Vereinsrecht in Migrantenselbstorganisationen

Was ist ein eingetragener Verein (e.V.)? .....

Zwecke für eine Vereinsgründung .....

Gründung eines Vereins .....

Vereinssatzung .....
Muss-Inhalte nach § 57 BGB
Soll-Inhalte nach § 58 BGB
Kann-Inhalte

Organe eines Vereins .....
Mitgliederversammlung
Vorstand

Haftung im Verein .....

Steuern und Gemeinnützigkeit .....

Hinweise für Spenden und Sponsoring .....

Musterbriefe, Formulare, etc. .....

Kapitel 01

Vereinsrecht in Migrantenselbstorganisationen

Im ersten Teil dieser Mappe wird das Thema „Vereinsrecht“ behandelt. Hierbei geht es u.a. um Fragen bezüglich eines Vereins, seiner Gründung, seines Zweckes, seiner Satzung und seiner Organe. Das Kapitel ist eine Einführung in das Thema und behandelt vor allem die Punkte, die von Migrantenselbstorganisationen (in unserem Fall: von alevitischen Gemeinden) berücksichtigt werden sollten.

Was ist ein eingetragener Verein (e.V.)?

Nach der allgemeinen Definition ist ein Verein ein auf eine gewisse Dauer angelegter, körperschaftlich organisierter, freiwilliger Zusammenschluss von Personen zur Verfolgung eines gemeinsamen Zwecks. Seine Gründung bietet sich an, wenn Menschen gemeinsame Ziele haben und diese mit vereinter Kraft verwirklichen wollen.

Die gesetzlichen Grundlagen zum Vereinsrecht finden sich im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) u.a. in den Paragraphen (§§) 21-79.

Aufgrund der körperschaftlichen Organisation besteht der Verein – anders als beispielsweise Personengesellschaften – grundsätzlich unabhängig von Ein- und Austritten der Mitglieder (sogenannte Mitgliederunabhängigkeit). Die körperschaftliche Organisation äußert sich auch in einem Gesamtnamen und in der Vertretung des Vereins durch einen Vorstand. Typisch für Vereine ist zudem die Willensbildung nach dem Mehrheitsprinzip in der Mitgliederversammlung. Der gemeinsame Zweck kann von den Gründern frei bestimmt werden.

Ein Verein kann sich unter bestimmten Voraussetzungen beim zuständigen Amtsgericht in das Vereinsregister eintragen lassen. Mit dieser Eintragung gilt er als „juristische Person“ und ist „rechtsfähig“, so dass er selbst als Rechtssubjekt Träger von Rechten und Pflichten sein kann. Er kann somit beispielsweise Eigentum erwerben und Verträge abschließen, aber auch vor Gericht klagen und verklagt werden. Um diesen Status zu bekommen, muss der Verein bereits eine Satzung haben, in der die GründerInnen Vereinszweck, Namen, Sitz und Verfassung des Vereins festgelegt und damit den Verein ins Leben gerufen haben. An der Gründung müssen mindestens zwei Personen beteiligt sein, zum Zeitpunkt der Anmeldung muss der Verein mindestens 7 Mitglieder haben, damit er eingetragen werden kann.

Ob ein Verein überhaupt eingetragen werden kann, hängt von dem zugrunde gelegten Zweck des Vereins ab.

Zwecke für eine Vereinsgründung

Während die so genannten wirtschaftlichen Vereine die Rechtsfähigkeit lediglich durch Verleihung erhalten können, erlangen nichtwirtschaftliche, also ideelle Vereine (so genannte „Idealvereine“) die Rechtsfähigkeit mit der Eintragung in das Vereinsregister.

Für die Unterscheidung kommt es daher auf den gemeinsamen Zweck an, der sich bereits aus der Satzung ergibt. Maßgeblich für die Abgrenzung ist die Frage, ob der Verein auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist, also wie ein Unternehmen Leistungen am Markt anbietet, oder aber ob er einen ideellen Zweck verfolgt.

Der ideelle Zweck ist nicht gleichzusetzen mit Gemeinnützigkeit. Vielmehr besteht der ideelle Zweck bereits dann, wenn kein rein wirtschaftlicher Zweck verfolgt wird, etwa weil der Geschäftsbetrieb nur neben dem eigentlichen ideellen Zweck besteht und diesem untergeordnet ist oder diesen finanziert (sogenanntes „Nebenzweckprivileg“). Daher stellt beispielsweise ein Sportverein, der auch ein Restaurant betreibt, einen Idealverein dar. Die Tätigkeit muss

aber Nebenzweck des Vereins bleiben und darf nicht in die Satzung aufgenommen werden.

Gründung eines Vereins

Ein Verein kann von natürlichen und juristischen Personen gegründet werden. Daher ist es möglich, dass mehrere Vereine (also juristische Personen) einen Dachverband gründen, wobei hierzu mindestens zwei Gründungsmitglieder notwendig sind. Damit der Verein jedoch in das Vereinsregister eingetragen werden kann, muss er mindestens sieben Mitglieder haben. Man kann den Verein also auch mit zwei Personen gründen und im Nachhinein fünf weitere Mitglieder angeben, damit der Verein eingetragen werden kann.

Der eigentliche Gründungsakt liegt nicht in der Eintragung, durch die der Verein die Rechtsfähigkeit erlangt, sondern bereits in dem verbindlichen Beschluss seiner GründerInnen, dass die beschlossene Satzung nunmehr verbindlich sein und der Verein ins Leben treten soll. Gleichzeitig entstehen durch ihn die mitgliedschaftlichen Rechte und Pflichten der GründerInnen.

Der Beschluss stellt einen rechtsverbindlichen Vertrag dar, weshalb die GründerInnen eines Vereins geschäftsfähig (also grundsätzlich volljährig) sein müssen. Ist eine Person bei der Gründung eines Vereins geschäftsunfähig, so ist die Gründung dennoch gültig, solange die erforderliche Mindestanzahl der GründerInnen geschäftsfähig gewesen ist.

Soll der Verein eingetragen und damit rechtsfähig werden, muss dies in der Satzung festgehalten werden. Auch der erste Vorstand wird durch die GründerInnen gewählt; dieser kann aus einer Person oder mehreren Personen bestehen, wobei die genaue Zahl in der Satzung festgehalten werden muss.

Mit der Beschlussfassung über die Satzung und der Wahl des Vorstands ist zunächst ein nichtrechtsfähiger Verein gegründet. Soll dieser eingetragen werden, spricht man bis zum Eintrag in das Vereinsregister von einem „Vorverein". Mit der Eintragung des Vereins geht der Vorverein unter und es kommt zu einer automatischen Gesamtnachfolge des eingetragenen Vereins in das Vermögen des Vorvereins.

Um den Verein letztlich in das Vereinsregister einzutragen, müssen grundsätzlich das Original und die Kopie der Satzung mit den Unterschriften der Gründungsmitglieder sowie das Gründungsprotokoll des Vereins oder das Protokoll der Vorstandswahl beim zuständigen Amtsgericht eingereicht werden. Diese Angelegenheit sollte grundsätzlich über einen Notar erledigt werden.

Vereinssatzung

Jeder Verein benötigt eine Vereinssatzung, über die bei der Vereinsgründung abgestimmt wird. Diese gilt als eine Art Grundordnung, nach der die Linien der Arbeit bestimmt werden. Die Satzung kann auch in einer deutschen Mundart oder in einer Fremdsprache verfasst sein. Es ist dann eine Fassung in hochdeutscher Sprache oder eine Übersetzung eines vereidigten Übersetzers mit einzureichen.

Für die Satzung gibt es Muss-, Soll- und Kann-Inhalte, auf die im Folgenden eingegangen wird.

Muss-Inhalte nach § 57 BGB

Angesichts einer fehlenden Formvorschrift für die Satzung wird der Wille zur Eintragung stillschweigender Satzungsbestandteil, wenn die Eintragung längere Zeit fortbesteht.

In Paragraph § 57 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) werden folgende Punkte aufgelistet, die als Mindesterfordernisse an die Vereinssatzung gestellt werden, also zwingend erforderlich sind.

Zweck: Jede Satzung muss angeben, was der Zweck des Vereins ist und welche Ziele dieser verfolgt. Aus dieser Angabe muss sich ergeben, ob der Verein einen nichtwirtschaftlichen oder wirtschaftlichen Zweck verfolgt. Sie muss daher so genau wie möglich formuliert werden.

Name: Der Name des Vereins ist grundsätzlich frei wählbar, es dürfen im Allgemeinen jedoch keine Buchstaben aneinandergereiht werden, die keine Wörter bilden. Zudem sollte der Name von anderen im Ort ansässigen, eingetragenen Vereinen abweichen (§ 57 Absatz 2 BGB). Zudem sollte der Name des Vereins nicht irreführend sein und Namensrechte verletzen.

Sitz: In der Satzung muss der Sitz eines Vereins angegeben werden, da jeder Verein einen Sitz braucht. Der Sitz des Vereins muss in Deutschland sein, da nach dem Sitz gerichtliche und behördliche Zuständigkeiten bestimmt werden. Hierzu muss keine genaue Adresse angegeben werden, es reicht beispielsweise der Ort und der Stadtteil, in welchem der Verein seinen Sitz hat.

Eintragungsabsicht: Zudem muss die Absicht, dass der Verein im Vereinsregister eingetragen wird, in der Satzung klar erkennbar sein. Notfalls kann ein entsprechender Beschluss durch die Mitgliederversammlung nachgeholt werden.

Soll-Inhalte nach § 58 BGB

Die Satzung sollte neben den Muss-Bestimmungen auch sogenannte Soll-Bestimmungen enthalten;

- über den Eintritt und Austritt der Mitglieder,
- darüber, ob und welche Beiträge von den Mitgliedern zu leisten sind,
- über die Bildung des Vorstands,
- über die Voraussetzungen, unter denen die Mitgliederversammlung zu berufen ist, über die Form der Berufung und über die Beurkundung der Beschlüsse.

Die Satzung sollte in diesem Teil klar regeln, wie z.B. das Aufnahmeverfahren von Mitgliedern stattfindet, ob ein Beitrag von den Mitgliedern zu leisten ist oder wie viele Personen dem Vorstand angehören. Was den Eintritt in den Verein betrifft, so empfiehlt sich eine ausdrückliche Regelung in der Satzung. In dieser sollte festgehalten werden, ob eine Beitrittserklärung genügt oder ob ein besonderes Aufnahmeverfahren eingeleitet werden muss. Zudem sollte die Art der Beiträge angegeben werden, die Festlegung der Höhe hingegen ist grundsätzlich entbehrlich. Genau zu regeln ist die Form der Einberufung der Mitgliederversammlung. Hierbei sind zu allgemein gehaltene Formulierungen wie „ortsübliche Bekanntmachung“ zu vermeiden.

Kann-Inhalte

Ferner existieren einige Kann-Bestimmungen. Diese sind nicht vorgegeben; sie müssen nur in die Satzung aufgenommen werden, wenn eine Abweichung von den gesetzlichen Regelungen gewollt wird. Wird diese nicht vorgenommen, so greifen die gesetzlichen Regelungen.

Hier ist beispielsweise die Einrichtung einer Schiedskommission zu nennen, die für den Verein gesetzlich nicht geregelt ist. Seine Grenzen findet die Gestaltung der Satzung an gesetzlichen Verboten und nicht abdingbaren Vorschriften, zu denen sich die Satzung des Vereins nicht in Widerspruch setzen darf.

Organe eines Vereines

Aufgrund der körperschaftlichen Organisation benötigt jeder Verein Organe, durch die der Verein handelt und entscheidet. Auch diesbezüglich bestehen Mindestanforderungen an jeden Verein; zumindest die Mitgliederversammlung und der Vorstand sind notwendige Pflichtorgane. Die Zuständigkeiten und Rechte beider Organe werden in der Satzung geregelt, soweit sich diese nicht bereits aus dem Gesetz ergeben. Falls ein Verein weitere Organe wie zum Beispiel einen Aufsichts- oder Disziplinarrat haben soll, so ist dies in der Satzung genauestens zu regeln. Ein solches Vorgehen kann je nach Größe des Vereins und anfallenden Aufgaben äußerst sinnvoll sein.

Zudem besteht die Möglichkeit, eine hauptamtliche Geschäftsführerin bzw. einen hauptamtlichen Geschäftsführer oder eine „Besondere Vertreterin“ bzw. einen „Besonderen Vertreter“ (§ 30 BGB) einzustellen, der neben dem Vorstand die Geschäfte führt und auch ins Vereinsregister eingetragen wird.

Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung besteht aus allen Mitgliedern des Vereins; sie ist das oberste Vereinsorgan, da sie die Zuständigkeiten der übrigen Organe festlegt. Die Mitgliederversammlung ist für alle Vereinsangelegenheiten zuständig, die nicht einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind (Auffangkompetenz).
Zur Wahrnehmung des Stimmrechts ist grundsätzlich die persönliche Teilnahme an der Versammlung erforderlich. Nach § 38 BGB sind die mit der Mitgliedschaft verbundenen Rechte weder übertragbar noch vererblich. Auch diesbezüglich müssen Abweichungen in der Satzung festgehalten werden. Bei Handlungsunfähigkeit eines Mitglieds kann jedoch die gesetzliche Vertreterin bzw. der gesetzliche Vertreter dessen Rechte ausüben. Bei juristischen Personen sind dafür die vorgesehenen Organe zuständig.

Nach gesetzlichen Regelungen hat die Mitgliederversammlung Entscheidungsbefugnisse bei der

- Bestellung des Vorstandes (§ 27 BGB)
- Änderung der Vereinssatzung (§ 33 BGB)
- Auflösung des Vereins (§41 BGB)

Bildnachweis: © m.schuckart – Fotolia.com

Die Mitgliederversammlung hat gesetzlich die genannten Aufgaben, wobei der Vorstand die laufenden Geschäfte führt. Abweichende Regelungen in der Vereinsatzung sind allerdings ohne Weiteres möglich.

Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt durch den Vorstand, falls nicht in der Satzung eine andere Regelung getroffen wurde.

Hierbei sind folgende Punkte von Bedeutung:

- Die ordentliche Mitgliederversammlung findet innerhalb bestimmter Zeiträume turnusmäßig statt, mindestens jedoch einmal im Jahr.
- Die außerordentliche Mitgliederversammlung wird einberufen, wenn grundlegende Entscheidungen zu treffen sind (§ 36 BGB).
- Zudem wird sie einberufen, wenn 1/10 der Mitglieder die Einberufung schriftlich verlangen (§ 37 BGB).
- Die Mitglieder werden durch ein entsprechendes Schreiben des Vorstandes zur Mitgliederversammlung eingeladen; die Einladungen können auch durch Anzeigen in einer Tages- oder Vereinszeitung bekannt gegeben werden.
- Ort und Zeit der Versammlung müssen angegeben werden. Dabei muss der Zeitpunkt für die Mitglieder zumutbar sein, d.h., dass große Teile der Mitglieder an der Versammlung teilnehmen können müssen (und der Termin nicht auf einen Werktag oder in die Ferienzeit gelegt wird).
- Falls nicht anderes geregelt, muss die Einladung die Tagesordnungspunkte vollständig benennen.
- Über nicht aufgelistete Angelegenheiten kann die Mitgliederversammlung nicht wirksam beschließen.

Vorstand

Über die Zusammensetzung des Vorstandes sowie die Dauer der Amtszeit entscheidet in erster Linie die Satzung. Die Anzahl der Mitglieder ist nicht vorgeschrieben, so dass er aus einer Person oder mehreren Personen bestehen kann. Natürliche Personen müssen, um vorstandsfähig zu sein, allerdings zumindest beschränkt geschäftsfähig sein. Es muss nicht zwingend eine erste Vorsitzende bzw. ein erster Vorsitzender existieren; alle Mitglieder können gleichberechtigt sein.

Zu den Aufgaben des Vorstands gehört vor allem die Geschäftsführung des Vereins. Diese umfasst alle Tätigkeiten zur Förderung des Vereinszwecks. Diesbezüglich kann der Vorstand auch eine Geschäftsführerin/einen Geschäftsführer einstellen (vgl. hierzu „Organe eines Vereins"). Gleichzeitig handelt der Vorstand als Vertreter des Vereins, nach innen gegenüber den Mitgliedern und auch nach außen, wobei Einzelheiten in der Vereinssatzung zu regeln sind.

Der Vorstand hat zudem im Rahmen seiner Tätigkeit u.a. folgende Aufgaben und Pflichten:

Sorgfaltspflicht: Der Vorstand vertritt die Interessen des Vereins und trägt dafür Sorge, dass z.B. Rechnungen bezahlt werden.

Eröffnung eines Insolvenzverfahrens: Wenn der Verein überschuldet oder nicht mehr zahlungsfähig ist, muss der Vorstand rechtzeitig ein Insolvenzverfahren eröffnen.

Buchführungspflicht und Rechenschaftspflicht: Aufzeichnung von allen Ein- und Ausnahmen und Rechenschaft gegenüber der finanziellen Lage des Vereins in der Mitgliederversammlung.

- Schweigepflicht über vertrauliche Angelegenheiten.
- Anmeldung des Vereins im Vereinsregister.
- Anmeldung von Änderungen bezüglich der Satzung und des Vorstands.

Haftung im Verein

Gerade im Vereinswesen hält sich hartnäckig die Befürchtung, im Schulden- oder Schadenfall des Vereins würden die Vorstandsmitglieder mit ihrem Privatvermögen haften. Die Regel ist jedoch eher umgekehrt. Nach § 31 BGB haftet der Verein mit seinem Vermögen für seine Organe. Das gilt für alle Verträge und Handlungen des Vorstands, die dieser im Namen des Vereins abschließt oder vornimmt. Mitglieder des Vereins haften für Schäden des Vereins erst dann, wenn dem Verein durch mangelnde Sorgfalt oder fahrlässiges Handeln des Vorstande ein Schaden entsteht.

Eine persönliche Haftung des Vorstandes besteht jedoch, wenn Steuern an das Finanzamt gezahlt werden müssen und der Vorstand diese nicht rechtzeitig oder vollständig zahlt.

Dies gilt auch bei Falschangaben bezüglich Spenden, also z.B. bei Ausstellung falscher Spendenbescheinigungen.

Steuern und Gemeinnützigkeit

Jeder Verein muss grundsätzlich folgende Steuern bezahlen:

- Umsatzsteuer
- Körperschafts- und Gewerbesteuer
- Erbschafts- und Schenkungssteuer
- Grundsteuer

Wird ein Verein vom zuständigen Finanzamt als gemeinnützig anerkannt, kann er in der Regel von einigen dieser Steuerpflichten befreit werden. Die Voraussetzungen dafür sind in der Abgabenordnung geregelt. Diese sind unter anderem

- **die Verfolgung gemeinnütziger Zwecke gemäß § 52 Abgabenordnung:** Die vom Verein ausgeübte Tätigkeit muss der Allgemeinheit dienen und darf nicht bestimmte Gruppen ausgrenzen oder auf bestimmte Gruppen begrenzt sein.

