Landkreis
MERZIG-WADERN

Anlagensammlung

Einladung zur Gründungsversammlung des Jugendclub XXX

Am XX.XX.XXXX möchte sich der Jugendclub XXX gründen. Der Verein soll den Jugendlichen in XXX eine Möglichkeit zur Gestaltung ihrer Freizeit aufzeigen und die Jugendarbeit in der Gemeinde/Stadt XXX unterstützen. Die Gründungsversammlung findet am XX.XX.XXXX um XX.XX Uhr in XXX statt.

Dazu laden wir alle Interessenten herzlich ein. Anbei unsere Tagesordnung zur Gründungsversammlung:

Tagesordnung der Gründungsversammlung

1. Begrüßung
2. Wahl eines/r Versammlungsleiters/in
3. Diskussion über die Gründung und Satzung des Vereins
4. Verabschiedung der Satzung und Beschluss über die Gründung des Vereins
5. Wahl des Vorstandes
    a. 1. Vorsitzende/r
    b. 2. Vorsitzende/r
    c. Kassenwart/in
    d. Schriftführer/in
    e. Beisitzer/innen
6. Wahl der Kassenprüfer/innen
7. Festlegung der Mitgliedsbeiträge
8. Geplante Vorgehensweise in der nächsten Zeit
9. Verschiedenes

Satzung des „Jugendclubs XXX e. V."

§ 1 Name und Sitz

Der Verein führt den Namen „Jugendclub XXX". Er hat seinen Sitz in XXX. Er ist in das Vereinsregister einzutragen. Nach der Eintragung führt der Verein den Namen mit dem Zusatz „e. V.".

§ 2 Zweck

Zweck und Aufgabe des Vereins ist es, im Sinne des § 2 Absatz 2, Satz 1 SGB VIII „Aufgaben der Jugendhilfe" Angebote für eine sinnvolle Jugendarbeit und Freizeitgestaltung zu schaffen und die persönliche und gesellschaftliche Entfaltung sowie den Gemeinschaftssinn der Mitglieder zu fördern. Die Zusammenarbeit mit anderen Jugendclubs und anderen in der Jugendarbeit tätigen Vereinen und Einrichtungen wird angestrebt.
Der Vereinszweck wird insbesondere verwirklicht durch das Anbieten eines offenen Jugendtreffs für alle interessierten Jugendlichen aus XXX und durch die Planung und Durchführung von Veranstaltungen für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene im Sinne des § 11 SGB VIII.

§ 3 Gemeinnützigkeit

(1) Der Jugendclub verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „steuerbegünstigte Zwecke" der Abgabenordnung.
(2) Der Jugendclub ist selbstlos tätig und dient nicht eigenwirtschaftlichen Zwecken.
(3) Die Organe des Vereins arbeiten ehrenamtlich.
(4) Mittel des Vereins werden nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.
(5) Es werden keine Personen durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt.

§ 4 Mitgliedschaft

(1) Ordentliche Mitglieder können alle Interessenten ab XX Jahren bis zur Vollendung des XX. Lebensjahres werden, die sich zur Einhaltung der Satzung und zur Mitarbeit im Sinne des Vereins verpflichten. Fördernde Mitglieder ab dem XX. Lebensjahr können den Jugendclub XXX ideell und materiell fördern.

(2) Die Mitgliedschaft muss schriftlich beim Vorstand beantragt werden.

§ 5 Rechte und Pflichten der Mitglieder

(1) Mitglieder haben das Recht, die Einrichtungen des Vereins im Rahmen der zu erlassenden Ordnung zu benutzen, die Vergünstigungen des Vereins in Anspruch zu nehmen und die vom Verein angebotenen Veranstaltungen zu besuchen.

(2) Die Mitglieder sind verpflichtet, die Satzung und die Beschlüsse von Vorstand und Mitgliederversammlung zu beachten, die Vereinseinrichtungen zu erhalten und zu schützen, die Vereinsarbeit zu fördern und am Aufbau des Vereins mitzuwirken, den Verein von politischen und religiösen Tendenzen, Drogen und Waffen freizuhalten.

(3) Die Mitglieder sind zur Entrichtung von Beiträgen und Aufnahmegebühren verpflichtet, deren Höhe und Fälligkeit die Mitgliederversammlung festsetzt. Der Mitgliedsbeitrag muss jährlich entrichtet werden. Ein Beitragsrückstand von 1 Kalenderjahr hat automatisch den Verlust der Mitgliedschaft zur Folge. Der Beitrag kann wahlweise in bar oder per Überweisung entrichtet werden.

(4) Minderjährige, die dem Verein beitreten möchten, müssen eine schriftliche Einverständniserklärung ihrer Erziehungsberechtigen vorlegen.
Minderjährige ab dem XX. Lebensjahr sind bei Beschlussfassungen stimmberechtigt.

§ 6 Beendigung der Mitgliedschaft

(1) Die Mitgliedschaft endet durch Austritt, Ausschluss oder Tod des Mitglieds. Der Ausschluss eines Mitglieds, ist diesem schriftlich mitzuteilen.

(2) Der Austritt eines Mitgliedes aus dem Verein ist dem Vorstand schriftlich anzuzeigen.

(3) Mitglieder, die gegen die Interessen des Vereins handeln, gegen die Satzung verstoßen oder den Anweisungen des Vorstandes nicht Folge leisten, können durch den Vorstand aus dem Verein ausgeschlossen werden. Bei einer Beschwerde gegen diese Entscheidung, beschließt die nächste Mitgliederversammlung endgültig über den Ausschluss.

(4) Wenn ein Vorstandsmitglied seine ihm zugeteilten Aufgaben über längere Zeit nur in unzureichendem Maße oder gar nicht erfüllt, kann es auf Beschluss einer außerordentlichen Vorstandssitzung seines Amtes enthoben werden. Eine Mitgliederversammlung, die binnen vier Wochen einberufen werden muss, entscheidet endgültig über die Amtsenthebung.

§ 7 Organe des Vereins

(1) Die Organe des Vereins sind der Vorstand und die Mitgliederversammlung.

(2) Die Mitgliederversammlung kann die Bildung weiterer Organe beschließen.

§ 8 Der Vorstand

Grundsätzlich können nur ordentliche Mitglieder, die ihren Wohnsitz in XXX haben, in den Vorstand gewählt werden. Ausnahmsweise ist die Wahl eines Mitgliedes aus der Gemeinde/Stadt XXX möglich.

(1) Der Vorstand besteht aus der/dem 1.Vorsitzenden, der/dem 2.Vorsitzenden, der/dem Kassenwart/in, der/dem Schriftführer/in und mindestens 3 Beisitzer/innen.

(2) Der geschäftsführende Vorstand und der/die stellvertretende Kassenwart/in sollen das 18. Lebensjahr vollendet haben, die restlichen Vorstandsmitglieder sollen das 16. Lebensjahr vollendet haben.

