es sich um ein großes Wirtschaftsunternehmen oder um einen kleinen Verein handelt. Es lohnt sich immer, für jede Maßnahme ein Kommunikationskonzept zu entwickeln. Dieses kann man in sieben Schritte einteilen.

Entwicklung eines Kommunikationskonzeptes

Öffentlichkeitsarbeit zu leisten heißt auch, personelle und finanzielle Mittel dafür einzusetzen. In mittelständischen und großen Unternehmen wird dafür jährlich ein bestimmter Etat vorgesehen. Vereine sind meist viel schlechter finanziell ausgestattet als so manches Unternehmen. Hier ist es umso wichtiger, Prioritäten zu setzen und bedarfsorientiert zu arbeiten.

Das Kommunikationskonzept Schritt für Schritt

1. Schritt: Die aktuelle Situation wird analysiert.

Hier wird der Ist-Zustand des Vereins unter die Lupe genommen. Hilfreich ist dabei die so genannte SWOT-Analyse

„SWOT“ kommt aus dem Englischen und steht für Analyse von:

S: Strength (Stärken)

W: Weakness (Schwächen)

O: Opportunities (Chancen)

T: Threats (Risiken)

2. Schritt: Zielbestimmung. Was will der Verein erreichen?

Nach der Analyse entscheidet man über die Ziele, die man im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit erreichen will.

3. Schritt: Adressatenbestimmung. Wen will der Verein erreichen?

Im nächsten Schritt klärt man, an wen sich die Maßnahme richten soll.

4. Schritt: Bestimmung des Vorgehens: Wie erreicht der Verein sein Ziel?

Das Vorgehen hängt von der Zielgruppe ab.

5. Schritt: Vorgehen wird in einzelne Maßnahmen gegliedert

Durch die „Zerlegung“ der Maßnahme wird sichergestellt, dass einzelne Schritte nicht übersehen werden. Hier sollen auch Verantwortliche und der Zeitpunkt, bis wann der Teilschritt erledigt werden soll, festgelegt werden. Daraus kann eine Checkliste entstehen, die man auch zu einem späteren Zeitpunkt gut gebrauchen kann.

6. Schritt: Durchführung der Aktion

7. Schritt: Beurteilung der durchgeführten Aktion

1. durch Beobachtungen (Sind viele / wenige Besucher beim Fest gewesen?)

2. durch Besprechungen im Team (Wie erlebten einzelne das Fest? Welche Erfahrungen haben sie gemacht? Verbesserungsvorschläge für die Organisation und Durchführung des nächsten Festes)

3. anhand des Pressespiegels (Gab es Berichterstattung über das Fest?)

4. mit Hilfe der Feedbackbögen (Befragungen der Festbesucher)

Bei der Entwicklung eines Kommunikationskonzeptes gilt noch zu beachten:

- Ziele lassen sich unterteilen:
- kurzfristig (zum Beispiel viele Festbesucher)
- mittelfristig (zum Beispiel neue Vereinsmitglieder durch das Fest gewinnen)
- längerfristig (zum Beispiel positive Einstellung gegenüber der Hospizarbeit in der Öffentlichkeit stärken)
- stets Zeitplan bestimmen – auch für Zwischenmaßnahmen
- Verantwortliche festlegen, möglichst schriftlich
- Finanzielle Möglichkeiten nicht aus den Augen lassen

• Urheberrecht in der Vereinsarbeit

- Gerade Vereine sind auf Öffentlichkeitsarbeit angewiesen, müssen aber das geistige Eigentum Dritter berücksichtigen.
- Gerade Vereine sind auf Öffentlichkeitsarbeit angewiesen. Mitglieder, Besucher, Sponsoren, Spender und andere Unterstützer sollen durch Berichte über die Aktivitäten gewonnen werden. Bei dieser Aufgabe muss auch der Verein, wie jeder Mensch, das geistige Eigentum Dritter berücksichtigen.
- Verein und der jeweilige Verwender müssen unter anderem bei Druckwerken und im Internet das Urheberrechtsgesetz beachten. Dies geschieht aber nicht immer – und dann kann es teuer werden! Wer kennt das nicht: schnell einen Artikel über den Verein aus der Zeitung auf die Homepage gestellt, einen netten Spruch als Motto gewählt, den lustigen Cartoon oder die Anfahrtsskizze auf den Flyer gedruckt. Trudelt dann eine Abmahnung ins Haus, ist die Verwunderung groß.
- Das Urheberrecht ist nicht ganz leicht zu verstehen. Derzeit wird außerdem an einem grundlegenden Umbau dieses Rechtsgebietes – ähnlich wie bei der Datenschutz-Grundverordnung – für die Mitgliedsländer der Europäischen Union gearbeitet. Auch die

Rechtsprechung ist ständig im Fluss. Dies bezieht sich allerdings vor allen Dingen auf das Urheberrecht zum Internet, den sozialen Medien, auf die neue Medienlandschaft insgesamt.

