



Handbuch

für ehrenamtliche Vorstände
von Caritas-Trägervereinen der Kindertageseinrichtungen

Erstellt von
Christine Amthor und Maritess Vollrath
DiCV Würzburg
Stand: März 2016

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, dass Sie sich für eine ehrenamtliche Aufgabe im Vorstand eines Caritas-Trägervereins von Kindertageseinrichtungen in der Diözese Würzburg entschieden haben. Der Inhalt dieses Handbuchs soll Sie bei Ihrer Tätigkeit unterstützen.

Zwei Ziele waren uns bei der Erstellung besonders wichtig:

- Grundlegende Informationen zu den relevanten rechtlichen Themen im Vereinsalltag und
- ein Nachschlagewerk für konkrete Fragestellungen zu bieten.

Es ist sicherlich nicht möglich, alle Spezialfragen und Einzelfälle in dieser Broschüre darzustellen. Vielmehr haben wir bei unseren Ausführungen versucht, die verschiedenen Themenbereiche komprimiert und gleichzeitig auch informativ abzubilden.

Alle Angaben wurden nach bestem Wissen und Gewissen erstellt, dennoch kann für den Inhalt keine Gewähr übernommen werden. Maßgeblich für rechtsverbindliche Auskünfte ist das in Ihrer Region zuständige Finanzamt.

Gerne stehen wir Ihnen - und selbstverständlich auch Ihren hauptamtlich beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern - für Fragen zur Verfügung und freuen uns über konstruktive Rückmeldungen.

Die Informationen zu diesem Handbuch beruhen auf dem Stand vom März 2016. Nach Möglichkeit werden regelmäßig aktualisierte Versionen auf der Homepage des DiCV Würzburg (www.caritas-wuerzburg.de) bereitgestellt.

Eine informative und hilfreiche Lektüre wünschen Ihnen

Christine Amthor
Wirtschaftliche Beratung
Kath. Kindertageseinrichtungen
E-Mail: Christine.Amthor@caritas-wuerzburg.de
Tel. 0931 / 386-66758

Maritess Vollrath
Wirtschaftliche Beratung
Kath. Kindertageseinrichtungen
Maritess.Vollrath@caritas-wuerzburg.de
0931 / 386-66793

Inhaltsverzeichnis

1. Vereinsrechtliche Grundlagen	1
1.1. Der eingetragene Verein (e. V.)	1
1.2. Vereinsorgane	1
Mitgliederversammlung	1
Mitgliederhaftung	3
Vorstand	3
Vertretungsberechtigter Vorstand	4
Vorstand als geschäftsführendes Organ	4
Vorstandssitzung	4
Stellung des Geschäftsführers / der Geschäftsführerin	5
Aufgabenteilung des Vorstandes	5
Rücktritt des Vorstands	5
1.3. Haftung des Vereins und des Vorstands gegenüber Dritten	5
Haftung für die Abführung von Lohnsteuer	6
Innenhaftung des Vorstands gegenüber dem Verein	6
Entlastung des Vorstands	6
1.4. (Un-)Wirksamkeit von Vereinsbeschlüssen	6
1.5. Satzung	7
Gründungsformalitäten	7
1.6. Auflösung (Liquidation), Insolvenz und Umwandlung	8
Liquidation	8
Insolvenz	8
Die Umwandlung von Vereinen	8
2. Steuerrechtliche Aspekte	9
2.1. Gemeinnützigkeit und Freistellungsbescheid des Finanzamtes	9
2.2. Tätigkeitsbereiche eines Vereins	11
Ideeller Bereich	11
Vermögensverwaltung	11
Zweckbetrieb	11
(Steuerpflichtiger) wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	12
Verlustausgleich zwischen den 4 Tätigkeitsbereichen	12
2.3. Steuerarten	13

Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer	13
Umsatzsteuer	13
Kapitalertragsteuer	13
Erbschaftsteuer	14
Grundsteuer und Grunderwerbsteuer	14
2.4. Abschreibungen	14
2.5. Spenden	14
Spenden für Flüchtlinge	15
Spendenbescheinigungen	15
2.6. Tombola bzw. Ausspielung oder Verlosung	16
2.7. Sachbezüge	17
2.8. Gelegenheitsgeschenke	17
2.9. Inventarverzeichnis	18
3. Rücklagen und Rückstellungen	20
3.1. Zweckgebundene Rücklagen (§ 62 Abs. 1 Nr. 1 AO)	20
3.2. Betriebsmittelrücklagen (AEAO Zif. 4 zu § 62 Abs. 1 Nr. 1 AO)	21
3.3. Wiederbeschaffungsrücklage (§ 62 Abs. 1 Nr. 2 AO)	21
3.4. Freie Rücklage (§ 62 Abs. 1 Nr. 3 AO)	21
3.5. Rückstellungen	22
4. Buchhaltung	23
4.1. Aufgaben der Buchhaltung	23
4.2. Jahresabschluss	23
4.3. Grundsätze der Finanzbuchhaltung	23
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)	24
4.4. Beleg-Anforderungen	25
4.5. EDV-Buchhaltungsprogramm	25
EDV-Buchprüfung	25
4.6. Datenschutz	25
Datenschutzbeauftragter	25
4.7. Kassenprüfung / Revision	26
4.8. Haushaltsplan	26
Liquiditätsplan	26
5. Arbeitsrecht	27
5.1. Abgrenzung: Ehrenamt / hauptamtliche Beschäftigung	27

5.2.	Mitarbeiter als Vorstandsmitglied	27
5.3.	Arbeitsvertrag	27
5.4.	Rechte und Pflichten des Arbeitgebers	28
5.5.	Entgeltfortzahlung: Krankheit / Beschäftigungsverbot / Mutterschutz	28
	Entgeltfortzahlungsversicherung	28
	Umlage U1 – Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall	28
	Umlage U2 – Entgeltfortzahlung bei Beschäftigungsverbot / Mutterschutz	28
5.6.	Betriebsprüfung durch die Deutsche Rentenversicherung	29
5.7.	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	29
5.8.	Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers	29
5.9.	Mitarbeitervertretung	29
5.10.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	30
	Außerordentliche Kündigung	30
	Änderungskündigung	30
5.11.	Mindestlohn	31
5.12.	Honorarverträge	31
5.13.	Minijob / kurzfristige Beschäftigung	31
	Minijob (geringfügige Beschäftigung)	31
	Kurzfristige Beschäftigung	32
5.14.	Freibeträge für gemeinnützige Nebentätigkeiten	32
	Ehrenamtszuschale gem. § 3 Nr. 26a EStG	32
	Übungsleiterzuschale gem. § 3 Nr. 26 EStG	32
	Voraussetzungen für die Freibeträge	32
5.15.	Beschäftigung von Asylsuchenden und Flüchtlingen	32
6.	Versicherungen	34
7.	Literaturverzeichnis	35
7.1.	Gesetzestexte	35
7.2.	Weitere verwendete Literatur	35
	Arbeitsrecht	35
	Buchhaltung	36
	Steuerrecht	36
	Vereinsrecht	38
8.	Ansprechpartner beim DiCV	39

1. Vereinsrechtliche Grundlagen

1.1. Der eingetragene Verein (e. V.)

§ 21 BGB – Nichtwirtschaftlicher Verein (Idealverein)

„Ein Verein, dessen Zweck nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist, erlangt Rechtsfähigkeit durch Eintragung in das Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichts.“

Bei Vereinen, die der Caritas angehören, handelt es sich immer um **Idealvereine**.

Dies bedeutet, dass die Hauptaufgabe des Vereins immer die Erfüllung eines ideellen Zweckes ist z. B. Erziehung von Kindern in einer Kindertagesstätte, Pflege von alten und kranken Menschen durch einen mobilen Pflegedienst.

Ein **wirtschaftlicher Nebenzweck** (z. B. Vereinsfest) ist für den Idealverein unschädlich. Der wirtschaftliche Nebenzweck muss der ideellen Zielsetzung jedoch eindeutig untergeordnet sein. Sofern der Idealverein darüber hinaus gemeinnützig sein soll, sind zusätzlich die Bedingungen des Gemeinnützigkeitsrechts zu beachten. Die Gemeinnützigkeit wird allein durch das Steuerrecht geregelt und betrifft die Begünstigung bei den Steuerpflichten (s. [2. Steuerrechtliche Aspekte](#)).

Eintragung ins Vereinsregister und Rechtsfähigkeit

Die **Eintragung in das Vereinsregister** muss bereits **in der Satzung bestimmt** sein und kann nicht durch den Vorstand beschlossen werden. Der **eingetragene Verein** ist eine **juristische Person**, damit rechtsfähig und **Träger von Rechten und Pflichten**. Das Vermögen des e. V. gehört nicht den Mitgliedern, sondern dem Verein selbst. So sind auch die Schulden des e. V. nicht Schulden der Mitglieder. Der Verein kann unter seinem Namen gerichtliche Klage erheben sowie verklagt und ins Grundbuch eingetragen werden (z. B. als Eigentümer einer Immobilie).

Die Rechtsfähigkeit wird entzogen, wenn die Mitgliederzahl unter drei sinkt (§ 73 BGB).

Die erstmalige Eintragung ins Vereinsregister kostet derzeit 75 €¹.

Spätere Eintragungen, z. B. Satzungsänderungen, kosten derzeit 50 € (Nr. 13101 KV GNotKG).

Zusätzlich fallen noch die Kosten für den Notar an, denn die Unterschrift des Vorstandes muss notariell beglaubigt werden. Wenn der Notar die Anmeldung zur Eintragung ins Vereinsregister ebenfalls übernimmt, fallen insgesamt ca. 50 € Notarkosten an.

1.2. Vereinsorgane

Ein Verein hat mindestens zwei Organe: den Vorstand und die Mitgliederversammlung.

Mitgliederversammlung

Die ordentliche Mitgliederversammlung findet satzungsgemäß i. d. R. 1x jährlich statt.

In der Mitgliederversammlung werden alle Beschlüsse gefasst, sofern die Beschlussfassung nicht anderen Organen, i. d. R. dem Vorstand zugeordnet sind.

Material und Vorlagen zur Vorbereitung und Durchführung der Mitgliederversammlung steht auf der Homepage des Diözesancaritasverbandes (www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de) zur Verfügung.

Aufgaben der Mitgliederversammlung

Nach dem Gesetz ist die Mitgliederversammlung das **oberste beschlussfassende Organ** des Vereins. Es werden alle Vereinsangelegenheiten durch die Mitgliederversammlung geregelt, soweit sie nicht durch Satzung ausdrücklich einem anderen Organ zugeordnet sind. Die Mitgliederversammlung ist

¹ vgl. Nr. 13100 der Anlage 1 (Kostenverzeichnis) des Gerichts- und Notarkostengesetzes (KV GNotKG)

gegenüber dem Vorstand weisungsberechtigt. Diese vom Gesetz vorgegebene Stellung der Mitgliederversammlung kann durch eine entsprechende Satzung abgeändert werden.

Das einzige Recht, das der Mitgliederversammlung durch die Satzung nicht genommen werden darf, ist das, über die Auflösung des Vereins zu beschließen. Die weiteren, im BGB geregelten Aufgaben der Mitgliederversammlung sind sog. Kann-Regelungen und können durch die Satzung geändert werden.

Grundsätzlich hat die **Mitgliederversammlung gegenüber dem Vorstand Informations- und Auskunftsrechte**.

In den meisten Vereinen obliegen folgende Aufgaben nach der Satzung ausdrücklich der Mitgliederversammlung:

- Wahl des Vorstands sowie der Kassenprüfer (mit einfacher Mehrheit)
- Satzungsänderungen (nach dem Gesetz mit $\frac{3}{4}$ -Mehrheit)
- Änderung des Vereinszwecks. Achtung: Nach dem Gesetz ist hierzu die Zustimmung aller Vereinsmitglieder notwendig! (Dies kann auch schriftlich und nachträglich erfolgen: d. h. nicht anwesende Mitglieder werden nach der Mitgliederversammlung zuhause aufgesucht und um schriftliche Zustimmung gebeten).
- Entgegennahme des Prüfungsberichtes der Kassenprüfer
- Genehmigung der Jahres- und Kassenberichte des Vorstands
- Genehmigung des Haushalts des Folgejahres
- Entlastung des Vorstandes.

Bei Fragen zu den Aufgaben der Mitgliederversammlung, wie auch bei anderen Regelungen zum Verein empfiehlt sich als Erstes ein **Blick in die eigene Vereinsatzung**, da dort viele Sachverhalte eindeutig geregelt sind.

Beschlussfähigkeit

Einladung

Üblicherweise findet eine Mitgliederversammlung nach entsprechender **Einladung unter Bekanntgabe der Tagesordnung** statt. Anträge, die nicht in der Tagesordnung angekündigt worden sind, können nur bei besonderer Dringlichkeit (z. B. um einen drohenden Schaden abzuwenden) beschlossen werden. Die Satzung kann aber auch bestimmen, dass eine Tagesordnung bei der Ladung nicht notwendig ist.

In der Satzung ist i. d. R. auch geregelt, ob schriftlich eingeladen werden muss. Bei schriftlicher Einladung ist es nach neuerer Rechtsprechung zulässig / ausreichend per E-Mail einzuladen². Wichtig hierbei ist, dass entsprechend aktuelle E-Mail-Adressen vorhanden sind. Mitglieder ohne E-Mail-Adresse können auf alternativen schriftlichen Wegen z. B. postalisch oder per Fax eingeladen werden³.

Zu beachten sind dabei die in der Satzung festgelegten **Ladungsfristen**. Werden diese nicht eingehalten, können Beschlüsse der Versammlung angefochten werden. Eine **Online-Mitgliederversammlung** ist dann möglich, wenn die Satzung hierfür eine Grundlage enthält oder alle Mitglieder dieser Verfahrensweise zugestimmt haben.

² Zulässigkeit der Einladung der Mitglieder eines Vereins zur Mitgliederversammlung per E-Mail (Anschließung an OLG Hamburg, Beschluss vom 06.05.2013, 2 W 35/13, RPfleger 2013, 457 f) OLG Hamm (2015). Online unter: http://www.justiz.nrw.de/nrwe/olgs/hamm/j2015/27_W_104_15_Beschluss_20150924.html. Letzte Einsicht: 12.11.15

³ Zulässigkeit der Einladung der Mitglieder eines Vereins zur Mitgliederversammlung per E-Mail (Anschließung an OLG Hamburg, Beschluss vom 06.05.2013, 2 W 35/13, RPfleger 2013, 457 f) OLG Hamm (2015). Online unter: http://www.justiz.nrw.de/nrwe/olgs/hamm/j2015/27_W_104_15_Beschluss_20150924.html. Letzte Einsicht: 12.11.15

Anzahl der anwesenden Mitglieder

Im Gesetz (§§ 32f BGB) festgelegt sind folgende Mehrheiten bei Abstimmung für

- **Änderung des Satzungszweckes:** **alle Mitglieder**
- **Änderung der Satzung:** **¾ der abgegebenen Stimmen**
- **Sonstige Entscheidungen:** **Einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.**

Die **Mehrheiten können durch die Satzung anders geregelt werden**. Dies empfiehlt sich besonders bei Änderung des Vereinszwecks, da bei vielen Vereinen die Zustimmung aller Vereinsmitglieder schwierig zu erreichen ist.

Hinweis: Es empfiehlt sich, bezüglich der Beschlussfassung der Mitgliederversammlung **keine bestimmte Mindestzahl** bzw. keinen Prozent-Satz anwesender Mitglieder festzulegen. Mit steigendem Alter des Vereins wächst erfahrungsgemäß die Anzahl der „**Karteileichen**“, so dass durch eine derartige Bestimmung der gesamte **Verein blockiert** werden kann.

Eine solche Satzungsregelung sollte gestrichen oder dahingehend ergänzt werden, dass bei Nicht-Beschlussfähigkeit einer Mitgliederversammlung eine Folge-Mitgliederversammlung einzuberufen ist, die dann – unabhängig von der Zahl der anwesenden Personen – beschlussfähig ist und darauf in der Einladung hingewiesen werden muss.

Diese Regelung stellt sicher, dass auch die Mitglieder nochmal deutlich, auf die dadurch vereinfachte Beschlussfassung aufmerksam gemacht werden.

Außerordentliche Mitgliederversammlung

Eine außerordentliche Einberufung einer Mitgliederversammlung auf Verlangen durch eine Minderheit ist möglich. Wenn die Satzung keine eigene Regelung trifft, sind hierzu mindestens 10 % der Mitglieder nötig (vgl. § 37 Abs. 1 BGB). Um dies beurteilen zu können, gibt es ein Informationsrecht der Mitglieder bezüglich der Mitgliederzahl.

Eine außerordentliche Mitgliederversammlung kann auch der Vorstand einberufen, wenn er diese für erforderlich hält.

Protokoll der Mitgliederversammlung

Meist ist per Satzung eine Niederschrift der Beschlüsse notwendig. Einen entsprechenden Mustervordruck für das Protokoll finden Sie unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de.

Mitgliederhaftung

Mitglieder haften nicht für Verpflichtungen des Vereins. Sind Mitglieder im Auftrag des Vereins tätig, haften sie gegenüber dem Verein nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit (§ 31b BGB).

