

DEUTSCHES EHRENAMT®


Benedetto

Vereinsmagazin Deutsches Ehrenamt

MAI 2025



Finanzen

Das Kassenbuch

Praxiswissen

Konflikte lösen

Rechtsfrage

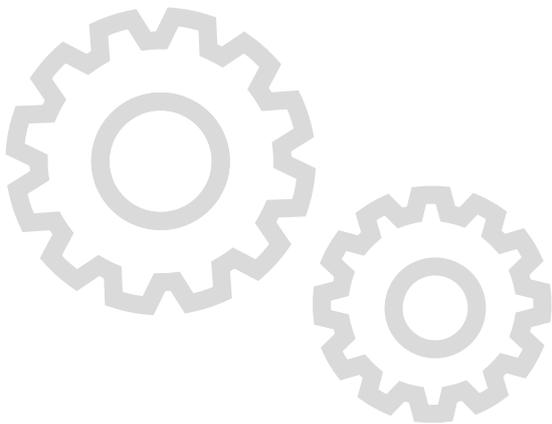
Newsletter DSGVO

Was macht eigentlich das DEUTSCHE EHRENAMT?

Eine berechtigte Frage, die sich leicht beantworten lässt: Seit 1999 ist das DEUTSCHE EHRENAMT ein starker Partner für Vereine, Verbände und Stiftungen gGmbHs und gUGs.

Informationsquelle Nr. 1

Mehr als zwei Millionen Nutzer besuchen jährlich www.deutsches-ehrenamt.de und recherchieren dort fachlich fundierte Informationen für ihre Vereins- bzw. Verbandsführung – und das völlig kostenfrei!



Beratung und Absicherung

Nicht kostenfrei, aber seinen Preis wert ist der Vereins-Schutzbrief des DEUTSCHEN EHRENAMTS.

Die Online-Redaktion der Stiftung DEUTSCHES EHRENAMT liefert auf www.deutsches-ehrenamt.de rund 200 Infoseiten rund um die Vereinsführung. Ob Ehrenamtspauschale, Spendenbescheinigung oder Fördertipps – immer gut erklärt und immer aktuell.

Themen in diesem Heft

04

Finanzen
Das Kassenbuch

06

Praxiswissen
Konflikte lösen

08

Rechtsfrage
Newsletter DSGVO

Das Kassenbuch

Das Kassenbuch dient zur Erfassung von Einnahmen und Ausgaben, die bar abgewickelt werden. Beim Umgang mit Bargeld kann es leichter zu Fehlern oder Unregelmäßigkeiten kommen, weshalb das Kassenbuch bei Prüfungen der Buchhaltung im Verein besonders genau überprüft wird.

Das Kassenbuch eines Vereins kann **elektronisch** oder auch **handschriftlich** geführt werden. Für das handschriftliche Führen des Kassenbuchs gibt es im Internet und im Fachhandel entsprechende Vordrucke oder Bücher. Hilfreich sind gebundene Kladden, bzw. Bücher, da hier keine Seiten verloren gehen können. Bei losen Blättern müssen diese durchgehend aufsteigend nummeriert werden.

Natürlich gibt es auch die Möglichkeit, das **Kassenbuch online zu führen**, beispielsweise per App. Es gibt mehrere Anbieter, die solche Anwendungen entwickelt haben, um die Verwaltung der Barkasse im Verein flexibel zu gestalten. Dies ist besonders praktisch, da von unterschiedlichen Orten auf das Kassenbuch zugegriffen werden kann.

Wer das Kassenbuch einfach in einem **Tabellenprogramm** wie Excel oder Numbers führt, sollte schnellstmöglich auf eine der oben genannten Varianten umsteigen, denn gemäß der Abgabenordnung (§ 146 AO) müssen Kassenbücher unveränderbar geführt werden. Excel und ähnliche Programme erlauben nachträgliche Änderungen ohne Protokollierung, was den Anforderungen an die Unveränderbarkeit widerspricht. Das Finanzamt könnte dies als nicht ordnungsgemäß ansehen und im schlimmsten Fall die Buchführung verwerfen und die Gemeinnützigkeit aberkennen.

