

# Rechtsform Verbände

## Arbeitshilfe

Stand: 17.01.2022



# Inhalt

Vorab 4

Auf einen Blick 5

## Kapitel I: Rechtsform Verein 6

Welche Rechtsform gilt für euch als verbandliche Gruppen? 6

Welche Rechtsform passt zu euch? 6

So lasst ihr euch ins Vereinsregister eintragen 8

Transparenzregister 8

Was hat es mit dem Konstrukt Trägerverein auf sich? 8

Was passiert, wenn ihr kein Verein sein möchtet? 8

## Kapitel II: Besonderheiten der Rechtsform 9

Welche Rechte und Pflichten habt ihr als Verein? 9

Satzung 10

Steuernummer 10

Anerkennung der Gemeinnützigkeit 11

Steuererklärung 11

Spendenbescheinigungen 12

## Kapitel III: Kooperation mit der Gemeinde vor Ort 14

So kann euch die Gemeinde vor Ort unterstützen 15

• Finanzielle Unterstützung 15

• Kostenfreie Nutzung von Räumlichkeiten und Material 16

• Verwaltungstechnische Unterstützung 16

• Rechtliche Unterstützung 17

• Unterstützung durch Ansprechpersonen 18

• Geistliche Verbandsleitungen aus dem Kreis der Gemeinde vor Ort 18

• Unterstützung bei der Leitung von Verbandsgruppen 19

• Berücksichtigung im institutionellen Schutzkonzept 19

So unterstützt ihr die Gemeinde vor Ort 20

• Ihr veranstaltet konkrete Angebot für Kinder und Jugendliche! 20

• Ihr haltet die Gemeinde lebendig und gestaltet sie mit! 20

• Ihr begeistert für Glaube und Kirche! 20

• Ihr gebt der Gemeinde vor Ort ein junges Gesicht! 20

• Ihr macht Demokratie erlebbar! 20

- So könnt ihr und die Gemeinde vor Ort miteinander kommunizieren 21
- So könnt ihr die Zusammenarbeit mit der Gemeinde vor Ort festhalten 21

## Zum Schluss... 22

**FAQs Rechtsform** 23

**Abkürzungs- und Stichwortverzeichnis** 25

**Anhang** 27

- Anlage 1: beispielhafte Textbausteine für eure Satzung 27
- Anlage 2: Beispiel für Anschreiben Gemeinnützigkeit 29
- Anlage 3: Beispiel für Bescheid über die gesonderte Feststellung, dass eure Satzung den Voraussetzungen der Gemeinnützigkeit entspricht 30
- Anlage 4: Beispiel für Schreiben Steuernummer, das ihr bekommt 32
- Anlage 5: Beispiel Körperschaftsteuer und Anlage Gem. die ihr ausfüllen müsst 34
- Anlage 6: Beispiel für Finanzübersicht/Kassenbuch und Erklärung 36
- Anlage 7: Beispielvorlage Protokoll Mitgliederversammlung 38
- Anlage 8: Beispielinhalte Jahresbericht 39
- Anlage 9: Beispiel für Freistellungsbescheid, den ihr bekommt 42
- Anlage 10: Beispielantrag um e.V. zu werden 43
- Anlage 11: Beispielschreiben um Amtsgericht Änderungen mitzuteilen 44
- Anlage 12: Beispiel Zustimmungszusage sorgeberechtigte Person bei Wahl von minderjährigem Vorstand 46
- Anlage 13: Beispiel für Spendenbescheinigungen 48
- Anlage 14: Beispielvereinbarung zur Zusammenarbeit mit der Gemeinde vor Ort 51
- Anlage 15: Beispiel für Bewilligungsschreiben zu Zuschüssen 52

Liebe Engagierte in der Jugendverbandsarbeit in der Erzdiözese Freiburg,

als **demokratische** und selbstorganisierte Gruppierungen seid ihr sowohl ein wichtiger Teil von uns als BDKJ als auch Teil unserer in vielen Bereichen stark hierarchisch strukturierten Kirche. Wir schätzen es sehr, wie ihr durch euer ehrenamtliches und demokratisches Engagement den christlichen Glauben lebt. Damit ihr dies weiterhin auch auf einer rechtssicheren Grundlage tut, ist es wichtig, dass ihr neben all den vielfältigen Methoden und Inhalten auch einige steuer- und kirchenrechtliche Vorschriften kennt und umsetzt. Mit dieser Arbeitshilfe wollen wir euch in diesen Themen unterstützen und haben die rechtlichen Rahmenbedingungen für euch zusammengetragen und lesbar gemacht.

## Die Arbeitshilfe verschafft euch einen Überblick zu folgenden Fragestellungen:

- welche Regelungen gelten für euch als **verbandliche** Gruppierung
- was müsst ihr **konkret** beachten
- welche **Unterstützung** könnt ihr in Anspruch nehmen

Sicherlich kennt ihr einige dieser Regelungen so oder anders bereits, was daran liegt, dass es sie schon länger gibt. Diese Regelungen haben aber für **verbandliche** Gruppen andere Konsequenzen als für nichtverbandliche Gruppierungen (z. B. Minis), die ein **rechtlich unselbständiger** Teil der Kirchengemeinde sind. Die Auseinandersetzung mit der Arbeitshilfe lohnt sich, da ihr dadurch als **unabhängige und trotzdem kirchliche Jugendgruppierung** agieren könnt. Wir hoffen, dass euch diese Arbeitshilfe bei eurem Tun unterstützt und ihr die Regelungen gut für euch übernehmen könnt.

## Die Arbeitshilfe ist wie folgt aufgebaut:

- I. Überblick über die Rechtsform des Vereins (welche auf euch als Verbandsgruppe zutrifft)
- II. Rechte und Pflichten, die sich aus der Rechtsform des Vereins ableiten  
(Beantragung der Gemeinnützigkeit, Erstellen der Steuererklärung, Spendenbescheinigungen...)
- III. Kooperation mit der Gemeinde vor Ort

Im Anhang findet ihr ein Stichwort- und Abkürzungsverzeichnis sowie Anlagen, die ihr als Vorlagen nutzen könnt und die als Beispiele dienen.

Wir möchten an dieser Stelle darauf verweisen, dass wir bei der Erstellung dieser Arbeitshilfe von der Solidaris Revisions-GmbH Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft ([www.solidaris.de](http://www.solidaris.de)) beraten wurden, was für uns sehr hilfreich war. Wir empfehlen euch Solidaris gerne bei vereins- und steuerrechtlichen Fragen, bei denen euer Diözesanverband oder wir nicht weiterhelfen können. Auch das Justizariat des Erzbistums Freiburg wurde bei der Erstellung der Arbeitshilfe beteiligt.

Nun bleibt nur noch den vielen weiteren Mitwirkenden (Jugendverbandsreferent\*innen und Jugendverbandler\*innen aus der Erzdiözese Freiburg) dieser Arbeitshilfe zu danken und euch zu ermutigen bei Fragen auf euren Diözesanverband, das katholische Jugendbüro oder den Dachverband BDKJ zuzugehen.



# Auf einen Blick

Nach der Lektüre diese Arbeitshilfe wisst ihr:

1.

**Ein Verband ist immer ein Verein!**

**Es gibt zwei Sorten von Vereinen**

n.e.V. = nicht eingetragener Verein  
+ Einfacher zu gründen  
- Höheres Haftungsrisiko

e.V. eingetragener Verein  
+ Bekannte und klare Rechtsperson  
- Mehr Verwaltungsakt

**Wenn eine Verbandsgruppe kein Verein sein möchte ist er**

- ein Zusammenschluss von Privatpersonen oder
- eine unselbstständige Untergliederung eines größeren Zusammenschluss (bspw. Kirchengemeinde...)

**Eine selbständige Verbandsgruppe braucht eine Satzung!**

2.

Diese Satzung muss Textbausteine beinhalten zur:

- Anerkennung als kirchlicher Verein
- Gemeinnützigkeit

Es lohnt sich als selbständige Verbandsgruppe die Gemeinnützigkeit zu beantragen, da ihr dann steuerbegünstigt behandelt werdet.

Dafür müsst ihr u.a. belegen können, dass eure Einnahmen aus dem wirtschaftlichem Bereich, die gewisse Höchstgrenzen (45.000€ bzw. 50.0000 €) nicht überschreiten.

Dadurch bekommt ihr eine Steuernummer mit der ihr selbst belegen könnt, dass ihr als eigenes Steuersubjekt erfasst und dann steuerlich als Verein behandelt werdet.

3.

**Ihr seid Kirche!**

Bleibt selbstorganisiert aber holt euch Unterstützung, wo ihr euch alleine gelassen und überfordert fühlt!

Tut Gutes und redet darüber! Mit eurem Tun wirkt ihr aktiv an der Gestaltung eurer Kirche(ngemeinde) mit!. Als gemeinnütziger Verein dürfen euch andere gemeinnützige Organisationen wie bspw. die Kirchengemeinde unproblematisch unterstützen, nutzt das!

# Kapitel I:

## Rechtsform Verein

Wenn ihr als verbandliche Gruppe eine Aktion durchführt, handelt ihr bei dieser Aktion immer als verbandliche Gruppe und nicht als **Privatperson**.

### **Beispiel:**

Als Privatperson feiert ihr eine Geburtstagsparty. Als verbandliche Gruppe organisiert ihr eine Adventsfeier. Als Privatperson besitzt ihr in der Regel einen Ausweis, der bezeugt, dass ihr eine Privatperson seid. Eine verbandliche Gruppe braucht auch eine Art Ausweis um sicherzustellen, dass hier nicht zufällig Privatpersonen die sich treffen handeln, sondern die verbandliche Gruppe. Diese Art Ausweis ist die Rechtsform. Ihr braucht als verbandliche Gruppe also eine Rechtsform um bezeugen zu können, dass ihr nicht als Privatpersonen, sondern eben als verbandliche Gruppe handelt.

## Welche Rechtsform gilt für euch als verbandliche Gruppen?

Als Verbandsgruppe agiert ihr selbstorganisiert und demokratisch<sup>1</sup> und gehört dadurch i.d.R. der Rechtsform des Vereins an. Ihr unterscheidet euch hiermit bspw. von den Minis, die eine unselbstständige Untergliederung der Kirchengemeinde sind und somit keine eigene Rechtsform brauchen, sondern unter die Rechtsform der Kirchengemeinde zu zählen sind. Das Recht der Verbände ist nicht gesondert geregelt. Anwendbar ist das Vereinsrecht gemäß der §§ 21 ff. BGB.

## Welche Rechtsform passt zu euch?

Für Vereine gibt es zwei Rechtsformen, den eingetragenen Verein und den nicht eingetragenen Verein. Eingetragene Vereine (e.V.) sind ins Vereinsregister eingetragen. Die Entscheidung für eine der zwei Rechtsformen hat verschiedene Auswirkungen, vor allem auf die Haftung der Vereinsmitglieder und bezüglich steuerrechtlicher Fragestellungen. Wir haben in der folgenden Tabelle die Unterschiede zwischen den Rechtsformen aufgeführt:

<sup>1</sup> vgl. 7 Verbandsprinzipien BDKJ HV Beschluss 145 Zusammen sind wir stark 2006

[https://www.bdkj.de/fileadmin/bdkj/bilder/referat\\_kirche-jugend/Broschuere\\_BDKJ\\_Theologie-der-Verbaende2015\\_FINAL300415.pdf](https://www.bdkj.de/fileadmin/bdkj/bilder/referat_kirche-jugend/Broschuere_BDKJ_Theologie-der-Verbaende2015_FINAL300415.pdf) S. 15

| Rechtsform         | n. e. V.<br>nicht eingetragener Verein  | e. V.<br>eingetragener Verein   |
|--------------------|---|---|
| <b>Beispiele</b>   | Die verbandliche Jugendgruppe aus Musterlingen, die nach ihrer Satzung handelt, Vertreter*innen wählt aber nicht im Vereinsregister eingetragen ist.  | Musikverein Musterhausen e. V.  |
| <b>Bedingungen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• es braucht drei Personen zur Gründung</li> <li>• es braucht eine Struktur (Satzung, Vorstand...)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• es braucht sieben Personen um einen Verein eintragen zu lassen und drei um nicht aufgelöst zu werden</li> <li>• es braucht eine Struktur (Satzung, Vorstand...)</li> <li>• der Verein muss ins Vereinsregister eingetragen werden</li> <li>• Änderungen (Satzung &amp; Vorstandswechsel) müssen dem Amtsgericht mitgeteilt werden</li> </ul> |
| <b>Vorteile</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungen müssen nicht dem Vereinsregister mitgeteilt werden</li> <li>• einfacher zu gründen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verein haftet mit Vereinsvermögen</li> <li>• bekommt leichter ein Konto bei Bank</li> </ul> <p>→ e. V. ist als juristische Person<sup>2</sup> anerkannter, es besteht daher volle Rechtssicherheit</p>   |
| <b>Nachteile</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• geringere Rechtssicherheit<sup>3</sup></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• man hat mehr Verwaltungsarbeit = für die Eintragung und Aktualisierung ins Vereinsregister</li> </ul>  |
| <b>Haftung</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• es besteht keine ausschließlich subsidiäre<sup>4</sup> Haftung = n. e. V. wie auch handelnde Person können parallel haften</li> <li>• handelnde Person<sup>5</sup> haftet hierbei mit Privatvermögen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• der e. V. haftet mit seinem Vereinsvermögen</li> </ul>   |
| <b>Weiteres</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• für ehrenamtliche Vorstände und Mitglieder gilt eine Haftungserleichterung nach § 31a und b BGB, haften nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.</li> <li>• für beide gilt das Vereinsrecht (§§ 21–79 BGB)</li> <li>• vor Gericht beide <b>ungefähr</b> gleichgestellt, dass erstmal der Verein (ob eingetragen oder nicht) als Rechtssubjekt haftet</li> <li>• Mitglieder des Vorstands können auch minderjährig sein, dazu braucht es aber die Zustimmung der sorgeberechtigten Person, diese solltet ihr euch einholen! (Anlage 12)</li> <li>• als Verein könnt ihr ein Konto eröffnen, regelt dazu am besten in der Satzung, welche Personen wie auf Gelder Zugriff erhalten. Beispiele hierfür findet ihr in Anlage 1 §§3</li> <li>• n. e. V. macht dann Sinn wenn es sich um einen kurzfristigen Zusammenschluss und somit um ein geringeres Risiko handelt oder wenn eine Überorganisation ein e. V. ist und den n. e. V. aufnimmt (Konstrukt Trägerverein)</li> </ul> |   |

2 juristische Person bedeutet, dass es sich um ein eigenes Rechtssubjekt ähnlich wie eine natürliche Person handelt

3 das bedeutet, dass der nicht eingetragene Verein nur unter Umständen wie eine Person behandelt wird, also keine Garantie besteht, dass der Verein Verträge schließen kann oder nur mit dem Vereinsvermögen haftet

4 hier besteht die Möglichkeit, dass die handelnde Person schneller haftbar gemacht wird wie beim e. V.

5 handelnde Person = in der Regel die gewählte Leitung, da die im Auftrag des Verbands handelt oder Handlungen an weitere Personen delegiert



## So lasst ihr euch ins Vereinsregister eintragen

Falls ihr euch für die Rechtsform des eingetragenen Vereins (e. V.) entscheidet müsst ihr eure Verbandsgruppe ins Vereinsregister eintragen lassen:

- Ihr nehmt Kontakt mit dem zuständigen Amtsgericht auf: so findet ihr das für euch zuständige Amtsgericht: <https://justiz.de/index.php> → Orts- und Gerichtsverzeichnis, dann eure PLZ, euren Ort eingeben und bei Angelegenheit „Vereinsregistersachen“ anwählen)
- Denen schickt ihr:
  - einen öffentlich beglaubigten (= vom Notar oder Ratsschreiber<sup>6</sup>) Antrag (Anlage 10) auf Eintragung ins Vereinsregister
  - eure Satzung (siehe dazu Kapitel II), die besagt, dass ihr ein eingetragener Verein seid (diese Satzung müsst ihr vorab beschließen)
  - das Protokoll eurer Versammlung (Anlage 7), in der ihr beschlossen habt, nun als eingetragene Verein handeln zu wollen.
  - zusätzlich legt ihr euren Freistellungsbescheid<sup>7</sup> (Anlage 9) dazu, damit keine Kosten für die Eintragung anfallen
- Ab diesem Zeitpunkt müsst ihr sobald es Vorstandswechsel oder Satzungsänderungen in eurer Verbandsgruppensatzung gibt, dies dem Amtsgericht mitteilen am besten in Schriftform wie in Anlage 11 vorgeschlagen.

