
Leitfaden

*für die Arbeit der Vorstände
in den Kleingärtnervereinen Sachsen-Anhalts*



*Landesverband der Gartenfreunde
Sachsen-Anhalt e. V.*

Inhaltsverzeichnis

Der Verein

1. Rechtliche Grundlagen des Vereinsrechts

2. Der gemeinnützige Verein und seine Stellung im Rechtsverkehr

3. Kleingärtnerverein und Dach-(Mitglieds-)verband

4. Kleingartenrecht und Vereinsrecht - zwei verschiedene Rechtskomplexe

Begriffe Pacht- und Vereinsrecht im Kleingartenwesen
Unterschiede und Regelungsbereich zwischen Kleingartenpachtrecht und Vereinsrecht
Gemeinsamkeiten zwischen Pacht- und Vereinsrecht

5. Satzung

Grundsätzliches
Satzung Kleingärtnerverein
Satzungsänderungen
Registereintragungen beim Amtsgericht
Satzung und Vereinsordnungen
 5.5.1. Grundsätzliches
 5.5.2. Vereinsordnungen

6. Rechte und Pflichten der Mitglieder

Grundsätzliches
Mitgliederrechte
Mitgliederpflichten

7. Mitgliederversammlung

Grundsätzliches
Einberufung
Tagesordnung
Leitung der Versammlung
Teilnahmeberechtigung
Stimmrecht
Beschlussfassung
Beurkundung der Beschlüsse

8. Vorstand

Grundsätzliches
Vereinsvorstand und Aufgaben
Bestellung, Wahl und Amtsdauer des Vorstandes
 8.3.1. Bestellung
 8.3.2. Wahl
 8.3.3. Amtsdauer
 8.4. Beschlussfassung
 8.5. Rechtsverhältnis zwischen Vorstand und Verein
 8.6. Geschäftsführung des Vereins
 8.7. Haftung

9. Aufgaben der Vorstandsmitglieder und weiterer Funktionsträger

Grundsätzliches

Aufgaben des Vorsitzenden

Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzenden

Aufgaben des Schatzmeisters (Kassierer)

Aufgaben des Schriftführers

Aufgaben von Beisitzern und weiteren Funktionsträgern

9.6.1. Aufgaben des Fachberaters

9.6.2. Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit

9.6.3. Wasserbeauftragter

9.6.4. Elektrobeauftragter

9.6.5. Baubeauftragter

9.6.6. Aufgaben des Kulturbeauftragten

Geschäftsordnung

10. Datenschutz im Verein

11. Finanzen und Steuern

Grundsätzliches

Rechnungslegung und Vereinsrechnung

11.2.1. Pflicht zur Rechnungslegung

11.2.2. Haushaltsplan

11.2.3. Jahresrechnung für das Vereinsmitglied

11.2.4. Zahlungsschuldner

11.2.5. Jahresabschluss / Kassenbericht Steuer-
und Abgabenrecht

11.3.1. Steuerpflichten der Vereine

11.3.2. Steuerliche Gemeinnützigkeit und
mögliche Steuervergünstigungen

11.3.3. Anforderungen an die Geschäftsführung

12. Aufgaben und Verantwortung der Kassenprüfer (Revisoren)

13. Muster Vereinsrecht

13.1. Satzung des Kleingartenvereins

13.2. Vereinsregister

13.3. Geschäftsordnung, Mitgliederversammlung

13.4. Wahlordnung

13.5. Geschäftsordnung des Vorstandes

13.6. Geschäftsverteilung des Vorstandes

13.7. Einladung zur Mitgliederversammlung

13.8. Inhalt Protokoll Mitgliederversammlung und Vorstandssitzung

13.9. Inhalt Protokoll für Registergericht

13.10. Anmeldung Satzungsänderung bei Registergericht

13.11. Anmeldung Vorstandsänderung bei Registergericht

13.12. Übergabeprotokoll bei Vorstandswechsel

13.13. Beispiel Haushaltsplan

13.14.1. Muster 1. Mahnung bei Zahlungsverzug allgemein

13.14.2. Muster 2. Mahnung bei Zahlungsverzug allgemein

13.14.3. Muster 1. Mahnung bei Zahlungsverzug Strom/Wasser

13.14.4. Muster 2. Mahnung bei Zahlungsverzug Strom/Wasser

- [13.15. Jahresrechnung für Vereinsmitglied](#)
- [13.16. Muster Kassenbericht](#)
- [13.17. Muster Prüfbericht der Kassenprüfer](#)
- [13.18. Abrechnungsblatt für Aufwendungen Vorstandstätigkeit](#)
- [13.19. Aufnahmeantrag](#)
- [13.20. Mitgliedsausweis](#)
- [13.21. Nachweiskarte Gemeinschaftsarbeit](#)
- [13.22. Muster Elektro-/Wasserordnung](#)
- [13.23.1. Übersicht Steuerpflichten und Steuervergünstigungen](#)
- [13.23.2. mögliche Tätigkeitsbereiche im Verein](#)

14. Muster Pachtrecht

- [14.1. Einzelpachtvertrag](#)
- [14.2. Verwaltungsvollmacht](#)
- [14.3.1. Mahnung wegen Verzug mit Pachtzinszahlung](#)
- [14.3.2. Fristlose Kündigung wegen Verzug Pachtzinszahlung](#)
- [14.4.1. Abmahnung Pflichtverletzungen § 9 \(1\) Nr. 1 BKleinG](#)
- [14.4.2. Fristgemäße Kündigung gem. \) \(1\) Nr. 1 BKleinG](#)
- [14.5. Vereinbarung über einvernehmliche Aufhebung Einzelpachtvertrag](#)
- [14.6.1. Muster Kaufvertrag bei Pächterwechsel](#)
- [14.6.2. Merkblatt Grunderwerbssteuer](#)

15. Gesetzestexte in Auszügen

- 15.1. Grundgesetz Art. 9
- 15.2. Vereinsgesetz §§ 1 und 2
- 15.3. Versammlungsgesetz §§1-13
- 15.4. Bundeskleingartengesetz §§ 8, 9, 20a

Abkürzungsverzeichnis

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

Der Verein

1. Rechtliche Grundlagen des Vereinsrechts

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

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

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

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

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

Für den Verein gelten die folgenden zwingenden Vorschriften.

So muss der Verein gemäß BGB

- einen Namen (§ 57, Abs. 2),
- eine Satzung (§ 25),
- einen Vereinszweck (§ 21),
- ein Vertretungsorgan im Rechtsverkehr - Vorstand (§ 26),
- ein beschließendes Organ - Mitgliederversammlung (§ 32) und
- natürliche Mitglieder - Mindestzahl 7 (bei Vereinsgründung; § 56); während des Bestehens mindestens 3 (§ 73)

haben.

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

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

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

Weiterhin enthält es Sondervorschriften für Ausländer und

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

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

Darüber hinaus gibt es umfangreiche bundes- und landesrechtliche gesetzliche Regelungen und Vorschriften zu Bau, Umwelt- und Naturschutz, Gefahrenabwehr, Steuern, Abgaben und Gebühren und zur Führung des Vereinsregisters.

Von großer Bedeutung sind auch die Bestimmungen des Handelsgesetzbuches (insbesondere §§ 235 - 261) für die Rechnungslegung und die Abgabenordnung für die Steuererklärung der Vereine.

2. Der gemeinnützige Verein und seine Stellung im Rechtsverkehr

Der Vereinszweck kann gerichtet sein

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

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

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

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

Rechtsfähig wird ein Verein durch Eintragung in das Vereinsregister.

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

Von der Rechtsfähigkeit zu unterscheiden ist die Geschäftsfähigkeit des Vereins, d. h. die Fähigkeit Rechtsgeschäfte und Verträge wirksam abzuschließen. Hierzu muss sich der Verein natürlicher Personen bedienen. Für den Verein handelt der Vorstand. Dieser ist Organ und damit Teil der juristischen Person „Verein“. Der Vorstand ist deshalb nicht bloß Repräsentant oder Vertreter des Vereins, sondern unverzichtbare Voraussetzung für die Rechtsfähigkeit des Vereins. Es handelt also der Verein durch den Vorstand.

Zur Entstehung des rechtsfähigen Vereins sind zwei Vorgänge notwendig:

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

Im Vereinsregister erscheinen Name, Sitz, Gründungstag des Vereins, Tag der Beschlussfassung der Satzung sowie die Namen der Vorstandsmitglieder.

Vertretungsregelungen des Vorstandes werden ebenfalls eingetragen.

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

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

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

Das Registergericht kann diese Handlungen teilweise auch erzwingen. Nicht zulässig ist der Zwang zur Erstanmeldung des Vereins, zur Einberufung einer Mitgliederversammlung oder zur Herbeiführung einer Satzungsänderung.

Die Rechtsfähigkeit kann das Registergericht entziehen, wenn nur noch weniger als drei Vereinsmitglieder übrig sind, oder wenn die Eintragung nicht zulässig war, weil falsche Angaben gemacht wurden.

3. Kleingärtnerverein und Dach- (Mitglieds-) verband

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

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

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

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

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

4. Kleingartenrecht und Vereinsrecht - zwei verschiedene Rechtskomplexe

4.1. Pacht- und Vereinsrecht im Kleingartenwesen

Von großer praktischer Bedeutung ist die Kenntnis über die unterschiedlichen Inhalte von Kleingartenpachtrecht und Vereinsrecht sowie deren Regelungsbereiche. Es handelt sich hier um zwei gesonderte Rechtsbereiche, die gravierende Unterschiede, aber auch Gemeinsamkeiten aufweisen. Das wird oft nicht beachtet und dadurch kommt es zu Missverständnissen bis hin zu Fehleinschätzungen mit anwaltlichen und gerichtlichen Konsequenzen. Besonders negativ für die Vereine und den Verband wirken sich die Nichteinhaltung von Formvorschriften und die fehlende Beweiskraft auf diesen Rechtsgebieten aus.

Die Begriffe Pacht- und Vereinsrecht im Kleingartenwesen:

- Das **Pachtrecht** regelt die gegenseitigen Rechte und Pflichten bezüglich der Nutzung eines Pachtgegenstandes durch den Pächter, d. h. dessen Recht, den Besitz am Pachtgegenstand auszuüben und die Früchte der Nutzung zu ziehen. Unter einem Kleingartenpachtverhältnis versteht man daher die vertragliche Überlassung von Grundstücken zur Nutzung als Kleingarten im Sinne des § 1 Abs. 1 BKleingG gegen Entgelt. Die Hauptpflicht des Verpächters aus dem Kleingartenpachtvertrag ist die Überlassung der Sache in einem zum vertragsmäßigen Gebrauch geeigneten Zustand und Erhaltung der Pachtsache. Für den Pächter entstehen Hauptpflichten bezüglich der kleingärtnerischen Nutzung und der Zahlung der Kleingartenpacht sowie öffentlich rechtlicher Lasten.
- Das **Vereinsrecht** regelt die Stellung des Vereins in der Gemeinschaft sowie die Beziehungen der Vereinsmitglieder untereinander und zum Verein in der Satzung. Im Bereich des Kleingartenwesens regelt das Vereinsrecht die Art und Weise sowie die Form des Zusammenschlusses verschiedener Personen mit dem Ziel, das Kleingartenwesen zu fördern bzw. sich selbst kleingärtnerisch zu betätigen.

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

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

4.2. Unterschiede zwischen Kleingartenpachtrecht und Vereinsrecht (Regelungsbereich)

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Gemeinsamkeiten zwischen Pacht- und Vereinsrecht

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

Neben der kleingärtnerischen Betätigung gibt es weitere Bindeglieder zwischen beiden Sach- und Rechtsbereichen, wie z. B. Gartenordnung, Gemeinschaftseinrichtungen und Gemeinschaftsleistungen. Die Gemeinschaftseinrichtungen sind Voraussetzungen für das Bestehen einer Kleingartenanlage gem. § 1 BKleingG, sie werden jedoch in aller Regel vom Verein errichtet und verwaltet.

Ähnlich verhält es sich mit Gemeinschaftsleistungen, die einerseits vom Verein beschlossen und durchgesetzt werden, andererseits jedoch Vertragsbestandteil sind, was zur Folge hat, dass der Kleingartenpachtvertrag unter anderem gem. § 9 Abs. 1 Nr. 1 BKleingG wegen der Verweigerung von Gemeinschaftsleistungen gekündigt werden kann. Auch die Gartenordnungen haben sowohl Vereins- als auch pachtrechtlichen Charakter, da sie vom Verein beschlossen, gleichzeitig aber Bestandteil der jeweiligen Pachtverträge sind. Dies bedeutet aber auch, dass im Falle der Verletzung von Pflichten durch Pächter bzw. Vereinsmitglieder sehr genau ermittelt werden muss, welche Pflicht und aus welchem Rechtsbereich hier verstoßen worden ist, davon abhängig ist, wer und auf welcher Grundlage die Pflichterfüllung einfordern kann bzw. welche Rechtsfolgen (Kündigung des Pachtvertrages oder Ausschluss des Mitgliedes aus dem Verein) bei hartnäckiger Verletzung gegeben sein können. In diesen Fällen empfiehlt es sich immer, Rat beim Regionalverband einzuholen, um rechtliche Fehler zu vermeiden, welche zu langwierigen und kostenintensiven Auseinandersetzungen, notfalls vor Gericht, führen können.

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

5. Die Satzung des Vereins

5.1. Grundsätzliches

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

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

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

5.2. Satzung des Kleingärtnervereins

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

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

Diese in den §§ 26ff BGB festgelegten Vorschriften sind zwingend, sie dürfen gemäß § 40 BGB nicht durch die Satzung abgeändert werden. Auch ungeschriebene Rechtsgrundsätze, z. B. der Grundsatz der Gleichbehandlung der Mitglieder, sind zwingendes Recht. Soweit die Satzung keine abweichenden Regelungen (§ 40 Vorgehendes Satzungsrecht) getroffen hat, gelten die Vorschriften des BGB.

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

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

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

- dass der Verein ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke verfolgt, wobei diese im Einzelnen aufzuführen sind.
- dass der Verein selbstlos tätig ist und nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke verfolgt.

- dass die Mittel nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden und die Mitglieder keine Gewinnanteile oder sonstige Zuwendungen aus Mitteln des Vereins erhalten.
- dass der Verein keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt.
- dass bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall seines bisherigen Zwecks das Vermögen nur für steuerbegünstigte Zwecke verwendet werden darf (Grundsatz der Vermögensbildung).

Über Steuerbefreiung und Steuervergünstigung entscheidet das Finanzamt im Veranlagungsverfahren durch Steuerfreistellungsbescheid.

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

5.3 Satzungsänderungen

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

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

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

Wenn der Satzungswortlaut zahlreiche Änderungen erhalten soll oder wenn in der zurückliegenden Zeit bereits die Satzung vielfach geändert und dadurch unübersichtlich ist, dann empfiehlt sich eine Neufassung der gesamten Satzung. Die Neufassung der Satzung dient vor allem der Klarheit und Übersichtlichkeit. Auch die Errichtung einer neuen Satzung (Neufassung) ist Satzungsänderung.

Satzungsänderungen fallen grundsätzlich in die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung, Ausnahmen müssen in der Satzung geregelt sein. Die Mitgliederversammlung muss den Beschluss über die Änderung der Satzung mit einer Mehrheit von drei Vierteln der erschienenen Mitglieder fassen (§ 33BGB). Die Satzung kann aber auch eine größere oder geringere Mehrheit vorsehen, für bestimmte, z. B. vom Registergericht oder Finanzamt verlangte Änderungen kann auch die Zuständigkeit eines anderen Vereinsorgans, z. B. des Vorstandes, in

der Satzung verankert werden.

Die geplante Satzungsänderung muss den Mitgliedern mit der Einladung zur Mitgliederversammlung zugänglich gemacht und als Tagesordnungspunkt ausgewiesen werden. Eine Satzungsänderung durch Beschluss des zuständigen Organs allein wird noch nicht wirksam. Jede Änderung der Satzung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Eintragung in das Vereinsregister (§71 BGB).

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

5.4.Registereintragungen beim Amtsgericht

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

Das Vereinsregister wird in Sachsen-Anhalt zentral beim Amtsgericht Stendal geführt und enthält alle eingetragenen Vereine im Land. Es ist öffentlich und kann von jedermann eingesehen werden.

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

Grundsätzlich hat der Kleingärtnerverein beim Registergericht zwingend anzumelden:

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

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

Werden die Anmeldepflichten nicht beachtet, mahnt das Registergericht.

Hilft auch dies nicht, wird in der Regel ein Zwangsgeld angedroht und gegebenenfalls auch festgesetzt.

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

Die Einhaltung der Formvorschriften ist außerordentlich wichtig, sie

bereitet aber den Vorständen oft große Schwierigkeiten. Daher sind in den Musterblättern (12.3; 12.4 und 12.5) entsprechende Vorschläge für Anmeldungen zu Satzungs- und Vorstandsänderungen und für Protokollabfassungen enthalten, die genutzt werden sollten.

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

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

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

5.5. Satzung und Vereinsordnungen

5.5.1. Grundsätzliches

Regelungen und Vereinsvorschriften werden vorwiegend in Ordnungen zusammengefasst.

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

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

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

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

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

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

5.5.2. Vereinsordnungen

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

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

- Versammlungsordnung
Die Geschäftsordnung zur Mitgliederversammlung, die den äußeren und technischen Ablauf zur Mitgliederversammlung regelt.
- Wahlordnung Sie regelt und bestimmt das Verfahren bei Wahlen in der Mitgliederversammlung.
- Geschäftsordnung des Vorstandes
Sie ist praktisch die Arbeitsordnung des Vorstandes für die Geschäftsführung. Sie sollte auch die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche bestimmen, die von den Vorstandsmitgliedern intern bearbeitet werden, soweit es keine anderweitigen Festlegungen gibt.
- Finanzordnung Sie regelt verbindliche Einzelheiten der Kassenführung, Rechnungslegung und Haushaltsplanung. Sie kann auch die Rechtsfolgen bei Zahlungsverzug, wie Zinsen, Vereinsstrafen etc. regeln.
- Auszeichnungsordnung Ordnung für das Verfahren zur Ehrung und Auszeichnung von Mitgliedern
- PKW-Stellplatzordnung

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

Eine große Bedeutung hat die Gartenordnung. Als Rahmengartenordnung des Zwischenpächters ist sie Bestandteil des Einzelpachtvertrages. Sie wird durch vereinsinterne Regelungen ersetzt, die aber nicht im Widerspruch zum Zwischenpachtvertrag oder Einzelpachtvertrag stehen dürfen.

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

6. Rechte und Pflichten der Mitglieder

6.1. Grundsätzliches

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

Für alle gelten die gleichen Rechte.

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

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

6.2. Mitgliederrechte

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

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

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

6.3. Mitgliederpflichten

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

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

Die Vermögenspflichten umfassen hauptsächlich die regelmäßige Leistung finanzieller Zahlungen zur Erfüllung des Vereinszwecks. Hierzu gehören die regelmäßige Beitragszahlung, die Zahlung von Umlagen und die Leistung von Gemeinschaftsarbeit.

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

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

Aus der Treuepflicht kann sich z. B. ergeben, dass die Mitglieder ein Vereinsfest vorbereiten und bei diesem organisatorisch tätig sein müssen. Zur Treuepflicht gehört auch die Bereitschaft zur Übernahme von Vereinsämtern oder Übernahme von solchen Tätigkeiten wie Einlassdienst und Wahlhelfer.

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

Verstoßen Mitglieder gegen die Treuepflicht und gegen Satzungspflichten, so kann es bei schweren Verstößen zu einem Vereinsausschluss kommen. Im Falle eines vorsätzlichen Verstoßes gegen die Treuepflicht kann das zu einer Schadensersatzpflicht gegenüber dem Verein führen. Aber auch der Verein selbst hat eine eigene Treuepflicht. So hat er z. B. die von den Mitgliedern aufgebrauchten finanziellen Mittel sparsam zu verwenden.

7. Mitgliederversammlung

7.1. Grundsätzliches

Die Mitgliederversammlung ist unentbehrlich und oberstes Organ des Vereins.

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

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

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

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

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

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

Die Mitgliederversammlung hat folgende Aufgaben (soweit die Satzung nichts anderes regelt):

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

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

Es bestehen aber keine Bedenken dagegen, dass die Mitgliederversammlung dem Vorstand empfiehlt, sich in einer bestimmten Weise zu verhalten und so Einfluss auf die Entscheidungen

des Vorstandes nimmt.

7.2. Einberufung

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

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

Außerdem gibt das Gesetz in § 37 BGB einer Minderheit von Vereinsmitgliedern (1/10 der Mitglieder) das Recht, die Einberufung einer Mitgliederversammlung zu verlangen und sie auch gegen den Willen des Vorstandes zu erzwingen. Durch die Satzung kann dieses sogenannte Minderheitenquorum, d. h., die Anzahl der erforderlichen Mitglieder, die den entsprechenden Antrag stellen müssen, erhöht werden. Von der Rechtsprechung wird z.B. eine Quote von 25% der Vereinsmitglieder anerkannt.

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

Die Form der Einberufung der Mitgliederversammlung ist in der Satzung zu regeln. Hierzu gehören auch die Bekanntgabe der Zeit und des Ortes der Versammlung und die Tagesordnung.

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

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

7.3. Tagesordnung

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

Angelegenheiten vorzubereiten, über die in der Mitgliederversammlung Beschlüsse gefasst werden sollen.

