



# **Handbuch für die Vereinsarbeit**

Verband der Köche  
Deutschlands e. V. (VKD)

Stand 20.09.2022

**Liebe Kolleginnen und Kollegen,**

der Verband der Köche Deutschlands e. V. (VKD) lebt vom ehrenamtlichen Engagement seiner Mitglieder. Wir freuen uns, mit diesem Handbuch all jenen eine umfassende Arbeitshilfe an die Hand geben zu können, die in einem VKD-Zweigverein tätig sind.

Unser gemeinsames Ziel ist es, den VKD mit seinen Zweigvereinen als modernen Berufsfachverband zu präsentieren, der in der Öffentlichkeit mit einem einheitlichen Look, einer „Corporate Identity“ auftritt. Nach dem Motto „Viele Küchen, ein Verband“ einen wir Köchinnen und Köche aus den unterschiedlichsten Sparten des Gastgewerbes unter einem Dach und verstehen uns als Stimme der Köch:innen, unserer Mitglieder.

Führen und Verwalten sind erlernbar. Wer seinen Verein wirksam leiten möchte, sollte dessen Organisation und Abläufe kennen. Die manchmal herausfordernde Vereins- und Verbandsarbeit wird und wurde schon immer mit großem Engagement sowie mit kreativen Ideen und Eigeninitiative gestaltet.

Dieser Leitfaden soll den Verantwortlichen im Verein eine Hilfe für die Praxis sein und verschafft ihnen einen Überblick über die Instrumente einer zeitgemäßen Vereinsführung. Der VKD und seine Zweigvereine verfügen damit über einheitliche Grundlagen, die die ehrenamtliche Arbeit erleichtern.

Das Handbuch ist in sechs Schwerpunktbereiche gegliedert:

1. Der Verband der Köche Deutschlands e. V. (VKD)
2. Der Zweigverein
3. Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Tagungen
4. Öffentlichkeitsarbeit
5. Versicherungen
6. Weitere Informationen

Mit diesem Organisationsleitfaden verbindet der VKD die Hoffnung, den vielen ehrenamtlichen Mitarbeitenden und Führungskräften in den Vereinen eine nützliche Hilfestellung bei der Bewältigung ihrer Aufgaben geben zu können und dadurch zu einer Stärkung des Ehrenamts beizutragen.

Das Handbuch ist ein „lebendes Projekt“, das mit den praktischen Erfahrungen und Anregungen seiner Anwender:innen regelmäßig aktualisiert und weiterentwickelt werden sollte. Ansprechpartner für den Ideenaustausch zu diesen Themen ist die VKD-Geschäftsstelle in Frankfurt.

Wir freuen uns auf Ihr Feedback.

## **Inhalt**

- 1 Der Verband der Köche Deutschlands e. V. (VKD) ab Seite 5**
  - 1.1 Aufgaben und Struktur
  - 1.2 Stellung des VKD im Verbandsgefüge
  - 1.3 Satzung des VKD
  - 1.4 Geschäftsordnung der Landesverbände
  - 1.5 Ehrungen
  - 1.6 Geschäftsstelle
  
- 2 Der Zweigverein ab Seite 10**
  - 2.1 Vereinsgründung
  - 2.2 Der/die erste und zweite Vorsitzende
  - 2.3 Der/die Schriftführer:in
  - 2.4 Der/die Kassierer:in
  - 2.5 Der/die Jugendwart:in
  - 2.6 Der Revisionsausschuss
  - 2.7 Die Projektgruppen
  - 2.8 Der Kontakt zu den Mitgliedern
  - 2.9 Mitgliederwerbung (mit Musterbrief Bestätigung der Mitgliedschaft)
  
- 3 Veranstaltungen und Tagungen ab Seite 14**
  - 3.1 Anlässe/Inhalte
  - 3.2 Termin
  - 3.3 Ort
  - 3.4 Ablaufplanung für die Veranstaltung
  - 3.5 Speisen und Getränke
  - 3.6 Bedarf an Mitarbeitenden
  - 3.7 Drucksachen
  - 3.8 Kostenplan/Budget
  - 3.9 Nachbereitungen
  
- 4 Öffentlichkeitsarbeit ab Seite 17**
  - 4.1 Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit
  - 4.2 Zweigvereinspressewart:in
  - 4.3 Zielgruppen
  - 4.4 Mittel der Öffentlichkeitsarbeit
  - 4.5 Die Medien
  - 4.6 Presseverteiler
  - 4.7 Der persönliche Kontakt
  - 4.8 Die Presseinformation
  - 4.9 Bildmaterial
  - 4.10 Pressegespräch/-konferenz
  - 4.11 Die Presse ist da
  - 4.12 Die Pressedokumentation
  - 4.13 Das Vereinsarchiv
  - 4.14 Wichtige Kontakte, Fachzeitschriften und Fachzeitungen
  - 4.15 Literaturtipp
  
- 5 Versicherungen ab Seite 30**
  - 5.1 Dienstreisekaskoversicherung

- 5.2 Gruppenunfallversicherung
- 5.3 Haftpflichtversicherung

## **6 Informationen**

**ab Seite 33**

- 6.1 Wichtige Adressen
- 6.2 Wettbewerbe
- 6.3 VKD-Informationsmaterial

## **Anhang**

**ab Seite 36**

- A.1 Kontaktadressen
- A.2 Der VKD im zeitlichen Überblick
- A.3 Statistiken
- A.4 Mitgliederverteilung
- A.5 Satzung des Verbands der Köche Deutschlands e. V.
- A.6 für Zweigvereine: Mustersatzung, Gründungsprotokoll, Eintragung ins Vereinsregister
- A.7 Geschäftsordnung der Landesverbände
- A.8 Checklisten Veranstaltungen und Tagungen

**ab Seite 47**

# 1 Der Verband der Köche Deutschlands e. V. (VKD)

## 1.1 Struktur und Aufgaben des Verbands der Köche Deutschlands e V.

Der Verband deutscher Köche wurde 1884 in Dresden gegründet und 1895 in den Internationalen Verband der Köche umgewandelt. Nachdem in den dreißiger Jahren eine freie Berufsverbandstätigkeit ausgeschlossen war, konnte erst 1948 eine Wiedergründung unter dem Namen Verband der Köche Deutschlands e. V. (VKD) erfolgen. Schon ein Jahr später waren 16 Zweigvereine gegründet. Heute besteht der VKD aus 123 Zweigvereinen (Stand April 2022).

Der VKD nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Einflussnahme auf das Image des Berufs Koch/Köchin
- Kontaktpflege und Förderung der Kochkunst
- Anerkennung als Meinungsführer im Berufsfeld Koch/Köchin
- Nachwuchssteigerung

Leistungen des Verbands der Köche Deutschlands sind u. a.:

- Wettbewerbe
- monatliche Herausgabe der Fachzeitschrift KÜCHE
- Informationspflege
- Öffentlichkeitsarbeit
- Mitgliederbetreuung
- gutachterliche Tätigkeit für Organisationen und Behörde
- Weiterbildungsangebote
- Stellenvermittlung
- besondere Lehrgänge und Kongresse
- Versicherungsangebote
- Sterbegeld für Eintritte bis 30.09.2017

Folgende Aktivitäten zeichnen den VKD aus:

- Wettbewerbe, z. B. Rudolf Achenbach Preis
- Aufbau und Förderung der deutschen Köchenationalmannschaft
- Aufbau und Förderung der deutschen Köche-Jugendnationalmannschaft
- Träger von Symposien und Messen
- Organisation und Durchführung der IKA/Olympiade der Köche alle vier Jahre

Struktur

Die derzeit 123 Zweigvereine sind in neun Landesverbänden (LV) organisiert:

LV 100 Berlin-Brandenburg  
LV 200 Nord  
LV 300 Nordrhein-Westfalen  
LV 400 Niedersachsen  
LV 500 Hessen  
LV 600 West  
LV 700 Baden-Württemberg  
LV 800 Bayern  
LV 900 Mitteldeutschland

Wichtige Aufgabe der Zweigvereine ist es u. a., die Kontakte untereinander zu pflegen, fachliche Meinungsbildung zu unterstützen und sich der Jugend zu widmen. Die

Landesverbände des VKD versorgen die Zweigvereine mit aktuellen Informationen und geben Anregungen für die Verbandsaktivitäten.

## **1.2 Stellung des VKD im Verbands- und Vereinsgefüge**

Mitgliedschaft

- World Association of Chefs Societies/Weltbund der Kochverbände (Worldchefs)
- European Chefs Union (Koch G5)
- Trägerschaft
- Deutsche Jugendmeisterschaften der gastgewerblichen Berufe
- Rudolf Achenbach Preis
- Qualifizierter Ausbildungsbetrieb (QA)
- IKA/Olympiade der Köche
- Kooperation
- RAL Gütegemeinschaft Ernährungs-Kompetenz e.V. (GEK e.V.)
- United Against Waste e. V.
- Gemeinschaft des guten Geschmacks
- Gastromeistern
- Zusammenarbeit
- Deutscher Hotel- und Gaststättenverband e. V. (Dehoga)
- Verband der Servicefachkräfte, Restaurant- und Hotelmeister e. V. (VSR)
- Gastronomische Akademie Deutschlands (GAD)
- Verein Deutsche Tafelkultur e.V.
- Deutsche Gesellschaft für Ernährung e. V. (DGE)
- Deutscher Industrie- und Handelskammertag e. V. (DIHK)
- Deutsches Institut für Lebensmitteltechnik e. V. (DIL)
- Bundesverband der Lebensmittelkontrolleure e. V. (BVLK)
- Engagement für den guten Zweck
- Lukas Stern e. V.
- World Vision

## **1.3 Satzung des Verbands der Köche Deutschlands e. V.**

Siehe Anhang, Kapitel 6

## **1.4 Geschäftsordnung der Landesverbände**

Siehe Anhang, Kapitel 6

## **1.5 Ehrungen**

Der zu Ehrende muss von Beruf Koch/Köchin bzw. den Bestimmungen nach § 3 der Satzung VKD vom 29./30.09.2017 entsprechen (Ausnahmen sind bei der Verleihung der Gastronomischen Medaille möglich).

Ehrungen werden in der Regel in der aufgeführten Reihenfolge vergeben:

- Goldene Verdienstnadel
- Goldenes Kleeblatt VKD
- Goldmedaille
- Goldmedaille mit Lorbeer am Bande
- Kulinarische Medaille am Bande oder Gastronomische Medaille am Bande

- Ehrenmitgliedschaft VKD
- Präsidentennadel

Ausführliche Erläuterungen und Begründungen sowie der berufliche Werdegang sind Voraussetzungen für die Bearbeitung des Antrages. Das Präsidium und der Vorstand behalten sich Ausnahmeregelungen vor. Tätigkeiten bei Industrie- und Handelskammern oder anderen Institutionen, insbesondere solche gegen Honorar, bleiben unberücksichtigt. Die Ehrungsstufen 1 und 2 können vom/von der Präsidenten/in oder den Vizepräsident:innen allein entschieden werden.

Für alle Auszeichnungen gelten gleichermaßen nachstehende Anforderungen, wobei festzustellen ist, dass nicht die Summe der genannten Kriterien, sondern die Erfüllung einzelner Teile genügen kann, um die Entscheidung des Vorstands zu erleichtern.

Grundsätzlich gilt: Der/die zu Ehrende

- sollte menschlich positive und fachlich anerkannte Qualifikationen besitzen und in diesem Zusammenhang eine „Leitbildfunktion“ ausüben,
- muss sich in beanstandungsfreier, fachlich positiv zu beurteilender Position befinden oder befunden haben,
- leistet oder leistete Besonderes im Bereich der Verbands- und Vereinsarbeit über einen längeren Zeitraum hinweg.
- Zwischen den verschiedenen Ehrungen sollte ein Zeitraum von fünf Jahren eingehalten werden.

