Kapitel 2

Zweigverein

1. Einführung 3
2. Aufgaben des Zweigvereins 4
3. Führungskräfte im Zweigverein . . 5
4. Schlagwortverzeichnis 9
5. Platz für Ihre Ergänzungen . . . 49

1. Einführung

Der Zweigverein (ZV) im KDFB ist das Gesicht des Verbandes in der Gemeinde, der Stadt oder dem Ort. Die Arbeit im ZV umfasst verschiedene Aufgabenbereiche. In welchen Bereichen und in welchem Umfang sich die Mitglieder engagieren, ist sehr unterschiedlich und abhängig von den Interessen, Kompetenzen und Zeitressourcen der handelnden Personen.

In diesem Kapitel werden die verschiedensten Aufgaben- und Handlungsbereiche in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet und grundlegend beschrieben. Dieses Schlagwortverzeichnis soll Ihnen als Führungskraft im ZV hilfreiche Unterstützung bieten. Zu einigen Schlagwörtern finden Sie zusätzlich Verweise auf weiterführende Informationen. Wo Sie diese Informationen finden, ist durch zwei verschiedene Symbole gekennzeichnet:



Das Symbol „Blatt“ zeigt Ihnen an, dass Sie im Kapitel 6 „Methoden, Vorlagen und Tipps“ weitere Informationen finden werden.



Das Symbol „Computer“ verweist auf den Passwort-geschützten Bereich auf der Internetseite www.frauenbund.de. Dort finden Sie auch das komplette Handbuch für Führungskräfte als Online-Version mit der Möglichkeit, verschiedene Inhalte in unterschiedlichen Formaten ausdrucken zu können. Zudem werden dort laufend neue Inhalte und Ergänzungen zum Handbuch eingestellt. Eine Anleitung zur Anmeldung als Nutzerin des Passwort-geschützten Bereiches finden Sie auf der Homepage.

Darüber hinaus möchten wir Ihnen die Schulungsangebote und Austauschmöglichkeiten des Bayerischen Landesverbandes und der Diözesanverbände (DV) für ZV-Vorstände und Interessierte ans Herz legen.

2. Aufgaben des Zweigvereins

Die Ziele und Aufgaben des Gesamtverbandes gelten auch für den ZV – angepasst und bezogen natürlich auf den Sozialraum, in dem der ZV tätig ist sowie auf die Interessen der Mitglieder. Neben der Pflege und Gestaltung der Gemeinschaft ist es Aufgabe des ZV, Frauen vor Ort für eine eigenverantwortliche und zeitgemäße Mitgestaltung in allen Bereichen der Gesellschaft, in Kirche und Staat, in Familie und Beruf zu befähigen. In welcher Art, in welchem Umfang und durch welche Personen diese Aufgaben erfüllt werden, entscheidet der ZV frei. Der Kreativität sind keine Grenzen gesetzt!

Der ZV im Frauenbund ist nach Vereinsrecht eine selbständige Untergliederung des Gesamtvereins KDFB. Ein ZV agiert selbständig im Außenverhältnis und besitzt eigenes Vermögen. ZV können sowohl nichtrechtsfähige als auch rechtsfähige eingetragene Vereine (e.V.) sein. Zwingend erforderlich ist, dass ein ZV den Zweck des KDFB-Gesamtverbandes verfolgt.

Eine verbandliche Untergliederung ist dann ein ZV, wenn sie

1. auf Dauer angelegt ist,
2. Aufgaben nach außen wahrnimmt,
3. im eigenen Namen auftritt,
4. eine eigene, handlungsfähige Organisation ist,
5. Mitgliedschaftsrechte vergibt und
6. eine eigene Kassenführung / „Vermögen“ besitzt.

Innerhalb des KDFB ist festgelegt, dass jeder ZV eine eigene Satzung beschließen muss. Zur Unterstützung geben die DV Mustersatzungen heraus. Weitere Informationen zum Thema Satzung entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Unterkapitel.

3. Führungskräfte im Zweigverein

Der ZV wird von einem Vorstand repräsentiert, dessen Mitglieder den ZV gemeinsam führen. Der Vorstand ist verantwortlich für die Ziele und Aktivitäten, die Finanzen, den Arbeitsstil und die Atmosphäre in der verbandlichen Gemeinschaft. Der Vorstand vertritt den ZV gerichtlich und außergerichtlich; er hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters. Der Umfang der Vertretungsmacht ist durch die Satzung geregelt. Damit z.B. Verträge nicht von allen Vorstandsmitgliedern unterschrieben werden müssen, ist in der Regel in der Satzung festgelegt, dass zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam für den ZV nach außen handeln dürfen.

Die Satzung ermöglicht dem ZV, verschiedene Vorstandsmodelle umzusetzen:

Vorstandsmodell A

Dieses „klassische“ Modell sieht vor, dass einzelne Führungspositionen im Vorstand direkt bei der Wahl besetzt werden:

Vorsitzende
Aufgabenschwerpunkte:

- Vertretung des Vereins nach innen und außen, Festigung des Ansehens des Vereins in der Öffentlichkeit, Repräsentation
- Sorge für die Verwirklichung der Zielsetzung des Vereins zusammen mit dem Gesamtvorstand
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der jährlichen Mitgliederversammlung
- Erstellung des Tätigkeitsberichts für die Mitgliederversammlung und Unterschrift des Protokolls der Versammlung
- Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung zusammen mit dem Vorstand

- Vertretung des Vereins in vermögensrechtlichen Fragen zusammen mit einem weiteren Mitglied des Vorstandes
- Einberufung der Sitzungen des Vorstandes
- Gewinnung neuer Mitglieder
- Sorge für die Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen zusammen mit dem Vorstand, Begrüßung der Frauen und Referent/innen, Dank an die Referent/innen und Schlusswort

Stellvertretende Vorsitzende
Aufgabenschwerpunkte:
- Unterstützung und Beratung der Vorsitzenden und Übernahme der Aufgaben im Vertretungsfall. Eine grundsätzliche Aufgabenteilung der Vorsitzenden und der Stellvertreterin/nen ist nach Absprache möglich.

Schriftführerin
Aufgabenschwerpunkte:
- Protokollführung der Mitgliederversammlungen und der Sitzungen des Vorstands
- Versand der Protokolle vor der nächsten Sitzung entsprechend der vereinbarten Fristen
- Führung der ZV-Chronik und der Liste der Ehrungen

Schatzmeisterin
Aufgabenschwerpunkte:
- Führung der Vereinsfinanzen
- Aufstellung des Haushaltsplans und Besprechung mit dem Vorstand
- Verwaltung des ZV-Vermögens
- Einsammeln bzw. Einziehen der Mitgliedsbeiträge (möglichst bargeldlose Abwicklung)
- Wahrnehmung der Bankvollmacht bzw. Vollmacht für die Konten des ZVs zusammen mit der Vorsitzenden des ZV

- Überweisung der Beitragsanteile an den DV
- Überweisung der Zustellgebühr für die Mitgliederzeitschrift-Einzelbezieherinnen laut Mitteilung des DV
- Meldung von Zu- und Abgängen an den DV fristgerecht entsprechend der vereinbarten Fristen
- Führung einer Mitgliederkartei bzw. -datei, in der Neuaufnahmen, Abmeldungen und Änderungen erfasst werden
- Erstellung eines Finanz-/Kassenberichtes für die jährliche Mitgliederversammlung bzw. den DV und das Finanzamt laut Satzung

Beisitzerin/nen
Sie können von der Mitgliederversammlung gewählte Mitglieder sein mit Sitz und Stimme in der Sitzung des Vorstands. Die Anzahl der Beisitzerinnen, eventuell auch deren Aufgabenbereiche werden von der Mitgliederversammlung durch Satzungsbeschluss festgelegt. Sie unterstützen die Vorstandsfrauen in ihren Aufgaben und können kommissarisch Vorstandsposten übernehmen.

Vorstandsmodell B

In diesem Modell werden die Aufgaben der Vorsitzenden nach der Wahl innerhalb eines Vorstandsteams aufgeteilt. Die Aufgabenverteilung innerhalb des Teams muss in der ersten konstituierenden Sitzung erfolgen werden. Die Mitglieder des ZV sind über diese Aufgabenverteilung im Vorstandsteam zu informieren.

Unabhängig vom gewählten Vorstandsmodell zählen zum Vorstand:

Die Geistliche Beirätin/der Geistliche Beirat

Die Geistliche Beirätin/der Geistliche Beirat ist beratendes Mitglied des Vorstandes. In manchen ZV wird die/der Geistliche Beirätin/Beirat berufen, in anderen ZV wird sie/er von der Mitgliederversammlung gewählt. Ihr/sein Aufgabenschwerpunkt liegt in der theologischen Beratung

und geistlichen Begleitung des Vorstands und Gestaltung des religiösen Lebens im ZV.

Weitere wichtige Funktionen

Darüber hinaus gibt es - je nach Ausgestaltung der Satzung des ZVs – die Möglichkeit, Leiterinnen der einzelnen Gruppierungen eines ZVs in den Vorstand aufzunehmen. In einigen ZV werden zudem für ganz bestimmte Aufgaben Frauen gewählt, die dann in dieser Funktion auch Mitglied des Vorstands sind.

