

## Inhalt

Präambel / Einleitung .....	3
§ 1 Name und Sitz des Vereins .....	3
1. 1: Name des Vereins.....	3
1. 2: Sitz des Vereins.....	3
§ 2 Zweck des Vereins .....	3
§ 3 Mitgliedschaft.....	5
§ 5 Organe des Vereins.....	6
5.1. Mitgliederversammlung .....	6
5.2. Vorstand .....	6
5.3. Arbeitsgruppen.....	6
Beschlussfassung .....	7
Protokolle .....	7
§ 6. Mitgliederversammlung .....	7
6.1 Einberufung der Versammlung .....	7
6.2 Tagesordnung.....	7
6.3 Stimmrecht und Beschlussfähigkeit .....	8
6.4 Protokollführung .....	8
6.5 Wahl des Vorstands.....	8
6.6 Sonstige Bestimmungen.....	8
§ 7. Vorstand .....	8
7.1 Vorsitzende.....	9
7.2 Schatzmeister .....	9
7.3 Schriftführer .....	9
7.4 Qualifikationen der Vorstandsmitglieder .....	9
7.5 Rücktritt und Nachbesetzung.....	9
7.6 Handhabung von Interessenkonflikten .....	9
7.7 Amtszeiten.....	9
§ 8. Finanzen.....	9
8.1 Budgetplanung: .....	9
8.2 Finanzielle Kontrollen:.....	10
8.3 Finanzberichte: .....	10
8.4 Bankkonten: .....	10
8.5 Beiträge .....	10
8.6 Spenden:.....	11

8.7 Finanzierung von Veranstaltungen und Projekten:.....	11
8.8 Haftung.....	11
§9. Satzungsänderungen .....	11
9.1 Initiative zur Satzungsänderung .....	11
9.2 Behandlung von Änderungsvorschlägen.....	12
9.3 Abstimmungsprozess .....	12
9.4 Inkrafttreten der Änderungen.....	12
9.5 Dokumentation und Archivierung.....	12
9.6 Veröffentlichung.....	12
§10 Auflösung des Vereins.....	12
10.1 Vorschlag zur Auflösung .....	12
10.2 Außerordentliche Mitgliederversammlung.....	12
10.3 Vermögensübergabe .....	13
10.4 Liquidation des Vermögens.....	13
10.5 Behördliche Benachrichtigungen .....	13
10.6 Archivierung von Vereinsunterlagen.....	13
11.7 Abschlussaktivitäten.....	13
11.8 Protokollierung.....	13
§11 Schlussbestimmung.....	13
11.1 Vermächtnisklausel .....	13
11.2 Datensicherheit .....	14
11.3 Dokumentation und Ressourcen.....	14
11.4 Inkrafttreten .....	14
Unterschrift .....	15

## Präambel / Einleitung

Inmitten der Herausforderungen, die das Leben manchmal bereithält, erkennen wir die dringende Notwendigkeit, eine stützende Gemeinschaft für Sternenkindereltern in Ostwestfalen-Lippe (OWL) zu schaffen. Der Verein „Sternenkindereltern OWL e.V.“ entsteht aus der tief verwurzelten Überzeugung, dass niemand alleine durch die schwere Zeit der Trauer gehen sollte. Unsere Mission umfasst nicht nur die Unterstützung von Eltern, die eine Fehlgeburt erlebt haben, sondern erstreckt sich ebenso auf jene, die die schmerzhafteste Erfahrung einer Totgeburt durchmachen mussten.

In diesem Licht erblickt unser Netzwerk das Licht der Welt – ein Ort, an dem Hilfesuchende und Hilfebietende sich treffen, austauschen und unterstützen können. Mit der festen Absicht, eine verlässliche und hilfreiche Anlaufstelle zu sein, verfolgt unser Verein die Mission, ein Netzwerk für Sternenkinderfamilien in OWL zu sein – ein Zufluchtsort, der Kraft und Unterstützung in Momenten der Not bietet.

In dem Bewusstsein, dass jede Hilfe zählt, streben wir danach, dass jeder, der Hilfe benötigt, diese auch erhält. Unser Netzwerk soll ein Raum sein, in dem sich Trauerbegleiter, Therapeuten, Sternenkinderfotografen und alle, die ihre Hand reichen möchten, versammeln, um Sternenkinderfamilien mit Empathie und Professionalität zur Seite zu stehen.