**1.5.1 Die Goldene Verdienstnadel** kann verliehen werden bei:

- Mitwirken bei regionalen, nationalen, internationalen Ausstellungen und/oder Wettbewerben, entweder als Teilnehmer:in oder in Bewertungskommissionen
- Führung eines Zweigvereins
- Leitung einer Jugendgruppe mit herausragenden Leistungen über einen längeren Zeitraum
- maßgebliche Tätigkeit im Zweigvereinsvorstand
- Mitarbeit in VKD-Gremien bzw. Projektgruppen im VKD über mehr als zwei Legislaturperioden
- Vorstandsmitglied im VKD über mehr als eine Legislaturperiode
- Förderung des Verbands/Vereins durch ideelle Leistungen besonderer Art
- Beteiligung als Dozent:in bei VKD-Seminaren
- mindestens zehn Jahren Mitgliedschaft im VKD

**1.5.2 Das Goldene Kleeblatt** kann verliehen werden bei:

Die gleichen Voraussetzungen wie 2., nur sollte der/die zu Ehrende mindestens 15 Jahre Mitglied im VKD sein

**1.5.3 Die Goldmedaille** kann verliehen werden, wenn:

- die bei der Verleihung der Goldenen Verdienstnadel genannten Kriterien, unter Berücksichtigung der höheren Wertigkeit der Auszeichnung im Hinblick auf die zu erbringenden besonderen Leistungen erfüllt wurden,
- eine Mitarbeit in VKD-Gremien bzw. Projektgruppen im VKD über mehr als drei Legislaturperioden gegeben ist,
- eine Mitgliedschaft im Vorstand des VKD über mehr als drei Legislaturperioden gegeben ist.

- Die Goldmedaille wird je Jahr maximal sechsmal verliehen.

#### **1.5.4 Die Goldmedaille mit Lorbeer am Bande**

kann für Mitglieder im VKD verliehen werden, die sich in besonderer Weise in der Vereinsarbeit und in der Vorstandschaft verdient gemacht haben, zum Beispiel:

- Mitglied von Prüfungskommissionen über mehr als 15 Jahren
- Mitglied in der Vorstandsarbeit von Vereinen über mindestens zehn Jahre
- Dozent:in bei VKD-Seminaren in der Aus- und Weiterbildung über zehn Jahre
- Einsatz für den Berufsstand in besonderer Weise (auch Nichtmitglieder)
- Institutionen, die sich in besonderer Weise für unseren Berufsstand verdient gemacht haben.

Die Goldmedaille mit Lorbeer am Bande wird je Jahr maximal sechsmal verliehen.

##### **1.5.5.1 Die Kulinarische Medaille am Bande** kann verliehen werden:

- für außergewöhnliche Leistungen, insbesondere auf dem Gebiet der Kochkunst. Als außergewöhnliche Leistung ist u. a. auch die mehrmalige erfolgreiche Beteiligung an Internationalen Kochkunstausstellungen zu verstehen.
- für die Mitgliedschaft im Team der Köchenationalmannschaft mit mindestens viermaligem erfolgreichem Einsatz.
- als Fachbuchautor:in von namhaften Werken.
- Die Kulinarische Medaille am Bande wird je Jahr maximal dreimal verliehen.

##### **1.5.5.2 Die Gastronomische Medaille** am Bande kann verliehen werden:

- an Mitglieder im VKD, die sich in besonderer Weise in der Vereinsarbeit und in der Verbands-Vorstandsarbeit (über zwei Legislaturperioden) verdient gemacht haben
- die Führung eines Zweigvereins über längere Jahre hinweg
- VKD Gremien/Projektgruppen über mehr als vier Legislaturperioden hinweg.
- Vorsitzende/r eines Landesverbands über mehr als drei Legislaturperioden hinweg.
- Dozent:in bei VKD-Seminaren in der Aus- und Weiterbildung über einen längeren Zeitraum hinweg.
- für Nichtmitglieder (z. B. Gönner und Sponsoren), die sich in besonderer Weise für den Berufsstand und den VKD verdient gemacht haben.

#### **1.5.6 Ehrenmitgliedschaft VKD**

Als eine weitere Möglichkeit der Ehrung ist die Ernennung zum Ehrenmitglied vorgesehen. Hierbei sollte ein längerer Zeitraum (ca. 30 Jahre) mit großem Einsatz für den Verband und seine Ziele als Voraussetzung angenommen werden.

#### **1.5.7 Präsidentennadel**

wird ausschließlich vom Präsidenten vergeben und verliehen, u. a. für besondere Verdienste und Engagement für den Kochberuf.

#### **Anträge auf Ehrungen**

Einzelmitglieder oder Zweigvereine VKD senden einen Antrag für die betreffende Ehrung an die Geschäftsstelle VKD. Der zuständige Landesverband wird von der Geschäftsstelle informiert und gibt seine Zustimmung (bei einer Ablehnung mit ausrei-



chender Begründung). Nach Zustimmung des Landesverbands wird der Antrag zur Beschlussfassung dem Präsidium oder dem Gesamtvorstand vorgelegt.

Das Präsidium und der Gesamtvorstand können ebenfalls Anträge einbringen und beschließen. Darüber wird der zuständige Landesverband informiert. Die beiden ersten Ehrungen Goldene Verdienstnadel und Goldenes Kleeblatt können von den Landesverbandsvorsitzenden vorgenommen werden. Rechtsansprüche auf Ehrungen aller Arten können nicht abgeleitet werden.

## **1.6 Geschäftsstelle**

Der Aufgabenbereich der VKD-Geschäftsstelle ist vielfältig: Neben der kompletten Mitgliederverwaltung und -betreuung, inklusive Rechnungslegung und Beitragserhebungen, umfasst er die Vorbereitung und Durchführung von Verbandsaktivitäten wie Sitzungen, Wettbewerbe, Kochkunstausstellungen oder Mitgliederversammlung sowie die Kontaktpflege zu den einzelnen Organen des VKD, die Seminar- und Lehrgangsplanung und die Vermögensverwaltung. Weitere wichtige Aufgaben sind die administrative Betreuung, Pflege und Zusammenarbeit mit Sponsoren sowie die Betreuung der Köchenationalmannschaft und der Köche-Jugendnationalmannschaft.

## 2 Der Zweigverein

### 2.1 Vereinsgründung

Für jeden Stadt- und Landkreis können mit Genehmigung des Gesamtvorstands Zweigvereine des Verbands der Köche Deutschlands gegründet werden.

Zur Gründung eines Zweigvereins im Verband der Köche Deutschlands e.V. sind mindestens sieben (7) Mitglieder erforderlich, die im Gebiet des Zweigvereins ihren ständigen Wohnsitz haben. Den Zweigvereinen sollen nur ordentliche Mitglieder des VKD angehören.

Die Zweigvereine des VKD müssen als „rechtsfähige Vereine (e. V.)“ beim zuständigen Amtsgericht im Vereinsregister eingetragen sein. Vorsitzende, Jugendwarte und mindestens ein/e weitere/r stellvertretende/r Vorsitzende/r eines Zweigvereins müssen ordentliche Mitglieder des VKD sein.

Die Zweigvereine erstellen eigene Satzungen, die den Richtlinien des Verbands entsprechen müssen. Als Basis für die Vereinsgründung ist die Mustersatzung zu verwenden.

Bei Gründung des Vereins ist eine Gründungsversammlung einzuberufen. Die Anmeldung im amtlichen Vereinsregister hat schriftlich zu erfolgen. Als Anlage sind Satzung und Gründungsprotokoll in Urschrift und einer Kopie einzureichen.

Mustersatzung, Gründungsprotokoll und Musterbrief für die Eintragung in das Vereinsregister siehe Anhang, Kapitel 6.

### 2.2 Der/die erste und zweite Vorsitzende

Aufgaben, für die der/die erste Vorsitzende bzw. sein/e Vertreter:in verantwortlich ist:

- Kontaktpflege durch Ansprache einzelner Mitglieder, z. B. bei Jubiläen, Geburtstagen, Ehrungen etc.
- Leitung von Versammlungen, Veranstaltungen und Tagungen
- Planung des Vereinsprogramms im regelmäßigen Rhythmus (siehe auch Veranstaltungen, Kapitel 2)
- Mitarbeit im Landesverband
- Positive Weiterentwicklung des Berufsstands Koch/Köchin und Unterstützung der Interessen des VKD (siehe auch Öffentlichkeitsarbeit, Kapitel 4)
- Steuerung der Aufgaben der einzelnen Funktionsträger
- Werbung neuer Mitglieder
- Gewinnung von Sponsoren für die Regionalarbeit

### 2.3 Der/die Schriftführer:in

- Aufgaben, für die der/die Schriftführer:in bzw. sein/e oder ihr/e Vertreter:in verantwortlich ist:
- Erledigung aller schriftlichen Arbeiten (auf formale Dinge achten, z. B. Gestaltung eines werbefreien Briefbogens, der alle wichtigen Kontaktinformationen enthält)
- Führen des Protokolls (Ergebnisprotokoll, das mit Unterschriften versehen an alle Vereinsmitglieder ausgehändigt wird)
- Führen von Adressverzeichnissen, z. B. Adressen von Funktionsträgern befreundeter Vereine, Behörden, Presse, Veranstaltungsorten, etc.
- Versenden von Einladungen

- Pressearbeit (siehe Kapitel 4)
- Bearbeiten von eingehender Post und Informationen des VKD
- Mitgliederverwaltung
  - Anlegen einer Mitgliederkartei (Name, Anschrift, Funktion, Geburtstag)
  - Bearbeiten von Beitrittserklärungen (auf Vollständigkeit prüfen)
  - Bearbeiten von Austrittserklärungen (unter Beachtung von Kündigungsfristen, Beitragsrückständen etc.) mit entsprechendem Bestätigungsbrief
  - Erfassen der Einwilligung in die elektronische Kommunikation (lt. DSGVO)

Zur Entlastung des Vorstands kann ein/e Geschäftsführer:in bestellt werden, dessen/deren Aufgabengebiet individuell festgelegt werden kann.

## 2.4 Der/die Kassierer/in

Aufgaben, für die der/die Kassierer:in bzw. sein/e Vertreter:in verantwortlich ist:

- Kassieren der Mitgliedsbeiträge (gegen Quittung) und sonstiger Beträge, z. B. für Feste und Sonderveranstaltungen
- Einrichten und Führen des Vereinskontos (Eintragung ins Vereinsregister zum Bankgespräch mitnehmen)
- termingerechte Bezahlung von Verbindlichkeiten (Skonti ausschöpfen)
- Führen des Kassenbuchs
- Führen eines (digitalen) Rechnungsbuchs
- Ausstellen von Quittungen (nötig sind Quittungsblock und Stempel)
- getrennte Abrechnung von Sonderveranstaltungen
- Beachtung steuerlicher Vorschriften

Weitere Hinweise für das Führen der Kasse:

Der Zweigverein ist nicht berechtigt, Spendenquittungen auszustellen.

- a) Der Gesamtumsatz bis max. 22.000 Euro im vergangenen Jahr muss nicht versteuert werden, da sie als Kleinunternehmer nicht der Umsatzsteuer unterliegen. Falsch ausgewiesene Umsatzsteuer ist dennoch an das Finanzamt abzuführen. Der Gesamtumsatz im laufenden Jahr darf nicht mehr als 50.000 Euro betragen. (Stand 2022).
- b) Sollten die Einnahmen des Vereins diese Summe überschreiten, muss mit dem zuständigen Finanzamt Kontakt aufgenommen werden.

Wenn Firmen den Zweigverein unterstützen, sollten Sponsoren-Verträge abgeschlossen werden. Bei der Rechnungslegung ist zu beachten, dass wenn a) zutrifft, keine Umsatzsteuer-Nummer vorhanden sein muss. Die Informationen dazu sollten auf der Rechnung als deren Bestandteil vorhanden sein.

Aktuelle Informationen dazu erhalten Sie in der VKD-Geschäftsstelle.

## 2.5 Der/die Jugendwart:in

Der/die Jugendwart:in widmet sich den Belangen der Auszubildenden und Jugendlichen und bietet z. B. in Jugendgruppen spezielle Programme für den Köchenaufwuchs an.

