

FINANZEN

Vorsteuerabzug im Verein

VORSTANDSWISSEN

Beschlüsse rechtssicher formulieren

PRAXISWISSEN

Digitale Zuwendungsbestätigung

Juni 2026

DEUTSCHES EHRENAMT. Verantwortung für Vereine.

Seit über 25 Jahren ist das DEUTSCHE EHRENAMT ein verlässlicher Partner für Vereine, Verbände und Stiftungen sowie für gGmbHs und gUGs.

Gute Vereinsführung beginnt mit Wissen.

Deshalb stellen wir auf www.deutsches-ehrenamt.de mehrere hundert Fachbeiträge rund um Vereinsrecht, Haftung, Finanzen und Organisation kostenfrei zur Verfügung – unabhängig, aktuell und redaktionell verantwortet. Jährlich nutzen mehr als zwei Millionen Menschen dieses Angebot, um sich sicher und fundiert zu informieren.

Unterstützung für Verantwortungsträger

Bei konkreten Fragen zu Haftungs- und Absicherungsthemen, begleiten wir Verantwortungsträger auch persönlich mit dem Vereins-Schutzbrief; einer passgenauen Kombination aus Beratung und Versicherungen. Diese Leistungen sind kostenpflichtig, transparent aufgebaut und klar von unserer redaktionellen Arbeit getrennt.

Kurz zusammengefasst muss niemand bei uns Kunde werden, um unser frei zugängliches Informationsangebot zu nutzen. Wer aber individuelle Unterstützung sucht, findet in uns einen Partner, der Vereine versteht. Wenn Sie unsicher sind, ob Sie die Risiken für sich und Ihren Verein passend abgesichert haben, sprechen Sie uns gerne an. Oft reicht dafür ein kurzes Gespräch mit unseren Beratern.



FINANZEN

Vorsteuerabzug im Verein

Seite 04

VORSTANDSWISSEN

**Beschlüsse rechtssicher
formulieren**

Seite 06

PRAXISWISSEN

**Digitale
Zuwendungsbestätigung**

Seite 09

Vorsteuerabzug im Verein

Rechnungen für Zelte, Technik, Drucksachen oder neue Trikots – fast immer ist Umsatzsteuer enthalten. Unternehmen holen sich diese Steuer in der Regel vom Finanzamt zurück. Daher fragen sich viele Vereinsvorstände, ob der Vorsteuerabzug nicht auch für Vereine möglich ist. Die Antwort auf diese Frage kann nicht pauschal beantwortet werden, da entscheidend ist, was der Verein tut, wie er umsatzsteuerlich eingeordnet ist und ob er Umsatzsteuer erhebt. In dem folgenden möchten wir die Grundlagen des Vorsteuerabzugs im Verein erklären.



Der Vorsteuerabzug

Als Vorsteuer bezeichnet man die Umsatzsteuer, die ein Verein selbst für Leistungen bezahlt, z. B. 19 % Umsatzsteuer auf den neuen Drucker oder 7 % Umsatzsteuer auf Lebensmittel aus dem Supermarkt. Wendet ein Verein den Vorsteuerabzug an, bedeutet dies, dass er die gezahlte Umsatzsteuer unter bestimmten Voraussetzungen vom Finanzamt zurückfordert.

Die wichtigste Grundregel dafür lautet, dass ein Verein die Vorsteuer nur dann abziehen kann, wenn er selbst umsatzsteuerpflichtige Einnahmen erzielt und die entsprechenden Ausgaben diesen Umsätzen wirtschaftlich zugeordnet werden können.

Hintergrund ist, dass die Umsatzsteuer im Wesentlichen die Endverbraucher trifft. Unternehmen, die Waren oder Leistungen ein- und dann wieder verkaufen, können von der vereinnahmten Umsatzsteuer aus dem Verkauf die Vorsteuer, die auf den Einkauf fällig wurde, abziehen. Die Umsatzsteuer stellt damit im Wesentlichen einen durchlaufenden Posten im Unternehmen dar.