Wir laden alle ein, die sich uns anschließen möchten, um eine positive und hilfsbereite Gemeinschaft zu bilden, die in OWL bekannt ist für ihre herzliche Unterstützung und ihr Engagement für Sternenkinderfamilien. In Gemeinschaft, Verständnis und Zusammenarbeit sehen wir den Schlüssel zu einer hilfreichen und heilenden Umgebung für alle Beteiligten.

## § 1 Name und Sitz des Vereins

### 1. 1: Name des Vereins

Der Verein trägt den Namen "Sternenkindereltern OWL". Er soll in das Vereinsregister eingetragen werden und führt danach den Zusatz „e.V. Der Begriff "Sternenkindereltern" bezieht sich auf Eltern, die ein Kind vor, während oder kurz nach der Geburt verloren haben. Diese Bezeichnung soll den verstorbenen Kindern als "Sternenkinder" und ihren Familien eine liebevolle und ehrende Anerkennung schenken.

### 1. 2: Sitz des Vereins

Der Sitz des Vereins ist in 32791 Lage, Lippe

### 1.3: Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr des Vereins "Sternenkindereltern OWL e.V." ist das Kalenderjahr. Dies ermöglicht eine klare und strukturierte finanzielle Planung und Abrechnung, die sich an den üblichen Zeitrahmen für Berichterstattung und Steuerpflichten orientiert.

## § 2 Zweck des Vereins

### 2.1 Hauptziel:

Der Verein "Sternenkindereltern OWL e.V." hat sich das Ziel gesetzt, umfassende Aufklärung und Informationsweitergabe für Betroffene und deren Angehörige nach einem Schicksalsschlag durch eine Fehlgeburt zu bieten. Dies beinhaltet die Bereitstellung von

Informationen und Ressourcen, um den Betroffenen in ihrer Trauerzeit Unterstützung zu bieten.

## 2.2 Informations- und Aufklärungsarbeit:

Der Verein konzentriert sich auf die Sammlung, Aufbereitung und Weitergabe von Informationen rund um das Thema Fehlgeburt. Dies schließt medizinische, psychologische und soziale Aspekte ein, um ein ganzheitliches Verständnis des Themas zu fördern.

## 2.3 Zusammenarbeit mit Fachkräften:

Der Verein arbeitet eng mit Fachleuten wie Ärzten, Therapeuten und Trauerbegleitern zusammen, um qualitativ hochwertige Informationen zu sammeln und bereitzustellen.

## 2.4 Online-Plattform:

Der Verein unterhält eine Online-Plattform für den Informationsaustausch und als Gemeinschaftsforum für Betroffene und Angehörige.

## 2.5 Öffentlichkeitsarbeit und Sensibilisierung:

Der Verein setzt sich aktiv für die Aufklärung und Sensibilisierung der Öffentlichkeit zum Thema Fehlgeburt ein. Dies umfasst Kampagnen, Informationsveranstaltungen, Medienarbeit und Kooperationen mit anderen Organisationen, um das Bewusstsein in der Gesellschaft zu erhöhen. Ziel ist es, ein tieferes Verständnis für die emotionalen, physischen und psychologischen Auswirkungen von Fehlgeburten zu schaffen und die Unterstützung für Betroffene zu stärken. Der Verein bemüht sich, ein offenes und unterstützendes Umfeld zu fördern, in dem das Thema Fehlgeburt ohne Stigma und Tabu diskutiert werden kann.

## 2.6 Partnerschaften mit Medien und anderen Organisationen:

Um eine weitreichende Öffentlichkeitsarbeit zu gewährleisten, sucht der Verein die Zusammenarbeit mit Medien und anderen Organisationen. Diese Partnerschaften dienen dazu, die Thematik in verschiedenen Bereichen der Gesellschaft sichtbar zu machen und ein breiteres Publikum zu erreichen. Durch diese Kooperationen strebt der Verein danach, die allgemeine Aufmerksamkeit für das Thema zu erhöhen und Informationslücken zu schließen.

## 2.7 Gemeinnützigkeit:

Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus den Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## 2.8 Vergütung von Professionellen Dienstleistern

**Zweck und Anwendungsbereich:** Der Verein kann professionelle Dienstleister für spezialisierte Aufgaben, insbesondere für die Durchführung von Gruppenangeboten zur Trauerbewältigung nach Fehlgeburt, engagieren. Diese Dienstleister können sowohl Vereinsmitglieder als auch externe Fachkräfte sein.

