

Leitfaden

Erste Schritte als Verein



Es ist geschafft – ein Verein ist gegründet.

Oft tauchen nun Fragen auf:

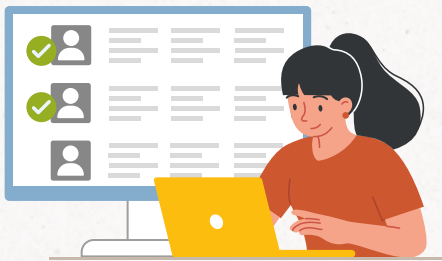
- ? „Was ist zu tun?“
- ? „An welche Dinge müssen wir denken?“

Nach der Gründung eines Vereins gibt es einige wichtige Dinge zu erledigen, um sicherzustellen, dass der Verein ordnungsgemäß funktioniert. Hier sind einige Aufgaben in verschiedenen Bereichen:



Mitgliederverwaltung	2
Mitgliederversammlung	3
Was sind die Aufgaben für den Vorstand?	5
Welche Buchführungspflichten hat ein Verein?	7
Steuern	9
Gemeinnützigkeit und Tätigkeitsbericht	11
Versicherungen	13
Der Verein als Arbeitgeber	15
Spenden	16
Datenschutz	17
Öffentlichkeitsarbeit	17
Was gibt es noch zu beachten?	18
Glossar	18

Mitgliederverwaltung



WAS IST ZU TUN?

- ✓ Ein Formular für den Vereinsbeitritt entwerfen
- ✓ Eine Mitgliederliste führen, die Namen, Kontaktdaten und ggf. Beitragszahlungen enthält.
- ✓ Neue Mitglieder aufnehmen und ihre Mitgliedsbeiträge verwalten.
- ✓ Austritte und Änderungen in der Mitgliedschaft aktualisieren.

Die Mitgliederverwaltung umfasst das Führen einer Liste aller Mitglieder des Vereins sowie die Verwaltung ihrer Daten. Eine ordnungsgemäße Mitgliederverwaltung ist wichtig, um den Überblick über die Mitglieder zu behalten, sie über Aktivitäten zu informieren und den eventuellen Beitragseinzug zu organisieren.

Die Mitgliederverwaltung wird oft von einem Vorstandsmitglied oder einem*r speziellen Verantwortlichen übernommen. Eine transparente Mitgliederverwaltung schafft Vertrauen und fördert die Bindung der Mitglieder an den Verein.

Mitgliederversammlung

WAS IST ZU TUN?

- ✓ Einladungen zur ersten Mitgliederversammlung rechtzeitig verschicken, so dass die Mitglieder die Möglichkeit haben, daran teilzunehmen
- ✓ Tagesordnungspunkte festlegen, wie z.B.:
die Wahl und Entlastung des Vorstands und die Annahme der Satzung, Bericht des Vorstands über vergangene Aktivitäten und Finanzlage des Vereins, Diskussion und Abstimmung über geplante Projekte oder Veranstaltungen, Vorschläge von Mitgliedern für neue Aktivitäten oder Änderungen, Diskussion und Abstimmung über finanzielle Angelegenheiten, Bericht der Kassenprüfer über die Überprüfung der Finanzunterlagen, Diskussion und Abstimmung über die Aufnahme neuer Mitglieder oder die Beendigung der Mitgliedschaft, Ankündigungen und Informationen über kommende Ereignisse oder Aktivitäten, Gelegenheit für Mitglieder, Fragen zu stellen oder Anregungen zu geben.
- ✓ Protokoll der Mitgliederversammlung führen und es den Mitgliedern zur Verfügung stellen und danach in der Vereinsbuchhaltung abheften (wird für den Tätigkeitsbericht und zur Beantragung der weiteren Gemeinnützigkeit benötigt)

Die Mitgliederversammlung ist das wichtigste Treffen im Verein. Dort können die Mitglieder dem Vorstand Anweisungen geben und über alles entscheiden, was nicht ausdrücklich dem Vorstand übertragen wurde. Dazu gehört die Wahl des Vorstands, Änderungen der Vereinssatzung und die Entlastung des Vorstands. Die Mitglieder haben auch das Recht, vom Vorstand umfassende Informationen zu erhalten.