- **Selbstlosigkeit gemäß § 55 Abgabenordnung:** Die Zwecke des Vereins dürfen in erster Linie nicht erwerbswirtschaftlich sein.

- **Ausschließlichkeit gemäß § 58 Abgabenordnung:** Der Verein darf ausschließlich seine steuerbegünstigten, satzungsmäßigen Zwecke verfolgen.

- **Unmittelbarkeit gemäß § 57 Abgabenordnung:** Der Verein muss die verfolgten Zwecke selbst verwirklichen.

Ist ein Verein gemeinnützig, bedeutet dies nicht, dass er gar keine Steuern mehr zahlt. Die Steuerpflicht richtet sich vielmehr nach den konkret betroffenen Tätigkeitsbereichen.

Ideelle Tätigkeit: Der Verein verwirklicht seine ideellen Ziele durch Mitgliedsbeiträge, Spenden und öffentliche Zuschüsse, daher zahlt er hierbei grundsätzlich keine Steuern.

Vermögensverwaltung: Der Verein erzielt Gewinne aus seinem Vermögen (Zinsen oder Mieten) und verfolgt seine ideellen Zwecke. Daher zahlt er hier in der Regel keine Körperschafts- und Gewerbesteuer. Man muss jedoch überprüfen, ob eventuell Umsatzsteuer (7 %) gezahlt werden muss.

Zweckbetrieb: Der Verein erzielt Einnahmen durch ideelle Leistungen. Diese Einnahmen sind ebenfalls von der Körperschafts- und Gewerbesteuer befreit. Auch hier muss jedoch die Befreiung von der Umsatzsteuer überprüft werden.

Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb: Der Verein beteiligt sich am Wirtschaftsleben und erzielt Gewinne z.B. aus dem Verkauf von Speisen und Getränken. Hierfür gibt es keine Befreiung, jedoch existiert eine Freigrenze für die Körperschafts- und Gewerbesteuer. Die Umsatzsteuer ist hiervon nicht betroffen und muss daher grundsätzlich gezahlt werden.

Für nähere Informationen können Sie die örtlichen Finanzämter kontaktieren.

Die Gemeinnützigkeit muss vom zuständigen Finanzamt anerkannt werden. Ein besonderes Verfahren dafür existiert jedoch nicht. Zumeist muss ein formloser Antrag beim Finanzamt auf Anerkennung gestellt werden, wobei die Satzung des Vereins vorzulegen ist. Ergibt die Prüfung des Finanzamtes, dass der Verein eine Steuerbegünstigung bekommt, wird ein sogenannter Körperschaftssteuerfreistellungsbescheid ausgestellt. Dieser gilt als Anerkennung und Nachweis der Gemeinnützigkeit.

Vereine, die sich wirtschaftlich in geringem Maße betätigen, zahlen die Körperschaftssteuer nicht jährlich, sondern werden meist alle drei Jahre überprüft. Diese Erleichterungsbestimmung ist rechtlich jedoch nicht zwingend. Das Finanzamt und auch der Verein können dennoch auf eine jährliche Überprüfung bestehen. Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit erfolgt mit der jährlichen Festsetzung der Körperschaftssteuer. Daher wird neu gegründeten Vereinen eine vorläufige Bescheinigung mit 18 Monaten Gültigkeit ausgestellt; diese wird nach Ablauf des Kalenderjahres durch einen Freistellungsbescheid ersetzt. Bei Ablehnung der Steuerbefreiung durch das Finanzamt kann dagegen Einspruch eingelegt werden.

Das Finanzamt erteilt dem Verein mit einem vorläufigen Freistellungsbescheid eine Spendenempfangsberechtigung. Spendenbescheinigungen dürfen jedoch erst ausgestellt werden, wenn der Freistellungsbescheid vorliegt.

Hinweise für Spenden und Sponsoring

Oftmals ist der Unterschied zwischen Spenden und Sponsoring nicht erkennbar. Gemeinnützige Vereine zahlen für Einnahmen aus Spenden grundsätzlich keine Steuern, für Sponsoring fallen hingegen Steuern an, weshalb die Unterscheidung von großer praktischer Bedeutung ist.

Eine Spende zeichnet sich durch die freiwillige Abgabe und die fehlende Gegenleistung aus. Die/Der Spendende kann eine Spendenbescheinigung bekommen und diese bei ihrer/seiner Einkommenssteuererklärung angeben.

Beim Sponsoring verhält es sich hingegen anders. Üblicherweise wird aufgrund eines Sponsoring-Vertrags dem Verein einen bestimmter Betrag gezahlt; im Gegenzug wird eine Werbeleistung gewährt. Der Verein zahlt in diesem Fall auf die Umsätze Steuern.

Für die Unterscheidung zwischen einer Spende und Sponsoring ist auch die Position des Vereins bedeutend. Wirbt dieser aktiv für das Unternehmen, gilt dies als Sponsoring. Verweist er lediglich auf eine Unterstützung durch ein Unternehmen, so handelt es sich eher um eine Spende.

Quellen:
Bundesministerium der Justiz (Hrsg.): Leitfaden zum Vereinsrecht, Berlin November 2011.

Hanf, Uwe: „Einführung in das Vereinsrecht“, in: RAA Brandenburg (Hrsg.): KOMMIT. Das Management-Handbuch für Migrantenorganisationen, Potsdam, September 2008, S. 4-17.

Bölüm 01

Göçmen örgütlenmede dernek yasası

Kayıtlı veya tüzel kişiliği olan dernek ne anlama gelmektedir? .....

Hangi amaç ve hedefler için dernek kurulur? .....

Bir dernek nasıl kurulur? .....

Tüzük nedir ve hangi maddeleri içerir? .....

Dernek yönetim kurulunun görev, hak ve yükümlülükleri nelerdir? ..

Kamu yararına çalışan dernekler ne tür vergiler ödemekle yükümlüdürler? .....

Sponsorluk ve bağışlarda dikkat edilmesi gereken hususlar .....

Dernek faaliyetleri ve mali kaynaklar .....

Sponsorluk anlaşmaları hakkında .....

Örnek Formlar, Mektuplar, Dilekçeler .....

Göçmen örgütlenmede dernek yasası

Kayıtlı veya tüzel kişiliği olan dernek ne anlama gelmektedir?

Yaşamış olduğunuz ülkede veya şehirde kitlelere ulaşmak, sesinizi duyurmak ve siyasi, kültürel, sosyal v.b. muhtevalı düşünsel hedeflere varmak için örgütsel anlamda profesyonelleşmeniz, başka bir deyimle kurumsallaşmanız gerekir. Sürecin dayatmış olduğu sorulara cevap verebilecek; üye, eleman ve yönetim kurullarının değişiminden ve gelişiminden bağımsız olarak işleyen profesyonel bir yapı oluşturmanız, yani kurumsallaşmanız ancak „İdeal-Dernekleşme" dediğimiz olaydan geçer.

Kurum ve makamlar tarafından sık sık kullanılan bu „İdeal Dernek" kavramı aslında resmiyet kazanmış veya tüzel kişiliğe sahip olmuş „Dernek" yapılanmasından başka bir şey değildir. Yaşamış olduğunuz alanda düşünsel hedeflerinize varmanız için, geniş kitlelere ulaşmanın veya kamuoyu faaliyetlerinin en mükemmel örgütlenme ve organize şekli „Tüzel Kişilik" kazanmış dernek ve dernekçilik faaliyetleridir. Anayasanın 5. ve 20. Maddeleri gereği „Düşünce Özgürlüğü" ve „İnsan Hakları" kapsamında ele alınan ve „düşüncenin ifade tarzı" olarak değerlendirilen yasal yani tüzel kişiliğe sahip olan derneklerin yükümlülükleri, etki ve yetki alanları medeni kanunun (BGB) çeşitli maddeleriyle belirlenmiştir.

Dernekler yasasına göre, insanlar örgütlenerek belirli amaç ve hedeflere ulaşabilmek için dernek kurabilirler; tüzük değişikliğinden ve üye rotasyonundan yani üyelerin giriş ve çıkışlarından bağımsız olarak, dernek ve derneğin faaliyetleri kesintiye uğramadan devam edebilir.

Kayıtlı dernekler, hukusal alanda Tüzel Kişiliğe sahiptir. Para, gayri menkul, malzeme vs. Bulundurabilirler. Kanunlar karşısında sıradan bir vatandaş yani „tabi kişiler" (Natürliche Person) gibi yasal kişilik statüsüne sahip oldukları için, dava açabilir ve davacı olabilirler.

Derneklerin hak ve yükümlülükleri medeni kanunun (BGB: Bürgerliches Gesetzbuch) 21, 55 ve 79. maddeleriyle düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre, bir derneğin hukuksal yapıya yani tüzel kişilige sahip olabilmesi için, herşeyden önce bir tüzüğe, dernek adına ve bir Yönetim Kuruluna ihtiyacı vardır. Bu düzenlemeler yapıldıktan sonra, Dernekler Kütüğüne (Vereinsregister) kayıt olabilmek için, medeni kanunun (BGB) yukarıda bahsedilen maddeleri gereği, noterlik vasıtasıyla sulh mahkemesine (Amtsgericht) başvurulur. İşlemler tamamlandıktan sonra, kayıtlı veya yasal kişiliğe sahip olan bir dernek statüsü elde edilir.

Hangi amaç ve hedefler için dernek Kurulur?

Kayıtlı derneklerin ana özelliklerinden birisi, ticari amaçlı değil, sadece düşünsel (BGB § 21: Ideelle Zwecke) amaçlı kurulabilmeleridir. Bir derneğin düşünsel amacı hedef almış olması, bu amacın her zaman kamu çıkarlarına* (gemeinnützig) denk düştüğü veya düşecegi anlamına gelmez. Eğer kurulacak dernek bu hedefi amaçlamak istiyorsa yani, „kamu çıkarları" doğrultusunda faaliyet göstermek istiyorsa, yukarıda aranan özelliklerin yanısıra, Maliya Bakanlığı'nın dernekler kanununda öngörmüş olduğu hak ve yükümlülükleri gözönünde bulundurması gerkir. Kamu yararına çalışan bir dernek statüsüne kavuşabilmek için, vergi yasasının *52. maddesi gereği, vergi dairesine (Finanzamt) bir dilekçe ve tüzükle müracaat edilmesi gerekir.

Düşünsel niyet ve hedefi (Ideelle Zweck) şöyle ifade edebiliriz; bu amaçla kurulan bir derneğin ticari ve kazanç hedefli faaliyetleri olamamalıdır. Kâr ve rant meselesini bir kenara bırakalım, tüzel yapıya sahip bir derneğin vermiş olduğu hizmetlerin ve sunmuş olduğu verimin bedeli olarak para ve mal talep edemez. Mesela kasasına 3-5 kuruş kazanmak amacıyla pazarda birtakım eski eşyaları satmak isterse veya düzenlemiş olduğu Almanca Dil kurslarını para karşılığı sunarsa, bu işleri ticari amaçlı yapmış olur.

Genellikle birçok dernek, yasal olamamasına rağmen, bu ve buna benzer faaliyetler yürütmektedirler ama bunu sınırlı miktarda ve kâr sağlamak amacıyla değil, sadece hedeflemiş olduğu düşünsel faaliyetlerini finanse etmek amacıyla yapıtığı sürece yani „yan maksat imtiyazı" veya dolaylı bir şekilde esas „emeli" (Nebenzweckprivileg) destekleme faaliyeti olarak görüdüğü ve uyguladığı sürece, istisnai bir ayrıcalık olarak dernekler böylesi bir hakka sahip olabilirler. Ancak, dikkat edilmesi gereken bir husus, bu tür faaliyetliliğin tüzüğe işlenmemesidir.

*Vergi yasasının 52. Maddesine göre (AO:Abgabenordnung) „kamu yararlarını hedefleyen çalışma (Gemeinnützig)" şöyle tanımlanmaktadır: Eğer bir kurum, kuruluş veya kişi genelin çıkarını amaçlayarak maddi, manevi ve ahlaki alanalarda hiçbir özel çıkar ve beklenti gözetmeden çalışıyorsa, buna kamu yararına çalışma (Gemeinnützig) denir!

Bir dernek nasıl kurulur?

Bir dernek, ticari amaç gütmeyen tüzel veya tabi kişiler tarafından kurulabilir. Derneğe tek tek kişiler üy olabieceği gibi, başka dernekler ve ticari amaçgütmeyen kurumlar da üye olabilirler; hatta birkaç dernek bir araya gelerek çatı örgütlenmesine gidebilir ve böylelikle yeni bir çatı örgütlenmesiyle farklı bir „tüzel kişilik" (Juristische Person) elde edebilirler.

Bir derneğin Dernekler Kütüğüne (Vereinsregister) kayıt olabilmesi için en az yedi kurucu üyesinin olması gerekir.

Kuruluş toplantısında ilk önce tüzük üzerinde konuşulur ve anlaşmaya varılır. Tüzük sorunu çözüdükten sonra yönetim kurulu seçimine gidilir. Kurucu üyler tüzüğü imzalar ve akabinden yönetim kurulunun imzalarıyla beraber noterliğe başvurulur. Noter tüzüğü tastik ettikten sonra işlem kaydı yapar ve gerekli işlemler halledildikten sonra, bir dilekçeyle, tüzüğün orijinali, fotokopyası ve kuruluş tutanağıyla (Gründungs-Protokoll) veya Yönetim-Kurulu-Seçim-Tutanağıyla (Wahlprotokoll der Vorstandswahl) beraber bölge sulh mahkemesine (Amtsgericht) başvuruda bulunur. Noterliğin başvurusu sonucu, sulh mahkemesi tarafından derneğin Dernekler Kütüğüne kayıt edilmesi sağlanır.

Bildnachweis: © W-FOTO – Fotolia.com

Tüzük nedir ve hangi maddeleri içerir?

Dernek Tüzüğü, dernekleşme dediğimiz oluşumun sadece taşıyıc duvarı değil, aynı zamanda vazgeçilmez zorunlu temel öğesidir. Başka bir ifadeyle, derneğin ANAYASASIDIR. Bu, dernek anayasası dediğimiz tüzüğün içinde yasal olarak bulunması gereken ana maddeleri kısaca şöyle sıralayabiliriz:

Derneğin adı: Dernek kurulurken istediğiniz ismi seçme hakkına sahipsiniz. Bu konuda özenle dikkat edilmesi gereken husus, aynı bölgede aynı ismi taşıyan başka bir derneğin faaliyet göstermemesidir; aynı isimle başka bir derneğin aktif olup olmadığını öğrenmek için gerekli internet sayfalarına bakabilir veya Dernekler Kütüğü'ne (Vereinsregister) sorabilirsiniz.

Mekanın adresi: Bundan kastedilen dernegin posta adresi değil, sadece dernegin bulunduğu yer; mesela belde, ilçe veya il. Anlaşılacağı gibi, kurulan derneğin illa da bir lokali yani faaliyet göstereceği büroları olacak diye bir mecburiyet yok. Yeni kurulan derneği Dernekler Kütüğüne kayıt ettirirken, kesin bir adres vermekten kaçınılmalı. Derneğin posta adresinizi kaytettirdiğiniz taktirde, her adres değişikliğini Dernekler Kütüğüne bildirmeniz gerekecektir.

Amacı: Derneğin hangi amaçlarla kuruluduğu ve hedeflerinin ne olduğu açık bir ifadeyle dile getirilmeli. Şayet dernek kamu çıkarları (Gemeinnützig) doğrultusunda faaliyet gösterecekse, özgecilik (Selbstlosigkeit) anlayışı tüzükte özellikle yer almalıdır.

Üyelik: Derneğe kimler üye olabilir; mesela sadece bireyler mi veya tüzel kişiler de üye olabilir mi? Farklı üyelik katogoriler olacak mı; yani farklı hak ve hükümlülükleri olan destekleyici, teşvik edici, misafir ve onur üyeleri gibi? Üyelik konusunda karar verecek makam hangisi olmalı; mesela Yönetim Kurulu mu yoksa Genel Kurul mu vs.? Üyelik kayıtlarının silinmesi yani bir üyenin üyelikten çıkarılmasını gerektiren „koşullar ne olabilir" ve „ihrac prosedürü nasıl işlemeli" gibi bazı detaylar da tüzükte yer almalı.

Aidatlar: Dernek, üyelerinden aidat talep edecekse, periodik bir şekilde ödenecek aidatın miktarı konusunda karar verecek kurum veya kurul tüzükte yer almalı. Adres konusunda olduğu gibi bu konuda da ödenecek aidat miktarı tüzüğe işlenmemelidir, şayet üyeler tarafından ödenecek aidat miktarı tüzüğe işlenirse, bu, tüzükgün değiştirildiği anlamına gelir ve bu değişiklik Dernekler Kütügüne bildirilmek zorundadır.

Dernek kurum ve kurulları konusunda düzenlemeler: Kimin, kimlerin yani hangi yetkili kurum ve kurulların hangi oy çoğunluğuyla tüzügü değistireceği veya değiştirebileceği meselesi açık bir şekilde tüzüğe işlenmelidir. Yönetim Kurulunun kaç kişiden oluşacağı, nasıl oluşacağı, kimler tarafından nasıl seçileceği ve hizmet süresinin ne kadar olacağı tüzükte bariz bir şekilde yer almalıdır. Şayet daha başka kurum ve kurul oluştrulacaksa; mesela denetleme, disiplin, saymanlık, danışma kurulu, bilim konseyi gibi oluşumlarında tüzüğe işlenmesi gerekir.

Tüzük Değişikliği: Tüzükte eksik olmaması gereken ana faktörlerden birisi, tüzügü kimlerin ve hangi çoğunlukla değiştirebileceği meselesidir. Kanunen dörtte üç çoğunluğu öngörülür ama istenirse farklı bir model, farklı bir oranlama da benimsenebilir. Derneklerde derneğin amaçları ve hedefleri konusunda farklı yaklaşım, eğilim ve akım olabileceğini gözönünde bulundurarak düzenlemeye gidilmesi daha ojektif bir yaklaşım olur.

Dernek faaliyetlerinin durdurlması veya derneğin kapatılması: Burada anlatılmak istenen, derneğin faaliyetlerinin durdurulması veya kapatılması kararını hangi oy çoğunluyla alınabileceğidir. Ayrıca eğer dernek faaliyetleri durdurulacak yani kapatılacak olursa, derneğin maddi varlıklarının yani para, eşya, taşınmazlarının durumunun ne olacağı konusuna da açıklık getirilmelidir.

Yukarıda aktarmış olduğmuz maddeler, tüzükte bulunması gereken zorunlu maddelerdir. Tabii istenirse bunlara ek olarak başka maddeler de eklenebilir.