(3) Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der/die 1. Vorsitzende, der/die 2. Vorsitzende und der/die Kassenwart/in (geschäftsführender Vorstand). Jeder ist allein vertretungsberechtigt. Vereinsintern wird bestimmt, dass der/die 2. Vorsitzende nur bei Verhinderung des/der 1. Vorsitzenden handelt, der/die Kassenwart/in nur bei Verhinderung des/der 1. Vorsitzenden und des/der 2. Vorsitzenden.

(4) Der Vorstand wird von der Mitgliederversammlung für die Dauer von 1 Jahr gewählt. Er bleibt im Amt bis ein neuer Vorstand gewählt ist. Der Vorstand kann bei Ausscheiden eines seiner Mitglieder vor Ablauf der Amtszeit kommissarisch einen Vertreter aus dem Vorstand bestimmen. Wiederwahl ist zulässig.

(5) Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins. Er ist für alle den Verein betreffenden Angelegenheiten zuständig, soweit diese nicht ausdrücklich der Mitgliederversammlung vorbehalten sind. Insbesondere hat er folgende Aufgaben:

- Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung
- Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- Erstellung des Haushaltes des Vereins, der Buchführung und des Jahresabschlusses
- Beschlussfassung über den Ausschluss von Mitgliedern nach § 6 Abs. 3
- Verwaltung und satzungsgemäße Verwendung des Vereinsvermögens
- vertrauensvolle Kooperation mit den Verantwortlichen auf Orts- und Kreisebene

(6) Die Vorstandssitzungen finden nach Bedarf auf Einladung der/des 1. Vorsitzenden im statt. Auf Antrag von 2 Mitgliedern des Vorstandes muss innerhalb von 2 Wochen eine Vorstandssitzung stattfinden.

(7) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit hat der/die 1. Vorsitzende 2 Stimmen. Über Beschlüsse wird grundsätzlich offen abgestimmt. Auf Antrag kann jederzeit mit einfacher Mehrheit geheime Abstimmung beschlossen werden.
Über die Sitzungen ist ein Protokoll anzufertigen, welches vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen ist.

(8) Maßnahmen, die von einzelnen Mitgliedern ohne Beschluss des Vorstandes durchgeführt werden, sind für den Verein rechtsunwirksam.

(9) Der Verein trägt das finanzielle Risiko, das der Vorstand, ein Mitglied des Vorstandes oder ein Beauftragter des Vorstandes in Erledigung der Aufgaben des Vereins gegenüber einem Dritten eingeht.

§ 9 Die Mitgliederversammlung

(1) Die Mitgliederversammlung ist das höchste Organ des Vereins und hat insbesondere folgende Aufgaben:

- die Entgegennahme des Jahresberichtes des Vorstandes
- die Entlastung des Vorstandes
- die Genehmigung des Haushaltes
- die Entgegennahme und Genehmigung des Berichtes des Kassenprüfers
- die Festsetzung der Mitgliedsbeiträge
- die Wahl und Abberufung der Mitglieder des Vorstandes
- die Wahl der Kassenprüfer
- die Beschlussfassung über Satzungsänderungen
- die Überprüfung des vom Vorstand ausgesprochenen Ausschlusses von Mitgliedern, wenn diese dagegen Einspruch erheben
- die Beschlussfassung über die Auflösung des Vereins

(2) Die Mitgliederversammlung findet mindestens einmal im Jahr statt. Sie wird durch den Vorstand mit einer Frist von mindestens 14 Tagen durch Veröffentlichung mit Angabe der Tagesordnung im Amtlichen Bekanntmachungsblatt der Stadt/Gemeinde XXX einberufen.

(3) Dringlichkeitsanträge, die einer Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung bedürfen, können auch noch nach Einberufung der Mitgliederversammlung auf die Tagesordnung gesetzt werden. Dies setzt voraus, dass sie so rechtzeitig vor dem Zusammentritt der Mitgliederversammlung mitgeteilt werden, dass genügend Zeit zu einer sachgerechten Vorbereitung bleibt.

(4) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung findet bei Bedarf oder auf schriftlichen Antrag von einem Drittel der Mitglieder mit Angabe des Grundes statt.

(5) Die Mitgliederversammlung bestimmt eine/einen Versammlungsleiter/in mit einfacher Mehrheit der Stimmen.

(6) Die Mitgliederversammlung beschließt mit einfacher Mehrheit. Satzungsänderungen (inhaltliche Änderungen) erfordern eine Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder. Die Versammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde. Für redaktionelle Änderungen der Satzung (z. B. Namensänderungen) ist keine Mitgliederversammlung erforderlich, diese werden durch den Vorstand vorgenommen.
Über Beschlüsse wird grundsätzlich offen abgestimmt. Auf Antrag kann jederzeit mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder geheime Abstimmung beschlossen werden

(7) Stehen für ein Amt mehrere Kandidaten bereit, wird grundsätzlich geheim gewählt; offene Abstimmung kann mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
Blockwahlen sind zulässig.

(8) Gewählt ist, wer mehr als 50 % der Stimmen auf sich vereinigt. Sollte ein Wahlgang kein Ergebnis bringen, stehen im nächsten Wahlgang nur die beiden Kandidaten mit den höchsten Stimmenzahlen aus dem Vorwahlgang zur Wahl.

(9) Über die Versammlung ist ein Protokoll zu führen, welches vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen ist.

§ 10 Geschäftsjahr, Kassenprüfung

(1) Das Geschäftsjahr des Vereins ist das Kalenderjahr.

(2) Die Mitgliederversammlung wählt für die Amtsdauer von 1 Jahr zwei Kassenprüfer, die nicht Mitglied des Vorstandes sein dürfen.

(3) Mit Ablauf des Geschäftsjahres sind die Kassenbücher abzuschließen und den Kassenprüfern zur Überprüfung vorzulegen.

(4) Die Kassenprüfer prüfen die Kasse des Vereins sowie die Bücher und Belege einmal jährlich sachlich und rechnerisch und erstatten dem Vorstand Bericht. Die Kassenprüfer erstatten der Mitgliederversammlung Bericht und beantragen bei ordnungsgemäßer Prüfung die Entlastung der Kassenwarte und des Vorstandes.

§ 11 Auflösung des Vereins

(1) Die Auflösung des Vereins kann nur in einer eigens zu diesem Zweck einberufenen Mitgliederversammlung mit einer Dreiviertelmehrheit der anwesenden Mitglieder beschlossen werden.

(2) Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins an eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine andere steuerbegünstigte Körperschaft zwecks Verwendung zur Förderung der Jugendarbeit.

§ 12 Inkrafttreten der Satzung

Diese Satzung wurde auf der Gründungsversammlung vom (Datum) beschlossen. Sie tritt mit ihrer Eintragung in das Vereinsregister in Kraft.