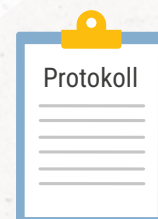
Tagesordnung

TOP 1 _____

TOP 2 _____

TOP 3 _____

TOP 4 _____



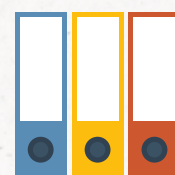
Beschlüsse

TOP 1 _____

TOP 2 _____

TOP 3 _____

TOP 4 _____



Damit eine Mitgliederversammlung gültige Entscheidungen treffen kann, muss sie gemäß den Regeln der Vereinssatzung einberufen werden. Die Einladung kann per Post, Anzeige in einer Zeitung oder E-Mail erfolgen, solange die Satzung das erlaubt. Wichtig ist, dass Ort und Zeitpunkt so gewählt werden, dass jedes Mitglied problemlos teilnehmen kann.

Die Tagesordnung der Mitgliederversammlung ist entscheidend. Nur zu den Punkten, die in der Einladung genannt wurden, können gültige Beschlüsse gefasst werden, es sei denn, die Satzung regelt dies anders.

- ✓ Es gibt keine gesetzlichen Vorgaben, wann und wie oft Mitgliederversammlungen abgehalten werden müssen. Das ergibt sich zum einen aus der Satzung, zum anderen aus den Informationsbedürfnissen der Mitglieder und eventuelle anstehenden Entscheidungen.
- ✓ Jährliche Mitgliederversammlungen sind sinnvoll, um wichtige Entscheidungen zu treffen und die Mitglieder über die Aktivitäten des Vereins zu informieren.



Tagesordnung

TOP 1 _____

TOP 2 _____

TOP 3 _____

TOP 4 _____

Beschlüsse

TOP 1 _____ ✓

TOP 2 _____ ✓

TOP 3 _____ ✓

TOP 4 _____ ✓



Was sind die Aufgaben für den Vorstand?



WAS IST ZU TUN?

- ✓ die Vorbereitung und Leitung von Vereinsversammlungen, Sitzungen des Vorstandes, Bürositzungen
- ✓ die Repräsentation des Vereins nach außen
- ✓ überwacht und führt Vereinsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse durch
- ✓ vertritt den Verein bei Kontakten mit Behörden oder bei Veranstaltungen anderer Vereine
- ✓ ist für die Erstellung des Jahresberichts zuständig
- ✓ unterzeichnet sämtliche Korrespondenzen des Vereins
- ✓ hat die Kontrolle über eingehende Rechnungen und darüber hinaus Übersicht über alle Vereinsgeschäfte
- ✓ Organisiert Versammlungen
- ✓ Hat stets Übersicht über die Satzung und (falls vorhanden) die Geschäftsordnung
- ✓ Erstellt die Buchhaltung des Vereins und kümmert sich um die Steuererklärungen, die für die Verlängerung der Gemeinnützigkeit erforderlich sind (aktueller Freistellungsbescheid). Dazu muss der Vorstand für jedes Jahr einen Tätigkeitsbericht erstellen.
- ✓ Verfasst und verschickt Einladungen
- ✓ Ist für die Mitgliederverwaltung und Mitgliederbetreuung zuständig.

DIE ROLLE DES VEREINSVORSTANDS

- ✓ Die Repräsentation des Vereins nach außen sowie die Vorbereitung und Leitung von Vereinsversammlungen und Vorstandssitzungen gehören zu den Hauptaufgaben des Vorstands.
- ✓ Er überwacht und führt die Beschlüsse der Vereinsversammlungen und Vorstandssitzungen durch.
- ✓ Er vertritt den Verein bei Behördenkontakten und anderen Vereinsveranstaltungen.