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

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

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

Die Vereinsmitglieder können in der Regel auf die Festsetzung der Tagesordnung Einfluss nehmen, indem sie Anträge zur Tagesordnung stellen. Dies sind Anträge, die vor der Einberufung der Mitgliederversammlung mit dem Zweck gestellt werden, bestimmte Angelegenheiten bei der Aufstellung der Tagesordnung zu berücksichtigen bzw. die Tagesordnung entsprechend zu ergänzen. Die Satzung kann hierfür Fristen vorsehen. Anträge, die während der Einberufungsfrist oder aber in der Versammlung gestellt werden, können nur dann behandelt und darüber beschlossen werden, wenn dies die Satzung des Vereins ausdrücklich vorsieht (sogenannte Dringlichkeitsanträge).

7.4. Leitung der Versammlung

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

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

Nur im Falle des Verzichts oder der Nichtanwesenheit der nach der Satzung vorgesehenen Vorstandsmitglieder kann die Mitgliederversammlung einen anderen Versammlungsleiter bestimmen. Beschlüsse, welche die Mitgliederversammlung unter einer gesetz- oder satzungswidrigen Leitung fasst, sind ungültig.

Das BGB enthält über den Ablauf der Mitgliederversammlung keine

Regelungen. Dies kann jedoch in der Satzung oder einer Geschäftsordnung (**Muster 13.1.**) geregelt sein. Hauptaufgabe des Versammlungsleiters ist die sachgemäße Erledigung der in der Mitgliederversammlung anstehenden Geschäfte.

Mit der Eröffnung der Mitgliederversammlung setzt die Ordnungsgewalt des Versammlungsleiters ein. Er sollte zu Beginn feststellen, dass die Versammlung ordnungsgemäß einberufen und beschlussfähig ist. Im Protokoll sollte vermerkt werden, dass sich hierzu keine Einwände erhoben haben.

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

Ist die Tagesordnung nicht schriftlich allen Mitgliedern mitgeteilt worden, ist sie zu Beginn der Mitgliederversammlung bekannt zu geben. Es ist auch mitzuteilen, ob und welche Anträge auf Aufnahme in oder zur Ergänzung der Tagesordnung eingegangen sind. Anträge auf Änderung der Reihenfolge innerhalb der Tagesordnung sind Geschäftsordnungsanträge, die zur Abstimmung zu stellen sind. Über Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte sollte ein Beschluss der Mitgliederversammlung herbeigeführt werden.

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

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

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

7.5. Teilnahmeberechtigung

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

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

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

Dachverbandsorgane an den Mitgliederversammlungen teilnehmen.

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

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

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

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

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

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

7.6. Stimmrecht

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

Nach dem Gesetz ist das Stimmrecht grundsätzlich persönlich auszuüben.

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

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

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

Die Wortmeldungen sind in der Reihenfolge der Meldungen zu berücksichtigen, über Ausnahmen kann der Versammlungsleiter entscheiden.

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

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

7.7. Beschlussfassung

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

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

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

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

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

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

Eine gesetzliche Vorschrift, wie die Abstimmung vorgenommen werden soll, gibt es nicht.

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

Enthält die Satzung keine Bestimmung über die Abstimmungsart, so kann der Versammlungsleiter anordnen, auf welche Weise die Abstimmung vor sich geht. Er kann vor seiner Entscheidung auch die Mitgliederversammlung befragen oder hierüber einen Beschluss der Mitgliederversammlung herbeiführen. Einen Rechtssatz des Inhalts, dass die Abstimmung schriftlich oder mit verdeckten Stimmzetteln erfolgen muss, wenn ein Mitglied oder mehrere dies beantragen, gibt es nicht.

Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen (§ 32 Abs. 1 BGB). Erhält ein Antrag mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen, dann ist er angenommen (einfache/ absolute Stimmenmehrheit).

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

Zu berechnen ist die Mehrheit nur nach der Zahl der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Beschluss nicht zustande gekommen, der jeweilige Antrag ist abgelehnt. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses unberücksichtigt.

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

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

Die Beschlüsse werden bindend, sobald sie vom Versammlungsleiter verkündet sind, Ausnahmen gelten nur für die Satzungsänderung sowie für die Fusion oder Spaltung von Vereinen, die erst mit Eintragung in das Vereinsregister wirksam werden.

7.8. Beurkundung und Beschlüsse

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

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

Jedes Versammlungsprotokoll sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

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

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

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

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

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

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

8. Vorstand

8.1. Grundsätzliches

Jeder Verein muss einen Vorstand haben, der rechtsfähige als auch der nicht rechtsfähige Verein. Er ist neben der Mitgliederversammlung ein weiteres gesetzlich zwingend vorgeschriebenes Vereinsorgan. Ohne den Vorstand kann der Verein nicht handeln und wirksam werden, kann er die satzungsmäßigen Zwecke und Aufgaben nicht erfüllen.

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

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

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

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

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

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

Bei der Zusammensetzung des Vorstandes sollte ausgegangen werden von

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

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

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

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

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

Andere Satzungsregelungen sind möglich. Es ist jedoch immer darauf zu achten, dass mehr Vorstandsmitglieder zur gesetzlichen Vertretung berechtigt sind, als im Einzelfall benötigt werden. Dies ist notwendig, damit bei Abwesenheit oder Ausfall eines vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedes die Handlungsfähigkeit des Vereins gewahrt bleibt.

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

Es muss aber immer davon ausgegangen werden, dass die Vertretungsmacht auf den gesetzlichen Vorstand beschränkt ist. Außerhalb dieses Organs können Mitglieder des Vereins oder Dritte nur mit einer Vertretungsmacht im Einzelfall durch Vollmacht oder als besonderer Vertreter gem. § 30 BGB ausgestattet werden.

Die dem gesetzlichen Vorstand in § 26 BGB eingeräumte Vertretungsmacht bezieht sich ausschließlich auf die Rechtsbeziehungen des Vereins nach außen gegenüber Dritten. Von dieser Vertretung des Vereins nach außen ist die interne Geschäftsführung zu unterscheiden, die der Vorstand grundsätzlich auch wahrzunehmen hat.

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

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

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

Nur in dringenden Fällen kann ein Notvorstand durch das Registergericht bestellt werden (§ 29 BGB). Ein dringender Fall liegt immer dann vor, wenn für den Verein ein Schaden droht. Zum Antrag an

das Registergericht ist derjenige berechtigt, in dessen Interesse der Vorstand funktionsfähig sein soll, das kann ein Mitglied, der Zwischenpächter oder auch ein Gläubiger des Vereins sein.

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

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

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

Jeder Vorstand ist daher gut beraten, seine Aufgaben entsprechend der Satzung und Vorschriften zu erfüllen, damit nie ein Notvorstand bestellt werden muss, denn das kann sehr teuer werden. Da der bestellte Notvorstand im Auftrag und für den Verein wirksam ist, ist der Verein immer zur Zahlung verpflichtet.

8.2. Aufgaben des Vereinsvorstandes

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

Einzelaufgaben des Vorstandes sind:

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Bestellung, Wahl und Amtsdauer des Vorstandes

8.3.1. Bestellung

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

Zu empfehlen ist aber die Aufnahme des so genannten „Selbstergänzungsrechts“ des Vorstandes in die Satzung, für den Fall, dass ein Mitglied des Vorstandes vor Ablauf der Amtsperiode ausscheidet. Hier sollten die Satzungen regeln, dass der Vorstand dann bis zur nächsten regulären Mitgliederversammlung ein Ersatzmitglied bestellen kann.

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

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

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

8.3.2. Wahl

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

- Es sollten die richtigen, für die Führung des Vereins geeigneten Personen gewählt werden.
- Die Vorbereitung, Durchführung und Dokumentierung der Wahl

muss den formellen Ansprüchen des BGB und der Satzung, ggf. auch der Mitgliederbeschlüsse, genügen, so dass sie unter diesem Aspekt unangreifbar ist.

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

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

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

Das Wahlverfahren selbst kann in einer **Wahlordnung** geregelt werden (**Muster 13.4.**).

Wenn mehrere Vorstandsmitglieder zu wählen sind und wenn die Satzung oder Wahlordnung nicht ein bestimmtes Wahlverfahren vorsieht, ist immer einzeln und ins Amt zu wählen. Lediglich bei schriftlichen Abstimmungen kann die Wahl mehrerer Vorstandsmitglieder auf einem einheitlichen Stimmzettel erfolgen. Unzulässig ist in jedem Fall die so genannte echte Blockwahl, d.h., dass die zu wählenden Vorstandsmitglieder nur einheitlich gewählt oder abgelehnt werden können.

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

8.3.3. Amtsdauer

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

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

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

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

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

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

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

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

Die Entlastung kann einheitlich dem gesamten Vorstand, aber auch allen Vorstandsmitgliedern einzeln erteilt werden. Soll der Vorstand einheitlich entlastet werden, sind alle Vorstandsmitglieder als Betroffene vom Stimmrecht ausgeschlossen. Bei Einzelentlastungen können sie nur mitstimmen, wenn sie an den Geschäften des betroffenen Vorstandsmitgliedes unbeteiligt waren. Glaubt ein nicht entlastetes Vorstandsmitglied, dass ihm der Anspruchsverzicht des Vereins zu Unrecht von der Mitgliederversammlung vorenthalten worden ist, kann er sein Recht im Klagewege verfolgen. Ein gesetzlicher Anspruch auf Entlastung besteht nicht. Möglich ist lediglich die Feststellung im Klagewege, dass dem Verein aus einem bestimmten Handeln des Vorstandsmitgliedes kein Schaden erwachsen ist.

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

Eine wirksame Entlastung erstreckt sich nur auf solche Tatsachen, die dem Entlastenden Organ bekannt gemacht worden sind. Verschweigt ein Vorstand also wesentliche Geschäftsvorgänge während seiner Amtszeit oder täuscht er die Mitgliederversammlung über bestimmte Fragen, so erstreckt sich die Entlastung nicht auf diese Tatsachen.

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

durch die vorzeitige Amtsaufgabe entstanden sind.

8.4. Beschlussfassung

Besteht der Vorstand aus mehreren Personen, dann fasst er seine Entscheidung durch Beschlüsse mit einfacher Mehrheit, soweit die Satzung nichts anderes vorsieht.

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

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

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

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

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

Über eine schriftliche Niederlegung der Vorstandsbeschlüsse enthält das Gesetz keine Vorschriften. Ist dies durch die Satzung vorgeschrieben und um unerquickliche Erörterungen über die Geschäftsführung des Vorstandes zu vermeiden, ist jedoch dringend zu empfehlen, Beschlüsse des Vorstandes schriftlich niederzulegen. Im Prozess nimmt der Vorstand als Vertretungsorgan die Parteirolle ein. Er kann daher nicht als Zeuge, sondern nur als Partei vernommen werden.

8.5. Rechtsverhältnis zwischen Vorstand und Verein

Mit der Vorstandsbestellung entsteht zwischen den Vorstandsmitgliedern und dem Verein ein Rechtsverhältnis, das die Beziehungen zwischen dem Verein einerseits und dem Vorstand andererseits regelt. Es ist ein Geschäftsbesorgungsvertrag eigener

Art, auf den die für den Auftrag geltenden Vorschriften der §§ 664 bis 670 BGB entsprechend anzuwenden sind (§ 27 Abs. 3 BGB). Für die von den einzelnen Vorstandsmitgliedern übernommenen Pflichten kann die Satzung eine Vergütung vorsehen, andernfalls erfolgt die Geschäftsführung unentgeltlich.

Die Tätigkeit des Vorstandes ist nach dem Gesetz ehrenamtlich, d.h., dass die Mitglieder des Vorstandes lediglich Anspruch auf Ersatz derjenigen Auslagen haben, die sie für die Ausübung ihres Amtes tätigen mussten (z.B. Fahrtkosten, ausgelegte Büromaterialien etc.). Soll den Vorstandsmitgliedern darüber hinaus eine Aufwandspauschale gezahlt werden, muss dies in der Satzung ausdrücklich geregelt sein. Bis zu einer Höhe von 500,00 € jährlich ist eine solche Auslagenpauschale steuerfrei für das Vorstandsmitglied.

Der Vorstand steht nur zum Verein in einem Rechtsverhältnis, nicht dagegen zu den einzelnen Mitgliedern. Bei Verletzung seiner Pflichten wird er daher nur dem Verein, nicht aber den Mitgliedern schadensersatzpflichtig, es sei denn, sein Handeln stellt eine unerlaubte Handlung dar. Dann kann auch Haftung gegenüber den Vereinsmitgliedern bestehen.

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

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

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

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

8.6. Die Geschäftsführung des Vereins

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

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

Vereins dadurch unberührt.

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

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

a) Persönliche Amtsführung

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

b) Sorgfalts-, Treue- und Schweigepflicht

Aus der persönlichen Bindung des Vorstandes an den Verein resultiert eine allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht sowie eine Schweigepflicht über vertrauliche Vorgänge. Es kann nicht angehen, dass bestimmte interne Diskussionen, insbesondere im Vorfeld von Beschlussfassungen Dritten bekannt gemacht werden, da dies u. U. negative Auswirkungen auf das Vereinsklima bzw. die Durchsetzbarkeit von Beschlüssen haben kann.

c) Bindung an Weisungen

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

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

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

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

d) Rechenschaftslegung und Auskunftspflicht

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

Eng im Zusammenhang mit der Rechenschaftspflicht des Vorstandes besteht das Auskunftsrecht der Mitglieder. Auch hier gilt, dass dieses grundsätzlich auf mündliche Auskunft in der Mitgliederversammlung besteht, eine schriftliche Auskunftserteilung ist nur in Ausnahmefällen, nämlich wenn eine sofortige mündliche Auskunft nicht möglich ist, notwendig. Außerhalb der Mitgliederversammlung besteht eine Auskunftspflicht nur in Einzelfällen, wenn Mitgliedschaftsrechte oder -pflichten nur nach vorheriger Information der Mitglieder wahrgenommen werden können. Dies kann z. B. dann der Fall sein, wenn für die Ausübung eines Minderheitsquorums die Zahl der Mitglieder auch eine Einsicht in die Mitgliederliste benötigt wird. Auch ein Einsichtsrecht der Mitglieder in Vereinsunterlagen besteht nur in engen Grenzen unter Beachtung des Datenschutzes.

e) Vermögensverwaltung

Die Geschäftsführungspflicht des Vorstandes verpflichtet auch und insbesondere zur ordnungsgemäßen Vermögensverwaltung.

Insbesondere muss der Vorstand geeignete Maßnahmen zur Erhaltung des Vereinsvermögens und fristgemäße Begleichung von Vereinsverbindlichkeiten treffen.

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

f) Kassenaufzeichnungen, Belegaufbewahrung

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

g) Steuerliche Aufzeichnungspflichten

Kleingärtnervereine sind nach den Bestimmungen der Abgabenordnung steuerbegünstigt. Dies zieht die

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

h) Herausgabepflicht bei Beendigung des Amtes

Selbstredend ist der Vorstand verpflichtet, bei Beendigung seines Amtes alles herauszugeben, was er zur Amtsführung erhalten oder erlangt hat. Insbesondere sind herauszugeben: Geld, Urkunden, Schriftwechsel, Bankauszüge, Berichte, Protokolle, Pachtverträge und sonstige Aufzeichnungen (§ 667 BGB). Ein **Muster** für ein Übergabeprotokoll ist unter Ziff. (13.12.) beigelegt.

8.7. Haftung

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

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

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

Der Vorstand, auch ein einzelnes Vorstandsmitglied, muss bei der schädigenden Handlung in „amtlicher“ Eigenschaft, eben als Vorstand und nicht als Privatperson, gehandelt haben. Die „Handlung“ des Vorstandes, die zu einem Schaden führt, kann auch in einer Unterlassung bestehen, wenn im Einzelfall eine Rechtspflicht zum Handeln besteht. Dies ist vor allem für die Fälle von Bedeutung, in denen der Vorstand seine allgemeine Aufsichtspflicht verletzt hat. Bei rechtsgeschäftlichen Handlungen haftet der Verein auch, wenn der für ihn Handelnde nicht die erforderliche Vertretungsmacht besitzt, aber innerhalb des Aufgabenbereiches tätig wird, die seine Stellung mit sich bringt. Es sei denn, dass der Geschäftsgegner den Missbrauch der Vertretungsmacht kennt oder die Handlung außerhalb der

festgelegten Kompetenzen liegt.

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

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

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

Der Vorstand haftet gegenüber dem Verein für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit mit seinem persönlichen Vermögen (§ 31 a BGB). Voraussetzung ist jedoch, dass der Vorstand unentgeltlich tätig ist bzw. eine jährliche Aufwandsentschädigung enthält, die 500,00 Euro nicht übersteigt. Eine solche grobe Fahrlässigkeit könnte z. B. schon dann gegeben sein, wenn der Kassierer rückständige Beiträge nicht eintreibt oder der Schädiger am Vereinseigentum nicht zum Schadensersatz herangezogen wird. Auch Dritten gegenüber kann eine Haftungspflicht aus der Delikthaftung nach § 823 BGB ergeben z. B. Körperverletzung, Arbeitsunfall, Verkehrssicherungspflicht.

9. Aufgaben der Vorstandsmitglieder und weiterer Funktionsträger

9.1. Grundsätzliches

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

Die Übertragung von Aufgaben an weitere Vorstandsmitglieder, die nicht zur Vertretungsmacht des Vereins gehören, richtet sich nur auf das Innenverhältnis im Verein (interne Vorstandschaft, z. B. erweiterter Vorstand).

Die Bestellung von Mitgliedern zur internen Vorstandschaft sollte aber unbedingt durch Beschluss der Mitgliederversammlungen erfolgen. Die Mitglieder eines satzungsmäßig gewählten Vorstandes haben die ihnen übertragenen Aufgaben und Geschäfte persönlich wahrzunehmen. Sie unterliegen der allgemeinen Sorgfalts-, Treue- und Schweigepflicht über vertrauensvolle Vorgänge, sind auskunfts- und rechenschaftspflichtig. Auch Verantwortlichkeit und Entlastung bestimmen sich nach den für die Geschäftsführung des Vorstandes geltenden Grundsätzen.

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

9.2. Aufgaben des Vorsitzenden

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

Die wesentlichen Aufgaben des Vorsitzenden können folgendermaßen festgelegt werden:

- Er vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich im Rechtsverkehr, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt.
- Er organisiert und leitet die Arbeit des Vorstandes und sorgt dafür, dass die Vorstandsmitglieder die ihnen übertragenen Aufgaben wahrnehmen.
- Er erarbeitet die Beschlussvorlagen für den Vorstand und die Mitgliederversammlung oder lässt sie erarbeiten und bringt sie in das jeweilige Vereinsorgan zur Beschlussfassung ein.
- Er sorgt dafür, dass die vom Zwischenpächter übergebene Verwaltungsvollmacht durchgesetzt wird einschließlich der Begründung und Beendigung von Unterpachtverhältnissen.
- Er sucht nach Möglichkeiten, möglichst viele Mitglieder in die Gestaltung eines vielseitigen und interessanten Vereinslebens einzubeziehen.
- Er berichtet regelmäßig vor der Mitgliederversammlung über die Ergebnisse der Arbeit des Vorstandes.
- Er nimmt regelmäßig an den vom Verband organisierten Beratungen,

Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen teil und sorgt dafür, dass der Verein seine Rechte und Pflichten im Kleingärtnerverband wahrnimmt.

- Er sorgt dafür, dass den Vereinsmitgliedern die notwendigen Kenntnisse zum Vereinsrecht, Kleingartenrecht sowie zu den kommunalen Satzungen vermittelt werden.
- Er setzt sich für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Kommunen ein und vertritt den Verein gegenüber den Behörden und Kommunen.

9.3. Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzenden

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

Seine wesentlichen Aufgaben können sein:

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

9.4. Aufgaben des Schatzmeisters (Kassierer)

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

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

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

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

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

Dem Schatzmeister, Kassierer, Vereinsrechner obliegen folgende

Aufgaben:

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

9.5. Aufgaben des Schriftführers

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

Bei Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen u. a. Tagungen von Vereinsorganen reicht in der Regel eine Niederschrift, in der das Ergebnis der Versammlung festgehalten ist. Die Beschlüsse müssen aufgezeichnet werden. Die Niederschrift muss bei denjenigen Versammlungsbeschlüssen und Wahlen, die zur Eintragung in das

Vereinsregister anzumelden sind, so gefasst sein, dass das Amtsgericht prüfen kann, ob der Beschluss satzungsgemäß zustande gekommen ist.