## Transparenzregister

Als eingetragener Verein werdet ihr über das Vereinsregister automatisch in das Transparenzregister aufgenommen. Diese Eintragung kostet 4,80. €.

Als gemeinnütziger Verein könnt ihr euch hiervon befreien lassen.

Das funktioniert folgendermaßen:

Ihr registriert euch auf <http://www.transparenzregister.de> mit Mail-Adresse und Passwort.

Danach loggt ihr euch über den Link in der Bestätigungsmail mit den bestätigten Zugangsdaten ein.

Unter „Meine Daten“ macht ihr eure Angaben zu eurem Verein (Vereinsregisternummer, Ansprechpartner\*in...).

Hinweis: Die Personenangaben unter „Wirtschaftlich Berechtigten“ von BGB-Vorständen werden derzeit noch nicht benötigt, da diese bereits aus dem Vereinsregister ersichtlich sind und automatisch übermittelt werden.

Dann ruft ihr unter „Meine Daten“ weiter unten unter „Antrag gem. § 24 Abs. 1 Satz 2 GwG“ das Formular für den Antrag auf Gebührenbefreiung auf und füllt diesen aus.

In diesem Antragsformular ladet ihr dann den aktuellen Freistellungsbescheid des Finanzamts hoch inkl. Identitätsnachweis der handelnden Person und Vereinsregisterauszug bzw. anderweitige Handlungsvollmacht und sendet dann den Antrag ab.

Diese beantragte Gebührenbefreiung orientiert sich an der Gültigkeit des Freistellungsbescheids (5 Jahre ab Ausstellung) und ist dann jeweils im Jahr nach Auslaufen des Freistellungsbescheids zu erneuern.

<sup>6</sup> fragt am besten bei eurer Kommune nach, ob ihr noch einen Ratsschreiber habt, dieser erhebt für gemeinnützige Vereine nämlich keine Gebühren

<sup>7</sup> wie ihr diesen bekommt wird in Kapitel II beschrieben

Die Gebührenbefreiung orientiert sich an der Gültigkeit des Freistellungsbescheids (5 Jahre ab Ausstellung) und ist dann jeweils im Jahr nach Auslaufen des Freistellungsbescheids zu erneuern.

## Was hat es mit dem Konstrukt Trägerverein auf sich?

Als verbandliche Gruppierung könnt ihr euch auch für eine Struktur mit zwei Vereinen entscheiden. So kann ein (Träger-)Verein gegründet werden, der als Rechts- und Vermögensträger agiert und dadurch vor allem die Finanzen und die Verwaltung einer Verbandsgruppe (die dann den eigentlichen Verein darstellt) bearbeitet. Dadurch könnt ihr von von diesen Arbeiten entlastet werden und es bleibt mehr Zeit für die inhaltliche Arbeit wie bspw. Gruppenstunden und Sommerlager.

Dabei ist zu beachten, dass trotzdem beide Vereine eine Satzung und eine Struktur brauchen, die das Zusammenspiel der beiden Vereine klar definiert. Inhalt der Satzungen könnten dann sein, dass bspw. drei Mitglieder der Leiter\*innenrunde qua Amt Mitglieder des Rechts- und Vermögensträgers sind (ähnlich wie mancherorts Leiter\*innen feste Mitglieder in einem Gemeindeteam sind bspw.).

Wie jedes Konstrukt gibt es auch beim Trägerverein Vor- und Nachteile. So sind Vorteile des Trägervereins, dass sich Personen unterschiedlich engagieren können und nicht alle die „nur“ inhaltlich arbeiten möchten auch die Finanzverwaltung im Blick haben müssen sowie die Auslagerung der Haftungsverantwortung, die dann nicht bei euch jugendlichen Leiter\*innen liegen muss sondern durch den Rechts- und Vermögensträger mitverantwortet werden (je nach Satzungsformulierung). Als Nachteile des Konstrukts möchten wir eine hohe Komplexität aufzeigen, weil es sich eben um zwei anstatt um einen Verein handelt und dass diese Tatsache auch bedeuten kann, dass es mehr Absprachen für Einigungen zwischen den unterschiedlichen Mitglieder braucht.



## Was passiert, wenn ihr kein Verein sein möchtet?

Dann habt ihr die Möglichkeit eine unselbstständige Untergliederung einer Einheit bspw. der Kirchengemeinde zu sein. Dabei müsst ihr klären ob ihr weiterhin den bisherigen Verbandsnamen nutzen könnt weil dieser bisher die Verbands- und somit Vereinszugehörigkeit suggeriert.

Hinweis: Wenn ihr eine Untergruppierung der Kirchengemeinde seid, müsst ihr euch zwar nicht mit Steuererklärungen und Co. rumärgern, allerdings kann euch damit auch die Selbstbestimmung verloren gehen, weil dann immer die Leitung der Kirchengemeinde bspw. in einem Konfliktfall das letzte Wort hat.

# Kapitel II:

## Besonderheiten der Rechtsform

### Welche Rechte und Pflichten habt ihr als Verein?



| Rechte  | Pflichten  |
|---|--|
| Als kirchlicher Verein dürft ihr euch Ort und Teil des kirchlichen Lebens nennen, den Glauben verkündigen und habt eine Grundlage um die amtskirchliche Infrastruktur zu nutzen | Satzung muss dahingehend korrekt formuliert sein (CAN 299, 312, 322 CIC) und von kirchlicher Zuständigkeit geprüft werden (Anlage 1 §2)  |
| Ihr dürft als Verein und müsst nicht als Privatperson handeln   | Verein beim Finanzamt melden und Steuernummer bekommen   |
| Anerkennung der Gemeinnützigkeit → ermöglicht Steuerbegünstigung  | Satzung muss bzgl. Gemeinnützigkeit korrekt formuliert (Anlage 1 zu §60 Abgabenordnung) und vom Finanzamt genehmigt worden sein (Anlage 1 §1)                                  |
| Steuerbegünstigungen bei der Umsatzsteuer   | Ihr müsst nachweisen, dass eure Einnahmen <sup>9</sup> innerhalb des vergangenen Jahres 22.000 € und des laufenden Jahres 50.000 € nicht überschreiten                         |
| Befreiung der Körperschafts- und Gewerbesteuerpflicht   | Ihr müsst nachweisen, dass eure Einnahmen aus dem wirtschaftlichen Bereich <sup>10</sup> zusammen gerechnet innerhalb eines Jahres die Grenze von 45.000 € nicht überschreitet |
| Berechtigung Spendenbescheinigungen auszustellen  | Satzung muss vom Finanzamt genehmigt werden und ihr müsst einen Freistellungsbescheid vorliegen haben  |
| <i>Wenn ihr Diözesanverband mit Sitz im ESA seid<sup>11</sup>:<br/>seid ihr seid Teil des ESAs</i>  | Satzung muss dahingehend korrekt formuliert (Anforderungen an die Satzung der Verbände mit Sitz im ESA Amtsblatt Nr. 11 2016) und vom Ordinariat genehmigt worden sein.        |

8 = alle Einnahmen außer die aus dem ideellen Bereich = Sphäre iB (Anlage 6) und die steuerfreien Erlöse = Einnahmen, die steuerfrei sind und somit unter Einnahmen aus dem steuerbegünstigten Zweckbetrieb (bspw. Teilnehmer\*innenbeiträge, siehe Anlage 6) fallen

9 = bspw. Feste, Essens- und Getränkeverkauf = Sphäre wG (Anlage 6)

10 kursiv geschriebene Texte sind Extra-Regelungen die nur für die Diözesanverbände gelten und nicht für die verbandliche Gruppe vor Ort

## Satzung

Egal ob eingetragen oder nicht eingetragener Verein - euer Verein braucht eine Satzung.



### Was ist eigentlich eine Satzung?

- euer Regelwerk wie ihr mit euren Organen zusammenarbeitet und welche Ziele ihr mit eurem Tun verfolgt
- besagt wer darf was und warum?
- bspw.: - wie und wann eure Verbandsversammlung stattfindet (jährlich, mehrtägig...)
  - wie gewählt wird (wer stimmberechtigt ist, welche Mehrheiten es braucht...)
  - welche Organe und Gremien ihr habt (Leitungsteam, Kassenprüfung, Ausschüsse...)

Mögliche Bausteine einer Satzung findet ihr in [Anlage 1](#)

| falls ihr noch keine Satzung habt   | falls ihr schon eine Satzung habt   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formuliert eure Satzung vor und nutzt dabei die Textbausteine, (<a href="#">Anlage 1</a>)</li><li>2. Schaut bei der Formulierung gerne mal in Satzungen von Diözesanverbänden oder in Satzungen anderer Vereine eures Ortes und übernehmt Dinge, die auch auf euch zutreffen</li><li>3. Ladet zu einer Mitgliederversammlung ein, bei der ihr die Satzung beschließen möchtet und weist darauf auch in der Einladung hin.</li><li>4. Lasst eure formulierte Satzung vor eurer Mitgliederversammlung vom Finanzamt und von eurem Diözesanverband prüfen</li><li>5. Beschließt eure Satzung in eurer Mitgliederversammlung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prüft ob eure Satzung den Bausteinen (<a href="#">siehe Anlage 1</a>) entspricht. Falls ja, müsst ihr nichts weiter tun! Falls nein, geht ihr wie folgt vor:</li><li>2. Formuliert die Satzung um und nutzt dabei die Textbausteine (<a href="#">Anlage 1</a>)</li><li>3. Schaut bei der Formulierung gerne mal in Satzungen von Diözesanverbänden oder in Satzungen anderer Vereine eures Ortes und übernehmt Dinge, die auch auf euch zutreffen</li><li>4. Ladet zu einer Mitgliederversammlung ein, bei der ihr die Satzungsänderungen beschließen möchtet und weist darauf auch in der Einladung hin.</li><li>5. Lasst eure formulierten Satzungsänderungen vor eurer Mitgliederversammlung vom Finanzamt und von eurem Diözesanverband prüfen</li><li>6. Beschließt die veränderte Satzung in eurer Mitgliederversammlung</li></ol> |



## Steuernummer

Egal ob eingetragener oder nicht eingetragener Verein - ihr müsst euren Verein beim Finanzamt anmelden und bekommt damit eine Steuernummer ([siehe Anlage 4](#)) für euren Verein zugewiesen.  
→ nehmt hierzu Kontakt mit eurem zuständigen Finanzamt auf um zu erfragen, welche Unterlagen sie von euch brauchen

Wenn ihr euren Verein nicht beim Finanzamt meldet und somit keine Steuernummer bekommt, könnt ihr auch nicht nachweisen, dass ihr als Verein handelt. Im Extremfall handelt ihr ohne Steuernummer also immer als Zusammenschluss von Privatpersonen, die dann auch privat haften. Die Steuernummer ist quasi wie eure ID-Nummer, die ihr als Privatperson auf eurem Ausweis habt.



## Anerkennung der Gemeinnützigkeit

1. Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit könnt ihr beantragen (wir raten dazu, da sie euch Steuerbegünstigungen ermöglicht):  
→ reicht hierzu eure Satzung mit dem Schreiben ([Anlage 2](#)) beim Vereinsverantwortlichen eures Finanzamts ein
2. Nach der Beantragung der Gemeinnützigkeit bekommt ihr:
  - einen Bescheid ([Anlage 3](#)) über die gesonderte Feststellung, das eure Satzung den Voraussetzungen entspricht (das heißt ihr seid ab sofort berechtigt, Spendenbescheinigungen auszustellen) = eine Art vorläufiger Freistellungsbescheid
  - eine Steuernummer ([siehe Anlage 4](#)) und müsst sie somit nicht extra (s.o.) beantragen  
→ bewahrt diese Dokumente gut auf
3. Aufgrund der Tatsache, dass ihr nun gemeinnützig seid, müsst ihr nachweisen, dass ihr dadurch auch steuerbegünstigt behandelt werdet:

## Steuerklärung



| Kurzer Steuerkurs   |   |
|---|---|
| <b>Umsatzsteuer</b> = eine Verkehrssteuer, die auf alle Konsumausgaben anfällt.   | <b>Körperschaftsteuer</b> = eine Steuer, die auf das Einkommen von juristischen Personen fällt.   |
| Hiervon seid ihr als gemeinnütziger Verein befreit, wenn eure Einnahmen (außer Einnahmen aus dem ideellen Bereich <sup>12</sup> und steuerfreie Erlöse <sup>13</sup> ) zusammen gerechnet <b>innerhalb des vergangenen Jahres 22.000 € und des laufenden Jahres 50.000 €</b> nicht überschreiten. | Hiervon seid ihr als gemeinnütziger Verein befreit, wenn eure Einnahmen aus dem wirtschaftlichen Bereich (Feste, Essens- und Getränkeverkauf <sup>14</sup> ) zusammen gerechnet <b>innerhalb eines Jahres die Grenze von 45.000 €</b> nicht überschreiten |
| Hier müsst ihr eigentlich auch eine Steuererklärung (Umsatzsteuererklärung) machen, allerdings empfehlen wir als BDKJ diese erst bei Aufforderung dazu zu machen.   | Hier müsst ihr eine Steuererklärung (Körperschaftsteuererklärung + Anlage Gem) machen ( <a href="#">Anlage 5</a> )  |



**Diese Grenzen solltet ihr immer im Blick haben und wenn ihr sie überschreitet euch eine\*n Steuerberater\*in zur Hilfe nehmen!**

11 Einnahmen/Ausgaben bei denen keine Gegenleistung erbracht wird (bspw. Mitgliedsbeiträge, Zuschüsse/Fördermittel, Spenden... [siehe Anlage 6](#))

12 = Einnahmen, die steuerfrei sind und somit unter Einnahmen aus dem steuerbegünstigten Zweckbetrieb (bspw. Teilnehmer\*innenbeiträge, [siehe Anlage 6](#)) fallen

13 = wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb [siehe Anlage 6](#)

Die Tatsache, dass ihr diese Grenze einhaltet und deshalb steuerbegünstigt behandelt werdet, müsst ihr 1 - 1,5 Jahre nach der Beantragung der Gemeinnützigkeit mit Hilfe einer Steuererklärung (Körperschaftsteuer + Anlage Gem via Elster [siehe Anlage 5](#)) nachweisen.

### **Dieser Steuererklärung müsst ihr folgende Unterlagen beilegen:**

- eure Finanzübersicht ([Anlage 6](#))
- das Protokoll eurer Mitgliederversammlung ([Anlage 7](#)) und
- einen schriftlichen Jahresbericht ([Anlage 8](#)).

4. Wenn ihr das erfolgreich gemacht habt, erhaltet ihr einen sogenannten Freistellungsbescheid ([Anlage 9](#))

5. Ab diesem Zeitpunkt werdet ihr spätestens alle drei Jahre (das Finanzamt kann das auch unregelmäßig einfordern) aufgefordert, wieder eure Erklärung, dass ihr gemeinnützig seid und deshalb steuerbegünstigt behandelt werdet (Körperschaftsteuererklärung 1 + Anlage Gem = [Anlage 5](#) und die erforderlichen Dokumente dazu) abzugeben und erhaltet dann wieder einen Freistellungsbescheid



→ wir empfehlen, dass ihr euch aufteilt, wer für welches Dokument zuständig ist und die Fristen im Blick habt, da das Finanzamt euch erst nach Ablauf der Frist auffordern kann und dann können Verspätungszuschläge fällig werden.



## **Spendenbescheinigungen**

Durch die Anerkennung der Gemeinnützigkeit seid ihr berechtigt Spendenbescheinigungen auszustellen. Für viele Spender\*innen ist es wichtig, so eine Bescheinigung zu bekommen, um diese Spende bei ihrer persönlichen Steuererklärung anrechnen zu können.

Wenn ihr eine Spende erhaltet, empfehlen wir, die Person direkt zu fragen, ob sie eine Spendenbescheinigung benötigt. Falls eine Spendenbescheinigung erwünscht ist, müsst ihr unterscheiden, ob es sich um eine Geld- oder Sachspende handelt und dann das jeweilige Formular ([Anlage 13](#)) ausfüllen.

# Kapitel III:

## Kooperation mit der Gemeinde vor Ort

### Als Verbandsgruppe seid ihr:

- eine eigenständige Gruppierung
- Teil der Kirche
- Teil der Gemeinde vor Ort

Dies steht in den diözesanen Leitlinien (**HIER** ein wichtiges Grundsatzpapier des Bistums) wie auch in der Theologie der Verbände (**HIER** ein wichtiges Grundsatzpapier des BDKJ).