**Definition der Aufgaben:** Die spezifischen Aufgaben und Verantwortlichkeiten der professionellen Dienstleister für Gruppenangebote zur Trauerbewältigung werden klar definiert und in einem Vertrag festgelegt. Dies umfasst die Planung, Organisation und Durchführung von Trauerbewältigungsgruppen sowie die Bereitstellung von fachgerechter Begleitung und Unterstützung für die Teilnehmer.

**Vergütungsrichtlinien:** Die Vergütung für professionelle Dienstleistungen wird auf Basis eines Marktvergleichs, der erbrachten Leistungen und der Qualifikationen des Dienstleisters festgelegt. Die Vergütung muss angemessen und marktgerecht sein.

**Dokumentation und Transparenz:** Alle Vereinbarungen und Zahlungen an professionelle Dienstleister müssen schriftlich festgehalten und ordnungsgemäß dokumentiert werden. Dies dient der Transparenz, der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und der Rechenschaftspflicht gegenüber den Mitgliedern des Vereins und den zuständigen Behörden.

## § 3 Mitgliedschaft

### 3.1: Aufnahme und Arten der Mitgliedschaft

**Ordentliche Mitglieder:** Dies sind Personen oder Institutionen, die sich aktiv an den Aktivitäten des Vereins beteiligen und dessen Ziele unterstützen. Die Aufnahme der ordentlichen Mitglieder wird vom Vereinsvorstand geprüft und bestätigt.

**Fördermitglieder:** Diese Mitglieder unterstützen den Verein ideell und finanziell, ohne aktiv an den Vereinsaktivitäten teilzunehmen. Sie können an Veranstaltungen teilnehmen und Vorschläge einbringen, haben aber kein Stimmrecht.

### 3.2: Rechte und Pflichten der Mitglieder

**Beitragspflicht:** Die Mitgliedsbeiträge für ordentliche Mitglieder werden jährlich auf der Jahreshauptversammlung durch Mehrheitsbeschluss für das kommende Jahr festgelegt. Fördermitglieder leisten keinen festgelegten Beitrag, können jedoch freiwillig Beiträge in Form von Spenden leisten.

**Teilnahme an Gremien und Arbeitsgruppen:** Alle Mitglieder können in den Arbeitsgruppen des Vereins tätig werden. Allerdings ist die Vorstandsarbeit den stimmberechtigten Mitgliedern vorbehalten.

### 3.3: Beendigung der Mitgliedschaft

Allgemeine Beendigungsgründe: Die Mitgliedschaft kann durch freiwilligen Austritt, Ausschluss oder Tod enden.

**Austritt und Ausschluss:** Mitglieder können jederzeit ihren Austritt erklären. Ein Ausschluss kann bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Vereinssatzung oder das Ansehen des Vereins erfolgen, wobei der Vorstand über den Ausschluss entscheidet.

**Wechsel der Mitgliedschaftsart:** Mitglieder können ihre Mitgliedschaftsart ändern, wenn sie sich entscheiden, ihre Teilnahme am Verein zu modifizieren.

## § 5 Organe des Vereins

Die strukturelle Grundlage des Vereins "Sternekindeltern OWL e.V." bildet eine harmonische Zusammenarbeit verschiedener Organe. Diese setzen sich wie folgt zusammen:

### 5.1. Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung repräsentiert den Kern des Vereins, in welchem alle Mitglieder zusammenkommen, um die grundlegenden Entscheidungen und Planungen zu treffen. Hierbei handelt es sich um ein Forum, das einmal jährlich in der Form einer Jahreshauptversammlung zusammentritt, wobei zusätzliche Versammlungen je nach Bedarf einberufen werden können. In diesen Versammlungen wird ein offener Dialog geführt, in dem Kassenberichte vorgestellt, sowie Einwände und Vorschläge der Mitglieder diskutiert werden. Zudem fungiert die Mitgliederversammlung als Kontrollorgan für die Vorstandsarbeit, indem sie über die Entlastung und gegebenenfalls Neuwahl des Vorstandes entscheidet.

### 5.2. Vorstand

Der Vorstand ist das leitende Organ des Vereins, das aus zwei Vorsitzenden, einem Schatzmeister und einem Schriftführer besteht. Dieses Gremium nimmt die täglichen Verwaltungsaufgaben des Vereins wahr und arbeitet engagiert daran, die Ziele und Visionen des Vereins in die Realität umzusetzen. Sie sind für die Vorbereitung des Jahresberichts und der Jahresabrechnung zuständig und stellen die ordnungsgemäße Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung sicher. Der Vorstand wird bei der Gründung festgelegt und bedarf der jährlichen Bestätigung durch die Mitgliederversammlung, um im Amt zu bleiben.

