

4. SO GEHT´S (LOS) – DER WERKZEUGKASTEN

4.1 Verträge, Satzungen und Formulare

Klassische Vertragsformen

Im einzelnen kann zwischen folgenden klassischen Vertragsformen unterschieden werden (Bruhn 1990, 85):

- A) Der WERBEVERTRAG legt die Leistungen des Sponsors und werbliche Gegenleistungen fest. Dabei können Regelungen für den Fall der Nichteinhaltung bestimmter Vertragsbestandteile im Vertrag enthalten sein.
- B) Einen ARBEITSVERTRAG wird ein Sponsor dann abschließen, wenn er Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von sozialen Organisationen einstellt, um sie finanziell abzusichern.
- C) In Form eines WERKVERTRAGES kann die selbständige Erledigung von bestimmten Aufgaben durch die Gesponserten geregelt sein, beispielsweise die Durchführung von Veranstaltungen im oder für Unternehmen.
- D) Bei GESCHÄFTSBESORGUNGSVERTRÄGEN kooperiert der Sponsor mit einer gemeinnützigen Organisation, indem er ihr die Aufgabe überträgt, einen Wettbewerb zu einem bestimmten Gebiet auszuschreiben und durchzuführen.
- E) Der SCHENKUNGSVERTRAG sieht eine Schenkung durch das Unternehmen vor. Es kann vorgesehen werden, dass diese Schenkung mit Auflagen verbunden ist (z.B. Nennung des Sponsorennamens) oder auch schenkungsfremde Elemente enthält (z.B. Vereinbarung zusätzlicher Dienstleistungen, die gesondert honoriert werden).
- F) Der STIFUNGSVERTRAG bezieht sich auf die Gründung von Stiftungen, die als besonders förderungswürdig anerkannt sind und gemeinnützige Zwecke verfolgen. Sollen Sponsorships durch die Einrichtung von Unternehmensstiftungen erfolgen, muss die Stiftung von der jeweiligen Landesbehörde genehmigt werden.
- G) Ein MITGLIEDSCHAFTSVERTRAG kennzeichnet die gesellschaftliche Bindung eines Unternehmens an eine Partnerinstitution. Durch Förderbeiträge kann der Gesponserte (einmalig oder kontinuierlich) institutionell oder projektbezogen unterstützt werden.
- H) Ein MIETVERTRAG kann die Überlassung von Sachmitteln oder Dienstleistungen für eine bestimmte Zeit regeln.

Grundsätze bei Vereinbarungen und Verträgen

1. Schulen sind keine juristischen Personen, weder Schulleiter noch Lehrer/innen können Verträge für ihre Schulen abschließen.
2. Schulleiter und Lehrer, Eltern, volljährige Schüler können jedoch als Privatpersonen bzw. als Gruppen gemeinsam Verträge abschließen.
3. Vereinbarungen und Verträge für Schulen können nur mit dem Träger bzw. im Auftrag des Trägers geschlossen werden, der dann auch haftet.
4. Auch Fördervereine müssen mit dem Träger verhandeln, um Folgekosten oder Folgeverpflichtungen abzuklären, die aus Zuwendungen entstehen können.
5. Alle Zuwendungen gehen in den Besitz des Trägers über.
6. Schulen, Schulleiter, Kollegien, Elternvertreter können mit dem Träger Vereinbarungen treffen, an die sich beide Seiten halten, ohne dass diese justitiable sind.
7. Verträge mit Sponsoren werden nach Verhandlungen mit dem Träger am besten mit allen Partnern geschlossen, - also Sponsor mit dem Träger und dem Förderverein. Wenn Sponsor und Förderverein einen Vertrag abschließen, sollten anschließend Förderverein und Träger eine Vereinbarung eingehen.
8. Jede Schule sollte einen Förderverein haben. Es bleibt unbenommen für jede

Schule, mehrere Fördervereine für spezielle Vorhaben zu nutzen, so hat z. B. das Gymnasium XY einen

- Förderverein
- Schulverein
- Umweltförderverein in Zusammenhang mit der Agenda 21
- Partnerschaftsverein.
- Außerdem könnte noch eine Mitgliedschaft im
- Bundesverband der Fördervereine e.V. und im
- Förderverbund Umwelt und Schule e.V.
- bestehen bzw. wichtig sein.

Die Vorteile dieser Mitgliedschaft liegen vor allem im Haftungsbereich bzw. bei hohen Einnahmen werden finanztechnische Vorteile durch mehrfache Nutzung der Freibeträge interessant.

9. Bei Vereinsgründungen sollte man Mustersatzungen genau daraufhin prüfen, ob sie einfach und klar sind und ob sie dazu beitragen, die Vorteile der steuerbegünstigten Gemeinnützigkeit in Anspruch nehmen zu können. Beratende Fachleute des Vereins- und Steuerrechts sollten miteinbezogen werden. Eltern, Altenheime und Ehemalige sind ein natürliches »Reservoir« von Fachleuten! Jede Schule sollte sich ein Beratergremium leisten, in folgender Zusammensetzung:

- Finanzexperte (Steuerberater)
- Marketingexperte
- Rechtsexperte (vor allem Verwaltungsrecht, Finanzrecht, Vertragsrecht)
- Werbeexperte (Gebrauchsgrafik)
- PR-Experte (Werbeagentur, Medienmanagement, etc.)

Stiftungen

Lediglich einen Brief an eine Stiftung zu schreiben mit der Bitte um Mittel, ist wenig erfolgversprechend. Hier sind Anträge gefragt, die ausführlich die Projektziele, die geplante Vorgehensweise und die finanziellen und personellen Voraussetzungen darstellen.

Die gängigen großen Stiftungen wie die Volkswagen - Stiftung, die Deutsche Bank Stiftung Alfred Herrhausen »Hilfe zur Selbsthilfe«, die Robert-Bosch-Stiftung etc. haben Schwerpunkte ihrer Förderung festgelegt bzw. verändern diese im ein/zwei/drei- Jahresrhythmus.

Je größer die Stiftung, desto genauere Informationen sollte man über die Stiftung einholen.

Man lasse sich Satzung, Jahresbericht, Infoblatt über die Stiftung schicken und erkunde per Telefon, welche Schwerpunkte im nächsten Vergabezeitraum anstehen.

Nach der Klärung der Förderbedingungen sollte man eine ausführliche Beschreibung des durchzuführenden Projekts entwickeln - mit Personal- und Kostenplan - und diese zusammen mit dem Antrag der Stiftung zuleiten.

Es gibt in Deutschland über 7.000 Stiftungen, von denen ca. 2.000 Mittel für Bildungsvorhaben zur Verfügung stellen.

Wichtige Grundinformationen, Anschriften, Übersichten, Stiftungszwecke und Voraussetzungen erfährt man aus der Literatur und durch das Deutsche Stiftungshandbuch. Dieses teure Stiftungshandbuch kann man in allen größeren Stadtbibliotheken einsehen.

Es gibt keine Stiftung, die auf Anruf Mittel zur Verfügung stellt. Ein Jahr Vorlauf ist sogar manchmal das Minimum. Ohne ausführliche, detaillierte Projektbeschreibung darf man keinen Erfolg erwarten. Auch

wende man sich nicht wegen einer kleinen Summe an große Stiftungen.

Gefördert werden meist publicityträchtige Vorhaben, die neu bzw. interessant, folgenreich, passend sind und größeren Aufwand erfordern. Es kann nützlich sein, gute Beziehungen zu der Stiftung zu haben bzw. sich durch persönliche Besuche bekanntgemacht zu haben. Dies schafft eine Basis persönlichen Vertrauens und die nötigen Informationen über die Struktur und Eigenarten der Stiftung, sowie Beratung und Know-how der Projektantragstellung. Kleine Stiftungen fördern dagegen auch kleine Projekte, was oft nützlich ist.

Die vier wichtigsten Merkmale sind

(1) Anwerbung aktiver und passiver Vereinsmitglieder aus dem Umfeld, die an

angemessenen Zielen mitarbeiten bzw. sie fördern.

- (2) Einwerbung von Mitteln für das eigentliche Projekt, wobei die Mittel sowohl in der Schule (Vorbereitung) als auch außerhalb (Projekt) beliebig nutzbar sind.
- (3) Freiheit der Schule, das von ihr ausgehende Projekt schulintern curricular zu planen, bzw. in das Schulprogramm einzubauen und zu verfestigen.
- (4) Der Verein mit sinnvollem Ziel ermöglicht es Schule, zu Experten und den Mitteln zu gelangen, die notwendig sind, um außergewöhnliche Projekte zu realisieren, ohne inhaltlich auf die curriculare Umsetzung in der Schule Einfluß zu nehmen.

Checkliste Sponsoringvereinbarung

1. Die Schule darf durch Sponsoring nicht wirtschaftlich abhängig und in der Erfüllung ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags beeinträchtigt werden. Die Abhängigkeit von Sponsoren kann dazu verleiten, dass diese versuchen, bei der inhaltlichen Ausgestaltung des Unterrichts, bei schulorganisatorischen Strukturen oder sogar in Personalangelegenheiten mitzubestimmen.
2. Regelmäßige finanzielle Beiträge Dritter dürfen nicht zum unverzichtbaren Bestandteil bei der Erfüllung unterrichtlicher Aufgaben werden. Sponsor-mittel müssen immer so eingesetzt werden, dass der plötzliche Wegfall keine Beeinträchtigung für die Bildungs- und Erziehungsarbeit bedeutet und dadurch bedingt rechtliche Verpflichtungen möglicherweise nicht mehr eingehalten werden können.
3. Aus Artikel 7 Abs. 1 Grundgesetz folgt die Pflicht des Schulträgers, eine »schulische Grundversorgung« zu gewährleisten. Es ist ein Mindeststandard zu sichern, den der Schulträger nicht unterschreiten darf. Die Schulträger dürfen Sponsoring nicht als substantiellen Teil des Ausstattungsvolumens ihrer Schulen betrachten. Die Verpflichtung des Schulträgers zur Tragung der sächlichen Kosten darf nicht durch Zuwendungen Dritter ersetzt werden.
4. Für den Schulträger besteht die Gefahr, dass sich die Schulen durch eine unterschiedliche im Rahmen von Sponsoring erlangte Ausstattung auseinanderentwickeln. Es ist absehbar, dass sich Wirtschaftsbetriebe nur bei Schulen engagieren, die das Image des Betriebs fördern. Die Folge wären »reiche« und »arme« Schulen eines Schulträgers. Dies würde dem Grundsatz der Chancengleichheit für alle Schülerinnen und Schüler widersprechen. Unter Umständen muss der Schulträger deshalb zumindest teilweise eine Umverteilung der Sponsorengelder als Ausgleich für nicht gesponserte Schulen vornehmen. Ein solches Verteilungsverfahren muss sorgfältig geplant werden und für alle Beteiligten transparent sein.
5. In Verträgen müssen möglichst kurze Laufzeiten vereinbart werden, da sich sonst eventuelle Bindungen an einen Sponsor ergeben könnten, die sich nur schwer lösen lassen. Die Schule wäre von dem »guten Ruf« des Sponsors abhängig. Andererseits zeigen die Erfah-

rungen im Sozialbereich, dass Sponsoren Interesse an längerfristigen Vereinbarungen haben, um ihre Kommunikationsziele zu erreichen. Daher sind Kooperationen über drei Jahre keine Seltenheit. Es kommt also im Einzelfall darauf an, einen Interessenausgleich beider Partner auf dem Verhandlungsweg zu erreichen.