- Aufgrund der aktuellen Entwicklungen zum Europäischen Urheberrechtsgesetz haben die nachfolgenden Ausführungen im Wesentlichen die Veröffentlichungen in den Printmedien im Blick, gleichwohl sich diese Grundsätze - gegebenenfalls in modifizierter Form - im Recht der neuen Medien wiederfinden werden.

Alles was allerdings mit Printmedien zu tun hat, wenn man also die Tagespresse, die Fachzeitschriften und Vereinspublikationen im Blick hat, so gelten – zumindest bis auf weiteres - die angestammten Prinzipien des deutschen Urheberrechts.

- Das Urheberrecht umfasst alle Formen des geistigen Eigentums. Dazu zählen nicht nur Lieder oder Filme, als Ganzes oder in Ausschnitten, sondern auch Texte, Bilder, Fotos, Cartoons, Stadtpläne, Noten, Kochrezepte und ähnliches.
- Wichtig ist bei Fotos oder Filmen, die Personen abbilden, dass zwei Rechtsgebiete betroffen sind. Der Fotograf besitzt das Urheberrecht an seinem Werk, dem Foto und das Persönlichkeitsrecht der abgebildeten Person ist ebenso betroffen. Es sind also zwei Einwilligungen einzuholen!
- Zwei Aspekte sind auch immer beim Urheberrecht selbst zu beachten. Es gibt das Recht des Urhebers, des Schöpfers eines Werkes, er ist Besitzer und Eigentümer seiner kreativen Leistung. Außerdem besitzt er das Verwertungsrecht, er entscheidet, wer welches seiner Werke entgeltlich oder unentgeltlich, wie lange und in welchem Medium nutzen darf. Wenn also ein Verein zur Ausschmückung der Vereinszeitschrift eine Karikatur veröffentlichen möchte, so muss er sich mit dem Verlag in dessen Publikation der Cartoon abgebildet ist oder mit dem Künstler in Verbindung setzen.

Es wäre ein Verstoß gegen das Urheberrecht, wenn dieser Schritt unterbleibt. Die unerlaubte Veröffentlichung kann Abmahnungen und empfindliche Strafen nach sich ziehen.

• **Abbildung von Personen**

- Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit nutzen viele Vereine Fotos und Filme rund um ihre Arbeit.
- Auf der Weihnachtsfeier des Vereins, beim Verbandstreffen oder bei Sportwettkämpfen werden Fotos und immer öfter auch Filme gemacht. Sie zeigen Fußballer im Zweikampf, Kinder im Sandkasten, Väter beim Grillen und Mütter am Kuchenbuffet. Und auch der neue Vorstand postiert vor der Kamera. Aber dürfen diese Fotos ins Internet gestellt oder in der Vereinszeitung veröffentlicht werden?
- Vorsicht: Bei Fotos und Filmen, die Personen abbilden, sind immer zwei Rechtsgebiete betroffen: Es gibt einerseits urheberrechtliche Fragen, also die Nutzungs- und Verwertungsrechte des Fotografen (vergl. Urheberrecht in der Vereinsarbeit) und andererseits die Rechte der abgebildeten Person.
- Seit der Einführung der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) fallen Fotos, Filme oder Videosequenzen unter den Begriff „personenbezogene Daten“. Aufgrund dieser datenschutzrechtlichen Vorgaben besitzt also jeder das Recht am eigenen Bild, die Veröffentlichung ist somit – zunächst - unzulässig. Allerdings eröffnet die DS-GVO zwei Erlaubnistatbestände. Eine Berechtigung zur Veröffentlichung von Abbildungen von Personen ist immer dann gegeben, wenn ein berechtigtes Interesse des Verwenders besteht (Art.6, Abs. 1 Zi. f DS-GVO) oder die betreffende Person eingewilligt hat (Art. 7 DS-GVO).
Der Rechtsgrund „berechtigtes Interesse“ kann für den Verein in mehrfacher Hinsicht gegeben sein. Es gilt die Vereinsarbeit zu dokumentieren, z.B. in der Vereinszeitschrift, für die Chronik oder den Landesverband.
- Eine andere Begründung kann sich daraus ergeben, dass die geglückte Veranstaltung in der Tagespresse oder im Regionalfernsehen platziert werden soll. Gegebenenfalls erleichtert es auch die

