

So rutschen Sie als Vorstand nicht in die Sozialversicherungspflicht

Die Rechtsprechung zieht seit Jahren eine klare Linie: Wer ein Vorstandsamt übernimmt, arbeitet im Grunde wie ein Arbeitnehmer. Denn er (oder sie) wird von der Mitgliederversammlung (dem wahren „Boss“ im Verein) beauftragt, die laufenden Geschäfte des Vereins zu führen.

Gibt es dafür Geld, wird genau hingeschaut: Handelt es sich noch um echten Aufwandsersatz (hier kommt die Ehrenamtspauschale ins Spiel) oder dem Grunde nach um Gehaltszahlungen, die zu versteuern und sozialversicherungspflichtig sind?

Wichtig: Beantworten Sie die folgenden 5 Fragen immer mit „Nein“. Sobald Sie eine Frage mit „Ja“ beantworten, steigt das Risiko einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung deutlich:

1. Erhält die Person eine feste monatliche oder regelmäßige Vergütung unabhängig vom konkreten Aufwand?
2. Ist die Tätigkeit in den laufenden Geschäftsbetrieb eingebunden und erfolgt sie arbeitsteilig mit anderen Funktionsträgern?
3. Gibt es inhaltliche Vorgaben, Abstimmungen oder Weisungen durch den Vorstand oder andere Gremien?
4. Nutzt die Person überwiegend Infrastruktur des Vereins (Büro, E-Mail, Personal, Geschäftsstelle)?
5. Entspricht Umfang und Organisation der Tätigkeit einer typischen Arbeitsleistung (z. B. regelmäßige Präsenz, feste Zuständigkeiten, dauerhafte Aufgaben)?

Besonders heikel: regelmäßige Vergütung für eine jobähnlich organisierte Tätigkeit

Wichtig ist die saubere Trennung: Natürlich führt ein Vorstand laufende Geschäfte. Natürlich unterschreibt er Verträge, stimmt sich mit anderen Vorstandsmitgliedern ab und organisiert den Verein. Auch besondere Vertreter nach §30 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) (z.B. der klassische Vereins-Geschäftsführer) übernehmen genau solche Aufgaben. Das alles gehört zunächst zur Vereinsarbeit und löst für sich genommen noch keine Sozialversicherungspflicht aus.

Kritisch wird es an einer anderen Stelle: Dann, wenn zu dieser Organstellung eine regelmäßige Vergütung hinzukommt, die wirtschaftlich wie Entgelt für eine laufende Arbeitsleistung wirkt.

Praxisbeispiele: Wann es kritisch wird

Beispiel 1: Vorsitzender mit Monatspauschale

Der Vorsitzende erhält 900 Euro im Monat. Er unterschreibt Verträge, koordiniert die Geschäftsstelle, stimmt sich mit dem Kassenwart ab und ist nahezu täglich für den Verein im Einsatz.



Kreissportbund Dahme-Spreewald e.V.
Geschäftsstelle: Weg am Krankenhaus 2, 15711 Königs Wusterhausen
Vorsitzender: Nadine Graßmel / stellv. Vors. Frank Witte / Andreas Wagner

Tel.: 03375 / 567 06 97 Email: info@ksb-lds.de
Fax: 03375 / 567 06 98 Internet: www.ksb-lds.de

Gerichtsstand
Amtsgericht Cottbus
VR 5369 CB
Sitz Königs Wusterhausen

Bankverbindung
IBAN: DE66 1605 0000 3661 2070 40
BIC: WELADED1PMB
MBS Potsdam

Bewertung: Hier wächst das Risiko deutlich. Der Grund ist nicht die Vorstandstätigkeit als solche. Der Grund ist die regelmäßige Zahlung für eine intensive, laufende Tätigkeit mit klarer Einbindung in die Vereinsorganisation, die deutlich über die reine Ehrenamtspauschale (960 Euro/ Jahr) hinausgeht.

Was tun in diesem Fall?

Prüfen Sie zuerst, ob die Zahlung wirklich noch als Ehrenamtspauschale und Aufwandsersatz tragfähig ist. Bei 900 Euro im Monat spricht sehr viel dagegen. Der sichere Weg führt dann regelmäßig über eine saubere Anstellung, etwa als Minijob oder – falls die Grenzen überschritten werden – als sozialversicherungspflichtige Beschäftigung. Parallel sollten Sie Aufgabenbeschreibung, Beschlusslage und Abrechnung dringend prüfen und sauber dokumentieren.

Beispiel 2: Besonderer Vertreter für Sponsoring und Veranstaltungen

Die Satzung sieht einen besonderen Vertreter nach §30 BGB für Sponsoring und Eventorganisation vor. Dieser erhält monatlich 750 Euro, arbeitet mit festen Vorgaben des Vorstands und nutzt ausschließlich Vereinsmittel, Vereinsadresse und Vereinskontakte.