ADMINISTRATIVE VERANTWORTLICHKEITEN DES VORSTANDS

- ✓ Der Vorstand ist auch für die Erstellung des Jahresberichts verantwortlich, unterzeichnet rechtsverbindlich die Korrespondenz des Vereins, überwacht eingehende Rechnungen und behält den Überblick über alle Vereinsgeschäfte. Er organisiert Versammlungen, kümmert sich um die Satzung und Geschäftsordnung, beantragt den Freistellungsbescheid und erstellt den erforderlichen Tätigkeitsbericht, ist für die Steuererklärung zuständig, verschickt Einladungen und verwaltet die Mitgliederliste sowie die Vereinsrechnung und den Bankverkehr.



Es ist sinnvoll, regelmäßig Vorstandssitzungen durchzuführen. Empfohlen ist mind. 2 x jährlich.

Welche Buchführungspflichten hat ein Verein?

WAS IST ZU TUN?

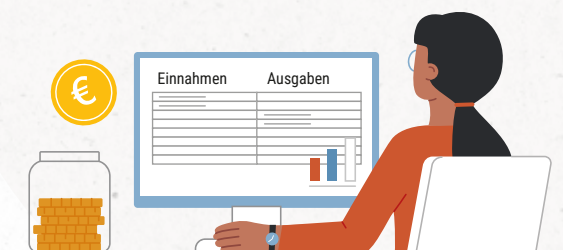
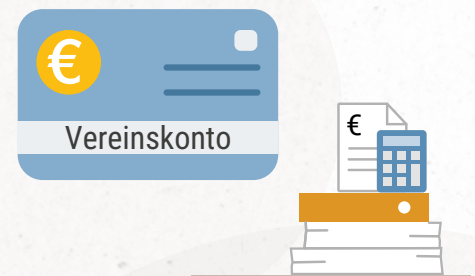
- ✓ Einnahmen und Ausgaben des Vereins sind nachvollziehbar zu dokumentieren und entsprechende Belege müssen sicher für 10 Jahre aufbewahrt werden.

Wichtig dabei ist vor allem, dass der Verein alle Einnahmen und Ausgaben durch Belege dokumentiert. Sie sind das Fundament der Buchhaltung und müssen geordnet (digital oder in Papierform) aufbewahrt werden. Das bedeutet, dass sie an einem sicheren Ort aufbewahrt werden müssen, zum Beispiel in Ordnern oder Dateien.

In der Regel wird der Verein ein Bankkonto unter eigenem Namen eröffnen. Viele Banken bieten Vereinen günstige Konten an. Zwar kann man die Zahlungen des Vereins auch über ein privates Konto laufen lassen, das wird aber nur bei Vereinen mit sehr wenigen Kontoumsätzen sinnvoll sein.

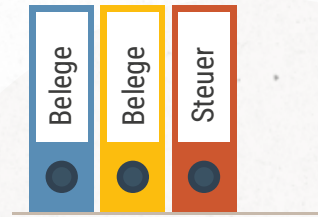
Ein Verein hat bestimmte Buchführungspflichten. Dazu gehören:

- 1 Führen von Aufzeichnungen:** Der Verein muss alle Einnahmen und Ausgaben genau aufzeichnen. Das bedeutet, dass jede Zahlung, die der Verein erhält, sowie jede Ausgabe, die er tätigt, notiert werden muss.
- 2 Erstellung einer jährlichen Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR):** Sie wird sowohl für den Rechenschaftsbericht an die Mitgliederversammlung als auch für das Finanzamt benötigt. In der EÜR werden die Einnahmen und Ausgaben nach entsprechenden Posten gegliedert gegenübergestellt.



3 Buchhaltung für die Steuererklärung: Der Verein muss seine finanziellen Unterlagen ordentlich führen, um eine korrekte Steuererklärung abgeben zu können. Dazu gehört die Dokumentation aller steuerlich relevanten Transaktionen.