Vorstand

§ 26 BGB – Vorstand; Vertretung

*„(1) Der Verein muss einen Vorstand haben. Der Vorstand kann aus mehreren Personen bestehen.
(2) Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich; er hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters. Der Umfang seiner Vertretungsmacht kann durch die Satzung mit Wirkung gegen Dritte beschränkt werden.“*

In der Regel legt die **Satzung** fest, dass der Vorstand durch die Mitgliederversammlung **gewählt** wird und zwar in einem bestimmten Turnus. Grundsätzlich ist Wiederwahl möglich, außer die Satzung bestimmt etwas anderes. Es ist möglich, dass es **Vorstandsmitglieder „kraft Amtes“** gibt oder diese von einer Dachorganisation bestimmt werden und folglich nicht von der Mitgliederversammlung gewählt werden. So ist in kirchlichen Vereinen häufig per Satzung der jeweilige Pfarrer als nicht zu wählendes Vorstandsmitglied, sondern als Vorstand „kraft Amtes“ vertreten.

Vertretungsberechtigter Vorstand

Seine Aufgabe ist die **gesetzliche Vertretung des Vereins nach außen** (z. B. Vertragsabschlüsse, Arbeitsverträge, Gerichtsverfahren). Der Umfang der Vertretungsmacht kann durch die Satzung beschränkt werden. Die Beschränkung wird erst durch Eintragung ins Vereinsregister wirksam.

Der **vertretungsberechtigte Vorstand** (i. d. R. alle Vorstandsmitglieder, außer die Satzung bestimmt etwas anderes) ist nach seiner Wahl (bzw. seiner Einsetzung z. B. als Pfarrer) **unverzüglich in das Vereinsregister einzutragen**. Der frühere Vorstand ist entsprechend auszutragen. Die Änderungen sind vom Notar zu beurkunden, dafür fallen zusätzliche Gebühren an.

Die **Vertretungsmacht** ist auch ohne ausdrückliche Regelung insoweit **beschränkt**, als das Handeln des Vorstandes **nicht eindeutig außerhalb des Vereinszweckes** liegen darf. Schließt also der Vorstand einen Vertrag ab, der ganz offensichtlich mit dem Vereinszweck nichts zu tun hat, kann der Vertragspartner die Erfüllung des Vertrages nicht vom Verein verlangen (z. B. ein Vorstandsmitglied eines gemeinnützigen Vereins mit dem Zweck des Umweltschutzes bestellt im Namen des Vereins einen Sportwagen).

Die Vertretung innerhalb eines mehrgliedrigen Vorstands muss in der Satzung klar geregelt sein. Sofern jeweils **zwei Vorstände gemeinsam vertretungsberechtigt** sind, ist darauf zu achten, dass bei Rechtsgeschäften auch **zwei Vorstände unterschreiben**.

Vorstand als geschäftsführendes Organ

Zur **Geschäftsführung** zählen **alle Tätigkeiten des Vorstands für den Verein**, von der Kassenführung bis zu Mitarbeitergesprächen.

Es besteht die Möglichkeit, gemäß **Satzung** einen erweiterten, geschäftsführenden Vorstand einzusetzen. In diesen erweiterten Vorstand können Mitglieder gewählt werden, die nicht vertretungsberechtigt sind (also z. B. keine Verträge unterzeichnen dürfen), sondern lediglich geschäftsführende (z. B. organisatorische Aufgaben) wahrnehmen. Diese Unterscheidung ist bei der Aufgabenteilung strikt zu beachten.

Entscheidungen im Rahmen der Geschäftsführung werden, soweit nicht anders geregelt, durch einen Beschluss des Vorstandes getroffen.

In der Regel werden diese Beschlüsse in Vorstandssitzungen getroffen.

Vorstandssitzung

Die **Satzung regelt** hier z. B. wie zur Vorstandssitzung eingeladen werden muss und wann Beschlussfähigkeit besteht z. B. wie viele Vorstandsmitglieder anwesend sein müssen.

Die Beschlüsse in den Vorstandssitzungen müssen i. d. R. laut Satzung schriftlich in einem Protokoll festgehalten werden. Eine Vorlage für dieses Protokoll finden Sie unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de.

Auslagenersatz und Vergütung

Für ihre Tätigkeit haben die Vorstandsmitglieder gegen den Verein als Auftraggeber einen Anspruch auf Ersatz ihrer Aufwendungen (Auslagen wie Telefongebühren oder Reisekosten). Verzichtet das Vorstandsmitglied auf den Ersatz der Aufwendungen und spendet diese dem Verein, kann es hierfür eine Spendenbescheinigung erhalten. Das Finanzamt erkennt die Spende aber nur an, wenn der Aufwendersersatz vor dem Entstehen der Aufwendungen schriftlich vereinbart wurde, entweder durch Vertrag, Satzung oder einen gültigen Vorstandsbeschluss (s. [2.4. Spenden](#)).

Vergütung für die geleistete Arbeitszeit ist kein Aufwendersersatz!

Nach § 27 Abs. 3 S. 2 BGB ist der Vorstand unentgeltlich tätig.

Dieser Absatz wurde zum 01.01.15 neu in das BGB eingefügt und entspricht damit der schon länger bestehenden Regelung in der Abgabenordnung (§ 55 Abs. 1 AO).

Inwieweit das Vergütungsverbot auch für andere Tätigkeiten des Vorstandes gilt z. B. als Vorleser, Hausmeister im Kindergarten ist durch die Finanzverwaltung noch nicht abschließend beurteilt. Erfahrungen liegen hierzu noch keine vor.

Grundsätzlich kann die Unentgeltlichkeit durch die Satzung aufgehoben werden.

In den meisten Satzungen ist geregelt, dass der Vorstand Mittel im Rahmen der **Ehrenamtszuschale** erhalten kann, **anstatt Aufwandsersatz**. Hier ist zu berücksichtigen, dass der Verein im Streitfall mit dem Finanzamt nachweisen muss, dass der Vorstand tatsächlich Aufwendungen in dieser Höhe hatte. Die Vorstandstätigkeit bleibt ein Ehrenamt. Soll ein Vorstandsmitglied dennoch eine **Vergütung** für diese Tätigkeit erhalten, muss dies in der **Satzung festgelegt** sein. (Auf dieser Grundlage kann zwischen dem Verein und dem betreffenden Vorstandsmitglied auch ein Anstellungs- oder Honorarvertrag abgeschlossen werden. Voraussetzung für die Wirksamkeit des Vertrags ist die Genehmigung durch einen Beschluss der Mitgliederversammlung).

Stellung des Geschäftsführers / der Geschäftsführerin

Nach dem Gesetz obliegt die **Geschäftsführung allein dem Vorstand**. Der Vorstand kann jedoch im Rahmen seiner Geschäftsführung einzelne Geschäfte durch Vollmacht auf andere Personen übertragen. Im Vereinsrecht ist die Rolle eines Geschäftsführers nicht definiert. Soll es eine Geschäftsführung außerhalb des Vorstands geben, sollte dies in der Satzung geregelt werden.

Ein Geschäftsführer kann als „**besonderer Vertreter**“ des Vereins nach § 30 BGB bestellt werden. Der besondere Vertreter hat innerhalb seines Wirkungskreises (z. B. Kindergarten) eine vergleichbare Stellung wie der Vorstand und muss deshalb ebenfalls in das Vereinsregister eingetragen werden.

Aufgabenteilung des Vorstandes

Auch wenn die Satzung eine Aufgabenteilung definiert, sind **alle Vorstandsmitglieder** für die Ordnungsmäßigkeit der laufenden Geschäfte **verantwortlich**. Die Aufgabenteilung schränkt lediglich die Ausführung der Geschäftsführung ein. Bei Problemen sind alle Vorstände mit in der Pflicht zur Lösungsfindung.

Rücktritt des Vorstands

Ein Vorstand kann jederzeit mit sofortiger Wirkung zurücktreten. Geschieht dies zu einem kritischen Zeitpunkt für den Verein, könnten sich daraus Haftungsansprüche des Vereins an den Vorstand ergeben. Es muss ein neuer Vorstand gewählt werden und eine entsprechende Änderung im Vereinsregister erfolgen.

Wird z. B. durch einen Rücktritt des gesamten Vorstands der Verein **handlungsunfähig**, ist beim Amtsgericht die Bestellung eines Notvorstands zu beantragen.

In einem solchen Fall setzen Sie sich bitte umgehend mit Ihrer zuständigen Fachberatung des DiCV in Verbindung zur Abklärung der weiteren Vorgehensweise. Die Kontaktdaten finden Sie auf unserer Homepage www.caritas-wuerzburg.de → Kinder → Kita-Fachberatung.

1.3. Haftung des Vereins und des Vorstands gegenüber Dritten

Da der Vorstand die Verträge nicht in eigenem Namen, sondern im Namen des Vereins als dessen gesetzlicher Vertreter abschließt, **haftet allein der Verein** den Vertragspartnern für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen. Der außenstehende Dritte hat bei Schäden aufgrund von Vertragsverletzungen lediglich auf das Vereinsvermögen Zugriff (§ 31 BGB). Der Verein haftet nur dann für den Vorstand, wenn dieser in Ausführung seiner Vereinsaufgaben und im Interesse des Vereins gehandelt hat. Eine Haftung des Vereins besteht auch bei vertraglichen Verletzungen von Mitarbeitern gegenüber Dritten.

Diese Haftung greift nicht, wenn das handelnde Vorstandsmitglied sich über eine im Vereinsregister eingetragene Haftungsbeschränkung hinwegsetzt oder offensichtlich außerhalb des Vereinszwecks gehandelt hat, in diesem Fall haftet derjenige persönlich für den Schaden.

Entsteht ein Schaden, weil der Verein fehlerhaft organisiert ist, haftet der Verein für den Schaden wegen Organisationsverschulden. Der Verein haftet für alle Personen, denen ein wichtiger Aufgabenbereich übertragen wurde (z. B. Geschäftsführer, Vorstandsmitglieder). Der Vorstand kann nicht die Haftung durch Einstellung eines Geschäftsführers auf diesen allein abwälzen.

Haftung für die Abführung von Lohnsteuer

Der Verein haftet als Arbeitgeber für die ordnungsgemäße Abführung der Lohnsteuer. Bei Nichtabführung haften neben dem Verein die Vorstandsmitglieder oder Geschäftsführer persönlich, die durch grob fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln die Nichtabführung verschuldet haben.

Bei Angestellten des Vereins wird die Lohnsteuer in der Regel ordnungsgemäß abgeführt. **Probleme** tauchen in Fällen auf, in denen **freiberufliche Mitarbeiter entlohnt** werden, die rechtlich als steuerpflichtige Arbeitnehmer einzustufen wären. Hierfür wird in den meisten Fällen eine Haftung des Vorstands oder Geschäftsführers greifen, in deren Verantwortung die ordnungsgemäße Einstufung liegt.

Innenhaftung des Vorstands gegenüber dem Verein

Verursacht ein Vorstandsmitglied oder ein anderer Vertreter des Vereins einen Schaden, den der Verein aufgrund der bestehenden Haftungsregeln zu tragen hat, entsteht die Frage, ob der Verein wiederum seinen Schaden vom Schadensverursacher zurückverlangen kann. Bei **ehrenamtlichen** Vorständen, die nicht mehr als 720,00 € pro Jahr als Entlohnung bekommen, gibt es eine **Haftungserleichterung**. Diese Ehrenamtlichen haften dem Verein gegenüber nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit (§ 31a Abs. 1 BGB). Bei Schäden haben sie dem Verein gegenüber einen Anspruch auf Freistellung, wenn sie von Dritten belangt werden / wurden (§ 31a Abs. 2 BGB). Diese Regelung gilt auch für Vereinsmitglieder.

Hinweis: Eine Person, die ein Vorstandsamt übernommen hat, kann sich nach Verursachung eines Schadens in der Regel nicht auf mangelnde Erfahrung, mangelnde Kenntnis oder mangelnde Fähigkeiten berufen. Wer ein solches Amt übernimmt, gibt dadurch zu verstehen, dass er zur Ausfüllung des Amtes in der Lage ist und die notwendige Sachkenntnis besitzt.

Entlastung des Vorstands

Üblicherweise wird der Vorstand durch die Mitgliederversammlung am Ende der Amtszeit oder am Ende des Geschäftsjahres entlastet. Durch die Entlastung verzichtet der Verein auf die Geltendmachung von Schäden, die ihm durch Handlungen des Vorstands im betreffenden Zeitraum entstanden sind oder entstanden sein könnten. **Dies betrifft ausschließlich solche Schadenersatzansprüche, die der Mitgliederversammlung bei Ausspruch der Entlastung bekannt waren oder bei sorgfältiger Prüfung der Unterlagen hätten bekannt sein können.**

Die Entlastung vernichtet nicht solche Ersatzansprüche des Vereins, für die sich weder aus dem Rechenschaftsbericht des Vorstands noch aus einem etwaigen Prüfbericht der Kassenprüfer ein Anhaltspunkt ergab.

1.4. (Un-)Wirksamkeit von Vereinsbeschlüssen

Beschlüsse des Vereins oder der Mitgliederversammlung werden grundsätzlich **zum Zeitpunkt der Beschlussfassung wirksam**. Die **Wahl** einer Person wird erst **mit Annahme durch die gewählte Person** wirksam, deshalb ist es notwendig in Versammlungsprotokollen immer die Annahme der Wahl durch die gewählte Person mit aufzunehmen. Fehlt diese Annahme kann das Registergericht die Eintragung in das Vereinsregister verweigern.

Häufig tritt das Problem der Unwirksamkeit von Vereinsbeschlüssen aus **formellen Gründen** wie Einberufungsmängeln auf (z. B. keine satzungsgemäße Mitteilung in der Tageszeitung, Nichtladung eines

Teils der Mitglieder etc.). Bei formellen Fehlern bleibt der Beschluss jedoch wirksam, wenn der Verein nachweisen kann, dass der Beschluss auch ohne den Verfahrensverstöß gefasst worden wäre. Ein Beschluss ist auch dann wirksam, wenn er nicht protokolliert wurde. Das Versammlungsprotokoll dient lediglich Beweis Zwecken und sollte auch aus diesem Grund vollständig sein.

1.5. Satzung

Die Satzung ist die **Grundlage des Vereins** und seines Handelns.

Sie regelt viele Fragen des Vereinsalltags, beinhaltet Vereinbarungen der Mitglieder über Inhalt und Umsetzung des Vereinszwecks und verschiedene Regelungen der Vereinsorganisation, außerdem Regelungen, die im Falle der Gemeinnützigkeit vom Finanzamt gefordert werden. (Das Satzungsmuster finden Sie unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de).

Daher empfiehlt sich, bei Fragen zu Regelungen im Verein zuerst ein Blick in die eigene Vereinssatzung zu werfen.

Bei der **Neufassung oder Änderung einer Satzung** muss diese bei caritativen Vereinen bischöflich genehmigt werden. Ein Leit faden zur Vorgehensweise bei Neufassungen oder Satzungsänderungen findet sich ebenfalls auf unserer Homepage unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de.

Wichtig zu beachten ist, dass bei einer Satzungsänderung geprüft wird, ob diese den **Anforderungen des § 60 AO** einschließlich Mustersatzungstext entspricht (das Satzungsmuster für Caritas-Vereine wird von den Finanzämtern akzeptiert). Daher ist die Einhaltung des Mustersatzungstextes nur dann zu prüfen, wenn an der bisher bestehenden Satzung nur einzelne Veränderungen vorgenommen werden und nicht vollständig auf das aktuelle Muster angepasst wird.

Entspricht die Satzung nach der Änderung nicht den aktuellen Vorgaben, kann der Entzug der Steuerbegünstigung für die Jahre drohen, in denen die Satzung zumindest zeitweise nicht den Anforderungen des § 60 AO entsprach.

Für Satzungen, die **seit dem 01.01.2009** nicht **geändert** wurden, gilt dieser Anpassungsbedarf nicht. Wer allerdings nach dem 01.01.2009 eine Satzungsänderung vorgenommen hat und dabei nicht das Satzungsmuster für Caritasvereine verwendet hat z. B. nur eine Namensänderung, Einfügung des Paragraphen zur Grundordnung o. ä. vorgenommen hat, dem empfiehlt sich dringend seine Satzung hinsichtlich der Anforderungen aus dem § 60 AO zu prüfen.⁴

Hier ist nochmals zu erwähnen, dass das Satzungsmuster für Caritasvereine nicht dem Wortlaut des § 60 AO entspricht, dies aber mit dem Einvernehmen der Behörden geschehen ist.

Ansprechpartner für Fragen zu Satzungen ist der Justitiar Herr Roland Huth (Tel. 0931 /386 - 73 05 0; E-Mail: roland.huth@bistum-wuerzburg.de Bischöfliches Ordinariat Würzburg, Stern gasse 16, 97070 Würzburg)

Gründungsformalitäten

Die einzelnen formalen Schritte zur **Gründung** eines **caritativen Vereins**, z. B. Kindergarten-Trägerverein, finden Sie im entsprechenden Leit faden unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de → 5. Satzung.

In der Vorbereitung eines solchen Schrittes steht Ihnen neben Hr. Huth auch die für ihren Landkreis zuständige Fachberatung des DiCV als Ansprechpartner zur Verfügung. Eine Liste der Fachberater mit Kontaktdaten finden Sie unter www.caritas-wuerzburg.de → Kinder → KiTa-Fachberatung.

