



Handbuch

für Vorsitzende und Vorstände von Kleingartenvereinen

Herausgeber:
Kreisverband der Gartenfreunde Schwerin e.V.
Robert-Beltz-Straße 2a
19059 Schwerin
Tel.: 0385 / 71 22 65

Vorwort

zum Inhalt und der Nutzung des Handbuchs

Das vorliegende Handbuch soll als Ergänzung und Konkretisierung der „weißen Mappe“ vom Landesverband der Gartenfreunde Mecklenburg und Vorpommern e.V.“ den Vorständen der Kleingartenvereine im Kreisverband der Gartenfreunde Schwerin e.V. eine praktische Hilfe sein, jederzeit rechtssicher das Vereinsleben und die Verwaltung der Kleingartenanlage zu gestalten.

Es setzt jedoch voraus, dass die hier dargestellten Musterdokumente und Hinweise mit den bereits im Kleingartenvereinen vorhandenen Dokumenten abgeglichen und entsprechend angepasst werden.

Das Handbuch soll den Vorständen dabei helfen, Fehler bei der Umsetzung des Vereins- und Pachtrechts auf die konkreten Bedingungen im jeweiligen Kleingartenverein zu vermeiden.

Es werden in dem Handbuch entsprechend den praktischen Erfahrungen im Kreisverband der Gartenfreunde Schwerin e.V. beispielhaft die Möglichkeiten für die rechtlichen Anforderungen an die Vereinsarbeit aufgezeigt, die es den Vorständen ermöglichen, ein störungsfreies Vereinsleben zu führen.

Es ist nicht auszuschließen, dass im Einzelfall zur Klarstellung ein gesonderter Rechtsrat eingeholt werden muss, da in dem Handbuch nicht alle vorhandenen Möglichkeiten im Detail aufgenommen werden konnten, sondern nur der Regelfall dargestellt wird. So ist beispielsweise zu berücksichtigen, dass Vereinsbeschlüsse nur dann Bindungswirkung für das Pachtrecht gewährleisten, wenn dies im Kleingarten-Pachtvertrag sichergestellt wird.

Wir wünschen eine gute und ergebnisvolle Nutzung der Hinweise und Erfahrungen dieses Handbuchs.

Die Redaktion ist bemüht, für die Richtigkeit und Aktualität der enthaltenen Informationen und Daten zu sorgen. Eine Haftung oder Garantie für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit der zur Verfügung gestellten Informationen und Daten ist jedoch ausgeschlossen.

Stand: Juli 2021

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Der Verein als juristische Person	
1.1. Mitgliedschaft im Kleingartenverein	1
1.2. Die Mitgliederversammlung	1
1.3. Der Vorstand	2
1.4. Rechnungsprüfgruppe	3
1.5. Vereinshaftung – Haftung seiner Organe	4
2. Aufgaben und Funktionen im Verein	
2.1. Geschäftsplan	5
2.2. Aufgaben des Vorsitzenden	5
2.3. Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzenden	6
2.4. Aufgaben des Schatzmeisters	6
2.5. Aufgaben des Schriftführers	7
2.6. Aufgaben der Vorstandsmitglieder für Bauangelegenheiten, Instandhaltungen der Wasser- und Energieversorgung und kleingärtnerische Weiterbildung	7
3. Pachtrecht	8
4. Finanzwirtschaft	
4.1. Die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung	10
4.2. Die Buchführung	10
4.3. Haushaltsplan	12
4.4. Steuerliche Gemeinnützigkeit	12
4.5. Rücklagenbildung	14
4.5.1. Zweckgebundene Rücklagen	15
4.5.2. Freie Rücklagen	16
4.5.3. Sonstige Rücklagen	16
4.5.4. Andere freie und sonstige Rücklagen	16
4.6. Mahnwesen	17
5. Kassenprüfung/Revision	
5.1. Rechte und Pflichten der Kassenprüfer	19
5.2. Prüfungsschwerpunkte	20
5.3. Prüfungshandlungen	20
5.4. Prüfbericht	21
6. Ver- und Entsorgungseinrichtungen	
6.1. Stromversorgung	23
6.2. Wasserversorgung	23
6.3. Abwasserentsorgung	24
6.4. Übergreifende Bestimmungen	25

1. Der Verein als juristische Person und seine Organe

Ein Verein, dessen Zweck nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist, erlangt Rechtsfähigkeit durch Eintragung in das Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichts.
(Bürgerliches Gesetzbuch – BGB - § 21)

1.1. Mitgliedschaft im Kleingartenverein

Die Mitgliedschaft kann jede natürliche, geschäftsfähige Person erwerben, die gewillt ist, die Aufnahmegebühr zu entrichten und den Kleingarten nicht zu Erwerbszwecken zu bewirtschaften.

Die Mitgliedschaft ist ein Personenrechtsverhältnis des Mitgliedes gegenüber dem Verein.

Mit dem Eintritt in den Verein unterwirft sich das Mitglied der geltenden Vereinssatzung. In dieser sind sowohl seine Rechte und seine Pflichten ausdrücklich geregelt!

Rechte:

- Recht auf Gleichbehandlung
- Recht auf aktive Teilnahme am Vereinsleben
- Rede-, Antrags-, Auskunfts- und Stimmrecht
- aktives und passives Wahlrecht
- Recht auf Sicherung der vertraglich vereinbarten Kleingartennutzung

Pflichten:

- Treue- und Förder-, Zahlungs- und Sonderpflichten
- Förderung gemeinsamer Interessen
- Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Bereitschaft zur Übernahme ehrenamtlicher Aufgaben
- strikte Erfüllung der Zahlungsverpflichtungen

Die Anmeldung zur Mitgliedschaft soll durch einen schriftlichen Aufnahmeantrag erfolgen. Über die Aufnahme von Mitgliedern entscheidet die Mitgliederversammlung oder der erweiterte Vorstand / Vorstand entsprechend den Festlegungen in der aktuellen Satzung. Für die Aufnahme in den Verein ist eine Aufnahmegebühr zu erheben.

Bei Aufnahme erkennt das Mitglied durch seine Unterschrift die Verbindlichkeit der Vereinssatzung mit Ausschlussordnung und Geschäftsordnung an. Es verpflichtet sich außerdem, die Beschlüsse der Vereinsorgane zu befolgen, mit dem Verein einen Kleingarten-Pachtvertrag abzuschließen und die Gartenordnung als Bestandteil des Kleingartenpachtvertrages durch Unterschrift als verbindlich anzuerkennen.

Mitglieder können auch solche Personen werden, welche das Kleingartenwesen fördern und unterstützen wollen.

1.2. Die Mitgliederversammlung

Nach § 32 des BGB ist die Mitgliederversammlung das wichtigste Organ des Vereins – es gibt keine höhere Instanz.

Die Mitgliederversammlung ist das entscheidende Forum zur Ausübung und Gewährleistung der demokratischen Mitwirkung aller Vereinsmitglieder.

Die ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung entscheidet in allen den Kleingartenmustersverein (KGMV) betreffenden Fragen.

Der Mehrheitsbeschluss ist bindend und verpflichtet alle Vereinsmitglieder, sich für dessen Verwirklichung einzusetzen.

Allgemeine Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Delegierten / Mitglieder gefasst.

Zu Satzungsänderungen, zur Neufassung der Satzung und zur Auflösung des KGMV ist eine Mehrheit von $\frac{3}{4}$ der anwesenden Delegierten / Mitglieder erforderlich, abweichende Regelungen sind satzungsmäßig zulässig.

Kernaufgaben der Mitgliederversammlung:

- Entgegennahme und Bestätigung des Berichtes des Vorstandes, des Kassenberichtes und des Berichtes der Rechnungsprüfgruppe;
- Finanzielle Entlastung des Vorstandes erteilen;
- Wahl und Abberufung von Vorstandsmitgliedern und der Rechnungsprüfgruppe;
- Beschlussfassung über Änderungen der Satzung und Kleingartenordnung und Auflösung des Vereins;
- Entscheidung über die Aufnahme und den Ausschluss von Vereinsmitgliedern;
- Beschlussfassung über Beiträge, Erhebung von Umlagen, Verwertung und Anlegen des Vereinsvermögens sowie Aufnahme von Darlehen und Erhebung von Aufnahmegebühren;
- Beschlussfassung wichtiger Dokumente für den Verein: Finanz- und Beitragsordnung, Ordnungen zur Versorgung mit Strom und Wasser, Abwasserordnung, Ehrenordnung u.a.

Beachten:

- Die Einladung erfolgt entsprechend den Festlegungen in der aktuellen Satzung.
- Jedes Mitglied muss in der Lage sein, von der Einladung Kenntnis zu erhalten!
- Bis wann muss die Einladung den Mitgliedern zugegangen sein? (§ 188 Abs. 2 BGB)
- Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn sie termingerecht und mit gültiger Tagesordnung einberufen wurde.
- Stimmenmehrheiten auf der Grundlage der anwesenden Vereinsmitglieder, sofern die eingetragene Satzung keine andere Regelung trifft.