6. Bei der Zuwendung von Sachwerten durch einen Sponsor ist zu beachten, dass der Schulträger Eigentümer der Sachwerte wird und die eventuellen Folgekosten zu tragen hat. Das Eigentum an Sachen geht in den Vermögenshaushalt des Schulträgers über. Bei der Bereitstellung von Sachmitteln muss deshalb mit Blick auf die Inventarisierung, mögliche Folgekosten, die Nachrüstung wegen möglicher Sicherheitsmängel oder sonstiger Installationen und Reparaturen und mögliche Ersatzbeschaffungen vorher eine Absprache mit dem Schulträger erfolgt sein.
7. Bei der Auswahl der Sponsoren ist jedem interessierten Unternehmen grundsätzlich die gleiche Chance einzuräumen, sich in einem konkreten Sachzusammenhang zu engagieren. Die Auswahlentscheidung für ein Unternehmen sollte nachvollziehbar dokumentiert werden und darf andere Unternehmen nicht auf Dauer ausschließen.
8. Erfolgt die Zuwendung des Sponsors durch Dienstleistungen, so ist zu gewährleisten, dass bei allen unterrichtli-

chen oder sonstigen Schulveranstaltungen die Aufsichtspflicht durch eine Lehrkraft der Schule erfüllt wird.

9. Vertragsgestaltung: Es sei der Rat wiederholt, sich vor Vertragsunterzeichnung von versierten Fachleuten beraten zu lassen. Besonderheiten des jeweiligen Projekts machen eine exakte Formulierung der folgenden Punkte im Einzelfall erforderlich. Ein Sponsoringvertrag sollte jedoch mindestens folgende Punkte enthalten:

- Präambel
- Leistungen des Sponsors – Gegenleistungen des Gesponserten
- Weitere Beteiligte, gesonderte Absprachen (z.B. Branchenexklusivität)
- Wohlverhalten
- Vertraulichkeit
- Zuständigkeit
- Haftung
- Laufzeit
- Kündigung
- Sonstiges

Nachfolgend werden neben zwei Spendenformularen einige Beispiele von Verträgen und Satzungen dargestellt. Diese wurden von Schulen, Trägern, Institutionen bzw. Vereinen entwickelt und zum größten Teil in gleicher bzw. abgewandelter Form realisiert.

Übersicht

1. Mustervertrag zwischen einer sozialen Einrichtung und einem Sponsor
2. Mustervertrag zwischen Schule/Schulträger/Förderverein und einem Sponsor
3. Sponsoring-Vertrag zwischen einem Industriebetrieb und einem Vertragspartner (Schule) zur zeitweisen Überlassung bzw. Abordnung eines Mitarbeiters
4. Vereinbarung zwischen einer Schule und einer Wohnungsgesellschaft (DBS –LEG Wohnen GmbH)
5. Satzungsentwurf HEROLS Förderverbund
6. Satzung des Vereins der Freunde der ...Schule ...e.V.
7. Mustersatzung für einen Verein
8. a + b Bestätigung über Zuwendungen an juristische Personen des öffentlichen Rechts
9. a + b Bestätigung über Zuwendungen an eine Körperschaft

1. Mustervertrag

zwischen

_____ (im folgenden: soziale Einrichtung)

und

_____ vertreten durch _____ über die finanzielle Förderung des Projekts _____

1. Die soziale Einrichtung entwickelt z.Z. das Projekt mit der Kurzbezeichnung "_____". Der Gesamtkostenaufwand für die Realisierung dieses Vorhabens wird ca. DM _____ für _____ betragen.
2. _____ sichert die Finanzierung des Projekts durch eine Zuwendung über DM _____.

Die Zuwendung soll bis zum _____ auf das folgende Konto der sozialen Einrichtung erfolgen. Die Spendenquittung wird erteilt.

Die Zuwendung ist zweckgebunden für das o.g. Projekt zu verwenden. Bei Nichtdurchführung des Projekts wird die Summe zurückgezahlt.

3. _____ darf die Tatsache der Zuwendung in angemessener Weise der Öffentlichkeit zur Kenntnis bringen. Soll in Druckwerken darauf hingewiesen werden, so ist die geplante Veröffentlichung vorab der sozialen Einrichtung zur Genehmigung vorzulegen. Diese Vereinbarung berechtigt nicht die Verwendung bestehender Schutzrechte.

Ort, Datum _____
_____ soziale Einrichtung

(Aus: Seminarunterlagen der Bank für Sozialwirtschaft, Sozialsponsoring, Köln o.J.)

2. Mustervertrag

Vereinbarung zwischen
_____ (im folgenden: Schule/Schulträger/Förderverein)
und
_____ vertreten durch _____

1. Zielsetzungen

Die Zielsetzungen des Vertrages entsprechen dem Schulprogramm der Schule: Sie werden hier noch einmal verkürzt dargestellt:

- a) Die Förderung von schulischen Aktivitäten in Unterricht und AG-Bereich, in denen sich der Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule realisiert.
- b) Die Förderung von Aktivitäten, die aus den Schulen heraus oder in die Schulen hinein im Zusammenwirken mit verschiedenen außerschulischen Partnern zur Öffnung von Schule und zur Belebung der Schulkultur beitragen.

2. Zuwendung

_____ stellt der Stadtkasse _____ (dem Förderverein, dem Schulkonto) jährlich eine Summe in Höhe von DM _____ für die bildungsbezogene und pädagogische Arbeit der Schule zur Verfügung. Die Zuwendung ist für die unter 1. genannte Zielsetzung zu verwenden. Die Summe wird jeweils zum 01.01. des Jahres fällig. Der Vertrag wird zunächst über einen Zeitraum von 5 Jahren abgeschlossen. Die Abrechnung erfolgt am Ende des Geschäftsjahres. Die Buchführung erfolgt durch die Schulleitung oder eine von der Schulleitung eingesetzte Lehrperson bzw. ein Mitglied der Schulkonferenz. Die Stadt bescheinigt dem Sponsor die Förderung eines bestimmten als gemeinnützig anerkannten Zwecks im Sinne des § 10 b Einkommens-Steuer-gesetz, Anlage 7 zu den Steuer-errichtlinien, dort Nr. 2,3 und 4.

3. Leistungen der Schule

_____ darf die Tatsache der Zuwendung in folgender Weise zu Öffentlichkeitsarbeit werbewirksam sowie zur Imagepflege nutzen:

Soll in Druckwerken darauf hingewiesen werden, so ist die geplante Veröffentlichung vorab dem Schulleiter zur Genehmigung vorzulegen.

4. Gerichtsstand ist der Ort des Schulträgers.

Ort, Datum

Sponsor

Schule/Schulträger/Förderverein

3. Vertrag

zwischen
- im folgenden „Vertragspartner“ genannt -

und
IBM Deutschland GmbH
Pascalstraße 100
70569 Stuttgart 80
- im folgenden „IBM“ genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen.

Präambel

Der Vertragspartner und IBM haben Übereinkunft erzielt, dass ein IBM Mitarbeiter von IBM abgeordnet und in der Organisation des Vertragspartners ausschließlich tätig wird. Dabei stützen sich die Vertragsparteien auf ein bei IBM seit langer Zeit bestehendes Programm, das die tätige Mithilfe des Unternehmens und seiner Mitarbeiter an sozialen, karitativen und anderen gemeinnützigen Projekten zum Inhalt hat. Die Vertragsparteien vereinbaren daher, im Hinblick auf die Tätigkeit von Herrn _____ - im folgenden „IBM Mitarbeiter“ genannt -, folgendes:

1. Aufgaben des IBM Mitarbeiters

- a) _____
- b) _____
- c) _____

2. Ausgeschlossene Tätigkeiten

Alle Tätigkeiten, die mit dem Unternehmensziel der IBM teilweise oder ganz deckungsgleich sind, sowie Tätigkeiten, bei denen eine Interessenkollision in diesem Zusammenhang entstehen oder gesehen oder gesehen werden könnte, sind ausgeschlossen.

3. Sitz des Mitarbeiters

4. Status des IBM Mitarbeiters

Für die Dauer seiner Abordnung zum Vertragspartner bleibt das Arbeitsverhältnis mit der IBM bestehen. Anstelle seiner bisherigen Tätigkeit wird der IBM Mitarbeiter alle im Rahmen dieses Vertrages anfallenden Tätigkeiten ordnungsgemäß und den jeweiligen Anforderungen entsprechend durchführen.

Der IBM Mitarbeiter erledigt seine Aufgaben im Rahmen dieses Vertrages nach vorheriger Abstimmung seiner Pläne mit dem Vertragspartner selbständig und in eigener Verantwortung.

5. Bezahlung des IBM Mitarbeiters

Die Bezahlung des IBM Mitarbeiters erfolgt ausschließlich durch IBM (einschl. Reisekosten und sonstiger zusätzlicher Vergütungen entsprechend den jeweils gültigen Richtlinien der IBM für Abordnungen Inland).