Aufbau des Kassenbuchs

Um die Einnahmen und Ausgaben korrekt zu erfassen, muss das Kassenbuch eine Reihe von Spalten aufweisen, die grundsätzlich komplett ausgefüllt werden müssen.

Die wesentlichen Spalten sind:

- **Belegnummer:** Keine Buchung (Eintragung) im Kassenbuch des Vereins darf ohne einen entsprechenden Beleg erfolgen. Alle Belege erhalten eine fortlaufende Nummer, mit der sie der entsprechenden Buchung zugeordnet werden können.
- **Buchungsdatum:** Buchungen sollen immer in chronologischer Reihenfolge erfolgen. Anhand des Datums kann später nachvollzogen werden, wenn es zum Grund der Buchung kam und ob diese ordnungsgemäß erfasst wurde. Nachträgliche Buchungen wecken immer das Misstrauen der Prüfer. Darum sollte die Erfassung im Kassenbuch nicht auf die lange Bank geschoben werden.
- **Kurze Erläuterung:** Grund der Buchung. So lassen sich später bestimmte Posten leichter wiederfinden.
- **Betragsspalten:** Für die zu buchenden Beträge sollten zwei getrennte Spalten genutzt werden. Eine für Einnahmen und eine zweite für Ausgaben. Diese Spalten sind dann noch einmal unterteilt in:
 - Gesamtbetrag (inklusive anfallender Umsatzsteuer)
 - Prozentsatz der enthaltenen Umsatzsteuer (7% oder 19%)
 - Umsatzsteuerbetrag
 - Nettobetrag (ohne die angefallene Umsatzsteuer)
- **Aktueller Kassenbestand:** Dieser ergibt sich aus etwaigen Einlagen in die Kasse (z. B. Wechselgeld) plus Einnahmen abzüglich Ausgaben (jeweils inklusive Umsatzsteuer)

Kassenbuch im Verein führen

Bei Prüfungen steht das Kassenbuch nahezu immer im Mittelpunkt der Aufmerksamkeit. Darum ist darauf zu achten, dass das Kassenbuch des Vereins jederzeit einen korrekten, aktuellen Stand der Vereinskasse ausweist. Das Kassenbuch für Vereine muss chronologisch geführt werden. Es ist ratsam, Buchungen täglich zu erfassen, um alle Transaktionen lückenlos mit fortlaufendem Datum zu dokumentieren. Zudem dürfen keine Leerzeilen im Kassenbuch vorhanden sein. Ein regelmäßig aktualisierter Kassenbericht im Verein unterstützt nicht nur eine korrekte Buchhaltung, sondern verschafft auch einen klaren Überblick über die finanzielle Lage der Barkasse.

Das Kassenbuch des Vereins sollte nach § 146 Abs. 3 AO idealerweise in deutscher Sprache geführt werden. Alternativ sind auch andere „lebende Sprachen“ wie Italienisch, Französisch oder Englisch zulässig. Um jedoch Übersetzungsschwierigkeiten zu vermeiden, empfehlen wir die Verwendung von Deutsch. Andernfalls kann die Finanzbehörde gegebenenfalls eine Übersetzung anfordern.

Umgang mit Fehlbuchungen

Ein kleiner Fehler, wie beispielsweise das versehentliche Hinzufügen einer zusätzlichen Null, kann schnell zu einer Fehlbuchung führen. Bei solchen Fehlbuchungen darf diese zwar gestrichen werden, doch die ursprüngliche Buchung muss nach der Streichung weiterhin lesbar bleiben. Falsche

Buchungen dürfen nicht ausradiert, überklebt oder anderweitig unkenntlich gemacht werden. Erlaubt ist also nur, einen falschen Betrag durchzustreichen und den korrekten Wert darüber zu schreiben.

Auch ein elektronisches Kassenbuch muss diesen Anforderungen gerecht werden. Fehlbuchungen müssen sichtbar bleiben und der Kassenbestand muss entsprechend korrigiert werden.