1.3. Der Vorstand

Für die in den KGMV zur Einhaltung der Satzung und zur Durchführung der Verbandsbeschlüsse zu lösenden Aufgaben trägt der Vorstand des KGMV die volle Verantwortung.

Der Vorstand des KGMV wird von den Vereinsmitgliedern auf der Mitgliederversammlung demokratisch gewählt. Die Anzahl der Vorstandsmitglieder sollte der Anzahl der Vereinsmitglieder gerecht werden, lt. Gesetz mindestens eine Person.

Aufgabe des Vorstandes ist es, die im KGMV zu lösenden Aufgaben zu beraten, zu planen und zu entscheiden sowie ihre Erfüllung zu organisieren.

Grundlegendes Arbeitsprinzip ist die gemeinsame Beratung, Planung, Entscheidung und Organisation der Aufgaben bei gleichzeitiger Wahrnehmung der Verantwortung jedes Vorstandsmitgliedes für die ihm übertragenen Aufgaben.

Der Vorstand arbeitet auf der Grundlage eines Jahres-/Halbjahresarbeitsplanes.

Aufgaben des Vorstandes:

- Der Vorstand vertritt den KGMV gemäß § 26 des BGB gerichtlich und außergerichtlich, er hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters.
- Der Vorstand sollte einmal im Monat zusammentreten. Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu fertigen.
- Auswertung der Beschlüsse und Informationen des Kreisverbandes der Gartenfreunde (KV GF) und Festlegung eigener Maßnahmen zur Umsetzung.
- Der Vorstand entscheidet über die Zuweisung von Gartenparzellen.
- Erarbeitung und Beschlussfassung des Haushaltsplanes und des Jahresabschlusses.
- Kontrolle der Zahlungseingänge und wenn notwendig Einleitung außergerichtlicher und gerichtlicher Mahnverfahren.
- Die Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit in der Kleingartenanlage.
- Erarbeitung von Ordnungen (Abwasserentsorgung, Wasser- und Stromversorgung, Informations- und Havarieplan u.a.) zur Sicherung und Aufrechterhaltung der Infrastruktur.
- Die Vorbereitung und Durchführung von Höhepunkten im Vereinsleben, wie z.B. Vereinsfeste, Kinderveranstaltungen, Tanzveranstaltungen, Oster-/Herbstfeuer, Skatturniere u.a.

1.4. Rechnungsprüfgruppe

Wichtigste Aufgabe der Prüfgruppe ist es, als gewähltes Organ aktiv Einfluss zu nehmen auf Ordnung, Sicherheit und Disziplin im Finanzwesen und auf die sparsamste Verwendung der finanziellen Mittel.

Die Arbeit der Prüfgruppe regelt sich nach einer von der Landesdelegiertenversammlung bestätigten Prüfungsordnung.

Die Prüfgruppe besteht aus drei bis fünf Mitgliedern, die von der Mitgliederversammlung gewählt werden. Sie dürfen nicht Mitglied des Vorstandes des KGMV sein.
Die Mitglieder der Prüfgruppe wählen den Vorsitzenden der Prüfgruppe.

Die Prüfgruppe unterliegt keiner Weisung oder Beaufsichtigung durch den Vorstand.

Die Prüfgruppe ist gegenüber dem Vorstand nicht weisungsberechtigt. Ihre Hinweise haben empfehlenden Charakter.

Der Vorsitzende der Prüfgruppe oder ein Mitglied der Prüfgruppe haben das Recht zur Teilnahme an den Sitzungen des Vorstandes mit beratender Stimme.

Die Prüfgruppe erfüllt folgende Aufgaben:

- Kontrolle zum zweckmäßigen Einsatz und dem Nachweis der finanziellen und materiellen Mittel entsprechend den Beschlüssen der Mitgliederversammlung.
- Kontrolle des Haushaltsplanes und des Jahresabschlusses.
- Kontrolle der ordnungsgemäßen Beitragskassierung sowie die Abführung der nicht dem KGV gehörenden Anteile an den Kreisverband der Gartenfreunde Schwerin e.V.
- Abgabe des Prüfberichtes an den Vorstand und in der Mitgliederversammlung

1.5. Vereinshaftung – Haftung seiner Organe

Ein eingetragener Verein gewährleistet dem für diesen Verein aktiv Handelnden (z. B. Vorstand oder von diesem beauftragte Mitglieder) durch die Haftungsbestimmungen für einen Verein ein hohes Maß an Schutz. Das BGB sieht dafür auch besondere Haftungsbeschränkungen vor. Dies erfordert lediglich für die Handelnden, dass einfache rechtliche Regelungen im Rahmen der allgemeinen Sorgfaltspflicht beachtet werden und damit Haftungsrisiken vermieden werden. Dazu dient u.a. auch die regelmäßige Weiterbildung und Nutzung von Musterdokumenten.

Schutz vor Forderung Dritter

Da der Vorstand oder andere satzungsgemäß berufene Vertreter nicht in eigenem Namen handelt, sondern im Namen des Vereins als dessen gesetzlicher Vertreter, haftet allein der Verein Dritten gegenüber für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen. Der außenstehende Dritte hat bei Schäden aufgrund von Vertragsverletzungen lediglich auf das Vereinsvermögen Zugriff (§ 31 BGB). Diese so genannte Organhaftung greift auch für Vertreter, die keine rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht besitzen.

Diese Haftung greift nur dann nicht, wenn der für den Verein Handelnde (z.B. ein Vorstandsmitglied) sich über eine im Vereinsregister in der Satzung des Vereins eingetragene Haftungsbeschränkung hinweggesetzt oder offensichtlich außerhalb des Vereinszwecks gehandelt hat.

Haftungsumfang

Der Verein haftet für alle Schäden, die ein Vertreter des Vereins einem Dritten zufügt. Dies gilt jedoch nur, wenn der Schaden bei Ausübung einer Vereinsaufgabe verursacht wurde. Der Verein haftet also nur dann für den Vorstand oder von diesen beauftragten Mitgliedern, wenn dieser in „amtlicher“ Eigenschaft, eben als Vorstand, in Ausführung seiner Vereinsaufgaben und im Interesse des Vereins gehandelt hat.

Unabhängig von bestehenden Satzungsbestimmungen ergeben sich die allgemeinen Haftungs Vorschriften aus dem BGB. Für den Verein sind dafür insbesondere folgende Bestimmungen wichtig:

- § 31 Haftung des Vereins für Organe
- § 31 a Haftung von Organmitgliedern und besonderen Vertretern
- § 31 b Haftung von Vereinsmitgliedern
- § 276 Haftung für eigenes Verschulden
- § 662 Auftrag

Diese Bestimmungen können Sie in den angefügten gesetzlichen Bestimmungen (Anhang) ausführlich nachlesen.

2. Aufgaben und Funktionen im Verein

2.1. Geschäftsplan

Der vorliegende Geschäftsverteilungsplan wurde auf der Sitzung des Vorstandes am20__ einstimmig beschlossen.

Der Plan weist den einzelnen Vorstandsfunktionen die wesentlichsten Aufgaben zu und stellt eine Grundlage der Arbeit des gesamten Vorstandes dar.

Auf Beschluss des Vorstandes und in Ergänzung der Vereinssatzung werden folgende Funktionen im Vorstand festgelegt:

- Vorsitzender
- Stellvertreter des Vorsitzenden
- Kassierer / Schatzmeister
- Schriftführer
- Vorstandsmitglieder für Bau/Instandhaltungen Wasser- und Energieversorgung und kleingärtnerische Weiterbildung

2.2. Aufgaben des Vorsitzenden

Seine besondere Verantwortung ergibt sich aus dem Status des Vereins als juristische Person, der im Rechtsverkehr durch den Vorsitzenden vertreten wird.

Die wesentlichsten Aufgaben des Vorsitzenden werden folgendermaßen festgelegt:

- Er vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich im Rechtsverkehr, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt;
- Er organisiert und leitet die Arbeit des Vorstandes und sorgt dafür, dass die Vorstandsmitglieder die ihnen übertragenen Aufgaben (lt. Geschäftsverteilungsplan) wahrnehmen;
- Er erarbeitet die Beschlussvorlagen für den Vorstand und für die Mitgliederversammlung oder lässt sie erarbeiten und bringt sie in das jeweilige Vereinsorgan zur Beratung und Beschlussfassung ein;
- Er beruft die Vorstandssitzung ein und leitet diese;
- Er sorgt dafür, dass den Vereinsmitgliedern die notwendigen Kenntnisse zum Vereins-, Kleingarten- und Pachtrecht sowie Umweltrecht vermittelt werden;
- Er nimmt regelmäßig an den durch den Kreisverband organisierten Beratungen und Schulungen teil;
- Er sorgt für eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung/dem Gemeinderat und setzt sich vor allem für ein gemeinnütziges und öffentlichkeitswirksames Wirken des Vereins ein;
- Er sucht nach Möglichkeiten, möglichst viele Mitglieder in die Gestaltung eines vielseitigen und interessanten Vereinslebens einzubeziehen;
- Er berichtet regelmäßig vor der Mitgliederversammlung über das Ergebnis der Arbeit des Vorstandes (Arbeitsbericht) und
- Er sorgt dafür, dass der Verein seine Rechte und Pflichten im Kreisverband wahrnimmt.