6. Haftung

Die IBM übernimmt im Zusammenhang mit diesem Vertrag keine Haftung, insbesondere nicht für Schäden aus Ansprüchen Dritter und für mittelbare und Folgeschäden. Der abgeordnete Mitarbeiter wird von den Vertragspartnern von jeder Haftung freigestellt, soweit der Mitarbeiter nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt hat.

Für die Haftung des Vertragspartners gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

7. Leistung des Vertragspartners

Während der Einarbeitungsphase wird bei den geplanten Aufgaben mindestens ein Mitarbeiter des Vertragspartners zusammen mit dem IBM Mitarbeiter tätig sein.

Der Vertragspartner ist bereit, nach Beendigung des Vertragsverhältnisses das Projekt selbständig und eigenverantwortlich weiterzuführen, sofern ihm dies im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten zumutbar ist.

8. Ansprechbar

Ansprechpartner für allgemeine Fragen beim Vertragspartner ist _____

Verhandlungspartner für Fragen der Vertragserfüllung ist _____

9. Veröffentlichungen

Die Ergebnisse der durch diesen Vertrag vereinbarten Mitarbeit des IBM Mitarbeiters können veröffentlicht werden, so dass sie auch von anderen interessierten Institutionen benutzt werden können. An entstehenden Rechten erhalten beide Vertragspartner ein nicht ausschließliches Nutzungsrecht.

Die Partner werden solche Veröffentlichungen, in denen der Name des anderen Partners erwähnt oder auf ihn hingewiesen wird, gegenseitig abstimmen. Der Vertragspartner stimmt zu, das Warenzeichen oder die Firmenbezeichnung der IBM nur nach vorheriger Zustimmung durch IBM zu verwenden.

10. Vertragsdauer

Der Vertrag tritt mit Unterzeichnung durch beide Vertragspartner in Kraft und dauert vom _____ bis _____. Sollten wichtige Gründe vorliegen, so kann dieser Vertrag von beiden Seiten gekündigt werden. Die Vertragspartner werden sich in diesem Fall bemühen, sich in gutem Einvernehmen über den Zeitpunkt der vorzeitigen Beendigung zu verständigen.

Ort / Datum

Unterschrift Vertragspartner

Stuttgart, den _____

IBM Deutschland GmbH

Quelle: Famosa (1992,55)Quelle: Famosa (1992,55)

4. Vereinbarung

zwischen der Dietrich-Bonhoeffer-Schule, Städtisches Gymnasium Ratingen-West (nachstehend DBS genannt)

und

LEG Wohnen GmbH, Düsseldorf

I. Zielsetzung: Die DBS führt die Arbeit des Vorhabens der Stadt Ratingen und des Landes NRW fort, das am 30.09.1994 ausläuft, und setzt ab 01.10.1994 die Arbeitsgemeinschaft Infra West ein.

Die Zielsetzungen entsprechen denen im Infra West Konzept festgelegten und seien hier noch einmal verkürzt dargestellt:

- a) Die Förderungen von schulischen Aktivitäten im Unterrichts und AG-Bereich, in denen Schüler sich mit dem unmittelbaren Umfeld auseinandersetzen.
- b) Die Förderung von Aktivitäten, die aus den Schulen heraus oder in die Schulen hinein im Zusammenwirken mit verschiedenen Partnern zur Belebung des Stadtteils beitragen.

Arbeitsschwerpunkte sind wie bisher

1. Kommunikation im Stadtteil
2. Kulturelle Stadtteilbelebung
3. Initiativen im Sport-/Gesundheits-/Freizeitbereich
4. Initiativen zur Wohnumfeldverbesserung.

Infra West wird weiterhin als Multiplikator für das Thema Schulöffnung auf städtischer und Landesebene in Erscheinung treten.

II. Spende: Die LEG Wohnen stellt der Sparkasse Ratingen jährlich eine Spende in Höhe von DM 60.000,- zweckgebunden für das Infra West Projekt mit den unter 1. genannten Zielsetzungen zur Verfügung. Diese ist in drei Raten auf ein Sonderkonto zu zahlen, und zwar jeweils zum 1.1., 1.5. und 1.9. über einen Zeitraum von 5 Jahren vom 1.10.1994 bis 30.9.1999. Die Arbeitsgemeinschaft Infra West gibt das Sonderkonto rechtzeitig bekannt. Die Abrechnung erfolgt am Ende des Geschäftsjahres. Die Buchführung erfolgt durch das Infra West Büro und die Sparkasse. Die Prüfung der Ausgaben übernimmt die Arbeitsgemeinschaft Infra West. Die Stadt bescheinigt dem Sponsor die Förderung eines bestimmten als gemeinnützig anerkannten Zwecks im Sinne des § 10b Einkommensteuergesetz Anlage 7 zu den Steuerrichtlinien, dort Nr. 2, 3, 4.

III. Arbeitsgemeinschaft Der Arbeitsgemeinschaft Infra West gehören in ehrenamtlicher Tätigkeit Herr _____, Dietrich Bonhoeffer-Schule, Herr _____, Schulverwaltungs-/Sportamt der Stadt Ratingen, und Herr _____ von der LEG Wohnen an. Die Arbeitsgemeinschaft trifft ihre Entscheidungen einstimmig. Sie kann sich eine Geschäftsordnung geben. Am Ende des Geschäftsjahres erstellt der Arbeitskreis eine Auflistung der im Jahr erfolgten Aktivitäten.

IV. Etat: Der jeweils kommende Jahresetat wird von der Arbeitsgemeinschaft in einem vorläufigen Investitionsrahmen gestaffelt nach Ausgabenschwerpunkten erarbeitet. Sie greift Vorschläge auf, die von den Koordinatoren der beteiligten Schulen vorgebracht werden.

V. Förderungsgrundsätze: Projekte von Schulen, Klassen, Arbeitsgemeinschaften, Jugendgruppen oder auch Bürgern aus dem Stadtteil können grundsätzlich bis zu einer Höhe von 50%-100% gefördert werden; Einnahmen aus Eintrittsgeldern werden angerechnet.

VI. Büro: Die DBS unterhält das in einem Nutzungsvertrag von der Stadt Ratingen überlassene Büro samt des dazugehörigen Inventars ab 1. Oktober 1994 zur Abwicklung der anstehenden Koordinierungsaufgaben. Die laufenden Bürokosten werden durch den Beitrag der LEG Wohnen gedeckt. Die Bürobezeichnung lautet von nun an Infra West Kulturbüro. Die Arbeitsgemeinschaft Infra West beauftragt Frau _____ mit den notwendigen Büroarbeiten auf Honorarbasis.

VII. Werbung: Die LEG Wohnen darf als Hauptsponsor ihre Unterstützung des Projekts Infra West in der Öffentlichkeit werbewirksam und zur Imagepflege nutzen.

Arbeitskonzept für die nächsten 5 Jahre: In den kommenden 5 Jahren sollen folgende bereits etablierte Veranstaltungen und bewährte Aktivitäten fortgeführt oder ausgebaut werden.

1. *Kommunikation:* Das Büro als Schaltstelle des Projekts mit wöchentlichen aktuellen Veranstaltungshinweisen für Ratingen West in der Infra West Vitrine, Stadtteilzeitung „Vor:Ort“, Begegnungen Ausländer und Deutsche, Begegnung jung und alt, Begegnungen Ost und West, Ausbau der Kontakte mit Beelitz und Weißwasser, Berufsorientierungsbörse, „runde Tische“ für Ratingen-West zur Planung von Teilprojekten oder größeren Veranstaltungen.

2. *Kultur:* Kammermusikabende, experimentelle Musik, Rockfestivals im Schulzentrum, Rock am See, in Zusammenarbeit mit Partnern, Kabarettabende, Bücher/Schallplatten im Eigenverlag, Talentwettbewerb für Nachwuchskünstler, „Von West aus“, Kulturwochen Ratingen-West.

3. *Sport/Freizeit/Gesundheit:* Turniere und Wettkämpfe in verschiedenen Sportarten, die der Kommunikation im Stadtteil dienen, Förderung alternativer Sportarten.

4. *Wohnumfeldverbesserung:* Begrünungsaktionen, Brunnen und Skulpturenobjekte, Ausbau der Spielmöglichkeiten auf Schulhöfen, Beach- und Volleyballanlage am Grünen See, Unterstützung von Klassen oder Schülern, die sich wissenschaftlich im weiteren Sinne mit dem Thema auseinandersetzen (z.B. Jugend forscht), Arbeiten und Veranstaltungen zum Thema Verbesserung der Wohnsituation in Ratingen-West.

Düsseldorf, den 15.12.1994

Dietrich-Bonhoeffer-Schule

LEG Wohnen GmbH

5. Satzungsentwurf HEROLS Förderverbund

§ 1 Namen, Sitz, Geschäftsjahr

1. Der Verein führt den Namen „HEROLS Förderverbund“ und soll in das Vereinsregister beim Amtsgericht Lübbecke eingetragen werden.
2. Er hat seinen Sitz in Lübbecke.
3. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Zweck

1. Der „HEROLS Förderverbund“ hat die Aufgabe allgemeinbildende und berufliche Schulen in den Kommunen Hüllhorst, Espelkamp, Rahden, Preußisch Oldendorf und Lübbecke ideell und materiell zu unterstützen. Die Fördervereine dieser Schulen sollen bei der Wahrung ihrer Aufgaben beraten, Kooperation untereinander und mit anderen Institutionen gefördert werden. Zur Erreichung dieser Ziele sammelt der Förderverbund u.a. Spendengelder und sucht für den Förderverbund im ganzen sowie die einzelnen im Verbund organisierten Schulen Kooperationspartner.
2. Der Förderverbund verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke der Abgabenordnung“. Der Verein ist selbstlos tätig, er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
3. Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Über ihre Verwendung entscheidet die Mitgliederversammlung. Die Organe des Vereins sind ehrenamtlich und unentgeltlich tätig. Keine Person darf durch Zuwendungen außer dem Ersatz seiner Auslagen aus den Mitteln des Vereins oder durch verhältnismäßig hohe Vergütung begünstigt werden.