### 5.3. Arbeitsgruppen

Die Arbeitsgruppen des Vereins sind ein wesentlicher Bestandteil der Vereinsstruktur. Sie bieten die Möglichkeit, sich flexibel und bedarfsorientiert verschiedenen Aufgaben und Herausforderungen zu widmen. Arbeitsgruppen können für diverse Zwecke innerhalb des Rahmens der Vereinsziele und -mission gegründet werden. Die genauen Aufgaben und Ziele jeder Arbeitsgruppe werden bei ihrer Gründung festgelegt.

Die Gründung von Arbeitsgruppen erfolgt nach Bedarf und unter Berücksichtigung der aktuellen Anforderungen und Möglichkeiten des Vereins. Sie agieren eigenständig, jedoch immer in Übereinstimmung mit den übergeordneten Zielen des Vereins. Für die Gründung neuer Arbeitsgruppen oder für die Durchführung größerer Projekte ist die Zustimmung des

Vorstands erforderlich, um eine konsistente Ausrichtung mit den Vereinszielen zu gewährleisten.

### Beschlussfassung

Die Beschlussfassung in der Mitgliederversammlung erfolgt in der Regel mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmengleichheit wird der Antrag als abgelehnt betrachtet, um eine klare Entscheidungsrichtung zu gewährleisten.

### Protokolle

Die Dokumentation der Sitzungen und Versammlungen ist eine wesentliche Aufgabe, die vom Schriftführer übernommen wird. Dieser ist dafür verantwortlich, detaillierte Protokolle zu erstellen, die Datum, Anwesende, diskutierte Punkte und getroffene Beschlüsse beinhalten. Die Arbeitsgruppen sind zudem angehalten, regelmäßige Berichte über ihre Aktivitäten an den Schriftführer zu senden, um eine transparente und effektive Kommunikation innerhalb des Vereins zu gewährleisten.

## § 6. Mitgliederversammlung

### 6.1 Einberufung der Versammlung

Die Einberufung der Mitgliederversammlung liegt in der Verantwortung des Vorstandes. Die Einberufung kann entweder per E-Mail oder schriftlich per Brief erfolgen. Um den Mitgliedern ausreichend Zeit zur Vorbereitung zu geben, wird die Einladung mindestens vier Wochen vor dem geplanten Versammlungstermin versendet. In dieser Einladung werden die Tagesordnungspunkte sowie der Ort und die Uhrzeit der Versammlung angegeben.

### 6.2 Tagesordnung

Die Tagesordnung der Mitgliederversammlung wird vom Vorstand festgelegt. Mitglieder haben die Möglichkeit, eigene Punkte unter dem Agenda-Punkt "Einwände und Vorschläge" einzubringen. Um diese Punkte in der Tagesordnung zu berücksichtigen, müssen die Mitglieder ihre Vorschläge spätestens zwei Wochen vor der Versammlung schriftlich beim Vorstand einreichen.

### 6.3 Stimmrecht und Beschlussfähigkeit

Jedes ordentliche Mitglied besitzt in der Mitgliederversammlung eine Stimme. Ehrenmitglieder und Fördermitglieder haben das Recht, an Diskussionen teilzunehmen, besitzen jedoch kein Stimmrecht.

Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Ist die Mitgliederversammlung nicht beschlussfähig, so kann der Vorstand innerhalb von zwei Wochen eine neue Versammlung mit der gleichen Tagesordnung einberufen, die ohne Rücksicht auf die Anzahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig ist. Auf diese Regelung ist in der Einladung zur zweiten Versammlung ausdrücklich hinzuweisen.

Stimmrechtsübertragungen sind zulässig. Jedes stimmberechtigte Mitglied darf jedoch nicht mehr als eine fremde Stimme vertreten. Die Übertragung des Stimmrechts muss schriftlich erfolgen und dem Vorstand vor Beginn der Mitgliederversammlung vorliegen.