Kurulacak olan derneğin kurul ve kurumları!

Tüzel Kişiliğe sahip olduğundan dolayı, her derneğin faaliyet yürütebilmesi, farklı konularda karar alabilmesi ve almış olduğu bu kararları uygulayabilmesi için bazı kurum ve kurulları oluşturma zorunluluğu vardır. Dolaysıyla her derneğin en az iki kurula ihtiyacı vardır:

- Genel Kurul (vgl. § 32 BGB)
- Yönetim Kurulu (vgl. § 26 BGB)

Genel Kurul ve Yönetim Kurulu arasındaki görev ve yetki bölüşümü tüzükte açık bir şekilde beliritilmelidir. Eğer yapı içerisinde başka kurum ve kurul oluşturulacaksa, bu da tüzükte ayrıca belirtilmelidir, zira bazı derneklerin bilim ve danışma kurulu gibi kurumlarını da dernek tüzüklerine işlediği görülmüştür. Bu tür kurum veya kurulların oluşturulması hem çalışmaların başarısı açısından hem de toplum-siyaset-ekonomi gibi kurum ve kuruluşlarda saygınlığı olan önemli kişiliklerin dernek faaliyetlerine katılımını sağlamak için ve hem de diplomatik platformda, bilimsel veya toplumsal mercilerde prestij oluşturmak açısından oldukça önemlidir. Meseleyi biraz daha açacak olursak; bazı büyük derneklerin Denetleme Kurulu (Aufsichtsrat bzw. Kontrollrat) gibi kurumlarının olduğu bir gerçektir. Bu Denetleme Kurulu, Yönetim Kurulu gibi kurulları denetler ve gereken işlemleri uygular. Önemli olan, bu veya buna benzer kurulların oluşumu, faaliyetleri, etki ve yetki alanlarının tüzükte belirlenmesidir. Bazı büyük dernekler admininistarif ve idari işleri daha başarılı bir şekilde yürütbilmek için genel müdürler veya uzman yöneticiler atarlar; hatta bu atanan genel müdürlerin sayısı birden fazla bile olabilir. Eğer bu genel müdür veya müdürler, Yönetim Kurulu yetkilerine sahip olacaksa, mesela dernek adına imza atma yetkisnie sahip yetkiler verilecekse „Özel Temsilci" (Besonderer Vertreter – vgl. § 30 BGB)) statüsüyle etki ve yetki alanları belirtilerek tüzüğe işlenmelidir. Bu bahsedilen özel yetkili temsilci yani genel müdür veya yönetici,

kanunlar karşısında dernegi temsil edebilmesi icin, yönetim kurulu gibi tüzüğün yanısıra Dernekler Kütüğüne de kayıt ettirilmesi gerekir. Yönetim Kurulu zorunlu bir organ olduğu için (vgl. § 26 BGB), bu kişi yani genel müdür, Yönetim Kurulunu her alanda temsil edecek anlamına gelmez tabii.

Dernek yönetim kurulunun görev, hak ve yükümlülükleri nelerdir?

Dernek Yönetim Kurulu bireylerden, yani tüzel kişiliğe sahip olan oluşumlardan değil, tabi kişilerden oluşur ve tüm üyelerin isimleri Dernkeler Kütüğüne işlenir. Yönetim Kurulu üyelerinin sayısı konusunda yasal anlamda herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır; Yönetim Kurulu üye sayısı bir kişi de olabilir yedi kişi de. Önemli olan, Yönetim Kurulu üye sayısının ve Yönetim Kurulunun görev süresinin tüzükte belirtilmiş olmasıdır. Üye sayısını tüzüğe işlerken, ileride olası bir kadro sorunu vs. yaşamamak için kesin bir rakam belirtmemek gerekir. Yönetim Kurulu en az iki en fazla yedi kişiden oluşur şeklinde esnek bir ifadeyle daha uygun bir formülasyon bulunmuş olur. Dernekler, tüzükte özellikle belirtilmemişse, yasal anlamda birinci veya ikinci başkan diye bir mecburiyet olmadığınıdan, Yönetim Kurulunun tüm üyeleri aynı ölçüde yetki, hak ve yükümlülüklere sahip olabilirler ve hatta dışarıdan, üye olmayan insanları dahi Yönetim Kuruluna seçebilirler. Bu durumda „Dışarıdan Yönetim Kurulu Üyesi" (Außen-Vorstände) kuralı geçerli olur. Yasal olarak (Bürgerliches Gesetz Buch) Dernek Yönetim Kurulu hem içe yönelik yani üyelere hem dışa karşı ve hem de derneğin yönetim ve idari işlerinden sorumludur. Yönetim Kurulu isterse bu görevleri başka birine, mesela atanan genel müdüre aktarabilir ama sonuç itibariyle derneğin tüm işlerinden kendisi sorumludur. Mesela önemli bir anlaşmanın hukuksal anlamda geçerli olabilmesi için ya Yönetim Kurulunun imzasını ya da resmi olarak atanan Genel Müdürün imzasını taşıması gerekir.

Yönetim Kurulu üyelerinin derneği içe ve dışa karşı temsil etme yetkileri tüzük içeriğinde özellikle belirtilmelidir. Diyelim A derneğinin üç üyeli bir yönetim kurulu var. Bahsedilen yetkiyi ya bu üç üye ortak kullanabilir ya da üçü eşit bir şekilde birbirlerinden bağımsız olarak kullanma hakkına sahiptir veya yetkinin önemli bir kısmı üyelerden birisine verilir. Bir örnek verecek olursak: Diyelim bir dernek lokalinin kira mukavelesi imzalanacak, imzalama yetkisi üç üyeye ait ise ve üyelerden birisi yoksa, bu durumda kira mukavelesi imzalanamaz. Şayet imzalama yetkisi üç üyeye aitse ve bu üç üye birbirlerinden bağımsız olarak yetki kullanma hakkına sahipse, üyelerden birisi veya ikisi olmadan da imzalama işlemi gerçekleşebilir. Yetki tek kişiye verilmişse zaten bir sorun olmaz.

Yönetim Kurulu üyelerine, fahri yani gönüllü görevliler oldukları için, faaliyetlerinden dolayı herhangi bir ödeme yapılmaz, maaş alamazlar ama yol parası, telefon parası gibi yan giderlerin karşılanması talebinde bulunabilirler (Aufwendungsersatz; vgl. § 670 BGB). Eğer Yönetim Kurulu üyelerinden birisi işe alınırsa yani üyelerden birisiyle çalışma mukavelesi imzalanırsa, bu durumda maaş ödenebilir ama böylesi bir anlaşmanın da tüzüğe işlenmesi gerekir.

Derneğin faaliyetlerinden sorumlu olan Yönetim Kurulunun görev yükümlülüklerini kısaca şöyle sıralayabiliriz:

Titizlik veya İtinalı çalışma: Yönetim Kurulu, ciddi ve itinalı bir şekilde derneğin çıkarlarını gözönünde bulundurmalı ve derneğin üstlenmiş olduğu yükümlülüklerin tümünü; mesela vergilerin ve borçların zamanında ödenmesi gibi görevlerin yerine getirlimesini titiz bir şekilde sağlamalı.

Dernek varlıklarının ve kazanımlarının korunması: Yönetim Kurulu, derneğin varlıklarını korumalı ve mali durumun stabil kalabilmesi için tüm hatlarda sormluluklarını yerine getirmelidir; mesela derneğin mali durumunun kaldıramayacağı uğraşılara, anlaşmalara girmemeli ve parasal olarak altından kalkılması mümkün olmayacak borçlanmaları üstlenmemelidir.

- Eğer dernek, girdi-çıktı dengelerinden kaynaklanan ödeme sıkıntısı cekecek, borçları ödeyemeyecek duruma gelmişse ve genel mali durum artık taşınamayacak, kotarılamayacak bir durum arz ediyorsa, Yönetim Kurulu, mevcut görevli mahkemeye başvurarak iflas davası (Insolvenzverfahren; vgl. § 42 BGB) açmakla yükümlüdür.
- Yönetim Kurulu, sürekli olarak mali girdi-çıktı dengelerini kontrol ederek defter tutmalı (Buchführungspflicht), derneğin genel mali durumu ile ilgili genel kurulda veya üyeler toplantısında hesap vermelidir.
- Ayrıca Yönetim Kurulu, yasaların öngörmüş olduğu „Sır Saklama Yükümlülüğü" gereği, derneğin sırlarını

gizli tutmakla yükümlüdür: Bir örnek verecek olursak; senelik üyeler toplantısında Yönetim Kurulu, hesap verme-aklanma raporları sunacaktır. Bu raporlar veya açıklama hem entern (iç) faaliyetler konusunda hem de mali durum hakkında genel ve özel bilgi sunacaktır. Bu bilgiler sadece derneğin üyelerini ilgilendiren bilgilerdir ve öyle de algılanmalıdır.

Mevcut yasalara göre dernek borçlarından kim sorumludur?

Dernek borçlarının ve çıkabilecek diğer zararların, kişilerin kendi özel kasalarına yansıyacabileceğini düşünmelerinden yani kendi özel mülkiyetleriyle karşılamak zorunda kalabileceklerine inanmalarından dolayı, bir çok insan dernek yönetim kurullarına seçilmeyi sakıncalı bulurlar. Aslında bu tür kuşkular yersiz ve gereksiz tereddütlerdir, zira alacaklılara karşı Yönetim Kurulu veya üyeler değil, tam tersine dernek kendi varlık ve mülkiyetiyle sorumludur (vgl. § 31 BGB). Daha açık bir sekilde ifade edecek olursak; Yönetim Kurulunun dernek adına yapabileceği anlaşma ve mukavelelerden Yönetim Kurulu ve üyeleri değil, bizzat dernek kendi varlıkları ve mülkiyetiyle sorumludur.

Meselenin hukuksal boyutunun böyle olması, Yönetim Kurulunun bu ve buna benzer konularda yani eylem ve hareketlerinde sorumluluk taşımayacağı anlamına gelmez. Yukarıda da bahsedildiği gibi, Yönetim Kurulu derneğe karşı, eylemlerinde ve faaliyetlerinde en büyük sorumluluğu olan bir kurumdur. Bir örnek verecek olursak: Diyelim Yönetim Kurulu senelik mali rapaorunu zamanında hazırlayamadı, dolaysıyla genel mali durum hakkında elde yeterli bilgi yok. Genel mali durum hakkında yeterli bilgiye sahip olunmamasına rağmen, dernek yeni bir lokal yani bir ofis kiraladı ve yeterli nakit olmadığı için kiraların ödenmesinde sıkıntılar ortaya çıktı ve nitekim kiralar ödenemdi. Kiralar ödenemediği için, mülk sahibi derneği mahkemeye veriyor ve dernek birikmiş kiraları ödeyebilmek için ağır faiz ödemek koşuluyla kredi çekmek zorunda kalıyor. Yönetim Kurulunun hataları ve yanlışları yüzünden zarara giren dernek, bu zararın, en azından bir kısmının karşılanması talebiyle, Yönetim Kurulu üyelerinin kendi ceplerinden ödemeleri için, kurum üyeleri hakkında tazminat davası açabilir.

Yönetim Kurulunun çok ciddi ve titizlilikle üzerinde durması gereken sorumluluklarından birisi de bağış ve vergi yükümlülüğü konularıdır. Vergilerin ödenmemesi veya zamanında ödenmemesi, bağış ve bağışla ilgili tüm bilgilerin yeterli ve zamanında iletilmemesi veya yanlış bağış makbuzu düzenlenmesi türünden hatalı işler, vergi yasasının 69. maddesine (Abgabenordnung § 69) ve gelir vergisi yasasının 10. maddesinin 4. paragrafına (EstG § 10, Absatz 4) göre suç durumu teşkil etmektedir.

Kamu yararına çalışan dernekler ne tür vergiler ödemekle yükümlüdürler?

Bazı durumlarda derneklerin de vergi ödeme yükümlülüğü vardır ve ödenebilecek vergi türlerini şöyle sıralayabiliriz:

- **Ticaret/Satış veya Kazanç Vergisi (Umsatzsteuer):** Eğer bir dernek mali-ticari işlerle uğraşırsa yani mal, malzeme ve hizmet pazarlamasında bulunursa, mevcut yasalara göre gelir vergisi ödemekle yükümlüdür.

- **Kurumlar Gelir Vergisi (Körperschaftsteuer):** şayet bir dernek ticari işlerle uğraşıyor ve bu uğraşı sonucu büyük miktarda kâr elde ediyorsa, kurumlar için uygulanan tüzel kişilik vergisi yani gelir/kazanç vergisi ödemek zorundadır. Kurumlar Gelir Vergisi (Körperschaftsteuer), statüsü tüzel kişilik olan kurumlar için uygulanır. Dernekler için geçerli olan vergi türlerinden birisidir.

- **İşletme Vergisi veya Sanayi/Ticaret Vergisi (Gewerbesteuer):** Bu vergi türü, bir ticari kurumun veya ticari amaçla yapılan üretim, pazarlama gibi işlemlerinin gerçekleştirildiği işletmelerden alınır ve bu vergi türü kurumun objektiv gelir gücüne göre belirlenir.

- **Hediye ve Veraset Vergisi (Erbschafts- u. Schenkungssteuer):** Kamu yararına çalışan dernekler bağış alırsa ve herhangi bir kurumdan ya da kişiden miras kalırsa, bazı özel durumlar hariç, vergi ödeme yükümlülüğü yoktur.

- **Taşınmazlar Vergisi (Grundsteuer):** Derneğin gayri menkulü varsa, yani arsası, binası vs. ve dernek kamu yararına çalışıyorsa, yani karşılıksız yardım ve

hizmet sunmayı amaçlamışsa veya kilise, cami, sinagog v.b. inançsal alanlarda hizmet sunuyorsa, bu dernekler taşınmazlar vergisinden muaf tutulurlar.

Sponsorluk ve bağışlarda dikkat edilmesi gereken hususlar!

Kamu yararına (Gemeinnützigkeit) çalışan derneklerin, toplamış oldukları bağışlar için vergi ödeme yükümlülüğü yoktur. Ama sponsorluk anlaşmalarından elde edilen gelirler için durum biraz farklıdır. Sponsorluktan elde edilen gelirler, yukarıda bahsetmiş olduğumuz kurumlar vergisine (Körperschaftsteuer), ticaret/satış yani gelir vergisine (Umsatzsteuer) ve sanayi/ticaret yani işletme vergisine (Gewebesteuer) tabi tutulabilir. Bağışla sponsorluk arasındaki farkı kısaca şöyle tanımlayabiliriz: Bağış olayının en belirgin özelligi, her iki taraf için de karşılıksız olmasıdır; yani herhangi bir maddi karşılık beklenmemesidir. Bağış veren kişi veya kurum, yaptığı bağış karşısında herhangi bir maddi karşılık beklemez ve bağışı alan taraf, kendisini bağış yapan kişiye karşı herhangi bir maddi karşılık vermek zorunda hissetmez. Sponsorluk olayı ise oldukça farklıdır. Derneğinze veya yürütmüş olduğunuz herhangi bir faaliyetinize sponsor olmak isteyen bir firma veya herhangi bir ticari teşekkül para verirken, vermiş olduğu bu paranın karşılığında sizlerden mutlaka birşeyler isteyecektir. Bu talep, umumiyetle sponsorluk yapan firmanın reklamı ve tanıtımıyla bağlantılıdır. Bu şu demektir; A firması size bir miktar para vermek istiyor ama bunun karşılığında sizden kendisinin bir sekilde reklamını yapmanız talebinde bulunuyor. Siz dernek olarak aktif bir şekilde bu reklam eylemine katılmaya bilirsiniz yani yürüttüğünüz herhangi bir aktiviteyi A firmasının „mali desteğiyle" gerçekleştirdiğinizi söylemeniz veya yazılı açıklamalarınzda bir şekilde belirtmeniz yeterli olabilir. Böylesi bir teklifi kabul ettiğiniz taktirde, bir anlaşmaya varılır ve sponsorluk mukavelesi imzalanır. Bu anlaşma karşlıklı ticari bir anlaşma olduğu için, ticari yasalar çerçevesinde, vergilendirmeye tabi tutulur.

Bazı dernekler bu küçük ama önemli detaya yeterli hassasiyeti göstermedikleri, için yani bağış ile sponsorluk arasındaki bu ufak ayrıntıya özen göstermedikleri için bir yığın sorunla karşıkarşıya kalmışlardır. Dolaysıyla bu ve buna benzer ayrıntıları ve incelikleri hiçbir zaman gözardı etmemek gerekir.

Dernek faaliyetleri ve mali kaynaklar

Dernekler, para kazanan, ticari amaçlı çalışan teşebbüsler olmadıkları için, faaliyetliliğin devamının ana sorunlarından birisi mali durumdur. Bilindiği gibi, derneğin ayakta durmasını ve faaliyetlerin devam etmesini omuzlayan, gönüllüler birliği dediğimiz, üye ve elemanlardır. Üye ve elemanların ödedikleri aidat, bağış gibi tüm özel fedakarlıkları rağmen, dernek faaliyetlerin yürüyebilmesi ve amaçlanan hedefe varılması için kalıcı para kaynakları yaratılmadan başarı şansı oldukça zayıftır.

Bir derneğin yaratacağı mali olanak ve kaynaklar, derneğin hedefi ve bu hedefe varabilmek için yürüttüğü faaliyetlerle direkt bağlantılıdır. Dernek faaliyetlerinin teşviki için verilen en önemli ve yaygın mali destek kaynağı, genellikle kamu kurumlarından sağlanan mali destektir. Federal, eyalet ve yerel kurumların programında olan „Teşvik Fonları" ve çeşitli „Projeler" bu kaynakların başında gelir. Bunun yanısıra, Avrupa Birliği'nin de bir dizi teşvik ve destekleme fonları mevcuttur. Bu, bahsedilen kamu teşvikleriyle ilgili bir kaç örneği şöyle sıralayabiliriz.

Mali destek sağlanabilecek bazı resmi kurum ve kuruluşlar:

-
- AB Programları (EU-Programme)

  Federal Programlar: Federal Bakanlıkların model projeleri, Federal Siyasi Eğitim Merkezi (Bundeszentrale für politische Bildung), Federal Göçmen
- Ve Mülteciler Kurumu (BAMF)

  Eyalet hükümetinin programları: Eyalet Eğitim Bakanlığı, Spor Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Genç-
- lik Ve Spor Bakanlığı vs.

  Belediyeler: Gençlik, Kültür, Spor, Eşitlik ve Uyum kurumları

Yukarıda bahsedilen resmi kurum ve kuruluşlar tarafından „dernek faaliyetlerini" desteklemek amacıyla verilen mali teşviklerle, bu kurum ve kuruluşların, uygulamanız için finanse etmiş olduğu ortak „Projeler" arasındaki farkı ileriki modullarda ayrıntılı bir şekilde açıklamaya çalışacağız.