- Aktionen zum Vorstellen des Kochberufes und der Jugendgruppe veranstalten, z. B. Azubis werben Azubis, Azubis kochen für Kolleg:innen/Eltern, Besichtigungen von Gastronomiebetrieben, Hotels, Caterern etc., Kollegenbe-

such in der mittelständischen Gastronomie, beim Sternekoch etc., Vortrag von Mitgliedern der Köchenationalmannschaft und/oder Köche-Jugendnationalmannschaft

- Wettbewerbe planen und durchführen, z. B. vereinsinterne Wettbewerbe für die einzelnen Ausbildungsjahre, Plattenwettbewerbe zum Köcheball, Speisekartenwettbewerb mit Azubis in der Jury
- Fachvorträge und -veranstaltungen anbieten, z. B. Besuch bei spezialisierten Herstellern und Lieferanten, Produktvorstellung/-verkostung oder Fachvorträge, Herstellen von Butterfiguren, Weinseminar, saisonale Veranstaltungen wie Spargelstechen und -schälen, Gedankenaustausch mit anderen Berufsgruppen, Teilnahme an Fachmessen
- Prüfungsvorbereitung anbieten, z. B. Vorbereitung auf die praktische Prüfung, Gespräch mit Prüfer:innen
- Freizeitaktivitäten organisieren, z. B. wir stellen unsere Hobbys vor, gemeinsame sportliche Veranstaltungen, Fahrradtouren oder Grillabende

## **2.6 Der Revisionsausschuss**

Die Mitgliederversammlung wählt mindestens zwei Mitglieder zur Revision oder Kassenprüfung, die sich mit der Materie gut auskennen. In jeder Wahlperiode sollten zwei Kassen- und Buchprüfungen durchgeführt werden. Für jede Überprüfung muss ein schriftlicher Revisionsbericht erstellt werden, der der Mitgliederversammlung vorgelegt wird. Bei Beanstandungen ist der/die 1. Vorsitzende zu informieren.

## **2.7 Die Beiräte**

Beiräte können je nach Größe des Vereins als feste Einrichtung oder nur bei Bedarf berufen werden. Ihre Funktion besteht in der Entlastung der Vorstände und darin, die Mitglieder aktiv in die Vereinsarbeit einzubeziehen. Aufgabenfelder für Beiräte können sein: Festorganisation, Wettbewerbe, Mitgliederbetreuung, Pressearbeit, Kontaktpflege zu befreundeten Vereinen, Kontaktpflege zu potenziellen Sponsoren und Förderern.

## **2.8 Kontakt zu den Mitgliedern**

Möglichkeiten, die Identifikation der Mitglieder zu fördern, können sein: fachliche Veranstaltungen und gesellschaftliche Ereignisse (siehe Kapitel 3), regelmäßige Informationen über das Geschehen im Verein und Verband, Rundschreiben, Erstellung von Halbjahres- oder Jahresprogramm, persönliche Kontakte (Gratulationen zu Geburtstagen, Jubiläen etc.), Beratung und persönliche Hilfe mittels gegenseitiger Aussprache und Informationsaustausch, Weiterbildung, Vorteile der VKD-Mitgliedschaft erkennbar machen und Infomaterial bei der VKD-Geschäftsstelle anfordern.

## **2.9 Mitgliederwerbung**

Möglichkeiten, neue Mitglieder zu werben, können sein: Kontaktaufnahme in Betrieben, bei festlichen Anlässen auf Zweigvereinsebene (Nichtmitglieder einladen), gezielte Werbeaktionen (z. B. an noch nicht organisierte Kollegen) und eine gezielte Jugendarbeit.

## **Musterbrief**

### **Bestätigung der Mitgliedschaft in einem Zweigverein des VKD**

Sehr geehrte/r

wir bedanken uns für Ihre Beitrittserklärung vom ..... und freuen uns über Ihren Wunsch, Mitglied im ..... zu werden.

Gern bestätigen wir hiermit Ihre Mitgliedschaft, beginnend mit .....

Als Mitglied in einem Zweigverein des VKD gehören Sie zu einer großen aktiven und erfolgreichen Köchefamilie.

Mehr Informationen zu den Aktivitäten des Vereins finden Sie im Anhang.

Wir wünschen Ihnen beruflichen Erfolg und stehen Ihnen für eventuelle Rückfragen selbstverständlich gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

## 3 Veranstaltungen und Tagungen

### 3.1 Anlässe

Es gibt viele verschiedene Gelegenheiten für öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen, die das Profil eines jeden Zweigvereins stärken können.

- Mitgliederversammlungen: Unterschieden wird zwischen jährlichen und regelmäßig stattfindenden Versammlungen. Die Einladung zur Jahreshauptversammlung sollte schriftlich, mit Tagesordnung und rechtzeitig vorher ausgesprochen werden.
- Weiterbildungsveranstaltungen: Die Themenpalette ist groß: Fachvortrag über Food-Trends, Vortrag eines Vertreters der branchennahen Industrie, Seminare zur Persönlichkeitsbildung (z. B. Verhandlungsführung, Rhetorik), Existenzgründung, Prüfungsvorbereitung, Arbeiten im Ausland.
- Informationsveranstaltungen: Ein Vereinstreffen kann auch eine Plattform für politische und soziale Themen sein, z. B. Europa, Umwelt, Nachhaltigkeit oder kommunale Schwerpunkte. Referent:innen können Politiker:innen, Wissenschaftler:innen oder Vertreter:innen anderer Verbände sein.
- Gesellschaftliche Veranstaltungen/Freizeitaktivitäten: Informelle Gespräche und Kontakte sind wichtig für das Zusammengehörigkeitsgefühl, die Identität mit dem Verein und das Vereinsimage, z. B. Stammtisch, Grillfest, eine Sternfahrt oder Rallye.
- Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen: Um die Bevölkerung einzubeziehen, eignen sich u. a. Kinderfeste, Kochen für Kinder oder wohltätige Organisationen, Saisonaktionen (z. B. Spargelschälen, Weihnachtsgans-Braten), Kochen mit Politikern und Prominenten. Falls notwendig, braucht es im Vorfeld eine Abstimmung mit Ordnungsamt, Feuerwehr, Hilfsdiensten.
- Die Vereinsmitglieder sollten als Köche und Köchinnen erkennbar sein und idealerweise in VKD-Berufskleidung auftreten. Und nicht vergessen: Bei allen Aktionen sollte die Presse informiert werden (s. Kapitel 4).

### 3.2 Termin

Bei der Wahl des Veranstaltungstermins ist Folgendes zu beachten:

- Terminüberschneidungen extern (Ferientermine Bundesländer, Feiertage und dadurch verlängerte Wochenenden, lokale Festlichkeiten (z. B. Stadtfest), Messen, Ausstellungen, Großereignisse (Fußball-WM, Bundestagswahl))
- Terminüberschneidungen intern (Landesverbandstagungen, Vorstandssitzungen, andere Vereinsveranstaltungen, Wettbewerbe)
- Terminabstimmung mit Hotel oder Veranstaltungsort (parallel stattfindende Veranstaltungen, Konkurrenz im Hotel oder Vereinslokal)
- Terminabstimmung mit Referent:innen, inklusive Anreise, Verpflegung und ggf. Übernachtung
- Rahmenprogramm (Auswahl geeigneter Künstler:innen, Terminabsprache, Eignung der Veranstaltungsräume, Anreise, Verpflegung und ggf. Übernachtung)

### 3.3 Ort

Bei der Auswahl der Räumlichkeiten muss vorab der Bedarf geklärt sein. Ob Plenarsaal, Arbeitsräume (zusätzlich, ständig oder zeitweise), Tagungsbüro, Lagerraum, Ausstellungsraum oder Freiflächen etc. Bezüglich Ausstattung und Technik ist außerdem zu beachten:

- Möblierung: Bestuhlung, Ablagetisch, Vollbühne, Podest/Podium, Tanzfläche Vorstandstisch und Vorstandsstühle (erhöht, ebenerdig), Rednerpult
- Allgemeine Hilfsmittel: Telefon- und Internetanschluss, Computer, Projektortisch, Steckdosen, Verlängerungskabel, Gong/Glocke
- Beleuchtung je nach Tageslicht und/oder Kunstlicht, Verdunklungsmöglichkeit (Scheinwerfer, Spotlights, Beleuchtung Vorstandstisch/Rednerpult)
- Visualisierungstechnik: Videoanlage, DVD-Player, TV, Overheadprojektor mit Zubehör (Folien), Diaprojektor, Flipchart mit Papier, Leinwand, Magnettafel, Zeigestock, Beamer, Filzstifte, Stellwände, Papier, Klebeband, Nadeln
- Akustische Hilfsmittel: Lautsprecher- oder Musikanlage, ggf. mobile Lautsprecher/Mikrofone, CD-Player, Klavier/Konzertflügel
- Dekoration: Rollups, Beachflags, Vereinsfahne, Blumen- und Bühnendeko
- Sonstiges: Namensschilder fürs Podium, Hinweisschilder, Schilder „Bitte nicht stören“, Getränke für Referent:innen/Vorstand

Zwischen dem Veranstalter und den Verantwortlichen am Veranstaltungsort sollten alle wichtigen Absprachen schriftlich festgehalten werden, damit Missverständnisse und Fehler vermieden und evtl. Schadenersatzansprüche geregelt werden können.

### **3.4 Ablaufplanung**

Die Basis eines Programms ist der Ablaufplan. Wenn dieser erstellt und koordiniert ist, kann mit der Erstellung von Programm und Tagesordnung begonnen werden.

- Festlegung des Veranstaltungsbegins: Überprüfung der Anreiseentfernung, Verspätungen einplanen, mögliche Verzögerungen berücksichtigen
- Zeitbedarf der einzelnen Tagesordnungspunkte: Vorstellung/Begrüßung, Vorträge, Pausen, Mahlzeiten
- Zeitbedarf Rahmenprogramm: Stadtrundfahrt, Museum, Besichtigung, u. a.

### **3.5 Speisen und Getränke**

Bei Speisen und Getränken sollte geklärt sein, wer die Kosten trägt, die Teilnehmenden, der Veranstalter oder anteilig. Vorschläge für das Angebot:

- Frühstück: serviertes Frühstück, Frühstücksbüfett, Brunch
- Erfrischungen/Tagungsgetränk: Säfte, Mineralwasser, Cola/Limonaden
- Kaffeepausen vormittags: Kaffee und Tee, Gebäck, kleiner Imbiss, Obstkörbe
- Mittagessen: leichtes Arbeitsessen mit Suppe/Snacks/Salat, Drei-Gang-Menü
- Kaffeepausen: Kaffee und Tee, Gebäck, kleiner Imbiss, Obst
- Abendessen: kalt-warmes Büfett, Mehr-Gang-Menü, Grill- oder Themenabend
- Empfang oder Cocktailparty: Canapés, Büfett, kalt-warmes Büfett

### **3.6 Mitarbeiterbedarf**

Im Hinblick auf einen reibungslosen Ablauf sollte es eine möglichst genaue Mitarbeiterplanung geben. Bei der Detailplanung hilft die Checkliste im Anhang.

### **3.7 Drucksachen**

Für jede Veranstaltung sollten Druck-/Informationsmaterialien (mit Sponsor-Hinweisen) erstellt werden.

- allgemeine Drucksachen: Einladungen, Programmablauf, Anreise-Informationen mit Hotelprospekt, ggf. Stadtplan, Willkommensbriefe, Pressemappen, Eintrittskarten, Gutscheine
- Tagungsablauf: Tagungsmappen, Tagungsordnung, Informationen über Gastredner, Sponsorenhinweis, Stimmzettel, Urkunden, Namensschilder, Notizpapier, Gästebuch, Kugelschreiber
- Mahlzeiten: Tischkarten, Menükarten, Tischplan, Sitzordnung

### **3.8 Kostenplan/Budget**

Jede Veranstaltung kostet Geld. Um jederzeit die Übersicht und Kontrolle der Kosten zu behalten, ist ein detaillierter Kostenplan unverzichtbar. Bei der Planung hilft die Checkliste im Anhang.

### **3.9 Nachbereitung**

1. Mit dem Ende einer Veranstaltung endet noch nicht die Arbeit für den Veranstalter, sondern eine gewisse Nachbereitung ist notwendig.
2. Ergebnisprotokoll als Service für Teilnehmende: Damit wertvolle Informationen nicht verloren gehen und Schritte zur Realisierung eingeleitet werden können.
3. Presseinformation: Das Ergebnisprotokoll kann als Grundlage für die Informationen an die Presse dienen, gekürzt und verständlich umformuliert.
4. Dankesbriefe: Versand eines Dankeschöns (per E-Mail oder Brief) an die Referent:innen und die Organisator:innen nach der Veranstaltung
5. Manöverkritik: Möglichst direkt am Tage nach der Veranstaltung sollte eine Ergebnisanalyse durchgeführt werden. Hier gilt es Fehler, Erfolgsfaktoren und auch Versäumnisse möglichst kritisch zu fixieren und zu analysieren.
6. Kostenanalyse und -besprechung mit Dienstleistern: Mit den Verantwortlichen des Veranstaltungsorts werden die abschließenden Rechnungen besprochen und mit dem Budget bzw. den Angeboten verglichen, sodass Abweichungen, vor allem Überziehungen, direkt am Ort geklärt werden.