Auch gemeinnützige Vereine können umsatzsteuerlich Unternehmer sein, wenn sie nachhaltig Einnahmen erzielen – etwa im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Für den Vorsteuerabzug ist es nun wichtig, woher die Einnahmen stammen.

Diese typischen umsatzsteuerpflichtigen Umsätze im Verein können den Vorsteuerabzug ermöglichen:

- Verkauf von Speisen und Getränken bei Vereinsfesten
- Eintrittsgelder für Konzerte, Theater oder Veranstaltungen
- Einnahmen aus Sponsoring
- Verkauf von Fanartikeln oder Merchandising

Zu berücksichtigen sind die Besonderheiten im Verein, da der ideelle Bereich in der Regel keine umsatzsteuerbaren Leistungen gegen Entgelt umfasst (z. B. echte Mitgliedsbeiträge oder Spenden). Daher gilt für die Praxis, dass Vereine nur teilweise vorsteuerabzugsberechtigt sind und die Vorsteuer sachgerecht aufteilen müssen.

Praxisbeispiel:

Die Umsatzsteuer für den Einkauf von Speisen und Getränken, die auf dem Vereinsfest verkauft werden, kann als Vorsteuer gegenüber dem Finanzamt geltend gemacht werden, da es sich um Ausgaben im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb handelt.

Die Umsatzsteuer auf Druckkosten für einen Spenderbrief kann nicht für den Vorsteuerabzug verwendet werden, da diese dem ideellen Bereich zuzuordnen sind.

Typische Fehler in der Praxis

- Vorsteuer wird vollständig geltend gemacht, obwohl der Verein keine umsatzsteuerpflichtigen Einnahmen erzielt.
- Vorsteuer wird für Ausgaben angesetzt, die dem ideellen Bereich (z. B. Spendenwerbung oder Mitgliederverwaltung) zuzuordnen sind.
- Vorsteuer wird geltend gemacht, obwohl die damit zusammenhängenden Einnahmen umsatzsteuerfrei sind und das Gesetz keinen Vorsteuerabzug zulässt.
- Der Verein nutzt die Kleinunternehmerregelung – hier ist ein Vorsteuerabzug grundsätzlich ausgeschlossen.
- Rechnungen sind nicht ordnungsgemäß ausgestellt und berechtigen deshalb nicht zum Vorsteuerabzug.

Pflichten

Auch für Vereine gelten Pflichten, wenn der Vorsteuerabzug angewendet werden soll.

1. Der Verein muss Umsatzsteuer auf Einnahmen berechnen

Rechnungen für steuerpflichtige Leistungen müssen die Umsatzsteuer korrekt ausweisen. Der Verein muss die Umsatzsteuer einnehmen, bspw. von Mitgliedern, Besuchern oder Sponsoren.

2. Umsatzsteuer-Voranmeldungen abgeben

Der Verein ist verpflichtet, regelmäßig eine Umsatzsteuer-Voranmeldung beim Finanzamt einzureichen und darin die Umsatzsteuer mit der Vorsteuer zu verrechnen. Eine sich daraus ergebende Zahllast muss fristgerecht bezahlt werden. Ergibt sich ein Guthaben, wird dies vom Finanzamt an den Verein überwiesen. Den Turnus legt das Finanzamt fest. Im ersten Jahr erfolgt die Anmeldung meist monatlich, danach vierteljährlich oder auf Antrag nur einmal pro Jahr.

Wichtig: Eine Umsatzsteuervoranmeldung muss auch dann abgegeben werden, wenn der Umsatz bei Null lag.

3. Umsatzsteuer-Jahreserklärung

Unabhängig von den Voranmeldungen muss der Verein einmal jährlich eine Umsatzsteuer-Jahreserklärung abgeben.