Das heißt mit eurem Tun **gestaltet ihr das kirchliche Leben vor Ort mit** und habt somit auch ein **Recht, dass ihr in eurer Arbeit Unterstützung von der Gemeinde vor Ort bekommt.**

Dieser Unterstützungsbedarf ist nach unserer aktuellen Kenntnis auch unkompliziert und i.d.R. umsatzsteuerbefreit möglich, wenn ihr gemeinnützig seid und euch eine gemeinnützige Körperschaft (bspw. die Kirchengemeinde) unterstützt (siehe §57 (3) 1 AO).



### Was genau heißt denn „Gemeinde vor Ort“?

- Das kann klassisch eure **Kirchengemeinde** vor Ort sein und/oder der Zusammenschluss der Pfarreien in einer Seelsorgeeinheit
- Das kann die **kommunale Gemeinde** sein
- Das kann die **Ebene** sein, auf der ihr das kirchliche Leben gestaltet = bspw. Dekanats- oder Bezirksebene
- Das kann die **Einrichtung** sein, in der ihr kirchliches Leben gestaltet = **Schulen...**

Im **Optimalfall** läuft es bei euch schon **Hand in Hand**, dass ihr als Verbandsgruppe mit der spezifischen Gemeinde vor Ort gut zusammenarbeitet. Dann müsst ihr an dieser Stelle gar nicht mehr weiterlesen ;).

Falls ihr die Zusammenarbeit mit der Gemeinde vor Ort aber noch verbessern möchtet, zeigen wir euch in diesem Kapitel auf:

1. welche Unterstützung ihr erwarten könnt
2. welche Leistungen und Angebote ihr für die Gemeinde vor Ort erbringen könnt
3. wie eure Kommunikation gelingen kann
4. wie ihr dies alles in einer verbindlichen Vereinbarung festhalten, regelmäßig evaluieren und fortschreiben könnt

Diese Punkte sollen euch helfen, mit Verantwortlichen aus der Gemeinde vor Ort ins Gespräch zu kommen. Welche und wie viele Punkte ihr klären möchtet, entscheidet ihr!

## So kann euch die Gemeinde vor Ort unterstützen

Als Verbandsgruppe müsst ihr euch auch um Rahmenbedingungen für eure Arbeit kümmern, dies können sein:

- finanzielle Rahmenbedingungen
- Räumlichkeiten und Material
- Verwaltung
- rechtliche Rahmenbedingungen
- Ansprechpersonen
- Leitungsaufgaben und geistliche Verbandsleitung
- Schutz vor sexualisierter Gewalt
- ...usw.

Überlegt euch, wie ihr mit diesen Themen umgeht und wo ihr euch Unterstützung wünschen würdet. Darüber könnt ihr dann mit Vertreter\*innen der Gemeinde vor Ort ins Gespräch kommen. Eure Verbands- und/oder Jugendreferent\*innen unterstützen euch gerne dabei!



### Vertreter\*innen der Gemeinde vor Ort können sein:

- Pastoralreferent\*in
- Gemeindeferent\*in
- Pfarrer
- Personen aus dem Pfarrgemeinderat
- Personen eures Vertrauens, die in der Gemeinde eine Rolle spielen
- .....

## Finanzielle Unterstützung

Als verbandliche Gruppe vor Ort leistet ihr einen großen Beitrag zum kirchlichen Leben und zur katholischen Jugendarbeit bei euch vor Ort. Um dieses Engagement zu fördern, kann euch eure Gemeinde vor Ort auch finanziell unterstützen, indem sie **Kosten übernimmt** oder euch einen **allgemeinen** (= nicht zweckgebundenen) **finanziellen Zuschuss** zuspricht.

Diesen Zuschuss muss die Gemeinde vor Ort bei der Budgetierung ihres Haushalts berücksichtigen. Dies bringt aber für euch als Ortsgruppe und für die Gemeinde i.d.R. (wenn z.B. gemeinnützig und kein Leistungsaustausch) keine Steuerpflichten mit sich.

Es ist sinnvoll, wenn ihr hierzu ein förmliches Bewilligungsschreiben eurer Gemeinde mit Bezeichnung der bezuschussten Maßnahme und einer evtl. Zweckbindung aufsetzt, eine schriftliche Vereinbarung/ Vertrag, der einen Leistungsaustausch definiert, darf es dazu nicht geben ([siehe Anlage 15](#)).

## Kostenfreie Nutzung von Räumlichkeiten und Material

### Gruppenraum und Ausstattung:

In erster Linie braucht ihr **Räume**, in denen ihr eure **Gruppenstunden, Leiter\*innenrunden und Sitzungen** durchführen könnt. Diese sollten so ausgestattet sein, dass ihr euer „Tagesgeschäft“, also alle **regelmäßigen Angebote**, gut umsetzen könnt. Vielleicht benötigt ihr auch entsprechende **Lagerräume** für Zelte und Material. Sprecht eure Bedürfnisse (zum Beispiel die Mitnutzung einer Küchenzeile, Mobiliar oder Ähnliches) an und überlegt mit der Gemeinde vor Ort, wie ihr diese befriedigen könnt.

### Veranstaltungsräume und -plätze:

Für **größere Veranstaltungen**, Projekte und Aktionen könnt ihr mit der Gemeinde vor Ort individuelle Vereinbarungen über die Nutzung weiterer, größerer Räumlichkeiten (**Pfarrsaal, Kirchen** etc.) oder **Plätze** (Außenbereiche, Wiesen/Garten...) treffen.

### Transport und weitere Infrastruktur:

Als verbandliche Gruppe vor Ort und als Gemeinde vor Ort seid ihr in gemeinsamer Sache unterwegs. Das kann eure Gemeinde vor Ort wortwörtlich unterstützen, indem sie euch bspw. die Nutzung eines Gemeinde-Busses (9-Sitzer o.Ä.) für eure Aktivitäten zur Verfügung stellt oder euch Zugriff auf Kopierer, PCs, Versandmöglichkeiten und weitere Infrastruktur gewährt.

Damit ihr die benannten Räumlichkeiten und das Material gut nutzen könnt, sollten im Vorfeld **Regelungen** über die Vergabe von **Schlüsseln oder Codes/Codekarten** getroffen werden. Auch die genauen Nutzungsbedingungen müsst ihr vorab klären:

- Termine wann ihr Dinge nutzt
- Urlaubs- oder Schließzeiten
- dürfen die Räume auch privat genutzt werden
- Ansprechperson bei Problemen (Hausmeister\*in etc.)

Ebenso solltet ihr euch untereinander gut absprechen und klare, verbindliche Vereinbarungen treffen, wer wann unter welchen Bedingungen die Räume nutzt (wann zum Beispiel welche Gruppenstunde stattfindet), insbesondere dann, wenn ihr euch den Gruppenraum mit anderen Gruppen teilt. Haltet diese Absprachen am besten in einem Gesprächsprotokoll oder einer Vereinbarung fest, auf die alle Verantwortlichen Zugriff haben.

## Verwaltungstechnische Unterstützung

Geld ist nicht alles und hält alleine noch lange kein Engagement am Leben. Damit ihr euch auf eure **eigentliche Tätigkeit konzentrieren könnt, nämlich eine gute und wertvolle Kinder- und Jugendarbeit**, kann euch eure Gemeinde vor Ort auch mit ihrem Know-how unterstützen. Viele Themen, die euch als Verein betreffen, sind nämlich auch für eure Gemeinde vor Ort relevant. Daher fragt doch mal nach, ob sich deren Wissen und Erfahrung nicht auch für euch nutzen lässt.

### Steuer- und Finanzfragen:

Hier könnte euch die Gemeinde vor Ort bspw. mit Beratung ihres Steuerberaters, mit Erinnerung zur Abgabe der Steuererklärung, die alle drei Jahre eingereicht werden muss (**Hinweis auf Kapitel II**) zum Erhalt der Gemeinnützigkeit unterstützen oder bei der Erstellung von Spendenbescheinigungen helfen. Ebenso könnt ihr bei eurer Gemeinde vor Ort nachfragen, ob euch jemand bei eurer Kassenbuch- und/oder Kontenführung helfen kann.

### **Rechtsform:**

Die Gemeinde vor Ort kann euch auch bei der Einhaltung eurer Rechte und Pflichten als Verein unterstützen, indem sie euch bspw. an die Einladungen für eure Mitgliederversammlung oder im Falle eines e. V. an Meldungen erinnert, die regelmäßig dem Amtsgericht mitgeteilt werden müssen (bspw. die jährlich anfällt und spätestens Protokollzusendung bei Vorstandswechsel und Satzungsänderungen... [vgl. Kapitel 1](#)).

### **Mitgliedermeldung:**

Je nach Verband müsst ihr regelmäßig eure Mitgliederdaten erfassen und weitergeben. Auch hier könnte euch die Gemeinde vor Ort unterstützen indem sie euch an Fristen erinnert und bei der Zusammenstellung der Daten behilflich ist. Eine ähnliche Unterstützung kann euch die Gemeinde vor Ort bieten, wenn dort bspw. Anmeldungen für eines eurer Angebote zusammen laufen sollen.

## **Rechtliche Unterstützung**

### **Datenschutz:**

Zum Thema Datenschutz findet ihr im Schutzengel ein eigenes Kapitel ([HIER](#)). Ihr könnt aber auch bei Fragen zum Datenschutz eure Gemeinde vor Ort um Unterstützung bitten. Vielleicht vermittelt die euch eine Person, die sich in dem Thema auskennt oder stellt euch ihren Datenschutzbeauftragten als Ansprechperson zur Verfügung. Natürlich könnt ihr diese Fragen auch der\*dem Jugendreferent\*in vor Ort stellen oder bei eurem Diözesanverband nachfragen.

### **Rahmenvereinbarungen und -verträge:**

Als kirchliche Verbandsgruppe vor Ort und die damit einhergehende Anerkennung und Zugehörigkeit zur Katholischen Kirche habt ihr außerdem die Möglichkeit auf bestimmte Rahmenvereinbarungen und -verträge zurückzugreifen, das sind u.a.:

### **GEMA:**

Das Thema GEMA wird auch im Schutzengel im Kapitel Datenschutz behandelt ([HIER](#)). Die GEMA ist für euch immer dann relevant, wenn es darum geht, dass ihr urheberrechtlich geschützte Musik bei euren Aktionen und Veranstaltungen einsetzt. Der VDD (Verband der Diözesen Deutschlands) hat einen Rahmenvertrag mit der GEMA abgeschlossen, sodass nicht jede einzelne Jugend- und Verbandsgruppe jedes Lied bezahlen muss. Dieser Rahmenvertrag gilt für die Kirchengemeinde vor Ort wie auch für euch als verbandliche Gruppe vor Ort. Für bestimmte Anlässe, die nicht in diesem Rahmenvertrag aufgeführt sind gibt es außerdem vergünstigte Gebührenmodelle. ([Mehr dazu im Schutzengel](#)). Fragt also auch bei Klärungen dieser Art gerne bei eurer Gemeinde vor Ort nach, wie sie den Rahmenvertrag interpretieren und nutzen.

### **Versicherungsschutz:**

Zum Thema Versicherungen findet ihr im Schutzengel ein eigenes Kapitel ([HIER](#)). Das Erzbistum Freiburg hat verschiedene Sammelversicherungsverträge abgeschlossen, die auch für euch als verbandliche Gruppe vor Ort gelten. Dazu gehören bspw. eine Haftpflicht-, Dienstreise-, Unfall- oder Elektronikversicherung. ([Mehr dazu im Schutzengel](#)). Auch hier gelten diese Rahmenverträge sowohl für die Kirchengemeinde vor Ort, als auch für euch, weshalb ihr auch bei diesen Fragen, auf eure Gemeinde vor Ort zugehen könnt. Teilweise besteht ein erweiterter Versicherungsschutz über die Bundesverbände, informiert euch im Diözesanbüro eures jeweiligen Verbandes.



**Wichtig!** Bei all den **verwaltungstechnischen** und **rechtlichen** Fragen und Verpflichtungen seid und bleibt ihr als **eigenständige Verbandsgruppe vor Ort selbst verantwortlich**. Die Kooperation mit der Gemeinde vor Ort entbindet bspw. einen Vorstand nicht aus seinen Pflichten, sie kann euch aber eine gute Unterstützung sein und einiges erleichtern.

## Unterstützung durch Ansprechpersonen

Als verbandliche Gruppe vor Ort habt ihr das Recht auf Eigenständigkeit und Unabhängigkeit. Trotzdem ist es von Vorteil mit der Gemeinde vor Ort gut vernetzt zu sein. Wichtig ist es, dass ihr als verbandliche Gruppe vor Ort Unterstützung in Form von festen Ansprechpersonen (aus dem Seelsorge- und/oder Gemeindeteam) bekommt.

Das können **unterschiedliche Personen je nach Thema** z. B.:

- in Bezug auf Gruppenräume
  - Unterstützung bei Schulungen
  - Zuschüssen
  - rechtlichen Fragen
  - ...
- sein.

Das kann aber auch **eine feste** hauptberuflich oder ehrenamtliche **Person** aus dem Seelsorge- und/oder dem Gemeindeteam sein. Gerade, wenn es mal nicht so rund läuft, ist es gut, wenn ihr eine verlässliche und kompetente Ansprechperson habt.

Die Ansprechperson(en) wird keine Gruppenstunden anbieten oder die Leitung eurer Verbandsgruppe vor Ort übernehmen. Sie kann euch aber organisatorisch unterstützen oder strategische Konzepte mit euch entwickeln (bspw. wie mehr Mitglieder oder Leiter\*innen gefunden werden können...).

Falls eure Verbandsgruppe häufige Leitungswechsel hat, kann die Ansprechperson aus der Gemeinde euch unterstützen eine gewisse Kontinuität in eure Verbandsgruppe zu bringen.

## Geistliche Verbandsleitungen aus dem Kreis der Gemeinde vor Ort

In Jugendverbänden ist es üblich eine **gewählte Leitung**<sup>14</sup> zu haben. Dabei ist häufig auch eine **geistliche Leitung** vorgesehen. Um die geistliche Leitung wahrnehmen zu können, kann man vom Bischof dazu beauftragt werden. Hierzu ist ein Besuch des Kurses Glauben.Wissen.Ich. notwendig

Falls es **keine** geistlichen Leiter\*innen aus eurer Leiter\*innenrunde gibt, besteht die Möglichkeit eine Ansprechperson aus der Gemeinde vor Ort für das Amt der geistlichen Leitung zu gewinnen, (da diese evtl. durch ihre Berufsausbildung die Beauftragung schon mit sich bringt). Dies kann eine weitere Möglichkeit sein, dass eure Verbandsgruppe vor Ort noch besser in die Gemeinde vor Ort eingebunden ist und damit eine (evtl. weitere) Ansprechperson hat.

<sup>14</sup> Verbandsleitung, Vorstand, Pfarrjugendleitung, Ortsgruppenleitung werden in dieser Arbeitshilfe synonym verwendet und meinen die gewählte Leitung einer Verbandsgruppe

## Unterstützung bei der Leitung von Verbandsgruppen



### Die Aufgaben einer Verbandsleitung können sein:

- die Leitung der Ortsgruppe im Rahmen der Satzung und der Ordnung des Verbandes,
- die Auseinandersetzung mit den Absichten des Verbandes,
- die Vertretung der Verbandsgruppe vor Ort und auf weiteren Ebenen des Verbandes, im Gemeinwesen und der Kirchengemeinde,
- die Gewinnung von Leiter\*innen sowie der Geistlichen Leitung,
- die Einsetzung der Leitungsteams der Kinder- und Jugendgruppen des Verbandes,
- die Verantwortung für die Aus- und Weiterbildung der Leiter\*innen,
- die Einrichtung und Leitung einer Leiter\*innenrunde,
- die Planung von Aktivitäten der Leiter\*innenrunde und der Ortsgruppe,
- die Leitung der i.d.R. jährlichen Vereinsversammlung,
- die Führung der Kasse und der Mitgliederverwaltung der Ortsgruppe
- die Leitung des Fördervereins, falls ein Rechtsträger vorhanden ist
- ...

Welche Aufgaben auf euch als Verbandsgruppe zutreffen, definiert ihr in eurer **Satzung**.

Damit diese Leitungsaufgaben euch **nicht überfordern**, ist es auch hier möglich sich Unterstützung zu holen. Besprecht euch mit den Ansprechpersonen eurer Gemeinde vor Ort, sowie mit Verantwortlichen im Verband von Bezirks-, Dekanats-, Diözesan- oder Bundesebene, wie ihr in den verschiedenen Leitungsaufgaben Unterstützung bekommen könnt und holt euch vor allem bei der Er- oder Überarbeitung eurer Satzung Hilfe.