2.3. Aufgaben des stellvertretenden Vorsitzenden

Der stellvertretende Vorsitzende unterstützt den Vorsitzenden bei der Erfüllung seiner funktionellen Pflichten.

Seine wesentlichen Aufgaben werden wie folgt festgelegt:

- Er vertritt den Vorsitzenden gerichtlich und außergerichtlich im Rechtsverkehr bei Verhinderung, soweit die Satzung des Vereins nichts anderes bestimmt;
- Ihm obliegt die Organisation, Anleitung und Nachweisführung der Arbeitseinsätze;
- Ihm obliegt die Vorbereitung und Durchführung der Gartenbegehungen;
- Er organisiert die Kontrolle für Ordnung und Sauberkeit;
- Er ist der Ansprechpartner für alle Vereinsmitglieder;
- Ihm obliegt die Organisation und das Ablesen der Zählerstände;
- Er organisiert und betreut die Fäkalienentsorgung;
- Er ist Ansprechpartner für Pächterwechsel und Verkauf der Parzellen;
- Er führt den Mitgliedernachweis;
- Er führt den Nachweis der Auszeichnungen der Vereinsmitglieder (Jubiläen und runde Geburtstage);
- Er erfasst die Geburtsdaten der Vereinsmitglieder und deren Angehörigen;
- Er verschickt eine Karte bei runden Geburtstagen und bei Todesfall eines Vereinsmitgliedes oder deren Angehörigen;

2.4. Aufgaben des Schatzmeisters

Die Aufgaben des Schatzmeisters ergeben sich aus der Verpflichtung des Vorstandes, ordnungsgemäß Buch über die finanziellen Mittel des Vereins zu führen. Dies ergibt sich aus § 259 BGB; zudem muss der Vorstand jederzeit in der Lage sein, über den Vermögensstand des Vereins Auskunft zu geben.

Eine ordnungsgemäße Buchhaltung ist auch deshalb von Wichtigkeit, weil der Vorstand im Hinblick auf §42 Abs.2 BGB imstande sein muss, festzustellen, ob der Verein überschuldet ist.

Die wesentlichsten Aufgaben des Schatzmeisters werden wie folgt festgelegt:

- Er führt die Kassengeschäfte und trägt die Verantwortung für die Finanzen des Vereins;
- Er sorgt mit Hilfe des Vorstandes dafür, dass jedes Mitglied seine beschlossenen finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem Verein pünktlich nachkommt;
- Er organisiert die Kassierung des Vereinsbeitrages, der Pacht, der beschlossenen Umlagen, der Versicherungsbeiträge des Vereins und weiterer Zahlungsverpflichtungen der Mitglieder;
- Er ist verantwortlich für das termingerechte Begleichen aller finanziellen Zahlungsverpflichtungen des Vereins; er berät den Vorstand beim satzungsgemäßen Einsatz der finanziellen Mittel des Vereins;
- Er erarbeitet jährlich den Haushaltsplan des Vereins und legt ihn der Mitgliederversammlung zur Bestätigung vor;
- Er führt das Buchwerk des Vereins oder kontrolliert dessen Führung durch beauftragte Dritte;
- Er hat nach Abschluss des Geschäftsjahres den Jahresabschluss, den Kassen- und Vermögensbericht anzufertigen und sämtliche Unterlagen für die Prüfgruppen bereitzustellen;
- Er ist berechtigt und verpflichtet, auf Verlangen eines Vereinsorgans über Aufkommen und Verwendung der finanziellen Mittel des Vereins sowie über das Vereinsvermögen Auskunft zu erteilen;
- Er erarbeitet bzw. aktualisiert die Finanzordnung des Vereins;
- Er führt den Nachweis über den Verbrauch von Strom und Wasser;

2.5. Aufgaben des Schriftführers

Der Schriftführer sollte seine konkrete Verantwortlichkeit in einer Geschäftsordnung, die sich der Verein gibt, festgelegt erhalten.

Er sollte verantwortlich sein für:

- die ordnungsgemäße Protokollführung über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen,
- das Ausfertigen der Einladungen zu Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen,
- Bekanntmachungen und Einladungen durch Aushang an den Anschlagtafeln,
- die Erledigung und ordnungsgemäße Registrierung des Schriftverkehrs des Vereins nach den Vorgaben des Vereinsvorsitzenden,
- die Führung des Mitgliedernachweises, in Abstimmung mit dem Schatzmeister,
- die ordnungsgemäße Registratur des Zwischenpachtvertrages, sowie anderer wichtiger Dokumente, welche den Verein, die Kleingartenanlage und den öffentlichen Teil der Anlage betreffen,
- die laufende Führung der Beschlussdokumentation des Vereins (Mitgliederversammlung und Vorstand),
- Führung und Ablage in den einzelnen Parzellenordnern.

2.6. Aufgaben der Vorstandsmitglieder für Bauangelegenheiten, Instandhaltungen der Wasser- und Energieversorgung und kleingärtnerische Weiterbildung

Die Aufgaben der Vereinsmitglieder für Bauangelegenheiten, Instandhaltungen der Wasser- und Energieversorgung sowie der kleingärtnerischen Weiterbildung werden wie folgt festgelegt:

- Sie kontrollieren die Einhaltung der Gartenordnung/Satzung betr. Errichtung/Erweiterung von Baulichkeiten/Anpflanzungen u.a.;
- Sie sind verantwortlich für die Planung von Reparaturen und Instandhaltungen an den Gemeinschaftsanlagen des Vereins (wie Vereinshaus, Parkplatz, Tore, Außenzaun und Wege);
- Sie sind verantwortlich für die Beschaffung von Bau- und Reparaturmaterial für die geplanten Maßnahmen;
- Führung der Erfassungsbögen der Fäkalienentsorgung;
- Wartung und Pflege der Wasseranlagen;
- Teilnahme an Schulungen des Kreisvorstandes und Weiterbildung für Baumschnitt

3. Pachtrecht

Auch für das Pachtrecht in Kleingartenvereinen gilt des Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) im Abschnitt 8 und die Bestimmungen des Bundeskleingartengesetzes (BKleingG).

Die Grundlage bildet das BGB § 535 Abs. 1 und 2.

§ 535 Inhalt und Hauptpflichten des Mietvertrages (Pachtvertrages)

(1) Durch den Mietvertrag (Pachtvertrag) wird der Vermieter/Verpächter verpflichtet, dem Mieter/Pächter den Gebrauch der Mietsache/Pachtsache während der Mietzeit/Pachtzeit zu gewähren.

Der Vermieter/Verpächter hat die Mietsache/Pachtsache dem Mieter/Pächter in einem zum vertragsgemäßen Gebrauch geeigneten Zustand zu überlassen und sie während der Mietzeit/Pachtzeit in diesem Zustand zu erhalten. Er hat die auf die Mietsache/Pachtsache ruhenden Lasten zu tragen.

(2) Der Mieter/Pächter ist verpflichtet, der Vermieter/Verpächter die vereinbarte Miete/Pacht zu entrichten.

§ 539 Ersatz sonstiger Aufwendungen und Wegnahmerecht des Mieters

(1) ...

(2) Der Mieter/Pächter ist berechtigt, eine Einrichtung wegzunehmen, mit der er die Mietsache/Pachtsache versehen hat.

Als Beispiel könnte das ein Gewächshaus sein.

§ 545 Stillschweigende Verlängerung des Mietverhältnisses/Pachtverhältnisses

Setzt der Mieter/Pächter nach Ablauf der Mietzeit/Pachtzeit den Gebrauch der Mietsache/Pachtsache fort, so verlängert sich das Mietverhältnis/Pachtverhältnis auf unbestimmte Zeit, sofern nicht eine Vertragspartei ihren entgegenstehenden Willen innerhalb von zwei Wochen dem anderen Teil erklärt.

Die Frist beginnt:

1. für den Mieter/Pächter mit der Fortsetzung des Gebrauchs,

2. für den Vermieter/Verpächter mit dem Zeitpunkt, in dem er von der Fortsetzung Kenntnis erhält.

§ 548 Verjährung der Ersatzansprüche und des Wegnahmerechts

(1) Die Ersatzansprüche des Vermieters/Verpächters wegen Veränderungen oder Verschlechterungen der Mietsache/Pachtsache verjähren in sechs Monaten. Die Verjährung beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem er die Mietsache/Pachtsache zurückerhält. Mit der Verjährung des Anspruchs des Vermieters/Verpächters auf Rückgabe der Mietsache/Pachtsache verjähren seine Ersatzansprüche.