Ja oder Nein

Der Vorsteuerabzug kann für Vereine finanziell attraktiv sein – lohnt sich aber nur, wenn tatsächlich umsatzsteuerpflichtige Einnahmen erzielt werden und die Ausgaben diesen Umsätzen wirtschaftlich zugeordnet werden können.

Wer Vorsteuer geltend macht, wird automatisch umsatzsteuerlich zum Unternehmer – mit allen Pflichten wie Rechnungsstellung, Voranmeldung und Jahreserklärung.

Sie sollten daher vorab prüfen, ob der Verwaltungsaufwand und mögliche Steuerzahlungen den Vorteil des Vorsteuerabzugs rechtfertigen. Wer die Bürokratie vermeiden möchte, bleibt bei der Kleinunternehmerregelung – verzichtet dann allerdings auf den Vorsteuerabzug.

Detailfragen lassen sich am besten mit einer Steuerberaterin oder einem Steuerberater klären.



Beschlüsse rechtssicher formulieren

Schon in der Vorbereitungsphase einer Mitgliederversammlung kommen manche Vorstände ins Schwitzen. Von der Terminabstimmung über aktualisierte Unterlagen bis hin zu Einladung und Durchführung gibt es vieles zu organisieren. Doch auch nach der Schließung der Versammlung ist die Arbeit noch nicht beendet: Gefasste Beschlüsse oder Wahlergebnisse müssen im Protokoll dokumentiert werden – und zwar möglichst rechtssicher.

Gerade an diesem Punkt kann es heikel werden. Ein unklar formulierter Beschluss kann anfechtbar sein, Registereintragen verzögern oder im Haftungsfall erhebliche Unsicherheiten auslösen. Im Folgenden finden Sie einige hilfreiche Hinweise für eine rechtssichere Protokollierung.

Rechtlicher Rahmen

Nach § 32 Abs. 1 BGB werden Vereinsangelegenheiten durch Beschlussfassung in der Mitgliederversammlung geregelt.

Entscheidend sind dabei drei Ebenen:

- Satzungsvorgaben (z. B. Mehrheitserfordernisse oder besondere Antragspflichten)

- ordnungsgemäße Einberufung der Mitgliederversammlung
- ordnungsgemäße Feststellung der Beschlüsse

Gerade der dritte Punkt wird häufig unterschätzt: Ein Beschluss entsteht nicht durch „allgemeine Zustimmung“, sondern durch eine förmliche Abstimmung über einen bestimmten Antrag. Dieser Beschluss muss auch Jahre später noch eindeutig nachvollzogen werden können.

Merke: Ein Beschluss entsteht nicht durch Zustimmung im Raum, sondern durch Abstimmung über einen konkreten Antrag.

Antrag als Grundlage

Genau genommen ist ein Beschluss die Annahme eines Antrags durch die Mitgliederversammlung. Ohne einen klar formulierten Antrag kann daher auch kein klarer Beschluss zustande kommen. In der Praxis werden die Inhalte anhand der Tagesordnung sowie anhand eingereichter Mitgliedsanträge behandelt. Wird beispielsweise ein Tagesordnungspunkt wie „Wahl des Vorstands“ angekündigt, ergibt sich daraus der Antrag, über die Besetzung des Vorstands abzustimmen. Liegt ein Antrag eines Mitglieds vor – beispielsweise zur Erhöhung des Mitgliedsbeitrags – muss dieser klar formulieren, wer was beantragt.

Beispiel:

Mitglied Max Mustermann beantragt die Erhöhung des Mitgliedsbeitrags von 40 Euro auf 50 Euro.

Protokollinhalte:

Damit Beschlüsse auch Jahre später noch nachvollzogen werden können, sollte das Protokoll zu jedem Beschluss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Wortlaut oder zumindest klar bestimmbarer Inhalt des Antrags
- Abstimmungsart (offen oder geheim)
- genaues Abstimmungsergebnis (Ja-Stimmen/Nein-Stimmen/Enthaltungen)
- Feststellung der Beschlussfassung durch die Versammlungsleitung

Praxisfälle

Fall 1: Entlastung des Vorstandes

Viele Satzungen sehen vor, dass die Kassenprüfer die Entlastung des Vorstands beantragen.