⁴ AO-Konformität der Satzung nach Satzungsänderung – z. B. Aufnahme der kirchlichen Grundordnung? Salentin, Holger (2015). In: Solidaris Unternehmensberatungs-GmbH (Hrsg.): Solidaris-Information Jg. 18 Heft 1 / 2015. S. 7. Online unter: http://www.solidaris.de/media/pdf/publikationen_presse/solidaris_information/Solidaris-Information_1_2015.pdf. Letzte Einsicht: 09.11.15

1.6. Auflösung (Liquidation), Insolvenz und Umwandlung

Liquidation

Eine – in der Regel in der Satzung bestimmte – Mehrheit **beschließt, den Verein aufzulösen**. Falls ein Verein bzw. seine Mitglieder sich nicht mehr in der Lage sehen, den Vereinszweck zu verwirklichen, kann eine Auflösung erforderlich sein. Spätestens wenn die Mitgliederzahl unter drei sinkt, ist sie zwingend. Einen Leitfadens zu den erforderlichen Schritten bei der Auflösung eines caritativen Vereins erhalten Sie bei Bedarf auf Anfrage beim Diözesancaritasverband. Bitte treten Sie hier rechtzeitig mit ihrer zuständigen Fachberatung (Kontaktdaten s. www.caritas-wuerzburg.de → Kinder → KiTa-Fachberatung) in Kontakt z. B. zur Klärung des Betriebsübergangs u. Ä.

Insolvenz

Dies ist eine **unfreiwillige Beendigung des Vereins**, wobei sowohl die Vereinsvertreter (Vorstand) selbst als auch die Gläubiger bei berechtigtem Interesse einen Insolvenzantrag stellen können. Der Vorstand ist verpflichtet, rechtzeitig – d. h. wenn ein Insolvenzgrund (z. B. Zahlungsunfähigkeit, Überschuldung) vorhanden ist – Insolvenzantrag zu stellen.

Bei Zahlungsschwierigkeiten oder der Vermutung einer Überschuldung nehmen Sie bitte unverzüglich **Kontakt mit Ihrer zuständigen Fachberatung** auf (Kontaktdaten s. www.caritas-wuerzburg.de → Kinder → KiTa-Fachberatung).

Im Gesetz werden folgende Insolvenzfälle unterschieden:

Zahlungsunfähigkeit (§ 17 Abs. 1 InsO): „Der Schuldner ist zahlungsunfähig, wenn er nicht in der Lage ist, die fälligen Zahlungspflichten zu erfüllen.“

Überschuldung (§ 19 Abs. 2 InsO): „Überschuldung liegt vor, wenn das Vermögen des Schuldners die bestehenden Verbindlichkeiten nicht mehr deckt. Bei der Bewertung des Vermögens des Schuldners ist jedoch die Fortführung des Unternehmens zugrunde zu legen, wenn diese nach den Umständen überwiegend wahrscheinlich ist.“

Drohende Zahlungsunfähigkeit (§ 18 Abs. 2. InsO): „Der Schuldner droht zahlungsunfähig zu werden, wenn er voraussichtlich nicht in der Lage sein wird, die bestehenden Zahlungspflichten im Zeitpunkt der Fälligkeit zu erfüllen.“

In allen Fällen ist der Vorstand den Gläubigern gegenüber verpflichtet, die Eröffnung des Insolvenzverfahrens beim Amtsgericht des Vereinssitzes zu beantragen (formloser Antrag genügt). Die Vorstandsmitglieder sind für den Fall einer **schuldhaften Verzögerung** des Antrags den Gläubigern für den daraus entstandenen Schaden als Gesamtschuldner verantwortlich (Haftung mit ihrem Privatvermögen).

Die Umwandlung von Vereinen

Ein dauerhafter Mitgliederschwund kann beispielsweise ein Grund für die Zusammenlegung zweier sonst nicht lebensfähiger Vereine sein. Rechtsträger im Inland können umgewandelt werden

- durch Verschmelzung
- durch Spaltung (Aufspaltung, Abspaltung, Ausgliederung)
- durch Vermögensübertragung
- durch Formwechsel.

In einem solchen Fall nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt mit Ihrer zuständigen Fachberatung bei DiCV (Kontaktdaten s. www.caritas-wuerzburg.de → Kinder → KiTa-Fachberatung) auf.

2. Steuerrechtliche Aspekte

Grundsätzlich wird nach der Rechtsprechung (BGH 17.12.14) verlangt, dass Steuerpflichtige dazu verpflichtet sind sich mit Sorgfalt über die steuerlichen Pflichten zu informieren, die für sie zutreffen. Von sachkundiger Seite ist im Zweifel Rat einzuholen.⁵

Der Steuerpflichtige ist verpflichtet entsprechende Unterlagen dem Finanzamt vorzulegen. Kann ein Steuerpflichtiger die Unterlagen nicht vorlegen, ist das Finanzamt, unabhängig vom Verschulden des Steuerpflichtigen, zur Schätzung berechtigt.⁶

2.1. Gemeinnützigkeit und Freistellungsbescheid des Finanzamtes

Gemeinnützigkeit muss einmalig für jeden Verein in einem formlosen Schreiben beim Finanzamt beantragt werden⁷. Die Eintragung ins Vereinsregister als e. V. ist unabhängig davon⁸.

Caritative Vereine müssen gemeinnützig sein, sonst können sie nicht zur Caritas gehören, da der Dachverband ebenfalls gemeinnützig ist.

Gemeinnützig kann ein Verein nur sein, wenn er begünstigte Zwecke verfolgt, z. B. Förderung der Jugendhilfe und Erziehung und viele andere. Bei Kindergärten liegt i. d. R. die Förderung der Erziehung vor.

Zudem muss ein gemeinnütziger Verein gemäß den §§ 55 bis 57 AO

- ausschließlich begünstigte Zwecke fördern,
- diese unmittelbar verwirklichen (Ausnahmen gibt es für Fördervereine) und
- der Verein muss selbstlos tätig sein,
d. h. die Mittel nur für satzungsmäßige Zwecke verwenden.

Die Satzung eines gemeinnützigen Vereins muss bestimmte Erfordernisse nach § 60 AO erfüllen (s. 1. 5. Satzung). Die Akzeptanz des Satzungsmusters des Diözesancaritasverbandes für caritative Vereine ist mit dem Finanzamt abgestimmt. Die Finanzämter prüfen die Einhaltung der Voraussetzungen auch vor der Gewährung der Gemeinnützigkeit.

Ein weiteres Kriterium der Gemeinnützigkeit bzw. der Einhaltung des Gebots der Selbstlosigkeit ist, dass die Kosten für Verwaltung auf Dauer nicht unangemessen hoch sein dürfen⁹.

Ebenso sind unangemessen hohe Ausgaben z. B. für Gehälter, im Sinne des Gebots der Selbstlosigkeit (§ 55 Abs. 1 Nr. 3 AO) unzulässig.

⁵ Vgl. 19. Steuerstrafrecht: Hohe Anforderung an die Erkundungspflicht in steuerlichen Angelegenheiten. In: Das Wichtigste zum Jahreswechsel 2015/2016. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft GmbH & Cl. KG. S. 8.

⁶ Vgl. 30. Schätzung der Besteuerungsgrundlagen bei fehlenden Buchführungsunterlagen. In: Das Wichtigste zum Jahreswechsel 2015/2016. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft GmbH & Cl. KG. S. 12.

⁷ vgl. Gemeinnützige Vereine, Satzung und Spenden. 3. Was muss ein Verein unternehmen, um steuerlich abzugsfähige Spenden erhalten zu können? Online unter: http://www.finanzamt.bayern.de/Straubing/Ueber_uns/Vereine/default.php?f=Straubing&d=x. Letzte Einsicht: 28.10.14. Hrsg.: Bay. Landesamt für Steuern (2014).

⁸ vgl. Gemeinnützige Vereine, Satzung und Spenden. 2. Muss es sich um einen eingetragenen Verein („e. V.“) handeln (zivilrechtliche Seite)? Online unter: http://www.finanzamt.bayern.de/Straubing/Ueber_uns/Vereine/default.php?f=Straubing&d=x. Letzte Einsicht: 28.10.14. Hrsg. Bay. Landesamt für Steuern (2014).

⁹ vgl. Zu hohe Verwaltungskosten können die Gemeinnützigkeit gefährden. Online unter: <http://www.iww.de/vb/archiv/vereinsbesteuerung--teil-2-der-verlust-der-gemeinnuetzigkeit-f18119>. Letzte Einsicht: 28.10.14. IWW Institut für Wissen in der Wirtschaft GmbH & Co. KG (2008).

Freistellungsbescheid

Die Gemeinnützigkeit bescheinigt das Finanzamt mit dem sogenannten **Freistellungsbescheid**. Dieser ist max. für 5 Jahre gültig. Er legt i. d. R. fest, dass der Verein von der Körperschafts- und der Gewerbesteuer befreit ist, dass Spendenbescheinigungen ausgestellt werden dürfen, dass Mitgliedsbeiträge steuerlich als Spenden abziehbar sind und dass keine Kapitalertragssteuer zu zahlen ist.

Liegt bei Ihnen kein Freistellungsbescheid für Ihren Verein vor, wenden Sie sich bitte umgehend an Ihre zuständige Fachberatung beim DiCV (Kontakt Daten Ihrer Fachberatung s. u. www.caritas-wuerzburg.de → Kinder → KiTa-Fachberatung).

Um die Einhaltung der Gemeinnützigkeit zu überprüfen fordert das Finanzamt **alle 3 Jahre eine Steuererklärung des Vereins** an, in der u. a. die Jahresrechnung des vorangegangenen Jahres angefordert wird¹⁰. Bei entsprechender Ordnungsmäßigkeit, wird daraufhin ein neuer Freistellungsbescheid erlassen.

Mitgliedsbeiträge und Spendenbescheinigungen- aus steuerrechtlicher Sicht

Grundsätzlich können für Mitgliedsbeiträge in caritativen Vereinen Spendenbescheinigungen ausgestellt werden.

Zu beachten ist aber, dass Spendenbescheinigungen nur dann ausgestellt werden können, wenn mit der Zahlung keine Gegenleistung abgegolten wird. (Kindergartengebühren sind daher nicht als Spende abzugsfähig).

Es ist daher zu entscheiden, ob die Mitgliedsbeiträge tatsächlich eine Bezahlung der Betreuungsleistungen ist. Die Finanzämter gehen in der Regel davon aus.¹¹

Will der Verein trotzdem Spendenbescheinigungen für Mitgliedsbeiträge ausstellen, muss er nachweisen, dass die Mitgliedsbeiträge nicht zur Finanzierung des laufenden Betriebs erforderlich sind.

Es ist dabei zu beachten, dass Personen, die keine nahen Verwandten z. B. Kinder oder Enkel im Kindergarten haben, Spendenbescheinigungen erhalten können, da sie keine Gegenleistung erhalten¹².

Bisher ist nicht bekannt, dass es bei der Ausstellung von Spendenbescheinigungen von caritativen Vereinen für Mitgliedsbeiträge Unstimmigkeiten mit dem Finanzamt gab.

Mitgliederrabatte im Zweckbetrieb

Rabatte im Zweckbetrieb sind unschädlich für die Gemeinnützigkeit. Doch nach dem § 55 AO ist der Verein zur Selbstlosigkeit verpflichtet und auch in der Satzung ist bei einem gemeinnützigen Verein immer festgelegt, dass die Mitglieder keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins aufgrund ihrer Mitgliedschaft erhalten.

Nach Mitteilung des Finanzamtes Schweinfurt vom 09.07.15 in einem Einzelfall ist es gemeinnützigkeitsrechtlich unschädlich, wenn Nichtmitglieder einen höheren Beitrag zahlen. Bei dem vorgelegten Fall handelte es sich um eine Ermäßigung i. H. v. 5 € im Monat beim Kindergartenbeitrag für Mitglieder, wobei der Jahresmitgliedsbeitrag 18 € betrug.¹³

¹⁰ vgl. Gemeinnützige Vereine, Satzung und Spenden. 4. In welcher Form erfolgt die weitere steuerliche Überprüfung des Vereins? Online unter: .

http://www.finanzamt.bayern.de/Straubing/Ueber_uns/Vereine/default.php?f=Straubing&d=x. Letzte Einsicht: 29.10.14. Bay. Landesamt für Steuern (2014).

¹¹ Vgl. Spendenbescheinigung für Mitgliedsbeiträge trotz Vergünstigungen. Online unter:

<http://www.iww.de/vb/archiv/frage-zu-verguenstigten-kindergartenbeitraegen-fuer-vereinsmitglieder-spendenbescheinigung-fuer-mitgliedsbeitraege-trotz-verguenstigungen-f18081>. Letzte Einsicht: 13.10.15.Hrsg. IWW Institut für Wissen in der Wirtschaft GmbH & Co. KG (2009).

¹² Vgl. Spendenfähigkeit von Elternleistungen an gemeinnützige Schulvereine In: BMF-Schreiben vom 04.01.1991 Az. IV B 4 - S 2223 – 378/90 BStBl. 1992 I S. 266. Bundesministerium für Finanzen Hrsg. (1991).

¹³ vgl. Zuschlag zum Kindergartenbeitrag für Nichtmitglieder. Ihre Anfrage vom 30.06.2015. Briefwechsel eines Mitgliedsvereins. Finanzamt Schweinfurt (2015).

2.2. Tätigkeitsbereiche eines Vereins

Aufgrund evtl. eintretender steuerlich unterschiedlich zu beurteilenden Positionen gliedert sich die Jahresrechnung, d. h. die Aufstellung aller Einnahmen und Ausgaben eines Vereins in folgende 4 sogenannte Tätigkeitsbereiche:

1. Ideeller Bereich
2. Vermögensverwaltung
3. Zweckbetrieb
4. (Steuerpflichtiger) wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.

Ideeller Bereich

Bezeichnend ist für die Einnahmen und Ausgaben, die dem ideellen Bereich zugeordnet werden, dass hier **kein Leistungsaustausch** stattfindet¹⁴. Das heißt keine direkte Gegenleistung erfolgt.

Zu den Einnahmen zählen etwa Mitgliedsbeiträge an den Verein, Spenden für den Verein und z. B. der Zuschuss des DiCV. Als Ausgaben fallen Kosten für die Mitgliederverwaltung an, z. B. die Informationsschrift an die Mitglieder (vgl. UStAE Kap. 1.4).

Alle diese Leistungen im ideellen Bereich können **nicht besteuert** werden, da sie in den 4 möglichen zutreffenden Steuergesetzen, von der Besteuerung befreit sind (vgl. § 8 Abs. 5 KStG, § 3 Nr. 6 GewStG, UStAE Kap. 1.4 u. 2.3).

Vermögensverwaltung

In der Vermögensverwaltung sind gemäß § 14 AO Einnahmen und Ausgaben anzugeben, die der Erwirtschaftung von zusätzlichen Mitteln dienen, die nicht in den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (s. [Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb](#)) fallen. Beispielsweise betrifft dies langfristige Vermietung oder Verpachtung von Grundstückseigentum sowie die Kosten, z. B. Reparaturen, die dadurch anfallen. Ebenfalls zur Vermögensverwaltung gehören Zinserträge.

Zweckbetrieb

§ 65 AO

„Zweckbetrieb

Ein Zweckbetrieb ist gegeben, wenn

1. *der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb in seiner Gesamtrichtung dazu dient, die steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke der Körperschaft zu verwirklichen,*
2. *die Zwecke nur durch einen solchen Geschäftsbetrieb erreicht werden können und*
3. *der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb zu nicht begünstigten Betrieben derselben oder ähnlicher Art nicht in größerem Umfang in Wettbewerb tritt, als es bei Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke unvermeidbar ist.“*

Unter diesen dritten Bereich fallen nach § 65 AO wirtschaftliche Geschäftsbetriebe, die für die Zweckerfüllung unabdingbar sind.

Zweckbetriebe per Gesetz (§ 68 AO) sind z. B. Kindergärten oder Altenheime. Auch nicht im Gesetz ausdrücklich genannte Betriebe können Zweckbetriebe sein, wenn sie die Voraussetzungen des Gesetzes erfüllen, d. h. der Betrieb für die Erfüllung des Satzungszweckes notwendig ist.

¹⁴ vgl. Ideeller Tätigkeitsbereich des Vereins. Online unter: <http://www.steuer-gonze.de/web/index.php/steuertips/vereine-gemeinnuetzige-organisationen/292-ideeller-taetigkeitsbereich-des-vereins>. Letzte Einsicht: 29.10.14. Gonze & Schüttler AG Steuerberatungsgesellschaft Hrsg. (2014).

(Steuerpflichtiger) wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

§ 14 AO

„Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist eine selbstständige nachhaltige Tätigkeit, durch die Einnahmen oder andere wirtschaftliche Vorteile erzielt werden und die über den Rahmen einer Vermögensverwaltung hinausgeht. Die Absicht, Gewinn zu erzielen, ist nicht erforderlich. ...“

Dies sind Betriebe, die keinen Zweckbetrieb darstellen und auch keine reine Vermögensverwaltung sind. Hierzu zählen insbesondere **gesellige Veranstaltungen**, Basare, Altmaterialsammlungen und kurzfristige Vermietungen mit Wiederholungsabsicht.

Verlustausgleich zwischen den 4 Tätigkeitsbereichen

Der Verlustausgleich zwischen den Tätigkeitsbereichen ist im Wesentlichen bestimmt durch den § 55 Abs. 1 Nr. 1 Satz 1 AO über die Mittelverwendung bei gemeinnützigen Vereinen:

§ 55 AO

„Selbstlosigkeit

(1) ...1. Mittel der Körperschaft dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden...“

Ausgleich von Verlusten im ideellen Bereich und im Zweckbetrieb

Der Verlustausgleich zwischen dem ideellen Bereich und den Zweckbetrieben ist grundsätzlich **problemlos** möglich, da beide ausschließlich und unumgänglich für die Erfüllung der satzungsmäßigen Zwecke notwendig sind.