## 4. Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit – auch Public Relations (PR) genannt – meint die Kommunikation mit Außenstehenden, also mit dem gesamten wirtschaftlichen, sozialen, politischen und gesellschaftlichen Umfeld. Hauptziel ist es, ein positives Image zu schaffen. Angesprochen werden die unterschiedlichsten Zielgruppen. Bei einem Verein sind dies z. B. Partner und Sponsoren, Kolleg:innen sowie die Medien, aber auch wichtige Kontaktpersonen in Behörden, Wirtschaft und Kultur.

### 4.1 Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit

Das Plakat mit der Ankündigung eines Köcheballs war gestern. Die Kommunikation der Vereine mit der Öffentlichkeit ist in den vergangenen Jahren deutlich aktiver, kreativer und professioneller geworden. Ziel der Öffentlichkeitsarbeit eines Vereins ist es, sein Veranstaltungsprogramm wirkungsvoll nach innen und außen zu präsentieren und eine positive öffentliche Wahrnehmung zu schaffen.

Grundsätze für eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit:

- Öffentlichkeitsarbeit muss informativ und ehrlich sein.
- Die Ziele der eigenen Öffentlichkeitsarbeit müssen klar definiert sein. Welchen PR-Schwerpunkt der einzelne Verein setzen will und kann, ist individuell verschieden und hängt stark vom eigenen Profil und Umfeld ab.
- Am Ball bleiben: Immer wieder informieren ist effektiver, als mit einigen wenigen Großaktionen auf sich aufmerksam machen zu wollen. Persönliche Kontakte zu den Redaktionen müssen regelmäßig gepflegt werden, damit sich Erfolg einstellt.
- Der Verein braucht ein Vorstandsmitglied für Öffentlichkeitsarbeit. Das kann der/die Schriftführer:in des Vereins sein oder aber ein anderes Vorstandsmitglied. Dennoch sollte der gesamte Vereinsvorstand die Wichtigkeit der PR-Arbeit erkennen, sie mittragen und die damit verbundenen Aufgaben übernehmen.
- Vereine dürfen Redakteur:innen nicht als kostenlose Werbemöglichkeit „missbrauchen“. Bei der Zusammenarbeit zwischen Verein und Medienprofis sollte die Partnerschaft im Vordergrund stehen. Dies verlangt zunächst die Einsicht, dass beide etwas für den Verein und die Köche vor Ort erreichen wollen. Merke: Nicht alles kann veröffentlicht werden.
- Im Vereinsetat sollten ausreichende Mittel für PR-Maßnahmen eingeplant werden.

### 4.2 Pressewart:innen und Schriftführer:innen

Die für die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins zuständige Person sollte sich u. a. durch folgende Eigenschaften auszeichnen:

- **Kontakt- und Kritikfähigkeit:** Eine extrovertierte, optimistische und eloquente Persönlichkeit, selbstbewusst, aber auch flexibel und lernwillig, ist die ideale Besetzung für diese Aufgabe.
- **Ideenreichtum:** Ungewöhnliches kommt an, nicht zu verrückt, aber eben auch mal abseits der gewohnten Wege. Wer hier neue Ideen hat, ist leicht erfolgreich.
- **Repräsentationsfähigkeit:** Wer gewohnt ist, öffentlich aufzutreten und mit ihm unbekanntem Menschen (z. B. Journalist:innen) profimäßig umzugehen, hat schon halb gewonnen.

- **Sprachliche und textliche Sicherheit:** Je genauer ein Bericht formuliert ist, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass er ungekürzt veröffentlicht wird.
- **Absolute Zuverlässigkeit:** Sie ist das oberste Gebot bei der Zusammenarbeit mit den zuständigen Lokalredaktionen.
- **Eigene Information:** Je besser ein/e Pressewart:in über Geschehen und Hintergründe im Verein informiert ist, desto besser ist die PR-Arbeit.
- **Solide Berichterstattung:** Wer versucht, einen Artikel durch Übertreibungen zu „würzen“, verliert an Glaubwürdigkeit.
- **Realistische Einschätzung:** Lokalredaktionen stehen zahlreiche unterschiedliche Themen zur Verfügung. Ein Vereinsbericht ist nicht immer von Interesse für die Leser:innen.
- **Und niemals vergessen:** Jeder Bericht und jede Veröffentlichung muss die sieben Ws enthalten, Details dazu siehe Kapitel 4.4.

### 4.3 Zielgruppen

Mit seiner Öffentlichkeitsarbeit wendet sich der Verein nach innen und nach außen.

**Nach innen** sucht der Verein die Kommunikation mit seinen Mitgliedern.

**Nach außen** zielt die Öffentlichkeitsarbeit auf alle, die nicht dem Verein angehören:

- Gruppen, die den Verein kennen (Familienangehörige der Mitglieder, ehemalige Vereinsmitglieder, Mitglieder anderer Vereine, Freunde und Gönner, örtliche Politiker:innen, Lehrer:innen)
- Gruppen, die mit dem Verein verbunden sind (Landesverbände, Geschäftsstelle)
- Gruppen, die den Verein nicht kennen und deshalb besonders angesprochen werden müssen (z. B. Landtags- und Bundestagsabgeordnete, Landrät:innen und Regierungspräsident:innen, Hinzugezogene, neue Kolleg:innen, aber auch die allgemeine Bevölkerung sowie wichtige Persönlichkeiten des Umfelds).

### 4.4 Mittel der Öffentlichkeitsarbeit

Mit verschiedenen, oft sehr einfachen und preisgünstigen Mitteln lässt sich die Öffentlichkeit (innen und außen) erreichen. Dabei sollten bei jeder öffentlichen Berichterstattung die sieben „Ws“ grundsätzlich nicht fehlen: Wer hat was, wann, wo, wie, warum und mit wem getan (oder wird tun)?

- **Wer?** Wer war oder ist beteiligt? z. B. Vorsitzender des Vereins
- **Was?** Um was ging oder geht es? z. B. Fachvortrag, Jubiläum
- **Wann?** Unbedingt so konkret wie möglich (nicht: demnächst, in Kürze)
- **Wo?** So genau wie möglich, damit keine Missverständnisse entstehen
- **Wie?** Wie hat er/sie etwas getan oder wie ist etwas organisiert bzw. wie wird es ablaufen?
- **Warum?** Was war der Grund, was sind die Auswirkungen? Ziel?
- **Mit wem?** Veranstaltungs- oder Kooperationspartner, Sponsoren, Unterstützer, Ehrenamtliche

Generell gilt: nicht zu viel Text. Eine klare und einfache Sprache ohne Rechtschreib- oder Grammatikfehler erleichtert das Verständnis. Eine übersichtliche, ansprechende Gestaltung unterstützt eine gute Lesbarkeit und weckt Aufmerksamkeit. Fehler machen einen schlechten Eindruck. Texte sollten immer von Dritten geprüft werden, denn eigene Fehler übersieht man schnell.

### **Informationsbroschüre über den Verein**

- Ein kleiner Flyer ist ideal zum Verteilen, sei es zur Werbung von neuen Mitgliedern oder zur Information von Politiker:innen oder Journalist:innen.
- Alle wesentlichen Vereinsinformationen müssen aufgeführt sein, vor allem die Aufgaben und Ziele des Vereines. Nicht fehlen darf die Vereinsadresse mit Angabe des Ansprechpartners, bei dem sich Interessierte melden können.
- Crossmedial: Zusätzlich zum Print können Vereine die Broschüre als PDF speichern, um sie zu versenden oder zum Download anzubieten.

### **Rundschreiben, Informationsblatt, Vereinszeitschrift**

- Zielgruppe sind die Vereinsmitglieder sowie Außenstehende.
- Aufgeführt werden alle wichtigen Fakten und Termine.
- Ideal ist regelmäßiges Erscheinen, mindestens zwei Ausgaben pro Jahr.
- Nicht vergessen: Adresse angeben, an die man sich bei Rückfragen wenden kann.

### **Persönliche Einladungen in Briefform**

Die persönliche Einladung ist die klassische und nach wie vor effektivste Form der Werbung. Sie sorgt in der Regel für die meiste Aufmerksamkeit.

- Die Einladung hat immer einen konkreten Anlass, zum Beispiel ein Vortrag oder ein Jubiläum.
- Einladungen sollten grundsätzlich eine persönliche Anrede enthalten.
- Zielgruppe sind einerseits die Vereinsmitglieder, die gezielt zur Teilnahme aufgefordert werden können. Auch passive Vereinsangehörige können so neu motiviert werden. Andererseits wendet sich die Einladung an verschiedene Persönlichkeiten (u. a. Politiker:innen, Schulleiter:innen, Sponsoren sowie Medienvertreter:innen). Es kann sinnvoll sein, die Einladung an die Vereinsmitglieder etwas anders (z. B. persönlicher oder auffordernder) abzufassen, als die offizielle Einladung an Externe.
- Der Versand erfolgt mindestens vier Wochen vorher.
- Möglichkeiten zur Rückmeldung (Antwortkarte oder E-Mail-Adresse) erleichtern die Planung. Bei Personen, die nicht reagiert haben, kann konkret nachgefragt werden, z. B. telefonisch.

### **Poster/Hinweisplakate/Werbetafeln**

- Zielgruppe: Vereinsmitglieder, alle Interessierten im lokalen Bereich, Bevölkerung in Nachbargemeinden
- Plakate und Werbetafeln werden nur für bestimmte publikumswirksame Veranstaltungen aufgehängt.
- Plakate und Werbetafeln müssen etwa vier Wochen vor der Veranstaltung aufgehängt bzw. -gestellt werden.
- Eine regelmäßige Kontrolle des Zustandes ist unerlässlich: Abgerissene und verschmutzte Plakate und Tafeln sind nicht gerade die beste Werbung.
- Nur eine ausreichende Anzahl gewährleistet eine entsprechende Aufmerksamkeit.
- Die Plakate und Werbetafeln müssen an prägnanten Stellen mit viel Publikumsverkehr hängen, z. B. in der Nähe von Schulen, Geschäften, Rathaus, Bahnhof, Gaststätten und auch am Veranstaltungsort selbst. Abzuklären ist, ob ein Aufhängen bzw. Aufstellen (kostenlos) gestattet ist.

## **Flugblätter/Flyer**

- Zielgruppen sind – wie bei den Plakaten – alle Interessierten im lokalen Bereich, in Nachbargemeinden sowie auch die Vereinsmitglieder. Flyer können die Wirkung von Plakaten individuell unterstützen.
- Eine große Zahl möglichst farbiger Flyer garantiert eine hohe Aufmerksamkeit.
- Um nicht zu viel Streuverlust zu haben, sollte genau überlegt werden, wo man welche Zielgruppe mit der Verteilung am besten erreicht.
- Crossmedial: Zusätzlich zum Print können Vereine den Flyer als PDF speichern, um ihn digital zu verteilen.

## **Informationsstand**

Will der Verein durch einen Informationsstand (z. B. bei einem Stadtfest) präsent sein, ist eine gute Vorbereitung angesagt.

- Sorgfältige Auswahl des Informationsmaterials (inklusive Daten und Fakten, Leistungen, Ziele, Veranstaltungskalender, Ansprechpartner, Höhe des Vereinsbeitrages, Informationen über den VKD, Visitenkarten), einhergehend damit eine übersichtliche Präsentation.
- Angebot von Utensilien wie Sticker, Schlüsselanhänger oder Aufkleber zum Verkauf (Preisliste erstellen, sicher aufbewahrte Wechselgeldkasse, Quittungsblöcke, Liste zum Abhaken über getätigte Verkäufe)
- Standbesetzung in Kochkleidung mit Verbandslogo kann als Hingucker wirken. Ideal sind Namensschilder zur unkomplizierten Kontaktaufnahme, ggf. mit der Funktionsbezeichnung: „Harald Müller, 1. Vorsitzender“.
- Aktive Ansprache: Bleibt jemand am Stand stehen, sprechen Sie ihn ruhig an („Kann ich Ihnen helfen?“)
- Präsent sein und Interesse an Besucher:innen zeigen.
- Der Stand muss ansprechend gestaltet sein mit vorhandenem Dekomaterial (aus dem Archiv) oder mit neu Angeschafften. Neben Verbandslogo, Fahne oder Transparenten können Kochutensilien (Töpfe, Kochlöffel) verwendet werden. Seien Sie kreativ. Die richtige Beleuchtung unterstreicht die positive Atmosphäre. Denken Sie an Befestigungsmaterial, Werkzeug, dicke Filzstifte, Papier u. a.
- Bei einer Standpräsentation auf einer Messe oder Gewerbeausstellung ist eine wesentlich intensivere Vorbereitung notwendig. Erkundigen Sie sich beim Veranstalter nach allen technischen und organisatorischen Details. Man kann auch Aktionen starten, wie zum Beispiel einen Kochwettbewerb, eine Filmvorführung oder ein Gewinnspiel.
- Ein Belegungsplan mit Uhrzeit und Namen regelt die permanente Besetzung des Standes. Für Helfer:innen sollte ein Dankeschön (und evtl. eine kleine Aufmerksamkeit) des Vereins selbstverständlich sein.
- Zum Abschluss an den Abbau denken, Helfer:innen ansprechen, Fahrzeuge für den Abtransport organisieren, alles verpacken und Leihgaben den Eigentümer:innen zurückbringen.
- Abschließende Manöverkritik: Was war gut? Was kann wie besser gemacht werden?