§ 3 Mitgliedschaft

1. Ordentliches Mitglied des Vereins können nur schulische Fördervereine allgemeinbildender Schulen in den Kommunen Hüllhorst, Espelkamp, Rahden, Preußisch Oldendorf und Lübbecke sowie die berufliche Schule in Espelkamp-Lübbecke werden.
2. Förderndes Mitglied kann jede natürliche oder juristische Person werden, die die Vereinszwecke unterstützen will.
3. Über die Aufnahme von Mitgliedern entscheidet der Vorstand aufgrund eines schriftlichen Antrages.
4. Die Mitgliedschaft endet
 - a) bei ordentlichen Mitgliedern durch Austritt, Auflösung oder Ausschluß.
 - b) bei fördernden Mitgliedern durch Austritt, Tod oder Ausschluß.
5. Der Austritt eines Mitgliedes ist schriftlich gegenüber dem Vorstand zu erklären.
6. Über den Ausschluß eines Mitgliedes entscheidet der Vorstand. Gründe für den Ausschluß sind insbesondere Schädigung des Ansehens des Vereins in der Öffentlichkeit oder Verhalten, durch das bewußt den Zielen des Vereins entgegengewirkt wird. Darüber hinaus, falls der Beitrag über den Schluß des Geschäftsjahres hinaus trotz Mahnung nicht entrichtet wurde. Der Ausschluß ist dem Mitglied schriftlich mitzuteilen. Über eine Beschwerde gegen den Beschluß entscheidet endgültig die nächste ordentliche Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bis dahin ruht die Mitgliedschaft des Betroffenen.

§ 4 Beiträge

1. Der Mitgliedsbeitrag wird von der Mitgliederversammlung in einer Beitragsordnung festgesetzt.
2. Jedem Mitglied ist es überlassen, die Beiträge freiwillig zu erhöhen.
3. Der Vorstand hat das Recht, in besonders begründeten Einzelfällen Mitgliedern von der Beitragspflicht zu befreien.

§ 5 Organe des Vereins

Organe des Vereins sind die Mitgliederversammlung und der Vorstand.

§ 6 Vorstand

1. Der Verein wird durch einen Vorstand geführt. Dieser besteht aus:

- a) dem / der Vorsitzenden,
- b) dem / der stellvertretenden Vorsitzenden,
- c) dem / der Schatzmeister/in,
- d) dem / der Schriftführer/in,
- e) einem / einer Beisitzer/in.

Diese Mitglieder müssen das 18. Lebensjahr vollendet haben.

Vorstand und Mitgliederversammlung können weitere Personen mit beratender Funktion (wie z.B. SV-Mitglieder) berufen.

2. Der Vorstand wird für die Dauer von zwei Jahren von der Mitgliederversammlung gewählt. Er bleibt bis zur Neuwahl im Amt. Wiederwahl ist zulässig. Die Mitgliederversammlung ist spätestens innerhalb eines Vierteljahres nach Ablauf der Amtszeit einzuberufen.
3. Der Verein wird jeweils durch 2 Mitglieder des Vorstandes nach § 26 BGB vertreten.
4. Dem Vorstand obliegt neben der Vertretung des Vereins die Wahrung der Vereinsgeschäfte nach Maßgaben der Satzung und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung. Er kann zur Erfüllung seiner Aufgaben eine/n Geschäftsführer/in bestellen.
5. Der Vorstand hat insbesondere die Aufgaben:
 - Vorbereitung, Einberufung und Durchführung der Mitgliederversammlung
 - Erstellung eines Haushaltsplanes und Jahresberichtes
 - Gewährleistung und Nachweis der ordnungsgemäßen Verwendung der finanziellen Mittel
 - Beschlußfassung über die Aufnahme von Mitgliedern
 - Suche nach Kooperationspartnern in Wirtschaft und Gesellschaft
 - Vermittlung von Fördergeldern an Einzelschulen bzw. Fördervereine
6. Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung. Er ist beschlußfähig, wenn drei Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst und in einem Protokoll festgehalten.

§ 7 Mitgliederversammlung

1. Die Mitgliederversammlung ist mindestens einmal im Jahr durch den Vorstand einzuberufen. Sie ist ferner einzuberufen, wenn es der Vorstand für erforderlich hält oder 1/3 der ordentlichen Mitglieder die Einberufung verlangen.
2. Die Einladung hat schriftlich mit Einhaltung einer Frist von vier Wochen unter Bekanntgabe der Tagesordnung zu erfolgen.
3. Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig und wird vom Vorsitzenden bzw. einem/einer Vertreter/in geleitet.
4. Die Mitgliederversammlung hat insbesondere folgende Aufgaben:
 - Festlegung des Arbeitsprogrammes und Haushaltsplanes für das Geschäftsjahr
 - Bestellung, Entlastung und Abberufung des Vorstandes
 - Beschlußfassung über die Beitragsordnung
 - Beschlußfassung über allgemeine Richtlinien der Vereinsarbeit
 - Bestellung, Entlastung und Abberufung zweier Kassenprüfer/innen (jährlich)
 - Ausschluss von Mitgliedern
 - Ernennung von Ehrenmitgliedern

- Berufung von Fachausschüssen, Arbeitsgruppen und Sachverständigen
- Beschlussfassung über Satzungsänderungen, Auflösung des Vereins sowie die Verwendung des Vermögens.

5. Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind in einem Protokoll festzuhalten.

§ 8 Wahlen und Beschlussfassungen

1. Jedes ordentliche Mitglied hat Sitz und Stimme in der Mitgliederversammlung und wird durch einen Delegierten vertreten. Delegierte sowie mögliche Vertreter müssen dem Förderverbund vor der Versammlung von den einzelnen Fördervereinen namentlich genannt werden. Fördernde Mitglieder können mit beratender Stimme an der Mitgliederversammlung teilnehmen.
2. Sofern durch Gesetz oder Satzung nichts anderes bestimmt ist, beschließt die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
3. Bei Wahlen ist im 1. Wahlgang gewählt, der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten hat. Sofern niemand diese erforderliche Mehrheit erhalten hat, ist im 2. Wahlgang gewählt, wer die meisten gültigen Stimmen erhalten hat. Zur Abwahl ist eine 2/3-Mehrheit erforderlich. Auf Verlangen auch nur eines Mitgliedes erfolgt eine geheime Wahl.
4. Satzungsänderungen bedürfen der Zustimmung von 2/3 der anwesenden Mitglieder. Anträge sind mit der Tagesordnung zu versenden.

§ 9 Auflösung

1. Die Auflösung des Vereins erfolgt durch Beschluss der Mitgliederversammlung mit 3/4 Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
2. Bei Auflösung oder bei Wegfall seines bisherigen Zwecks fällt das Vermögen des Vereins der Kollegscheule Lübecke mit der Auflage zu, es ausschließlich im Sinne des Satzungszweckes zu verwenden.

§ 10 Inkrafttreten

Vorstehende Satzung wurde auf der Mitgliederversammlung am beschlossen und tritt am selben Tag in Kraft.

6. Satzung

des Vereins der Freunde der _____ - Schule _____ e.V.

I. Name, Sitz und Zweck des Vereins

§ 1. Der Verein führt den Namen „Verein der Freunde der _____-Schule _____ e.V.“. Er hat seinen Sitz in _____.

§ 2. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3. Der Verein hat den Zweck, die Schule in ihren Bildungs- und Erziehungsaufgaben auf der Basis der Gemeinnützigkeit im Sinne der Gemeinnützigkeitsverordnung zu unterstützen. Er ermöglicht durch Geld- und Sachspenden die Ergänzung der Ausstattung der Schule über die verfügbaren öffentlichen Mittel hinaus und die Durchführung von Maßnahmen - auch solche kultureller Art -, die im Aufgabenbereich einer modernen _____ Schule förderungswürdig sind.

§ 4. Alle Leistungen des Vereins erfolgen freiwillig. Ein Rechtsanspruch auf sie besteht nicht.

Die Mitglieder erhalten keine Gewinnanteile und in ihrer Eigenschaft als Mitglieder auch keine sonstigen Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.

Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

II. Mitgliedschaft und Einkünfte

§ 5. Dem Verein können als Mitglieder angehören: Einzelpersonen, Firmen, Organisationen und Körperschaften. Die Mitgliedschaft wird erworben durch schriftliche Beitrittserklärung und deren Annahme durch den Vorstand.

§ 6. Die Mitgliedschaft erlischt außer durch Tod durch schriftliche Austrittserklärung zum Ende eines Kalenderjahres.

§ 7. Die Einkünfte des Vereins bestehen aus

- a) den Beiträgen der Mitglieder,
- b) den freiwilligen Zuwendungen der Mitglieder und
- c) den Erträgen des Vereinsvermögens.

Die ordentliche Mitgliederversammlung setzt jährlich Mindestbeitragsätze für Einzelpersonen sowie für Firmen, Organisationen und Körperschaften fest.

III. Organe des Vereins

§ 8. Der Vorstand besteht aus dem ersten Vorsitzenden und seinem Stellvertreter. Der Vorstand verwaltet das Vermögen des Vereins. Jedes Vorstandsmitglied ist allein zur Vertretung berechtigt.

§ 9. Zur Unterstützung des Vorstandes wird ein Ausschuss bestellt, der aus dem Schatzmeister, dem Schriftführer und fünf Beisitzern besteht. Vorstand und Ausschuss bestimmen Art und Höhe der Zuwendungen an die Schule. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

§ 10. Vorstand und Ausschuss sind bei Anwesenheit von mindestens fünf Mitgliedern beschlußfähig. Die Amtszeit von Vorstand, Ausschuss und Rechnungsprüfern beträgt 2 Jahre.

§ 11. Die ordentliche Mitgliederversammlung ist vom Vorstand mindestens einmal jährlich schriftlich einzuberufen. Die Einladung ist mindestens zwei Wochen vorher unter Bekanntgabe der Tagesordnung zu versenden. Der ordentlichen Mitgliederversammlung obliegt

- a) die Entgegennahme der Jahresberichte des Vorsitzenden, des Schatzmeisters und der Rechnungsprüfer,
- b) die Entlastung des Vorstandes und des Ausschusses,
- c) die Wahl des Vorstandes und des Ausschusses und

d) die Wahl von zwei Rechnungsprüfern, die nicht dem Vorstand angehören dürfen
Solange die Neuwahl des Vorstandes, des Ausschusses und der Rechnungsprüfer nicht stattgefunden hat, werden die Geschäfte von dem bisherigen Vorstand und Ausschuss sowie den bisherigen Rechnungsprüfern weitergeführt.

