

# Wirtschaftsordnung



Deutsche Lebens-Rettungs-  
Gesellschaft e.V.

## **Wirtschaftsordnung der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.**

in der Fassung vom 1. Januar 2016

Herausgeber:

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V. - Präsidium

Im Niedernfeld 1-3, 31542 Bad Nenndorf

Die in dieser Broschüre veröffentlichten Texte sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Kein Teil dieser Ausgabe darf ohne schriftliche Genehmigung des Präsidiums der DLRG, Bad Nenndorf, in irgendeiner Form - durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren reproduziert oder in eine von Maschinen, insbesondere von Datenverarbeitungsanlagen verwendbare Sprache übertragen werden. Auch die Rechte der Wiedergabe durch Vortrag, Funk- und Fernsehsendung, im Magnettonverfahren oder auf ähnlichem Wege bleiben vorbehalten.

Jede im Bereich eines gewerblichen Unternehmens hergestellte oder benutzte Kopie dient gewerblichen Zwecken und verpflichtet zum Schadenersatz, der gerichtlich festzustellen ist. Nachdruck - auch auszugsweise - nur mit Genehmigung des Präsidiums der DLRG, Bad Nenndorf, gestattet.

Bezugsquelle:

DLRG-Materialstelle

Im Niedernfeld 1-3 • 31542 Bad Nenndorf

Tel.: 05723/955600, Fax: 05723/955699

Bestell-Nr.: 67408191

# **Wirtschaftsordnung der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft**

## **§ 1**

### **Allgemeines**

(1) <sup>1</sup>Die Wirtschaftsordnung regelt die Wirtschaftsführung der DLRG. <sup>2</sup>Sie gilt für alle Gliederungen und Organe der DLRG sowie für die DLRG-Jugend, soweit diese Ordnung nichts anderes bestimmt. <sup>3</sup>Sie geht davon aus, dass gemäß § 3 der Satzung der DLRG e.V. die Gliederungen gemeinnützig im Sinne der Abgabenordnung sind.

(2) <sup>1</sup>Der Schatzmeister ist das nach der Satzung für Wirtschaft und Finanzen zuständige und verantwortliche Vorstandsmitglied.

(3) <sup>1</sup>Vorstand im Sinne dieser Ordnung ist der satzungsgemäße Vorstand der jeweiligen Gliederung.

## **§ 2**

### **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Liquiditätssicherung**

(1) <sup>1</sup>Die Erfüllung ihrer satzungsmäßigen Aufgaben finanziert die DLRG im Wesentlichen aus Mitgliedsbeiträgen, Zuwendungen (u.a. Stiftungsaus-schüttungen, Spenden), öffentlichen Zuschüssen sowie Einnahmen aus Zweckbetrieben. <sup>2</sup>Sie ist gehalten, ihr Geld- und Sachvermögen auf der Grundlage der Satzung der DLRG e.V. wirtschaftlich einzusetzen. <sup>3</sup>Die dauerhafte Liquiditätssicherung steht gemeinsam mit der gemeinnützigkeits-rechtlichen Verpflichtung zur zeitnahen Mittelverwendung im Mittelpunkt der Finanzstrategie.

## **§ 3**

### **Haushaltssatzung und Haushaltsplan**

(1) <sup>1</sup>Grundsätzliche Gesichtspunkte der Haushaltsführung für das jeweilige Haushaltsjahr sind in der Haushaltssatzung festzulegen. <sup>2</sup>Sie bildet die Grundlage der verbandlichen Wirtschaftsführung. <sup>3</sup>Die Haushaltssatzung legt das Volumen der Einzahlungen und Auszahlungen, der vorgesehenen Kreditaufnahme, der Verpflichtungsermächtigungen und Vollmachten sowie die Höhe und Zahlungsmodalitäten, insbesondere Zahlungsfristen der Beitragsanteile fest.

(2) <sup>1</sup>Anlage zur Haushaltssatzung ist der Haushaltsplan. <sup>2</sup>Er ist als Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung zu erstellen. <sup>3</sup>Der Haushaltsplan beinhaltet

alle voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben des betreffenden Wirtschaftsjahres. <sup>4</sup>Er ist in die folgenden Tätigkeitsbereiche eines gemeinnützigen Vereines zu gliedern:

- a. Ideeller Bereich
- b. Vermögensverwaltung
- c. Zweckbetrieb
- d. Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

<sup>5</sup>Die Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag anzusetzen.

<sup>6</sup>Ein Saldieren der Einnahmen und Ausgaben ist nicht zulässig (Bruttoprinzip). <sup>7</sup>Die Haushaltsansätze sind sorgfältig zu ermitteln und ggf. zu erläutern.

(3) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan ist möglichst vor Beginn des neuen Haushaltsjahres (für das der Haushaltsplan zur Anwendung kommt) zu erstellen und dem zuständigen Organ zur Beschlussfassung vorzulegen. <sup>2</sup>Findet die Beschlussfassung über den Haushaltsplan erst nach Beginn des neuen Haushaltsjahres statt, so ist der Vorstand ermächtigt, Einnahmen und Ausgaben zu tätigen, die für die Aufgabenerfüllung und laufenden Verwaltung unabweisbar notwendig sind.

(4) <sup>1</sup>Übertragungen von Haushaltsmitteln innerhalb verschiedener Haushaltspositionen ohne Veränderung des Gesamtvolumens des Haushalts kann der Schatzmeister bzw. der Vorstand vornehmen soweit die Haushaltssatzung dies nicht eingrenzt.

(5) <sup>1</sup>Ein Nachtragshaushalt ist zu erstellen, wenn im Jahresablauf Teile des Haushaltsplanes nicht realisiert werden können oder ein nicht im Haushaltsplan vorgesehener Bedarf entsteht, oder ungeplante Finanzmittelzuflüsse erfolgen, die eine wesentliche Veränderung des Gesamtvolumens des Haushalts hervorrufen. <sup>2</sup>Der Schatzmeister hat den zuständigen Organen unverzüglich nach bekannt werden von wesentlichen Veränderungen den Vorschlag eines Nachtragshaushalts zur Beschlussfassung vorzulegen.

6) <sup>1</sup>Die Festlegung und Abgrenzung der Wesentlichkeit erfolgt in der Haushaltssatzung.

## **§ 4** **Buchführung**

(1) <sup>1</sup>Der Vollzug des Haushaltsplans schlägt sich in der Buchführung nieder. <sup>2</sup>Sie ist der buchmäßige Nachweis aller Vorgänge der Haushaltswirt-

schaft. <sup>3</sup>Sie muss jederzeit die Übersicht vermitteln können, ob sich die Haushaltswirtschaft im Rahmen des Haushaltsplans vollzieht und wie hoch der Geldbestand der Gliederung ist.

(2) <sup>1</sup>DLRG-Gliederungen sind verpflichtet, ihre Einnahmen und Ausgaben, aufgeschlüsselt in die Tätigkeitsbereiche:

- Ideeller Bereich
- Vermögensverwaltung
- Zweckbetrieb
- Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb

fortlaufend und zeitnah aufzuzeichnen. <sup>2</sup>Jede Einnahme und Ausgabe ist einzeln, geordnet und zeitgerecht zu buchen. <sup>3</sup>Sammelbuchungen sind, soweit die Übersichtlichkeit nicht darunter leidet, zulässig.

(3) <sup>1</sup>Die Buchführung ist die Grundlage für den Jahresabschluss. <sup>2</sup>Sie muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen und hat den Erfordernissen des Steuerrechts zu genügen. <sup>3</sup>Festgestellte Abweichungen von den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung sind im Bericht der Revisoren zu dokumentieren.

## **§ 5**

### **Jahresabschluss**

(1) <sup>1</sup>Nach Ende jeden Geschäftsjahres ist der Jahresabschluss zu fertigen. <sup>2</sup>Die Frist zur Vorlage wird von der nächst höheren Gliederung festgelegt.

(2) <sup>1</sup>Unabhängig von Abs. 1 ist der Jahresabschluss vom Schatzmeister so zeitgerecht zu erstellen, dass die Feststellung des Jahresabschlusses durch das zuständige Organ spätestens neun Monate nach dem Abschlussstichtag erfolgen kann.

(3) <sup>1</sup>Grundsätzlich erfolgt die Ermittlung des Jahresergebnisses in Form einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung als Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben. <sup>2</sup>Der Einnahmen-Überschuss-Rechnung in der Ordnung des Jahresabschlussbogens (siehe Anhang) sind folgende Aufstellungen beizufügen:

- a. Anlageverzeichnis
- b. Finanzanlagen und Geldbestände
- c. Forderungen und Verbindlichkeiten
- d. Darstellung der Entwicklung (Bildung, Stand und Auflösung) von Rücklagen gem. § 62 der Abgabenordnung
- e. Materialbestand

#### f. Abschluss- und Prüfungsvermerk

(4) <sup>1</sup>Eine Bilanzierung ist erforderlich, wenn der Mittelzufluss im Geschäftsjahr ohne wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb 250.000 € übersteigt oder wenn Zweckbetriebe und/oder wirtschaftliche Geschäftsbetriebe vorliegen, die die dafür vorgegebenen gesetzlichen Grenzen überschreiten. <sup>2</sup>Gliederungen, die zur Bilanzierung verpflichtet sind oder dies freiwillig tun, erstellen eine Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung. <sup>3</sup>Dem Jahresabschluss ist eine Vermögensaufstellung mit folgenden Gliederungsmerkmalen beizufügen:

- a. Anlagevermögen
- b. Finanzmittel
- c. Sonstige Vermögenswerte
- d. Forderungen und Verbindlichkeiten
- e. Rücklagen und Rückstellungen

(5) <sup>1</sup>Über wesentliche Abweichungen des Jahresergebnisses von Haushaltsplanansätzen (siehe § 3 Abs. 5 dieser Ordnung), ist der Mitgliederversammlung oder den sonst zuständigen Organen unter Angabe der Gründe zu berichten. <sup>2</sup>Dies gilt insbesondere für außerplanmäßige Ausgaben.

(6) <sup>1</sup>Wenn der Umfang der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe eine Bilanzierung aus steuerrechtlichen Gründen erforderlich macht, soll ein Angehöriger der steuerberatenden Berufe hinzugezogen werden.

(7) <sup>1</sup>Als gemeinnützige Struktur, deren Grundlage der Finanzierung Beiträge, Zuwendungen und Zuschüsse bilden, sollte die DLRG-Gliederung in geeigneter Form ihren Jahresabschluss veröffentlichen und damit dem Gebot der Transparenz gerecht werden. <sup>2</sup>Dem Jahresabschluss kann als Ergänzung ein Bericht über besondere Haushaltspositionen beigefügt werden.

## § 6

### Sachvermögen

(1) <sup>1</sup>Zum Sachvermögen gehören:

- alle Immobilien,
- das bewegliche Anlagevermögen,
- alle Sachgüter des Umlaufvermögens (bsw. Materialbestand).

(2) <sup>1</sup>Das Sachvermögen ist zu bewerten, und zwar zu den Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzüglich der Abschreibungen. <sup>2</sup>Allgemeine Grundlage hierfür ist die jeweils gültige AfA-Tabelle der Finanzverwaltung.

<sup>3</sup>Wirtschaftsgüter sind gemäß § 6 EStG abhängig von den gültigen Wertgrenzen als geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) oder als eigenständige Wirtschaftsgüter abzuschreiben.

(3) <sup>1</sup>Zum Jahresende ist die Übereinstimmung des Bestandsnachweises lt. Buchführung, nach Durchführung einer Inventur, mit den tatsächlich vorhandenen Vermögensgegenständen zu prüfen. <sup>2</sup>Eventuelle Fehlbestände sind aufzuklären.

## § 7

### Prüfung des Jahresabschlusses, Revision

(1) <sup>1</sup>Buchführung und Rechnungslegung sind jährlich einer ordentlichen Prüfung zu unterziehen. <sup>2</sup>Die Prüfung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass der Prüfbericht dem zur Entlastung zuständigen Organ termingerecht vorgelegt werden kann. <sup>3</sup>Der Prüfbericht kann mündlich noch ergänzt werden.

(2) <sup>1</sup>Die Prüfung des Jahresabschlusses erfolgt durch Revisoren. <sup>2</sup>Die in Wirtschafts- und Buchführungsfragen erfahren sein sollten.