(2) Ansprüche des Mieters/Pächters auf Ersatz von Aufwendungen oder auf Gestattung der Wegnahme einer Einrichtung verjähren in sechs Monaten nach Beendigung des Mietverhältnisses/Pachtverhältnisses.

Alle weiteren relevanten Bestimmungen sind in dem Muster – Pachtvertrag (Anlage 5) eingearbeitet.

4. Finanzwirtschaft

Jeder Verein ist nach Steuerecht und Bürgerlichem Gesetzbuch verpflichtet, Einnahmen und Ausgaben aufzuzeichnen und jährlich Kassenberichte zu erstellen.

Jeder Vorstand, der mit Geld anderer Leute arbeitet, sollte schon zum eigenen Schutz alles schriftlich festhalten, um Dritten gegenüber jederzeit dokumentieren zu können, wie das eingenommene Geld verwendet worden ist. Im Übrigen hat der Gesetzgeber vorgeschrieben, dass die gewählten Vorstände verpflichtet sind, den Mitgliedern gegenüber Rechenschaft über die Herkunft und Verwendung der finanziellen Mittel abzulegen (§§ 27 Abs. 3 i.V.m. 259-260, 664, 670 BGB). Auch in den Steuergesetzen werden Aufzeichnungen ausdrücklich verlangt z.B. für die Körperschaftssteuer.

Nicht zuletzt fordert die Gewährung der steuerlichen Gemeinnützigkeit, dass alle Vorgänge im KGMV aufzuzeichnen und damit auch nachprüfbar sind.

4.1. Die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung

Das Vorstandsmitglied für Finanzen (Kassierer/in, Schatzmeister/in) ist für die Verwaltung der Finanzen des Vereins zuständig. Er ist für die Erarbeitung des Jahreshaushaltsplanes und der Finanzabschlüsse verantwortlich. Der Vorstand übt die Kontrolle über die ordnungsgemäße Finanzarbeit aus. Für alle Vereine wäre es empfehlenswert, eine Finanz- oder Kassenordnung zu beschließen (siehe Muster im Anhang 10).

Die wichtigsten **Grundsätze** ordnungsgemäßer Buchführung sind:

a) Die Vollständigkeit

Das bedeutet, dass alle Geschäftsvorfälle ohne jede Einschränkung festzuhalten sind, „keine Buchung ohne Beleg, kein Beleg ohne Buchung“. Die Verrechnung von Einnahmen und Ausgaben ist nicht statthaft. Die Belege sind mit Belegnummern zu versehen, um Doppelbuchungen zu vermeiden.

b) Die Richtigkeit

Das bedeutet, dass bei der Aufzeichnung die richtige Bezeichnung des jeweiligen Vorganges aufgezeichnet wird.

c) Zeitgerecht

Das bedeutet, dass alle Geschäftsfälle in einer zutreffenden zeitlichen Reihenfolge aufzuzeichnen sind.

d) Geordnet

Das bedeutet, dass alle Geschäftsfälle ordentlich aufbewahrt werden.

4.2. Die Buchführung

Der Kaufmann kennt zwei Buchführungssysteme:

- die einfache Buchführung und
- die doppelte Buchführung.

Bei der einfachen Buchführung wird lediglich ein Bestandskonto für die Kasse (Kassenbuch) und eins für die Bank, in speziellen Fällen auch für Spar- oder Festgeldkonten, geführt (Bankbuch). Diese Art der Buchhaltung wird in Vereinen am häufigsten verwendet.

Mindestanforderung an die Buchhaltung

Bei der einfachen Buchführung wird ein Geschäftsvorfall jeweils nur auf einem Konto verbucht.
Beispiel Kassenbuch:

Datum	Beleg-Nr.	Verwendungszweck	Einnahmen	Ausgaben	Bestand
01.01.20..		Anfangsbestand			203,55
25.01.20..	K 01	Beitrag Garten Nr. 54	50,00		253,55
06.03.20..	K 02	Ausleihgebühr Gartengeräte	15,00		268,55
20.03.20..	K 03	Kauf Briefmarken		80,00	188,55
			65,00	80,00	
			188,55		

Der Überschuss wird nach einer einfachen Formel entwickelt:

$$\begin{aligned}
 & \text{Betriebseinnahmen} \\
 & - \text{Betriebsausgaben} \\
 & = \text{Überschuss}
 \end{aligned}$$

Trotzdem ist noch auf weitere Details Rücksicht zu nehmen – Es gibt sogenannte „durchlaufende Posten“, das heißt Einnahmen und Ausgaben, die in Rechnung und für „Andere“ (z.B. Energie, Wasser) gemacht werden.

Bei der doppelten Buchführung werden die jeweiligen Beträge sowohl den Geldkonten als auch in den zutreffenden Einnahmen oder Ausgaben ausgewiesen
Beispiel einfaches Journal:

Da-tum	Belgnr	Bu-chungstext	Kasse		Bank		Pacht		Beitrag		Wasser		Strom	
			Einn	Ausg	Einn	Ausg	Einn	Ausg	Einn	Ausg	Einn	Ausg	Einn	Ausg

Bei allen Aufzeichnungsmethoden kann man sich verschreiben. Fehler und Irrtümer sind nie auszuschließen.

Wichtig!

- Streichungen/Änderungen müssen mit Namenszeichen und Datum versehen werden!
- Sie dürfen nie etwas überschreiben!
- Sie dürfen nie etwas überkleben!
- Sie dürfen nie etwas weißeln!

Bei Änderungen ohne Namenszug und Datum ist die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung in großer Gefahr!

Diese Grundsätze finden auch Anwendung auf Vereine, die nach Handelsrecht nicht zur Buchführung verpflichtet sind, sondern ihre „Gewinne“ nach Maßgabe des § 4 Abs. 3 ESTG

- Einnahmen-/Überschussrechnung – (Muster Anhang 21)
ermitteln.

Grundsätzlich sind periodengerechte Abschlüsse zu fertigen: d.h. in der Regel muss nach Ablauf eines Kalenderjahres auch ein Schlussstrich gezogen werden.

4.3. Haushaltsplan

Um die Solvenz eines Vereins zu garantieren, ist es notwendig den finanziellen Grundbedarf jederzeit verfügbar zu haben.

Langfristige Planungen sind Rücklagenbildungen für z.B. die Erneuerung von Anlagen wie Strom- und Wasserleitungen.

Der Jahresplan ist so aufzustellen, dass alle planbaren Einnahmen, wie Mitgliedsbeiträge, Pacht usw. den Ausgaben, wie Instandhaltung, Porto, Verwaltungskosten etc. gegenüberzustellen sind. Dabei dürfen die Ausgaben die Einnahmen weder unter – noch überschreiten.

Zu den Einnahmen zählen:

- Mitgliedsbeiträge für den Kleingartenverein und Verband,
- Pachteinnahmen (auch für Freiflächen, wie Stellplätze, Wege usw. zu gleichen Teilen umgelegt),
- Aufnahmegebühren,
- Elektro -und Wassergeld,
- Umlagen aller öffentlichen Kosten, wie Vereinsversicherungen (Rechtsschutz-, Vermögensschadenshaftpflichtversicherung),
- auf der Mitgliederversammlung beschlossene Umlagen,
- Spenden und
- sonstige Einnahmen.

Ausgaben können sein:

- Beitragszahlung an den Verband,
- Pachtzahlungen,
- Elektro- und Wassergeld,
- Vereinsversicherungen,
- Aufwandsentschädigungen,
- Reparatur/Instandhaltung,
- Aufwendungen für die Verwaltung (Büromaterial, Porto, Notarkosten usw.)

4.4. Steuerliche Gemeinnützigkeit

Für Kleingartenvereine wird zwischen der kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit und der steuerlichen Gemeinnützigkeit unterschieden. Beide Bereiche sind nicht identisch, haben unterschiedliche Voraussetzungen und auch unterschiedliche Folgen.

Die steuerliche Gemeinnützigkeit ist heute geradezu zwingend notwendig. Deswegen, weil sie durch Freibeträge und Freigrenzen die Vereinsvorstände vor Steuervergehen schützt, deren sie sich oft gar nicht bewusst sind.

Kleingartenvereine haben regelmäßig einen **wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb durch Vereinsfeste, Vereinsheime und andere Betätigungen**. Gewinne aus diesem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb sind **steuerpflichtig und unterliegen der Körperschaftsteuer und der Gewerbesteuer**. Diese Gewinne sind dann **steuerfrei**, wenn die Einnahmen aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb die Grenze von **45.000 € im Kalenderjahr nicht übersteigt (seit 2021)**.

Diese Freigrenze können nur Vereine in Anspruch nehmen, denen das Finanzamt die steuerliche Gemeinnützigkeit anerkannt hat.