Software muss GoBD-konform sein

Keine Buchung ohne Beleg

Wie bei jeder Form der Buchhaltung muss **zu jeder Buchung ein Beleg vorhanden** sein. Der Beleg muss die Nummer tragen, mit der die Buchung im Kassenbuch Eures Vereins versehen wurde. Nur in Ausnahmefällen darf ein sogenannter „Eigenbeleg“ erstellt werden.

Folgende Daten muss ein Beleg beinhalten:

Das gilt für alle Belege (Kleinbetragsrechnungen)

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Belegnummer
- Ausstellungsdatum
- Bezeichnung und Mengenangabe der Lieferung oder Leistung
- Nettobetrag
- Umsatzsteuersatz, bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung
- Betrag der Umsatzsteuer
- Bruttobetrag

Das müssen Belege über 250 Euro zusätzlich aufweisen

- Steuer- oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Lieferung oder Gewährung der Leistung

Zusätzlich bei Belegen einer elektronischen Kasse

- Zeitpunkt des Vorgangsbeginns und des Vorgangsendes
- Seriennummer des Aufzeichnungssystems oder Sicherheitsmoduls

Sammelbuchungen

Normalerweise muss **jede Kassenbewegung einzeln** erfasst werden. Bei großen Veranstaltungen, wie einem Fußballturnier, einer Konzertveranstaltung oder einem Festival, ist es jedoch fast unmöglich, jeden einzelnen Kartenverkauf oder jedes verkaufte Würstchen separat zu verbuchen. Das gilt insbesondere für die Kasse für Vereinsfeste, bei der es oft zu zahlreichen kleinen Transaktionen kommt.

Handelt es sich um eine sogenannte „offene Ladenkasse“, also keine elektronische Kasse, ergibt sich aus § 146 AO (Abgabenordnung) eine einfache Lösung: die Sammelbuchung. Diese wird genutzt, wenn Verkäufe an eine größere Anzahl nicht bekannter Personen getätigt wurden. „Nicht bekannte Personen“ sind in diesem Zusammenhang alle Personen, deren Identität für den Verkauf keine Rolle spielen. Als nicht bekannte Personen gelten übrigens auch Vereinsmitglieder, wenn bspw. bei einem Vereinsfest bspw. Speisen und Getränke verkauft werden.

Bei Nutzung einer elektronischen Kasse, greift diese Ausnahmeregel nicht. Es ist jedoch erlaubt, neben der elektronischen Kasse auch eine offene Ladenkasse oder Handkasse im Verein zu verwenden.

Zahlungseingänge und -ausgänge auf dem Bankkonto

Wird im Verein eine Barkasse geführt, müssen alle Bargeldbewegungen, egal ob Ein- oder Auszahlung, korrekt und vollständig dokumentiert werden. Soll von der Bank Geld geholt werden, um es in die Kasse zu legen, bspw. Wechselgeld für eine Veranstaltung, muss die Summe als Einnahme im Kassenbuch erfasst werden. Umgekehrt werden die Einzahlungen auf das Bankkonto als Ausgabe im Kassenbuch verbucht.

Vorgestreckte Gelder

Tätigt ein Mitglied Einkäufe für den Verein und rechnet den vorgestreckten Betrag später ab, erfolgt die Rückzahlung häufig bar. Diese Ausgabe muss umgehend mit den Originalbelegen im Kassenbuch erfasst werden.

Der Kassensturz

Bei einer reinen Barkasse im Verein bzw. offenen Ladenkasse muss **jederzeit ein sogenannter Kassensturz möglich sein**. Beim Kassensturz wird geprüft, ob der aktuelle Kassenbestand mit den Eintragungen im Kassenbuch einhergeht. Es ist also empfohlen, regelmäßig zu prüfen, ob die Daten mit dem Geldbestand harmonieren. Der Bestand in der Kasse muss mit der Summe in der Spalte „Aktueller Kassenbestand“ übereinstimmen.



Konflikte lösen

Konflikte in Vereinen sind bekanntermaßen nichts Ungewöhnliches. Unterschiedliche Meinungen, Interessen oder Persönlichkeiten erzeugen Spannungen, die, wenn sie nicht rechtzeitig erkannt und gelöst werden, das Vereinsleben erheblich belasten.