(3) <sup>1</sup>Die Revisoren sind in ihrer Tätigkeit unabhängig und nur der Mitgliederversammlung gegenüber verantwortlich, von der sie auch besondere Aufträge erhalten können. <sup>2</sup>Der Vorstand kann ebenfalls bestimmte Prüfungsaufträge erteilen. <sup>3</sup>Sofern Revisoren es für erforderlich halten, dürfen sie auch von sich aus tätig werden.

(4) <sup>1</sup>Revisoren sind in der Wahl ihrer Prüfungsschwerpunkte frei. <sup>2</sup>Prüfungsschwerpunkte können u. a. sowohl die Prüfung der Finanzmittel, die Vermögenswerte, die Ordnungsmäßigkeit und Richtigkeit der Kassen- und Buchungsunterlagen als auch die Einhaltung der finanzwirksamen Beschlüsse der Organe und der Bestimmungen dieser Ordnung umfassen.

(5) <sup>1</sup>Revisoren sind der Schweigepflicht unterworfen. <sup>2</sup>Aus ihrer Tätigkeit dürfen sie unbefugten Dritten keine Kenntnis geben. <sup>3</sup>Anspruch auf Auskunft haben nur die Organe der Gliederung.

(6) <sup>1</sup>Revisoren erstellen einen Prüfbericht, der insbesondere einen Vorschlag zur Entlastung oder Nichtentlastung des Vorstands für die Wirtschaftsführung enthalten muss.

(7) <sup>1</sup>Besteht außerhalb der ordentlichen Prüfung Anlass, die Wirtschaftsführung oder Teile derselben zu überprüfen, können Revisoren von sich aus oder auf Antrag der Organe unverzüglich eine außerordentliche Prüfung vornehmen. <sup>2</sup>Von dem Ergebnis ist dem betreffenden Gremium Be-

richt zu erstatten. <sup>3</sup>Wenn Gefahr im Verzug ist, kann eine außerordentliche Prüfung auch durch jedes vertretungsberechtigte Vorstandsmitglied einer Gliederung veranlasst werden. <sup>4</sup>Scheidet der Schatzmeister innerhalb eines Geschäftsjahres aus, ist vor der Übergabe der Geschäfte eine außerordentliche Prüfung vorzunehmen.

(8) <sup>1</sup>Der Schatzmeister, die Revisoren oder ein sonstiger Beauftragter der nächst höheren Gliederung haben jederzeit das Recht, bei den Untergliederungen zusammen mit einem vertretungsberechtigten Vorstandsmitglied der betreffenden Gliederung Prüfungen (Aufsichtsprüfungen) vorzunehmen. <sup>2</sup>Insbesondere ist dies geboten, wenn ein begründeter Verdacht auf Unregelmäßigkeiten oder satzungswidrige Handlungen besteht. <sup>3</sup>Revisoren dürfen sich jederzeit an Revisoren der darüberliegenden Gliederungsebenen wenden, § 7(5) gilt insoweit nicht.

(9) <sup>1</sup>Der Jahresabschluss des Bundesverbandes ist zusätzlich durch einen Wirtschaftsprüfer zu prüfen. <sup>2</sup>Sein Testat muss zur Feststellung des Jahresabschlusses vorliegen.

## **§ 8**

### **Mitgliederbestandsverwaltung, Beitrag und Beitragsanteile**

(1) <sup>1</sup>Mitglieder der DLRG sind aufgrund der Satzungsstruktur Mitglieder aller Gliederungsebenen. <sup>2</sup>Die örtlichen Gliederungen haben sie deshalb vollständig in einem aktuellen Mitgliederverzeichnis zu erfassen.

(2) <sup>1</sup>Über die Höhe der Mitgliedsbeiträge sowie ggf. soziale Differenzierungen entscheidet die Mitglieder-/Delegiertenversammlung der zuständigen Gliederung. <sup>2</sup>Beiträge und Beitragsanteile werden grundsätzlich am 01. Januar eines jeden Jahres zur Zahlung fällig. <sup>3</sup>Eine Erhebung in Teilbeträgen ist zulässig.

(3) <sup>1</sup>Über die Höhe des Anteils des Bundesverbandes, der Landesverbände und der weiteren Untergliederungen entscheidet jeweils das zuständige Organ derjenigen Gliederungsebene, die den Beitragsanteil erhält.

(4) <sup>1</sup>Die Gliederungen haben zum Ende eines jeden Geschäftsjahres eine Beitragsabrechnung sowie eine Mitgliederstatistik unter Verwendung der vom Bundesverband kostenfrei zur Verfügung gestellten Software zu erstellen und der nächst höheren Gliederung termingerecht vorzulegen.

(5) <sup>1</sup>Die Endabrechnung der Beitragsanteile erfolgt auf der Grundlage der Mitgliederstatistik. <sup>2</sup>Bei Zahlungsverzug gelten die gesetzlichen Regelungen.



## **§ 9**

### **Zuwendungen/Spenden**

(1) <sup>1</sup>Spenden sind ein wichtiger Bestandteil der Gesamtfinanzierung in der DLRG.

(2) <sup>1</sup>Die nachfolgend aufgeführte Zuständigkeit für Spendenwerbung entspricht grundsätzlich der föderalen Struktur der DLRG:

- a) Örtliche Gliederungen dürfen nur in ihrem Bereich tätig werden;
- b) Bezirke dürfen dies für ihren Bereich nur im Einvernehmen mit den Gliederungen bzw. wenn keine örtlichen Gliederungen bestehen;
- c) Landesverbände dürfen dies in ihrem Landesverbandsbereich im Einvernehmen mit den betroffenen Bezirken/Gliederungen;
- d) Der Bundesverband darf dies für den Bundesbereich im Einvernehmen mit den betroffenen Landesverbänden; bundesweite zentrale Spendenwerbung bedarf der Zustimmung des Präsidialrates.

(3) <sup>1</sup>Über Ausnahmen zu den Regelungen gem. Abs. 2 entscheidet das zuständige Organ.

(4) <sup>1</sup>Spenden dürfen nur für satzungsgemäße Aufgaben der DLRG verwendet werden. <sup>2</sup>Eine vom Spender vorgegebene Zweckbindung ist zu beachten.

(5) <sup>1</sup>Die Kosten für Spendenwerbung bzw. -marketing müssen niedrig und im Rahmen der jeweils geltenden steuer- und gemeinnützigkeitsrechtlichen Vorschriften gehalten werden. <sup>2</sup>Eine Einwerbung von Spenden gegen Provision ist nicht statthaft.

## **§ 10**

### **Finanzierung und Geldverkehr**

(1) <sup>1</sup>Finanzierung und Geldverkehr haben dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit zu genügen.

(2) <sup>1</sup>Die Geldmittel sind wirtschaftlich zu verwalten. <sup>2</sup>Gelder, die in absehbarer Zeit nicht benötigt werden, sind zinsgünstig und risikoarm anzulegen. <sup>3</sup>Der Bargeldbestand sollte so gering wie möglich gehalten werden.

(3) <sup>1</sup>Konten bei Kreditinstituten sind nur auf den Namen einer DLRG-Gliederung in der Rechtsform e.V. zulässig. <sup>2</sup>Das gilt auch für Sparbücher, sonstige Anlagekonten und Depots. <sup>3</sup>Die Verfügungsberechtigung über die Konten sollen sich nach den örtlichen Gegebenheiten richten. <sup>4</sup>Hierzu sind im Vorstand der im Vereinsregister eingetragenen Gliederung entsprechende Beschlüsse zu fassen. <sup>5</sup>Einzelverfügungsberechtigungen auf

Anlagekonten (Sparkonten etc.) der Gliederung sind unzulässig.

(4) <sup>1</sup>Alle Ausgaben sind grundsätzlich vor ihrer Leistung anzuordnen. <sup>2</sup>Vor der Anweisung von Ausgaben ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. <sup>3</sup>Jeder Vorgang muss von mindestens zwei Personen gezeichnet sein. <sup>4</sup>Der Anordnende darf nicht der Begünstigte sein.

## **§ 11**

### **Belege und Aufbewahrungspflichten**

(1) <sup>1</sup>Einnahmen und Ausgaben sind durch Einzelbelege nachzuweisen. <sup>2</sup>Es sind grundsätzlich Originalbelege zu verwenden.

(2) <sup>1</sup>Genehmigung, Anweisung sowie Richtigkeitsbestätigung müssen aus Belegen schriftlich oder elektronisch hervorgehen. <sup>2</sup>Außerdem müssen aus ihnen Name des Einzahlers oder Zahlungsempfängers, Zahlungsgrund, Zahlungsbetrag und -tag hervorgehen.

(3) <sup>1</sup>Für die Aufbewahrungspflichten sind grundsätzlich die gesetzlichen Regelungen zu beachten. <sup>2</sup>Aus Gründen der Rechtssicherheit sind in der DLRG alle Unterlagen 10 Jahre aufzubewahren.

(4) <sup>1</sup>Alle Rechnungsunterlagen sind vor Verlust oder Beschädigung zu schützen, sicher und verschlossen aufzubewahren und vertraulich zu behandeln. <sup>2</sup>Die Regelungen gelten auch für eine elektronische Archivierung.

## **§ 12**

### **Verpflichtungsgeschäfte**

(1) <sup>1</sup>Beschlüsse und Entscheidungen mit Ausgabenfolgen dürfen nur ausgeführt werden, wenn Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. <sup>2</sup>Über Ausnahmen beschließt der Vorstand im Rahmen der in der Haushaltssatzung festgelegten Kompetenz, bei Gefahr im Verzug entscheidet vorab der Schatzmeister.

(2) <sup>1</sup>Die rechtsgeschäftliche Vertretung obliegt den gesetzlichen Vertretern gemäß § 26 BGB. <sup>2</sup>Darüber hinaus erfolgt die Ermächtigung zur Abgabe von rechtsgeschäftlichen Verpflichtungserklärungen durch schriftliche Vollmacht.

## **§ 13**

### **Aufwendungsersatz (z.B. Reisekosten) und sonstige Ansprüche**

(1) <sup>1</sup>Ehrenamtlich tätige Mitglieder der DLRG haben einen Anspruch auf Erstattung ihrer tatsächlichen Aufwendungen, soweit diese üblich, ange-

messen und durch Vorstandsbeschlüsse beauftragt und eingeräumt wurden. <sup>2</sup>Pauschaler Aufwandsersatz ist unter Berücksichtigung der gesetzlichen Obergrenzen möglich.

(2) <sup>1</sup>Als Obergrenze für Reisekosten gelten die jeweils gültigen steuerrechtlichen Reisekostengrundsätze. <sup>2</sup>Sie können durch eine Reisekostenregelung eingeschränkt werden.

(3) <sup>1</sup>Sofern das Mitglied innerhalb des jeweils gültigen, von den Finanzbehörden vorgegebenen Zeitraums ab Entstehungsdatum auf zu erstattende Aufwendungen verzichtet, ist eine Zuwendungsbestätigung nach amtlichem Muster zu erstellen.

(4) <sup>1</sup>Gliederungen müssen im Zeitpunkt der Einräumung des Aufwandsersatzes wirtschaftlich in der Lage sein, die eingegangene Verpflichtung zu erfüllen.

## **§ 14**

### **Verwendung der Wortmarke, der Bildmarke und sonstigen Abzeichen**

(1) <sup>1</sup>Die Bildmarke (alle Formen des ovalen Adleremblems), die Wortmarke DLRG sowie das Frühschwimmerzeugnis sind eingetragene Markenzeichen der DLRG e.V. <sup>2</sup>Der Deutsche Jugendschwimmpass und der Deutsche Schwimmpass, sowie das Deutsche Schnorcheltauchabzeichen sind eingetragene Bildmarken für den Bundesverband zur Förderung der Schwimmbildung, dem alle schwimmbildenden Verbände, auch die DLRG, angehören.

(2) <sup>1</sup>Die Gliederungen der DLRG sind unter Beachtung der Regelungen zum Corporate Design berechtigt, die Wortmarke und die Bildmarke lizenzabgabefrei für ihren ideellen und steuerlich begünstigten Tätigkeitsbereich zu führen und zu verwenden.

(3) <sup>1</sup>Gliederungen ist es nicht gestattet, Urkunden und Abzeichen für die verschiedenen Stufen der Prüfungsordnung Schwimmen, Retten, Tauchen und der Ehrungsordnung herzustellen oder herstellen zu lassen. <sup>2</sup>Die Verwendung von Bild und Wortmarke für die Erstellung von Qualifikations- und Funktionsabzeichen bleibt ausschließlich dem Bundesverband vorbehalten.