Bildnachweis: © h_lunke – Fotolia.com

Sponsorluk anlaşmaları hakkında !

Birçok işletme ve teşebbüs, olumlu imaj yaratmak veya toplum nezdinde varolan prestijlerini yükseltmek için sivil toplum örgütlerini destekleme ve teşvik fonları oluşturmuştur. Bir örnek verecek olursak; diyelim siz, dernek lokalinizi tamir ediyorsunuz ve giderlerin bir kısmını karşılaması için herhangi bir işletmeye veya bankaya „mali yardımda" bulunmaları için başvuruda bulunuyorsunuz. Banka veya işletme size bu parayı kendi reklam fonundan verir ama karşılığında sizden, reklamlarını yapmalarını isterler. Bu reklam işinde dernek olarak aktif yer almak zorunda değilsiniz ama yazılarınızda, açıklamalarınızda derneğin tamiratını „A Bankası" veya „B İşletmesi" parasal destek sağladı demeniz veya derneğin tamirden sonra tekrar açılışında, bahsedilen içerikte bir pankart asmanız yetebilir.

Sponsorluk olayında dikkat edilmesi gereken özelliklerden birisi vergi meselesidir. Eğer, yukarıda bahsedildiği gibi, sponsurluk olayında aktif olarak yer alırsanız, vergi yükümlülüğüne tabi tutulursunuz. Bunu bir örnekle açıklamaya çalışalım: Diyelim kamu yararına çalışan bir derneksiniz ve bir etkinlik düzenliyorsunuz. Bu etkinlik herhangi bir işletme veya finans kuruluşu tarafından mali olarak destekleniyor. Bu kurum veya kuruluşlar, yapmış oldukları parasal desteğin karşılığında sizlerden reklamlarını yapmanızı istiyorlar. Siz, etkinlik için hazırlamış olduğunuz bildiri veya benzeri tanıtım veya çağırı flayerinin altına veya arka tarafına „Bu etkinlik A kurumu tarafından desteklenmektedir" diye yazdığınızda ve derginizde, destekleyen teşebbüsün ilanlarını yayınladığınızda, yapılan reklamda aktif olarak rol almış olursunuz. Bu „aktif rol" faktöründen dolayı, sponsorluktan elde etmiş olduğunuz mali destek vergiye tabi tutulur.

Kaynak:
Bundesministerium der Justiz (Hrsg.): Leitfaden zum Vereinsrecht, Berlin November 2011.

Hanf, Uwe: „Einführung in das Vereinsrecht", in: RAA Brandenburg (Hrsg.): KOMMIT. Das Management-Handbuch für Migrantenorganisationen, Potsdam, September 2008, S. 4-17.

Ali Riza Arslan
Musterweg 62
12345 Musterstadt

[Name des Empfängers]
[Anrede]
[Firmenname]
[Straße]
[PLZ Ort]

Musterstadt, den 24.11.2012

Einladung zur Gründungsversammlung der Alevitischen Gemeinde Musterstadt

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beabsichtigen, zur Förderung der alevitischen Lehre und des alevitischen Glaubens, einen Verein zu gründen. Zur Gründungsversammlung am **12.12.2012** um **14:00** Uhr im **Restaurant „Anadolu“**, Muster Str. 1, 12345 Musterstadt, laden wir Sie herzlich ein.

Als Tagesordnung ist vorgesehen:

1. Begrüßung
2. Feststellung der Anzahl der stimmberechtigten Teilnehmer
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Aussprache über die Gründung der Alevitischen Gemeinde Musterstadt
5. Beratung und Verabschiedung einer Satzung
6. Wahlen des Vorstandes
7. Wahlen der Kassenprüfer
8. Weitere Vorgehensweise
9. Verschiedenes

Den Entwurf einer Vereinssatzung fügen wir bei.

Aus organisatorischen Gründen bitten wir um eine Rückmeldung über Ihre Teilnahme / Nichtteilnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Herr Ali Riza Arslan Frau Fatma Kaplan

Alevitische Gemeinde
Musterstadt e.V.
Muster Str. 96
12345 Musterstadt

[Name des Empfängers]
[Anrede]
[Firmenname]
[Straße]
[PLZ Ort]

Musterstadt, den 12.11.2012

Einladung zur Mitgliederversammlung der Alevitischen Gemeinde Musterstadt e.V.

Sehr geehrtes Mitglied,

unsere diesjährige ordentliche Mitgliederversammlung findet am **12.12.2012** um **14:00** Uhr in der Alevitischen Gemeinde Musterstadt, Muster Str. 96, 12345 Musterstadt, statt.

Tagesordnung:

1. Begrüßung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung,
3. Wahl eines Versammlungsleiters und Schriftführers
4. Anträge zur Tagesordnung / Annahme der Tagesordnung
5. Vorstandsbericht über das vergangene Jahr
6. Finanzbericht und Kassenprüfungsbericht
7. Entlastung des Vorstandes
8. Vorstandswahlen
9. Wahl der KassenprüferInnen
10. Verschiedenes

Anträge auf Ergänzungen der Tagesordnung müssen bis eine Woche vor der Versammlung schriftlich beim Vorstand eingereicht werden, damit der Vorstand sie noch auf die Tagesordnung setzen kann (§ Satzung).

Um zahlreiches und pünktliches Erscheinen wird gebeten.

Mit freundlichen Grüßen

Ali Riza Arslan

Protokoll der Mitgliederversammlung der Alevitischen Gemeinde Musterstadt e.V. in ihren Räumlichkeiten auf der Muster Str. 96, 12345 Musterstadt.

Datum: 12.12.2012

Beginn: 14:00 Uhr

TOP 1: Begrüßung

Der Vorsitzende des Vorstandes, Herr Ali Riza Arslan, eröffnet die ordentliche Mitgliederversammlung und begrüßt die erschienenen Mitglieder, deren Vertreter sowie die (Ehren-) Gäste.

TOP 2: Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung

Feststellung durch den Versammlungsleiter, dass die ordentliche Mitgliederversammlung schriftlich durch unmittelbare Benachrichtigung sämtlicher Vertreter am ..... gemäß § ..... der Satzung unter Beifügung der Tagesordnung vom Vorstand einberufen worden ist.

Feststellung, dass die Mitgliederversammlung frist- und formgerecht eingeladen wurde.

Feststellung, dass ..... Mitglieder anwesend sind, so dass die Mitgliederversammlung beschlussfähig ist.

Nachfrage des Versammlungsleiters, ob gegen die Beschlussfähigkeit Widerspruch erhoben wird.

TOP 3: Wahl eines Versammlungsleiters und Schriftführers

Vorschläge für die Wahl eines Versammlungsleiters und eines Schriftführers

Wahl eines Versammlungsleiters und eines Schriftführers

Bestellung des Herrn Hasan Yildiz zum Versammlungsleiter und Frau Fatma Öztürk zur Schriftführerin durch den Vorsitzenden.

TOP 4: Anträge zur Tagesordnung

Keine Anträge zur Tagesordnung. Die Tagesordnung wird in vorliegender Form einstimmig angenommen.

TOP 5: Vorstandsbericht über das vergangene Jahr

Das Vorstandsmitglied, Herr Zeynel Gül, erstattet Bericht über die Arbeit des Vorstandes im vergangenen Jahr.

Der Vorstand legt der Mitgleiderversammlung den Jahresabschluss für das entsprechende Kalenderjahr vor. Nachfrage des Versammlungsleiters, ob es zum Bericht Wortmeldungen gibt.

TOP 6: Finanzbericht und Kassenprüfungsbericht

Die Kassenprüferin, Frau Hanim Yildiz, erstattet Bericht über die Finanzen und Kassenprüfung des abgelaufenen Kalenderjahres

Nachfrage des Versammlungsleiters, ob es zum Bericht Wortmeldungen gibt.

TOP 7: Entlastung des Vorstands

Auf Empfehlung des Kassenprüfers wird der gesamte Vorstand, einschließlich des Schatzmeisters, durch die Mitgliederversammlung einstimmig entlastet.

TOP 8: Vorstandswahlen

Die Mitgliederversammlung wählt den neuen Vorstand.

Frau _____ mit __ Ja-Stimmen, __ Nein-Stimmen, __ Enthaltungen

Frau _____ mit __ Ja-Stimmen, __ Nein-Stimmen, __ Enthaltungen

Frau _____ mit __ Ja-Stimmen, __ Nein-Stimmen, __ Enthaltungen

Herr _____ mit __ Ja-Stimmen, __ Nein-Stimmen, __ Enthaltungen

Herr _____ mit __ Ja-Stimmen, __ Nein-Stimmen, __ Enthaltungen

Herr _____ mit __ Ja-Stimmen, __ Nein-Stimmen, __ Enthaltungen

Frau _____ mit __ Ja-Stimmen, __ Nein-Stimmen, __ Enthaltungen

Die gewählten Personen nehmen die Wahl an.

TOP 9: Wahl der KassenprüferInnen

Die Mitgliederversammlung wählt den/ die Kassenprüfer/in.

Herr/ Frau _____ mit __ Ja-Stimmen, __ Nein-Stimmen, __ Enthaltungen

TOP 10: Verschiedenes

Keine sonstigen Themen

Ende: ……

Ort, Datum

Versammlungsleiter/in Schriftführer/in

Protokoll der Vorstandssitzung der Alevitischen Gemeinde Musterstadt e.V.

in: Alevitische Gemeinde Musterstadt e.V., Muster Str. 96, 12345 Musterstadt

am: 12.12.2012 Beginn: 15:00 Uhr Ende: 17:00 Uhr

Tagesordnung

TOP 1:

Genehmigung: a) des Protokolls vom _____
b) der Tagesordnung
c) Ergänzungen zur Tagesordnung
_____
_____
_____

Abstimmungsergebnis:
Stimmen dafür: _____ dagegen: _____ enthalten: _____
damit beschlossen: ☐ Ja ☐ Nein

TOP 2:

Information: _____
_____

Beschlusstext: _____
_____

Abstimmungsergebnis:
Stimmen dafür: _____ dagegen: _____ enthalten: _____
damit beschlossen: ☐ Ja ☐ Nein

TOP 3:

Information: _____
_____

Beschlusstext: _____
_____

Abstimmungsergebnis:
Stimmen dafür: _____ dagegen: _____ enthalten: _____
damit beschlossen: ☐ Ja ☐ Nein

TOP 4

Information: _____
_____

Beschlusstext: _____
_____

Abstimmungsergebnis:
Stimmen dafür: _____ dagegen: _____ enthalten: _____
damit beschlossen: ☐ Ja ☐ Nein

Nächste Sitzung am 15.01.2013 um 15:00 Uhr in der Alevitischen Gemeinde Musterstadt e.V., Muster Str. 96, 12345 Musterstadt

Musterstadt, 12.12.2012

Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung der Alevitischen Gemeinde Musterstadt e.V.

§ 1 Einberufung

1. Der Anlass zur Einberufung einer Mitgliederversammlung richtet sich nach der Satzung.

2. Eine ordentliche Mitgliederversammlung ist den Mitgliedern mindestens zwei Monate vorher durch schriftliche Benachrichtigung anzukündigen.

3. Die (vorläufige) Tagesordnung stellt der 1. Vorsitzende in Abstimmung mit dem 2. Vorsitzenden auf.

Schriftlichen Anträgen der Mitglieder auf Aufnahme von Beratungsgegenständen in die Tagesordnung ist zu entsprechen, wenn die Anträge spätestens sechs Wochen vor der Versammlung bei der Geschäftsstelle eingehen.

4. Die Benachrichtigung der Mitglieder (Nr. 2) und die Einberufung einer Mitgliederversammlung obliegt dem 1. Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung dem 2. Vorsitzenden.

5. Die schriftliche Einberufung der Mitglieder zur ordentlichen Mitgliederversammlung ist mindestens vier Wochen vor der Versammlung unter Beifügung der Tagesordnung zu versenden.

6. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist ordnungsgemäß einberufen, wenn die schriftliche Einberufung der Mitglieder mindestens zwei Wochen vor der Versammlung unter Bekanntgabe der Tagesordnung abgesandt worden ist. Anträge der Mitglieder auf Aufnahme von Beratungsgegenständen in die Tagesordnung (Nr. 3 Abs. 2) sollen in diesem Falle möglichst mit der Einberufung, spätestens aber sieben Tage vor der Versammlung versandt werden.

§ 2 Teilnahme

Die Mitgliederversammlung ist öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn es die Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten beschließt.

Oder: Die Mitgliederversammlung ist nicht öffentlich. Über die Zulassung von Gästen entscheidet die einfache Mehrheit der Stimmberechtigten.

§ 3 Leitung

1. Der 1. Vorsitzende, im Verhinderungsfall der 2. Vorsitzende, leitet die Mitgliederversammlung. Sind beide verhindert, so wählt die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der Stimmberechtigten einen Leiter.

2. Die nach Nr. 1 Berufenen dürfen die Versammlung dann nicht leiten, wenn die Beratung und Abstimmung einen sie selbst betreffenden Gegenstand darstellt (z.B. Vorstandswahl, Entlastung, Abberufung aus wichtigem Grund). In diesem Fall hat die Versammlung einen Leiter für diesen Beratungsgegenstand zu wählen.

§ 4 Feststellungen bei der Eröffnung

Nach der Eröffnung stellt der Leiter die ordnungsgemäße Einberufung fest. Des Weiteren stellt er anhand einer zu führenden Anwesenheitsliste die Zahl der anwesenden Stimmberechtigten und sodann die Beschlussfähigkeit fest. Sodann gibt der Leiter die Tagesordnung bekannt, die von der Versammlung stillschweigend gebilligt werden kann.

§ 5 Änderungen der Reihenfolge der Tagesordnung

Die Mitgliederversammlung kann mit einfacher Mehrheit die Tagesordnung ändern.

§ 6 Eröffnung der Aussprache; Verbindung von Beratungsgegenständen

1. Der Leiter eröffnet für jeden Beratungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache.

2. Die Versammlung kann die gemeinsame Beratung zweier oder mehrerer Gegenstände beschließen, sofern zwischen ihnen ein Sachzusammenhang besteht.

§ 7 Reihenfolge der Redner

1. Zu jedem zur Abstimmung gelangenden Gegenstand ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen vorgenommen. Die Rednerliste kann auf Antrag durch Mehrheitsbeschluss geschlossen werden.

2. Der Versammlungsleiter hat im Anschluss an die Ausführungen des Antragstellers oder Berichterstatters in der Reihenfolge der Rednerliste das Wort zu erteilen. Antragsteller und Berichterstatter erhalten stets Gelegenheit zu einem Schlusswort.

3. Der Versammlungsleiter kann in jedem Falle außer der Reihe das Wort ergreifen oder durch einen Sachbearbeiter einem Redner antworten lassen.

4. Zu tatsächlichen Berichtigungen und zur Geschäftsordnung ist das Wort unabhängig von der Rednerliste zu erteilen.

§ 8 Begrenzung der Redezeit

1. Die Rededauer beträgt 10 Minuten. Der Leiter kann allgemein eine kürzere Rededauer festlegen.

2. Die Teilnehmer einer Versammlung, Sitzung oder Tagung können jedoch auch selbst die Dauer der Redezeit bestimmen. Über einen Antrag auf Begrenzung der Redezeit ist außer der Reihe sofort abzustimmen.

3. Wird ein Antrag auf Schluss der Debatte gestellt, so wird die Rednerliste verlesen und sodann abgestimmt.

Ist der Antrag angenommen worden, so dürfen zu Sachanträgen nur noch zwei Redner sprechen, und zwar einer dafür und einer dagegen; die Reihenfolge der Redner ergibt sich aus den Eintragungen in der Rednerliste.

Teilnehmer, die bereits zur Sache gesprochen haben, können einen Antrag auf Schluss der Debatte nicht stellen.

§ 9 Ordnungsmaßnahmen des Leiters gegen Redner, Versammlungsteilnehmer und Gäste

1. Ein Redner, der von dem Verhandlungsgegenstand abschweift, für den ihm das Wort erteilt worden ist, wird vom Leiter zur Sache verwiesen. Stört ein Redner den ordnungsgemäßen Ablauf der Versammlung, Tagung oder Sitzung, so ruft ihn der Leiter zur Ordnung. Einem Redner, der während einer Rede dreimal zur Sache oder zur Ordnung gerufen worden ist, wird vom Leiter das Wort zum selben Beratungsgegenstand entzogen.

2. Bei besonders groben Verstößen gegen die Versammlungsordnung kann der Leiter den (die) schuldigen Störer von der weiteren Teilnahme an der Versammlung ausschließen. Beteiligen sich mehrere an der Ordnungsstörung, so kann der Leiter die Versammlung auf Zeit unterbrechen.

3. Beim Ausschluss von Gästen wegen grober Ordnungsstörung macht der Leiter von dem ihm übertragenen Hausrecht Gebrauch.

4. Die Entscheidungen des Leiters können nur auf Antrag eines stimmberechtigten Teilnehmers durch einstimmigen Beschluss der Teilnehmer abgeändert werden.

§ 10 Abstimmung

1. Über jeden Beratungsgegenstand muss gesondert abgestimmt werden, es sei denn, dass Gegenstände verbunden worden sind.

2. Während des Abstimmungsverfahrens können Gegenanträge nicht mehr berücksichtigt werden. Zulässig sind jedoch Anträge auf Verbesserung des Wortlautes des zur Abstimmung gelangenden Antrags.

3. Für die Reihenfolge der zur Abstimmung gelangenden Gegenstände ist diejenige maßgebend, die in der Tagesordnung enthalten ist. Wird ein Dringlichkeitsantrag zugelassen, jedoch nicht auch sofort in der Sache abgestimmt, so bestimmen die Teilnehmer, wann dieser Gegenstand zur Abstimmung gelangt.

4. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals bekanntzugeben. Abstimmungsfragen sind so zu stellen, dass sie mit "Ja " oder "Nein" beantwortet werden können.

5. Liegen zu einem Beschlussgegenstand mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitestgehende ist, so wird hierüber durch vorherige Abstimmung entschieden; eine Aussprache findet hierüber nicht statt. Zusatz- und Unteranträge gelangen gesondert zur Abstimmung.

6. Die Versammlung kann die nach vorstehender Nr. 3 Abs. 1 festgelegte Reihenfolge mit 2/3-Mehrheit ändern.

§ 11 Abstimmungsarten

1. Abgestimmt wird durch Handzeichen (oder: durch Aufstehen oder Sitzenbleiben).

Eine namentliche Abstimmung muss vorgenommen werden, wenn dies ein Drittel der stimmberechtigten Teilnehmer verlangt. Der Namensaufruf erfolgt nach der Anwesenheitsliste. Die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidung sind in der Niederschrift zu vermerken.

