

## Checkliste Vereinsgründung

### 1. Gründungsversammlung

- Einladung mind. 14 Tage vorher
- 7 volljährige Personen
- Satzung / Jugendordnung
- formgerechtes Gründungsprotokoll, Ort, Teilnehmer, Beschlüsse mit Abstimmungsergebnissen, Einladung, Anwesenheitsliste, Anträgen, unterschrieben von Protokollanten und 1. Vorsitzenden.

### 2. Eintragung beim Vereinsregister (Amtsgericht)

- Antragsschreiben mit notariell beglaubigter Unterschriften (Personalausweis)
- Einfache Abschrift (Kopie) des Gründungsprotokolls mit Annahme der Satzung und Wahl des Vorstandes, mit Einladung, Anwesenheitsliste, Anträgen
- Satzung (Urschrift und Abschrift/Kopie) mit mind. 7 Unterschriften der Gründungsmitglieder

### 3. Antragstellung auf Gemeinnützigkeit beim örtlichen Finanzamt unter Beifügung der Vereinssatzung

### 4. Allgemeine informative formlose Mitteilung über die Gründung, mit Anschriftenliste an:

- Stadt, Kreis
- Sportkreis / LSB
- Rugby Landesverband
- Deutscher Rugby-Verband
- Presse

### 5. Aufnahmeantrag stellen bei

- Landessportbund über den zuständigen Sportkreis s. Aufnahmebedingungen (Satzung, Jugendordnung, Vorstandsliste)
- Rugby Landesfachverband s. Aufnahmebedingungen (Satzung, Jugendordnung, Vorstandsliste, Vereinsfarben, Platz)
- Deutscher Rugby-Verband s. Aufnahmebedingungen (Satzung, Jugendordnung, Vorstandsliste, Vereinsfarben, Platz)
- Stadtsporsoring, falls vorhanden (s. deren Aufnahmebedingungen)
- Stadtvereinsring, falls vorhanden (s. deren Aufnahmebedingungen)

### 6. Verhandlungen mit der Stadt über

- Trainingsplatz (vorher erst prüfen und beraten)
- Spielplatz (vorher erst prüfen und beraten)
- Rugbystangen (vorher erst prüfen und beraten)

- Zuschüsse (vorher erst prüfen und beraten)
- Partnerstädte erfragen und Kontakte anbieten/anbinden

7. Öffentlichkeitsarbeit

8. Werbeaktion

- Schulen / Kitas
- Gaststätten (z.B. Treffpunkte von potentiellen Spielern aus Rugbynationen)
- Aushang in Geschäften, Rathäusern, Schulen
- Infostände bei Festen / Märkten
- Flugblattaktionen z.B. vor Supermärkten / Einkaufszonen und
- Kleine Rugbydemonstrationen bei Veranstaltungen oder Fußgängerzonen
- Spiel- und Sportfeste, Rugbyturniere (7er und 15er)
- Soziale Aktionen (Grillfest, Radtouren, Bocciaturnier, Wochenendfreizeiten)
- Internationale Begegnungen
- Presse- und Medienarbeit

9. Mitarbeiterwerbung, Ausbildung, Koordination

10. Kontaktpflege

- Rugbyorganisation (Landesverband / DRV)
- Sportorganisation (Sportkreis und LSB)
- Stadt-/Kreisverwaltung (Sport- und Jugendämter, Sport- und Jugendausschüsse)
- Parteien / Parteigremien (Sport- und Jugendämter, Sport- und Jugendausschüsse)
- Kirchen
- Geschäftsleute
- Schulen

11. Jugend- und Elternarbeit

12. Bank- / Postbankkonten spätestens nach Erhalt des Vereinsregisterauszuges eröffnen

13. Information zum DRV-Regelwerk

[www.rugby.de](http://www.rugby.de), Regeln

## **Mustersatzung für Vereine**

---

### **§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr**

1. Der Verein hat den Namen „Sportverein ABC“. Er hat seinen Sitz in ... (Ort). Er soll in das Vereinsregister eingetragen werden. Danach lautet der Name „Sportverein ABC e.V.“.
2. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

### **§ 2 Zweck, Aufgaben und Grundsätze**

1. Zweck des Vereins<sup>1</sup> ist die Pflege, Förderung und Ausübung des Sports. Der Satzungszweck wird insbesondere verwirklicht durch folgende Sportarten

Die Vereinsmitglieder nehmen am regelmäßigen Training und ggf. an Wettkämpfen teil. Die Betreuung der Sportangebote erfolgt durch sportfachlich vorgebildete Übungsleiterinnen und Übungsleiter.