Vereinsorganisation, wenn im Eingangsbereich des Vereinsheims alle Trainer mit Foto und darunter stehender Liste der aktuellen Termine sichtbar sind.

- Wenn allerdings die Verantwortlichen im Verein sich bei allen Abbildungen von Personen immer auf das berechtigte Interesse des Vereins verlassen wollen, bringt dies Gefahren. Denn Art. 6, Abs. 1, Zi. f DS-GVO ist ein Abwägungstatbestand. Hier ist immer zwischen dem Recht des Verwenders einerseits und dem Recht des Betroffenen, also des Abgebildeten auf der anderen Seite abzuwägen. Wenn sich Herr X., der verschwitzt am Grill des Vereinsheims zu sehen ist, sich so nicht auf der Webseite des Vereins wiederfinden will, kann der Verantwortliche des Vereins selbst ins Schwitzen kommen. Denn er muss begründen können, dass bei dieser Veröffentlichung wirklich das berechtigte Interesse des Vereins überwiegt. Besser ist es daher, auf eine Einwilligung (Art. 7 DS-GVO) der betreffenden Person hinzuwirken. Dann ist keine konkrete Beurteilung jeder einzelnen Aufnahme notwendig.

• Information und Einwilligung des Betroffenen

- Zu den Rechten der Betroffenen gehört die Information über die erhobenen Daten.
- Zu den Rechten des Betroffenen gehört auch, dass dieser bei Erhebung der Daten darüber informiert wird, welche personenbezogenen Daten gespeichert, also verarbeitet werden (Art. 13 DS-GVO). Dieser Informationspflicht muss nachgekommen werden, wenn der Verein zu Beispiel ein neues Mitglied aufnimmt oder die Datenverarbeitung erweitert wird. Dies ist mit „Zeitpunkt der Erhebung der Daten“ im Sinne der Vorschrift gemeint.
- Dem Betroffenen ist mitzuteilen, wer der Verantwortliche und gegebenenfalls der Datenschutzbeauftragte ist. Wichtig ist auch, dass der Zweck sowie der Rechtsgrund der Datenverarbeitung (vergl.

Vereinswiki: Datenschutz: Das Verarbeitungsverzeichnis) benannt werden. Der Betroffene ist weiter darüber zu informieren, wie lange voraussichtlich seine Daten aufgehoben werden. Er ist über sein Auskunfts- und Beschwerderecht aufzuklären.

- Dieser Informationspflicht kommt der Verein am besten auf dem Formular der Beitrittserklärung oder einem Beiblatt nach. Dort lassen sich diese Hinweise für das neue Vereinsmitglied gut unterbringen.
- Es besteht also keine Verpflichtung über bestehende Daten zu informieren, es sei denn der Betroffene kommt von sich aus auf den Verein zu und möchte Auskunft über die über ihn gespeicherten Daten. Noch wichtiger allerdings sind die Fälle, in denen zur ordnungsgemäßen Datenverarbeitung die Einwilligung des Betroffenen (Art. 9 DS-GVO) erforderlich ist. Eine Einwilligung ist immer erforderlich wenn besonders sensible Daten verarbeitet werden. (Vgl. Der Datenschutzbeauftragte)
- Die häufigsten Fälle hier sind gesundheitsbezogene Daten oder Angaben zur Religionszugehörigkeit, aber auch Fotografien, also die Abbildung von Personen. Nachdem ein lebendiges Vereinsleben von der Dokumentation von Veranstaltungen und Festen lebt, sollte in jedem Verein klar kommuniziert werden, ob und wann und für welchen Zweck (Veröffentlichung in der Vereinszeitung, Aushang am Schwarzen Brett, Weitergabe an die Lokalpresse, Posten in sozialen Medien) Fotografien gefertigt werden.
- Die Einwilligung kann grundsätzlich in jeder Form erfolgen, schriftlich, mündlich oder durch schlüssiges Verhalten. Wenn also auf der Einladung zur Feier vermerkt oder am Eingang zum Saal durch ein Schild deutlich gemacht wird, dass Fotografien erstellt werden, dann erteilt derjenige der zur Veranstaltung erscheint, schon allein durch seine Anwesenheit das Einverständnis zu Fotografien (näheres hierzu: Vereinswiki: Recht am Bild von Personen).
- Grundsätzlich empfiehlt es sich, gerade im Verhältnis zwischen Verein und Vereinsmitgliedern auf einer schriftlichen Einwilligung zu bestehen. Denn im Vereinsleben stellt sich die Problematik immer wieder und sie