### Berücksichtigung im institutionellen Schutzkonzept<sup>16</sup>

Der Ort, den ihr Kindern und Jugendlichen bietet soll ein sicherer Ort sein. Deshalb gibt es Standards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt, die ihr bei euren Veranstaltungen und Treffen umsetzen müsst.

#### Das heißt:

- ihr besucht die **Präventionsschulungen** und nehmt das Gelernte in euren Bezügen auf
  - jede\*r Leiter\*in unterzeichnet die **Erklärung zum grenzachtenden Umgang** und reicht ein **erweitertes Führungszeugnis** ein bevor er\*sie Verantwortung in eurer Gruppe übernimmt, um zu zeigen, dass ihr keine täter\*innenfördernden Strukturen unterstützt.
  - Ihr seid in einem **institutionellen Schutzkonzept** berücksichtigt und setzt dieses um. Folgende Möglichkeiten sind dabei denkbar:
    - in der Regel berücksichtigt euch das Schutzkonzept eurer Kirchengemeinde vor Ort
    - es kann auch sein, dass euer Diözesanverband über ein institutionelles Schutzkonzept verfügt und dies vorsieht, euch als Ortsgruppe auf dieser Ebene zu berücksichtigen
    - denkbar wäre auch, dass ihr erstellt ein eigenes institutionelles Schutzkonzept für eure Verbandsgruppe erstellt
- setzt euch mit diesen Möglichkeiten auseinander und findet raus welches Schutzkonzept ihr umsetzt

<sup>15</sup> in diesem Konzept werden alle Bemühungen eines Trägers gebündelt um Prävention vor sexualisierter Gewalt umzusetzen. Die in der Präventionsordnung stehenden Maßnahmen stehen somit nicht isoliert, sondern in einem Gesamtzusammenhang mit den einzelnen Einrichtungen.

## So unterstützt ihr die Gemeinde vor Ort

Ihr seid ein großer Gewinn für die Gemeinde und leistet einen wichtigen Beitrag. Benennt diesen Beitrag in Gesprächen mit Ansprechpersonen aus der Gemeinde. Folgendes könnten Leistungen sein, die ihr als Verbandsgruppe vor Ort für die Gemeinde erbringt:

### **Ihr veranstaltet konkrete Angebot für Kinder und Jugendliche!**

Mit eurer Arbeit macht ihr ein Angebot an alle Kinder und Jugendlichen der Gemeinden vor Ort. Ihr tragt damit zur Vielfalt im Gemeindeleben bei und helft dabei, dass sich diese Altersgruppe als Teil der Gemeinde vor Ort begreift.

### **Ihr haltet die Gemeinde lebendig und gestaltet sie mit!**

Als verbandliche Jugendgruppe packt ihr oft mit an, wenn es gebraucht wird. Das gemeinsame Planen des Gemeindefestes und das Aufräumen danach, Mitwirken in der Firm- und Kommunionvorbereitung, das jährliche Großreinemachen in der Kirche oder das Entrümpeln des Dachstuhls... Wann habt ihr das letzte Mal so richtig mitangepackt und euch als unentbehrlicher Teil der Gemeinde vor Ort erwiesen?

### **Ihr begeistert für Glaube und Kirche!**

Als Jugendverband lebt ihr eure eigene Spiritualität, die an den Bedarfen der Kinder und Jugendlichen orientiert ist und seid gleichzeitig eine Gemeinschaft von Gläubigen. Ihr schlagt Brücken zum Gemeindeleben vor Ort, bereitet vielleicht eine Adventsandacht vor, bringt das Friedenslicht in die Gemeinde, gestaltet den Impuls in der Fastenzeit oder den Jugendgottesdienst. Mit euren Angeboten, euren Ideen und ganz eigenen Formen von Spiritualität bringt ihr den Kindern und Jugendlichen Kirche nahe und schafft ein Zugehörigkeitsgefühl. Vielleicht helft ihr bei der Firmvorbereitung oder beim Aktionstag der Kommunionkinder mit. Überlegt in welchen Bereichen ihr dazu beiträgt Kindern und Jugendlichen Kirche nahezubringen!

### **Ihr gebt der Gemeinde vor Ort ein junges Gesicht!**

Ein Zeitungsartikel bei der 72h-Aktion, ein tolles Gruppenbild des Sommerlagers in örtlichen Mitteilungsblatt, viele engagierte Sternsinger\*innen auf den Straßen unterwegs - ihr tragt zu einer positiven Außendarstellung und Sichtbarkeit der Gemeinde vor Ort bei. Wer sich gerne mit euch schmückt darf euch auch in eurer Arbeit unterstützen!

### **Ihr macht Demokratie erlebbar!**

Als demokratischer Jugendverband übt ihr mit euren Mitgliedern Mitbestimmung und politische Partizipation ein. Ihr leistet damit einen wichtigen Beitrag, dass Demokratie auch in Kirche erlebbar wird und werdet damit auch einem politischen Auftrag gerecht.

## So könnt ihr und die Gemeinde vor Ort miteinander kommunizieren

Wenn ihr wisst, welche Unterstützung ihr gerne in Anspruch nehmen würdet und welche Angebote ihr der Gemeinde machen könnt, muss dies „nur“ noch kommuniziert werden. Denn nur wenn ihr als Verbandsgruppe vor Ort eure Bedürfnisse und Vorstellungen anspricht, könnt ihr das **Gemeindeleben vor Ort** mitbestimmen und gestalten.

### Dies könnt ihr wie folgt tun:

indem ihr eine **Regelkommunikation** einführt:

- ihr könnt mit Ansprechpersonen, Gremien etc. aus der Gemeinde vor Ort eine feste Regelkommunikation vereinbaren (bspw. viermal im Jahr, jede zweite Leiter\*innensitzung, ein Jugendgespräch pro Jahr..)

indem ihr **vorhandene Informationsmedien** bestückt:

- ihr berichtet regelmäßig im Pfarrblatt/Gemeindebrief o.Ä. über euch
- ihr nutzt Rundmails für eure Infos
- ihr führt Threema<sup>17</sup> Gruppen ein und bespielt diese
- ihr verknüpft Website der Gemeinde vor Ort mit euren Medien
- ihr nutzt vorhandene Rückmeldewege (Beschwerdemanagement, Ideenschmiede....)

indem ihr euch in **Räte und Gremien** einbringt:

- in Räte und Gremien der Gemeinde vor Ort (bspw. Pfarrgemeinderat, Gemeindeteam, Stiftungsrat...) können unkompliziert Vertretungen aus den Verbandsgruppen vor Ort als Expert\*innen für Jugendarbeit eingeladen werden
- ihr könnt von euch aus auch diese Gremien besuchen und anfragen ob ihr reinschnuppern oder ein Thema einbringen könnt
- ihr könnt euch in diese Gremien und Räte auch wählen lassen
- ihr könnt dafür plädieren einen Jugendausschuss o.Ä. einzurichten

**Themen** die ihr bspw. einbringen könnt:

- Inhalte die wir euch in diesem Kapitel III aufgezeigt haben
- eure Ideen für gemeinsame Gemeindeveranstaltungen
- eure Gottesdienstvorstellungen
- ....

Dabei stellen diese Kommunikationswege **keine Einbahnstraßen** dar. Informationen können in beide Richtungen fließen. Die Wege haben einen doppelten Nutzen: Sie dienen euch um eure Meinung einzubringen, aber ihr müsst auch auf sie reagieren, wenn von euch Informationen gebraucht werden. Haltet die Wege, die für euch sinnvoll sind bei Bedarf auch in einem Gesprächsprotokoll oder einer Vereinbarung fest.

## So könnt ihr die Zusammenarbeit mit der Gemeinde vor Ort festhalten

Wenn ihr zu Unterpunkten dieses Kapitel Absprachen mit der Gemeinde vor Ort trefft, habt ihr die Möglichkeit dies festzuhalten. Hierfür geben wir euch eine Beispielvereinbarung (**Anlage 14**) an die Hand. Bestimmt selbst, ob es das braucht, welche Inhalte ihr aufnehmt und in welchem Rhythmus diese überprüft wird oder wie lange sie gültig ist.

16 Lizenzen für diesen Messenger könnt ihr kostenlos für eure Jugendarbeit über eure Verbands- oder Jugendreferent\*in bekommen

# Zum Schluss...

...hoffen wir mit dieser Arbeitshilfe eine **erste Grundlage** im Themenbereich „Rechtsform“ geschaffen zu haben, die euch in eurem Engagement als verbandliche Gruppe unterstützt. Wir nennen es bewusst eine erste Grundlage, da einige Dinge noch nicht abschließend geklärt sind und weil durch die aktive Beschäftigung mit dieser Arbeitshilfe bestimmt weitere Fragestellungen auftauchen.

Damit weitere Themen und neue Erkenntnisse jederzeit aufgenommen und die Arbeitshilfe aktuell gehalten wird, stellen wir sie euch hauptsächlich als **Online-Dokument** zur Verfügung.

In der Arbeitshilfe wird mehrmals auf den Schutzengel verwiesen. Diese Broschüre für rechtliche Grundlagen und Versicherungsschutz in der kirchlichen Jugendarbeit gilt für euch genauso wie für nichtverbandliche Gruppen. Daher raten wir euch auch hier, regelmäßig einen Blick rein zu werfen um zu wissen, was eure Rechte und Pflichten sind.

Neben all dem Wissen zu rechtlichen Rahmenbedingungen ist es uns aber vor allem ein Anliegen, eure Motivation für inhaltlich tolle Jugendarbeit aufrecht zu erhalten. Deshalb fordern wir euch auf, euch unbedingt Unterstützung zu holen, bevor euch diese rechtlichen Themen in eurer eigentlichen Arbeit einschränken. Meldet euch daher gerne jederzeit bei euren Diözesanverbänden, den Jugendreferent\*innen oder dem BDKJ. Nur wenn ihr eure Fragen stellt, können wir uns darin fit machen und euch unterstützen.

Abschließend möchten wir ganz deutlich betonen: Jugendverbandsarbeit lebt von euch Jugendverbandler\*innen! Ihr tragt dazu bei, dass Kirche bunt und vielfältig ist. Damit das weiter so bleibt, hoffen wir, dass ihr auch diese rechtliche Thematik gut meistern werdet und dass ihr Vertrauen habt, dass wir gemeinsam und im Vertrauen auf Gott jede Herausforderung angehen können!

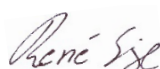
Eure BDKJ-Diözesanleitung



Theresa Hunnius  
hauptamtliche  
BDKJ-Diözesanleiterin



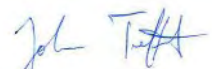
Raphael Würth  
hauptamtlicher  
BDKJ-Diözesanleiter



René Six  
ehrenamtlicher  
BDKJ-Diözesanleiter



Yolande Obermeyer  
ehrenamtliche  
BDKJ-Diözesanleiterin



Johannes Treffert  
geistlicher Leiter

## FAQs Rechtsform

### STEUERN & FINANZEN:

**Gibt es einen bestimmten Zeitpunkt, ab dem die Jugendgruppe Steuererklärungen abgeben muss oder gelten die allgemeinen steuerlichen Festsetzungsfristen zur Festsetzungsverjährung?**

- Steuererklärung hängt mit Gemeinnützigkeit zusammen
- Nach Beantragung kommt i.d.R. Finanzamt 1 - 1,5 Jahre danach auf Gruppierung zu und bittet um Steuererklärung, danach alle drei Jahre.
- Versäumniszuschläge fallen gar nicht - gering an.

**Wer ist für die Kontoführung zuständig?**

- Müssen selbstständige Gruppierungen selbst übernehmen

**Müssen wir die Konten umstellen?**

- ja! einer selbständigen Gruppierung entspricht eine selbstständige Kontenführung

**Was passiert mit dem bisherigen Geld?**

- Das Geld das euch zusteht soll auf euer Konto überwiesen werden

**Ab wann müssen wir eine Kassenprüfung durchführen?**

- Als selbstständige Gruppierung müsst ihr gar nichts außer es ist in eurer Satzung vorgeschrieben
- Wir empfehlen feste Kassenprüfung einzurichten (evtl. dabei Unterstützung anfragen)

**Was bedeutet es für uns gemeinnützig zu werden obwohl wir als Gruppe hohe Summen Geld (aus Rücklagen oder gutem Wirtschaften) haben?**

- Es lohnt sich auch für euch gemeinnützig zu werden, da ihr dadurch die Chance auf Steuerbefreiung habt
- Wichtig ist anzugeben woher euer Geld kommt und für was es verwendet werden soll
- Solltet ihr über die Freibetrags-Grenzen kommen, raten wir vor der Beantragung der Gemeinnützigkeit mit Steuerberater\*in ins Gespräch zu gehen in welche Sparte euer Vermögen fällt

### SATZUNG:

**Welche Voraussetzungen/Inhalte muss eine Jugendgruppe haben, um als e.V. die steuerliche Gemeinnützigkeit zu erhalten?**

- Hat nichts mit e.V. zu tun, jeder Verein kann gemeinnützig sein
- Siehe Formulierungen im Anhang: §1 (2) - (8)
- Zweck des Verbandes ist die **Förderung der Jugendhilfe**
- Der Verband verfolgt **ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke** im Sinne des Abschnittes „**Steuerbegünstigte Zwecke**“ der Abgabenordnung (AO)

**Gibt es eine Mustersatzung?**

- Im Anhang der Arbeitshilfe sind Textbausteine und bei den Diözesanverbänden

## **HAFTUNG & VERSICHERUNG:**

**Welcher Versicherungsschutz ist für Gruppen außerhalb der Kirchengemeinde vorgesehen?**

- Im Anhang der Arbeitshilfe sind Textbausteine und bei den Diözesanverbänden. Sammelversicherungen der Diözese gelten auch für Verbände und deshalb auch für die selbständigen Gruppierungen

**Wie sieht es bezüglich der Haftung bei den verschiedenen Rechtsformen aus?**

- Im Anhang der Arbeitshilfe sind Textbausteine und bei den Diözesanverbänden. e.V. ist immer sofort erkennbar und am ehesten als Verein abgesichert --> hier haftet immer das Vereinsvermögen
- Im Anhang der Arbeitshilfe sind Textbausteine und bei den Diözesanverbänden. n.e.V. ist nicht eingetragen und wird daher nicht ganz so deutlich als Verein erkannt --> Haftung von Vorstand/ Leitung eher in Betracht

## **ZUSAMMENARBEIT MIT DER KIRCHENGEMEINDE:**

**Wie kann trotz Selbstständigkeit eine Verbindung zur Kirchengemeinde hergestellt werden?**

- Im Anhang der Arbeitshilfe sind Textbausteine und bei den Diözesanverbänden. Vereinbarung zur Zusammenarbeit schließen (Anlage 14)

**Gilt es, mit jeder einzelnen Verbandsgruppe durchzusprechen, was diese Reform konkret für sie bedeutet oder gibt es auch Themen, die allen Gruppen betreffen?**

- Im Anhang der Arbeitshilfe sind Textbausteine und bei den Diözesanverbänden. Empfehlenswert mit allen Gruppierungen einzeln zu sprechen, da Unterstützungsbedarf unterschiedlich sein kann

**Wie selbständig können unter kirchlicher Obhut oder Obhut des Diözesanverbands Entscheidungen getroffen werden?**

- Unter Obhut der Kirchengemeinde je nachdem wie viel Entscheidungsbefugnis euch die leitenden Personen einräumen
- Unter Obhut des Diözesanverband je nach Satzung und Verbandsleitung

## Abkürzungs- und Stichwortverzeichnis

### **CAN**

Ein einzelner Rechtssatz des CIC ist ein „Canon“. Der CIC enthält 1752 Canones. Der Ausdruck Canon wird mit can. oder mit c.

### **CIC**

Codex Iuris Canonici (lateinisch für Kodex des kanonischen Rechtes) ist das Gesetzbuch des Kirchenrechts der römisch-katholischen Kirche

### **ESA**

Erzbischöfliches Seelsorgeamt: hier haben die Jugendverbände (BDKJ, KJG, DPSG, PSG, KSJ, CAJ, Kolpingjugend, KLJB, DJK) ihre Diözesanbüros

### **e.V.**

eingetragener Verein

### **Gemeinde vor Ort**

- Das kann klassisch eure Kirchengemeinde vor Ort sein = der Zusammenschluss der Pfarreien in einer Seelsorgeeinheit
- Das kann die kommunale Gemeinde sein
- Das kann die Ebene sein, auf der ihr das kirchlichen Leben gestaltet = Dekanats- oder Bezirksebene bspw.
- Das kann die Einrichtung, in der ihr kirchliches Leben gestaltet sein = Schulen...