§ 12. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung muss vom Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung einberufen werden, wenn dies von mindestens fünf Mitgliedern des Vorstandes und des Ausschusses oder einem Drittel der Mitglieder unter Angabe des Grundes beantragt wird.

§ 13. Die Stimmenübertragung ist bei ordentlicher und außerordentlicher Mitgliederversammlung durch schriftliche Vollmacht möglich.

§ 14. Für den Beschluss von Satzungsänderungen ist eine Zweidrittelmehrheit der bei der Versammlung anwesenden Mitglieder notwendig. Sitzungsprotokolle und gefasste Beschlüsse werden vom 1. Vorsitzenden bzw. dem 2. Vorsitzenden und dem Schriftführer beurkundet.

Auflösung des Vereins

§ 15. Im Fall der Auflösung des Vereins, die von einer Mitgliederversammlung mit Dreiviertelmehrheit der anwesenden Mitglieder zu beschließen ist, fällt das Vermögen der _____-Schule zu mit der Bestimmung, dass es nur für gemeinnützige Zwecke gemäß § 3 dieser Satzung zu verwenden ist.

Anwendungserlaß zur Abgabenordnung 1977 (AEAO)

Unter Bezugnahme auf das Ergebnis der Erörterungen mit den obersten Finanzbehörden der Länder gilt für die Anwendung der Abgabenordnung folgendes:

Anlage 1 zu § 60 AO

7. Mustersatzung für einen Verein

(nur aus steuerlichen Gründen notwendige Bestimmungen ohne Berücksichtigung der vereinsrechtlichen Vorschriften des BGB)

§ 1. Der _____ (e.V.) mit Sitz in _____

verfolgt ausschließlich und unmittelbar - gemeinnützige - mildtätige - kirchliche - Zwecke (nicht verfolgte Zwecke streichen) im Sinne des Abschnitts "Steuerbegünstigte Zweck" der Abgabenordnung.

Zwecke des Vereins ist _____

(z.B. die Förderung von Wissenschaft und Forschung, Bildung und Erziehung, Kunst und Kultur, des Umwelt-, Landschafts- und Denkmalschutzes, der Jugend- und Altenhilfe, des öffentlichen Gesundheitswesens, des Sports, Unterstützung hilfsbedürftiger Personen).

Der Satzungsweck wird verwirklicht insbesondere durch _____

(z.B. Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen und Forschungsvorhaben, Vergabe von Forschungsaufträgen, Unterhaltung einer Schule, einer Erziehungsberatungsstelle, Pflege von Kunstsammlungen, Pflege des Liedgutes und des Chorgesanges, Errichtung von Naturschutzgebieten, Unterhaltung eines Kindergartens, Kinder-, Jugendheimes, Unterhaltung eines Altenheimes, eines Erholungsheimes, Bekämpfung des Drogenmißbrauchs, des Lärms, Errichtung von Sportanlagen, Förderung sportlicher Übungen und Leistungen).

§ 2. Der Verein ist selbstlos tätig, er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

§ 3. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.

§ 4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 5. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke fällt das Vermögen des Vereins

a) an - den - die - das -

(Bezeichnung einer juristischen Person des öffentlichen Rechts oder einer anderen steuerbegünstigten Körperschaft)

- der - die - das - es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden hat.

oder

b) an eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder eine andere steuerbegünstigte Körperschaft zwecks Verwendung für

(Angabe eines bestimmten, gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecks, z.B. Förderung von Wissenschaft und Forschung, Bildung und Erziehung, der Unterstützung von Personen, die im Sinne von § 53 AO wegen _____ bedürftig sind, Unterhaltung des Gotteshauses in _____)

Alternative zu § 5

Kann aus zwingenden Gründen der künftige Verwendungszweck jetzt noch nicht angegeben werden (§ 61 Abs. 2 AO), so kommt folgende Bestimmung über die Vermögensbindung in Betracht:

"Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall steuerbegünstigter Zwecke ist das Vermögen zu steuerbegünstigten Zwecken zu verwenden.

Beschlüsse über die künftige Verwendung des Vermögens dürfen erst nach Einwilligung des Finanzamts ausgeführt werden."

Aussteller
(Bezeichnung der inländischen juristischen Person oder
inländischen öffentlichen Dienststelle)

8a. Bestätigung

über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts oder inländische öffentliche Dienststellen

Art der Zuwendung: **Geldzuwendung**

Name und Anschrift des Zuwendenden:
XXXXXX

Betrag der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung:
XXX/...../.....XXX

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (begünstigter Zweck) (im Sinne der Anlage 1 - zu § 48 Abs. 2 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung - Abschnitt A / B Nr.) (im Ausland) verwendet wird.

Die Zuwendung wird

von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

entsprechend den Angaben des Zuwendenden an weitergeleitet, die/der vom Finanzamt
....., StNr., mit Bescheid vom / vorläufiger Bescheinigung vom
..... als begünstigte/r Empfänger/in anerkannt ist.

.....
Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers

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 Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b 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).

Aussteller
(Bezeichnung der inländischen juristischen Person oder
inländischen öffentlichen Dienststelle)

8b. Bestätigung

über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts oder inländische öffentliche Dienststellen

Art der Zuwendung: **Sachzuwendung**

Name und Anschrift des Zuwendenden:
XXXXXX

Wert der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung:
XXX/...../.....XXX

Genaue Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw.
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. Rechnung, Gutachten.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (begünstigter Zweck) (im Sinne der Anlage 1 - zu § 48 Abs. 2 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung - Abschnitt A / B Nr. ...) (im Ausland) verwendet wird.

Die Zuwendung wird

von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

entsprechend den Angaben des Zuwendenden an weitergeleitet, die/der vom Finanzamt
....., StNr., mit Bescheid vom / vorläufiger Bescheinigung vom
.....als begünstigte/r Empfänger/in anerkannt ist.

.....
Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers

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 Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b 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).

Aussteller
(Bezeichnung und Anschrift der Körperschaft o.ä.)

9a. Bestätigung

über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen

Art der Zuwendung: **Mitgliedsbeitrag / Geldzuwendung**

Name und Anschrift des Zuwendenden:
XXXXXX

Betrag der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung:
XXX/...../.....XXX
Es handelt sich (nicht) um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen.

Wir sind wegen Förderung (begünstigter Zweck) durch Bescheinigung des Finanzamtes,
StNr., vom vorläufig ab als gemeinnützig anerkannt / nach
dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid des Finanzamtes,
StNr., vom für die Jahre nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des
Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer befreit.

Es wird bestätigt, dass (es sich nicht um Mitgliedsbeiträge, sonstige Mitgliedsumlagen oder Aufnahmegebühren handelt und) die Zuwendung nur zur Förderung (begünstigter Zweck) (im Sinne der Anlage 1 - zu § 48 Abs. 2 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung - Abschnitt A / B Nr. ...) (im Ausland) verwendet wird.

.....
Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers

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 Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b 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).

Aussteller
(Bezeichnung und Anschrift der Körperschaft o.ä.)

9b. Bestätigung

über Zuwendungen im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen

Art der Zuwendung: **Sachzuwendung**

Name und Anschrift des Zuwendenden:
XXXXXX

Wert der Zuwendung in Ziffern / in Buchstaben / Tag der Zuwendung:
XXX/...../.....XXX

Genaue Bezeichnung der Sachzuwendung mit Alter, Zustand, Kaufpreis usw.
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. Rechnung, Gutachten.

Wir sind wegen Förderung (begünstigter Zweck) durch Bescheinigung des Finanzamtes, StNr., vom vorläufig ab als gemeinnützig anerkannt / nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid des Finanzamtes, StNr., vom für die Jahre nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer befreit.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung (begünstigter Zweck) (im Sinne der Anlage 1 - zu § 48 Abs. 2 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung - Abschnitt A / B Nr. ...) (im Ausland) verwendet wird.

.....
Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsempfängers

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 Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 b 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).

4.2 Abrufhilfen für Drittmittel

Um Schule bzw. den Förderverein mit zusätzlichen Mitteln zu versorgen, bietet sich ein einfaches Infosystem an. Zugeschritten auf die Bedürfnisse der Schule in der Region geht man von einer Datenerhebung aus. Diese kann entweder arbeits- und zeitaufwendig per Brief und Post oder schneller und zukunftssträchtig per FAX, e-mail bzw. Internet abgewickelt werden.

Vier Karteien/ Dateien sollten aufgebaut werden. Diese Sammlungen von Anschriften, Telefon- / FAX-Nummern, den Namen der zuständigen Personen, sowie

Stichwörtern, die Auskunft über Bedeutung und Möglichkeiten für die Schule geben, sind allgemeine Grundlagen des Aufbaus.

Diese vier Dateien werden wie folgt bezeichnet:

- I. Förderprogramme der Landes- und Bundesministerien und deren Institute.
- II. Nichtstaatliche Institutionen, Vereine, Verbände, Organisationen
- III. Örtliches Umfeld der Schule
- IV. Betriebe, Ämter, Institutionen, Verbände

I. Die Landesministerien

Umwelt-, Schul-, Kultus-, Innen-, Wirtschafts-, Wissenschafts- oder Finanzministerien und die ihnen beigeordneten Institute legen alljährlich Programme und Projekte auf, an denen sich alle oder spezielle Zielgruppen bzw. Organisationen beteiligen können. Mit einigem interpretativen Geschick kann Schule hier in Zusammenarbeit mit dem Träger grössere finanzielle Mittel für die Schule anfordern. Nicht nur das Schul- bzw. Kultusministerium, auch die anderen Ministerien fördern vieles. Dabei ist der kreative Pädagoge gefragt, der z.B. einen Zusammenhang zwischen angekündigten Fördermitteln für »Brauch-wasserregulierungsmassnahmen« und anstehenden Umbau- und Umgestaltungsmassnahmen im Bereich des betonierten Schulhofs sofort erkennt.

Ähnliches gilt für die vielen Programme der Bundesministerien und die ihnen angeschlossenen Institute/Zentralen, wie z.B. Bundeszentrale für politische Bildung oder Bundesforschungsanstalt für Naturschutz und Landschaftsökologie.