2. Der Verein ist politisch, ethnisch und konfessionell neutral.

### **§ 3 Gemeinnützigkeit<sup>2</sup>**

1. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts "steuerbegünstigte Zwecke" der Abgabenordnung, und zwar durch die Förderung der Allgemeinheit auf dem Gebiet des Sports.
2. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
3. Mittel, die dem Verein zufließen, dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder des Vereins dürfen in ihrer Eigenschaft als Mitglieder keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins erhalten. Es darf keine Person durch Ausgaben, die den Zwecken des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

### **§ 4 Gliederung**

Für jede im Verein betriebene Sportart kann im Bedarfsfall eine eigene, in der Haushaltsführung selbständige/unselbständige<sup>3</sup> Abteilung gegründet werden.

### **§ 5 Mitgliedschaft**

Der Verein besteht aus<sup>4</sup>:

- ordentlichen Mitgliedern
- fördernden Mitgliedern
- Ehrenmitgliedern

### **§ 6 Erwerb der Mitgliedschaft**

1. Ordentliches Mitglied kann jede natürliche und juristische Person werden. Über den schriftlichen Aufnahmeantrag entscheidet der Vorstand<sup>5</sup>. Der Aufnahmeantrag Minderjähriger bedarf der Unterschriften der gesetzlichen Vertreterinnen/Vertretern. Gegen eine Ablehnung des Aufnahmeantrages durch den Vorstand, die keiner Begründung bedarf, kann die Antragstellerin/der Antragsteller die Mitgliederversammlung anrufen. Diese entscheidet endgültig.
2. Förderndes Mitglied kann jede natürliche Person werden, die das 18. Lebensjahr vollendet hat und die dem Verein angehören will, ohne sich in ihm sportlich zu betätigen. Für die Aufnahme gelten die Regeln über die Aufnahme ordentlicher Mitglieder entsprechend.
3. Ehrenmitglied kann auch eine natürliche Person werden, die nicht Mitglied des Vereins ist.

## **§ 7 Beendigung der Mitgliedschaft**

1. Die Mitgliedschaft endet durch Austritt, Ausschluss oder Tod.
2. Der Austritt ist dem Vorstand schriftlich zu erklären. Er ist unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten und nur zum Schluss eines Geschäftsjahres zulässig<sup>6</sup>.
3. Ein Mitglied kann aus dem Verein ausgeschlossen werden
  - wegen erheblicher Verletzung satzungsgemäßer Verpflichtungen,
  - wegen eines schweren Verstoßes gegen die Interessen des Vereins oder
  - wegen groben unsportlichen Verhaltens.

Über den Ausschluss entscheidet der Vorstand. Vor der Entscheidung hat er dem Mitglied Gelegenheit zu geben, sich mündlich oder schriftlich zu äußern; hierzu ist das Mitglied unter Einhaltung einer Mindestfrist von zehn Tagen schriftlich aufzufordern. Die Entscheidung über den Ausschluss ist schriftlich zu begründen und dem Mitglied durch eingeschriebenen Brief zuzustellen. Gegen die Entscheidung ist die Berufung an die Mitgliederversammlung zulässig; sie muss schriftlich und binnen drei Wochen nach Absendung der Entscheidung erfolgen. Die Mitgliederversammlung entscheidet endgültig.

