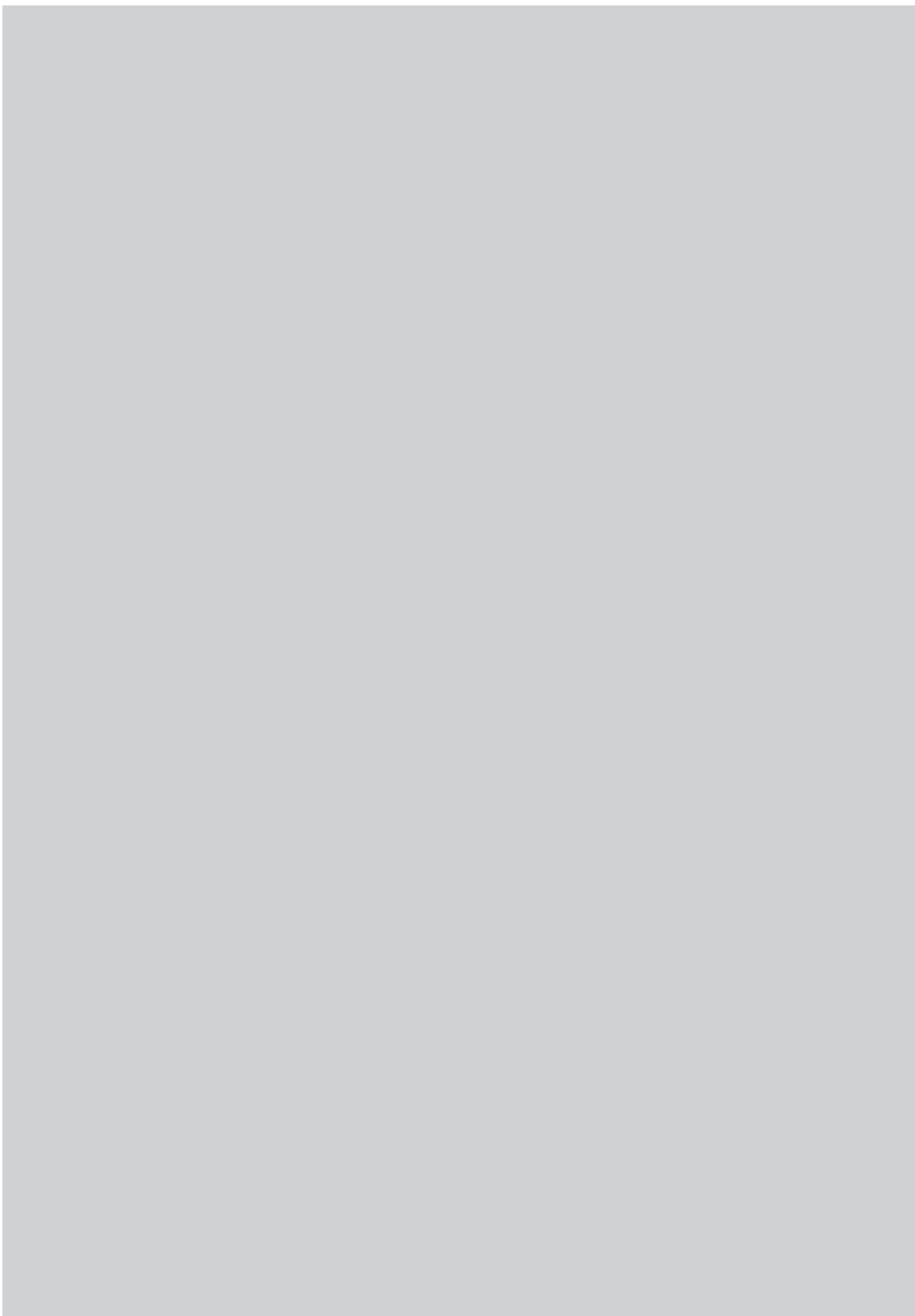


Unser Ehrenamt im SoVD

2. Auflage





Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	Seite 4
1. Einleitung	Seite 5
2. Der SoVD als Verein.....	Seite 6 - 10
3. Der Vorstand des Vereins - Ein Blick auf die (rechtlichen) Grundlagen.....	Seite 11 - 19
Muster-Geschäftsordnung für den Ortsvorstand.....	Seite 20 - 22
4. Funktionsbeschreibungen für den Ortsvorstand.....	Seite 23 - 25
5. Datenschutz.....	Seite 26
6. Finanzen.....	Seite 27 - 33
7. Die Mitgliedschaft.....	Seite 34 - 42
8. Die öffentliche Darstellung des SoVD.....	Seite 43 - 52

Vorwort

Liebe Mitglieder des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V.,

in dem hier vorliegenden Leitfaden finden Sie einen Überblick über wichtige Bereiche der Vorstandsarbeit in unseren SoVD-Ortsverbänden. Diese Sammlung enthält dabei zwar viele nützliche Informationen für Ihre Arbeit und Aufgabenstellungen, jedoch in relativ kurzer Form. Dies dient vor allem dem Zweck, alltagsnah, übersichtlich und leserlich zu bleiben. Allerdings soll mit dieser Darstellungsweise auch noch ein zweites Ziel verfolgt werden:

Interessierten an ehrenamtlicher Mitarbeit im SoVD kann mit dieser Zusammenstellung etwas an die Hand gegeben werden, das ihnen einen ersten Eindruck unserer Aufgaben vermittelt. Zusätzlich erhalten Sie eine Broschüre des Bundesverbandes, in der detailliert auf das Thema Mitgliederversammlungen eingegangen wird.

Sollten Sie auf einem der hier aufgeführten Gebiete keine oder nur wenige Vorkenntnisse mitbringen, bieten wir Ihnen - zusätzlich zum Lesen des entsprechenden Kapitels - den Besuch eines Fortbildungsseminars an. Das Aus- und Weiterbildungsteam des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V. stellt jedes Halbjahr eine große Anzahl von Kursen zusammen, die sich mit ganz unterschiedlichen Themen befassen. Das Angebot reicht von der Gestaltung der Vorstandsarbeit über Seminare für Schatzmeister und Computer-Neulinge bis hin zur Öffentlichkeitsarbeit und den Mitgliederversammlungen. Wir würden uns sehr freuen, Sie bei diesen oder ähnlichen Schulungen begrüßen zu dürfen!

Bis dahin wünschen wir Ihnen nun viele neue Erkenntnisse bei der Lektüre dieses Handbuchs. Es handelt sich hierbei um die zweite Auflage, deshalb würden wir uns über Anregungen und Ergänzungen freuen.

Ihr
Landesvorstand des
SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V.

Hinweis: In diesem Handbuch wird im Sinne der Leserlichkeit auf die stetige Nennung beider Geschlechterformen verzichtet, wobei aber immer Frauen und Männer gleichberechtigt angesprochen sind.

1. Einleitung

Unser Verband trägt bundesweit den Namen SoVD. Dazu ergänzen die Landes-, Kreis- und Ortsverbände ihre Bezeichnungen: zum Beispiel SoVD-Ortsverband Musterdorf.

Der SoVD-Bundesverband (Sozialverband Deutschland e.V.) hat seinen Sitz in Berlin und ist wie der selbstständige SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. mit allen seinen Gliederungen parteipolitisch sowie konfessionell unabhängig und neutral. Er ist eine gemeinnützige, humanitäre, sozialpolitische Organisation und verfolgt vor allem ein übergeordnetes politisches Ziel: Er will ein Höchstmaß an sozialer Gerechtigkeit erreichen. Dabei bekennt sich der SoVD zum demokratischen und sozialen Rechtsstaat, kämpft für die Gleichstellung von Männern und Frauen, setzt sich für ein soziales Europa sowie für den Frieden ein.

Der SoVD versteht sich als Anwalt aller sozial Benachteiligten in der Bundesrepublik sowie auf europäischer Ebene und macht sich für sie gegenüber Regierung, Parteien, Behörden und Gerichten stark. Dabei stehen für den SoVD und seine niedersachsenweit rund 13.000 ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausschließlich die Interessen der Menschen im Mittelpunkt.

Im Einzelnen engagiert sich der SoVD für folgende Bevölkerungsgruppen, um deren Rechte durchzusetzen:

- Rentnerinnen und Rentner der gesetzlichen Sozialversicherung,
- Patientinnen und Patienten,
- junge und ältere Menschen mit Behinderung,



- Hinterbliebene,
- Empfänger von Arbeitslosengeld II (Hartz IV),
- Sozialhilfeempfänger,
- Kriegs- und Wehrdienststopfer,
- Arbeitsunfallverletzte,
- Bezieher von Leistungen zur Grundsicherung
- und viele mehr.

Dabei vertritt der SoVD die sozialen Interessen dieser Menschen gegenüber der Öffentlichkeit, gegenüber Gesetzgebern und Regierungen sowie gegenüber Behörden und Verwaltungen. Insbesondere leistet der SoVD die individuelle Sozialberatung in allen diesen Angelegenheiten für seine Mitglieder und vertritt sie auch vor Gericht.

2. Der SoVD als Verein

Der SoVD ist auf Bundesebene wie auf Landesebene ein eingetragener Verein. Insgesamt gibt es unter dem Dach des SoVD-Bundesverbandes zurzeit 14 Landesverbände mit mehr als 220 Bezirks- und Kreisverbänden sowie rund 2.565 Ortsverbänden, die jeweils über eigene Beschlussgremien verfügen. Im selbstständigen SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. existieren 44 Kreisverbände und rund 1.300 Ortsverbände, Bezirksverbände gibt es hier nicht. Insgesamt werden in Niedersachsen mehr als 250.000 Mitglieder betreut, was fast die Hälfte des etwa 525.000 Mitglieder starken SoVD-Bundesverbandes ausmacht.

Der SoVD-Bundesverband

Der Sitz des Bundesverbandes befindet sich seit dem 1. Juli 2000 in Berlin, davor war er in Bonn angesiedelt. Satzungsgemäß führt der SoVD (ehemals „Sozialverband Reichsbund e.V.“) alle vier Jahre eine Bundesverbandstagung als Delegiertenversammlung durch, in der der Vorstand und die Geschäftsführung Rechenschaft über die vergangene Wahlperiode ablegen und die Delegierten einen neuen Bundesvorstand für die Dauer von vier Jahren wählen.

Auf der Bundesverbandstagung wird auch über die Anträge entschieden, die die Orts-, Kreis- und Landesverbandstagungen passiert haben. Diese Anträge können sich beziehen auf sozialpolitische, frauen- und familienpolitische Themen sowie auf Organisation und Finanzen. Die Beschlüsse der Bundesverbandstagung sind für die darauf folgenden vier Jahre richtungsweisend.



Auch in den Landesverbänden sowie in den Kreis-/Bezirksverbänden finden alle vier Jahre Delegiertenversammlungen statt. In den Ortsverbänden finden die Mitgliederversammlungen mit Wahlen jedoch alle zwei Jahre statt!

Die **Aufgaben des Bundesvorstandes** sind nach § 13 Nr. 1 der Satzung des SoVD-Bundesverbandes:

- a) Durchführung und Fortschreibung der Programme des SoVD
- b) die Erstellung einer einheitlichen Leistungsordnung, einer Beitragsordnung, einer Reisekostenordnung; die Aufstellung einer Geschäfts- und Wahlordnung
- c) die Erstellung einer Finanz- und Prüfungsordnung für den Bundesverband und dessen Gliederungen, die Überwachung ihrer Kassenführung und die Anordnung von Revisionen
- d) Verwaltung des Vermögens
- e) Einberufung der Bundesverbandstagung
- f) Festlegung des Delegiertenschlüssels
- g) Erlass von Geschäftsordnungen für das Präsidium und für den Bundesgeschäftsführer

Die Umsetzung dieser Aufgaben obliegt den ehrenamtlichen Funktionsträgern und den hauptamtlichen Mitarbeitern der Bundesgeschäftsstelle. Sie sind auch maßgeblich verantwortlich für die sozialpolitische Interessenvertretung auf Bundesebene.

Die Einflussnahme auf die Sozialgesetzgebung wird von ihnen über den Kontakt zu den Bundesministerien sowie zusammen mit anderen Verbänden, Organisationen und Arbeitskreisen erreicht.

Die SoVD-Landesverbände

Die Landesverbände sind in ihrer Struktur und Mitgliederstärke recht unterschiedlich. Der mit Abstand größte ist der SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V., danach folgen Schleswig-Holstein und Nordrhein-Westfalen. Die besondere Stärke des SoVD ist es dabei, dass er trotz unterschiedlicher Strukturen im ganzen Bundesgebiet präsent und damit ein gesamtdeutscher Verband ist.

Die **Aufgaben des Landesvorstandes** sind nach § 11 Nr. 2 der Satzung des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V. insbesondere:

- a) Entwicklung, Durchführung und Fortschreibung der Programme des SoVD
- b) Die Erstellung von Leistungsordnungen, Beitragsordnungen, Reisekostenordnungen, Richtlinien und die Aufstellung einer Geschäfts- und Wahlordnung für den SoVD Niedersachsen
- c) Die Erstellung einer Finanz- und Prüfungsordnung für den Landesverband und seiner Gliederungen, die Überwachung ihrer Kasenföhrung und die Anordnung von Revisionen

- d) Verwaltung des Vermögens
- e) Einberufung und Vorbereitung der Landesverbandstagung
- f) Wahrnehmung der Interessen des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V. entsprechend der Satzung und seinen Programmen auf Landesebene
- g) Unterstützung und Überwachung der Tätigkeit der Orts- und Kreisverbände
- h) erstmalige Besetzung der Kreis- und Ortsvorstände nach Neugründung des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V.
- i) Festlegung des Delegiertenschlüssels
- j) Werbemaßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit im Bereich des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V.

Diese Aufgaben werden von den ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Landesverbandes bearbeitet. Sie sind unter anderem verantwortlich für die sozialpolitische Interessenvertretung auf Landesebene. Der Landesvorstand bedient sich der Landesgeschäfts-föhrung. Unter ihrer Leitung kümmert sich die Landesgeschäftsstelle um das Personalwesen, die Buchföhrung, die EDV-technische Betreuung der Beratungsstellen, die Erstellung von Werbematerialien und deren Vertrieb sowie für die Schulung der haupt- und ehrenamtlichen Kräfte. Darüber hinaus werden die Landesbeilage der SoVD-Zeitung, das „Niedersachsen-Echo“, sowie weitere Medien herausgegeben.

Die Bezirksarbeitsgemeinschaften – Meinungs- und Erfahrungsaustausch auf ehrenamtlicher Ebene

In mitgliederstarken Flächenländern wie Niedersachsen kann es außer dem Landesverband und den Kreisverbänden noch eine Zwischenebene geben - die Bezirksarbeitsgemeinschaften (BZA). Sie bieten den ehrenamtlichen Funktionsträgern die Möglichkeit, sich auf kreisübergreifender Ebene auszutauschen und sozial- oder verbandspolitische Themen in die Gliederungen zu tragen bzw. dem Landesvorstand zuzuarbeiten.

Die vier niedersächsischen Bezirksarbeitsgemeinschaften orientieren sich an den (im Lande aufgelösten) Regierungsbezirken. Der gewählte Sprecher der jeweiligen BZA ist auch Mitglied im Landesvorstand des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V. Hauptberufliche Unterstützung erhält die BZA durch die entsprechenden hauptamtlichen Leitungen der Regionalbereiche.

Die Regionalbereiche – Koordinierung der hauptberuflichen Anliegen

Derzeit gibt es fünf Regionalbereiche im SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V.: Braunschweig, Hannover, Hildesheim, Lüneburg (umfasst den ehemaligen Regierungsbezirk Lüneburg) und Oldenburg (umfasst den ehemaligen Regierungsbezirk Weser-Ems). Die Regionalbereiche sind die „Mittelinstanzen“ zwischen dem Landesverband und den zugehörigen Kreisverbänden. Alle Regionalbereiche sind hauptberuflich besetzt. Die Regionalleiterinnen und Regionalleiter sind in allen verbandlichen Belangen Ansprechpartner der Kreisverbände ihres Regionalbereiches und ge-

genüber den hauptamtlichen Mitarbeitern des Bereiches weisungsbefugt. Die Regionalleitungen sollen die Umsetzung einheitlicher Qualitäts- und Leistungsstandards und damit eine positive Entwicklung des Landesverbandes sichern.

Die SoVD-Kreisverbände

Die Kreisverbände sind die Träger der über 60 SoVD-Beratungszentren in Niedersachsen, die die Aushängeschilder unseres Verbandes darstellen. Hier wird die sozialrechtliche Beratung der Mitglieder durchgeführt.

Die Betreuung der ehrenamtlichen Funktionsträger aus den zugehörigen Ortsverbänden findet ebenfalls hier statt.

Die **Aufgaben des Kreisvorstandes** sind nach § 10 Nr. 6 der Satzung der Kreisverbände des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e. V. insbesondere:

- a) Wahrnehmung der Interessen des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen entsprechend der Satzung und seinen Programmen auf Kreisverbandsebene (Anmerkung: Auf dieser Ebene kann die sozialpolitische Einflussnahme beispielsweise durch regelmäßige Kontakte zu den Vertretern der politischen Parteien oder den Landtagsabgeordneten des Kreises/der Region erfolgen.)
- b) Werbemaßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit im Bereich des Kreisverbandes
- c) Unterstützung und Überwachung der Tätigkeit der Ortsverbände

Die Ehrenamtlichen im Kreisvorstand und die hauptamtlichen Mitarbeiter der Geschäftsstelle bearbeiten gemeinsam diese Aufgaben. Dazu zählen unter anderem die sozialpolitische Interessenvertretung im Landkreis- oder Stadtgebiet, die Betreuung der Funktionsträger aus den Ortsverbänden und deren Versorgung mit Rundschreiben, Broschüren und Materialien aller Art sowie Organisatorisches, wie zum Beispiel in Niedersachsen flächendeckend die Eingabe der Daten in das Mitgliederverwaltungssystem (MVS). Die umfassende sozialrechtliche Beratungstätigkeit gegenüber den Mitgliedern wird in Niedersachsen ausschließlich von den hauptberuflichen Sozialberaterinnen und -beratern durchgeführt.