(4) <sup>1</sup>Die Anfertigung von sonstigen Drucksachen für den örtlichen Bedarf ist den Gliederungen mit den vom Bundesverband bereitgestellten oder zu beziehenden Vorlagen gestattet. <sup>2</sup>Drucksachen des Bundesverbandes dürfen ohne generelle Festlegung oder formale Erlaubnis im angefragten Einzelfall nicht vervielfältigt werden.

(5) <sup>1</sup>Die Verwendung der Wortmarke und der Bildmarke sowie der sonstigen Abzeichen im Sinne des Abs. 1 Satz 1 zu Zwecken steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe ist genehmigungspflichtig und muss über den jeweiligen Landesverband beim Bundesverband schriftlich beantragt werden.

## **§ 15**

### **Vermögensverwaltung und wirtschaftliche Betätigungen**

(1) <sup>1</sup>Wirtschaftliche Betätigungen im Sinne dieser Wirtschaftsordnung umfassen:

- Zweckbetriebe und
- wirtschaftliche Geschäftsbetriebe.

(2) <sup>1</sup>Die Vermögensverwaltung umfasst die Bewirtschaftung des für die Wahrnehmung der satzungsgemäßen Aufgaben notwendigen Vermögens und betrifft Einnahmen und Ausgaben aus Kapitalvermögen (Zinsen aus Bank- und Sparguthaben sowie Wertpapieren) und Sachvermögen (Vermietung und Verpachtung).

(3) <sup>1</sup>DLRG-Gliederungen haben sich auf den ideellen Bereich sowie unterstützend auf Zweckbetriebe und Vermögensverwaltung zu beschränken. <sup>2</sup>Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe sind kostendeckend zu betreiben. <sup>3</sup>Ein über das normale Wirken der DLRG hinausgehender wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb ist von der nächsthöheren Gliederung zu genehmigen.

(4) <sup>1</sup>Spekulative Finanzanlageformen sind nicht zulässig. <sup>2</sup>Anlageformen müssen durch den deutschen Einlagensicherungsfond abgesichert sein. <sup>3</sup>Spekulative Anlageformen in diesem Sinne sind Finanzanlagen mit Kurs-, Währungs- oder Insolvenzrisiko.

(5) <sup>1</sup>Werbung für Tabakwaren und alkoholische Getränke sowie jugendgefährdende Produkte ist nicht gestattet. <sup>2</sup>Sponsoringvereinbarungen dürfen nicht gegen die guten Sitten verstoßen und damit dem Ansehen der DLRG schaden.

(6) <sup>1</sup>Der Bundesverband unterhält eine zentrale Materialstelle, die das zur Erfüllung der DLRG-Aufgaben benötigte Material für alle Gliederungen und Mitglieder beschafft, anbietet und vertreibt. <sup>2</sup>Die Gliederungen werden wegen der Erzielung einer gemeinsamen starken Einkaufsposition gebeten, ihre Materialien von dieser zentralen Materialstelle zu beschaffen. <sup>3</sup>Eine Beschaffung von dritter Stelle soll ausschließlich für das von der Materialstelle auch auf Nachfrage nicht angebotene Material des eigenen Bedarfs und unter Beachtung relevanter Gremienbeschlüsse und des gült-

tigen CD/CI der DLRG erfolgen.

(7) <sup>1</sup>Der Bundesverband ist berechtigt, Aufgaben in wirtschaftliche Geschäftsbetriebe mit eigener Rechtsform auszulagern. <sup>2</sup>Anteilseigner dieser Geschäftsbetriebe können Landesverbände der DLRG sein. <sup>3</sup>Ausgliederungen auf allen Ebenen unterhalb des Bundesverbandes bedürfen der Genehmigung des Präsidiums, bei Landesverbänden des Präsidialrates. <sup>4</sup>Die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe sollen – soweit möglich – der DLRG Service Gesellschaft mbH (DSG) übertragen werden.

(8) <sup>1</sup>Sollten Untergliederungen unter Beachtung der gemeinnützigkeitsrechtlichen Grenzen wirtschaftlich tätig werden, haben sie sich auf Aktivitäten im Zusammenhang mit ihren satzungsgemäßen Aufgaben sowie ihren regionalen Tätigkeitsbereich zu beschränken.

(9) <sup>1</sup>Der Bundesverband kann mit Zustimmung des Präsidialrates im gesamtverbandlichen Interesse Exklusivvereinbarungen mit speziellen Partnern oder Sponsoren treffen. <sup>2</sup>An diese Vereinbarungen sind alle Gliederungen gebunden. <sup>3</sup>Die Gliederungen haben diese Vereinbarungen loyal und solidarisch zu unterstützen sowie Maßnahmen konkurrierender Art zu unterlassen.

## **§ 16**

### **Verkauf von DLRG-Material durch Gliederungen**

(1) <sup>1</sup>DLRG Gliederungen dürfen das bei der Materialstelle der DLRG beschaffte und für die entsprechenden Zwecke freigegebene Material an Mitglieder, nicht aber an Dritte, weiter veräußern. <sup>2</sup>Ausgenommen ist gebrauchtes Material nach Ablauf seiner Nutzungszeit in den Gliederungen.

(2) <sup>1</sup>Für den Vertrieb von Schwimmbadabzeichen über den Fachhandel bestehen rechtsverbindliche Verträge. <sup>2</sup>DLRG-Gliederungen ist der Verkauf nur an die Teilnehmer im Rahmen der Ausbildung gestattet.

## **§ 17**

### **Schlussbestimmungen**

(1) <sup>1</sup>Über alle Fragen der Wirtschaftsführung, die durch diese Wirtschaftsordnung nicht geregelt sind, entscheidet das Präsidium der DLRG vorläufig. <sup>2</sup>Diese Entscheidungen sind dem Präsidialrat zur Abstimmung vorzulegen.

(2) <sup>1</sup>Die Neufassung der Wirtschaftsordnung ist vom Präsidialrat am 19.04.2013 beschlossen worden. <sup>2</sup>Sie tritt am 01.01.2014 in Kraft.

## **Anhang zur Wirtschaftsordnung**

### **Hinweis zu § 1 Abs. 2: Aufgaben eines Schatzmeisters**

Innerhalb des Vorstands ist der Schatzmeister für Wirtschaft, Finanzen und Rechnungslegung verantwortlich. Ihm obliegen insbesondere:

- a. die Erstellung und Vorlage des Haushaltsplans
- b. die Ausführung des Haushaltsplans nach den Beschlüssen der zuständigen Organe
- c. die Erschließung von Einnahmequellen
- d. die Abwicklung des Geldverkehrs
- e. die Verantwortung für die sachgerechte Buchführung einschließlich vorschriftsmäßiger Zahlungsweise (Belegsammlung)
- f. die Verantwortung für Einzug und Abrechnung der Mitgliedsbeiträge sowie für die Mitgliederbestandsverwaltung
- g. die ordnungsgemäße Verwendung von Spenden, Lotterien, Geldbußen usw.
- h. die Verwaltung des Vermögens
- i. die Erstellung des Jahresabschlusses
- j. die Abgabe des entsprechenden Berichtes bei der Mitgliederversammlung.

### **Hinweis zu § 9: Zuwendungen/Spenden**

(1) Die DLRG e.V. ist – wie auch grundsätzlich ihre Gliederungen – von den Finanzbehörden als gemeinnützig anerkannt. Sie zählt zu den in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften und Personenvereinigungen.

(2) Zuwendungen/Spenden an die DLRG sind bei gegebener Anerkennung der Gemeinnützigkeit nach § 10 b des Einkommensteuergesetzes und § 9 Nr. 3 des Körperschaftsteuergesetzes in einem gesetzlich bestimmten Umfang als Sonderausgaben bei der Körperschaft- und Einkommensteuer abzugsfähig. Mitgliedsbeiträge sind abzugsfähig, wenn u.a. Sport kein herausgehobener, eigenständiger Zweck der Satzung ist. Rettungs-/Leistungssport der DLRG als Aufgabe fällt nicht unter den Begriff Sport im gemeinnützigkeitsrechtlichen Sinn, da dieser der Ausbildung, Qualitätssicherung und Leistungssteigerung des Rettungspersonals dient. Spenden sind dem Finanzamt gegenüber durch eine amtlich vorgeschriebene Zuwendungsbestätigung nachzuweisen, zu deren Ausstellung die DLRG-Gliederungen berechtigt sind.

Eine Muster-Zuwendungsbestätigung ist im Anhang abgebildet. Zuwendungsbescheinigungen, für Geld- und Sachzuwendungen, sind sowohl als Durchschreibesatz, als auch als zu bedruckende Einzelblätter (Druckersatz), bei der DLRG Materialstelle in der aktuellen Fassung zu beziehen.

Die Gliederung ist bei der Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen gehalten, sich über die Aktualität der Zuwendungsbestätigung zu informieren.

(3) Aussteller unrichtiger Zuwendungsbestätigungen sind im Rahmen der geltenden steuerlichen Regelungen für ihr Handeln persönlich haftbar. Außerdem droht der Gliederung bei Missbrauch die Aberkennung der Gemeinnützigkeit.

(4) Jede Spende, für die eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt wurde, ist in der Buchhaltung zu erfassen. Eine Sachspende ist in der Bestätigung als solche zu vermerken; der Wert der Spende ist in einem realen Betrag anzugeben.

Der Wert der Sachspende ist durch den Spender zu bestätigen. Bei Entnahme aus dem Betriebsvermögen kann die durch den Spender ausgewiesene Umsatzsteuer in voller Höhe angerechnet werden. Auf der Zuwendungsbestätigung ist auf diesen Umsatzsteueranteil allerdings deutlich hinzuweisen.

Bei der ausstellenden Gliederung sind Durchschriften der Bestätigungen aufzubewahren.

### **Hinweis zu § 10: Finanzierung und Geldverkehr**

(1) Nach den vereinsrechtlichen Bestimmungen obliegt das Einrichten von Geldkonten bei einer Gliederung dem vertretungsberechtigten Vorstand. Zustimmung des Vorstands ist erforderlich bei Eröffnung, Aufhebung und Änderung von Konten sowie bei Wechsel der Unterschriftsberechtigten, die über ein Konto verfügen dürfen.

(2) Die Verfügungsberechtigung über das Konto soll sich nach den örtlichen Gegebenheiten richten. Hierzu sind im Vorstand der Gliederung entsprechende Beschlüsse zu fassen. Scheidet ein Zeichnungsberechtigter aus dem Amt aus, muss die Verfügungsberechtigung sofort zurückgezogen werden.

Die Verfügungsberechtigungen sind regelmäßig durch die Revisoren zu prüfen.

(3) Um Auszahlungen an nicht berechnigte Sparbuchbesitzer zu vermeiden, ist mit dem Geldinstitut eine Auszahlung ausschließlich auf das Girokonto (Referenzkonto) der Gliederung zu vereinbaren.

(4) Schecks und Überweisungen dürfen nicht „blanko“ unterschrieben werden. Sollte der Gliederung dadurch Schaden entstehen, wird auf die mögliche persönliche Haftung des Vorstands/Ausstellers hingewiesen.

### **Hinweise zur Einrichtung und Führung einer Jugendkasse (s.a. §§ 3 bis 7 und 9 bis 12)**

(1) Die DLRG-Jugend ist nach der Satzung der DLRG grundsätzlich selbstständig und kann daher auch eigenständig über finanzielle Mittel verfügen.

(2) Die Wirtschaftsordnung der DLRG gilt gleichermaßen für den Umgang mit diesen Mitteln.

(3) Die DLRG-Jugend kann eine eigene Jugendkasse führen.

(4) Mindestens ein Mitglied des Jugendvorstandes ist für die Kassenbelange der DLRG-Jugend zuständig. Dieses ist Ansprechpartner für den Schatzmeister der Gliederung und arbeitet mit diesem zusammen. Die Jugendkasse ist Bestandteil des Vermögens der DLRG-Gliederung (e.V.).

Ihr Bestand ist am Ende des Rechnungsjahres im Jahresabschluss der Gliederung aufzuführen. Das für die Jugendkasse zuständige Mitglied des Jugendvorstandes erstellt einen eigenen Jahresabschluss.

Dieser wird durch Revisoren der DLRG-Jugend geprüft.

(5) Die Gelder der Jugendkasse können auf einem separaten Konto verwahrt werden. Das Konto ist als Unterkonto der rechtlich eingetragenen DLRG-Gliederung e. V. einzurichten.

### **Hinweise zu § 12 Abs. 2: Verpflichtungsgeschäfte**

(1) Dieser Hinweis gilt nicht für unselbstständige Untergliederungen, die nicht im Vereinsregister eingetragen sind. Für diese gilt die jeweilige Regelung des Landesverbandes.