Die Entlastung ist kein gesetzlich vorgeschriebener Akt, sondern vereinsrechtliche Praxis. Sie bedeutet insbesondere:

- Billigung der Geschäftsführung
- Verzicht auf bekannte Ersatzansprüche gegenüber dem Vorstand

Daher ist Präzision bei Antragsstellung und Protokollierung besonders wichtig.

Beispiel für einen Antrag der Kassenprüfer:

„Wir beantragen gemäß § xy der Satzung die Entlastung des Vorstandes für das Geschäftsjahr XXXX.“

Beispiel für die Protokollierung:

„Die Mitgliederversammlung beschließt die Entlastung des Vorstandes für das Geschäftsjahr XXXX mit

- A Ja-Stimmen,
- B Nein-Stimmen und
- C Enthaltungen.“

Wichtig: Das betreffende Geschäftsjahr muss eindeutig benannt werden.

Fall 2: Einzelentlastung oder Gesamtentlastung?

Ist ein Vorstandsmitglied persönlich betroffen, etwa bei möglichen Unregelmäßigkeiten, empfiehlt sich eine Einzelabstimmung.

Beispiel:

„Über die Entlastung der Vorstandsmitglieder wird einzeln abgestimmt. Herr X wird mit

- A Ja-Stimmen,
- B Nein-Stimmen und
- C Enthaltungen entlastet.“

Zusätzlich sollte dokumentiert werden, dass das betroffene Vorstandsmitglied an der Abstimmung über seine eigene Entlastung nicht mitgewirkt hat.

Fall 3: Beitragsanpassung

Rechtlich problematisch sind unklare Formulierungen ohne konkretes Datum oder ohne Angabe der Beitragshöhe. Nicht ausreichend wäre beispielsweise: „Der Beitrag wird erhöht.“

Besser ist eine klare Formulierung:

„Die Mitgliederversammlung beschließt, den Jahresmitgliedsbeitrag für ordentliche Mitglieder ab dem XX.XX.XXXX von bisher aa € auf bb € zu erhöhen.“

Damit ist eindeutig geregelt,

- welche Art von Beitrag betroffen ist
- wie hoch der bisherige Beitrag war

- auf welchen Betrag er erhöht wird
- ab wann die neue Beitragshöhe gilt.

Fall 4: Satzungsänderung

Bei Satzungsänderungen gelten erhöhte Anforderungen (§ 33 BGB).

Im Protokoll müssen daher

- die genaue Bezeichnung der betroffenen Satzungsnorm,
- der vollständige neue Wortlaut sowie
- das Abstimmungsergebnis dokumentiert werden.

Beispiel:

„Die Mitgliederversammlung beschließt folgende Neufassung des § 8 Abs. 1 der Satzung:

„Der Vorstand im Sinne des § 26 BGB besteht aus ...“

Der Beschluss erfolgt mit 78 Ja-Stimmen, 5 Nein-Stimmen und 2 Enthaltungen.

Die erforderliche Zweidrittelmehrheit ist erreicht.“

Fall 5: Vorstandswahl

Protokollierung:

TOP x: Wahl des Vorstands

Die Versammlungsleitung erläutert den Ablauf der Vorstandswahl. Die Mitgliederversammlung beschließt einstimmig, die Wahl offen per Handzeichen durchzuführen.

Als Wahlleiter wird Herr/Frau xy vorgeschlagen und einstimmig gewählt. Herr/Frau xy übernimmt die Wahlleitung.

Für den Vorstand kandidieren:

- Name Kandidat
- Name Kandidat
- Name Kandidat

Weitere Vorschläge erfolgten nicht. Alle Kandidaten erklären ihre Bereitschaft zur Kandidatur. Die Wahl erfolgt offen per Handzeichen.