Besonders ein konfliktbelasteter Vorstand kann die gesamte Vereinsarbeit lähmen und das Engagement der Mitglieder schwächen. Doch es gibt effektive Methoden, um Konflikte zu entschärfen und nachhaltig zu lösen. Mediation und bewährte Strategien zur Deeskalation sind dabei besonders hilfreich. In diesem Artikel geben wir Ihnen wertvolle Tipps, wie Sie als Vereinsvorstand Konflikte erfolgreich angehen können.

Frühzeitig eingreifen

Ein zentraler Aspekt der Konfliktlösung ist das rechtzeitige Eingreifen. Konflikte entstehen häufig durch Missverständnisse,

fehlende Kommunikation oder unausgesprochene Erwartungen. Je länger ein Konflikt schwelt, desto schwieriger wird es, ihn zu lösen. Eine offene und transparente Kommunikation im Vorstand ist daher die erste Maßnahme zur Konfliktvermeidung. Sobald Spannungen unter den Mitgliedern spürbar werden, sollte der Vorstand das Problem ansprechen und versuchen, eine Lösung zu finden, bevor die Situation eskaliert.

Tipp: Etablieren Sie regelmäßige Feedbackrunden im Vorstand, um Probleme frühzeitig zu erkennen und anzugehen.

Neutrale Mediation einbeziehen

In festgefahrenen Konflikten kann die Unterstützung eines neutralen Dritten, also eines Mediators, eine wertvolle Hilfe sein. Mediation ist ein strukturierter Prozess, in dem eine Mediatorin oder ein Mediator den Parteien hilft, eine einvernehmliche Lösung zu finden. Der Mediator greift dabei nicht aktiv in den Konflikt ein, sondern leitet die Kommunikation zwischen den Beteiligten, sodass diese selbst eine Lösung entwickeln können. Besonders in emotional aufgeladenen Konflikten nimmt Mediation den Druck aus dem Kessel, während eine Diskussion unter den Konfliktparteien allein zur Eskalation führen könnte.

Tip: Wer Mediation sucht, kann hier fündig werden: www.mediator-finden.de

Aktiv Zuhören

Es gibt Situationen, da hört man nur mit einem Ohr hin möchte kurzerhand Abwinken, genährt von der Hoffnung, dass sich die Sache von selbst erledigen würde. Doch besteht dabei immer das Risiko, dass aus der berühmten Mücke der noch berühmtere Elefant wird. Um genau das zu verhindern, lohnt es sich, ein wenig Zeit zu investieren und aufmerksam zuzuhören. Mit aktivem Zuhören kann dem jeweiligen Gegenüber vermittelt werden, dass ihm seine Sichtweise zugestanden und ihm mit Respekt und Wertschätzung begegnet wird. Das ist schon der erste Schritt, um verhärtete Fronten aufzuweichen und Lösungen zu finden.

Tip: In Konfliktgesprächen sollten alle Beteiligten ihre Perspektiven darstellen können, ohne unterbrochen zu werden. Ein Moderator sollte im Gespräch darauf hinweisen, dass mit Bezug auf die eigenen Gefühle argumentiert werden sollte („Ich fühle mich...“), anstatt der Gegenseite Schuldzuweisungen zu machen.

Gemeinsame Lösungsfindung

Konflikte werden oft dadurch gelöst, dass man eine für beide Seiten akzeptable Lösung findet. Zentral ist die gemeinsame Lösungsfindung, bei der Kompromisse erarbeitet werden, mit denen sich alle Beteiligten anfreunden können. Dabei ist es wichtig, dass alle Parteien gleichberechtigt einbezogen werden und ihre Wünsche und Bedürfnisse offen äußern können. Je mehr die Lösung von den Betroffenen selbst entwickelt wird, desto eher wird sie akzeptiert und nachhaltig wirken.

Tip: Allen Beteiligten muss die Möglichkeit eingeräumt werden, ihre Lösungsvorschläge einzubringen. Ein neutraler Moderator kann den Prozess begleiten, sodass sich niemand benachteiligt fühlt.