kann so klarer und detaillierter gelöst werden. Der Betroffene weiß dann genau für welchen Zweck und für welches Medium er seine Einwilligung erteilt. Der Verein kann sich im Zweifel auf die schriftliche Einwilligung berufen. Diese gilt grundsätzlich bis zu deren Widerruf. Auf der Einwilligungserklärung ist auf die Möglichkeit des jederzeitigen Widerrufs hinzuweisen.

- Sinnvoll ist auch, diese Einwilligung gleich mit der Beitrittserklärung zum Verein zu verknüpfen. Dort muss sich gut erkennen lassen wofür die Einwilligung (zum Beispiel: Erstellen von Fotografien oder die Verarbeitung gesundheitsbezogener Daten) erteilt wird. Und sie muss sich deutlich vom übrigen Text absetzen. Am besten man versieht sie wie auch den Lastschrifteinzug für den Mitgliedsbeitrag mit einem eigenen Kasten und eigener Unterschrift des Betroffenen.

Überblick Social Media – warum, wie und welche Plattformen gibt es eigentlich?

Social Media Plattformen werden heutzutage als Informationsquelle für nahezu alles genutzt. Genau dadurch bietet sich die Möglichkeit, den eigenen Verein und die Tätigkeit in die Öffentlichkeit zu bringen.

Mit Social Media kann man der Zielgruppe oder auch der zukünftigen Zielgruppe aktiv begegnen und sich greifbar und transparent machen. Der große Vorteil ist, dass Social Media eine offene und menschliche Kommunikationsplattform darstellt und sich damit erheblich von einer doch eher nüchternen Website abhebt.

Ein Auftritt auf mindestens einer Social Media Plattform ist heutzutage also empfehlenswert – dieser muss allerdings gut geplant und strukturiert sein. Die folgenden Fragen helfen dabei strategisch vorzugehen:

- Was ist das Ziel unseres Social Media Auftritts?
- Wie wollen wir auftreten?
- Welche Plattformen wollen wir nutzen?
- Welche Inhalte sollen online gestellt werden (und in welchem zeitlichen Abstand)?
- Wie können wir diesen Informationskanal in die anderen Kanäle einbinden (Stichwort: Pressemitteilungen)?
- Wie regeln wir die Betreuung der Kanäle und eine nahtlose Übergabe bei Positionswechseln?

Der erste Schritt hin zu einer erfolgreichen Nutzung von Social Media ist immer:

Was wollen wir mit Social Media erreichen?

Daraus folgt dann unweigerlich:

Wen wollen wir erreichen & Wo finden wir diese Personen?

Grundsätzlich gibt es mehrere Social Media Plattformen, die für die Vereinstätigkeiten relevant sind. Die drei wichtigsten aktuell sind dabei sicherlich: Facebook, Twitter und Instagram.

Facebook ist eine Informationsplattform, die übersichtlich und gut strukturierbar ist. Über eine sogenannte Business Seite lassen sich an prägnanten Stellen die wichtigsten Informationen über den Verein (also z.B. Ziel der Vereinsarbeit, inhaltliche Themen, Kontaktmöglichkeiten) integrieren. Über unterschiedliche Beitragsformate wie Textpostings, Videos und Bilder, die sich auch miteinander kombinieren lassen, können wichtige und auch unterhaltsame Informationen weitergetragen werden. Es gibt zusätzlich die Möglichkeit eine exklusive Gruppe zu gründen, die mit der Business Seite verknüpft ist. Hier kann man wählen, ob diese auffindbar ist oder unsichtbar. Das ist eine weitere, hervorragende Möglichkeit sich auszutauschen und in Kontakt zu treten.