4 Überprüfung durch die Mitglieder: Die Mitglieder des Vereins haben das Recht, die finanziellen Unterlagen des Vereins einzusehen und zu überprüfen. Daher müssen alle Aufzeichnungen sorgfältig und transparent geführt werden. Ob und wie eine Rechnungsprüfung durchgeführt wird, hängt zunächst von den Satzungsregelungen ab. Die Mitgliederversammlung kann aber eine solche Prüfung grundsätzlich jederzeit anordnen.

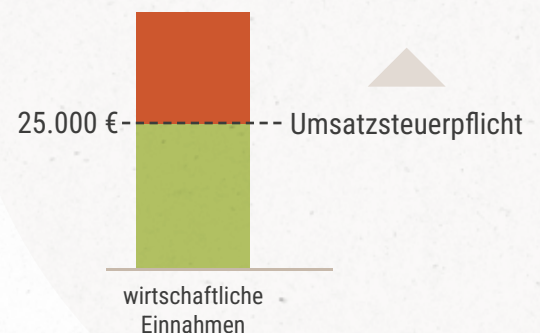
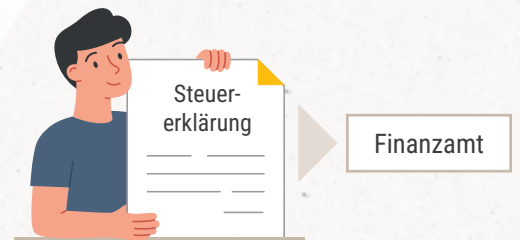


WAS IST ZU TUN?

- ✓ Der Verein muss eine Steuererklärung vorbereiten und beim Finanzamt einreichen, um seine steuerlichen Verpflichtungen zu erfüllen.
- ✓ Umsatzsteuer prüfen: Der Verein sollte prüfen, ob er umsatzsteuerpflichtig ist und gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen ergreifen. Hier ist vor allem die sog. Kleinunternehmergrenze wichtig. Der Verein wird im Folgejahr umsatzsteuerpflichtig, wenn die wirtschaftlichen Einnahmen, die nicht steuerbefreit sind, über 25.000 € liegen. Das gilt nur für wirtschaftliche Tätigkeiten (auch für Zweckbetriebe, wenn keine einschlägige Steuerbefreiung greift). Spenden, Mitgliedsbeiträge und Zuschüsse fallen nicht darunter.
- ✓ Aktuellen Freistellungsbescheid beantragen
- ✓ Es ist ratsam, eine*n Steuerberater*in zu konsultieren, um sicherzustellen, dass alle steuerlichen Pflichten korrekt erfüllt werden.

Mit dem Finanzamt hat der Verein – falls er die Gemeinnützigkeit anstrebt – schon bei der Gründung zu tun.

Wie oft die Steuererklärung abgegeben werden muss, hängt von den Vorgaben des Finanzamtes ab. Nach der ersten Steuererklärung nach Gründung des Vereins, verlangt das Finanzamt die Steuererklärung meist nur alle drei Jahre. Der Verein darf hier warten, bis das Finanzamt die Steuererklärung anfordert.



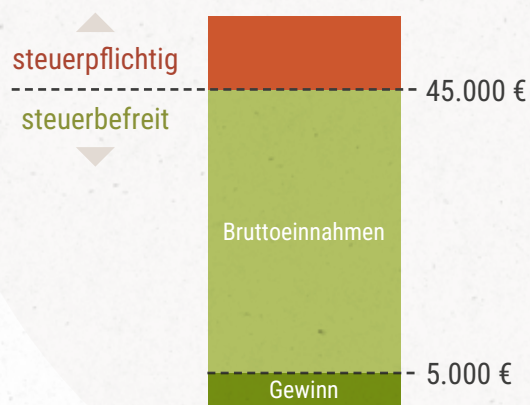
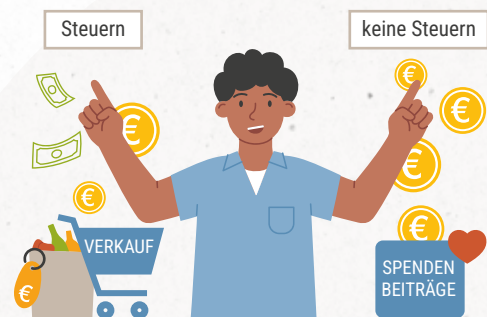
So wie es aber Einnahmen gab, muss unterschieden werden, um welche Art von Einnahmen es sich handelt und ob für einige dieser Einnahmen Steuern gezahlt werden müssen oder ob es sich um steuerbefreite Einnahmen handelt.