4. Ein Mitglied kann des Weiteren ausgeschlossen werden, wenn es trotz zweimaliger schriftlicher Mahnung durch den Vorstand mit der Zahlung von Beiträgen oder Umlagen in Höhe von mehr als einem Jahresbeitrag im Rückstand ist. Der Ausschluss kann durch den Vorstand erst beschlossen werden, wenn seit Absendung des zweiten Mahnschreibens, das den Hinweis auf den Ausschluss zu enthalten hat, drei Monate vergangen sind.
5. Mitglieder, deren Mitgliedschaft erloschen ist, haben keinen Anspruch auf Anteile aus dem Vermögen des Vereins. Andere Ansprüche gegen den Verein müssen binnen sechs Monaten nach Erlöschen der Mitgliedschaft durch eingeschriebenen Brief geltend gemacht und begründet werden.

## **§ 8 Mitgliedsbeiträge**

1. Von den Mitgliedern werden Beiträge erhoben. Die Höhe des Jahresbeitrages und dessen Fälligkeit werden von der Mitgliederversammlung bestimmt<sup>7</sup>.
2. Ehrenmitglieder sind von der Beitragspflicht befreit.

## **§ 9 Rechte und Pflichten**

1. Mitglieder sind berechtigt, im Rahmen des Vereinszweckes an den Veranstaltungen des Vereins teilzunehmen.
2. Jedes Mitglied ist verpflichtet, sich nach der Satzung und den weiteren Ordnungen des Vereins zu verhalten. Alle Mitglieder sind zu gegenseitiger Rücksichtnahme und zur Einhaltung gemeinsamer Wertvorstellungen verpflichtet.
3. Die Mitglieder sind zur Entrichtung von Beiträgen verpflichtet.

## **§ 10 Organe**

Die Organe des Vereins sind

- der Vorstand
- die Mitgliederversammlung

## **§ 11 Vorstand**

1. Der Vorstand besteht aus<sup>8</sup>:
  - der ersten Vorsitzenden/dem ersten Vorsitzenden
  - der stellvertretenden Vorsitzenden/dem stellvertretenden Vorsitzenden
  - der Kassenwartin/dem Kassenwart
  - der Sportwartin/dem Sportwart

- der Jugendwartin/dem Jugendwart
  - der Frauenbeauftragten/dem Vorstandsmitglied für Gleichstellung
2. Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins nach Maßgabe der Satzung und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitzenden/des Vorsitzenden, bei deren/dessen Abwesenheit die ihrer Vertreterin/seines Vertreters. Der Vorstand ordnet und überwacht die Tätigkeit der Abteilungen; er ist berechtigt, für bestimmte Zwecke Ausschüsse einzusetzen. Der Vorstand kann verbindliche Ordnungen erlassen. Über seine Tätigkeit hat der Vorstand der Mitgliederversammlung zu berichten.
  3. Die Vorstandssitzung leitet die 1. Vorsitzende/der 1. Vorsitzende, bei dessen Abwesenheit die 2. Vorsitzende/der 2. Vorsitzende. Die Beschlüsse des Vorstands sind zu Beweis Zwecken zu protokollieren und von der Sitzungsleiterin/vom Sitzungsleiter zu unterschreiben.  
Ein Vorstandsbeschluss kann ggf. auf schriftlichem Wege oder fernmündlich gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu der zu beschließenden Regelung erklären.<sup>9</sup>
  4. Vorstand im Sinne des § 26 BGB ist:
    - die erste Vorsitzende/der erste Vorsitzende
    - die stellvertretende Vorsitzende/der stellvertretende Vorsitzende
    - die Kassenwartin/der Kassenwart

Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch je zwei der genannten drei Vorstandsmitglieder gemeinsam vertreten.

5. Die Vereinigung mehrerer Vorstandsämter in einer Person ist unzulässig.

## § 12 Amtsdauer des Vorstands

Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren gewählt. Er bleibt jedoch bis zur Neuwahl im Amt. Wählbar sind nur Vereinsmitglieder, die das 18. Lebensjahr vollendet haben<sup>10</sup>. Wiederwahl eines Vorstandsmitgliedes ist zulässig.