Beschlüsse werden, sofern die Satzung nichts anderes vorsieht, mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

### 6.4 Protokollführung

Bei Abwesenheit des Schriftführers übernimmt der Vorstand die Aufgabe der Protokollführung und kann diese an ein freiwilliges Mitglied delegieren. Nach der Versammlung wird das Protokoll allen Mitgliedern über eine Mailingliste zur Verfügung gestellt. Zudem kann es jederzeit beim Vorstand angefordert werden, um Transparenz und eine offene Kommunikation innerhalb des Vereins zu fördern.

### 6.5 Wahl des Vorstands

Der Vorstand wird bei der Gründung des Vereins durch die Gründungsmitglieder festgelegt. Zur Aufrechterhaltung des Vertrauens muss der Vorstand jährlich auf der Hauptversammlung eine Vertrauensmajorität von mindestens 75% der anwesenden Mitglieder erhalten. Sollte diese Mehrheit nicht erreicht werden, findet am selben Abend eine Neuwahl statt. Die Wahl erfolgt geheim, und nur ordentliche Mitglieder können für Vorstandspositionen kandidieren.

### 6.6 Sonstige Bestimmungen

Neben den regulären Mitgliederversammlungen können auch außerordentliche Versammlungen einberufen werden, wenn besondere Umstände dies erfordern. Solche Versammlungen dienen der schnellen Klärung dringlicher Fragen oder der Behandlung spezifischer Themen, die nicht bis zur nächsten regulären Versammlung warten können. Die Einberufung solcher Versammlungen erfolgt nach ähnlichen Richtlinien wie bei den regulären Mitgliederversammlungen.

## § 7. Vorstand

Der Vorstand des Vereins ist das zentrale Organ, das die strategische Ausrichtung und tägliche Verwaltung des Vereins lenkt. Jedes Vorstandsmitglied vertritt den Verein allein. Der Vorstand setzt sich wie folgt zusammen:



## 7.1 Vorsitzende

Die Vorsitzenden sind die Hauptlenker des Vereins. Ihre Hauptaufgabe besteht darin, den Verein zu leiten und entscheidende Entscheidungen zu treffen. Bei unterschiedlichen Meinungen innerhalb der Vorsitzenden wird die Entscheidung gemeinsam mit dem Schatzmeister und dem Schriftführer gesucht. Sollte keine Einigung erzielt werden, wird eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen, in der die Angelegenheit als Tagesordnungspunkt diskutiert und entschieden wird.

## 7.2 Schatzmeister

Der Schatzmeister übernimmt die finanzielle Verwaltung des Vereins. Zu seinen Aufgaben gehören das Einsammeln von Mitgliedsbeiträgen, das Entgegennehmen von Spenden, die Buchführung sowie die Freigabe von Vereinsvermögen für Aktivitäten des Vereins. Darüber hinaus ist er für die Vorbereitung des jährlichen Kassenberichts verantwortlich, der vor der Jahreshauptversammlung vom Vorstand und zwei benannten Mitgliedern überprüft und während der Versammlung vorgelegt wird.

## 7.3 Schriftführer

Der Schriftführer ist für die Anfertigung der Protokolle zuständig und koordiniert die Social-Media-Aktivitäten sowie die Gestaltung des Internetauftritts des Vereins. In dieser Funktion ist er auch die Schnittstelle zwischen den Arbeitsgruppen und dem Vorstand, wobei die Arbeitsgruppen eine Berichtspflicht an ihn haben.

## 7.4 Qualifikationen der Vorstandsmitglieder

Die Mitglieder des Vorstands sollten bestimmte Qualifikationen aufweisen, um ihre Rollen effektiv ausfüllen zu können. Der Schriftführer sollte insbesondere Kenntnisse im Bereich Social Media und digitale Kommunikation besitzen, während der Schatzmeister Erfahrung in der Buchhaltung mitbringen sollte.

## 7.5 Rücktritt und Nachbesetzung

Sollte ein Vorstandsmitglied vorzeitig zurücktreten, wird innerhalb des Vorstands entschieden, ob die Aufgaben bis zur nächsten Jahreshauptversammlung intern verteilt werden oder eine außerordentliche Versammlung einberufen wird, um das freigewordene Amt neu zu besetzen.

## 7.6 Handhabung von Interessenkonflikten

Mögliche Interessenkonflikte innerhalb des Vorstands werden durch offene Kommunikation adressiert. Bei Bedarf kann eine außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen werden, um die Angelegenheit zu klären.

## 7.7 Amtszeiten

Der Verein hat keine festgelegten Amtszeiten für Vorstandsmitglieder festgelegt, was eine flexible und langfristige Führung ermöglicht.