Zu den Aufgaben und zum Verantwortungsbereich des Schriftführers könnten gehören:

- ordentliche Protokollführung über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen,
- Ausfertigung von Einladungen (Mitgliederversammlung, Vorstandssitzungen),
- Führung und Kontrolle der Anwesenheitsliste bei Mitgliederversammlungen,
- Erledigung und ordnungsgemäße Registrierung des Schriftverkehrs des Vereins (soweit der Schriftführer dafür verantwortlich ist, Festlegung durch Vorsitzenden bzw. in der Geschäftsordnung),
- Ordnungsgemäße Registratur und Führung der Dokumente des Vereins (Satzungs- und Amtsgerichtsunterlagen, Pachtverträge, Vereinsordnungen, Mitglieder- und Pachtverzeichnisse bzw. Listen, Bekanntmachungen, Mitteilungen u. ä.).
- Laufende Führung der Beschlussdokumentation des Vereins (Vorstand, Mitgliederversammlung),
- Führung der Vereinschronik

9.6. Aufgaben von Beisitzern und weiteren Funktionsträgern

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

9.6.1. Aufgaben des Fachberaters

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

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

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

- Beratung des Vorstandes und Vereinsmitgliedern in fachlichen Fragen der Einrichtung und naturnahen Bewirtschaftung eines Kleingartens, Sicherung einer sachgemäßen Pflege des Grüns der Gemeinschaftsanlagen des Vereins,
- Information der Kleingärtner über naturgemäßes umweltbewusstes

Gärtnern, insbesondere über die zugelassenen Pflanzenschutzmittel und Methoden zur Gesunderhaltung von Pflanzen und Boden,

- Organisation und Halten von Fachvorträgen, Demonstrationsübungen und andere Formen von Fachberatungen im Verein,
- Durchführung von Kontrollbegehungen im Verein zur Feststellung von Auftreten bestimmter Krankheiten und Schädlinge und Einleiten von Bekämpfungsmaßnahmen,
- Von Wertermittlern festgestellte Mängel, wie Entfernen von nicht zugelassenem Aufwuchs oder Baulichkeiten, auf deren Beseitigung innerhalb gesetzter Fristen zu kontrollieren,
- Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen des Verbandes und Auswertung von Fachzeitschriften,
- Mitwirkung bei der Wertermittlung von Gärten beim Pächterwechsel und Erarbeitung notwendiger, vom Vorstand zu erteilenden Auflagen,
- Als Zusatzausbildung kann sich der Fachberater als Wertermittler ausbilden lassen.

9.6.2. Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit

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

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

Dem Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit könnten folgende Aufgaben zugeordnet werden:

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

9.6.3. Wasserbeauftragter

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

Dem Wasserbeauftragten könnten folgende Aufgaben übertragen werden:

- Beratung des Vorstandes und der Nutzer zur Einhaltung des Wassergesetzes von Sachsen-Anhalt und der Wasserordnung des Vereins
- Unterbreitung von Vorschlägen für mittelfristige und jährliche Aufgaben zur Unterhaltung, Sanierung und Entwicklung der vereinseigenen Wasseranlage
- Unterhaltung von Geschäftsbeziehungen zu betreuenden

Installationsfirmen

- Regelmäßige Kontrolle der Funktionstätigkeit der Wasseranlage und des Verbrauchs
- Durchführung der notwendigen Installationsarbeiten an der Wasseranlage
- Abnahme, Verplombung und Kontrolle der Wasseranschlüsse der Nutzer
- An- und Abstellen der Wasseranlage im Frühjahr und Herbst bzw. bei Havarien u. ä.
- Zuarbeit über den Stand der Wasserzähler und den Wasserverbrauch der Nutzer an den Kassierer
- Einsatz von Fach- und Hilfskräften zur Unterhaltung der Wasseranlage.

9.6.4. Elektrobeauftragter

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

Dem Elektrobeauftragten sollten folgende Aufgaben übertragen werden:

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

9.6.5. Baubeauftragter

Die Verantwortung für die Einhaltung der Gartenordnung, der gesetzlichen und Vereinsregelungen zum Bau liegen beim Vorstand. In größeren Vereinen ist es sinnvoll und ratsam, einen in Baufragen befähigten Kleingärtner als Baubeauftragten des Vorstandes einzusetzen.

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

Zu den Aufgaben des Baubeauftragten gehören:

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

Aufgaben des Kulturbeauftragten:

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

9.7. Geschäftsordnung

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

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

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

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

In den Mustern 13.5. und 13.6. wird ein Vorschlag für eine Geschäftsordnung und mit einem Geschäftsverteilungsplan für einen mehrgliedrigen Vereinsvorstand dargestellt. Das Beispiel geht von einem Verein aus, dessen gesetzlicher Vorstand aus dem Vorsitzenden, Stellvertreter, Schatzmeister und Schriftführer besteht. Nach Satzung gehören weiterhin die Beisitzer zum Vorstand und können nach innen entsprechende Aufgaben und Verantwortung wahrnehmen.

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

10. Datenschutz im Kleingartenverein

Um seine Aufgaben erfüllen zu können, muss der Verein von seinen Mitgliedern bestimmte Daten erheben. Dies sind zunächst insbesondere Vor- und Familienname, Anschrift sowie sonstige Daten der Vereinsmitglieder (z.B. Geburtsdaten, Telefonnummern, Bankverbindungen etc.). Zu den schützenswerten Daten gehören ferner Informationen über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Vereinsmitglieder (z.B. Anzahl der Kinder, Beruf, aber auch Strom- und Wasserverbrauch und ähnliche persönliche Angaben).

Der Verein darf diese Daten erheben, da sie unmittelbar dem Vereinszweck, nämlich dem Betreiben der Kleingartenanlage einschließlich ihrer Gemeinschaftseinrichtungen dient. Der Verein darf diese Daten jedoch nicht unbeschränkt öffentlich machen. So ist aus datenschutzrechtlichen Gründen dringend davon abzuraten, dass etwa Schuldner des Vereins öffentlich in den Schaukästen des Vereins bekannt gemacht werden. Dies darf insbesondere dann nicht erfolgen, wenn diese Schaukästen in der Öffentlichkeit zugänglich sind, d.h., wenn zumindest in den Sommermonaten die Anlage auch für Vereinsfremde begehbar ist. Umstritten ist, ob derartige Informationen gegen den Willen des betroffenen Vereinsmitgliedes den übrigen Mitgliedern des Vereins bekannt gemacht werden dürfen. Aus der Sicht des Landesverbandes ist dies immer dann zulässig, wenn die anderen Mitglieder des Vereins Kenntnis von derartigen Umständen erlangen müssen, etwa um den Ausschluss des betreffenden Mitgliedes aus dem Verein oder eine sonstige vereinsrechtliche Sanktion schließen zu können.

Personenbezogene Daten von Vereinsmitgliedern dürfen auch in dem erforderlichen Umfang an den übergeordneten Verband weitergegeben werden, etwa, wenn dieser die Daten zur Verwaltung der Unterpachtverträge, zur Erstellung von Statistiken, also insgesamt für die Wahrung seines Vereinszweckes benötigt. Ansonsten ist die Weitergabe an Dritte, etwa Zeitungsverlage, Werbeunternehmen etc. nur mit Zustimmung des betroffenen Vereinsmitgliedes möglich. Sind in einem Verein/Verband mindestens 10 Personen mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt, hat der Verein einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen, der über die Einhaltung der Bestimmungen des Bundeskleingartengesetzes zu wachen hat.

11. Finanzen und Steuern

11.1. Grundsätzliches

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

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

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

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

Die Vereinsführung wird nicht vorgegeben. Ein bestimmtes Buchführungssystem wird nicht vorgegeben, der Verein muss das für ihn günstigste System selbst aussuchen. Die Buchführung muss aber ordnungsgemäß durchgeführt werden. Form und Inhalt müssen stimmen. Die Buchungen und Aufzeichnungen über alle Geschäftsvorfälle müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet erfolgen.

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

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

Die Qualität von Rechnungslegung und Steuererklärung muss gewährleisten, dass

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

11.2. Rechnungslegung und Vereinsrechnung

11.2.1. Pflicht zur Rechnungslegung

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

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

Diese Pflicht ergibt sich

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

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

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

einschließen.

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

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

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

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

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

Nach den Bestimmungen der Abgabenordnung sind die Aktivitäten von Körperschaften - und dazu gehören alle rechtsfähigen Vereine - und deren finanzielle Widerspiegelung - in die folgenden Tätigkeitsbereiche einzuordnen (Anlage 13.23.2. Tabelle über Tätigkeitsbereiche im Verein)

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

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

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

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

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

Jeder Verein ist nach der Abgabenordnung (§§ 140 ff. AO) **aufzeichnungspflichtig**, jedoch im Normalfall nicht buchführungspflichtig. Für die Vereinsabrechnung wird die Einnahme-Ausgabe-Rechnung überwiegend angewandt.

Vereine sind in zwei Ausnahmefällen buchführungspflichtig, nämlich

1. wenn sie im Tätigkeitsbereich „Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb“ z. Zt. folgende Kennwerte überschreiten:
 - Umsatz > 500.000,00 €/Jahr oder
 - Gewinn > 50.000,00 €/Jahr oder
2. wenn die Vereinssatzung die Anwendung der kaufmännischen Buchführung erfordert.

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

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

1. Die Rechnungslegung muss so beschaffen sein, dass benötigte Zahlenangaben innerhalb einer angemessenen Zeit zu finden sind und ein sachverständiger Kritiker (z. B. der Kassenprüfer) sich ohne größere Schwierigkeiten einen Überblick über die finanzielle Situation des Vereins verschaffen kann.
2. Die Aufzeichnungen müssen klar, übersichtlich und lesbar sein. **Fehlerhafte Eintragungen** dürfen weder mit Tipp-Ex noch durch Überkleben unkenntlich gemacht werden. **Einfaches Durchstreichen** mit Signum **genügt**. **Eintragungen mit Bleistift sind nicht zulässig**.
2. Alle Geschäftsvorfälle sind zeitlich fortlaufend, vollständig und richtig aufzuzeichnen. Die Bücher sind Seite für Seite (bzw. Blatt für Blatt) fortlaufend zu nummerieren; unbeschriebene Stellen sind zu entwerten.
4. Jeder Buchung muss ein schriftlicher **Beleg** zugrunde liegen (**keine Buchung ohne Beleg**). Ein Beleg kann eine Rechnung, eine Quittung, ein Einnahmebeleg, ein Bankauszug oder ein anderer Buchungsbeleg (auch ein sogenannter „Eigenbeleg“) sein. Deshalb gehören zur Standardausrüstung des

Kassenwarts / Schatzmeister:

- ein Quittungsblock,
- ein Block mit Einnahmebelegen und
- ein Block mit Buchungsbelegen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bei der zu **wählenden Form und den Details der Rechnungslegung** hat der Vereinsvorstand jedoch eine gewisse Entscheidungsfreiheit. Es gibt drei Anwendungsmöglichkeiten für die Methode der Einnahme-/Ausgaberechnung, bei denen aber immer folgende Grundgliederung erforderlich ist.

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

Kurze Charakterisierung der drei Anwendungsmöglichkeiten der Einnahme-/Ausgaberechnung:

1. Einfaches, manuell geführtes Journal

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

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

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

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

Sie hat den Nachteil, dass insbesondere die Einnahmen (z. B. aus den Jahreszahlungen der Vereinsmitglieder) den Tätigkeitsbereichen des Vereins zugeordnet werden müssen. Dadurch entsteht bei der Aufzeichnung ein erheblicher zusätzlicher Aufwand. Dafür ist aber dann der Aufwand bei der Ausarbeitung der Steuererklärung relativ gering.

3. Vereinsbuchführung mit dem Personalcomputer

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

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

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

11.2.2. Haushaltsplan

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

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

Zweck der Haushaltsplanung ist, zu verhindern,

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

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

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

Gliederung des Haushaltsplanes sein.

Für die praktische Umsetzung ergeben sich zwei mögliche Varianten:

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

Sie hat aber folgende Nachteile:

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

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

2. Der Haushaltsplan wird vom Vorstand als „Haushaltsplan-Entwurf“ oder „Vorweg-Rechnung“ im Oktober/November des laufenden Jahres für das nächste Jahr ausgearbeitet. Die **Jahresrechnungen** werden auf der Grundlage des Haushaltsplan-Entwurfs an die Einzelpächter verschickt; nach Ende des laufenden Jahres wird der endgültige Haushaltsplan für das Geschäftsjahr erstellt. Diese Variante hat den Vorteil, dass der Jahresabschluss voll in die Haushaltsplanung einbezogen werden kann.

Sie hat demgegenüber folgende Nachteile:

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

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

11.2.3. Jahresrechnung für das Vereinsmitglied

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

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

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

Die Jahresrechnung muss wahrheits- und satzungsgemäß ausgefüllt

werden.

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

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

Hinweise zu den wichtigsten Bestandteilen der Jahresrechnung:

- Die Höhe des Pachtzinses ergibt sich aus dem Pachtzins für die Kleingartenparzelle und für die anteilige Gemeinschaftsfläche des Vereins entsprechend der Verwaltungsvollmacht des Kreisverbandes. Nach klein-gartenrechtlichen Vorschriften genehmigte Änderungen des Pachtpreises werden dem Pächter durch gesonderte Mitteilungen bekannt gegeben.
- Die Zahlungsverpflichtung des Mitgliedsbeitrages ist grundsätzlich in der Satzung festzulegen (nur die generelle Beitragspflicht). Die Festlegung der konkreten Beitragshöhe erfolgt durch Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung. Die Höhe des Mitgliedsbeitrages bestimmt jeder Verein eigenverantwortlich unter Berücksichtigung der Abführung des Verbandsbeitrages an den Dachverband und des finanziellen Eigenbedarfs.
- Eine besondere Form des Beitrages ist im Kleingärtnerverein auch die persönliche Arbeitsleistung des Mitgliedes zur Pflege und Erhaltung des Vereinseigentums und des öffentlichen Teils der Anlage (Gemeinschaftsarbeit). Die Vereine können Mitglieder aus gesundheitlichen oder anderen Gründen von der Arbeitsleistung ganz oder teilweise entbinden. Die Pflicht, diese Leistungen zu erbringen, ist jedoch verbindlich. Es muss aber bei der Festsetzung der Anzahl der Arbeitsleistungsstunden beachtet werden, dass sie jedes Mitglied auch leisten kann - also genügend Arbeit da ist. Die Forderung der Zahlung einer Abgeltungssumme für nicht erbrachte Leistungen, deren Höhe die Mitgliederversammlung beschließt, ist rechtlich zulässig und gerichtlich durchsetzbar.
- Die Zahlung der Versicherungsbeiträge muss ebenfalls **exakt** ausgewiesen werden. **Verbindlich** für jeden Verein ist die Vereinshaftpflicht- und die kleingärtnerische Unfallversicherung auf der Grundlage eines Rahmen-Vertrages. Die Entscheidung über andere Versicherungen, z. B. Gartenhausversicherung (Laubenversicherung) trifft jedes Mitglied selbst. Die den Verein in seiner Gesamtheit betreffenden Versicherungen werden aus den Vereinsmitteln bezahlt, sind Beitragsbestandteil. Entscheidend ist, dass die Versicherungsbeiträge termingebunden zu zahlen sind, weil ansonsten der Versicherungsschutz erlischt.
- Die Umlagen sind **außerordentliche, veränderliche** zu erbringende finanzielle Leistungen der Mitglieder zur Finanzierung von Ausgaben, die durch Beiträge nicht abgedeckt werden können. Die Erhebung einer Umlage ist nur zulässig, wenn die Satzung dies ausdrücklich vorsieht. *Die Satzung muss ferner eine Obergrenze für die Erhebung von Umlagen enthalten. Die Höhe der einzelnen Umlage wird dann durch die Mitgliederversammlung beschlossen.* Umlagen sollen nicht allgemein und pauschal erhoben werden, sondern **immer zweckbestimmt** (z. B. Erneuerung der Wasserleitung,

Instandhaltung der Außenzäune, Aufwandsentschädigungen). Die Zahlung der Umlage ist nach Beschlussfassung eine Pflicht des Mitgliedes und gegebenenfalls einklagbar.

- Für Wasser- und Stromgeld erfolgt in der Regel die Rechnungsstellung auf der Grundlage des Jahresverbrauchs, also rückwirkend. Da jedoch die Versorgungslieferanten regelmäßig Abschlag verlangen, ist es sinnvoll, dass die Mitglieder an den Verein eine Wasser- und Stromgeldpauschale zinslos im Voraus zahlen. Diese Vorauszahlung sollte nicht mit der Abrechnung des Jahresverbrauches verrechnet, sondern erst bei Ausscheiden aus dem Verein zurückgezahlt werden. Die Erfassung der Daten über den Wasser- und Stromverbrauch der jeweiligen Nutzer ist vereinspezifisch zu regeln, z. B. Ablesung (Verbrauchsmessung) durch einen Vereinsbeauftragten und/oder persönlich durch den Nutzer.

11.2.4. Zahlungsschuldner

Jeder Vorstand geht davon aus, dass alle Vereinsmitglieder die ihnen übersandten Jahresrechnungen termingerecht und in voller Höhe begleichen. Leider entspricht die Realität des Vereinslebens nicht immer diesem Idealbild. Hin und wieder kommt es vor, dass Vereinsmitglieder die Jahresrechnungen nicht in voller Höhe, verspätet oder gar nicht bezahlen. In der Regel muss dann der Verein den Zahlungsschuldner mahnen (**Muster 13.14.1. - 13.14.4.**).

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

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

Grundsätzlich können zwei Wege eingeschlagen werden:

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

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

Als mögliche Anhaltspunkte sollen nur

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

genannt werden.

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

1. Mahnung mit Fristsetzung (**dazu Muster 13.14.1.**)
2. Mahnung mit erneuter Fristsetzung (**dazu Muster 13.14.2.**) und Androhung eines gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungsverfahrens
3. Einleitung eines gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungsverfahrens durch Antragstellung beim zuständigen Amtsgericht in Staßfurt

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

Das Ausfüllen des Mahnbescheides sollte entsprechend den Hinweisen, die auf dem Deckblatt enthalten sind, erfolgen. *Der Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides kann jedoch auch im Internet gestellt werden. In diesem Fall sind die Hinweise im Internet zu beachten.*

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

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

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

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

Bei nicht termingerechter Pachtzahlung:

1. Nach einem Monat Terminüberschreitung der Pachtzahlung: Mahnung (**Muster 14.3.1.) als Einwurf-Einschreiben oder per Boten**)
2. Nach einem Vierteljahr Terminüberschreitung der Pachtzahlung und 2 Monate seit der 1. Mahnung: Vorstandsbeschluss: Antrag auf fristlose Kündigung beim Kreisverband

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

1. Nach einem Monat Terminüberschreitung der Zahlung für Wasser und/oder Strom: Mahnung mit einer Fristsetzung in einem Monat (**Muster 13.14.3.) als Einwurf-Einschreiben oder per Boten**)
2. Nach zwei Monaten Terminüberschreitung der Zahlung für Wasser und/oder Strom und erfolgloser Mahnung mit einer Frist von einem Monat: Vorstandsbeschluss: Androhung der Sperre von Wasser und/oder Strom mit der Androhung der planmäßigen Kündigung zum nächstmöglichen Termin. Nochmals Fristsetzung für einen Monat (**Muster 13.14.4.) als Einwurf-Einschreiben oder per Boten**)

3. Nach 3 Monaten Terminüberschreitung, erfolgloser Mahnung und evtl. Sperre von Wasser und/oder Strom: Vorstandsbeschluss: Planmäßige Kündigung bis zum 3. Werktag im August mit dem Termin 30. 11. Des Jahres **(Muster 13.14.2.) als Einwurf-Einschreiben oder per Boten**

Auch auf Zahlungsverzug bei anderen Positionen der Jahresrechnung (z. B. Mitgliedsbeiträge, Entgelt für Gemeinschaftsleistungen, Umlagen für Instandhaltung und Rekonstruktion, Umlagen für Aufwandsentschädigungen kann in der Reihenfolge

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

reagiert werden.

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

Die Zahlungsverpflichtungen eines Vereinsmitgliedes ergeben sich aus seiner Mitgliedschaft bzw. aus während dieser Mitgliedschaft abgeschlossenen Verträgen.

Durch Austritt aus dem Verein oder durch die Kündigung des Pachtverhältnisses werden deshalb die Zahlungsverpflichtungen nicht hinfällig; sie können - wenn der Vorstand zu der Auffassung gelangt, dass die Eintreibung der Schulden erforderlich und möglich ist - auch nach erfolgter Kündigung auf dem Wege des gerichtlichen Mahn- und Vollstreckungsverfahrens eingezogen werden.

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

1.2.5. Jahresabschluss / Kassenbericht

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

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

Das Jahresergebnis ist in Form einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

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

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

Die Form und der Inhalt eines Kassenberichtes kann nach dem **Muster 13.16.** erstellt werden.

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

11.3. Steuer- und Abgabenrecht

11.3.1. Steuerpflichten der Vereine

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

Folgende Steuern können erhoben werden:

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

Darüber hinaus sind die Vereinsmitglieder verpflichtet, erhaltene Aufwandsentschädigungen in ihren persönlichen Einkommenssteuererklärungen aufzuführen.

Die Steuerpflicht der Vereine gilt für den Verein insgesamt, wird aber in den Tätigkeitsbereichen der Vereine (vgl. Anlage 13.23.1.) differenziert wirksam.

11.3.2. Steuerliche Gemeinnützigkeit und mögliche

Steuervergünstigungen

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

Zu den wichtigsten Steuervergünstigungen zählen:

- Befreiung von der Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer sowie Grundsteuer, soweit nicht ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vorliegt,
- Befreiung wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe, die keine Zweckbetriebe sind, von der Körperschafts- und Gewerbesteuer, wenn die Einnahmen einschließlich Umsatzsteuer nicht 35.000,00 € (zur Zeit) im Jahr übersteigen,
- Befreiung von der Erbschafts- und Schenkungssteuer,
- Besteuerung der Umsätze der Zweckbetriebe nach dem ermäßigten Umsatzsteuersatz.

