

Musterstatuten Verein

Diese Punkte sollten in Ihren Statuten geregelt sein.

Name, Sitz und Zweck

- 1 Name und Sitz Unter der Bezeichnung (Name des Vereins) besteht gemäss Art 60 ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (ZGB) ein Verein mit Sitz in (Ort oder Region).
- Der Verein ist parteipolitisch und konfessionell neutral.

- 2 Zweck Der Verein bezweckt insbesondere (Ziele)

Mitgliedschaft

- 3 Mitgliedschaft Die Mitgliedschaft erwerben können ...
- Der Beitritt erfolgt ...
- Die Mitgliedschaft endet ...

Organisation

- 4 Organe Die Organe des Vereins sind:
die Mitgliederversammlung
der Vorstand
die Revisorinnen/Revisoren
- 5 Mitglieder-
versammlung Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins.
- Die ordentliche Mitgliederversammlung tritt jeweils im ... des neuen Vereinsjahres zusammen.
- Eine ausserordentliche Mitgliederversammlung wird einberufen auf Wunsch ...
- Die Mitgliederversammlung behandelt:
...

Kommentar/ Vorschläge/ Erläuterungen

Elternverein, Familienclub, etc. Achten Sie darauf, dass der Verein durch die Namensgebung nicht zu sehr eingeschränkt wird (Club junger Mütter: Wo bleiben die Väter und älteren Mütter?)

z.B.: sich für das Wohl der Eltern und Kinder sowie für ein kinder- und jugend-gerechtes Umfeld einzusetzen. Er fördert den Kontakt und Austausch zwischen den Eltern und zwischen Erwachsenen und Kindern.

alle natürlichen und juristischen Personen welche den Zweck des Vereins unterstützen

durch die Bezahlung des Jahresbeitrages.

Der Austritt erfolgt per Jahresende oder per Ende des Vereinsjahres durch schriftliche Mitteilung an den Vorstand.

- evtl. zusätzlich die Arbeitsgruppen
- Revisionspflicht besteht erst ab bestimmter Grösse (Bsp. Bilanzsumme grösser als 20 Mio. CHF), eine Revision ist aber aufgrund des 4-Augenprinzips (Kontrolle) empfehlenswert, da Missbrauch verhindert werden kann.

Zeitpunkt festlegen (z.B. im ersten Quartal).

des Vorstandes.
der Revisoren.
von 1/5 der Mitglieder.

- Die Abnahme des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung.
- Die Abnahme der Jahresrechnung sowie die Entlastung der Kassierin/ des Kassiers und des Vorstands.
- Die Abnahme des Jahresberichtes.
- Die Wahl der Präsidentin/ des Präsidenten des Vorstands und der Revisorinnen/Revisoren.
- Die Anträge des Vorstandes und der Mitglieder
- Die Statutenänderungen
- Die Auflösung des Vereins oder die Fusion mit anderen Organisationen.

	<p>Die Mitglieder sind zu einer Vereinsversammlung mindestens ... Wochen im voraus schriftlich einzuladen.</p> <p>Der Einladung ist eine Traktandenliste beizufügen. Anträge für die Traktandenliste sind dem Vorstand mindestens ... Wochen vor der Mitgliederversammlung schriftlich einzureichen.</p> <p>Die Beschlüsse der Vereinsversammlung werden gefasst durch</p> <p>Für die Änderung der Statuten , die Auflösung oder die Fusion des Vereins ist die Zustimmung von notwendig.</p> <p>Vorsitzende/r der Mitgliederversammlung ist der/die Präsident /in und bei dessen /deren Verhinderung der /die Vizepräsident /in oder ein anderes Mitglied des Vorstands</p>	<p>Sinnvoll ist zwei bis vier Wochen vorher.</p> <p>Setzen Sie die Antragsfrist so an , dass Sie genügend Zeit haben, diese im Vorstand zu behandeln und auf der Einladung zu publizieren . Nur dann können Sie an der Versammlung rechtskräftig darüber abstimmen lassen</p> <p>das einfache Mehr der anwesenden Mitglieder. Jedes Mitglied ist bei Beschlussfassung in eigener Sache vom Stimmrecht ausgeschlossen. Bei Stimmgleichheit gibt der /die Präsident /in den Stichentscheid . Über die Beschlüsse wird Protokoll geführt .</p> <p>z.B. 2/3 der anwesenden Mitgliedern</p>
<p>6 Vorstand</p>	<p>Der Vorstand bestimmt in eigener Kompetenz wie die Pflichten an die Vorstandsmitglieder verteilt werden.</p> <p>Der Vorstand versammelt sich auf Einladung des/der Präsident /in oder wenn mindestens ... der Mitglieder dies verlangen.</p> <p>Dem Vorstand obliegen insbesondere folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme der administrativen Organisation des Vereins. - Ausführen der Beschlüsse der Mitgliederversammlung - Führung der laufenden Geschäfte - Vertreten des Vereins nach aussen, wobei der/die Präsident /in oder der /die Vertreter /in die rechts verbindliche Unterschrift haben . Für das Vereinskonto zeichnen der /die Kassier /in oder der /die Präsident /in je einzeln. - Erstellen von Jahresbericht und Jahresrechnung. - Vorbereiten und Einberufen der Mitgliederversammlung. <p>Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der anwesenden Mitglieder. Der Vorsitzende hat den Stichentscheid.</p> <p>Die Amtszeit des Vorstandes beträgt Eine Wiederwahl ist möglich .</p>	<p>bewährt haben sich :</p> <p>Präsidentin /Präsident Vize -Präsidentin /Vize -Präsident Aktuarin/Aktuar Kassierin/Kassier Evtl. je eine Vertreterin/ein Vertreter der Arbeitsgruppen (wenn möglich eine ungerade Zahl)</p> <p>Die Liste wird gemäss den Bedürfnissen des Vereins angepasst.</p> <p>In der Regel zwei Jahre.</p>
<p>7 Arbeitsgruppen</p>	<p>Der Vorstand kann einzelne Aufgaben und konkrete Projekte einer Arbeitsgruppe übertragen . Die Mitwirkung in einer Arbeitsgruppe steht jedem Mitglied offen.</p>	

8 Vereins-
vermögen Das Vermögen des Vereins entspricht dem Eigenkapital
(Aktiven minus Passiven).

Der Verein finanziert sich über :
...

9 Mitglieder-
beitrag /
Haftung Der Jahresbeitrag wird an der Mit-gliederversammlung
festgelegt. Der Mindestbetrag wird auf Fr. ... festgesetzt.

Schlussbestimmungen

10 Gültigkeit Diese Statuten treten mit der Genehmigung durch die
Mitgliederversammlung vom in Kraft.

Mitgliederbeiträge
Spenden und Zuwendungen
Einnahmen aus Werbung und öffentlichen Veranstaltungen

Ein verbindlicher Mindestbetrag sollte in den Statuten
festgehalten werden.

Bei einer Revision: Diese Statuten ersetzen diejenigen vom
.... Sie treten mit der Genehmigung durch die
Mitgliederversammlung vom in Kraft.

Quelle:

Unser Elternverein: Ein Leitfaden zur Vereinsgründung

eine Informationsschrift der SVEO

Schweizerische Vereinigung der Elternorganisationen
Signalstrasse 8
5000 Aarau
Telefon: 062/823 09 38
E-Mail: info@sveo.ch
Internet: www.sveo.ch

Autorin: Rita Oser-Bosch
Bearbeitung: Katrin Toggweiler
Bearbeitung der Musterstatuten für die aktualisierte Auflage 2011:
Martin Deubelbeiss, Martin Uhr