Die SoVD-Ortsverbände

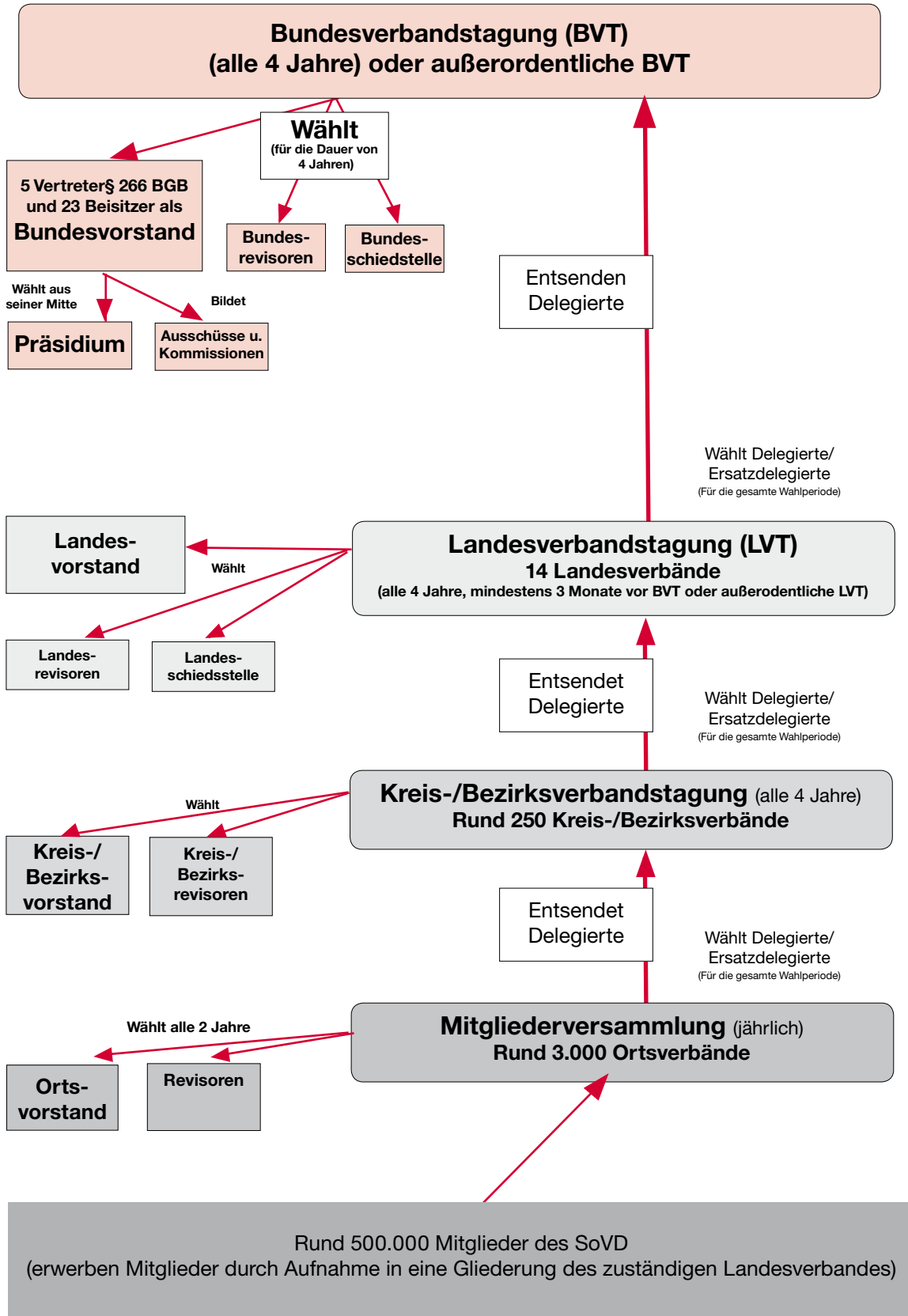
Die Ortsverbände sind das Herzstück der Arbeit des SoVD. In den Ortsverbänden werden die Mitglieder dauerhaft von ehrenamtlichen Funktionsträgern betreut und begleitet. Sie sind die ersten Ansprechpartner der Mitglieder und regen zu Diskussionen und Austausch an. Dem Ortsverband obliegt die Verteilung der vom Bundesverband erstellten SoVD-Zeitung und die Organisation von Besuchsdiensten, er führt beispielsweise Fahrten, Treffen und gesellige Veranstaltungen durch und ist für den SoVD auch das „Ohr an der Basis“, das die Sorgen und Nöte der Mitglieder aufnimmt.

Zudem werden alle Mitglieder möglichst regelmäßig, mindestens jedoch einmal im Jahr, zu Mitgliederversammlungen geladen und sozialrechtlich wie -politisch informiert. Diese Ver-

sammlungen können ebenfalls zu verbandsinternen Themen, aber auch zu geselligen Anlässen veranstaltet werden.

Eine besondere Form ist die Mitgliederversammlung mit Wahlen. Dabei werden alle zwei Jahre die Ortsvorstände und auch die Delegierten gewählt, die zur jeweiligen Kreisverbandstagung entsandt werden.

Die Organisationsform des Gesamtverbandes und den Zeitpunkt der Wahlen seiner Gremien sind in nachfolgender Übersicht dargestellt:



3. Vorstand des Vereins – Ein Blick auf (rechtliche) Grundlagen

3.1 Regelungen zum Verein

Diese bzw. solche zum Vorstand eines Vereins finden sich im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), und zwar in den Paragraphen (§§) 21-79, sowie in der Satzung des SoVD. Neben der Mitgliederversammlung (§ 32 BGB) ist der Vorstand (§ 26 BGB) des Vereins das zweite gesetzlich zwingend vorgeschriebene Vereinsorgan, ohne das ein Verein nicht existieren kann. Denn der Verein, insbesondere der eingetragene Verein (e.V.), ist eine so genannte juristische Person, also ein künstliches Rechtsgebilde. Dieses kann im Rechtsgeschäftsverkehr nicht tatsächlich auftreten, sondern benötigt dazu ein Vertretungsorgan, nämlich den Vorstand.

Der Vorstand handelt sozusagen für den Verein und vertritt diesen nach außen und innen im Rechtsgeschäftsverkehr. Der Verein nimmt somit über den Vorstand am Rechtsverkehr teil.

§ 26 BGB:

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

Vertretungsbefugnis

Gesetzliche Vertretungsorgane bestehen beim SoVD auf der Bundesebene und in den selbständigen bzw. rechtsfähigen Landesverbänden, damit



auch im SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. Der Bundesverband und die rechtsfähigen Landesverbände sind rechtsfähige juristische Personen, die sich durch ihren Vorstand vertreten lassen. Zu diesem Vorstand gehören im Sinne des § 26 BGB in Niedersachsen bis zu 9 Personen, § 12 Ziff. 2 der Satzung des Landesverbandes.

Sie als Ortsvorstand sind in diesem engen Sinne kein Vertretungsorgan, was per Satzung oder Gesetz den Ortsverband im Geschäftsverkehr vertreten kann, gleiches gilt für den Kreisverband.

Das bedeutet allerdings nicht, dass Sie als Ortsvorstand nicht tätig werden dürfen. Über die Ihnen erteilten Bankvollmachten haben Sie die Möglichkeit Ihre Angelegenheiten vor Ort eigenständig zu regeln.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie sich an den Rahmen dieser Vollmachten halten.

Sie handeln ansonsten als sogenannter „Vertreter ohne Vertretungsmacht“ und müssen gegebenenfalls mit Ihrem Privatvermögen einstehen.

Berufung in das Vorstandsamt

Die Entscheidung darüber, wer Vorstand des Ortsverbandes (OV) wird, trifft nach § 10 Ziff. 2 der Satzung des Ortsverbandes die Mitgliederversammlung jeweils für die Dauer von 2 Jahren.

Wer gehört zum Vorstand?

§ 10 Ziff. 2 Abs. 6 der Satzung (OV) gibt darüber Auskunft:

- 1. Vorsitzende(r)
- 2. Vorsitzende(r) oder zwei 2. Vorsitzende
- Ortsverbandsschatzmeister/-in
- Schriftführer/-in
- Beisitzer/-innen

Was bedeutet „Geschäftsführender Vorstand“?

Die OV-Satzung sieht in § 10 Ziff. 2 Abs.8 vor, dass ein Geschäftsführender Vorstand gebildet werden kann. In der Praxis der Ortsverbände besteht er aus den oben genannten Personen. Welche Kompetenzen und Zuständigkeiten dem Geschäftsführenden Vorstand in Abgrenzung zum Gesamtvorstand zukommen, ist in der Satzung allerdings nicht geregelt.

Hilfreich ist es, das Verhältnis zum Gesamtvorstand in einer Geschäftsordnung zu regeln. Üblicherweise werden vom Geschäftsführenden Vorstand die laufenden Aufgaben eines OV, beispielsweise die Kassenführung, die Vertretung des Vorstandes nach außen, die Vornahme von Rechtsgeschäften wahrgenommen. (siehe Abschnitt „Funktionsbeschreibungen“ in diesem Handbuch).

Entscheidungen im Vorstand

Auf welche Art und Weise werden Entscheidungen im Vorstand getroffen? Die Antwort enthält §10 Ziff. 3 der OV-Satzung:

Der Ortsvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Er entscheidet mit einfacher Mehrheit.

3.2 Fehlendes Vorstandsmitglied

Es kommt bei Wahlen zum Ortsvorstand immer wieder vor, dass sich ein satzungsgemäß vorgesehener Vorstandsposten nicht besetzen lässt bzw. ein Bewerber dafür nicht zur Verfügung steht.

Kann der Vorstand dann trotzdem wirksam gewählt werden?

Die Satzung gibt vor, dass ein Vorstand aus bestimmten Personen bzw. Ämterfunktionen bestehen muss. Von daher stellt es streng genommen einen Satzungsverstoß dar, wenn ein Vorstand tätig wird, ohne dass alle Ämter besetzt sind.

Wir halten es dennoch für vertretbar, dass der Vorstand sich wählen lässt, die Geschäfte aufnimmt, und versucht, die Position später zu besetzen. Lassen Sie in diesem Fall von der Mitgliederversammlung den Beschluss fassen, dass Sie als schon gewählter Vorstand die Befugnis erhalten, den Posten ohne erneute Mitgliederversammlung in eigener Entscheidung nachzubesetzen.

Um der Form Genüge zu tun, können Sie sich das später hinzugekommene Vorstandsmitglied bei der nächsten Mitgliederversammlung nochmals durch das Plenum bestätigen lassen.

Wenn sich die Position des ersten Vorsitzenden allerdings nicht besetzen lässt, können die Wahlen nicht durchgeführt werden. Der alte Vorstand bleibt dann gemäß § 10 Ziff. 2 Abs.1 der OV- Satzung noch ein weiteres Vierteljahr im Amt. In dieser Frist muss ein neuer Vorstand gefunden werden.

Ruhenlassen des Vorstandsamtes/Rücktritt

Weder das Vereinsrecht, noch unsere Satzung kennen das „Ruhenlassen“ eines Vorstandsamtes. Wer das Amt, in das er gewählt wurde, nicht mehr ausüben kann oder möchte, hat nur die Möglichkeit, vom Amt endgültig zurückzutreten.

Vorsicht! Der Rücktritt aus einem besonderen Vorstandsamt, beispielsweise als Vorsitzende/r, bedeutet das endgültige Ausscheiden aus dem Vorstand. Der Vorsitz kann nicht in ein einfaches Mandat als Beisitzer gewandelt werden. Auch gibt es keinen Rücktritt vom Rücktritt. Nur über eine Neuwahl durch die Mitgliederversammlung könnten Sie sich wieder in ein Amt wählen lassen.

Vorstandswahlen ohne Mitgliederversammlung?

Das Recht, den Vorstand zu bestimmen, ist als besonderes und ausschließliches Recht der Mitgliederversammlung §32 BGB, § 10 Ziff. 2 OV-Satzung, schon angesprochen worden.

Es gibt eine wichtige Ausnahme: Scheidet ein Mitglied des Vorstandes während der laufenden Amtsperiode aus, so ist der/die Nachfolger/in zu wählen (§ 10 Ziff. 2, Abs. 9 OV-Satzung). Die Nachwahl kann aus der Mitte der weiteren Vorstandsmitglieder, d.h. der Beisitzer/innen vorgenommen werden. Sowohl die Satzung des Bundesverbandes, der Landes- und Kreisverbände als auch der Ortsverbände gibt diesen einfachen Weg der Nachwahl frei.

3.3 Vorstandssitzungen

Anders als bei der Mitgliederversammlung (schriftliche Einladung mit Frist, § 10 Ziff. 4 , Abs. 6 OV-Satzung. Eine persönliche Einladung per Brief ist jedoch nicht erforderlich. Einleger in der SoVD-Zeitung sind beispielsweise ausreichend) ist die Einladung an keine bestimmte Form und Frist gebunden. Sämtliche Vorstandsmitglieder können daher auch ohne Beachtung von Verfahrensvorschriften kurzfristig zusammentreten und Beschlüsse fassen. Diese Einfachheit erklärt sich damit, dass die OV-Satzung keine Formanforderungen an Vorstandssitzungen stellt. Nichtsdestotrotz sollte zu jeder Vorstandssitzung mit einer ausreichenden Frist und auch Tagesordnung eingeladen werden.

Es ist zur Vorbereitung einer Sitzung wichtig, dass die Gegenstände einer möglichen Beschlussfassung bekannt sind (Eine Muster-Tagesordnung ist in dem „Leitfaden für die Planung und Durchführung von Mitgliederversammlungen“ abgedruckt.).

Protokolle

Als Arbeitsgrundlage zum Nachlesen, Erinnern und Prüfen der Umsetzung von Beschlüssen sind Protokolle unverzichtbar. **Daher gilt in der Praxis: Keine Entscheidungen und Beschlüsse ohne anschließende Protokollierungen.**

Üblich und empfehlenswert sind sogenannte Ergebnis-Protokolle, also Niederschriften, auf denen „nur“ die gefassten Beschlüsse protokolliert werden. Verlaufsprotokolle, in denen die gesamte Diskussion notiert wird, sind äußerst zeitaufwendig und wenig alltagstauglich.

Sollten zu einem bestimmten kontrovers diskutierten Thema, verschiedene Standpunkte, Vorbehalte, Einwände ins Protokoll einfließen, empfiehlt es sich aus Gründen der Übersichtlichkeit, die unterschiedlichen Redebeiträge in größere thematische Blöcke zusammenzufassen und auf die vollständige Auflistung sämtlicher Meinungsäußerungen zu verzichten.

Laut Satzung ist die Protokollierung allerdings keine Wirksamkeitsvoraussetzung, denn unsere Satzung verlangt keine Niederschriften. Aus den genannten Gründen ist es dennoch Praxis in unserem Verband, dass Entscheidungen bzw. Beschlüsse schriftlich festgehalten werden. Die Protokollierung dient insbesondere dem Zweck, ein Beweismittel für den Inhalt der Beschlussfassung zu erhalten.

Achtung! Diese Beweismittelfunktion ist von besonderer Bedeutung bei Entscheidungen in finanziellen Angelegenheiten gegenüber dem Finanzamt. Beispielsweise für die Bildung von Rücklagen können die Finanzämter den Nachweis eines ent-

sprechenden Vorstandsbeschlusses mit den Gründen verlangen. Wenn Ihnen dann eine Niederschrift fehlt, kommen Sie in große Beweisnot, was im Hinblick auf die Gemeinnützigkeit sehr problematisch ist.

3.4 Rechtsverhältnis zwischen Vorstand und Verein, insbesondere Vergütung

Grundsatz: Ehrenamt

Im Vereinsrecht gilt der Grundsatz des Ehrenamtes. Danach übt der Vorstand sein Amt im Auftrag des Vereins auf der Grundlage eines unentgeltlichen Auftragsverhältnisses aus (§§ 670 BGB).

Aber: Anspruch auf Aufwendungsersatz (§ 670 BGB)

Der ehrenamtliche Vorstand hat gegen den Verein einen Anspruch auf Erstattung der angefallenen materiellen Aufwendungen nach § 670 BGB.

In § 670 BGB heißt es: Macht der Beauftragte (= Vorstand) zum Zwecke der Ausführung des Auftrags Aufwendungen, die er den Umständen nach für erforderlich halten darf, so ist der Auftraggeber (= Verein) zum Ersatz verpflichtet.

§ 670 BGB umfasst alle tatsächlich angefallenen und nachgewiesenen materiellen Aufwendungen.

Begriff der Aufwendungen nach § 670 BGB

Nach dem BGH sind alle Aufwendungen Vermögensopfer, mit Ausnahme der eigenen Arbeitszeit und Arbeitskraft, die der Vorstand zwecks Ausfüh-

rung seines satzungsmäßigen Auftrags freiwillig, auf Weisung der hierzu befugten Vereinsorgane oder als notwendige Folge der Auftragsausführung, erbringt.

Beispiel:

- Fahrt- und Reisekosten
- Übernachtung und Verpflegung
- Telekommunikationskosten
- Porto etc.

Auf Erstattung dieser Kosten haben Sie einen Anspruch. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass Sie den Nachweis führen können, dass Ihnen diese Kosten entstanden sind.