4. Schlagwortverzeichnis

Anerkennungskultur
Bildungsarbeit
Chronik
Datenschutz
Ehrenamt
Ehrungen
Eltern-Kind-Gruppen
Finanzplanung
Förderer/innen
Führung /Führen
GEMA
Gemeinnützigkeit
Gemeinschaftspflege
Gremienarbeit
Hygienevorschriften
Informationsweitergabe im ZV
Kassen- und Buchführung
Kassenprüfung
KDFB *Engagiert* – Die Christliche Frau
Konfliktmanagement
Landfrauenvereinigung
Mitglied
Mitgliederversammlung
Mitgliederverwaltung
Mitgliederwerbung
Mitgliedsausweis
Mitgliedsbeitrag
Politische Arbeit
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Reisen
Satzung
Spenden
Spiritualität
Sponsoring
Teamarbeit
Umsatzsteuer
Urheberrecht
Veranstaltungsorganisation
VerbraucherService
Vereinsrecht
Versicherungsschutz
Vertretungsaufgaben
Wahlen
ZV-Auflösung

Anerkennungskultur

Wertschätzung und Anerkennung sind für die Zufriedenheit im Engagement sehr wichtig. Man unterscheidet zwischen „äußerer“ und „innerer Anerkennung“.

Unter „äußerer Anerkennung“ versteht man die Form der Anerkennung, die den Engagierten von außen durch Freunde/innen, Arbeitskolleg/inn/en, Nachbarn/innen, durch die Politik, die Medien, die Arbeitgeber/innen, die Kirchenleitung, … usw. entgegen gebracht wird.

Unter „innerer Anerkennung“ versteht man die Anerkennung, die die Engagierten in ihrer Gruppe, ihrer Pfarrei, ihrem Verband, der Kirche erfahren bzw. die sie selbst ihrer Arbeit entgegenbringen.

Wichtig ist es, bewusst eine Anerkennungskultur zu gestalten und dauerhaft zu installieren.

Hierzu gehört sowohl die Gestaltung einer „äußeren Anerkennungskultur“ wie das Einwirken auf das Außenbild durch eine entsprechende Öffentlichkeitsarbeit und den Dialog mit anderen Akteuren im erweiterten Sozialraum, wie z.B. den Medien, Vereinen, Einrichtungen… und die Vermittlung der eigenen Anliegen und Werte.

Für die Zufriedenheit im Engagement ist aber die „innere Anerkennungskultur“ oft noch wichtiger, denn sie wird im Engagement unmittelbar erlebt und prägt den Alltag der Engagierten. Für die Erfahrung der inneren Anerkennung sind folgende Bereiche wichtig: die Möglichkeit zu spirituellem und persönlichem Wachstum, die Erweiterung der eigenen Fähigkeiten, Kompetenzen und Beziehungen, die Möglichkeit der Beteiligung und Mitgestaltung des eigenen Arbeitsbereichs, die Erfahrung der Unterstützung und Begleitung, eine offene ehrliche Atmosphäre, die Erfahrung von Rückmeldung und „kritischer“ Würdigung,

Handbuch für Führungskräfte des KDFB | 2012

gemeinsame Werte und leitende Normen, die verwirklicht werden sowie die unmittelbare Würdigung wie z.B. Dank, Einstufung des Engagements als wichtig oder unwichtig, Erleichterung der Rahmenbedingungen …

(Autorin: Ursula Schell, Geistliche Begleiterin des KDFB DV Augsburg)

Bildungsarbeit

Der stetige Wandel verlangt von Frauen in allen Lebensphasen und in ihren verschiedenen Rollen enorme Anpassungsleistungen.

Bildungsarbeit im KDFB ist daher ein sehr wichtiger Beitrag zur Befähigung von Frauen, sich in den beschleunigten Wandlungsprozessen der Gesellschaft zu orientieren, ihr Leben in die Hand zu nehmen sowie Politik, Gesellschaft und Kirche aktiv zu gestalten.

Der ZV wird durch seine Bildungsangebote zu einem Ort der Information, Reflexion und Orientierung für persönliche Lebensthemen in einer Gemeinschaft interessierter Frauen. Die Themen, die sich an den Interessen und Fragen von Frauen orientieren, sind dabei so vielfältig wie das Leben selbst.

Zwei weitere Aufgaben erfüllt die Bildungsarbeit im KDFB:

- Wenn sich der KDFB zu wichtigen gesellschaftlichen oder kirchlichen Fragestellungen äußert und Forderungen stellt, kann die Bildungsarbeit einen wichtigen Beitrag zur Vermittlung, Diskussion und persönlichen Meinungsbildung leisten.

- Über die Information und Klärung wichtiger Themen und Lebensfragen hinaus fühlt sich der KDFB verpflichtet, christliche Überzeu-

gungen und Werte als (neue) Maßstäbe für die persönliche Lebensgestaltung anzubieten.

Bildungsangebote im ZV zu organisieren, wird häufig als eine große Herausforderung angesehen. Hindernisse sind zumeist die persönliche Einschätzung, in einem Thema nicht fachkundig (genug) zu sein und sich der Leitung einer solchen Veranstaltung nicht gewachsen zu fühlen. Ihr DV ist ein guter Ansprechpartner, wenn es um Hilfestellungen bei der Planung und Durchführung von Bildungsangeboten und um Finanzierungsfragen geht. In den meisten Fällen bietet er selbst Veranstaltungen an, die Sie für Ihre Mitglieder nutzen können.



Ideen für Bildungsveranstaltungen

Chronik

Eine Chronik ist ein Bericht oder eine Aufzählung über geschichtliche Ereignisse in zeitlicher Anordnung. Ziel einer Chronik ist es, Informationen über bestimmte zeitlich aufeinanderfolgende Vorgänge festzuhalten. Das Führen einer ZV-Chronik ist ein wichtiger Beitrag, die über 100-jährige Geschichte des Frauenbundes aus Sicht eines ZV weiterzuschreiben, und damit ein wichtiges Element jeder Jubiläumsfeier im ZV. Darüber hinaus trägt auch eine ZV-Chronik zur Rekonstruktion dessen bei, was Frauen und auch Frauenverbände in Laufe der Zeit bewegt hat – sie ist wichtige Quelle der Forschungen zur Frauen- und Geschlechtergeschichte.



Weg zur ZV-Chronik

Datenschutz

Ein ZV ist verpflichtet, das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) anzuwenden, wenn personenbezogene Daten der Mitglieder und sonstiger Personen erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Dabei macht es keinen Unterschied, ob der ZV ins Vereinsregister eingetragen ist oder ob es sich um einen nicht-rechtsfähigen Verein handelt. Da die Erhebung personenbezogener Daten im ZV, z.B. durch das Führen einer Mitgliederliste, die Regel ist, muss sich der ZV-Vorstand zwingend mit einigen Regelungen des BDSG vertraut machen.



- *Begriffserläuterungen*
- *Hinweise zum Datenschutz im ZV*
- *Beispiel „Einwilligungserklärung zur Verwendung von Personenabbildungen und Namensnennung“*

Ehrenamt

Der KDFB existiert, weil es Ehrenamtliche gibt, die sich mit den Zielen identifizieren und Lust haben, sich für Frauen zu engagieren. Ehrenamt ist eine Aufgabe in einer Organisation, die eine Person freiwillig, für eine bestimmte Dauer und unentgeltlich (ggf. gegen Aufwandsentschädigung) übernimmt. Untersuchungen zum ehrenamtlichen Engagement zeigen, dass das Interesse an freiwilliger Mitarbeit bei Menschen in Deutschland ungebrochen ist. Trotzdem ist in den vergangenen Jahren die Anzahl der Ehrenamtlichen zurückgegangen wie auch die für ein Ehrenamt zur Verfügung stehende Zeit. Bedingt durch die Anforderungen der Arbeitswelt, konkurrierende Freizeitangebote und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist es schwieriger geworden, Ehrenamtliche zu gewinnen und zu binden. Darüber hinaus ist auch die Erwartungshaltung an ein Ehrenamt gestiegen – wenn man schon wertvolle Zeit zur Verfügung stellt, möchte man mit den eigenen Kompetenzen gefragt und geschätzt werden.

Fazit: Gewinnung und Bindung von Ehrenamtlichen wird mehr und mehr zu einer zentralen Zukunftsaufgabe von Verbänden, so auch im KDFB. Bislang wurde die Aufmerksamkeit auf die Anerkennung ehrenamtlichen Engagements gelegt. Zunehmend setzt sich die Meinung durch, dass es einer bewussten Planung und Gestaltung der ehrenamtlichen Arbeit sowie der beständigen Motivation der Ehrenamtlichen bedarf. Für die Führungskräfte im ZV ist es sinnvoll, sich mit dieser Entwicklung zu befassen und zu überprüfen, welche Maßnahmen aus den neuen Konzepten hilfreich für die Zukunft des ZV sein können.

6
• *Ehrenamtsnachweise der Bundesländer*
• *Beispiel Tätigkeitsbescheinigung*

Ehrungen

Auf allen Verbandsebenen des KDFB werden Mitglieder für ihre Verdienste und/oder langjährige Mitgliedschaft besonders geehrt.

Im Rahmen einer so genannten Ehrungsordnung oder Ehrenordnung wird festgehalten, unter welchen Voraussetzungen und nach welchem Antragsverfahren eine Ehrung vorgenommen werden kann. Zielsetzung einer solchen Ordnung ist die Sicherstellung eines transparenten Verfahrens, das eine Gleichbehandlung der zu Ehrenden ermöglicht. Die für den ZV gültige Ordnung erhalten Sie von Ihrem zuständigen DV.