Steuerpflichtig wird ein Verein – wie jedes Unternehmen – wenn er entsprechende Einnahmen oder Gewinne erzielt. Bei gemeinnützigen Vereinen betrifft das nur den sog. steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb (sofern ein Verein diesen hat) und auch hier nur, wenn die Bruttoeinnahmen über 45.000 € im Jahr liegen. Bei allen Vereinen bleibt ein Gewinn von 5.000 € steuerfrei. Eine Körperschaft- und Gewerbesteuerpflicht entsteht erst, wenn die Umsätze über 45.000 € liegen und die Überschüsse über 5.000 €.

Mitgliedsbeiträge, Spenden und Fördermittel sind grundsätzlich steuerfrei. Die meisten anderen Einnahmen (z. B. aus dem Verkauf von Speisen und Getränken auf Festen, Eintrittsgeldern, Teilnehmer*innenbeiträge) sind aber grundsätzlich steuerpflichtig.

Für gemeinnützige Vereine gibt es hier Sonderregelungen. Bestimmte wirtschaftliche Einnahmen bleiben steuerfrei.

Das Nebeneinander von steuerlich unterschiedlich behandelten Einnahmen macht die Besteuerung (und damit auch die Buchhaltung) gemeinnütziger Vereine recht kompliziert – zumindest dann, wenn der Verein verschiedene Einnahmequellen hat.



WICHTIG:

Vereine müssen genau beachten, welche steuerlichen Pflichten sie haben. Das Finanzamt kann den Vorstand persönlich haftbar machen, wenn der Verein seinen Pflichten nicht nachkommt. Besonderes Augenmerk sollten Vereine dabei auf die Umsatzsteuer legen, weil hier die vergleichsweise niedrige Grenze von 25.000 € pro Jahr gilt.

Gemeinnützigkeit und Tätigkeitsbericht

WAS IST ZU TUN?

- ✓ Der Verein muss einen Tätigkeitsbericht schreiben und zusammen mit der Steuererklärung ans Finanzamt schicken.

Ein Tätigkeitsbericht ist ein Dokument, das beschreibt, was ein Verein im vergangenen Jahr gemacht hat. Er muss dem Finanzamt als Teil der gemeinnützigen Berichterstattung vorgelegt werden. Die Finanzämter verlangen dies, um nachvollziehen zu können, ob ein als gemeinnützig anerkannter Verein noch immer diesen Status verdient.

Der Tätigkeitsbericht soll dem Finanzamt einen Überblick über die gemeinnützigen Aktivitäten des Vereins geben und sicherstellen, dass er seinen Verpflichtungen nachkommt. Er muss normalerweise zusammen mit anderen Unterlagen, wie der Steuererklärung, bis zum festgelegten Termin eingereicht werden, der oft am Ende des Geschäftsjahres liegt.

Der Bericht sollte einfach und verständlich sein und Folgendes enthalten:

- ✓ **Aktivitäten des Vereins:** Eine Liste der Aktivitäten und Veranstaltungen, die der Verein im vergangenen Jahr organisiert oder durchgeführt hat. Zum Beispiel Treffen, Veranstaltungen oder Programme. Es können Fotos, Flyer, Social-Media Screenshots hinzugefügt werden.
- ✓ **Projekte und Erfolge:** Eine Beschreibung der Projekte, die der Verein durchgeführt hat, und welche Erfolge oder Ergebnisse dabei erzielt wurden. Zum Beispiel die Fertigstellung eines Renovierungsprojekts oder die Teilnahme an einer Wohltätigkeitsveranstaltung.