Dieser Aufwendungsersatz wird umgangssprachlich oft auch als Aufwandspauschale bezeichnet. An dieser Stelle ist Vorsicht geboten, weil begrifflich vieles durcheinander läuft. Eine Aufwandspauschale, die über tatsächlich entstandene Kosten hinaus geht, stellt keinen Aufwand, sondern eine Vergütung dar, die mit dem oben beschriebenen Aufwendungsersatz nichts zu tun hat. Zu diesen Vergütungen zählen daher auch die sogenannten Sitzungsgelder. Als Merksatz gilt: Unabhängig welchen Namen man dem Kind gibt, alles was nicht nur für tatsächlich entstandenen Aufwand erstattet wird, stellt eine Vergütungsleistung dar.

Die Rechtmäßigkeit solcher Vergütungen richtet sich nach § 12 Abs.1 der OV-Satzung. Danach entscheidet der Vorstand zu Beginn der Amtsperiode über die Höhe der Entschädigung zur Abgeltung seines Arbeits- und Zeitaufwandes. Auch wenn sich dieser Hinweis in der Satzung nicht ausdrück-

lich finden lässt, die Höhe der Entschädigung bzw. Vergütung muss angemessen sein. Was angemessen ist, steht nirgendwo geschrieben. Maßgebliche Kriterien dürften sein, die Zahl der zu betreuenden Mitglieder, nachweisbare Aktivitäten des Ortsvorstandes/-verbandes (Veranstaltungen, Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen, Öffentlichkeitsarbeit, Kontaktpflege zu kommunalen politischen Repräsentanten etc.).

Stellt sich eine Vergütung in der Höhe als nicht angemessen dar, liegt darin eine Beitragsmittelfehlverwendung, was zur Aberkennung der Gemeinnützigkeit führt.

3.5 Haftung des Vorstandes

Zur Haftung von Vorständen ließen sich lange Ausführungen machen. Im Sinne der Verständlichkeit beschränken sich unsere Anmerkungen auf einige grundlegende Gesichtspunkte. Sofern Haftungsrisiken über Versicherungen abgedeckt sind, gehen wir darauf unmittelbar ein. Als Vorstand sind Sie handelnde Vertreter für Ihren Ortsverband. Wenn Sie beispielsweise Verträge schließen, wird dadurch der Ortsverband mit seinem Vereinsvermögen verpflichtet. Zu beachten ist dabei zum einen, dass Sie nur Geschäfte tätigen, die von der Vollmacht umfasst sind. Ansonsten handeln Sie als Vertreter ohne Vertretungsmacht. Ausschließlich Sie persönlich würden für die Vertragserfüllung einstehen müssen. Es dürften keine Mitgliedsbeiträge dafür eingesetzt werden.

Zum anderen müssen Sie daran denken, die Beschlüsse Ihres Vorstandes im Auge zu behalten. Am einfachsten ist es, wenn Sie in der Geschäftsordnung regeln, dass beispielsweise der/ die Vorsitzende zusammen mit dem Schatzmeister Anschaffungen bzw. Rechtsgeschäfte bis zu einer bestimmten Summe für den OV vornehmen darf. So müssen Sie nicht jedes Mal einen Vorstandsbeschluss für die Erledigung alltäglicher Aufgaben einholen.

Generell haben Sie als Vorstand die Pflicht zu einer ordnungsgemäßen Führung der Geschäfte des OV. Der Pflichtenkreis bezieht sich insbesondere darauf, die Mitgliedsbeiträge zur Wahrung und Förderung der satzungsgemäßen Zwecke einzusetzen. Eine besondere Rolle spielen auch die Vorgaben der Abgabenordnung. Nähere Informationen dazu finden Sie in dem gesonderten Kapitel „Finanzen“. Verletzen Sie die angesprochenen Pflichten grob fahrlässig oder sogar vorsätzlich und entsteht daraus ein Schaden für den OV, haftet zwar zunächst der OV mit dem Ortsverbandsvermögen. Die Mitglieder des OV können aber bei groben Pflichtverletzungen Rückgriff beim Ortsvorstand nehmen, d.h. die Mitglieder des OV sind zum Ersatz des Schadens mit ihrem Privatvermögen verpflichtet (In der Geschichte unserer Organisation ist dieser Fall allerdings bisher noch nicht vorgekommen.).

Veranstaltungen

Viele ehrenamtliche Tätigkeiten beziehen sich auf Veranstaltungen im geselligen, kulturellen und natürlich sozialen Bereich. Tritt dabei ein Schadensfall ein, es wird beispielsweise jemand durch Ihr Verschulden verletzt oder ein Sachschaden ent-

steht, sind Sie persönlich und auch der OV mit seinem Vereinsvermögen gegen Schadenersatzansprüche Dritter versichert.

Der Schutz wird in Niedersachsen über eine Vereinshaftpflichtversicherung sichergestellt. Dem schädigenden Verhalten darf allerdings kein Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zugrunde liegen. Der Versicherungsschutz gilt auch für weitere Vereinsmitglieder, die als Helferinnen und Helfer in Ihrem Auftrag für einen konkreten Satzungszweck tätig werden.

Reisen

Unabhängig vom gemeinsamen Reiseprogramm des Landesverbandes Niedersachsen mit dem Reiseveranstalter TCI bieten die Orts- und Kreisverbände in eigener Regie beliebte Reisen und Fahrten an. Dies ist ein wichtiger Bestandteil unseres Verbandslebens und soll auch so bleiben. Allerdings ist dabei oft nicht bekannt, dass der Orts- oder Kreisverband aufgrund der Gemeinnützigkeit des SoVD nicht als Reiseveranstalter auftreten darf. Dies ist bereits der Fall, wenn mehr als zwei Reiseleistungen (z.B. Beförderung, Hotelunterkunft, Tagesausflug mit Mittagessen etc.) kombiniert werden. Damit macht sich der lokale SoVD inklusive seiner Mitglieder persönlich haftbar für die Gesamtheit aller Leistungen, die im Zusammenhang mit der jeweiligen Reise stehen. Dieses Haftungsrisiko als „Reiseveranstalter“ ist nicht über die Vereinshaftpflicht oder eine andere Versicherung abgedeckt.

Sie müssen daher in besonderer Weise darauf achten, den Eindruck zu vermeiden, dass Sie selbst in Ihrem Namen bzw. im Namen des SoVD diese Rei-

leistung anbieten. Vielmehr muss immer wieder deutlich sein, dass ein eigenständiges Reiseunternehmen diese Reise anbietet und mit allen Leistungen durchführt.

Es spricht somit nichts dagegen, wenn Sie im Vorfeld einer Reise Mitglieder dafür gewinnen und bei einem Veranstalter anmelden.

3.6 Sonstige Versicherungen

Fahrten mit dem eigenen PKW

Der SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. bietet auf Wunsch allen seinen Gliederungen (Kreis- und Ortsverbände) zu einem günstigen Gruppentarif eine sogenannte Dienstreise-Kaskoversicherung an. Es handelt sich dabei um eine PKW-Vollkaskoversicherung (150 Euro Selbstbeteiligung). Wenn Sie also konkret für den SoVD, sprich Ihren OV oder den zuständigen Kreisverband tätig werden, können Sie im Falle eines Unfalls Ihren Schaden am eigenen PKW darüber ersetzt bekommen. Sie müssen somit nicht Ihre private PKW-Kasko in Anspruch nehmen und vermeiden Höherstufungen in der Versicherungsprämie.

Voraussetzung ist, dass Sie ein Vorstandsmandat im OV ausüben. Die günstige Versicherungsprämie für diese Dienstreisekaskoversicherung dürfen Sie mit einem entsprechenden Vorstandsbeschluss aus den finanziellen Mitteln des OV entrichten.

Berufsgenossenschaft-Personenschäden

Die Berufsgenossenschaft ist die gesetzlich vorgeschriebene Unfallversicherung. Sie sichert nicht nur Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gegen Personenschäden und Verletzungsfolgen ab, sondern bietet auch Ihnen als OV-Vorstand nach den Bestimmungen der für uns zuständigen Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege Versicherungsschutz.

Der Versicherungsschutz gilt nicht generell, sondern hat als Grundvoraussetzung, dass der Unfall in Zusammenhang mit einer satzungsgemäßen Tätigkeit des SoVD bzw. Ihres Ortsverbandes steht. Auch unentgeltlich Tätige, die keine satzungsgemäße Funktion bzw. Vorstandsamt ausüben, beispielsweise Helfer, die die SoVD-Zeitung in Ihrem Ortsverband austragen, sind über die Berufsgenossenschaft abgesichert.

Vielorts wurden in den Kreis- und Ortsverbänden zusätzliche Unfallversicherungen abgeschlossen. Angesichts des dargestellten gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes besteht dafür grundsätzlich kein Anlass. Grund für eine zusätzliche „private“ Unfallversicherung wäre der Wunsch nach einer besseren als der gesetzlichen Absicherung.

Sachschäden

Sachschäden, die Ihnen bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit durch eigenes Verschulden entstehen, sind nicht versichert und auch nicht versicherbar. Eine Ausnahme bildet die oben angesprochene Dienstreisekaskoversicherung. Gibt es einen Schädiger, können Sie diesen in Anspruch nehmen.

Bitte beachten Sie: Sofern Sie den Abschluss von weiteren Versicherungen für Ihren Ortsvorstand wünschen, setzen Sie sich bitte über den zuständigen Kreisverband mit dem Landesverband in Verbindung.

Der Abschluss einer Versicherung ist grundsätzlich auf einen längeren Zeitraum angelegt. Solche sogenannten Dauerschuldverhältnisse umfasst die Ihnen ausgestellte Vollmacht nicht.

3.7 Entlastung des Vorstandes

Alle 2 Jahre sind gemäß § 10 Ziff. 2 Abs.4 der OVSatzung die Ortsvorstände neu zu wählen. Vor der Neuwahl hat die Mitgliederversammlung eine Entscheidung über die Entlastung des alten Vorstandes zu treffen. Entlastung bedeutet, dass die Mitgliederversammlung dem Vorstand eine ordnungsgemäße Führung der Geschäfte bescheinigt und gleichzeitig bestätigt, dass Ansprüche gegen den Vorstand aus seiner Amtszeit nicht erhoben werden.

Auch wenn keine Entlastung erteilt wird, kann ein neuer Vorstand gewählt werden.

Die Entlastung reicht aber nur so weit, wie die Mitgliederversammlung sich anhand vollständiger Unterlagen ein Bild über die Arbeit des Vorstandes machen konnte. Fehlen beispielsweise gerade die Informationen, aus denen sich Ansprüche gegen den Vorstand ergeben würden, tritt keine Entlastung ein.

Die Entlastung wird grundsätzlich dem Gesamtvorstand erteilt bzw. auch nicht erteilt. Eine teilweise

Entlastung für nur einzelne Vorstandsmitglieder ist zwar möglich, aber an enge Voraussetzungen geknüpft. Dafür müssen innerhalb des Vorstandes detaillierte Aufgabentrennungen und Verantwortungsbereiche schriftlich festgelegt worden sein.

An dieser Stelle wird vom „Ressortprinzip“ gesprochen. Selbst bei klaren Zuständigkeitsregelungen bleiben Kontrollpflichten für die anderen Vorstandsmitglieder bestehen, zumindest für die Vorsitzenden. Werden diese Kontrollpflichten verletzt, haften die weiteren Mitglieder mit. Wenn Sie bei anstehenden Neuwahlen den bisherigen Vorstand nicht entlasten, können Sie dennoch einen neuen Vorstand wählen. Wichtig ist nur, dass Sie überhaupt eine Entscheidung über die Entlastung treffen.

Wenn sich dann im Laufe der Zeit die Vorgänge positiv klären lassen, kann entweder im Rahmen einer außerordentlichen Mitgliederversammlung die Entlastung nachgeholt werden oder Sie holen die Entlastung bei den nächsten Wahlen nach.

Wird die Entlastung nicht erteilt, setzen Sie sich bitte mit Ihrem zuständigen Kreisverband in Verbindung.

3.8 Die Geschäftsordnung

Die ranghöchste Rechtsquelle für das Vereinsleben ist die Satzung. Sie ist die vom Verein verbindlich festgeschriebene Verfassung. Alle für das Vereinsleben wesentlichen Grundsatzentscheidungen bedürfen einer satzungsmäßigen Festlegung.

Die Geschäftsordnung liegt rechtlich im Range unter einer Satzung und regelt die Art und Weise, in der in dem Ortsvorstand Entscheidungen zustande kommen. Dabei können z.B. in der Satzung angeordnete Regelungen in der Geschäftsordnung näher ausgestaltet werden.

Bitte beachten Sie: Wenn eine Geschäftsordnung gegen die Satzung verstößt, ist sie unwirksam. Gleiches gilt auch für Vorstandsbeschlüsse, die auf solch einer nichtigen Geschäftsordnung beruhen.

Es sollte unbedingt im Ortsvorstand abgewogen werden, ob eine Geschäftsordnung notwendig ist. In den meisten Ortsverbänden wird dies nicht der Fall sein. Gibt sich der Ortsvorstand aber dennoch eine Geschäftsordnung, ist er auch an diese gebunden!

Gegenstand einer Geschäftsordnung könnten folgende Fragen sein:

- 1) Sollen nach § 10 Ziff. 2 für den Ortsverbandsschatzmeister und Schriftführer bei der Wahl des Ortsvorstandes Vertreter/innen gewählt werden?
- 2) Soll ein Geschäftsführender Ortsvorstand gewählt werden?
- 3) Wie oft und in welchem Turnus soll es Ortsvorstandssitzungen geben?
- 4) Wann, wer und wie ist einzuladen?
- 5) Wie werden Jubiläen, Geburtstage, Krankenbesuche geregelt?

Die folgende Muster-Geschäftsordnung muss von jedem Ortsvorstand individuell angepasst werden. Dabei ist zu überdenken, ob ein aufgeführter Punkt

für den Ortsvorstand überhaupt relevant ist, ob er also ganz gestrichen oder verändert oder ergänzt werden muss. Ihr Kreis- und auch der Landesverband sind Ihnen bei der Bewertung gerne behilflich.

Muster-Geschäftsordnung für den Ortsvorstand

A. Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt nur für den Ortsverbandsvorstand Musterstadt nach § 10 der Satzung der Ortsverbände im SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. und regelt dessen interne Arbeitsweise.

B. Verfahrensfragen

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- (1) Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht vorgesehen.
- (2) Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder gem. § 10 der Satzung erforderlich. Der Ortsvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.
- (3) Zu ihrer Wirksamkeit muss die Geschäftsordnung allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben werden.

C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

§ 2 Grundsatz

Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d.h. alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

§ 3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Unbeschadet des Grundsatzes in § 1 beschließt der Vorstand intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung (siehe Funktionsbeschreibungen):

Der/Die 1. Vorsitzende ist zuständig für:

Der/Die 2. Vorsitzende ist zuständig für:

Der/die Ortsverbandsschatzmeister/in ist zuständig für:

§ 4 Gesamtverantwortung

Unbeschadet der internen Aufgabenverteilung nach § 2 ist der Vorstand insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.

D. Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall

§ 5 Vertretung

Die Vertretungsbefugnis beruht auf Vollmachten, die der Ortsvorstand vom Kreisverband erhält (siehe Vertretungsbefugnis).

§ 6 Geschäftsplanmäßige Vertretung

- (1) Es kann vorkommen, dass ein Vorstandsmitglied die internen Aufgaben der Geschäftsführung (vgl. oben) aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen kann.
- (2) Für diesen Fall gilt folgende Vertretungsregelung:

Der/die 1. Vorsitzende wird vertreten durch den/die 2. Vorsitzende(n).

Der/die 2. Vorsitzende wird vertreten durch....

Der/die Ortsverbandsschatzmeister/in wird vertreten durch

- (3) Der Vertretungsfall ist der Kreisgeschäftsstelle unter Angabe des Zeitraums bekanntzugeben.

E. Vorstandssitzungen

§ 7 Einberufung

- (1) Vorstandssitzungen finden mindestens einmal pro Monat/
dreimal im Jahr/
vierteljährlich statt.
- (2) Die Sitzungen werden durch den/die 1. Vorsitzende(n) unter Angabe der Tagesordnung schriftlich oder in sonst geeigneter Form einberufen.
- (3) Eine Vorstandssitzung hat auch stattzufinden, wenn es für den Verein dringend erforderlich ist oder der/die 2. Vorsitzende und der/die Ortsverbandsschatzmeister/in dies gemeinsam gegenüber dem/der 1. Vorsitzenden verlangen.

§ 8 Ladungsfrist

- (1) Die Ladungsfrist soll mindestens 10 Tage betragen.
- (2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

§ 9 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird vom/von der 1. Vorsitzenden nach den Vorschlägen der anderen Vorstandsmitglieder aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung muss unabhängig von Ansatz (1) alle Anträge enthalten, die dem/der 1. Vorsitzenden vorgelegt werden.
- (3) Die Tagesordnungspunkte sind Anhaltspunkte und können bei Bedarf verändert werden.

§ 10 Ablauf der Sitzungen

Die Sitzungen werden vom/von der 1. Vorsitzenden geleitet. Im Übrigen gelten die o.g. Vertretungsregelungen.

§ 11 Öffentlichkeit

- (1) Die Vorstandssitzungen sind öffentlich.
- (2) Bei Bedarf kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden.

§ 12 Beschlussfassung

1. Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.
2. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen.
3. Der Vorstand entscheidet stets mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.

§ 13 Protokoll

- (1) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- (2) Das Protokoll ist vom/von der 1. Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- (3) Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

F. Zusammenarbeit mit anderen Organen und Ausschüssen

§ 14 Ausschüsse

- (1) Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung Ausschüsse berufen.
- (2) Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden. Der Vorstand entscheidet insoweit nach freiem Ermessen.
- (3) Die Ausschüsse haben keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

G. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom in Kraft.

4. Funktionsbeschreibungen für den Ortsvorstand

Der Ortsvorstand ist gegenüber der Mitgliederversammlung, dem höchsten Gremium des Ortsverbandes, zur Rechenschaft verpflichtet. Dieser Verpflichtung kommt der Vorstand nach, indem er seine Mitglieder regelmäßig informiert und die Geschicke des Ortsverbandes gemeinschaftlich verantwortet. Übergeordnete Instanzen sind der Kreisverband, der Landesverband und der Bundesverband.