Alle notwendigen Anschriften findet man bundesweit im jeweils neuesten Taschenbuch des Öffentlichen Lebens, Festland Verlag, Bonn.

Diese ca. 30 Anschriften von Ministerien und Instituten nutzt man, indem alljährlich die für das nächste Jahr anstehenden Projekte bzw. Förderanlässe abgerufen wer-

den. Infomaterial bzw. die Ausschreibung erhält man in der Regel durch die zuständige Presse bzw. Öffentlichkeitsabteilung.

Viele Institutionen haben heute ihren festen Platz im Internet.

Bei der Antragstellung muss die besondere rechtliche Beschränkung der Schule bedacht werden:

- Darf sie selbst beantragen wie bei vielen Ausschreibungen der Landesministerien und Institute?
- Übernimmt dies besser der Förderverein bei halbstaatlichen oder nichtstaatlichen Institutionen, gemeinsam mit dem Träger?
- Ist allein der Träger dazu berechtigt?

Diese Fragen sind vorab zu klären.

Vorraussetzung eines Erfolgs ist immer die Abfassung des Projektantrags, der ausführlich, klar und glaubhaft das Projekt in allen Phasen beschreibt. Die kurz-, mittel- und langfristigen Ziele sollten verdeutlicht und ein detaillierter Kostenplan erstellt werden. Grundsätzlich ist etwa ein Jahr von der Antragstellung bis zur Verwirklichung anzusetzen.

Für das Gelingen eines gemeinsamen Projekts ist die gute Zusammenarbeit mit dem Träger genauso wichtig wie hilfreiche persönliche Kontakte zu den Fraktionen im Rat, sowie zur Presse.

II. Nichtstaatliche Vereine, Verbände, Organisationen

Durch eine zweite zu erstellende Anschriftensammlung/Datei können alljährlich neben Fördermitteln vor allem Hilfen wie Besichtigungen, Experten, Broschüren, Filme, Materialien und sonstige Arbeitsmittel abgerufen werden.

Das Spektrum ist riesengroß und reicht, um nur einige wenige zu nennen, von den Verbraucherzentralen, dem VDI, über WWF, Naturschutzzentren, Bundesverband der Industrie, Energieerzeuger, Ökoinstitute, Kommunalverbände, Gewerkschaften, Landkreistag, BUND, Gesellschaft für Umwelterziehung und tausend

weitere Institutionen aller Art. Auch hier ist eine jährliche Abfrage ausreichend bzw. der formlose schriftliche oder mündliche Antrag, die Schule in den Verteiler aufzunehmen, um die Publikationen bzw. die jährlich erscheinende Liste mit den angebotenen Publikationen, Hilfen und Arbeitsmaterialien zu erhalten.

Man nutze dieses Riesenangebot aktuellster Materialien, Video-Kassetten, Disketten, Filme, Printmedien, Modelle, Probepakete und sonstiger Angebote, die meist unentgeltlich für Schulen und Bildungseinrichtungen zur Verfügung stehen.

III. Datei des örtlichen Umfeldes

Diese Sammlung verspricht den schnellsten Erfolg, weil man hier auf bekanntem Terrain agiert. Diese Anschriftensammlung sollte folgende Zielgruppen umfassen.

- Ehemalige Schülerinnen und Schüler, die sehr bald in fast allen beruflichen Sparten vertreten sind und für ihre »alte Schule«, wenn diese sich um sie kümmert, auch ein offenes Herz haben.
- Die Ladengeschäfte und Betriebe des direkten Umfelds, die zum Teil auch von der Schule bzw. den Angehörigen der Lehrer- und Schülerschaft abhängen.
- Die Vereine vor Ort, vom Sportverein über Bienenzüchter, Heimat-, Kultur-, Briefmarken-, Taubenzüchter-, Umweltschutz-, Gesangs-, Schützenvereine, etc.
- Die großen und kleinen Verbände, wie z.B. der Kommunalverband Ruhrgebiet.
- Abteilung Forstwesen oder der Landschaftsverband Abt. Museen etc.
- Alle kommunalen Einrichtungen, alle Ämter und Stellen, die meist gerne für Unterricht Experten und Anschauungsmöglichkeiten vor Ort anbieten.
- Die Nachbarschulen aller Schulformen, die Kindergärten, Jugendheime, Privat-

schulen, mit denen man zusammenarbeiten könnte.

- Die Krankenhäuser, Sozialstationen, Beratungsstellen, das Rote Kreuz.
- Die Altenheime, Seniorenclubs, an denen Experten für alle Bildungsanlässe zu finden sind.
- Die Sparkassen und Banken des Einzugsgebietes, die gerne bereit sind etwas für die Schule zu tun.
- Handel, Handwerk und Industrie in der Nachbarschaft, deren künftige Arbeitskräfte auch aus unserer Schule kommen werden.
- Die Medien des Umfeldes: Regionalstudio, Bürgerfunk, Heimatzeitung, Inseratenblätter und sonstige Werbeträger.
- Die Nachbarn und Förderer der Schule, mit denen man vierteljährlich gemeinsam bei Kaffee und Kuchen die Zukunftsplanung der Schule diskutiert.

Der Aufbau dieser Datei dient vor allem dem Knüpfen interessanter Beziehungsnetze, die Schule im Umfeld verankert und soziale Kontakte schafft, die vielfältigen gegenseitigen Nutzen bringen.

IV. Datei der Institutionen, Firmen und Betriebe

Ausgehend von dem Anschriftenmaterial, das Schule durch Betriebspraktika, etc. meist schon hat, nutzt man die Gelben Seiten der Telecom, wie auch die Heimatzeitung und die Kontakte aller mit der Schule beteiligten Personen nach außen. Die Datengliederung könnte nach vier Kriterien geschehen:

- Institutionen mit direktem und indirektem Kontakt zur Schule: wie Ver- und Entsorgungsunternehmen, Energieversorger, Buchhandel, Schreibwarengeschäfte, Eislokale, Banken, Sportgeschäfte, etc.
- Institutionen im Umfeld, die für Praktika und als Lernorte interessant sind: Handwerksbetriebe, Ladengeschäfte, Klein- und Großhandel, Dienstleister, Sozialstationen, Post, Bahn, Stadtwerke, etc.
- Institutionen im weiteren Umfeld: Hier wäre der Verbund mit den anderen Schulen in der Nachbarschaft, im Viertel, im Ort günstig, um gemeinsam bzw. arbeitsteilig die Datei zu erstellen und gemeinsam vom hohen Werbewert z.B. eines ganzen Ortes, einer Stadt zu profitieren.
- Unsere Kommune: Vom Gesundheits-, Sozial-, Umwelt-, Bau-, Finanz-, Ausländer-, Grünflächen- und Friedhofsamt zu Kfz.- Zulassungsstelle und Bürgerbüro, den Parteibüros und Fraktionen, - alle haben die Pflicht, unserer Schule zu helfen und die meisten tun dies auch gerne.

Der Aufbau dieser Dateien ist zwar zeitaufwendig, aber mit Hilfe der Stadtverwaltung, dem Kreisamt, den gelben Seiten, dem Taschenbuch des öffentlichen Lebens und einem Telefon lässt sich der Grundstock in zwei Arbeitstagen anlegen. Natürlich werden sie ständig zu erweitern und zu ergänzen sein.

Auch hier wäre diese Aktion ein Unterrichts Anlass, ein Thema für eine AG bzw. das Thema für einen Projekttag: »Unsere Schule vernetzt sich - wir machen den Anfang«

DIE DATEIEN STEHEN BEREIT - WIE GEHT ES WEITER?

Der Aufbau einer ständigen Arbeitsgemeinschaft »Öffentlichkeitsarbeit« an der Schule, bestehend aus Lehrerinnen, Lehrern und SV-Mitgliedern und evt. Eltern als Rechts- und Finanzexperten wird notwendig. Viele Aufgaben warten auf das Team, denn um ein Beziehungsgefüge nutzen zu können, muss es erst einmal entstehen. Nachfolgend nur einige Anregungen als Beispiele:

- Einladungen zu Ausstellungen, Vorträgen, Festen, Konzerten, etc. durch den Förderverein, SV, Schulleitung. Nutzung der Fachkompetenz der verschiedensten Institutionen, Vereine, Senioren, Ehemaligen für Unterricht und Projekte wäre eine Möglichkeit, diesen Personenkreis ständig an die Schule zu binden. Beispiele: Foren, Talk im Foyer, Podiumsgespräche, Befragungen etc.
- Die Pressekontakte einer Schule sind von allergrößter Bedeutung. Nicht eine einzelne Pressekonferenz ist sinnvoll, sondern der Aufbau eines guten, langandauernden, freundschaftlichen Verhältnisses zu den Lokalredakteuren der Regionalblätter und des Regionalradios.

Die schulische Infrastruktur muss stimmen, d.h. es sollte neben der AG Öffentlichkeitsarbeit die Funktion eines Pressereferenten, eines Finanzmanagers oder gar ein Resourcenteam geben, das paritätisch aus Lehrern, Schülern und Eltern bestehen könnte. Dazu muss ein Etat vorhanden sein, um Porto, Druckkosten, Kaffeeeinladungen und kleinere Events zu finanzieren. All dies dient zur Knüpfung von Netzwerken unterschiedlichster Zielrichtung. Die Prozesse entwickeln sich langsam.

Das Ziel ist und bleibt ein Beziehungsgefüge der Schule als sozialer Mittelpunkt und als Kontaktzentrum. Die dazu gehörende mitmenschliche Atmosphäre gegenseitiger Stützung und Hilfe wird auch zum Stützpfiler für größere Wünsche der Schule.