## **Internetauftritt/Homepage**

Falls möglich, sollte jeder Zweigverein im Internet präsent sein, denn der größte Teil der Kommunikation läuft heute über das weltweite Netz. Die Website ist dabei mehr als eine reine Informationsquelle, sondern vor allem auch ein wichtiger Imageträger. Wer sich informieren will, z. B. potenzielle neue Mitglieder oder Journalist:innen,

klickt oft zuerst die Website an und verschafft sich einen kurzen Überblick. Optisch ansprechend gestaltet und leicht zu bedienen unterstützt die Homepage die PR-Arbeit des Vereins.

Die technische Umsetzung ist für Laien nicht ganz einfach. Vielleicht finden sich unter den Mitgliedern einige, die durch Beruf oder Hobby helfen können. Ist das nicht der Fall, muss ein Profi her, denn nur ein guter Internetauftritt zeigt Wirkung.

Bei der Gestaltung sind folgende Grundregeln zu beachten:

- Eine einprägsame und merkbare Internetadresse (URL) führt dazu, dass der Zweigverein leicht gefunden wird – wie z. B. [www.vkd.com](http://www.vkd.com).
- Bleiben Sie aktuell: Eine regelmäßige Pflege der Inhalte sowie der Gestaltung sind unerlässlich.
- Was muss rein? Informationen zu Aufgaben, Strukturen, Vorstandsmitgliedern, Mitgliederzahlen, Satzung, Aktuelles. Selbstkontrolle: Werden alle sieben Ws umfassend beantwortet? Optimal ist eine Ergänzung durch aussagekräftiges Bildmaterial.
- Die Einrichtung eines Kontakt-Buttons mit Möglichkeit zum E-Mail-Versand erleichtert Interessierten die Kontaktaufnahme und senkt die Hemmschwelle.
- Ein Impressum, also die Information, wer für den Internetauftritt verantwortlich ist, darf nicht fehlen. Was alles anzugeben ist, bestimmt das Teledienstgesetz (kurz TDG) sowie der „Vertrag über Mediendienste“ (kurz MDStV). Generell gilt: Lieber eine Angabe zu viel als zu wenig machen. Bei Unsicherheiten hilft eine professionelle Beratung.

### **Social Media**

Soziale Medien wie Facebook, Instagram und Co. gehören heute zur Vereinsarbeit. Insbesondere, wenn Sie den Köchenachwuchs erreichen wollen, geht das am besten und schnellsten über Social Media.

- Der Account sollte den Namen des Vereins tragen, als Profilbild können Sie Ihr Vereinslogo wählen.
- Bestimmen Sie eine/n Verantwortliche/n: Wer ist zuständig für das Posten und die Community-Pflege (ggf. der/die Schriftführer:in)?
- Crossmedial denken: Vermerken Sie weitere Kontaktmöglichkeiten, zum Beispiel Ihre Website, eine Kontakt-E-Mail oder Telefonnummer.
- Halten Sie Ihre „Follower“ über Ihr Vereinsleben auf dem Laufenden. Informieren Sie mit Fotos und kurzen Beschreibungen über Veranstaltungen, Wettbewerbe oder Seminare – im Vorfeld als Einladung, währenddessen live oder als Nachbericht. Hier gilt: in Bildern denken. Fotos und Videos erreichen auf Social Media die größte Reichweite.
- Aktive Community: Haben Sie Ihr Postfach im Blick, beantworten Sie Nachrichten und Kommentare. Vernetzen Sie sich mit anderen Vereinen in dem Sie Ihnen folgen.

Achtung: Das Internet ist kein rechtsfreier Raum. Halten Sie auf Ihrer Website und ihren Social-Media-Kanälen stets die Datenschutzrichtlinien ein und achten Sie auf das Urheberrecht bei Fotos, Texten und Co.

### **Werbematerial**

Werbematerial (Give-aways) wie Aufkleber, Fahnen oder Kugelschreiber können zum Beispiel Messen oder Festen verteilt werden, um auf sich aufmerksam zu ma-

chen. Sinnvoll ist es, den Namen und/oder eine Kontaktmöglichkeit zum Verein auf die Give-aways zu drucken.

### **Anzeigen**

Wenn es der Etat erlaubt, kann in der Lokalzeitung über Anzeigen auf eine Veranstaltung hingewiesen werden. Sinnvoll ist ein Inserat rund ein bis zwei Wochen vorher als Erinnerung unmittelbar vor Veranstaltungsbeginn. Anzeigen werben nicht nur in der Öffentlichkeit, sondern können – in begrenztem Umfang – auch zum „Goodwill“ bei der Zeitung beitragen, die im Gegenzug redaktionellen Berichten gegenüber eventuell etwas aufgeschlossener ist.

### **Die Festschrift**

Eine Festschrift wird meist in Zusammenhang mit einem Vereinsjubiläum erstellt. Deswegen kommt der Aufarbeitung der Vereinsgeschichte eine besondere Bedeutung zu.

- Für das Erstellen einer Festschrift sollte ein ausreichend langer Vorbereitungszeitraum eingeplant werden.
- Das eigene Archiv (s. Kapitel 4.13), aber auch Vereins-, Gemeinde- und Zeitungsarchive sind mögliche Fundgruben. Sprechen Sie ältere Vereinsmitglieder an, die ggf. entsprechende Erinnerungsstücke besitzen. Gerade dieses unveröffentlichte Material ist oft besonders interessant, aber es bedarf eines gewissen Einfühlungsvermögens, denn oft hängen persönliche Erinnerungen an diesen Unterlagen. Eine sorgfältige Behandlung sowie die Rückgabe aller Materialien sollten selbstverständlich sein.
- Eröffnet wird eine Festschrift üblicherweise mit Grußworten, z. B. vom Landrat:in, Bürgermeister:in, Verbandspräsident:in und dem/der Zweigvereinsvorsitzenden. Am besten setzt man sich mit den Autor:innen frühzeitig in Verbindung, bespricht Inhalte und Umfänge und bittet gleichzeitig um ein aktuelles Porträtfoto.
- Eine chronologische Auflistung der Historie ist oft am zweckmäßigsten. Längere Zeitabschnitte können untergliedert werden, interessante Begebenheiten aus dem Weltgeschehen können auflockernd wirken (z. B. Vereinsjahr 1889: Der Eiffelturm wird zur Weltausstellung in Paris gebaut).
- Alle für den Verein wichtigen Persönlichkeiten sollten erwähnt werden, z. B. alle Vorsitzenden, Ehrenmitglieder oder Preisträger:innen – eventuell auch ehrenamtlich Aktive, die sonst oft vergessen werden.
- Nach dem Rückblick geht der Blick in die Gegenwart: Was läuft, wer ist aktiv? Vorstellung des aktuellen Vorstands und der Funktionsträger mit Bild. Bei kleinen Vereinen ist auch die Nennung aller Mitglieder möglich.
- Zur Zukunft: Welche Rolle spielt der Verein in den nächsten Jahren? Welche Ziele und Schwerpunkte hat er? Welche neuen Aufgaben liegen an?
- Mit einem Dank an die Inserenten und dem Impressum wird der Inhalt der Festzeitschrift abgerundet.
- Zusätzlich zum Druck – sprechen Sie eine Druckerei an – können Vereine die Festschrift digital als PDF zum Download zur Verfügung stellen.

### **4.5 Die Medien**

Zur erfolgreichen Öffentlichkeitsarbeit gehört ein professioneller Umgang mit den Medien. Zu diesen gehören u. a. Zeitungen, Radio und das Fernsehen. Die Kontaktaufnahme zu den Redaktionen erfolgt schriftlich, telefonisch oder persönlich. Wichtig: Die Medien selbst sind nicht die eigentliche Zielgruppe, sondern deren Leser:innen, Zuhörer- und Zuschauer:innen.

## Zeitungen und Zeitschriften

- **Lokalbezogene Zeitung.** Entweder als eigenständiges Blatt oder als Bezirksausgabe einer regionalen Tageszeitung ist sie sicher das wichtigste Medium für den Verein. Sie ist interessiert an allem, was Menschen und Leser:innen in ihrem Einzugsgebiet berührt. Hier wird der Verein am ehesten und wirkungsvollsten seine Anliegen unterbringen können.
- **Anzeigen- und lokale Mitteilungsblätter.** Diese meist wöchentlich erscheinenden, kostenlosen Publikationen haben zwar einerseits einen großen Anteil an Werbung, sollten aber als Informationsquelle im lokalen Bereich nicht unterschätzt werden. Manche dieser Zeitungen erfüllen vielleicht keine hohen journalistischen Ansprüche, dafür erreichen sie nahezu alle Haushalte. Die Chance einer redaktionellen Berücksichtigung von Vereinsanliegen ist hier besonders hoch. In Großstädten ersetzen diese Blätter oftmals die Stadtteilberichterstattung in der Großstadtzeitung.
- **Überregionale Tages- und Wochenzeitungen/Magazine.** Sie sind für den Großteil der Vereine und Verbände in diesem Zusammenhang von untergeordneter Bedeutung, da kaum auf örtliche oder regionale Anlässe eingegangen werden kann.
- **Fachmagazine.** Die Redaktionen von Magazinen und Zeitungen wie AHGZ, Top Hotel, First Class oder Der Hotelier greifen Generalthemen auf, die ihre gesamte Leserschaft interessieren. Nur im Ausnahmefall dürfte ein einzelner Zweigverein in diesen Publikationen zum Zuge kommen. Eine besondere Stellung hat hier die VKD-Fachzeitschrift KÜCHE mit dem VKD-Magazin, in dem monatlich über das Geschehen der Zweigvereine berichtet wird.

## Lokalfernsehen und Lokalradio

In vielen Städten und Regionen sind mittlerweile lokale Fernseh- und Hörfunkanbieter zu finden, die an wichtigen Veranstaltungen oder Entwicklungen des Vereines durchaus interessiert sein dürften. Nur keine Berührungsangst.

- Oft sind es kleinere Organisationen, die Entscheidungswege also entsprechend kurz. Zur ersten Kontaktaufnahme genügt meist ein Anruf.
- Das Radio ist ein unkompliziertes Medium, da selbst per Telefon ein Live-Interview während einer laufenden Sendung realisiert werden kann. Oder ein/eine Radio-Redakteur:in interviewt z. B. die/den Vereinsvorsitzende/n zu Hause per mitgebrachtem Aufnahmegerät. Keine Sorge: Unglückliche Formulierungen oder ungewollte Pausen werden vor der Ausstrahlung herausgeschnitten.
- Die Zusammenarbeit mit dem Fernsehen ist ebenfalls unkomplizierter und selbstverständlicher geworden. Achtung: Beim TV spielt die Optik (das Aussehen, die Kulisse, das Ambiente) naturgemäß die wichtigste Rolle.
- Hörfunk- und Fernsehbeiträge sind meist nur zwischen 30 und 90 Sekunden lang, dementsprechend knapp sollten die eigenen Statements ausfallen. Langatmigkeit ist fehl am Platz, verständliche Aussagen (Fachbegriffe vermeiden) in relativ kurzen Sätzen sind Pflicht.
- Für jedes Interview und jeden Auftritt gilt: Gute Vorbereitung ist unerlässlich.
- Nicht zu unterschätzen sind die Nachzieheffekte: Ein Hörfunkbeitrag kann das Interesse eines Zeitungsjournalisten wecken, umgekehrt kann ein Artikel im Lokalteil der Zeitung die Fernsehredaktion auf den Plan rufen.