Eltern-Kind-Gruppen

Eltern-Kind-Gruppen bieten Müttern und Vätern die Möglichkeit des Austauschs und des gegenseitigen Kennenlernens in einer Gruppe mit anderen Müttern und Vätern. Themen in diesen Gruppen sind Fragen

rund um die altersspezifische Entwicklung von Kindern und die Gestaltung des Alltags mit Kind/ern. Gleichzeitig bietet ein solches Angebot den teilnehmenden Kindern Erfahrungen in der Gemeinschaft mit Gleichaltrigen. Einige KDFB-DV bieten ihren ZV Unterstützung bei der Gründung einer Eltern-Kind-Gruppe an.

Finanzplanung

Eine solide Finanzplanung ist wichtige Voraussetzung für die Gestaltung der verbandlichen Arbeit. Durch die Aufstellung eines Haushaltsplans wird ersichtlich und planbar, in welcher Höhe Geldmittel im ZV benötigt werden. Durch Beschluss der Mitgliederversammlung wird der Haushaltsplan zur Arbeitsgrundlage für den ZV-Vorstand.

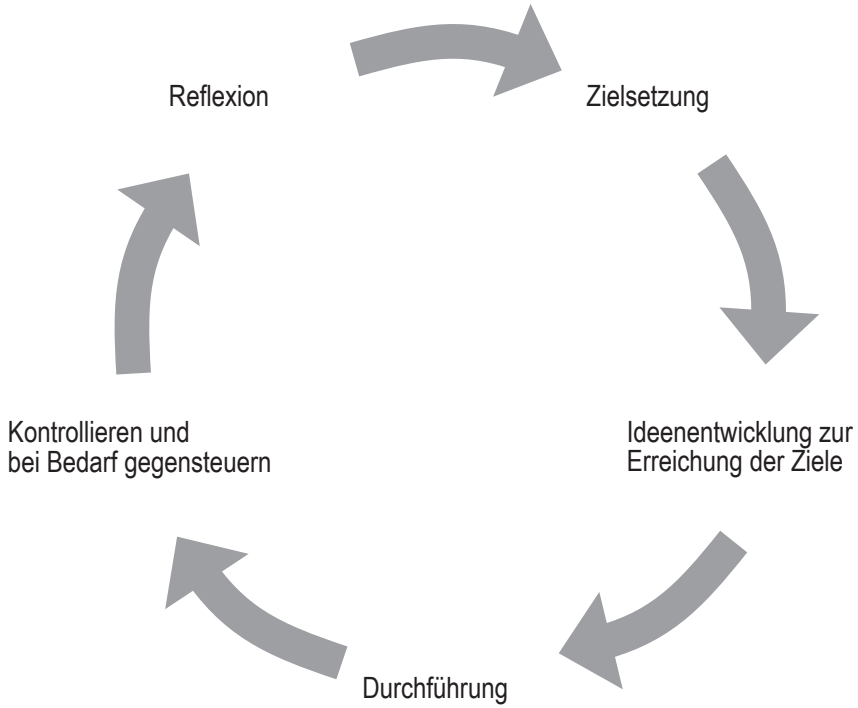
6 *Tipps zur Haushaltsplanung*

Förderer/innen

Zur Finanzierung der verbandlichen Arbeit kann der ZV neben den Mitgliedsbeiträgen und einmaligen Spenden auch Förderer bzw. Förderinnen gewinnen. Diese unterstützen die Arbeit des Verbandes durch regelmäßige Spenden (mindestens in Höhe des KDFB-Mitgliedsbeitrags) und ideelle Leistungen. Ihnen stehen keine Mitgliedschaftsrechte zu. Sie können zu Vereinsveranstaltungen eingeladen werden. Als regelmäßige Förderer können somit auch Männer gewonnen werden, die die Arbeit des ZV unterstützen möchten.

Führung/Führen

Führung im Verband ist ein Prozess, der als Kreislauf zu verstehen ist. Am Anfang steht die Festlegung eines Ziels oder mehrerer Ziele sowie des Zeitraums, in dem die gesetzten Ziele erreicht werden sollen. Ziele des ZV lassen sich von den übergeordneten Zielen des KDFB und den Erwartungen der Mitglieder im ZV ableiten. Da die Handlungsfelder des KDFB vielfältig sind, ist eine Schwerpunktsetzung eine wichtige Voraussetzung, um Überlastungen zu verhindern. Besteht Einigkeit über die Ziele für den ZV, sind Ideen zu entwickeln, wie die Ziele am besten zu erreichen sind.



Die Idee, welche dem Erreichen des gesetzten Ziels besser dient, sollte in die Umsetzung gehen. Die Durchführung bedarf als erstem Schritt der genauen Beschreibung der einzelnen Aufgaben, zeitlichen Abläufe und Fristen sowie des Einsatzes von finanziellen und personellen Ressourcen. Die Kontrolle im Sinne einer regelmäßigen Bewertung des Stands der Dinge dient dazu, bei Bedarf auf Veränderungen oder Herausforderungen zu reagieren. Die Reflexion zu einem vorher festgelegten Zielzeitpunkt bietet Erkenntnisse, die wiederum in eine neue Zielsetzung, Planung und Durchführung einfließen können.

GEMA

Wer Musik komponiert, hat Anspruch auf eine angemessene Entlohnung, wenn seine Werke aufgeführt werden. Dieser Grundsatz ist weltweit durch Urheberrechtsgesetze geregelt. Bis zu 70 Jahre nach dem Tod eines Komponisten gilt in Deutschland der Urheberrechtsschutz. Das heißt, dass die öffentliche Aufführung einer Komposition grundsätzlich bezahlt werden muss. Von dieser Regelung ist der Frauenbund nicht ausgenommen. Denn seine Veranstaltungen gelten immer als öffentlich, auch wenn zum Beispiel eine Faschingsfeier ansteht, bei der die Mitglieder unter sich bleiben und keine Gäste geladen sind.

Die Rechte der Komponisten vertritt in Deutschland die GEMA, (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte). Sie schließt Verträge mit Veranstaltern ab und stellt sicher, dass der/die Komponist/in seinen/ihren gerechten Lohn erhält – dabei spielt es keine Rolle, ob die Musik live aufgeführt wird oder von der Schallplatte bzw. CD stammt.

Rahmenvertrag des KDFB mit der GEMA
Um die Zusammenarbeit mit der GEMA zu erleichtern und um Geld zu sparen, hat der Frauenbund mit weiteren katholischen Organisationen einen Gesamtvertrag mit der GEMA abgeschlossen. In diesem Gesamtvertrag ist Folgendes geregelt:

- Für Musikaufführungen, die der Frauenbund im eigenen Namen und auf eigene Rechnung veranstaltet, gewährt die GEMA eine Ermäßigung von 20 Prozent auf den Normaltarif.
- Voraussetzung ist allerdings, dass die Veranstaltung spätestens drei Tage vorher bei der jeweiligen GEMA-Bezirksdirektion angemeldet wird.
- Angegeben werden muss dabei neben der Anschrift des Veranstalters auch Tag, Art und Ort der Veranstaltung, ferner der Name des Veranstaltungslokals, die Größe der Räumlichkeiten, die Höhe des Eintrittsgeldes und bei Livekonzerten auch, wie viele Musiker/innen auftreten. Auch die Programmfolge ist wichtig, denn der Tarif unterscheidet zwischen ernster und Unterhaltungsmusik.
- Unvorhergesehene Feiern können innerhalb von drei Tagen nachgemeldet werden. Andernfalls ist die GEMA befugt, den normalen Tarif zu verdoppeln.

6 *Anmeldeformalitäten*

Musik zum fairen Preis
Eine Broschüre für den sozialen und karitativen Bereich - Stand 02/2011
(inklusive Anträge bzw. Fragebögen zur verschiedenen Veranstaltungsformen)

Gemeinnützigkeit

Das Gemeinnützigkeitsrecht ist in der Abgabenordnung (AO) geregelt. Alle rechtsfähigen Vereine (e.V.) und seit einigen Jahren auch die nichtrechtsfähigen Vereine können die Anerkennung als gemeinnütziger Verein beantragen.

Mit der Anerkennung der Gemeinnützigkeit verknüpft ist u.a. eine Steuerbegünstigung, d.h. eine Befreiung von der Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Vermögenssteuer, Erbschafts-/Schenkungssteuer und Lotteriesteuer. Zudem ist die Anerkennung als gemeinnütziger Verein in der Regel eine Voraussetzung für die Gewährung und Auszahlung von öffentlichen Zuschüssen sowie eine bessere Ausgangsbasis für das Einwerben von Spenden. Nur gemeinnützige Vereine können für erhaltene Spenden den Spender/innen entsprechende Zuwendungsbestätigungen (früher Spendenbescheinigungen) ausstellen.

Mit der Gemeinnützigkeit sind aber auch Bedingungen verbunden, die ein ZV-Vorstand bewerten sollte, bevor der Antrag auf Anerkennung gestellt wird. Hierzu zählen:

- erweiterte Buchführungspflichten und regelmäßige Berichterstellung für das Finanzamt
- Einschränkungen bei der Mittelverwendung
- Beschränkungen bei der wirtschaftlichen Betätigung (dazu gehören z.B. Festveranstaltungen des ZV, die nicht zum gemeinnützigen Zweck zählen)
- die Vermögensbindung bei Auflösung des Vereins

Der ZV muss abwägen, ob unter diesen Bedingungen die Anerkennung als gemeinnütziger Verein von Vorteil ist.

Zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit reicht bei vorliegenden Voraussetzungen gemäß der Abgabenordnung in der Regel ein formloser Antrag oder die persönliche Vorsprache beim Finanzamt. Sie sollten zur Vorlage die beschlossene Satzung bereithalten, aus der hervorgeht, dass der ZV steuerbegünstigte (gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche) Zwecke verfolgt.