## § 13 Mitgliederversammlung

1. Die ordentliche Mitgliederversammlung findet einmal jährlich im ersten Quartal statt.
2. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung findet statt, wenn das Interesse des Vereins es erfordert oder wenn  $\frac{1}{4}$  der Mitglieder es schriftlich unter Angabe der Gründe beim Vorstand beantragt.

## § 14 Zuständigkeit der ordentlichen Mitgliederversammlung

Die ordentliche Mitgliederversammlung ist insbesondere zuständig für

- Entgegennahme der Berichte des Vorstandes
- Entgegennahme des Berichts der Kassenprüferin/des Kassenprüfers
- Entlastung und Wahl des Vorstands
- Wahl der Kassenprüferin/des Kassenprüfers
- Festsetzung von Mitgliedsbeiträgen, Umlagen und deren Fälligkeit<sup>11</sup>
- Genehmigung des Haushaltsplans
- Beschlussfassung über die Änderung der Satzung und über die Auflösung des Vereins
- Entscheidung über die Aufnahme neuer und den Ausschluss von Mitgliedern in Berufungsfällen
- Ernennung von Ehrenmitgliedern
- Entscheidung über die Einrichtung von Abteilungen und deren Leitung
- Beschlussfassung über Anträge

## **§ 15 Einberufung von Mitgliederversammlungen**

1. Mindestens einmal im Jahr soll die ordentliche Mitgliederversammlung stattfinden. Sie wird vom Vorstand unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen schriftlich unter Angabe der Tagesordnung einberufen. Die Frist beginnt mit dem auf die Absendung des Einladungsschreibens folgenden Tag. Das Einladungsschreiben gilt dem Mitglied als zugegangen, wenn es an die letzte vom Mitglied dem Verein bekannt gegebene Adresse gerichtet ist. Die Tagesordnung setzt der Vorstand fest.<sup>12</sup>
2. Anträge zur Mitgliederversammlung können vom Vorstand und von den Mitgliedern eingebracht werden. Sie müssen eine Woche vor der Versammlung dem Vorstand schriftlich mit Begründung vorliegen.
3. Über die Anträge auf Ergänzung der Tagesordnung, die erst in der Mitgliederversammlung gestellt werden, beschließt die Mitgliederversammlung. Zur Annahme des Antrages ist eine Mehrheit von drei Viertel der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich.
4. Anträge auf Satzungsänderungen müssen unter Benennung des abzuändernden bzw. neu zu fassenden Paragraphen im genauen Wortlaut mit der Einladung zur Mitgliederversammlung mitgeteilt werden.

## **§ 16 Ablauf und Beschlussfassung von Mitgliederversammlungen**

1. Die Mitgliederversammlung wird von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden des Vorstandes, bei deren/dessen Verhinderung von ihrer Stellvertreterin/seinem Stellvertreter geleitet. Ist keines dieser Vorstandsmitglieder anwesend, so bestimmt die Versammlung die Leiterin/den Leiter mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
2. Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst; bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Versammlungsleiterin/des Versammlungsleiters den Ausschlag. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Schriftliche Abstimmungen erfolgen nur, wenn 1/3 der anwesenden Mitglieder dies verlangt; bei Wahlen muss eine schriftliche Abstimmung erfolgen, wenn 1/3 der anwesenden Mitglieder dies verlangt.
3. Satzungsänderungen können nur mit einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder beschlossen werden. Zur Auflösung des Vereins ist eine Mehrheit von 2/3 der erschienen, stimmberechtigten Mitglieder des Vereins erforderlich.
4. Über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung ist ein Protokoll aufzunehmen, das von der jeweiligen Versammlungsleiterin/vom jeweiligen Versammlungsleiter und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterzeichnen ist.  
Es soll folgende Feststellungen enthalten:

- Ort und Zeit der Versammlung
- die Versammlungsleiterin/der Versammlungsleiter
- die Protokollführerin/der Protokollführer
- die Zahl der erschienenen Mitglieder
- die Tagesordnung
- die einzelnen Abstimmungsergebnisse und die Art der Abstimmung

5. Bei Satzungsänderungen ist die zu ändernde Bestimmung anzugeben.

## **§ 17 Stimmrecht und Wählbarkeit**

1. Stimmrecht besitzen nur ordentliche Mitglieder und Ehrenmitglieder. Das Stimmrecht kann nur persönlich ausgeübt werden. Mitglieder, denen kein Stimmrecht zusteht, können an der Mitgliederversammlung als Gäste teilnehmen.
2. Gewählt werden können alle ordentlichen Mitglieder, die das 18. Lebensjahr vollendet haben.

