***Hinweise zum Tätigkeitsbericht (=Jahresbericht)  
-> bitte alle kursiven Textes beim Fertigstellen des Berichtes löschen.***

*Das Finanzamt benötigt den Bericht, um zu kontrollieren, ob die Gemeinnützigkeit für den Verein noch gilt und ob im vergangenen Jahr die Vereinsziele umgesetzt worden sind.   
Darum ist es ratsam, beim Schreiben des Berichts die Vereinssatzung daneben zu legen und darauf zu achten, die darin genannten Vereinszwecke und Ziele und Begriffe im Bericht widerspiegeln zu lassen.  
Bei den unten formulierten Beispielen sind die Begriffe aus der Satzungsvorlage aufgegriffen worden.*

*Im Tätigkeitsbericht muss nicht über die Einnahmen und Ausgaben des Vereins geschrieben werden. Diese Informationen erhält das Finanzamt durch den Finanzbericht (=Einnahmen-Überschuss-Rechnung).  
Aber es ist ratsam, wenn die gleichen Bezeichnungen von Veranstaltungen und anderen Ausgabenposten aus dem Finanzbericht im Tätigkeitsbericht genannt werden.*

*Tipp: Lieber weniger als mehr schreiben. Wenn das Finanzamt mehr wissen will, fragt es von sich aus nach.*

***Die beispielhaften Formulierungen sind eine Hilfestellung für die einzelnen Treffen und Tätigkeiten, die ihr chronologisch auflisten könnt.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Verein XY e.V. hat im Jahr 20XX seine Aufgaben und Ziele laut der Satzung weiter verfolgt und ausgebaut.  
Die u. g. Veranstaltungen wurden maßgeblich von den angestellten Mitarbeitern des Vereins und von zahlreichen ehrenamtlichen Mitarbeitern vorbereitet, durchgeführt und geleitet.

## Leitertreffen/-trainings

[Datum]  
Durch ehrenamtliche Mitarbeiter wurde eine Schulung für ca. XY Gemeindeleiter und -gründer in [Ort] durchgeführt, um diese in den Bereichen der Gründung, des Aufbaus und des Wachstums christlicher Gemeinden zu unterstützen und deren Persönlichkeitsentwicklung und geistliches Wachstum zu fördern.

## Leitungsteam-Treffen

[Datum]  
Ein regionales Leitungsteam-Treffen fand in [Ort] statt. Der Fokus lag auf der Erstellung des Jahresplans für die Vereinsveranstaltungen. [Datum]

## Apostolisches Multiplikatoren Training (AMT)

[Datum]  
Durchführung eines (bzw. Teilnahme einiger regionaler Leiter am) regionalen Treffens für Leiter in [Ort] zur Förderung der Gründung, des Aufbaus und des Wachstums christlicher Gemeinden und zum Training von Führungskräften für die Gemeindearbeit. Das Programm beinhaltete unter anderem Anbetung, Lehre und Gebet, wie auch Möglichkeiten der Unterstützung, der Beratung und des gegenseitigen Austauschs. (Anzahl TeilnehmerInnen)

## Netzwerktreffen/Regionaltag/Gottesdienst

[Datum]  
Ein Treffen für die Gemeinden aus [Region] wurde in [Ort] mit ca. XY TeilnehmerInnen durchgeführt. Dieses beinhaltete Anbetung, Bibellehre und Gebet, wie auch Möglichkeiten zum gegenseitigen Austausch.

## Prophetie-Seminar

[Datum]  
Es wurde ein Seminar zum Thema […, z.B. „Prophetie, Anbetung] in [Ort] mit einer Gruppe von ca. XY TeilnehmerInnen zur Förderung des geistlichen Wachstums vorbereitet und durchgeführt.

## Seelsorge-Seminar

[Datum]  
Ein Seminar zu christlichen Seelsorgethemen zur Förderung der Bildung in den Bereichen Lebenshilfe und Persönlichkeitsentwicklung wurde in [Ort] mit XY TeilnehmerInnen durchgeführt.

## Lobpreisseminar

[Datum]  
Organisation und Durchführung (bzw. Teilnahme) des Seminars zum Thema Anbetung und Begegnung mit Gott auf biblischer Basis in [Ort] mit XY TeilnehmerInnen zur Förderung des geistlichen Wachstums.

## Festival-Vorbereitungstreffen

[Datum]  
Ein Treffen des Vorbereitungsteams mit XY Personen für das regionale Festival am [Datum] in [Ort] wurde in [Ort] durchgeführt. Inhalte waren unter anderem die Programmplanung, Konzeptentwicklung und Vorbereitung der Inhalte.

## Festival

[Datum]  
Das Festival der Region […] wurde in [Ort] veranstaltet. Das Programm der viertägigen Konferenz bestand unter anderem aus Anbetung, Bibellehre, Gebet, Workshops und Foren zum persönlichen Austausch, bei dem insgesamt XY TeilnehmerInnen anwesend waren.

