



Checkliste Vereinsgründung

Sie möchten einen Verein gründen? Diese Checkliste zeigt Ihnen die wichtigsten Schritte bei der Vereinsgründung auf.

Vorabklärungen

- Klären Sie ab, ob Sie potenziell genügend Mitglieder für Ihren Verein finden

Vorabklärungen

- Stellen Sie eine Vorbereitungsgruppe zusammen.
- Definieren Sie mit Ihren Mitgründern den Vereinszweck, den Vereinsnamen und die Statuten.
- Entscheiden Sie sich für ein Vereinskonto, das Ihren Bedürfnissen entspricht (dieses kann erst mit dem Vorweisen des Gründungsprotokolls und den schriftlichen Statuten eröffnet werden).
- Fragen Sie Personen für mögliche Aufgaben und Rollen (z. B. Vorstandsmitglied) an.
- Bereiten Sie die Gründungsversammlung vor.
- Klären Sie ab, ob für Ihren Verein die Pflicht zur Handelsregistereintragung besteht (Art. 61 Abs. 2 ZGB). Zwingend ist ein Eintrag, wenn der Verein ein nach kaufmännischer Art geführtes Gewerbe betreibt oder revisionspflichtig ist (Art. 69b ZGB).
- Klären Sie ab, ob Ihr Verein Versicherungen benötigt, und falls ja, welche (z. B. Haftpflicht-, Sach- oder Fahrzeugversicherung usw.).
- Erstellen Sie rechtzeitig ein realistisches Budget für Ihren Verein.
- Prüfen Sie, ob Ihr Verein die Voraussetzungen für eine Steuerbefreiung wegen Gemeinnützigkeit erfüllt und reichen Sie gegebenenfalls ein entsprechendes Vorprüfungsgesuch bei der zuständigen Steuerverwaltung ein.

Gründungsversammlung

- Erstellen Sie eine Traktandenliste.
- Bereiten Sie eine Präsenzliste vor.
- Suchen Sie einen Ort für die Gründungsversammlung.
- Laden Sie die Gründungsmitglieder zur Gründungsversammlung ein (mit Traktandenliste und wenn möglich mit Statutenentwurf).
- Legen Sie fest, wer z. B. die Begrüssung übernimmt, wer den Vereinszweck erläutert, wer fürs Tagespräsidium und die Protokollführung vorgeschlagen wird.
- Führen Sie die Versammlung gemäss Traktandenliste durch (z. B. Wille zur Vereinsgründung festhalten, Statutenentwurf beraten und genehmigen, Organe gemäss Statuten wählen usw.).
- Führen Sie die Gründungsmitglieder im Protokoll auf oder heften Sie die Präsenzliste an das Protokoll an.
- Lassen Sie das Protokoll durch den Tagespräsidenten und den Protokollführer unterzeichnen.

Autor

Dr. iur. Roman Baumann Lorant, stiftungen-vereine.ch