### **iB**

ideeller Bereich = eine Sphäre/ Kategorie in die ihr eure Einnahmen und Ausgaben unterordnen könnt (siehe Anlage 6)

### **Institutionelles Schutzkonzept = ISK**

in diesem Konzept werden alle Bemühungen eines Trägers gebündelt um Prävention vor sexualisierter Gewalt umzusetzen. Die in der Präventionsordnung stehenden Maßnahmen stehen somit nicht isoliert, sondern in einem Gesamtzusammenhang mit den einzelnen Einrichtungen.

### **Körperschaft**

Zusammenschluss, der als juristische Person eigene Rechtsfähigkeit besitzt und durch Organe vertreten wird.

### **KSt**

Körperschaftssteuer = Die KSt ist die Ertragsteuer für juristische Personen (z.B. → Verein) und Vermögensmassen. Man kann auch vereinfachend sagen: »Die KSt ist die Einkommensteuer der Körperschaften.«

### **Juristische Person**

Juristische Person ist ganz allgemein alles, was Träger von Rechten oder Pflichten sein kann. In diesem Sinn ist auch der Mensch als natürliche Person eine juristische Person. Nach vorherrschendem Sprachgebrauch bezeichnet man als juristische Personen nur Rechtspersonen, die keine Menschen sind (juristische Person im weiteren Sinn).

## **n.e.V.**

nicht eingetragener Verein

## **Rechtssicherheit**

Rechtssicherheit beruht auf dem Anspruch der Klarheit, Beständigkeit, Vorhersehbarkeit und Gewährleistung von Rechtsnormen sowie die an diese gebundenen konkreten Rechtspflichten und Berechtigungen.

## **Rechtssubjekt**

Rechtssubjekt bezeichnet in der Rechtswissenschaft einen von der Rechtsordnung anerkannten (potenziellen) Träger von subjektiven Rechten und Pflichten. Gegensatz sind die Rechtsobjekte (Sachen und Immaterialgüter). Eine natürliche Person oder eine juristische Person können bspw. Rechtssubjekte sein.

## **sZ**

steuerbefreiter Zweckbetrieb = eine Sphäre/ Kategorie in die ihr eure Einnahmen und Ausgaben unterordnen könnt (siehe Anlage 6)

## **USt**

Umsatzsteuer = eine Steuer, die das Entgelt für Lieferungen und sonstige Leistungen von Unternehmen besteuert. Beispiel: eine Leistung des Herder-Verlags ist bspw. ein Buch. Dafür möchte der Herder-Verlag 20 €. Damit er 20 € dafür auch wirklich bekommt muss er 19 % Steuer drauf rechnen, weil er dies abführen muss.

## **Verbandliche Gruppierungen, Verbandsgruppen (vor Ort), verbandliche Gruppen**

Wird synonym verwendet:

Beispiele: KjG Malsch, DPSG Stamm Konradin in Offenburg, PSG Denzlingen, KLJB Nussbach, KSJ Heidelberg, SMJ Regio Nord, BDKJ Dekanatsverband Mosbach-Buchen, Koptingjugend Bühlertal, ....

## **Verbandsprinzipien**

1. Christlicher Glaube
2. Lebensweltbezug
3. Partizipation
4. Selbstorganisation
5. Demokratie
6. Freiwilligkeit
7. Ehrenamtlichkeit

sind die gemeinsame Grundlage der Arbeit der Kinder-und Jugendverbände.

## **Verbandsleitung, Vorstand, Pfarrjugendleitung, Ortsgruppenleitung**

werden in dieser Arbeitshilfe synonym verwendet und meinen die gewählte Leitung einer Verbandsgruppe

## **VV**

Vermögensverwaltung = eine Sphäre/ Kategorie in die ihr eure Einnahmen und Ausgaben unterordnen könnt (siehe Anlage 6)

## **wG**

wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb = eine Sphäre/Kategorie in die ihr eure Einnahmen und Ausgaben unterordnen könnt (siehe Anlage 6)

# Anlage 1: beispielhafte Textbausteine für eure Satzung

## § 1 Zweck, Gemeinnützigkeit

- (1) Der Verband versteht seine Tätigkeit als Wesens- und Lebensäußerung der Katholischen Kirche.
- (2) Zweck des Verbandes ist die Förderung der Jugendhilfe insbesondere durch die Pflege der außerschulischen Jugendbildung, der Jugendpastoral und durch die Mitgestaltung der Jugend- und Gesellschaftspolitik.
- (3) Der Verband verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung (AO). Zweck des Verbandes ist die Förderung der Jugendhilfe.
- (4) Die gemeinnützigen Zwecke werden insbesondere verwirklicht durch die Förderung und Durchführung der Aufgaben der Katholischen Jugendarbeit und der Jugendseelsorge der katholischen Jugendverbände.
- (5) Der Verband widmet sich der Beschaffung und Weitergabe der erforderlichen Geld- und Sachmittel für seine satzungsmäßigen Zwecke.
- (6) Der Verband ist selbstlos tätig, er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
- (7) Die Mittel des Verbandes dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Gewinnanteile und in ihrer Eigenschaft als Mitglieder auch keine sonstigen Zuwendungen aus Mitteln des Verbandes<sup>17</sup>.
- (8) Es darf keine Person durch Ausgaben begünstigt werden, die dem Zweck des Verbandes fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (9) Bei Auflösung des Verbandes oder bei Wegfall seines bisherigen Zweckes fällt das Vermögen des Verbandes an den Diözesanverband oder die nächste Verbandsebene (Bitte Regelung des jeweiligen Diözesanverbandes eintragen). Diese Ebene ist verpflichtet, das Vermögen der Ortsgruppe zweckgebunden zu verwalten.

## § 2 Kirchliche Ausrichtung des Verbandes

- (1) Der Verband und seine Organe unterstehen der Aufsicht des **Erzbischöflichen Ordinariats Freiburg i.Br.**<sup>18</sup>
- (2) Diese Satzung tritt nach Beschluss der Verbandsversammlung vom XX.XX.XXXX, der Zustimmung des Diözesanvorstandes/DL am XXXX und sofern erforderlich nach der Zustimmung des Erzbischofs von Freiburg am XXX, in Kraft.
- (3) Änderungen dieser Ordnung bedürfen der Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen der Verbandsversammlung, der Genehmigung durch den Diözesanvorstand/DL und sofern erforderlich durch den Erzbischof.
- (4) Folgende Rechtsgeschäfte/Rechtsakte bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit im Außenverhältnis der vorherigen schriftlichen Zustimmung des **Erzbischöflichen Ordinariates Freiburg:**
  1. Die Wahl von Priestern, Diakonen und hauptamtlichen Mitarbeitern des pastoralen und katechetischen Dienstes in Leitungsfunktionen.

<sup>17</sup> Dem steht aus gemeinnützigkeitsrechtlicher Sicht nicht entgegen, dass Mitglieder z.B. zu ihrem Geburtstag oder im Rahmen einer Weihnachtsfeier Zuwendungen in Form von Geschenken oder Verpflegung erhalten. Bei einer Zuwendung zum Geburtstag z. B. darf die einzelne Zuwendung bis zu 60 EUR betragen. Im Rahmen einer Weihnachtsfeier darf der Verein pro Mitglied und Jahr 60 EUR ausgeben.

<sup>18</sup> bei allen gelb markierten Teilen befinden wir uns gerade noch in der finalen Klärung. Solltet ihr an dieser Stelle angekommen sein und konkrete Fragen dazu haben, meldet euch bei eurem Diözesanbüro oder dem BDKJ.

## Anlage 1: beispielhafte Textbausteine für eure Satzung

### § 3 Rechtsgeschäftliche Vertretung

(1) Vorstandsmodell:

- Option 1:  
Der Verein wird durch den 1. Vorstand inner- und außergerichtlich vertreten. = nur eine Person kann als Vereinsvorstand handeln (repräsentieren und Rechtsgeschäfte tätigen, bzw. andere dazu beauftragen)
- Option 2:  
Der Verein wird durch mindestens xy Mitglieder des Vorstandes gemeinschaftlich inner- und außergerichtlich vertreten. Sollte nur ein Vorstand bestellt werden, vertritt er alleine. Mehr als eine Person kann als Vereinsvorstand handeln (repräsentieren und Rechtsgeschäfte tätigen, bzw. andere dazu beauftragen)
- Option 3:  
Der Verein wird mindestens durch die einzelnen Mitglieder des Vorstandsteams inner- und außergerichtlich vertreten. Sollte nur ein Vorstand bestellt werden, vertritt er alleine. Alle Personen, die dem Vorstandsteam angehören (bspw. Schriftführer\*in, Kassenprüfer\*in....) können als Vereinsvorstand handeln (repräsentieren und Rechtsgeschäfte tätigen, bzw. andere dazu beauftragen)

(2) Höhe der finanziellen Vertretungsmacht:

Bis zu einem Geldwert von xy Euro ist jedes Mitglied des Vorstandes alleinvertretungsberechtigt.

(3) Delegation an Referent\*in:

- Option 1:  
Für einzelne Geschäfte kann der Vorstand Mitarbeiter\*innen formlose Untervollmacht erteilen. §181 BGB (Insichgeschäft) findet Anwendung.
- Option 2:  
Die Referenten handeln eigenständig im Auftrag des Vorstandes, sie sind keine besonderen Vertreter\*innen im Sinne des § 30 BGB
- Option 3:  
Eine Formulierung in der Satzung braucht es dafür nicht, wie empfehlen dann ein Schriftstück anzufertigen

### § 4 Tätigkeitsvergütung des Vorstands

Die Mitgliederversammlung kann beschließen, dass den Mitgliedern des Vorstandes eine angemessene Tätigkeitsvergütung gewährt wird.

### § 5 Weitere Tätigkeitsvergütungen

Die Mitgliederversammlung kann beschließen, dass \_\_\_\_\_ (Bezeichnung des Amtes oder der Tätigkeit) eine angemessene Tätigkeitsvergütung gewährt wird. Die Vertretung des Vereins gegenüber dem \_\_\_\_\_ (Bezeichnung des Amtes oder der Tätigkeit) obliegt dem Vorstand.

## Anlage 2: Beispiel für Anschreiben Gemeinnützigkeit

Logo/Name des Vereins (Name laut Eintrag im Vereinsregister)

Name des Vereins, Postanschrift

Finanzamt xy  
Musterstr. 1  
11111 Musterstadt

Datum

Antrag auf Erlangung der Gemeinnützigkeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben möchten wir unsere Gemeinnützigkeit beantragen.

Wir sind die Verbandsgruppe xy mit Sitz in xy.

Wir sind eine eigenständige Untergliederung des xy-Diözesanverbandes.

§ xy unserer Satzung bringt zum Ausdruck, dass der Zweck unseres Verbands die Förderungen der Jugendhilfe insbesondere durch die Pflege der außerschulischen Jugendbildung, der Jugendpastoral und die Mitgestaltung der Jugend- und Gesellschaftspolitik ist.

Wir verfolgen als Verbandsgruppe xy ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke (§ xy unserer Satzung) im Sinne des Abschnitts „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung §§ 51-68 AO.

Als Untergliederung des xy-Diözesanverbandes sind wir als Gründungsmitglied des Landesjugendrings zudem anerkannter Träger der freien Jugendhilfe.

Anbei übersenden wir eine Abschrift unserer Satzung.

Hiermit beantragen wir die steuerliche Anerkennung der begünstigten Zwecke, die Berechtigung zur Ausstellung von Spendenbescheinigungen sowie die gesonderte Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach §§ 51, 59, 60, 61 AO.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung

Vorname Nachname  
erster Vorstand

Vorname Nachname  
zweiter Vorstand

# Anlage 3: Beispiel für Bescheid über die gesonderte Feststellung, dass eure Satzung den Voraussetzungen der Gemeinnützigkeit entspricht

= die Berechtigung Spendenbescheinigungen ausfüllen zu können (so ähnlich bspw. dem BDKJ Freiburg zugestellt)

|  |   |
|--|---|
| <b>Finanzamt</b><br>FINANZAMT FREIBURG-STADT | <b>Postleitzahl, Ort, Datum</b><br>79104 Freiburg, 20.06.2018   |
| <b>Steuernummer</b><br>1234                  | <b>Straße, Hausnummer</b><br>Sautierstr. 24                     |
|  | <b>Organisationseinheit, Telefon</b><br>SG 02/01, 0761 204-3328 |

|   |   |
|---|---|
| <b>BDKJ-Freiburg</b><br>Okenstr. 15<br>79108 Freiburg | <b>Bescheid nach § 60a Abs. 1 AO<br/>über die gesonderte Feststellung<br/>der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach<br/>den §§ 51, 59, 60 und 61 AO</b> |
|---|---|

Zutreffendes ist  angekreuzt

---

**Feststellung**

|   |
|---|
| Die Satzung der <input type="checkbox"/> vorgenannten Körperschaft <input checked="" type="checkbox"/> Körperschaft<br>(Bezeichnung der Körperschaft)<br>BDKJ-Freiburg, Okenstr. 15, 79108 Freiburg |
| in der Fassung vom 20.07.2016 (zuletzt geändert am ) erfüllt die satzungsmäßigen Voraussetzungen nach den §§ 51, 59, 60 und 61 AO.  |

**Hinweise zur Feststellung**

Eine Anerkennung, dass die tatsächliche Geschäftsführung (§ 63 AO) den für die Anerkennung der Steuerbegünstigung notwendigen Erfordernissen entspricht, ist mit dieser Feststellung nicht verbunden.

Diese Feststellung bindet das Finanzamt hinsichtlich der Besteuerung der Körperschaft und der Steuerpflichtigen, die Zuwendungen in Form von Spenden und Mitgliedsbeiträgen an die Körperschaft erbringen (§ 60a Abs. 1 Satz 2 AO). Die Bindungswirkung dieser Feststellung entfällt ab dem Zeitpunkt, in dem die Rechtsvorschriften, auf denen die Feststellung beruht, aufgehoben oder geändert werden (§ 60a Abs. 3 AO). Tritt bei den für die Feststellung erheblichen Verhältnissen eine Änderung ein, ist die Feststellung mit Wirkung vom Zeitpunkt der Änderung der Verhältnisse aufzuheben (§ 60a Abs. 4 AO).

Bitte beachten Sie, dass die Inanspruchnahme der Steuervergünstigungen auch von der tatsächlichen Geschäftsführung abhängt, die der Nachprüfung durch das Finanzamt – ggf. im Rahmen einer Außenprüfung – unterliegt. Die tatsächliche Geschäftsführung muss auf die ausschließliche und unmittelbare Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke gerichtet sein und den Bestimmungen der Satzung entsprechen.

Dies muss durch ordnungsmäßige Aufzeichnungen (insbesondere Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben, Tätigkeitsbericht, Vermögensübersicht mit Nachweisen über Bildung und Entwicklung der Rücklagen) nachgewiesen werden (§ 63 AO). Über die Steuervergünstigungen nach den einzelnen Steuergesetzen wird im Rahmen des Veranlagungsverfahrens entschieden.

In jedem Falle ist die Körperschaft insoweit ertragsteuerpflichtig, als sie einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhält, der kein Zweckbetrieb ist. Soweit Körperschaftsteuerpflicht gegeben ist, besteht im gleichen Umfang Gewerbesteuerpflicht. Durch die Gewährung der Steuerbefreiung von der Körperschaft- und Gewerbesteuer wird die Umsatzsteuerpflicht grundsätzlich nicht berührt.

Bei Beschäftigung von Arbeitnehmern sind Lohnsteuer, Solidaritätszuschlag und ggf. Kirchensteuer einzubehalten und an das Finanzamt abzuführen.

**Die Rechtsbehelfsbelehrung bezieht sich nur auf die vorstehende Feststellung.**

Für Körperschaften, die bisher nicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG sowie § 3 Nr. 6 GewStG steuerbefreit waren, gilt Folgendes:  
 Die Steuerbefreiungen nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG sowie § 3 Nr. 6 GewStG können aufgrund des § 60 Abs. 2 AO frühestens ab dem 01.01.2018 zur Anwendung kommen.