Die Tätigkeiten für unsere Funktionäre in einem SoVD-Ortsverband sind vielfältig. Manche Aufgaben können bestimmten Funktionsträgern zugewiesen sein, wie z.B. die Führung der Ortsverbandskasse dem Ortsverbandsschatzmeister (früher Kassierer genannt).

Andere Aufgaben sind nicht so eindeutig zuzuordnen und sollten unter den Ortsvorstandsmitgliedern aufgeteilt werden oder per Geschäftsordnung geregelt werden. Zu den Hauptaufgaben des Ortsvorstandes gehört die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte, wobei die Beiträge der Mitglieder nur zu satzungsgemäßen Zwecken und Zielen eingesetzt werden dürfen.

Diese Aufgaben werden in der Regel vom/von der 1. Vorsitzenden und dem/der Ortsverbandsschatzmeister/in wahrgenommen. Im Weiteren werden beispielhaft mögliche Aufgaben für die einzelnen Funktionsträger im Ortsverband aufgezählt.

Der/die 1. Vorsitzende

Hauptaufgaben und Ziele

- leitet, plant, steuert und kontrolliert die Gesamtentwicklung des Ortsverbandes



- repräsentiert den Verein nach innen gegenüber den Mitgliedern und nach außen
- ist Bindeglied zwischen dem Ortsverband und der Gemeinde und den anderen Vereinen
- vertritt die Interessen des Vereins als gesellschaftspolitisch mitprägende Kraft
- entscheidet zusammen mit dem Vorstand alle Vereinsangelegenheiten
- hat Verfügungsgewalt über die Konten zusammen mit einem weiteren Zeichnungsberechtigten

Der/die 1. Vorsitzende führt häufig folgende Einzelaufgaben aus; je nach Zusammensetzung des Vorstands können einzelne Punkte selbstverständlich auch von anderen Vorstandsmitgliedern oder Beisitzern ausgeführt werden.

- beruft die Sitzungen und Versammlungen ein,
- führt darin den Vorsitz aus,
- stellt die Tagesordnung auf,
- erstattet der Mitgliederversammlung den Geschäftsbericht,
- unterrichtet den Vorstand über die laufenden Geschäfte,

- überwacht die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung,
- bemüht sich um Zuschüsse und Spenden
- ehrt Mitglieder für ihre langjährige Verbandszugehörigkeit,
- bemüht sich um neue ehrenamtliche Mitarbeiter für den Ortsverband,
- überwacht regelmäßig die Verpflichtungen gegenüber dem Finanzamt,
- ist um umfassende Mitgliederwerbung bemüht,
- unterschreibt alle Korrespondenz,
- informiert den Vorstand sowie den Kreis- bzw. Landesverband,
- organisiert Ausflüge, Unternehmungen, Besichtigungen.

Der/die 2. Vorsitzende oder zwei

2. Vorsitzende

Hauptaufgaben:

- vertritt den Verein bei zeitlicher Verhinderung des/der 1. Vorsitzenden und hat in diesem Fall dieselben Rechte und Pflichten.
- ist neben dem/der 1. Vorsitzenden und dem/der Ortsverbandsschatzmeister/in als Dritter zeichnungsberechtigt für die Konten

Der/die Ortsverbandsschatzmeister/in

Hauptaufgaben und Ziele:

- Erfüllung und Umsetzung der Vorgaben der Finanz- und Beitragsordnung in der jeweils gültigen Fassung. Der/die Ortsverbandsschatzmeister/in soll in den ihm zugeordneten Aufgabenbereichen alles Erforderli-

che veranlassen, um die gemeinsame Zielsetzung des Verbandes/Vorstandes zu erreichen. Insbesondere müssen alle Aktivitäten auf die Erhaltung der Steuerprivilegien ausgerichtet sein, die mit dem Status der Gemeinnützigkeit einhergehen.

- Der/die Ortsverbandsschatzmeister/in ist für die ordnungsgemäße Führung der Kassen- und Bankgeschäfte verantwortlich und hat diese im Rahmen der Satzungsbestimmungen sowie der Beschlüsse des Vorstandes abzuwickeln.
- Berichterstattung zur Finanzsituation und der Vermögensentwicklung auf den Vorstandssitzungen.

Wichtige Einzelaufgaben:

- Erstellung des Jahresabschlusses am Schluss des Rechnungsjahres (Rechnungsjahr ist gleich Kalenderjahr)
- Erstellung der Steuererklärung nach amtlichem Vordruck (Verweis auf Vorstandsprotokolle)
- Berichterstattung über Finanz- und Vermögenslage in der Mitgliederversammlung
- Überwachung der Ausgaben und Überprüfung auf deren Notwendigkeit und Angemessenheit im Rahmen der Vorstandsbeschlüsse
- Unterzeichnet gemeinsam mit einem weiteren Zeichnungsberechtigten im Innenverhältnis alle Ausgabenbelege und Rechnungen ohne die eine Auszahlung oder Banküberweisung nicht möglich ist
- Die Verfügung über die Bankkonten (Giro- und Sparkonten) kann er nur mit einem

weiteren Zeichnungsberechtigten vornehmen

Der/die Schriftführer/in

Hauptaufgaben und Ziele:

- führt Protokoll in der Mitgliederversammlung und in den Vorstandssitzungen,
- sorgt für die Verteilung der Protokolle an den Vorstand und die Mitglieder.

Der/die Schriftführer/in führt häufig folgende Einzelaufgaben aus; je nach Zusammensetzung des Vorstands können einzelne Punkte auch von anderen Vorstandsmitgliedern oder Beisitzern ausgeführt werden – im Idealfall unterstützen sich die Vorstandsmitglieder ohnehin umfassend gegenseitig:

- schreibt Beiträge für die lokalen Tages- und Anzeigenzeitungen,
- verfasst Einladungsschreiben für Vorstandssitzungen und Versammlungen,
- bereitet die Stimmzettel für mögliche schriftliche Abstimmungen oder Wahlen vor,
- entwirft Handzettel für Informationsveranstaltungen,
- schreibt Gruß- und Glückwunschkarten,
- verfasst Pressemitteilungen und macht Fotos bei Veranstaltungen.

Die Frauensprecherin

Sofern im Ortsverband eine Frauensprecherin gewählt wurde, gehört sie nach § 10 Ziff. 2 Abs. 10 der Satzung des SoVD-Landesverbandes Nieder-

sachsen e.V. dem geschäftsführenden Vorstand an. In vielen Ortsverbänden gibt es jedoch keine gewählte Frauensprecherin, sondern nur eine Frauengruppe.

Hauptaufgaben und Ziele:

- vertritt die Interessen und Bedürfnisse der Frauen im SoVD,
- ist Schnittstelle zwischen Kreis- und Ortsverbandsebene,
- kann einen Frauenausschuss / eine Frauengruppe bilden.

Wichtige Einzelaufgaben:

- veranstaltet regelmäßige Frauentreffs,
- knüpft Kontakte zu anderen Verbänden, Selbsthilfegruppen, Politikerinnen,
- bietet Veranstaltungen zu frauenrelevanten Themen an,
- nimmt an Veranstaltungen und Tagungen anderer Verbände teil,
- organisiert Ausflüge, Unternehmungen, Besichtigungen.

Die Beisitzer

Für die Beisitzer im Ortsverband gibt es keine eigenen Funktionsbeschreibungen. Ihnen können vom Vorstand einzelne Aufgaben (z.B. Hinterbliebenenbetreuung, Krankenbesuche etc.) übertragen werden. Sie haben im Vorstand volles Stimmrecht.

5. Datenschutz

Der Schutz der Mitgliederdaten ist in unserem Verband ein besonders sensibler Bereich, da die Mitglieder in der sozialrechtlichen Beratung notwendigerweise Angaben z. B. zu ihren persönlichen Verhältnissen, Lebensumständen, Krankheiten und Einkommen machen.

Das Vertrauen der Mitglieder in den SoVD hängt unmittelbar davon ab, wie sorgfältig mit diesen Daten umgegangen wird. Nicht nur die hauptamtlichen Beschäftigten des Verbandes, sondern auch die ehrenamtlichen Funktionsträger sind nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) verpflichtet, größte Sorgsamkeit im Umgang mit personenbezogenen Daten zu üben.

Auch Adresslisten sind persönliche Daten, die nicht weiterzugeben sind! Wer möchte schon unangemeldeten Vertreterbesuch bekommen oder ständig zu Werbefahrten angeschrieben werden, weil z.B. Adresslisten des Ortsverbandes oder Geburtstagslisten aus mangelnder Sorgfalt oder gar absichtlich an Personen außerhalb unseres Verbandes weitergegeben werden?

Es ist daher nach dem Bundesdatenschutzgesetz untersagt, personenbezogene Daten zu anderen Zwecken als zur Erfüllung rechtmäßiger verbandsbezogener bzw. satzungsgemäßer Aufgaben zu verarbeiten oder zu nutzen, insbesondere diese Daten unbefugten dritten Personen bekannt zu geben oder zugänglich zu machen. Dies gilt auch nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit.

Schon auf der Beitrittserklärung wird daher gefragt, ob die Mitglieder einverstanden sind, dass

- a) ihre Daten an die Organisation für Verbandsgruppenversicherung (OVG) der Ergo (vormals Hamburg-Mannheimer-Versicherung) weitergegeben werden dürfen, und
- b) ob die Mitglieder einverstanden sind, dass einige Daten in SoVD-Publikationen erscheinen dürfen.

Der Wille der Mitglieder zu diesen Fragen wird mit der entsprechenden Kennzeichnung im Mitgliederverwaltungssystem und auf den Listen an die Ortsverbände dokumentiert und ist für haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter bindend.

Um die Wichtigkeit des Datenschutzes allen ehrenamtlichen Mitarbeitern zu verdeutlichen, gibt es ein Merkblatt und eine Verpflichtungserklärung, die von allen Vorstandsmitgliedern im Orts- und Kreisverband unterzeichnet werden muss.

Zu den Wahlen der Ortsvorstände wird der Vertreter des Kreisverbandes diese Verpflichtungserklärungen in der Regel mitbringen und von allen zur Wahl stehenden Personen unterzeichnen lassen. Die Verpflichtungserklärungen werden dann beim Kreisverband aufbewahrt.

Verstöße gegen die Datenschutzbestimmungen können zum Verlust des Ehrenamtes führen sowie zivil- und strafrechtliche Folgen haben.

6. Finanzen

6.1 Buchführung im Verband

Jede aktive und erfolgreiche Vereinsführung setzt eine effektive Buchführung voraus, denn nur wer seine Zahlen kennt, kann auch die notwendigen Entscheidungen treffen!

Dringender Hinweis:

Die nachfolgenden Ausführungen können keine vertiefenden Kenntnisse ersetzen, wie sie in den Seminaren des Aus- und Weiterbildungsteams vermittelt werden!

Bedeutung der Buchführung

Nur wenn Klarheit über die verschiedensten Verbandsaktivitäten besteht, können eventuelle Fehlentscheidungen verhindert oder beseitigt werden.

Mangelhafte Aufzeichnungen der Einnahmen und Ausgaben und eine fehlende Kontrolle führen nicht selten zu finanziellen Schwierigkeiten.

Der Verband handelt nur dann entsprechend dem Gemeinnützigkeitsrecht, wenn seine Geschäftsführung von Anfang an ausschließlich und unmittelbar auf die Verwirklichung des Satzungszweckes ausgerichtet ist.

Der gesetzlich geforderte Nachweis der tatsächlichen Geschäftsführung kann nur durch die ordnungsgemäße Aufzeichnungen aller Einnahmen und Ausgaben nachgewiesen werden.



Achtung!

Reiseveranstaltungen (Kaffeefahrten, Mehrtagesfahrten), Sommerfeste, Basare, Tombolas, Bingo etc. gehören nicht zu den satzungsgemäßen Zwecken des Verbandes. Bestimmen solche Aktivitäten überwiegend das Vereinsgeschehen, geben sie also dem Verband das Gepräge, dann ist die tatsächliche Geschäftsführung in Erfüllung des Satzungszwecks nicht mehr gegeben.

In diesen Fällen ist die Gemeinnützigkeit gefährdet. Die Finanzämter in Niedersachsen entscheiden hier von Fall zu Fall ganz unterschiedlich. Jeder Sachbearbeiter übt seinen Ermessensspielraum anders aus. Wir empfehlen Ihnen deshalb, dass Sie mit dem zuständigen Sachbearbeiter einen guten Kontakt pflegen.

Funktion der Buchführung

Die wichtigste Funktion der Buchführung ist die Sicherstellung einer wirtschaftlichen Vereinsführung. Die jeweiligen Vorstände unterliegen dabei satzungs- und zivilrechtlichen Verpflichtungen und sind generell zu einer sparsamen Wirtschaftsführung verpflichtet.

Die Buchführung muss einen zeitnahen Überblick geben über den Umfang und die Entwicklung

- des Vereinsvermögens,
- der Einnahmen und Ausgaben aller Vereinsaktivitäten,
- und der Zahlungsfähigkeit.

Das bedeutet für den Schatzmeister, dass er Einnahmen und Ausgaben regelmäßig, möglichst wöchentlich, mindestens aber monatlich aufzeichnet. Näheres dazu entnehmen Sie dem Unterpunkt „Kassen- und Bankbuch“.

Grundlage der Vereinsbuchführung

• Satzungsrechtliche Verpflichtung

Die Pflicht, Aufzeichnungen der Einnahmen und Ausgaben vorzunehmen ergibt sich aus § 9 Ziff. 2 der Satzung der Ortsverbände.

Der Paragraph verweist auf unsere Finanzordnung, in der verbindlich geregelt ist, in welcher Weise die Buchführung zu organisieren und durchzuführen ist.

• Zivilrechtliche Verpflichtungen

Da der Vorstand gegenüber seinen Mitgliedern Rechenschaftspflicht hat, besteht auch zivilrechtlich die Pflicht zur Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben gemäß der §§ 259 und 260 BGB (Bürgerliches Gesetzbuch).

Was bedeutet der § 260 Abs. 1 BGB für uns in der Praxis?

Nach unserer Verbandssatzung sind alle Vermögensgegenstände Eigentum des Landesverbandes. Die Gliederungen sind letztendlich nur Verwalter

der ihnen anvertrauten Vermögensgegenstände wie z.B. Bank- und Kassenguthaben und der Betriebs- und Geschäftsausstattung. D.h., der Landesverband könnte jeder Zeit Auskunft über und sogar die Herausgabe von Vermögenswerten verlangen.

Form und Umfang der Aufzeichnung von Einnahmen und Ausgaben

Die Form der Aufzeichnung der satzungsgemäß veranlassten Einnahmen und Ausgaben ist vom Gesetzgeber nicht näher beschrieben.

Die Vorgaben unserer Finanzordnung verlangen die einfache Buchführung:

Bei der einfachen Buchführung sind im Wesentlichen Einnahmen und Ausgaben zu erfassen. Ist Anlagevermögen vorhanden (z.B. Büromöbel, Kopierer, Personalcomputer), ist ein Verzeichnis über diese Gegenstände zu führen.

Die Vorgaben unserer Finanzordnung werden ergänzt durch die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung. Für die Praxis ergibt sich dabei folgendes:

Alle Buchungen und Aufzeichnungen müssen

• vollständig sein

Belege müssen lückenlos vorhanden sein. Fehlende Belege stellen die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung in Frage. Es sind alle Geschäftsfälle zu erfassen.

• richtig sein

Die Angaben auf den Belegen (wertmäßig und inhaltlich) müssen mit den Eintragungen in der Buchhaltung übereinstimmen.

- **zeitgerecht sein**

Kasseneinnahmen und Ausgaben sollten täglich festgehalten werden.

Buchungen müssen stets auf dem Laufenden sein, so dass jederzeit ein Überblick über die wirtschaftliche Situation möglich ist.

Bei einer unangemeldeten Revision ist somit ein „Kassensturz“ kein Problem.

- **geordnet sein**

Ordnung und Trennung der Vorgänge nach sachlichen Kriterien (Bank, Kasse, Ausgangsrechnungen, etc.)

- **verständlich sein**

Vorgänge müssen in ihrer Entstehung und Abwicklung anhand der Aufzeichnungen nachvollziehbar sein.

Darüber hinaus dürfen Buchungen und Aufzeichnungen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

Für die Erledigung der Buchführung können die folgenden Buchführungsformen eingesetzt werden:

- **Kassen- und Bankbuch**

Die Kassen- und Bankvorgänge sind jeweils getrennt auf separaten Seiten aufzuzeichnen. Eine Vermischung von Bar- und Bankgeschäften ist zu vermeiden.

In der Praxis haben Sie ein Kassenbuch, in dem Sie jeweils für die Kassen- und Bankvorgänge

eine separate Seite anlegen. (**Das Kassenbuch kann beim LV bezogen werden**)

Als weitere Buchführungsformen kommen in Frage:

- das Amerikanische Journal oder
- die elektronische Buchführung

Der Einsatz dieser Buchführungsformen ist je nach persönlichen Vorkenntnissen oder den vorhandenen technischen Gegebenheiten möglich.

Besonders bietet sich die bereits in den Kreisverbänden und einigen niedersächsischen Ortsverbänden eingesetzte Vereinsbuchführungs-Software Tutorsoft an.

Übrigens: Das Aus- und Weiterbildungsteam in Niedersachsen bietet regelmäßig Schulungen zu Tutorsoft an!

Wie sind die Aufzeichnung von Einnahmen und Ausgaben zu gliedern?

Die Einnahmen und Ausgaben sind den 4 Bereichen des Verbandes zuzuordnen.