(2) Der eingetragene Verein wird gerichtlich und außergerichtlich vom Vorstand vertreten, § 26 Abs. 2 Satz 1 BGB. Dieser hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters. Die Zusammensetzung des Vorstandes wird in der Satzung geregelt. Ist die gesetzliche Vertretung auf Teile des Vorstandes beschränkt, beispielsweise durch die Formulierung in der Satzung, dass Vorstand im Sinne des § 26 BGB der Vorsitzende und der/die Stellvertreter



sind, oder sollen über den Vorstand hinaus Personen den Verein vertreten dürfen, bedarf es dazu einer Bevollmächtigung durch den vertretungsberechtigten Vorstand. Bei Vollmachten unterscheidet der Rechtsverkehr Spezialvollmachten für ein bestimmtes Rechtsgeschäft, Gattungsvollmachten für bestimmte Arten von Geschäften und Generalvollmachten. Bei der Erteilung der Vollmacht sollte der Zweck den Betragsumfang bestimmen, der dann möglichst präzise formuliert werden sollte.

(3) Zur Vermeidung von Unklarheiten empfiehlt es sich, einen Vorstandsbeschluss herbeizuführen.

### **Anhang**

Die im Anhang abgedruckten Muster unterliegen der regelmäßigen rechtlichen und redaktionellen Anpassung durch das Ressort des Schatzmeisters.

Sie sind daher nicht Teil der Beschlusslage über die Wirtschaftsordnung und der Hinweise zur Wirtschaftsordnung.

# Haushaltssatzung der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.

für das Geschäftsjahr 201....

## § 1

Der Haushaltsplan für das Geschäftsjahr 201.... wird festgesetzt im:

Operativen Haushalt mit Erträgen von EUR \_\_\_\_\_

und mit Aufwendungen von EUR \_\_\_\_\_

Investitionshaushalt mit Einzahlungen EUR \_\_\_\_\_

und mit Auszahlungen EUR \_\_\_\_\_.

Damit betragen die

Gesamteinzahlungen und - erträge EUR \_\_\_\_\_

Gesamtauszahlungen und - aufwendungen EUR \_\_\_\_\_

## § 2

(1) Kurzfristige Bankkredite (Kontokorrentkredite) können im Wirtschaftsjahr, soweit zur ordnungsgemäßen Abwicklung des vorgegebenen Wirtschaftsplanes erforderlich, nur im Rahmen vernünftigen kaufmännischen Ermessens in Anspruch genommen werden. Hierzu zählt insbesondere die Inanspruchnahme zu Gunsten einer Bezahlung von Rechnungen innerhalb der Skontofrist, soweit dies kostengünstiger ist. langfristige Kredite bedürfen der Genehmigung durch den Präsidialrat.

(2) Finanzierungskredite, die durch Landesverbände oder Untergliederungen beantragt werden, bedürfen der Genehmigung durch das Präsidium. Kurzfristige Warenkredite an Gliederungen bedürfen der Genehmigung des Schatzmeisters. Entstehende Finanzierungskosten sind weiter zu belasten, die Kredite sind verzinslich zu vereinbaren.

(3) Mitarbeiterkredite und Gehaltsvorschüsse liegen bis zur Höhe eines Brutto-Monatsgehalts in der Kompetenz der Geschäftsführung, darüber hinaus bedürfen sie der Genehmigung durch das Präsidium. Die Verzinsung von Krediten ist so zu bemessen, dass sie dem in den Monatsberichten der Deutschen Bundesbank zuletzt veröffentlichten Effektivzinssatz (gewichteter Durchschnittszinssatz) für Darlehen entsprechender Dauer im gleichen Zeitraum entspricht.

(4) Vorratskäufe der Materialstelle zur Ausnutzung besonders günstiger Einkaufskonditionen, die über die übliche laufende Bedarfsdeckung hinausreichen, setzen in jedem Einzelfall die Genehmigung des Schatzmeisters voraus, soweit die Sonderbestellung EUR 50.000 überschreitet.

(5) Verpflichtungsermächtigungen für zukünftige Haushalte von über EUR 5.000,00 bedürfen der Genehmigung durch das Präsidium. Bei einem Volumen von über EUR 50.000,00 sind sie dem Präsidialrat zur Zustimmung vorzulegen.

### § 3

Die Ansätze im Haushaltsplan sind gegenseitig deckungsfähig, jedoch maximal in Höhe von 20% des jeweiligen Haushaltstitels. Mehrauszahlungen darüber hinaus sind nur bei Mehreinzahlungen zulässig. Mindereinzahlungen sind durch Minderauszahlungen auszugleichen.

Im gleichen Umfang sind bei Nichtverbrauch von Haushaltsmitteln auch Überträge auf das folgende Kalenderjahr möglich.

Über diese Vorgänge ist ein Beschluss des Präsidiums herbei zu führen.

Ein Nachtragshaushalt ist zu erstellen und in der nächsten Sitzung dem Präsidialrat zur Abstimmung vorzulegen, wenn eine Abweichung von den o.a. Haushaltsansätzen um EUR 250.000,00 im lfd. Geschäftsjahr erfolgt. Hierbei ist das Bruttoprinzip zu beachten.

### § 4

Der Jahresabschluss ist in Anlehnung an die Grundsätze ordnungsgemäßer Bilanzierung für Kapitalgesellschaften (§§243ff in Verbindung mit §§284ff HGB) zu erstellen.

Zur Verwendung eines Jahresüberschusses können Rücklagen gebildet werden. Diese sind vom Präsidium zu beschließen und dem Präsidialrat zusammen mit der Jahresrechnung zur Genehmigung vorzulegen.

Entnahmen aus Rücklagen sind grundsätzlich Bestandteil des Haushaltsplanes. Über die Ansätze des Haushaltsplanes hinaus dürfen Entnahmen im Ausnahmefall durch das Präsidium in Höhe von bis zu EUR 50.000,00 vorgenommen werden. Bei höheren Entnahmen ist vorab die Genehmigung des Präsidialrates einzuholen.

## **Hinweis**

Die Bundestagung hat am 05.11.2005 über Höhe und Fälligkeit der Beitragsanteile folgendes beschlossen:

- (1) Der Beitragsanteil des Präsidiums beträgt ab 2007 EUR 5,00.
- (2) Die Anteile des Präsidiums errechnet anhand der Beitragsanteilszahlen des Vorjahres sind mit je 50% am 15.04. und 15.09. des laufenden Jahres zu zahlen.
- (3) Die Schlussabrechnung und Restzahlung für jedes Jahr erfolgt auf der Grundlage der tatsächlichen Mitgliederzahlen und Beitragsanteile bis zum 28.02. des Folgejahres. Erstattungen können mit offenen Forderungen verrechnet werden.
- (4) Die Zahlungen sind von den Landesverbänden so zu leisten, dass das Präsidium spätestens am Fälligkeitstag über die Beträge verfügen kann. Bei Eingang der Zahlung nach den genannten Terminen gilt die Zahlung als nicht termingerecht. Eine so entstehende Stundung ist zu verzinsen.

# Beitrittserklärung



**Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.**

Ich erkläre meinen Beitritt zur Ortsgruppe / zum Ortsverband

als Gliederung der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V. und erkenne die Satzung der DLRG e.V. (Auszug siehe Rückseite) an.

Name, Firma	Titel		Vorname	
Straße				
PLZ	Ort			
E-Mail				
Geburts-tag	Telefon		Mobil	
Eintritt	Mitgliedertyp		m	w
Firma/Körperschaft				

### Nur für die Gliederung

Bei bestehender Mitgliedsnr. diese mit der nächsten Familiennr. eintragen

### Mandatsreferenz-Nr.

(Wird von der DLRG ergänzt und dem Mitglied mitgeteilt.)

OG-Nr. - acht-/siebenstellige Mitgliedsnr. - lfd Nr.

### Gläubiger-ID

(Wird von der DLRG ergänzt.)

Wünschen Sie Informationen zum Bezug der Verbandszeitschrift „Lebensretter“?

 Ja

### Abgelegte Prüfungen/Wiederholungen

<input type="text"/>	Jahr	<input type="text"/>	Jahr
<input type="text"/>	Jahr	<input type="text"/>	Jahr
<input type="text"/>	Jahr	<b>Erhaltene Auszeichnungen</b>	
<input type="text"/>	Jahr	<input type="text"/>	Jahr
<input type="text"/>	Jahr	<input type="text"/>	Jahr

### Datenschutzerklärung

Alle angegebenen Daten werden gespeichert und unter Berücksichtigung der Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes behandelt. Wir versichern, dass wir die Daten nur im Zusammenhang der Mitgliederverwaltung verwenden und nicht Dritten zugänglich machen.

### Eigenhändige Unterschrift

Ort, Datum, Unterschrift, ggf. der Erziehungsberechtigte

### Bestätigung der Gliederung

Datum, Stempel der OG/des OV und Unterschrift

### SEPA-Lastschriftmandat (Einzugsermächtigung)

Ich ermächtige die Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V. zur Begleichung der jeweils fälligen Mitgliedsbeiträge für mich und meine Familienangehörigen sowie für alle weiteren zahlungspflichtigen Leistungen, die Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V. auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

IBAN (International Bank Account Number)	
Geldinstitut	
Vorname, Nachname des Kontoinhabers	
Straße	
PLZ	Ort
Datum	Unterschrift

### Bezug Verbandszeitschrift „Lebensretter“

Vom OG/OV auszufüllen und den DLRG Bundesverband e.V. Im Niedernfeld 1-3 31542 Bad Nenndorf zu senden.

Bezugsstart	
Name, Vorname	
Straße	
PLZ	Ort
OG/OV-Nr. - Mitgliedsnummer	

Landesverband - Bezirk - Ortsgruppe

# Mustervollmacht

Die DLRG-Gliederung Musterhausen, e.V., Anschrift,

vertreten durch Vorname, Name, Funktion ...

bevollmächtigt

Herrn/ Frau ...., wohnhaft ....

in seiner/ihrer Funktion als ... (z.B. Technischer Leiter)

mit der Vornahme, Besorgung, dem Kauf o.ä. (genaue Beschreibung der vorzunehmenden Handlung)

(alternativ) bis zu einer Summe von ..... €

Ort, Datum

Unterschrift Vorstand

---

Die auf den nachfolgenden Seiten abgebildeten Muster sind unter den im Wasserzeichen eingedruckten Bestellinformationen über die Materialstelle der DLRG e.V., Im Niedernfeld 1-3, 31542 Bad Nenndorf zu beziehen.

# (Muster-)Haushaltssatzung der Gliederung .....

für das Geschäftsjahr 20..... (§ 3 Abs. 1 der Wirtschaftsordnung der DLRG)

## § 1

Die von der Gliederung vereinnahmten Mitgliedsbeiträge betragen lt. Beschluss der Mitgliederversammlung vom .....

- a) für Erwachsene EUR .....
- b) für Jugendliche EUR .....
- c) für Familien EUR .....
- d) für Körperschaften EUR .....

Der Einzug der Mitgliedsbeiträge erfolgt zum ..... (zur Wahrung von Stimmrechten hat der Einzug spätestens vier Wochen vor der jeweiligen Mitgliederversammlung zu erfolgen).

## § 2

Die von der Gliederung an die jeweilige Obergliederung abzuführenden Vorauszahlungen auf Beitragsanteile sind mit je 50% am 15. März und am 1. August fällig. Die endgültige Abrechnung erfolgt am 1. Februar des Folgejahres. Die für das Geschäftsjahr 20.... zu berücksichtigenden Beitragsanteile gliedern sich wie folgt:

- Bezirk .....
- a) für Erwachsene EUR .....
  - b) für Jugendliche EUR .....
  - c) für Familien EUR .....
  - d) für Körperschaften EUR .....

- Landesverband .....
- a) für Erwachsene EUR .....
  - b) für Jugendliche EUR .....
  - c) für Familien EUR .....
  - d) für Körperschaften EUR .....

- Bundesverband
- a) für Erwachsene EUR .....
  - b) für Jugendliche EUR .....
  - c) für Familien EUR .....
  - d) für Körperschaften EUR .....

§ 3

Laufende Zuschüsse durch öffentliche Verwaltung oder anderer Institutionen sind fristgerecht durch den Schatzmeister zu beantragen.

Zuschüsse Vorjahre	Antragsfrist
.....	.....
.....	.....

§ 4

Spendenmittel sind unverzüglich für Satzungszwecke zu verwenden.