# § 8. Finanzen

## 8.1 Budgetplanung:

Die Budgetplanung des Vereins erfolgt jährlich und wird vom Schatzmeister in enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand erstellt. Sie soll folgende Posten berücksichtigen:

**Einnahmen:**

- Mitgliedsbeiträge
- Spenden
- Einnahmen aus Veranstaltungen und Projekten (z.B. Eintrittsgelder, Verkauf von Getränken und Kuchen)
- Sonstige Einnahmen (z.B. Zuschüsse, Fördermittel)

**Ausgaben:**

- Raum- und Sachkosten (z.B. Miete für Vereinsräume, Büromaterial)
- Veranstaltungskosten (z.B. Miete für Veranstaltungsorte, Catering)
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Website-Pflege, Druck von Informationsmaterial)
- Versicherungen (z.B. Haftpflichtversicherung für den Verein)
- Verwaltungskosten (z.B. Bankgebühren, Postgebühren)
- Sonstige Ausgaben (z.B. Kosten für Schulungen, Weiterbildungen)

**Reserven:**

- Aufbau und Pflege eines Notfallfonds für unvorhergesehene Ausgaben
- Rücklagen für geplante größere Investitionen oder Projekte in der Zukunft

## 8.2 Finanzielle Kontrollen:

Es wird ein transparentes und effektives Finanzmanagement-System implementiert, um sicherzustellen, dass alle Transaktionen ordnungsgemäß aufgezeichnet und überwacht werden.

Die Buchhaltung wird regelmäßig, mindestens jedoch einmal jährlich, durch eine unabhängige Instanz oder durch von der Mitgliederversammlung benannte Mitglieder überprüft.

Die detaillierte Budgetplanung wird spätestens einen Monat vor Beginn des neuen Geschäftsjahres finalisiert und dem Vorstand zur Genehmigung vorgelegt. Nach Genehmigung durch den Vorstand wird das Budget auf der Jahreshauptversammlung den Mitgliedern präsentiert und zur Abstimmung gebracht.

## 8.3 Finanzberichte:

Der Schatzmeister erstellt jährlich einen Finanzbericht, der auf der Jahreshauptversammlung den Mitgliedern vorgestellt wird. Dieser Bericht gibt einen detaillierten Überblick über die finanzielle Gesundheit und Aktivitäten des Vereins im vergangenen Jahr.

## 8.4 Bankkonten:

Der Verein führt ein Bankkonto auf seinen Namen. Der primäre Zugriff auf dieses Konto liegt beim Schatzmeister, der für die Verwaltung der Vereinsfinanzen zuständig ist.

## 8.5 Beiträge

Die Mitgliedsbeiträge des Vereins werden jährlich durch eine Mehrheitsentscheidung auf der Jahreshauptversammlung für das folgende Geschäftsjahr festgelegt. Diese Vorgehensweise ermöglicht es den Mitgliedern, aktiv an der Finanzplanung des Vereins teilzunehmen und

sicherzustellen, dass die Beitragsstruktur die aktuellen Bedürfnisse und Möglichkeiten des Vereins widerspiegelt.

Für Fördermitglieder sind die Beiträge freiwillig, wobei ein Mindestbeitrag von 1 € erreicht werden muss. Diese Regelung erkennt den unterstützenden Charakter der Fördermitglieder an und bietet gleichzeitig Flexibilität, um den Verein im Rahmen ihrer Möglichkeiten zu unterstützen.

Die Beiträge werden per Lastschrift erhoben, wobei verschiedene Zahlungsfrequenzen (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich) möglich sind.

#### 8.6 Spenden:

Spenden können auf Infoveranstaltungen bar gesammelt oder direkt auf das Vereinskonto überwiesen werden. Für Spenden kann der Schatzmeister eine Spendenquittung ausstellen.

#### 8.7 Finanzierung von Veranstaltungen und Projekten:

Veranstaltungen werden durch Eintrittsgelder sowie durch den Verkauf von Getränken und Kuchen finanziert. Bei Bedarf kann auch auf das Vereinsvermögen zurückgegriffen werden.

#### 8.8 Haftung

##### **Vereinshaftung:**

Der Verein haftet für seine Verbindlichkeiten grundsätzlich mit dem Vereinsvermögen. Zur Absicherung gegen eventuelle Risiken wird eine passende Vereinshaftpflichtversicherung abgeschlossen, die den Schutz des Vereinsvermögens unterstützt.