Daher können Verluste in diesen beiden Bereichen auch problemlos durch Mittel aus der Vermögensverwaltung und dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ausgeglichen werden.

Differenzierter zu betrachten sind dagegen Verluste im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb und in der Vermögensverwaltung. Dazu gibt es im Anwendungserlass zu obigen Paragraphen, sowie in der Rechtsprechung einige Erläuterungen, welche im Folgenden aufgezeigt werden.

Ausgleich von Verlusten im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

Grundsätzlich sind Verluste aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, bis zum Ende des Folgejahres wieder auszugleichen. Alle wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe, z. B. Kindergartenfest, Basar und Altpapiersammlung, gelten als ein einheitlicher Geschäftsbetrieb. Das heißt nur in Gesamtsumme muss das Ergebnis positiv sein.

Ist das Gesamtergebnis dennoch eines Jahres negativ, ist zu prüfen, sind einige Ausnahmen aus den Nr. 3 bis 7 des AEAO zu § 55 Abs. 1 Nr. 1 AO zu beachten. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich an die wirt. Beratung KiTa des DiCV (s. [8. Ansprechpartner](#)).

Ausgleich von Verlusten in der Vermögensverwaltung

Gemäß Nr. 8 des AEAO zu § 55 Abs. 1 Nr. 1 AO gelten die Ausführungen für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb entsprechend für Verluste in der Vermögensverwaltung.

Vermögensverwaltung und Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb sind von ihrer Art her jedoch unterschiedlich. Folglich ist eine Übertragung nicht ohne Weiteres möglich. Außerdem stellt das BMF-Schreiben vom 19.10.1998 klar, dass nur dauernde Verluste im Bereich der Vermögensverwaltung zum Verlust der Gemeinnützigkeit führen können.

Sollten daher Verluste in der Vermögensverwaltung des Vereins zu erwarten sein z. B. durch Baumaßnahmen an vermieteten Gebäuden o. A. empfiehlt sich frühzeitig Kontakt mit der wirt. Beratung KiTa des DiCV (s. [8. Ansprechpartner](#)) aufzunehmen.

2.3. Steuerarten

Es gibt in der Regel 5 Steuerarten, die für caritative Vereine regelmäßig von Bedeutung sind:

- Körperschaftsteuer
- Gewerbesteuer
- Umsatzsteuer
- Kapitalertragsteuer
- Erbschaftsteuer
- Grund- / Grunderwerbsteuer

Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer

Die beiden Steuerarten Körperschaft- und Gewerbesteuer sind für Vereine zu beachten, die wirtschaftliche Geschäftsbetriebe betreiben.

Steuer fällt tatsächlich aber nur dann an, wenn alle (steuerpflichtigen) wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe eines Vereins zusammen beide folgenden Grenzen übersteigen:

- **Einnahmen** aus (steuerpflichtigen) wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben **über 35.000 €**
und
- **Gewinn** aus (steuerpflichtigen) wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben insgesamt **über 5.000 €**.

Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer kann je nach Aufgabenbereich neben dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb auch für Zweckbetriebe oder den Bereich der Vermögensverwaltung relevant werden.

Der **reine Kindergartenbetrieb** ist nach § 4 Nr. 25 UStG **umsatzsteuerfrei**, da er eine Aufgabe der Jugendhilfe (gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 3 SGB VIII) ist.

Mit dem **ermäßigten Steuersatz** (vgl. § 12 UStG) **von 7 %** wird z. B. die als kleine Lotterie genehmigte Tombola umsatzsteuerpflichtig, die als Zweckbetrieb gilt (s. [2.5. Tombola](#)).

Der **wirtschaftliche Geschäftsbetrieb** unterliegt nach § 64 AO dem **vollen Umsatzsteuersatz**, der derzeit **19 %** beträgt. Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe sind i. d. R. z. B. Kindergartenfeste.

In der Vermögensverwaltung können umsatzsteuerpflichtige Umsätze bestehen z. B. wenn Räumlichkeiten im Kindergarten weitervermietet werden. Zinserträge sind grundsätzlich nicht umsatzsteuerpflichtig.

Ob die **Umsatzsteuer tatsächlich zu entrichten ist**, hängt von der Anwendung der sogenannten Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) und von der Gesamthöhe des steuerpflichtigen Umsatzes des Vereins ab.

Widerspricht der Verein nicht der Anwendung der Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG) gilt diese automatisch.

Die **Kleinunternehmerregelung** besagt, dass wenn die gesamten umsatzsteuerpflichtigen Umsätze (d. h. steuerpflichtigen Einnahmen) eines Vereins im Vorjahr unter 17.500 € lagen und im laufenden Jahr voraussichtlich 50.000 € nicht überschreiten, dann ist der Verein von der Umsatzsteuerzahlung befreit.

Die Kleinunternehmerregelung ist eine Freigrenze d. h. sobald diese Grenze überschritten ist, ist für den ganzen steuerpflichtigen Umsatz die Steuer zu bezahlen und nicht nur für den 17.500 € überschreitenden Teil.

Die **wichtigste Grenze** für den ehrenamtlichen Vorstand, die es steuerrechtlich zu beachten gilt, ist daher, dass der **umsatzsteuerpflichtige Umsatz unter 17.500 € im Jahr** liegt.

Kapitalertragsteuer

Eine weitere bekannte Steuer ist die Kapitalertragsteuer, die man auf Zinserträge zahlt.

Gemeinnützige Vereine sind von dieser Steuerzahlung ausgenommen (vgl. § 44a Abs. 7 EStG). Da die Bank diese Steuer jedoch automatisch einbehält, muss der Bank ein entsprechender **Freistellungsbescheid** (s. [2.1. Gemeinnützigkeit und Freistellungsbescheid des Finanzamtes](#)) oder eine **Nichtveranlagungsbescheinigung** (NV-Bescheinigung) vorgelegt werden, damit diese den Steuerabzug unterlässt.

Der Freistellungsbescheid und die NV-Bescheinigung werden vom zuständigen Finanzamt ausgestellt und enthalten ein Datum bis zu dem die Kapitalertragsteuer-Befreiung befristet ist. Daher sollten der Bank rechtzeitig neue Bescheide vorgelegt werden.

Ob eine Verlustbescheinigung beantragt werden, sollte mit dem Steuerberater abgeklärt werden

Erbschaftsteuer

Nach § 13 Abs. 1 ErbStG sind gemeinnützige Vereine von der Erbschaftsteuer **befreit**.

Grundsteuer und Grunderwerbsteuer

Die regelmäßige Grundsteuer **entfällt** nach § 3 Abs. 1 Nr. 3 GrStG **für Flächen, die unmittelbar der Erfüllung der Satzungszwecke dienen**, z. B. für den Spielplatz oder das Kindergartengebäude. **Vermietete Räumlichkeiten** sind **grundsteuerpflichtig**, z. B. ein ehemaliges Schwesternhaus, das dem Verein gehört und z. B. an Privatpersonen vermietet wird.

Wichtig: Für den Erwerb von Grundstücken gibt es keine Befreiung. Die **Grunderwerbsteuer ist** entsprechend **abzuführen**.

Die Grunderwerbsteuer ist auch abzuführen, wenn das Grundstück nicht gekauft sondern übertragen wird o. ä.

2.4. Abschreibungen

In einer EÜR sind i. d. R. keine Abschreibungen vorzunehmen, sondern es werden nur tatsächliche Ausgaben angegeben. Bei Bilanzierung sind jedoch entsprechend Abschreibungen zu führen.

Im Folgenden sind einige beachtenswerte Hinweise zu einzelnen Gütern aufgeführt:

2.5. Spenden

Spenden sind **freiwillige Mittelzuwendungen** an den Verein ohne eine Gegenleistung zu erwarten.

Es wird unterschieden zwischen Geldspenden und Sachspenden:

Geldspenden können Geldzahlungen sein oder der Verzicht auf eine vereinbarte Bezahlung (Aufwandsspende, d. h. z. B. ein Gärtner schneidet die Hecken auf dem Spielplatz gemäß einem entsprechenden Auftrag des Kindergartenvereins. Anschließend verzichtet der Gärtner auf die Begleichung der Rechnung).

Wichtig ist, dass bei der Aufwandsspende nur im Nachhinein auf eine Zahlung verzichtet werden kann und vorab schriftlich geklärt sein muss, dass ein Vergütungsanspruch besteht. Diese schriftliche Vereinbarung kann ein Vertrag, die Satzung oder ein gültiger Vorstandsbeschluss sein.

Unter **Sachspenden** sind neben der gewöhnlichen Übergabe von Sachmitteln, auch Gutscheine zuzuordnen. Bei Sachspenden muss der Wert angemessen festgelegt werden und die Sache ausreichend genau bezeichnet werden.

Aufgrund der aufwendigeren Nachweispflicht des angemessenen Wertes bei Sachspenden, wird empfohlen möglichst Geld- statt Sachspenden zu erlangen.

Mitgliedsbeiträge an caritative Vereine z. B. Kindergarten-Trägervereine sind bei der Steuererklärung **absetzbar**.

Das heißt caritative Vereine können nicht nur für Spenden sondern auch für Mitgliedsbeiträge Spendenbescheinigungen ausstellen.

Spenden für Flüchtlinge

Zur Unterstützung der Hilfe an Flüchtlingen wurde befristet bis 31.12.2016 im Schreiben vom Bundesfinanzministerium vom 22.09.2015¹⁵ folgendes beschlossen:

- Gemeinnützige Körperschaften / Vereine können Mittel für die gemeinnützige Flüchtlingshilfe sammeln / spenden, auch wenn es nicht deren Satzungszweck entspricht (§ 55 Abs. 1 Nr. 1 AO gilt nicht) → Hinweis auf Sonderaktion muss auf der Zuwendungsbestätigung erkennbar sein.
- Gemeinnützige Körperschaften / Vereine können Mittel, die nicht anderweitig gebunden sind „zur unmittelbaren Unterstützung von Flüchtlingen“ einsetzen oder an eine entsprechende gemeinnützige Organisation/ inländische juristische Person des öffentlichen Rechts bzw. eine inländische öffentliche Dienststelle weiterleiten, „die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Unterstützung von Flüchtlingen stehen“ ohne dass die Satzung geändert werden muss.
- Nachweis der Hilfsbedürftigkeit entfällt bei Flüchtlingen (AEAO zu § 53 Nr. 11 AO).
- Verzicht AN auf Lohn zugunsten einer Zahlung des AG an eine juristische Person des öffentlichen Rechts / öffentliche Dienststelle / gemeinnützige Körperschaft / Vereine (§ 10b Abs. 1 S. 2 EStG) wird dieser Anteil nicht für die Steuerberechnung berücksichtigt. Im Lohnkonto ist der Lohnverzicht aufzuzeichnen (§ 4 Abs. 2 Nr. 4 S. 1 LStDV) oder die Verzichtserklärung des ANs wird dem Lohnkonto beigefügt. In der Lohnsteuerbescheinigung ist dieser Lohn auf den verzichtet wurde, nicht anzugeben (§ 41b Abs. 1 S. 2 Nr. 3 EStG). Eine Spendenbescheinigung ist dann aber nicht möglich.

Spendenbescheinigungen

Spendenbescheinigungen dürfen **nicht für den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb** ausgestellt werden, z. B. für die kostenlose zur Verfügungstellung von Getränken bei einem Vereinsfest.

Der vertretungsberechtigte Vorstand haftet bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit für ausgestellte Spendenbescheinigungen. Insbesondere haftet er für die entgangene Steuer (Körperschaft- und Gewerbesteuer (15 % und min. 7 % der Summe) Daher empfiehlt sich, dass der Vorstand nur eingewiesenen Personen erlaubt, Spendenbescheinigungen auszustellen.

Für Spendenbescheinigungen gibt es **amtliche Mustervordrucke**, diese sind ab einer Spendenhöhe von 200 € zwingend zu verwenden. Um jedoch auch bei kleineren Spende alle Angaben entsprechend zu vermerken und den Spendern entsprechend Aufmerksamkeit zu schenken, empfiehlt sich, diese amtlichen Vordrucke für jede Spendenbescheinigung zu verwenden.

Von den ausgestellten Spendenbescheinigungen sind vom Verein Doppel aufzubewahren.

Die Vordrucke finden Sie unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de → 2. Spenden – Zuwendungsbestätigungen – Hinweise

Wir empfehlen die unveränderte Übernahme der Vordrucke, um Rückfragen von Seiten des Finanzamtes zu vermeiden.

Hinweise zum korrekten Ausfüllen der Spendenbescheinigungen finden Sie ebenfalls dort.

¹⁵ Steuerliche Maßnahmen zur Förderung der Hilfe für Flüchtlinge. Bundesministerium der Finanzen (2015). Online unter:

http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Steuerarten/Einkommensteuer/2015-09-22-Steuerliche-Massnahmen-zur-Foerderung-der-Hilfe-fuer-Fluechtlinge.pdf?__blob=publicationFile&v=2. Letzte Einsicht: 23.11.15

2.6. Tombola bzw. Ausspielung oder Verlosung

Bei einer Ausspielung (= Verlosung) gibt es Sachwerte oder geldwerte Vorteile zu gewinnen.

Eine Ausspielung, die in geschlossenen Räumen stattfindet, wird auch Tombola genannt.

Jede Ausspielung ist eine Form der Lotterie und bedarf einer **amtlichen Genehmigung**.¹⁶

Wenn folgende Voraussetzungen vorliegen, ist für alle Mitgliedsvereine der Caritas die pauschale Genehmigung für die Zulässigkeit bis 31.12.2016 gegeben:

- Gesamtwert aller Lose unter 40.000 €
- Min. 25% der eingenommenen Entgelte werden als Gewinne wieder ausgeschüttet.
- Min. 25% der eingenommenen Entgelte muss der Reingewinn betragen.
- „Der gesamte Reinertrag muss ausschließlich und unmittelbar für gemeinnützige, kirchliche oder mildtätige Zwecke verwendet werden.“
- Veranstaltung muss min. 1 Woche vorher bei der Gemeindeverwaltung des Veranstaltungsortes angezeigt werden.
- Die Anzeige muss folgende Informationen enthalten:
 - o „Veranstalter
 - o Verantwortliche Person(en)
 - o Zweck der Lotterie oder Ausspielung
 - o Art, Ort und Zeit der Veranstaltung
 - o Anzahl der Lose und Lospreis (Spielplan)
 - o Verwendung des Reinertrags“
- Über die Lotterie oder Ausspielung ist eine Abrechnung zu erstellen, die mindestens die Angaben enthält, die das amtliche Muster vorsieht.¹⁷
Die Vorlage dazu von der Regierung von Unterfranken finden Sie unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de → 3. Buchhaltung - Kassier¹⁸.
- Haben die Lose einen Wert von über 650 €, dann ist die Lotterie noch beim Finanzamt anzumelden.¹⁹

Darüber hinaus sieht die Bekanntmachung dieser Erlaubnis noch weitere Bedingungen vor, die jedoch regelmäßig für Kindergarten-Trägervereine nicht von Bedeutung sind.

Nach Informationen aus dem Finanzamt Würzburg sind für Sachspenden für eine Tombola, dann Spendenbescheinigungen möglich, wenn eine Lotterie, wie oben beschrieben vorliegt. Die Tombola ist dann ein Zweckbetrieb.

Falls der Antrag bei der Gemeinde erfolgreich gestellt wurde und die Auflagen eingehalten wurden, entfällt gemäß § 18 Nr. 2a RennWLottG auch die Lotteriesteuer.

¹⁶ Lotterien und Ausspielungen; Genehmigung. Online unter:

<http://www.verwaltungsservice.bayern.de/dokumente/leistung/886653460284>. Stand: 26.02.14. Letzte Einsicht: 18.06.14. Hrsg. Bayrisches Staatsministerium des Innern, für Bau und Verkehr (2014).

¹⁷ Bekanntmachung der Regierung von Unterfranken vom 20.10.2014, Nr. 10-A 2161.00-1/05, über die allgemeine Erlaubnis für öffentliche Lotterien und Ausspielungen. Online unter: https://www.regierung.unterfranken.bayern.de/assets/1/1/allgemeine_erlaubnis_vom_20.10.2014.pdf. Letzte Einsicht: 23.06.15. Regierung von Unterfranken Hrsg. (2015).

¹⁸ Anlage Muster für Abrechnungen zur Allgemeinen Erlaubnis vom 20.10.2014. Verfügbar als Download unter: <https://www.regierung.unterfranken.bayern.de/aufgaben/1/1/00426/index.html>. Letzte Einsicht: 23.06.15. Regierung von Unterfranken Hrsg. (2015)

¹⁹ vgl. Bekanntmachung der Regierung von Unterfranken vom 20.10.2014, Nr. 10-A 2161.00-1/05, über die allgemeine Erlaubnis für öffentliche Lotterien und Ausspielungen. Online unter: https://www.regierung.unterfranken.bayern.de/assets/1/1/allgemeine_erlaubnis_vom_20.10.2014.pdf. Letzte Einsicht: 23.06.15. Regierung von Unterfranken Hrsg. (2015).

Durch die Freistellung von der Lotteriesteuer (16 2/3 %) ergibt sich jedoch die Umsatzsteuerpflicht.²⁰ Eine Steuerbefreiung nach § 4 UStG liegt für die Tombola nicht vor. Damit ist die genehmigte Tombola nach § 12 Abs. 2. Nr. 8a UStG mit dem ermäßigten Satz von derzeit 7 % umsatzsteuerpflichtig (vgl. Abschnitt 12.9 Nr. 14 S. 2 UStAE zu § 12 Abs. 2 Nr. 8a UStG).