I: Ideeller Bereich

II: Vermögensverwaltung

III: Zweckbetrieb

IV: Geschäftsbetrieb

Erläuterungen zu den Vereinsbereichen

I. Ideeller Bereich

In diesem Bereich werden alle Einnahmen und Ausgaben erfasst, die ausschließlich der Erfüllung des Satzungszweckes dienen. Dies sind z.B. Mitgliedsbeiträge, Spenden und Zuschüsse. Dieser Bereich ist komplett steuerbefreit.

II. Vermögensverwaltung

Hier werden Einnahmen und Ausgaben zugeordnet, die aus der Verwaltung des Vereinsvermögens anfallen.

Dies sind z.B. Miet- und Pächterträge, Zinserträge aus Geldanlagen. Hier besteht nur eine Umsatzsteuerpflicht bei der kurzfristigen Vermietung von Räumen und Gegenständen.

III. Zweckbetrieb

Ein Zweckbetrieb liegt vor, wenn sich die satzungsmäßigen Zwecke nur durch wirtschaftliche Aktivitäten erreichen lassen.

Der Verband tritt dabei in Konkurrenz mit Unternehmen der freien Wirtschaft. Die Sozialberatung für unsere Mitglieder ist z.B. ein so genannter Zweckbetrieb, da die Beratungsleistung auch durch Fachanwälte erfolgen könnte.

IV. Geschäftsbetrieb

Hier nimmt der Verband am allgemeinen wirtschaftlichen Verkehr teil. Er bietet Leistungen ge-

gen Entgelt an, die sich an die Allgemeinheit (Mitglieder, Nichtmitglieder) richten. Diese Leistungen stehen nicht im Zusammenhang mit den satzungsmäßigen Vereinszwecken. In diesem Bereich werden Einnahmen und Ausgaben aus der so genannten unternehmerischen Tätigkeit des Verbandes erfasst. Alle entgeltlichen Leistungen gegenüber Mitgliedern und Dritten fallen hierunter.

Eine entgeltliche Leistung wäre z.B. der Verkauf von Speisen und Getränken bei Versammlungen und Vereinsfeiern oder die Einnahmen für Kaffeefahrten und Mehrtagesfahrten. All diese Aktivitäten sind bei Überschreiten von Freibeträgen umsatzsteuerpflichtig und unterliegen der Körperschaft- und Gewerbesteuer.

Diese Einteilung der Einnahmen und Ausgaben in die 4 Bereiche ist verbindlich, da in der Steuererklärung zur Körperschaft- und Gewerbesteuer von Körperschaften, die mildtätigen, gemeinnützigen oder kirchlichen Zwecken dienen (kurz „Gem1-Erklärung“ genannt) genau nach den Einnahmen und Ausgaben dieser Bereiche gefragt wird!

Deshalb erleichtern nach dieser Gliederung vorgenommene Aufzeichnungen das Ausfüllen des „Gem1“-Formulars erheblich!

Achtung Steuerpflicht! Umsatzsteuer

Immer dann, wenn für eine Leistung ein Entgelt erhoben wird – z. B. die Kostenbeteiligung der Mitglieder für ein warmes Essen anlässlich der Mitgliederversammlung – entsteht grundsätzlich erst

einmal eine so genannte „steuerbare Einnahme“. Die Steuerpflicht ist jedoch abhängig von mehreren Faktoren, die hier nicht im Detail ausgeführt werden können. **Wenden Sie sich deshalb in diesen Fällen immer an die Kreis- oder Landesgeschäftsstelle.** Hier wird dann eine individuelle Prüfung vorgenommen.

Sie können jedoch schon im Vorfeld prüfen, ob für Ihre Gliederung evtl. Umsatzsteuerpflicht besteht. Wenn die Einnahmen der Bereiche 2 bis 4 (Vermögensverwaltung, Zweck- und Geschäftsbetrieb) im Vorjahr 17.500 Euro nicht überstiegen haben und im laufenden Jahr voraussichtlich 50.000 Euro nicht übersteigen werden, können Vereine als so genannte Kleinunternehmer eine Umsatzsteuerbefreiung in Anspruch nehmen. Erst bei Überschreiten dieser Grenzen kommt es zur Umsatzsteuerpflicht, dann wird eine Umsatzsteuererklärung verpflichtend.

Körperschaft- und Gewerbesteuer

Hier erfolgt die Prüfung der Steuerpflicht schrittweise. Im ersten Schritt ist zu prüfen, ob die Einnahmen des Bereiches 4 (Geschäftsbetrieb) höher als 35.000 Euro sind. Ist dies der Fall, muss im zweiten Schritt das Ergebnis ermittelt werden (Einnahmen minus Ausgaben). Wird dabei ein Überschuss über den Freibetrag von 3.800 Euro erzielt, besteht Körperschaft- und Gewerbesteuerpflicht.

6.2 Steuerrecht und Verein

Großvereinsregelung

Durch die Großvereinsregelung ist jede Gliederung ein „selbständiges Steuersubjekt“.

Also ist jeder Ortsverband für seine steuerlichen Belange dem Finanzamt gegenüber selbst verantwortlich. Das bedeutet:

- Eigene Aufzeichnung der Geschäftsfälle (Buchführung),
- Abgabe einer eigener Steuererklärung,
- Verantwortung für die Richtigkeit der gemachten Angaben,
- Haftung bei falschen Angaben, die für die Besteuerung von Belang sind.

Nach der Abgabenordnung hat der Vorstand im Rahmen seines Amtes ein unmittelbares Pflichtverhältnis gegenüber dem Finanzamt. Dazu gehören z.B. die Aufzeichnungs-, Erklärungs-, Mitwirkungs- oder Auskunftspflichten.

Alle Aktivitäten des Ortsverbandes müssen sich im Rahmen des Satzungszweckes bewegen, um die Gemeinnützigkeit nicht zu gefährden.

Wichtig ist, dass die satzungsgemäßen Aktivitäten vorrangig Niederschlag in den Protokollen finden und das gemütliche Beisammensein (Kaffeetrinken, Grillfest etc.) in den Hintergrund tritt.

Anhand der Erklärung zur Körperschaft- und Gewerbesteuer von Körperschaften die gemeinnützigen Zwecken dienen („Gem 1“), prüft das Finanzamt, ob die Anforderungen an die Geschäftsführung und den Satzungszweck erfüllt worden sind.

Liegen die oben genannten Voraussetzungen vor, erhält jeder Ortsverband einen Freistellungsbescheid seines Finanzamtes für die zurückliegenden drei Jahre. Durch diesen Bescheid wird festgestellt, dass der Verein ausschließlich und unmittelbar steuerbegünstigten gemeinnützigen Zwecken im Sinne des § 51 ff der Abgabenordnung dient.

Durch diesen Freistellungsbescheid ist der Verein berechtigt

1. für Spenden, die er zur Verwendung der gemeinnützigen Zwecke erhält, Zuwendungsbescheinigungen auszustellen,
2. für Mitgliedsbeiträge Zuwendungsbescheinigungen auszustellen.
3. Seit 2009 wird von den Banken/Sparkassen automatisch ein Abschlag von 25 Prozent auf Zinserträge vorgenommen und an das Finanzamt abgeführt. Durch die Vorlage des Freistellungsbescheides entfällt der Abzug dieser so genannten Abgeltungssteuer. Sollte der Hausbank/Sparkasse der Freistellungsbescheid nicht genügen, müssen Sie beim Finanzamt eine Nichtveranlagungsbescheinigung anfordern.

Achtung!

Zuwendungsbescheinigungen (Spendenbescheinigungen) nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck dürfen nur vom Landesverband ausgestellt und unterzeichnet werden.

Die Gliederungen stellen für erhaltene Zuwendungen einen Antrag auf Ausstellung einer Zuwendungsbescheinigung beim Landesverband.

Bei Beträgen bis 200 Euro reicht es in der Regel aus, wenn der Steuerpflichtige den Kontoauszug mit der Abbuchung des Mitgliedsbeitrages bei seiner Steuererklärung einreicht. Bei Bedarf stellt der Bundesverband auf Anforderung eine Bescheinigung über den gezahlten Mitgliedsbeitrag aus.

Zeitnahe Mittelverwendung

Grundsätzlich darf der gemeinnützige Verband keine Mittel ansammeln, sondern er muss sein Geldvermögen zeitnah zu Satzungszwecken einsetzen. Das bedeutet, dass dem Verband zur Verfügung stehende Geldmittel am Ende des Folgejahres für **satzungsgemäße Zwecke** (Information der Mitglieder, Veranstaltungen über aktuelle sozialpolitische Themen, Erstellen von Infomaterial, Interessenvertretung im Orts- oder Gemeinderat etc.) ausgegeben sein müssen.

Die zeitnahe Mittelverwendung ist auch gegeben, wenn der Verband Wirtschaftsgüter anschafft (Büromöbel, Personalcomputer, Kopierer). Möglich ist auch, dass der Verband eine Spende an andere steuerbegünstigte Verbände leistet.

Die Ortsverbände des SoVD sollen sich vorrangig mit Projekten beschäftigen, die im ideellen Bereich angesiedelt sind, um die Gemeinnützigkeit unseres Verbandes nicht zu gefährden. Für die Arbeit in den Bereichen 2 – 4 ist im Vorfeld (!) die Geschäftsführung des Landesverbandes zu informieren – ihre Zustimmung ist in diesen Fällen unabdingbar.

Bitte beachten: Die weit verbreitete, landläufige Annahme, dass dem Verband je Mitglied ein angesparter Betrag X zur Verfügung stehen darf, entbehrt jeder Rechtsgrundlage.

Im Gegenteil: Die Ansammlung von einem zu hohen Bankvermögen kann unter Umständen die Gemeinnützigkeit gefährden!

Auch hier liegt es wieder im Ermessen des Finanzbeamten, ab welcher Höhe des Bankvermögens er die zeitnahe Mittelverwendung als nicht mehr gegeben sieht.

Bildung von Rücklagen

Unschädlich ist dagegen die Bildung von so genannten Rücklagen. Dies ist eine angemessene Möglichkeit, die Überschüsse des laufenden Jahres und die angesammelten Bankguthaben zu verbuchen.

Dabei müssen die Rücklagen separat neben der Buchhaltung in einem gesonderten Verzeichnis ausgewiesen werden. Die Bildung der Rücklagen ist für abgelaufene Kalenderjahre nicht mehr möglich!

Da die Rücklagenbildung jedoch komplex ist, empfehlen wir auch an dieser Stelle den Besuch eines entsprechenden AWT-Seminars.

Zuwendungen/Spenden

Zur Aufstockung der finanziellen Mittel sind Spenden eine willkommene Quelle. Die Zuwendungen dürfen vom Verband jedoch nur für seine satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Eine Verwendung außerhalb des ideellen Bereiches ist nicht zulässig.

Die Mittel dürfen z.B. nicht für Kaffeefahrten oder sonstige rein gesellige Veranstaltungen verwendet werden. Sie dürfen das Geld aber beispielsweise für eine Mitgliederversammlung verwenden, die Sie mit Ihrer Weihnachtsfeier oder dem Sommerfest kombinieren.

In jedem Fall gilt: Zuwendungen sind in der Buchhaltung auszuweisen.

Haftung der Vorstände

Nach der Abgabenordnung haften die Vorstände auch persönlich, wenn sie ihren Verpflichtungen aus der tatsächlichen Geschäftsführung nicht nachkommen und die notwendigen Aufzeichnungen nicht vornehmen und Erklärungen nicht abgeben.

7. Die Mitgliedschaft

7.1 Die Beantragung der Mitgliedschaft

Die Beantragung einer Mitgliedschaft im SoVD-Landesverband Niedersachsen e. V. erfolgt über die Beitrittserklärung, die zumeist in den SoVD-Beratungszentren, in den Ortsverbänden oder im Internet ausgefüllt werden kann. Für die Mitgliederverwaltung sind in Niedersachsen vorrangig die SoVD-Beratungszentren in den Kreisverbänden zuständig. Hier erhalten Sie bei Bedarf folgende Vordrucke für den Ortsverband:

- Beitrittserklärung (Mitgliedsantrag),
- Zu- und Abgangslisten und Änderungen,
- Änderungsmitteilungen der Mitglieder,
- Antrag auf Gewährung einer einmaligen Unterstützung (Sterbefallunterstützung).

Beim Ausfüllen der Beitrittserklärung ist darauf zu achten, dass alle Angaben vollständig und gut lesbar sind. Ansonsten kann es schnell zu fehlerhaften Eingaben in das Mitgliederverwaltungssystem (MVS) kommen. Besonders bei Kontonummern und Adressdaten zahlt sich die Sorgfalt aus und verhindert unangenehme Verwechslungen oder aufwändige, nachträgliche Korrekturen.

Auf der Beitrittserklärung kann das neue Mitglied unter „geworben durch“ festhalten, welcher Freund, Verwandter oder Bekannter es an den SoVD weiter empfohlen hat. Es erhält als Dankeschön eine Tchibo-Geschenkkarte die es in jeder Tchibo-Filiale oder im Internet innerhalb von drei Jahren einlösen kann. Die ausgefüllte Beitrittserklärung wird an das zuständige SoVD-Beratungszentrum des Kreisverbandes übermittelt, wo die Daten im Mitgliederverwaltungssystem erfasst werden. Die erfassten Daten gehen im Anschluss an den Landesverband.



Von dort erhält das neue Mitglied ein Begrüßungsschreiben, den Mitgliedsausweis (SoVD-Card) und eine Satzung des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V. Der Ausdruck der Mitgliedskarten erfolgt fast täglich, so dass die neuen Mitglieder rasch ihre Unterlagen erhalten.

Füllt eine am SoVD interessierte Person über die Internetseiten des Verbandes einen Mitgliedsantrag aus, werden die Daten direkt in der Landesgeschäftsstelle ausgedruckt. Das potenzielle Mitglied erhält mit einem Anschreiben zuerst eine Beitrittserklärung mit der Bitte um eine rechtsverbindliche Unterschrift zugeschickt. Im beigefügten frankierten Rückumschlag sendet das Neumitglied die unterschriebene Beitrittserklärung an den SoVD-Landesverband Niedersachsen e. V. zurück. Von dort wird die Beitrittserklärung zur endgültigen Datenerfassung an das zuständige SoVD-Beratungszentrum weitergeleitet. In der Bundesgeschäftsstelle werden monatlich Mitglieder-Statistiken erstellt und **Zu- und Abgangslisten und Änderungen** gedruckt. Die aktuelle Statistik wird den Kreis-

verbänden zugeschickt. Die Kreise leiten dann die Listen an ihre Ortsverbände weiter. Aus den Listen können die Ortsverbände ersehen, wer als Mitglied dazugekommen oder ausgetreten ist. Auch Änderungen, wie z. B. Änderung der Anschrift, Bankverbindung, Zustimmung zur Verselbstständigung, Änderung von Einzelmitgliedschaften zu Partner-/ Familienmitgliedschaft oder umgekehrt etc. werden auf diesem Wege übermittelt. Damit sind diese Listen für die Ortsverbände die wichtigsten Hilfsmittel zur Kontrolle des Mitgliederbestandes. Mit der Änderungsmitteilung „Mitglieder“ teilen die Ortsverbände dem jeweiligen Kreisverband Veränderungen bezüglich ihrer Mitglieder mit. Dazu werden unbedingt die Mitgliedsnummer, der Name und Vorname benötigt.

Bei der Änderungsmitteilung gibt es folgende Auswahlkriterien zum Ankreuzen:

1. Änderungen: Wenn sich bei einem Mitglied die Anschrift oder die Bankverbindung geändert hat oder aus einer Einzel-/ Partnermitgliedschaft eine Partner-/ Familienmitgliedschaft wird etc.
2. Ummeldung: Wenn ein Mitglied umgezogen ist und dann zu einem anderen Kreis-/ Ortsverband gehört oder zugehören möchte.
3. Verstorben: Wenn ein Mitglied verstirbt. (Bitte auch das Sterbedatum mit angeben!)
4. Ausschluss: Wenn das Mitglied trotz Mahnung länger als drei Monate seine Mitgliedsbeiträge nicht zahlt.
5. Austritt: Wenn das Mitglied gekündigt hat.

Mit dem SoVD-Antrag auf Gewährung einer ein-

maligen Unterstützung kann beim Ableben eines Mitgliedes der/die Hinterbliebene nach den Richtlinien eine einmalige Sterbefallunterstützung in Höhe von Euro 51,13 erhalten.

Empfangsberechtigt ist

- 1) der/die Ehegatte/in oder die Person, die mit dem Verstorbenen in häuslicher Gemeinschaft gelebt hat.
- 2) Hinterlässt das verstorbene Mitglied keinen unter 1) Genannten, kann die Sterbefallunterstützung nur an eine natürliche Person ausgezahlt werden, die die Bestattungskosten getragen hat.

Nicht empfangsberechtigt sind der Nachlasspfleger, Testamentsvollstrecker, Heime und Anstalten sowie amtliche Stellen, die aufgrund gesetzlicher Vorschriften Bestattungskosten für ein verstorbene Mitglied aufzuwenden haben.

Wenn der Unterstützungsempfänger nicht der/ die Ehegatte/in des verstorbenen Mitgliedes ist oder zum Zeitpunkt des Todes nicht mit ihm in häuslicher Gemeinschaft gelebt hat, bestätigt der Ortsverband durch Unterschrift, dass der Unterstützungsempfänger anhand vorgelegter quittierter Rechnungen den Nachweis für die von ihm übernommenen Bestattungskosten erbracht hat. Außerdem bescheinigt der Ortsverband durch die Unterschrift, dass das verstorbene Mitglied seit seinem Eintritt in den Verband ununterbrochen und ordnungsgemäß seine Beiträge entrichtet hat. Wenn das verstorbene Mitglied nach dem 01.01.1975 in unserem Verband eingetreten ist, hat der Unterstützungsempfänger kein Anrecht auf die Sterbefallunterstützung.