Emotionen respektvoll ansprechen

In Konflikten spielen Emotionen oft eine große Rolle. Es ist wichtig, diesen Raum zu geben und sie nicht zu ignorieren. Negative Gefühle wie Frustration oder Ärger sind menschlich und sollten respektvoll angesprochen werden. Eine gute Konfliktkultur bedeutet, dass diese Emotionen nicht unterdrückt, sondern als Teil des Lösungsprozesses anerkannt werden.

Tip: Geben Sie Raum für den emotionalen Ausdruck der Konfliktparteien. Dies schafft Klarheit und fördert das Verständnis füreinander.

Prävention durch klare Strukturen

Konflikte entstehen oft durch Unsicherheiten oder Missverständnisse in Bezug auf Zuständigkeiten und Abläufe. Um Konflikte erst gar nicht entstehen zu lassen, helfen klare Strukturen und Verantwortlichkeiten innerhalb des Vereins oder Vorstands. Wenn für alle Beteiligten klar ist, wer welche Aufgaben übernimmt und welche Entscheidungen wie getroffen werden, sinkt das Potenzial für Missverständnisse und Reibungen.

Tip: Transparente Entscheidungsprozesse und klare Aufgabenverteilung im Vorstand werden durch regelmäßige Vorstandssitzungen, klare Protokolle und offene Kommunikation gefördert.

Wir möchten gern zukünftig Newsletter an unsere Mitglieder, Förderer und an andere Interessierte, deren E-Mail Adressen, die wir gesammelt haben, versenden. Dürfen wir das einfach so machen?

Unabhängig von der Art des Versands (spezialisierte Anbieter, Website-Plugin oder E-Mail-Programm) benötigt Ihr Verein eine Rechtsgrundlage i.S.d. Art. 6 DSGVO für den Versand des Newsletters. Das Sammeln der Empfänger-Adressen und der Versand an diese Adressen stellen eine Verarbeitung personenbezogener Daten dar.

Die möglichen Rechtsgrundlagen ergeben sich aus Art. 6 Abs. 1 DSGVO. In Bezug auf einen Vereins-Newsletter kommt allerdings nur die **Einwilligung** gem. Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO als Rechtsgrundlage in Betracht. Denn mit dem Newsletter erhalten die betroffenen Personen Werbung, was nur mit Zustimmung erlaubt ist.

Wichtig ist, dass die Einwilligung dokumentiert wird (z. B. in der Newsletter-Software), die Einwilligung spezifisch genug ist, auf das Widerrufsrecht hingewiesen wird und der Widerruf auch jederzeit möglich ist (z. B. per Abmeldelink).

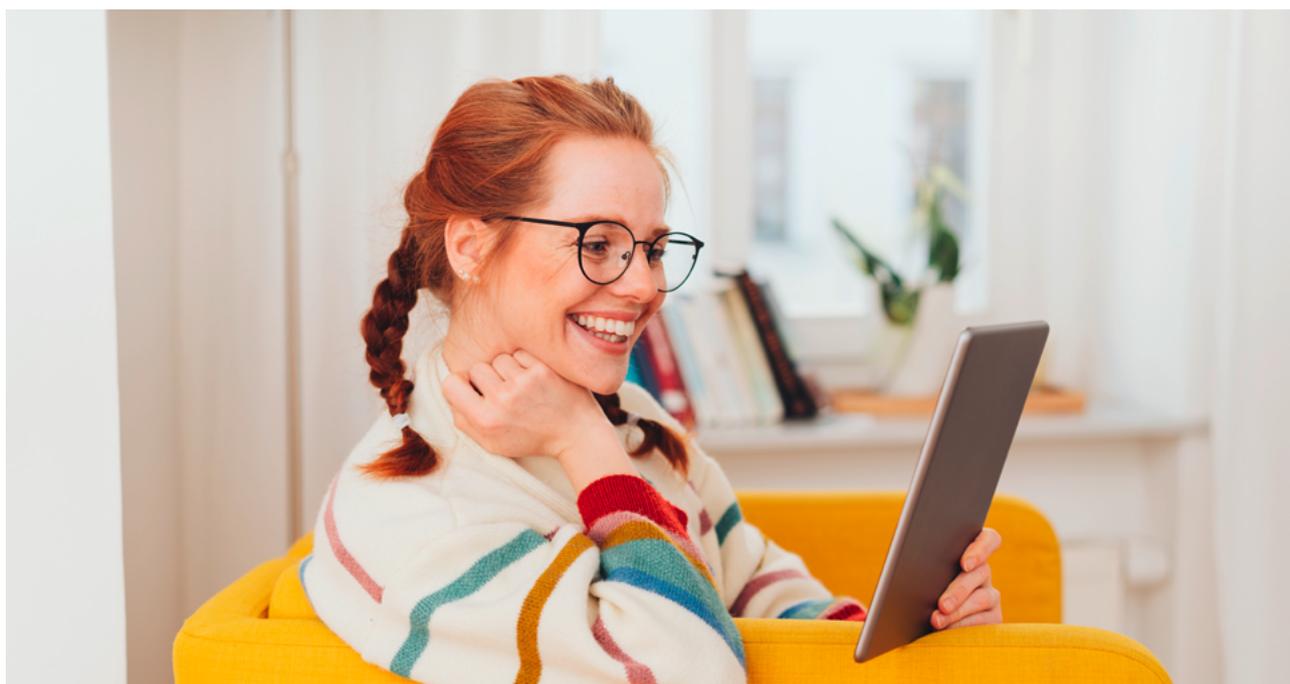
Daneben ist es wichtig, dass die Einwilligung im Rahmen des sog. **Double-Opt-In-Verfahrens** eingeholt wird!

