



## Checklisten Clubamtsträger

Präsident/in

Sekretär/in

Schatzmeister/in

Club-Organigramm



Kategorie	Nr.	Aktion	Kommentar	ja	nein	in Zuk.	Bemerkung
1. Vorbereitung Amtsjahr	1	Zusammenführen des Teams					
	2	Ziele entwickeln					
	3	Programm für das kommende Amtsjahr aufstellen	Clubname, Clublokal, Anschrift, Club-Treffen, Veranstaltungen, Termin JHV, Distriktermine, Veranstaltungsräume reservieren				
	4	Budgets für das Amtsjahr aufstellen	zusammen mit Schatzmeister/in				
	5	Club- und Gemeindeganalysen erstellen					
	6	Informations-Seminar für Clubamtsträger (Pflichtteilnahme)					
	7	Ausschüsse planen: Charity Zukunftssicherung Presse Fundraising/Programm .....	Geeignete Clubfreunde ansprechen, möglichst viele Mitglieder einbeziehen, Organigramm verwenden.				



Kategorie	Nr.	Aktion	Kommentar	ja	nein	in Zuk.	Bemerkung
2. Verwaltung	1	Werden Grundätze, Satzung, Statuten eingehalten?					
	2	Distrikt Mitgliederversammlung besuchen					
	3	Divisionsversammlungen besuchen ( 2 p.a.)					
	4	Vorstands-Team für kommendes Amtsjahr vorschlagen					
	5	zur JHV einladen, gemäß Satzung zur Wahl des neuen Vorstands (spätestens Anfang Mai)					
	6	Mitgliederversammlung zur Entlastung des vorherigen Vorstands einberufen, wenn nicht auf der JHV für Vorjahr	Einberufung durch Sekretär/in, gem. Satzung				
	7	Vorstandsmeeting vor dem AM durchführen					
	8	Nachfolger einweisen, Unterlagen übergeben					
	9	Prüfung der Kasse veranlassen	jährlich, nach dem Ende des Geschäftsjahres				
	10	Datenschutz: Verpflichtung zum Datengeheimnis Datenfreigabe der Mitglieder	Alle Amtsträger / Mitglieder verpflichten Der gesamte Vorstand haftet für die Einhaltung!				



Kategorie	Nr.	Aktion	Kommentar	ja	nein	in Zuk.	Bemerkung
3. AM Vorbereitung	1	Arbeitsmeeting / Veranstaltung vorbereiten					
	2	Tagesordnung zusammen mit dem/der Sekretär/in erstellen					
	3	Raum, Bestuhlung, Ambiente angemessen?					
	4	Banner/Fahne aufgehängt, Wimpel auf den Tischen; Glocke aufstellen					
4. Arbeitsmeeting	1	Begrüßung von Gästen und Mitgliedern					
	2	Glückwünsche zu Geburtstagen					
	3	Überprüfung der Meeting-Präsenz der Mitglieder					
	4	innerhalb der TO: Abfrage der Aktivitäten der Ausschüsse					



Kategorie	Nr.	Aktion	Kommentar	ja	nein	in Zuk.	Bemerkung
5. JHV/ Mitgliederversammlung	1	Einladungen termin- und formgerecht (siehe Satzung) mit Tagesordnung und termingerecht eingereichten Anträgen (z. B. Satzungsänderungen)	zusammen mit Sekretär/in				
	2	Versammlungsleiter festlegen, wenn nicht Präsident/in.					
	3	Formelle Feststellung, dass ordnungsgemäß (gemäß Satzung, bspw. schriftlich, termingerecht) eingeladen wurde.					
	4	Formelle Feststellung der Beschlussfähigkeit (gemäß Satzung), Teilnehmerliste führen.					
	5	Tagesordnung, Abstimmung durch Handzeichen, Feststellung, dass die TO in der vorliegenden Form akzeptiert und genehmigt ist.					
	6	Abstimmungen über - Vorstandswahlen, - Entlastungen, - Satzungsänderungen und weiteren Anträgen, die eine Entscheidung der Mitgliederversammlung erfordern:	„Wer ist dafür, wer enthält sich, wer ist dagegen“. (Enthaltungen zählen als nicht abgegeben)				
	7	Bestellung von zwei Kassenprüfern	in der jährlichen Mitgliederversammlung				