Das Finanzamt erteilt nach Prüfung eine vorläufige Steuerfreistellungsbescheinigung. Danach wird der ZV in regelmäßigen Abständen zur Abgabe einer Steuererklärung sowie eines inhaltlichen Berichtes aufgefordert. So wird geprüft, ob die tatsächliche Tätigkeit der Satzung entspricht und ordnungsgemäß ist. Grundlage für die Steuererklärungen ist die Buchführung sowie ein Tätigkeitsbericht über die Vereinsaktivitäten des jeweiligen Zeitraums. Ist dies der Fall, erhält der ZV einen Freistellungsbescheid. Die Voraussetzungen werden im 3-Jahres-Turnus regelmäßig durch das Finanzamt geprüft.

6 *Voraussetzungen in der Übersicht*
Auszug der Abgabenordnung

Gemeinschaftspflege

Gemeinsam gestalten, glauben, verkünden, lachen, leben und lernen – so könnte der Leitgedanke für eine Programmgestaltung im ZV lauten. Sie ist wesentlich für die Pflege der verbandlichen Gemeinschaft und damit für die Bindung der Mitglieder an den KDFB.

Es hat sich bewährt, im Rahmen einer Jahresplanung die verschiedenen Angebote für das neue/kommende Jahr frühzeitig im ZV-Vorstand terminlich festzulegen und Verantwortliche für die Durchführung zu bestimmen. Die Angebote orientieren sich an den Interessen von Frauen

und deren Lebenswelt. Es lohnt sich, in der Angebotsentwicklung an die verschiedenen Lebensbereiche von Frauen anzuknüpfen. Beispiele sind:

- Partnerschaft, Familie und Single-Dasein
- Vereinbarkeit von Familie, Freizeit, Ehrenamt und Beruf
- Glaube, Theologie und Spiritualität
- Politik, Gesellschaft und Soziales
- Bildung und Erziehung
- Freizeit, Kreativität und Kultur

Die Angebotsformen sind ebenso vielfältig: gesellige Veranstaltungen, Gottesdienste, kirchliche Feste, Gesprächsgruppen, Kurse, Bildungsreisen, Themenabende und Ausflüge.

6 *Erstellung eines Jahresprogramms*
Jubiläum im ZV

Gremienarbeit

Neben den Freizeit- und Bildungsaktivitäten gehört die Gremienarbeit wie Vorstandssitzungen, Treffen von Arbeitskreisen und die jährliche Mitgliederversammlung zum Alltag eines Verbandes. Zu einer erfolgreichen und effektiven Gremiensitzung gehört die Gestaltung folgender Elemente:

Organisation und Aufgabenverteilung
Insbesondere der Termin einer Mitgliederversammlung sollte frühestmöglich festgelegt werden, um sich rechtzeitig um einen Veranstaltungsort kümmern zu können. Es folgen Einladungsversand, Absprachen mit dem Tagungsort, Organisation der Verpflegung und des Materials etc.

Einladung
Zu jeder Sitzung – egal ob Vorstandssitzung oder Mitgliederversammlung - sollte eine Einladung versendet werden. Sie dient zum einen als Gedankenstütze. Zum anderen sind z.B. bei der Einladung zur Mitgliederversammlung Einladungsfristen laut Satzung einzuhalten.

Tagesordnung
Die Tagesordnung informiert über den Inhalt der anstehenden Sitzung und ermöglicht eine Vorbereitung aller Teilnehmerinnen. Zusätzlich ist es hilfreich, geplante Zeiten und methodische Planungen ebenfalls anzukündigen. Insbesondere geplante Satzungsänderungen müssen den Teilnehmerinnen vor der Sitzung bekannt gegeben werden.

Inhalt
Eine Mitgliederversammlung beinhaltet Tagesordnungspunkte, die in der Satzung vorgeschrieben sind. Hierzu zählen in der Regel Beschlussfassungen, Wahlen und Anträge. Zusätzlich kann eine Mitgliederversammlung neben den Formalien noch inhaltliche Themen bearbeiten. Dieser Inhalt ist nicht satzungsgemäß vorgeschrieben und damit offen gestaltbar in der Themenauswahl. Ein Thema wird häufig dazu genutzt, der Meinungsbildung zu einer bestimmten Frage bzw. einer gesellschaftlichen, kirchlichen oder verbandlichen Herausforderung mehr Raum zu geben – mit kreativen Methoden oder durch ein Einführungsreferat mit anschließender Diskussion.

Moderation
Die Gesprächsleitung trägt wesentlich dazu bei, in welcher Atmosphäre und welchem Stil ein Gespräch oder eine Diskussion geführt wird. Dabei macht es keinen Unterschied, ob der Vorstand zusammensitzt oder eine Mitgliederversammlung bewältigt werden soll. Aufgabe der Moderation ist u.a. das Führen einer Redeliste, die Einhaltung des Zeitplans, die Aufnahme von Wortmeldungen, die Ermunterung/Einladung zur Diskussion etc.

Rahmengestaltung
Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Gremiensitzung oder eine Versammlung so zu gestalten, dass die Teilnehmenden sich wohl fühlen, auftanken und mit anderen ins Gespräch kommen können. Eine kommunikationsfördernde/angenehme Sitzordnung und eine ansprechende Tisch- und Raumgestaltung leisten einen wichtigen Beitrag für gute Atmosphäre. Auch gehört ein Geistlicher Impuls zu Beginn und/oder am Ende der Veranstaltung als besinnliches und gemeinschaftsförderndes Element zu jeder Gremiensitzung.

Protokoll
Das Protokoll dient der Dokumentation der besprochenen Punkte sowie der getroffenen Entscheidungen. Nur so kann im Nachgang Klarheit über Beschlüsse, Verantwortlichkeiten, Arbeitsaufträge und Zielsetzungen sichergestellt werden.

Nachbereitung
Das Ende einer Vorstandssitzung oder einer Mitgliederversammlung ist zumeist der Auftakt für etwas anderes bzw. Neues. Daher gehört zur Nachbereitung eine systematische Reflexion und die Planung der Schritte zur Umsetzung gefasster Beschlüsse.

6 *Praktische Vorlagen zu den verschiedenen Elementen finden Sie unter dem Schlagwort Mitgliederversammlung.*

Hygienevorschriften

Wenn der ZV eine öffentliche, also für jede/n zugängliche Veranstaltung mit Verzehr von zubereiteten Speisen sowie Getränken plant, sind besondere Hygienevorschriften zu beachten. Diese umfassen zum einen Vorschriften für den Aufbau von Lebensmittelständen, die Herstellung von Lebensmitteln wie auch deren Lagerung etc. Zum anderen ist auch

der hygienegerechte Umgang mit Lebensmitteln auf Festen des ZV zu sichern.

6
- *Informationen zur Lebensmittelhygiene*
- *Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln*

Informationsweitergabe im ZV

Es gibt immer wieder Gelegenheiten, die Mitglieder im ZV über besondere Anlässe, aktuelle Themen oder Aktionen des KDFB auf Diözesan-, Landes- oder Bundesebene zu informieren. Dies kann über Aushänge im Schaukasten der Pfarrei oder über den Pfarrbrief geschehen, über halbjährliche Rundschreiben oder über Handzettel bei Versammlungen. ZV mit eigenem Internetauftritt können dieses Medium nutzen, um Neuigkeiten mitzuteilen, Pressemeldungen, Artikel, Stellungnahmen oder Vorankündigungen zu veröffentlichen. Des Weiteren gibt es so genannte Soziale Netzwerke (Facebook, Google+ u.a.) im Internet, die ebenfalls Möglichkeiten bieten, andere Menschen über die Arbeit des Verbandes zu informieren.

Für den Wiedererkennungseffekt sowie für ein professionelles Auftreten an sich ist die Nutzung von Materialien, die entsprechend dem visuellen Erscheinungsbild des KDFB gestaltet sind, von Vorteil. ZV haben die Möglichkeit, diese Materialien – angefangen von Briefpapier über Grußkarten bis hin zu Plakaten – über die nächsthöheren Verbandsebenen kostengünstig zu bestellen. Informationen entnehmen Sie bitte den dargestellten Serviceleistungen der verschiedenen Verbandsebenen.

Unter **www.frauenbund.de** sowie unter **www.frauenbund-bayern.de** jeweils in der Rubrik Service finden Sie zudem unterschiedlichste Materialien, die Sie online bestellen können. Ebenso finden Sie auf den

genannten Internetseiten auch das KDFB-Logo in unterschiedlichen Auflösungen zum Herunterladen.

Kassen- und Buchführung

Die Kassen- bzw. Buchführung unterstützt den Vorstand darin, den Mitgliedern über die Verwendung der Mittel – insbesondere der Mitgliedsbeiträge – zu berichten bzw. Rechenschaft abzulegen. Die Kassenführung muss immer ordnungsgemäß sein. Die Verantwortung für die Kasse obliegt der Schatzmeisterin/ Kassiererin. Sie führt Buch über alle Einnahmen und Ausgaben, die der ZV-Vorstand über seine Bankkonten und seine Barkasse tätigt und berichtet dem Vorstand und der Mitgliederversammlung regelmäßig.