Dieses Verfahren stellt sicher, dass die Anmeldung freiwillig und bewusst erfolgt und schützt gleichzeitig vor Missbrauch, indem es eine zweite Bestätigung der Anmeldung erfordert.

So funktioniert das Double-Opt-In-Verfahren:

Anmeldung: Der Nutzer gibt seine E-Mail-Adresse in ein Formular auf Ihrer Website ein, um den Newsletter zu abonnieren.

Bestätigungs-E-Mail: Nach der Eingabe der E-Mail-Adresse erhält der Nutzer eine Bestätigungs-E-Mail an die angegebene Adresse. Diese E-Mail enthält in der Regel einen Link oder eine Anweisung, um die Anmeldung zu bestätigen.



Bestätigung: Der Nutzer muss den Bestätigungslink in der E-Mail anklicken, um seine Anmeldung abzuschließen. Erst nach dieser Bestätigung darf die E-Mail-Adresse in den Verteiler aufgenommen und der Newsletter an diese Adresse gesendet werden.

Dieses Verfahren ist aus datenschutzrechtlicher Sicht wichtig, da es sicherstellt, dass nur Personen, die ihre E-Mail-Adresse aktiv für den Newsletter bereitgestellt und bestätigt haben, in den Verteiler aufgenommen werden. So werden ungewollte Anmeldungen und die missbräuchliche Verwendung von E-Mail-Adressen vermieden.

Dieses Verfahren wird aber in der Regel von jedem Anbieter zur Verfügung gestellt. Sofern Sie keinen Anbieter verwenden wollen, müssen Sie selbst darauf achten.

Zudem müssen Sie die Empfänger des Newsletters über die Datenverarbeitung informieren.

Nach Art. 13 DSGVO müssen Sie bei dem Versand eines Newsletters über folgendes informieren: Den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen sowie gegebenenfalls

seines Vertreters; ggf. die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten; Zweck der Datenverarbeitung (Kommunikation, Bewerbung von Veranstaltungen, etc.); Rechtsgrundlage für den Versand des Newsletters (Einwilligung, Vertrag, berechtigtes Interesse ggf. mit Hinweis auf das berechtigte Interesse); Hinweis auf Abmeldemöglichkeit (je nach Rechtsgrundlage im Hinblick auf Recht, auf Widerruf oder Widerspruch); Dauer der Datenspeicherung; ggf. Einsatz externer Dienstleister; den Hinweis auf Betroffenenrechte; das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde.

Die entsprechenden Informationen können einfach in einem gesonderten Abschnitt der allgemeinen Datenschutzhinweise Ihrer Webseite (Datenschutzerklärung) integriert werden.

