

GEMEINNUETZIGKEIT — Vibe Coding Hamburg e.V.

Gemeinnützigkeit — Leitfaden (Finanzamt) für Vibe Coding Hamburg e.V.

Ziel: Anerkennung als steuerbegünstigte Körperschaft nach §§ 51–68 AO (Gemeinnützigkeit), Zweck: **Förderung von Bildung sowie Wissenschaft und Forschung.**

1. Was bedeutet „Gemeinnützigkeit“ praktisch?

- Steuerliche Begünstigungen (z.B. Körperschaft-/Gewerbsteuerbefreiung im ideellen Bereich).
 - Möglichkeit, unter Voraussetzungen **Zuwendungsbestätigungen** (Spendenquittungen) auszustellen.
 - Strenge Anforderungen an **Satzung** und **tatsächliche Geschäftsführung**.
-

2. Zeitpunkt / Reihenfolge (empfohlen)

1. **Gründung** (Satzung + Vorstand + Protokoll)
2. **Eintragung** ins Vereinsregister (e.V.)
3. **Steuerliche Erfassung** beim Finanzamt + Antrag/Feststellung der Gemeinnützigkeit

In der Praxis kann man das Finanzamt auch frühzeitig einbinden, aber häufig wird spätestens nach Eintragung sauber gearbeitet.

3. Satzungsanforderungen (Check)

Die Satzung muss u.a. enthalten: - ausschließliche und unmittelbare Verfolgung steuerbegünstigter Zwecke - **Selbstlosigkeit** (keine Gewinnverteilung, keine unverhältnismäßigen Vergütungen) - **Mittelverwendung nur für Satzungszwecke** - **Vermögensbindung** bei Auflösung (Vermögen an steuerbegünstigte Körperschaft/jPöR)

Diese Punkte sind in der bereitgestellten SATZUNG.md enthalten.

4. Antrag / Vorgehen beim Finanzamt (Hamburg)

Schritt A: Steuerliche Erfassung

Nach Eintragung: 1. Im ELSTER-Portal den „**Fragebogen zur steuerlichen Erfassung**“ für Körperschaften/Vereine ausfüllen. 2. Angaben u.a.: - Name, Sitz, VR-Nummer - Vorstandsdaten - Tätigkeitsbeschreibung - Bankverbindung (wenn vorhanden)

Schritt B: Feststellung der satzungsmäßigen Voraussetzungen (§ 60a AO)

- Häufig prüft das Finanzamt zunächst die **Satzung** („satzungsmäßige Voraussetzungen“).
- Beizufügen:
 - Satzung (Kopie)
 - Gründungsprotokoll (Kopie)
 - Registerauszug (falls vorhanden)
 - kurze Tätigkeits-/Planbeschreibung (z.B. wöchentliches Meetup, Workshops, Material)

Schritt C: Freistellungsbescheid / tatsächliche Geschäftsführung

- Die volle Anerkennung hängt auch davon ab, dass die tatsächliche Geschäftsführung gemeinnützig ist.
 - Typisch: nach einer ersten Phase (z.B. 1–3 Jahre) erfolgt eine Prüfung anhand von Tätigkeitsberichten und Finanzunterlagen.
-

5. Praktische Regeln für den Alltag (damit das Finanzamt zufrieden ist)

1. **Kassenführung:** einfache, nachvollziehbare Buchführung (Einnahmen/Ausgaben), Belege sammeln.
 2. **Mittelverwendung:** Gelder nur für Vereinszwecke (z.B. Raummiete, Technik, Hosting, Lernmaterial, Workshops).
 3. **Keine privaten Vorteile:** keine Ausschüttungen, keine unverhältnismäßigen Zahlungen.
 4. **Aufwandsersatz:** Auslagenersatz gegen Beleg ist ok (z.B. Druckkosten, Domain), im Rahmen der AO.
 5. **Spendenquittungen:**
 - erst ausstellen, wenn rechtlich zulässig (nach Status beim Finanzamt; im Zweifel erst nach Bescheid).
 6. **Transparenz:** Jahresbericht/Kassenbericht in der Mitgliederversammlung.
-

6. Muster: Kurzbeschreibung der Tätigkeit (Textbaustein)

Vibe Coding Hamburg e.V. fördert Bildung, Volksbildung sowie Wissenschaft und Forschung im Bereich digitaler Transformation, Künstlicher Intelligenz und zukunftsfähiger Arbeitsformen. Der Verein versteht sich als generations- und disziplinübergreifender Lern- und Diskurs-Raum: er organisiert wöchentlich offene Meetups in Hamburg (Workshops, Lerngruppen, Vorträge, kollaborative Lernformate) — explizit auch für Menschen ohne technischen Vorbildungs-Hintergrund. Ein zweiter Schwerpunkt ist der **öffentliche Diskurs zu ethischen, sozialen und arbeitsbezogenen Folgen Künstlicher Intelligenz** (Auswirkungen auf Berufsbilder, Bildungsgerechtigkeit, Teilhabe, Transparenz, Bias, digitale Mündigkeit). Der Verein erstellt frei zugängliche Lern- und Diskussionsmaterialien, fördert Brückenbau zwischen technischen, kreativen, sozialen und wirtschaftlichen Disziplinen und unterstützt nichtkommerzielle, möglichst Open-Source-orientierte Bildungs- und Gesellschaftsprojekte. Die Aktivitäten sind ehrenamtlich und nicht auf Gewinnerzielung ausgerichtet.

7. Unterlagen, die ihr fortlaufend sammeln solltet

- Protokolle der Mitgliederversammlungen
 - Tätigkeitsberichte (kurz reicht: Termine, Inhalte, Teilnehmerzahlen)
 - Kassenbuch/Bankauszüge
 - Belege (Rechnungen/Quittungen)
 - Spendenliste (Name, Betrag, Datum; Datenschutz beachten)
-

8. Hinweis

Dies ist ein Praxisleitfaden und ersetzt keine Steuer-/Rechtsberatung. Für gemeinnützigkeitsrechtliche Details ist das zuständige Finanzamt maßgeblich.