- ✓ **Mitgliederbeteiligung:** Informationen darüber, wie viele Mitglieder der Verein hat und wie aktiv sie am Vereinsleben teilgenommen haben. Zum Beispiel die Anzahl der Teilnehmer an Veranstaltungen oder Versammlungen.
- ✓ **Finanzielle Informationen:** Eine Zusammenfassung der finanziellen Situation des Vereins, einschließlich Einnahmen und Ausgaben. Dies kann auch eine Aufstellung der erhaltenen Spenden und Fördermittel umfassen.



DER FREISTELLUNGSBESCHIED

Mit einem **Freistellungsbescheid** wird ein Verein **steuerlich als gemeinnützig anerkannt**. Der Bescheid ist also der Nachweis der Gemeinnützigkeit und befreit die Organisation z. B. von der **Körperschaftsteuerpflicht**.



Der Freistellungsbescheid gilt nur für die Jahre, (oft drei Jahre, manchmal, und gerade am Anfang, auch nur für ein Jahr) für die er erteilt wurde. Bei der Erteilung von Zuwendungsbestätigungen (Erhalt einer Zusage für Fördermittel) kann er aber bis zur Erteilung des nächsten Bescheides, längstens aber fünf Jahre, weiterhin als Grundlage verwendet werden. Dies gilt natürlich nur, solange die Körperschaft auch weiterhin im Sinne ihrer Satzung tätig ist und nicht gegen die Bestimmungen verstößt, die für die Gewährung des Freistellungsbescheides von Bedeutung sind.



Versicherungen

WAS IST ZU TUN?

- ✓ Es ist empfehlenswert eine Vereinshaftpflichtversicherung abzuschließen

Hinweis: Eine Ausnahme gilt nur, wenn von der Tätigkeit des Vereins keine Gefahr eines Schadens für Mitglieder oder Dritte ausgeht. Das ist aber der Ausnahmefall. Es gilt: sicher ist sicher. Die Schadenssummen (z.B. wenn Personen verletzt werden und dauerhaft behindert bleiben) können enorm hoch sein. Kann der Verein den Schaden nicht decken, haftet u. U. der Vorstand oder das betreffende Mitglied.

Eine Vereinshaftpflichtversicherung ist wichtig, weil sie den Verein vor unerwarteten Kosten schützt, wenn während seiner Aktivitäten jemand verletzt wird oder Sachen kaputtgehen. Ohne Versicherung müsste der Verein vielleicht viel Geld bezahlen, um diese Probleme zu lösen. Eine Versicherung hilft auch den Mitgliedern, sich sicher zu fühlen, wenn sie am Vereinsleben teilnehmen.

Aber es gibt auch Dinge, die die Versicherung nicht abdeckt:

- ✗ Wenn jemand absichtlich Schaden anrichtet, zahlt die Versicherung normalerweise nicht.
- ✗ Wenn jemand unehrlich ist oder das Gesetz bricht, ist die Versicherung nicht zuständig.
- ✗ Wenn der Verein Verträge nicht einhält, deckt die Versicherung das auch nicht ab.
- ✗ Nicht versichert sind Schäden an eigenen und geliehenen Sachen.



Welche Versicherungen sind noch sinnvoll oder notwendig?

- ✓ Veranstaltungshaftpflichtversicherungen, wenn größere Veranstaltungen wegen der hohen Besucherzahl oder aus anderen Gründen nicht von der Vereinshaftpflichtversicherung abgedeckt sind. Hier sollte man unbedingt die Versicherungsbedingungen prüfen.
- ✓ Sachversicherungen, z.B. für spezielle Technik oder Gebäude. Wichtig: Geliehene Sachen sind grundsätzlich nicht mitversichert.
- ✓ Eine IT-Versicherung, die z.B. auch die Schäden bei Cyberangriffen deckt.
- ✓ Eine Unfallversicherung für Mitglieder und Ehrenamtliche, vor allem wenn die Tätigkeiten des Vereins mit einem Unfallrisiko einhergehen.