Spendenbescheinigungen sind lt. Vorstandsbeschluss vom ..... ausschließlich vom/von ..... zu erstellen.

§ 5

Bankkredite oder Kontokorrentkredite sind nur kurzfristig und ausschließlich für unabdingbare Ausgaben aufzunehmen.

Die Laufzeit der Kreditaufnahme darf einen Zeitraum von ..... nicht übersteigen, Jede Kreditaufnahme bedarf der Zustimmung durch den Vorstand der Gliederung. Kredite, die über einen Betrag von EUR ..... hinausgehen, bedürfen zusätzlich der Zustimmung durch die Mitgliederversammlung.

§ 6

Der Haushaltsplan für die Gliederung ..... ist wie folgt zu strukturieren:

<u>Einnahmen</u>	<u>Ausgaben</u>
Beiträge	allgemeine Verwaltung
Zuschüsse allgemeiner Art	Ausgaben Fachbereiche
Spenden	Jugend, Kurse, Tauchen, usw.
Zuschüsse für Fachbereiche	
Spenden für Fachbereiche	
Einnahmen aus Kursen	

§ 7

Der Haushaltsplan bildet die Grundlage des finanziellen Handelns der Gliederung. Grundsätzlich sind Mehrausgaben nur dann zulässig, wenn diese durch entsprechende Mehreinnahmen ausgeglichen werden können. Bei Abweichungen von mehr als .....% ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen.





Deutsche Lebens-Rettungs-  
Gesellschaft e.V.

## Haushaltsplan

Geschäftsjahr \_\_\_\_\_

Gliederung

Gliederungs-Nr.

**Muster**  
**Haushaltssatzung**

---

<b>Einnahmen</b>		IST <u>€uro</u>	PLAN <u>€uro</u>	<u>€uro</u>
<b>Kontenklasse 3 - Ideeller Bereich</b>				
31 _	Beiträge und Aufnahmegebühren	_____	_____	
32 _ - 33 _	Zuwendungen und Sammlungen	_____	_____	
34 _	Geldbußen	_____	_____	
35 _	Zuschüsse an die Gliederung	_____	_____	
36 _	Zuschüsse für die Jugendarbeit	_____	_____	
39 _	Sonstige steuerfreie Einnahmen	_____	_____	_____
	(- davon Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens)	(     )	(     )	
<b>Kontenklasse 5 - Vermögensverwaltung</b>				
51 _	Mieten, Pacht	_____	_____	
52 _	Zinsen und zinsähnliche Einnahmen	_____	_____	
53 _	Sonstige Einnahmen	_____	_____	_____
<b>Kontenklasse 6 und 7 - Zweckbetriebe</b>				
601 _ - 604 _	Ausbildung	_____	_____	
605 _	Wasserrettungsdienst	_____	_____	
606 _	Lotterien	_____	_____	
607 _	Sportliche Veranstaltungen (bis max. € 45.000,00)	_____	_____	
701 _ - 708 _	Verkauf von DLRG-Material	_____	_____	
709 _	Sonstige Einnahmen	_____	_____	_____
	(- davon Verkauf von Gegenständen des Anlagevermögens)	(     )	(     )	
<b>Kontenklasse 8 - Steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb</b>				
801 _ - 803 _	Eigenbewirtschaftete Heimbetriebe, Gaststätten, Kantinen	_____	_____	
804 _	Werbung / Printmedien	_____	_____	
805 _	Wertstoffsammlungen	_____	_____	
806 _	Sponsoring	_____	_____	
807 _	Gesellige Veranstaltungen	_____	_____	
808 _ - 809 _	Sonstige Einnahmen	_____	_____	_____
	(- davon Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens)	(     )	(     )	
<b>Gesamteinnahmen</b>				_____

<b>Ausgaben</b>		IST	PLAN	
<b>Kontenklasse 4 - Ideeller Bereich</b>		<u>€uro</u>	<u>€uro</u>	<u>€uro</u>
41 __	Abzuführende Beitragsanteile und Verbandsabgaben	_____	_____	
42 __	Tagungen der Organe, Ehrenamtliche Geschäftsführung, Ehrungen und Repräsentation	_____	_____	
43 __	DLRG-Zuschuss an die Jugend	_____	_____	
44 __	Ressortaktivitäten	_____	_____	
45 __	Löhne, Gehälter, soz. Abgaben	_____	_____	
46 __	Handlungs- und Verwaltungsaufw.	_____	_____	
47 __ - 49 __	Sonstige Ausgaben	_____	_____	_____
	(- davon Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens)	(     ) (     )	(     ) (     )	

<b>Kontenklasse 5 - Vermögensverwaltung</b>				
55 __	Ausgaben zu Mieten, Pacht,	_____	_____	
56 __ - 57 __	Sonstige Ausgaben	_____	_____	_____

<b>Kontenklasse 6 und 7 - Zweckbetriebe</b>				
61 __ - 64 __	Ausbildung	_____	_____	
65 __	Wasserrettungsdienst	_____	_____	
66 __	Lotterien	_____	_____	
67 __	Sportliche Veranstaltungen	_____	_____	
71 __ - 78 __	Einkauf von DLRG-Material	_____	_____	
79 __	Sonstige Ausgaben	_____	_____	_____
	(- davon Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens)	(     ) (     )	(     ) (     )	

<b>Kontenklasse 8 - Steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb</b>				
81 __ - 83 __	Eigenbewirtschaftete Heimbetriebe, Gaststätten, Kantinen	_____	_____	
84 __	Werbung / Printmedien	_____	_____	
85 __	Wertstoffsammlungen	_____	_____	
86 __	Sponsoring	_____	_____	
87 __	Gesellige Veranstaltungen	_____	_____	
88 __ - 89 __	Sonstige Ausgaben	_____	_____	_____
	(- davon Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens)	(     ) (     )	(     ) (     )	

**Gesamtausgaben** \_\_\_\_\_

**Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben**

Gesamteinnahmen	_____
Gesamtausgaben	_____
Mehreinnahmen/-ausgaben	_____

Gliederung \_\_\_\_\_



Anlage zum Haushaltsplan für das Geschäftsjahr \_\_\_\_\_  
Erläuterung zum Konto \_\_\_\_\_

Deutsche Lebens-Rettungs-  
Gesellschaft e.V.

Bezeichnung der Einzelmaßnahme	Einnahmen/ Ausgaben Euro	
Übertrag/Summe		

Erstellt:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Schatzmeister

Gesehen:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vorsitzender

Vermerk:

Dieser Haushaltsplan wurde von \_\_\_\_\_

am \_\_\_\_\_

verabschiedet.

Muster  
Haushaltsplan

**Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.**

Gliederung

Gliederungs-Nr.

---

**Abschlussbogen per 31. Dezember**  
**Einnahmen-Überschuss-Rechnung für das Kalenderjahr**

Muster  
Einnahmen-Überschuss-  
Rechnung

Best.Nr. 674 07465 • E-Ü-Rechnung •  
DLRG-Präsidium • Im Niedernfeld 2 • 31542 Bad Nenndorf •  
Nachdruck nicht gestattet



**Deutsche Lebens-Rettungs-  
Gesellschaft e.V.**

**Einnahmen**

IST 31.12.

**Kontenklasse 3 - Ideeller Bereich**

	<u>€uro</u>	<u>€uro</u>
31 _ Beiträge und Aufnahmegebühren	_____	
32 _ - 33 _ Spenden und Sammlungen	_____	
34 _ Bußgelder	_____	
35 _ Zuschuss für die Gliederung	_____	
36 _ DLRG-Zuschuss für die Jugend	_____	
39 _ Sonstige steuerfreie Einnahmen	_____	_____
(-davon Verkauf von Gegenständen des Anlagevermögens)	( _____ )	

**Kontenklasse 5 - Vermögensverwaltung**

51 _ Mieten, Pacht, Lizenzen	_____	
52 _ Zinsen und zinsähnliche Einnahmen	_____	
53 _ Sonstige Einnahmen	_____	_____
(-davon Verkauf von Gegenständen des Anlagevermögens)	( _____ )	

**Kontenklasse 6 und 7 - Zweckbetriebe**

601 _ - 604 _ Ausbildung	_____	
605 _ Wasserrettungsdienst	_____	
606 _ Lotterien	_____	
607 _ Sportliche Veranstaltungen (bis max. € 45.000,00)	_____	
608 _ Kulturelle Veranstaltungen	_____	
701 _ - 708 _ Verkauf von DLRG-Material an	_____	
709 _ Sonstige Einnahmen	_____	_____
(-davon Verkauf von Gegenständen des Anlagevermögens)	( _____ )	

**Kontenklasse 8 - Steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb**

801 _ - 803 _ Eigenbewirtschaftete Heimbetriebe, Gaststätten, Kantinen	_____	
804 _ Werbung / Printmedien	_____	
805 _ Wertstoffsammlungen	_____	
806 _ Sponsoring	_____	
807 _ Gesellige Veranstaltungen	_____	
808 _ Verkauf von DLRG-Material an DLRG Gliederungen oder Nichtmitglieder	_____	
809 _ Sonstige Einnahmen	_____	_____
(-davon Verkauf von Gegenständen des Anlagevermögens)	( _____ )	

**Gesamteinnahmen**

\_\_\_\_\_

**Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben**

Gesamteinnahmen	(Einzahlungen)	+	_____
Gesamtausgaben	(Auszahlungen)	-	_____
<b>Mehreinnahmen/-ausgaben</b>		=	_____

**Ausgaben**

IST 31.12.

**Kontenklasse 4 - Ideeller Bereich**

	<u>€uro</u>	<u>€uro</u>
41 __	Abzuführende Beitragsanteile und Verbandsabgaben	_____
42 __	Tagungen der Organe, Ehrenamtliche Geschäftsführung, Ehrungen und Repräsentation	_____
43 __	DLRG-Zuschuss an die Jugend	_____
44 __	Ressortaktivitäten	_____
45 __	Löhne, Gehälter, soz. Abgaben	_____
46 __	Handlungs- und Verwaltungsaufwand	_____
47 __ - 49 __	Sonstige Ausgaben (-davon Beschaffung von Gegen- ständen des Anlagevermögens)	_____
	(            )	_____

**Kontenklasse 5 - Vermögensverwaltung**

55 __	Ausgaben zu Mieten, Pacht, Lizenzen	_____
56 __ - 57 __	Sonstige Ausgaben (-davon Beschaffung von Gegen- ständen des Anlagevermögens)	_____
	(            )	_____

**Kontenklasse 6 und 7 - Zweckbetriebe**

61 __ - 64 __	Ausbildung	_____
65 __	Wasserrettungsdienst	_____
66 __	Lotterien	_____
67 __	Sportliche Veranstaltungen	_____
68 __	Kulturelle Veranstaltungen	_____
71 __ - 78 __	Einkauf von DLRG-Material bei Verkauf an Mitglieder	_____
79 __	Sonstige Ausgaben (-davon Beschaffung von Gegen- ständen des Anlagevermögens)	_____
	(            )	_____

**Kontenklasse 8 - Steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb**

81 __ - 83 __	Eigenbewirtschaftete Heim- betriebe, Gaststätten, Kantinen	_____
84 __	Werbung / Printmedien	_____
85 __	Wertstoffsammlungen	_____
86 __	Sponsoring	_____
87 __	Gesellige Veranstaltungen	_____
88 __	Einkauf von DLRG-Material bei Verkauf an DLRG Gliederungen oder	_____
89 __	Sonstige Ausgaben (-davon Beschaffung von Gegen- ständen des Anlagevermögens)	_____
	(            )	_____

**Gesamtausgaben**

\_\_\_\_\_



**Steuerliches Ergebnis**  
**Gewinnermittlung als**  
**Einnahmen-Überschuss-Rechnung**  
**nach § 4 Abs. 3 EStG und**  
**Abgabenordnung (AO)**  
**- zur Vorlage beim Finanzamt -**

IST 31.12. \_\_\_\_\_

	<u>€</u>	<u>€</u>
<b>Kontenklasse 3, 4 - Ideeller Bereich</b>		
+	Gesamt Einnahmen	_____
-	Gesamt Ausgaben	_____
+	Summe Ausgaben für die Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens	_____
-	Summe Abschreibungen (Aufwand)	_____
=	<b>Ergebnis ideeller Bereich</b>	_____

<b>Kontenklasse 5 - Vermögensverwaltung</b>		
+	Gesamt Einnahmen	_____
-	Gesamt Ausgaben	_____
+	Summe Ausgaben für die Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens	_____
-	Summe Abschreibungen (Aufwand)	_____
=	<b>Ergebnis Vermögensverwaltung</b>	_____