Die Zielgruppe auf Facebook ist etwas älter und es gibt generell wenig Interaktionen (also z.B. Kommentare, Likes) auf die Beiträge. Dies bedeutet allerdings nicht, dass sie nicht wahrgenommen werden.

Twitter ist eine sehr schnelllebige Plattform, die meist auf dem Handy genutzt wird. Hier stehen pro Post (diese nennen sich hier Tweets) nur 240 Zeichen zur Verfügung. Das Ziel der Plattform ist es, kurze und prägnante Informationen mit den Followern zu teilen. Beispielsweise Beschlüsse einer Mitgliederversammlung, oder auch Ergebnisse einer Wahl, eine Zusammenfassung eines Tages, etc. Man kann sich hier – wie auf allen anderen Social Media Plattformen auch – mit relevanten anderen Vereinen etc. verbinden, sich gegenseitig folgen, erwähnen („verlinken“) und somit mehr Aufmerksamkeit auf sich ziehen. Twitter wird rein von Erwachsenen genutzt und auch politisch genutzt – dies ist keine Plattform, um junge Menschen zu erreichen und als Mitglieder zu gewinnen.

Instagram dagegen ist vor allem an jungen Menschen ausgerichtet, verliert aber immer mehr Mitglieder an die Konkurrenzplattform TikTok (diese ist für den Einstieg in Social Media allerdings nicht relevant). Instagram setzt auf visuelle Beitragsformen, allen voran unterschiedliche Videooptionen, sowie Bilder. Text kann natürlich auch verfasst werden, steht hier allerdings nicht im Vordergrund. Die Plattform möchte kurzweilig und unterhaltend sein – Übersicht in die eigenen Themen zu bringen ist hier eher schwierig möglich (aber möglich!). Dafür kann man hier sehr gut in Austausch mit der Zielgruppe kommen, sich sehr transparent darstellen, gerade auch was Blicke hinter die Kulissen angeht, und einfach andere Einblicke geben, als es auf einer Website möglich ist. Instagram kann am PC eingeschränkt verwendet werden und ist eigentlich eine mobile App!

Do's and Don'ts von Social Media

Man kann vieles richtig und einiges falsch machen beim Einsatz von Social Media. Gute Vorbereitung bewahrt vor Fehlern.

Do's:

- Vertreten sein auf Social Media
Am wichtigsten ist sicherlich keine Angst vor der Unbekannten Social Media zu haben, sondern loszulegen! Solange man überhaupt erstmal auffindbar ist und beginnt, sich in Social Media einzuarbeiten, ist der erste Schritt schon getan. Niemand erwartet, dass der Kanal von Tag 1 an perfekt strukturiert läuft. Aber überhaupt online und sichtbar zu sein, ist viel wert!
- Ziele festlegen
Ohne Strategie und Ziel vor Augen wird es schwer, sinnvolle Inhalte zu erstellen. Social Media macht sich nicht nebenbei und es muss von Beginn an geklärt sein: • Was sind die Ziele? • Wer ist die Zielgruppe und wo hält sie sich auf? • Welche Plattformen sind also wirklich die Richtigen für den Verein? • Was interessiert die potenziellen Follower?