5. ANHANG

5.1 Anschriften der Kultusministerien der Länder und der Landesinstitute

Die Ministerien

Baden-Württemberg	Ministerium für Kultus, Jugend und Sport	Schloßplatz 4 D-70173 Stuttgart	Postfach 10 34 42 D-70029 Stuttgart	Tel. 0711/ 279-0 Fax 0711/ 279-2550
Bayern	Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus	Salvatorstraße 2 D-80333 München	Postfach D-80327 München	Tel. 089/ 2186-0 Fax 089/ 2186-2800
Berlin	Senatsverwaltung für Schule, Jugend und Sport	Beuthstraße 6-8 D-10117 Berlin		Tel. 030/ 90267 Fax 030/ 90265001
Brandenburg	Ministerium für Bildung, Jugend und Sport	Steinstraße 104-106 D-14480 Potsdam	Postfach 900161 D-14437 Potsdam	Tel. 0331/ 866-0 Fax 0331/ 866-3595
Bremen	Senator für Bildung und Wissenschaft, Kunst und Sport	Rembertiring 8-12 D-28195 Bremen		Tel. 0421/ 361-0 Fax 0421/ 361-4176
Hamburg	Freie und Hansestadt Hamburg Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung	Hamburger Straße 31 D-22083 Hamburg	Postfach 76 10 48 D-22060 Hamburg	Tel. 0 40/ 428630 Fax 0 40/ 2988-2883
Hessen	Hessisches Kultusministerium	Luisenplatz 10 D-65185 Wiesbaden	Postfach 31 60 D-65021 Wiesbaden	Tel. 06 11/ 3 68-0 Fax 06 11/ 3 68-20 99
Mecklenburg-Vorpommern	Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur Mecklenburg-Vorpommern	Werderstraße 124 D-19055 Schwerin	D-19048 Schwerin	Tel. 03 85/ 5 88-0 Fax 03 85/ 5 88-70 82
Niedersachsen	Niedersächsisches Kultusministerium	Schiffgraben 12 D-30159 Hannover	Postfach 1 61 D-30001 Hannover	Tel. 05 11/ 1 20-0 Fax 05 11/ 1 20-7450
Nordrhein-Westfalen	Ministerium für Schule, Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen	Völklinger Straße 49 D-40221 Düsseldorf	D-40190 Düsseldorf	Tel. 02 11/ 8 96-03 Fax 02 11/ 8 96-32 20
Rheinland-Pfalz	Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung des Landes Rheinland-Pfalz	Mittlere Bleiche 61 D-55116 Mainz	Postfach 32 30 D-55022 Mainz	Tel. 0 61 31/ 16-0 Fax 0 61 31/ 16-29 97
Saarland	Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft	Hohenzollernstraße 60 D-66117 Saarbrücken	Postfach 10 24 52 D-66024 Saarbrücken	Tel. 06 81/ 5 03-1 Fax 06 81/ 5 03-291
Sachsen	Sächsisches Staatsministerium für Kultus	Carolaplatz 1 D-01097 Dresden	Postfach 10 09 10 D-01076 Dresden	Tel. 03 51/ 5 64-0 Fax 03 51/ 5 64-28 87

Sachsen-Anhalt	Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt	Turmschanzenstraße 32 D-39114 Magdeburg	Postfach 37 80 D-39012 Magdeburg	Tel. 03 91/ 5 67-0 Fax 03 91/ 5 67-76 27
Schleswig-Holstein	Ministerium Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur	Gartenstraße 6 D-24103 Kiel	Postfach 11 09 D-24100 Kiel	Tel. 04 31/ 988-0 Fax 04 31/ 988-2596
Thüringen	Thüringer Kultusministerium	Werner-Seelenbinder-Straße 1 D-99096 Erfurt	Postfach 1 90 D-99004 Erfurt	Tel. 03 61/ 379-00 Fax 03 61/ 379-4690

Die Institute

Baden-Württemberg	Landesinstitut für Erziehung und Unterricht (LEU)	Rotebühlstraße 133 D-70197 Stuttgart		Tel. 0711/ 6642-0 Fax 0711/ 6642-102
	Landesinstitut für Erziehung und Unterricht (LEU) Referat II/3 (Naturwissenschaften)	Wiederholdstraße 13 Azenbergstraße 14 D-70174 Stuttgart		Tel. 0711/ 1849-0 Fax 0711/ 1849-565
	Staatliche Akademie für Lehrerfortbildung Calw GmbH	Schillerstraße 8 D-75365 Calw	Postfach 1152 D-75351 Calw	Tel. 07051/ 9229-0 Fax 07051/ 9229-10
	Staatliche Akademie für Lehrerfortbildung Comburg	D-74523 Schwäbisch Hall-Comburg		Tel. 0791/ 93020-0 Fax 0791/ 93020-30
	Staatliche Akademie für Lehrerfortbildung Donaueschingen	Villinger Straße 33 D-78166 Donaueschingen	Postfach 1580 D-78156 Donaueschingen	Tel. 0771/ 8092-14 Fax 0771/ 8092-55
	Staatliche Sportakademie für Lehrerfortbildung Ludwigsburg	Reuteallee 42 D-71634 Ludwigsburg		Tel. 07141/ 140-623 Fax 07141/ 140-639
	Staatliche Akademie für Lehrerfortbildung (Wirtschaft und Technik) Esslingen	Steinbeisstraße 1 D-73730 Esslingen		Tel. 0711/ 930701-0 Fax 0711/ 930701-10
Bayern	Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung (ISB)	Arabellastraße 1 D-81925 München		Tel. 0 89/ 92 14-23 59 Fax 0 89/ 92 14-36 00
	Akademie für Lehrerfortbildung	Kardinal-von-Waldburg-Straße 6 D-89407 Dillingen		Tel. 0 90 71/ 5 30 Fax 0 90 71/ 5 32 00
	Zentralstelle für Computer im Unterricht	Schertlingstraße 7 D-86159 Augsburg		Tel. 08 21/ 57 30 11 Fax 08 21/ 58 30 89

	Landeshauptstadt München Pädagogi- sches Institut FWE	Herrnstraße 19 D-80539 München		Tel. 089/ 233 266 79 Fax 089/ 233 287 49
	Bayerische Landes- stelle für den Schul- sport	Wiedenmayerstraße 46 a D-80538 München		Tel. 0 89/ 22 15 34
Berlin	Berliner Landesinstitut für Schule und Medien	Alte Jakobstraße 12 D-10969 Berlin		Tel. 030/ 90171-0
Brandenburg	Pädagogisches Lan- desinstitut Branden- burg (PLIB)	D-14974 Ludwigsfelde- Struveshof	Postfach D-14961 Ludwigsfelde	Tel. 0 3378/ 8 21-0 Fax 0 3378/ 8 21-1 99
Bremen	Landesinstitut für Schule (LIS)	Am Weidendamm 20 D-28215 Bremen		Tel. 04 21/ 35 06-1 15 Fax 04 21/ 35 06-1 08
Hamburg	Institut für Lehrerfort- bildung (IfL)	Felix-Dahn-Straße 3 D-20357 Hamburg		Tel. 0 40/ 42 12-23 60 Fax 0 40/ 42 12-27 99
Hessen	Hessisches Landesin- stitut für Pädagogik (HeLP) Hauptstelle Reinhardswaldschule	Rothwestener Straße 2 D-34233 Fuldataal		Tel. 05 61/ 8 10 10 Fax 05 61/ 8 10 11 00
Mecklenburg- Vorpommern	Landesinstitut Meck- lenburg-Vorpommern für Schule und Ausbil- dung (L.I.S.A.)	Von-Flotow-Straße 20 D-19059 Schwerin		Tel. 03 85/ 7 60 17-0 Fax 03 85/ 71 11 88
Niedersachsen	Niedersächsisches Landesinstitut für Fort- bildung und Weiterbil- dung im Schulwesen und Medienpädagogik (NLI)	Keßlerstraße 52 D-31134 Hildesheim		Tel. 0 51 21/ 16 95-0 Fax 0 51 21/ 16 95-96
	Computer-Centrum des NLI	Richthofenstraße 29 D-31137 Hildesheim		Tel. 0 51 21/ 76 03 47 Fax 0 51 21/ 5 98 12
Nordrhein- Westfalen	Landesinstitut für Schule und Weiterbil- dung (LSW)	Paradieser Weg 64 D-59494 Soest	Postfach 17 54 D-59491 Soest	Tel. 0 29 21/ 6 83-1 Fax 0 29 21/ 6 83-2 28
Rheinland-Pfalz	Pädagogisches Zent- rum des Landes Rheinland-Pfalz (PZ)	Europaplatz 7 D-55543 Bad Kreuznach	Postfach 21 52 D-55511 Bad Kreuznach	Tel. 06 71/ 8 40 88-0 Fax 06 71/ 8 40 88-10
	Institut für schulische Fortbildung und schul- psychologische Bera- tung (IFB)	Butenschönstraße 2 D-67346 Speyer	Postfach 16 80 D-67326 Speyer	Tel. 0 62 32/ 6 59-0 Fax 0 62 32/ 6 59-110
	Landesmedienzentrum Rheinland-Pfalz	Hofstraße 257 D-56077 Koblenz		Tel. 02 61/ 97 02-0 Fax 02 61/ 97 02-2 00

Saarland	Landesinstitut für Pädagogik und Medien (LPM)	Beethovenstraße 26 D-66125 Saarbrücken		Tel. 0 68 97/ 79 08-0 Fax 0 68 97/ 79 08-22
Sachsen	Institut für Bildung und Schulentwicklung (I-BIS) Comeniusinstitut	Dresdener Straße 78 D-01445 Radebeul		Tel. 03 51/ 83 24 30 Fax 03 51/ 8 32 44 14
	Sächsische Akademie für Lehrerfortbildung (SALF)	Siebeneichener Schloßberg 2 D-01662 Meißen		Tel. 03 521/ 4 12 70 Fax 03 521/ 4 12 76 0
Sachsen-Anhalt	Landesinstitut für Lehrerfortbildung, Lehrerweiterbildung und Unterrichtsforschung von Sachsen-Anhalt (LISA)	Riebeckplatz 9 D-06108 Halle (Saale)		Tel. 03 45/ 8 34-0 Fax 03 45/ 8 34-3 19
Schleswig-Holstein	Landesinstitut Schleswig-Holstein für Praxis und Theorie der Schule (IPTS)	Schreberweg 5 D-24119 Kronshagen		Tel. 04 31/ 54 03-0 Fax 04 31/ 54 03-2 00
Thüringen	Thüringer Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien (ThILLM)	Heinrich Heine Allee 2-4 D-99438 Bad Berka		Tel. 036458/ 560 Fax 036458/ 56300

5.2 Der »Sponsoring-Erlass« des Bundesministeriums der Finanzen

Bundesministerium der Finanzen

IV B 2—S 2144—40/98

IV B 7— S 0183— 62/98

Oberste Finanzbehörden

der Länder

Ertragsteuerliche Behandlung des Sponsoring;

Erörterung mit den obersten Finanzbehörden der Länder in der Sitzung

KSt/GewSt 1/98 vom 9. bis 11. Februar

1998 - TOP 1/16 —

Für die ertragsteuerliche Behandlung des Sponsoring gelten — unabhängig von dem gesponserten Bereich (z. B. Sport-, Kultur-, Sozio-, Öko- und Wissenschaftssponsoring) — im Einvernehmen mit den obersten Finanzbehörden der Länder folgende Grundsätze:

I. Begriff des Sponsoring

1 Unter Sponsoring wird üblicherweise die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen in sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen oder ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereichen verstanden, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden. Leistungen eines Sponsors beruhen häufig auf einer vertraglichen Vereinbarung zwischen dem Sponsor und dem Empfänger der Leistungen (Sponsoring-Vertrag), in dem Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des Empfängers geregelt sind.