Auch diese Vorteile sind so bedeutend, dass Vereine nicht auf die steuerliche Gemeinnützigkeit verzichten können:

- Die sogenannte Ehrenamtszuschale können nur steuerlich gemeinnützige Vereine in Anspruch nehmen (seit 2021 Zahlungen bis 840 € im Jahr).
- Zinsen und andere Kapitalerträge unterliegen nicht der Zinsabschlagsteuer.
- Nur steuerlich gemeinnützige Vereine können Zuwendungsbestätigungen (Spendenquittungen) ausstellen.
- Einnahmen aus Vermögensverwaltung (z.B. aus der Verpachtung eines Vereinsheimes, Zinsen und andere Kapitalerträge) bleiben steuerfrei.
- Der Kreisverband darf Zuwendungen (finanzielle Mittel) und Dienstleistungen (z.B. Rechts- und Fachberatung) nur an steuerbegünstigte Vereine geben.

Die Rechtsgrundlage ist in der Abgabenordnung (AO) in den §§ 51 bis 68 geregelt.

Die Voraussetzungen sind im Einzelnen:

- a. steuerbegünstigte (gemeinnützige) Zwecke verfolgen
- b. ausschließlich steuerbegünstigte Betätigungen (§ 56 AO)
- c. Förderung der Allgemeinheit (§ 52 Abs. 1 Satz 2 AO)
- d. Unmittelbarkeit der Zweckverwirklichung (§ 57 AO)
- e. Selbstlosigkeit der Zweckverwirklichung (§ 55 AO)
- f. steuerbegünstigte Mittelverwendung (§ 55 AO)
- g. Aufnahme dieser Voraussetzungen in die Satzung

zu a) Ein steuerbegünstigter Zweck ist begründet, wenn der Kleingartenverein durch seine Satzung den Zweck der Kleingärtnerei bestimmt.

zu b) Der Verein darf nur (ausschließlich) steuerbegünstigte Zwecke verfolgen, die der Verein selbst in seiner Satzung festgelegt hat. Andere Zwecke dürfen nicht verfolgt werden. Wirtschaftliche und eigennützige Betätigungen sind unschädlich, wenn sie nur gelegentlich erfolgen und nicht der Hauptzweck des Vereins sind. Dazu gehören:

- der Verkauf von Speisen und Getränken bei geselligen Veranstaltungen (Garten- oder Grillfeste usw.)
- das Betreiben eines Vereinsheims, wenn der Verein dieses selbst bewirtschaftet. Die Verpachtung ist keine wirtschaftliche Betätigung.

zu c) Jeder Verein muss allen Bevölkerungsschichten, allen interessierten Personen die Möglichkeit geben, Mitglied in dem Verein zu werden. Grundsätzliche Einschränkungen, die sich auf das Geschlecht, die Herkunft oder die Religion beziehen, dürfen nicht gemacht werden. Jedoch hat jeder Verein das Recht, einem Bewerber die Mitgliedschaft zu verweigern, wenn besondere

Umstände in der Person des Interessenten vorliegen, die beispielsweise den Vereinsfrieden nachhaltig gefährden könnten.

Die Aufnahme von Mitgliedern darf auch nicht durch hohe Aufnahmegebühren (Höchstgrenze 1.534 € einschließlich Wertermittlungsgebühren, Sonderumlagen, Ablösebeträge für bereits vorhandene Investitionen des Vereins wie Wasser- und Stromnetz und sonstige Gemeinschaftseinrichtungen) oder Mitgliedsbeiträgen (Höchstwert 1.023 € je Mitglied und Jahr) eingeschränkt werden. Investitionsumlagen in einer Höhe von bis zu 5.113 € innerhalb eines Zeitraums von 10 Jahren sind noch zulässig.

zu d) Vereine müssen ihren steuerbegünstigten Zweck selbst verwirklichen. Dies trifft auf Kleingartenvereine immer zu, indem sie aktiven Mitgliedern Gartenparzellen zur Eigenbewirtschaftung gemäß § 1 Abs. BKleingG verpachten.

zu e) Die Abgabenordnung verlangt, dass der steuerbegünstigte Verein die Allgemeinheit in selbstloser Weise fördert. D.h., dass der Verein nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke verfolgen darf (gewerbliche oder sonstige Erwerbszwecke, die darauf gerichtet sind, Gewinne zu erzielen).

zu f) Die Mittel des Vereins dürfen nur für steuerbegünstigte Zwecke verwendet werden. Die Verwendung liegt immer dann vor, wenn die Vereinsmittel für die Verwaltung des Vereins, die Betreuung seiner Mitglieder, für die Fach- und Rechtsberatung und für die Erneuerung, Erhaltung und Pflege der Kleingartenanlage verwendet werden.

Bei der Auflösung des Vereins dürfen an die Mitglieder keine Ausschüttungen vorgenommen werden. Vorhandenes Vereinsvermögen muss bei Auflösung des Vereins für steuerbegünstigte Zwecke verwendet werden (Übertragung des Vermögens an andere steuerbegünstigte Organisationen – Verband).

Selbstlos bedeutet aber auch, dass der Verein seinen Mitgliedern keine Zuwendungen machen darf, und zwar weder Geld- noch Sachzuwendungen. Dagegen sind Aufwandsentschädigungen und Auslagenersatz für tätige Mitglieder und Vorstände erlaubt, wenn diese angemessen sind. Unbedenklich sind die Erstattungen von Fahrkosten- PKW-Kosten 0,30 € je gefahrener Kilometer o. tatsächliche Aufwendungen für öffentliche Verkehrsmittel, Verpflegungspauschalen bei „Dienstreisen“, die Erstattung tatsächlich nachgewiesener Kosten für Büromaterial, Telefonkosten usw.

Unschädlich für die Steuerbegünstigung und sowohl steuerfrei als auch sozialversicherungsfrei sind pauschale Aufwandsentschädigungen, wenn die Summe aller Zahlungen im Jahr 840 € je Mitglied nicht übersteigen (seit 2021). Voraussetzung ist immer, dass die Zahlungen sowohl der Höhe als auch dem Grunde nach durch Satzungsbestimmungen festgelegt sind.

Die Höhe von sogenannten Annehmlichkeiten aus Anlass von Geburtstag, Hochzeit oder Vereinsjubiläum muss ebenfalls angemessen sein. Als angemessen kann es angesehen werden, wenn der Wert des Geschenks den Betrag von 40 € je Anlass, bei Veranstaltungen und Mitgliederbetreuung 40 € pro Jahr und Mitglied nicht übersteigt. Sachzuwendungen können sein: Blumen; Buch; Weinpräsent; unentgeltliche oder verbilligte Bewirtung von Vereinsmitgliedern.

Kranz- und Grabgebilde unterliegen keiner Begrenzung.

Grundsätzlich sind Geldgeschenke nicht zulässig!

4.5. Rücklagenbildung

Die Vereinssatzungen regeln die selbstlose Mittelverwendung. Selbstlose Mittelverwendung heißt auch, dass alle Einnahmen zeitnah für steuerbegünstigte Zwecke eingesetzt werden müssen.

Der Gesetzgeber hat festgelegt, dass der Verein – neben den im Folgenden dargestellten Rücklagen – ein Vermögen in Höhe einer Jahreseinnahme besitzen darf, ohne dass dies steuerschädlich ist.

Vereine dürfen Rücklagen bilden:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| ➤ Zweckgebundene Rücklagen | § 58 Nr. 6 AO |
| ➤ Freie Rücklagen | § 58 Nr.7a AO |
| ➤ Sonstige Rücklagen | § 58 Nr. 11 AO |
| ➤ Andere freie und sonstige Rücklagen | § 58 Nr. 7b und Nr. 12 AO |

Ein Verein kann damit Vermögen anhäufen in der Höhe, in der er diese gesetzlich zulässigen Rücklagen bildet und in seinem Kassenbericht ausweist.

4.5.1. Zweckgebundene Rücklagen

Hierzu zählen Betriebsmittelrücklagen und projektbezogene Rücklagen.

- a) Betriebsmittelrücklage – für periodisch wiederkehrende Ausgaben, die für die Verwirklichung des gemeinnützigen Zwecks zwingend erforderlich sind:

- Pachtzins,
- Vereinsversicherungen,
- Versicherungen der Mitglieder,
- Beiträge, Wasser/Strom
- Reparatur/Instandhaltung.