- Contentplan (also Inhalte) festlegen
Wenn die Ziele geklärt sind, ist der nächste Schritt immer, die Inhalte festzulegen - im besten Fall in einer Arbeitsgruppe, denn einen Contentplan zu erstellen, ist erstmal ein Stück Arbeit. Dafür ist danach für mindestens das nächste halbe Jahr klar, welche Inhalte online kommen sollen, wann sie online kommen, was dafür noch erarbeitet werden muss und wer dafür zuständig ist. Insgesamt macht ein Contentplan also alles einfacher.
- Zuständige Personen festlegen
Es ist nie gut, wenn nur eine Person verantwortlich und eingearbeitet ist. Social Media macht viel Arbeit und man sollte zumindest immer eine Vertretung in der Hinterhand haben. Im besten Fall gibt es eine ganze Arbeitsgruppe zu diesem Bereich.
- Transparent auftreten
Ein Ziel von Social Media sollte immer sein, dass man mehr vom Verein präsentiert, als es auf einer Website oder in einer E-Mail möglich ist. Gerne darf man auf Social Media Spaß haben – natürlich sind die Themen immer sehr unterschiedlich und eine Freiwillige Feuerwehr hat sicherlich mehr Möglichkeiten und Spielraum als ein Diabetikerverband. Dennoch muss Social Media nicht bierernst sein, sondern darf auch locker und menschlich geführt werden. Wichtig ist auch, dass ein echter Einblick ins Vereinsleben stattfindet – nicht nur inhaltlich!
- Eigene Vorlagen für Postings erstellen
Wiederkehrende Reihen und auch generell – mit Vorlagen für Postings bleibt das Erscheinungsbild einheitlicher. Leicht umgesetzt wird das auf der Plattform [canva.com](https://www.canva.com) – hier gibt es auch schon hervorragende Vorlagen, die mit wenigen Mausklicks an die eigene Farbwelt und die Ziele angepasst werden können. Für gemeinnützige Organisationen ist die Pro-Version kostenfrei.
- Regelmäßig Inhalte veröffentlichen
Social Media beruht auf Regelmäßigkeit und gegenseitigen Austausch – daher ist es wichtig, dass in kurzen Zeitabständen Inhalte online gestellt

werden. Dabei hilft auch der weiter oben angesprochene Contentplan sehr. Wichtig ist ebenfalls, dass man die Möglichkeiten der gewählten Plattform vollumfänglich nutzt – am Beispiel Instagram bedeutet dies, dass man nicht nur Fotos und Text in den Feed lädt, sondern auch mal ein Video postet und vor allem die Storyoption nutzt, um Einblicke in die tägliche Vereinsarbeit zu bieten.

- **Ansprechbar sein**

Social Media lebt vom Austausch – wenn die Follower sich die Zeit nehmen, Kommentare zu schreiben oder auch private Nachrichten, dann müssen diese zeitnah beantwortet werden. Niemand erwartet hier eine Reaktionsgeschwindigkeit von wenigen Minuten. Im besten Fall wird frühzeitig festgelegt, wer für diese Antworten zuständig ist und wann dies geschieht (Stichwort: Arbeitszeit).

- **Vernetzen**

Der Vorteil von Social Media ist, dass man sich ganz wunderbar vernetzen kann: mit Vereinen, Dachverbänden, Organisationen etc.. Hier kann man auch gemeinsam Inhalte erstellen, sich gegenseitig verlinken, auf Veranstaltungen von anderen hinweisen, die für die eigene Zielgruppe ebenfalls relevant sein können usw. Social Media ist kein Wettbewerb, sondern soll wirklich ermöglichen, die Zielgruppe in einem ganz anderen Rahmen zu treffen und mit Informationen zu versorgen.

Don'ts:

- **Social Media nicht ernst nehmen**

Social Media ist ein machtvolleres Tool, das man hervorragend einsetzen kann, um eigene Ziele zu erreichen. Dies gilt bei weitem nicht nur für Influencer oder Firmen, die ihr Marketing dort betreiben, sondern eben auch für gemeinnützige Organisationen. Es ist wichtig, dass in diesen Bereichen auch bestimmte Themen angesprochen werden und eben auch fest verankert sind. Fast jeder hängt in seiner Freizeit am

Handy in eben diesen Plattformen ab und wann immer er die Möglichkeit bekommt, hier mit bestimmten Themen in Kontakt zu treten (statt mit Diätshakes und Beauty-Tipps), ist es gelungenes Marketing für das vereinsinterne Thema!

- Sich herunterziehen lassen von wenig Reaktionen
Egal, wie wichtig es ist, dass bestimmte Themen mehr auf Social Media verbreitet sind – die Realität bleibt, dass Influencer mit ihren Diätshakes und Co (bitte mit Humor nehmen) immer viel mehr Menschen erreichen werden. Es kann sehr gut sein, dass lange überhaupt keine Reaktionen auf Postings entstehen werden. Auch wird die Seite vermutlich nur sehr langsam wachsen und Follower gewinnen. Dies alles bedeutet aber nicht, dass die Inhalte nicht sichtbar sind. Gerade beim Thema Krankheiten, allen voran psychischen Krankheiten, ist es so wichtig, dass die Inhalte online auffindbar sind. Nicht verzagen – Reaktionen sind nicht alles! Am Wichtigsten ist es, überhaupt auf Social Media zu sein!
- Nicht auf weitere Inhalte verweisen
Egal welche Social Media Plattform – alle bieten die Möglichkeit auf die eigene Website, sowie Vereinstreffen und Co hinzuweisen. Dies sollte immer und unbedingt geschehen, denn am Ende lassen sich über die Homepage und natürlich vor allem vor Ort nochmal ganz anders Informationen weitergeben.