## **§ 18 Ernennung von Ehrenmitgliedern**

Personen, die sich um den Verein besonders verdient gemacht haben, können auf Vorschlag des Vorstandes zu Ehrenmitgliedern ernannt werden. Die Ernennung zu Ehrenmitgliedern erfolgt auf Lebenszeit; sie bedarf einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder.

### **§ 19 Kassenprüfung**

1. Die Mitgliederversammlung wählt für die Dauer von einem Jahr zwei Personen zur Kassenprüfung. Diese dürfen nicht Mitglied des Vorstandes oder eines von ihm eingesetzten Ausschusses sein. Wiederwahl ist zulässig/nicht zulässig.
2. Die Kassenprüferinnen/Kassenprüfer haben die Kasse des Vereins einschließlich der Bücher und Belege mindestens einmal im Geschäftsjahr sachlich und rechnerisch zu prüfen und dem Vorstand jeweils schriftlich Bericht zu erstatten. Die Kassenprüferinnen/Kassenprüfer erstatten der Mitgliederversammlung einen Prüfungsbericht und beantragen bei ordnungsgemäßer Führung der Kassengeschäfte die Entlastung der Kassensparten/des Kassensparten und der übrigen Vorstandsmitglieder.

### **§ 20 Ordnungen**

Zur Durchführung der Satzung hat der Vorstand eine Geschäftsordnung, eine Finanzordnung sowie eine Ordnung für die Benutzung der Sportstätten zu erlassen. Die Ordnungen werden mit einer Mehrheit von 2/3 der Mitglieder des Vorstandes beschlossen. Darüber hinaus kann der Vorstand weitere Ordnungen erlassen.

### **§ 21 Auflösung des Vereins und Anfallsberechtigung**

1. Die Auflösung des Vereins kann in einer ordentlichen oder außerordentlichen Mitgliederversammlung mit der im § 17 festgelegten Stimmenmehrheit beschlossen werden. Sofern die Mitgliederversammlung nichts anderes beschließt, sind die 1. Vorsitzende/der 1. Vorsitzende und die 2. Vorsitzende/der 2. Vorsitzende gemeinsam vertretungsberechtigte Liquidatorinnen/Liquidatoren (Abwicklung der Vereinsauflösung). Die vorstehende Vorschrift gilt entsprechend für den Fall, dass der Verein aus einem anderen Grund aufgelöst wird oder seine Rechtsfähigkeit verliert.
2. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall seines steuerbegünstigten Zwecks fällt das Vermögen des Vereins:
  - an eine gemeinnützige Einrichtung im Sportbereich in Niedersachsen, die das Vermögen unmittelbar für gemeinnützige, sportliche Zwecke zu verwenden hat (Sollte das Vermögen an einen Verein fallen, so muss dieser Verein Mitglied im LandesSportBund Niedersachsen e. V. sein.)

oder

- an eine Kommune/ den Landkreis/ die Stadt, die/der das Vermögen unmittelbar für gemeinnützige, sportliche Zwecke zu verwenden hat

oder

- an den LandesSportBund Niedersachsen e. V., der es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, sportliche Zwecke zu verwenden hat. (Es ist nur ein Anfallsberechtigter in der Satzung zu benennen!)<sup>13</sup>

## § 22 Inkrafttreten

Diese Satzung ist in der vorliegenden Form von der Mitgliederversammlung des Vereins am ..... (Datum) beschlossen worden.