LENTZE . STOPPER

Lentze . Stopper Rechtsanwälte

ist eine auf das Vereins- und Sportrecht spezialisierte Rechtsanwaltskanzlei mit Sitz in München und Berlin. Lentze Stopper bietet alle relevanten Dienstleistungen im Kontext des Profi- und Amateursports. Dabei berät Lentze Stopper eine Vielzahl an internationalen und nationalen Verbänden, Ligen sowie unterschiedliche Vereine.



Jeden Tag ein bisschen mehr

DEUTSCHES EHRENAMT und zwei Herzensprojekte

Wir werden immer mal wieder gefragt, warum wir uns dafür entschieden haben, KlinikClowns Bayern e. V. und SOS-Kinderdorf e. V. mit Spenden zu unterstützen. Und so kam es dazu:

Was wäre also, wenn...

Jede und jeder im Team hat sich gefragt, „Was wäre, wenn mich Krankheit, Jobverlust, eine Familienkrise träfe?“ Das sind schließlich alles Nöte, die jede und jeden plötzlich treffen können. Also stellten wir uns gemeinsam die Frage, was wir uns in einer Notsituation wünschen würden. Klar, Unterstützung würden wir uns wünschen, doch wie sähe die konkret aus? Unser Ergebnis: Getröstet wollen wir sein, wenn wir krank sind und Hilfe zur Selbsthilfe erhalten, wenn das Leben aus den Fugen gerät. Und so war klar, dass wir Menschen dabei unterstützen möchten, die andere trösten, ihnen Freude schenken und in Krisensituationen unbürokratisch helfen.

Es dauerte nicht lang bis mit KlinikClowns Bayern e. V. und SOS-Kinderdorf e. V. genau die zwei Organisationen gefunden waren, die das tun, was wir uns wünschen würden, wenn sich besonders dunkle Wolken in unser Leben schoben.

Vor der Entscheidung, an welche Projekte wir spenden, stand eine noch viel wichtigere Überlegung. Nämlich die, nebst unserer täglichen Arbeit für Vereine und Verbände, einen sozialen Beitrag mit gesellschaftlicher Wirkung leisten zu wollen.

Großartig war, dass niemand im Team irgendwelche Bedenken hatte und wir direkt mit der Suche nach geeigneten Empfängern unserer Spende beginnen konnten.

Für uns bedeutet dieses Engagement nicht nur, dass wir Geld für gute Zwecke weitergeben, sondern es bedeutet auch ein stärkeres Wir-Gefühl im Team.

Jeder Abschluss eines Vereins-Schutzbriefs unterstützt zwei unserer Herzensangelegenheiten. Konkret bewirkt der Abschluss abwechselnd bspw. einen Noteinkauf für eine 4-köpfige Familie in Deutschland mit unserem Partner SOS-Kinderdorf e. V. bzw. eine Clownsvisite mit unserem Partner KlinikClowns e. V.

Mehr Informationen zu unseren Herzensprojekten finden Sie unter klinikclowns.de und sos-kinderdorf.de



DEUTSCHES EHRENAMT®
■■■

Unser Spendenupdate

Jeden Monat spenden wir an zwei ganz besondere Herzensprojekte. ❤️

Den **KlinikClowns Bayern e. V.** haben wir ausgesucht, damit mehr Clownsvisiten Lachen, Trost und Freude in Kliniken, Einrichtungen für Menschen mit Handicap, Altenheime und Hospize bringen.

Die „Familienstärkung in Deutschland“ des **SOS-Kinderdorf e. V.** erhält die zweite Hälfte unserer monatlichen Spende. Langfristige Unterstützung und Beratungsangebote für Familien, Eltern und Kinder stärken unsere Gesellschaft, davon sind wir überzeugt.

Für alle im Team des DEUTSCHEN EHRENAMTS fühlt es sich gut und richtig an, einen sozialen Beitrag zu leisten, während wir mit großer Freude einen starken Partner für Vereine und Verbände bilden.



IM NÄCHSTEN MAGAZIN



PRAXISWISSEN
Mitglieder motivieren



PRAXISWISSEN
Neue Mitglieder gewinnen



RECHTSFRAGE
Herausgabe von Unterlagen

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.