Muster Gründungsprotokoll

Am um Uhr kamen in der Gaststätte "Zum Vereinsmeier" in zehn Personen zusammen (Anwesenheitsliste liegt bei), um die Gründung des Vereins zu beschließen.

Herr / Frau begrüßte die Anwesenden herzlich und erläuterte, weshalb an diesem Abend der Verein gegründet werden sollte.

Frau / Herr wurde per Zuruf zum / zur Versammlungsleiter/in, und Frau / Herr wurde ebenfalls per Zuruf zum / zur Protokollführer/in gewählt; beide nahmen die Wahl an.

Daraufhin schlug der / die Versammlungsleiter/in folgende Tagesordnung vor:

- 1) Diskussion über die Gründung und Satzung des Vereins
- 2) Verabschiedung der Satzung und Beschluss über die Gründung des Vereins
- 3) Wahl des Vorstandes
- 4) Wahl der RevisorInnen
- 5) Festlegung der Mitgliedsbeiträge
- 6) Sonstiges

Per Handzeichen wurde dieser Tagesordnungsvorschlag einstimmig angenommen.

1) u. 2) Nach kurzer Diskussion über die Notwendigkeit der Gründung eines Vereins zum Zwecke der und über die Satzung wurde über beide Punkte per Handzeichen abgestimmt. Alle zehn Anwesenden stimmten der Gründung und der vorgelegten Satzung per Handzeichen zu. Alle Anwesenden bestätigten ihren Beitritt durch ihre Unterschrift auf der vorliegenden Satzung.¹

3) Für die Wahl des Vorstands wurden Frau X und Herr Y vorgeschlagen. Die Wahl erfolgte per Handzeichen. Frau X und Herr Y wurden jeweils mit neun Stimmen bei einer Enthaltung gewählt.

1. Vorstand: Frau X (*Vor- und Familienname, Geburtsdatum, Anschrift*)

2. Vorstand: Herr Y (*Vor- und Familienname, Geburtsdatum, Anschrift*)

Herr X und Frau Y nahmen die Wahl an.

¹ Mindestens sieben Unterschriften

4) Für die Wahl der Revisor/innen wurden Frau R und Herr T vorgeschlagen. Die Wahl erfolgte per Handzeichen. Frau R und Herr T wurden jeweils mit 9 Stimmen bei einer Enthaltung gewählt.

Beide Gewählten nahmen die Wahl an.

5) Der Vorstand schlug einen Mitgliedsbeitrag von jährlich 100,00 Euro vor. Hierüber wurde per Handzeichen abgestimmt. Der Vorschlag wurde einstimmig angenommen.

6) Nachdem keine Wortmeldungen zum Punkt Sonstiges mehr kamen, wurde der Vorstand beauftragt, alles Nötige für die Eintragung ins Vereinsregister und die Erlangung der Gemeinnützigkeit zu erledigen.

Der / Die Versammlungsleiter/in schloß um Uhr die Versammlung..

Ort, Datum

Protokollführer/in (*Unterschrift*)

Versammlungsleiter

Mustersatzung für einen gemeinnützigen eingetragenen Verein

§ 1 Name und Sitz

Der Verein soll in das Vereinsregister eingetragen werden und heißt dann
..... e.V.

Er hat seinen Sitz in

Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Vereinszweck

Zweck des Vereins ist
.....

Er verfolgt ausschließlich und unmittelbar / gemeinnützige / mildtätige / kirchliche / Zwecke
(*nicht verfolgte Zwecke streichen*) im Sinne des Abschnitts "Steuerbegünstigte Zwecke" der
Abgabenordnung.

Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch
.....

§ 3 Selbstlosigkeit

Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen 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.

§ 4 Mitgliedschaft

Mitglied kann jede unbeschränkt geschäftsfähige natürliche oder juristische Person werden.
Dem schriftlichen Aufnahmeantrag kann der Vorstand innerhalb eines Monats widersprechen.
Die Mitgliedschaft endet mit Tod, Austritt oder Ausschluss aus dem Verein.