Ehrenamtlich im Verein tätige Personen sind oft über die Kommune versichert. In Berlin gibt es dazu hier weitere Informationen: <https://www.berlin.de/buergeraktiv/unterstuetzung/versicherung/>



EMPFEHLUNG:

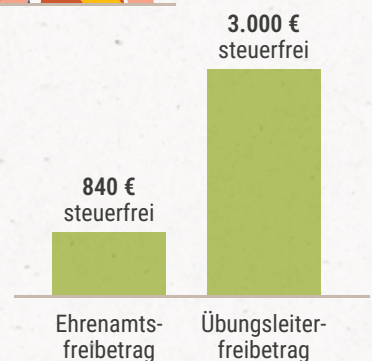
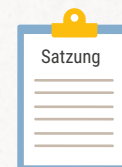
Am besten sind meist spezielle Vereinsversicherungen, die auf die Größe des Vereins und seine Tätigkeit zugeschnitten sind. Teils bieten Verbände für ihre Mitglieder Rahmenversicherungsverträge an, die meist sehr günstig und passgenau sind.

Der Verein als Arbeitgeber

Auch Vereine können Arbeitgeber sein. Wenn Personen angestellt werden sollen, bestehen die entsprechenden Meldepflichten und es müssen Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge abgeführt werden. Mitglieder und auch der Vorstand können für ihre Arbeit bezahlt werden – aber nur wenn die Satzung dem nicht entgegensteht. Vergütungen für Vorstandsmitglieder muss die Satzung ausdrücklich erlauben. Dabei ist auf klare vertragliche Regelungen (Art und Umfang der Tätigkeit) zu achten und darauf, dass die Vergütung nicht überhöht (sondern ortsüblich oder tariflich) ist.

Ein Sonderfall bei Vergütungen an Mitarbeitende in gemeinnützigen Vereinen sind der sogenannte steuerfreie **Übungsleiterfreibetrag** – aktuell (2025) 3.000 € pro Jahr – und der **Ehrenamtsfreibetrag** – aktuell (2025) 840 € pro Jahr. Er gilt für bestimmte nebenberufliche pädagogische und künstlerische Tätigkeiten und in der Alten-, Kranken und Behindertenpflege.

Hinweis: Häufig werden Personen auf Minijobbasis beschäftigt – aktuell (2025) bis Gehalt 556 € pro Monat. Die Abgaben sind hier geringer (pauschal 30 %) und die Abrechnung einfacher. Auch Minijobs muss der Verein bei der Krankenversicherung anmelden und braucht dafür eine Arbeitgebernummer von der Bundesagentur für Arbeit.



WICHTIG:

Oft rechnen Vereine Tätigkeiten auf „Honorarbasis“ ab. Behandelt die Mitarbeiter also als Selbstständige. Hier liegt nicht selten eine Scheinselbstständigkeit vor. Hier sollten Sie sich fachliche beraten lassen.

Spenden

WAS IST ZU TUN?

- ✓ Strategie entwickeln, um Spenden einzuwerben
- ✓ Mitglieder befragen und Kontakte nutzen, um potenzielle größere Spendenmöglichkeiten zu identifizieren
- ✓ Vorlagen für Spendenbescheinigung entwerfen

Oft wird die Gemeinnützigkeit vor allem beantragt, damit der Verein Spendenbescheinigungen ausstellen kann. Das darf er aber erst, wenn der Freistellungsbescheid des Finanzamtes vorliegt.

Für die Spendenbescheinigungen muss der amtliche Mustertext verwendet werden. Unterschieden werden dabei Geld- und Sachspenden.