(Ort, Datum)

Vermerk: am besten druckt ihr die letzte Seite der Satzung nur mit dem § 12 „Inkrafttreten der Satzung" aus und lasst darauf alle Anwesenden unterschreiben.

Gründungsprotokoll des „Jugendclub XXX" am XX.XX.XXX

Am XXX (Tag), XX.XX.XXXX, um XX.XX Uhr fand im XXX (Raum) in der Gemeinde/Stadt XXX die Beschlussfassung über die Gründung des „Jugendclubs XXX" statt. An dieser Gründungsversammlung haben die aus der beigefügten Anwesenheitsliste ersichtlichen Personen teilgenommen.

(Person, die die Versammlung eröffnet Bsp. Ortsvorsteherin) begrüßte die versammelten Personen und erläuterte den Zweck der Versammlung, den Verein „Jugendclub XXX" zu gründen. Daraufhin wurde folgende Tagesordnung vorgeschlagen:

Tagesordnung:

1) Begrüßung
2) Wahl der Versammlungsleitung
3) Diskussion und Beschluss über die Gründung des Vereins
4) Diskussion und Beschluss der Satzung des Vereins
5) Wahl des Vorstandes
6) Wahl der Kassenprüfer/innen
7) Festlegung der Mitgliedsbeiträge
8) Sonstiges

Die Tagesordnung wurde einstimmig angenommen.

Durch offene Abstimmung wurde beschlossen, dass alle weiteren Abstimmungen offen erfolgen.

Top 1 Begrüßung und Top 2 Wahl des Versammlungsleiters

Die Versammlung wurde durch Frau/Herrn XXX begrüßt und der Zweck der Versammlung, den Jugendclub XXX zu gründen, erläutert. (Zur Gründungsversammlung des Jugendclubs XXX wurde mindestens einmal vorher im Amtlichen Bekanntmachungsblatt der Stadt/Gemeinde XXX mit Angabe der Tagesordnung, eingeladen.)

Danach wurden Frau/Herr XXX einstimmig zum Versammlungsleiter und Frau/Herr XXX einstimmig zur/zum Protokollführer/in gewählt. Die gewählten Personen nahmen das Amt an.

Top 3 Diskussion und Beschluss über die Gründung des Vereins und

Top 4 Diskussion und Beschluss über die Satzung des Vereins

Über die Notwendigkeit der Gründung des Vereins zum Zwecke des Betriebs eines Jugendclubs und den Entwurf der Satzung wurde diskutiert.

Über den Entwurf der Vereinssatzung wurde offen abgestimmt. Alle (Anzahl) anwesenden Personen stimmten der vorgelegten Satzung und der Gründung des Vereins einstimmig zu.

Der Versammlungsleiter stellte fest, dass der „Jugendclub XXX" gegründet ist. Dies, sowie ihren Beitritt bestätigten die erschienenen Personen durch ihre Unterschrift unter der Satzung.

Top 5 Wahl des Vorstandes

Der Versammlungsleiter rief zur Wahl des ersten Vorstandes auf. Die Wahl der Vorstandsmitglieder wurde durch Abstimmung durchgeführt.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als erster Vorsitzender vorgeschlagen und mit x-ja-Stimmen, x-nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.
Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als zweiter Vorsitzender vorgeschlagen und mit x-ja-Stimmen, x-nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.
Da (Vorname, Name, Adresse) aus privaten Gründen nicht persönlich anwesend sein konnte, hat er/sie vorab schriftlich (siehe Anlage), gegenüber Frau/Herrn XXX, seine/ihre Bereitschaft zur Kandidatur für das Amt des/der zweiten Vorsitzenden schriftlich erklärt und dass (Vorname, Name) im Falle der Wahl diese auch annimmt.

Da für das Amt des Kassenwartes zwei Kandidaten bereitstanden, fand für dieses Amt eine geheime Wahl statt.

Vorgeschlagen wurden (Vorname, Name, Adresse) und (Vorname, Name, Adresse).

Da (Vorname, Name, Adresse) mehr als 50% der Stimmen auf sich vereinigte, wurde er als Kassenwart gewählt.

Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als Schriftführer vorgeschlagen und mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.

Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als Beisitzer vorgeschlagen und mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.

Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als Beisitzer vorgeschlagen und mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.

Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als Beisitzer vorgeschlagen und mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.

Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

Vermerk: es müssen so viele Beisitzer gewählt werden, wie in der Satzung festgeschrieben wurde.

Wenn in der Satzung steht, dass auch Blockwahl zulässig ist, könnt ihr auch wie folgt vorgehen:

Für das Amt der Beisitzer wurden folgende Personen vorgeschlagen:

(Vorname, Name, Adresse)

(Vorname, Name, Adresse)

(Vorname, Name, Adresse)

…

Der Versammlungsleiter schlug vor, die Wahl der Beisitzer in Blockwahl zu entscheiden. Die Blockwahl wurde durch offene Abstimmung beschlossen.

Die vorgeschlagenen Beisitzer wurden mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.

Die Wahl wurde von den gewählten Personen angenommen.

Top 6 Wahl der Kassenprüfer/innen

(Vorname, Name, Adresse) wurde als Kassenprüfer vorgeschlagen und einstimmig gewählt.
Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als Kassenprüfer vorgeschlagen und mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.
Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

Top 7 Festlegung der Mitgliedsbeiträge

Der Vorstand schlug einen Mitgliedsbeitrag in Höhe von XX Euro pro Jahr für ordentliche Mitglieder und für fördernde Mitglieder einen Beitrag in Höhe von XX Euro vor. Der Beitrag der Mitglieder soll jährlich in bar oder per Überweisung entrichtet werden.
Der Vorschlag wurde einstimmig angenommen.

Top 8 Sonstiges

- Es folgte die Erörterung der nächsten Schritte der Vereinstätigkeit.
- Die erschienenen Personen beauftragten einstimmig den Vorstand, die notwendigen Schritte zur Eintragung des Vereins in das Vereinsregister zu veranlassen sowie die Beantragung der Anerkennung auf Gemeinnützigkeit.

  Um die notwendigen Unterlagen dafür zusammenzutragen findet am (Tag), (Datum) um XXX Uhr im Jugendbüro XXX ein Treffen statt.
- Der geschäftsführende Vorstand wird ein Vereinskonto eröffnen. Hierzu benötigt die Bank eine Kopie der Satzung und des Protokolls der Gründungsversammlung sowie die Nummer der Vereinsregistereintragung. Als Kontobevollmächtigte sollen der 1. Vorsitzende sowie der Kassenwart eingetragen werden.

- Durch eine Veröffentlichung im Amtsblatt wird über die Gründung des Vereins berichtet sowie der Verein vorgestellt.

Der Versammlungsleiter schloss um XX.XX Uhr die Sitzung.