#### **4.6 Presseverteiler**

Ein gut gepflegter Adressverteiler ist sehr wichtig, damit Pressearbeit auch Erfolg hat. Wichtige Kriterien eines funktionierenden Adressvertellers sind:

- Richtige Ansprechpartner:innen: Nur dann landet die Presseinformation da, wo sie berücksichtigt wird. Einfachste Methode: Alle örtlichen Zeitungen, Zeitschriften und Anzeigenblätter beim Kiosk besorgen und das jeweilige Impressum durcharbeiten. Falls das nicht ausreicht, bei der jeweiligen Redaktion anrufen und sich nach der zuständigen Person erkundigen. Hier ergibt sich dann vielleicht sofort die Möglichkeit, direkt mit dem Zuständigen zu sprechen und sich und seine Anliegen vorzustellen.
- Wichtig ist die korrekte Schreibweise des Namens, im Einzelfall die Anrede (Dr.). nicht vergessen, Kontaktdaten wie Telefon, Fax und E-Mail notieren.
- Aktualität: Die Adressen sollten immer auf dem neuesten Stand sein. Mindestens einmal jährlich sollte (am einfachsten telefonisch) überprüft werden, ob die Adressen und Kontaktpersonen noch stimmen, denn in der Medienbranche wechseln die Ansprechpartner relativ häufig.

#### **4.7 Der persönliche Kontakt**

Auf den persönlichen Kontakt sollte der/die Vereinszuständige für Öffentlichkeitsarbeit auf keinen Fall verzichten. Denn die Berichterstattung und Nachrichtenübermittlung ist nur die eine Seite, ebenso wichtig ist das persönliche Kennenlernen, damit die Zusammenarbeit reibungslos funktioniert. Alle Redaktionen sind telefonisch zu erreichen. Nach Anmeldung und Terminvereinbarung hat der/die zuständige Redakteur:in in der Regel einige Minuten Zeit. Tipps für das Gespräch mit der Redaktion:

- Informieren Sie sich grundsätzlich, in welcher Größenordnung überhaupt Interesse an Ihrer Arbeit besteht.
- Halten Sie sich genau und zuverlässig an die getroffenen Absprachen.
- Hinterlassen Sie Ihre Telefonnummer und Adresse.
- Fragen Sie nach, wann frühestens oder spätestens die Vereinsinformationen vorliegen müssen und welche Form (z. B. auf Papier oder als E-Mail) gewünscht wird. Das kann von Redaktion zu Redaktion variieren.
- Erkundigen Sie sich nach Möglichkeiten, wirklich wichtige Ereignisse eventuell noch telefonisch durchgeben zu können.
- Lassen Sie es nicht bei einem Kontaktgespräch bewenden, suchen Sie die Redaktion ruhig öfter auf (ohne lästig zu werden).
- Versuchen Sie niemals, eine Zeitung gegen eine andere auszuspielen. Machen Sie keinen Druck und bedenken Sie, dass manches, was den Verein bewegt, für die Redaktion von untergeordneter Bedeutung ist. Auf der anderen Seite können Dinge, die der Verein für nebensächlich hält, für die Redaktion durchaus interessant sein.
- Wenn Sie Fachausdrücke verwenden, versuchen Sie, sie zu erklären. Sie dürfen nicht voraussetzen, dass Redakteur:innen und Leser:innen in Ihrer Branche so zu Hause sind wie Sie. Vermeiden Sie jedoch auch Belehrungen über Selbstverständliches.
- Hüten Sie sich vor positiven Übertreibungen. Selbst wenn Sie gut gemeint sind, können Sie Ihrer Branche mehr schaden als nützen, denn zu dicke „Schminke“ verschönt nicht.
- Auch das ist wichtig: Kontakt haben und halten heißt auch, den/die Redakteur:in einmal einzuladen, z. B. zu einer geselligen Veranstaltung (Weihnachtsessen), wenn keine Berichterstattung von ihm erwartet wird.



## 4.8 Die Pressemitteilung

Zur Information der Medien bietet sich das Versenden einer Pressemitteilung an, aus der Redakteur:innen alle wichtigen Angaben entnehmen können. Anhand dieser Info fällt oftmals die Entscheidung, ob der Verein berücksichtigt wird oder nicht, deswegen sollte eine Pressemitteilung gut geplant und formuliert sein.

### Formale Gestaltung

- Eine rechtzeitige Information der Redaktionen ist wichtig: Drei bis vier Wochen vor dem Ereignis sollten die Pressemitteilungen verschickt werden.
- Das Idealformat ist eine DIN A4-Seite, mit 1,5-Zeilenabstand, rechts oder links ein Rand von gut fünf Zentimetern (für Notizen der Redaktion), pro Zeile möglichst nicht mehr als etwa 50 Anschläge.
- Einfache, übersichtliche Gestaltung mit klarer Gliederung: keine Spielereien mit Schriften, Fettdruck oder Unterstreichen. Ausrufezeichen oder häufige Anführungszeichen sind zu vermeiden (außer bei Zitaten).
- Die Pressemitteilung muss auf dem offiziellen Vereinsbriefbogen verschickt werden, mit Angabe von Datum, Ort, Ansprechpartner:in, Adresse, Telefon, Fax, E-Mail-Adresse und (falls vorhanden) Homepage-Adresse.
- Bieten Sie die Pressemitteilung ebenfalls in elektronischer Form, also als PDF- oder Word-Dokument, angehängt an eine E-Mail an, je nach Absprache mit den einzelnen Redaktionen.
- Wenn Bildmaterial zur Presseinformation mit versandt wird, sollte auf das Bildmaterial hingewiesen werden. Idealerweise werden die Bilder im Internet durch einen Link zum Herunterladen angeboten. Weitere Details zum Bildmaterial siehe Kapitel 4.9.

### Inhaltliche Gestaltung

- Eine locker formulierte, kurze Überschrift mit der Kernaussage weckt Interesse und animiert zum Weiterlesen. Formulierungsideen lassen sich ggf. beim Lesen der Tageszeitung oder Durchblättern von Zeitschriften finden.
- Die Pressemitteilung sollte aus sachlichen, kurzen Informationen bestehen, denn Redakteur:innen stehen fast immer unter Zeitdruck. Welche Neuigkeiten enthält die Pressemitteilung? Was könnte Leser:innen oder Hörer:innen wirklich interessieren? Gibt es einen aktuellen Bezug? Wichtig: Leser:innen/Hörer:innen keine Meinung aufzwingen.
- Der erste Absatz muss alle wichtigen Informationen (mit den sieben „Ws“) enthalten. Dadurch kann der/die Redakteur:in schnell den Inhalt erfassen und folgende Absätze bei Platzmangel ggf. weglassen. Im Idealfall ist der Text so gut und knapp formuliert, dass er unverändert übernommen wird.
- Pressemitteilung fehlerfrei (Rechtschreibung und Grammatik) und verständlich formulieren. Keine spezifischen Fachbegriffe verwenden, ebenso keine für Laien unbekanntes Abkürzungen. Kurze, nicht verschachtelte Sätze erleichtern das schnelle Verständnis.
- Folgende Wörter gehören nicht in eine Pressemitteilung (Auswahl): anscheinend, bekanntermaßen, eigentlich, gewöhnlich, möglicherweise, neuerdings, relativ, übrigens, vermutlich, vielleicht, zweifellos.
- Nicht in der „Wir-Form“ sprechen, sondern immer in der dritten Person, also: „Der Kochverein X-Stadt veranstaltet ...“

- Der Hinweis auf die Zahl der Anschläge kann bei der Planung des Artikels helfen, insbesondere in sehr kleinen Redaktionen. Die Angaben „Abdruck honorarfrei“ und „Belegexemplar erbeten“ sind nicht notwendig, denn beides versteht sich bei einem Presstext von selbst.
- Unbedingt eine Infobox mit einer Kurzdarstellung des Vereins (z. B. Vorsitzende/r, Mitgliederzahl, Aufgaben, Ziele) hinzufügen, so dass der Medienprofi auf einen Blick das gesamte Vereinsspektrum erfassen kann. Hier einen Hinweis auf den Verband der Köche Deutschlands nicht vergessen.

#### **4.9 Bildmaterial**

„Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte.“ Aber: Was fürs Familienalbum reicht, genügt noch längst nicht für Journalist:innen oder eine Redaktion.

- Versenden Sie die Fotos elektronisch per E-Mail – am besten als jpg-Datei – an die Redaktion. Ideal sind Fotos im Hoch- *und* Querformat, das erleichtert der Zeitung oder Zeitschrift das Layout.
- Wichtig ist eine hervorragende Qualität: Die Mindestauflösung sollte 300 dpi betragen. Achtung: Dienste wie WhatsApp, Facebook und Co. rechnen die Qualität der Fotos kleiner. Versenden Sie deshalb unbedingt das Original.
- Alternativ können Sie die Fotos (min. 13 x 18) postalisch an die Redaktion senden. Dies verringert jedoch die Chance auf einen Abdruck.
- Pressefotos müssen informativ sein. Auf Anhieb sollte gut zu erkennen sein, wer oder was abgebildet wird. Besser als starre Personenaufnahmen sind bewegte Bilder, die z. B. Menschen in Aktion zeigen und Emotionen hervorrufen.
- Fotos sollten zu den Inhalten der Pressemitteilung passen, sie also inhaltlich ergänzen, unterstützen oder aufwerten. Aktuelle Bilder sind dabei das A und O: Das Versenden eines Fotos vom Jubiläum vor fünf Jahren ist nicht sinnvoll.
- Fügen Sie Bildunterschrift (wer und was genau ist bei welcher Gelegenheit zu sehen) sowie Absender (Zweigverein mit Kontaktadresse) hinzu. Abgebildete Personen werden von links nach rechts mit vollem Vor- und Zunamen genannt, hierzu gehören auch die Funktionsbezeichnungen (Küchenchef:in, Restaurantinhaber:in). Nicht fehlen dürfen die Nutzungsrechte (Copyright, Fotograf:in).
- Print-Fotos nicht mit Kugelschreiber von hinten beschreiben (Gefahr des Durchdrückens und des Abfärbens), sondern Aufkleber verwenden oder einen Permanent-Filzstift.
- Bei sehr wichtigen Gelegenheiten sowie bei Fotos, die z. B. auch für die Vereinsbroschüre verwendet werden sollen, lohnt es sich, eine/n Profi-Fotograf:in zu engagieren. Gutes Bildmaterial steigert die Chance auf Veröffentlichung. Mit dem/der Fotograf:in müssen die Fotorechte abgeklärt werden, am besten schriftlich.
- Gute Handys oder Digitalkameras liefern alternativ meist gutes Bildmaterial, das einfach elektronisch versendet werden kann.
- Tipp zum Schluss: Bei guten Fotos müssen alle Details stimmen, unerlässlich ist eine abschließende Kontrolle, bevor fotografiert wird: Ist die Kochjacke sauber, sitzt die Kochmütze richtig? Stimmt der Hintergrund? Passt die Dekoration? Freundliche Gesichter, ausreichendes Licht?

#### **4.10 Pressegespräch/-konferenz**

Ein Pressegespräch oder eine offizielle Pressekonferenz bietet sich nur an, wenn etwas ganz Besonderes ansteht. In aller Regel reicht eine Pressemappe oder ein indi-

viduelles Gespräch mit einem/einer Journalist:in (als Exklusivgespräch) oder auch mehreren Journalist:innen in kleinem Kreis völlig aus. Ein solches Treffen sollte in lockerer Runde (mit Getränken und ggf. Snacks) stattfinden.

#### **4.11 Die Presse ist da**

Wenn die Pressearbeit Erfolg hatte und Journalist:innen erschienen sind (z. B. zum Vereinsjubiläum), ist es wichtig, dass die Medienprofis exzellent betreut werden.