Aus der Buchführung des ZV muss zu erkennen sein, woher die Einnahmen kommen und wohin die Ausgaben gehen. Alle Geschäftsvorfälle müssen lückenlos vom ersten Beleg bis zum Jahresabschluss nachvollziehbar sein. Es gilt der Grundsatz: Kein Geldfluss ohne Beleg. Für Zweigvereine, die nur sehr wenige Einnahmen und Ausgaben im Jahr verzeichnen, reicht ein einfaches Kassenbuch zum Nachhalten der Geschäftsvorfälle.

Den Zweigvereinen, die eine hohe Anzahl von Zu- und Abflüssen nachzuhalten haben, ist eine detailliertere, sogenannte „doppelte Buchführung“ empfohlen. Bei der doppelten Buchführung werden alle Geschäftsvorfälle doppelt gebucht - zum einen in der zeitlichen Ordnung und zum anderen, zu welchem Zweck eine Einnahme geflossen ist bzw. in welchem Zusammenhang der Verbandsarbeit welche Kosten entstanden sind. Alternativ zu dieser Form der Journalbuchführung kann auch der Kauf einer EDV-Software für die doppelte Buchführung in Betracht gezogen werden.

Eine aufwendigere Buchführung ist notwendig, wenn der ZV

a) durch das Finanzamt als gemeinnützig anerkannt werden will,

b) eine Steuererklärung abgeben muss (aufgrund besonderer, steuerpflichtiger Aktivitäten; z.B. große Festveranstaltungen),

c) Gelder öffentlicher Träger (Kommune, Land), Stiftungen oder kirchliche Mittel bekommen hat und deren ordnungsgemäße Verwendung nachzuweisen ist.

Der Jahresabschluss des ZV kann in Form eines einfachen Kassenberichtes oder als Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung (bei doppelter Buchführung) erfolgen.

6
- *Muster für ein einfaches Kassenbuch*
- *Informationen zum Jahresabschluss*
- *Beispiel eines einfachen ZV-Kassenberichts*
- *Beispiel eines Kassenberichtes nach Gemeinnützigkeitskriterien*

Kassenprüfung

Am Ende des Haushaltsjahres (i.d.R. das Kalenderjahr) hat eine Prüfung der Kasse zu erfolgen. Dies erfolgt im KDFB in der Regel durch zwei von der Mitgliederversammlung gewählte Kassenprüferinnen. Sie müssen unabhängig sein, d.h. nicht dem ZV-Vorstand angehören und auch sonst keine inhaltliche oder finanzielle Verantwortung im ZV tragen. Sie prüfen vor allem die rechnerische Richtigkeit der Kassenführung. Daneben ist auch die sachliche Angemessenheit der Mittelverwendung sowie ein Abgleich mit dem Haushaltsplan denkbar. Die Kassenprüferinnen erstellen einen kurzen, schriftlichen Bericht zur Prüfung für die Mitgliederversammlung. Bei einem positiven Prüfungsergebnis schlagen die Kassenprüferinnen der Versammlung die Entlastung des ZV-Vorstands vor.

6 *Leitfaden für Kassenprüferinnen*

KDFB *Engagiert* – Die Christliche Frau

Die Mitgliederzeitschrift „KDFB *Engagiert* – Die Christliche Frau“ erhält jede Frauenbundfrau. Sie erscheint elfmal im Jahr und veröffentlicht neben vielfältigen Themen aus Frauenperspektive auch Ereignisse aus dem Verband – aktuell und unterhaltsam.

Die Mitgliederzeitschrift ist auf unterschiedliche Weise für den ZV nutzbar:

a) In der Regel wird Engagiert an eine ZV-Adresse zur Verteilung versandt. Dies ermöglicht, z.B. Informationsbriefe des ZV-Vorstands der aktuellen Ausgabe beizulegen und so die eigenen Mitglieder zusätzlich zu informieren. Gegen eine jährliche Portogebühr kann die Zeitschrift jedoch auch direkt an die Mitglieder versandt werden. Dies melden Sie Ihrem DV.

b) Mit Hilfe der aufbereiteten Themen kann die eigene Bildungsarbeit vor Ort gestaltet werden. Gerne berät Sie dazu die Redaktion der Mitgliederzeitschrift.

c) Die *Engagiert* ist ein gutes Medium für die Mitgliederwerbung und die Interessensvertretung.

Konfliktmanagement

In der Teamarbeit können Konflikte leicht entstehen, da jedes einzelne Teammitglied eigene Erwartungen und Ideen sowie Vorstellungen über Werte und Arbeitsmethoden in die Zusammenarbeit einbringt. Auch spielen Sympathien und Antipathien eine wichtige Rolle in der Entstehung eines Konfliktes. Beachtenswert ist: Ungelöste Konflikte beeinträchtigen nicht nur die Leistungsfähigkeit eines Teams, sondern können auch bei einzelnen Betroffenen zum Verlust der Motivation und

Ausstieg aus dem Team führen. Erfolgreich gelöste Konflikte hingegen führen zu einer Stärkung der Teamarbeit.

Das Auftreten eines Konfliktes ist somit für sich genommen nicht negativ zu bewerten. Der Umgang mit dem Konflikt ist vielmehr das entscheidende Kriterium für eine positive oder negative Wirkung eines Konfliktes. Konflikte ermöglichen in der Reflexion der Zusammenarbeit das Aufdecken von Schwachstellen und können so zum Anstoß für Veränderungen und Innovation werden. Ein Konflikt ist dann erfolgreich und nachhaltig gelöst, wenn eine gemeinsame Lösung zwischen zwei Konfliktparteien gefunden werden konnte, die keine Verliererseite hat.

Fühlt sich ein Team nicht in der Lage, den Konflikt zu klären, ist es sinnvoll sich professionelle Hilfe von außen zu holen. Bitten Sie Ihren DV um Unterstützung in diesem Anliegen.

Landfrauenvereinigung

Jedes Mitglied im KDFB ist gleichzeitig Mitglied in der Landfrauenvereinigung des KDFB. Damit die aus dieser engen Verbindung möglichen Synergien auch für den ZV nutzbar werden, zählt es zu den Aufgaben eines ZV-Vorstands, eine Person für die Vertretung zur Landfrauenvereinigung zu beauftragen. Ziel der Vertretung ist in erster Linie die Kontaktpflege und gegenseitige Information. Synergien für den ZV ergeben sich in folgenden Bereichen:

- Anregung zu ländlichen Themen für das Jahresprogramm im ZV (z.B. Betriebsbesichtigungen in Handwerk oder Landwirtschaft)
- Themen und Projektideen rund um die Landwirtschaft und Natur in der Region

- Förderung des Zusammenkommens von Bäuerinnen und Nichtbäuerinnen
- Antworten auf Verbraucherinnenfragen im direkten Kontakt zu Erzeugerinnen landwirtschaftlicher Produkte

Mitglied

Laut Satzung kann jede katholische Frau Mitglied des KDFB werden, die die Ziele des Frauenbundes anerkennt und fördert. Der ZV-Vorstand kann auch eine nichtkatholische Frau aufnehmen, wenn diese ebenfalls die Ziele des KDFB anerkennt und fördert.

Zum Erwerb der Mitgliedschaft ist eine schriftliche Beitrittserklärung erforderlich, die beim ZV abzugeben ist. Über die Aufnahme eines neuen Mitglieds entscheidet der ZV-Vorstand. Im Falle einer Ablehnung oder Nichtentscheidung kann die an einer Mitgliedschaft interessierte Frau sich an den Diözesanvorstand wenden, der über die Mitgliedschaft endgültig entscheidet. Mit der Aufnahme durch den ZV-Vorstand ist die Aufnahme in den Gesamtverband KDFB verbunden. Falls somit z.B. eine Frauenbundfrau umzieht, muss sie ihre Mitgliedschaft nicht kündigen und wieder neu eintreten, sondern nur eine Ummeldung vornehmen.

Mit der Aufnahme in den KDFB ist gleichzeitig und automatisch die Aufnahme in die Einrichtungen des KDFB, also Landfrauenvereinigung des KDFB und VerbraucherService im KDFB, verbunden. Die Mitgliedschaft im KDFB kann nur zum Ende des Kalenderjahres unter Einhaltung der 3-monatigen Kündigungsfrist zum Jahresende beendet werden.

Mitglieder im Zweigverein haben das Recht auf:

- Teilhabe an den Aktivitäten des Verbandes,
- aktive Mitgestaltung des verbandlichen Lebens,
- das aktive und passive Wahlrecht als Mittel der demokratischen Einflussnahme auf die Ausrichtung und Gestaltung des Verbandes,
- Bezug der Mitgliederzeitschrift KDFB *Engagiert* – Die Christliche Frau,
- Antragsstellung an den Vorstand bzw. an die Mitgliederversammlung im ZV sowie auf
- Mitsprache und Mitbestimmung in der Mitgliederversammlung des ZV.

Mitglieder sind verpflichtet:

- die Ziele und die Satzung des KDFB anzuerkennen,
- Mehrheitsbeschlüsse der gewählten Gremien zu respektieren und umzusetzen,
- den festgesetzten Mitgliedsbeitrag zu entrichten,
- bei der Übernahme eines Amtes den damit verbundenen Aufgaben bestmöglich und verbindlich nachzukommen,
- den Interessen des Verbandes zur Umsetzung zu verhelfen
- und zum Gelingen einer guten Gemeinschaft beizutragen

6 *Beispiel Beitrittserklärung*

Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das höchste beschlussfassende Organ des ZV. Im Zweifel hat sie über alle Geschicke des ZV zu entscheiden, die nicht laut Satzung einem anderen Gremium zugewiesen sind.