Der Grenzbetrag für den vereinfachten Spendennachweis bleibt bei 300 Euro (Stand 2024), wodurch Spender*innen bis zu dieser Summe keinen detaillierten Zuwendungsnachweis benötigen. Der Kontoauszug mit Verwendungszweck „Spende“ ist ausreichend.

Der Verein haftet für falsch ausgestellte Spendenbescheinigungen und für die falsche Verwendung von Spenden. Deswegen sollte der Vorstand hier besonders sorgfältig arbeiten.



Viele Vorschriften für Unternehmen gelten auch für Vereine. So muss er z. B. eine Genehmigung haben, wenn er regelmäßig Speisen und Getränke verkauft oder Veranstaltungen durchführt. Oft ist vor allem eine Gewerbeanmeldung erforderlich.

Datenschutz

WAS IST ZU TUN?

- ✓ Der Umgang mit Mitgliederdaten muss den Datenschutzbestimmungen entsprechen, um die Privatsphäre der Mitglieder zu schützen.
- ✓ Eine Vereinswebseite muss entsprechend den Datenschutzbestimmungen aufgestellt sein und ein Impressum vorweisen
- ✓ Ein Datenschutzkonzept für den Verein entwickeln, das den rechtlichen Anforderungen entspricht.



Öffentlichkeitsarbeit

WAS IST ZU TUN?

- ✓ Eine Webseite oder Social-Media-Präsenz für den Verein einrichten, um über Aktivitäten und Neuigkeiten zu informieren.
- ✓ Pressearbeit betreiben, um die Öffentlichkeit über die Ziele und Aktivitäten des Vereins zu informieren.

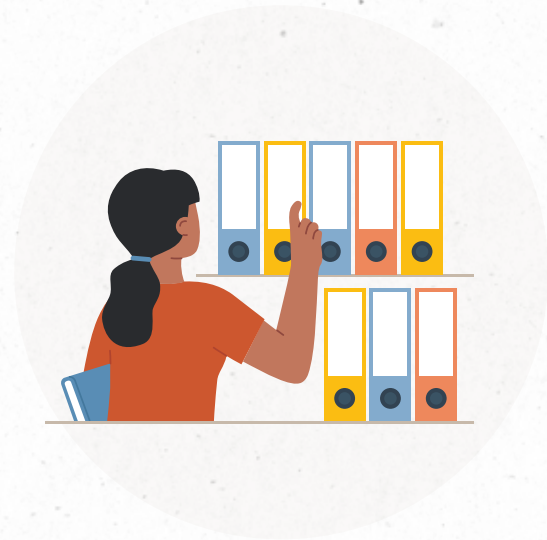


Was gibt es noch zu beachten?

WAS IST ZU TUN?

Archivierung:

- ✓ Wichtige Dokumente wie Satzung, Protokolle und Verträge sicher aufbewahren und aktuell halten
- ✓ Ein Archivierungssystem einrichten, um Dokumente leicht wiederzufinden und aufzubewahren.



Links

- ✓ https://www.bmj.de/SharedDocs/Publikationen/DE/Broschueren/Leitfaden_Vereinsrecht.pdf
- ✓ <https://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/arbeit-im-verein>
- ✓ <https://www.vereinsknowhow.de>



Ein Projekt der



Herausgeber

House of Resources Berlin
Marchlewskistraße 27
10243 Berlin

Tel (030) 99 26 39 75

Mail kontakt@house-of-resources.berlin

www.house-of-resources.berlin

www.houses-of-resources.de

www.facebook.com/HoRBerlin

www.instagram.com/house_of_resources_berlin

Autorenschaft

Wolfgang Pfeffer (Experte für Vereinsrecht, Gründer und Betreiber der Webseite www.vereinsknowhow.de)

Team vom House of Resources Berlin

Layout: Cornelia Agel, sevenminds.de

Gefördert durch:



Bundesministerium
des Innern
und für Heimat

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Die Beauftragte des Senats
für Partizipation, Integration
und Migration

Senatsverwaltung
für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration,
Vielfalt und Antidiskriminierung

BERLIN