- Anwesenheitsliste auslegen, um festzuhalten, welche/r Journalist:in von welcher Redaktion anwesend ist bzw. war. Dann lässt sich nach der Veranstaltung bei den Redaktionen, die gefehlt haben, gezielt nachfassen.
- Konkrete Ansprechpartner: Der/die Vereinspressewart:in sollte anwesend sein und die Medienvertreter:innen betreuen. Der/die Vereinspressewart:in ist Vermittler:in zwischen den Wünschen und Ansprüchen der Journalist:innen und dem stattfindenden Ereignis.
- Alle relevanten Informationen zu diesem Ereignis müssen den Journalist:innen vor Ort zur Verfügung gestellt werden, auch die bereits verschickten Pressemitteilungen. Schreibblöcke und Stifte sollten bereit liegen.
- Den Medienprofis, insbesondere Fotograf:innen und Kameraleuten, sollten gute Plätze reserviert werden.
- Den Journalist:innen sollte die Möglichkeit zu einer Pressebegehung mit der Gelegenheit zu Fotoaufnahmen und gezielten Fragen geboten werden. Beim Timing gilt: Viele Journalist:innen bleiben nicht bis zum Ende.
- Bewirtung: Eine angemessene Verpflegung sollte selbstverständlich sein.
- Am Ende die Journalist:innen verabschieden, nachfragen, ob Fragen offen geblieben sind. Vergessen Sie nicht, sich für den Besuch zu bedanken und fragen Sie nach, ob und wann voraussichtlich berichtet wird.

#### **4.12 Die Pressedokumentation**

Die detaillierte Pressedokumentation (z. B. durch die Sammlung und Auswertung von Belegexemplaren und Veröffentlichungen) bestätigt den Erfolg oder zeigt Misserfolge auf. Um die Sammlung der Berichte muss sich der Verein selbst kümmern. War die Pressearbeit nicht erfolgreich, steht die Analyse nach dem „Warum“ an, zukunftsgerichtet: „Wie machen wir es das nächste Mal besser?“

#### **4.13 Das Vereinsarchiv**

Jeder Verein sollte seine Vereinstätigkeit dokumentieren, zum Beispiel durch das Sammeln aller Rundbriefe, Presseartikel, Jubiläumsschriften oder Flugblätter. Neben diesen Schriftstücken gibt es eine ganze Reihe von Gegenständen, die im Archiv gesammelt, gesichtet und inventarisiert werden sollten (z. B. historische Kochmützen, verliehene Pokale o. Ä.).

Wichtig sind ein systematischer Aufbau und die genaue Inventarisierung, also Erfassung alles Gesammelten, im Idealfall unterteilt in einzelne Sachgebiete (z. B. Wettbewerbe, Ehrungen, Jubiläen), die wiederum nach Daten sortiert sind. Ein gut geführtes Archiv hilft bei besonderen Anlässen, die Presse schnell und zuverlässig mit Daten und Fakten zu versorgen und es ermöglicht später z. B. auch die Gestaltung einer Ausstellung. Ein gutes Archiv trägt darüber hinaus dazu bei, dass folgende Ehrenamtler des Vereins schnell einen Überblick über das gesamte Vereinsspektrum gewinnen können.

Ein gutes Archiv braucht geeignete Räumlichkeiten. Die Archivräume sollten trocken sein mit einer relativen Luftfeuchtigkeit von ca. 65 Prozent und einer Raumtempera-

tur um 20 Grad Celsius. Weil das Archivgut unter Tageslichteinfluss möglicherweise vergilbt oder ausbleicht, sollte das Archiv dunkel sein.

Bestimmen Sie ein Mitglied, das für die Betreuung des Archivs verantwortlich ist. Die Person sollte sich gerne in bestimmte Themen der Vereinsgeschichte einarbeiten wollen und das ihr anvertraute Material sorgsam verwalten. Dazu gehört auch, unvollständige Unterlagen zu komplettieren. Sicher verfügen heute noch viele ehemalige Vereinsmitglieder über Material, das ideal für das Archiv wäre. Und vielleicht trennt sich der „Vereins senior“ leichter von seinen Erinnerungen, wenn er weiß, dass sich sein Vermächtnis gut behütet im Vereinsarchiv befindet. Mit bloßem Vorbeischaun und Abholen ist es dabei selten getan. Oft ist erst eine Vertrauensbasis zu schaffen – Gespräche, für die man sich Zeit nehmen sollte.

Werden einzelne Gegenstände aus dem Archiv entnommen, muss sichergestellt werden, dass diese auch zurückkommen. Also: Entnahme kurz formlos dokumentieren, insbesondere: Wer hat was zu welchem Zweck mitgenommen und bringt es wann wieder zurück? Bei einer Jubiläumsfeier sollte sich der/die Archivbetreuer:in selbst um alles kümmern (Beratung bei der Auswahl, Überwachung beim Transport, Rückführung ins Archiv).

#### **4.14 Wichtige Kontakte, Fachzeitschriften und Fachzeitungen**

##### **VKD Team Kommunikation**

Tel.: 069 630006-13, Fax 069 630006-10, [presse@vkd.com](mailto:presse@vkd.com)

Die Team Kommunikation betreut die Kanäle des VKD (Website, Social Media) und bietet in regelmäßigen Abständen Online-Schulungen zur Pressearbeit an. Einzelne Fragen zur Pressearbeit werden gern beantwortet – nehmen Sie einfach Kontakt auf.

##### **KÜCHE**

KÜCHE ist das offizielle Organ des Verbands der Köche Deutschlands. Alle rund 7.200 Mitglieder des VKD erhalten die monatlich erscheinende Zeitschrift automatisch. Praxisnah, fundiert und nutzwertig informiert das Fachmagazin Köchinnen und Köche in der Individual-, Hotel-, Betriebs- sowie Sozialgastronomie über die wichtigen Themen ihres beruflichen Alltags und bietet einen umfassenden Einblick in die Branche.

Kontakt: Petra Münster, Chefredakteurin KÜCHE - Das Fachmagazin für Profiköche, Tel.: 0611/3 60 98-137, Mobil: 0151/65 26 05 59, E-Mail: [petra.muenster@magazin-kueche.de](mailto:petra.muenster@magazin-kueche.de), [www.magazin-kueche.de](http://www.magazin-kueche.de), Verlag Chmielorz GmbH, Marktplatz 13, 65183 Wiesbaden

##### **VKD Magazin in KÜCHE**

Auf 14 Seiten bietet das „VKD Magazin“ innerhalb jeder KÜCHE-Ausgabe den Landesverbänden und Zweigvereinen ein wichtiges Forum. Redaktionell betreut wird dieser Teil vom Team Kommunikation des VKD. Um Neuigkeiten aus Ihrem Zweigverein in KÜCHE zu veröffentlichen, senden Sie Bericht und Fotos bitte an [presse@vkd.com](mailto:presse@vkd.com).

##### **Fachzeitschriften und -zeitungen**

Allgemeine Hotel- und Gastronomie-Zeitung (AHGZ)

Deutscher Fachverlag, Frankfurt/Main

[www.ahgz.de](http://www.ahgz.de)

erscheint wöchentlich

gv-praxis  
Deutscher Fachverlag, Frankfurt/Main  
[www.food-service.de](http://www.food-service.de)  
erscheint 11 x im Jahr

GVmanager  
BL Medien, München  
[www.blmedien.de](http://www.blmedien.de)  
erscheint 10 x im Jahr

Verpflegungsmanagement  
jamVerlag, Offenbach/Main  
[www.verpflegungsmanagement.de](http://www.verpflegungsmanagement.de)  
erscheint 10 x im Jahr

TOP Hotel  
Freizeit-Verlag, Landsberg/Lech  
[www.tophotel.de](http://www.tophotel.de)  
erscheint 10 x im Jahr

First Class  
BL Medien, München  
[www.blmedien.de](http://www.blmedien.de)  
erscheint 10 x im Jahr

chefs  
Gastronomia Verlag GmbH & Co. KG, Gersfeld  
[www.chefs-magazin.de](http://www.chefs-magazin.de)  
erscheint 10 x im Jahr

## 5 Versicherungen

In der folgenden Übersicht zum Versicherungsschutz der Verbandsmitglieder – abgeschlossen zwischen dem Verband der Köche Deutschlands und dessen Versicherungspartner HDI – sind alle wichtigen Informationen enthalten. Es handelt sich nicht um eine abschließende Darstellung, da letztendlich die ausführlichen Bedingungen des Versicherungsvertrages gelten.

### 5.1 Dienstreisekaskoversicherung

Der versicherte Personenkreis: Mitglieder, Vorstände Zweigvereine, Vorstände Landesverbände, Projektgruppen, Jugendnationalmannschaft, Nationalmannschaft, Ehrensenat, Mitarbeiter Geschäftsstelle

- a) Die Versicherung bezieht sich auf alle Personen- und Kombinationskraftwagen, die von Vereinsmitgliedern im Auftrag ihres Vereins für Dienstfahrten zu und von auswärtigen Veranstaltungen des Verbands der Köche Deutschlands e. V. oder der angeschlossenen Vereine benutzt werden, soweit es sich um Fahrzeuge handelt, die sich nicht im Eigentum oder Besitz des Verbands/Vereins befinden. Schäden bei Fahrten zu und von Veranstaltungen am Wohnort der Versicherten sind nicht versichert.
- b) Versicherte Person ist das jeweilige Vereinsmitglied als Eigentümer oder Halter des benutzten Kraftfahrzeuges.
- c) Die gegenseitigen Rechte und Pflichten des Vertragspartners regeln sich nach den Abschnitten A und C der Allgemeinen Bedingungen für die Kraftfahrtversicherungen (AKB) in der jeweils gültigen Fassung, soweit nichts anderes bestimmt ist. Im übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Für vorsätzlich oder grobfahrlässig herbeigeführte Schäden besteht kein Versicherungsschutz.
- d) Der Versicherungsschutz besteht für nachfolgende Schäden:
  - Teilkasko: Geboten wird Versicherungsschutz für Schäden durch
    - Brand, Explosion
    - Kurzschluss an der Verkabelung
    - Entwendung
    - Sturm, Hagel, Blitzschlag, Überschwemmung, Glasbruch (Selbstbehalt 300 EUR je Schaden)
    - Zusammenstoß mit Haarwild
  - Vollkasko: Gedeckt sind über den eingeschlossenen Fahrzeugteilschutz hinaus Schäden, die entstanden sind durch
    - Unfälle und mut- oder böswillige Handlungen betriebsfremder Personen.
    - Der Selbstbehalt bei den vorgenannten Schäden beträgt 300 EUR je Schadensfall. Diesen muß der Unfallverursacher selbst tragen.
- e) Der Versicherungsschutz beginnt mit Antritt der Dienstfahrt und erlischt bei deren Beendigung. Der Geltungsbereich erstreckt sich auf Europa.
- f) Im Schadensfall
  - Bei einer Reparatur Ihres Fahrzeugs:
    - Bei Fahrzeugschäden geben Sie bitte unverzüglich (möglichst telefonisch) an, wann und wo Ihr beschädigtes Fahrzeug besichtigt werden kann.
    - Bei einem Diebstahl: falls nicht schon geschehen, den Diebstahl bzw. Diebstahlversuch sofort der zuständigen Polizeibehörde anzeigen.
    - Benachrichtigen Sie uns bitte sofort, wenn Ihnen etwa über die Person des Täters oder den Verbleib der entwendeten Gegenstände bekannt wird.

- Werden die entwendeten Gegenstände oder das Fahrzeug nicht wieder aufgefunden, so kann bedingungsgemäß einer Regulierung des Schadens nicht vor Ablauf von einem Monat nach Eingang der Schadensmeldung erfolgen. Um aber die Regulierung in der Zwischenzeit vorbereiten zu können, bitten wir möglichst bald um Einsendung des Krafffahrzeugbriefes (bei Mopeds: der Betriebserlaubnis und des Versicherungsscheines), des Kaufvertrages (Anschaffungs-Rechnungsbelege), sämtliche Rechnungen werterhöhender Art, sämtliche Fahrzeugschlüssel.
- Werden die entwendeten Gegenstände oder das Fahrzeug nicht wieder aufgefunden, so kann bedingungsgemäß einer Regulierung des Schadens nicht vor Ablauf von einem Monat nach Eingang der Schadensmeldung erfolgen. Um aber die Regulierung in der Zwischenzeit vorbereiten zu können, bitten wir möglichst bald um Einsendung des Krafffahrzeugbriefes (bei Mopeds: der Betriebserlaubnis und des Versicherungsscheines), des Kaufvertrages (Anschaffungs-Rechnungsbelege), sämtliche Rechnungen werterhöhender Art, sämtliche Fahrzeugschlüssel.

Im übrigen wird gemäß den Allg. Versicherungsbedingungen darauf hingewiesen, dass bei Eintritt eines Schadens alles und sofort zu tun ist, was zur Aufklärung des Tatbestandes oder zur Minderung des Schadens erforderlich ist.

