



# VORSTANDSAUFGABEN UND MITGLIEDERGEWINNUNG

MARIEKE GILLESSEN | 24.09.2024

***Im Rahmen dieses Vortrags können Sachverhalte nur verkürzt dargestellt werden. Marieke Gillessen ist keine Juristin und ihre Informationen können nicht rechtsverbindlich sein. Sie geben eine erste fachlich fundierte Auskunft. Bei speziellen Fragestellungen empfehlen wir, entsprechende Fachleute zu Rate zu ziehen.***

VoG-Gesetzgebung: "Das [Verwaltungsorgan](#) ist befugt, alle Handlungen vorzunehmen, die zur Erfüllung des Zwecks der Vereinigung notwendig oder nützlich sind [...]". Der Verwaltungsrat hat demnach alle Befugnisse, die das Gesetz nicht ausdrücklich der Generalversammlung zuschreibt. Die Satzung kann die Befugnisse des Verwaltungsrats ebenfalls einschränken.

1. Ende des Geschäftsjahres: Jahresabschluss und -bericht vorbereiten
2. Ordentliche Generalversammlung vorbereiten
  - a) Einladung: vollständige Tagesordnung 15 Tage vorher an alle Mitglieder
3. Tagesordnungspunkte der ordentlichen Generalversammlung
  - a) Prüfung + Genehmigung von Jahresabschluss und Budget Folgejahr
  - b) Verwalter auf Basis des (vollständigen!) Berichts (Finanzlage + Ausführung des Plans) entlasten
  - c) Ggf. Verwalter wählen oder abwählen
  - d) Weitere Punkte möglich, die in der Einladung angegeben wurden.

## 4. Abstimmungen leiten

- a) Falls in der Satzung nicht anders geregelt: Mehrheit anwesend + mehr als die Hälfte dafür
- b) Auf besondere Abstimmungsquoren und Mehrheiten achten, falls:
  - Satzungsanpassung
  - Ausschluss eines Mitglieds
  - Änderung von Zweck oder Aktivitäten
  - Auflösung
- c) Nur die abgegebenen Stimmen zählen: Abwesenheiten, ungültige Stimmen und Stimmenthaltungen werden nicht mehr berücksichtigt und gelten auch nicht als Nein-Stimmen.

## 5. Protokoll verfassen, unterschreiben, zugänglich ablegen oder herumschicken

## 6. Binnen 30 Tagen:

- a) Hinterlegung beim Unternehmensgericht + Veröffentlichung im Belgischen Staatsblatt, falls Änderungen bzgl.:
  - Verwaltungsrat
  - Adresse des Vereins
  - Satzung
- b) Aktualisierung des UBO-Registers, falls Änderungen im Verwaltungsrat
- c) Hinterlegung des Jahresabschlusses beim Unternehmensgericht

## 7. Mindestens eine Aktualisierung des UBO-Registers binnen 365 Tagen

## 8. Ganzjährig: Buchführung, je nach Größe der VoG

## 9. Herbst: Steuererklärung der juristischen Personen

## 10. Vermögen > 50.000 €: Vermögenssteuer

## 11. Ganzjährig: offizielle Kommunikation der VoG inkl.

- a) Name oder veröffentlichte Abkürzung
- b) "Vereinigung ohne Gewinnerzielungsabsicht" oder "VoG„
- c) Adresse des Sitzes
- d) Unternehmensnummer
- e) Register der juristischen Personen: „RJP Eupen“
- f) Ggf. E-Mail-Adresse und die Website (falls in Satzung verzeichnet)
- g) Ggf. „in Gründung“ bzw. „in Liquidation“
- h) Eigenschaft des Vertreters („im Auftrag der VoG XYZ“)