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

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

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

Bedingung 1 (Förderung der Allgemeinheit) wird erfüllt durch

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

Weitere Anforderungen an die Förderung der Allgemeinheit sind:

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

Bedingung 2 (Selbstlosigkeit) erfordert:

es dürfen **keine vorrangig eigenwirtschaftlichen** Zwecke verfolgt werden. Dieser Forderung ist in der Satzung des Vereins (meist in § 1) Rechnung zu tragen. Dort muss es also als Zielsetzung lauten: **Förderung der Kleingärtnerei** (und nicht: Förderung des geselligen Vereinslebens).

es dürfen durch den geschäftsführenden Vorstand **die Mittel des Vereins ausschließlich für Satzungszwecke** verwendet werden. Dazu

zählen viele Einzelforderungen, die im Abschnitt 9.4.3. mit behandelt werden.

an die Vereinsmitglieder (auch die Vorstandsmitglieder) **dürfen keine unverhältnismäßig hohen Vergütungen gezahlt werden.**

Das bedeutet, die Mehrheit der Vereinsämter ist ehrenamtlich zu bewältigen, wofür lediglich Aufwendungsersatz oder pauschale Aufwandsentschädigung erfolgen kann. Das schließt nicht aus, dass ein gemeinnütziger Verein im Bedarfsfall Voll- oder Teilzeitkräfte zu angemessenen Bedingungen beschäftigen kann.

bei Vereinsauflösung darf das dann vorhandene Vereinsvermögen nur **unmittelbar für steuerbegünstigte Zwecke** eingesetzt werden (§ 61 Abgabenordnung). Diese Regelung ist in der Satzung zu verankern.

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

Wird aber einem eingetragenen Verein die steuerliche Gemeinnützigkeit vom zuständigen Finanzamt zuerkannt, können für einzelne Tätigkeitsbereiche oder den Gesamtverein Steuervergünstigungen gewährt werden (Tabelle 13.23.1.),

11.3.3. Anforderungen an die Geschäftsführung

Aus den oben dargestellten Anforderungen der Selbstlosigkeit eines gemeinnützigen Vereins (§ 55, 1, der Abgabenordnung) und aus dem **Anwendungserlass zur Abgabenordnung** von 2008 (zuletzt geändert 2011) ergeben sich folgende Anforderungsgruppen:

1. Anforderungen aus dem Gebot der Mittelverwendung ausschließlich für Satzungszwecke

Zu den Mitteln des Vereins in diesem Zusammenhang gehören

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

Um das Gebot der ausschließlichen Mittelverwendung für Satzungszwecke einzuhalten, dürfen

- Mitgliedsbeiträge und Umlagen für den ideellen Bereich nicht einem eventuell vorhandenen wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb zufließen (z. B. einer Vereinsgaststätte, die mit Verlust arbeitet)
- keine Zuwendungen an einzelne Vereinsmitglieder gegeben werden (Kredite des Kreisverbandes an Vereine zur Hilfe für Satzungszwecke sind dagegen sehr wohl möglich)
- Geschenke zu besonderen Anlässen (z. B. Verabschiedung von verdienstvollen Vorstandsmitgliedern) einen Wert von max. 40,00 € nicht überschreiten

- Bewirtschaftungskosten für Vereinsmitglieder nur bei außergewöhnlichen Anlässen (z. B. Arbeitseinsätzen) abgerechnet werden
- Spenden nur an andere gemeinnützige Körperschaften (z. B. den Förderverein des Deutschen Kleingärtnermuseums in Leipzig) gegeben werden
- Keine nachhaltigen Verluste (außer im ideellen Bereich) erwirtschaftet werden.

2. Anforderungen aus dem Gebot der zeitnahen Mittelverwendung

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

Jedoch wird den gemeinnützigen Vereinen eine gewisse **Dispositionsfreiheit** zugestanden, so dass die verfügbaren Mittel rationell und effektiv eingesetzt werden können. In der Regel ist die geforderte Zeitnähe auch gegeben, wenn die Mittelverwendung **bis zum Ende des folgenden Geschäftsjahres** (meist des Kalenderjahres) erfolgt. Das heißt z. B. alle 2011 erzielten Einnahmen bzw. Einkünfte sind im Regelfall 2011, spätestens aber bis 31.12.2012 für Satzungszwecke zu verwenden.

Ausnahmen von der zeitnahen Mittelverwendung sind nur gegeben bei:

- Rücklagenbildung
- Darlehensgewährung.

3. Rücklagenbildung

Unbeschadet des Gebots der zeitnahen Mittelverwendung können durch die Geschäftsführung des Vereins **zweckgebundene und freie Rücklagen** nach § 58 AO und dem Anwendungserlass zur AO, gebildet werden. „Die Rücklagen müssen bei vernünftiger und kaufmännischer Beurteilung wirtschaftlich begründet sein“ (Anwendungserlass zur AO, § 55, Ziffer 3).

Für Kleingärtnervereine gibt es im Wesentlichen folgende Rücklagemöglichkeiten:

- **Betriebsmittelrücklage**
„Die Bildung von Rücklagen für periodisch wiederkehrende Ausgaben (z. B. Löhne, Gehälter, Miete) in Höhe des Mittelbedarfs für eine angemessene Zeitperiode ist zulässig (sog. Betriebsmittelrücklage)“ (Anwendungserlass zu § 58 AO, Ziffer 10).
Ein gemeinnütziger Kleingärtnerverein, der nur einmal im Jahr Einnahmen zu erwarten hat, kann demzufolge eine Betriebsmittelrücklage bis zur Summe der periodischen Ausgaben für ein Jahr (Pacht, Mitgliedsbeiträge, Energie- und Wasserentgelt, andere periodische Ausgaben) bilden.
- **Freie Rücklagen**
Von den Einkünften (d. h. Einnahmen / Ausgaben) aus der Vermögensverwaltung (z. B. durch Verpachtung des Vereinsheimes

zum Betrieb einer Gaststätte) können

.1/3 einer **freien Rücklage**

.2/3 der Instandhaltung bzw. Erhaltung des Vermögensgegenstandes oder einer dafür gebildeten Rücklage zugeführt werden. Werden dafür keine Mittel benötigt, sind die genannten 2/3 aus der Vermögensverwaltung für satzungsmäßige Zwecke zu verwenden.

Die freie Rücklage unterliegt nicht dem Gebot der zeitnahen Mittelverwendung. Sie kann also verzinslich angelegt werden.

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

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

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

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

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

4. Darlehensgewährung

Zur Gewährung von Darlehen durch oder an gemeinnützige Vereine gilt nach dem Anwendungserlass zur AO § 55, Ziffern 15 - 17:

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

5. Die Steuererklärung des Vereins

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

12. Aufgaben und Verantwortung der Kassenprüfer (Revisoren)

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

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

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

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

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

Die Tätigkeit der Kassenprüfer umfasst folgende Aufgaben:

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

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

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

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

Die Kassenprüfer haben jedoch nicht die Aufgabe, Ausgaben aufgrund ordnungsgemäß gefasster Beschlüsse des Vorstandes oder der Mitgliederversammlung zu bewerten oder zu kritisieren. Die Kassenprüfer sind berechtigt, alle Bücher, Aufzeichnungen (auch in PC-Programmen), Rechnungen, Quittungen und sonstige Belege einzusehen.

Bei der Durchführung der Kassenprüfung ist folgender Ablauf zu empfehlen:

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

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

Am Ende der Kassenprüfung ist ein **Kassenprüfungsbericht** zu erstellen, aus dem eindeutig hervorgehen muss (**vgl. Muster 13.17.**),

- ob die Ordnungsmäßigkeit der Vereinsbuchführung bestätigt wird,
- welche evtl. Verstöße gegen die Ordnungsmäßigkeit festgestellt wurden und welche Maßnahmen vorgeschlagen werden, um zukünftig korrekt zu arbeiten.

Der Kassenprüfungsbericht ist vom Kassenprüfer/den Kassenprüfern zu unterschreiben, und falls für die Jahreshauptversammlung erforderlich, in dieser Versammlung vorzutragen.

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

Praktische Hinweise für die Kassenprüfer

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

2. Die Belegprüfung sollte beinhalten, ob
 - für jede Buchung auch ein Beleg vorhanden ist
 - die Belege ordnungsgemäß ausgefüllt und abgezeichnet sind
 - Einnahmen und Ausgaben auf dem jeweiligen Konto ordnungsgemäß gebucht worden sind
 - Einnahmen/Ausgaben gehören jeweils zu den 4 Tätigkeitsbereichen
 - o eigentlicher ideeller Bereich
 - o Vermögensverwaltung
 - o Zweckbetrieb
 - o wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.
3. Die Prüfung der Geldbewegung auf den Bankkonten sollte
 - wie die Belegprüfung erfolgen
 - die fortlaufende Übereinstimmung der Kontenbestände auf den Bankauszügen beinhalten
 - die Übereinstimmung von Inhalt des Kontoauszuges mit dem Journal feststellen.
 -
4. Die Prüfung der durch die Mitglieder an den Verein zu leistenden Zahlungen sollten beinhalten
 - die Übereinstimmung der von den Mitgliedern geforderten Zahlungen mit der Satzung, gefassten Beschlüssen und bestehenden vertraglichen Verpflichtungen
 - die Zahlungsrückstände der Schuldner und die Aktivitäten des Vorstandes zum Eintreiben der Forderungen.
5. Die Prüfung der durch den Verein zu leistenden Zahlungen sollte beinhalten
 - die Abführung des Mitgliedsbeitrages an den Kreisverband
 - die Abführung des Pachtzinses
 - die Abführung der Versicherungsbeiträge
 - die Zahlung von Strom- und Wassergeld nach Umfang und Termin.
6. Die Prüfung der sachlichen Richtigkeit der Ausgaben sollte konzentriert werden auf
 - den Vergleich der tatsächlichen Ausgaben mit dem von der Mitgliederversammlung bestätigten Haushaltsplan
 - die Übereinstimmung von außerplanmäßig getätigten Ausgaben mit einem rechtmäßig gefassten Beschluss der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes
 - solche Positionen wie Kauf von Anlagevermögen, Auslagererstattung für Vorstandsmitglieder und andere Funktionsträger, Aufwendungen für Ehrungen usw.
7. Die Prüfung des Jahresabschlusses sollte vor allem beinhalten
 - die rechnerische Richtigkeit
 - die vollständige Übernahme der Eröffnungsbilanz am 1. 1. Des Geschäftsjahres
 - die vollständige Erfassung der Einnahmen und Ausgaben in den Jahresabschluss und die richtige Überschussermittlung
 - die Kassenführung und Buchführung allgemein.

8. Die Prüfung des Vermögensberichtes sollte
 - auf die Übereinstimmung von Vermögensbericht mit den tatsächlichen Beständen an finanziellen Mitteln (Bargeld, Bankguthaben, Forderungen), Inventar (Anschaffungswert über 800,00 DM) sowie die finanziellen Verbindlichkeiten gerichtet sein.

9. Im Ergebnis jeder Prüfung durch die Kassenprüfer ist ein Protokoll anzufertigen, aus welchem zu erkennen ist
 - wer hat
 - wann
 - wo
 - welche Unterlagen (genaue Angabe der Belegart und des Zeitraumes)
 - in wessen Anwesenheitgeprüft. In dem Protokoll müssen alle Festlegungen (positive und negative) erfasst werden. Festlegungen, Vorschläge und Hinweise sollten in erster Linie für die Verbesserung der Arbeit des Vorstandes dienen, helfend und nicht vernichtend sein.

10. Jahreshauptversammlung (Mitgliederversammlung)
 - Für die Jahreshauptversammlung ist durch die Kassenprüfer ein Prüfbericht (lt. Muster 13.17.) anzufertigen. Er kann vor der Versammlung ausgelegt werden, damit interessierte Mitglieder Einsicht nehmen können.
 - In der Jahreshauptversammlung trägt einer der Kassenprüfer den Prüfbericht vor. Er beschränkt sich zweckmäßigerweise nur auf kurze Erläuterungen.
 - Die Kassenprüfer stellen den Antrag auf Entlastung des Vorstandes und des Kassierers für das Geschäftsjahr bzw. die Wahlperiode, worüber die Mitgliederversammlung zu beschließen hat.

13. Muster Vereinsrecht

13.1. Muster Satzung

Satzung des Kleingartenvereins

§ 1 Name, Sitz und Geschäftsjahr

Der Verein führt den Namen Kleingartenverein.....
und hat seinen Sitz in Er ist Mitglied
im..... und ist im
Vereinsregister des Amtsgerichts unter der
Nr..... eingetragen. Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

§ 2 Zweck und Ziel

- (1) Der Verein organisiert in Übereinstimmung mit dem Bundeskleingartengesetz die Nutzung von Kleingärten durch ihre Mitglieder als gemeinnützige Tätigkeit und verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne der Abgabenordnung „steuerbegünstigte Zwecke“. Der Verein ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
- (2) Er setzt sich für die Erhaltung der Gartenanlagen ein und fördert ihre Ausgestaltung. Die Mitglieder des Vereins leisten einen wirksamen Beitrag für mehr Grün in der Stadt und verbessern mit ihrer Arbeit das ökologische Klima.
- (3) Der Verein fördert das Interesse der Mitglieder zur sinnvollen, ökologisch orientierten Nutzung der Bodens, für die Pflege und den Schutz der natürlichen Umwelt und der Landschaft. Er setzt sich für die Dauernutzung im Rahmen der demografischen Entwicklung ein. Die Tätigkeit der Mitglieder dient der Förderung der Gesundheit durch körperlichen Bewegungsausgleich.
- (4) Der Verein schließt mit den Mitgliedern im Auftrage des Verbandes Unterpachtverträge ab.
- (5) Die Mitglieder des Vereins werden grundsätzlich ehrenamtlich tätig, über Ausnahmen beschließt die Mitgliederversammlung. Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus den Mitteln des Vereins. Ausnahmeregelungen zur Entschädigung für besondere Aufwendungen beschließt die Mitgliederversammlung. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden.

§ 3 Mitgliedschaft

- (1) Mitglied des Vereins kann jeder Bürger werden, der das 18. Lebensjahr vollendet und seinen Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland hat.
- (2) Die Aufnahme als Mitglied in den Verein ist schriftlich beim Vorstand zu beantragen. Der Vorstand entscheidet über die

Aufnahme. Die Ablehnung bedarf keiner Begründung. Im Falle der Ablehnung ist der Antrag der Mitgliederversammlung zur Entscheidung vorzulegen. Die Entscheidung der Mitgliederversammlung ist endgültig.

- (3) Die Mitgliedschaft beginnt nach Zahlung der Aufnahmegebühr. Mit der Aufnahme erkennt der Antragsteller die Bestimmungen der Satzung, der Beitragsordnung und der Gartenordnung an.
- (4) Die Mitgliederversammlung kann einzelne, hervorragende Mitglieder, die besondere Leistungen für die Entwicklung des Kleingartenwesens erbracht haben, zu Ehrenmitgliedern ernennen. Ehrenmitglieder sind von der Beitragszahlung und der Leistung von Pflichtstunden befreit.

§ 4 Rechte der Mitglieder

- (1) Alle Mitglieder haben gleiche Rechte und Pflichten. Die Mitgliedschaft ist persönlich. Sie ist nicht vererblich und nicht übertragbar. Neben Kleingartennutzern, mit denen ein Pachtvertrag abgeschlossen wurde, können Bürger, die sich um den Verein oder das Kleingartenwesen verdient gemacht haben bzw. dessen Förderung anstreben, Mitglieder sein.
- (2) Jedes Mitglied ist berechtigt:
 - a) sich am Vereinsleben zu beteiligen,
 - b) an allen Veranstaltungen des Vereins teilzunehmen,
 - c) alle vereinseigenen Einrichtungen zu nutzen und einen Antrag zur Nutzung eines Kleingartens zu stellen,
 - d) nach Maßgabe dieser Satzung können Mitglieder Anträge an die Mitgliederversammlung einreichen sowie an der Beschlussfassung mitwirken.

§ 5 Pflichten der Mitglieder

- (1) Jedes Mitglied ist verpflichtet:
 - a) diese Satzung, den abgeschlossenen Kleingartennutzungsvertrag und die Gartenordnung einzuhalten und nach diesen Grundsätzen sich innerhalb des Vereins kleingärtnerisch zu betätigen,
 - b) Beschlüsse des Vereins anzuerkennen und aktiv für deren Erfüllung zu wirken,
 - c) die von der Mitgliederversammlung beschlossenen Mitgliedsbeiträge, Umlagen sowie andere finanzielle Verpflichtungen, die sich aus dem Pachtverhältnis einer Kleingartenparzelle ergeben, innerhalb der festgelegten Frist zu entrichten. Das gilt auch für die Bezahlung des nachgewiesenen Verbrauches an Wasser und Elektro-Energie einschließlich der Verbrauchspauschale für das jeweils laufende Jahr,
 - d) für nicht rechtzeitig geleistete Zahlungen können von der Mitgliederversammlung Säumniszuschläge beschlossen werden,
 - e) die von der Mitgliederversammlung beschlossene Gemeinschaftsleistung zu erbringen. Die Bestellung einer Ersatzkraft ist möglich. Für nicht geleistete Gemeinschaftsarbeit ist der von der Mitgliederversammlung beschlossene Ersatzbetrag zu entrichten,

- f) für jede beabsichtigte Baumaßnahme einen Antrag schriftlich mit einer zeichnerischen Darstellung einzureichen, der die Zustimmung des Vorstandes erfordert,
 - g) mit dem Bau, der Erweiterung oder Veränderung von Bauten oder baulichen Anlagen erst dann zu beginnen, wenn dazu die Zustimmung des Vorstandes schriftlich vorliegt,
 - h) die Nutzung der Lauben als Dauerwohnraum sowie jede Art der gewerblichen Nutzung innerhalb des gepachteten Kleingartens ist zu unterlassen,
 - i) bei Wohnungswechsel hat das jeweilige Mitglied die Änderung seiner Anschrift unverzüglich dem Vorstand mitzuteilen,
 - j) an Mitgliederversammlungen teilzunehmen.
- (2) **Ehrenmitglieder sind von der Verpflichtung zur Zahlung der Mitgliedsbeiträge und Umlagen befreit. Sie brauchen keine Gemeinschaftsarbeit zu erbringen.**

§ 6 Beendigung der Mitgliedschaft

- (1) Die Mitgliedschaft endet durch:
- schriftliche Austrittserklärung
 - Ausschluss
 - Tod
 - die Auflösung des Vereins
 - Streichung von der Mitgliederliste
- (2) Die Beendigung der Mitgliedschaft muss schriftlich erklärt werden. Sie ist mit einer Frist von 6 Monaten zum 31.12. eines jeden Jahres möglich.
- (3) Ein Mitglied kann ausgeschlossen werden, wenn es
- schuldhaft die ihm auf Grund der Satzung, der Kleingartenordnung oder Mitgliedsbeschlüssen obliegenden Pflichten verletzt,
 - durch sein Verhalten schuldhaft das Ansehen oder die Interessen des Vereins in grober Weise schädigt oder sich schuldhaft gegenüber anderen Mitgliedern des Vereins gewissenlos verhält,
 - mehr als 3 Monate mit der Zahlung von Umlagen oder sonstigen finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem Verein im Rückstand ist und trotz schriftlicher Mahnung nicht innerhalb von 2 Monaten seinen Verpflichtungen nachkommt
 - seine Rechte und Pflichten aus der Mitgliedschaft oder aus der Nutzung des Kleingartens auf Dritte überträgt oder
 - bauliche Veränderungen jeglicher Art ohne Genehmigung des Vorstandes vornimmt.
- (4) Über einen Ausschluss entscheidet der Vorstand in einer Vorstandssitzung. Das auszuschließende Mitglied ist dazu 2 Wochen vorher schriftlich einzuladen. Die Gründe des beabsichtigten Ausschlusses sind dem Mitglied mitzuteilen. Der Beschluss ist dem Mitglied schriftlich bekannt zu geben.
- (5) Gegen den Ausschließungsbeschluss steht dem betroffenen Mitglied das Rechtsmittel der Beschwerde zu. Sie ist zu begründen. Die Begründung ist innerhalb einer Frist von einem Monat ab Zustellung

der Entscheidung schriftlich an den Vorstand zu richten. Hilft der Vorstand der Beschwerde nicht ab, so hat er diese der nächsten Mitgliederversammlung zur Entscheidung vorzulegen. Bis zur Entscheidung der Mitgliederversammlung über den Ausschluss ruhen die Rechte und Pflichten aus der Mitgliedschaft. Der Weg zu den ordentlichen Gerichten ist bis zur Entscheidung der Mitgliederversammlung unzulässig.

(6) Mit Beendigung der Mitgliedschaft erlöschen alle Ansprüche aus dem Mitgliedschaftsverhältnis, unbeschadet des Anspruches des Vereins auf rückständige finanzielle Forderungen. Eine Rückgewähr von Beiträgen, Sacheinlagen oder Spenden ist ausgeschlossen. Alle finanziellen und sonstigen Verpflichtungen sind bis zum Tage der Beendigung der Mitgliedschaft zu erfüllen.

(7) Eine Streichung von der Mitgliederliste kann auf Beschluss des Vorstandes, welcher dem Mitglied nicht zugestellt wird, erfolgen, wenn

- das Mitglied seinen Wohnsitz um mehr als 250 km vom Sitz des Vereins verlegt
- das Mitglied mit zwei fortlaufenden Beiträgen im Rückstand ist und diese Beiträge auch nach schriftlicher Mahnung durch den Vorstand nicht innerhalb von 2 Monaten von der Absendung der Mahnung an vollständig entrichtet.

(8) In der Mahnung muss auf die bevorstehende Streichung hingewiesen werden. Die Mahnung ist auch wirksam zugestellt, wenn die Sendung als unzustellbar zurückkommt, sie aber an die letzte bekannte Adresse des Mitglieds gerichtet wurde.