<b>Kontenklasse 6, 7 - Zweckbetriebe</b>		
+	Gesamt Einnahmen	_____
-	Gesamt Ausgaben	_____
+	Summe Ausgaben für die Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens	_____
-	Summe Abschreibungen (Aufwand)	_____
=	<b>Ergebnis Zweckbetriebe</b>	_____

<b>Kontenklasse 8 – Steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe</b>		
+	Gesamt Einnahmen	_____
-	Gesamt Ausgaben	_____
+	Summe Ausgaben für die Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens	_____
-	Summe Abschreibungen (Aufwand)	_____
=	<b>Ergebnis wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe</b>	_____

<b>Steuerliches Ergebnis aller Tätigkeitsbereiche</b>	Überschuss / Verlust	_____
---	-------------------------	-------

**Vermögensübersicht zum 31.12.** \_\_\_\_\_

Konten- gruppe	<u>€uro</u>	<u>€uro</u>	<u>€uro</u>
<b>Besitzposten</b>			
<b>Anlagevermögen:</b>			
11 _	Immaterielle Vermögensgegenstände		
12 _	Sachanlagen	_____	
	Grundstücke	_____	
	Gebäude	_____	
	Geräte und Ausrüstung	_____	
	Einsatzfahrzeuge und Zubehör	_____	
	Boote	_____	
	Geschäftsausstattung /	_____	
	Sonstiges Sachanlagen	_____	
13 _	Finanzanlagen	_____	_____
<b>Umlaufvermögen:</b>			
14 _	Vorräte / Material	_____	
15 _	Forderungen	_____	
	aus Lieferungen und Leistungen	_____	
	aus Beiträgen	_____	
	gegenüber Sonstigen	_____	
16 _	Wertpapiere, Termin- und Spareinlagen	_____	
17 _	Geldmittelkonten	_____	
	Barbestände/Kasse	_____	
	Bank-/Post-/Sparkassengiro	_____	
	Sonstige	_____	_____
		_____	_____
<b>Schuldposten</b>			
<b>Fremdkapital:</b>			
17 _	Darlehen		
27 _	Verbindlichkeiten	_____	
	aus Lieferungen und Leistungen	_____	
	aus Beiträgen	_____	
	gegenüber Sonstigen	_____	_____
			_____
<b>Übersicht der Rücklagen</b>			
22 _ - 23 _	Freie Rücklage	_____	
	- davon im lfd. Jahr zugeführt	_____	
	- davon im lfd. Jahr aufgelöst	_____	
	Zweckgebundene Rücklagen	_____	
	- davon im lfd. Jahr zugeführt	_____	
	- davon im lfd. Jahr aufgelöst	_____	

**Abschlusskontrolle der Geldbestände**

Konten-  
gruppe

**Geldbestände der Vermögensübersicht  
zum 01.01. \_\_\_\_\_**

13 _	Finanzanlagen	_____	
16 _	Wertpapiere, Termin- und Spareinlagen	_____	
	<i>Geldmittelkonten</i>		
17 _	Barbestände/Kasse	_____	
17 _	Bank-/Post-/Sparkassengiro	_____	
17 _	Sonstige	_____	
17 _	Erhaltene Darlehen	_____	

Zuzüglich Gesamteinnahmen

+

Abzüglich Gesamtausgaben

-

**Geldbestände der Vermögensübersicht  
zum 31.12. \_\_\_\_\_**

13 _	Finanzanlagen	_____	
16 _	Wertpapiere, Termin- und Spareinlagen	_____	
	<i>Geldmittelkonten</i>		
17 _	Barbestände/Kasse	_____	
17 _	Bank-/Post-/Sparkassengiro	_____	
17 _	Sonstige	_____	
17 _	Geldmittelkonten	_____	
17 _	Erhaltene Darlehen	_____	

Ort/Datum

Vorsitzender

Schatzmeister

**Prüfungsvermerk:** Jahresabschluss per 31.12. \_\_\_\_\_ wurde geprüft und in Ordnung befunden.  
Die Einnahmen und die Ausgaben sind durch Belege nachgewiesen.

Ort/Datum

Revisoren

Unterschrift

Unterschrift

**Anlagen:**

1 = \_\_\_\_\_ Blatt 4 = \_\_\_\_\_ Blatt

2 = \_\_\_\_\_ Blatt 5 = \_\_\_\_\_ Blatt

3 = \_\_\_\_\_ Blatt 6 = \_\_\_\_\_ Blatt

Gliederung \_\_\_\_\_

Jahresabschluss 31.12. \_\_\_\_\_

Lfd. Nr.	Schuldner	Art der Schuld	Betrag €	Datum des Eingangs im Folgejahr	Beleg Nr.
Übertrag					
Übertrag/Summe					

Muster  
Einnahmen-Überschuss-  
Rechnung

Rechnerisch richtig  
\_\_\_\_\_  
Schatzmeister

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Gliederung \_\_\_\_\_

Jahresabschluss 31.12. \_\_\_\_\_

Lfd. Nr.	Empfänger	Art der Verbindlichkeit	Betrag €	Im Folgejahr bezahlt am	Beleg Nr.
		Übertrag			
Übertrag/Summe					

Muster  
Einnahmen-Überschuss-  
Rechnung

Rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Schatzmeister



**Übersicht Anlagevermögen,  
sowie Einzelaufstellung der Einrichtungs-  
und Ausrüstungsgegenstände**

Gliederung \_\_\_\_\_

Jahresabschluss 31.12.\_\_\_\_\_

Inventar-Nr.	Stück * Be- reich	Monat/ Jahr	Anschaffungs- Wert €		Nutzungs- dauer	AfA Satz	Wert per 01.01.____	Abschreibung €	Wert per 31.12.____
Übertrag									
Übertrag/Summe									

Rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_ , den \_\_\_\_\_

Schatzmeister

\* Zuordnung zu den Tätigkeitsbereichen eines gemeinnützigen Vereins: **I** Ideeller Bereich, **V** Vermögensverwaltung, **Z** Zweckbetriebe, **W** Wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe

Gliederung \_\_\_\_\_

Jahresabschluss 31.12.\_\_\_\_ (ab 01.01.08 gültig)

Inventar-Nr.	Stück	* Bereich	Monat/ Jahr	Anschaffungskosten €	Nutzungsdauer	AfA Satz	Wert per 01.01.____	Abschreibung €	Wert per 31.12.____
<b>Sammelposten:</b> aus dem Kalenderjahr: _____							Übertrag		
						20 %			
							Übertrag/Summe		

Rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Schatzmeister

\* Zuordnung zu den Tätigkeitsbereichen eines gemeinnützigen Vereins: I Ideeller Bereich, V Vermögensverwaltung, Z Zweckbetriebe, W Wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe  
Hinweis: Der Sammelposten gilt für Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten – ohne Vorsteuer- zwar mehr als 150 €, aber nicht mehr als 1.000 € betragen.

**Einzelaufstellung der  
Materialbestände**

Gliederung \_\_\_\_\_

(Material, ist mit dem Einkaufspreis zu bewerten.)

Jahresabschluss 31.12. \_\_\_\_\_

Bestell-Nr.	Gegenstand	Stück	Einzelpreis €		Summe €	
			Übertrag			
Übertrag/Summe						

Muster  
Einnahmen-Überschuss-  
Rechnung

Rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Schatzmeister

Anlage 4 zu Best.Nr. 674 07465 • E-Ü-Rechnung •  
DLRG-Präsidium • Im Niedernfeld 2 • 31542 Bad Nenndorf • Nachdruck nicht gestattet



Gliederung \_\_\_\_\_

Jahresabschluss 31.12. \_\_\_\_\_

Konto DLRG	Finanzinstitut	Konto- / Depot-Nr. des Finanzinstitutes	€		
Übertrag					
Übertrag/Summe					

Muster  
Einnahmen-Überschuss-  
Rechnung

Rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Schatzmeister

Anlage 5 zu Best.Nr. 674 07465 • E-Ü-Rechnung •  
DLRG-Präsidium • Im Niedernfeld 2 • 31542 Bad Nenndorf • Nachdruck nicht gestattet

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.

Gliederung \_\_\_\_\_

Jahresabschluss 31.12. \_\_\_\_\_

**Aufstellung der freien Rücklage**

Konto DLRG	Stand 01.01. €	Zugang €	Abgang €	Stand 31.12. €	
Summe					

Rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Schatzmeister

**Einzelanstellung der zweckgebundenen Rücklagen**

Konto DLRG	Stand 01.01. €	Zugang €	Abgang €	Stand 31.12. €	Zweck
Summe					

Rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Schatzmeister

## Muster-Jahresabschluss-Bilanz

Der Jahresabschluss-Bogen Bilanz ist in den Anlagen identisch mit den Bogen der E-Ü-Rechnung ergänzt um die Anlage Rückstellungen. Er enthält aber nicht das Zwischenblatt „Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG.“



Deutsche Lebens-Rettungs-  
Gesellschaft e.V.

### Jahresabschluss

Geschäftsjahr \_\_\_\_\_

Gliederung

Gliederungs-Nr.

---

Muster  
Jahresabschluss-Bilanz

## Eröffnungsbilanz zum 01.01. \_\_\_\_\_

Konten- gruppe		€uro	€uro	€uro
	<b>AKTIVA (Besitzposten)</b>			
	<b>Anlagevermögen:</b>			
1100	Immaterielle Vermögensgegenstände		_____	
1200	Sachanlagen			
	Grundstücke	_____		
	Gebäude	_____		
	Geräte und Ausrüstung	_____		
	Einsatzfahrzeuge und Zubehör	_____		
	Boote	_____		
	Geschäftsausstattung / Büromaschinen	_____		
	Sonstige Sachanlagen	_____	_____	
1300	Finanzanlagen		_____	_____
	<b>Umlaufvermögen:</b>			
1400	Vorräte / Material		_____	
1500	Forderungen			
	aus Lieferungen und Leistungen	_____		
	aus Beiträgen	_____		
	an Sonstige	_____		
1600	Wertpapiere, Termin- und Spareinlagen		_____	
1700	Geldmittelkonten			
	Kasse	_____		
	Bank- /Sparkassengiro	_____		
	Postgiro	_____		
	Sonstige	_____	_____	
1800	<b>Aktive Rechnungsabgrenzung</b>			_____
				=====
	<b>PASSIVA (Schuldposten)</b>			
	<b>Eigenkapital:</b>			
2100	Kapital		_____	
2200-2300	Rücklagen		_____	_____
	davon freie Rücklagen	_____		
	<b>Fremdkapital:</b>			
2600	Rückstellungen		_____	
2700	Verbindlichkeiten			
	gegenüber Kreditinstituten	_____		
	aus Lieferungen und Leistungen	_____		
	aus Beiträgen	_____		
	aus Steuern und Sozialabgaben	_____		
2800	gegenüber Sonstigen	_____	_____	_____
	<b>Passive Rechnungsabgrenzung</b>			_____
				=====

<b>Einnahmen</b>		<b>IST</b>		<b>Ansatz für</b>
		<b>€uro</b>	<b>€uro</b>	<b>steuerliche</b>
				<b>Zwecke</b>
				<b>€uro</b>
<b>Kontenklasse 3 - Ideeller Bereich</b>				
31 __	Beiträge und Aufnahmegebühren	_____	_____	_____
32 __ - 33 __	Zuwendungen und Sammlungen	_____	_____	_____
34 __	Geldbußen	_____	_____	_____
35 __	Zuschüsse an die Gliederung	_____	_____	_____
36 __	Zuschüsse für die Jugendarbeit	_____	_____	_____
39 __	Sonstige steuerfreie Einnahmen	_____	_____	_____
	(- davon Beschaffung von Gegen-			
	ständen des Anlagevermögens)	(    )		<input type="text"/>
<b>Kontenklasse 5 - Vermögensverwaltung</b>				
51 __	Mieten, Pacht	_____	_____	_____
52 __	Zinsen und zinsähnliche Einnahmen	_____	_____	_____
53 __	Sonstige Einnahmen	_____	_____	_____
				<input type="text"/>
<b>Kontenklasse 6 und 7 - Zweckbetriebe</b>				
601 __ - 604 __	Ausbildung	_____	_____	_____
605 __	Wasserrettungsdienst	_____	_____	_____
606 __	Lotterien	_____	_____	_____
607 __	Sportliche Veranstaltungen	_____	_____	_____
	(bis max. € 45.000,00)	_____	_____	_____
701 __ - 708 __	Verkauf von DLRG-Material	_____	_____	_____
709 __	Sonstige Einnahmen	_____	_____	_____
	(- davon Verkauf von Gegen-			
	ständen des Anlagevermögens)	(    )		<input type="text"/>
<b>Kontenklasse 8 - Steuerpflichtiger wirtschaftlicher</b>				
<b>Geschäftsbetrieb</b>				
801 __ - 803 __	Eigenbewirtschaftete Heim-	_____	_____	_____
	betriebe, Gaststätten, Kantinen	_____	_____	_____
804 __	Werbung / Printmedien	_____	_____	_____
805 __	Wertstoffsammlungen	_____	_____	_____
806 __	Sponsoring	_____	_____	_____
807 __	Gesellige Veranstaltungen	_____	_____	_____
808 __ - 809 __	Sonstige Einnahmen	_____	_____	_____
	(- davon Beschaffung von Gegen-			
	ständen des Anlagevermögens)	(    )		<input type="text"/>
<b>Gesamteinnahmen</b>				<input type="text"/>