Die Richtlinien für die Sterbefallunterstützung, die auf der Rückseite des Antrages abgedruckt sind, sind in jedem Fall zu beachten. In dem Feld „Beleg-Nr.“ wird die Mitgliedsnummer eingetragen. Die Mitgliedskarte und eine Kopie der amtlichen Sterbeurkunde sind dem Antrag beizufügen. Der komplett ausgefüllte Antrag ist dem zuständigen Beratungszentrum des Kreisverbandes einzureichen, das die Sterbefallunterstützung erneut prüft und an den SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. sendet.

7.2 Das neue Mitglied

Begrüßungsschreiben vom Ortsverband

Wenn erfolgreich neue Mitglieder geworben wurden, müssen diese sehr schnell über die Arbeit des SoVD informiert werden. Dazu erhalten Neumitglieder selbstverständlich einen Brief mit Eintrittsdatum, Mitgliedsausweis und allgemeinen Informationen vom Landesverband. Allerdings ist es überaus wichtig, dass die Mitglieder auch über die Arbeit vor Ort informiert werden. Nur wenn die neuen Mitglieder wissen, was in ihrem Ortsverband alles geleistet und geboten wird, werden sie längerfristig im Verband bleiben, und wir können ihnen zeigen, was für eine große und herzliche Gemeinschaft wir ihnen bieten.

Einige wichtige Informationen sollte der Ortsverband deshalb in einem freundlichen Musterbrief zusammenfassen, regelmäßig aktualisieren und jedem neuen Mitglied in seinem Bereich zukommen lassen – am besten natürlich bei einer persönlichen Übergabe. Folgende Fragen sollten dabei beantwortet werden:

- Wie heißen die Vorstandsmitglieder des Ortsverbandes und wer ist unter welcher Adresse Ansprechpartner für die neuen Mitglieder?
- Wann trifft sich der Ortsverband, zu welchen Veranstaltungen sind die Mitglieder willkommen?
- Welche regelmäßigen Treffen und Aktionen gibt es im Ortsverband (Kaffeemittage, Fahrradgruppe, Skatrunde, Computerkurs usw.)?
- Würde sich der Ortsverband über eine Mitarbeit der neuen Mitglieder freuen?
- Wo ist das zuständige Beratungszentrum des Kreisverbandes, welche Öffnungszeiten hat es, wie heißen die Angestellten dort und unter welchen Telefonnummern sind sie zu erreichen?

Wenn Sie im Ortsverband über eigene Faltblätter, ein Mitteilungsblatt oder Werbematerialien verfügen, würde sich das neue Mitglied sicher auch darüber freuen und unserem Verband noch positiver gegenüberstehen.

Vielleicht fallen Ihnen ja noch weitere wichtige Punkte ein, die den neuen Mitgliedern mitgeteilt werden sollten. Entscheidend ist bei all dem, dass sich die Menschen, die zum SoVD kommen, wirklich aufgenommen fühlen – dann bleiben Sie uns auch treu.

Beispiel für ein Begrüßungsschreiben des Ortsverbandes:

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

der SoVD-Ortsverband Musterdorf freut sich sehr, Sie als neues Mitglied im SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. begrüßen zu dürfen. Wir in Musterdorf sind eine starke Gemeinschaft mit inzwischen xxx Mitgliedern.

1. Vorsitzender im SoVD-Ortsverband Musterdorf ist Heinrich Mustermann (Musterstr. 1, 00000 Musterdorf, Telefon 00000/1234). Seine Stellvertreter sind Gerlinde Mustermädchen (Mustergasse 1, 00000 Musterdorf) und Frank Mustermensch (Musterweg 1, 00000 Musterdorf). Wenn Sie Fragen zu unseren Aktivitäten haben, wenden Sie sich gerne an uns, am besten erreichen Sie Herrn Mustermann samstags zwischen xx und xx Uhr unter angegebenen Telefonnummer.

Die für Mitglieder kostenlose Sozialberatung des SoVD findet im SoVD-Beratungszentrum Beispielort (Beispielstr. 1, 00001 Beispielort) statt. Dort bekommen Sie telefonisch unter 00001/0001 von montags bis freitags Auskünfte und können Beratungstermine vereinbaren.

Wir in Musterdorf würden uns zudem freuen, wenn Sie zu einer unserer Aktivitäten kommen könnten. Unsere Wandergruppe trifft sich immer montags um 10 Uhr an der Gaststätte Musterdorf (Ansprechpartner ist Heiner Wandersmann, Tel.: 00000/2345). Die Vorlese-Gruppe geht am 12. März, 15. Juni, 7. August und 21. November ins

Seniorenheim Musterdorf und liest dort Heimatgeschichten vor. Vorlese-Tage im Kindergarten sind ebenfalls geplant. Ansprechpartner ist Heike Lese-ratte (Tel. 00000/3456). Außerdem haben wir Ihnen eine Übersicht mit allen unseren Terminen des ersten Halbjahres 2010 und unser örtliches SoVD-Mitteilungsblatt beigelegt, das vierteljährlich für unsere Mitglieder erstellt wird.

Wenn Sie noch Fragen haben oder sich selber bei uns engagieren wollen, sprechen Sie uns bitte an – wir freuen uns auf Sie!

Herzliche Grüße
Unterschrift

7.3 Ehrenamtliche finden

Bei der Suche nach ehrenamtlichen Mitarbeitern für den Ortsvorstand gibt es leider keine Patentrezepte. Es lässt sich jedoch sagen, dass verantwortliche Vorstände sich rechtzeitig nach geeigneten Nachfolgern für ihr Amt umschauen sollten. Geeignete Kandidatinnen und Kandidaten sollten dann möglichst schon im Vorfeld an ihre Aufgaben herangeführt werden, indem sie z.B. „zum Einstieg“ erst eine Wahlperiode als Beisitzer im Ortsvorstand tätig sind.

Bei der Suche sollten vor allem Kontakte zu geeigneten Personen genutzt werden, denen der Ortsverband durch ihre Tätigkeit bereits bekannt ist. Dies können z.B. sein: der Gemeindemitarbeiter, der bald in Rente geht, die Mitarbeiterin der Sozialstation oder des Altenpflegeheims, der Handwerksmeister, der Gastwirt bei dem die Versammlungen des Ortsverbandes stattfinden. Es können aber auch Mitglieder angesprochen werden, von denen man weiß, dass ihnen durch unseren Verband geholfen wurde. Viele dieser Personen fühlen nach der Hilfe durch den SoVD eine gewisse Dankbarkeit. In einem solchen Falle stehen die Chancen recht gut, diese Menschen zur Mitarbeit im SoVD zu bewegen.

Eine weitere Möglichkeit sind Anschreiben an ausgewählte Mitglieder, in denen man zur ehrenamtlichen Mitarbeit im Ortsverband aufruft. Die Auswahl der angeschriebenen Mitglieder sollte dann so getroffen werden, dass eher kommunikations- und kontaktfreudige Mitglieder angesprochen werden. Insgesamt sollen diese Personen möglichst längerfristig für die ehrenamtliche Arbeit im Ortsverband

geworben werden und auch über die notwendige Akzeptanz der Mitglieder verfügen.

Manchmal ergeben sich auch spontan Kontakte zu Personen aus anderen Vereinen, politischen Parteien, dem Gemeinderat oder der Kirchengemeinde, von deren Fähigkeiten man beeindruckt ist. Hier sollten die Ortsvorsitzenden die Initiative ergreifen und einfach nach dem Interesse dieser Personen an einer Mitarbeit auch im Ortsverband fragen. Ob diese Person schon Mitglied im SoVD ist oder erst bei Interesse wird, ist unerheblich.

7.4 Beendigung der Mitgliedschaft

Die Beendigung der Mitgliedschaft im SoVD-Landesverband Niedersachsen e. V. kann nach § 4 Ziff. 7 der Satzung auf vier Arten erfolgen:

A) Durch Austritt

Dabei muss das Mitglied eine schriftliche Erklärung mit Unterschrift gegenüber dem Verband abgeben. Sollte der Ortsverband eine schriftliche Austrittserklärung erhalten, ist diese an den zuständigen Kreisverband weiterzuleiten.

Der Austritt ist nur mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres möglich. Dies bedeutet, dass Austritte, die bis zum 30. September eines Jahres eingehen, auch noch mit Ablauf des Jahres wirksam werden. Später eingehende Austritte werden erst zum Ende des Folgejahres wirksam.

B) Durch Tod

Erhält der Ortsverband durch Angehörige oder Bekannte Nachricht vom Tod eines Mitglieds, ist der zuständige Kreisverband mithilfe des Formulars „Änderungsmitteilung Mitglieder“ entsprechend zu informieren und das Todesdatum anzugeben.

Sollten die Hinterbliebenen einen SoVD-Antrag auf Gewährung einer einmaligen Unterstützung beantragen, ist wie im vorhergehenden Kapitel beschrieben zu verfahren.

Bitte beachten: Bereits entrichtete Mitgliedsbeiträge werden den Angehörigen im Todesfall nicht zurückerstattet.

C) Durch Ausschluss

Mitglieder können aus wichtigem Grund nach § 8 Ziff. 1 der Satzung ausgeschlossen werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn das Mitglied

- a) den Interessen des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V. oder des SoVD-Bundesverbandes zuwidergehandelt hat,
- b) rechtmäßigen Beschlüssen eines SoVD-Organes nicht Folge geleistet hat,
- c) durch sein Verhalten gegenüber dem SoVD - Bundesverband oder dem SoVD-Landesverband Niedersachsen e. V., seinen Organen oder einzelnen Mitgliedern eine weitere Vereinszugehörigkeit unzumutbar macht,
- d) seinen Beitragsverpflichtungen trotz Mahnung seit mindestens drei Monaten nicht nachgekommen ist.

In allen Fällen entscheidet eine Schiedsstelle, sofern es sich nicht um Ziffer 1d) handelt. Bei diesen Ausschlüssen wegen Nichtzahlung des Mitgliedsbeitrages entscheidet eigentlich der Landesvorstand. Zur Vereinfachung dieses leider recht häufig vorkommenden Ausschlussgrundes kann auch der Ortsvorstand das betreffende Mitglied wegen Nichtzahlung ausschließen. Der Landesvorstand duldet dabei dieses Vorgehen. Sofern jedoch absehbar ist, dass das auszuschließende Mitglied gegen diesen Ausschluss vorgehen will, ist der Landesverband zu informieren, der dann den formalen Ausschluss über den Landesvorstand erwirken wird.

Bitte beachten: Die betroffenen Mitglieder haben in jedem Fall das Recht, eine Schiedsstelle anzurufen.

Die Schiedsstellen sind beim SoVD-Landesverband Niedersachsen e. V. sowie beim Bundesverband eingerichtet und verfahren nach der Schiedsstellenordnung. Die Schiedsstellen bestehen aus einem/einer Vorsitzenden und zwei Beisitzern/Beisitzerinnen, die gegenüber dem Landes- bzw. Bundesvorstand unabhängig sind. Ausdrücklich sei hier darauf hingewiesen, dass sich Streitigkeiten mit einzelnen Mitgliedern im Ortsverband über unterschiedliche Ansichten oder mit gegensätzlichen Positionen nicht mit Hilfe eines Ausschlusses regeln lassen. Diese Ausschlüsse scheitern spätestens in der Schiedsstelle wegen Nichtigkeit mit der Konsequenz, dass das Mitglied im Ortsverband verbleibt. Solche Fälle können nur in Gesprächen und mit Argumenten gelöst werden, nicht mit der Satzung!

D) Automatisch bei einem Beitragsrückstand von mehr als 13 Monaten

In diesen Fällen schließt der Bundesverband automatisch die Mitglieder aus.

7.5 Mitgliederrechte

Die Mitglieder des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V. haben nach § 7 der Satzung das Recht, die Gewährung von Leistungen zu beantragen. Ein einklagbares Recht auf diese Leistungen steht den Mitgliedern oder Angehörigen jedoch nicht zu (§ 5 Ziff. 2).

Die Leistungen, die der SoVD seinen Mitgliedern gewährt, sind in § 5 der Satzung beschrieben und in der Leistungsordnung näher geregelt.

Zu den Leistungen, die allen Mitgliedern zustehen, gehören die Information über die Verbandstätigkeit und die Entwicklungen im Sozialrecht durch die Herausgabe der SoVD-Zeitung sowie sonstiger Informationsmaterialien und die Teilnahme an Veranstaltungen des SoVD.

Für Sie im Ortsverband leitet sich daraus die Verpflichtung ab, die Zustellung der Zeitung sicherzustellen und regelmäßige Mitgliederversammlungen durchzuführen.

Für zusätzliche Leistungen wird die Mitgliedschaft nach § 4 der Satzung des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e. V. in zwei Gruppen unterschieden: Die erste Gruppe, zu der fast alle Mitglieder gehören, besteht aus den Sozialrentnern, Menschen mit Behinderungen, Arbeitsun-

fallverletzten, Opfer von Gewalttaten, Kriegs- und Wehrdienstbeschädigte, Sozialhilfeempfängern, Beziehern von Grundsicherungsleistungen, Sozialversicherten und Patienten sowie deren Hinterbliebenen. Diese Gruppe erhält zusätzliche Leistungen des SoVD nach § 5 Ziff. 1 der Satzung.

Dazu zählen: Auskunft, Beratung, Hilfe bei der Fertigung von Anträgen, Verfolgung von Ansprüchen auf den speziellen Gebieten des Sozialrechts, Verwaltungs- und Arbeitsrecht soweit das Gesetz dies zulässt.

Zur zweiten Gruppe können alle natürlichen Personen, Personenvereinigungen sowie juristische Personen gehören, die die Ziele und Aufgaben des Verbandes unterstützen. Diese sogenannten fördernden oder korporativen Mitglieder erhalten keine Leistungen nach § 5 Ziff. 1.

7.6 Ehrungen

Ehrungen für langjährige Mitglieder

Jedes Mitglied des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V. kann für langjährige Mitgliedschaft im SoVD bzw. Reichsbund geehrt werden, sofern die Richtlinien zur Verleihung von Auszeichnungen erfüllt werden.

Der Bundesverband stellt dafür kostenlos Urkunden und Ehrenzeichen zur Verfügung, die vom Landesverband über die Kreisverbände an die Ortsverbände weitergeleitet werden.

Der Ortsverband beantragt also für das infrage kommende Mitglied beim Kreisverband die Ehrung für langjährige Mitgliedschaft.

Dem Kreisverband obliegt die Überprüfung der Angaben anhand des Mitgliederverwaltungssystems oder eventuell älterer Unterlagen/Akten.

Der Kreisverband stellt dann die entsprechende Urkunde aus und leitet sie mit den dazugehörigen Ehrenzeichen an den Ortsverband zur Verleihung an das Mitglied weiter.

Die Ehrungen für langjährige Mitgliedschaft werden in folgenden Stufen durchgeführt:

Jubiläumsabzeichen für

- 10-jährige Mitgliedschaft
- 25-jährige Mitgliedschaft
- 40-jährige Mitgliedschaft
- 50-jährige Mitgliedschaft
- und je weitere 5 Jahre Mitgliedschaft

Die Abzeichen werden als Broschen für Frauen und Nadeln für Männer vergeben.

Weitere Ehrungen von Mitgliedern, wie z.B. Ehrenvorsitz oder Ehrenmitgliedschaft, werden vom SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. offiziell nicht durchgeführt. Sollte ein Ortsverband den Wunsch haben, eine derartige Ehrung durchzuführen, kann er dies im eigenen Rahmen tun.

Den zu Ehrenden dürfen allerdings keine finanziellen Vorteile durch diese Ehrung eingeräumt werden. Präsente in angemessener Form dürfen jedoch selbstverständlich überreicht werden.

Ehrungen für ehrenamtliche Tätigkeit

Auch ehrenamtliche Mitglieder können für ihre Tätigkeit im SoVD geehrt werden. Auch hier müssen die Richtlinien zur Verleihung von Ehrenzeichen erfüllt werden. Der Ortsverband füllt das Antragsformular aus, in dem die Daten und Angaben der zu ehrenden Person und ihrer Tätigkeit im Verband aufgeführt werden.

Dieser Antrag wird zunächst dem zuständigen Kreisverband vorgelegt, der die angegebenen Daten auf ihre Richtigkeit überprüft. Sofern der Kreisverband mit seinem Stempel und Unterschrift den Antrag befürwortet, wird er zur weiteren Bearbeitung an den SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. weitergeleitet. Dort werden die Anträge noch einmal geprüft und dann die entsprechenden Urkunden gedruckt.

Die Urkunden tragen die Unterschrift (Faksimile) des / der 1. Landesvorsitzenden des SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. und werden mit den dazugehörigen Ehrenzeichen an die Kreisverbände zurückgesandt. Dort werden die Urkunden vom / von der jeweiligen 1. Vorsitzenden des Kreisverbandes unterschrieben, bevor sie im Ortsverband zusammen mit dem Ehrenzeichen an die zu ehrende Person für die ehrenamtliche Tätigkeit verliehen werden.

Verleihungsstufen für ehrenamtliche Tätigkeit:

- Ehrenzeichen für 5 Jahre ehrenamtliche Tätigkeit
- Ehrenzeichen für 10 Jahre ehrenamtliche Tätigkeit
- Und je weitere fünf Jahre ehrenamtliche Tätigkeit

Die Ehrenzeichen werden als Broschen für Frauen und Nadeln für Männer vergeben. Für 20 Jahre ehrenamtlicher Tätigkeit wird neben dem Ehrenzeichen einmalig der Ehrenschild als Plakette verliehen.

Die Bestimmungen zur Verleihung von Ehrenzeichen sehen auch Sonderstufen zur Verleihung des Ehrenschildes auf höherer Ebene vor. Diese Verleihungen werden nur auf Antrag des Landesvorstandes oder eines Mitgliedes des Bundesvorstandes durch Beschluss des Bundesvorstandes vorgenommen.