Die Freigrenze von 17.500 € (Kleinunternehmerregelung) kann jedoch angewendet werden. Daher ist zu prüfen, ob alle umsatzsteuerpflichtigen Umsätze gemeinsam unterhalb von 17.500 € liegen, andernfalls ist Umsatzsteuer zu entrichten.

2.7. Sachbezüge

Verbilligte oder kostenlose Verpflegung von Mitarbeitern oder Mitgliedern eines Vereins sind nur dann für die Gemeinnützigkeit unschädlich, wenn die Personen stattdessen entsprechenden Anspruch auf Aufwandsersatz gehabt hätten. Ansonsten ist es ein **zusätzliches Einkommen** des Mitarbeiters, das entsprechend **zu versteuern** ist²¹. Es besteht für Sachbezüge z. B. Tankgutscheine für jeden Mitarbeiter eine **monatliche steuerrechtliche Freigrenze von 44 €**.

2.8. Gelegenheitsgeschenke

Geschenke aus **persönlichem Anlass eines Mitarbeiters** sind pro Anlass in Höhe bis zu **60 €** unschädlich für den Status der Gemeinnützigkeit. Geschenke an Mitarbeiter aufgrund von Vereinsanlässen sind pro Person jährlich insgesamt in Höhe von max. 60 € (bis 31.12.14 max. 40 €) möglich²².

Für **Nicht-Mitarbeiter** liegt die **Jahresgrenze** für Geschenke ohne persönlichen Anlass des Beschenkten bei **35 €**²³. Diese 35 €-Grenze empfiehlt sich auch für Vereinsmitglieder und Vorstände einzuhalten.

Achtung: Geschenke ab 10 € sind zu dokumentieren (Datum, Empfänger), somit kann überprüft werden, ob innerhalb eines Kalenderjahres 35 € überschritten werden. Geschenke unter 10 € werden als sogenannte Streuwerbeartikel betrachtet und sind nicht aufzeichnungspflichtig.

Übersteigen die dokumentationspflichtigen Geschenke in einem Jahr an einen Nicht-Mitarbeiter die 35 €-Grenze sind diese zu versteuern.

Die pauschale Besteuerung entfällt, für Geschenke im Wert von max. 60 €, wenn es aufgrund eines persönlichen Anlass (Geburtstag, Hochzeit, Hochzeitsjubiläen, Kindergeburt oder Geschäftsjubiläum) gegeben wird²⁴.

Die **Pauschalsteuer** beträgt 30% (zuzügl. Soli-Zuschlag u. Kirchensteuer)²⁵, wenn der Beschenkte Unternehmer ist und in Deutschland steuerpflichtig ist²⁶. D. h. schenkt der Verein einem Unternehmer

²⁰ Merkblatt zur Besteuerung von Lotterien und Ausspielungen. II.5. Hinweis für freigestellte Lotterien oder Ausspielungen. Online unter:

http://www.finanzamt.bayern.de/Informationen/Steuerinfos/Zielgruppen/Vereine/Merkblatt_Lotteriesteuer.pdf. Letzte Einsicht: 26.11.14. Hrsg. Bayerisches Landesamt für Steuern (2014)

²¹ vgl. Sachbezug. In: PC-Lexikon für das Lohnbüro(2014)

²² vgl. Gelegenheitsgeschenke In: PC-Lexikon für das Lohnbüro (2015) C. Arbeitslohn-Lohnsteuer-Sozialversicherung von A bis Z § G § Gelegenheitsgeschenke.

²³ vgl. Geschenke an Geschäftsfreunde. In: Das Wichtigste. Informationen aus dem Steuerrecht Dezember 2015. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist Wirtschaftsprüfung Steuerberatung (2015).

²⁴ vgl. Geschenke an Geschäftsfreunde. In: Das Wichtigste. Informationen aus dem Steuerrecht Dezember 2015. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist Wirtschaftsprüfung Steuerberatung (2015).

²⁵ vgl. Geschenke an Geschäftsfreunde. In: Das Wichtigste. Informationen aus dem Steuerrecht Dezember 2015. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist Wirtschaftsprüfung Steuerberatung (2015).

²⁶ Schenken kann teuer werden. Online unter: www.etl.de/aktuelle-themen/schenken-kann-teuer-werden. Letzte Einsicht: 06.11.15. Hrsg. ETL European Tax & Law e. V. (2014)

etwas, muss er darauf hinweisen, ob er das Geschenk pauschal versteuert hat oder der Unternehmer das Geschenk selbst versteuern muss²⁷.

Es ist daher wichtig, bei Geschenken festzuhalten, ob sie an ein **Unternehmen oder eine Privatperson** gegeben wurden. Bei Privatpersonen müssen die Geschenke nicht versteuert werden.

Neben den Gelegenheitsgeschenken sind **max. 2 Betriebsveranstaltungen im Jahr** steuerlich begünstigt d.h. ohne besondere Steuerabgaben zulässig. Betriebsveranstaltung heißt, dass die Feier grundsätzlich allen Betriebsangehörigen offen stehen muss.

Für **Betriebsfeiern** gilt rückwirkend zum 01.01.2015 ein Freibetrag (bisher Freigrenze) von 110 € pro Arbeitnehmer, dabei werden alle Kosten (auch Saalmiete und Kosten für die Teilnahme von Angehörigen) dem einzelnen teilnehmenden Arbeitnehmer zugerechnet

2.9. Inventarverzeichnis

Aus § 260 BGB ergibt sich die **Verpflichtung des Vereinsvorstandes einen angemessenen Nachweis über Sachvermögen** d. h. Inventar zu führen, sofern die Gegenstände nicht von geringer Bedeutung sind.

In § 6 Abs. 2 Satz 4 EStG findet sich ein Anhaltspunkt für eine Wertgrenze „geringe Bedeutung“. Dort war bis Ende 2007 angegeben, dass geringwertig „unter 60 € Anschaffungskosten“ bedeutet, Zum 01.01.2008 wurde diese Grenze auf 150 € angehoben.

Um die für Vereine geltende staatliche Vorgabe nach § 260 BGB zu erfüllen, eignet sich ein Inventarverzeichnis.

Einen Mustervordruck des Diözesan-Caritasverbandes für das Inventarverzeichnis finden Sie unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de → 3. Buchhaltung – Kassier.

Grundsätzlich empfehlen sich 2 Möglichkeiten für die Führung des Inventarverzeichnisses.

Zum einen kann es als fortlaufende Liste geführt werden, in der laufend neues Inventar ergänzt wird und nicht mehr vorhandenes Inventar, versehen mit dem Abgangsdatum und entsprechendem Vermerk, z. B. „Verkauf“ „Verschrottung“, „Diebstahl“, „Verlust“ usw., gestrichen wird.

Bei der elektronischen Verzeichnisführung empfiehlt sich, das Verzeichnis laufend unterjährig zu ergänzen bzw. Abgänge entsprechend zu vermerken, und sich am Jahresende ein Verzeichnis auszudrucken und abzulegen. Im Jahr darauf werden die bereits im Vorjahr abgegangen Inventarstücke nicht mehr verzeichnet.

Inventar, welches aus unserer Sicht, in einem Inventarverzeichnis aufgenommen werden sollte:

- Alle elektronischen Geräte (Telefon, Fotoapparat, Laptop, Kaffeemaschine (sofern sie nicht einem MA gehören))
- Langjährig verbleibende Gegenstände z.B. Möbel (Angaben hier z. B. 20 Kinder-Holzstühle in der Pinguingruppe)
- Wertgegenstände z. B. Statuen
- Gartengeräte z. B. Heckenschere, Schubkarren, Rasenmäher
- Wertuntergrenze für sonstiges Inventar festlegen (Empfehlung 60 €)
- Evtl. Spiele
- Geschirr nach eigenem Ermessen
- Weitere Gegenstände nach Bedarf
- Keinesfalls: Verbrauchsmaterialien wie Papier u. Ä.

²⁷. Schenken kann teuer werden. Online unter: www.etl.de/aktuelle-themen/schenken-kann-teuer-werden.
Letzte Einsicht: 06.11.15. Hrsg. ETL European Tax & Law e. V. (2014)

In angemessenen Zeiträumen sollte das Inventarverzeichnis mit dem tatsächlichen Bestand abgeglichen werden, um Verluste und Schwund entsprechend festzustellen.

Für große Einrichtungen, empfiehlt sich, insbesondere bei händischer Führung des Inventarverzeichnisses, der Übersichtlichkeit wegen, mehrere Inventarverzeichnisse anzulegen.

Praktisch scheint ein Inventarverzeichnis für jeden Gruppenraum, für das Büro sowie eines für sonstige Räume anzulegen.

Für jedes Inventarverzeichnis soll ein Verantwortlicher benannt werden. Für die Gruppenräume kann die Gruppenleitung mit der Führung beauftragt werden.

3. Rücklagen und Rückstellungen

Rücklagen und Rückstellungen sind **Instrumente** um **im Jahresabschluss** zukünftige Ausgaben abzubilden.

Rücklagen und Rückstellungen sind nicht dasselbe. Zunächst werden nun die Rücklagen erläutert und anschließend im [Kapitel 3.5. die Rückstellungen](#).

Rücklagen dienen zum einen dazu gegenüber dem Finanzamt deutlich zu machen, wie die noch **vorhandenen Geldmittel** am Jahresende **zukünftig verwendet** werden sollen. Sie geben damit zum anderen auch einen eigenen Überblick über zukünftig, geplante Ausgaben.

Daher werden die **Rücklagen unterhalb der Jahresrechnung informativ angegeben**. Das heißt **Rücklagen sind keine Einnahmen oder Ausgaben** in der Jahresrechnung, sondern zeigen nur die geplante Verwendung der noch übrigen Geldmittel am Jahresende auf. Es gibt keine extra Bankkonten die z. B. Rücklage heißen. Das heißt beim Blick auf das Geldvermögen Bank und Kassenbestände sind die Rücklagen nicht direkt erkennbar, sondern nur im Vordruck des Jahresabschlusses unterhalb der Jahresrechnung.

Warum sind diese Angaben erforderlich?

Grundsätzlich muss eine gemeinnützige Organisation i. d. R. **alle Gelder zeitnah** für den gemeinnützigen Zweck **verwenden**. Damit wird deutlich, dass eine langfristige Planung z. B. von großen Investitionen finanziell nicht umgesetzt oder auch keine Risikovorsorge getroffen werden könnte, weil Mittel nicht angespart werden können.

Um diese Hindernisse zu beseitigen, hat der Gesetzgeber die Bildung von Rücklagen ermöglicht.

Zu welchen Zwecken und in welcher Höhe Rücklagen gebildet werden dürfen, legt die Abgabenordnung fest. Diese **gesetzlich zulässigen Rücklagen** werden im Folgenden erläutert:

Insgesamt gibt es **4 Rücklagen-Arten**, die für Kindergarten-Trägervereine i. d. R. interessant sein können:

- Zweckgebundene Rücklagen
- Betriebsmittelrücklage
- Wiederbeschaffungsrücklage
- Freie Rücklage

Die Rücklagenbildung wird in der Abgabenordnung (AO) erläutert und im Anwendungserlass zur Abgabenordnung (AEAO) näher erläutert. Im Folgenden wird daher zunächst der betreffende Absatz aus der AO wörtlich genannt und dann werden die Erläuterungen aus dem Anwendungserlass zur Abgabenordnung in eigenen Worten wiedergegeben.

§ 62 Abs. 1 Nr. 1 AO

„§ 62 Rücklagen und Vermögensbildung

(1) Körperschaften können ihre Mittel ganz oder teilweise

- 1. einer Rücklage zuführen, soweit dies erforderlich ist, um ihre steuerbegünstigten, satzungsmäßigen Zwecke nachhaltig zu erfüllen;“*

Unter den obigen Paragrafen § 62 Abs. 1 Nr. 1 AO fallen nach dem Anwendungserlass folgende zwei Rücklagen:

3.1. Zweckgebundene Rücklagen (§ 62 Abs. 1 Nr. 1 AO)

Das heißt es können Mittel (Geld) für einen **konkreten Zweck** in einem vorab festgelegten Zeitrahmen angesammelt werden z. B. für ein zusätzliches Spielgerät oder unregelmäßige Veranstaltungen z. B. pädagogische Theaterfahrt / Zirkusprojekt. Diese zweckgebundene Rücklage ist auch für Zwecke im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb und in der Vermögensverwaltung möglich.
und

3.2. Betriebsmittelrücklagen (AEAO Zif. 4 zu § 62 Abs. 1 Nr. 1 AO)

Das sind Rücklagen für alle periodisch **wiederkehrenden Ausgaben** wie z. B. Personalkosten, Mieten. Dabei sind hier nicht nur die periodischen Ausgaben gemeint, die im Zweckbetrieb oder im ideellen Bereich anfallen, sondern auch im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb oder in der Vermögensverwaltung.

Ziel dieser Rücklage ist die **Sicherung der Liquidität** des Vereins. Damit ist die Rücklagenbildung auch nicht in unbeschränkter Höhe zulässig, sondern darf nur Mittel für eine angemessene Zeitperiode umfassen. In der Regel werden die Mittel einen Jahresbedarf nicht überschreiten dürfen²⁸. Empfehlenswert für Kindergarten-Trägervereine sind min. 3 Monatsausgaben.

3.3. Wiederbeschaffungsrücklage (§ 62 Abs. 1 Nr. 2 AO)

§ 62 Abs. 1 Nr. 2 AO

„§ 62 Rücklagen und Vermögensbildung

(1) Körperschaften können ihre Mittel ganz oder teilweise

2. einer Rücklage für die beabsichtigte Wiederbeschaffung von Wirtschaftsgütern zuführen, die zur Verwirklichung der steuerbegünstigten, satzungsmäßigen Zwecke erforderlich sind (Rücklage für Wiederbeschaffung). Die Höhe der Zuführung bemisst sich nach der Höhe der regulären Absetzung für Abnutzung eines zu ersetzenden Wirtschaftsguts. Die Voraussetzungen für eine höhere Zuführung sind nachzuweisen;“

Der Anwendungserlass (AEAO) stellt klar, dass die Wiederbeschaffungsrücklage nur für Anlagegüter gilt, die **im Zweckbetrieb oder im ideellen Bereich** verwendet werden und in einem Unternehmen (mit Bilanz-Buchhaltung) abgeschrieben werden könnten, also keine Grundstücke oder Sachen von geringem Wert.

Es darf die **Höhe der jährlichen Abschreibung**, die sich aus der AfA-Tabelle²⁹ ergibt, in die Wiederbeschaffungsrücklage eingestellt werden. Soll ein höherer Betrag in die Rücklage eingestellt werden, muss dies nachgewiesen werden, z. B. wenn vom höheren Wiederbeschaffungswert ausgegangen wird.

Wird nur der Wert, der sich aus der AfA-Tabelle ergibt, in die Rücklage eingestellt, braucht in der Regel kein weiterer Nachweis geführt zu werden, dass das Gut tatsächlich wieder angeschafft werden soll, außer bei Immobilien. Ist jedoch keine Wiederanschaffung in einem angemessenen Zeitraum geplant, darf auch keine Rücklage gebildet werden (AEAO zu § 62 Abs. 1 Nr. 2 AO Zif. 6).

3.4. Freie Rücklage (§ 62 Abs. 1 Nr. 3 AO)

§ 62 Abs. 1 Nr. 3 AO

„§ 62 Rücklagen und Vermögensbildung

(1) Körperschaften können ihre Mittel ganz oder teilweise

3. der freien Rücklage zuführen, jedoch höchstens ein Drittel des Überschusses aus der Vermögensverwaltung und darüber hinaus höchstens 10% der sonstigen nach § 55 Abs. 1

²⁸ vgl. Rücklagen und Vermögensbildung bei steuerbegünstigten Körperschaften. Verfügung der OFD Frankfurt/M. v. 13.02.2014 - S 0181 A - 2 - St 53. Online unter:

<http://treffer.nwb.de/completecontent/dms/content/000/490/Content/000490909.htm>.

Letzte Einsicht: 16.06.15

²⁹ AfA-Tabelle: vom Finanzamt unter Mitarbeit von Firmen erstellte Tabelle über die gewöhnliche Nutzungsdauer von verschiedenen Anlagegütern. Entsprechend der Nutzungsdauer wird jährlich ein Bruchteil als Abschreibung (AfA = Absetzung für Abnutzung) angesetzt. D. h. bei einer Nutzungsdauer lt. AfA von 4 Jahren, wird jedes Jahr 25% des Anschaffungspreises als Abschreibung angesetzt und kann in diesem Fall in dieser Höhe als Rücklage angegeben werden.

Nr. 5 zeitnah zu verwendenden Mittel. Ist der Höchstbetrag für die Bildung der freien Rücklage in einem Jahr nicht ausgeschöpft, kann diese unterbliebene Zuführung in den folgenden zwei Jahren nachgeholt werden;“

Die freie Rücklage, ist in ihrer Höhe, Ansparzeitraum und Verwendung frei.

In die freie Rücklage können **1/3 des Überschusses aus der Vermögensverwaltung** eingestellt werden d. h. der Anteil der Einnahmen, der über den Ausgaben liegt, die dem Grunde nach als Werbungskosten³⁰ zu qualifizieren sind.