§ 7 Organe des Vereins

(1) Die Organe des Vereins sind:

- die Mitgliederversammlung
- der Vorstand

§ 8 Die Mitgliederversammlung

(1) Die Mitgliederversammlung ist das höchste Organ des Vereins. Sie ist vom Vorstand mindestens einmal im Jahr als Jahreshauptversammlung, oder wenn es die Belange des Vereins erfordern, einzuberufen. Sie ist ferner unverzüglich einzuberufen, wenn ein Drittel der Mitglieder die Einberufung schriftlich unter Angabe des Zwecks und der Gründe verlangen.

(2) Die Mitgliederversammlung wird durch den Vorsitzenden oder den Stellvertreter einberufen. Die Einladung mit Angabe der Tagesordnung hat durch Aushang in den Schaukästen auf den Hauptwegen der Kleingartenanlage, mit einer Frist von vierzehn Tagen zu erfolgen. Teilnahmeberechtigt sind nur Mitglieder.

(3) Anträge zur Tagesordnung können 7 Tage vor dem Termin der Versammlung schriftlich beim Vorstand eingereicht werden. Über Anträge, die erst nach Ablauf der 7 Tagefrist oder in der Mitgliederversammlung gestellt werden, darf nur beschlossen

werden, wenn 2/3 der anwesenden Stimmberechtigten dem zu stimmen.

- (4) Die Leitung der Mitgliederversammlung obliegt dem Vorsitzenden, im Fall seiner Abwesenheit seinem Stellvertreter oder einem von der Mitgliederversammlung gewählten Versammlungsleiter.
- (5) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist beschlussfähig. Sie entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder, soweit nicht das Gesetz oder diese Satzung etwas anderes vorschreibt. Der Mehrheitsbeschluss ist für alle Mitglieder des Vereins bindend. Die Abstimmung über Beschlüsse kann offen durch Handzeichen oder auf Beschluss der Mitgliederversammlung schriftlich folgen. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimme. Bei Wahlen ist derjenige Bewerber gewählt, der die Mehrheit der abgegebenen Stimmen auf sich vereint. Erreicht im 1. Wahlgang keiner der Bewerber die Mehrheit, so findet eine Stichwahl unter den zwei Bewerbern mit den meisten Stimmen statt.
- (6) Über die Mitgliederversammlung ist ein Protokoll anzufertigen. Es ist vom Protokollführer und Versammlungsleiter zu unterzeichnen. Die gefassten Beschlüsse sind den Mitgliedern durch Aushang im Vereinsschaukasten zur Kenntnis zu geben.
- (7) Zur Behandlung wichtiger Fragen kann der Vorstand zu den Mitgliederversammlungen sachkundige Personen oder Gäste einladen. Sie haben kein Stimmrecht.
- (8) Vertreter des Kreis- oder des Landesverbandes sind berechtigt an Mitgliederversammlungen teilzunehmen. Ihnen ist auf Verlangen das Wort zu erteilen.
- (9) Aufgaben der Mitgliederversammlung sind insbesondere:
 - a) Beschlussfassung über die Satzung bzw. Satzungsänderung, Kleingartenordnung und Beitragsordnung
 - b) Wahl des Vorstandes
 - c) Wahl der Kassenprüfer
 - d) Beschlussfassung über Veränderung des Vereins, aller Grundsatzfragen und Anträge
 - e) Beschlussfassung über Mitgliedsbeiträge, Umlagen, Gemeinschaftsleistungen u. a.
 - f) Beschlussfassung über den Widerspruch gegen den Ausschluss von Mitgliedern
 - g) Ernennung von Ehrenmitgliedern
 - h) jährliche Entgegennahme und Beschlussfassung über den Geschäftsbericht des Vorstandes und des Berichtes der Revisoren und Kassenberichtes sowie Entlassung des Vorstandes.
 - i) Beschlussfassung über die Auflösung des Vereins

§ 9 Der Vorstand

- (1) Der Vereinsvorstand besteht aus fünf Mitgliedern.
 - dem Vorsitzenden,
 - dem stellvertretenden Vorsitzenden,
 - dem Schriftführer,
 - dem Kassierer und

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

- dem Fachberater.

Weiterhin können Beisitzer gewählt werden.

- (2) Der Vorstand wird für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Er tritt unmittelbar nach seiner Wahl durch die Mitgliederversammlung zusammen und wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden, den stellvertretenden Vorsitzenden, den Schriftführer, den Kassierer und einen Beisitzer.
- (3) Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende. Jeder ist allein vertretungsbefugt. Im Innenverhältnis ist der stellvertretende Vorsitzende dem Verein gegenüber verpflichtet die Vertretung nur bei Verhinderung des Vorsitzenden auszuüben. Der Vorstand gem. § 26 BGB kann dritte Personen mit der Wahrnehmung von einzelnen Aufgaben gem. § 30 BGB beauftragen.
- (4) Seine Mitglieder amtieren bis zur Neuwahl von Nachfolgern. Bei Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes vor Auslaufen der Amtszeit hat der Vorstand das Recht, einen Nachfolger bis zur nächsten Mitgliederversammlung zu bestellen.
- (5) Vorstandsmitglieder können während ihrer Amtszeit durch die Mitgliederversammlung abgewählt werden, wenn sie die ihnen übertragenen Aufgaben entsprechend der Satzung oder aus persönlichen Gründen nicht ausüben können oder schwerwiegend die Interessen des Vereins geschädigt haben. Eine Funktionsverbindung zwischen den Mitgliedern des Vorstandes ist nicht zulässig.
- (6) Die Mitglieder des Vorstandes werden grundsätzlich ehrenamtlich tätig. Auf Beschluss der Mitgliederversammlung können den Mitgliedern des Vorstandes oder anderen für den Verein tätigen Mitgliedern pauschalierte Aufwandsentschädigungen gezahlt werden. Die Steuer- bzw. abgabenrechtlichen Vorschriften sind dabei einzuhalten. Die Erstattung von Auslagen gegen Beleg bzw. nachgewiesener Fahrtkosten bleibt hiervon unberührt.
- (7) Der Vorstand tritt nach Bedarf zusammen. Der Vorstand ist beschlussfähig wenn der Vorsitzende oder sein Stellvertreter und mindestens zwei weitere Mitglieder zur Vorstandssitzung anwesend sind. Beschlüsse des Vorstandes sind in einem Protokollbuch festzuhalten. Der Vorstand ist auch beschlussfähig, wenn nicht alle Ämter besetzt sind.
- (8) Aufgaben des Vorstandes sind:
 - die Anmeldung jeder Änderung des Vorstandes und der Satzung zur Eintragung in das Vereinsregister,
 - die laufende Geschäftsführung des Vereins,
 - die Vorbereitung der Mitgliederversammlungen und die Durchführung ihrer Beschlüsse,
 - die Verwaltung und Pflege der Gemeinschaftseinrichtungen,
 - die Einhaltung und Durchsetzung der Verwaltungsvollmacht des Zwischenpächters für die Kleingartenanlage.
- (9) Aufgaben des Vorstandes:

- a) laufende Geschäftsführung des Vereins
- b) die Anmeldung jeder Änderung des Vorstandes und der Satzung zur Eintragung in das Vereinsregister,
- c) Vorbereitung und Durchführung der Mitgliederversammlung und Durchsetzung ihrer Beschlüsse,
- d) Organisation der Verwaltung und Pflege der Gemeinschaftseinrichtungen,
- e) die Einhaltung und Durchsetzung der Verwaltungsvollmacht des Zwischenpächters für die Kleingartenanlage.

(10) Zur Unterstützung der Vorstandsarbeit können Kommissionen berufen werden.

§ 10 Beiträge, Kassen- und Rechnungswesen

- (1) Der Verein finanziert seine Tätigkeit und Verbindlichkeiten aus Beiträgen und Umlagen, sowie Zuwendungen und Spenden. Die von den Mitgliedern beschlossenen Beiträge, Aufnahmegebühren, Gemeinschaftsleistungen, individueller Verbrauch von Energie und Wasser, angemessene Mahngebühren und Verzugszinsen sind in der Beitragsordnung geregelt und werden entsprechend ihrer terminlichen Festlegungen des Vorstandes fällig.
- (2) Zur Deckung außergewöhnlichen Finanzbedarfs außerhalb der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit kann die Mitgliederversammlung die Erhebung von Umlagen beschließen. Umlagen können jährlich mit einem Betrag bis zur Höhe des Mitgliedsbeitrages/ des fachen des Mitgliedsbeitrages / bis zu einem Betrag in Höhe von pro Mitglied/Garten beschlossen werden. Die Summe stellt eine Obergrenze dar.
- (3) Buchführung und Jahresabschluss sind nach kaufmännischen Grundkenntnissen durchzuführen. Dabei sind besonders die §§ 259 und 666 BGB sowie 140 AO zu berücksichtigen. Es darf keine Person durch Verwaltungsausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (4) Der Kassierer verwaltet die Kasse und das Konto des Vereins und führt das Kassenbuch des Vereins mit den erforderlichen Belegen. Auszahlungen sind nur auf Anweisung des Vorsitzenden oder des stellvertretenden Vorsitzenden vorzunehmen.

§ 11 Die Kassenprüfer

- (1) Die Mitgliederversammlung wählt mit dem Vorstand mindestens 2 Kassenprüfer. Wiederwahl ist möglich.
- (2) Die Kassenprüfer dürfen nicht Mitglied des Vorstandes sein. Die Kassenprüfer unterliegen keiner Weisung oder Beaufsichtigung durch den Vorstand.
- (3) Nach Abschluss des Geschäftsjahres ist eine Gesamtprüfung der Kasse durch die Kassenprüfer vorzunehmen (Konto, Belegwesen und Einhaltung der Beschlüsse und des Haushaltsplanes). Der Prüfungsbericht ist jährlich der Mitgliederversammlung vorzulegen. Die Prüfungen erstrecken sich auf sachliche und

rechnerische Richtigkeit.

§ 12 Auflösung des Vereins

Über die Auflösung des Vereins entscheidet die Mitgliederversammlung. Im Falle der Auflösung des Vereins und des Wegfalles der steuerbegünstigten Zwecke ist das Vermögen nach Abgeltung berechtigter Forderungen an den..... zu überweisen. Dieser hat das Vermögen unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke, besonders für die Förderung des Kleingartenwesens im Kreis einzusetzen. Das Protokoll über die Auflösung ist mit dem Schriftgut des Vereins (Kassenbücher usw.) dem Verband zur Aufbewahrung zu übergeben.

§ 13 Inkrafttreten der Satzung

Mit Inkrafttreten dieser Satzung sind vorherige Satzungen gegenstandslos.

§ 14 Satzungsänderung

- (1) Änderungen der Satzung bedürfen der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung.
- (2) Der Vorstand wird ermächtigt, Satzungsänderungen, die vom Registergericht oder dem zuständigen Finanzamt zur Wahrung der Eintragungsfähigkeit bzw. der steuerlichen Gemeinnützigkeit verlangt werden, selbst zu beschließen. Die Mitglieder des Vereins sind auf der nächsten Mitgliederversammlung über die entsprechenden Satzungsänderungen zu informieren.

§ 15 Sprachliche Gleichstellung

Die verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl in weiblicher wie in männlicher Form.
Ort,.....

13.2. Vereinsregister

Blatt

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

13.3. Geschäftsordnung für die Mitgliederversammlung

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

Vorschlag (Muster)

Geschäftsordnung für die Mitgliederversammlung des Vereins

1. Der Vorsitzende oder im Verhinderungsfall sein Stellvertreter eröffnet die Mitgliederversammlung.
2. Danach sind durch den Vorsitzenden bzw. seinen Stellvertreter die Ordnungsmäßigkeit der Einladung zur Versammlung und ihre Beschlussfähigkeit festzustellen.
3. Anschließend erfolgt die Bestätigung der Tagesordnung und der Geschäftsordnung.
4. Die weitere Versammlungsleitung übernimmt der stellvertretende Vorsitzende oder ein anderes Vorstandsmitglied.
5. Die Versammlung ist nach der Tagesordnung und beschlossenen Geschäftsordnung ordnungsgemäß abzuwickeln.
6. Der Versammlungsleiter hat zu dem jeweils zur Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt zunächst dem Berichterstatter oder Antragsteller das Wort zu erteilen. Anschließend wird die Aussprache eröffnet. An der Aussprache können sich alle Mitglieder beteiligen. Diskussionsredner erhalten nach der Reihenfolge ihrer Meldung das Wort. Ihre Redezeit beträgt maximal 5 Minuten. Vorstandsmitglieder können das Wort außer der Reihe erhalten. Nach Beendigung der Aussprache steht dem Berichterstatter das Schlusswort zu.
7. Zur Geschäftsordnung ist das Wort außer der Reihe zu erteilen, jedoch nicht während einer Rede oder Abstimmung.
8. Gästen wird auf Wunsch das Wort erteilt.
9. Anträge auf Schluss der Debatte kann nur ein Stimmberechtigter stellen, der an der Debatte nicht beteiligt war. Solche Anträge sind sofort zu behandeln. Es kann jeweils nur einer für und ein zweiter gegen den Antrag sprechen. Vor einer Abstimmung über den Antrag auf Schluss der Debatte sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
10. Gültige Beschlüsse können nur zu den vorliegenden Tagesordnungspunkten gefasst werden, die mit der schriftlichen Einberufung der Mitgliederversammlung bekannt geworden sind.
11. Die Beschlussfassung erfolgt durch einfache Stimmenmehrheit der anwesenden Stimmberechtigten. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung. Ungültige Stimmen bzw. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt. Abgestimmt wird durch Handzeichen, auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder jedoch durch Stimmzettel.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

13.4. Wahlordnung

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

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

Bei Stimmengleichheit findet ein zweiter Wahlgang statt (Stichwahl).

Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen nicht mit.

Auf Antrag eines berechtigten Teilnehmers der Mitgliederversammlung sind schriftliche Wahlen durchzuführen.

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

13.5. Geschäftsordnung des Vorstandes des Kleingärtnervereins

Vorschlag (Muster)

Geschäftsordnung

des Vorstandes des Kleingärtnervereins _____

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

§ 1

Vertretungsbefugnisse

1. Der Vorstand im Sinne des § 26 BGB ist das Geschäftsführungsorgan des Vereins und vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Nach der Satzung § ... sind dies der Vorsitzende und der Stellvertreter. Jeder ist allein vertretungsberechtigt.
2. Die Bankvollmacht und Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr (Überweisungen, Auszahlungen) mit der Bank haben jeweils der Vorsitzende und der Stellvertreter.
3. Für die Erfüllung bestimmter Aufgaben kann durch Vorstandsbeschluss Einzelvertretungsvollmacht an Vorstandsmitgliedern oder Dritte erteilt werden.

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

4. Für die Auftragserteilung und den Abschluss von Verträgen ist wie folgt zu verfahren:
 - Bei allen Verträgen über Lieferungen und Leistungen mit einem Gesamtwert von über 250 € ist grundsätzlich ein Vorstandsbeschluss erforderlich.
 - Bei allen Verträgen über Lieferungen und Leistungen mit einem Gesamtwert von bis 250 € ist die Unterschrift des Vorsitzenden oder Stellvertreters notwendig.
5. Mitglieder oder Beisitzer des Vorstandes, die auftragsgemäß an Beratungen, Verhandlungen o. ä. teilnehmen, können für den Verein verbindliche Zusage nur im Rahmen des vom Vorstand beschlossenen Verhandlungsspielraumes geben. Abweichungen im Sinne des § 665 BGB aufgrund vorliegender Dringlichkeit bedürfen einer nachträglichen Beratung und Beschlussfassung im Vorstand.

§2

Aufgabenbereich und Verantwortung

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

§3

Sitzungen des Vorstandes

1. Die Einberufung, Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung des Vorstandes richtet sich nach den Bestimmungen der Satzung.
2. Die Anzahl der Sitzungen richtet sich nach Bedarf, eine Sitzung findet jedoch mindestens einmal im Quartal statt. Die Termine werden Ende Dezember im Voraus für das nächste Jahr festgelegt.
3. Zu jeder Sitzung ist vom Vorsitzenden mit Festlegung der Tagesordnung einzuladen, im Verhinderungsfall durch seinen Stellvertreter. Wichtige Tagesordnungspunkte sollten bereit am Schluss der vorhergehenden Sitzung festgelegt werden. Für besondere Schwerpunkte des Arbeitsprogramms sind terminliche Festlegungen langfristig, in Abhängigkeit von Art und Umfang der Aufgabe bzw. des Problems zu treffen.

Die Tagesordnung sollte im Regelfall enthalten:

- Festlegung der Beschlussfähigkeit,
 - Feststellung der Tagesordnung,
 - Genehmigung der Niederschrift der letzten Sitzung (Protokollkontrolle).
4. Die Vorstandssitzungen werden durch den Vorsitzenden geleitet, bei dessen Verhinderung durch den Stellvertreter. Der Vorsitzende kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Versammlungsleitung auf ein

anderes Vorstandsmitglied übertragen.

5. Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Der Vorstand kann jedoch über den Vorsitzenden bzw. Stellvertreter Vereinsmitglieder und sachkundige Personen zur Sitzung einladen, die aber nur beratend wirken können. Inhalte und Gegenstände der Beratung sind vertraulich zu behandeln.
6. Für grundsätzliche Aufgaben bzw. Probleme wie Arbeitsprogramm, Haushaltsplan, Entwicklungskonzeption, Wasser und Strom ist eine schriftliche Beschlussvorlage auszuarbeiten. Zur Vorbereitung auf die Sitzung ist den Vorstandsmitgliedern auf Verlangen Einblick in die Unterlagen zu gewähren.
7. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist. Beschlüsse des Vorstandes werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters. Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen. Eine geheime Abstimmung ist durchzuführen, wenn dies die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder verlangt.
8. In den Vorstandssitzungen wird grundsätzlich nur über die in der Tagesordnung angegebenen Punkte abgestimmt. Aus dringendem Anlass können jedoch auch weitere Punkte in die Tagesordnung aufgenommen werden.
Der Inhalt des Beschlusses ist eindeutig zu formulieren und in dieser Fassung auch in das Protokoll zu übernehmen.
9. Auf Vorstandsbeschluss können Ausschüsse gebildet werden, die Entscheidungen des Vorstandes vorbereiten. Die Berufung der Ausschussmitglieder erfolgt durch den Vorsitzenden nach Zustimmung durch den Vorstand. Den Vorsitz in einem Ausschuss führt ein vom Vorstand bestimmtes Vorstandsmitglied.
10. Über die Sitzung des Vorstandes ist eine Niederschrift zu fertigen, die vom Leiter der Sitzung und vom Protokollführer zu unterschreiben ist. Für jede Sitzung des Vorstandes ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Das Protokoll ist jedem Sitzungsteilnehmer zuzuleiten.

§4

Schriftverkehr

1. Für den Schriftverkehr mit dem Kreisverband, den Behörden und kommunalen Einrichtungen gilt für die Unterzeichnung nur die Unterschrift des Vorsitzenden oder des Stellvertreters des Vorsitzenden.
2. Für die Abgabe von Steuererklärungen gegenüber dem Finanzamt gilt die Unterschriftenregelung nach § 1 Ziffer 1.
3. Für den Schriftverkehr mit den Mitgliedern des Vereins gilt:
 - Antworten auf Beschwerden, Eingaben, Abmahnungen oder Kündigungen sind vom Vorsitzenden oder Stellvertreter zu unterzeichnen.
 - Antworten auf allgemeine Anfragen sind vom zuständigen Vorstandsmitglied oder Beauftragten zu unterschreiben. Das gilt

auch für die Herausgabe von fachbezogenen Informationen.

4. Von den Versammlungen, Vorstandssitzungen und Beratungen sind kurz gefasste Protokolle oder Aktennotizen anzufertigen.
5. Die Ablage der Protokolle, Aktennotizen und des Schriftwechsels erfolgt durch den Schriftführer nach dem Aktenplan.

§5

Mitgliederverzeichnisse und Pächterlisten

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

§6

Sprechtage des Vorstandes

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

§7

Inkraftsetzung

Die Geschäftsordnung wurde am.....beschlossen und tritt am.....in Kraft.