Ort, Datum

1. Vorsitzender	Protokollführer/in	Versammlungsleiter/in

Anwesenheitsliste der Gründungsversammlung
des "Jugendclub XXX" am (Datum)

Nr.	Name, Vorname	Adresse	Geburtsdatum	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Erklärung

Ich, _____ , wohnhaft

_____

kandidiere für das Amt_____ des „Jugendclub

_____“ in Gründung.

Im Falle meiner Wahl bin ich bereit, das Amt als _____

anzunehmen.

(Ort), den (Datum)

_____
Name, Vorname

Antrag auf Mitgliedschaft im Verein „Jugendclub XXX"

Name:	
Vorname:	
Straße:	
PLZ/Ort:	
Geb.-Dat.:	

Ich beantrage die Mitgliedschaft im Verein
„Jugendclub XXX" als

☐ ordentliches Mitglied XX € (XX bis XX Jahre)

☐ förderndes Mitglied XX € (ab XX Jahre)

Ich erkenne die Vereinssatzung als verbindlich an und verpflichte mich
den Mitgliedsbeitrag in Höhe von

XX € jährlich zu entrichten.

Ort, Datum

_____

Unterschrift

_____

Zustimmung der Erziehungsberechtigten

Für unsere Tochter/unseren Sohn

Name: ..... Vorname: .....

Anschrift:.....

geben wir folgende Erklärung ab:

☐ Wir stimmen einer Mitgliedschaft und dem damit verbundenen Stimmrecht für die Fassung von Beschlüssen im Verein

.....zu.

☐ Wir sind damit einverstanden, dass sie / er ein Amt als Mitgliedes des Vereinsvorstandes übernimmt und im Namen des Vereins Geschäfte tätigt.

..... , den .....

.....
Unterschriften der Erziehungsberechtigten

Jugendclub XXX XXX, den XX.XX 20XX
Name des Antragsstellers
Adresse

Name und Anschrift des Notars

Eintragung des neu gegründeten Jugendclubs XXX in das Vereinsregister

Sehr geehrter Herr XXX/Sehr geehrte Frau XXX,

am XX.XX.XXXX fand die Gründungsversammlung des Jugendclubs XXX statt. Anbei senden wir Ihnen die Unterlagen zur Beglaubigung der Erstanmeldung unseres neu gegründeten Jugendclubs sowie zur Eintragung in das Vereinsregister zu.

Der Jugendclub verfolgt, gemäß § 3 der Satzung, ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne der §§ 51 bis 68 der Abgabenordnung.

Mit freundlichen Grüßen

Name und Funktion des Antragsstellers z.B.
Mara Mustermann
1. Vorsitzende

<u>Anlagen</u>

- Protokoll der Gründungsversammlung vom XX.XX.XXXX (Original)
- Anwesenheitsliste der Gründungsversammlung (Original)
- Satzung (Original und Kopie)
- Ggf. Erklärung in Abwesenheit
- Ggf. Zustimmung der Erziehungsberechtigten (Original)
- Liste der Adressen des neu gewählten Vorstandes

Jugendzentrum XX Ort, Datum
Name und Adresse 1. Vorsitzende

Name und Anschrift der Notarin

Beglaubigung der Vorstandsänderung im Jugendzentrum XX

Sehr geehrter Herr XXX/Sehr geehrte Frau XXX,

anbei sende ich Ihnen die Unterlagen zur Beglaubigung des neuen Vorstandes des XX.XX zu.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Name
1. Vorsitzende

Anlagen

- Einladung zur Mitgliederversammlung
- Protokoll der Mitgliederversammlung vom XX.XX (Original)
- Anwesenheitsliste der Mitgliederversammlung (Original)
- Ggf. Erklärung in Abwesenheit
- Ggf. Zustimmung der Erziehungsberechtigten (Original)
- Liste der Adressen des neu gewählten Vorstandes

Jugendclub XXX
Name des Antragsstellers
Adresse

XXX, den XX.XX XXXX

Finanzamt Saarbrücken I Ast. Völklingen
Marktstraße
66333 Völklingen

Antrag auf Steuerbegünstigung wegen Gemeinnützigkeit und Mildtätigkeit

Sehr geehrter/Sehr geehrte Herr XXX/Frau XXX,

in der Anlage übersenden wir Ihnen eine Abschrift unserer Satzung vom XX.XX. XXXX.
§ 3 der Satzung bringt zum Ausdruck, dass ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne der §§ 51 bis 68 der Abgabenordnung verfolgt werden.
Wir beantragen die steuerliche Anerkennung der begünstigten Zwecke sowie die Berechtigung zur Ausstellung von Spendenbescheinigungen.

Mit freundlichen Grüßen

Name und Funktion des Antragsstellers z.B.
Mara Mustermann
1. Vorsitzender

<u>Anlage</u>

- Satzung (Kopie)

Hausordnung für den Jugendclub XXX

1. Die NutzerInnen des Jugendclubs XXX sind verpflichtet, die Räume, Einrichtungen und Anlagen schonend und pfleglich zu behandeln. Nach einer Nutzung sind die überlassenen Räume so zu reinigen und wiederherzurichten, dass eine folgende Nutzung ohne weiteres möglich ist.
Hierzu zählen insbesondere:

- das Putzen der Bodenflächen und der Sanitäranlagen,
- die Beseitigung des Mülls,
- das Schließen der Fenster und Türen,
- das Zurückstellen der Heizkörperthermostate,
- das Abschalten der elektrischen Anlagen und
- das Löschen des Lichtes.

Verschmutzungen insbesondere im Außenbereich des Jugendclubs XXX sind umgehend zu beseitigen.

2. Der Jugendclub ist an folgenden Tagen und Zeiten für den Clubbetrieb geöffnet:

XXXX

Darüber hinausgehende Öffnungszeiten sind mit der Ortsvorsteherin abzustimmen.

3. Für mutwillige Zerstörungen und Sachbeschädigungen wird die jeweilige NutzerIn zur Haftung, d. h. zum Schadenersatz herangezogen. Von den anwesenden Vorstandsmitgliedern ist darauf hinzuwirken, dass NutzerInnen und BesucherInnen sich im Clubraum und im Außenbereich so verhalten, dass die Nachbarschaft nicht gestört wird. Schäden, **sowohl im Jugendclub als auch im Außenbereich**, sind der Ortsvorsteherin umgehend zu melden.

4. Für verlorengegangene bzw. entwendete Gegenstände übernimmt die Gemeinde/Stadt XXX keine Haftung.

5. Das Jugendschutzgesetz in der aktuell gültigen Fassung ist zu beachten. Eine entsprechende Hinweistafel mit der aktuell gültigen Fassung des Jugendschutzgesetzes ist im Clubraum für alle Besucherinnen deutlich sichtbar anzubringen.
Insbesondere an Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren darf kein Alkohol abgegeben werden. An Jugendliche unter 18 Jahren dürfen auch keine branntweinhaltigen Getränke abgegeben werden.
Ferner darf in den Räumen des Jugendclubs nicht geraucht werden.

