

Online-Fortbildung der LV **Selbsthilfe** Berlin e.V.

Rechtliche Aspekte von Ehren- und Hauptamt im Verein

14. September 2022

Herzlich willkommen!

Inhalt des Vortrags:

- Vereinsrecht - Überblick
- Rechtsgrundlagen (gesetzlich / vereinsintern)
- Mitgliederversammlung und Vorstand
- Beschäftigung von hauptamtlichen MitarbeiterInnen
- Aufgabenwahrnehmung und -verteilung (Organisation, Außenwirkung des Vereins)
- Umgang mit "unliebsamen" Themen: Haftung, Datenschutz, Gemeinnützigkeit
- Kommunikation im Verein / Konfliktmanagement
- Motivation, Qualifizierung, Vermeidung von Überforderung

Merkmale eines Vereins:

- eine auf Dauer angelegte Personenvereinigung
- zur Erreichung eines gemeinsamen Zwecks
- unabhängig vom Wechsel seiner Mitglieder

> erforderlich: Satzung, Mitgliederversammlung,
Vorstand

Vereinsarten:

Idealverein <> wirtschaftlicher Verein

rechtsfähiger Verein <> nicht rechtsfähiger Verein

wichtige Rechtsgrundlagen:

gesetzlich insbesondere:

- §§ 21 ff Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- §§ 51 ff Abgabenordnung (AO)
- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

innerverbandlich insbesondere:

- Satzung
- Vereins- / Geschäftsordnungen
- Beschlüsse

Vereinsatzung:

notwendiger Inhalt und Soll-Inhalt nach Gesetz:

z.B. Vereinsname, Sitz, Vereinszweck, Eintritt/
Austritt von Mitgliedern, Vorstandsbildung,
Einberufung der Mitgliederversammlung, bei
Gemeinnützigkeit Angaben zur "Selbstlosigkeit"

weitere sinnvolle Regelungen:

z.B. Aufgabenbereiche von Organen, Mehrheits-
erfordernisse, Anordnungs-/ Kontrollrechte, Erlass
von Vereinsordnungen

Satzung und Vereinsordnungen:

- in der Satzung möglichst nur Grundsätze verankern
- Detailregelungen / Ausführungsvorschriften in Vereins-/Geschäftsordnungen verankern
- Spielraum belassen / Überregulierung vermeiden
- Beschlüsse mit Datum schriftlich festhalten (ggf. Beschlussbuch führen)

Mitgliederversammlung:

notwendiges Organ eines Vereins > Ausübung des Rede- und Stimmrechts eines Mitglieds, Festlegung der wesentlichen inhaltlichen Ausrichtung des Verbandes, Kontrolle des Vorstandes

Satzung regelt Einberufung und wichtige Aspekte zum Ablauf, Recht zur Einberufung durch Minderheit, MV nicht öffentlich

regelmäßige Aufgaben / Tagesordnungspunkte u.a.:
Entgegennahme des Geschäfts- und des Kassenprüfberichts, Entlastung des Vorstandes, Beschluss des Haushaltsplans, Beschlüsse zu Anträgen, Wahlen

Wichtig zu beachten (insb. im Hinblick auf Wirksamkeit von Beschlüssen), u.a.:

- ordnungsgemäße / fristgerechte Einladung
- Tagesordnung (keine überraschenden Themen)
- Zulässigkeit von (späteren) Anträgen
- Abstimmungsform (offen / geheim)
- Mehrheitserfordernis
- formelle Vorgaben (laut Satzung, Geschäftsordnung etc.)
- keine Beschlussfassung nach Schließung der Sitzung

Vorstand:

vertritt den Verein und führt die Geschäfte

Vorstand i.S. des § 26 BGB im VR einzutragen

darüber hinaus erweiterter Vorstand möglich (z.B. BeisitzerInnen, die nicht eingetragen werden)

Bestellung i.d.R. durch die Mitgliederversammlung (dann auch zuständig für Abberufung > Bestellung jederzeit widerruflich)

Vorstand – weitere wichtige Aspekte:

Satzung kann bestimmte Ämter vorsehen (nicht zwingend)

frühzeitige Kandidatensuche zu empfehlen (gerade bei kleineren Vereinen) – Vorstandsämter laut Satzung sind auch zu besetzen

Aufgaben können grundsätzlich delegiert werden, Vorstand bleibt jedoch in der Verantwortung

Amtsniederlegung grundsätzlich jederzeit möglich / kein Widerruf einer abgegebenen Rücktrittserklärung

Wie bei Mitgliederversammlung auch bei Vorstand bzw. Vorstandssitzungen Einhaltung von Vorgaben zu beachten, gerade im Hinblick auf Wirksamkeit von Beschlüssen:

- Einberufungsmodalitäten
- nicht öffentliche Sitzung, Gäste aber zulässig
- Feststellung der Beschlussfähigkeit

Besonderer Vertreter, § 30 BGB

- Vertretungsbefugnis für bestimmte(n) Geschäftsbereich(e)
- keine Zugehörigkeit zum Vorstand, i.d.R. eigenes Vereinsorgan
- Satzung muss besonderen Vertreter vorsehen und Aufgaben(bereich) festlegen
- Bestellung i.d.R. durch Mitgliederversammlung (soweit Satzung kein anderes Organ vorsieht), grds. Eintragung ins Vereinsregister

hauptamtliche MitarbeiterInnen im Verein:

- grds. zulässig, Verein wird dann zum Arbeitgeber
> Anstellungsverträge
- Rechte und Pflichten ergeben sich vorrangig aus Arbeitsvertrag und arbeitsrechtl. Vorschriften
- arbeitsvertragliche Aufgaben an Vereinsaufgaben laut Satzung festmachen
- i.d.R. Unterstützung des Vorstandes bei Geschäftsführung bzw. Wahrnehmung von Aufgaben im Auftrag des Vorstandes

hauptamtliche MitarbeiterInnen:

- Vorstand bleibt grundsätzlich in Verantwortung und Haftung, zumindest bzgl. Auswahl- und Organisationsverschulden
- Vorstand hat grundsätzlich Weisungsrecht, aber auch Sorgfalts- und Überwachungspflichten
> Vorstand ist zur ordnungsgemäßen Geschäftsführung verpflichtet
- Verantwortung / Haftung des Mitarbeiters im Rahmen seiner Eigenschaft als Arbeitnehmer

Vorstandsmitglieder im Anstellungsverhältnis

Von Vorstandsbestellung als Vereinsakt ist Rechtsverhältnis zwischen Vorstand und Verein zu unterscheiden >

i.d.R. Auftragsverhältnis, d.h. Vorstand ist ehrenamtlich tätig und kann nur Aufwendersatz verlangen

Satzung kann aber vorsehen, dass Vorstand Vergütung erhält > i.d.R. Anstellungsverhältnis (ggf. auch sozialversicherungspflichtig) > Prüfung, ob konform mit Gemeinnützigkeit (setzt grds. ehrenamtliche Tätigkeit des Vorstands voraus)

Aufgabenwahrnehmung und -verteilung im Verein

Vorstand führt Geschäfte des Vereins grundsätzlich gemeinsam, dennoch können einzelne "Ressorts" festgelegt werden, z.B. durch entspr. Ämter (Schatzmeister, Schriftführer, Jugend-Beauftragter etc.)

> Abdeckung der satzungsgemäßen Aufgabenbereiche sowie der gesetzlichen Vorgaben / Anforderungen

Aufgaben können auch delegiert werden an (ehrenamtlich tätige) Mitglieder außerhalb des Vorstandes oder von beauftragten Firmen ausgeführt werden (z.B. Aufgaben als Datenschutzbeauftragter)

Problem bei vielen Vereinen:

Aufgaben werden nur durch eine oder wenige Personen wahrgenommen (häufig durch die/den Vorsitzende/n) > schnell Problem der Überlastung und fehlenden Information und Transparenz (insbesondere problematisch bei plötzlichem Ausfall des Betreffenden)

> zu empfehlen:

1. Identifizierung und Beschreibung der bestehenden Aufgabenbereiche
2. Klärung der Zuständigkeit – möglichst mit Vertretung (offene Diskussion im Verein, ggf. Unterstützung aus Mitgliedschaft möglich)

Tipps:

- schriftliche Ausformulierung > Beschreibung der Aufgabenfelder, ggf. verbunden mit Checklisten, und Auflistung der personellen Zuständigkeiten
- bei ehrenamtlicher Tätigkeit regelmäßige Prüfung, ob Aufgaben auch wahrgenommen werden bzw. werden können (zeitlich, gesundheitlich, fachlich)
- Ansprechpartner im Verband benennen, wenn Rückfragen oder Probleme bestehen (ggf. Supervision einrichten)

- Klärung, ob Einweisung und ggf. (externe) Schulung erforderlich (z.B. im Bereich Buchführung oder Datenschutz)
 - frühzeitige Suche nach neuen Unterstützern / "Nachwuchsförderung"
- > gilt auch im Verhältnis zu hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- > Motivation und regelmäßiges Erkundigen statt Abladen von Aufgaben und Alleinlassen mit Problemen

Wirkung des Vereins nach außen:

Organisation und Aufgabenverteilung wirken sich auch auf das Bild des Vereins nach außen auf