Kategorie	Nr.	Aktion	Kommentar	ja	nein	in Zuk.	Bemerkung
1. Vorbereitung Amtsjahr	1	Informations-Seminar für Clubamtsträger (Pflichtteilnahme)					
2. Verwaltung	1	Korrespondenz an die jeweils Verantwortlichen verteilen					
	2	Einladungen weiterleiten, Termine bekanntgeben (i. A. per E-Mail)					
	3	zur JHV einladen gemäß Satzung	auf Veranlassung Präsidenten/in				
	4	Mitgliederversammlung zur Entlastung des vorherigen Vorstands einberufen	auf Veranlassung Präsident/in, gem. Satzung				
	5	Datenschutz: Verpflichtung zum Datengeheimnis	Unterstützung des/der Präsidenten/in				
	6	Distrikt Mitgliederversammlung besuchen					
	7	Divisionsversammlungen besuchen ( 2 p.a.)					
	8	Liste von einzuladenden Gästen führen					



Kategorie	Nr.	Aktion	Kommentar	ja	nein	in Zuk.	Bemerkung
2. Verwaltung	9	Antrag auf Eintragung des neuen Vorstands nach Entlastung des vorhergehenden Vorstands beim Registergericht über einen Notar.	Meist mit Hilfe eines sachkundigen Clubmitglieds				
	10	Ereignisse dokumentieren	ev. zusammen mit Aussch. f. Club-Historie				
	11	Datenschutzerklärungen: Einfordern, Vollständigkeit überprüfen, sicher archivieren;	Archivierung sinnvoll in myKiwaniis als Dokument zur Person;				
2. Verwaltung myKiwaniis	1	myKiwaniis pflegen: Mitgliederdatei					
	2	myKiwaniis pflegen: Veranstaltungen	Einladungen über myKiwaniis verteilen				
	3	myKiwaniis pflegen: Protokolle					
	4	myKiwaniis pflegen: Quartalsberichte					
	5	myKiwaniis pflegen: Vorstandswahlen	Achtung Termin 15.05.				
	6	myKiwaniis pflegen: Charity	zusammen mit Chair "Charity"				



Kategorie	Nr.	Aktion	Kommentar	ja	nein	in Zuk.	Bemerkung
3. AM Vorbereitung	1	Arbeitsmeeting / Veranstaltung vorbereiten	auf Veranlassung Präsidenten/in				
	2	Tagesordnung auf Veranlassung Präsident/in erstellen					
	3	Gästeliste erstellen					
	4	Geburtstagsliste erstellen					
4. Arbeitsmeeting	5	Teilnahme der Mitglieder prüfen, Teilnehmerliste					
	6	Protokoll der Meetings erstellen und verteilen: - Mitglieder - Lt. Governor	in Zukunft in myKiwaniis berichten				
5. JHV/ Mitglieder- versammlung	1	Einladungen termin- und formgerecht (siehe Satzung) mit Tagesordnung und termingerecht eingereichten Anträgen (z. B. Satzungsänderungen)	zusammen mit Präsident/in				
	2	Teilnehmerliste führen					
	3	Protokoll mit allen formalen Elementen					
6. Pressearbeit	1	Presseberichte für Kiwanis-Medien zusammen mit Pressereferent/in	Freigabe der Zeitungsredaktion einholen				
	2	Presseberichte veröffentlichen	Club Website: Club Webmaster Kiwaniis D: Distriktchairman PR				
	3	Presseberichte veröffentlichen	Kiwaniis-Magazin Print und Online				