Abstimmungsergebnis:

Kandidat	Ja-Stimmen	Nein-Stimmen	Enthaltungen
x	7	3	0
y	6	4	0

Damit sind die genannten Personen als Mitglieder des Vorstands gewählt. Alle Gewählten erklären auf Nachfrage des Wahlleiters, dass sie die Wahl annehmen. Der Wahlleiter beglückwünscht die Gewählten und übergibt die Versammlungsleitung wieder an den bisherigen Versammlungsleiter.

Typische Fehlerquellen

- fehlende Zahlenangaben
- keine Angabe des Abstimmungsmodus
- unklarer Beschlussinhalt
- fehlende Dokumentation von Stimmverboten
- unvollständige Wiedergabe von Satzungsänderungen

Besonders problematisch sind Formulierungen wie: „mehrheitlich angenommen“ oder „keine Gegenstimmen“.

Empfehlung für die Praxis

Vor der Mitgliederversammlung sollte noch einmal geprüft werden, welche Anforderungen die Satzung an Beschlüsse stellt.

Um während der Versammlung nicht unter Zeitdruck zu geraten, empfiehlt es sich, wichtige Beschlusstexte bereits im Vorfeld vorzubereiten. Der Protokollführer kann sich dann während der Versammlung auf die Dokumentation der Abstimmungsergebnisse konzentrieren.

Im Zweifel kann eine vorherige juristische Beratung sinnvoll sein, beispielsweise im Rahmen der juristischen Erstberatung des Vereins-Schutzbrieves des DEUTSCHEN EHRENAMT.

Spendenquittung per E-Mail

Zuwendungsbestätigungen digital zu erstellen und per E-Mail zu versenden, dient dazu, Papier zu sparen, Porto zu vermeiden und Abläufe zu vereinfachen. Doch immer wieder herrscht Unsicherheit, ob das überhaupt erlaubt ist. Und wenn ja, wird dafür eine Genehmigung vom Finanzamt benötigt und welche formalen Vorgaben sind zu beachten? Dieser Beitrag soll zur Klärung beitragen, um zukünftig zeitlichen und finanziellen Aufwand zu verringern.

Digitale Zuwendungsbestätigung

Tatsächlich dürfen Zuwendungsbestätigungen nicht nur in Papierform, sondern auch digital erstellt werden. Voraussetzung ist, dass dafür das amtliche Muster nach § 50 EStDV verwendet und der Inhalt vollständig und unverändert übernommen wird. Die amtlichen Muster stehen auf der Seite des Bundesfinanzministeriums zur Verfügung.

Muster für Zuwendungsbestätigungen

In der Praxis bedeutet das:

- Erstellung als PDF
- keine nachträglich veränderbaren Formate
- vollständige Angaben zu Spender, Betrag, Datum und steuerbegünstigtem Zweck

Versand per E-Mail

Ist die Zuwendungsbestätigung ordnungsgemäß digital erstellt, darf sie auch per E-Mail an die Spenderin oder den Spender übermittelt werden. Eine Genehmigung oder ein Antrag beim Finanzamt ist hierfür nicht erforderlich.

Achtung bei maschineller Erstellung

Ein wichtiger Punkt wird in der Praxis häufig übersehen: Werden Zuwendungsbestätigungen maschinell erstellt, bspw. mit Vereinssoftware muss das verwendete Verfahren dem zuständigen Finanzamt mitgeteilt werden. Das kann formlos mit einem einfachen Mitteilungsschreiben passieren, in dem nur die Art der Erstellung angezeigt wird. Erst nach dieser Mitteilung ist die maschinelle Erstellung vollständig regelkonform und damit auch der digitale Versand.

Dokumentation und Datenschutz

Der Verein ist verpflichtet, eine Kopie jeder Zuwendungsbestätigung aufzubewahren. Die elektronische Speicherung reicht völlig aus. Und beim E-Mail Versand sind die üblichen Datenschutzregeln zu beachten, wie Versand an die korrekte E-Mail Adresse und die Sicherheit, dass der Spender mit der digitalen Zusendung einverstanden ist.