13.6. Geschäftsverteilungsplan des Vorstandes

I. Aufgabenbereich und Verantwortung der Vorstandsmitglieder

1. **Vorsitzender** ist verantwortlich für die
 - gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins,
 - Vertretung des Vereins gegenüber der kommunalen Verwaltung, den zuständigen Behörden und den Medien,
 - Leitung und Koordinierung der Arbeit des Vorstandes,
 - Einberufung der Mitgliederversammlung und Rechenschaftslegung des Vorstandes,
 - Ausarbeitung von Beschlussvorlagen für den Vorstand und die

- Mitgliederversammlung,
- Aufhebung und Abschluss von Kleingartenpachtverträgen im Rahmen der Verwaltungsvollmacht des Kreis-, Stadt- oder Regionalverbandes (Pächterwechsel),
 - Weiterentwicklung der Gartenkonzeption der Kleingartenanlage,
 - Regelmäßige Teilnahme an den vom Kreisverband organisierten Beratungen, Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen und Auswertung für den Vorstand und Verein,
 - Behandlung und Entscheidung von Beschwerden und Eingaben der Mitglieder, soweit darüber nicht der Vorstand oder die Mitgliederversammlung zuständig ist,
 - Einleitung von Schlichtungsverhandlungen.
2. **Stellvertreter des Vorsitzenden** ist verantwortlich für die
- Vertretung des Vorsitzenden gerichtlich und außergerichtlich im Rechtsverkehr bei Verhinderung,
 - Unterstützung und Beratung des Vorsitzenden in allen den Verein betreffenden Fragen,
 - Koordinierung, Erfassung und Abrechnung der Arbeitseinsätze der Vereinsmitglieder,
 - Zuordnung eines Sachgebietes - festlegen.
3. **Schriftführer** ist verantwortlich für die
- ordnungsgemäße Protokollführung über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen,
 - Ausfertigung der Einladungen zu Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen,
 - Führung und Kontrolle der Anwesenheitsliste bei Mitgliederversammlungen,
 - Dokumentation und Kontrolle der Beschlüsse,
 - Führung und Bearbeitung der Mitglieder- und Pächterliste.
4. **Kassierer** ist verantwortlich für die
- Führung der Kassen- und Finanzgeschäfte des Vereins entsprechend der Finanzordnung,
 - Abwicklung der Kassengeschäfte und des Zahlungsverkehrs,
 - Kassierung des Vereinsbeitrages, der Pachten, der beschlossenen Umlagen, der Gebühren für den Wasser- und Elektroenergieverbrauch, des zu zahlenden Entgeltes für nicht geleistete Gemeinschaftsstunden und anderer Vereinseinnahmen sowie der von den Mitgliedern zu zahlenden Versicherungsbeiträge,
 - termingerechte Begleichung der finanziellen Verpflichtungen des Vereins, wie Beitrag und Pachten an den Verband, Grundsteuer A, Versicherungsbeiträge, Wasser- und Elektrogebühren und Rechnungen aller Art,
 - Führung des Vereinsbuchwerkes als Einnahmen- und Ausgabenrechnung,
 - Nachweisführung und Kontrolle über die von jedem Mitglied zu erbringenden finanziellen Verpflichtungen,
 - Abmahnung von säumigen Vereinsmitgliedern, die ihren finanziellen Verpflichtungen nicht nachkommen,
 - Vorlage des jährlichen Haushaltsplanes und Kontrolle seiner

- Einhaltung,
- Beratung des Vorstandes beim satzungsmäßigen Einsatz der finanziellen Mittel,
 - Vorlage des Kassenberichtes an die Mitgliederversammlung,
 - Bereitstellung der Unterlagen für den Kassenprüfer (Revisor),
 - Vorbereitung der Steuererklärung des Vereins für das Finanzamt,
 - Nachweis des Vereinssachvermögens unter Zuarbeit anderer Funktionsträger.

II. Aufgabenbereich und Verantwortung der Beisitzer

Den Beisitzern obliegen die folgenden Aufgaben:

1. Gartenfachberater

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

2. Elektrobeauftragter

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

3. Wasserbeauftragter

- Beratung des Vorstandes und der Nutzer zur Einhaltung des Wassergesetzes von Sachsen-Anhalt und der Wasserordnung des Vereins,
- Unterbreitung von Vorschlägen für mittelfristige und jährliche

Aufgaben zur Unterhaltung, Sanierung und Entwicklung der vereinseigenen Wasseranlage,

- Unterhaltung von Geschäftsbeziehungen zu betreuenden Installationsfirmen,
- Regelmäßige Kontrolle der Funktionstätigkeit der Wasseranlage und des Verbrauchs,
- Durchführung der notwendigen Installationsarbeiten an der Wasseranlage,
- Abnahme, Verplombung und Kontrolle der Wasseranschlüsse der Nutzer,
- An- und Abstellen der Wasseranlage im Frühjahr und Herbst bzw. bei Havarien u. ä.,
- Zuarbeit über den Stand der Wasserzähler und den Wasserverbrauch der Nutzer an den Kassierer,
- Einsatz von Fach- und Hilfskräften zur Unterhaltung der Wasseranlage.

4. Beisitzer für Arbeitseinsätze und Gerätewart

Vereinsbezogene Aufgaben und Verantwortung festlegen.

5. Baubeauftragter

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

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

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

Zu den Aufgaben des Baubeauftragten gehören:

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

III. Weitere Funktionsträger im Kleingärtnerverein

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

13.7. Muster einer Einladung zu einer Mitgliederversammlung

(Verein)

(Ort, Datum)

Einladung zur Mitgliederversammlung

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

(Ort, Tagungsstätte)

eingeladen.

Tagesordnung:

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

Um zahlreichen Besuch und pünktliches Erscheinen wird gebeten.

(Name, Unterschrift)

Vorsitzender bzw. laut Satzung

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

1. Die Einladung zur Mitgliederversammlung muss in der Satzung festgelegten Form und rechtzeitig erfolgen. Eine Frist von 3 Wochen dürfte ausreichend sein, es sei denn, die Satzung legt eine andere Frist fest.
2. Die Einladung muss die Tagesordnung enthalten. Neuwahlen oder Ergänzungswahlen sind eindeutig anzukündigen. Auf zu beschließende Beschlüsse ist hinzuweisen (§ 32 BGB). Auch mit der Mehrheit gefasste Beschlüsse, die nicht in der Tagesordnung mit der Einladung benannt sind, sind demzufolge unwirksam, wenn die Satzung keine abweichenden Regelungen enthält. Zahlungen, die auf Basis solcher Beschlüsse nicht erfolgen, können z.B. nicht eingeklagt werden.
3. Die Einladung ist von denjenigen Personen zu unterzeichnen, die laut Satzung dafür zuständig sind.

13.8. Inhalt eines Protokolls über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen

Protokolle sollten angefertigt werden über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen.

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

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

Das Protokoll einer Mitgliederversammlung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

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

Weitere Hinweise zur Protokollierung:

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

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

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

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

Die Genehmigung des Protokolls hat nämlich die Wirkung, dass ein Mitglied, das keinen Widerspruch angemeldet hat, beweisen muss, dass die festgehaltenen Beschlüsse nicht ordnungsgemäß zustande gekommen sind. Im Protokoll muss nachvollziehbar sein, ob die Beschlussfassung ordnungsgemäß erfolgte und der Beschluss damit nach innen und außen wirksam wird.

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

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

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

Hinweise:

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

13.10. Muster für die Anmeldung einer Satzungsänderung
-muss notariell beglaubigt werden-

(Absender)

Kleingärtnerverein _____

An das Amtsgericht Stendal
- Registergericht -

Kleingärtnerverein _____ Ort, den _____

Registrier-Nr. _____

Anmeldung einer Satzungsänderung

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Mitgliederversammlung am _____ wurde die Änderung

des § _____ (Mitgliedschaft) unserer Satzung beschlossen.

Oder anderes Beispiel:

„Die Mitgliederversammlung am _____ hat die Neufassung der
Vereinsatzung beschlossen.“

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

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

Beigefügt ist ebenfalls eine Leseabschrift der zurzeit gültigen
Fassung mit den eingearbeiteten Änderungen.

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

Wir bitten um Eintragung der Satzungsänderung in das Vereinsregister.

Mit freundlichen Grüßen

Name, Vorname

(Vorstand/Unterschrift entsprechend § 26 BGB/Satzung)

Anmerkungen

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

13.11. Muster für die Anmeldung der Änderung des Vorstandes
-muss notariell beglaubigt werden-

Absender
Kleingärtnerverein _____

An das Amtsgericht Stendal Ort, den _____
Registergericht

Betr.: Vorstandsänderung des Kleingärtnervereins
Register- Nr. _____

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

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

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

Oder andere Beispiele:

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

Frau/Herr _____ , (Ort) _____ als Kassierer

Frau/Herr _____ , (Ort) _____ als Schriftführer

in den Vorstand unseres Kleingärtnervereins gewählt wurden.

Die Mitglieder des bisherigen Vorstandes Frau/Herr _____
sind aus dem Vorstand ausgeschieden. Wir bitten diese aus dem
Vereinsregister zu streichen.“

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Name, Vorname

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

Anmerkung

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

Die Anmeldung muss durch Vorstandsmitglieder in vertretungsberechtigter Anzahl
erfolgen. Notwendig - notarielle Beglaubigung

13.12. Übergabeprotokoll bei Vorstandswechsel

Am _____ haben sich nach erfolgter Neuwahl des Vorstandes der
bisherige
Vorsitzende _____
und der neugewählte
Vorsitzende _____
in Begleitung folgender bisheriger Vorstandsmitglieder _____
und neu gewählter Vorstandsmitglieder _____
getroffen, um das vereinseigene Inventar und die vereinseigenen Akten
vollständig und richtig zu übergeben.

Nach dem vorgelegten Inventarverzeichnis sind an Inventar folgende
Gebäude vorhanden:

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

Es wurden folgende Akten und Bücher übergeben:

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

(Ort, Datum)

(Unterschriften)

Hinweis:

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

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

KGV _____

Haushaltsplan 2012 (oder Haushaltsplan - Entwurf oder Vorweg - Rechnung)

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

Geplanter Überschuss/Verlust..... €

13.14.1. Muster einer Mahnung wegen Zahlungsverzug bei der Jahresrechnung

Name und Anschrift des Vereins

Ort, den _____

Herrn/Frau

Mahnung

Sehr geehrte/r Gartenfreund/in

Entsprechend der Ihnen zugegangenen Jahresrechnung für 20.. vom

..... war der Abrechnungsbetrag für das Jahr 20.. am 30.11.20.. fällig.

Leider konnten wir auf unserem Vereinskonto bis zum keinen Eingang feststellen.

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

Mit freundlichen Grüßen

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

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

Name und Anschrift des Vereins

Ort, den _____

Herrn/Frau

2. Mahnung

Sehr geehrte/r Gartenfreund/in,

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen

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

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

Name und Anschrift des Vereins

Ort, den _____

Herrn/Frau

Mahnung

Sehr geehrte/r Gartenfreund/in,

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

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

Mit freundlichen Grüßen

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

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

Name und Anschrift des Vereins

Ort, den _____

Herrn/Frau

2. Mahnung

Sehr geehrte/r Gartenfreund/in,

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

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

Mit freundlichen Grüßen

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

13.15. Jahresrechnung für ein Vereinsmitglied

KGV _____

Datum _____

Jahresrechnung für 20 _

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

Betrag insgesamt ff.

13.16. Muster für einen Kassenbericht

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

13.17. Muster für einen Prüfbericht zur Jahreshauptversammlung

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

Der Jahresabschluss per _____
des Kleingärtnervereins _____
wurde von den Kassenprüfern/Revisoren

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

Es erfolgte eine stichprobenweise Prüfung der Buchführung.

Auskunft haben bereitwillig gegeben:

Funktion	Name
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

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

Dem Vorstand und dem Kassierer kann daher Entlastung erteilt werden.

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

Ort und Datum _____ Unterschriften der Kassenprüfer/Revisoren

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

13.19. Aufnahmeantrag

Verein (Stempel)

Aufnahmeantrag

Hiermit stelle ich den Antrag um Aufnahme als

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

in dem Kleingärtnerverein _____
entsprechend den Bedingungen des Vereinsstatus.

Name: _____ Vorname: _____

Geb.-Datum: _____ Familienstand: _____
Anzahl der Kinder unter 18 Jahren: _____

Wohnanschrift: _____

Beruf/Tätigkeit: _____

Telefon privat: _____ dienstlich: _____

Ich versichere, dass ich die Ziele des Vereins tatkräftig fördere und die Vereinssatzung anerkenne.
Als Pächter eines Kleingartens werde ich den Pachtvertrag und die Gartenordnung einhalten.
Jede Änderung meiner postalischen Anschrift werde ich dem Verein melden.

Ort, Datum

Unterschrift

Hier abtrennen!

Bestätigung der Aufnahme

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

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

Ort, Datum

Vorstand / Unterschrift / Stempel

13.22. Elektro-/Wasserordnung eines Kleingartenvereins

- 1) Das Elektro-/Wasserversorgungsnetz der Kleingartenanlage als Gemeinschaftseinrichtung wird durch den Verein betrieben. Die Verantwortung des Vereins endet an der Wasser-/Elektroübergabestelle (in der Regel Parzellengrenze).
- 2) Über die Versorgungsanlage wird ein Lageplan angefertigt und jährlich aktualisiert, der die Gemeinschaftsanlage und die privaten Anlagen in den Parzellen ab Übergabestelle beinhaltet.
- 3) Die Instandhaltung des Elektro-/Wasserversorgungsnetzes wird durch den Verein durchgeführt und finanziert, soweit seine Verantwortung reicht. Hierzu kann die Mitgliederversammlung/der Vorstand finanzielle Leistungen der jeweiligen Abnehmer beschließen, die innerhalb der gesetzten Frist von den Abnehmern zu begleichen sind.
- 4) Eingriffe in das Versorgungsnetz dürfen nur durch vom Vorstand damit beauftragten Personen vorgenommen werden.
- 5) Der Vorstand des Vereins kann beschließen, dass ein bestimmter Zählertyp in den einzelnen Kleingärten zu verwenden ist. Er kann ferner beschließen, dass die in den Parzellen vorhandenen Zählertypen regelmäßig geeicht werden. Die entsprechenden Kosten werden von den einzelnen Nutzern getragen.
- 6) Der Vorstand des Vereins legt die Termine für die Ablesungen und ggf. das jahreszeitbedingte Abstellen der Anlage fest. Zu diesen Terminen ist die Anwesenheit mind. eines Gartenpächters oder einer von ihm bevollmächtigten Person abzusichern. Im Falle der Nichtanwesenheit ist der Vorstand berechtigt, den Strom- / Wasserverbrauch zu schätzen und diese Schätzungen der Abrechnung zugrunde zu legen.
- 7) Anschlüsse an die Versorgungsnetze sind nur an den eingerichteten Anschlussstellen zulässig. Der Anschluss ist schriftlich beim Vorstand zu beantragen mit einer Skizze, wie die Leitung im Kleingarten verlaufen soll.
- 8) Für den ordnungsgemäßen Einbau und die Kontrolle der Funktionstüchtigkeit der jeweiligen Unterzähler ist jeder Kleingärtner selbst verantwortlich. Bei Feststellen fehlerhafter Anzeige der Zähler sind unverzüglich der Vorstand oder von ihm beauftragte Personen zu informieren. Eigene Eingriffe in das Leitungssystem des Kleingartenvereins sind nicht gestattet.
- 9) Dem Vorstand des Vereins oder von diesem beauftragte Personen ist jederzeit Zutritt zur Parzelle zur Kontrolle der Zähleinrichtungen bzw. des Leitungssystems in der Parzelle zu gestatten.

10) Der Vorstand erstellt die Abrechnungen für die jeweiligen Verbrauchsstellen. In diesen Abrechnungen sind die jeweiligen Verbräuche, anteilige Verluste sowie anteilige Gemeinschaftskosten enthalten. Über die Verteilung der Verluste bzw. der Gemeinschaftskosten entscheidet der Vorstand durch Beschluss.

11) Die vom Vorstand in Rechnung gestellten Beträge sind innerhalb der gesetzten Frist zu zahlen. Kommt ein Abnehmer mit der Zahlung der entsprechenden Beträge mehr als 14 Tage in Verzug, ist der Vorstand berechtigt, Verzugszinsen i.H.v. 5% über dem Basiszinssatz sowie pro Mahnung eine Auslagenpauschale von 5,00 € zu erheben.

Leistet ein Abnehmer auch nach 2 Mahnungen die fälligen Beträge nicht, kann er auf Beschluss des Vorstandes von der weiteren Versorgung mit Elektroenergie/Wasser ausgeschlossen werden. Hierauf ist in der 2. Mahnung hinzuweisen. Die Geltendmachung weiteren Schadensersatzes wegen der Nichtzahlung bleibt hiervon ungenommen.

12) Leistet der jeweilige Abnehmer auch nicht innerhalb eines Monats nach vorübergehender Stilllegung des Anschlusses, kann er durch Beschluss des Vorstandes dauerhaft von der Elektro-/Wasserversorgung ausgeschlossen werden.

13) Der Abnehmer ist berechtigt, seinerseits die Lieferung von Elektroenergie oder Wasser mit einer Frist von 2 Monaten zu kündigen. Bis zum Wirksamwerden der Kündigung angefallene Verpflichtungen sind durch den Abnehmer zu erfüllen.

14) Auch nach Kündigung des Liefervertrages durch den Verein oder den Abnehmer ist der Abnehmer verpflichtet, die anteilige Grundgebühr für den Hauptzähler zu zahlen, wenn sein Kleingarten mit Strom/Wasser versorgt werden kann.

13.23.1. Übersicht Steuerpflichten und Steuervergünstigungen in den Tätigkeitsbereichen des Vereins

Tätigkeitsbereich	Mögliche Überschüsse	Mögliche Steuerpflichten	Mögliche Steuervergünstigungen
<u>Ideeller Bereich</u> (Alle Tätigkeiten im Verein, die unmittelbar auf die Verwirklichung des Vereinszwecks gerichtet sind)	Überschüsse aus Mitglieds- und Aufnahmebeiträgen, Umlagen Verein, Entgelt für Gemeinschaftsleistungen	Lohnsteuer	(Befreiung von Lohnsteuer für Lohn- oder Gehaltsempfänger ist nicht möglich)
<u>Vermögensverwaltung</u> (Alle Tätigkeiten zur Nutzung des Vereinsvermögen)	Überschüsse aus Geldanlagen der Verpachtung der Vereinsgaststätte; Einnahmen aus Vermietung, Verpachtung sind nicht umsatzsteuerpflichtig.	Körperschaftssteuer, Grundsteuer für Vereinsgaststätte, Kapitalertragssteuer	Keine Körperschaftssteuer (Befreiung von Grundsteuer ist nur in Ausnahmefällen möglich), keine Kapitalertragssteuer
<u>Zweckbetrieb</u> (Eigentlicher wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, der aber ausschließlich auf die Erfüllung des Vereinszwecks gerichtet ist)	Überschüsse aus Verpachtung, Strom und Wasserlieferungen, Umlagen für Vereinsanlagen, Einnahmen aus Vermietung, Verpachtung sind nicht umsatzsteuerpflichtig	Körperschaftssteuer, Grundsteuer	Keine Körperschaftssteuer (Befreiung von Grundsteuer ist nur in Ausnahmefällen möglich)
<u>Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb</u> (auf Gewinnerzielung gerichtete nachhaltige Tätigkeit, die nicht mit dem Vereinszweck übereinstimmen muss)	Überschüsse aus selbst betriebener Vereinsgaststätte, Vereinsfesten, Werbung auf Vereinsflächen u. a.	Körperschaftssteuer, Umsatzsteuer, Gewerbeertragssteuer	Freibetrag an Körperschaftssteuer Gewinn 5.000 €/a bei Umsatz über 35.000 €/a Einnahmen volle Körperschafts- und Gewerbeertragssteuer, Umsatzsteuer für alle Umsätze über 17.500 €/a 19 %
Gesamtverein	Gesamtüberschüsse	Körperschaftssteuer	Keine Körperschaftssteuer (außer bei wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb)

13.23.2. Mögliche Tätigkeitsbereiche im Verein

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

14. Muster Pachtrecht

14.1. Muster Einzelpachtvertrag

Einzelpachtvertrag

für Dauerkleingärten und sonstige Kleingärten (Einzelpachtvertrag)
Zwischen dem
e.V.*)

- als Verpächter -

dieser vertreten durch den Vorstand des Kleingärtnervereins
..... e.V.
aufgrund einer Verwaltungsvollmacht des o.g. Verbandes und dem
Mitglied/ den Mitgliedern des o.g. Vereins
..... geb. am
..... geb. am
wohnhaft in..... Tel.:

- als Pächter -

wird nachstehender Pachtvertrag abgeschlossen:

§ 1 Gegenstand der Pachtung

- (1) Der Verband als Verpächter verpachtet an den Pächter aus dem im Gebiet des Kleingärtnervereins gelegenen Gelände das Teilstück Parzellenummer von insgesamt ... m² zum Zweck der kleingärtnerischen Nutzung. Mit verpachtet ist der auf den Kleingarten entfallende aktuelle Anteil der Gemeinschaftsflächen. Leer stehende Gärten gelten als Gemeinschaftsflächen. Der Garten wird in dem Zustand verpachtet, in dem er sich zurzeit befindet, ohne Gewähr für offene oder heimliche Mängel und Fehler.
- (2) Dem Pächter ist bekannt, dass er eine Dauerwohnung besitzen muss und dass das Dauerwohnen im Kleingarten nicht gestattet ist. Jeder Wohnungswechsel ist dem Verpächter bzw. dem Bevollmächtigten des Verpächters schriftlich innerhalb von vier Wochen mitzuteilen. Bei Nichtbeachtung sind evtl. auftretende Kosten durch den Pächter zu tragen.
- (3) Bei einer eventuellen Neuordnung der Anlage kann der Vertrag geändert oder nach § 9 Abs. 1 Nr. 2 des BKleingG gekündigt werden.
- (4) Die o.g. Pächter sind Gesamtschuldner.
- (5) Willenserklärungen werden wirksam, wenn sie auch nur einem Pächter zugehen. Jeder Pächter hat sich Willenserklärungen sowie Verfehlungen so anrechnen zu lassen, als ob sie an seiner eigenen Person entstanden sind.