(Ort/Datum)

bei Gründung: mindestens sieben Unterschriften

### Anmerkungen:

1. Der Zweck des Vereins kann z. B. wie folgt angegeben werden: "..... Förderung der Leibesübungen, insbesondere durch den Fußball- und Handballsport. Besondere Bedeutung kommt der Betreuung der Jugendlichen zu."
2. Die Anerkennung eines Vereins als gemeinnützig hat weit reichende steuerliche Vergünstigungen und unmittelbare finanzielle Auswirkungen zur Folge. Die Einzelheiten sind in §§ 51 bis 61 der Abgabenordnung (AO) 1977 festgelegt. Die beim örtlich zuständigen Finanzamt zu beantragende Anerkennung hat der Gesetzgeber nicht dem Ermessen der Steuerverwaltung überlassen, sondern in der Abgabenordnung die mildtätigen, kirchlichen und insbesondere die gemeinnützigen Zwecke möglichst genau umschrieben. Danach ist ein Verein gemeinnützig wenn er die Allgemeinheit auf materiellem, geistigem oder sittlichem Gebiet selbstlos fördert. Als Beispiel förderungswürdiger Zwecke nennt der Gesetzgeber auch den Sport. Förderung der Allgemeinheit bedeutet allerdings, dass der Verein nicht nur einem kleinen, begrenzten Kreis dienen darf. Ein geschlossener Personenkreis, wie z. B die Belegschaft eines Unternehmens, genügt nicht. Der Mitgliederkreis darf auch nicht infolge örtlicher oder beruflicher Abgrenzung dauernd nur klein sein. Auch darf sich eine Exklusivität nicht durch besonders hohe Aufnahmegebühren oder Mitgliedsbeiträge ergeben. Bevor das Finanzamt den Steuerbescheid (Freistellungsbescheid) erlässt, hat es von Amts wegen die Gemeinnützigkeit zu prüfen und die tatsächlichen Verhältnisse zu ermitteln, eines besonderen Antrages oder Anerkennungsverfahrens bedarf es nicht. Für den Nachweis sind allerdings regelmäßige Aufzeichnungen aller Einnahmen und Ausgaben und die geordnete Aufbewahrung sämtlicher Belege notwendig. Liegt noch kein Steuerbescheid (Freistellungsbescheid) vor, weil beispielsweise der Verein erst gegründet worden ist, so kann beim Finanzamt eine vorläufige und befristete Bescheinigung beantragt werden. Da das Finanzamt in diesem Verfahren nur die Satzung überprüft, kann es den vorläufigen Bescheid widerrufen, wenn der Verein sich nicht an seine Satzung hält. Bei der Abfassung der steuerlich wichtigen Satzungsbestimmungen sind die Finanzämter gern behilflich. Zur Vermeidung von "Pannen" empfiehlt es sich daher, den Entwurf der Satzung noch vor der Beschlussfassung der Mitgliederversammlung mit der Bearbeiterin/dem Bearbeiter des Finanzamtes zu besprechen. Dasselbe gilt für Satzungsänderungen die - wie die Satzung - ohnehin dem Finanzamt vorzulegen sind, denn die Steuervergünstigungen können nur in Anspruch genommen werden, wenn die Satzung während des ganzen Kalenderjahres den Anforderungen entsprochen hat.
3. Sollen Abteilungen finanziell selbständig sein, so bedarf es noch folgender weiterer Regelung in der Satzung: "Die Abteilungen regeln ihre sportlichen und finanziellen Angelegenheiten selbst, soweit diese Satzung nichts anderes bestimmt oder das Gesamtinteresse des Vereins nicht betroffen wird. Für die Wahlen der Abteilungsversammlung und die Zusammensetzung der Abteilungsvorstände gelten die Bestimmungen dieser Satzung entsprechend."
4. Die Aufzählung ist nur Beispiel und Anregung.
5. Dient der Kontrolle über die Aufnahme von Mitgliedern.
6. Festlegung eines Austrittszeitpunktes ist nicht gesetzlich vorgeschrieben; jedoch zur leichteren Beitragsabrechnung und Übersicht über die Mitgliederzahl sinnvoll.