---

|   |
|---|
| <b>Abkürzungen:</b> AO = Abgabenordnung, BSStBl = Bundessteuerblatt, EStG = Einkommensteuergesetz, EStDV = Einkommensteuer-Durchführungsverordnung, GewStG = Gewerbesteuergesetz, KStG = Körperschaftsteuergesetz |
|---|

GEM 9 Feststellung der satzungsmäßigen Voraussetzungen für Bestandskörperschaften - Juni 2016 - bitte wenden -

Nachdruck nur mit vorheriger Genehmigung der Landesfinanzbehörde gestattet

# Anlage 3: Beispiel für Bescheid über die gesonderte Feststellung, dass eure Satzung den Voraussetzungen entspricht

= die Berechtigung Spendenbescheinigungen ausfüllen zu können (so ähnlich bspw. dem BDKJ Freiburg zugestellt)

- 2 -

Steuernummer  
**1234**

**Hinweise zur Steuerbegünstigung**

Die Körperschaft fördert nach ihrer Satzung folgende gemeinnützige Zwecke:

Förderung der Jugend- und Altenhilfe (§ 52 Abs. 2 Satz 1 Nr. 4 AO)

**Hinweise zur Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen**

**Zuwendungsbestätigungen für Spenden**

Die Körperschaft ist berechtigt, für Spenden, die ihr zur Verwendung für diese Zwecke zugewendet werden, Zuwendungsbestätigungen nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck (§ 50 Abs. 1 EStDV) auszustellen. Die amtlichen Muster für die Ausstellung steuerlicher Zuwendungsbestätigungen stehen im Internet unter <https://www.formulare-bfinv.de> als ausfüllbare Formulare zur Verfügung.

**Zuwendungsbestätigungen für Mitgliedsbeiträge**

Die Körperschaft ist berechtigt, für Mitgliedsbeiträge Zuwendungsbestätigungen nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck (§ 50 Abs. 1 EStDV) auszustellen.

Zuwendungsbestätigungen für Spenden und ggf. Mitgliedsbeiträge i. S. des § 50 Abs. 1 EStDV dürfen nur ausgestellt werden, wenn das Datum dieses Feststellungsbescheides nicht länger als drei Kalenderjahre zurückliegt und bisher kein Freistellungsbescheid oder keine Freistellung mittels Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid erteilt wurden. Die Frist ist taggenau zu berechnen (§ 63 Abs. 5 AO).

Für Körperschaften, die bisher nicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG sowie § 3 Nr. 6 GewStG steuerbefreit waren, gilt Folgendes:

Zuwendungsbestätigungen dürfen erst für ab dem 01.01.2018 erhaltene Zuwendungen ausgestellt werden (siehe unter Hinweise zur Feststellung). Zu den Rechtsfolgen bei unrichtigen Zuwendungsbestätigungen vgl. unter Haftung bei unrichtigen Zuwendungsbestätigungen.

**Haftung bei unrichtigen Zuwendungsbestätigungen**

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung ausstellt oder veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer.

Dabei wird die entgangene Einkommensteuer oder Körperschaftsteuer mit 30 %, die entgangene Gewerbesteuer pauschal mit 15 % der Zuwendung angesetzt (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

**Hinweise zum Kapitalertragsteuerabzug**

Bei Kapitalerträgen, die bis zum 31.12.2020 zufließen, reicht für die Abstandnahme vom Kapitalertragsteuerabzug nach § 44a Abs. 4, 7 sowie Abs. 4b Satz 1 Nr. 3 und Abs. 10 Satz 1 Nr. 3 EStG die Vorlage dieses Feststellungsbescheides oder die Überlassung einer amtlich beglaubigten Kopie dieses Feststellungsbescheides aus. Das Gleiche gilt bis zum o.a. Zeitpunkt für die Erstattung von Kapitalertragsteuer nach § 44b Abs. 6 Satz 1 Nr. 3 EStG durch das depotführende Kredit- oder Finanzdienstleistungsinstitut.

Die Vorlage dieses Feststellungsbescheides ist unzulässig, wenn die Erträge in einem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb anfallen, für den die Befreiung von der Körperschaftsteuer ausgeschlossen ist.

Für Körperschaften, die bisher nicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG sowie § 3 Nr. 6 GewStG steuerbefreit waren, gilt Folgendes:

Eine Abstandnahme vom Kapitalertragsteuerabzug darf erst für Erträge vorgenommen werden, die ab dem 01.01.2018 zufließen (siehe unter Hinweise zur Feststellung).

**Rechtsbehelfsbelehrung**

Gegen diesen Feststellungsbescheid ist der Einspruch gegeben. Ein Einspruch ist jedoch ausgeschlossen, soweit dieser Bescheid einen Verwaltungsakt ändert oder ersetzt, gegen den ein zulässiger Einspruch oder (nach einem zulässigen Einspruch) eine zulässige Klage, Revision oder Nichtzulassungsbeschwerde anhängig ist. In diesem Fall wird der neue Verwaltungsakt Gegenstand des Rechtsbehelfsverfahrens.

Der Einspruch ist bei dem oben genannten Finanzamt schriftlich einzureichen, diesem elektronisch zu übermitteln oder dort zur Niederschrift zu erklären.

Die Frist für die Einlegung des Einspruchs beträgt **einen Monat**. Sie beginnt mit Ablauf des Tages, an dem Ihnen dieser Bescheid bekanntgegeben worden ist. Bei Zusendung durch einfachen Brief oder Zustellung mittels Einschreiben durch Übergabe gilt die Bekanntgabe mit dem dritten Tag nach Aufgabe zur Post als bewirkt, es sei denn, dass der Bescheid zu einem späteren Zeitpunkt zugegangen ist. Bei Zustellung mit Zustellungsurkunde oder mittels Einschreiben mit Rückschein oder gegen Empfangsbekanntnis ist der Tag der Bekanntgabe der Tag der Zustellung.



## Anlage 4: Beispiel für Schreiben Steuernummer, das ihr bekommt

Finanzamt  
Freiburg-Stadt

79104 Freiburg  
Sautierstr. 24  
Tel. 0761/204-3037

Zi 239

79079 Freiburg

Finanzkasse:  
79104 Freiburg  
Sautierstr. 24

BDKJ-Freiburg  
Okenstr. 15  
79108 Freiburg

Konten der Finanzkasse:  
Gläubiger-ID DE20FA000000031231  
Dt. Bundesbank Fil. Freiburg  
IBAN DE96 6800 0000 0068 0015 01  
BIC MARKDEF1680

LBBW/BW-Bank Stuttgart  
IBAN DE73 6005 0101 7438 5005 84  
BIC SOLADEST600

Sehr geehrte Steuerzahlerin,  
sehr geehrter Steuerzahler,

das Finanzamt hat Ihnen die Steuernummer

zugeteilt.

1234

Sie gilt für:

Feststellung der Körperschaftsteuerbefreiung gem. § 5 KStG als  
Berufsverband, Unterstützungskasse, politische Partei, Wirtschafts-  
förderungsgesellschaft oder gemeinnützige Körperschaft.

Bitte geben Sie immer die Steuernummer an, wenn Sie sich  
an das Finanzamt wenden.

Sie erleichtern uns auch im Zahlungsverkehr die Arbeit, wenn  
Sie den Verwendungszweck für Ihre Zahlung genau angeben  
(Steuernummer, Steuerart und Zahlungszeitraum).

Sollten Sie am SEPA-Lastschriftverfahren teilnehmen wollen, verwenden  
Sie für die Erteilung des Mandats bitte den Vordruck Ihres Finanzamts,  
den Sie auf der Homepage Ihrer Finanzverwaltung finden.

Wir danken für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Finanzamt

# Anlage 5: Beispiel Körperschaftsteuer und Anlage Gem. die ihr ausfüllen müsst

ELSTER - Meine Formulare Seite 1 von 3

Datenübermittler: **XYZ**  
Steuernummer: **1234** Eingang auf Server: 05.08.2019,14:44:55  
Transferticket: ep2171ktb0k8xb4i3zzcg1p63q7s643z  
Erstellungsdatum: 05.08.2019

---

Steuernummer **1234**  
Kalenderjahr **2018** **siehe Anlage 4**

### Körperschaftsteuererklärung (KSt 1) 2018

und Erklärung zur gesonderten Feststellung von Besteuerungsgrundlagen, die im Zusammenhang mit der Körperschaftsteueranmeldung durchzuführen sind

Belege werden nicht nachgereicht

**Allgemeine Angaben**

1 Bezeichnung der Körperschaft, Personenvereinigung oder Vermögensmasse **Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ), Diözesanverband Freiburg** **Name eurer Verbandsgruppe**

**Geschäftsanschrift**

**Straßenadresse**

2 Straße **Okenstr.**  
2 Hausnummer **15**  
3 Postleitzahl **79108**  
3 Ort **Freiburg**

**Postfachadresse**

4 Postfach **449** **Kontaktdaten eurer Verbandsgruppe**  
4 Postleitzahl **79004**  
4 Ort **Freiburg**

**Kontaktinformationen**

5 Telefon **0761 5144-00**  
5 E-Mail **xyz@xyz.de**

5 Internetadresse **www.bdkj-freiburg.de**

**Art der Steuerpflicht (Sitz und Geschäftsleitung)**

6 Ort der Geschäftsleitung **Freiburg** **Sitz eurer Verbandsgruppe**  
7 Ort des Sitzes **Freiburg**

**Rechtsform**

9 Rechtsform **Nichtrechtsfähiger Verein** **n.e.V. oder e.V.**

**Angaben zur Steuerbefreiung**

10 Die Körperschaft ist nach der folgenden Nummer des § 5 Absatz 1 KStG von der Körperschaftsteuer befreit **Nr. 9 - gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke** **Nr. 9 übernehmen, wenn gemeinnützig**

11 Die Körperschaft ist vollumfänglich von der Körperschaftsteuer befreit

<https://www.elster.de/eportal/meineformulare> 05.08.2019

# Anlage 5: Beispiel Körperschaftsteuer und Anlage Gem. die ihr ausfüllen müsst

ELSTER - Meine Formulare
Seite 2 von 3

**Weitere Angaben**

**Weitere Angaben**

17 Es handelt sich um ein Unternehmen, auf das § 8 Absatz 9 KStG anzuwenden ist, oder um eine Organgesellschaft, auf deren Organträger § 8 Absatz 9 KStG anzuwenden ist (wenn ja; zusätzlich Anlage(n) ÖHK übermitteln) (1 = ja; 2 = nein) Nein

**Bankverbindung**

28 IBAN DE 12345678

29 BIC XYZ123

**Anlage Gem**

Steuerbefreiung von Körperschaften, die gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen (§ 5 Absatz 1 Nummer 9 KStG, § 3 Nummer 6 GewStG und §§ 51 bis 68 AO)

**Allgemeines**

1 Prüfungszeitraum von 2018

1 Prüfungszeitraum bis 2018

2 Die Körperschaft verfolgt kirchliche Zwecke

**Gemeinnützige Zwecke**

4 Die Körperschaft verfolgt folgende gemeinnützige Zwecke: Förderung der Jugendhilfe

**Unterlagen**

5 Datum der zurzeit gültigen Satzung 17.04.2016

6 1 = Satzung liegt dem Finanzamt vor; 2 = Satzung wird gesondert übermittelt. Ja

7 Datum des zurzeit gültigen Beschlusses über die Festsetzung der Mitgliedsbeiträge, Umlagen und Aufnahmegebühren 17.04.2016

8 1 = Beschluss laut Zeile 7 liegt dem Finanzamt vor; 2 = Beschluss laut Zeile 7 wird gesondert übermittelt. Ja

**Gesamteinnahmen**

9 Gesamteinnahmen des Jahres 2018 (einschließlich Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Einnahmen aus der Vermögensverwaltung und aus wirtschaftlichen Betätigungen, Umsatzsteuer) 123

9a Gesamteinnahmen des Jahres 2017 (einschließlich Beiträge, Spenden, Zuschüsse; Einnahmen aus der Vermögensverwaltung und aus wirtschaftlichen Betätigungen, Umsatzsteuer) 123

9b Gesamteinnahmen des Jahres 2016 (einschließlich Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Einnahmen aus der Vermögensverwaltung und aus wirtschaftlichen Betätigungen, Umsatzsteuer) 123

**Wirtschaftliche Betätigung**

10 Die Einnahmen des Jahres 2018 (einschließlich der Umsatzsteuer) aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben betragen mehr als 35.000 € (1 = ja (weiter ab Zeile 11); 2 = nein (weiter ab Zeile 25)). Nein

**Nicht in Erfüllung des Satzungszwecks geleistete unentgeltliche Zuwendungen**

74 Es haben Mitglieder, Gesellschafter oder außenstehende Personen unentgeltliche Zuwendungen erhalten, die nicht in der Erfüllung des Satzungszweckes geleistet wurden (1 = ja; 2 = nein). Nein

<https://www.elster.de/eportal/meineformulare>
05.08.2019

**eure Bankdaten**

**Jahr angeben über das ihr berichtet**

**übernehmen**

**euer Genehmigungsdatum**

**wenn auch in Satzung, dann gleiches Datum wie oben**

**Summe aller Einnahmen der geforderten Jahre**

**Summe aller Einnahmen des Jahres die unter Sphäre wG (Anlage 6) fallen**

## Anlage 5: Beispiel Körperschaftsteuer und Anlage Gem. die ihr ausfüllen müsst

|  |               |
|--|---------------|
| ELSTER - Meine Formulare   | Seite 3 von 3 |
| <b>Weitere Angaben</b>   |               |
| 79 Es wurden Vergütungen an beschränkt Steuerpflichtige geleistet, für die ein Steuerabzug nach § 50a EStG vorzunehmen ist. Wenn ja, sind die Zeilen 30 bis 35 der Anlage WA auszufüllen (1 = ja; 2 = nein). | Nein          |
| <a href="https://www.elster.de/enortal/meineformulare">https://www.elster.de/enortal/meineformulare</a>  |               |
| 05.09.2010   |               |

## Anlage 6: Beispiel für Finanzübersicht/Kassenbuch + Erklärung

| <b>Einnahmen</b>                                    | <b>Beleg Nr.</b> | <b>Betrag</b> | <b>Sphäre</b> | <b>Ausgaben</b>                     | <b>Beleg Nr.</b> | <b>Betrag</b> | <b>Sphäre</b> |
|---|------------------|---------------|---------------|-------------------------------------|------------------|---------------|---------------|
| <b>Teilnehmer*innen-Beitrag für Veranstaltungen</b> |                  |               | sZ            | <b>Kosten fürs Lager</b>            |                  |               | sZ            |
| Veranstaltung 1                                     |                  |               |               | Zeltplatz                           |                  |               |               |
| Veranstaltung 2                                     |                  |               |               | Verpflegung                         |                  |               |               |
|   |                  |               |               | Fahrzeuge                           |                  |               |               |
| <b>Mitgliedsbeitrag</b>                             |                  |               | iB            | Material                            |                  |               |               |
| Mitglied 1  |                  |               |               |                                     |                  |               |               |
|   |                  |               |               | <b>Kosten für die Gruppenstunde</b> |                  |               | sZ            |
| <b>Spenden</b>                                      |                  |               | iB            | Gruppenstunde 1                     |                  |               |               |
| Spender 1   |                  |               |               | Gruppenstunde 2                     |                  |               |               |
| Spender 2   |                  |               |               |                                     |                  |               |               |
| Spenden Sternsingeraktion                           |                  |               |               | <b>Kosten Gottesdienste</b>         |                  |               | sZ            |
|   |                  |               |               | Godi 1                              |                  |               |               |
| <b>Zuschüsse</b>                                    |                  |               | iB            | Godi 2                              |                  |               |               |
| Zuschuss Kirchengemeinde                            |                  |               |               |                                     |                  |               |               |
| Zuschuss LJP  |                  |               |               | <b>Geschenke</b>                    |                  |               | iB, sZ        |
|   |                  |               |               | Dankesgeschenke Helfer*innen        |                  |               |               |
| <b>sonstige Einnahmen</b>                           |                  |               |               | Geschenke Mitglieder                |                  |               |               |
| Einnahmen Kuchenverkauf                             |                  |               | wG            | Weihnachtsfeiern                    |                  |               |               |
| Einnahmen aus Altpapiersammlung                     |                  |               | wG            | Teamausflug                         |                  |               |               |
| Einnahmen aus Getränkeverkauf                       |                  |               | wG            |                                     |                  |               |               |
| Einnahmen aus Bazar/Flohmarkt                       |                  |               | wG            | <b>Merchandise</b>                  |                  |               |               |
| Einnahmen aus Zeitschriftenverkauf                  |                  |               | sZ, wG        | Pullis                              |                  |               | sZ            |
| Einnahmen aus Fasnetsparty                          |                  |               | wG            | Verbandszeitung                     |                  |               | iB, sZ        |
|   |                  |               |               |                                     |                  |               |               |
| <b>Schenkungen</b>                                  |                  |               | iB            | <b>Kontoführungsgebühr</b>          |                  |               | sZ            |
|   |                  |               |               | Konto 1                             |                  |               |               |
| <b>Zinsen</b>                                       |                  |               | Vv            | Konto 2                             |                  |               |               |
| Konto 1   |                  |               |               |                                     |                  |               |               |
| Konto 2   |                  |               |               | <b>Fahrtkosten</b>                  |                  |               | sZ            |
|   |                  |               |               | Fahrtkostenabrechnung 1             |                  |               |               |
| <b>Mieten</b>                                       |                  |               | Vv            | Fahrtkostenabrechnung 2             |                  |               |               |
| Raum 1  |                  |               |               |                                     |                  |               |               |
|   |                  |               |               | <b>Kosten Sitzungen</b>             |                  |               | iB            |
| <b>Wertpapiere</b>                                  |                  |               | Vv            | Sitzung 1                           |                  |               |               |
|   |                  |               |               |                                     |                  |               |               |
| <b>Summe Einnahmen</b>                              |                  |               |               | <b>Summe Ausgaben</b>               |                  |               |               |
| Gewinn = Einnahmen - Ausgaben                       |                  |               |               |                                     |                  |               |               |