## Leadership Conference

[Datum]  
Teilnahme und ehrenamtliche Mitarbeit mit XY Personen an der Leiterschaftskonferenz “LC” des Vereins Hoffnung Deutschland e.V. in [Ort] zum Training von Führungskräften für die Gemeindearbeit. Das Programm der viertägigen Konferenz bestand unter anderem aus Anbetung, Lehre, Gebet, Workshops und Foren zum Austausch.

## Missionsreise nach [Ausland]

[Datum]  
Mehrtägige Reise nach [Ausland] mit XY TeilnehmerInnen zur Unterstützung des Aufbaus und Wachstums lokaler Gemeinden, zum Knüpfen neuer Kontakte und das Evangelium bekannt zu machen

## Jahresplanung des Finanzteams

[Datum]  
Die ehrenamtlichen Mitarbeiter im Bereich Vereinsfinanzen haben sich in [Ort] getroffen, um den Jahresabschluss 20XX, sowie die Budgetplanung 20XX abzuschließen.

Verein XY e.V. hat im Geschäftsjahr 20XX folgende regelmäßige Veranstaltungen organisiert und durchgeführt:

## Monatliche Leitungsteamtreffen in [Ort]

Es wurden einmal im Monat gemeinsame Treffen der Leiter der christlichen Gemeinden in [Ort] durchgeführt, um diese in den Bereichen der Gründung, des Aufbaus und des Wachstums christlicher Gemeinden zu unterstützen, sowie auch die Persönlichkeitsentwicklung und geistliches Wachstum zu fördern.

## Mentoring und Coaching

Leiter und Gruppenverantwortliche erhalten in Abständen von 2-3 Wochen regelmäßige Coaching-Gespräche zur Begleitung und Weiterbildung. Dies dient ihrer Persönlichkeitsentwicklung und dem geistlichen Wachstum sowie der Weiterentwicklung von Inhalten in den Gruppen und Gemeinden. Die Gespräche finden entweder per Skype und Telefon statt oder durch Besuche in den jeweiligen Städten.

***Hinweis:***  
*Es müssen nicht zwingend die einzelnen Hausgemeindetreffen aufgelistet werden. Diese Treffen sind eher privat und für eine geschlossenen Gruppe gedacht. (Also diese Termine werden nicht über die Homepage oder Flyer veröffentlicht.)*

*Bitte gleicht miteinander ab: Welche Veranstaltungen zu welchen Themen/Ausrichtung wurden organisiert und deshalb in diesem Bericht aufgelistet? vs. Welche Aufgabenbeschreibung für die angestellten Mitarbeiter wird aufgelistet? -> damit die Veranstaltungen und die Aufgabenbeschreibung der Mitarbeiter zusammen passen.*

Im Geschäftsjahr 20XX waren folgende Personen Voll- und Teilzeit oder durch eine geringfügige Beschäftigung angestellt bzw. sind mit einer Übungsleiterpauschale unterstützt worden. Sie haben folgende Tätigkeiten übernommen und durch ihre organisatorischen, sozialen und geistlichen Dienste die Ziele des Vereins verfolgt.

## Vor- und Nachname (Anstellungsverhältnis)

* Vorbereitung und Durchführung von Seminaren zu biblischen Themen in [Orte]
* Regelmäßige Beratung und Begleitung einzelner Personen per Skype und vor Ort, um den christlichen Glauben zu vermitteln und Führungskompetenzen zu trainieren

## Vor- und Nachname (Anstellungsverhältnis)

* Konzeption und Entwicklung von Trainingsmaterialien im Bereich Anbetung und Gebet
* Durchführung von Seminaren im Bereich Anbetung und Gebet anhand der Trainingsmaterialien
* Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Schulungsangeboten zu seelsorgerlichen Themen
* Regelmäßige Beratung und Begleitung von Einzelpersonen und Ehepaaren für die Persönlichkeitsentwicklung

## Vor- und Nachname (Anstellungsverhältnis)

* Vorbereitung, Durchführung und Leitung der Schulungswochenenden vor Ort, um die Führungskräfte für die Gemeindearbeit zu trainieren
* Regelmäßige Beratung von Leitungsteams, damit deren Gemeinden aufgebaut und etabliert werden
* Vorbereitung und Durchführung von christlichen Versammlungen zur Förderung von Evangelisation und geistlichem Wachstum

## Vor- und Nachname (Anstellungsverhältnis)

* Leitungsteam: Aufbau und Weiterentwicklung eines Arbeitskreises für die visionären und administrativen Planungen und Aufgaben der Vereinsziele
* Konzeption und Instandhaltung der Vereinswebsite
* Konzeption und Entwicklung operativer Prozesse für die Vereinsarbeit

[Ort], den [Datum]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Unterschrift von [Vor- und Nachname]  
(1. Vereinsvorsitzender)