7. Sollen neben Mitgliedsbeiträgen auch Umlagen erhoben werden, muss die Möglichkeit ausdrücklich erwähnt sein. Die Satzung muss für Umlagen eine Obergrenze vorsehen.
8. Dem Vorstand können weitere Personen angehören (z. B.: Geschäftsführerin/Geschäftsführer, Schriftführerin/Schriftführer, Pressewartin/Pressewart, Gerätewartin/Gerätewart, Frauenbeauftragte/Vorstandsmitglied für Gleichstellung, Ehrenmitglieder; die Aufzählung ist nur beispielhaft. Hat der Verein mehrere (selbständige) Abteilungen, so kann es sich empfehlen, dass dem Vorstand oder einem erweiterten Vorstand auch die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter angehören.
9. Diese Regelungen können ggf. in einer Geschäftsordnung geregelt werden. Dadurch sind leichter Änderungen möglich.
10. Wenn Vereinsmitglieder auch jünger sein können, empfiehlt sich die Regelung der Altersgrenze zur rechtlichen Vereinfachung. Achtung: Falls Jugendvertreterinnen/Jugendvertreter, Jugendwartinnen/Jugendwarte usw. Vorstandsmitglieder sein sollen, dann Mindestalter beachten.
11. Es empfiehlt sich, die Beitragssätze auf Jahresbeiträge (nicht notwendigerweise Kalenderjahr) auszurichten. Der Verein kann dann den Haushaltsvorschlag besser planen; des Weiteren ist der Beitragseinzug einfacher (zusätzlicher Zinsvorteil bei Einzug zu Beginn des Beitragszeitraumes).
12. Auch andere Einberufungsarten (Anschlag am „Schwarzen Brett“, Veröffentlichung in Tageszeitung, Veröffentlichung in Vereinszeitung, Anschlag in Informationsschaukästen) möglich. Es ist jedoch nur **e i n e** Einberufungsart zulässig. Tagesordnungspunkte "Verschiedenes" nicht vergessen.
13. Aufzählung beispielhaft; es genügt eine der drei Möglichkeiten.

## Checkliste: Eine Pressemitteilung versenden

Pressemitteilungen sind die gebräuchlichste Form, Informationen an Medien weiter zu geben. Die folgende Checkliste soll helfen, die Aussendung einer Pressemitteilung detailliert zu planen:

### Anlass

- Bedeutung des Anlasses prüfen, ob er eine schriftliche Mitteilung rechtfertigt
- Zuständigkeiten festlegen (Text, Versand etc.)
- neben dem Text Bilder oder Grafiken anbieten

### Zeitraumen

- geeigneten Versandtermin festlegen
- Produktions- und Versandzeiten einplanen
- Sperrfrist nur einfügen, wenn sie notwendig und sinnvoll ist

### Rechtliches

- erforderliche Genehmigungen und Einwilligungen einholen
- überlegen, ob juristische/medizinische Sachverhalte angesprochen werden
- prüfen, ob Patentrechte betroffen sind
- beachten, ob Persönlichkeitsrechte Dritter berührt werden (z. B. das Recht am eigenen Bild)

### Formales

- alle Angaben zum Verein müssen auf dem neuesten Stand (Mitgliederzahlen etc.) sein
- Datum eintragen
- Absender deutlich kenntlich machen
- Ansprechpartner inklusive Telefonnummer nennen
- alle im Schreiben erwähnten Anlagen beifügen
- Briefkopf des Vereins verwenden

- gut lesbare Schriftart und -größe wählen
- genügend Rand (rechts mindestens vier Zentimeter) für Änderungen und Notizen lassen
- Zeilenabstand von 1,5 Zeilen für bessere Übersichtlichkeit beachten
- auf den Einsatz von Hervorhebungen (fett, kursiv, unterstrichen, gesperrt, Versalien, Kapitälchen etc.) verzichten
- im Falle der Veröffentlichung um ein Belegexemplar bitten

### **Der Briefkopf**

- einheitlichen Vereins-Briefbogen verwenden
- das Vereinslogo auf dem Vereins-Briefbogen einsetzen
- auf gute Lesbarkeit der Vereinsanschrift, der Telefon- und Faxnummern sowie der Internet- und E-Mail-Adresse achten