8. Die öffentliche Darstellung des SoVD

8.1 Das Halten von Reden im Ortsverband

Die Ansprachen bei feierlichen Anlässen hält grundsätzlich der/die 1. Vorsitzende. Wenn diese/r einmal verhindert ist, kann dies natürlich auch ein Stellvertreter/eine Stellvertreterin übernehmen. In der Regel spricht aber der/die Vorsitzende, da er/sie die gewählte Spitze des Ortsverbandes ist.

Vor den Planungen der entsprechenden Veranstaltung wird festgelegt, welcher Zeitraum für die Rede zur Verfügung steht. Wenn der Ortsverband selbst für die Veranstaltung oder Ehrung zuständig ist, ist zu beachten, dass die Zuhörer nicht durch übermäßig lange Ansprachen beansprucht werden sollten. Eine empfohlene Gesamtlänge aller Vorträge zusammen kann aufgrund der unterschiedlichen Zuhörerschaften nicht genau angegeben werden.

Die Erfahrung zeigt aber, dass es häufig als unangenehm empfunden wird, wenn alle Redner zusammen länger als eineinhalb Stunden sprechen. Die Dauer einer einzelnen Ansprache hängt dabei von ihrer Funktion und ihrer Position in der Reihenfolge der Redner ab.

Kurze Ansprachen zur Begrüßung der Teilnehmenden werden oft Grußworte genannt, sie sind relativ kurz (maximal zehn Minuten). Längere Ansprachen tragen zumeist die Bezeichnung Rede, dauern also zumeist länger als zehn Minuten. Hält man die Hauptrede, zum Beispiel zur Ehrung eines verdienten Mitgliedes, sollten mögliche weitere Redebeiträge davor oder danach auf jeden Fall kürzer sein als die Hauptansprache. Als Veranstalter kann man die gewünschten Redelängen von Gästen ungefähr



festlegen und teilt es anderen geladenen Rednern rechtzeitig vorher mit. Am besten telefoniert man dazu mit allen weiteren Rednern und informiert sie eingehend über die eigenen Vorstellungen („Wir würden uns über eine kurze Ansprache von 5 bis 8 Minuten freuen.“).

Als erster ergreift stets der/die 1. Vorsitzende das Wort und begrüßt alle Anwesenden. Die Geehrten und prominente Gäste aus Politik, Verwaltung usw. werden einzeln mit Namen angesprochen. Dazu ist es besonders wichtig, die genauen, richtigen Namen und Bezeichnungen der Gäste zu kennen („Wir begrüßen Frau Dr. Gertrud Müller vom Landkreis und den Landtagsabgeordneten Peter Schulze.“)! Darum muss man sich vorher unbedingt kümmern, gerade bei der korrekten Nennung und Aussprache der Namen sind wir Menschen bekanntlich sehr empfindlich.

8.2 Die Anrede der Anwesenden

In der Reihenfolge der zu begrüßenden Personen steht die ranghöchste immer vorn, danach folgen die weiteren Personen. Sind mehrere Menschen mit etwa gleichen Funktionen zu Gast, werden Frauen immer vor den Männern genannt („Wir begrüßen den Bürgermeister Wilfried Müller sowie seine Stellvertreterin Gundula Meyer und seinen Stellvertreter Horst Horstmann.“).

Wichtig ist auch, vor dem Redeantritt zu klären, ob die Personen, die begrüßt werden sollen, auch tatsächlich anwesend sind. Insbesondere bei Ehren Gästen und zu ehrenden Mitgliedern kann es enorm peinlich sein, wenn beim Aufrufen der Personen niemand da ist! Sollten kurzfristig Gäste absagen, die aber den Teilnehmenden der Veranstaltung angekündigt wurden, muss man die Zuhörer darüber informieren.

Hat man allerdings verschiedene Menschen des öffentlichen Lebens eingeladen und nur der Vorstand bzw. ein kleiner Kreis des Ortsverbandes weiß davon, sollte man den Zuhörern nicht sagen, wer alles abgesagt hat und nicht kommen konnte. Es macht einfach ein schlechtes Bild, wenn zu Beginn eine Reihe von Absagen genannt wird, da dies auch als Ablehnung des SoVD oder unserer Arbeit verstanden werden kann.

Am besten nennt man nur diejenigen Prominenten, die anwesend sind und bedankt sich bei ihnen fürs Kommen. Wenn es kurz vor Beginn der Veranstaltung plötzlich Unsicherheiten und Verwirrung in größerem Umfang darüber gibt, wen man begrüßen soll und wen nicht, hilft nur noch eine Notlösung:

„Meine sehr geehrten Damen und Herren, liebe Gäste und Mitglieder des SoVD“. Somit sind dann zumindest alle Anwesenden allgemein erfasst.

Nach der Begrüßung sollte den Zuhörenden kurz gesagt werden, was sie im Verlauf der Veranstaltung noch erwartet, also wer noch sprechen wird und was danach folgt (Ende der Veranstaltung, gemütlicher Teil, Kaffee und Kuchen usw.). Danach kommen dann entweder die möglichen anderen Redner oder die Ansprache für die geehrte Person an die Reihe. Auch hier ist es schwierig zu empfehlen, wie lang genau eine solche Rede sein sollte.

Als Richtschnur kann gelten, nicht mehr als eine halbe Stunde zur geehrten Person zu berichten. Oft wird bei solchen Anlässen etwa rund zwanzig Minuten gesprochen. Damit ist die tatsächliche Redezeit gemeint, nicht etwa ein grober Schätzwert. Meistens ist es nämlich so, dass eine Ansprache länger als angekündigt dauert.

8.3 Zum inneren Aufbau einer Rede

Beim inneren Aufbau der Rede ist zu beachten, dass es zunächst eine Begrüßung gibt (siehe oben). Dabei muss auch die einzelne Person, die geehrt werden soll, deutlich mit vollem Namen genannt werden, damit alle wissen, um wen es geht – auch Menschen, die den Geehrten vielleicht nicht persönlich kennen.

Handelt es sich um mehrere Personen, sind alle Namen langsam und deutlich zu nennen. Dabei muss zudem darauf geachtet werden, dass im Laufe der Rede klar wird, wessen Verdienste im Einzelnen angesprochen werden. Soll die geehrte Person im

Verlauf der Rede oder am Ende der Ansprache nach vorne zum Redner kommen, sollte ihr das zuvor angekündigt werden. Im Moment der Ehrung bittet man sie dann freundlich nach vorne und überreicht ihr das entsprechende Präsent, die Urkunde o.ä. Dabei sollten zudem Fotos gemacht werden, für die man sich ruhig etwas Zeit nehmen darf.

Werden im Verlaufe der Rede Zahlen, Fakten und Ämter der Geehrten genannt, müssen diese vorher auf ihre Richtigkeit geprüft werden. Daneben ist es durchaus gerne gesehen, wenn der Redner berichtet, wie er die Person kennengelernt hat oder sonst eine lustige Begebenheit zu erzählen weiß.

Insgesamt ist es wichtig, allen Zuhörern genau zu erklären, worüber man gerade spricht, d.h. Begebenheiten, die nur einige der Anwesenden kennen, müssen für alle verständlich erläutert werden.

Erst gegen Ende der Ansprache darf der Redner tatsächlich sagen, dass er zum Ende seiner Worte kommt! Macht er dies zu früh, kann es Unruhe im Raum geben, weil die Zuhörer dann ja den baldigen Schluss der Rede erwarten und eventuell ungeduldig werden. Zum tatsächlichen Finale der Rede greifen viele Sprecher noch einmal etwas auf, was sie am Anfang bereits gesagt haben. Abschließend bedankt man sich für die Aufmerksamkeit und gibt den Zuhörern vielleicht noch einige gute Wünsche mit auf den Weg („Ich wünsche Ihnen noch eine schöne Veranstaltung und viel Spaß weiterhin. Herzlichen Dank.“).

8.4 Weitere Tipps

Wichtig sind auch Lautstärke, Tonlage und Geschwindigkeit der Ansprache. Die Worte müssen für alle im Raum hörbar sein, die Tonhöhe darf zum Beispiel nicht schrill sein und es sollte in ruhiger Geschwindigkeit gesprochen werden. Wer sich nicht sicher ist, sollte vor Bekannten oder der Familie üben!

Zu bedenken ist immer, dass es zwar leichter ist, eine komplett ausformulierte Rede zu halten, als ganz ohne Vorlage ans Rednerpult zu treten. Wer aber eine fertige schriftliche Version mitbringt, muss diese vorher eingeübt haben. Es ist nämlich ganz wichtig, häufiger von seinem Papier aufzuschauen, um den Augenkontakt mit den Zuhörern zu suchen.

Allgemein ist es allerdings auch nicht ratsam, ohne Notizen oder ein Manuskript nach vorne zu treten. Nur sehr geübte Redner vergessen nichts, verlieren nicht den Faden bei der Ansprache und halten sich an die vorgegebene Zeit. Für sehr viele Menschen haben sich Kärtchen mit Notizen als gutes Mittel erwiesen, um keine Einzelheiten zu vergessen und immer wieder auf das eigentliche Thema zurückzufinden.

Auch bei besonders verdienstvollen Geehrten mit einem langen Lebenslauf ist es hilfreich, alle Ämter und Funktionen auf Kärtchen notiert zu haben. Wer in dieser Art vor Gruppen reden möchte, muss aber ebenfalls zuvor einstudieren, was er insgesamt sagen will.

Achtung: Die Kärtchen unbedingt nummerieren, falls sie herunterfallen oder durcheinander geraten! Ein guter Tipp ist es auch, nicht zu lange Sätze zu bilden. Dann vergisst man am Ende nicht, was man am Anfang des Satzes eigentlich gesagt hat. Außerdem können Anwesenden bei mittellangen Sätzen (ca. 13 bis 15 Wörter) am besten zuhören, das hat die Kommunikationsforschung ergeben.

Insgesamt gilt bei Menschen, die noch nicht häufig Reden gehalten oder Ehrungen vorgenommen haben: Übung macht den Meister. Wer vorher zunächst allein für sich und dann vielleicht vor Freunden geübt hat, geht weniger nervös in eine Ansprache. Die Nervosität wird beim ersten Auftritt dann vielleicht noch vorhanden sein, aber das vorher Geübte gibt Sicherheit.

8.5 Öffentlichkeitsarbeit

Um überhaupt Mitglieder finden zu können, benötigt der Ortsverband als Grundlage einen hohen Bekanntheitsgrad in seinem Bereich. Wer den SoVD und seine Arbeit schon kennt, der wird leichter zum Eintritt bewegt werden können als jemand, der noch nie von uns gehört hat. Diese Bekanntheit erreicht man durch Öffentlichkeitsarbeit. Zu ihr gehört jegliches Auftreten in der Öffentlichkeit, aber auch dem einzelnen Mitglied gegenüber. Im Allgemeinen fallen unter den Oberbegriff Öffentlichkeitsarbeit vor allem:

- Pressearbeit,
- Veranstaltungswesen,
- Kontaktpflege,
- Sozialberatung,
- Werbung.

Mit all diesen Mitteln wollen wir nicht nur den allgemeinen Bekanntheitsgrad steigern, sondern auch Leistungen und Aktionen bekannt machen, Ansehen und Vertrauen schaffen sowie Mitglieder halten und gewinnen.

Dabei ist das einheitliche Erscheinungsbild des SoVD unbedingt einzuhalten! D.h., Logo und Schriftzüge müssen stets den Gestaltungsrichtlinien des SoVD entsprechen, damit für Außenstehende alle Aktivitäten vom Orts- bis zum Bundesverband eindeutig demselben Verband zugeordnet werden können.

8.6 Zur Pressearbeit

Ansprechpartner für die Berichte aus dem OV sind die Kreis- und Lokalredaktionen der Tageszeitungen. Berichte und Anfragen müssen deshalb an sie gerichtet werden. Es empfiehlt sich dringend, persönlichen Kontakt zur Lokalredaktion vor Ort zu knüpfen und diesen zu pflegen.

Wer einfach nur Texte an die Redaktionen schickt, ohne freundlich nachzufragen, wird häufig keinen Abdruck zu sehen bekommen. Wichtig ist dabei, dass man sich an das zuständige Ressort der Tageszeitung wendet.

Folgende Teile existieren zumeist:

- Der Mantelteil, in dem Bundes- und weltpolitische Nachrichten stehen. Mantelteile werden von kleineren Zeitungen meist von großen Zeitungen oder Verlagshäuser dazu gekauft und nicht selbst hergestellt.
- Der Regionalteil, hier stehen Nachrichten aus der Region - meist auch die Landespoli-

tik. Das ist das Ressort, das auch die Pressemitteilungen des Landesverbandes erhält.

- Der Lokalteil, in dem Nachrichten aus dem jeweiligen Orts- oder Kreisverband erscheinen können.

Ganz oft gibt es auch einen örtlichen Veranstaltungskalender, in dem unsere Aktionen aufgenommen werden können, und eine (wöchentliche) Vereinsseite, die ebenfalls ein Ziel für uns sein kann.

Besonders zu beachten ist, dass sich heute nicht jeder ein Abonnement der lokalen Tageszeitung leisten kann.

Deshalb sind Anzeigenzeitungen, die meistens mittwochs und sonntags erscheinen, und Mitteilungsblätter der Kommunen für uns besonders wichtig! Auch kleine Hefte von Kirchengemeinden oder anderen Vereinen vor Ort sollte man in Betracht ziehen, vielleicht ergibt sich eine dauerhafte Zusammenarbeit.

Legen Sie sich im Ortsverband ein Verzeichnis aller Medien an, die Sie mit Informationen beliefern können, tragen Sie alles zusammen, was Ihren Mitgliedern einfällt – es gibt oft mehr Zeitungen usw. als man denkt (gelegentlich sogar lokales Radio oder Krankenhausrundfunk zum Mitmachen)!

Sammeln Sie diese Daten und erneuern Sie diese regelmäßig. Tragen Sie vor allem den Namen der Publikation in eine solche Liste ein. Dazu die Namen aller Mitarbeiter, mit denen Sie zu tun hatten (und für was diese zuständig sind), und deren Telefonnummern.

Ganz wichtig heutzutage: die E-Mail-Adressen – ohne sie geht mittlerweile fast nichts mehr. Beim Umgang mit Journalisten müssen Sie immer bedenken, dass nicht jeder unseren Verband kennt. Wenn es sich um jemanden handelt, der sonst zum Beispiel für die Sportredaktion arbeitet, oder gerade erst in den Ort umgezogen ist, müssen Sie ihm in kurzen Worten erklären, wer wir sind und was wir machen.

Legen Sie sich für solche Fälle am besten zwei Sätze zurecht, mit denen Sie in Ihren Worten kurz sagen können, was der Sozialverband Deutschland ist und was er vor Ort macht.

Ansonsten gibt es noch einige weitere Tipps zum Umgang mit freien oder festen Mitarbeitern von Zeitungen:

- Sie können Journalisten nur einladen, nicht bestellen, geschweige die „Entsendung eines Journalisten“ verlangen. Machen Sie sich immer klar, dass wir die Presse brauchen und nicht umgekehrt!
- Seien Sie immer zuverlässig, aufgeschlossen, freundlich und trotzdem selbstbewusst in der Information – auch wenn sich der Journalist selbst nicht gut auskennt oder mürrisch ist.
- Treten Sie nie vorwurfsvoll oder ungehalten auf. Seien Sie sich bewusst, dass Sie nicht fordern können, dass Ihre Information veröffentlicht wird. Das ist alleinige Entscheidung des Journalisten. Ein unerfreuliches Gespräch kann Ihnen für immer die Tür zur Presse verschließen.
- Betonen Sie das Positive!
- Überprüfen Sie vor der Kontaktaufnahme,

ob Sie wirklich eine Nachricht anbieten können.

- Eine gute Zeit, um Journalisten anzurufen, ist der Vormittag - nicht jedoch vor 10 Uhr. Je später der Nachmittag, desto eher stehen Journalisten unter Produktionsdruck und sind schwer ansprechbar.
- Pflegen Sie den Kontakt. Gehen Sie regelmäßig, aber unaufdringlich auf die Redaktion zu.
- Manchen Journalisten ist der Unterschied zwischen SoVD und VdK nicht bekannt. Es kann daher sein, dass die beiden Verbände verwechselt werden. Machen Sie freundlich auf den Unterschied aufmerksam.
- Einladungen an Journalisten zu Veranstaltungen sollten maximal eine Woche vor dem Termin herausgegeben werden, frühere Vorankündigungen können eine gute Ergänzung dazu sein. Diese sollten kurz und prägnant sein und alle wichtigen Informationen (wo, wie, was, wann) enthalten. Am Tag vor der Veranstaltung bitte in den Redaktionen anrufen, ob jemand den Termin wahrnehmen kann. Dabei sollte auch die Uhrzeit für den Fototermin abgesprochen werden. Falls niemand kommen kann, bieten Sie an, der Redaktion unverzüglich nach der Veranstaltung einen Bericht einzureichen (Am besten am Tag darauf telefonieren und am Vormittag eine Mail mit dem Bericht schicken oder den Bericht persönlich vorbeibringen.).
- Je schneller und besser unsere Zulieferung an die Redaktion ist, desto schwerer machen wir es den Journalisten, den SoVD zu

übergehen. Um die Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennenzulernen, empfehlen wir die Seminare des SoVD-Landesverbandes Niedersachsen e.V., die regelmäßig stattfinden. Informieren Sie sich über Ihre Kreisverbände oder direkt beim Landesverband.

Wenn Sie selbst etwas verfassen, gelten vor allem diese Regeln: Fassen Sie sich kurz (niemals mehr als eine Seite DIN A 4!). Am Anfang des Textes steht das Wichtigste, danach die weniger wichtigen Dinge und zum Schluss hin die unwichtigsten Ereignisse – wir schreiben also kein Protokoll, sondern eine Nachricht.