##### **Haftung der Vorstandsmitglieder:**

Vorstandsmitglieder haften persönlich nur bei grober Fahrlässigkeit oder Untreue. Um die Vorstandsmitglieder vor persönlicher Haftung zu schützen, werden geeignete Vereinsversicherungen abgeschlossen.

##### **Mitgliederhaftung:**

Mitglieder haften persönlich nur in Fällen von grober Fahrlässigkeit oder Untreue. Um eine angemessene Absicherung zu gewährleisten, sind Mitglieder bei Vereinsveranstaltungen durch eine geeignete Vereinsversicherung geschützt.

## §9. Satzungsänderungen

### 9.1 Initiative zur Satzungsänderung

Mitglieder des Vereins haben das Recht, Vorschläge zur Änderung der Satzung einzureichen. Diese Vorschläge müssen vor der Einladung der nächsten Jahreshauptversammlung schriftlich beim Vorstand eingereicht werden. Der Vorstand ist verpflichtet, die Zulässigkeit der vorgeschlagenen Änderungen zu prüfen, insbesondere im Hinblick auf die gesetzlichen Bestimmungen.

## 9.2 Behandlung von Änderungsvorschlägen

Vorschläge zur Satzungsänderung werden als Tagesordnungspunkte in die nächste Jahreshauptversammlung aufgenommen. Der Vorstand informiert die Mitglieder rechtzeitig über die vorgeschlagenen Änderungen und stellt sicher, dass die Mitglieder ausreichend Zeit haben, die Vorschläge zu prüfen und zu diskutieren.

## 9.3 Abstimmungsprozess

Zur Annahme einer Satzungsänderung ist eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Die Abstimmung erfolgt offen, es sei denn, ein Mitglied beantragt eine geheime Abstimmung.

## 9.4 Inkrafttreten der Änderungen

Die Satzungsänderungen sind immer über einen Notar zum Vereinsregister durch den Vorstand anzumelden. Genehmigte Änderungen werden unmittelbar mit Eintragung im Vereinsregister wirksam. Der Wortlaut der Änderungen wird in die Satzung aufgenommen und als solcher deutlich gekennzeichnet.

## 9.5 Dokumentation und Archivierung

Alle Satzungsänderungen werden sowohl im Protokoll der Versammlung als auch in der aktualisierten Fassung der Satzung festgehalten. Frühere Versionen der Satzung werden archiviert und sind für die Mitglieder auf Anfrage zugänglich.

## 9.6 Veröffentlichung

Die geänderte Satzung wird öffentlich zugänglich gemacht, beispielsweise durch Veröffentlichung auf der Website des Vereins, damit sowohl Mitglieder als auch Interessenten die aktuellen Bestimmungen jederzeit einsehen können.

# §10 Auflösung des Vereins

## 10.1 Vorschlag zur Auflösung

Nur der Vorstand kann einen Vorschlag zur Auflösung des Vereins einreichen, insbesondere wenn die Mitgliederzahl weniger als sieben beträgt. Die Mitglieder müssen über den Vorschlag zur Auflösung mindestens vier Wochen vor der außerordentlichen Mitgliederversammlung, die zu diesem Zweck einberufen wird, in Kenntnis gesetzt werden. Dies erfolgt durch schriftliche Benachrichtigung, die die Gründe für den Vorschlag und alle relevanten Informationen zur Versammlung enthält.

## 10.2 Außerordentliche Mitgliederversammlung

Die Auflösung des Vereins erfordert die Zustimmung einer Zweidrittelmehrheit aller anwesenden stimmberechtigten Mitglieder während einer außerordentlichen Mitgliederversammlung, die speziell zu diesem Zweck einberufen wird.

### 10.3 Vermögensübergabe

Im Falle einer Auflösung des Vereins "Sternenkindereltern OWL e.V." wird das verbleibende Vermögen des Vereins an " BVKSG e.V. – Bundesverband Kindstod in Schwangerschaft und nach Geburt", mit Sitz Humesstraße 8 66793 Saarwellingen, übertragen.