Sonderfall Erbschaft: Eine Erbschaft ist nicht zeitnah zu verwenden, stellt aber einen Einnahme in der Vermögensverwaltung dar. Daraus ergibt sich ein höherer Gewinn in der Vermögensverwaltung. Vom Gewinn darf 1/3 in die freie Rücklage eingestellt werden. Für die Mittel aus der Erbschaft, ist dies aber nicht sinnvoll, da diese Mittel von ihrer Art her nicht zeitnah zu verwenden sind. Daher würden, wenn man diesen anteiligen Gewinn in die freie Rücklage einstellt und zusätzlich noch die Erbschaft als nicht-zeitnah zu verwendende Mittel ausweist, die gleichen Mittel 2x berücksichtigt werden. Daher sind Erbschaften oder sonstige nicht zeitnah zu verwendende Mittel z. B. Spenden die ausdrücklich zur Aufstockung des Vermögens bestimmt sind, grundsätzlich aus der Berechnung für die freie Rücklage herauszunehmen.

Außerdem können höchstens **10 % der sonstigen zeitnah zu verwendenden Mittel pro Jahr** in die freie Rücklage eingestellt werden. Dies sind i. d. R. alle Mittel, außer z. B. Projektzuschüsse oder Mittel, die von ihrer Art her nicht der zeitnahen Mittelverwendung unterliegen, z. B. Erbschaften.

Mit Mittel sind die Überschüsse aus den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben und aus den Zweckbetrieben und die Bruttoeinnahmen aus dem ideellen Bereich gemeint.

Verluste in einem Zweckbetrieb sind mit den Gewinnen in anderen Zweckbetrieben zu verrechnen, soweit diese vorhanden sind. Dies gilt sinngemäß auch für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe.

Grundsätzlich gilt, dass negative Ergebnisse eines Tätigkeitsbereiches (ideeller Bereich / Zweckbetrieb / Vermögensverwaltung / wirt. Geschäftsbetrieb) nicht mit Gewinnen aus anderen Tätigkeitsbereichen verrechnet werden, sondern aus jedem Tätigkeitsbereich, der einen Gewinn erwirtschaftet hat, gemäß der Prozentzahl Mittel in die freie Rücklage eingestellt werden können.

Wenn die Rücklage in einem Jahr nicht voll ausgeschöpft wurde, kann sie in den folgenden 2 Jahren nachgeholt werden. Das heißt die Rücklagenbildung, die aufgrund des Jahresabschlusses 2013 möglich war, kann in den Jahresabschlüssen 2014 und 2015 noch nachgeholt werden.

3.5. Rückstellungen

Neben Rücklagen sind in der Jahresrechnung auch noch Rückstellungen zu berücksichtigen. Mit Rückstellungen werden **zukünftige Ausgaben berücksichtigt, deren z. B. Höhe oder Zeitpunkt noch nicht sicher ist**, z. B. Leistungsentgelt an die Mitarbeiter, das im Januar für das Vorjahr ausgezahlt wird oder Mehrarbeitsstunden oder Resturlaub.

Zur Festlegung der Höhe angemessener Rückstellungen empfiehlt sich, die Mehrstunden und Resturlaubstage der Mitarbeiter zu erfassen und mit einem durchschnittlichen Stundenlohn zu bewerten.

Die Rückstellungen werden informativ im Jahresabschluss angegeben.

³⁰ Werbungskosten sind Aufwendungen zum Erhalt der Einnahmen (vgl. § 9 EStG)

4. Buchhaltung

Die Buchhaltung wird i. d. R. vom Kassier als Vorstandsmitglied des Vereins geführt.

Hinweise in Form einer Checkliste über die gewöhnlichen Aufgaben eines Kassiers, sowie ein Übergabeprotokoll für die Verantwortlichen der Buchhaltung finden Sie unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de → 3. Buchhaltung - Kassier.

4.1. Aufgaben der Buchhaltung

Vereinsintern

- Erfassung und Darstellung der Mittelherkunft und –verwendung
- Bestandsverzeichnis
- Erfolgs- / Verlustauskunft
- Information für Finanzplanung, Kalkulation etc.

Externe Aufgaben u. a. aufgrund gesetzlicher Vorgaben

- Besteuerungsgrundlage (§ 145 AO)
- Aufzeichnungspflichten (§ 259 BGB)
- Nachweis, dass die Voraussetzungen für die Gemeinnützigkeit durch die tatsächliche Geschäftsführung erfüllt sind und zwar durch die ordnungsmäßige Aufzeichnung von Einnahmen und Ausgaben (§ 63 Abs. 3 AO)
- Nachweis über verausgabte Zuschussmittel (z. B. Fördergelder n. BayKiBiG, Caritas-Zuschüsse)

4.2. Jahresabschluss

Falls ein Verein ausschließlich ideell tätig ist und keinerlei gewerbliche Tätigkeiten ausübt, genügt dem Gesetzgeber, dass der Erfolg (Ergebnis) durch die **Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben** ermittelt wird (auch Einnahmen-/ Ausgaben-Rechnung oder Einnahmen-Überschuss-Rechnung genannt). Diese Verpflichtung trifft nach derzeitigem Kenntnisstand für Kindergarten-Trägervereine zu, da keine weitere Verpflichtung nach anderen Gesetzen bekannt ist. Eine Vorlage für diese Jahresrechnung mit den Personalkosten Ihres Vereins erhalten Sie auf Anfrage bei der wirtschaftlichen Beratung KiTa (kiga-wirtschaftliche-beratung@caritas-wuerzburg.de). Hinweise zum Ausfüllen der Jahresrechnung sowie ein Blankoformular finden sich unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de → 3. Buchhaltung - Kassier.

Anstatt das Jahresergebnis mithilfe der Einnahmen-/ Ausgaben-Rechnung zu ermitteln, ist es auch für Kindergarten-Träger-Vereine möglich zu bilanzieren.

Die Bilanzierung ist meist aufwendiger, kann in Einzelfällen jedoch sinnvoll sein.

Um den Jahresabschluss erstellen zu können, muss unterjährig die Buchführung erledigt werden.

Warum eine Buchführung notwendig ist und wie sie durchzuführen ist, wird in den folgenden Kapiteln erläutert.

4.3. Grundsätze der Finanzbuchhaltung

Der Gesetzgeber fordert nach § 63 AO von gemeinnützigen Vereinen zumindest eine **ordnungsgemäße Aufzeichnung aller Einnahmen und Ausgaben** während eines Geschäftsjahres.

Die ordnungsgemäße Aufzeichnung dieser Geschäftsvorfälle wird als Buchführung bezeichnet.

Bestehende Forderungen und Verbindlichkeiten sowie Rücklagen sind gesondert aufzuführen, um ein realistisches Bild der Vermögensverhältnisse geben zu können.

Im § 145 Abs. 1 AO ist festgelegt, dass die Buchführung so beschaffen sein muss, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb einer angemessenen Zeitspanne einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die wirtschaftliche Lage des Vereins verschaffen kann.

Es sind folgende Aufzeichnungen zu führen:

- Erfassung von baren und unbaren Vorgänge **in chronologischer Reihenfolge** der Buchungen
- Forderungen und Verbindlichkeiten
- Inventarverzeichnis mit angeschafften Gegenständen (s. [2.8. Inventarverzeichnis](#))
- Lohnnachweise³¹.

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)

Die GoB sind anzuwenden und werden im Folgenden erläutert:

- **Grundsatz der Übersichtlichkeit (Klarheit und Nachprüfbarkeit)**
Ein sachverständiger Dritter muss sich in der Buchführung in angemessener Zeit zurechtfinden und sich einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Vermögenslage des Unternehmens verschaffen können (§ 238 HGB).
Änderungen müssen erkennbar sein (§ 239 HGB).
Es muss eine lebende Sprache verwendet werden (§ 239 HGB).
Der Jahresabschluss ist in deutscher Sprache und in Euro aufzustellen (§ 244 HGB).
Die vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten (§ 239 HGB). Eine Liste über die Aufbewahrungsfristen von Unterlagen finden Sie unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de. → 3. Buchhaltung - Kassier
- **Grundsatz der Vollständigkeit**
Alle erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden (§ 239 HGB).
- **Grundsatz der Richtigkeit**
Sachlich und rechnerisch richtige Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle (§ 239 HGB).
- **Belegprinzip**
Keine Buchung ohne Beleg! Jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg zugrunde liegen.
Für Geschäftsvorfälle, für die keine Fremdbelege vorliegen, sind Eigenbelege zu erstellen.
Belege müssen sachlich und rechnerisch richtig sein.
Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (§ 238 HGB).
Die Ablage der Belege muss das schnelle Auffinden und die Rückverfolgung der Geschäftsvorfälle ermöglichen (von der Buchung zum Beleg, vom Beleg zur Buchung).
(Geordnete Aufbewahrung (§ 257 HGB)).
- **Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit**
Chronologische und zeitnahe Verbuchung (§ 239 HGB).
- **Grundsatz der Sicherheit**
Es müssen organisatorische Maßnahmen zur Sicherung aller Aufzeichnungen und Unterlagen getroffen werden. Außerdem ist die Sicherheit vor jeglichem Verlust zu gewährleisten. Auch ein unverschuldeter Verlust von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen nimmt der Buchführung ihre Ordnungsmäßigkeit.

³¹ Vereinspraxis (2013) 5. Aufl. Harant, D.; Köllner, U. Hrsg. Institut für Beratung und Projektentwicklung.

4.4. Beleg-Anforderungen

- Geordnete Aufbewahrung in chronologischer Reihenfolge der Buchungen.
- Aufbewahrung im Original.
- Belege sind eindeutig mit einer Belegnummer gekennzeichnet.
Es empfiehlt sich, Belegnummern auf dem Beleg, in der Buchhaltung und auf dem Kontoauszug (sofern vorhanden) anzugeben.
- Belege auf Thermopapier (i. d. R. Kassenbons) sind zu kopieren (Sicherstellung der Lesbarkeit)
- Kleine Belege oder Belegsammlungen sind übersichtlich und gut lesbar aufzukleben (min. auf DinA5 ist empfehlenswert).
- Klebstoff oder Textmarker haben die Schrift auf den Belegen nicht angegriffen.

4.5. EDV-Buchhaltungsprogramm

Die Buchhaltung kann händisch oder mittels eines geeigneten EDV-Programmes geführt werden.

EDV-Buchprüfung

Seit 01.01.2002 darf die **Finanzverwaltung** über die Buchführungsunterlagen und Belege hinaus auch die **betriebliche EDV** und die dort gespeicherten Daten **prüfen**. Dafür sind dem Prüfer die notwendigen technischen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen. Die EDV-Daten müssen noch nach zehn Jahren lesbar sein, auch wenn zwischenzeitlich ein Systemwechsel stattgefunden hat.

Hinweis zur elektronischen Belegaufbewahrung

Papierbelege sollten erst dann entsorgt werden, wenn das digitale System von einem Wirtschaftsprüfer zertifiziert wurde oder 1x durch das Finanzamt geprüft und für in Ordnung befunden wurde. Bei dieser ersten Prüfung ist es noch notwendig, dass die Belege sowohl digital, als auch in Papierform vorliegen.³²

4.6. Datenschutz

Für den Datenschutz im Caritasverein und damit auch in der Kindertageseinrichtung gilt die **Kirchliche Datenschutz-Ordnung (KDO)**, außerdem weitere einschlägigen Vorschriften u. a. des SGB VIII sowie des BayKiBiG.

Ein Merkblatt sowie den Volltext der KDO und der zugehörigen Durchführungsverordnung finden Sie unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de → 4. Versicherung und Datenschutz.

Weiter gibt es dort Vorlagen zur Verpflichtungserklärung über die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen für Ehrenamtliche und Externe z. B. EDV-Berater.

Für **spezifische Vorschriften zum Datenschutz in Kindertageseinrichtungen** stehen Ihnen die jeweils zuständigen **Fachberater** zur Verfügung. Die Kontaktdaten finden Sie unter www.caritas-wuerzburg.de --> Kinder → KiTa-Fachberatung.

Datenschutzbeauftragter

Wenn mehr als 10 Personen in einem Verein mit der elektronischen Verarbeitung personenbezogener Daten zu tun haben, sollte der Verein einen Datenschutzbeauftragten bestimmen.

Elektronische Verarbeitung beginnt schon beim Ausdrucken einer Namensliste.

Der Datenschutzbeauftragte muss persönlich und fachlich dazu geeignet sein. Dieser kann auch ein Externer sein. Er muss kostenfrei angemessene Fortbildung erhalten und zuverlässig sein. Die Rechte und Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten sind in der KDO in den § 20 und 21 geregelt. Die KDO finden Sie unter www.vorstandkita-caritas-wuerzburg.de → 4. Versicherungen und Datenschutz.

³² Digitale Belegaufbewahrung. Information der Buchhaltung der Caritas Einrichtungen gGmbH sowie aus Mitgliedervereinen (2015).

4.7. Kassenprüfung / Revision

- Verpflichtung zur Kassenprüfung besteht nur, wenn dies in der Satzung verankert ist.
- Mit der Prüfung können auch Nicht-Mitglieder beauftragt werden (z. B. Steuerberater).
- Hauptaufgabe: Überprüfung und Kontrolle der Geschäftsführung, insbesondere bezüglich der Verwendung von Vereinsgeldern.
- **Vorlage** „Prüfprotokoll und Checkliste für Kassenprüfer“ unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de → 1. Mitgliederversammlung - Vorstand - Kassenprüfer.
- **Revision durch den Diözesan-Caritasverband** ist unabhängig von der Satzungsregelung gemäß dem bischöflichen Dekret vom 01.10.2008 für alle Vereine möglich.

4.8. Haushaltsplan

Ein Haushaltsplan ist die Überlegung, welche Einnahmen und Ausgaben im nächsten Jahr zu erwarten sind. Die **Pflicht** einen **Haushaltsplan zu erstellen**, ergibt sich bei den Caritasvereinen in aller Regel aus der Satzung bzw. wenn es dort nicht bereits verankert ist, aus dem bischöflichen Dekret. Dort ist festgelegt, dass die Mitgliedervereine den Haushaltsplan über den zugehörigen Orts- und Kreiscaritasverband (O/KCV) einreichen müssen.

Bei einer bestehenden Kooperationsvereinbarung mit der Gemeinde muss dort häufig auch der Haushaltsplan zur Genehmigung vorgelegt werden.

Es empfiehlt sich, den Haushaltsplan analog der Positionen der Jahresrechnung anzulegen und entsprechend zu überlegen in welcher Höhe Einnahmen und Ausgaben im Folgejahr anfallen. Der Haushaltsplan dient damit als Orientierung z. B. ob Umstrukturierung, Veränderung der Elternbeiträge, Verhandlungen mit der Gemeinde um Unterstützung u. A. notwendig sind.

Weitere Hinweise zum Haushaltsplan finden Sie unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de

→ 3. Buchhaltung - Kassier.

Insbesondere wenn die Geldmittel knapp sind z. B. durch die zeitversetzte Auszahlung der Fördergelder, und damit die Zahlungsfähigkeit zu einem oder mehreren Zeitpunkten evtl. unklar ist, empfiehlt sich die Erstellung eines sogenannten Liquiditätsplanes.

Liquiditätsplan

Im Liquiditätsplan werden die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes auf die 12 Monate verteilt und zwar so, wie sie vermutlich tatsächlich anfallen z. B. die Mitgliedsbeiträge in dem Monat, in dem sie i. d. R. eingezogen werden, aber auch die Sonderzahlung an die Mitarbeiter im November. Zusätzlich wird noch das Geldvermögen am Jahresanfang eingetragen.

Entsprechend lässt sich aus dem Liquiditätsplan erkennen, ob und wann die Liquidität (nicht) ausreichend ist. Folglich können **frühzeitig entsprechende Gegenmaßnahmen** ergriffen werden z. B. Elternbeitragserhöhung, Personalreduktion oder Gespräche mit der Gemeinde.

Eine **Vorlage** für den Liquiditätsplan erhalten Sie zusammen **mit der Vorlage für die Jahresrechnung**. Ergänzende Hinweise zum Ausfüllen der Vorlage des Liquiditätsplanes sind auch in den Hinweisen zur Jahresrechnung unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de → 3. Buchhaltung - Kassier enthalten.

5. Arbeitsrecht

5.1. Abgrenzung: Ehrenamt / hauptamtliche Beschäftigung

Wenn lediglich **tatsächlich entstandene Kosten vergütet** werden (z. B. für Fahrten, Porto, Telefon etc.) liegt **kein Arbeitslohn** vor, sondern echter Aufwandsersatz. Wird aber eine pauschale Vergütung vorgenommen, dann wird Arbeitslohn unterstellt. In diesem Fall ist folgender Inhalt des BFH-Beschlusses vom 08.08.2001 – I B 40/01 zu beachten:

„Bei satzungsgemäßer Verpflichtung zur ehrenamtlichen Vorstandstätigkeit ist die Zahlung von Tätigkeitsvergütungen oder diesen gleichzusetzenden Aufwandsentschädigungen an Vorstandsmitglieder gemeinnützigkeitsschädlich, d. h. damit würde die Steuerbegünstigung des Vereins gefährdet.“

Dies ist in 2013 durch das Ehrenamtsstärkungsgesetz mit Wirkung ab 2015 noch verschärft worden, mit Ergänzung des § 27 Abs. 3 BGB durch folgenden Passus: **„Die Mitglieder des Vorstands sind unentgeltlich tätig.“** Um in diesem Fall eine Vergütung zahlen zu können, müssen Satzungsbestimmungen eine Tätigkeit gegen Entgelt oder eine Aufwandspauschale ausdrücklich erlauben. Selbstverständlich müssen diese Beschlüsse auf der Mitgliederversammlung entsprechend klar gefasst und protokolliert werden.

