



# ABLAUFPLAN DER GRÜNDUNG

Was wann zu tun ist, von wem, und was es kostet

ARBEITSPAPIER FÜR DEN GRÜNDUNGSKREIS

## ARBEITSPAPIER – KEIN RECHTSDOKUMENT

Diese Übersicht ordnet die Schritte. Zwei davon sind nicht verhandelbar: die **Vorabprüfung der Satzung durch das Finanzamt** vor der Gründungsversammlung und die **notarielle Beglaubigung** der Registeranmeldung. Wer sie überspringt, zahlt später doppelt.

## PHASE 1 — VORBEREITUNG (BIS 12. AUGUST 2026)

| ✓                        | SCHRITT                                        | WER            | ANMERKUNG                                                                                                                                   |
|--------------------------|------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Gründungskreis zusammenstellen                 | Initiativkreis | Mindestens 7 Personen (§ 56 BGB). Zielgröße 10, damit ein Ausfall die Eintragung nicht kippt.                                               |
| <input type="checkbox"/> | Vereinsnamen auf Verwechslungsgefahr prüfen    | Initiativkreis | Der Name muss sich von bestehenden Vereinen am selben Ort deutlich unterscheiden (§ 57 Abs. 2 BGB). Recherche im Registerportal der Länder. |
| <input type="checkbox"/> | Markenrechtliche Prüfung des Namens            | Initiativkreis | <b>Wichtig:</b> Siehe gesonderten Hinweis am Ende dieses Papiers.                                                                           |
| <input type="checkbox"/> | Satzungsentwurf im Gründungskreis abstimmen    | alle           | Offene Punkte: Anfallberechtigter bei Auflösung (§ 17 Abs. 3), Beitragshöhen.                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Satzungsentwurf ans Finanzamt zur Vorabprüfung | Initiativkreis | Kostenlos, dauert 2 bis 6 Wochen. Schreiben: Antrag § 60a AO, Variante A.                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | Rückmeldung des Finanzamts einarbeiten         | Initiativkreis | Erst danach ist die Fassung versamlungsreif.                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> | Einladung zur Gründungsversammlung versenden   | Initiativkreis | Mit Tagesordnung und Satzungsentwurf im Anhang.                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> | Notartermin vorab anfragen                     | Initiativkreis | Termin für die Woche nach der Gründung reservieren.                                                                                         |

## PHASE 2 — GRÜNDUNGSVERSAMMLUNG (12. SEPTEMBER 2026)

| ✓                        | SCHRITT                                                      | WER                 | ANMERKUNG                                                               |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Versammlungsleitung und Protokollführung wählen              | Versammlung         | TOP 1                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | Gründung beschließen                                         | Versammlung         | TOP 2                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | Satzung Paragraf für Paragraf beraten und beschließen        | Versammlung         | TOP 3                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Satzung von allen Gründern unterschreiben — mit Datum</b> | alle                | Ohne Datum und ohne 7 Unterschriften weist das Gericht zurück.          |
| <input type="checkbox"/> | Gründerliste ausfüllen und unterschreiben                    | alle                | Anlage 1 zum Protokoll                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Vorstand einzeln wählen, Annahme protokollieren              | Versammlung         | TOP 4                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | Zwei Kassenprüfer wählen                                     | Versammlung         | TOP 5                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | Beitragsordnung und weitere Ordnungen beschließen            | Versammlung         | TOP 6 und 7                                                             |
| <input type="checkbox"/> | Vorstand zur Anmeldung ermächtigen                           | Versammlung         | TOP 8 — auch die Ermächtigung zu Änderungen auf Verlangen der Behörden. |
| <input type="checkbox"/> | Protokoll unterschreiben                                     | Leitung + Protokoll | Beide Unterschriften nötig.                                             |

## PHASE 3 — EINTRAGUNG (SEPTEMBER/OKTOBER 2026)

| ✓                        | SCHRITT                                        | WER               | ANMERKUNG                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Notartermin: Anmeldung beglaubigen lassen      | Vorstand § 26 BGB | Personalausweise, Satzung, Protokoll mitbringen. |
| <input type="checkbox"/> | Notar reicht elektronisch beim Amtsgericht ein | Notar             | Amtsgericht Gelsenkirchen, Bochumer Straße 79.   |
| <input type="checkbox"/> | Eintragung abwarten, VR-Nummer notieren        | Vorstand          | Dauer meist 2 bis 8 Wochen.                      |
| <input type="checkbox"/> | Registerauszug anfordern                       | Vorstand          | Wird für Bank und Finanzamt gebraucht.           |