Diese Organisation muss das erhaltene Vermögen ausschließlich für gemeinnützige Zwecke, die im Einklang mit den Zielen und Bestrebungen von "Sternenkindereltern OWL e.V." stehen, einsetzen. Die Verwendung des Vermögens durch " BVKSG e.V. – Bundesverband Kindstod in Schwangerschaft und nach Geburt" muss den gesetzlichen Bestimmungen für gemeinnützige Organisationen entsprechen und ist auf Aktivitäten zu beschränken, die direkt oder indirekt der Unterstützung von Sternenkindereltern und ihren Familien dienen.

### 10.4 Liquidation des Vermögens

Die ordnungsgemäße Liquidation und Übertragung des Vermögens wird vom Schatzmeister oder einem anderen dafür bestimmten Vertreter überwacht. Dies umfasst die Erstellung eines abschließenden Finanzberichts, der den Mitgliedern zur Überprüfung und Genehmigung vorgelegt wird.

### 10.5 Behördliche Benachrichtigungen

Nach der Beschlussfassung über die Auflösung ist der Vorstand verpflichtet, alle relevanten Behörden und Institutionen über die Auflösung zu informieren und die notwendigen Schritte zur formellen Auflösung des Vereins zu unternehmen.

### 10.6 Archivierung von Vereinsunterlagen

Der Schriftführer oder ein anderer dafür bestimmter Vertreter ist für die sichere Aufbewahrung oder geordnete Vernichtung der Vereinsunterlagen verantwortlich, um gesetzliche und regulatorische Anforderungen zu erfüllen.

### 11.7 Abschlussaktivitäten

Der Vorstand ist berechtigt, eine Abschlussveranstaltung oder ähnliche Aktivitäten zu organisieren, um die Geschichte und den Einfluss des Vereins gebührend zu würdigen und die Mitglieder und Unterstützer angemessen zu verabschieden.

### 11.8 Protokollierung

Die Auflösung sowie die entsprechenden Beschlüsse werden in einem Protokoll festgehalten, das von den anwesenden Vorstandsmitgliedern unterschrieben wird.

## §11 Schlussbestimmung

Die in dieser Satzung festgelegten Bestimmungen dienen dem Wohl und der Fortführung des edlen Bestrebens unseres Vereins, ein unterstützendes Netzwerk und eine Informationsplattform für unsere Mitglieder und die Gemeinschaft zu sein.

### 11.1 Vermächtnisklausel

Auch nach dem möglichen Ende des Vereins strebt unser Vermächtnis danach, einen bleibenden positiven Einfluss in den Bereichen der Trauerbegleitung und der Informationsvermittlung zu haben. Die ehemaligen Mitglieder werden ermutigt, den Geist

der Gemeinschaft, des Mitgefühls und der Unterstützung, der den Kern unserer Mission bildet, in ihren jeweiligen Lebensbereichen weiterhin zu fördern.

### 11.2 Datensicherheit

Im Falle einer Auflösung des Vereins wird der Schutz personenbezogener Daten nach den geltenden Datenschutzgesetzen sichergestellt. Alle vertraulichen und sensiblen Informationen werden ordnungsgemäß gelöscht, und die Mitglieder werden über die entsprechenden Schritte informiert.

### 11.3 Dokumentation und Ressourcen

Sämtliche Dokumente, Protokolle und Ressourcen des Vereins, die von historischem oder informativem Wert sind, werden ordnungsgemäß archiviert und für einen festgelegten Zeitraum aufbewahrt. Dies dient dazu, die Geschichte und die Beiträge des Vereins zur Gemeinschaft zu bewahren.

### 11.4 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit der Gründungsversammlung in Kraft. Änderungen der Satzung bedürfen einer Zweidrittelmehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder und werden nach ihrer Annahme in die Satzung aufgenommen.

Diese Schlussbestimmungen sollen sicherstellen, dass der Geist und die Werte unseres Vereins auch in Zukunft in der Gemeinschaft lebendig bleiben, als ein Zeichen unseres beständigen Engagements für Unterstützung und Solidarität.

## Unterschrift

Die vorliegende Satzung wird von den unten aufgeführten, amtierenden Vorstandsmitgliedern unterzeichnet, um ihre Übereinstimmung mit den in diesem Dokument festgelegten Prinzipien, Regeln und Verfahren zu bestätigen:

\_\_\_\_\_ (Unterschrift des/der Vorsitzenden)

\_\_\_\_\_ (Unterschrift des/der stellvertretenden Vorsitzenden)

\_\_\_\_\_ (Unterschrift des Schatzmeisters)

\_\_\_\_\_ (Unterschrift des Schriftführers)

Ort: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_