Der Handel und der Gebrauch von illegalen Drogen sind untersagt.

6. Körperliche Gewaltanwendung und Gewaltandrohungen sind untersagt.

7. Veranstaltungen sind so durchzuführen, dass keine Lärmbelästigung für die umliegenden BewohnerInnen entsteht. Mit Beginn der Nachtzeit, spätestens ab 22.00 Uhr, müssen die Fenster geschlossen bleiben. Bei Veranstaltungen sind die polizeilichen Vorschriften zu beachten. Die NutzerInnen haben alle gesetzlich geforderten Anmeldungen für die Veranstaltungen vorzunehmen und ggf. notwendige Genehmigungen einzuholen.

8. Verantwortlich für die Einhaltung der Hausordnung ist der **Vorstand des Jugendclubs**.

9. Diese Hausordnung hat der Ortsrat XXX in seiner Sitzung am XXX beschlossen.

10. Der Vorstand des Jugendclubs erkennt mit der Unterschrift der 1. Vorsitzenden die Hausordnung rechtsverbindlich an.

XXX, den XX.XX.20XX

Ortsvorsteherin	1. Vorsitzende

Nutzungs- und Kooperationsvereinbarung

zwischen

der Gemeinde XXX/der Stadt XXX
vertreten durch die Bürgermeisterin XXX

und dem

Jugendclub XXX
vertreten durch die 1. Vorsitzende XXX

zur Nutzung des Jugendclubs im Ortsteil XXX/Stadtteil XXX

PRÄAMBEL

Der Jugendclub XXX steht hauptsächlich jungen Menschen, die in der Gemeinde/Stadt XXX wohnen, arbeiten oder zur Schule gehen, als Begegnungsstätte unter Wahrung gegenseitiger Toleranz und Rücksichtnahme zur Verfügung.

Der Jugendclub XXX hat die Aufgabe, sich mit vielseitigen Informations-, Bildungs- und Geselligkeitsangeboten an den Bedürfnissen junger Menschen zu orientieren. Das wichtigste Prinzip für die Arbeit im Jugendclub und Ziel der dort betriebenen Jugendarbeit ist die **Selbstverantwortung** der Jugendlichen, die sich in der Selbstverwaltung des Jugendclubs äußert.

§ 1

Die Gemeinde/Die Stadt XXX stellt die erforderlichen Räumlichkeiten ab dem XXX dem Jugendclub XXX unentgeltlich zur Verfügung. Vom Jugendclub XXX wird lediglich eine Bewirtschaftungskostenpauschale erhoben.

Hinweis: Die Kostenübernahme muss individuell zwischen dem Jugendclub, der Ortsvorsteherin und der Gemeinde geklärt werden. Dies ist auch bei §7 zu beachten!!!

§ 2

Die Jugendräume stehen ausschließlich dem Jugendclub XXX zur Verfügung. Die Vergabe der Jugendräume an andere Vereine, organisierte Jugendgruppen oder Initiativen zur jugendarbeiterischen Nutzung bleibt der Ortsvorsteherin nach Rücksprache und Zustimmung durch die Gemeinde/Stadt XXX vorbehalten. Der Vorstand des Jugendclubs ist vorher zu hören.

§ 3

Dem Jugendclub XXX werden für Zwecke der Jugendarbeit folgende

Räumlichkeiten: XXX

zu folgenden Zeiten: XXX

zur Nutzung überlassen. Eine private Nutzung der Räume ist nach Absprache mit der Ortsvorsteherin möglich.
Während des Clubbetriebes muss mindestens 1 Vorstandsmitglied *(Jugendlicher über 18 Jahren)* anwesend sein.

Für öffentliche Veranstaltungen ist die Genehmigung der Gemeinde/Stadt XXX (Ortspolizeibehörde) im Rahmen der Bestimmungen des Gaststättengesetzes und der Gaststättenverordnung einzuholen. Veranstaltungen sind so durchzuführen, dass keine

Lärmbelästigungen für die umliegenden Bewohnerinnen entstehen.
Mit Beginn der Nachtzeit, spätestens ab 22.00 Uhr, müssen die Fenster geschlossen bleiben. Bei Veranstaltungen sind die polizeilichen Vorschriften sowie das jeweils **gültige Jugendschutzgesetz** zu beachten. Dies gilt vor allem für den Ausschank alkoholischer Getränke. Der Jugendclub XXX hat alle gesetzlich geforderten Anmeldungen für die Veranstaltungen vorzunehmen und notwendige Genehmigungen einzuholen.
Verhaltensweisen während des Clubbetriebes sind durch die Hausordnung (siehe Anhang) geregelt.

§ 4

Bei auftretenden Konflikten ist der Ortsvorsteher vom Vorstand des Jugendclubs zu informieren. Unter der Vermittlung der Ortsvorsteherin soll eine schnellstmögliche Konfliktlösung zwischen Jugendclub und den jeweiligen Konfliktpartnerinnen erzielt werden.

§ 5

Die Dauer des Nutzungsverhältnisses beginnt mit Vertragsabschluss und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Die Nutzung der Räume kann dem Jugendclub XXX **nach Anhörung der Ortsvorsteherin** zeitlich begrenzt untersagt werden, wenn der Jugendclub

a) über keinen verantwortlichen Vorstand verfügt
b) die Öffnungszeiten ohne Genehmigung überschreitet
c) die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes missachtet werden.

Die Gemeinde/Stadt XXX ist berechtigt, das Nutzungsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten jeweils zum Jahresende zu kündigen sofern hierzu ein öffentliches Interesse besteht.

Die Gemeinde/Stadt XXX ist nach Anhörung des Ortsrates weiterhin berechtigt, die Nutzungsvereinbarung fristlos zu kündigen, wenn der Jugendclub XXX seine Vereinbarungspflichten nicht erfüllt oder wenn durch Veranstaltungen im Jugendclub Störungen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung eintreten, nachbarschaftliche Interessen nicht gewahrt bleiben oder gegen die gültige Hausordnung verstoßen wird.

§ 6

Die 1. Vorsitzende des Jugendclubs XXX erhält einen Schlüssel für die Eingangstür. Diese Personen sind der Ortsvorsteherinnen und der Gemeinde /Stadt XXX nach jeder Vorstandswahl schriftlich neu zu benennen.
Der Schlüssel zu den Räumlichkeiten darf nur an die Mitglieder des Vorstandes abgegeben werden. Die Weitergabe des Schlüssels an Personen, die keine Vorstandsmitglieder sind, ist untersagt. Der Jugendclub XXX übernimmt die Haftung für Schäden, die durch Schlüsselverluste entstehen.