Kategorie	Nr.	Aktion	Kommentar	ja	nein	in Zuk.	Bemerkung
2. Verwaltung	1	Verwaltung des Vereinsvermögens	Aufgaben sind durch Satzung und/oder Geschäftsordnung übertragen				
	2	Buchführung über Ausgaben und Einnahmen	Einnahme-Überschussbuchhaltung: Es dürfen nur die Einnahmen und die Ausgaben, die innerhalb des Geschäftsjahres getätigt wurden, verbucht werden.				
	3	Rechnungsabschluss nach Ablauf des Geschäftsjahres	in der Regel vom 01.10. bis 30.09. , das Finanzamt verlangt eine Kalender-Jahresrechnung				
	4	online-banking (Empfehlung)	Man erledigt alle Kassengeschäfte von zu Hause aus				
	5	Steuererklärung (Körperschaftsteuer)	jährliche Steuererklärung bis zum 31.05. eines Jahres, das Finanzamt verlangt eine Kalender-Jahresrechnung.				
	6	Prüfung der Gemeinnützigkeit	durch das Finanzamt				
	7	Jährliche Prüfung der Clubkasse	durch Rechnungsprüfer				



Kategorie	Nr.	Aktion	Kommentar	ja	nein	in Zuk.	Bemerkung
6. Einnahmen	1	Mitgliedsbeiträge	Einzug über Sepa-Mandat;; bei neuen Mitgliedern SepaMandat einholen				
	2	Umlagen bei internen, gemeinsamen Veranstaltungen	Einzug über Sepa-Mandat;; bei neuen Mitgliedern SepaMandat einholen				
	3	Spenden von Mitgliedern und anderen	Einzug über Sepa-Mandat;; bei neuen Mitgliedern SepaMandat einholen				
	4	Verkauf von Schürzen, T-Shirts u.ä.m.	dito oder per Rechnung oder bar				
	5	Bewirtschaftung, Verkauf von Speisen und Getränken	z. B. bei Festen, aufpassen, ggfs lauert Umsatzsteuerpflicht falls der wirtschaftliche Bereich zu groß wird, gilt auch für 6.4				
	6	Umsatzsteuererklärungen	Falls Wirtschaftl. Bereich entsprechend groß, quartalsweise und Jahres-Umsatzsteuererklärung				



Kategorie	Nr.	Aktion	Kommentar	ja	nein	in Zuk.	Bemerkung
7. Ausgaben	1	Verbandsbeiträge	Rechnung der Kiwanis-Organisation				
	2	Spenden an gemeinnützige Organisationen	Beschluss des Charity-Ausschusses oder der Mitgliederversammlung. gemeinnütziges Konto				
	3	Auslagen bei gemeinsamen Veranstaltungen	Beschluss des Charity-Ausschusses oder der Mitgliederversammlung oder sonst. Vereinbarung				
	4	Geburtstage oder Jubiläen von Mitgliedern	Beschluss des Präsidiums				
	5	Bewirtschaftung, Einkauf von Speisen und Getränken	z.B. bei Festen				
8. Spenden	1	Spenden an bedürftige Personen	nur, wenn Mildtätigkeit in der Satzung ist, Beschluss des Charity-Ausschusses oder der Mitgliederversammlung. gemeinnütziges Konto, Mildtätigkeitsprüfung,				
	2	Ausstellung von Spendenbescheinigungen	nur wenn das Finanzamt die Gemeinnützigkeit bestätigt hat, über den Freistellungsbescheid				



Kategorie	Nr.	Aktion	Kommentar	ja	nein	in Zuk.	Bemerkung
9. Förderverein	1	Ausstellung von Spendenbescheinigungen	nur wenn das Finanzamt die Gemeinnützigkeit bestätigt hat, über den Freistellungsbescheid				
	2	Gemeinnützigkeit i.d.R. anerkannt	beim Finanzamt beantragen; Satzung mit dem FiAmt vorher abstimmen				
	3	Mitgliedsbeiträge	können von den Mitgliedern steuermindernd geltend gemacht werden				
	4	Spenden an gemeinnützige Organisationen					
	5	Spenden von Mitgliedern oder anderen	können steuermindernd geltend gemacht werden				



<b>Amt</b>	<b>Name</b>	<b>Kontakt</b>			
Präsident/in					
Vizepräsident/in					
Sekretär/in					
Schatzmeister/in					
<b>Ausschüsse:</b>	<b>Charity</b>	<b>Zukunfts- sicherung</b>	<b>Presse</b>	<b>Fundraising/ Programm</b>	<b>Club-Historie</b>
Chair					
Stellvertreter					
Mitglied					
Mitglied					
.					