### **Das Begleitschreiben**

- Begleitschreiben nur mitschicken, wenn unbedingt notwendig (nie lediglich eine Pressemitteilung ankündigen)?
- im Begleitschreiben den zuständigen Ansprechpartner, seine Funktion und die Telefondurchwahl nennen
- Absendedatum angeben
- persönliche Anrede verwenden
- das Begleitschreiben enthält die korrekte Anschrift des Adressaten
- das Anschreiben erläutert den Grund für die Presseausendung
- im Begleitschreiben gibt es Hinweise auf weitere Informationen
- auf eine Unterschrift und deren gedruckte Wiederholung achten

### **Der Presstext**

- eine interessante Überschrift für die Pressemitteilung finden
- Presstext als Pressemitteilung kennzeichnen
- das Wichtigste an den Anfang des Textes stellen
- im Einstieg die W-Fragen beantworten: Was? Wer? Wo? Wann? Warum? Wie?
- gut verständlich schreiben

- objektiv berichten
- auf einen übersichtlichen Aufbau und eine klare Struktur achten

### **Bilder und Grafiken**

- geeignete Form wählen, die die Sachaussage visuell unterstützt
- erläuternde Bildunterschrift texten
- ausreichend großes Bildformat (13 x 18 cm) wählen
- weißes, hochglänzendes Fotopapier ohne Rand verwenden (Standard)
- auf eine ausreichend hohe Bildauflösung achten
- die Bilder mit einem bilderklärenden Text und Quellenhinweis beschriften
- einen Hinweis auf das Veröffentlichungsrecht geben (z. B. „Frei zur Veröffentlichung“)?

### **Sonstiges Material in einer Presseausendung**

- die im Text erwähnten Personen kurz vorstellen
- einen kurzen Abriss der Vereinsgeschichte geben
- weiteres Hintergrundmaterial (zur Mannschaft, zur Sportart, zum Event, zum Sponsor etc.) beilegen

### **Die Pressemappe**

- auf gute Lesbarkeit des Vereinsnamens achten
- das Vereinslogo gut sichtbar platzieren
  
- die Pressemappe dem Corporate Design des Vereins anpassen
- eine Einstecktasche für Textblätter vorsehen
- eine Einstecktasche für CDs oder Bilder einplanen

### **Versand**

- den Verteiler dem Anlass und Inhalt entsprechend auswählen
- die Adressen des Verteilers auf den neuesten Stand bringen

- bei der Anschrift sowohl die entsprechende Redaktion als auch das richtige Ressort angeben
- das Anschreiben an einen persönlichen Ansprechpartner schicken
- die Art der Versendung dem Anlass anpassen und dem Angeschriebenen so zuschicken, wie gewünscht (Fax, Postzustellung, E-Mail etc.)?

### **Achtung: Dont´s**

- für alle Bestandteile der Aussendung ein einheitliches Schriftbild wählen
- auf jedem Dokument ein Datum und einen Ansprechpartner nennen
- den Vereinsnamen so schreiben, wie er nach der deutschen Rechtschreibung geschrieben wird und auf Großbuchstaben zur Hervorhebung verzichten
- bei nicht vereinsinternen Zahlen die Quelle nennen

### **Nach der Aussendung**

- auf Nachfragen vorbereiten
- weiterführendes Material oder Hintergrundinformationen bereitlegen
- Veröffentlichungen erfassen und archivieren

## Checkliste Sponsoring

- 1. Wer ist der RC Musterlingen**
- 2. Die Zielgruppen des Partners/Sponsors**
- 3. Ausgangslage**
- 4. Rahmenbedingungen**
  - 4.1 Zahlen und Fakten
  - 4.2 Gesellschaft und Sozialpolitik
- 5. Zielsetzungen**
- 6. Produktdefinition**
- 7. Strategie**
  - 7.1 Der Prominentenbeirat
  - 7.2 Das Sponsoring-Modell
- 8. Werberechte**
  - 8.1 Hauptsponsor
  - 8.2 Co-Sponsor
  - 8.3 Offizieller Partner