**Ausgaben**

		IST	Ansatz für steuerliche Zwecke
		€uro	€uro
<b>Kontenklasse 4 - Ideeller Bereich</b>			
41 _	Abzuführende Beitragsanteile und Verbandsabgaben	_____	_____
42 _	Tagungen und Organe, Ehrenamtliche Geschäftsführung, Ehrungen und Repräsentation	_____	_____
43 _	DLRG-Zuschuss an die Jugend	_____	_____
44 _	Ressortaktivitäten	_____	_____
45 _	Löhne, Gehälter, soz. Abgaben	_____	_____
46 _	Handlungs- und Verwaltungsaufw.	_____	_____
47 _ - 49 _	Sonstige Ausgaben	_____	_____
	(- davon Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens)	(      )	(      ) AfA <sup>1</sup>
			<input type="text"/>
<b>Kontenklasse 5 - Vermögensverwaltung</b>			
55 _	Ausgaben zu Mieten, Pacht	_____	_____
56 _ - 57 _	Sonstige Ausgaben	_____	_____
			<input type="text"/>
<b>Kontenklasse 6 und 7 - Zweckbetriebe</b>			
61 _ - 64 _	Ausbildung	_____	_____
65 _	Wasserrettungsdienst	_____	_____
66 _	Lotterien	_____	_____
67 _	Sportliche Veranstaltungen	_____	_____
71 _ - 78 _	Einkauf von DLRG-Material	_____	_____
79 _	Sonstige Ausgaben	_____	_____
	(- davon Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens)	(      )	(      ) AfA <sup>1</sup>
			<input type="text"/>
<b>Kontenklasse 8 - Steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb</b>			
81 _ - 83 _	Eigenbewirtschaftete Heimbetriebe, Gaststätten, Kantinen	_____	_____
84 _	Werbung / Printmedien	_____	_____
85 _	Wertstoffsammlungen	_____	_____
86 _	Sponsoring	_____	_____
87 _	Gesellige Veranstaltungen	_____	_____
88 _ - 89 _	Sonstige Ausgaben	_____	_____
	(- davon Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens)	(      )	(      ) AfA <sup>1</sup>
			<input type="text"/>
<b>Gesamtausgaben</b>		=====	=====
<b>Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben</b>			
Gesamteinnahmen		_____	_____
Gesamtausgaben		=====	=====
Mehreinnahmen/ -ausgaben		=====	=====

<sup>1</sup>Afa = Absetzung für Abnutzung

## Schlussbilanz zum 01.01.\_\_\_\_\_

Konten- gruppe	<u>€uro</u>	<u>€uro</u>	<u>€uro</u>
<b>AKTIVA (Besitzposten)</b>			
<b>Anlagevermögen:</b>			
1100		_____	
1200			
1300		_____	_____
<b>Umlaufvermögen:</b>			
1400		_____	
1500			
1600		_____	
1700			
1800			_____
			=====
<b>PASSIVA (Schuldposten)</b>			
<b>Eigenkapital:</b>			
2100		_____	
2200-2300			
2600		_____	
2700			
2800			_____
			=====

---

Ort/Datum

---

Vorsitzender

Schatzmeister

**Prüfungsvermerk:** Jahresabschluss per 31.12. \_\_\_\_\_ wurde geprüft und in Ordnung befunden. Die Einnahmen und die Ausgaben sind durch Belege nachgewiesen.

---

Ort/Datum

**Revisoren**

---

Unterschrift

Unterschrift

**Anlagen:**

1 = \_\_\_\_\_ Blatt

4 = \_\_\_\_\_ Blatt

2 = \_\_\_\_\_ Blatt

5 = \_\_\_\_\_ Blatt

3 = \_\_\_\_\_ Blatt

6 = \_\_\_\_\_ Blatt

36

48



Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.

Gliederung \_\_\_\_\_

Jahresabschluss 31.12. \_\_\_\_\_

**Einzelaufstellung der Rückstellungen**

Konto DLRG	Stand 01.01. €	Zugang €	Abgang €	Stand 31.12. €	Zweck
Summe					

Rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Schatzmeister

MUSTER  
Jahresabschluss-Bilanz



# Prüfungsbogen Revision 20

**Gliederung** [Redacted]

**Ort und Datum der Prüfung:** [Redacted]

**1. Kassenprüfer** [Redacted]

**2. Kassenprüfer** [Redacted]

**3. Kassenprüfer** [Redacted]

## I. Formale Prüfung

### 1. Vollständigkeit der Unterlagen

- |  | <i>ja/vorgelegt</i>   | <i>nein/nicht vorgelegt</i> |
|--|-----------------------|-----------------------------|
| • Prüfbogen Vorjahr  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • Gewinnermittlung   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| Einnahmen und Ausgaben Rechnung                                  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| Bilanzierung   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • Bestandsverzeichnis  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • Haushaltsplan Geschäftsjahr                                    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • Kassenbestand aufgenommen                                      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • Bankunterlagen   |                       |                             |
| • Name der Bank/Girokonto-Nr.: [Redacted]                        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • Name der Bank/Girokonto-Nr.: [Redacted]                        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • Name der Bank/Girokonto-Nr.: [Redacted]                        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • Name der Bank/Sparkonto-Nr.: [Redacted]                        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • Name der Bank/Sparkonto-Nr.: [Redacted]                        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • Name der Bank/Sparkonto-Nr.: [Redacted]                        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • weitere Konten: [Redacted]                                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • weitere Konten: [Redacted]                                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • weitere Konten: [Redacted]                                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |
| • Belege zu den Buchungen vorgelegt und stichprobenartig geprüft | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>       |

	<i>ohne Mängel</i>	<i>geringe Mängel</i>	<i>häufige Mängel</i>	<i>Nachbesserung erforderlich</i>
<b>II. Inhaltliche Prüfung</b>				
<b>1. Jahresabschluss</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2. Belege</b>				
• vollständig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Auszahlungsgenehmigungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Kontierung/Zuordnung/sachliche Richtigzeichnung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>3. Abrechnung von Maßnahmen (Feste, Freizeiten, Wettkämpfe, usw.)</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>4. Bestandsverzeichnis</b>				
• Fortschreibung zum Vorjahr	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Abschreibungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Zugänge/Abgänge	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Wertermittlung bei Verkäufen des Anlagevermögens ( z.B. Boote )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Vollständigkeit (Stichprobe)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### III. Gesamteindruck

*Ordnungsgemäß*      *Beanstandungen*

#### 1. Wirtschaftlichkeit

- Maßnahmen
- Anschaffungen, Ausgaben
- Verluste vorhanden? Grund:

#### 2. Konten und Geldanlagen / Rücklagen

- Stimmen die Salden des Jahresabschlusses mit den Kontenblättern überein?
- Stichprobenprüfung der Anlagebestände zum:
- (z.b. 27.04.)
- Sind ungewöhnliche Kontenbewegungen vorhanden?
- Erfassung aller Kontoumsätze in der Gewinnermittlung (Stichprobe)?

#### 3. Beitrags- und Mitgliederabrechnung

#### 4. Haushaltsplan eingehalten

Sofern Abweichungen vorhanden sind, wurden diese schlüssig erklärt?

### IV. Steuerliche Vorgaben

*erfüllt*      *nicht erfüllt*

- Freistellungsbescheid aktuell
- Keine Verluste im Wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb

**V. Sonstiges***Ordnungsgemäß**Beanstandungen***1. Zuwendungsbestätigungen**

- Durchschriften vorhanden
- Ordnungsgemäß ausgefüllt

**2. Aufwandsabrechnungen**

- Beschluss vorhanden
- Steuerl. Obergrenze eingehalten (z.B. KM-Gelder max.0,30 €/km)

**3. Protokolle**

- Finanzbeschlüsse umgesetzt
- Haushaltsabweichungen beschlossen

**VI. Bericht***JA**NEIN*

- Gesonderter Prüfungsbericht erstellt
- Entlastung des Schatzmeisters/des Vorstands wird befürwortet.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Wenn die Entlastung nicht befürwortet wird, dann Begründung auf gesondertem Blatt beifügen.

Zutreffende Felder bitte ankreuzen.

**Unterschriften der Kassenprüfer:**

Kasserprüfer 1

---

Kasserprüfer 2

---

Kasserprüfer 3

---



Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.

Bei der übergeordneten Gliederung einzureichen bis spätestens:

# Mitgliederstatistik

für das Jahr: \_\_\_\_\_

Ortsgruppe: \_\_\_\_\_

## 1. Mitglieder-Bewegung

a) Vortrag zum 01.01.: \_\_\_\_\_ (siehe Vorjahresstatistik) Mitgliederzahl: \_\_\_\_\_

b) Veränderungen

- Abgang \_\_\_\_\_

- Zugang \_\_\_\_\_

c) Stand zum 31.12.: \_\_\_\_\_ Mitgliederzahl: \_\_\_\_\_

d) Zugang/Abgang

- absolut \_\_\_\_\_ Mitglieder

- prozentual \_\_\_\_\_ Prozent

## 2. Mitglieder-Statistik zum 31.12.

a) Zahl jugendlicher Mitglieder bis 6 Jahre 7-10 Jahre 11-14 Jahre 15-18 Jahre

männlich \_\_\_\_\_

weiblich \_\_\_\_\_

Gesamt \_\_\_\_\_

b) Zahl erwachsener Mitglieder 19-26 Jahre 27-40 Jahre 41-60 Jahre ab 61 Jahre

männlich \_\_\_\_\_

weiblich \_\_\_\_\_

Gesamt \_\_\_\_\_

**Gesamt a+b männl.** \_\_\_\_\_ **Summe a+b Gesamt** \_\_\_\_\_

**Gesamt a+b weibl.** \_\_\_\_\_ **davon Ehrenmitglieder** \_\_\_\_\_

c) Zahl der Körperschaftsmitglieder

Vereine \_\_\_\_\_ Behörden \_\_\_\_\_ Firmen \_\_\_\_\_ Gesamt \_\_\_\_\_

**Gesamtzahl der Mitglieder (=Stand zum 31.12. / oben Nr. 1)** \_\_\_\_\_

d) Nichtmitglieder, die an der Anfängerschwimmbildung teilnehmen: \_\_\_\_\_

e) Mitglieder über 10 Jahre, die an der Anfängerschwimmbildung teilnehmen: \_\_\_\_\_

f) Breitenportkurse Mitglieder: \_\_\_\_\_ Nichtmitglieder: \_\_\_\_\_

Datum

Unterschrift



Name und Anschrift des Zuwendenden

## Bestätigung über Sachzuwendung

im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes  
an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaft-  
steuergesetzes bezeichneten Körperschaften,  
Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.

Wert der Zuwendung in Ziffern	In Buchstaben	Tag der Zuwendung

Genauere Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw.

--

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen und ist mit dem Entnahmewert (ggf. mit dem niedrigeren gemeinen Wert) bewertet.
- Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Privatvermögen.
- Der Zuwendende hat trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht.
- Geeignete Unterlagen, die zur Wertermittlung gedient haben, z.B. Rechnungen, Gutachten liegen vor.

**Wir sind wegen Förderung der Rettung aus Lebensgefahr**

- nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid des Finanzamts \_\_\_\_\_, StNr. \_\_\_\_\_, vom \_\_\_\_\_ nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.
- durch vorläufige Bescheinigung des Finanzamts \_\_\_\_\_, StNr. \_\_\_\_\_, vom \_\_\_\_\_ ab \_\_\_\_\_ als steuerbegünstigten Zwecken dienend anerkannt.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung der Rettung aus Lebensgefahr verwendet wird.