Die Mitgliederversammlung tritt in der Regel einmal jährlich zusammen. Wer zur Mitgliederversammlung einzuladen ist und welche Fristen dabei zu beachten sind, regelt die Satzung.

Zu den Aufgaben der Mitgliederversammlung gehören in der Regel:

- Wahl und Kontrolle des Vorstands
- Entgegennahme des Vorstandsberichts (inklusive Kassenbericht)
- inhaltliche und finanzielle Entlastung des Vorstands
- Beschlussfassung über Satzungsänderungen
- Entscheidung über wichtige Angelegenheiten
- Beschlussfassung über die Auflösung des Vereins

6
- *Durchführungshinweise zur Mitgliederversammlung*
- *Hinweise zur Protokollführung*
- *Beispiel Protokollvorlage*

Mitgliederverwaltung

Mit der Mitgliederverwaltung ist die Erfassung der Mitglieder in einem ZV gemeint.

Erfassen meint in diesem Zusammenhang das Führen einer stets aktuellen Mitgliederliste des ZV. Die Software Adebis kann Sie in dieser

Aufgabe unterstützen. Informationen zur Software erhalten Sie von Ihrem DV.

Die Erfassung sollte Angaben enthalten zu Name, Alter, Kontaktdaten wie Post- und E-Mail-Adresse, zum Eintrittstermin in den ZV sowie zu den bekleideten Ehrenämtern innerhalb des KDFB.

Der ZV-Vorstand teilt dem zuständigen DV die Daten der Mitglieder und Änderungen mit. Einige DV stellen ihren Zweigvereinen entsprechende Formblätter zur Verfügung. Neben der Abrechnung der Mitgliedsbeiträge dienen die Angaben dazu, auf der Grundlage von Mitgliederzahlen, Altersstruktur und regionaler Verteilung die Inhalte, Zielrichtung und Finanzen des KDFB zukunftsfähig zu gestalten.

Mitgliederwerbung

Die Mitgliederzahl nimmt Einfluss auf die Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeit in einem ZV, die Relevanz des KDFB in seiner Interessensvertretung sowie die Entwicklung von Zuschusszahlungen. Der Erhalt einer stabilen Mitgliederzahl ist somit häufig das Minimalziel jedes ZV – manchmal wird auch mittels so genannter Mitgliederwerbungsoffensiven die deutliche Erhöhung der Mitgliederzahl angestrebt.

6 • *Planung der Mitgliederwerbung*
• *Gesprächsleitfaden Erstkontakt*

Mitgliedsausweis

Der bundeseinheitliche KDFB-Mitgliedsausweis wird schrittweise in allen DV eingeführt. Der Ausweis ermöglicht den Mitgliedern, nach außen deutlich und sichtbar als Frauenbundfrauen aufzutreten. Mit dem Ausweis sind einige Vergünstigungen verbunden, die in den jeweiligen DV abgefragt werden können.

Mitgliedsbeitrag

Jedes Mitglied des KDFB leistet jährlich einen Mitgliedsbeitrag. Dieser Beitrag finanziert die Arbeit der verschiedenen Verbandsebenen, beinhaltet den Bezug der Mitgliederzeitschrift und gewährleistet einen Versicherungsschutz.

Der ZV ist für die Erhebung der Mitgliedsbeiträge bei seinen Mitgliedern zuständig. Er zahlt die Mitgliedsbeiträge unter Abzug des auf den ZV entfallenden Anteils an den DV, der diese entsprechend der verbandlichen Beschlüsse weiter verteilt.

Von Beginn der Mitgliedschaft an muss – unabhängig vom Eintrittsmonat – immer der volle Jahresbeitrag bezahlt werden. Die Mitgliedschaft kann nur zum Ende des Kalenderjahres unter Einhaltung der 3-monatigen Kündigungsfrist zum Jahresende beendet werden.

Der jeweils für die Mitglieder eines DV gültige Mitgliedsbeitrag wird auf der zuständigen Diözesandelegiertenversammlung bzw. für die im Bayerischen Landesverband zusammengeschlossenen DV auf der Landesdelegiertenversammlung festgelegt.

6 *Verwendung der Mitgliedsbeiträge*

Politische Arbeit

Aufgabe des KDFB ist es, die Interessen seiner Mitglieder in politische Entscheidungsprozesse – in Politik, Kirche und Gesellschaft – einzubringen. Hierbei steht die Förderung und Gleichberechtigung von Frauen im Mittelpunkt. Politische Arbeit wird hierbei nie als „Parteipolitik“ verstanden.

Auch der ZV ist zur Interessensvertretung aufgefordert. Dies kann auf vielfältige Weise geschehen – durch die Wahrnehmung von Repräsentations- und Vertretungsaufgaben, durch Kontakt- und Netzwerkpflege sowie durch die eigene Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Grundlegende Voraussetzung der Interessensvertretung sind jedoch die zu vertretenden Inhalte. Zum einen können ZV-Vorstände die Beschlusspapiere nutzen, die es im Verband auf den unterschiedlichen Ebenen gibt. Diese Beschlusstexte werden häufig mit Hintergrundinformationen auf den Internetseiten, in Pressemitteilungen sowie in der KDFB Engagiert – Die Christliche Frau aufbereitet. Bitte beachten Sie hierzu auch die unterstützenden Serviceleistungen der einzelnen Verbandsebenen.

Zum anderen kann die politische Arbeit ganz direkt die Interessen der ZV-Mitglieder in den Blick nehmen. Voraussetzung ist ein Meinungsbildungsprozess, häufig im Rahmen einer Mitgliederversammlung angeregt, aus dem heraus der ZV-Vorstand einen klaren Handlungsauftrag von seinen Mitgliedern erhalten hat. Insbesondere in der Kommunalpolitik gibt es viele Ansatzpunkte für ein Engagement des ZV.

Handbuch für Führungskräfte des KDFB | 2012

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Tue Gutes und rede darüber – so lautet ein Grundprinzip der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Gemeint ist, die vielfältige Arbeit des Frauenbundes bekannt zu machen und Aufmerksamkeit für Aktivitäten und verbandliche Themen zu wecken. Dies betrifft sowohl die Gemeinde, Stadt, Region als auch die Pfarrei oder das Bistum. Wer seine Standpunkte, Besonderheiten und Aktionen gut darstellt, tut etwas für sein Ansehen (Image) und wird von anderen positiv wahrgenommen. Umgekehrt bedeutet dies: wer sich nicht äußert, wird bedeutungslos, spielt im Bewusstsein der Öffentlichkeit keine Rolle. Deshalb sollte der ZV-Vorstand sich in regelmäßigen Abständen immer wieder überlegen,

- was und wen der ZV erreichen möchte,
- mit welchen Inhalten, Ereignissen und Aktionen sich der ZV in der Öffentlichkeit darstellen könnte (um im Reigen anderer Verbände, in der Kommunal- oder Kirchengemeinde öffentlich wahrgenommen zu werden),
- welche verbandlichen Ereignisse anzukündigen sind und
- zu welchem aktuellen Thema aus Politik, Kirche und Gesellschaft sich der ZV äußern sollte. Eventuell gibt es Positionen im KDFB, welche verwendet werden können und die Arbeit erleichtern.

Öffentlichkeitsarbeit hat vielfältige Ausdrucksformen. Dazu zählen u.a. Pressemitteilungen, Ankündigungen für Veranstaltungen, Berichte über Schwerpunkte, verbandliche Themen oder Aktionen, Gestaltung der Internetseite, Erstellung von Handzetteln, Kontakte zu Redaktionen (regionale Presse, Pfarrbrief, Kirchenzeitung, kostenlose Verteilzeitungen).

6
• Hinweise zur Pressearbeit
• Leitfaden für Pressemitteilungen
• Öffentlichkeitsarbeit für den Internetauftritt
• Werbemöglichkeiten für Frauenbundveranstaltungen

Reisen

Auch der KDFB-ZV gilt als Reiseveranstalter, wenn er folgende Leistungen anbietet:

Reiseveranstalter ist derjenige, der mindestens zwei Einzelleistungen zu einer Gesamtleistung zusammenfasst und diese mit einem Gesamtpreis anbietet, also eine Kombination von Einzelleistungen, wie z.B. Inkasso (Einsammeln von Geld), Busfahrt, Reisebegleitung, Stadtbesichtigung, Frühstück, Mittag-/ Abendessen, Unterkunft, usw. Damit erfüllen auch Anbieter von Freizeitmaßnahmen, Pilgerfahrten, Studienreisen usw. i.d.R. die Voraussetzung als Reiseveranstalter.

Für den ZV als Reiseveranstalter sind folgende Haftungsfragen zu beachten:

- Die Haftung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und insbesondere nach § 651 ff. BGB.
- Die Pflichten des Reiseveranstalters aus dem Reisevertrag umfassen sehr weitgehende Aufklärungs- und Informationspflichten.
- Auch die sorgfältige Auswahl von Subunternehmern, die Reiseleistungen erbringen, deren Kontrolle sowie die Überwachung, insbesondere ob die Verkehrssicherungspflichten ordnungsgemäß erfüllt werden, gehört zur Aufgabe des Reiseveranstalters.

Somit kann auch der ZV-Vorstand als Reiseveranstalter bei Verschulden von Leistungserbringern (wie z.B. dem Busunternehmer) zur Haftung verpflichtet werden.

Neben den umfangreichen Haftungsfragen ist für den ZV zu beachten, dass für die Reiseumsätze eine entsprechende Steuerpflicht besteht.