Die Betriebsmittelrücklage darf max. in Höhe eines Jahresbetrages der Summe dieser periodisch wiederkehrenden Ausgaben gebildet werden und ist am Ende des Jahres aufzulösen. Sie kann dann wieder anhand der Ausgaben des abgelaufenen Jahres neu berechnet werden. (Unbedingt in der Steuererklärung unter dem Punkt Rücklagen eintragen)

- b) Investitions- und Instandhaltungsrücklage – Sie kann gebildet werden, um Mittel für größere Anschaffungen oder Projekte anzusammeln. Voraussetzungen sind immer, dass die Investition dem gemeinnützigen Zweck dient und der Umfang der finanziellen Mittel die Möglichkeiten des Vereins in einem angemessenen Zeitraum nicht überschreitet. Dies betrifft insbesondere Neubau oder Instandhaltung vom Vereinsheim, Toilettenanlage, Außenzaun, Wege, Wasser- und Stromleitungen sowie die Anschaffung größerer Gartengeräte und Maschinen.

Die Höhe der jährlichen Zuführung muss nicht durch Beschluss der Mitgliederversammlung im Voraus festgelegt werden. Sie kann unterschiedlich hoch sein. Die Rücklage darf die voraussichtlichen Gesamtkosten nicht überschreiten.

- c) Wiederbeschaffungsrücklage – Sie darf gebildet werden für die Wiederbeschaffung von Wirtschaftsgütern.

Es gelten folgende Voraussetzungen:

- wenn die Wiederbeschaffung eines derzeit genutzten Wirtschaftsguts geplant und innerhalb eines angemessenen Zeitraums möglich ist.
- Der Rücklage darf dann jedes Jahr ein Betrag in Höhe der Abschreibung für das jeweilige Wirtschaftsgut zugeführt werden.
- Die Zuführung zur Rücklage darf die Abschreibungssätze überschreiten, wenn das Wirtschaftsgut früher als nach der gewöhnlichen Nutzungsdauer ersetzt werden soll.

4.5.2. Freie Rücklagen

Mit der Bildung von freien Rücklagen kann sich der Verein ein Vermögenspolster schaffen. Er ist nicht verpflichtet, eine konkrete Verwendung dieser Mittel nachzuweisen.

Freie Rücklagen können aus den Überschüssen der Vermögensverwaltung und aus den sonstigen zeitnah zu verwendenden Mittel gebildet werden. Sie werden für jedes Jahr neu berechnet und auf den schon bestehenden Wert aufgestockt.

Sie ermöglicht dem Verein über einen längeren Zeitraum legal größere Rücklagen anzuhäufen.

a) Rücklagen aus Überschüssen der Vermögensverwaltung

Zur Vermögensverwaltung zählen Erträge aus Kapitalanlagen und aus der langfristigen Vermietung und Verpachtung von beweglichen und unbeweglichen Vermögen, also Zinsen, Dividenden und anderen Kapitalanlagen.

b) Rücklagen aus sonstigen zeitnah zu verwendenden Mittel

Diese Mittel sind:

- Alle Einnahmen aus dem ideellen Bereich (Beiträge, Spenden, Zuschüsse, Umlagen u.a.)
- Überschüsse aus Zweckbetrieben (Wasser- und Stromabrechnung, Vermietung von Gartengeräten und Vereinsheimen usw.)
- Überschüsse aus Geschäftsbetrieben (genehmigtes, eigenbewirtschaftetes Vereinshaus)

Diese Rücklage kann gebildet werden in Höhe von 10 Prozent der sonstigen zeitnah zu verwendenden Mittel.

4.5.3. Sonstige Rücklagen

Darunter fallen bestimmte außerordentliche Zuwendungen an den Verein und können im vollen Umfang den Rücklagen zugeführt werden. Sie müssen nicht zeitnah verwendet werden.

Dazu zählen Erbschaften; Spenden, die ausdrücklich zur Aufstockung des Vermögens bestimmt sind; Sachzuwendungen.

4.5.4. Andere freie und sonstige Rücklagen

Diese gilt nur für Stiftungen.

Die Rücklagen können nebeneinander gebildet werden. Sie können wieder, auch in Teilbeträgen, aufgelöst werden.

Die Bildung und Auflösung sämtlicher Rücklagen müssen in einer Nebenrechnung ausgewiesen werden.

4.6. Mahnwesen

In finanziellen Angelegenheiten zwischen Verpächter und Pächter sprechen wir entsprechend des Bürgerlichen Gesetzbuches von Gläubiger und Schuldner.

Im Vereinsrecht steht jedoch unabhängig von der Tatsache, dass ein vertragliches Verhältnis vorliegt, die Bringpflicht an erster Stelle. Nur wenn die Zahlungen fristgerecht geleistet werden, ist der Verein handlungsfähig. Bei nicht fristgerechter Zahlung besteht für den Verein die Gefahr, dass er zahlungsunfähig wird und somit ein Insolvenzantrag erforderlich wäre.

Die Beitragserhebung gehört zu den Geschäftsführungspflichten des Vorstandes. Der Vorstand haftet nach § 276 BGB, wenn er schuldhaft (Sorgfaltspflichtverletzung) die ausstehenden Forderungen nicht einzieht.

Voraussetzung für das Mahnverfahren ist eine ordentliche Rechnungslegung (Muster Anhang 20). Das bedeutet, sie sollte

- schriftlich (aus rechtlichen Gründen)
- detailliert und
- mit allen notwendigen Angaben

sein. Dazu gehört unbedingt die Fälligkeit. Diese darf nicht von bestehenden Beschlüssen, wie Satzung abweichen.

Für die Mahnung bestehen keine besonderen Formvorgaben. Was den Inhalt angeht, so ist es wichtig, dass die Mahnung den Schuldner eindeutig als Person benennt. Entscheidend ist vor allem, dass die Mahnung den Schuldner ausdrücklich dazu auffordert, die vertraglich geschuldete Leistung zu erbringen. Hierzu wird in der Regel eine Frist festgesetzt, in der der Schuldner die Forderung begleichen soll. Kommt der Schuldner dieser Aufforderung nicht nach, wird er nach dem Ablauf der Frist in **Verzug** gesetzt. Das heißt, er muss für alle Kosten, die aus dem Verzug entstehen, aufkommen.

Mahnungen – welches Verfahren ist sinnvoll?

Eigentlich ist aus rechtlicher Sicht nur **eine** Mahnung notwendig. Kommt der Schuldner auch der Mahnung der Zahlungsaufforderung nicht nach, ist abzuwägen, ob eine zweite und eventuell dritte Mahnung verschickt werden soll, oder ob ein gerichtlicher Mahnbescheid beantragt werden soll.

Die erste Mahnung ist auch unter der Bezeichnung „Zahlungserinnerung“ bekannt, da es durchaus vorkommen kann, dass ein Pächter seine Zahlungspflicht vergisst. Es sollte bestimmt darauf hingewiesen werden, dass noch kein Zahlungseingang verzeichnet werden konnte. Eine Kopie der Rechnung sollte beigelegt und eine weitere Fälligkeit festgelegt werden.

Nach Ablauf dieser Frist sollte eine Mahnung mit Berechnung von Verzugszinsen und/oder Mahnkosten versendet werden. Es sollte das gerichtliche Mahnverfahren bzw. die Kündigung des Pachtverhältnisses gemäß § 8 Nr. 1 Bundeskleingartengesetz angekündigt werden. Aus der Mahnung muss ersichtlich sein, dass dem Schuldner die anfallenden Kosten in Rechnung gestellt werden.

Entscheidend ist sicherzustellen, dass der Schuldner die Mahnung erhalten hat, damit dieser im Falle eines Gerichtsverfahrens nicht das Gegenteil behaupten kann. Das Versenden der Mahnung per Einschreiben sichert den Gläubiger nicht hundertprozentig ab. Auf jeden Fall auf der sicheren Seite ist der Gläubiger, wenn er die Mahnung vom Schuldner bei der Übergabe quittie-

ren lässt. Darüber hinaus ist es eine Option, die Mahnung persönlich über einen Dritten zu übergeben, der im Falle eines Prozesses als Zeuge auftreten kann.

Verjährung im außergerichtlichen Mahnwesen

Die Verjährungsfrist beginnt mit dem Zeitpunkt, an dem der Schuldner in Zahlungsverzug gerät. Wird dem Schuldner nun eine schriftliche Mahnung zugestellt, ist das nicht ausreichend, um den Eintritt der Verjährung zu hemmen.

Normalerweise beträgt die Verjährungsfrist drei Jahre (§ 195 BGB). Diese regelmäßige Verjährungsfrist beginnt mit dem Ende des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist.

Liegt allerdings ein Vollstreckungsbescheid vor, so erhöht sich die Verjährungsfrist auf 30 Jahre (§ 197 BGB).

Wann ist ein Mahnbescheid sinnvoll:

1. Der Schuldner ist im Zahlungsverzug und ihm soll nicht gekündigt werden.
2. Die Forderung (Beitrag, Pacht usw.) soll unabhängig von einer Kündigung und einem Räumungsverfahren durchgesetzt werden.
3. Es geht nur um Beitrag oder Wasser- und Stromgeld – die Forderungsgläubiger sind unterschiedlich.
4. Das Pachtverhältnis ist schon beendet, der Verein hat aber noch Forderungen aus dem Pachtverhältnis und/oder Vereinsmitgliedschaft.
5. Ausnahmsweise bei Schadenersatz, z.B. wenn die $\frac{1}{2}$ jährige Verjährung gehemmt werden muss/soll – hierbei bitte mit Vorsicht agieren.