- [Hinterlegung und Veröffentlichung](#)
- Checklisten: [Gründung](#), [Satzungsanpassung](#), [Auflösung](#)
- [Mustersatzung](#) und Satzungsprüfung
- Protokollmuster ([Satzungsanpassung](#), [Verwaltungsrat](#))
- [Digitales Kassenbuch](#) → Jahresabschluss
- Begleitung UBO-Register (individueller Online-Termin)
- [Zusatzversicherung Ehrenamt](#)
- Infoblätter zu (fast) allem: [Vereinsfarde](#)
- [Kontakt Steuerbehörde](#)
- Kostenpflichtige Unterstützung durch einige Steuerberater oder Lohnsekretariate



- [Suche in der Zentrale Datenbank der Unternehmen | ZDU Public Search \(fgov.be\)](#)
- Eintragung und Änderung immer über Hinterlegung beim Unternehmensgericht
- Offizielle Angaben (Adresse, Unternehmensnummer)
- Rechtslage (gewöhnlicher Zustand, gelöscht, Liquidation)
- Verwalter
- Satzung
- Ggf. Geschäftsjahr
- Ggf. Bilanz (Jahresabschluss: Einsicht über UG)

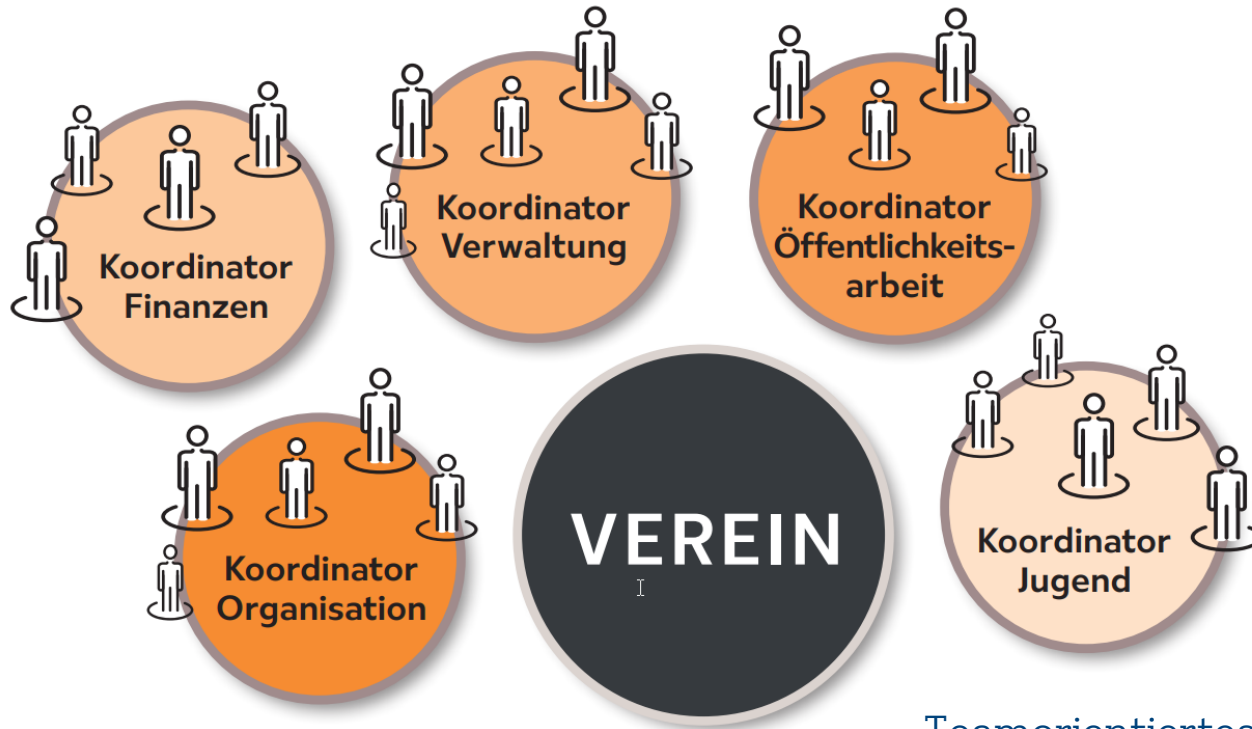
- Mindestens drei natürliche oder juristische Personen (oder zwei) (kann = GV)
- gewählt (!) und veröffentlicht (!)
- Beratungs- und Entscheidungsgremium
- das als Kollegium handelt
- Kooption möglich
- Default: absolute Mehrheit
- Digitale Versammlungen und schriftliche (einstimmige!) Abstimmungen
- Vertretung möglich
- Interessenskonflikt