2. Ist aufgrund der Satzung oder eines Beschlusses der Versammlung schriftlich abzustimmen, so müssen gekennzeichnete Stimmzettel verwendet werden. Sie müssen den Gegenstand der Abstimmung erkennen lassen und eine Kennzeichnung des Stimmrechts (Stimmenzahl) enthalten.

§ 12 Beschlussfähigkeit; Mehrheitsverhältnisse; Feststellung des Beschlussergebnisses

1. Beschlussfähigkeit ist nur gegeben, wenn mindestens 2/5 der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Die Beschlussfähigkeit muss nicht nur im Zeitpunkt der Eröffnung, sondern auch bei der Beschlussfassung über jeden Abstimmungsgegenstand gegeben sein.

2. Bei Abstimmungen genügt grundsätzlich die einfache Mehrheit. Dies gilt auch bei Wahlen. Zur Änderung der Satzung ist jedoch eine Mehrheit von drei Viertel der abgegebenen gültigen Stimmen, zur Auflösung des Vereins eine solche von vier Fünftel erforderlich. Eine Änderung des Zwecks des Vereins kann nur mit Zustimmung aller Mitglieder beschlossen werden. Die schriftliche Zustimmung der in der Mitgliederversammlung nicht erschienenen Mitglieder kann innerhalb eines Monats gegenüber dem Vorstand erklärt werden.

3. Die jeweils erforderliche Mehrheit errechnet sich ausschließlich aus den abgegebenen gültigen Ja- und Nein-Stimmen. Stimmenthaltungen werden ebenso wie ungültige Stimmen weder den Ja- noch den Nein-Stimmen zugerechnet.

4. Der Leiter ist nicht befugt, über die Treuwidrigkeit einer Stimmabgabe eine Entscheidung zu treffen.

5. Der Leiter gibt das Abstimmungsergebnis der Versammlung so deutlich bekannt, dass es vom Protokollführer niedergeschrieben werden kann.

§ 13 Wahlen

1. Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie in der Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekanntgemacht worden sind.

2. Liegt nur ein Wahlvorschlag vor, so kann offen abgestimmt werden.

3. In den übrigen Fällen ist ein aus mindestens drei Mitgliedern bestehender Wahlausschuss zu bilden. Er hat die Aufgabe, die Stimmzettel auszugeben und einzusammeln, die Stimmen zu zählen und zu kontrollieren. Der Wahlausschuss hat sodann das Wahlergebnis festzustellen; der Vorsitzende hat es bekanntzugeben. Der Gewählte ist zu befragen, ob er die Wahl annimmt; ist der Gewählte abwesend, so wird seine vorherige Zustimmung verlesen. Der Wahlausschuss bestätigt zu Protokoll die Gültigkeit der Wahl.

4. Stellen sich mehrere Kandidaten zur Wahl, so ist derjenige gewählt, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten hat. Ist diese Stimmenzahl nicht erreicht worden, so findet eine Stichwahl zwischen den Kandidaten statt, welche die höchsten Stimmenzahlen auf sich vereinigen konnten. Gewählt ist derjenige, der nunmehr die meisten Stimmen erhält; bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das vom Vorsitzenden des Wahlausschusses zu ziehende Los.

§ 14 Protokoll

1. Über das Ergebnis einer Versammlung, ist ein Protokoll zu führen.

2. Das Protokoll soll enthalten:
Ort, Tag und Beginn und Ende der Versammlung, die Namen des/der Versammlungsleiter/s und des Protokollführers, die Zahl der erschienenen Mitglieder, die Tagesordnung, die einzelnen Abstimmungsergebnisse und die Art der Abstimmung sowie die Annahme einer Wahl. Bei Satzungsänderungen soll der genaue Wortlaut angegeben werden.

3. Das Protokoll ist vom (jeweiligen) Versammlungsleiter sowie vom Protokollführer zu unterschreiben.

4. Auf Verlangen müssen die abgegebenen Erklärungen in das Protokoll aufgenommen oder diesem als besondere Anlage beigefügt werden.

5. Einwendungen gegen den Inhalt der Niederschrift sind beim Vorsitzenden oder bei der Geschäftsstelle des Vereins innerhalb eines Monats seit Zusendung zu erheben. Hierüber ist in der nächsten Sitzung der Mitgliederversammlung Beschluss zu fassen.

6. Das Protokoll nebst Anlagen ist in der Geschäftsstelle des Vereins aufzubewahren.

§ 15 Wiederholung einer Abstimmung (Wahl)

1. Ein Beratungsgegenstand hat durch die Abstimmung grundsätzlich seine Erledigung gefunden.

2. Ist ein Beschluss (eine Wahl) aus formellen oder materiellen Gründen eindeutig ungültig, so kann über diesen Gegenstand erneut abgestimmt werden.

Geschäftsordnung für den Vorstand

Auf der Grundlage des § ... der Vereinssatzung gibt sich der Vorstand die nachfolgende Geschäftsordnung.

§ 1 Tagesordnung

Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern bis spätestens ... Kalendertage vor einer Sitzung schriftlich mitzuteilen. Soweit dem für die Einladung zuständigen Vorstandsvorsitzenden bis dahin besondere Wünsche für die Tagesordnung übermittelt wurden, sind diese aufzunehmen.

§ 2 Einberufungsverfahren

Das Einberufungsverfahren richtet sich nach den in der Vereinssatzung dafür vorgesehenen Bestimmungen. Zur Vorbereitung auf die Sitzung ist den Vorstandsmitgliedern auf Verlangen Einblick in die von ihm gewünschten Unterlagen des Vereins zu gewähren.

§ 3 Beschlussfähigkeit

Der Vorstand ist /entsprechend der Satzungsvorgaben/ beschlussfähig, /wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist/.

§ 4 Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Vereinsvorstands sind nicht öffentlich. Mit einfacher Mehrheit kann über die Zulassung von Gästen entschieden werden. Auf Einladung des Vorstands können Vereinsmitglieder, Mitglieder von anderen Vereinsorganen und - soweit erforderlich - auch Dritte an den Vorstandssitzungen beratend teilnehmen.

§ 5 Versammlungsleitung

Die Sitzungen des Vorstandes werden vom Vereinsvorsitzenden geleitet. Soweit dieser rechtlich oder tatsächlich an der Wahrnehmung seiner Aufgaben gehindert ist, übernimmt der stellvertretende Vorsitzende die Versammlungsleitung.

§ 6 Beschlussgegenstand

In den Vorstandssitzungen wird grundsätzlich nur über die in der Tagesordnung angegebenen Punkte abgestimmt. Aus dringendem Anlass können jedoch auch weitere Punkte in die Tagesordnung aufgenommen werden. Über die Aufnahme in den Katalog der zu behandelnden Fragen befinden die in der Sitzung anwesenden Vorstandsmitglieder mit einfacher Mehrheit.
Mindestens einmal im Halbjahr sind die turnusmäßigen Berichte aus den jeweiligen Abteilungen des Vereins in den Vorstandssitzungen zu beraten.

§ 7 Stimmrecht und Beschlussfassung

In den Sitzungen des Vorstands sind nur die anwesenden Mitglieder stimmberechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Jedes Vorstandsmitglied verfügt nur über eine Stimme. Nimmt ein Mitglied des Vorstandes bei einem vorzeitigen Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds vorübergehend auch dessen Aufgaben wahr, hat auch dieses Mitglied nur eine Stimme. Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen. Eine geheime Abstimmung ist durchzuführen, wenn dies mindestens drei Vorstandsmitglieder beantragen.

Der Vorstand entscheidet mit qualifizierter Mehrheit. Ein Beschluss ist somit angenommen, wenn sich mehr als die Hälfte aller Vorstandsmitglieder für die Annahme eines Vorschlags aussprechen.

§ 8 Aufgabenübertragung, Ausschüsse

Innerhalb des Vorstandes sollte jedes Vorstandsmitglied einen spezifischen Aufgabenbereich haben. Folgende Arbeitsbereiche müssen abgedeckt sein:

- Jugend (Zuständigkeit Herr _____)
- Frauen (Zuständigkeit Frau _____)
- Öffentlichkeit (Zuständigkeit Frau _____)
- Bildung (Zuständigkeit Frau _____)
- Recht (Zuständigkeit Herr _____)
- Gleichstellung (Zuständigkeit Frau _____)
- Geistlichenrat (Zuständigkeit Herr _____)
- Vernetzung (Zuständigkeit Herr _____)
- ARU (Zuständigkeit Frau _____)

Die beauftragten Vorstandsmitglieder können mit Einwilligung des gesamten Vorstands Dritte mit der Erledigung von Aufgaben betrauen, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen. Das jeweilige Vorstandsmitglied wird durch die Aufgabenübertragung nicht aus seiner Verantwortung entlassen. Die Kontroll- und Überwachungsaufgabe obliegt dem zuständigen Vorstandsmitglied. Zur Vorbereitung und Durchführung von Vorstandsentscheidungen können Ausschüsse gebildet werden. Die Berufung der Ausschussmitglieder erfolgt durch einstimmige Entscheidung des Vorstands auf Vorschlag des für den jeweiligen Bereich zuständigen Vorstandsmitglieds. Das zuständige Vorstandsmitglied übernimmt den Ausschussvorsitz.

§ 9 Sitzungsniederschrift

Über die Sitzungen des Vorstandes ist ein Protokoll zu führen. Protokollführer ist der Kassenwart. Ist dieser verhindert, wird in der jeweiligen Sitzung mit einfacher Mehrheit über den Protokollführer entschieden.
Das Protokoll ist schriftlich abzufassen und vom Sitzungsleiter zu unterschreiben. Jedem Vorstandsmitglied ist ein Sitzungsprotokoll zuzuleiten.

§ 10 In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt am ..... in Kraft.

Muster einer erweiterten Satzung
Satzung für die „Alevitische Gemeinde Musterstadt e. V.“

§ 1 Name, Sitz und Geschäftsjahr

Der Verein „Alevitischer Kulturverein Musterstadt und Umgebung e. V.“ führt ab sofort den Namen „Alevitische Gemeinde Musterstadt e. V.“ („Alevi Kültür Merkezi Musterstadt“). Die Abkürzung des Vereinsnamens lautet: „AKMM“.

Die AKMM hat ihren Sitz in Musterstadt.

Die AKMM ist im Vereinsregister des Amtsgerichts Musterstadt eingetragen.

Das Geschäftsjahr der AKMM ist das Kalenderjahr.

§ 2 Zweck und Ziele der AKMM

1. Die AKMM vertritt die Alevitisch-Bektaschitische Glaubenslehre in Musterstadt und dessen Umgebung und versteht sich als Glaubensgemeinschaft.

2. Die AKMM setzt sich für die Pflege und Förderung der Alevitisch-Bektaschitischen Glaubenslehre und Kultur ein. Sie bemüht sich um die Integration der Aleviten in die deutsche Gesellschaft unter Bewahrung alevitischer Glaubensidentität und Kultur. Die AKMM bemüht sich, den Glaubensinhalt und die gesamte Kulturtradition nach aussen bekannt zu machen.

3. Die AKMM richtet für Ihre Mitglieder Gebetshäuser (Cemevi) ein. Sie unterhält Bibliotheken mit spezieller Literatur über die Glaubenslehre der Aleviten-Bektaschiten, der alevitisch-bektaschitischen Kultur und ihrer philosophischen Werte.

4. Die AKMM bemüht sich im Lichte der alevitisch-bektaschitischen Lehre um Umweltschutz. Sie fördert auch sportliche Zwecke.

5. Die AKMM bemüht sich um das kulturelle Erbe alevitisch-bektaschitischer Würdenträger, wie Dichter, Geistliche und andere Persönlichkeiten.

6. Die AKMM bekennt sich zu den Menschrechten und den Gesetzen in Deutschland, soweit sie universellen Menschenrechten nicht widersprechen. Sie bekennt sich insbesondere zur unantastbaren Würde des Menschen und der Gleichberechtigung von Mann und Frau.

7. Die AKMM fördert karitative Tätigkeiten. Insbesondere betätigt sie sich im Bereich der Seniorenbetreuung, Kindererziehung, Jugendarbeit und Fürsorge für bedürftige Menschen wie Obdachlose und benachteiligte Gruppen. Sie betätigt sich auch im Bereich der Seelsorge.

8. Die AKMM ist Mitglied der Alevitischen Gemeinde Deutschlands e.V. (AABF). Sie vertritt die Ziele und Satzung der AABF. Die AKMM setzt sich für den Religionsunterricht in deutschen Schulen nach dem Bekenntnis und Selbstverständnis des alevitisch-bektaschitischen Glaubens ein.

§ 3 Gemeinnützigkeit

1. Die AKMM verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige und religiöse Zwecke im Sinne des Abschnitts „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung (§ 52 AO). Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere durch die Organisation von religiösen Zeremonien, Andachten, Lehrveranstaltungen, Seminaren, Kursen und kulturellen Veranstaltungen sowie musikalischen Vorführungen gemäß § 2.

2. Die AKMM ist selbstlos tätig und verfolgt keine eigenwirtschaftlichen Zwecke.

3. Beiträge, Spenden und sonstige Einkünfte werden nur für satzungsgemäße Zwecke und Ziele verwendet. Die Mitglieder erhalten als Mitglied keine finanziellen Zuwendungen aus den Mitteln der AKMM. Beim Ausscheiden aus der AKMM haben die Mitglieder weder Ansprüche auf Erstattung von gezahlten Beiträgen, Spenden oder sonstigen Zuwendungen noch haben sie bei Auflösung der AKMM irgendwelche Ansprüche auf Zahlungen aus dem Vereinsvermögen.

4. Der Verein darf keine Personen durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen, begünstigen.

§ 4 Mitgliedschaft

1. Jede natürliche über 16 Jahre oder juristische Person, die die satzungsgemäßen Ziele der AKMM bejaht, beachtet, fördert und befolgt, kann Mitglied werden. Von den Mitgliedern werden Beiträge erhoben. Jedes Mitglied ist gleichberechtigt.

2. Der Mitgliedsantrag ist schriftlich zu stellen. Über den gestellten Aufnahmeantrag entscheidet der Vorstand der AKMM nach Antragseingang innerhalb einer Frist von drei Monaten.

§ 5 Beendigung der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft endet mit dem Austritt, dem Ausschluss oder Tode des Mitglieds. Der Austritt erfolgt durch schriftliche Mitteilung des Mitglieds mit einer Frist von 3 Monate vor gewünschtem Kündigungstermin.

2. Der Ausschluss erfolgt durch Kündigung bei einem groben Verstoß gegen die satzungsgemäßen Ziele der AKMM, bei Nichtzahlung der Mitgliedsbeiträge über drei Monate oder bei vereinschädigendem Verhalten. Der Vorstand übermittelt die Angelegenheit dem Disziplinarrat. Der Disziplinarrat entscheidet über die Kündigung.

3. Die Beendigung der Mitgliedschaft hat den Verlust aller Rechte, einschließlich der Ansprüche gegenüber der AKMM, zur Folge.

4. Gegen den Ausschluss kann das Mitglied in der ersten Mitgliederversammlung Berufung eingelegen. Die Entscheidung dieser Mitgliederversammlung ist bindend.

§ 6 Organe der AKMM

Die Organe der AKMM sind:

1. Die Mitgliederversammlung
2. Der Vorstand
3. Der Aufsichtsrat
4. Der Disziplinarrat
5. Der Geistlichenrat
6. Der Frauenausschuss
7. Der Jugendausschuss

§ 7 Die Mitgliederversammlung

1. Die Mitgliederversammlung ist das oberste Entscheidungsorgan der AKMM. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Wahlberechtigt sind alle Mitglieder, die mind. drei Monate die Mitgliedschaft besitzen und Ihren Verpflichtungen gemäss § 4 nachkommen. Für die Aufstellung zur Vorstandswahl gilt eine Mitgliedschaft von mind. sechs Monaten.

2. Die ordentliche Mitgliederversammlung findet jährlich statt. Die schriftliche Ladung für die Mitgliederversammlung erfolgt durch den Vorstand mit Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung zwei (2) Wochen vorher.

3. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäßer Einberufung die Mehrheit der Mitglieder anwesend sind. Liegt die Beschlussfähigkeit nicht vor, so wird innerhalb einer Frist von zwei Wochen zu einer erneuten Mitgliederversammlung geladen. Diese Versammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Die Einladung zu dieser erfolgt unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen. In der Einladung ist auf die Beschlussfähigkeit gesondert hinzuweisen.

4. Die Mitgliederversammlung wählt für die Dauer der Versammlung eine Versammlungsleitung. Der Rat besteht aus dem Vorsitzenden und zwei Stellvertretern. Die Versammlungsleitung leitet die Versammlung und führt über deren Verlauf ein Protokoll, in dem die gefassten Beschlüsse verzeichnet werden. Das Protokoll ist von dem Vorsitzenden der Leitung und den beiden Stellvertretern zu unterzeichnen.

5. Falls in dieser Satzung nicht anders geregelt, werden Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der erschienenen Mitglieder gefasst (relative Mehrheit). Die Mitgliederversammlung berät und beschließt:

a. über den Rechenschaftsbericht des Vorstandes sowie des Aufsichtsrats und des Disziplinarrats,

b. über die Entlastung des Vorstandes;
c. über Satzungsänderungen und Höhe der Mitgliedsbeiträge;
d. über die Auflösung der AKMM;
e. über die Wahl der Vorstandsmitglieder und der Mitglieder des Aufsichts- und -Disziplinarrats;
f. über die in dieser Satzung der Mitgliederversammlung zugewiesenen Themen;
g. über die für die Arbeit der AKMM richtungweisenden Angelegenheiten,
h. über Anträge, die der Vorstand zur Entscheidung in der Mitgliederversammlung vorlegt.

§ 8 Außerordentliche Mitgliederversammlung

Der Vorstand kann bei Bedarf eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen. In der Ladung hat er den Bedarf darzulegen und die Verhandlungsthemen zu benennen. Zudem ist eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen, wenn sie von einem Drittel der Mitglieder schriftlich unter Angabe des Zwecks und der Gründe vom Vorstand verlangt wird. Für die außerordentliche Mitgliederversammlung gelten die Bestimmungen des § 7 entsprechend.

§ 9 Der Vorstand

1. Der Vorstand besteht aus sieben Mitgliedern und drei Ersatzmitgliedern. Sie werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren in geheimer Wahl gewählt. Die Auszählung der Stimmen erfolgt öffentlich. In den Vorstand gewählt sind die Personen, die bei der Wahl bis zur Position sieben die meisten Stimmen erhalten haben. Ersatzmitglieder sind die Personen, die den Stimmen nach die Plätze 8, 9 und 10 einnehmen. Scheidet ein Mitglied aus dem Vorstand in der Wahlperiode aus, so rückt das Ersatzmitglied mit den meisten Stimmen für die Restdauer der Wahlperiode nach.