## PHASE 4 — NACH DER EINTRAGUNG

| ✓                        | SCHRITT                                         | WER      | ANMERKUNG                         |
|--------------------------|-------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Antrag § 60a AO und Steuernummer beim Finanzamt | Vorstand | Variante B des Antragsschreibens. |

| ✓                        | SCHRITT                                                                             | WER           | ANMERKUNG                                                                          |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Vereinskonto eröffnen                                                               | Schatzmeister | Registerauszug, Satzung, Protokoll, Ausweise aller Vertretungsberechtigten.        |
| <input type="checkbox"/> | SEPA-Gläubiger-Identifikationsnummer beantragen                                     | Schatzmeister | Kostenlos und online bei der Deutschen Bundesbank. Ohne sie kein Lastschriftinzug. |
| <input type="checkbox"/> | Vereinshaftpflicht- und Unfallversicherung abschließen                              | Vorstand      | Für NRW zusätzlich prüfen: Sammelversicherung des Landes für Ehrenamtliche.        |
| <input type="checkbox"/> | Verarbeitungsverzeichnis in Kraft setzen, Vorstand auf Vertraulichkeit verpflichten | Vorstand      | Art. 30 DSGVO. Gilt ab dem ersten Mitglied.                                        |
| <input type="checkbox"/> | Impressum und Datenschutzerklärung der Webseite mit echten Daten füllen             | Vorstand      | Anschrift, VR-Nummer, Vorstandsamen — bis dahin stehen dort Platzhalter.           |
| <input type="checkbox"/> | Beitragseinzug für das erste Jahr vorbereiten                                       | Schatzmeister | Vorlauffrist des SEPA-Mandats beachten.                                            |

## PHASE 5 — LAUFENDER BETRIEB

| ✓                        | PFLICHT                                       | RHYTHMUS                     | ANMERKUNG                                                      |
|--------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Mitgliederversammlung                         | jährlich, im ersten Halbjahr | § 8 Abs. 3 der Satzung.                                        |
| <input type="checkbox"/> | Kassenprüfung und Bericht                     | jährlich, vor der MV         | Zwei gewählte Prüfer.                                          |
| <input type="checkbox"/> | Erklärung zur Körperschaftsteuer (Anlage Gem) | alle drei Jahre              | Grundlage des Freistellungsbescheids.                          |
| <input type="checkbox"/> | Mittelverwendung innerhalb der Frist          | laufend                      | Zeitnahe Mittelverwendung nach § 55 Abs. 1 Nr. 5 AO.           |
| <input type="checkbox"/> | Vorstandswechsel zum Register anmelden        | bei jeder Änderung           | <b>Erneut notariell zu beglaubigen.</b> Wird häufig vergessen. |

## KOSTEN IM ÜBERBLICK

| POSITION                                 | BETRAG          | WANN       |
|------------------------------------------|-----------------|------------|
| Notarielle Beglaubigung der Anmeldung    | ca. 30 – 60 €   | Phase 3    |
| Eintragung ins Vereinsregister           | ca. 75 €        | Phase 3    |
| Registerauszug                           | ca. 10 – 20 €   | Phase 3    |
| Vorabprüfung durch das Finanzamt         | kostenlos       | Phase 1    |
| SEPA-Gläubiger-ID                        | kostenlos       | Phase 4    |
| Vereinshaftpflicht (Richtwert, jährlich) | ca. 100 – 300 € | laufend    |
| Vorstandswechsel später (je Anmeldung)   | ca. 50 – 100 €  | bei Bedarf |

Richtwerte, Stand Juli 2026. Notarkosten richten sich nach dem GNotKG, Gerichtskosten nach der Handelsregistergebührenverordnung.

## HINWEIS ZUM VEREINSNAMEN

Der Name „GeSchalke“ verdient eine markenrechtliche Prüfung, bevor er beschlossen wird. Der FC Gelsenkirchen-Schalke 04 e. V. hält Marken am Bestandteil „Schalke“. Ein Vereinsname kann Marken- und Namensrechte Dritter verletzen, auch wenn das Registergericht ihn einträgt — das Gericht prüft nur die Unterscheidbarkeit von anderen Vereinen am Ort (§ 57 Abs. 2 BGB), nicht das Markenrecht.

Für den Verein sprechen gute Argumente: „Schalke“ ist zugleich ein Stadtteilname und damit eine geografische Angabe, der Verein ist in einer ganz anderen Branche tätig, und die Satzung stellt in § 1 Abs. 4 ausdrücklich klar, dass keine Verbindung zum Fußballverein besteht. Das schließt eine Auseinandersetzung aber nicht aus.

**Empfehlung:** vor der Gründungsversammlung eine Recherche im DPMA-Register durchführen und im Zweifel eine anwaltliche Ersteinschätzung im Markenrecht einholen. Das kostet einen Bruchteil dessen, was eine Umbenennung nach der Eintragung kostet — samt neuer Satzung, neuem Notartermin und neuer Webadresse.

## WAS DER VEREIN NOCH BRAUCHT, ABER NICHT AM GRÜNDUNGSTAG

- **Mitgliederverwaltung:** eine geführte Liste mit Eintritts- und Austrittsdaten, Beitragsstufe und Kontaktdaten. Grundlage für Einladungen, Beitragseinzug und Stimmrecht.
- **Belegablage:** jede Ausgabe mit Beleg, geordnet nach Geschäftsjahr. Aufbewahrungsfrist zehn Jahre für Buchungsbelege.
- **Zuwendungsbestätigungen:** erst nach dem Bescheid nach § 60a AO zulässig. Bis dahin keine Spendenquittungen ausstellen.
- **Vereinsheim oder fester Treffpunkt:** für die Ladungsfähigkeit nicht nötig, für die Arbeit schon.