Ort und Datum der Ausstellung

Unterschrift und Stempel des Empfängers der Zuwendung

**Hinweis:** Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG). Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 – BStBl I S. 884).

Satz Sachzuwendungen Durchschreibesatz Art. Nr. 63407121 - DLRG Pädidium - Im Niedernfeld 1-3 - 31542 Bad Nenndorf - Nachdruck nicht gestattet - 01/203

Blatt 1: Original – Finanzamt, Blatt 2: Durchschrift – Spender, Blatt 3: Durchschrift – Gliederung



Name und Anschrift des Zuwendenden

## Bestätigung über

- Geldzuwendung  
 Mitgliedsbeitrag

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes  
an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaft-  
steuergesetzes bezeichneten Körperschaften,  
Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.

Betrag der Zuwendung in Ziffern

In Buchstaben

Tag der Zuwendung

--	--	--

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Ja  Nein

Wir sind wegen Förderung der Rettung aus Lebensgefahr

- nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid des Finanzamts \_\_\_\_\_, StNr. \_\_\_\_\_, vom \_\_\_\_\_ nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.
- durch vorläufige Bescheinigung des Finanzamts \_\_\_\_\_, StNr. \_\_\_\_\_, vom \_\_\_\_\_ ab \_\_\_\_\_ als steuerbegünstigten Zwecken dienend anerkannt.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung der Rettung aus Lebensgefahr verwendet wird.

- Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag handelt, dessen Abzug nach § 10 b Absatz 1 EStG ausgeschlossen ist.

Ort und Datum der Ausstellung

Unterschrift und Stempel des Empfängers der Zuwendung

**Hinweis:** Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG). Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 – BStBl I S. 894).

Satz Geldzuwendungen Durchschreibesatz Art. Nr. 63407120 - DLRG Präsidium - Im Niedernfeld 1-3 - 31542 Bad Nenndorf - Nachdruck nicht gestattet - 01/2013

**Blatt 1:** Original – Finanzamt, **Blatt 2:** Durchschrift – Spender, **Blatt 3:** Durchschrift – Gliederung



# Sammel-Bestätigung

## über Geldzuwendungen/ Mitgliedsbeiträge

im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes  
an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaft-  
steuergesetzes bezeichneten Körperschaften,  
Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.

Name und Anschrift des Zuwendenden

Gesamtbetrag der Zuwendung in Ziffern	In Buchstaben	Zeitraum der Sammelbestätigung

**Wir sind wegen Förderung der Rettung aus Lebensgefahr**

nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid des Finanzamts  
\_\_\_\_\_, StNr. \_\_\_\_\_,  
vom \_\_\_\_\_ nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körper-  
schaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

durch vorläufige Bescheinigung des Finanzamts \_\_\_\_\_,  
StNr. \_\_\_\_\_, vom \_\_\_\_\_ ab \_\_\_\_\_ als steuer-  
begünstigten Zwecken dienend anerkannt.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung der Rettung aus Lebensgefahr verwendet wird.

Nur für steuerbegünstigte Einrichtungen, bei denen die Mitgliedsbeiträge steuerlich nicht abziehbar sind:

Es wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag handelt, dessen Abzug nach § 10 b  
Absatz 1 EStG ausgeschlossen ist.

Es wird bestätigt, dass über die Gesamtsumme enthaltene Zuwendungen keine weiteren Bestätigungen,  
weder formelle Zuwendungsbestätigungen noch Beitragsquittungen o.ä., ausgestellt wurden und werden.

Ob es sich auf den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen handelt, ist der Anlage zur Sammelbestätigung  
zu entnehmen.

Ort und Datum der Ausstellung

Unterschrift und Stempel des Empfängers der Zuwendung

**Hinweis:** Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG). Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 – BStBl I S. 884).

Satz Sammelzuwendungen Einzelblätter Art. Nr. 83407130 - Im Niederrfeld 1-3 · 31542 Bad Nenndorf · Nachdruck nicht gestattet · 01/2013

Blatt 1: Original – Finanzamt, Blatt 2: Durchschrift – Spender, Blatt 3: Durchschrift – Gliederung





**Anlage zur Sammelbestätigung des Zuwendenden:**

<i>Datum der Zuwendung</i>	<i>Art der Zuwendung (Geldspende/Mitgliedsbeitrag)</i>	<i>Verricht auf/die Erstattung von Aufwendungen (Ja/Nein)</i>	<i>Betrag</i>
<h1>Muster</h1> <h2>Geldzuwendung</h2>			
<b>Gesamtsumme</b>			

## Muster zur Berechnung der freien Rücklage:

Zuführung zur freien Rücklage					
	Aufwand	Ertrag	Saldo	Berechnung	freie Rücklage
Ideeller Bereich	10.000,00	13.000,00	3.000,00	10% vom Ertrag	1.300,00
Vermögensverwaltung	100,00	500,00	400,00	1/3 vom Saldo	133,33
Zweckbetrieb	500,00	1.000,00	500,00	10% vom Saldo	50,00
Wirtsch. Geschäftsbetrieb	3.000,00	4.000,00	1.000,00	10% vom Saldo	100,00
<b>Gesamt</b>	<b>13.600,00</b>	<b>18.500,00</b>	<b>4.900,00</b>		<b>1.583,33</b>
max. Gewinn, mind. 0,00					<b>4.900,00</b>
<b>freie Rücklage</b>					<b>1.583,33</b>

### Hinweis:

Die Gliederung darf von Ihrem Jahresüberschuss über 4.900 EUR maximal 1.583,33 EUR in die Aufstockung der freien Rücklage zuführen. Den Restbetrag von 3.316,67 EUR oder Teile davon kann Sie den zweckgebundenen Rücklagen zuführen oder als Gewinn nach Bildung der Rücklagen ausweisen.

(1) Bilanzierende Gliederungen füllen die Bereiche Ertrag und Aufwand entsprechend Ihrem Jahresabschlussbogen (Einnahmen / Ausgaben) und bilden dann den Saldo.

(2) Gliederungen mit einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung füllen entsprechend Ihrem Jahresabschlussbogen den Bereich Ertrag mit den Gesamt Einnahmen (Einzahlungen) und den Bereich Aufwand nach einer Berechnung aus Gesamt Ausgaben - Summe Ausgaben für die Beschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens (es sind die Gegenstände des Anlagevermögens gemeint, die im aktuellen Kalenderjahr neu gekauft wurden und die über mehr als einem Kalenderjahr abzuschreiben sind) + Summe der errechneten Abschreibung im aktuellen Kalenderjahr.

## Erklärung über eine nebenberufliche Tätigkeit in der DLRG i.S. § 3 Nr. 26 EStG

Gegenüber der DLRG

\_\_\_\_\_  
(Name der Gliederung , Anschrift)

wird von \_\_\_\_\_

(Name, Vorname, Geburtsdatum, Straße, Ort)

folgende Erklärung abgegeben:

zutreffendes bitte ankreuzen:

Ich bin im Kalenderjahr \_\_\_\_\_ für die o.g. DLRG – Gliederung nebenberuflich mit einer Übungsleitertätigkeit/Betreuungstätigkeit/Rettungsschwimmertätigkeit i. S. des § 3 Nr. 26 EStG be-  
traut.

Ich bestätige hiermit, dass es sich bei der Tätigkeit für die o.g. DLRG - Gliederung um eine steuerbe-  
günstigte Nebentätigkeit handelt.

- Ich erkläre im Weiteren, dass meine Vergütung für diese steuerbegünstigte Tätigkeit im Jahr \_\_\_\_\_ den Jahresbetrag von 2.400 Euro pro Jahr nicht über-  
schreitet und keine vergleichbaren steuerbegünstigten Tätigkeiten für andere Organi-  
sationen/Vereine/Verbände ausgeübt werden.
- Ich habe im Kalenderjahr \_\_\_\_\_ für weitere vergleichbare Übungsleiter-  
Betreuungstätigkeiten bereits eine Vergütung erhalten  
Es wird jedoch versichert, dass die gesamten Vergütungen insgesamt den Steuer-  
freibetrag von 2.400 Euro für dieses Jahr nicht überschreiten.  
(Mir ist bekannt, dass die DLRG – Gliederung diese Erklärung dem zuständigen  
Finanzamt übersenden kann und darf)

Soweit die Steuerfreigrenze von 2.400 Euro überschritten wird, verpflichte ich mich, umgehend den  
Verein hierüber in Kenntnis zu setzen.

Ich wurde darüber belehrt, dass ich bei jeglichen Beanstandungen wegen Nichteinhaltung der vorge-  
nannten Erklärungen zur Beachtung der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben von  
~~275~~ Euro p. Monat bzw. 2.400 Euro p. Jahr den Verein von etwaigen Regressen im Innenverhältnis  
freistelle.

Eine Abschrift dieser Erklärung habe ich für meine Akten erhalten.

\_\_\_\_\_  
Ort , Datum

\_\_\_\_\_  
Übungsleiter/Betreuer/ Rettungsschwimmer

# Einsatz von Rettungsschwimmern gegen Entgelt / Aufwandsentschädigung

Aufwandsentschädigung und  
Fahrtkostensatz  
analog  
ZWRD

Entgelt pro Stunde

Der übliche Einsatz als  
Rettungsschwimmer im  
vorbeugenden Wasserrettungsdienst

**Abhängige Beschäftigung**  
Z.B. Abschnitteleiter, Rettungsschwimmer  
mit Arbeitsvertrag

Weisungsgebundenheit, Unterordnung  
Organisatorische Eingliederung  
Schulden von Arbeitskraft, Feste  
Bezahlung  
Anspruch auf Sozialleistungen,  
Urlaubsregelung  
Z.B. Rettungsschwimmer im Bad mit  
festem Dienstplan

**Steuerfrei im Rahmen  
§ 3 Nr. 26 EStG bis 2.400 € (bis 2012: 2.100 €) im Kalenderjahr**  
**Der übersteigende Betrag ist vom Rettungsschwimmer gemäß  
§ 22 Nr. 3 EStG zu versteuern**

Entgelt im  
Kalenderjahr  
bis  
2.400 €

Entgelt im  
Kalenderjahr  
über  
2.400 €

Erklärung des Empfängers gemäß Formblatt und ggf. Mitteilung an das Finanzamt

Sofern innerhalb eines Jahres Übungsleiterentgelte und Entgelte im WRD etc.  
gezahlt werden, sind diese für Zwecke der Besteuerung zusammenzurechnen.

Lohnsteuer u.

Sozialversicherungspflichtiges  
Dienstverhältnis, ggf. geringfügige oder  
kurzfristige Beschäftigung möglich  
Erklärung zur Besteuerung  
Gliederung wird Arbeitgeber!

**Aufzeichnungspflichten bestehen für jeden einzelnen Wachgänger. Aus den Aufzeichnungen muss die Art und Höhe der Zahlung hervorgehen. Aufbewahrungspflicht der Unterlagen 10 Jahre.**

# Einsatz von Übungsleitern gegen Entgelt / Vergütung

Aufwandsentschädigung und  
Fahrtkostensatz

Entgelt pro Stunde

Abhängige Beschäftigung  
Z.B. Übungsleiter mit vertraglicher  
Verpflichtung

Weisungsgebundenheit; Unterordnung  
Organisatorische Eingliederung  
Schulden von Arbeitskraft,  
Anspruch auf Sozialleistungen,  
Urlaubsregelung

Entgelt im  
Kalenderjahr  
über 2.400 €

Entgelt im  
Kalenderjahr bis  
2.400 €

Lohnsteuer u. Sozialversicherungspflichtiges  
Dienstverhältnis, ggf. geringfügige oder  
kurzfristige Beschäftigung möglich  
Erklärung zur Versteuerung  
Gliederung wird Arbeitgeber!

**Steuerfrei im Rahmen**

**§ 3 Nr. 26 EStG bis 2.400 € (bis 2012: 2.100 €) im Kalenderjahr**

**Der übersteigende Betrag ist vom Übungsleiter zu versteuern und vom Übungsleiter der Rentenversicherung anzuzeigen**

Erklärung des Empfängers gemäß Formblatt und ggf. Mitteilung an das Finanzamt

Sofern innerhalb eines Jahres Übungsleiterentgelte und Entgelte im WRD etc. gezahlt werden, sind diese für Zwecke der Versteuerung zusammenzurechnen.

**Aufzeichnungspflichten bestehen für jeden einzelnen Übungsleiter. Aus den Aufzeichnungen muss die Art und Höhe der Zahlung hervorgehen. Aufbewahrungspflicht der Unterlagen 10 Jahre.**

## Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