2. In der ersten Sitzung nach der Wahl wählt der Vorstand aus seinen gewählten ordentlichen Mitgliedern den Vorsitzenden/die Vorsitzende, dessen StellvertreterIn, einen SekretärIn, einen KassenwartIn und drei weitere Mitglieder. Dieses Gremium ist für den reibungslosen Ablauf der gewöhnlichen Arbeiten zuständig.

3. Der Vorsitzende des Vorstands vertritt die AKMM alleine (alleinvertretungsberechtigt). Die übrigen Vorstandsmitglieder sind jeweils zu Zweien handeln und zeichnend vertretungsberechtigt.

4. Der Vorstand bleibt bis zur Wahl des neuen Vorstandes im Amt.

5. Die Vorsitzenden des Aufsichtsrates, Disziplinarrates und Glaubensrates sowie des Frauen- und Jugendausschusses sind / können zu den Vorstandssitzungen zu laden / eingeladen werden. Sie haben in den Sitzungen Rederecht, jedoch kein Stimmrecht.

6. Zur konstituierenden Sitzung des neu gewählten Vorstandes lädt das Vorstandsmitglied ein, das bei den Wahlen die meisten Stimmen erhält. Dies soll innerhalb der ersten Woche nach der Wahl geschehen.

7. Die Vorstandsmitglieder arbeiten ehrenamtlich. Dies schließt entgeltliche Tätigkeit der Vorstandsmitglieder bei Tätigkeiten außerhalb von Vorstandsarbeiten nicht aus.

§ 10 Die Zuständigkeit des Vorstandes

Der Vorstand ist für alle Angelegenheiten der AKMM zuständig, soweit sie von der Satzung nicht einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind.

Der Vorstand hat vor allem folgende Aufgaben:

a. die Vorbereitung der Mitgliederversammlung und Aufstellung der Tagesordnung;
b. die Einberufung der Mitgliederversammlung;
c. die Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung;
d. die Leitung und Koordination der Arbeit der AKMM zwischen den Mitgliederversammlungen;
e. die Durchführung der in dieser Satzung ausdrücklich übertragenen Arbeiten;
f. die Einstellung und Überwachung von Personal für die AKMM;
g. die Berichterstattung über die Tätigkeit des AKMM bei Mitgliederversammlungen;
h. das Unterbreiten von Vorschlägen zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben;

i. die Überwachung und Bewirtschaftung der Finanzen;

j. die Vertretung der AKMM gegenüber Dritten.

§ 11 Beschlussfassung

1. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse im Allgemeinen in den Vorstandssitzungen, die vom Vorsitzenden und im Falle seiner Verhinderung von seinem Stellvertreter oder in dessen Verhinderung vom Sekretär einberufen und geleitet werden. Die Ladung zu den Sitzungen erfolgt schriftlich oder fernmündlich.

2. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind, darunter der Vorsitzende, sein Stellvertreter oder der Sekretär. Bei Beschlussfassungen entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gilt der Beschluss als nicht gefasst.

3. Die Beschlüsse des Vorstandes sind zu protokollieren und von allen teilnehmenden Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen. Die Protokolle sind aufzubewahren. Unbefugten dürfen sie nicht zugänglich gemacht werden.

Das Protokoll soll Auskunft geben über Ort und Zeit der Sitzung, die Namen der Teilnehmer, die gefassten Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis.

§ 12 Der Aufsichtsrat

1. Der Aufsichtsrat besteht aus drei Mitgliedern und zwei Ersatzmitgliedern. Sie werden in der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren in geheimer Wahl gewählt. Die Stimmenauszählung erfolgt öffentlich. Zu Mitgliedern gewählt sind die Personen, die bei der Wahl die drei besten Stimmergebnisse erzielt haben. Ersatzmitglieder sind die Personen, die den Stimmen nach die Plätze 4 und 5 einnehmen. Scheidet ein Aufsichtsratsmitglied in der Wahlperiode aus, so rückt das Ersatzmitglied mit den meisten Stimmen für die Restdauer der Wahlperiode nach.

2. Das Mitglied mit den meisten Stimmen lädt spätestens eine Woche nach der Wahl zur ersten Sitzung ein. In dieser Sitzung wählt der Aufsichtsrat aus seinen Mitgliedern einen Vorsitzenden, einen Stellvertreter, einen Schriftführer. Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden - im Falle seiner Verhinderung durch den Stellvertreter - einberufen und geleitet. Sitzungen sind zu protokollieren. Das Protokoll ist von allen Teilnehmern zu unterzeichnen.

3. Der Aufsichtsrat bleibt bis zur Neuwahl im Amt. Er tritt mindestens viermal im Jahr zu einer ordentlichen Sitzung zusammen. Er ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

4. Der Aufsichtsrat hat die Aufgabe, vor jeder Mitgliederversammlung die Beschlussprotokolle des Vorstandes, die Rechnungen und die Finanzen der AKMM zu überprüfen und die Mitgliederversammlung über das Ergebnis zu informieren. Darüber hinaus prüft er alle drei Monate die Buchhaltung der AKMM. Er leitet seinen Bericht darüber an den Vorstand und Disziplinarrat weiter.

§ 13 Der Disziplinarrat

1. Der Disziplinarrat besteht aus drei Mitgliedern und zwei Ersatzmitgliedern. Er wird in der ordentlichen Mitgliederversammlung in geheimer Wahl für die Dauer von zwei Jahren gewählt. Die Stimmenauszählung erfolgt öffentlich. Zu Mitgliedern gewählt sind die Personen, die bei der Wahl die drei besten Stimmergebnisse erhalten haben. Ersatzmitglieder sind die Personen, die den Stimmen nach die Plätze 4 und 5 einnehmen. Scheidet ein Disziplinarratsmitglied in der Wahlperiode aus, so rückt das Ersatzmitglied mit den meisten Stimmen für die Restdauer der Wahlperiode nach.

2. Das Mitglied mit den meisten Stimmen lädt spätestens eine Woche nach der Wahl zur ersten Sitzung ein. In dieser Sitzung wählt der Disziplinarrat aus seinen Mitgliedern einen Vorsitzenden, einen Stellvertreter, einen Schriftführer. Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden - im Falle seiner Verhinderung durch den Stellvertreter - einberufen und geleitet. Sitzungen sind zu protokollieren. Das Protokoll ist von allen Teilnehmern zu unterzeichnen.

3. Der Disziplinarrat bleibt bis zur Neuwahl im Amt. Er tritt mindestens viermal im Jahr zusammen. Er ist beschlussfähig, wenn zwei Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

4. Der Disziplinarrat entscheidet auf schriftlichen Antrag des Vorstands über Verstöße von Mitgliedern gegen die satzungsgemäßen Zwecke und Ziele. Er ermahnt, schließt vorübergehend oder endgültig aus der Mitgliedschaft aus. Der Disziplinarrat teilt das Ergebnis seiner Entscheidungen dem Betroffenen, dem Vorstand und den Mitgliedsvereinen mit. Gegen eine Entscheidung des Disziplinarrats kann nur in der Mitgliederversammlung schriftlich Widerspruch eingelegt werden. Die Entscheidung der Mitgliederversammlung über den Widerspruch ist endgültig.

§ 14 Der Geistlichenrat

1. Der Geistlichenrat besteht aus zwölf Mitgliedern. Den Geistlichenrat bilden die Mitglieder des AKMM, die Geistlichen (Dede oder Ana), Zakir, Fachleute und Personen, welche für die Aufgaben des Rates mit Ihren Qualifikationen geeignet sind und bei den religiösen Aktivitäten mitgewirkt haben.

2. Die originäre Aufgabe des Geistlichenrats ist die religiöse Betreuung der Mitglieder des AKMM sowie die Fortbildung der Geistlichen und Fachleute.

3. Über Fragen, die den Glaubensinhalt betreffen, entscheidet der Geistlichenrat. Kommt es zu Unstimmigkeiten über einzelne religiöse Fragen oder Praktiken, so entscheidet die nächste Mitgliederversammlung der AKMM. Bis zur Mitgliederversammlung ist die Entscheidung des Geistlichenrats maßgebend.

4. Für die Wahl des Geistlichenrats werden alle Dede, Ana, Zakir, Fachleute und für die Aufgaben des Rates mit Ihren Qualifikationen geeignete und bei den religiösen Aktivitäten mitgewirkten Personen vom Vorstand eingeladen. Die schriftliche Ladung für diese Versammlung erfolgt durch den Vorstand mit Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung zwei (2) Wochen vorher. Jeder Teilnehmer/In hat eine Stimme. Zu Mitgliedern gewählt sind die Personen, die bei der Wahl die drei besten Stimmergebnisse erzielt haben. Die Wahl erfolgt für zwei Jahre. In der ersten Sitzung wählt der Geistlichenrat aus seinen Mitgliedern einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter. Der Rat bleibt bis zur Wahl des neuen Geistlichenrats im Amt.

5. Der Geistlichenrat fasst seine Beschlüsse im Allgemeinen in den Sitzungen, die vom Vorsitzenden und im Falle seiner Verhinderung von seinem Stellvertreter einberufen und geleitet werden. Die Ladung zu den Sitzungen erfolgt schriftlich oder fernmündlich. Der Vorstandsvorsitzende oder sein Stellvertreter nehmen an jeder Sitzung des Rates teil. Dieses Mitglied hat bei den Sitzungen des Geistlichenrats Rede- und Stimmrecht.

§ 15 Der Frauenausschuss

1. Der Frauenausschuss führt die Frauenarbeit innerhalb des AKMM durch und berät den Vorstand bei diesen Aktivitäten.

2. Der Frauenausschuss besteht aus fünf Mitgliedern und wird für zwei Jahre gewählt. Für die Wahl des Ausschusses werden alle Frauen, welche Mitglied des Vereins sind, vom Vorstand eingeladen. Die schriftliche Ladung für diese Versammlung erfolgt durch den Vorstand mit Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung zwei (2) Wochen vorher. Jede Person hat eine Stimme. Zu Mitgliedern gewählt sind die Personen, die bei der Wahl die drei besten Stimmergebnisse erzielt haben. In der ersten Sitzung wählt der Frauenausschuss aus seinen Mitgliedern einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter. Der Ausschuss bleibt bis zur Wahl des neuen Frauenausschuss im Amt.

3. Der Frauenausschuss fasst seine Beschlüsse im Allgemeinen in den Sitzungen, die vom Vorsitzenden und im Falle seiner Verhinderung von seinem Stellvertreter einberufen und geleitet werden. Die Ladung zu den Sitzungen erfolgt schriftlich oder fernmündlich. Ein Mitglied des Vereinsvorstandes nimmt an jeder Sitzung des Ausschusses teil. Dieses Mitglied hat Rederecht und Stimmrecht.

4. Der Frauenausschuss erarbeitet jährlich im Voraus einen Tätigkeitsplan und legt diesen dem Vorstand vor. Der Ausschuss führt seine Aktivitäten unter Aufsicht des Vorstandes durch.

§ 16 Der Jugendausschuss

1. Der Jugendausschuss führt die Jugendaktivitäten innerhalb der AKMM durch und berät den Vorstand bei diesen Aktivitäten.

2. Der Jugendausschuss besteht aus fünf Mitgliedern und wird für zwei Jahre gewählt. Für die Wahl des Ausschusses werden alle Jugendliche zwischen 14 und 28 Jahren, welche Mitglied des Vereins oder dessen

Eltern Mitglieder sind, vom Vorstand eingeladen. Die schriftliche Ladung für diese Versammlung erfolgt durch den Vorstand mit Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung zwei (2) Wochen vorher. Jede Person hat eine Stimme. Zu Mitgliedern gewählt sind die Personen, die bei der Wahl die drei besten Stimmergebnisse erzielt haben. In der ersten Sitzung wählt der Jugendausschuss aus seinen Mitgliedern einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter. Der Ausschuss bleibt bis zur Wahl des neuen Jugendausschuss im Amt.

3. Der Jugendausschuss fasst seine Beschlüsse im Allgemeinen in den Sitzungen, die vom Vorsitzenden und im Falle seiner Verhinderung von seinem Stellvertreter einberufen und geleitet werden. Die Ladung zu den Sitzungen erfolgt schriftlich oder fernmündlich. Ein Mitglied des Vereinsvorstandes nimmt an jeder Sitzung des Ausschusses teil. Dieses hat Rederecht und Stimmrecht.

4. Der Jugendausschuss erarbeitet jährlich im Voraus einen Tätigkeitsplan und legt diesen dem Vorstand vor. Der Ausschuss führt seine Aktivitäten unter Aufsicht des Vorstandes durch.

§ 17 Satzungsänderung

Die Satzung kann nur von der Mitgliederversammlung mit einer Mehrheit von 2/3 der Stimmen geändert werden. Der Antrag kann nur vom Vorstand oder von 1/3 der Mitglieder gestellt werden. Ein solcher Antrag ist vom Vorstand auf die Tagesordnung zu setzen. Die Fristen über die Einladung zur Mitgliederversammlung (§ 7) sind einzuhalten.

§ 18 Finanzen und Einnahmen der AKMM

1. Neben den Mitgliederbeiträgen erzielt die AKMM Einnahmen durch Spenden von Personen aber auch von Fonds und Stiftungen, Zuschüssen / Fördermitteln aus dem Verkauf von Publikationen und anderen Produkten wie Kassetten, Kalendern usw., sowie ferner aus Veranstaltungen wie Konzerten, Theateraufführungen, Kulturveranstaltungen und Buchausstellungen. Die erzielten Erträge dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke und Ziele der AKMM verwendet werden.

2. Die Vereinsgelder werden in der Vereinskasse und auf dem Vereinskonto aufbewahrt. Alle Vereinsausgaben sind mindestens von zwei Vorstandsmitgliedern zu genehmigen. Bei Immobilienkäufen oder –verkäufen muss der Vorstand zuvor den Beschluss der Mitgliederversammlung einholen.

§ 19 Auflösung der AKMM

Die Auflösung der AKMM kann nur durch Beschluss einer eigens mit diesem Tagesordnungspunkt einberufenen Mitgliederversammlung erfolgen. Der Antrag kann nur vom Vorstand oder durch schriftlichen Antrag von 1/3 der Mitgliedsvereine gestellt werden. Der Antrag ist ausführlich zu begründen. Die satzungsgemäßen Fristen sind zu beachten. Die so einberufene Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn 2/3 aller zu entsendenden Delegierten anwesend sind. Für den Beschluss über die Auflösung der AKMM ist eine Mehrheit von 3/4 der abgegebenen Stimmen erforderlich.

Im Falle der Auflösung fällt das gesamte aktive Vermögen der AKMM an die Alevitische Gemeinde Deutschland e.V., die es ausschließlich und unmittelbar für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke (§§ 52 ff AO) zu verwenden hat. Zur Abwicklung des Auflösungsbeschlusses wird in der Mitgliederversammlung eine Kommission gewählt.

§ 20 Schlussbestimmungen

Für durch diese Satzung nicht ausdrücklich geregelte Sachverhalte gelten die Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches. Die Satzung tritt an die Stelle der im Vereinsregister des Amtsgerichts Musterstadt unter VR-Nr. 12345 eingetragenen Satzung.

§ 21 Beschlussfassung

Diese Satzung ist in der vorliegenden Form in der ordentlichen Mitgliederversammlung vom 30.01.2012 in Musterstadt einstimmig beschlossen worden. Sie tritt in der neugefassten Form mit dem Tag der Eintragung ins Vereinsregister in Kraft.

Tüzük
Alevi Kültür Merkezi Musterstadt

§ 1 Derneğin adı, yeri ve mali yılı

"Alevi-Bektaşi Kültür Merkezi Musterstadt ve Çevresi" bundan itibaren "Alevi Kültür Merkezi Musterstadt" (Alevitische Gemeinde Musterstadt e.V.) adını taşır. Kısa adı AKMM´dir.

Derneğin merkezi Musterstadt´dır.

Dernek Musterstadt Sulh Mahkemesi (Amtsgericht Musterstadt) dernekler siciline kayıtlıdır.

AKMM´nın mali yılı takvim yılıdır.

§ 2 AKMM´nın amaçları

1. AKMM Musterstadt ve Çevresinde Alevi-Bektaşi inancını temsil eden kurumdur ve kendini bir inanç kurumu olarak tanımlar.

2. AKMM Alevi-Bektaşi inancını ve kültürünü yaşar, yaşatır, korur ve tanıtır. AKMM, Alevilerin kendi inanç ve kültürünü koruyarak Alman toplumuna uyum sağlamalarında yardımcı olur. Alevi inancını ve tüm Alevi-Bektaşi kültürünü tanıtma doğrultusunda çaba harcar.

3. AKMM, Musterstadt´de yaşayan Aleviler için Cemevi kurar. Ayrıca Alevi-Bektaşi inancı, kültürü ve felsefesi içeren kütüphaneler açar.

4. AKMM, Alevi-Bektaşi öğretisi doğrultusunda çevre ve doğa koruma çalışmalarını destekler. Sportif faaliyetlere destek olur.

5. AKMM, Alevilerin kültürel benliklerini korumaya ve Alevi-Bektaşi inanç temsilcilerini, dede, ana, ozan ve buna benzer kişileri desteklemeye yönelik çalışmalar yapar.

6. AKMM, çalışmalarında insan haklarını ve Almanya´da geçerli yasaları, bunlar evrensel insan haklarına ters düşmedikce, temel alır. AKMM´nın diğer temel unsurları da insanın dokunulmazlığı ve kadın erkek eşitliğidir.

7. AKMM, kamu yararlı calışmaları destekler. Özellikle yaşlıların bakımına, çocuk eğitimine, gençlik çalışmalarına ve bakıma muhtaç kişilere - örnek: yersiz yurtsuz kişilere ve mağdur gruplara - yönelik çalışmalar yapar. Ayrıca Alevi-Bektaşi inancı doğrultusunda, kurumlarda (hastaneler, hapishaneler v.b.) inançsal hizmet vermeye çalışır.

8. AKMM Almanya Alevi Birlikleri Federasyonu´nun (Alevitische Gemeinde Deutschlands e.V. - AABF) üyesidir. AKMM, AABF´nin amaçlarını ve tüzüğünü benimser. Alman okullarında Alevi-Bektaşi inancına uygun dindersleri verilmesi için çalışır.

§ 3 Kamuyararlığı

1. AKMM, yalnız ve doğrudan, vergi muafiyetli yönetmenliğine (steuerbegünstigte Zwecke § 52 AO) uygun olarak toplumsal ve inançsal alanlarda kamu yararına amaçlar güder. Tüzük amaçları Alevi-Bektaşi geceleri, cemler, seminerler, kurslar, kültür ve müzik geceleri yoluyla gerçekleştirilir.

2. AKMM, çalışmalarını karşılıksız yürütür. Salt kendi ekonomik çıkarlarını ön plana alan amaçlar gütmez.

3. AKMM, mal varlığı yalnız tüzüğe uygun amaçlar için kullanılabilir. Dernek üyeleri dernek gelirlerinden pay alamazlar. Üyeler, ayrılma veya AKMM ´nın feshi durumunda AKMM varlığından kendi ödedikleri aidatları ve bağışları geri isteyemez veya diğer bir hak iddia edemezler.