Der Austritt kann nur zum Ende eines Kalenderjahres erfolgen und muss drei Monate vor dem
Jahresende schriftlich mitgeteilt werden.

Es werden Mitgliedsbeiträge erhoben. Über die Fälligkeit und Höhe entscheidet die
Mitgliederversammlung.

Bei groben Verletzungen der Vereinspflichten, zum Beispiel Nichtzahlung des Mitgliedsbeitrags
trotz einmaliger Mahnung, kann der Vorstand den Ausschluss eines Mitglieds beschließen.

§ 5 Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde.
Sie bestimmt Versammlungsleitung und Protokollführung.

Sie fasst mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder Beschlüsse.

Satzungsänderungen, eine Änderung des Vereinszwecks, Umwandlung sowie eine Auflösung des Vereins bedürfen einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder.

Mitglieder, die sich der Stimme enthalten, werden behandelt wie nicht erschienene.

Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung werden protokolliert.

Aufgaben der Mitgliederversammlung:

- Bestimmung der Anzahl, Wahl, Abberufung und Entlastung des Vorstands und der Kassenprüfung
- Entgegennahme des Jahresberichts des Vorstands und Beschlussfassung über den Vereinshaushalt
- Satzungsänderungen, Änderungen des Vereinszwecks und Auflösung des Vereins
- Bestimmung der Anzahl und Wahl der Revisoren sowie Entgegennahme deren Berichte
- Die Mitgliederversammlung erlässt eine Beitragsordnung, die die Höhe der jährlich zu zahlenden Beiträge regelt

§ 6 Der Vorstand

Der vertretungsberechtigte Vorstand nach § 26 BGB besteht aus mindestens drei Personen. Jedes Vorstandsmitglied ist einzeln zur Vertretung des Vereins berechtigt.

Die Mitgliederversammlung kann beschließen, ob und in welcher Anzahl weitere geschäftsführende, nicht vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder gewählt werden.

Der Vorstand ist für alle Vereinsangelegenheiten zuständig, die nicht durch Satzung ausdrücklich der Mitgliederversammlung zugewiesen sind.

Er fasst Beschlüsse mit einfacher Mehrheit, hierüber werden schriftliche Protokolle angefertigt.

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder anwesend sind, hiervon mindestens eines der vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder.

Die einzelvertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder sind an die Mehrheitsbeschlüsse des Vorstands gebunden.

Der Vorstand bleibt bis zur Wahl eines neuen Vorstands im Amt. Scheidet ein Vorstand vorzeitig aus, kann der verbleibende Vorstand einen Ersatzvorstand für die verbleibende Amtszeit bestimmen.

Vorstandsmitglieder können für ihre Tätigkeit eine angemessene Vergütung oder eine Aufwandspauschale erhalten. Hierüber entscheidet die Mitgliederversammlung.

Der Vorstand ist berechtigt, einen Geschäftsführer mit der Erledigung der laufenden Vereinsgeschäfte zu betrauen.

Der Vorstand lädt schriftlich (per Post, Fax oder Email) zwei Wochen im Voraus mindestens einmal im Jahr zur Mitgliederversammlung ein. Dabei ist die vom Vorstand festgesetzte Tagesordnung mitzuteilen.

Stehen der Eintragung im Vereinsregister oder der Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch das zuständige Finanzamt bestimmte Satzungsinhalte entgegen, ist der Vorstand berechtigt, entsprechende Änderungen eigenständig durchzuführen.

Der Vorstand kann sich eine Geschäftsordnung geben.

§ 7 Kassenprüfung

Die Mitgliederversammlung wählt mindestens einen Kassenprüfer, diese muss nicht Mitglied des Vereins sein. Die Aufgaben sind die Rechnungsprüfung und die Überprüfung der Einhaltung der Vereinsbeschlüsse und der Satzungsbestimmungen. Näheres kann eine von der Mitgliederversammlung beschlossene Prüfungsordnung regeln.

§ 8 Auflösung / Wegfall des steuerbegünstigten Zwecks

Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an den / die / das

.....
(Bezeichnung einer Körperschaft des öffentlichen Rechts oder einer anderen steuerbegünstigten Körperschaft),

der / die / das es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden hat.