II. Steuerliche Behandlung beim Sponsor

2 Die im Zusammenhang mit dem Sponsoring gemachten Aufwendungen können

- Betriebsausgaben i. S. des § 4 Abs. 4 EStG,
- Spenden, die unter den Voraussetzungen der §§ 10 b EStG, 9 Abs. 1 Nr. 2 KStG, 9 Nr. 5 GewStG abgezogen werden dürfen, oder

- steuerlich nicht abziehbare Kosten der Lebensführung (§ 12 Nr. 1 EStG), bei Kapitalgesellschaften verdeckte Gewinnausschüttungen (§ 8 Abs. 3 Satz 2 KStG) sein.

1. Berücksichtigung als Betriebsausgaben

3 Aufwendungen des Sponsors sind Betriebsausgaben, wenn der Sponsor wirtschaftliche Vorteile, die insbesondere in der Sicherung oder Erhöhung seines unternehmerischen Ansehens liegen können (vgl. BFH vom 3. Februar 1993, BStBI II S. 441, 445), für sein Unternehmen erstrebt oder für Produkte seines Unternehmens werben will. Das ist insbesondere der Fall, wenn der Empfänger der Leistungen auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen, auf den von ihm benutzten Fahrzeugen oder anderen Gegenständen auf das Unternehmen oder auf die Produkte des Sponsors werbewirksam hinweist. Die Berichterstattung in Zeitungen, Rundfunk oder Fernsehen kann einen wirtschaftlichen Vorteil, den der Sponsor für sich anstrebt, begründen, insbesondere wenn sie in seine Öffentlichkeitsarbeit eingebunden ist oder der Sponsor an Pressekonferenzen oder anderen öffentlichen Veranstaltungen des Empfängers mitwirken und eigene Erklärungen über sein Unternehmen oder seine Produkte abgeben kann.

Wirtschaftliche Vorteile für das Unternehmen des Sponsors können auch dadurch erreicht werden, dass der Sponsor durch Verwendung des Namens, von Emblemen oder Logos des Empfängers oder in anderer Weise öffentlichkeitswirksam auf seine Leistungen aufmerksam macht.

Für die Berücksichtigung der Aufwendungen als Betriebsausgaben kommt es nicht darauf an, ob die Leistungen notwendig, üblich oder zweckmäßig sind; die Aufwendungen dürfen auch dann als Betriebsausgaben abgezogen werden, wenn die Geld- oder Sachleistungen des Sponsors und die erstrebten Werbeziele für das Unternehmen nicht gleichwertig sind. Bei

einem krassen Mißverhältnis zwischen den Leistungen des Sponsors und dem erstrebten wirtschaftlichen Vorteil ist der Betriebsausgabenabzug allerdings zu versagen (§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 7 EStG).

Leistungen des Sponsors im Rahmen des Sponsoring-Vertrags, die die Voraussetzungen der RdNrn. 3, 4 und 5 für den Betriebsausgabenabzug erfüllen, sind keine Geschenke i. S. des § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 1 EStG.

2. Berücksichtigung als Spende

Zuwendungen des Sponsors, die keine Betriebsausgaben sind, sind als Spenden (§ 10 b EStG) zu behandeln, wenn sie zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke freiwillig oder aufgrund einer freiwillig eingegangenen Rechtspflicht erbracht werden, kein Entgelt für eine bestimmte Leistung des Empfängers sind und nicht in einem tatsächlichen wirtschaftlichen Zusammenhang mit dessen Leistungen stehen (BFH vom 25. November 1987, BStBI II 1988 S. 220; vom 12. September 1990, BStBI III 1991 S. 258).

3. Nichtabziehbare Kosten der privaten Lebensführung oder verdeckte Gewinnausschüttungen

Als Sponsoringaufwendungen bezeichnete Aufwendungen, die keine Betriebsausgaben und keine Spenden sind, sind nicht abziehbare Kosten der privaten Lebensführung (§ 12 Nr. 1 Satz 2 EStG). Bei entsprechenden Zuwendungen einer Kapitalgesellschaft können verdeckte Gewinnausschüttungen vorliegen, wenn der Gesellschafter durch die Zuwendungen begünstigt wird, z. B. eigene Aufwendungen als Mäzen erspart (vgl. Abschnitt 31 Abs. 2 Satz 4 KStR 1995).

III. Steuerliche Behandlung bei steuerbegünstigten Empfängern

Die im Zusammenhang mit dem Sponsoring erhaltenen Leistungen können, wenn der Empfänger eine steuerbegünstigte Körperschaft ist, steuerfreie Einnahmen im ideellen Bereich, steuerfreie Einnahmen aus der Vermögensverwaltung oder steuerpflichtige Einnahmen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs sein. Die steuerliche Behandlung der Leistungen beim Empfänger hängt grundsätzlich nicht davon ab, wie die entsprechenden Aufwendungen beim leistenden Unternehmen behandelt werden.

Für die Abgrenzung gelten die allgemeinen Grundsätze (vgl. insbesondere Anwendungserlaß zur Abgabenordnung, zu § 67 a, Tz. 1/9). Danach liegt kein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor, wenn die steuerbegünstigte Körperschaft dem Sponsor nur die Nutzung ihres Namens zu Werbezwecken in der Weise gestattet, dass der Sponsor selbst zu Werbezwecken oder zur Imagepflege auf seine Leistungen an die Körperschaft hinweist. **Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb liegt auch dann nicht vor, wenn der Empfänger der Leistungen z.B. auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen oder in anderer Weise auf die Unterstützung' durch einen Sponsor lediglich hinweist. Dieser Hinweis kann unter Verwendung des Namens, Emblems oder Logos des Sponsors, jedoch ohne besondere Hervorhebung, erfolgen.** Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb liegt dagegen vor, wenn die Körperschaft an den Werbemaßnahmen mitwirkt. Der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb kann kein Zweckbetrieb (§§ 65 bis 68 AO) sein.

Dieses Schreiben ersetzt das BMF-Schreiben vom 9. Juli 1997 (BStBI IS.726).
Im Auftrag Sarrazin

6. LITERATUR

- Billor, Reinhold* (Herausgeber): Schule selbst gestalten, Beltz-Verlag, Weinheim 1996
- Bruhn, Manfred*: Sozio- und Umweltsponsoring, München 1990
- Doppler, Klaus*: Change Management Frankfurt 1994
- Greenfield, James M.* (Herausgeber): Nonprofit Handbook, Second Edition. Fundraising, New York 1997
- Haibach, Marita*: Handbuch Fundraising. Spenden, Sponsoring, Stiftung in der Praxis. Frankfurt/Main, New York 1998
- Knopff, Hans*, Pro Schulsporing In: Pädagogik Nr. 1/1999, Beltz Verlag Weinheim 1999
- Knopff, Hans*, Social Sponsoring und Schule, In: SocialSponsoring und Schule, Druck Verlag Kettler, Bönen 1996
- Knopff, Hans*, Social Sponsoring und Schulleben In: Pädagogik Nr. 2/1996, Pädagogische Beiträge.
- Knopff, Hans*: Sponsoring - Mehr Möglichkeiten für Schulen, In: Schule in Aktion, Raabe Verlag, Berlin 9/1997
- Kroeber-Riel, Werner*. Konsumentenverhalten. München 1987
- Lang, Reinhard/Haunert, Friedrich*: Handbuch Sozial-Sponsoring, Grundlagen, Praxisbeispiele Handlungsempfehlungen, Weinheim und Basel 1995
- Luthe, Detlef*: Fundraising als beziehungsorientiertes Marketing – Entwicklungsaufgaben für Nonprofit-Organisationen. Augsburg 1997
- Maroldt, Lorenz*: Soll es Werbung in den Berliner Schulen geben? In: Der Tagesspiegel, 9. November 1997
- Philipp, Peter*: Das jüngste Kind der Sponsoring-Familie. Die Entwicklung des Social-Sponsoring In: Jahrbuch Sponsoring 94/95 HRS.G.: Peter Strahlendorf, Econ Verlag 1994
- Schiewe, Kirstin*: Sozial Sponsoring, Lambertus Verlag, Freiburg i.B. 1994
- Schorlemmer, Helmut*, Social Sponsoring in der Schule. In: Schulleitung und Schulentwicklung, Raabe-Verlag, Berlin 1997
- Schorlemmer, Helmut*, Sponsoring - neue Möglichkeit der Schulentwicklung? Die Schulverwaltung, Ausgabe Nordrhein-Westfalen, Nr. 4/99, Carl Link Verlag Kronach
- Stiftung Verbraucherinstitut* Social-Sponsoring im Kinder- und Jugendbereich, 1996
- Finanzministerium des Landes Nordrhein-Westfalen* Vereine und Steuern, 1997
- Handreichung Verein für Konsumenteninformation* Werbung und Sponsoring an Schulen, Wien 1998
- Weiand, Neil George*: Der Sponsoring Vertrag, Verlag C. H. Beck, München 1995
- Whitworth, Diana*: Developing good practice on commercial sponsorship of activities and materials in UK-Schools In: Marketing and Consumer Education, Stiftung Verbraucherinstitut Berlin 1997
- Zum Egen, Mechtild; Manzey, Dietrich*: Eine Idee setzt sich durch. Schulsporing und was dahintersteckt In: Jahrbuch Sponsoring 94/95 s.o.