§ 2 Pachtdauer und Kündigung

- (1) Der Pachtvertrag beginnt mit Wirkung vomund ist unbefristet oder befristet bisgeschlossen. Er endet spätestens mit Beendigung des Zwischenpachtvertrags. Stirbt der Kleingärtner, endet der Unterpachtvertrag mit dem Ablauf des Kalendermonats, der auf den Tod des Kleingärtners folgt.
- (2) Haben Eheleute/ eingetragene Lebenspartnerschaften den Unterpachtvertrag gemeinschaftlich geschlossen, wird er beim Tode eines Partners mit dem überlebenden Partner fortgesetzt. Erklärt der überlebende Partner binnen eines Monats nach dem Todesfall schriftlich gegenüber dem Verpächter, dass er den Unterpachtvertrag nicht fortsetzen will, endet dieser am Ende des folgenden Monats.
- (3) Die Neuverpachtung ist ausschließlich Angelegenheit des Verpächters oder seines Bevollmächtigten. Die Kinder des Pächters können bevorzugt berücksichtigt werden, wenn diese die Mitgliedschaft im Verein erworben haben und wenn durch diese eine ordnungsgemäße kleingärtnerische Nutzung und Bewirtschaftung gewährleistet wird sowie keine anderen zwingenden Gründe dagegen sprechen.
- (4) Das Pachtjahr beginnt mit dem 1. Dezember und endet mit dem 30. November eines jeden Kalenderjahres. Die Kündigung durch den Pächter kann jeweils nur zum Ende des Pachtjahres erfolgen und muss dem Verpächter spätestens am dritten Werktag des Monats Juli des betreffenden Jahres schriftlich vorliegen. Die Kündigung des Unterpachtvertrags durch den Pächter löst keine Entschädigungsverpflichtung des Verpächters aus. Die Kündigung durch den Verpächter richtet sich nach den Bestimmungen des BKleingG. Kündigungen und Abmahnungen können sowohl vom Verband als Verpächter als auch vom Verein aufgrund der Verwaltungsvollmacht ausgesprochen werden.

§ 3 Pachtzins

- (1) Der Pachtzins beträgt z.Z. je m² und Jahr € und Ist spätestens bis zum eines jeden Jahres an den Bevollmächtigten des Verpächters zu zahlen.
- (2) Der Bankeinzug des Pachtzinses und der mit der Verpachtung verbundenen Nebenkosten durch den Bevollmächtigten des Verpächters wird / wird nicht vereinbart.
- (3) Ändert sich der gesetzliche Pachtzins nach § 5 BKleingG, so tritt vorbehaltlich anderweitiger preisrechtlicher Regelungen der neu festgesetzte Pachtzins jeweils mit Beginn des nächsten Zahlungszeitraumes in Kraft.

- (4) Der Verpächter kann vom Pächter die Erstattung der öffentlich-rechtlichen Lasten verlangen, die vom Grundstückseigentümer auf den Verpächter übergewälzt werden können. Ferner kann er notwendig werdende Abgaben und Gebühren z.B. für Straßenreinigung verlangen. Die jeweiligen Beträge sind innerhalb von vier Wochen nach Rechnungslegung an den Bevollmächtigten des Verpächters zu entrichten.
- (5) Ein Erlass des Pachtzinses wegen Misswuchs, Wildschaden, Hagelschlag, Überschwemmung oder dergleichen kann nicht gefordert werden. Die Aufrechnung gegen die Pachtzinsforderung ist nur mit vom Verpächter anerkannter oder rechtskräftig festgestellter Gegenforderung zulässig.

§ 4 Zahlungsverzug

- (1) Bleibt der Pächter mit der Zahlung seines Pachtzinses für ein Vierteljahr mit seinem Anteil an den öffentlich-rechtlichen Lasten, Umlagen, Mitgliedsbeiträgen und sonstigen entgeltlichen Gemeinschaftsleistungen im Verzug und erfüllt dann nicht innerhalb von zwei Monaten nach schriftlicher Mahnung seine Zahlungsverpflichtungen, so ist der Verpächter berechtigt, das Pachtverhältnis nach Maßgabe der Bestimmungen des BKleingG zu kündigen.
- (2) Bleibt der Pächter mit der Zahlung von Entgelten für den Strom- und Wasserverbrauch nach deren Fälligkeit in Verzug und leistet er diese auch nach einer schriftlichen Mahnung innerhalb von zwei Monaten nicht, ist der Verein berechtigt, von seinem Zurückbehaltungsrecht durch Unterbrechung der Versorgung bis zur vollständigen Zahlung der geschuldeten Beträge zzgl. ev. Verwaltungskosten Gebrauch zu machen.

§ 5 Verwaltungskosten

- (1) Verwaltungskosten der Pachtsache werden durch den Mitgliedsbeitrag sowie durch Gemeinschaftsleistungen im Kleingärtnerverein abgegolten, solange der Verein die Anlage verwaltet.
- (2) Bei Nichtmitgliedschaft im Kleingärtnerverein bzw. bei Beendigung der Verwaltungsvollmacht des Vereins sind diese Leistungen durch finanzielle Abgeltung in doppelter Höhe des ursprünglichen Mitgliedsbeitrages zusätzlich zum Pachtzins und evtl. anderer öffentlich-rechtlicher Lasten durch den Pächter zu tragen.

§ 6 Verhältnis zum Zwischenpachtvertrag

Auf das Vertragsverhältnis finden die jeweiligen Bestimmungen des zwischen dem Verpächter und dem Grundstückseigentümer bestehenden Zwischenpachtvertrages (siehe § 16) Anwendung. Der Verpächter ist berechtigt, den Pächter zu denjenigen Leistungen der Unterhaltung des Pachtgegenstandes heranzuziehen, zu deren Erbringung er gegenüber seinem Vertragspartner verpflichtet ist.

§ 7 Rechte und Pflichten des Verpächters

- (1) Der Verpächter hat dem Pächter die Pachtsache zur Verfügung zu stellen und ihm für die ordnungsgemäße kleingärtnerische Nutzung der Parzelle entsprechend dem BKleingG und der Kleingartenordnung Anleitung zu geben.
- (2) Dem Verpächter bzw. seinem Bevollmächtigten ist im Rahmen ihrer Verwaltungsbefugnis der Zutritt zum Kleingarten nach vorheriger Ankündigung zu gestatten. Bei Gefahr im Verzug kann der Kleingarten auch in Abwesenheit des Pächters ohne vorherige Ankündigung betreten werden.

§ 8 Rechte und Pflichten des Pächters

- (1) Der Pächter hat das Recht und die Pflicht, den gepachteten Kleingarten entsprechend den Bestimmungen des BKleingG, den Beschlüssen des Vereins und der Kleingartenordnung in der jeweils geltenden Fassung zu gestalten und zu bewirtschaften.
- (2) Das betrifft insbesondere:
 - die kleingärtnerische Nutzung gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 1 BKleingG,
 - die ausschließlich persönliche Nutzung; jegliche gewerbliche Nutzung ist unzulässig, ebenso eine Übertragung der Nutzung an Dritte,
 - pflegliche Behandlung der Gemeinschaftseinrichtungen,
 - Teilnahme an den erforderlichen Gemeinschaftsarbeiten auf Aufforderung des Verpächters oder dessen Bevollmächtigten. Kommt der Pächter dieser Verpflichtung nicht nach, so hat er die von ihm zu leistenden Stunden in Geld abzugelten. Die Anzahl der zu leistenden Stunden und die Höhe des Abgeltungsbetrages wird durch Beschluss des zuständigen Vereinsorganes festgelegt.
 - Unterlassen jeglicher dauerhaften Wohnnutzung.

§ 9 Anliegerpflichten

- (1) Der Pächter ist verpflichtet, entsprechend den Regelungen des Verpächters die zu der Kleingartenanlage gehörenden und angrenzenden Wege, Gräben und Mauern u. ä. in ordnungsmäßigem Zustand zu erhalten. Mauern sowie Graben- und Böschungsprofile dürfen vom Pächter nicht verändert oder durch Bebauung und Bepflanzung beeinträchtigt werden.
- (2) Soweit eine behördliche oder vertragliche Verpflichtung dazu besteht, obliegt dem Pächter im Rahmen der Festlegungen des Vereins die Reinigungs-, Räum- und Streupflicht auf öffentlichen Straßen und Wegen.
- (3) Kommt der Pächter seinen Verpflichtungen nicht oder nicht ordnungsgemäß bzw. nicht rechtzeitig nach, so ist der Verpächter bzw. sein Bevollmächtigter berechtigt, die erforderlichen Arbeiten nach schriftlicher Abmahnung und Ankündigung auf Kosten des Pächters vornehmen zu lassen. Bei Verletzung der Streupflicht bedarf es keiner Abmahnung und Ankündigung. Erleidet jemand durch

Verletzung der Streupflicht Schaden, so haftet der Pächter, der die Streupflicht verletzt hat.

§ 10 Nutzungsbestimmungen

- (1) Die vom Zwischenpächter oder dem die Anlage verwaltenden Verein beschlossene Gartenordnung ist in der jeweils gültigen Fassung Gegenstand dieses Vertrages.
- (2) Gemäß § 1 Abs. 1 BKleingG ist der Kleingarten ein Garten, der dem Nutzer (Kleingärtner) zur nichterwerbsmäßigen gärtnerischen Nutzung, insbesondere zur Gewinnung von Gartenbauerzeugnissen für den Eigenbedarf und zur Erholung dient (kleingärtnerische Nutzung). Ein dauerhaftes Wohnen im Garten ist nicht zulässig.
- (3) Die Errichtung von Baulichkeiten ist antragspflichtig. Sie richtet sich nach dem BKleingG, der Bauordnung Sachsen-Anhalt und der jeweils in den Verbänden gültigen Bauvorschrift.
- (4) Der Pächter darf den Kleingarten oder Teile desselben weder weiterverpachten noch Dritten zum Gebrauch oder zum Wohnen überlassen.
- (5) Das Parken und Wagenwaschen ist auf sämtlichen Wegen und in den Gärten selbst untersagt. Das Parken ist nur auf den ausgewiesenen Stellflächen zulässig.
- (6) Jegliche gewerbliche Nutzung, insbesondere der Verkauf und der Ausschank von Alkohol, sind auf dem Pachtgrundstück verboten. Der Erhalt einer Verkaufs- oder Schankerlaubnis ist ohne Einfluss auf dieses Verbot.
- (7) Der Pächter hat an der vom Verein festzulegenden Stelle die Nummer seines Kleingartens anzubringen.

§ 11 Kündigung und Rückgabe des Kleingartens

- (1) Im Falle der Kündigung des Pachtverhältnisses durch den Verpächter aus Gründen des § 9 Abs. 1 Nr. 2-6 BKleingG ist der Verpächter verpflichtet, bis spätestens zwei Wochen vor Beendigung des Pachtverhältnisses eine Wertermittlung der vom Pächter eingebrachten oder übernommenen Baulichkeiten und der kleingärtnerischen Nutzung dienenden Anlagen und Anpflanzungen zu veranlassen.
Rechtliche Grundlage für die Wertermittlung ist die vom Landesverband erlassene und vom zuständigen Ministerium genehmigte Richtlinie in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Bei Kündigung des Unterpachtvertrages durch den Pächter entscheidet der Verpächter über die weitere Nutzung der Parzelle. Es besteht kein Anspruch gegenüber dem Verpächter, dass die Parzelle weiterhin als Kleingarten vergeben wird.
- (3) Der Pächter hat vor Beendigung des Unterpachtverhältnisses die Pflicht, auf seine Kosten eine Wertermittlung durch vom Verpächter benannte Wertermittler durchführen zu lassen.
- (4) Der abgebende Pächter ist verpflichtet, für die Durchführung der

Wertermittlung die entsprechenden Voraussetzungen zu schaffen. Er hat das Recht, an der Wertermittlung teilzunehmen bzw. sich durch einen Bevollmächtigten vertreten zu lassen.

- (5) Als Termin für die Rückgabe des Kleingartens an den Verpächter bzw. seinen Bevollmächtigten gilt der Zeitpunkt für die Beendigung des Pachtverhältnisses. Im Falle einer fristlosen Kündigung gem. § 8 BKleingG wird eine Räumungsfrist von einem Monat ab Zugang der Kündigung vereinbart.
- (6) Der abgebende Pächter ist verpflichtet, vor der Beendigung des Pachtverhältnisses den Kleingarten in einen ordnungsgemäßen Zustand zu versetzen. Dazu gehört die Entfernung verfallener und nicht mehr nutzbarer bzw. nicht zulässiger Baulichkeiten und Einrichtungen, Gerümpel, kranker sowie nicht zulässiger Bäume und Sträucher. Das gilt auch für das Inventar der Laube, sofern sich ein bereits feststehender Folgepächter nicht zur Übernahme desselben bereit erklärt hat.
- (7) Für den Fall, dass bei Beendigung des Pachtverhältnisses kein Pachtnachfolger vorhanden sein sollte und eine Wiedervergabe der Parzelle angestrebt wird, wird dem Pächter gestattet, bis zu einer Dauer von max. zwei Jahren nach Beendigung des Pachtverhältnisses sein Eigentum (Anpflanzungen und Baulichkeiten) auf der Parzelle zu belassen, soweit es den Bestimmungen des BKleingG, der Kleingartenordnung sowie des Vertrags entspricht. Abweichende Vereinbarungen sind möglich. Sollte nach dem Ablauf von max. zwei Jahren kein Nachfolgepächter gefunden worden sein oder der abgebende Pächter sich weigern, sein Eigentum auf einen Nachfolgepächter zu übertragen, verpflichtet sich der Pächter zur Beräumung des Kleingartens von seinem Eigentum.
- (8) Der abgebende Pächter ist verpflichtet, solange kein Nachfolger für die Parzelle gefunden bzw. diese nicht beräumt ist, eine Verwaltungspauschale zu zahlen, die sich mindestens aus der Höhe des Pachtzinses und der zu tragenden öffentlich-rechtlichen Lasten zusammensetzt.
- (9) Der Nutzer hat den Garten bis zur Neuverpachtung bzw. bis zur Beräumung in einem solchen Zustand zu erhalten, dass von diesem keine Störung ausgeht. Kommt er auch nach schriftlicher Aufforderung mit Fristsetzung dem nicht nach, ist der Verein berechtigt, dies durchzuführen und ihm den Aufwand und die entstehenden Kosten nach den im Verein üblichen Sätzen in Rechnung zu stellen.
- (10) Der abgebende Pächter kann die der kleingärtnerischen Nutzung dienenden Baulichkeiten, Anlagen und Anpflanzungen an einen Pachtnachfolger nur mit Zustimmung des Vereinsvorstandes verkaufen. Ein Anspruch auf die ausgewiesene Höhe der Wertermittlungssumme besteht nicht.

- (11) Kann oder soll der Kleingarten, gleich aus welchem Grunde, nicht weiter vergeben werden, ist der weichende Pächter verpflichtet, ihn von seinem Eigentum beräumt dem Verpächter zurückzugeben. Abweichende Vereinbarungen sind möglich.
- (12) Eine Verlängerung des Pachtverhältnisses über den Beendigungstermin hinaus ist nicht zulässig. § 545 BGB ist nicht anzuwenden. Durch die Bestimmungen der Absätze 7 bis 11 des § 11 wird das Pachtverhältnis nicht fortgesetzt.
- (13) Der abgebende Pächter tritt hiermit unwiderruflich einen Teil des ihm gegenüber einem Folgepächter zustehenden Kaufpreises in Höhe der dem Verein ihm gegenüber bestehenden Forderungen an den Verpächter ab.
- (14) Bei Vorliegen der Voraussetzungen für eine Verpächterkündigung gemäß der §§ 8 und 9 Abs. 1 Ziffer 1 BKleingG gelten die Bestimmungen des § 11 Absätze 7, 8 und 9 nicht. Der Pächter ist auf Verlangen des Verpächters zur vollständigen Beräumung der Parzelle verpflichtet.

§12 Haftung

- (1) Der Pächter verzichtet auf jegliche Haftung des Verpächters für Mängel des Pachtgegenstandes.
- (2) Veränderungen des Pachtgegenstandes, insbesondere das Herstellen von Bodenvertiefungen und Aufschüttungen, bedürfen der Zustimmung des Verpächters. Sie sind auf Verlangen wieder zu beseitigen.
- (3) Für Veränderungen oder Verbesserungen an dem Pachtgegenstand wird der Pächter nicht entschädigt. Auch darf er solche ohne Zustimmung des Verpächters nicht wieder beseitigen.

§ 13 Verstöße und missbräuchliche Nutzung

- (1) Im Falle eines Verstoßes gegen die §§ 4, 8, 9 und 10 dieses Vertrages ist der Verpächter zur Kündigung des Vertragsverhältnisses berechtigt, wenn der Pächter trotz schriftlicher Abmahnung die erhobenen Beanstandungen nicht abstellt.
- (2) Der Verpächter ist gegebenenfalls auch berechtigt, die Beseitigung der Mängel auf Kosten des Pächters vornehmen zu lassen.
- (3) Strafbare Handlungen des Pächters, z.B. Eigentumsvergehen innerhalb der Kleingartenanlage, berechtigen den Verpächter zur fristlosen Kündigung.

§ 14 Altverträge

Mit diesem Unterpachtvertrag wird das Kleingartenpachtverhältnis lt. Kleingarten-Nutzungsvertrag vom für diese Parzelle fortgesetzt.

§ 15 Vertragsänderungen

Nebenabreden, Ergänzungen und Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

§ 16 Zusatzvereinbarungen

Es wird nachstehend weiter vereinbart:

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

§17 Unwirksame Bestimmungen

Sollten einzelne Vereinbarungen des Vertrages unwirksam sein, ist die in Wegfall geratene Klausel durch eine solche zu ersetzen, die dem Zweck der weggefallenen am nächsten kommt.

§18 Gerichtsstand

Erfüllungsort ist..... (Ort der Kleingartenanlage):

Gerichtsstand ist das örtlich und sachlich für den Ort der Kleingartenanlage zuständige Gericht.

Ort..... Datum.....

.....
Verpächter Pächter Pächter

Mit seiner Unterschrift bestätigt der Pächter, nachstehende Anlagen erhalten zu haben.

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

Pächter
Pächter

Ort, Datum

14.2 Muster Verwaltungsvollmacht

Verwaltungsvollmacht

Der Verband der Gartenfreunde _____ überträgt die Verwaltung der Kleingartenanlage _____ dem Vorstand des Kleingärtnervereines _____ auf unbestimmte Zeit.

Es wird vereinbart:

1. Die Erfüllung der sich aus den pachtvertraglichen Regelungen ergebenden Pflichten übernimmt der mit der Verwaltung beauftragte Verein. Sie sind in den Einzelpachtverträgen festgeschrieben und richten sich nach den Bestimmungen des Bundeskleingartengesetzes in seiner jeweiligen Fassung.
2. Der Vereinsvorstand erhält die Befugnis zum Abschluss von Einzelpachtverträgen im Namen des Verbandes. Jeweils ein von beiden Vertragsparteien unterzeichnetes Exemplar ist beim Verband zu hinterlegen.
3. Kündigungen von Kleingartenpachtverhältnissen können nur vom Vorstand des Verbandes ausgesprochen werden. Sie sind vom Vereinsvorstand zu beantragen und zu begründen.
4. Der Verband ist berechtigt, sich unmittelbar an den Einzelpächter selbst zu halten.
5. Dem Vereinsvorstand obliegt die Einhaltung der vom Verband erlassenen Rahmengartenordnung sowie der Gartenordnung des Vereines in seinem Verantwortungsbereich. Änderungen in der Aufteilung von Gartenflächen sowie Gemeinschaftsflächen bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung des Verbandes.
6. Der Vereinsvorstand ist berechtigt und beauftragt, den jeweils gültigen Pachtzins sowie die öffentlich rechtlichen Abgaben bzw. sonstige Geldleistungen für die Gesamtfläche der Anlage von den Einzelpächtern einzuziehen und diese an den Verband weiterzuleiten.
7. Diese Verwaltungsvollmacht kann bei Beendigung der Mitgliedschaft des Vereines im Verband oder durch Entzug bei Zuwiderhandlung durch den Verband beendet werden.
8. Bei Wegfall der Verwaltungsvollmacht zahlt der Verein an den Verband eine Aufwandspauschale mindestens in Höhe des jeweiligen Mitgliedsbeitrages. Der Verein lässt von der Mitgliederversammlung beschlossene Änderungen der Beitragshöhe auch nach Beendigung der Mitgliedschaft im Verband gegen sich gelten.
9. Änderungen dieser Vollmacht bedürfen der Schriftform.

_____, den _____

Verband

Kleingärtnerverein

14.3.1. Mahnung wegen Verzuges mit der Entrichtung des Pachtzinses

Sehr geehrte Frau ,
sehr geehrter Herr ,

bei der Überprüfung der Kassenunterlagen des Vereines mussten wir leider feststellen, dass Sie mit der Entrichtung des Pachtzinses für das Jahr 20.. in Höhe von _____ € mit mehr als einem Vierteljahr in Verzug sind. Darüber hinaus sind auch weitere Beträge i.H.v. _____ € nicht gezahlt worden.

Aufgrund der uns mit Verwaltungsvollmacht des Verbandes übertragenen Befugnisse weisen wir auf folgendes hin:*

Die Nichtzahlung des Pachtzinses kann zu einer außerordentlichen Kündigung des Pachtverhältnisses führen.

Wir fordern Sie auf, bis zum _____ (ca. 14 Tage) den ausstehenden Pachtzins in Höhe von _____ € sowie weitere _____ € auf das Ihnen bekannte Konto des Vereins zu zahlen.

Für den Fall der Nichtzahlung kann eine fristlose Kündigung des Pachtverhältnisses erfolgen.

Wir hoffen jedoch, dass es nicht zu einer derartigen Entwicklung kommen muss und verbleiben

mit freundlichen Grüßen.

Unterschrift**

* wenn Kreisverband Zwischenpächter ist

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

Anmerkung:

-Auch wenn Pächter mit weiteren Zahlungen in Verzug ist, muss die Pacht gesondert ausgewiesen werden.

-Mahnung muss immer an alle Pächter laut Pachtvertrag gerichtet werden

14.3.2. Fristlose Kündigung wegen Zahlungsverzuges gem. § 8 Ziffer 1 BKleingG (per Boten oder Einwurf-Einschreiben) - ist nur von Zwischenpächter auszusprechen

Sehr geehrte Frau ,
Sehr geehrter Herr ,

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

Wir sprechen Ihnen hiermit die

fristlose Kündigung

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

Die Kündigung wird sofort wirksam.