- Mit der täglichen Geschäftsführung beauftragte Personen
- Wann macht eine Geschäftsführung Sinn?
- Verwaltungsrat versus tägliche Geschäftsführung
- Aufgabendelegation

## Verwaltungsrat vereinfachen

- Tipp 1: Verwaltungsrat verkleinern
- Tipp 2: Verwalter auf unbestimmte Dauer wählen
- Tipp 3: Funktionen im Verwaltungsrat nicht veröffentlichen

# TEAMORIENTIERTES VEREINSMANAGEMENT



Teamorientiertes Vereinsmanagement

Interesse geweckt?

Workshop zum teamorientierten Vereinsmanagement im Rahmen des Netzwerktreffens „Ehrenamt und Vereinsarbeit“ am Sonntag, den 8. Dezember 2024 im Dorfhaus Eynatten

[Ostbelgien Live - Workshop für Vereine: Teamorientiertes Vereinsmanagement im Fokus](#)

Struktur und Philosophie Ihres Vereins hat Auswirkungen auf sein Image und auf den Zugang neuer Mitglieder!

→ kritische Hinterfragung der eigenen Strukturen und Vorgehensweisen lohnt sich

4 Anregungen:

- Nicht, was braucht der Verein, sondern was wünschen sich die Menschen, die der Verein sich wünscht? Umdenken!
- Mitgestaltung ermöglichen, zB durch punktuelles Engagement, teamorientiertes Vereinsmanagement o.ä.
- Mitgestaltungsverein oder Dienstleister? Klarheit schaffen und Mitgestalter gewinnen
- Klare Werte, klare Kommunikation

## Warum sollten wir in Ihren Verein kommen?

- Was macht ihn besonders? Was sind Alleinstellungsmerkmale?
- Welche Fähigkeiten können Mitglieder bei Ihnen lernen?
- In welchen anderen Lebensbereichen sind diese Fähigkeiten nützlich?
- Was können Sie neuen Mitgliedern/Helfern bieten?
- Was motiviert Sie persönlich?



**Wie kann LOS die Vereine bei der  
Bewältigung ihrer Vorstandsaufgaben und  
der Mitgliedergewinnung unterstützen?**





## 1. Beratungen

- Informationen via [Webseite](#)
- Informationen via Newsletter
- Telefonischer oder persönlicher Austausch jederzeit möglich

## 2. Lobbyarbeit

- Vereinspräsentation via Webseite
- Vereinsbörse & Sportkalender
- Europäische Woche des Sports

## 3. Zukunft

- Beratungsangebot ausweiten
- Team weiterbilden
- Verstärkte Zusammenarbeit
- Gründung von Arbeitsgruppen

# Fazit

- **Jederzeit ein offenes Ohr**
- **Kooperationen bestehen und werden ausgebaut**
- **Proaktiv aufeinander zugehen & mit Ideen füttern**



**Fragen?**

**VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT  
BIS BALD!**

**MARIEKE GILLESSEN**  
REFERENTIN FÜR EHRENAMT UND VEREINSARBEIT

Gospertstraße 1  
B-4700 Eupen

**TELEFON** +32 (0) 87/596 627  
**TELEFAX** +32 (0) 87/552 891

**E-MAIL** [marieke.gillessen@dgov.be](mailto:marieke.gillessen@dgov.be)  
**WEB** [www.ostbelgienlive.be/vereine](http://www.ostbelgienlive.be/vereine)