Neben diesen Grundregeln sollte beim Verfassen von Artikeln/Pressemitteilungen Folgendes beachtet werden:

Nie einfach „drauflosschreiben“. Erst überlegen: Habe ich überhaupt eine Nachricht oder ist gar nichts passiert? Sind es kurze, verständliche Sätze? Habe ich auf Abkürzungen, Fachchinesisch und Fremdwörter verzichtet? Sind die Namen der vor kommenden Personen absolut richtig geschrieben und vollständig genannt (immer Vor- und Nachname, nie: „Herr“ Maier und „Frau“ Maier)? Ist die Nachricht noch frisch oder berichte ich über etwas, das schon Wochen oder Monate alt ist?

8.7 Zum Veranstaltungswesen

Veranstaltungen sind bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ein ganz wesentlicher Teil. Über sie kann man sehr gut in Wort und Bild berichten:

- Überlegen Sie bei einer sozialpolitischen Veranstaltung, ob Lokalprominenz als Zugpferd eingeladen werden kann (z.B. bei Tag der offenen Tür). Wenn der Bürgermeister oder die Sparkassen-Chefin kommt, berichten die Zeitungen sehr viel lieber.
- Bereiten Sie eine kleine Pressemitteilung vor, welche die Journalisten bekommen. Darin müssen die Vor- und Nachnamen der wichtigsten Personen, deren Funktion und der Zweck der Veranstaltung enthalten sein.
- Stimmen Sie sich intern ab: Wer lädt die Presse ein, wer kümmert sich um diese, wer schreibt einen eigenen Bericht und macht Fotos für die Zulieferung bei allen Zeitungen, die niemanden zur Veranstaltung schicken?
- Benennen Sie schon bei der Einladung einen Ansprechpartner für die Presse.
- Tragen Sie Namensschilder oder stellen Sie solche auf.
- Überlegen Sie, wie und wann am besten in die Veranstaltung ein Fototermin eingebaut werden kann. Vorteilhaft: Am Anfang, weil Journalisten in der Regel nicht bis zum Ende dabei bleiben. Den Fototermin zuvor den Journalisten mitteilen.
- Gestellte Fotos sind immer besser als zufällige Schnappschüsse! Machen Sie viele Fotos von derselben Szene, damit hinterher ein druckbares Bild herausgesucht werden

kann. Möbeln Sie das Foto ruhig künstlich auf – lassen Sie die Personen lachen, sich die Hände schütteln oder etwas überreichen. Bedenken Sie auch: Bunte Luftballons oder witzige Geschenke werden eher als Foto in der Zeitung abgedruckt als zum Beispiel zehn ernste Herren in dunklen Anzügen!

- Bei Veranstaltungen können Sie richtig kreativ sein. Wie wäre es mit Informationsständen auf dem Markt oder bei Stadtfesten? Machen Sie den örtlichen Umzug mit. Verschenken Sie Roland-Bären an Kindergärten oder veranstalten Sie Vorlese-Tage im Seniorenheim. Oder sammeln Sie Unterschriften für einen Antrag beim Bürgermeister. Auch Luftballonwettbewerbe und vieles andere mehr können Aufmerksamkeit erregen und – neben der Arbeit – auch viel Spaß machen.

Veranstaltungs-Organisation

Welche öffentlichen Veranstaltungen stehen im nächsten Jahr an? Ein Tag der offenen Tür, ein örtlicher Umzug, eine kleine lokale Messe? Am besten machen Sie bereits am Ende des laufenden Jahres (November/Dezember), wenn Ihr Ortsverband auch alle weiteren Aktivitäten wie z.B. Tagesfahrten und Kaffeenachmittage plant, einen Plan für das kommende Jahr.

Kennen Sie sämtliche Termine vor Ort? Wenn nicht, können Sie sich bei der Stadt, der Gemeinde oder Samtgemeinde oder auch über die Tageszei-

tung erkundigen, welche Märkte, Sportfeste, lokalen Messen (Seniorenmesse, Gesundheitsmesse, etc.), Umzüge, Altstadtfeste, Herbstfeste, Adventsbacken in einer Schule, Jubiläen etc. stattfinden werden.

Entsprechend können Sie davon einige Termine in Ihrer Jahresplanung berücksichtigen und schon einige Monate vorher überlegen, wie Sie Ihren Ortsverband präsentieren möchten. Sie sind natürlich nicht nur von externen Veranstaltungen abhängig, sondern können auch in eigener Initiative einen Tag der offenen Tür, ein Sommerfest oder eine Vorlesestunde von Senioren im Kindergarten o.ä. organisieren.

Bedenken Sie, dass Sie sich auch immer mit einem Kooperationspartner zusammen präsentieren können. Allerdings ist anzumerken, dass eigene Auftritte das Profil des SoVD schärfen, d.h. es besteht eine weniger große Verwechslungsgefahr.

Um sich angemessen und im einheitlichen Erscheinungsbild zu präsentieren, können Sie seit Sommer 2009 auf die vom SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V. für alle Kreisverbände angeschafften Theken, Aufziehbanner und Prospektständer zurückgreifen.

Mit diesen wenigen Materialien können Orts- und Kreisverbände schnell einen attraktiven Empfangs- oder Präsentationsstand aufbauen sowie diesen mit Flyern, Broschüren und z.B. SoVD-Traubenzucker dekorieren.

Berücksichtigen Sie unbedingt Folgendes vor der Veranstaltung:

- Welche Art Veranstaltung findet statt? Wie wollen Sie auftreten?
- Bei Durchführung einer eigenen Veranstaltung: Sind Einladungen von Seiten des Ortsverbandes zu verschicken? Wie machen Sie auf den Termin aufmerksam und wann?
- Wer kümmert sich, organisiert und ist letztendlich verantwortlich?
- Machen Sie einen Zeit- und Ablaufplan. Was muss bis wann organisiert und erledigt sein und von wem?
- Ist eine Anmeldung erforderlich und bis wann?
- Was kostet das Vorhaben? Stellen Sie eine Kalkulation auf!
- Wie viel Fläche benötigen Sie bzw. steht Ihnen zur Verfügung?
- Ist der Auftritt drinnen oder draußen? Benötigen Sie ggf. eine Überdachung?
- Welches Material benötigen Sie: eine Art Stand, Tisch, Tresen, Stühle, Prospektständer?
- Ist Dekorationsmaterial erforderlich (Blumen, Überwürfe, Licht etc.)?
- Welche SoVD-Flyer, Informationsbroschüren, Beitrittserklärungen etc. nehmen Sie mit und wie viele? Haben Sie genug?
- Brauchen Sie aktuelle Plakate, die Sie in der Landesgeschäftsstelle ca. vier Wochen vor der Veranstaltung anfordern sollten?
- Welche Werbemittel nehmen Sie mit: Kugelschreiber, Baumwolltaschen, Pfefferminz, Schlüsselanhänger etc.? Bestellen Sie diese ca. sechs Wochen vor der Veranstaltung.

- Wie viele Personen werden den SoVD repräsentieren?
- Wer hilft Ihnen bei Transport und Aufbau? Benötigen Sie Fachleute? Steht Ihnen ein fahrbarer Untersatz zur Verfügung?
- Ist Verpflegung (Getränke, Obst, Kekse etc.) erforderlich, brauchen Sie Pappsteller, -tassen, Besteck etc.? Was ist drei Tage vor der Veranstaltung einzukaufen?
- Nehmen Sie für alle Fälle ein Handy und Bargeld mit.
- Denken Sie an Namensschilder.

Immer hilfreich ist eine „Bürokiste“, die nachstehenden Materialien beinhalten sollte:

- Stifte, Tacker und Tackernadeln
- Locher, Büroklammern, Tesafilm,
- Schere oder Papiermesser,
- Klebezettel,
- Schreibblock und Gesprächsnotizen,
- Prittstift, doppelseitiges Klebeband,
- Ablagekästen,
- Quittungsbuch,
- Zollstock, Müllbeutel und kleinen Verbandskasten.

Nach der Veranstaltung ist folgendes wichtig:

- eine ordentliche Abrechnung,
- das Begleichen offener Rechnungen,
- Nachbesprechung durchführen und protokollieren. Wie erfolgreich war die Veranstaltung, würden Sie sie beim nächsten Mal anders oder genau so wieder durchführen?

8.8 Zur Kontaktpflege

Wenn Sie zu Politik und Verwaltung noch keine Kontakte haben, bauen Sie diese auf. Dabei kann Ihnen zum Beispiel ein Vorstellungsschreiben helfen, in dem Sie kurz erläutern, was der Ortsverband macht und wie viele Mitglieder er hat. Gerade Letzteres ist bei größeren Ortsverbänden oft sehr hilfreich, denn so erkennen die Amts- und Funktionsträger, wie groß der SoVD ist.

Eine Hilfe kann Ihnen dabei ein Musterschreiben sein, das der Landesverband den Kreisverbänden bereits zur Verfügung gestellt hat. Dieses Schreiben befindet sich auf der so genannten „Info-CD“ des Landesverbandes und ist in allen Kreisgeschäftsstellen vorhanden.

Allgemein ist es empfehlenswert, die Kontakte zur örtlichen Politik (Rat, Landtagsabgeordnete usw.) und anderen Institutionen (Verwaltung, Krankenkassen, unsere Dachverbände Arbeiterwohlfahrt und Parität) durch Einladungen zu unseren Veranstaltungen zu pflegen. Am besten schickt man erst ein Schreiben und fragt dann telefonisch nach. Auch wenn zunächst vielleicht keine Besuche bei uns erfolgen, so werden wir doch bekannter bei den entsprechenden Personen, was uns später wiederum nützen kann.

Natürlich gibt es noch zahlreiche andere Wege, um mit den Menschen in Kontakt zu treten. Jeder von uns erhält beispielsweise täglich Werbung in Form von Prospekten, Faltblättern und so weiter. Dies kostet jedoch eine Menge Geld – Geld, das wir oft nicht haben.

Deshalb müssen wir mit unseren Werbemitteln sparsam umgehen. Wie wäre es zum Beispiel, wenn Sie Ihre Flugblätter von einer der örtlichen Banken bezahlen lassen, d.h. sie druckt unsere Papiere und darf im Gegenzug ihre eigene Werbung darauf unterbringen.

Natürlich trägt auch die gute alte „Mundpropaganda“ entscheidend zur Bekanntheit des SoVD bei. Wenn Menschen weitererzählen, dass sie die Ausflüge mit uns genossen haben oder im SoVD-Beratungszentrum kompetent beraten wurden, ist das besser als jedes Falblatt. Wichtig ist dabei, dass es immer die Mischung macht, d.h. wer tolle Veranstaltungen durchführt, muss auch darüber berichten. Und wer eine gesellige Gemeinschaft und viele Gruppenaktivitäten bietet, soll auch darüber in der Öffentlichkeit reden.

8.9 Gebühren bei Musiknutzung

Die Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) ist eine Verwertungsgesellschaft auf dem Gebiet der Musik. Die Aufgabe der GEMA ist es, treuhänderisch die Nutzungsrechte an Musikwerken ihrer Mitglieder (Komponisten, Verleger, Dichter) zu wahren.

Die Wahrnehmung erstreckt sich auf das gesamte Weltrepertoire urheberrechtlich geschützter Musik.

Das bedeutet, dass jede Veranstaltung mit öffentlichem Charakter, bei der Musikdarbietungen geplant sind, bei der GEMA angemeldet werden muss. Als Veranstalter von öffentlichen Musikwiedergaben

gilt in der Regel derjenige, der für die Aufführung, Vorführung oder Wiedergabe in organisatorischer und finanzieller Hinsicht verantwortlich ist und der die Aufführung durch seine Tätigkeit veranlasst hat.

Da der Begriff der Öffentlichkeit nach dem Urheberrechtsgesetz sehr weit auszulegen ist, hat die Rechtsprechung auch demjenigen, der behauptet, eine Veranstaltung sei ausnahmsweise nicht öffentlich, hierfür die Beweislast auferlegt.

Es reicht daher nicht aus, eine Veranstaltung als nicht öffentlich zu bezeichnen; sie muss auch tatsächlich als solche durchgeführt werden, was z.B. durch Einlasskontrollen sicherzustellen ist.

Die Musiknutzung für Veranstaltungen des Ortsverbandes muss rechtzeitig vorher bei der GEMA angemeldet werden. Wenn Musik abgespielt oder aufgeführt wird, ohne die entsprechenden Nutzungsrechte einzuholen, kann dies zu Schadenersatzansprüchen führen. Zusätzlich sind alle Veranstalter von Live-Musik gesetzlich dazu verpflichtet, die Musikprogramme vorzulegen.

Bei Veranstaltungen der Ortsverbände, die ja überwiegend in Gaststätten stattfinden, sollten die Wirte befragt werden, ob diese einen Vertrag mit der GEMA abgeschlossen haben. In diesem Fall braucht der Ortsverband keine Anmeldung bei der GEMA vorzunehmen.

Der SoVD-Bundesverband hat für alle Untergliederungen (Landes-, Kreis-, Ortsverbände) mit der GEMA einen entsprechenden Vertrag abgeschlossen. Für die Anmeldung gibt es Formulare bei den

GEMA-Bezirksdirektionen. Die jeweils gültigen Vergütungssätze und Anmeldeformulare finden Sie auch im Internet unter: www.gema.de oder fragen Sie Ihren zuständigen SoVD-Kreisverband.

Es gelten die jeweils aktuellen Vergütungssätze U-VK für Unterhaltungs- und Tanzmusik mit Musikern. Auf diese Vergütungssätze erhalten alle Gliederungen des Sozialverbandes Deutschland e.V. aufgrund des geschlossenen Vertrages einen Rabatt in Höhe von 20 Prozent.

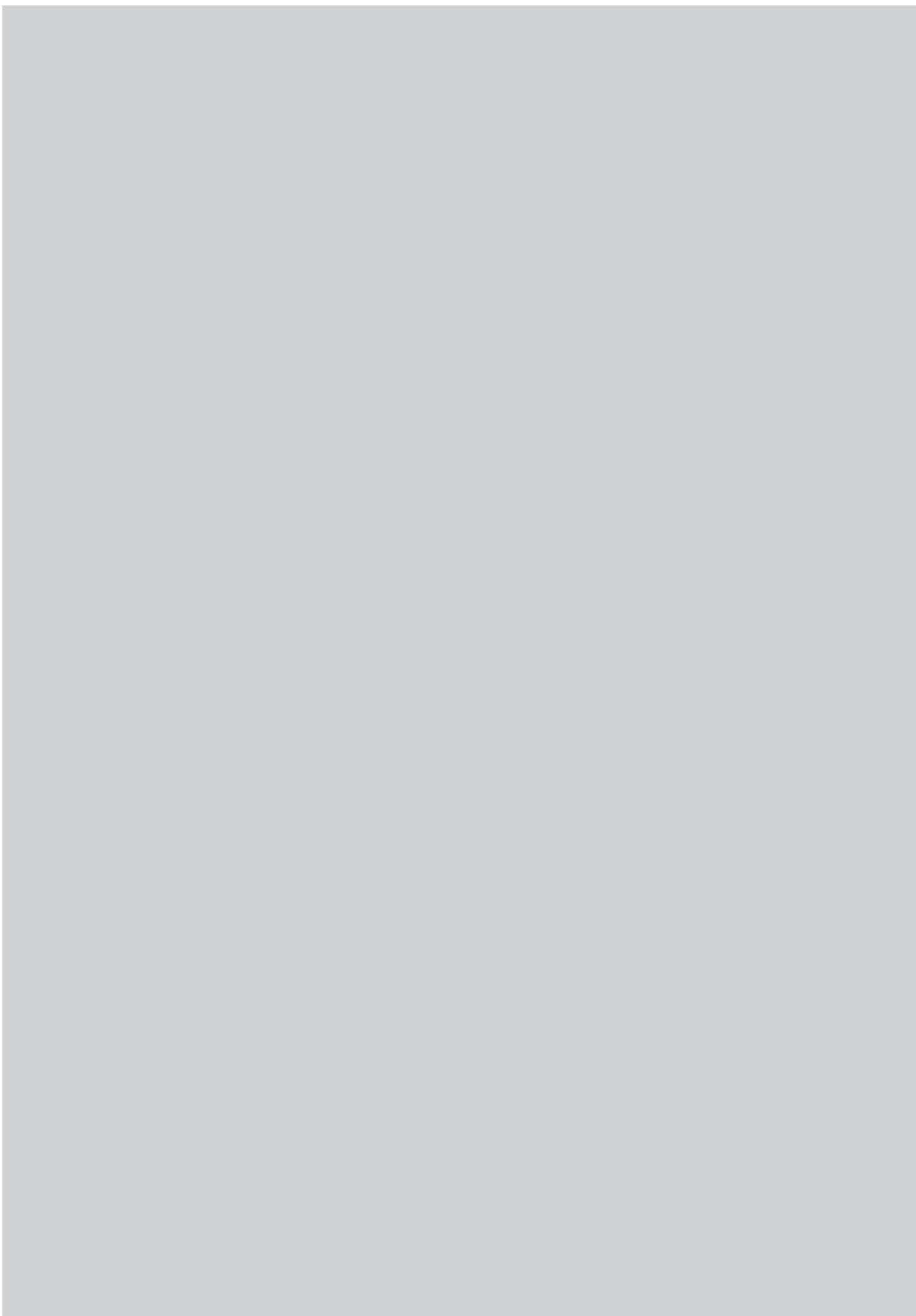
Geben sie daher bei der GEMA bitte die folgende Vertragsnummer an:

GEMA Gesamtvertrag (Rahmenvertrag)
1510201400

**Unser Ehrenamt im SoVD
2. Auflage - 2. Druck - April 2011**

**Hinweis: Alle Fotomodelle sind Mitglieder im
SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V.**

**Herausgeber:
SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V.
Herschelstraße 31 | 30159 Hannover
Tel. 0511 / 70 148 - 0
E-Mail: info@sovd-nds.de
www.sovd-nds.de**



SoVD-Landesverband Niedersachsen e.V.
Herschelstraße 31 | 30159 Hannover
Telefon: 05 11 / 70 148 - 0
www.sovd-nds.de