Wir fordern Sie auf, bis zum _____ (*angemessene Räumungsfrist, etwa 1 Monat*) die Kleingartenparzelle Nr. _____ im Kleingärtnerverein _____ von Ihrem Eigentum zu beräumen und an den Verein als Beauftragten des Kreisverbandes herauszugeben.

Insbesondere sind folgende Sachen zu beräumen:

(konkrete Aufstellung der zu beseitigenden Sachen bzw. Missstände)

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

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

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

mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

(vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder in ausreichender Anzahl)

Anmerkung:

-Zwischen Zugang der Mahnung beim Pächter und Ausspruch der Kündigung muss ein Zeitraum von mind. zwei Monaten liegen!

-Kündigung muss immer an alle Pächter lt. Pachtvertrag gerichtet werden

**14.4.1. Abmahnung zur Abstellung von Pflichtverletzungen gemäß § 9
(1) Nr. 1 BKleingG
(Per Boten oder Einwurf-Einschreiben)**

Sehr geehrte Frau ,
Sehr geehrter Herr ,

Aufgrund der Verwaltungsvollmacht des Verbandes weisen wir im
Auftrage des Verbandes auf folgendes hin:

**Anlässlich einer Gartenbegehung am mussten wir leider feststellen,
dass die Bewirtschaftung Ihres Kleingartens nicht den Maßgaben des
Bundeskleingarten-gesetzes, des Pachtvertrages sowie der
Gartenordnung unseres Vereines entspricht.**

So musste insbesondere festgestellt werden, dass *(konkrete Aufzählung der
Mängel)*

Wir fordern Sie auf, bis zum _____ *(kurze Frist, die es dem Pächter aber
ermöglichen muss, die verlangten Maßnahmen durchzuführen)* **einen
vertragsgemäßen Zustand herzustellen, indem.....** *(Aufzählung der
verlangten Veränderungen).*

**Wir gehen davon aus, dass die vorstehend gerügten Mängel fristgemäß
abgestellt werden, müssen jedoch auch darauf hinweisen, dass die
Nichtabstellung der Mängel trotz Abmahnung und Fristsetzung eine
fristgemäße Kündigung Ihres Kleingartenpachtvertrages nach sich
ziehen kann.**

**Wir hoffen, dass es nicht zu einer derartigen Maßnahme kommen muss
und verbleiben**

mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

- wenn Kreisverband Zwischenpächter ist

Anmerkung:

- Abmahnung muss immer an alle Pächter laut Pachtvertrag gerichtet werden
- Abmahnung muss so rechtzeitig an den Pächter gesandt werden, dass dieser bis zum Ablauf des Kündigungszeitpunktes (3. Werktag Monat August) die Mängel abstellen kann und die Kündigung noch an den Pächter gerichtet werden kann

14.4.2. Muster Fristgemäße Kündigung

Fristgemäße Kündigung gem. § 9 Abs. 1 Nr. 1 BKleingG (per Boten oder Einwurf-Einschreiben)

Sehr geehrte Frau _____ , sehr geehrter Herr _____ ,
mit schriftlicher Abmahnung vom _____ haben wir Sie unter
Fristsetzung zum _____ aufgefordert, folgende Mängel zu
beseitigen:

(Aufzählung der konkret mit der Abmahnung verlangten Maßnahmen)

Auch nach Ablauf der Fristsetzung sind folgende Mängel vorhanden:
(Aufzählung der konkret vorhandenen Mängel)

Aufgrund der uns mit Verwaltungsvollmacht des Kreisverbandes
übertragenen Befugnisse sprechen wir Ihnen hiermit die fristgemäße
Kündigung des Kleingartenpachtvertrages vom _____ gem. § 9 Abs. 1
Ziffer 1 BKleingG zum 30.11. _____ aus.

Wir fordern Sie auf, die Parzelle Nr. _____ in der Kleingartenanlage
_____ Bis spätestens 01.12. _____ von Ihrem Eigentum
Zu beräumen, insbesondere _____ *(konkrete Aufzählung
der zu beseitigenden Sachen bzw. Missstände)*
und uns nach vorheriger Terminabsprache zu übergeben. Wir weisen
darauf hin, dass vor Übergabe der Parzelle gem. § ____ des Pacht-
vertrages eine Wertermittlung durchzuführen ist.

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

Wir bedauern dass es zu dieser Regelung kommen musste und verbleiben
mit freundlichen Grüßen

Unterschrift *(der vertretungsberechtigten Mitglieder des Vorstandes in
ausreichender Zahl)*

Anmerkung:

**-die Kündigung muss immer an alle Pächter laut Pachtvertrag gerichtet
werden**

**-die Kündigung muss spätestens am 3. Werktag des Monats August beim
Pächter zugegangen sein um zum 30.11. desselben Jahres zu wirken**

14.5. Vereinbarung über einvernehmliche Aufhebung des Einzelpachtvertrages

Zwischen Herrn/Frau ... als Pächter der Parzelle Nr. ... und dem Vorstand des Kleingärtnervereins der aufgrund der Erteilten Verwaltungsvollmacht im Auftrag des Verpächters Verband handelt, wird Folgendes vereinbart:

1. Die Vertragspartner erklären übereinstimmend, dass das mit Unterpachtvertrag vom .. begründete Nutzungsverhältnis über die Parzelle ohne Kündigung mit Wirkung vom wegen (z.B. *schwerer Krankheit, Wegzug in eine andere Region o.ä.*) enden soll.
2. Beide Parteien sind sich einig, dass die Verbindlichkeiten bis zum Tag der Beendigung des Unterpachtverhältnisses ausgeglichen werden. Nach Realisierung wird keine Partei gegenüber der anderen weitere Forderungen stellen.
3. Herr/Frau Erklärt, dass es einen Interessenten für die Parzelle gibt, der bereit wäre, Baulichkeiten, Anlagen und Anpflanzungen zu übernehmen, wenn ihm ein Unterpachtvertrag angeboten würde.
4. Über den Umgang mit den Baulichkeiten, Anlagen und Anpflanzungen wird Folgendes vereinbart: (z.B. *Verein übernimmt sie ohne Entschädigung, Abgebender muss für die Beräumung sorgen, Schenkung an einen sozial Bedürftigen, wenn dieser Mitglied wird u.a.*).
5. Die Parzelle wird in folgendem Zustand vom scheidenden Pächter übergeben und vom Vorstand zurückgenommen:
.....
.....
.....
.....
6. Als Tag der Zurückgabe der Parzelle an den Verein wird der um ... Uhr vereinbart.

_____, den _____

abgebender Pächter

Vorstand

Hinweis: Zur eventuellen Kündigung der Mitgliedschaft im Verein bedarf es einer gesonderten Austrittserklärung des abgebenden Pächters.

14.6.1. Muster: Kaufvertrag bei Pächterwechsel

1. Auf der Grundlage des § 433 BGB wird zwischen dem/den bisherigen Pächter(n) der Kleingartenparzelle Nr. im Kleingärtnerverein.

Herrn/Frau

wohnhaft in (nachfolgend
Verkäufer genannt)

und dem /den nachfolgenden Pächter(n) der oben bezeichneten Parzelle

Herrn/Frau

wohnhaft in (nachfolgend
Käufer genannt)

in Übereinstimmung mit dem Vorstand des Kleingärtnervereins zur Vergabe der Parzelle an den künftigen Nutzer über die auf der Parzelle befindlichen lt. BKleingG und Kleingartenordnung zulässigen Baulichkeiten, Anlagen und Anpflanzungen nachfolgender Kaufvertrag geschlossen.

Der Verkäufer übergibt die im Wertermittlungsprotokoll vom enthaltenen Baulichkeiten, Anlagen und Anpflanzungen mit Wirkung vom ... an den Käufer.

Das rechtskräftige Wertermittlungsprotokoll ist Bestandteil des Kaufvertrages (Anlage).

2. Der Käufer zahlt dem Verkäufer die in diesem Vertrag vereinbarte Summe, die den Betrag des für diese Parzelle erstellte Wertermittlungsprotokolls vom nicht überschreiten darf, also ohne nicht bewertetes bewegliches Inventar.

Der Kaufpreis beträgt ...€, (in Worten: €).
Hiermit entfällt auf die Gartenlaube und sonstige baulichen Anlagen
..... €, für die Anpflanzungen € und für das bewegliche Inventar €.

Die Zahlung des Kaufpreises erfolgt durch, als Termin wird der vereinbart.

Die Parteien vereinbarten Eigentumsvorbehalt, danach wird der Käufer erst Eigentümer des Kaufgegenstandes, wenn der Kaufpreis vollständig beim Verkäufer eingegangen ist.

3. Der Verkäufer versichert, den Käufer ausreichend über die Beschaffenheit der Baulichkeiten, Anlagen und Anpflanzungen informiert zu haben.

Dem Käufer werden an Schriftgut und Unterlagen übergeben (insbesondere Baugenehmigungen für die lt. § 20 a BKleingG bestandsgeschützten Baulichkeiten):

.....

4. Gewährleistungsansprüche werden, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen.

5. Soweit wegen des vorliegenden Kaufvertrages Grunderwerbssteuer, im Sinne des GrEstG, anfällt, wird diese vom Käufer getragen. (Merkzettel mit Freigrenzen liegt bei.)

6. Verkäufer und Käufer legen den Kaufvertrag dem Vereinsvorstand zur Genehmigung vor.

Mit der Unterzeichnung bestätigen Verkäufer und Käufer, dass keine der Seiten weitere Forderungen hat.

7. Der Vereinsvorstand stimmt diesem Kaufvertrag mit folgenden Forderungen bzw. Auflagen zu

a. gegenüber dem Verkäufer:

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

b. gegenüber dem Käufer:

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

8. Dieser Kaufvertrag wurde in drei Exemplaren ausgefertigt und ist nach Unterzeichnung durch Verkäufer, Käufer und Vereinsvorstand rechtskräftig.

Ort, Datum

Ort, Datum

Verkäufer

Käufer

Ort, Datum

vertretungsberechtigter Vereinsvorstand

Verteiler: 1 Exemplar Verkäufer
 1 Exemplar Käufer
 1 Exemplar Verein

Bearbeitungsstand 19.09.2011

14.6.2. Merkblatt Grunderwerbssteuer

Soweit wegen des vorliegenden Kaufvertrages Grunderwerbssteuer im Sinne des GrEStG anfällt, wird diese vom Käufer getragen. Die Freigrenze beträgt 2.500 € pro Person, § 3 Nr. 1 GrEStG.

Erwerben zwei Personen gemeinsam, typischerweise Ehegatten, Lebenspartner oder Kinder, fällt die Freigrenze zweimal an und erhöht sich so auf 5.000 €.

Die Steuer bemisst sich nach dem Wert der Gegenleistung, § 8 Abs. 1 GrEStG.

Gegenleistung ist in der Regel der Kaufpreis, bei einem Tausch gilt als Gegenleistung die Tauschleistung des anderen.

Bei einer Schenkung, aber auch bei Unklarheiten zum Wert (Kaufpreis, Tauschleistung) ist der Verkehrswert maßgeblich.

Nicht berücksichtigt wird der Erwerb beweglicher Gegenstände i. S. v. § 97 Abs. 1 Satz 1 BGB, der damit steuerfrei ist, typischerweise Inventar und Gartengeräte. Diese sollten daher im Kaufvertrag separat ausgewiesen und bewertet werden.

Der Steuersatz beträgt 3,5% der Bemessungsgrundlage.

Stand Gesetz: 08.12.2010

Stand Bearbeitung: 19.09.2011

15. Gesetzestexte in Auszügen

15.1. Grundgesetz, Art. 9

Artikel 9 Vereinigungsfreiheit

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

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

15.2. Vereinsgesetz, §§ 1 und 2

§ 1 Vereinsfreiheit

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

§2 Begriff des Vereins

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

Vereine im Sinne des Gesetzes sind nicht

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

15.3. Versammlungsgesetz, §§ 1 bis 13

§ 1

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

Dieses Recht hat nicht,

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

§2

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

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

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

§3

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

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

Abschnitt II
Öffentliche Versammlungen in geschlossenen Räumen
§5

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

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

§6

Bestimmte Personen oder Personenkreise können in der Einladung von der Teilnahme an einer Versammlung ausgeschlossen werden. Pressevertreter können nicht ausgeschlossen werden; sie haben sich dem Leiter der Versammlung gegenüber durch ihren Presseausweis ordnungsgemäß auszuweisen.

§7

Jede öffentliche Versammlung muss einen Leiter haben.

Leiter der Versammlung ist der Veranstalter. Wird die Versammlung von einer Vereinigung veranstaltet, so ist ihr Vorsitzender der Leiter. Der Veranstalter kann die Leitung einer anderen Person übertragen. Der Leiter übt das Hausrecht aus.

§8

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

§9

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

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Werden Polizeibeamte in eine öffentliche Versammlung entsandt, so haben sie sich dem Leiter zu erkennen zu geben. Es muss ihnen ein angemessener Platz eingeräumt werden.

§ 13

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

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

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

15.4. BKleingG §§ 8, 9, 20a

§ 8 Bundeskleingartengesetz BKleingG
Kündigung ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist

Der Verpächter kann den Kleingartenpachtvertrag ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist kündigen, wenn

- 1) der Pächter mit der Entrichtung der Pacht für mindestens ein Vierteljahr in Verzug ist und nicht innerhalb von zwei Monaten nach Mahnung in Textform die fällige Pachtforderung erfüllt oder
- 2) der Pächter oder von ihm auf dem Kleingartengrundstück geduldete Personen so schwerwiegende Pflichtverletzungen begehen, insbesondere den Frieden in der Kleingärtnergemeinschaft so nachhaltig stören, dass dem Verpächter die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses nicht zugemutet werden kann.

§ 9 Bundeskleingartengesetz BKleingG

§ 9 Ordentliche Kündigung

(1) Der Verpächter kann den Kleingartenpachtvertrag kündigen, wenn

1. der Pächter ungeachtet einer in Textform abgegebenen Abmahnung des Verpächters eine nicht kleingärtnerische Nutzung fortsetzt oder andere Verpflichtungen, die die Nutzung des Kleingartens betreffen, nicht unerheblich verletzt, insbesondere die Laube zum dauernden Wohnen benutzt, das Grundstück unbefugt einem Dritten überlässt, erhebliche Bewirtschaftungsmängel nicht innerhalb einer angemessenen Frist abstellt oder geldliche oder sonstige Gemeinschaftsleistungen für die Kleingartenanlage verweigert;

2. die Beendigung des Pachtverhältnisses erforderlich ist, um die Kleingartenanlage neu zu ordnen, insbesondere um Kleingärten auf die im § 3 Abs. 1 vorgesehene Größe zu beschränken, die Wege zu verbessern oder Spiel- oder Parkplätze zu errichten;

3. der Eigentümer selbst oder einer seiner Haushaltsangehörigen im Sinne des § 18 des Wohnraumförderungsgesetzes einen Garten kleingärtnerisch nutzen will und ihm anderes geeignetes Gartenland nicht zur Verfügung steht; der Garten ist unter Berücksichtigung der Belange der Kleingärtner auszuwählen;

4. planungsrechtlich eine andere als die kleingärtnerische Nutzung zulässig ist und der Eigentümer durch die Fortsetzung des Pachtverhältnisses an einer anderen wirtschaftlichen Verwertung gehindert ist und dadurch erhebliche Nachteile erleiden würde;

5. die als Kleingarten genutzte Grundstücksfläche alsbald der im Bebauungsplan festgesetzten anderen Nutzung zugeführt oder alsbald für diese Nutzung vorbereitet werden soll; die Kündigung ist auch vor Rechtsverbindlichkeit des Bebauungsplans zulässig, wenn die Gemeinde seine Aufstellung, Änderung oder Ergänzung beschlossen hat, nach dem Stand der Planungsarbeiten anzunehmen ist, dass die beabsichtigte andere Nutzung festgesetzt wird, und dringende Gründe des öffentlichen Interesses die Vorbereitung oder die Verwirklichung der anderen Nutzung vor Rechtsverbindlichkeit des Bebauungsplans erfordern, oder

6. die als Kleingartenanlage genutzte Grundstücksfläche

a) nach abgeschlossener Planfeststellung für die festgesetzte Nutzung oder

b) für die in § 1 Abs. 1 des Landesbeschaffungsgesetzes in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 54-3, veröffentlichten bereinigten Fassung, das zuletzt durch § 33 des Gesetzes vom 20. Dezember 1976 (BGBl I S. 3574) geändert worden ist, genannten Zwecke alsbald

benötigt wird.

(2) Die Kündigung ist nur für den 30. November eines Jahres zulässig; sie hat spätestens zu erfolgen

1. in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 1 am dritten Werktag im August,

2. in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 2 bis 6 am dritten Werktag im Februar

dieses Jahres. Wenn dringende Gründe die vorzeitige Inanspruchnahme der kleingärtnerisch genutzten Fläche erfordern, ist eine Kündigung in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 5 und 6 spätestens am dritten Werktag eines Kalendermonats für den Ablauf des nächsten Monats zulässig.

(3) Ist der Kleingartenpachtvertrag auf bestimmte Zeit eingegangen, ist die Kündigung nach Absatz 1 Nr. 3 oder 4 unzulässig.

§ 20a BKleingG

Überleitungsregelungen aus Anlass der Herstellung der Einheit Deutschlands

In dem in Artikel 3 des Einigungsvertrages genannten Gebiet ist dieses Gesetz mit folgenden Maßgaben anzuwenden:

1. Kleingartennutzungsverhältnisse, die vor dem Wirksamwerden des Beitritts begründet worden und nicht beendet sind, richten sich von diesem Zeitpunkt an nach diesem Gesetz.
2. Vor dem Wirksamwerden des Beitritts geschlossene Nutzungsverträge über Kleingärten sind wie Kleingartenpachtverträge über Dauerkleingärten zu behandeln, wenn die Gemeinde bei Wirksamwerden des Beitritts Eigentümerin der Grundstücke ist oder nach diesem Zeitpunkt das Eigentum an diesen Grundstücken erwirbt.
3. Bei Nutzungsverträgen über Kleingärten, die nicht im Eigentum der Gemeinde stehen, verbleibt es bei der vereinbarten Nutzungsdauer. Sind die Kleingärten im Bebauungsplan als Flächen für Dauerkleingärten festgesetzt worden, gilt der Vertrag als auf unbestimmte Zeit verlängert. Hat die Gemeinde vor Ablauf der vereinbarten Nutzungsdauer beschlossen, einen Bebauungsplan aufzustellen mit dem Ziel, die Fläche für Dauerkleingärten festzusetzen, und den Beschluss nach § 2 Abs. 1 Satz 2 des Baugesetzbuchs bekannt gemacht, verlängert sich der Vertrag vom Zeitpunkt der Bekanntmachung an um sechs Jahre. Vom Zeitpunkt der Rechtsverbindlichkeit des Bebauungsplans an sind die Vorschriften über Dauerkleingärten anzuwenden. Unter den in § 8 Abs. 4 Satz 1 des Baugesetzbuchs genannten Voraussetzungen kann ein vorzeitiger Bebauungsplan aufgestellt werden.
4. Die vor dem Wirksamwerden des Beitritts Kleingärtnerorganisationen verliehene Befugnis, Grundstücke zum Zwecke der Vergabe an Kleingärtner anzupachten, kann unter den für die Aberkennung der kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit geltenden Voraussetzungen entzogen werden. Das Verfahren der Anerkennung und des Entzugs der kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit regeln die Länder.
5. Anerkennungen der kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit, die vor dem Wirksamwerden des Beitritts ausgesprochen worden sind, bleiben unberührt.

6. Die bei Inkrafttreten des Gesetzes zur Änderung des Bundeskleingartengesetzes zu leistende Pacht kann bis zur Höhe der nach § 5 Abs. 1 zulässigen Höchstpacht in folgenden Schritten erhöht werden:

1. ab 1. Mai 1994 auf das Doppelte,
2. ab 1. Januar 1996 auf das Dreifache,
3. ab 1. Januar 1998 auf das Vierfache

der ortsüblichen Pacht im erwerbsmäßigen Obst- und Gemüseanbau. Liegt eine ortsübliche Pacht im erwerbsmäßigen Obst- und Gemüseanbau nicht vor, ist die entsprechende Pacht in einer vergleichbaren Gemeinde als Bemessungsgrundlage zugrunde zu legen. Bis zum 1. Januar 1998 geltend gemachte Erstattungsbeträge gemäß § 5 Abs. 5 Satz 3 können vom Pächter in Teilleistungen, höchstens in acht Jahresleistungen, entrichtet werden.

7. Vor dem Wirksamwerden des Beitritts rechtmäßig errichtete Gartenlauben, die die in § 3 Abs. 2 vorgesehene Größe überschreiten, oder andere der kleingärtnerischen Nutzung dienende bauliche Anlagen können unverändert genutzt werden. Die Kleintierhaltung in Kleingartenanlagen bleibt unberührt, soweit sie die Kleingärtnergemeinschaft nicht wesentlich stört und der kleingärtnerischen Nutzung nicht widerspricht.
8. Eine vor dem Wirksamwerden des Beitritts bestehende Befugnis des Kleingärtners, seine Laube dauernd zu Wohnzwecken zu nutzen, bleibt unberührt, soweit andere Vorschriften der Wohnnutzung nicht entgegenstehen. Für die dauernde Nutzung der Laube kann der Verpächter zusätzlich ein **angemessenes Entgelt verlangen**.