5.2. Mitarbeiter als Vorstandsmitglied

Rechtlich ist es grundsätzlich möglich, dass ein Mitarbeiter gleichzeitig Vorstandsmitglied ist. Einige Dinge sind dabei jedoch zu beachten:

- Die Satzung darf die Bestellung eines Mitarbeiters als Vorstandsmitglied nicht verbieten.
- Falls die Vorstandstätigkeit entschädigt werden soll, muss dies in der Satzung ausdrücklich verankert sein.
- Das gewählte Vorstandsmitglied kann nicht mit sich selbst einen Anstellungsvertrag schließen (**Verbot von In-sich-Geschäften** nach § 181 BGB).

Aus Sicht des Diözesan-Caritasverbandes wird jedoch aus folgenden Gründen diese **Verbindung von ehrenamtlichem Vorstandsamt und hauptamtlicher Mitarbeit abgelehnt**:

- Damit vereint eine Person die Funktionen Dienstgeber und Dienstnehmer und **vertritt** damit **konträre Positionen**, z. B. notwendiger Stundenumfang eines Mitarbeiters / Kollegen.
- Die Vorstandstätigkeit muss satzungsgemäß ehrenamtlich ausgeübt werden. Die hauptamtliche Mitarbeit wird bezahlt. Insbesondere, wenn sich die Tätigkeiten (z. B. Kassier und gleichzeitig Verwaltungskraft) **nicht klar abgrenzen lassen**, stellt sich die Frage, welche Stunden / Tätigkeiten ehrenamtlich und welche bezahlt geleistet werden.

Bisher ist vom Finanzamt / von der Rechtsprechung keine abschließende Klärung dieses Sachverhalts bekannt. Offensichtlich ist jedoch, dass **ehrenamtliche Aufgaben nicht verdeckt bezahlt werden dürfen**, da sonst die Gemeinnützigkeit gefährdet ist.

5.3. Arbeitsvertrag

Arbeitnehmer ist, wer sich in persönlicher Abhängigkeit (Arbeitsverhältnis) zur Arbeitsleistung gegen Entgelt verpflichtet (vgl. § 19 EStG Nichtselbständige Arbeit). Der Arbeitsvertrag ist die rechtliche Basis des Arbeitsverhältnisses und muss in der Regel **vor Beginn des Arbeitsverhältnisses in Schriftform** abgeschlossen werden. Die **Grundordnung** des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse in der Fassung des einstimmigen Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 20.06.2011 (sog. Grundordnung) ist zu. Diese findet sich unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de → 5. Satzung.

Die Besoldung beim Diözesan-Caritasverband ist über Neueinstellungen sowie Änderungen zu informieren, da sie die Personalabrechnungsarbeiten für alle Kindergarten-Trägervereine kostenfrei übernimmt.

Neben dem Arbeitsvertrag sollten die übertragenen Aufgaben inklusiv der Kompetenzen in einer Stellenbeschreibung geregelt sein.

5.4. Rechte und Pflichten des Arbeitgebers

Im Rahmen der abhängigen Beschäftigung hat der Verein als Arbeitgeber folgende Rechte und Pflichten:

- Direktionsrecht (Weisungsbefugnis) des Arbeitgebers über Zeit, Ort und Inhalt der vom Arbeitnehmer zu erbringenden Leistung.
- Fürsorgepflicht ist normiert in Bestimmungen wie Arbeitsstättenverordnung, Arbeitssicherheitsgesetz, Gesetz zum Schutz vor gefährlichen Stoffen u. a.
- Vergütungspflicht heißt, dass der Arbeitgeber verpflichtet ist, dem Arbeitnehmer eine Vergütung zu zahlen. Die AVR ist anzuwenden und jeder Mitarbeiter entsprechend einzugruppieren. Festvergütungen nach Stunden sind nicht möglich.
- Sozialversicherungspflicht gemäß Sozialgesetzbuch
 - Krankenversicherung (Beitragshöhe Arbeitgeber 7,3 % Arbeitnehmer min. 7,3 % + Zusatzbetrag der jeweiligen Krankenkasse)
 - Pflegeversicherung (2,35 %, (1,175 % AG; 1,175 % AN bzw. für Kinderlose 1,425 %)
 - Rentenversicherung (18,9 % (9,35 % für AG u. AN))
 - Arbeitslosenversicherung (3,0 % jeweils 1,5 % AG u. AN).Zuständig für Betriebsprüfungen, ob diese Sozialversicherungsbeiträge ordnungsgemäß abgeführt wurden, ist die Deutsche Rentenversicherung (s. [5.6. Betriebsprüfung durch die Deutsche Rentenversicherung](#)).
- Unfallversicherung in der Berufsgenossenschaft

5.5. Entgeltfortzahlung: Krankheit / Beschäftigungsverbot / Mutterschutz

Entgeltfortzahlungsversicherung

Mit dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) wurde das Erstattungsverfahren der Arbeitgeberaufwendungen bei Arbeitsunfähigkeit (U1) und Mutterschutz (U2) neu geregelt. Das AAG ersetzt damit das bisher geltende Recht des Lohnfortzahlungsgesetzes (LFZG). Seit 2006 führen alle gesetzlichen Krankenkassen die Entgeltfortzahlungsversicherung durch. Zuständig ist immer die Krankenkasse des jeweiligen Arbeitnehmers.

Umlage U1 – Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Da die Caritas bisher daran nicht beteiligt ist, ist die U1 für Caritas-Trägervereine derzeit nicht relevant.

Umlage U2 – Entgeltfortzahlung bei Beschäftigungsverbot / Mutterschutz

Die Teilnahme ist für alle Arbeitgeber verpflichtend, ohne Rücksicht auf die Betriebsgröße. Auch die Arbeitgeber des öffentlichen Rechts und die Wohlfahrtsverbände sind in das Verfahren einbezogen.

Grundlage für die Beitragsberechnung ist das monatliche Arbeitsentgelt aller Arbeitnehmer bis zur Höhe der Beitragsbemessungsgrenze der Rentenversicherung.

Die Erstattungssätze betragen 100 % für Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld und bis zu 120 % im Falle eines Beschäftigungsverbotes (Arbeitsentgelt und Arbeitgeberbeiträge zur SV, jedoch ohne Einmalzahlungen). Die Umlagesätze differieren wie bei U1 von Krankenkasse zu Krankenkasse. Die Besoldung des DiCV beantragt die Erstattungen bei den Krankenkassen, die Vorstände der Caritas-Trägervereine müssen daher nur die entsprechenden Sachverhalte, z. B. Beschäftigungsverbot, melden.

5.6. Betriebsprüfung durch die Deutsche Rentenversicherung

Eine Betriebsprüfung erfolgt alle vier Jahre. Folgende Unterlagen sind vorzulegen:

- Unterlagen über Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Nachweise zu den Sozialversicherungs-Beitrags-Abrechnungen
- Relevante Prüfberichte der Finanzbehörden.

Für die Caritas-Kindergärten übernimmt die Abwicklung der DiCV, genauer die Koordinierungsstelle Lohnabrechnung.

5.7. Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Ziel des Gesetzes ist es, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen.

Der Arbeitgeber muss die erforderlichen Maßnahmen zum Schutz vor Benachteiligungen treffen. Relevante Bereiche sind Stellenausschreibungen, Bewerbungsgespräche, Arbeitsverträge, Gehalt etc. Weitere Infos unter: www.agg-ratgeber.de.

Der Mitarbeiter kann unter www.agg-schule.de nach Anmeldung eine Online-Schulung nutzen. Am Ende kann er das automatisch erstellte Zertifikat ausdrucken und unterschreiben. Der Arbeitgeber nimmt das **Zertifikat** zur Personalakte als Nachweis, dass der Mitarbeiter über das AGG **informiert** wurde.

5.8. Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers

- Gehorsamspflicht bzw. betriebliche Rücksichtspflicht. Zweck ist die Gewährleistung der Ordnung und Sicherheit des Betriebs.
- Treuepflicht bedeutet, dass sich der Arbeitnehmer für die Interessen des Arbeitgebers und des Betriebes einzusetzen hat.
- Arbeits-/Dienstpflicht beinhaltet die Verpflichtung des Arbeitnehmers zur Leistung der vereinbarten Dienste. Der Arbeitnehmer haftet dem Arbeitgeber bei Nichterfüllung im Falle eines Verschuldens oder bei Schlechterfüllung.
- Kündigungsschutz: Besteht ein Arbeitsvertrag mindestens sechs Monate und handelt es sich nicht um einen Kleinbetrieb, fallen Arbeitnehmer unter das Kündigungsschutzgesetz. Eine Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Abwägung verschiedener – auch sozialer – Gesichtspunkte. Bei längeren Beschäftigungszeiten verlängern sich auch die Fristen für die ordentliche Kündigung. Schwerbehinderte (Grad der Behinderung mind. 50 %) und Gleichgestellte sind nur erschwert kündbar, ebenso werdende Mütter, Personen in Elternzeit und Mitglieder der Mitarbeitervertretung.
- In den ersten vier Wochen greift die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall noch nicht.
- Lohnfortzahlung bei Beschäftigungsverbot / Mutterschutz
- Einsichtnahme-Recht in die eigene Personalakte ist jederzeit möglich und beinhaltet auch das Erstellen von Kopien

5.9. Mitarbeitervertretung

Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitervertretung sind in der Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) geregelt (siehe AVR – Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes).

5.10. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die **Beendigung des Arbeitsvertrages** kann durch

- Befristung
- Aufhebungsvertrag
- Kündigung

erfolgen.

Die **Befristung** hat zur Folge, dass das Arbeitsverhältnis mit Ablauf der Befristung automatisch endet. Es gelten dabei keine Vorschriften zur Kündigung oder zum Kündigungsschutz, bzw. auch keine entsprechenden Schutzvorschriften für Schwerbehinderte oder werdende Mütter.

Der **Aufhebungsvertrag** beinhaltet eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses aufgrund gegenseitiger Vereinbarung und unterliegt deshalb keinerlei Fristen. Die typische Formulierung hierfür lautet: „Im gegenseitigen Einvernehmen.“ Für den Arbeitnehmer kann dies eine Sperrfrist von zurzeit zwölf Wochen beim Bezug von Arbeitslosengeld zur Folge haben.

Die **Kündigung** wird unterschieden in:

- Ordentliche Kündigung und
- Außerordentliche Kündigung

und muss zu ihrer Wirksamkeit immer in Schriftform erfolgen.

Die **ordentliche Kündigung** eines Arbeitsverhältnisses kann grundsätzlich ohne Angaben von Gründen erfolgen; es ist lediglich eine entsprechende Deutlichkeit erforderlich, so dass der / die Gekündigte Klarheit über die Auflösung des Arbeitsverhältnisses erhält. Trotzdem sollte eine Kündigung immer begründet werden, da dies bei Streitfällen von Vorteil sein kann. Bei jeder Art von Kündigung muss die Mitarbeitervertretung – soweit vorhanden – vorher gehört werden.

Bei der ordentlichen Kündigung sind außerdem die Vorschriften des Kündigungsschutzgesetzes zu beachten sowie die jeweils geltenden Kündigungsfristen einzuhalten.

Damit eine Kündigung sozial gerechtfertigt ist, muss einer der folgenden gesetzlichen Kündigungsgründe vorliegen:

- Personenbedingt (z. B. Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, negative Gesundheitsprognose)
- Verhaltensbedingt (z. B. wegen Fehlverhaltens nach der zweiten Abmahnung)
- Betriebsbedingt (z. B. Arbeitsmangel, Betriebsumstellung)

Außerordentliche Kündigung

Wenn ein wichtiger Grund vorliegt (z. B. Arbeitsverweigerung, wiederholte Verletzung der Arbeitsschutzbestimmungen) und die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses als unzumutbar anzusehen ist, kann das Arbeitsverhältnis nach § 626 Abs. 1 BGB von beiden Seiten ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden. Die außerordentliche Kündigung kann nur innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, an dem der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt.

Änderungskündigung

Dies ist eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses, bei dem der Arbeitgeber dem / der Arbeitnehmer/in die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses zu geänderten Bedingungen anbietet. Sie ist eine „echte“ Kündigung, sodass auch hier Kündigungsfristen und die Schriftform einzuhalten sind.

Bei Kündigungen wird die Sozialauswahl auf vier Grunddaten beschränkt:

- Alter
- Betriebszugehörigkeit
- Unterhaltspflichten
- Etwaige Schwerbehinderten-Eigenschaft

Für Klagen gegen eine Kündigung beträgt die Frist einheitlich drei Wochen.

In jedem Fall hat der / die Arbeitnehmer/in bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Arbeitszeugnis (§ 630 BGB) mit dem Wahlrecht, ob es ein einfaches oder qualifiziertes Zeugnis sein soll.

5.11. Mindestlohn

Der Mindestlohn ist regelmäßig nicht relevant, da die AVR-Caritas-Tariflöhne, nach denen alle Beschäftigten einzugruppiert sind den derzeitigen Mindestlohn (8,50 € / h) übersteigen. Ggf. sind arbeitsbereichsspezifische Mindestlöhne zu beachten.

5.12. Honorarverträge

Vor Abschluss von Honorarverträgen sollte eindeutig geklärt sein, ob es sich tatsächlich um eine freie Mitarbeit oder um eine abhängige Beschäftigung handelt. Die finanziellen Folgen bei einer fälschlicherweise als Honorarkraft beschäftigten Person können erheblich sein, da die Nachforderungen der Sozialversicherung immerhin ca. ein Drittel des ausgezahlten Honorars betragen.

5.13. Minijob / kurzfristige Beschäftigung

Minijob (geringfügige Beschäftigung)

Eine Nebenbeschäftigung mit einem **Entgelt bis 450,00 € im Monat** ist für den Arbeitnehmer rentenversicherungspflichtig, auf schriftlichen Antrag des Arbeitnehmers ist jedoch eine Befreiung in der Rentenversicherung möglich.

Geringfügig Beschäftigten stehen die gleichen tariflichen Leistungen zu wie den übrigen Beschäftigten (z. B. in Bezug auf Vergütung und Urlaubsanspruch, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall etc.).

Bei Überschreitung des Entgelts von 450 € im Monat tritt grundsätzlich Versicherungspflicht ein. Eine Ausnahme davon gilt, wenn das Überschreiten gelegentlich und unvorhersehbar war. Bis 31.12.2014 war „gelegentlich“, bis zu 2 Monate innerhalb eines Zeitjahres. Seit 01.01.15 bis 31.12.18 gilt ein Zeitraum von bis zu 3 Monaten innerhalb eines Zeitjahres, danach gelten wieder 2 Monate. „Unvorhersehbar“ bedeutet, dass die „Überzahlung“ nicht durch tariflich festgelegtes Weihnachts- oder Urlaubsgeld entstehen darf, sondern z. B. durch kurzfristige Mehrarbeit aufgrund von Krankheitsausfällen.³³

Minijob unterfallen grundsätzlich den Aufzeichnungspflichten nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG). Der Mindestlohn ist durch die Bezahlung nach AVR eingehalten. Es müssen jedoch Aufzeichnungspflichten zu Arbeitsbeginn, Arbeitsende sowie Arbeitsdauer nach dem MiLoG erfüllt werden³⁴.

³³ 9. Überschreiten der 450-€-Arbeitsentgeltgrenze bei Minijobbern. In: Das Wichtigste zum Jahreswechsel 2015/2016. S. 3. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft (2015).

³⁴ 1. Mindestlohn: Generalunternehmerhaftung, Aufzeichnungspflichten. In: Das Wichtigste. Informationen aus dem Steuerrecht. März 2015. S. 1. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft (2015).

Kurzfristige Beschäftigung

Dabei handelt es sich um ein befristetes Beschäftigungsverhältnis von kurzer Dauer (längstens zwei Monate oder 50 Arbeitstage im Kalenderjahr). Es darf **keine berufsmäßige Ausübung** vorliegen und betrifft daher **z. B. Hausfrauen**, Schüler, Studenten, Rentner. Die Höhe des Verdienstes ist unerheblich.

Seit 01.01.15 ist befristet bis 31.12.18 das kurzfristige Beschäftigungsverhältnis auf die Dauer von 3 Monaten bzw. 70 Tage angehoben.

Um Aushilfen unkompliziert beschäftigen zu können, ist eine pauschale Erhebung der Lohnsteuer möglich. Die Steuer beträgt 25 % des Arbeitslohnes. Voraussetzung für diese Abgeltung ist, dass der tägliche Arbeitslohn im Durchschnitt 68 € (8 * 8,50 € Mindestlohn) nicht übersteigt. Diese Grenze gilt rückwirkend seit 01.01.2015, zuvor waren es 62 €. Zu beachten ist hierbei, dass bei caritativen Trägern auch Aushilfen eingruppiert werden müssen, wie jeder andere Arbeitnehmer auch und dass hier der durchschnittliche Stundenlohn deutlich über 8,50 € liegt. Für eine Aushilfe, die durchschnittlich 8 h am Tag arbeitet wird also die pauschale Lohnsteuerzahlung nicht möglich sein. Bei weniger Stunden dagegen schon.³⁵**Freibeträge für gemeinnützige Nebentätigkeiten**

Ehrenamtspauschale gem. § 3 Nr. 26a EStG

- Die Ehrenamtspauschale ist ein Instrument, um die unbürokratische Auszahlung eines Aufwendersersatzes / Tätigkeitsvergütung ohne besondere Nachweispflichten zu ermöglichen.
- Die Auszahlung ist nur für Tätigkeiten im gemeinnützigen Bereich möglich, nicht für wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb z. B. Vereinsfeste.
- Höchstbetrag 720,00 € im Jahr.
- Die Auszahlung muss durch einen Vorstandsbeschluss abgedeckt sein.
- Auszahlung an Vorstandsmitglieder ist möglich, sofern dies in der Satzung verankert ist.