§ 7

Die Gemeinde/Stadt XXX überlässt dem Jugendclub XXX die in § 3 dieses Nutzungsvertrages aufgeführten Räume zur *unentgeltlichen Benutzung* in dem Zustand, in welchem sie sich befinden.
Der Jugendclub XXX ist verpflichtet, die Räume, Anlagen und Geräte jeweils vor der Benutzung auf ihre ordnungsgemäße Beschaffenheit für den gewollten Zweck durch seine Beauftragten sicherzustellen und die Benutzung von schadhaften Geräten und Anlagen zu unterlassen.

Der Jugendclub XXX stellt die Gemeinde/Stadt XXX von etwaigen Haftpflichtansprüchen ihrer Bediensteten, Mitglieder oder Beauftragten, durch Besucherinnen ihrer Veranstaltungen und sonstiger Dritter für Schäden frei, die im Zusammenhang mit der Benutzung der überlassenen Räume, Anlagen und Geräte und der Zugänge zu den Räumen und Anlagen stehen.

Der Jugendclub XXX verzichtet seinerseits auf eigene Haftpflichtansprüche gegen die Gemeinde XXX und für den Fall der eigenen Inanspruchnahme auf die Geltendmachung von Rückgriffsansprüchen gegen die Gemeinde /Stadt XXX und deren Bedienstete oder Beauftragte.

Der Jugendclub XXX hat nachzuweisen, dass eine ausreichende Haftpflichtversicherung besteht (Versicherungspolice ist vorzulegen).

Von dieser Vereinbarung bleibt die Haftung der Gemeinde/Stadt XXX als Grundstückseigentümerin für den sicheren Bauzustand von Gebäuden gemäß § 836 BGB unberührt.

Der Jugendclub XXX haftet für alle Schäden, die der Gemeinde/Stadt XXX durch **nicht sach- und ordnungsgemäße Nutzung** an den überlassenen Einrichtungen, Geräten und Zugangswegen im Rahmen dieses Vertrages entstehen.

§ 8

Der Jugendclub XXX verpflichtet sich, die Räume, Einrichtungen und Außenanlagen schonend und pfleglich zu behandeln. Er hat für die ordnungsgemäße Reinigung der Räume und **der Außenanlagen zu sorgen. Eine ausreichende Belüftung der Räumlichkeiten muss stets gewährleistet sein.**

§ 9

Die feuersicherheitspolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten. Die entsprechenden Vorschriften sind dem Jugendclub auszuhändigen und von diesem an geeigneter sichtbarer Stelle auszuhängen.

§ 10

Bei Ende des Nutzungsverhältnisses hat der Jugendclub XXX die Räume vollständig geräumt und sauber zurückzugeben.

Alle Schlüssel sind der Ortsvorsteherin zu übergeben.

Der Jugendclub XXX haftet für alle Schäden, die aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

§ 11

Die Bürgermeisterin der Gemeinde/Stadt XXX, der Ortsvorsteherin von XXX und den von diesen beauftragten Personen ist das Betreten der Räume **jederzeit** zu ermöglichen.

§ 12

Dieser Nutzungs- und Kooperationsvereinbarung hat der Ortsrat XXX in seiner Sitzung am XXX zugestimmt.

XXX, den XX.XX.XXXX

_____ _____

Der Bürgermeister 1. Vorsitzender

Zur Kenntnis genommen:

_____

Der Ortsvorsteher

Checkliste für Vereinsgründung

- o Zweck des Vereins bestimmen (z.B. zum Betrieb eines Jugendclubs)
- o Ämter des Vorstandes bestimmen (min. 7 Personen): 1. Vorsitzende, 2. Vorsitzende, Kassenwartin, min. 3 Beisitzerinnen, Schriftführerin
- o Amt der Kassenprüferinnen besetzen
- o Überlegen, ob ein Beirat gewählt werden soll
- o Name des Vereins festlegen
- o Räumlichkeiten organisieren (zur Gründung jedoch nicht notwendig)
- o Satzung des Vereins verfassen
- o Mitgliedsbeiträge und Altersgrenzen für aktive und fördernde Mitglieder festlegen
- o Gründungsversammlung vorbereiten (Satzung + Anwesenheitsliste ausdrucken, bei nicht Anwesenden schriftl. Erklärung zur Kandidatur und Annahme des Amts, bei minderjährigen Vorstandsmitgliedern Einverständniserklärung)
- o Gründungsversammlung im Amtsblatt ausschreiben
- o Gründungsversammlung durchführen (bei eingetragenem Verein Pflicht)
- o Protokoll der Gründungsversammlung anfertigen
- o Liste mit Name/Vorname/Adresse/Geburtsdatum des Vorstandes anfertigen
- o Vereinskonto eröffnen
- o Verein ins Vereinsregister eintragen lassen (Unterlagen beim Notar einreichen)
- o Antrag auf Steuerbegünstigung beim Finanzamt stellen
- o Rathaus und zuständiges Jugendbüro über die Gründung informieren (Adressliste der Vorstandsmitglieder vorlegen)

Einladung zur Mitgliederversammlung im Amtlichen Bekanntmachungsblatt

Jugendclub XXX e.V.
Mitgliederversammlung:

Am XXX, den XX.XX.XXXX, findet um XX.XX Uhr im Jugendclub XXX eine Mitgliederversammlung mit Vorstandsneuwahlen statt.

Tagesordnung:

1. Begrüßung durch die 1. Vorsitzende
2. Rechenschaftsbericht die 1. Vorsitzende
3. Rechenschaftsbericht der Kassenwartin
4. Bericht der Kassenprüferinnen
5. Wahl der Versammlungsleiterin
6. Entlastung des Vorstandes
7. Neuwahl des Vorstandes
8. Wahl der Kassenprüferinnen
9. Sonstiges

Der Vorstand

Protokoll der Mitgliederversammlung des Jugendclubs XXX am XXX

Ort: Jugendclub XXX
Beginn: XX.XX Uhr
Anwesende: siehe Anwesenheitsliste

Tagesordnung:

1. Begrüßung durch die 1. Vorsitzende
2. Rechenschaftsbericht der 1. Vorsitzenden
3. Rechenschaftsbericht der Kassenwartin
4. Bericht der Kassenprüferinnen
5. Wahl der Versammlungsleiterin
6. Entscheidung Entlastung des Vorstandes
7. Neuwahl des Vorstandes
8. Wahl der Kassenprüferinnen
9. Sonstiges

Top 1
Die Begrüßung und Eröffnung der Sitzung erfolgte durch (Vorname, Name). Die Mitgliederversammlung wurde satzungsgemäß durch den Vorstand mit einer Frist von 14 Tagen durch Veröffentlichung mit Angabe der Tagesordnung im Amtlichen Bekanntmachungsblatt der Stadt/Gemeinde XXX einberufen. Herr/Frau (Vorname, Name) stellte zudem die Beschlussfähigkeit fest.