> wichtig im Hinblick auf Mitgliedergewinnung, aber z.B. auch bei Förderanträgen, Spenden- und Sponsorenakquise >

- kompetenter Ansprechpartner kann schnell benannt werden
- Aufgaben und Organisation sind transparent und nachvollziehbar geregelt
- Nachweis, dass gesetzliche sowie Satzungs-vorgaben eingehalten werden

Umgang mit "unliebsamen" Themen:

1. Haftung

Hinweis auf Möglichkeit der persönlichen Haftung wirkt i.d.R. abschreckend auf Interessenten für Vorstandsamt
> zu empfehlen, Thema dennoch klar anzusprechen:

- Sensibilisierung der Betroffenen, (gesetzliche und Vereinsinterne) Vorgaben einzuhalten, d.h. z.B. keine Alleingänge, sondern grundsätzlich nur Handeln nach Satzungs- und Beschlusslage
- Hinweis auf Haftungserleichterungen der §§ 31a und 31b BGB bei ehrenamtlicher Tätigkeit > Haftung nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit

Umgang mit "unliebsamen" Themen:

2. Datenschutz

Vorgaben nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sind oft unbekannt oder werden ignoriert >

Verantwortung des Vorstandes, dass Regelungen eingehalten werden, anderenfalls drohen Sanktionen (z.B. Bußgelder) >

Umgang mit "unliebsamen" Themen:

Datenschutz

- Thema bewusst angehen (ggf. an Schulungen teilnehmen), datenschutzrelevante Bereiche im Verband identifizieren und Vorgaben entsprechend umsetzen (z.B. Informationen über Datenverarbeitung zusammen- und bereitstellen, Datenschutzbeauftragten benennen, Datenschutzrichtlinien erstellen)
- Sensibilisierung aller (haupt- und auch ehrenamtlich tätigen) Mitarbeiter im Verein mit Ziel: routinemäßig sorgsamer Umgang mit personenbezogenen Daten

Umgang mit "unliebsamen" Themen:

3. Gemeinnützigkeit

Selbsthilfeorganisationen sind i.d.R. als gemeinnützig anerkannt, d.h. sie sind grds. nicht steuerpflichtig

> setzt aber die Einhaltung verschiedener gesetzlicher Vorgaben und Rahmenbedingungen voraus, insbesondere zur sog. Selbstlosigkeit, § 55 AO:

- Mittelverwendung nur für satzungsgemäße Zwecke
- keine Zuwendungen an Mitglieder
- zeitnahe Mittelverwendung
- keine unverhältnismäßig hohe Vergütungen
- Verwendung des Vereinsvermögens nach Auflösung nur für steuerbegünstigte Zwecke

Gemeinnützigkeit

Da Verstöße gegen gemeinnützigkeitsrechtliche Vorgaben gravierende Folgen haben können und überdies Verstöße auf einer Verbandsebene Auswirkungen auf die Gemeinnützigkeit des gesamten Verbandes haben können (soweit es sich um ein einheitliches Steuersubjekt handelt), ist es umso wichtiger klare verbandsinterne Regelungen zu schaffen und alle Verantwortlichen hinreichend zu schulen.

Gemeinnützigkeit – u.a. zu prüfen und zu beachten:

- klare Aufgabenzuweisungen / Zuständigkeiten im Verein
- korrekte Buchführung
- fachliche Einweisung und regelmäßige Schulungen
- Finanzgeschäfte nur nach klarer Beschlusslage
- regelmäßige Kontrolle auf Einhaltung der steuerlichen Vorgaben auf allen Vereinsebenen (Zusendung von Nachweisen, Belegen etc.)
- Prüfung der Satzung bzgl. Einhaltung von rechtlichen Vorgaben (z.B. laut Mustersatzung nach der AO, bzgl. Vergütungen / pauschalen Erstattungen an Ehrenamtliche) eingehalten werden

Kommunikation im Verein:

Unzureichende und "schlechte" Kommunikation ist - neben Unkenntnis rechtlicher Vorgaben - Hauptgrund für Streitigkeiten, fehlendes Engagement und andere "Schieflagen" im Verein >

- Alle Mitwirkenden sollten sich darüber klar sein, dass ein Verein eine demokratisch strukturierte Organisation mit grundsätzlich ununterbrochener Legitimationskette vom einzelnen Mitglied bis zum Vorstand ist.
- Insoweit bestehen ein Mitsprache- und regelmäßig auch ein Mitbestimmungsrecht aller Vereinsmitglieder.
- Mehrheitsentscheidungen sind i.d.R. ausschlaggebend bei gleichzeitigem Schutz von Minderheiten

Kommunikation:

In allen Vereinsbereichen (Mitgliederversammlung, Vorstand, sonstige Gremien, Beratung, Zwiesgespräche, Verhältnis Ehren- und Hauptamt etc.) auf "gute" Kommunikation achten, d.h. insbesondere

- gegenseitiges Informieren
- Zuhören
- Empathie zeigen, auf Signale (z.B. Emotionen) achten
- ausreden lassen
- Argumente austauschen und keine Polemik
- Gespräch ggf. lenken (z.B. bei "Monologen" in MV)

Konfliktmanagement:

Streit vorbeugen durch hinreichende Information und Austausch bei Beachtung abweichender Aspekte / Argumente (ggf. Hinweis auf Mehrheitsentscheidung im Vorstand oder in Mitgliederversammlung).

klare Regelungen aufstellen (die für alle gelten!).

auf Verhaltensmerkmale achten, z.B. Rückzug einer Person, gereizte / aggressive Stimmung

kritische Themen sofort ansprechen und möglichst klären (ggf. nur Missverständnis)

Konfliktmanagement:

Alle Mitglieder stets daran erinnern, dass alle die gleichen Vereinsziele verfolgen und deshalb an einem Strang ziehen sollten

Je nach Eskalationsstufe Unterstützung von außen holen (unabhängiger Vertreter aus anderer Vereinsgliederung, möglichst aber Streitschlichter (z.B. auch Mediator) außerhalb der Organisation

ggf. Einleitung (vereins-)rechtlicher Maßnahmen (Sanktionen, Vereinstrafen – soweit nach Satzung zulässig –, Ausschluss etc.)

Motivation – Qualifizierung – Vermeidung von Überforderung:

- ehrenamtliche Tätigkeit bedeutet: ohne Vergütung für Arbeits- und Zeiteinsatz
- > Ehrenamtlich Tätigen sollte auf andere Weise Wertschätzung entgegengebracht werden, z.B. durch regelmäßiges Lob, Erwähnung auf Veranstaltungen oder in Verbandszeitung, ggf. auch Auszeichnungen auf kommunaler / staatlicher Ebene
- > Auch Zahlung der sog. Ehrenamtspauschale denkbar, soweit finanzierbar

Motivation – Qualifizierung – Vermeidung von Überforderung:

ehrenamtliche Tätigkeit für die Betreffenden aber regelmäßig sinnstiftend und daher schon für sich genommen "Belohnung", aber:

> viele Personen können schlecht "Nein" sagen und laden sich zu viel Arbeit auf bzw. lassen sich zu viel Arbeit aufladen

d.h. Problem liegt bei der Person selbst:

"Da muss ich helfen. Das kann nur ich machen."

und / oder das Problem kommt von außen:

"Die macht das so gut, sie macht dann das andere bestimmt auch noch gern."

Motivation – Qualifizierung – Vermeidung von Überforderung:

Auf Mitarbeitende im Verein daher stets achten und Überforderung frühzeitig entgegenwirken durch:

Problem thematisieren (damit Betroffener selbst merkt, wenn die Arbeit zu viel wird)

auf äußerliche Anzeichen achten (Schlaflosigkeit, Stress, Gereiztheit, Hektik, ständige Anwesenheit im Büro etc.)

Aufgaben verteilen, Unterstützung / Vertretung suchen

möglichst viele Aktive im Verein einbinden > wirkt Überforderung entgegen, sorgt für "Nachwuchs" und bindet Mitglieder

Motivation – Qualifizierung – Vermeidung von Überforderung:

Neben regelmäßiger Wertschätzung auch Gemeinsamkeit fördern, d.h. für Projekt, Beratungsangebot oder Vorbereitung einer Veranstaltung Personen in größerer Zahl suchen

Neulinge einarbeiten, ggf. Train-the-trainer-Konzept im Verein entwickeln und umsetzen, Schulungsangebote von außen in Anspruch nehmen

Motivation – Qualifizierung – Vermeidung von Überforderung:

ggf. berufliche/persönliche Qualifikation von Mitgliedern in Anspruch nehmen

Ansprechpartner im Verein benennen / ggf. auch Supervision einrichten

Hinweise und Verhaltensweisen gelten natürlich grds. auch für hauptamtlich Tätige: Arbeitsvertrag bestimmt zwar Arbeitsumfang und -inhalt, dennoch kann auch hier leicht eine Überforderung entstehen oder mangels hinreichender Motivation und positiver Rückmeldung eine Leistungsminderung eintreten

Vielen Dank für Ihr Interesse und Ihre
Aufmerksamkeit!

Holger Borner
Rechtsanwalt
Denglerstr. 64
53173 Bonn
Tel.: 0228 36969742
Mail: info@ra-borner.de
www.ra-borner.de