## Anlage 6: Beispiel für Finanzübersicht/Kassenbuch + Erklärung

| Erklärung   | Sphäre                                 | Beispiele  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | Einnahmen  | Ausgaben   |
| Einnahmen/Ausgaben die aufgrund Erfüllung eures Zwecks = Jugendhilfe machen anfallen  | sZ = steuerbegünstigter Zweck          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teilnehmer*innenbeiträge Vermietungen auf kurze Dauer (stundenweise) an Vereinsmitglieder oder andere steuerbegünstigte Körperschaften</li> <li>Verbandszeitschriften oder Verbandsinfomaterial ohne Werbung</li> <li>Verkauf von Vereinsabzeichen an Mitglieder</li> <li>Brauchtumpflege, soweit dies ein Satzungszweck ist</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kosten der auf kurze Dauer vermieteten Sachen/Anlagen</li> <li>Herstellungskosten der Verbandszeitung ohne Werbung</li> <li>Kosten für die Vereinsabzeichen</li> <li>Kosten für Brauchtumpflege</li> </ul>  |
| Einnahmen/Ausgaben bei denen keine Gegenleistung erbracht wird  | iB = ideeller Bereich                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mitgliedsbeiträge</li> <li>Zuschüsse/Fördermittel</li> <li>Spenden</li> <li>Schenkungen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Honorare (Übungsleiter, Betreuer, Helfer, Trainer)</li> <li>Löhne/Gehälter</li> <li>Aufwandsentschädigungen</li> <li>Reise- und Aufenthaltskosten</li> <li>Verwaltungs-/Betriebskosten</li> <li>Raummieten und -pachten</li> <li>Kosten der Mitgliederverwaltung</li> <li>Verbandszeitung/Internet (ohne Werbeanteile)</li> <li>Vereinsjubiläen (keine geselligen Veranstaltungen)</li> <li>Investitionen/Renovierung/Instandhaltung</li> <li>Beiträge, Gebühren, Versicherungen</li> <li>Kosten der Mitgliederbetreuung</li> <li>Tilgungen/Zinsen</li> </ul> |
| Einnahmen/Ausgaben die aufgrund von einer Tätigkeit entstehen, die nicht in erster Linie eurer Zweckerfüllung dienen und mit denen ihr Konkurrenz zu anderen Anbieter*innen schafft | wG = wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verkauf von Speisen und Getränken</li> <li>Einnahmen aus dem selbst bewirtschafteten Vereinsheim</li> <li>Eintrittsgelder für gesellige Veranstaltungen für Mitglieder und Nichtmitglieder</li> <li>Verkauf von Artikeln</li> <li>Werbbeeinnahmen</li> <li>Vermietungen auf kurze Dauer (stundenweise) an Nichtmitglieder</li> <li>Veranstaltungen von Straßenfesten, Basaren etc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Einkauf von Speisen und Getränken</li> <li>Genehmigungen, Verpackungen, Geschirr, Gläser, Besteck</li> <li>Kosten für Grill usw.</li> <li>Kosten des Vereinsheims</li> <li>Energiekosten, Versicherungen, Instandhaltung, Pflege, Wartung</li> <li>GEZ, Premiere/Sky o.ä., GEMA</li> <li>Kosten der geselligen Veranstaltung</li> </ul>   |
|   | Vv= Vermögensverwaltung                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Miet- und Pachteinahmen (für Vereinsheim)</li> <li>Zinseinnahmen</li> <li>Einnahmen aus der Vergabe von Rechten (Werbung, Verkauf, Vermarktung)</li> <li>Einnahmen aus dem Verkauf von Vermögen (Grundstück, PKW)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kosten die mit der Vermietung oder Verpachtung in Zusammenhang stehen</li> <li>Energiekosten</li> <li>Instandhaltungen</li> <li>Gebäude- und Haftpflichtversicherung</li> <li>Kosten für Vertragsabschluss zu Vergabe von Rechten</li> <li>Aufwendungen, die mit dem Verkauf von Vermögen zusammenhängen</li> </ul>   |

## Anlage 7: Beispielvorlage Protokoll Mitgliederversammlung

### Protokoll Mitgliederversammlung am tt.mm.jjjj

Anwesend:

Entschuldigt:

Protokollant\*in:

- TOP 1 Eröffnung und Begrüßung
- TOP 2 Feststellen der Beschlussfähigkeit
- TOP 3 Verabschiedung der Tagesordnung
- TOP 4 Berichte
- TOP 5 Inhalt xy
- TOP 6 Anträge
- TOP 7 Wahlen

## Anlage 8: Beispielinhalte Jahresbericht

### Diese Inhalte könnt ihr in euren Jahresbericht beschreiben:

- Mitgliederentwicklung: Zu- und Abgang von Mitgliedern, Erläuterungen zu auffälligen Entwicklungen, Ausschlussverfahren
- Durchgeführte Veranstaltungen
- Teilnahme an Wettbewerben und Ergebnisse
- Beziehungen zum Diözesan- und/oder Dachverband und zu anderen Vereinen
- Stand laufender Projekte
- Aktivitäten von Untergruppen (AGs, Ausschüsse...)
- Sonstige Ereignisse, die für den Verein wichtig waren
- Geplante Projekte und Aktivitäten
- Finanzbericht = Anlage 6

# Anlage 9: Beispiel für Freistellungsbescheid, den ihr bekommt

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| Finanzamt Freiburg-Stadt   | 79104 Freiburg<br>Sautierstr. 24  | 31.10.2018             |
| Steuernummer <b>1234</b><br>(Bitte bei Rückfragen angeben)   | Telefon 0761/204-3035<br>Telefax 0761 2043295<br>Zi.Nr.: 243  |                        |
| Finanzamt Freiburg-Stadt, 79079 Freiburg   | <b>Freistellungsbescheid</b>  |                        |
| Bund der Deutschen<br>Katholischen Jugend,<br>Diözesanverband Freiburg<br>Okenstr. 15<br>79108 Freiburg  | für 2018 zur<br>Körperschaftsteuer<br>und Gewerbesteuer   |                        |
| <b>Feststellung</b><br><b>Umfang der Steuerbegünstigung</b><br>Die Körperschaft ist nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. GewStG von der Gewerbesteuer befreit, weil sie ausschließlich und unmittelbar steuerbegünstigte gemeinnützigen Zwecken im Sinne der §§ 51 ff. AO dient.   |   |                        |
| Die Rechtsbehelfsbelehrung bezieht sich nur auf die vorstehende(n) Feststellung(en).   |   |                        |
| <b>Hinweise zur Steuerbegünstigung</b><br>Die Körperschaft fördert ausschließlich und unmittelbar folgende gemeinnützige Zwecke:<br>- Förderung der Jugendhilfe<br>Die Satzungszwecke entsprechen § 52 Abs. 2 Satz 1 Nr. 4 AO.   |   |                        |
| <b>Hinweise zur Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen</b><br>Zuwendungsbestätigungen für Spenden:<br>Die Körperschaft ist berechtigt, für Spenden, die ihr zur Verwendung für diese Zwecke zugewendet werden, Zuwendungsbestätigungen nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck (§ 50 Abs. 1 EStDV) auszustellen.<br>Die amtlichen Muster für die Ausstellung steuerlicher Zuwendungsbestätigungen stehen im Internet unter <a href="https://www.formulare-bfinv.de">https://www.formulare-bfinv.de</a> als ausfüllbare Formulare zur Verfügung.  |   |                        |
| Zuwendungsbestätigungen für Mitgliedsbeiträge:<br>Die Körperschaft ist berechtigt, für Mitgliedsbeiträge Zuwendungsbestätigungen nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck (§ 50 Abs. 1 EStDV) auszustellen.  |   |                        |
| Zuwendungsbestätigungen für Spenden und ggfs. Mitgliedsbeiträge dürfen nur ausgestellt werden, wenn das Datum des Freistellungsbescheides nicht länger als fünf Jahre zurückliegt. Die Frist ist taggenau zu berechnen (§ 63 Abs. 5 AO).   |   |                        |
| <b>Haftung bei unrichtigen Zuwendungsbestätigungen und fehlverwendeten Zuwendungen</b><br>Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung ausstellt oder veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer. Dabei wird die entgangene Einkommensteuer oder Körperschaftsteuer mit 30 %, die entgangene Gewerbesteuer pauschal mit 15 % der Zuwendung angesetzt (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).   |   |                        |
| <b>Hinweise zum Kapitalertragsteuerabzug</b><br>Bei Kapitalerträgen, die bis zum 31.12.2023 zufließen, reicht für die Abstandnahme vom Kapitalertragsteuerabzug nach § 44a Abs. 4 und 7 Satz 1 Nr. 1 sowie Abs. 4b Satz 1 Nr. 3 und Abs. 10 Satz 1 Nr. 3 EStG die Vorlage dieses Bescheides oder die Überlassung einer amtlich beglaubigten Kopie dieses Bescheides aus.<br>Das Gleiche gilt bis zum o. a. Zeitpunkt für die Erstattung von Kapitalertragsteuer nach § 44b Abs. 6 Satz 1 Nr. 3 EStG durch das depotführende Kredit- oder Finanzdienstleistungsinstitut.  |   |                        |
| <b>Anmerkungen</b><br>Bitte beachten Sie, dass die Inanspruchnahme der Steuerbefreiung auch von der tatsächlichen Geschäftsführung abhängt, die der Nachprüfung durch das Finanzamt - ggf. im Rahmen einer Außenprüfung - unterliegt. Die tatsächliche Geschäftsführung muss auf die ausschließliche und unmittelbare Erfüllung der steuerbegünstigten Zwecke gerichtet sein und die Bestimmungen der Satzung beachten.<br>Auch für die Zukunft muss dies durch ordnungsmäßige Aufzeichnungen (Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben, Tätigkeitsbericht, Vermögensübersicht mit Nachweisen über Bildung und Entwicklung der Rücklagen) nachgewiesen werden (§ 63 AO). |   |                        |
| ***** Fortsetzung siehe Seite 2 *****  |   |                        |
| Finanzkasse Freiburg-Stadt<br>Sautierstr. 24, 79104 Freiburg<br>Zi.Nr.: 141      Tel.: 0761/204-3175   | Kreditinstitut:<br>BBk Freiburg im Breisgau<br>IBAN DE96 6800 0000 0068 0015 01      BIC MARKDEF1680<br>LBBW/BW-Bank Stuttgart<br>IBAN DE73 6005 0101 7438 5005 84      BIC SOLADEST600 |                        |
| Weitere Informationen auf der letzten Seite oder im Internet unter <a href="http://www.fa-baden-wuerttemberg.de">www.fa-baden-wuerttemberg.de</a>  |   |                        |
| Form.Nr. 001215 P  | 000019302   | Rt 23 10 2018 KSt 2018 |

703

## Anlage 9: Beispiel für Freistellungsbescheid, den ihr bekommt

Steuernummer 1234

Seite 2

### Erläuterungen

Auf die Anlage zu diesem Bescheid wird hingewiesen.  
Dieser Festsetzung liegen Ihre am 05.08.2019 um 14:44:55 Uhr in authentifizierter Form übermittelten Daten zugrunde.

### Datenschutzhinweis:

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Steuerverwaltung und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie über Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen entnehmen Sie bitte dem allgemeinen Informationsschreiben der Finanzverwaltung. Dieses Informationsschreiben finden Sie unter [www.finanzamt.de](http://www.finanzamt.de) (unter der Rubrik "Datenschutz") oder erhalten Sie bei Ihrem Finanzamt.

### Rechtsbehelfsbelehrung

Die in diesem Bescheid enthaltenen Verwaltungsakte können mit dem Einspruch angefochten werden. Der Einspruch ist bei dem vorbezeichneten Finanzamt oder bei der angegebenen Außenstelle schriftlich einzureichen, diesem / dieser elektronisch zu übermitteln oder dort zur Niederschrift zu erklären.

Ein Einspruch ist jedoch ausgeschlossen, soweit dieser Bescheid einen Verwaltungsakt ändert oder ersetzt, gegen den ein zulässiger Einspruch oder (nach einem zulässigen Einspruch) eine zulässige Klage, Revision oder Nichtzulassungsbeschwerde anhängig ist. In diesem Fall wird der neue Verwaltungsakt Gegenstand des Rechtsbehelfsverfahrens.

Die Frist für die Einlegung eines Einspruchs beträgt einen Monat.  
Sie beginnt mit Ablauf des Tages, an dem Ihnen dieser Bescheid bekannt gegeben worden ist. Bei Zusendung durch einfachen Brief oder Zustellung mittels Einschreiben durch Übergabe gilt die Bekanntgabe mit dem dritten Tag nach Aufgabe zur Post als bewirkt, es sei denn, dass der Bescheid zu einem späteren Zeitpunkt zugegangen ist. Bei Zustellung mit Zustellungsurkunde oder mittels Einschreiben mit Rückschein oder gegen Empfangsbekanntnis ist Tag der Bekanntgabe der Tag der Zustellung.

weitere Informationen

Öffnungszeiten:

Mo+Di 8-15:30, Mi -17:30, Do -13:00, Fr -12:00



## Anlage 9: Beispiel für Freistellungsbescheid, den ihr bekommt

Finanzamt Freiburg-Stadt  
Steuernummer: **1234**  
Bund der Deutschen Katholischen Jugend,  
Diözesanverband Freiburg

Datum des Bescheids

31.10.2019

**Anlage zum Freistellungsbescheid zur  
Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer  
für die Jahre 2018**

Gemäß § 55 Abs. 1 Nr. 5 AO hat die steuerbegünstigte Körperschaft ihre Mittel zeitnah, d.h. bis zum Ende des zweiten auf die Vereinnahmung der Mittel folgenden Kalender- oder Wirtschaftsjahrs, zu ihren satzungsmäßigen Zwecken zu verwenden. Die Bildung von Rücklagen und Vermögen ist gemäß § 62 Abs. 1 und 3 Abgabenordnung nur unter ganz gestimmten (engen) Voraussetzungen zulässig. Bitte achten Sie auf eine zeitnahe Mittelverwendung und bei der Bildung von Rücklagen und Vermögen auf die in § 62 Abgabenordnung enthaltenen Grenzen.

Künftig sind die Zeilen 50-62 (Rücklagen) in der Anlage Gem zur Körperschaftsteuererklärung auszufüllen.

## Anlage 10: Beispielantrag um e. V. zu werden

Amtsgericht Freiburg  
-Registergericht-  
Bismarckallee 2  
79098 Freiburg

Ich / Wir melden den Verein mit Namen

\_\_\_\_\_

und Sitz in \_\_\_\_\_ zur Eintragung in das Vereinsregister an.

Die Vereinsanschrift lautet:

\_\_\_\_\_

In der Mitgliederversammlung am \_\_\_\_\_ wurden zum Vorstand nach  
§ 26 BGB (vgl. Satzung) gewählt:  
(Vor- und Zuname, Geburtsdatum und Wohnort/Adresse angeben)

1. Vors.: \_\_\_\_\_

2. Vors.: \_\_\_\_\_

Weitere:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ggf. auf der Rückseite/Anlage fortsetzen)

Eine Kopie / Abschrift der Satzung (mit mindestens sieben Unterschriften) und eine Kopie  
des Protokolls über die Vorstandswahl sind dieser Anmeldung beigelegt.

(Zustellendes bitte Ankreuzen!)

- Der Verein ist vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt;  
der "Freistellungsbescheid" ist beigelegt.
- Der Verein soll vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt werden;  
der "Freistellungsbescheid" ist beantragt und wird nachgereicht.

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift(en)  
in vertretungsberechtigter Anzahl

Beglaubigungsvermerk des Notars / Ratschreibers bei einer Grundbucheinsichtsstelle:  
- Siehe Rückseite / Anlage -

Anmeldung\_vorw\_Vereh\_B@LG\_FR

# Anlage 11: Beispielschreiben um Amtsgericht Änderungen mitzuteilen

\_\_\_\_\_  
(Absender)

Amtsgericht Freiburg  
-Registergericht-  
Holzmarkt 2  
79098 Freiburg i.Br.