Bewertung: Auch hier ist die Funktion als solche unproblematisch. Kritisch wird die dauerhafte, vergütete und eng gesteuerte Ausgestaltung.

Was tun in diesem Fall?

Prüfen Sie, ob die Tätigkeit wirklich noch als organschaftsnahe Sonderfunktion läuft oder ob sie in Wahrheit wie eine laufende Beschäftigung organisiert ist. Bei festen Vorgaben, enger Einbindung und monatlicher Vergütung spricht viel für Letzteres. Dann sollten Sie die Tätigkeit entweder konsequent neu strukturieren oder offen als Beschäftigung behandeln. Wichtig ist außerdem, die Bestellung nach § 30 BGB, die konkreten Aufgaben und die Vergütung klar voneinander zu trennen und sauber zu dokumentieren.

Beispiel 3: Echter Aufwandsersatz

Ein Vorstandsmitglied bekommt nur belegte Fahrtkosten, Porto, Telefonkosten und sonstige Auslagen ersetzt. Weitere Zahlungen fließen nicht.

Bewertung: Das ist regelmäßig unkritisch. Echter Aufwandsersatz spricht gegen Arbeitsentgelt. Wichtig bleibt nur, dass der Aufwand wenigstens überschlägig nachvollziehbar ist.

Was tun in diesem Fall?

Bleiben Sie bei echtem Aufwandsersatz und dokumentieren Sie ihn konsequent. Erstaten Sie also nur solche Kosten, die tatsächlich angefallen sind und sich durch Belege, Aufstellungen oder eine nachvollziehbare Berechnungsgrundlage nachweisen lassen. Pauschale Zusatzbeträge ohne belastbare Grundlage sollten Sie vermeiden. Dann bleibt die Zahlung in aller Regel unproblematisch.

Tipp: Auch für Vorstandsmitglieder besteht ein gesetzlicher Anspruch auf Ersatz der erforderlichen Aufwendungen (§ 27 Abs. 3 BGB i. V. m. § 670 BGB). Dazu gehören zum Beispiel belegte Fahrtkosten, Porto, Telefonkosten oder sonstige notwendige Auslagen. Diese können von Ihnen als Schatzmeisterin oder als Schatzmeister problemlos gegen Nachweis (Belege, Reisekostenabrechnung) gezahlt werden, solange der Zusammenhang mit der Vereinsarbeit / Vereinstätigkeit eindeutig ist. Genau hier liegt der entscheidende Unterschied: Echter, nachvollziehbar belegter Aufwandsersatz ist völlig unproblematisch. Kritisch wird es erst dann, wenn pauschale Monatsbeträge gezahlt werden, die mit einem konkreten Aufwand kaum

noch etwas zu tun haben. Dann wächst das Risiko, dass Prüfer darin ein verdecktes Entgelt sehen.

So vermeiden Sie Nachzahlungen bevor der Prüfer kommt

- a. Prüfen Sie jede laufende Zahlung an Vorstand oder besonderen Vertreter darauf, ob sie wirklich Aufwand ersetzt oder wirtschaftlich Arbeitsleistung vergütet.
- b. Trennen Sie Organstellung und zusätzliche operative Tätigkeiten klar. Wer über die reine Organfunktion hinauslaufende Zusatzaufgaben übernimmt, braucht eine saubere Dokumentation.
- c. Erstaten Sie Aufwand nur gegen Nachweis oder auf einer realistisch belegbaren Grundlage.
- d. Nutzen Sie bei Zweifeln früh das Statusfeststellungsverfahren. So schaffen Sie Klarheit, bevor eine Betriebsprüfung kommt.

Wenn Sie hier ins Grübeln kommen, sollten Sie handeln:

Statusfeststellungsverfahren nach § 7a Sozialgesetzbuch (SGB) IV einleiten oder die Tätigkeit bewusst als Beschäftigung ausgestalten – inklusive Lohnsteuer und Sozialversicherung. Eine praktische Anleitung, wie Sie das Statusfeststellungsverfahren selbst durchführen, finden Sie auf www.vereinswelt.de, Stichwort: „Statusfeststellungsverfahren“.

© VNR AG, alle Rechte vorbehalten.



Kreissportbund Dahme-Spreewald e.V.
Geschäftsstelle: Weg am Krankenhaus 2, 15711 Königs Wusterhausen
Vorsitzender: Nadine Graßmel / stellv. Vors. Frank Witte / Andreas Wagner

Tel.: 03375 / 567 06 97 Email: info@ksb-lds.de
Fax: 03375 / 567 06 98 Internet: www.ksb-lds.de

Gerichtsstand
Amtsgericht Cottbus
VR 5369 CB
Sitz Königs Wusterhausen

Bankverbindung
IBAN: DE66 1605 0000 3661 2070 40
BIC: WELADED1PMB
MBS Potsdam