Übungsleiterpauschale gem. § 3 Nr. 26 EStG

- Auszahlung für nebenberufliche Tätigkeiten in gemeinnützigen Vereinen bzw. Körperschaften und im kirchlichen Bereich, bei denen eine steuerfreie pauschale Aufwendersentschädigung gezahlt werden darf (Bereiche Bildung, Betreuung, Pflege etc.).
- Höchstbetrag 2.400,00 € im Jahr.

Voraussetzungen für die Freibeträge

- Die Tätigkeit muss bei einer gemeinnützigen Einrichtung erfolgen.
- Die Nebentätigkeit darf nicht länger als ein Drittel der Arbeitszeit einer Vollzeitbeschäftigung ausgeübt werden (z. B. Grenze 13,00 Stunden pro Woche bei 39,00 Stunden Vollzeit).
- Der Freibetrag darf pro Person nur einmal jährlich in Anspruch genommen werden. Die Bestätigung dafür muss vom Empfänger der Pauschale jedes Jahr neu vorgelegt werden. (Formulare und weitere Informationen erhalten Sie bei ihrem zuständigen Besolter).

5.15. Beschäftigung von Asylsuchenden und Flüchtlingen³⁶

Bei der Entscheidung ob geflüchtete Personen beschäftigt werden dürfen, ist zuerst zwischen dem Stand des Asylverfahrens zu differenzieren:

- Asylsuchende mit laufendem Verfahren, aber mit Aufenthaltsgestattung
- Geduldete Menschen d. h. abgelehnter Asylantrag aber derzeit keine Abschiebung möglich z. B. aus Krankheitsgründen

³⁵ 3. Das Bürokratieentlastungsgesetz. In: Das Wichtigste zum Jahreswechsel 2015/2016. S. 3. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft (2015).

³⁶ 4. Beschäftigung von Asylsuchenden, anerkannten Flüchtlingen und Geduldeten. In: Das Wichtigste. Informationen aus dem Steuerrecht. November 2015. S.3f. Hemberger Prinz Siebenlist GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft (2015).

- Anerkannte Flüchtlinge mit Aufenthaltserlaubnis

Letztere Gruppe darf eine Beschäftigung ohne besondere Voraussetzungen aufnehmen.

Bei den anderen beiden Gruppen ist Folgendes zu beachten:

- Arbeitserlaubnis von der Ausländerbehörde
 - nach 3 Mon. Wartezeit möglich
 - Erlaubnis muss für konkrete Beschäftigung bei der Ausländerbehörde beantragt werden
 - Entscheidung über Erteilung erteilt Ausländerbehörde in Zusammenarbeit mit der Bundesagentur für Arbeit
Beachten: Ausnahmeregelungen bei „Engpassberufen“
- Minijob
 - Nur mit Arbeitserlaubnis von der Ausländerbehörde möglich
 - Keine gesetzliche Krankenversicherung (GKV) vom Arbeitgeber zu zahlen, da Flüchtlinge nicht gesetzlich krankenversichert sind
 - Mit Ausnahme der GKV gelten dieselben Rechte und Pflichten von AN und AG
- Kurzfristige Beschäftigung
 - „Berufsmäßige Beschäftigung“ liegt nach Angaben der Minijobzentrale bei Flüchtlingen immer vor, sodass bei mehr als 450 € / Monat eine kurzfristige Beschäftigung ausgeschlossen ist.

6. Versicherungen

Der Diözesancaritasverband hat für seine Mitglieder sogenannte Sammelversicherungen abgeschlossen. Alle Mitgliedsvereine sind darüber automatisch und kostenlos versichert. Hierbei handelt es sich u. A. um eine Betriebshaftpflichtversicherung.

Eine Aufstellung über die Versicherungen sowie die Vorgehensweise bei Schadensfällen finden Sie auf dem Versicherungsmerkblatt unter www.vorstandkita.caritas-wuerzburg.de → 4. Versicherungen und Datenschutz.

Ansprechpartnerin beim Diözesancaritasverband für Fragen zur Sammelversicherung ist Frau König. Sie erreichen Frau König unter
Tel.: 0931 / 386 - 66742 bzw. per E-Mail: martina.koenig@caritas-wuerzburg.de.

7. Literaturverzeichnis

7.1. Gesetzestexte

AGG	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
AO	Abgabenordnung
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
EStG	Einkommensteuergesetz
ErbStG	Erbschaftsteuergesetz
GewStG	Gewerbsteuergesetz
GrStG	Grundsteuergesetz
HGB	Handelsgesetzbuch
KStG	Körperschaftsteuergesetz
UStG	Umsatzsteuergesetz

wurden aus www.dejure.org mit Stand vom 01.11.15 entnommen.

AEO	Anwendungserlass zur Abgabenordnung (Stand 01.01.2014)
UStAE	Umsatzsteuer-Anwendungserlass (Stand 12.11.2015)

wurden von der Homepage des Bundesfinanzministeriums (www.bundesfinanzministerium.de) entnommen

7.2. Weitere verwendete Literatur

Arbeitsrecht

1. Mindestlohn: Generalunternehmerhaftung, Aufzeichnungspflichten. In: Das Wichtigste. Informationen aus dem Steuerrecht. März 2015. S. 1. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft (2015).

3. Das Bürokratieentlastungsgesetz. In: Das Wichtigste zum Jahreswechsel 2015/2016. S. 3. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft (2015).

4. Beschäftigung von Asylsuchenden, anerkannten Flüchtlingen und Geduldeten. In: Das Wichtigste. Informationen aus dem Steuerrecht. November 2015. S.3f. Hemberger Prinz Siebenlist GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft (2015).

9. Überschreiten der 450-€-Arbeitsentgeltgrenze bei Minijobbern. In: Das Wichtigste zum Jahreswechsel 2015/2016. S. 3. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft (2015).

Arbeitsmedizinische Vorsorge. Mutterschutz. Jugendarbeitsschutz. Broschüre. Online unter: www.regierung.unterfranken.bayern.de → Gewerbeaufsicht. Hrsg. Bayerische Gewerbeaufsicht. Stand September 2014.

AVR – Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes, Stand: 01.03.2014. Hrsg.: Deutscher Caritasverband (2014). Lambertus Verlag.

Grundordnung des kirchlichen Dienstes, 20.06.2011. In: Kirchliches Arbeitsrecht. Die deutschen Bischöfe Nr. 95 vom 28.09.2011. Hrsg.: Sekretariat der deutschen Bischofskonferenz (2011).

MAVO – Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung, zuletzt geändert durch Beschluss der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands am 20.06.11

Buchhaltung

Digitale Belegaufbewahrung. Information der Buchhaltung der Caritas Einrichtungen gGmbH sowie aus Mitgliedervereinen (2015).

GDPdU - Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen. In: BMF-Schreiben vom 16.07.2001 – IV D 2 – S 0316 – 136/01. Bundesministerium für Finanzen Hrsg. (2001).

GoB Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung. Online verfügbar unter: www.wikipedia.org/gob

GoBD – Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff. In: Entwurf 2013 – BMF IV 4 A – S 0316/13/10003. Bundesministerium für Finanzen Hrsg. (2013).

GoBS – Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme. In: BMF-Schreiben vom 07.11.1995 – IV A 8 – S 0316 -52/95 – BStBl – 1995 I S. 738. Bundesministerium für Finanzen Hrsg. (1995).

Informationen von Hr. Riegel, Datenschutzbeauftragter des DiCV

Vereinspraxis (2013) 5. Aufl. Harant, D.; Köllner, U. Hrsg. Institut für Beratung und Projektentwicklung.

Steuerrecht

17. Grundsteuer: Einheitsbewertung des Grundvermögens nach Auffassung des Bundesfinanzhofs verfassungswidrig. In: Das Wichtigste zum Jahreswechsel 2015/2016. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft GmbH & Co. KG. S. 8.

19. Steuerstrafrecht: Hohe Anforderung an die Erkundungspflicht in steuerlichen Angelegenheiten. In: Das Wichtigste zum Jahreswechsel 2015/2016. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft GmbH & Co. KG. S. 8.

30. Schätzung der Besteuerungsgrundlagen bei fehlenden Buchführungsunterlagen. In: Das Wichtigste zum Jahreswechsel 2015/2016. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft GmbH & Co. KG. S. 12.

Anlage Muster für Abrechnungen zur Allgemeinen Erlaubnis vom 20.10.2014. Verfügbar als Download unter: <https://www.regierung.unterfranken.bayern.de/aufgaben/1/1/00426/index.html>. Letzte Einsicht: 23.06.15. Regierung von Unterfranken Hrsg. (2015)

Auch für Verbandsbeiträge gilt der Mittelbindungsgrundsatz. In: Vereinsbrief 11/2015 S.3. Hrsg. IWW Institut für Wissen in der Wirtschaft GmbH & Co. KG (2015).

Bekanntmachung der Regierung von Unterfranken vom 20.10.2014, Nr. 10-A 2161.00-1/05, über die allgemeine Erlaubnis für öffentliche Lotterien und Ausspielungen. Online unter: https://www.regierung.unterfranken.bayern.de/assets/1/1/allgemeine_erlaubnis_vom_20.10.2014.pdf. Letzte Einsicht: 23.06.15. Regierung von Unterfranken Hrsg. (2015).

Betriebsveranstaltung/Weihnachtsfeier. In: Das Wichtigste. Informationen aus dem Steuerrecht Dezember 2015. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist Wirtschaftsprüfung Steuerberatung (2015).

Der Verlust der Gemeinnützigkeit. Online unter: <http://www.iww.de/vb/archiv/verwaltungskosten-nicht-unterschaetzen-zu-hohe-verwaltungskosten-koennendie-gemeinnuetzigkeit-gefaehrden-f18217>. Letzte Einsicht: 28.10.14 Hrsg. IWW Institut für Wissen in der Wirtschaft GmbH & Co. KG (2008).

Die Rücklagenbildung. Online unter: <http://www.lsb-berlin.net/nc/angebote/verbands-und-vereinsberatung/13-finanzen-buchfuehrung/ruecklagen/print.html?print=1>. Letzte Einsicht: 01.12.15 Hrsg.: Landessportbund Berlin.

Gelegenheitsgeschenke. In: PC-Lexikon für das Lohnbüro 2015. C. Arbeitslohn-Lohnsteuer-Sozialversicherung von A bis Z → G → Gelegenheitsgeschenke.

Gemeinnützige Vereine, Satzung und Spenden. Online unter: http://www.finanzamt.bayern.de/Straubing/Ueber_uns/Vereine/default.php?f=Straubing&d=x. Letzte Einsicht: 28.10.14. Hrsg.: Bay. Landesamt für Steuern (2014).

Gemeinnützige Vereine, Satzung und Spenden. 2. Muss es sich um einen eingetragenen Verein („e. V.“) handeln (zivilrechtliche Seite)? Online unter: http://www.finanzamt.bayern.de/Straubing/Ueber_uns/Vereine/default.php?f=Straubing&d=x. Letzte Einsicht: 28.10.14. Hrsg. Bay. Landesamt für Steuern (2014).

Gemeinnützige Vereine, Satzung und Spenden. 3. Was muss ein Verein unternehmen, um steuerlich abzugsfähige Spenden erhalten zu können? Online unter: http://www.finanzamt.bayern.de/Straubing/Ueber_uns/Vereine/default.php?f=Straubing&d=x. Letzte Einsicht: 28.10.14. Hrsg.: Bay. Landesamt für Steuern (2014).

Gemeinnützige Vereine, Satzung und Spenden. 4. In welcher Form erfolgt die weitere steuerliche Überprüfung des Vereins? Online unter: http://www.finanzamt.bayern.de/Straubing/Ueber_uns/Vereine/default.php?f=Straubing&d=x. Letzte Einsicht: 29.10.14. Bay. Landesamt für Steuern (2014).

Geschenke an Geschäftsfreunde. In: Das Wichtigste. Informationen aus dem Steuerrecht Dezember 2015. Hrsg. Hemberger Prinz Siebenlist Wirtschaftsprüfung Steuerberatung (2015).

Ideeller Tätigkeitsbereich des Vereins. Online unter: <http://www.steuergonze.de/web/index.php/steuertips/vereine-gemeinnuetzige-organisationen/292-ideeller-taetigkeitsbereich-des-vereins>. Letzte Einsicht: 29.10.14. Gonze & Schüttler AG Steuerberatungsgesellschaft Hrsg. (2014).

Lotterien und Ausspielungen; Genehmigung. Online unter: <http://www.verwaltungsservice.bayern.de/dokumente/leistung/886653460284>. Stand: 26.02.14. Letzte Einsicht: 18.06.14. Hrsg. Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Bau und Verkehr (2014).

Merkblatt zur Besteuerung von Lotterien und Ausspielungen. II.5. Hinweis für freigestellte Lotterien oder Ausspielungen. Online unter: http://www.finanzamt.bayern.de/Informationen/Steuerinfos/Zielgruppen/Vereine/Merkblatt_Lotteriesteuer.pdf. Letzte Einsicht: 26.11.14. Hrsg. Bayerisches Landesamt für Steuern (2014)

Rücklagen und Vermögensbildung bei steuerbegünstigten Körperschaften. Verfügung der OFD Frankfurt/M. v. 13.02.2014 - S 0181 A - 2 - St 53. Online unter: <http://treffer.nwb.de/completestent/dms/content/000/490/Content/000490909.htm>. Letzte Einsicht: 16.06.15

Sachbezug. In: PC-Lexikon für das Lohnbüro(2014)

Schenken kann teuer werden. Online unter: www.etl.de/aktuelle-themen/schenken-kann-teuer-werden. Letzte Einsicht: 06.11.15. Hrsg. ETL European Tax & Law e. V. (2014).

Spendenbescheinigung für Mitgliedsbeiträge trotz Vergünstigungen. Online unter: <http://www.iww.de/vb/archiv/frage-zu-verguenstigten-kindergartenbeitraegen-fuer-vereinsmitglieder-spendenbescheinigung-fuer-mitgliedsbeitraege-trotz-verguenstigungen-f18081>. Letzte Einsicht: 13.10.15. Hrsg. IWW Institut für Wissen in der Wirtschaft GmbH & Co. KG (2009).

Spendenfähigkeit von Elternleistungen an gemeinnützige Schulvereine In: BMF-Schreiben vom 04.01.1991 Az. IV B 4 - S 2223 – 378/90 BStBl. 1992 I S. 266. Bundesministerium für Finanzen Hrsg. (1991).

Steuerliche Maßnahmen zur Förderung der Hilfe für Flüchtlinge. Online unter: http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Steuerarten/Einkommensteuer/2015-09-22-Steuerliche-Massnahmen-zur-Foerderung-der-Hilfe-fuer-Fluechtlinge.pdf?__blob=publicationFile&v=2. Letzte Einsicht: 23.11.15. Hrsg.: Bundesministerium der Finanzen (2015).

Zu hohe Verwaltungskosten können die Gemeinnützigkeit gefährden. Online unter: <http://www.iww.de/vb/archiv/vereinsbesteuerung--teil-2-der-verlust-der-gemeinnuetzigkeit-f18119>. Letzte Einsicht: 28.10.14. IWW Institut für Wissen in der Wirtschaft GmbH & Co. KG (2008).

Zuschlag zum Kindergartenbeitrag für Nichtmitglieder. Ihre Anfrage vom 30.06.2015. Briefwechsel eines Mitgliedsvereins. Finanzamt Schweinfurt (2015).

Vereinsrecht

AO-Konformität der Satzung nach Satzungsänderung – z. B. Aufnahme der kirchlichen Grundordnung? Online unter: http://www.solidaris.de/media/pdf/publikationen_presse/solidaris_information/Solidaris-Information_1_2015.pdf. Letzte Einsicht: 09.11.15. Salentin, Holger (2015). In: Solidaris Unternehmensberatungs-GmbH (Hrsg.): Solidaris-Information Jg. 18 Heft 1 / 2015. S. 7.

Satzungsänderung: Protokolle müssen nicht unterschrieben sein. Vereinsbrief 11/2015. IWW Institut für Wissen in der Wirtschaft GmbH. S. 2

h

Vereinspraxis (2013) 5. Aufl. Harant, D.; Köllner, U. Hrsg. Institut für Beratung und Projektentwicklung.

Vereinsleitfaden – Arbeitshilfe für die Praxis in den (Erz-)Diözesen. Sekretariat der deutschen Bischofskonferenz Hrsg. (2012).

Zulässigkeit der Einladung der Mitglieder eines Vereins zur Mitgliederversammlung per E-Mail (Anschließen an OLG Hamburg, Beschluss vom 06.05.2013, 2 W 35/13, RPfleger 2013, 457 f) Online unter: http://www.justiz.nrw.de/nrwe/olgs/hamm/j2015/27_W_104_15_Beschluss_20150924.html. Letzte Einsicht: 12.11.15. OLG Hamm Hrsg. (2015).

8. Ansprechpartner beim DiCV

Amthor, Christine

Wirtschaftliche Beratung Kath. Kindertageseinrichtungen

Tel.: 0931 386-66758

Fax: 0931 386-66761

E-Mail: christine.amthor@caritas-wuerzburg.de

Vollrath, Maritess

Wirtschaftliche Beratung Kath. Kindertageseinrichtungen

Tel.: 0931 386-66793

Fax: 0931 386-66761

E-Mail: maritess.vollrath@caritas-wuerzburg.de