6. AKMM amaçlarına ve tüzüğüne ters düşecek harcamalarda bulunamaz ve hiç kimseye kişisel çıkar sağlayamaz.

§ 4 Üyelik

1. AKMM´nın tüzük ve programını kabul eden, prensiplerine uyan, amaçlarını destekleyen ve uygulayan her 16 yaşını bitirmiş kişi ve tüzel kişi AKMM´ye üye olabilir. Her üyeden aylık üye aidatı alınır. Her üye eşittir.

2. Üye başvurusu yazılı olarak yapılır. AKMM Yönetim Kurulu başvuruyu inceler ve en geç üç ay içerisinde karara varır.

§ 5 Üyeliğin son bulması

1. Üyeliğin son bulması üyenin üyelikten ayrılması, ihraç edilmesi veya ölümü üzerine son bulur. Üyeler istifalarını Yönetim Kuruluna en az üç ay önceden yazılı olarak bildirmek zorundadırlar.

2. AKMM tüzük ve amaçlarına aykırı davranan, üç aylık dönemde aidatını ödemeyen veya derneğe zarar verici davranışlarda bulunan üyelerin üyeliğine son verebilir. Bu durumu Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu´na bildirir. Disiplin Kurulu kararı verir.

3. Üyeliğin sona ermesi durumunda üyelikten çıkarılan üye AKMM´den hiç bir hak iddia edemez.

4. Üyelikten çıkarılan üye, bu kararı ilk Genel Kurulda yazılı olarak itiraz edebilir. Genel Kurul'da alınan karar bağlayıcıdır.

§ 6 AKMM´nın Organları

- Genel Kurul
- Yönetim Kurulu
- Denetleme Kurulu
- Disiplin Kurulu
- Inanç Kurulu
- Kadınlar Kolu
- Gençlik Kolu

§ 7 Genel Kurul

1. Genel Kurul AKMM´nın en yetkili organıdır; Yılda bir kez (seçimsiz) yapar. Her üye Genel Kurul´da bir oy hakkına sahiptir. Genel Kurul´da üyelerin seçme hakkı için üç ve seçilme hakkı için altı aylık üyelik süresi şart konulur.

2. Genel Kurul Yönetim Kurulu tarafından en az iki hafta önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Genel Kurul davetiyesinde yer, tarih ve gündem maddeleri bildirir.

3. Genel Kurul´a üyelerin 51%´nin katılması halinde karar yetkisine sahiptir. Aksi taktirde Genel Kurul Yönetim Kurulu tarafından ilk iki hafta içinde yeniden cağrılır. Yapılış tarihinden en az iki hafta önce bildirilerek toplanan bu Genel Kurul, katılan üye sayısına bakılmaksızın karar yetkisine sahiptir. Davetiyede bu son husus belirtilmelidir.

4. Genel Kurul, üyelerin arasından toplantıyı yönetecek divanı seçer. Divan, başkan ve iki yardımcıdan oluşur. Divan Genel Kurulu yönetir ve tutanak tutar. Alþnan kararları tutanağa geçer ve imzalar.

5. Kararlar salt çoğunlukla alınır. Genel Kurul´un görevleri:

6. Yönetim Kurulu çalışma ve mali raporları, Denetleme ve Disiplin Kurulu raporlarını almak, değerlendirmek, onaylamak veya itiraz etmek,

7. Yönetim Kurulunu aklamak,

8. Üye aidatlarını belirlemek ve tüzük değişikliği önermek,

9. AKMM´nın feshi,

10. Yönetim Kurulu´nu, Disiplin Kurulu´nu ve Denetleme Kurulu´nu seçmek,

11. AKMM tüzüğünde belirlenmiş konular hakkında karar vermek,

12. AKMM çalışmalarında yön gösterici kararlar almak,

13. Yönetim Kurulu´nun, Genel Kurula sunduğu önergeler hakkında karar almak.

§ 8 Olağanüstü Genel Kurulu

Yönetim Kurulu, AKMM çalışmaları açısından gerekli gördüğü koşullarda, Genel Kurulu toplantıya çağırabilir. Ayrıca, üyelerin 1/3 imzaları ile, amaç ve gerekçeleri yazılı olarak bildirilerek Genel Kurulu toplayabilir. Olağan Genel Kurul için geçerli tüzük hükümleri (§ 7) olağanüstü Genel Kurul için de geçerlidir.

§ 9 Yönetim Kurulu

1.Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından, iki (2) yıl için, gizli oy, açık sayımla seçilir. Yedi (7) asıl, üç (3) yedek üyeden oluşur. Genel Kurul´da en fazla oy alan ilk yedi aday Yönetim Kurulu´na seçilir. Diğer adaylar oy sayısı sıralamasına göre yedek üye olurlar. Yedek üyeler, asıl üyelerde eksilme olmasÞ halinde, Genel Kurulda aldıkları oy sıralamasıyla, asıl üyeliğe geçerler.

2.Yönetim Kurulu seçiminden sonra Yönetim Kurulu ilk toplantısında kendi asıl üyeleri arasından 1 başkan, 1 başkan vekili, 1 sekreter, 1 sayman ve üç üye seçer.

3. Başkan tek başına, diğer Yönetim Kurulu üyeleri iki kişi ile birlikte AKMM´yi birlikte temsil etme yetkisine sahiptir.

4. Yönetim Kurulu yenisi seçilene kadar görevde kalır.

5. Yönetim Kurulu toplantılarına Denetleme, Disiplin, Inanç, Kadinlar ve Gençlik Kurul başkanları çağrır. Katılan başkanların konuşma hakları vardır, oy hakları yoktur.

6. Seçimden sonraki ilk bir hafta içinde, Genel Kurul´da en fazla oyu alan Yönetim Kurulu üyesi, Yönetim Kurulu´nu görev bölümü yapmak üzere toplar.

7. Yönetim Kurulu üyeleri fahri çalışır. Bu husus, Yönetim Kurulu üyelerine, Yönetim Kurulu işleri dışında yaptıkları sürekli çalışmalar için ücret ödemeyi engellemez.

§ 10 Yönetim Kurulu´nun yetkileri

Yönetim Kurulu AKMM´nın işlerinden sorumludur. Bu görev tüzük uyarınca AKMM´nın diğer organlarına da verilebilir.

Yönetim Kurulu´nun görevleri:
Genel Kurul´u hazırlamak ve gündemi belirlemek,
Genel Kurul´u çağırmak,
Genel Kurulu´un aldığı kararları yaşama geçirmek,
Ìki Genel Kurul arasında AKMM´nın çalışmalarını yönlendirici kararlar almak ve koordinasyonu sağlamak,
Tüzük gereği verilen görev doğrultusunda çalışmalar gerçekleştirmek,
AKMM´ye eleman almak ve denetlemek,
Genel Kurul´a AKMM´nın çalışmaları konusunda rapor sunmak,

Tüzükte öngörülen meselelerin (konuların) gerçekleşmesi için öneride bulunmak,
AKMM´nın finansını gözetmek ve denetlemek,
AKMM´yi dışarıya karşı temsil etmek.

§ 11 Yönetim Kurulu´nun kararları

Yönetim Kurulu kararlarını Yönetim Kurulu toplantılarında alır. Toplantılar Başkan tarafından, olmadığı durumlarda başkan yardımcısı, onun olmadığı durumda sekreter tarafından yönetilir. Yönetim Kurulu´nu başkan, başkan vekili veya sekreter yazılı veya telefonla üyelerine bildirerek toplar.

Yönetim Kurulu, üyelerinin en az dört üyenin, başkan veya başkan vekili dahil, katılması halinde karar yetkisine sahiptir. Kararlar çoğunlukla alınır. Eşit oy durumunda karar alınmamış olur.

Yönetim Kurulu´nun kararları tutanağa geçer ve toplantıyı yöneten tarafından imzalanır. Tutanaklar saklanır ve yetkisi olmayan kişilere verilmez. Tutanak´ ta toplantının yeri, tarihi, katılanların ismi, alınan kararlar ve oylama sonuçları belirtilmelidir.

§ 12 Denetleme Kurulu

1. Denetleme Kurulu, Genel Kurul tarafından, iki (2) yıl için, gizli oy, açık sayımla seçilir. 3 asıl, 2 yedek üyeden oluşur. Genel Kurul´da en fazla oy alan ilk 3 aday Denetleme Kurulu´na seçilir. Diğer adaylar oy sayısı sıralamasına göre 4. ve 5.´ci yedek üye olurlar. Yedek üyeler, asıl üyelerde eksilme olduğu koşullarda, Genel Kurulu´da aldıkları oy sıralamasıyla, asıl üyeliğe geçer.

2. Denetleme Kurulu yenisi seçilene kadar görevde kalır. Yılda en az dört kez en az iki asıl üyesi ile toplanır. Kararlarını çoğunlukla alır.

3. En fazla oy alan üye ilk toplantıya çağrı yapar. İlk toplantıda asıl üyeler arasından 1 başkan, 1 başkan vekili ve 1 yazman seçilir. Başkan toplantılara çağırır ve yönetir.

4. Denetleme Kurulu, her Genel Kurulu öncesi AKMM karar tutanaklarını ve hesaplarını kontrol eder ve Genel Kurulu´a yazılı rapor verir. Denetleme Kurulu üç ayda bir muhasebeyi denetler ve raporlarını Yönetim ve Disiplin Kuruluna iletir.

§ 13 Disiplin Kurulu

1. Disiplin Kurulu, Genel Kurul tarafından, 2 yıl için, gizli oy, açık sayımla seçilir. 3 asıl, 2 yedek üyeden oluşur. Genel Kurul´da en fazla oy alan ilk 3 aday Disiplin Kurulu´na seçilir. Diğer adaylar oy sayısı sıralamasına göre 4. ve 5.´ci yedek üye olurlar. Yedek üyeler, asıl üyelerde eksilme olduğu koşullarda, Genel Kurulu´da aldıkları oy sıralamasıyla, asıl üyeliğe geçer. Disiplin Kurulu yenisi seçilene kadar görevde kalır. Yılda en az iki kez en az iki üyesi ile toplanır. Kararlarını çoğunlukla alır.

2. En fazla oy alan üye ilk toplantıya çağrı yapar. İlk toplantısında asıl üyeler arasından 1 başkan, 1 başkan vekili, 1 yazman seçer. Başkan veya vekili toplantılara çağırır ve yönetir. Yazman tutanakları tutar. Toplantıyı yöneten tutanağı imzalar.

3. Disiplin Kurulu, üyelerin AKMM tüzüğüne ters düşen durumlarda Yönetim Kurulu tarafından yapÞlan yazılı başvuruları karara bağlar. Bunlar: uyarma, geçici olarak üyelikten çıkarma ve kesin olarak üyelikten çıkarma.

4. Disiplin Kurulu´na aldığı kararlar sözkonusu kişiye, Yönetim Kurul ve bütün üyelere bildirilir. Disiplin Kurulu´nun aldığı kararlara yalnızca yazılı olarak Genel Kurul´da itiraz edilebilir. Genel Kurul´un aldığı karar bağlayıcıdır.

§ 14 İnanç Kurulu

1. İnanç Kurulu, Dede, Ana, Zakir sıfatını taşıyan ve bu kurulda görev alacak yetenekleri olan, daha önce dernek inanç çalışmalarında hizmet vermiş ve hizmeti kabul görmüş en az oniki üyelerden oluşur.

2. İnanç Kurulu´nun görevi üyelere inanç bazında hizmet vermek ve inanç hizmetlilerin eğitimi ile ilgilenmektir.

3. İnanç Kurulu inançla ilgili konularda görüş bildirir. İnançsal konu ve uygulamalarda çıkan sorunlar ilk Genel Kurul´a sunulur ve Genel Kurul´un aldığı karar bağlayıcıdır. AKMM Genel Kurulu´na kadar İnanç Kurulu´nun kararı geçerlidir.

4. İnanç Kurulu´nun seçimi için AKMM´ye üye olan her dede, ana, zakir, görev alacak yetenekleri olan, daha önce dernek inanç çalışmalarında hizmet vermiş ve hizmeti kabul görmüş kişiler çağrılır. Çağrı Yönetim Kurulu tarafından en az iki hafta önce yer, tarih ve gündem maddeleri ile yazılı olarak yapılır. Her dede/ananın bir oy hakkı vardır. Seçimde en fazla oy alan ilk oniki aday Inanç Kurulu´na iki yil için seçilir. Kurul ilk toplantısında kendi arasında 1 başkan ve 1 başkan vekili seçer. İnanç Kurulu yenisi seçilene kadar görevde kalır.

5. İnanç Kurulu kararlarını toplantılarında oy çoğunluyla alır. Toplantılar Başkan, olmadığı durumlarda başkan yardımcısı tarafından yönetilir. Kurulu´u başkan veya başkan vekili yazılı veya telefonla üyelerine bildirerek toplar. Inanç Kurulu toplantılarına Yönetim Kurulu başkanı veya başkan vekili çağrılır. Bu üyenin söz ve oy hakkı vardır.

§ 15 Kadınlar Kolu

1. Kadınlar Kolu AKMM bünyesinde kadınlara yönelik çalışmalar yapar ve Yönetim Kuruluna danışman olarak tavsiyede bulunur.

2. Kadınlar Kolu beş üyeden oluşur ve iki yil için seçilir. Kadınlar Kolunun seçimi için AKMM´ye üye olan her bayan çağrılır. Çağrı Yönetim Kurulu tarafından en az iki hafta önce yer, tarih ve gündem maddeleri ile yazılı olarak yapılır. Her bayanın bir oy hakkı vardır. Seçimde en fazla oy alan ilk 5 aday Kadınlar Kolu'na seçilir. Kadınlar Kolunun ilk toplantısında kendi arasında 1 başkan ve 1 başkan vekili seçer. Kadınlar Kolu yenisi seçilene kadar görevde kalır.

3. Kadınlar Kolu kararlarını oy çoğunluyla toplantılarında alır. Toplantılar başkan, olmadığı durumlarda başkan yardımcısı tarafından yönetilir. Kurulu´u başkan veya onun başkan vekili yazılı veya telefonla üyelerine bildirerek toplar. Kadınlar Kolu toplantısına bir Yönetim Kurulu üyesi çağrılır. Bu üyenin söz ve oy hakkı vardır.

4. Kadınlar Kolu, senelik çalışma programını belirler ve Yönetim Kuruluna yazılı olarak sunar. Kadınlar Kolu Yönetim Kurulu denetiminde çalışmalarını yürütür.

§ 16 Gençlik Kolu

1. Gençlik Kolu AKMM bünyesinde gençlere yönelik çalışmalar yapar ve Yönetim Kuruluna danışman olarak tavsiyede bulunur.

2. Gençlık Kolu beş üyeden oluşur ve iki yil için seçilir. Gençlik Kolu seçimi için AKMM´ye 16 ve 28 yaş arası her üye veya ailesi üye olan her kişi çağrılır. Çağrı Yönetim Kurulu tarafından en az iki hafta önce yer, tarih ve gündem maddeleri ile yazılı olarak yapılır. Her kişinin bir oy hakkı vardır. Seçimde en fazla oy alan ilk 5 aday Gençlik Kolu´na seçilir. Kurul ilk toplantısında kendi arasında 1 başkan ve 1 başkan vekili seçer. Gençlik Kolu yenisi seçilene kadar görevde kalır.

3. Gençlik Kolu kararlarını oy çoğunluyla toplantılarında alır. Toplantılar başkan, olmadığı durumlarda başkan yardımcısı tarafından yönetilir. Kurulu´u başkan veya onun başkan vekili yazılı veya telefonla üyelerine bildirerek toplar. Gençlık Kolu toplantısına bir Yönetim Kurulu üyesi çağrılır. Bu üyenin söz ve oy hakkı vardır.

4. Gençlik Kolu, senelik çalışma programını belirler ve Yönetim Kuruluna yazılı olarak sunar. Gençlik Kolu Yönetim Kurulu denetiminde çalışmalarını yürütür.

§ 17 Tüzük Değişikliği

Tüzük değişikliği, Genel Kurulu´da oyların 2/3 çoğunluğu ile olur. Tüzük değişikliği, Yönetim Kurulu´nun kararı veya üyelerin 1/3 ünün Yönetim Kurulu´na yazılı başvurusu üzerine gündeme alınır. Bu durumda Tüzüğün öngördüğü koşullara uyulması zorunludur.

§ 18 AKMM´nın muhasebesi ve gelirleri

1. AKMM üyelerinin ödediği aidat, fonlardan ve vakıflardan gelen bağışlar dışında, yayın organlarından, ürettiği kaset, takvim, rozet v.b. gibi amaçlarına uygun düşen malzemelerden gelen bağışlar ve düzenlediği konser, tiyatro gibi gecelerden, standlardan gelir elde edebilir. Bu gelir yalnız AKMM tüzük ve amaçları doğrultusunda kullanılır.

2. Derneğin parası dernek kasasında ve dernek banka hesabında korunur. Dernek ödemeleri en az iki Yönetim Kurulu üyesi tarafından imzalanarak onaylanır. Gayrimenkul alımı ve satışları için Genel Kurul´nun onayı gerekmektedir.

§ 19 AKMM´nın feshi

Fesih, Yönetim Kurulu´nun kararı veya üyelerin 1/3´nün Yönetim Kurulu´na yazılı başvurusu üzerine gündeme alınır. Başvuruda ayrıntılı sebep gösterilmesi zorunludur. Tüzüğün öngördüğü koşullara uyulması zorunludur. AKMM´nın feshi için Genel Kurulu´da toplam üye oylarının 2/3 çoğunluğu gereklidir. Kararda Gelen üyelerin 4/3 çoğunluğu zorunludur.

AKMM´nın feshi durumunda maddi varlığı doğrudan ve sadece kamu yararlı, kültürel veya inançsal amaçları (52 ff. AO) kullanımı doğrultusunda Almanya Alevi Birlikleri Federasyonuna (Alevitische Gemeinde Deutschland e.V.) devredilir. Fesih işlemlerini Genel Kurul tarafından seçilen bir Fesih Komitesi yürütür.

§ 20 Son hükümler

Bu tüzükte bulunmayan konular için Federal Almanya Cumhuriyeti Medeni Kanunu´nun (BGB) ilgili hükümleri geçerlidir. Bu tüzük Musterstadt Sulh Mahkemesi dernekler siciline kayıtlı olan VR-Nr. 12345´li tüzüğün yerine geçer ve yeni formu ile dernekler masası tarafından onaylanmasından sonra yürürlüğe girer.

§ 21 Karar

Bu tüzük 30.01.2012 tarihinde Musterstadt´de yapılan Genel Kurulu´da oybirliğiyle karara bağlanmıştır. Musterstadt sulh mahkemesine kayıt edildikten sonra geçerlidir.