Handbuch für Führungskräfte des KDFB | 2012

Für den ZV ist zu prüfen, ob er selbst als Reiseveranstalter auftreten möchte oder mit einem Unternehmen (z.B. ein Busunternehmen) zusammenarbeitet, das die entsprechenden rechtlichen und steuerrechtlichen Bedingungen erfüllt. Die inhaltliche Ausgestaltung der Reise kann durch den ZV erfolgen.

Tritt er jedoch als Reiseveranstalter auf, sollte der ZV eine Kautions-/ Veranstalterhaftpflichtversicherung abschließen sowie weiteren Versicherungsschutz für die Reiseteilnehmenden prüfen (z.B. Unfall-, Haftpflicht- und Reisegepäckversicherung).

Satzung

Eine Satzung ist ein schriftlich niedergelegtes, verbindliches Regelwerk, welches sich die Mitglieder des ZV selbst geben. Eine eigene Satzung sichert dem ZV Autonomie im Bereich

- der Willensbildung,
- der Entfaltung des Verbandslebens und
- der personellen Besetzung seiner Organe.

In einem demokratisch verfassten Verband beschreibt die Satzung insbesondere die Rechte und Pflichten der Mitglieder und Gremien sowie die Abstimmungsmodalitäten in Entscheidungssituationen wie Wahlen. Die DV stellen den Zweigvereinen Mustersatzungen zur Verfügung, die einige bundesweit allgemeinverbindliche Regelungen beinhalten.

Diese Vorgaben sind auf wenige Punkte bezogen, so dass die Mustersatzung an die Bedürfnisse des ZV angepasst werden kann z.B. in der Frage, wie viele Personen den ZV-Vorstand bilden.

Stimmt die Mitgliederversammlung im ZV der Satzung zu, ist diese dem Diözesanvorstand zur Genehmigung vorzulegen. Innerhalb des KDFB muss jeder ZV eine Satzung beschließen. Für weitere Informationen rund um das Thema Satzung wenden Sie sich direkt an Ihren Diözesanvorstand.

Spenden

Jeder Verein kann Spenden entgegennehmen. Jedoch nur ein als gemeinnützig anerkannter ZV darf einer/m Spender/in eine Zuwendungsbestätigung ausstellen, wodurch die/der Spender/in ihre Spende steuermindernd geltend machen kann. Diese steuerliche Abzugsfähigkeit stellt einen zusätzlichen Anreiz für Privatpersonen und Unternehmen dar, Sach- und Geldspenden zu geben. Wichtig ist jedoch, dass die Zuwendungsbestätigungen nach amtlichem Muster ausgestellt werden.

6
• *Hinweise zum Spendenrecht*
• *Beispiel Zuwendungsbestätigung für Geldzuwendungen*

Ideen zur Spendenwerbung

Handbuch für Führungskräfte des KDFB | 2012

Spiritualität

Damit der Glaube als gemeinsame Quelle für die verbandliche Gemeinschaft und das gesellschaftspolitische Handeln einen selbstverständlichen Platz im verbandlichen Leben hat, tragen die Führungskräfte im ZV Verantwortung für die spirituelle und liturgische Kultur im ZV. In vielen Zweigvereinen wird diese Aufgabe gemeinsam oder durch die Vorsitzende wahrgenommen. Die Satzung bietet darüber hinaus auch die Möglichkeit, eine Geistliche Beirätin/einen Geistlichen Beirat zu wählen oder diese/n durch den Vorstand zu berufen und mit den spirituellen und liturgischen Aufgaben zu betrauen.

Konkret bedeutet diese Aufgabe, Angebote zu entwickeln, die sich an den Bedürfnissen von Frauen orientieren und das Ziel haben, Glaubenserfahrungen zu machen und eigene spirituelle Begabungen zu entdecken.

6
• *Anlässe und Gestaltungsmöglichkeiten*
• *Gestaltung einer Wort-Gottes-Feier*
• *Checkliste zur inhaltlichen Gestaltung eines (Fest-)Gottesdienstes*
• *Gedenken an die Verstorbenen*

• *Impulse für Konferenzen und Sitzungen*
• *Ideen für konkrete Gottesdienstgestaltungen*

Sponsoring

Eine interessante Einnahmequelle für Zweigvereine ist das Sponsoring. Im Rahmen eines Sponsorings gewährt ein Sponsor Geld oder einen geldwerten Vorteil, der dazu beitragen soll, die Aktivitäten und Aufgaben eines ZV zu unterstützen. Entscheidendes Merkmal des Sponsorings ist jedoch der gegenseitige Nutzen. So erwartet der Sponsor eine Gegenleistung des ZV für seine Leistung. Häufig ist der Sponsor daran interessiert, sein Image durch das Sponsoring zu verbessern und seinen

S

Bekanntheitsgrad zu steigern, indem er Werbeflächen zum Beispiel auf einer öffentlichkeitswirksamen Veranstaltung des ZV exklusiv nutzen darf. Der geplante Austausch von Leistungen und Gegenleistungen wird im besten Falle vertraglich (schriftlich) festgehalten.

Teamarbeit

Arbeit in einem Team bedeutet, eine Aufgabe gemeinsam zu bewältigen, die notwendigen Arbeitsschritte zur Erfüllung der Aufgabe selbst zu planen und zu kontrollieren und gemeinsam das Ergebnis der Arbeit zu verantworten. Diese Form der Zusammenarbeit beugt der Überlastung einzelner Führungskräfte vor und ist kreativitätsfördernd. Darüber hinaus wird in einem Team durch das zusammengeführte Wissen und die unterschiedlichen Erfahrungen der Teammitglieder die Qualität der Arbeitsergebnisse gesteigert. Folgende Faktoren tragen maßgeblich zu einer erfolgreichen Teamarbeit bei:

- gemeinsame Ziele
- effiziente Arbeitsabläufe
- Nutzung von Fähigkeiten und Fertigkeiten aller Mitglieder
- Vertrauen
- Kommunikation
- Engagement
- Verteilung von Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortung

Möchten Sie im ZV die Vorteile der Teamarbeit nutzen, bedarf es einer Entwicklung zu einem Team.

Handbuch für Führungskräfte des KDFB | 2012

Umsatzsteuer

Auch für einen ZV kann Umsatzsteuerpflicht bestehen, wenn er unternehmerisch tätig wird. Das heißt, dass er eine Leistung gegen Gegenleistung erbringt – auch wenn damit keine Gewinnabsicht verbunden ist. Klassische Beispiele sind das jährliche Faschingsfest, der Basarverkauf, die Kulturreise, etc.

Der Gesetzgeber verzichtet bei Kleinunternehmern auf die Erhebung der Umsatzsteuer, wenn der Gesamtumsatz (nicht der Gewinn!) im vorangegangenen Jahr 17.500 EURO nicht überstiegen hat und im laufenden Jahr 50.000 EURO voraussichtlich nicht übersteigen wird. Zu den umsatzsteuerpflichtigen Umsätzen zählen nicht die Einnahmen aus Mitgliedsbeiträgen, Zuschüssen und Spenden. Bei gemeinnützig anerkannten Zweigvereinen können für bestimmte Umsätze reduzierte Umsatzsteuersätze berechnet werden.

Grundsätzlich empfiehlt es sich, in allen steuerlichen Fragen eine fachkundige Beratung zu nutzen.

Urheberrecht

Das Urheberrecht ist nicht nur in der Musiknutzung zu beachten, sondern gilt auch bei der Nutzung von Fotographien, Graphiken und Texten. Gerade in der Gestaltung von Arbeitsmaterialien, Flyern und dem Internetauftritt ist für den ZV-Vorstand Vorsicht geboten. Es passiert schnell, dass man einen Kartenausschnitt aus dem Internet herauskopiert, um diesen in eigenen Materialien oder einem Veranstaltungsflyer für die Wegbeschreibung zu nutzen. Sollte jedoch urheberrechtlich geschütztes Material genutzt werden, ist die vorherige Einwilligung der Autorin

einzuholen. In den meisten Fällen reicht es aus, den/die Urheber/in wie auch die Quelle zu benennen.

Veranstaltungsorganisation

Die Veranstaltungsformen in Zweigvereinen sind vielfältig. Eine gute Planung erleichtert die Arbeit. Darüber hinaus stellen öffentliche Veranstaltungen den ZV vor besondere Herausforderungen.

6
- *Leitfaden Veranstaltungsorganisation*
- *Ordnungsrechtliche Vorschriften bei der Durchführung von Vereinsveranstaltungen*

VerbraucherService

Jedes Mitglied im KDFB ist gleichzeitig Mitglied des VerbraucherService im KDFB. Damit die aus dieser engen Verbindung möglichen Synergien auch für den ZV nutzbar werden, zählt es zu den Aufgaben eines ZV-Vorstands, eine Person für die Vertretung zum VerbraucherService zu beauftragen. Ziel der Vertretung ist in erster Linie die Kontaktpflege und gegenseitige Information. Synergien für den ZV ergeben sich in folgenden Bereichen:

- Nutzung des Beratungsangebotes
- Erhalt von Anregungen für Verbraucherinnenschutz-Themen für das Jahresprogramm im ZV
- Nutzung des Informationsmaterials
- Beratung durch die zuständige Beratungsstelle des VerbraucherService Bayern bei der Planung von Veranstaltungen.

Handbuch für Führungskräfte des KDFB | 2012

Vereinsrecht

Der Verein ist eine Gesellschaftsform nach deutschem Recht, zu der sich Personen für bestimmte Zwecke zusammenschließen. Der ZV kann entweder die Rechtsform „eingetragener“ oder „nicht eingetragener“ Verein wählen – wobei meist letztgenannte Rechtsform gewählt wird. Die Unterschiede sowie Vor- und Nachteile sollen an dieser Stelle kurz erläutert werden.