Top 2
Bericht der letzten Tätigkeiten und Probleme.

Top 3
Herr/Frau (Vorname, Name) legte einen Rechenschaftsbericht ab. Der aktuelle Kontostand vom (Datum) beträgt (Betrag). In der Handkasse befinden sich noch (Betrag).

Top 4
Die Kasse wurde im Vorfeld der Mitgliederversammlung von (Vorname, Name) und (Vorname, Name) geprüft. Der Vorstand soll (nicht) entlastet werden.

Top 5
Wahl der Versammlungsleiterin: (Vorname, Name) wurde vorgeschlagen und einstimmig gewählt. Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

Top 6
Der Vorschlag zur Entlastung des Vorstandes wurde von (Vorname, Name) zur Wahl gestellt und einstimmig von der Mitgliederversammlung angenommen. Der alte Vorstand ist entlastet.

Der Vorschlag wurde nicht angenommen, der Vorstand wurde nicht entlastet.

Top 7
Die Versammlungsleiterin rief zur Wahl des Vorstandes auf. Satzungsgemäß wird die Wahl durch offene Abstimmung durchgeführt. Die Wahl der Vorstandsmitglieder wurde durch offene Abstimmung durchgeführt.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als erste Vorsitzende vorgeschlagen und mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.

Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als zweite Vorsitzende vorgeschlagen und mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.

Da (Vorname, Name, Adresse) aus privaten Gründen nicht persönlich anwesend sein konnte, hat sie vorab schriftlich (siehe Anlage), gegenüber Frau/Herrn XXX, seine/ihre Bereitschaft zur Kandidatur für das Amt der zweiten Vorsitzenden schriftlich erklärt und dass (Vorname, Name) im Falle der Wahl diese auch annimmt.

Da für das Amt der Kassenwartin zwei Kandidatinnen bereitstanden fand für dieses Amt eine geheime Wahl statt.

Vorgeschlagen wurden (Vorname, Name, Adresse) und (Vorname, Name, Adresse).

Da (Vorname, Name, Adresse) mehr als 50% der Stimmen auf sich vereinigte, wurde er als Kassenwart gewählt.

Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als Schriftführerin vorgeschlagen und mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.

Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als Beisitzerin vorgeschlagen und mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.

Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als Beisitzerin vorgeschlagen und mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.

Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als Beisitzerin vorgeschlagen und mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.

Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

Vermerk: es müssen so viele Beisitzer gewählt werden, wie in der Satzung festgeschrieben wurde.

Wenn in der Satzung steht, dass auch Blockwahl zulässig ist, könnt ihr auch wie folgt vorgehen:

Für das Amt der Beisitzerinnen wurden folgende Personen vorgeschlagen:

(Vorname, Name, Adresse)

(Vorname, Name, Adresse)

(Vorname, Name, Adresse)

…

Die Versammlungsleitung schlug vor, die Wahl der Beisitzerinnen in Blockwahl zu entscheiden. Die Blockwahl wurde durch offene Abstimmung beschlossen.

Die vorgeschlagenen Beisitzerinnen wurden mit x ja-Stimmen, x nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.

Die Wahl wurde von den gewählten Personen angenommen.

Top 8

(Vorname, Name, Adresse) wurde als Kassenprüferin vorgeschlagen und einstimmig gewählt.
Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

(Vorname, Name, Adresse) wurde als Kassenprüferin vorgeschlagen und mit x-ja-Stimmen, x-nein-Stimmen und x Enthaltungen gewählt.
Die Wahl wurde von der gewählten Person angenommen.

Top 9

- Am Montag, XXX, findet um XX.XX Uhr im Jugendbüro XXX ein Treffen mit dem geschäftsführenden Vorstand statt. Dabei sollen die Unterlagen zur Beglaubigung der Vorstandsänderung zusammengetragen werden.
- Um die Kontobevollmächtigten abzuändern, benötigt die Bank eine Kopie der Satzung, das aktuelle Protokoll der Mitgliederversammlung sowie die Nummer der Vereinsregistereintragung. Nach Zusammentragung der Unterlagen werden die 1. Vorsitzende sowie die Kassiererin die Änderung bei der Bank beantragen. Die 1. Vorsitzende sowie die Kassenwartin sollen zukünftig als Kontobevollmächtigte eingetragen werden.

Die erste Vorsitzende (Vorname, Name) schloss die Versammlung um XX.XX Uhr.

Ort, Datum

---

1. Vorsitzende | Protokollführerin | Versammlungsleiterin

Checkliste für Mitgliederversammlung

- O 14 Tage vorher satzungsgemäß im Amtsblatt einladen + Anwesenheitsliste vorbereiten (Aufgabe des Vorstands)
- O Kassenbuch abschließen (für das vergangene Jahr) und der Kassenprüferin übergeben (Aufgabe der Kassenwartin)
- O Bericht über Prüfung der Kasse vorlegen (Aufgabe der Kassenprüferin)

<u>Bei Neuwahl des Vorstandes</u>

- O Ämter neu besetzen (bei nicht Anwesenden schriftl. Erklärung zur Kandidatur und Annahme des Amts, bei minderjährigen Vorstandsmitgliedern Einverständniserklärung)
- O Protokoll der Mitgliederversammlung anfertigen
- O Liste mit Name/Vorname/Adresse/Geburtsdatum des neuen Vorstandes anfertigen
- O Vorstandswechsel im Vereinsregister eintragen lassen (hierzu Unterlagen bei Notarin einreichen)
- O Ggf. neue Kontobevollmächtigungen für das Vereinskonto beantragen
- O Rathaus und zuständiges Jugendbüro über den Vorstandswechsel informieren (Adressliste der Vorstandsmitglieder vorlegen)

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** Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes ..... StNr.……, vom …….. **für den letzten Veranlagungszeitraum** ……. nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

☐ **Die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach den §§ 51, 59, 60 und 61 AO wurde vom Finanzamt....., StNr. …….. mit Bescheid vom…….. nach § 60a AO gesondert festgestellt. Wir fördern nach unserer Satzung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) …….. .**

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 Abs. 1 des Einkommensteuergesetzes ausgeschlossen ist.

(Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers)

Hinweis:

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 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 Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 Jahre seit Ausstellung des Bescheides zurückliegt (§ 63 Abs. 5 AO)**.

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:

Wert 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. **Die Zuwendung wurde nach dem Wert der Entnahme (ggf. mit dem niedrigeren gemeinen Wert) und nach der Umsatzsteuer, die auf die Entnahme entfällt, 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** Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes ……. StNr.……, vom …….. **für den letzten Veranlagungszeitraum** …… nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

☐ **Die Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach den §§ 51, 59, 60 und 61 AO wurde vom Finanzamt....., StNr. …….. mit Bescheid vom…….. nach § 60a AO gesondert festgestellt. Wir fördern nach unserer Satzung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) ……** .