Euer Engagement ist unbezahlbar.

Schützt Euch & Euren Verein

Der Vereins-Schutzbrief für Eure Absicherung:

- Versicherungsschutz für Vorstand und Verein
- Rechtsberatung durch spezialisierte Anwälte
- Beratung zu Vorstands und Vereins-Themen

pro Jahr schon ab **299 €**



DEUTSCHES EHRENAMT®
HAFTUNG. VERANTWORTUNG. ABSICHERUNG. ■■■

Weitere Infos zum Schutzbrief für Vereine unter
deutsches-ehrenamt.de/vereinsschutzbrief

Jetzt scannen



Verantwortung – für uns mehr als ein Leistungsversprechen

Die redaktionelle Arbeit für Benedetto sowie für die Ratgeberseiten auf www.deutsches-ehrenamt.de sind Teil unserer gemeinnützigen Arbeit: Wissen zugänglich machen, Orientierung geben, Vereine stärken.

Daneben unterstützen wir Verantwortungsträger im Rahmen des Vereins-Schutzbriefs auch mit Beratung und Absicherung. Diese Leistungen sind wirtschaftlich organisiert und bilden die Grundlage dafür, dass wir als Organisation dauerhaft handlungsfähig bleiben.

Ein Teil unserer Mittel fließt regelmäßig in soziale Projekte, die Menschen in schwierigen Lebenssituationen unterstützen – nebst anderen:



KlinikClowns
Bayern e.V.



SOS-Kinderdorf e.V.
(Familienstärkung in
Deutschland)

**Im Jahr 2025 konnten wir auf diesem Weg über
50.000 Euro weitergeben. ❤️**

Impressum

Herausgeber:

Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT
gemeinnützige GmbH
Leonrodstr. 68
80636 München
info@stiftung-deutsches-ehrenamt.de

Verantwortlich für den Inhalt:

Gerrit Nolte, Fabio Palese, Michael Dittmann

Konzeption/Design:

GRAND DIGITAL –
Daniel Erke GmbH & Co. KG

Redaktion:

Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT
gemeinnützige GmbH
GRAND DIGITAL –
Daniel Erke GmbH & Co. KG

Fotos:

Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT
gemeinnützige GmbH
Adobe Stock

Urheberrechtlicher Hinweis:

Die Inhalte sind urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe des Inhalts an dritte Personen, Vereine und Verbände ist gestattet. Weiterer Nachdruck, fotomechanische, elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Bearbeitung, Übersetzung, Mikroverfilmung und Einspeicherung, öffentliche Zugänglichmachung, Verarbeitung bzw. Wiedergabe in Datenbanken oder anderen elektronischen Medien und Systemen ist – auch auszugsweise – nur nach schriftlicher Zustimmung der Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT gemeinnützige GmbH erlaubt.

Haftungsausschluss:

Der Inhalt des Newsletters ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen. Die Informationen stellen keine steuerliche oder rechtliche Beratung dar und begründen kein Beratungsverhältnis.

Bezugsbedingungen und Abbestellung:

Benedetto erscheint monatlich und ist ein kostenloser Service der Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT gemeinnützige GmbH

Kostenfrei lesen und downloaden unter
www.deutsches-ehrenamt.de/benedetto

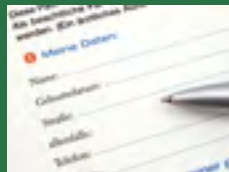
Benedetto gibt es jetzt auch bei
United-Kiosk.de im Flatrate-Abo.

Im nächsten Magazin



VORSTANDSWISSEN

**Aktivrente im
Verein**



RECHTSFRAGE

**Mitgliedsdaten
aufbewahren**



PRAXISWISSEN

**Musiknutzung im
Verein**