Einfache Satzung der Alevitischen Gemeinde Musterstadt e.V.

§ 1 Name des Vereins

Der Verein führt den Namen Alevitische Gemeinde Musterstadt (AKM Musterstadt) e.V.

§ 2 Sitz des Vereins

Der Verein hat seinen Sitz in Musterstadt und ist beim dortigen Amtsgericht im Vereinsregister eingetragen.

§ 3 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 4 Ziele und Zwecke des Vereins

Die AKMM vertritt die Alevitisch-Bektaschitische Glaubenslehre in Musterstadt und dessen Umgebung und versteht sich als Glaubensgemeinschaft. Sie setzt sich für die Pflege und Förderung der Alevitisch-Bektaschitischen Glaubenslehre und Kultur ein. Sie bemüht sich um die Integration der Aleviten in die deutsche Gesellschaft unter Bewahrung alevitischer Glaubensidentität und Kultur. Sie bemüht sich, den Glaubensinhalt und die gesamte Kulturtradition nach aussen bekannt zu machen. Die AKMM richtet für Ihre Mitglieder Gebetshäuser (Cemevi) ein. Sie unterhält Bibliotheken mit spezieller Literatur über die Glaubenslehre der Aleviten-Bektaschiten, der alevitisch-bektaschitischen Kultur und ihrer philosophischen Werte. Die AKMM bekennt sich zu den Menschrechten und den Gesetzen in Deutschland, soweit sie universellen Menschenrechten nicht widersprechen. Sie bekennt sich insbesondere zur unantastbaren Würde des Menschen und der Gleichberechtigung von Mann und Frau. Die AKMM ist Mitglied der Alevitischen Gemeinde Deutschlands e.V. (AABF). Sie vertritt die Ziele und Satzung der AABF. Die AKMM setzt sich für den Religionsunterricht in deutschen Schulen nach dem Bekenntnis und Selbstverständnis des alevitisch-bektaschitischen Glaubens ein.

§ 5 Gemeinnützigkeit

Der Verein AKM Musterstadt e.V. verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung (§§ 51 ff. AO) in der jeweils gültigen Fassung. Der Verein ist selbstlos tätig. Er verfolgt keine eigenwirtschaftlichen Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten weder direkt noch indirekt Zuwendung aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden. Bei Ausscheiden aus dem Verein steht den Mitgliedern kein Anspruch auf das Vereinsvermögen zu. Bei Auflösung des Vereins geht das Vereinsvermögen sowie vorhandenes Informationsmaterial an ‚Alevitische Gemeinde Deutschland e. V. (AABF)‘, die es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat. Die Daten der Mitglieder werden vernichtet.

§ 6 Einnahmen des Vereins

Der Verein finanziert seine Aufgaben durch Mitgliedsbeiträge, Spenden und sonstige Zuwendungen.

§ 7 Mitgliedschaft

Mitglieder können natürliche und juristische Personen sein. Die Mitgliedschaft wird durch schriftlichen Antrag erworben, über den der Vorstand entscheidet. Gegenüber einer ablehnenden Entscheidung ist inner-

halb von vier Wochen nach Mitteilung der Ablehnung ein Einspruch möglich, über den die nächste Mitgliederversammlung entscheidet. Die Mitgliedschaft endet durch Tod, Austrittserklärung oder Ausschluss. Der Austritt ist nur zum Ende eines Kalenderjahres mit drei Monaten Kündigungsfrist möglich und erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand. Über den Ausschluss entscheidet der Vorstand mit zwei Drittel der Stimmen. Dem Mitglied muss vor der Beschlussfassung Gelegenheit zur Stellungnahme und Rechtfertigung gegeben werden. Gegen den Ausschließungsbeschluss kann innerhalb einer Frist von acht Wochen nach Mitteilung des Ausschlusses die nächste Mitgliederversammlung angerufen werden, die abschließend entscheidet. Die Mitgliedschaft erlischt in diesem Fall am Tag der Abstimmung. Die Mitgliedschaft ist nicht übertragbar und nicht erblich. Sämtliche im Rahmen der Vereinstätigkeit erstellten und erhaltenen Unterlagen und Materialien müssen nach Erlöschen der Mitgliedschaft dem Verein zur Verfügung gestellt werden.

§ 8 Beitragsregelung

Ein Mitgliedsbeitrag wird jährlich erhoben. Die Höhe des Beitrags wird von der Mitgliederversammlung bestimmt. Die Mitglieder sind aufgefordert, eine Selbsteinschätzung vorzunehmen und entsprechend dieser Einschätzung den Beitrag für sich festzulegen und zu entrichten. Der Beitrag beläuft sich auf mindestens EUR 30,- jährlich.

§ 9 Organe des Vereins

Die Organe des Vereins sind:

- die Mitgliederversammlung
- der Vorstand.

§ 10 Die Mitgliederversammlung

1. Die Mitgliederversammlung findet mindestens einmal jährlich statt. Ort und Zeitpunkt werden vom Vorstand festgesetzt. Der Vorstand beruft die Mitgliederversammlung schriftlich unter Angabe der Tagesordnung und unter Wahrung einer Einladungsfrist von mindestens vier Wochen ein. Der Vorstand ist verpflichtet, eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen, wenn es das Interesse des Vereins erfordert oder wenn die Einberufung von einem Drittel der Mitglieder schriftlich und unter Angabe des Zwecks und der Gründe vom Vorstand verlangt wird.

2. In der Mitgliederversammlung haben natürliche und juristische Personen je eine Stimme. Das Stimmrecht einer juristischen Person wird durch einen schriftlich Bevollmächtigten ausgeübt. Der Bevollmächtigte kann nur ein Stimmrecht ausüben. Stimmrechtsübertragungen durch natürliche Personen sind ausgeschlossen.

3. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen ist.

4. Bei Abstimmungen und Wahlen entscheidet die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Entscheidungen über die Änderung der Satzung erfordern eine Zweidrittelmehrheit. Eine Vereinsauflösung kann nur durch eine Dreiviertelmehrheit der abgegebenen Stimmen beschlossen werden. Satzungsänderungen bzw. Vereinsauflösung müssen als Tagesordnungspunkt ausdrücklich in der Einladung aufgeführt werden.

5. Über sämtliche Beschlüsse der Mitgliederversammlung ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen, dessen Richtigkeit durch die Unterschrift des Vorsitzenden, des Versammlungsleiters und des Protokollführers zu bestätigen ist.

§ 11 Aufgaben der Mitgliederversammlung

Zu den Aufgaben der Mitgliederversammlung gehören:

- Wahl und Entlastung des Vorstandes
- Festsetzung der Vereinsbeiträge

- Beschlüsse über Satzungsänderungen
- Beschlüsse über Auflösung des Vereins

§ 12 Der Vorstand

1. Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung für ein Jahr gewählt. Die Wiederwahl der Vorstandsmitglieder ist möglich. Bis zur Wahl eines neuen Vorstandes werden die Geschäfte durch den bisherigen Vorstand weitergeführt.

2. Der Vorstand besteht aus mind. drei Personen, dem 1. Vorsitzenden, einem Stellvertreter und einem Schatzmeister. Der/die 1. Vorsitzende wird in Einzelwahl gewählt. Die restlichen Vorstandsmitglieder (ohne Vorsitz) werden in einem gesonderten Wahlgang gewählt.

3. Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, welche die Position der StellvertreterInnen und der BeisitzerInnen regelt. Von KandidatInnen geäußerte Wünsche bez. der Geschäftsverteilung müssen in der Geschäftsordnung berücksichtigt werden.

4. Das Vorstandsamt erlischt mit dem Verlust der Mitgliedschaft.

5. Scheidet ein Vorstandsmitglied innerhalb seiner Amtszeit aus, so wird sein Amt für die restliche Amtszeit kommissarisch durch ein anderes vom Vorstand gewähltes Vorstandsmitglied verwaltet.

6. Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der Vorsitzende, sein Stellvertreter und der Schatzmeister. Jeweils zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich.

7. Der Vorstand tritt auf Einladung des/der Vorsitzenden zusammen. Die Einberufung der Vorstandssitzung muss erfolgen, wenn ein Vorstandsmitglied dies verlangt.

8. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit.

9. Über die Vorstandssitzungen wird ein Ergebnisprotokoll gefertigt, das den Vorstandsmitgliedern zugänglich zu machen ist.

§ 13 Aufgabe des Vorstandes

Der Vorstand hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Führung der laufenden Geschäfte des Vereins nach Maßgabe der Satzung
- Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern
- Einberufung der Mitgliederversammlung
- Berufung von zwei Kassenprüfern. Die Kassenprüfer dürfen weder dem Vorstand noch einem vom Vorstand berufenen Gremium angehören und nicht Angestellte des Vereins sein.
- Erstellung und Verabschiedung eines Haushaltsplanes.

§ 14 Gerichtsstand ist Musterstadt.
Musterstadt, den 23. März 2011

AKM Musterstadt
Musterstr. 96
12345 Musterstadt

Notar
Frau. Dr. Ute Muster
Musterstr. 111
12345 Musterstadt

Musterstadt, 02.02.2012

Eintragung ins Vereinsregister

Sehr geehrte Frau Dr. Muster,

anbei übersenden wir Ihnen die Satzung und das Protokoll unserer letzten ordentlichen Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzung.

Wir bitten, die Eintragung in das Vereinsregister beim Amtsgericht zu vorzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Ali Riza Arslan

AKM Musterstadt
Musterstr. 96
12345 Musterstadt

Notar
Frau. Dr. Ute Muster
Musterstr. 111
12345 Musterstadt

Musterstadt, 02.02.2012

Eintragung der Satzungsänderungen ins Vereinsregister

Sehr geehrte Frau Dr. Muster,

anbei übersenden wir Ihnen die neue Satzung und das Protokoll unserer letzten ordentlichen Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzung.

Wir bitten, die Eintragung der neuen Satzung in das Vereinsregister beim Amtsgericht zu vorzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Ali Riza Arslan

Alevitische Gemeinde
Musterstadt
Muster Str. 96
12345 Musterstadt

An das Finanzamt
Musterstadt
– Abt. Körperschaften –
Muster Str. 111
12345 Musterstadt

Musterstadt, den 12.12.2012

Antrag auf Steuerbegünstigung wegen Gemeinnützigkeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Anlage übersenden wir Ihnen eine Abschrift unserer Satzung vom 13.12.2011.

§ ..... der Satzung bringt zum Ausdruck, dass ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne der §§ 51 bis 68 Abgabenordnung verfolgt werden.

Wir beantragen die steuerliche Anerkennung der begünstigten Zwecke sowie die Berechtigung zur Ausstellung von Spendenbescheinigungen.

Mit freundlichen Grüßen

Ali Riza Arslan

(Unterschrift durch mindestens so viele Vorstandsmitglieder, wie gemäß Satzung zur Vertretung nach außen erforderlich sind)

(Hinweis: Die steuerliche Anerkennung kann und sollte parallel zur Eintragung im Vereinsregister beantragt werden, um Zeitverzögerungen zu vermeiden.)

Beitrittserklärung

Hiermit erkläre ich ab _____ meinen Beitritt in die Alevitische Gemeinde Musterstadt e. V.
Ich bin einverstanden, den monatlichen Betrag in Höhe von _____ EUR zu zahlen.

Persönliche Angaben

Name / Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

PLZ, Ort: _____

Straße, Hausnummer: _____

Telefon: _____

Beruf: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Geburtsort: _____

E-Mail: _____

Anerkennung der Regularien des Vereins

Mit der Aufnahme in den Verein erhalte ich Kenntnis und erkenne ausdrücklich

- die Satzung und Vereinsordnungen des Vereins,
- die Beitragsordnung des Vereins und die jeweils gültigen Beitragssätze an.

Beitragshaftung für minderjährige Mitglieder

Ich/wir als der/die gesetzliche/n Vertreter genehmige/n hiermit den Beitritt für mein/unser Kind und übernehme/n bis zum Eintritt der Volljährigkeit (18. Lebensjahr) die persönliche Haftung für die Beitragspflichten meines/unseres Kindes gegenüber dem Verein.

Datenschutz

Mit der Speicherung, Übermittlung und Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten für Vereinszwecke gemäß den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) bin ich einverstanden. Ich habe jederzeit die Möglichkeit, vom Verein Auskunft über diese Daten von mir zu erhalten. Meine Daten werden nach meinem Austritt aus dem Verein gelöscht.

Musterstadt, den _____

Unterschrift

Einzugsermächtigung

Hiermit ermächtige ich die Alevitische Gemeinde Musterstadt e.V., fällige Mitgliedsbeiträge in Höhe von _____ EUR

☐ monatlich

☐ vierteljährlich

☐ jährlich

von folgendem Konto einzuziehen.

_____ _____

Kontoinhaber/in Name und Sitz des Kreditinstituts

_____ _____

BLZ Kontonummer

Sollte mein Konto zum Zeitpunkt der Beitragseinziehung nicht die erforderliche Deckung aufweisen und entstehen dem Verein durch den Aufwand Kosten, werde ich diese auf Anforderung unverzüglich erstatten.

_____ _____

Ort/ Datum Unterschrift

Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der steuerbegünstigten Einrichtung)

Bestätigung über Geldzuwendungen/Mitgliedsbeitrag

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

Name und Anschrift des Zuwendenden

Betrag der Zuwendung - in Ziffern –	in Buchstaben –	Tag der Zuwendung:

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

☐ Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) _____ _____ nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes _____, StNr. __ _____ vom _____ nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

☐ Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) _____ _____ durch vorläufige Bescheinigung des Finanzamtes _____, StNr. _____, vom _____ ab _____ als steuerbegünstigten Zwecken dienend anerkannt.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung

(Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke)

verwendet wird.

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

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

_____

(Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis:
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).
Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 – BStBl I S. 884).

Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der steuerbegünstigten Einrichtung)

Bestätigung über Sachzuwendungen

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

Name und Anschrift des Zuwendenden:

Betrag der Zuwendung - in Ziffern –	in Buchstaben –	Tag der Zuwendung:

Genaue Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw.

- ☐ Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen und ist mit dem Entnahmewert (ggf. mit dem niedrigeren gemeinen Wert) bewertet.
- ☐ Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Privatvermögen.
- ☐ Der Zuwendende hat trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht.
- ☐ Geeignete Unterlagen, die zur Wertermittlung gedient haben, z. B. Rechnung, Gutachten, liegen vor.

☐ Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) _____ _____ nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes _____ StNr. _____ _____, vom _____ nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

☐ Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) _____ _____ durch vorläufige Bescheinigung des Finanzamtes_____ _____, StNr. _____ vom _____ _____ ab _____ als steuerbegünstigten Zwecken dienend anerkannt.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) verwendet wird.

_____

(Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 – BStBl I S. 884).

Sponsoringvertrag

zwischen

Alevitische Gemeinde Musterstadt e.V. - Zuwendungsempfänger -
Muster Str. 96
12345 Musterstadt

und

Muster GmbH - Sponsor -
Muster Weg 321
12345 Musterstadt

§ 1

Die Vertragspartner vereinbaren zum Zwecke des Sponsoring nachfolgende Leistung/en auf Gegenseitigkeit:
Der Sponsor stellt zur Förderung des Zuwendungsempfängers zweckgebundene finanzielle Mittel zur Verfügung. Im Gegenzug verpflichtet sich der Zuwendungsempfänger den/das Firmennamen/Firmenlogo des Sponsors an geeigneter Stelle gut sichtbar zu plazieren und/oder in geeigneter Weise zu erwähnen (Werbung). Näheres regelt § 3.

§ 2

Ausgeschlossen ist Werbung folgenden Inhalts
Werbung, die gegen rechtliche Bestimmungen verstößt
Werbung, die das Ansehen und die Würde der öffentlichen Verwaltung und des Staates verletzt
Werbung mit parteipolitischem Inhalt, insbesondere Wahlwerbung
Werbung, die durch ihren Inhalt oder ihre Aufmachung gegen die guten Sitten verstößt
Werbung für Nikotin, Alkohol und andere Suchtmittel

§ 3

Der Sponsor überweist bis zum ..... dem Zuwendungsempfänger einen Geldbetrag in Höhe von .....,.. EUR ..... (in Worten) auf das Konto Nr .... , Bank ....., BLZ ....., unter Angabe des Zweckbindungsvermerks: zur Verwendung.....
.....

Der Zuwendungsempfänger verpflichtet sich im Gegenzug folgende Werbung für den Sponsor in den Räumen der Gemeinde/ a.a. Ort

.....

für die Dauer:..... zu gewährleisten.

§ 4

Die für die vereinbarte Werbemaßnahme benötigten Materialien, Abbildungen, Software, Träger etc. werden auf Kosten des Sponsors dem Zuwendungsempfänger rechtzeitig i.S. des § 3 zur Verfügung gestellt.

§ 5

Die dem Zuwendungsempfänger überlassenen Werbemittel dürfen nur zu dem in diesem Vertrag vereinbarten Zweck verwandt werden. Weitere oder andere Nutzungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Sponsors.

§ 6

Es besteht Einvernehmen zwischen den Vertragspartnern, dass durch die Verwendung der überlassenen Werbemittel auf, an oder in Produkten/ Eigentum vom Sponsor keine Rechte an den Produkten/ Eigentum, insbesondere Urheber- und/oder Wettbewerbsrechte erwirbt.

§ 7

Der Zuwendungsempfänger übernimmt keine Gewähr für den Werbeerfolg. Die Haftung durch den Zuwendungsempfänger für Verlust oder Schäden jeglicher Art an den zur Verfügung gestellten Werbemitteln, soweit diese nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich durch Beschäftigte des Zuwendungsempfängers verursacht werden, ist ausgeschlossen.

§ 8

Dieser Vertrag kann jederzeit ohne Einhaltung einer Frist im beiderseitigen Einvernehmen aufgehoben werden. Das Recht zur ordentlichen Kündigung durch den Sponsor ist nur unter Wahrung einer Frist von .... vor dem gesponserten Ereignis möglich, soweit der Zuwendungsempfänger noch keine vertraglichen Bindungen im Vertrauen auf diesen Vertrag eingegangen ist. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt davon unberührt.

§ 9

Sollten in dem Vertrag eine oder mehrere Bestimmungen aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen unwirksam sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich vielmehr, die unwirksamen Bestimmungen durch eine dem wirtschaftlichen Erfolg möglichst gleichkommende Regelung zu ersetzen.

§ 10

Nebenabreden sind nicht geschlossen. Die Aufhebung, Änderung oder Ergänzung des Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Kündigungserklärungen haben der jeweils anderen Vertragspartei zumindest mit eingeschriebenem Brief zuzugehen.

§ 11

Der Vertrag tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

§ 12

Gerichtsstand ist Musterstadt (Sitz der Gemeinde)

Ort, den _____	Ort, den _____
Zuwendungsempfänger	Sponsor
_____	_____