## Änderungsanmeldung zum Vereinsregister

VR \_\_\_\_\_; Vereinsname: \_\_\_\_\_

Ich / Wir melden folgende Veränderung(en) bei obigem Verein zur Eintragung in das Vereinsregister an:

### 1. Bezüglich des vertretungsberechtigten Vorstands (§ 26 BGB):

- Ausgeschieden** ist bzw. sind:  
(Bitte jeweils Vor- und Zuname sowie ggf. Amtsbezeichnung [z.B. „1. Vorstand“] angeben)

- Neu in den Vorstand gewählt** wurde(n):  
(Bitte jeweils Vor- und Zuname, Geburtsdatum und Wohnort/Adresse sowie ggf. Amtsbezeichnung [z.B. „1. Vorstand“] angeben)

RS 127 Änderungsanmeldung zum Vereinsregister ( FR)

## Anlage 11: Beispielschreiben um Amtsgericht Änderungen mitzuteilen

### 2. Bezüglich der Satzung:

- In der Mitgliederversammlung am \_\_\_\_\_ wurde(n) folgende Satzungsbestimmung(en) geändert:  
(Bitte jeweils alle geänderten Bestimmungen genau bezeichnen, nicht: „siehe Anlage“)

- In der Mitgliederversammlung am \_\_\_\_\_ wurde die Satzung mehrfach geändert und vollständig neu gefasst.

#### Anlagen:

Bei Vorstandsänderung(en): Kopie des Protokolls/der Protokolle über die Wahl(en)  
Bei Satzungsänderung(en): Kopie des Protokolls/der Protokolle über die Satzungsänderung(en) und ein Exemplar der geänderten/neuen Satzung

Falls der Verein als gemeinnützig anerkannt ist: Kopie des aktuellen Freistellungsbescheids des Finanzamts

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift(en)

Raum für Belegubersichtsvermerk des Notars / Ratschreibers bei einer Grundbucheinsichtsstelle:

\_\_\_\_\_  
1 - oder Belegubersichtsvermerk analoges -

RS 127 Änderungsanmeldung zum Vereinsregister (FR)

## Anlage 12: Beispiel Zustimmungszusage sorgeberechtigte Person bei Wahl von minderjährigem Vorstand

Hiermit erkläre ich (= sorgeberechtigte Person) \_\_\_\_\_  
Name, Vorname

mich einverstanden, dass mein minderjähriges und somit nicht voll geschäftsfähiges Kind als gewählter  
Vorstand der \_\_\_\_\_ agiert.  
Name der Ortsgruppe

Über die Haftungsrisiken bin ich mir im Klaren.

\_\_\_\_\_  
Datum, Ort

\_\_\_\_\_  
Unterschrift sorgeberechtigte Person

## Anlage 13: Beispiel für Spendenbescheinigungen

### a.) Geldzuwendung/Mitgliedsbeitrag:

Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der steuerbegünstigten Einrichtung)

**Bestätigung über Geldzuwendungen/Mitgliedsbeitrag**  
im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen

Name und Anschrift des Zuwendenden:

| Betrag der Zuwendung<br>- in Ziffern - | Betrag der Zuwendung<br>- in Buchstaben - | Tag der Zuwendung: |
|--|---|--------------------|
|  |   |                    |

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen Ja  Nein

- Wir sind wegen Förderung der Jugendhilfe nach dem Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes \_\_\_\_\_, StNr. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, vom \_\_\_\_\_ für den letzten Veranlagungszeitraum \_\_\_\_\_ nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.
- Die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach den §§ 51, 59, 60 und 61 AO wurde vom Finanzamt \_\_\_\_\_, StNr. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ mit Bescheid vom \_\_\_\_\_ nach § 60a AO gesondert festgestellt. Wir fördern nach unserer Satzung die Jugendhilfe.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung der Jugendhilfe verwendet wird.

Nur für steuerbegünstigte Einrichtungen, bei denen die Mitgliedsbeiträge steuerlich nicht abziehbar sind:

- Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag handelt, dessen Abzug nach § 10b Absatz 1 des Einkommensteuergesetzes ausgeschlossen ist.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Zuwendungsempfänger)

#### Hinweis:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbescheinigung erstellt oder versendet, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbescheinigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10 b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bescheinigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der Fertigstellung der Einrichtung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 Jahre seit Ausstellung des Bescheides zurückliegt (§ 63 Abs. 5 AO).

## Anlage 13: Beispiel für Spendenbescheinigungen

### b.) Sachspende:

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der steuerbegünstigten Einrichtung)  |                   |   |
| Bestätigung über Sachzuwendungen<br>im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen  |                   |   |
| Name und Anschrift des Zuwendenden:  |                   |   |
| Wert der Zuwendung<br>- in Ziffern -   | - in Buchstaben - | Tag der Zuwendung:                      |
| Genaue Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw.  |                   |   |
| <input type="checkbox"/> Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen. Die Zuwendung wurde nach dem Wert der Entnahme (ggf. mit dem niedrigeren gemeinen Wert) und nach der Umsatzsteuer, die auf die Entnahme entfällt, bewertet.   |                   |   |
| <input type="checkbox"/> Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Privatvermögen.   |                   |   |
| <input type="checkbox"/> Der Zuwendende hat trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht.   |                   |   |
| <input type="checkbox"/> Geeignete Unterlagen, die zur Wertermittlung geeignet haben: z. B. Rechnung, Gutachten, liegen vor.   |                   |   |
| <input type="checkbox"/> Wir sind wegen Förderung der Jugendhilfe nach dem Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes _____, StNr. ____/____/____, vom _____ für den letzten Veranlagungszeitraum _____ nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit. |                   |   |
| <input type="checkbox"/> Die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach den §§ 51, 59, 60 und 61 AO wurde vom Finanzamt _____, StNr. ____/____/____, mit Bescheid vom _____ nach § 60a AO gesondert festgestellt. Wir fördern nach unserer Satzung die Jugendhilfe.   |                   |   |
| Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur der Jugendhilfe verwendet wird.  |                   |   |
| _____  |                   | _____                                   |
| Ort, Datum   |                   | (Unterschrift des Zuwendungsempfängers) |
| <b>Hinweis:</b><br>Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbescheinigung erstellt oder verschafft, dass Zuwendungen nicht zu dem in der Zuwendungsbescheinigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10 b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).  |                   |   |
| Diese Bescheinigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der Fertigstellung der Einzahlung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 Jahre seit Ausfalltag des Bescheides zurückliegt (§ 63 Abs. 5 AO).  |                   |   |

# Anlage 14: Beispielvereinbarung zur Zusammenarbeit zwischen Verbandsgruppe und Gemeinde vor Ort

Im **Optimalfall** läuft die Zusammenarbeit zwischen euch und der Gemeinde vor Ort schon **Hand in Hand**. Dann braucht ihr diese Anlage nicht.

Falls ihr aber für beide Seiten verbindlich festlegen möchtet, wie eure Zusammenarbeit sich gestaltet, könnt ihr eine Vereinbarung ähnlich wie die nachfolgende erarbeiten.

Dabei ist wichtig zu wissen, dass **ihr keinen der aufgezählten Abschnitte in eure Vereinbarung übernehmen müsst**. Es sind lediglich Möglichkeiten, die ihr übernehmen könnt und die euch als Beispiele und konkrete Hilfestellung dienen sollen.

## Vereinbarung zur Zusammenarbeit zwischen der verbandlichen Ortsgruppe **DjG Musterhausen** und der Gemeinde vor Ort **St. Maximilian Musterhausen**

### Teil 1: Ziel und Zweck der Vereinbarung

Ziel der Vereinbarung ist es die Zusammenarbeit zwischen der **DjG Musterhausen**, die als selbstständige Gruppierung eingestuft wird und der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen**, unter deren Verantwortung hauptsächlich unselbstständige Untergliederungen fallen transparent festzulegen.

Dadurch wird die bisherige Zusammenarbeit verbindlich gestärkt und Rollen sowie Zuständigkeiten gemeinsam geklärt.

Die Diözesanen Leitlinien und die Theologie der Verbände (*und ggf. weitere grundlegende Dokumente*) dienen als verbindliche Grundlagen dieser Vereinbarung.

### Teil 2: Vereinbarungen:

Der Verband **DjG Musterhausen** vertreten durch (**Maxi Musti Gruppenleiter\*in**) und die **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** vertreten durch (**Kim Müller Gemeindeferent\*in**) treffen folgende Vereinbarungen:

#### (1) Unterstützung der **DjG Musterhausen** durch die **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen**

Die **DjG Musterhausen** wird von der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** in verschiedenen Bereichen unterstützt.

- a. Die Verantwortung über die Finanzen der DjG Musterhausen liegt bei der **Gruppenleitung**.
- b. Die **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** unterstützt die DjG Musterhausen mit einem jährlichen finanziellen Zuschuss von xy Euro, den die DjG für die Jugendarbeit einsetzt.
- c. Die **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** unterstützt die DjG indem sie die DjG befähigt selbst Spendenbescheinigungen ausstellen zu können
  - i. *Beantragung Gemeinnützigkeit*
  - ii. *Fristen im Blick*
  - iii. *Vordruck für Spendenbescheinigung erstellen*
  - iv. ...

1 siehe Kapitel III finanzielle Unterstützung & Anlage 15 in Arbeitshilfe

# Anlage 14: Beispielvereinbarung zur Zusammenarbeit zwischen Verbandsgruppe und Gemeinde vor Ort

- d. Die Zuschussbeantragung von öffentlichen Mittel (KJP...) ist Aufgabe der **DjG Musterhausen**, die **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** steht dabei unterstützend zur Verfügung.

## 2. Räumlichkeiten und Material

- a. Die **DjG Musterhausen** kann kostenfrei die Gruppenräume (und weitere Räumlichkeiten...) einmal wöchentlich nutzen.
- b. Die **DjG Musterhausen** erhalten Schlüssel für das Gemeindezentrum.
- c. Die Regelungen für die Raumnutzung werden von **DjG Musterhausen** und der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** gemeinsam erarbeitet.
- d. Die **DjG Musterhausen** kann den Gemeindebus unentgeltlich nutzen, muss dafür aber die Grundreinigung dreimal im Jahr (März, Juli, November) übernehmen.
- e. Die **DjG Musterhausen** muss sich für die Belegung der weiteren Räumlichkeiten (im Pfarrbüro) (einmal jährlich) melden.
- f. Die **DjG Musterhausen** kann das Material der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** kostenfrei nutzen, muss sich aber vor der Nutzung dafür eintragen (Kopierer, Getränke, Geschirr...).
- g. Die **DjG Musterhausen** kann ihr Material beim E-Check/Gas-Check von der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** mitüberprüfen lassen.

## 3. Beratung und Schulungen

- a. die **DjG Musterhausen** kann sich bei steuerrechtlichen Fragen an das Steuerbüro, welches von der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** beauftragt ist wenden, da sie als Jugendgruppe Teil des Rahmenvertrags sind
- b. (bei Fragen zur Buchhaltung und Kassenführung berät die **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** die **DjG Musterhausen**)
- c. (die **DjG Musterhausen** wird immer im November auf ihre Mitgliedermeldung durch die **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** hingewiesen)
- d. Die **DjG Musterhausen** nimmt regelmäßig an Schulungen für Gruppenleiter\*innen teil. Die **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** übernimmt hierfür Kosten.

## 4. Klärung rechtlicher Fragen

- a. Die **DjG Musterhausen** kann bei Fragen zum Datenschutz den\*die Datenschutzbeauftragte der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** kontaktieren.
- b. Das Datenschutzkonzept der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** wird der **DjG Musterhausen** erklärt und zur Verfügung gestellt.
- c. Bei Schulungen der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** zum Datenschutz, werden die Mitglieder der **DjG Musterhausen** berücksichtigt.
- d. Bei Versicherungs- und Haftungsfragen kann die **DjG Musterhausen** bei der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** nachfragen, da auch die Verbände in den Rahmenverträgen des Bistums integriert sind.

## 5. Ansprechperson

- a. Aus dem Seelsorgeteam/Gemeindeteam wird eine Person für die **DjG Musterhausen** als Ansprechperson benannt, die ggf. auch als geistliche Leitung gewählt werden kann.  
Diese Person ist: \_\_\_\_\_

## Anlage 14: Beispielvereinbarung zur Zusammenarbeit zwischen Verbandsgruppe und Gemeinde vor Ort

### 6. Leitungsaufgaben

- a. in folgenden Leitungsaufgaben erhält die **DjG Musterhausen** Unterstützung:
  - i. *Planung von außerordentlichen Aktivitäten der Ortsgruppe (jährliches Ferienlager, 72-Stunden-Aktion...) durch Ansprechperson*
  - ii. *Einrichtung und Leitung einer Leiterrunde durch die Ansprechperson der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen***
  - iii. *Jugendgottesdienste*
  - iv. *Visionstage*

### 7. Schutz vor sexualisierter Gewalt

- a. Die **DjG Musterhausen** nimmt mit ihren Leiter\*innen regelmäßig an Präventionsschulungen (der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** /des Jugend- oder Verbandsbüro...) teil und setzt die Standards zum Schutz vor sexualisierter Gewalt um.
- b. Die **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** berücksichtigt und beteiligt die **DjG Musterhausen** in ihrem institutionellen Schutzkonzept, welches die **DjG Musterhausen** anwendet.
- c. Die Leiter\*innen der **DjG Musterhausen** übernehmen die Erklärung zum grenzachtenden Umgang und reichen ein erweitertes Führungszeugnis ein bevor sie Verantwortung in der Gruppe übernehmen.
- d. Die Einsichtnahme des erweiterten Führungszeugnisses erfolgt über die Verrechnungsstelle. Über das Pfarrbüro können Leiter\*innen eine Gebührenbefreiung für die Beantragung des erweiterten Führungszeugnisses bekommen.

### 8. ...

#### (2) Leistungen/Angebote der **DjG Musterhausen** für die **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen**

Die **DjG Musterhausen** begeistert Kinder und Jugendliche für die Kirche, indem sie:

1. verbindliche und regelmäßige Gruppenangebote macht
  - a. *Gruppenstunden*
  - b. ...
2. Lager und Freizeiten organisiert
  - a. *Sommerlager*
  - b. *Skifreizeit*
  - c. ...
3. sich in der Kirchengemeinde und im Verband mit einbringt
  - a. *Mitwirkung in der Firmvorbereitung*
  - b. *Friedenslichtaktion*
  - c. *Unterstützung durch feste Stelle im Gemeindeteam/Räte/Arbeitskreisen*
  - d. ...
4. Sie trägt zur Persönlichkeitsentwicklung und Demokratiebildung ihrer Mitglieder bei.
  - a. *Kindermitbestimmung*
  - b. *demokratische Gremien*
  - c. ...
5. Kindern und Jugendlichen Entwicklungsmöglichkeiten bietet und sie an Kirche und Glauben bindet.
6. ...

## Anlage 14: Beispielvereinbarung zur Zusammenarbeit zwischen Verbandsgruppe und Gemeinde vor Ort

### (3) Kommunikation

1. Die **DjG Musterhausen** wird in die Regelkommunikation der Kirchengemeinde eingebunden, was Informationen in beide Richtungen bedeutet.
  - a. *Abfrage ob es Infos für Pfarrbrief gibt*
2. Darüber hinaus ergeben sich auch konkrete Möglichkeiten der Mitbestimmung in Gremien
  - a. *Jugendausschuss*
  - b. *Gemeindeteam/ Räte/ Arbeitskreise*
3. Es werde klare Kommunikationswege für Vorschläge, Kritik und Mitsprache eingerichtet
4. Die Ansprechperson der **Gemeinde St. Maximilian Musterhausen** wird von der **DjG Musterhausen** zu deren Jahresversammlung eingeladen.
5. ...

Diese Vereinbarung gilt ab xx-xx-xxxx und wird im Abstand von drei Jahren gemeinsam überprüft.

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschrift Verbandsleitung

-----  
Ort, Datum

-----  
Unterschrift Ansprechperson der Gemeinde xy

# Impressum



BDKJ Diözesanverband Freiburg  
Okenstraße 15  
79108 Freiburg  
0761 5144-168  
[info@bdkj-freiburg.de](mailto:info@bdkj-freiburg.de)

Redaktion:  
Theresa Hunnius (V.i.s.d.P.), [Raphael Würth, Christina Kühle, Achim Oswald, Myriam Lang-Trötschler]  
Grafik: Simon Gümpel  
Januar 2022