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 veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 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 Feststellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 Jahre seit Ausstellung des Bescheides zurückliegt (§ 63 Abs. 5 AO).**

Checkliste für Veranstaltungen

- O Hauptverantwortliche festlegen
- O Art der Veranstaltung bestimmen (Zielgruppe, Thema, …)
- O Dienste verteilen (Aufbau, Abbau, Eingangskontrolle, Verkauf, Aufräumen,…)
- O Versicherungsschutz für die Veranstaltung klären
- O GEMA anmelden
- O Veranstaltung bei der Ortspolizeibehörde anmelden (min. 4 Wochen vorher)
- O Brandwache klären
- O Einlasskontrolle festlegen (Einhaltung des Jugendschutzes! Erkennbarkeit minderjähriger Gäste)
- O Bewerbung der Veranstaltung
- O Notfallplan erstellen (Fluchtwege, Zufahrtsmöglichkeiten freihalten)
- O Kosten der Veranstaltung abrechnen

Zuschussmöglichkeiten für Jugendclubs

nach den Richtlinien zur Förderung der außerschulischen Jugendarbeit des Landkreises Merzig-Wadern

Sachkosten

z.B.:

- Schreibmaterial
- Kontoführungsgebühren
- Organisationskosten (z. B. GEMA, Versicherungen)
- Informationsmaterial
- Gerichtsgebühren, Notarkosten für Vereinsgründung
- Fahrtkosten, Telefongebühren (max. 50€)

Formloser Antrag

Abrechnung bis 31.12. (mit Originalbelegen)

*Bedingung:
Kein Ausschank alkoholischer (Mix-)Getränke außer Bier und Wein!

max. 310€

Geräte, Materialien Kinder- & Jugendmedien

z.B.:

- Kühlschrank
- Musikanlage
- Beamer
- Spielekonsole
- Gesellschaftsspiele
- Becher
- Einlassbändchen
- Flyer
- Musikstreaming

Formloser Antrag (vor der Anschaffung!)

Abrechnung bis 31.12. (mit Originalbelegen)

Geräte: **60%, max. 1.278€**

Materialien: **60%, max. 256€**

Medien: **60%, max. 256€**

Inneneinrichtung

z.B.:

- Möbel
- Beleuchtung
- Vorhänge

Formloser Antrag (vor der Anschaffung!)

Abrechnung bis 31.12. (mit Originalbelegen)

50%, max. 1.534€

Baumaßnahmen

z.B.:

- Neubau
- Ausbau
- Renovierung
- Modernisierung

Antrag (vor den Maßnahmen!)

*Dieser Antrag ist aufwendiger.
Am besten in Kontakt mit JugendpflegerInnen treten.

10%, max. 15.339€

*Umgestaltung des Jugendraums mit min. 30% Eigenleistung: 60% Zuschüsse

Erklärung

Hiermit erkläre ich _____

(Vertretungsberechtigte/r)

als gesetzliche Vertreterin des _____,

(Name des Jugendclubs)

dass im _____

(Name des Jugendclubs)

branntweinhaltige Getränke weder verkauft noch konsumiert werden. Dies gilt für den regelmäßigen Clubbetrieb, sowie für alle anderen Veranstaltungen des Jugendclubs.

_____

Ort, Datum Unterschrift (Vertretungsberechtigte)

Das Jugendschutzgesetz (JuSchG)

erlaubt ■ nicht erlaubt ■ (Dieses Gesetz gilt nicht für verheiratete Jugendliche)

Eltern müssen nicht alles erlauben, was das Gesetz gestattet. Sie tragen bis zur Volljährigkeit die Verantwortung.

		Kinder unter 14 Jahre	Jugendliche unter 16 Jahre	Jugendliche unter 18 Jahre
§4	**Aufenthalt in Gaststätten**	●	●	bis 24 Uhr
§4	**Aufenthalt in Nachtbars**, Nachtclubs oder vergleichbaren Vergnügungsbetrieben			
§5	Anwesenheit bei öffentlichen Tanzveranstaltungen, u. a. **Disco** (Ausnahmegenehmigung durch zuständige Behörde möglich)	●	●	bis 24 Uhr
§5	**Anwesenheit bei Tanzveranstaltungen von anerkannten Trägern der Jugendhilfe.** Bei künstl. Betätigung o. zur Brauchtumspflege	bis 22 Uhr	bis 24 Uhr	bis 24 Uhr
§6	**Anwesenheit in öffentlichen Spielhallen.** Teiln. an Spielen mit Gewinnmöglichkeiten			
§7	**Anwesenheit bei jugendgefährdenden Veranstaltungen und in Betrieben** (Die zuständige Behörde kann Alters- und Zeitbegrenzungen sowie andere Auflagen anordnen.)			
§8	**Aufenthalt an jugendgefährdenden Orten** (Die zuständige Behörde kann Maßnahmen zur Gefahrenabwehr treffen.)			
§9	**Abgabe / Verzehr von Bier, Wein, Schaumwein, Mischungen mit Bier, Wein o. ä.** (Ausnahme: Erlaubt bei 14- u. 15-Jährigen in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person [Eltern])			
§9	**Abgabe / Verzehr von anderen alkoholischen Getränken oder Lebensmitteln** z. B. Spirituosen			
§10	**Abgabe / Konsum von Tabakwaren, E-Zigaretten / E-Shishas** (auch nikotinfrei)			
§11	**Kinobesuche** Nur bei Freigabe des Films und Vorspanns: „ohne Altersbeschr. / ab 6 / 12 / 16 Jahren" (Kinder unter 6 Jahren nur mit einer erziehungsbeauftragten Person. Die Anwesenheit ist grundsätzlich an die Altersfreigabe gebunden! Ausnahme: „Filme ab 12 Jahren": Anwesenheit ab 6 Jahren in Begleitung einer personensorgeberechtigten Person [Eltern] gestattet.)	bis 20 Uhr	bis 22 Uhr	bis 24 Uhr
§12	**Abgabe von Filmen o. Spielen** (auf DVD, Video usw.) nur entsprechend der Freigabekennzeichen: „ohne Altersbeschr. / ab 6 / 12 / 16 Jahren"			
§13	**Spielen an elektron. Bildschirmspielgeräten** ohne Gewinnmögl. nur nach den Freigabekennzeichen: „ohne Altersbeschr. / ab 6 / 12 / 16 Jahren"			

● = **Beschränkungen / Zeitliche Begrenzungen** werden durch die Begleitung einer erziehungsbeauftragten Person aufgehoben.

© DREI-W-VERLAG, Essen

Text des Jugendschutzgesetzes vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2730) ist auf der Rückseite abgedruckt -Auszug- **Stand 1. Januar 2018**

DREI-W-VERLAG GmbH • Landsberger Str. 101 • 45219 Essen • Telefon (02054) 5119 • www.drei-w-verlag.de • Bestell-Nr.: 6001