5. Kassenprüfung/Revision

Obwohl die Kassenprüfung im Verein gesetzlich nicht vorgesehen ist, wird durch die Überprüfung des Wirtschafts- und Zahlungsverkehrs die Integrität des Vereins und das Vertrauen der Mitglieder in ihren Vorstand gewährleistet.

Der Vorstand ist verpflichtet, Rechenschaft über seine Geschäftsführung abzulegen (§ 666 BGB), und zwar über seine Arbeit und über die von ihm getätigten Geschäfte für den Verein. Das beinhaltet u.a. die Beschaffung der finanziellen Mittel sowie die Verwendung dieser Mittel.

Es ist empfehlenswert, die Durchführung dieser Kontrolle auf einzelne Mitglieder zu übertragen und in die Vereinssatzung aufzunehmen. Das Recht zur umfassenden Prüfung steht anderen einzelnen Mitgliedern nicht zu, wenn die Satzung die Einsetzung von Kassenprüfern/Revisoren vorsieht. Die Satzung kann auch festlegen wie oft die Kassenprüfung durchgeführt wird (in der Regel ein- bis zweimal jährlich).

5.1. Rechte und Pflichten der Kassenprüfer

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben sind die Kassenprüfer berechtigt, in alle Geschäftsunterlagen des Vereins Einsicht zu nehmen – auch und gerade in den Kassenbericht des Schatzmeisters/Kassierers. Sie haben außerdem ein umfassendes Auskunfts- und Informationsrecht.

Die folgenden Aufgaben fallen in ihren Bereich:

- Überprüfung der Bargeldgeschäfte und Barbelege,
- Prüfung der Kosten samt richtiger Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben,
- Prüfung der Mitgliedsbeiträge, Prüfung der Forderungen und Verbindlichkeiten des Vereins,
- Prüfung des Vereinsvermögens,
- Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften.

Die Kassenprüfer haben auch das Recht, sich mündliche Auskünfte vom Vorstand geben zu lassen, und zwar über alle Vorgänge der Geschäftsführung, die im Zusammenhang mit einzelnen Einnahmen oder Ausgaben des Vereins stehen.

Die Kassenprüfer haben die Pflicht:

- die Prüfung nach bestem Wissen und Gewissen durchzuführen,
- die Prüfung neutral und unvoreingenommen durchzuführen,
- unklare Sachverhalte und Prüfungsfeststellungen mit dem Vorstand zu besprechen,
- alle festgestellten und vom Vorstand nicht geklärte Sachverhalte/Prüfungsfeststellungen der Mitgliederversammlung vorzutragen
- die Prüfungsfeststellungen in einem schriftlichen Bericht zusammen zu fassen und diesen der Mitgliederversammlung vorzutragen. Dazu gehört auch die Feststellung, dass die Rechnungslegung und die Geschäftsführung ordnungs- und satzungsgemäß sind.
- der Mitgliederversammlung einen Antrag auf Entlastung des Vorstandes zu stellen. Dieser kann ein Antrag auf Entlastung oder Nichtentlastung des Vorstandes oder einzelner Vorstandsmitglieder sein.

Die Kassenprüfung soll durch eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Vorstand und Prüfern geprägt sein, jedoch sollten die Prüfer kritisch hinterfragen und prüfen. Der Vorstand sollte bemüht sein, alle Sachverhalte aufzuklären. Dazu gibt er alle gewünschten Unterlagen und Informationen. Fehlende Unterlagen/Belege sind zu besorgen.

Die Kassenprüfer halten alle Feststellungen schriftlich fest. Diese sind durch Gespräche mit dem Vorstand und Kassierer zu klären. Sie versuchen diese auszuräumen. Geklärte Sachverhalte müssen nicht in den Prüfbericht. Verweigert der Vorstand gewünschte Auskünfte oder die Herausgabe von Unterlagen, ist dies der Mitgliederversammlung bekannt zu geben.

5.2. Prüfungsschwerpunkte

An erster Stelle einer Prüfung steht die Einhaltung der Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung (siehe Pkt. 4.1.).

Folgende Unterlagen sollten zur Prüfung vorliegen:

- die Einnahmen-/Überschussrechnung des zu prüfenden Jahres;
- Kontoauszüge, Sparbuch;
- Buchungsjournale – fortlaufende Aufzeichnungen der Einnahmen und Ausgaben. Das können sein:
 - Kassenbuch, Bankbuch
 - Exceltabellen
 - Kontenblätter bei Verwendung eines Vereinsverwaltungsprogramms oder eines Buchhaltungsprogramms;
- Protokolle der Vorstandssitzungen und der letzten Mitgliederversammlung zur Nachverfolgung der Umsetzung satzungsgemäßer Beschlüsse;
- die aktuelle Satzung;
- Einzellisten über Pachtzahlung, Beiträge, Versicherungen, Wasser- und Stromgeld usw. nach Mitgliedern (Nachweis offener Forderungen);
- der Bargeldbestand;
- Fremd- und Eigenbelege.

Fehlende Unterlagen sollten von den anwesenden Vorstandsmitgliedern angefordert werden. Fehlende Kontoauszüge sind von der Bank erneut ausfertigen zu lassen.

5.3. Prüfungshandlungen

- Abgleich des Bargeldbestandes
 - Zählung der Handkasse!
 - Stimmt der Bestand mit den laufenden Aufzeichnungen überein?
 - Endbestand des Vorjahres gleich Anfangsbestand des zu prüfenden Jahres?
 - Betrag wurde in den Kassenbericht übernommen?
 - Centgenaue Übereinstimmungen?
- Abgleich der Kontostände, Sparbücher
 - Endbestand des Vorjahres stimmt mit dem Anfangsbestand des zu prüfenden Jahres überein?
 - Betrag wurde in den Kassenbericht übernommen?
 - Centgenaue Übereinstimmung?
- Überprüfung der Bestandsentwicklung für das Bankkonto, Bargeldkassen, Sparbuch
 - Anfangsbestand 01.01. Bankkonten, Sparbücher, Bargeldkasse
 - plus Summe aller Einnahmen auf den Bankkonten, Sparbücher, Bargeldkasse
 - minus Summe aller Ausgaben auf den Bankkonten, Sparbücher, Bargeldkasse
 - ergibt den Endbestand auf den Bankkonten, Sparbücher und Bargeldkasse 31.12.

Der ermittelte Endbestand wird mit dem tatsächlichen Endbestand (am 31.12) aus Bankkonto, plus Bestand Sparbuch plus Kassenbestand abgeglichen und muss centgenau übereinstimmen. Nur dann ist das gesamte Rechenwerk in sich stimmig. Auftretende Differenzen sind zu klären.

- Überprüfung der Aufzeichnungen

- Die Prüfer stellen fest, ob die Aufzeichnungen zeitnah gebucht wurden (spätestens 1 Monat nach Zahlung)
- vollständige Aufzeichnung jeder einzelnen Einnahme und Ausgabe, jeweils 1 Zeile für jede Einnahme und jede Ausgabe (Spaltenbuch, Exceltabelle bzw. Buchung in Programmen)
- getrennte Aufzeichnung von Einnahmen und Ausgaben, sie dürfen nicht miteinander verrechnet werden

- Belegprüfung

In erster Linie wird die Übereinstimmung der Rechnungs- bzw. Quittungsbeträge mit den Eintragungen in den Aufzeichnungen geprüft.

In kleineren Vereinen bietet sich ein vollständiger Abgleich aller Belege mit den Aufzeichnungen an. In allen anderen Fällen können Belege auch stichprobenartig mit den Aufzeichnungen abgeglichen werden.

Die Prüfer halten fest, ob die vorgefundenen Belege vollständig und mit den richtigen Beträgen in die Aufzeichnungen eingetragen bzw. gebucht wurden.

- Offene Posten

Liegen noch offene Forderungen vor, wird geprüft, ob diese rechtzeitig realisiert und angemahnt wurden.

Die Kassenprüfer stellen fest, ob alle Ausgaben im Interesse des Vereins und im Rahmen der Satzungsbestimmungen vorgenommen wurden.

5.4. Prüfbericht

Wie umfangreich ein Prüfbericht sein muss, wird durch keine Regelungen bestimmt. Das hängt immer von den konkreten Umständen des Einzelfalls ab und insbesondere auch von der Größe des Vereins.

Die Kassenprüfer halten alle Feststellungen schriftlich fest. Sie besprechen diese mit dem Kassierer und Vorstand und versuchen diese auszuräumen. Was noch während der Kassenprüfung geklärt werden kann, muss nicht in den Prüfbericht.