Der eingetragene Verein
Der eingetragene Verein (e.V.) – auch rechtsfähiger Verein genannt – benötigt zur Gründung mindestens 7 Mitglieder, die Erstellung einer Satzung und die Wahl eines Vorstands. Die Mitglieder haften nicht für den Verein, auch der Vorstand trägt keine Risiken einer vertraglichen Haftung, solange kein grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten vorliegt. Ein eingetragener Verein ist eine juristische Person, d.h. er ist selbst Träger von Rechten und Pflichten – er kann Rechtsgeschäfte eingehen, klagen und verklagt werden. Er kann als gemeinnützige Körperschaft anerkannt werden. Die Satzung sowie die vertretungsberechtigten Vorstandsmitglieder werden in das Vereinsregister beim Amtsgericht am Vereinssitz eingetragen.

Der nicht eingetragene Verein
Für die Gründung eines nicht eingetragenen und damit nicht rechtsfähigen Vereins genügen zwei Personen. Damit das Innenverhältnis geregelt ist, beschließen die Vereinsgründer/innen in der Regel auch für einen nicht eingetragenen Verein eine Satzung, die den Namen und den Zweck des Vereins beinhaltet, Voraussetzungen für die Mitgliedschaft festlegt, Aufgabenverteilung und Beschlussfassung regelt etc. Wie der e.V. kann auch der nicht rechtsfähige Verein gemeinnützig sein (eine Satzung ist dafür jedoch unabdingbar).

Ein nicht eingetragener Verein kann schnell gegründet werden und es sind keine Eintragungen ins Vereinsregister notwendig. Dies stellt insbesondere bei Vorstandswechseln eine Erleichterung dar.

Nachteil des nicht eingetragenen Vereins ist vor allem die Haftungsproblematik: In nichtrechtsfähigen (nicht eingetragenen) Vereinen haften vor allem die Vorstandsmitglieder und Vertreter persönlich. § 54 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) bestimmt hierzu: „Aus einem Rechtsgeschäft, das im Namen eines solchen Vereins einem Dritten gegenüber vorgenommen wird, haftet der Handelnde persönlich; handeln mehrere, so haften sie als Gesamtschuldner." Bei ehrenamtlich tätigen Vorstandsmitgliedern ist die Haftung auf „Vorsatz" und „grobe Fahrlässigkeit" beschränkt.

Versicherungsschutz

Mit der Mitgliedschaft im KDFB ist ein Versicherungsschutz (Unfall- und Haftpflichtversicherung, z.T. auch Dienstreiseversicherung) verbunden. Hinweise zum konkreten Versicherungsschutz, den Versicherungsbedingungen und Notwendigkeiten im Schadensfall erhalten Sie von Ihrem zuständigen DV.

Vertretungsaufgaben

Nicht nur im eigenen Verband gibt es Sitzungen, Konferenzen und Mitgliederversammlungen. In der Regel gehört der ZV Zusammenschlüssen verschiedener Gruppierungen an, z.B. dem Pfarrgemeinderat oder der Arbeitsgemeinschaft katholischer Verbände. Für den ZV-Vorstand bedeutet die Mitgliedschaft des KDFB in solchen Zusammenschlüssen,

die Interessen des KDFB und seiner Mitglieder nach außen zu vertreten. Außen meint in diesem Zusammenhang den politischen, kirchlichen und öffentlichen Raum.

Die Zusammenschlüsse dienen zumeist dem Zweck, gemeinsame Positionen auszuhandeln oder Strategien der gemeinsamen Interessensvertretung abzusprechen. Teilweise geht es auch um die Zu- und Verteilung von Fördergeldern.

Die Vertretung von Interessen ist mühsam, treffen doch meist sehr unterschiedliche Ziele und Interessen der Mitgliedsorganisationen aufeinander, so dass strategisches Geschick, Einfluss und Durchsetzungsvermögen von Ihnen gefragt sind. Die umfassende Vorbereitung ist DIE Voraussetzung für eine konstruktive Mitarbeit und Einflussnahme in den Gremien der verschiedenen Zusammenschlüsse.

Für Vertretungsaufgaben sollten diese Punkte (strategisch) bedacht werden:

Klare Ziele – Der ZV-Vorstand muss sich überlegen, was er durch die Mitarbeit in diesem Gremium erreichen möchte (und diese Ziele auch regelmäßig überprüfen und anpassen).

Verbindliche Aufgabenverteilung – Schon in der Jahresplanung sollte geklärt werden, wer in welches Gremium geht. Kontinuität ist wichtig, jedoch muss beizeiten auch im Blick behalten werden, neue/andere Vorstandsmitglieder in das Gremium einzuführen, wenn ein Wechsel sinnvoll erscheint oder notwendig wird. Gerade die Einführung neuer Mitglieder muss mit ausreichend Zeit eingeplant werden.

Kenntnis der Gestaltungsspielräume – Jedes Gremium hat seine eigenen Spielregeln in Form von Satzungen und Geschäftsordnungen. Die Entscheidungsbefugnisse eines Gremiums sollten bekannt sein, um die

eigenen Gestaltungsmöglichkeiten realistisch einschätzen zu können und passende Strategien zu entwickeln. Wichtig ist dabei z.B. die Information, wie und bis wann Anträge in ein Gremium eingebracht werden sollten und welche Mehrheiten es braucht, damit der Antrag angenommen wird.

Informationsfluss und Rückbindung – Informieren Sie Ihre Vorstandskolleginnen regelmäßig über Ihre Außenvertretung, um eine ausführliche gemeinsame Vorbereitung entscheidender Sitzungen und ein gegebenenfalls notwendiges Gegensteuern zu ermöglichen. Darüber hinaus kann es in der Außenvertretung (insbesondere in inhaltlichen Punkten) wichtig sein, dass es eine Beschlussfassung der eigenen Mitglieder zu dem Thema/der Fragestellung gibt. Daher ist auch die Mitgliederversammlung regelmäßig über wichtige Beschlüsse und Ergebnisse der Außenvertretung zu unterrichten. So können die Mitglieder Einfluss nehmen auf die Ausrichtung der Vertretungsaufgaben.

Wahlen

Ein ZV-Vorstand wird durch die Mitgliederversammlung gewählt. Darüber hinaus können in der Satzung weitere Ämter und Organe vorgesehen sein, die durch Wahlen zu besetzen sind.

Die Satzung des ZV enthält in der Regel verbindliche Aussagen zur Wahl des Vorstands und der weiteren Gremien bzw. Vereinsorgane. Diese Regeln enthalten u.a. Vorgaben, wer aktives und passives Wahlrecht besitzt, in welcher Form die Wahl stattfindet (in der Regel geheim), wann und wie ein Wahlausschuss/eine Wahlkommission eingesetzt wird, wie und bis wann Vorschläge gemacht werden können und welche Mehrheit für eine Wahl notwendig ist. Auch ist eine Wahl nur dann wirksam, wenn die gewählte Person die Annahme der Wahl bestätigt.

Die Wahl ist in Form eines Protokolls festzuhalten. Dieses Protokoll ist insbesondere für eingetragene Vereine eine zwingende Voraussetzung, um personelle Änderungen im Vereinsregister eintragen zu lassen. Ebenfalls muss der DV über die Ergebnisse informiert werden.

6 *Ablauf von Wahlen*

ZV-Auflösung

Die Auflösung eines ZV ist möglich, jedoch eine sehr schwerwiegende Entscheidung – insbesondere für die Mitglieder im ZV selbst. Daher ist es zwingend erforderlich, alle Mitglieder eines ZV an einer solchen Entscheidung zu beteiligen. Auch muss der Diözesanvorstand mindestens sechs Wochen vor einer geplanten Auflösungsversammlung informiert und zur Versammlung eingeladen werden. Diese Verfahrensregelung dient dazu, gemeinsam mit der nächsthöheren Ebene die Situation des ZV noch einmal zu analysieren und ggf. Alternativen zur Auflösung zu prüfen. Ein frühzeitiges Einbeziehen des Diözesanvorstands mit dessen Unterstützungsmöglichkeiten ist daher sowohl im Interesse des ZV als auch des gesamten Frauenbundes.

Die Auflösung kann bei einer Versammlung aller Mitglieder mit einer Dreiviertel-Mehrheit der Mitglieder beschlossen werden. Nach Beschluss der Auflösung muss jedes Mitglied des aufgelösten ZV schriftlich entscheiden, ob es mit Auflösung des ZV

- in einem anderen ZV die Mitgliedschaft fortführt (dies ist mit dem jeweiligen Vorstand zu klären) oder
- als Einzelmitglied in den Diözesan-/ Landes-/ oder Bundesverband wechselt oder
- aus dem Frauenbund austritt.

Damit wird deutlich, dass die Auflösung eines ZV nicht automatisch das Ende der Mitgliedschaft im KDFB für die Frauen im ZV bedeutet. Die Mitgliedschaft ist immer eine persönliche und kann somit auch nur auf der Grundlage einer persönlich getroffenen Entscheidung beendet werden. Die Mitgliedschaft kann nur zum Ende des Kalenderjahres unter Einhaltung der 3-monatigen Kündigungsfrist beendet werden. Bei einem erklärten Austritt ist vom ZV-Vorstand der ausgestellte Mitgliedsausweis zurückzufordern.

5. Platz für Ihre Ergänzungen

Handbuch für Führungskräfte des KDFB | 2012