Was nicht geklärt werden kann, tragen die Kassenprüfer in der Mitgliederversammlung vor. Verweigert der Vorstand gewünschte Auskünfte oder gibt er Unterlagen nicht heraus, geben dies die Kassenprüfer in die Mitgliederversammlung.

Der Prüfbericht hat bestimmte Mindestanforderungen zu enthalten:

- Tag und Ort der Prüfung (eventuell Tag der Nachprüfung);
- Wer hat geprüft (namentlich Aufführung);
- Anwesende Mitglieder des Vorstands des Vereins;
- Wie erfolgt die Buchhaltung (mittels Spaltenbuch, Exceltabellen, Buchungsprogramm);
- Welcher Zeitraum wurde geprüft;
- Vollständigkeit/Unvollständigkeit der Kontoauszüge, Sparbücher, Belege, Quittungen;

- Übereinstimmung/Nichtübereinstimmung des Ist-Bargeldkassenbestandes mit den Eintragungen in den Aufzeichnungen und Einnahmen-/Überschussrechnung;
- Übereinstimmung/Nichtübereinstimmung der Übertragung der Anfangsbestände 01.01. Kontoauszug, Sparbuch, Bargeldkasse in die Aufzeichnungen;
- Übereinstimmung/Nichtübereinstimmung der Endbestände 31.12. Kontoauszug, Sparbuch, Bargeldkasse;
- Wie wurde geprüft - vollständige oder stichprobenartige Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der vorgelegten Belege;
- Ergebnis der Prüfung – keine Beanstandungen
- folgende Beanstandungen (die nicht ausgeräumt werden konnten)
- Bestätigung der satzungsgemäßen Verwendung der finanziellen Mittel durch den Vorstand;
- Bei ordnungsgemäßer und sorgfältiger Arbeit des Verantwortlichen für Finanzen kann auch diesem die uneingeschränkte Anerkennung bescheinigt werden;
- Antrag auf Entlastung bzw. Nichtentlastung des Vorstands oder einzelner Mitglieder des Vorstands;
- Datum/Unterschrift

Was heißt „Entlastung des Vorstands“?

Mit der Entlastung verzichtet die Mitgliederversammlung auf rückwirkende Schadenersatzansprüche gegenüber dem Vorstand und spricht ihn von der Haftung frei.

Wichtig: Diese Entlastung gilt nur für Sachverhalte, die der Mitgliederversammlung auch bekannt waren. Sie ist also kein „Freifahrtschein“.

Einen Anspruch auf Entlastung gibt es nicht. Der Vorstand bzw. einzelne Mitglieder des Vorstands hat nur dann einen Anspruch, wenn die Satzung hierfür eine Grundlage bietet (OLG Köln NJW – RR 1997).

Ob über die Arbeit aller Vorstandsmitglieder in einem einzigen Beschluss entschieden werden kann oder jedes Mitglied gesondert zu entlasten ist, entscheidet ebenfalls die Mitgliederversammlung durch Beschluss – soweit die Satzung hier nichts anderes vorschreibt. Bei der Abstimmung darf der Vorstand oder die Vorstandsmitglieder, über die abgestimmt werden, nicht mit abstimmen. Sonst ist der Beschluss fehlerhaft. Grundlage hierfür ist § 34 BGB. Der Beschluss zur Entlastung erfolgt als Mehrheitsbeschluss.

Nicht entlastete Vorstände bzw. einzelne Vorstandsmitglieder sind aber nicht wehrlos. Wenn sie sich zu Unrecht angegriffen fühlen, kann vor Gericht die Feststellung eingeklagt werden, dass die behaupteten Ersatzansprüche nicht bestehen. Erhalten sie ein entsprechendes Urteil, das die Entlastung bestätigt, so reicht dies in seiner Rechtswirkung über die „normale“ Entlastung in der Mitgliederversammlung hinaus. Solange ein Verfahren läuft, von dem (fast) alle Vorstandsmitglieder betroffen sind, wird der Verein entweder von den nicht betroffenen Vorstandsmitgliedern oder vom Notvorstand vertreten.

Fazit:

Wenn der Vorstand durch einen Beschluss der Mitgliederversammlung entlastet wird, handelt es sich um ein sogenanntes „negatives Schuldanerkenntnis“ im Sinne des § 397 BGB. Das heißt konkret, dass der Verein nach solch einem Beschluss keine Schadenersatzansprüche machen kann, außer der Vorstand hat die Mitglieder arglistig getäuscht oder Sachverhalte nicht offen dargelegt. Dann ist der Entlastungsbeschluss null und nichtig.

6. Ver- und Entsorgungseinrichtungen

6.1. Stromversorgung

Der Verein stellt allen Pächtern der Anlage elektrischen Strom über das vereinseigene Netz zur Verfügung. In der Anlage besteht Anschlusszwang, d.h. die Entrichtung der jährlichen Grundgebühr und evtl. notwendiger Investitionsumlagen für das Vereinsnetz sind für alle Pächter obligatorisch.

Die Verantwortung des Vereins für die Netzunterhaltung reicht bis einschließlich zum Zwischenzähler des einzelnen Pächters.

Für das Netz auf der Parzelle ist der Pächter allein verantwortlich.

Die Rechnungslegung für den verbrauchten Strom erfolgt mit der Jahresrechnung auf der Grundlage der Abrechnung des Stromanbieters gegenüber den Pächtern.

Der zu zahlende Betrag setzt sich dabei aus folgenden Kostenbestandteilen zusammen:

- Ermittelter Verbrauch der Parzelle
- Grundgebühr für den Anschluss
- Umlage für Netzverluste im Vereinsnetz

Der Wechsel der Zwischenzähler erfolgt auf Veranlassung des Vereins entsprechend der vorgeschriebenen Normative. Die Kosten dafür trägt der Pächter.

Festgestellte Störungen im Netz oder beim Zwischenzähler sind unverzüglich dem Verein anzuzeigen.

6.2. Wasserversorgung

Das durch den Verein zur Verfügung gestellte Wasser wird durch den örtlichen Trinkwasserversorger bereitgestellt – hat jedoch bei der Entnahme durch den Nutzer auf der Parzelle **keine Trinkwasserqualität**, da die vereinseigene Anlage den Forderungen nach Trinkwasserqualität nicht entspricht.

Der Verein stellt allen Pächtern Wasser über das vereinseigene Netz zur Verfügung. In der Anlage besteht Anschlusszwang, d.h. die Entrichtung der jährlichen Grundgebühr und evtl. notwendiger Investitionsumlagen für das Vereinsnetz sind für alle Pächter obligatorisch.

Die Verantwortung des Vereins für die Netzunterhaltung reicht bis einschließlich zum Zwischenzähler des einzelnen Pächters.

Für das Netz auf der Parzelle ist der Pächter allein verantwortlich.

Die Rechnungslegung für das verbrauchte Wasser erfolgt mit der Jahresrechnung auf der Grundlage der Abrechnung des örtlichen Wasserversorgers gegenüber den Pächtern.

Der zu zahlende Betrag setzt sich dabei aus folgenden Kostenbestandteilen zusammen:

- Ermittelter Verbrauch der Parzelle
- Grundgebühr für den Anschluss
- Umlage für Netzverluste im Vereinsnetz

Wasserverluste durch Havarien werden kostenmäßig wie folgt zugeordnet:

- Havarien vor den Zwischenzählern der Pächter trägt der Verein und legt diese als Netzverlust um
- Havarien nach dem Zwischenzähler sind vom Pächter als Wasserverbrauch zu tragen.

Der Wechsel der Zwischenzähler erfolgt auf Veranlassung des Vereins entspr. der vorgeschriebenen Normative. Die Kosten dafür trägt der Pächter.

Festgestellte Störungen im Netz oder beim Zwischenzähler sind unverzüglich dem Verein anzuzeigen.

6.3. Abwasserentsorgung

Die Abwasserentsorgung erfolgt nach dem Grundsatz – nur wer Abwasser erzeugt muss Abwasser entsorgen.

Die Abwässer der Parzelle sind durch abflusslose Sammelgruben zu entsorgen. Diese sind in Verantwortung des Pächters durch zugelassene Entsorgungsbetriebe der Kommune zu entleeren und die Dichtprüfung durch Prüfer des Kreisverbandes überprüfen zu lassen.

Ausschließlich anfallende Fäkalien können durch Trockentoiletten entsorgt werden. Die Entleerung im Garten ist jedoch nicht statthaft.

Bei Nichteinhaltung der Bestimmungen ist der Verein berechtigt, die Wasserversorgung bis zur Herstellung eines rechtmäßigen Zustandes der Abwasserentsorgung der Parzelle zu unterbinden.

6.4. Übergreifende Bestimmung

Bei Nichtzahlung der Verbrauchsrechnungen durch den Pächter, ist der Verein nach der 2. Mahnung berechtigt die Versorgung mit Strom und Wasser für die Parzelle zu sperren.