## **5.2 Gruppenunfallversicherung**

Die Versicherung umfasst die Unfälle, von denen Mitglieder des Verbands während der Verbands- und Vereinsveranstaltung betroffen werden, an denen sie im Auftrage des Verbands teilnehmen und die dem Zwecke des Verbands entsprechen.

Unfälle auf dem direkten Wege nach und von örtlichen durchgeführten Veranstaltungen und während der Fahrten zu auswärtigen Veranstaltungen, die im Auftrag des Verbands unternommen werden, sind eingeschlossen.

Der Versicherungsschutz entfällt, wenn die normale Dauer des Weges verlängert oder der Weg selbst durch rein private und eigenwirtschaftliche Maßnahme (z. B. Einkauf, Besuch von Wirtschaften zu Privatzwecken) unterbrochen wird.

Die Versicherungssummen betragen je Person

16.000 Euro für den Todesfall

31.000 Euro für den Invaliditätsfall

62.000 Euro für den Vollinvaliditätsfall (100 %)

Die Versicherung umfasst Unfälle weltweit.

Ausgeschlossen von Versicherungsschutz sind Unfälle infolge von Bewusstseinsstörung (z. B. Trunkenheit), vorsätzliche Selbstbeschädigung und Selbstmord.

Ein Unfall, der voraussichtlich eine Entschädigungspflicht herbeiführen wird, ist uns bzw. dem HDI unverzüglich anzuzeigen. In solchen Fällen ist spätestens am vierten Tag nach dem Unfall ein Arzt aufzusuchen und die Behandlung bis zum Abschluss fortzusetzen. Todesfälle sind binnen 48 Stunden der Versicherung anzuzeigen, auch wenn der Unfall selbst angemeldet war.

## **5.3 Haftpflichtversicherung**

Die Prüfung der Haftpflichtansprüche

Die Erfüllung von berechtigten Ansprüchen

Die Abwehr von unberechtigten Ansprüchen (z. B. gerichtliches Verfahren)

Als versichert gelten der Verband und seine Mitgliedsvereine aus den gewöhnlichen satzungsgemäßen oder sonst sich aus dem Vereinszweck ergebenden Veranstaltungen (z. B. Mitgliedsversammlungen, Vereinsfestlichkeiten, interne und offene Wettbewerbe), bei gesetzlichen Haftpflichtansprüchen (vertragliche Haftpflichtansprüche, die z. B. aus Miet- und Kaufverträgen bestehen, sind keine Bestandteile des Vertrages).

Mitversichert ist die persönliche gesetzliche Haftpflicht der Mitglieder des Vorstandes und der von ihnen beauftragten Vereinsmitglieder in dieser Eigenschaft:

- sämtliche übrigen Mitglieder aus der Betätigung im Interesse und für Zwecke des versicherten Vereins bei Vereinsveranstaltungen
- sämtliche übrigen Angestellten und Arbeiter für Schäden, die sie in Ausführung ihrer dienstlichen Verrichtung für den Versicherungsnehmer verursachen. Als Eigentümer, Mieter, Pächter, Nutznießer von Grundstücken, Gebäuden oder Räumlichkeiten besteht Versicherungsschutz, wenn sie ausschließlich den Vereinszwecken dienen.

Die Deckungssumme beträgt je Versicherungsfall 5.000.000 Euro pauschal für Personen - und Sach- und Vermögensschäden.

Die Gesamtleistung für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt das Doppelte dieser Deckungssumme.

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auch auf Schäden, die im europäischen Ausland eintreten.

Gegen Sie gerichtete Haftpflichtansprüche wollen Sie uns bitte innerhalb einer Woche melden, damit eine reibungslose Regulierung durch den HDI erfolgen kann.

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit dieser Übersicht den von uns für Sie abgeschlossenen Versicherungsschutz bei unserem Versicherungspartner HDI näher gebracht und verdeutlichen konnten. Bei Fragen, die darüber hinaus bestehen, stehen wir Ihnen immer zur Verfügung.



## 6 Informationen

### 6.1 Wichtige Adressen

#### **Weitere Berufsverbände:**

Deutscher Hotel- und Gaststättenverband e. V. (Dehoga)  
Am Weidendamm 1 A  
10117 Berlin  
Tel. 030/72 62 52-0  
E-Mail: [info@dehoga.de](mailto:info@dehoga.de)  
[www.dehoga-bundesverband.de](http://www.dehoga-bundesverband.de)

Verband der Servicefachkräfte, Restaurant- und Hotelmeister e. V. (VSR)  
Kufsteiner Str. 63  
83022 Rosenheim  
Tel. 08031/4093600  
Fax 08031/4093601  
E-Mail: [info@vsr-online.de](mailto:info@vsr-online.de)  
[www.vsr-online.de](http://www.vsr-online.de)

Gastronomische Akademie Deutschlands e. V. (GAD)  
Burgstraße 5  
59755 Arnsberg  
Tel. 02932/8945355  
Fax 02932/931007  
[www.gastronomische-akademie.de](http://www.gastronomische-akademie.de)

FBMA-Stiftung Food + Beverage Management Association e. V.  
Platterstraße 2  
65193 Wiesbaden  
Kontakt Daten  
Klaus-Günther Wiesler (Geschäftsführer Stiftung)  
Seehotel Wiesler  
Strandbadstraße 5  
79822 Titisee  
Tel. 07651/980 90  
E-Mail: [kg@seehotel-wiesler.de](mailto:kg@seehotel-wiesler.de)  
[www.fbma-stiftung.de](http://www.fbma-stiftung.de)

Hospitality Sales & Marketing Association Deutschland e. V. (HSMA)  
Lossenweg 2  
56170 Bendorf-Sayn  
Tel. 0262/290 738-0  
Fax 02622/90738/29  
E-Mail: [info@hsma.de](mailto:info@hsma.de)  
[www.hsma.de](http://www.hsma.de)

Leading Event-Caterer Association (LECA)  
Berliner Str. 26  
33378 Rheda-Wiedenbrück  
Tel. 05242/9454-0

Fax 05242/9454/10  
www.leca-net.de

Bundesverband Schnellgastronomie und Imbissbetriebe e. V. (BVI)  
Klettenberggürtel 51  
50939 Köln  
Tel. 0221/461020  
Fax 00221/465882  
E-Mail: info@schnellgastronomie.de  
www.snackbistro.de

Hoteldirektorenvereinigung Deutschland e. V. (HDV)  
Gosheimerweg 17  
70619 Stuttgart  
Tel. 0711/88279957  
Fax 0711/88279962  
E-Mail: info@hdvnet.de  
www.hdvnet.de

### **Wichtige Organisationen**

Deutsche Gesellschaft für Ernährung (DGE)  
Godesberger Allee 136  
53175 Bonn  
Tel. 0228/3776/600  
Fax 0228/3776/800  
E-Mail: webmaster@dge.de  
www.dge.de

Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gaststätten (BGN)  
Dynamostraße 7-11  
68165 Mannheim  
Tel. 0621/4456/0  
Fax 0800/1977553/10200  
E-Mail: info@bgn.de  
www.bgn.de

Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)  
Breite Straße 29  
10178 Berlin  
Tel. 030/20308/0  
Fax 030/20308/1000  
www.dihk.de

### **Gewerkschaften**

Gewerkschaft Nahrung-Genuss-Gaststätten (NGG)  
Haubachstraße 76  
22765 Hamburg  
Tel. 040/38013/0  
Fax 040/2892637

E-Mail: [hauptverwaltung@ngg.net](mailto:hauptverwaltung@ngg.net)  
[www.ngg.net](http://www.ngg.net)

Deutsche Angestellten Gewerkschaft (DAG)  
Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin  
Tel. 030/6956/0  
Fax 030/6956/3141  
E-Mail: [info@verdi.de](mailto:info@verdi.de)  
[www.verdi.de](http://www.verdi.de)

Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)  
Henriette-Herz-Platz 2  
10178 Berlin  
Tel. 030/24060/0  
Fax 030/24060/324  
E-Mail: [info.bvv@dgb.de](mailto:info.bvv@dgb.de)  
[www.dgb.de](http://www.dgb.de)

## **6.2 Wettbewerbe**

Der Verband der Köche Deutschlands ist Ausrichter und Mitveranstalter

- Rudolf Achenbach Preis, Bundesjugendwettbewerb des VKD
- IKA/Olympiade der Köche
- VKD Ausbildungsbetrieb des Jahres

Alle Ausschreibungsunterlagen und weitere Informationen zu den Wettbewerben können direkt in der VKD-Geschäftsstelle angefordert werden.

## **6.3 VKD-Informationsmaterial**

Zur Information

- Wir teilen Deine Leidenschaft (Imagebroschüre)
- Beitrittserklärung
- Aktuelle Ausgabe KÜCHE (bei Bedarf, z. B. für Veranstaltungen im Verein, sind auch zusätzliche Ausgaben erhältlich)
- Berufliche Information Koch/Köchin
- VKD-Seminarplan (derzeit online)
- Wettbewerbsunterlagen
- Köche-Shop (kleine Auswahl online)

# Anhang

## A.1 Kontaktadressen

### **Geschäftsstelle**

Verband der Köche Deutschlands e. V. (VKD)  
Steinlestraße 32  
60596 Frankfurt  
Tel. 069/630006-0, Fax -10  
www.vkd.com  
E-Mail: koeche@vkd.com

## **Präsidium**

### **Präsident**

#### **Daniel Schade**

Lüdeckestraße 20b  
12449 Berlin  
Mobil: 0176 55088053  
Privat: 030 65004308  
E-Mail: daniel.schade@vkd.com

### **Vizepräsident:innen**

#### **Joachim Elflein**

Vizepräsident (Süd)  
Birkenweg 16  
64850 Schaafheim  
Mobil: 0174 9849922  
Privat: 06073 687980  
E-Mail: joachim.elflein@vkd.com

#### **Thorben Grübnau**

Vizepräsident (Nord)  
Heideweg 23b  
26127 Oldenburg  
Mobil: 0157 36977198  
Privat: 0441 35079046  
E-Mail: thorben.gruebnaeu@vkd.com

#### **Marketa Schellenberg**

Vizepräsidentin (Ost)  
Kageler Weg 22a  
12589 Berlin  
Mobil: 0172 8712463  
E-Mail: marketa.schellenberg@vkd.com

#### **Christian Türnich**

Vizepräsident (West)  
Zum Dickbusch 32  
50171 Kerpen  
Mobil: 0173 5153229  
Privat: 02275 2039956  
E-Mail: christian.tuernich@vkd.com

## **VKD-Landesverbände und ihre Vorsitzenden**

Landesverband Berlin-Brandenburg (LV 100)  
Andreas Truglia  
Waldstraße 6, 10551 Berlin  
E-Mail: andreas.truglia@vkd.com

Landesverband Nord (LV 200)  
Thomas Friess  
Achtern Holm 2, 25878 Drage  
E-Mail: thomas.friess@vkd.com

Landesverband Niedersachsen (LV 300)  
Michael Klutt  
Hindenburgstraße 48, 37415 Herzberg  
E-Mail: michael.klutt@vkd.com

Landesverband NRW (LV 400)  
Jürgen Rabe  
Im Fuchsloch 10, 32584 Löhne  
E-Mail: juergen.rabe@vkd.com

Landesverband Hessen (LV 500)  
Barbara Röder  
c/o Nestlé Professional Center  
Lyoner Straße 34, 60528 Frankfurt  
E-Mail: barbara.roeder@vkd.com

Landesverband West (LV 600)  
Kurt Henkensmeier  
Karl-Marx-Str. 49a, 68519 Viernheim  
E-Mail: kurt.henkensmeier@vkd.com

Landesverband Baden-Württemberg (LV 700)  
Konrad Hurter  
Berner Str. 26, 79395 Neuenburg  
E-Mail: konrad.hurter@vkd.com

Landesverband Bayern (LV 800)  
Siegfried Arlt  
Wiesseer Straße 22 C, 83700 Rottach-Egern  
E-Mail: siegfried.ahrt@vkd.com

Landesverband Mitteldeutschland (LV 900)  
Thomas Wolfgang  
Hirtenhausstraße 58, 06847 Dessau  
E-Mail: thomas.wolfgang@vkd.com

## **Zweigvereine**

ZV 101 Verein Berliner Köche 1841 mit Küchenmeisterinnung zu Berlin e. V.  
komm. Vorsitz: Peter Mahler

ZV 103 Verein der Köche der Hauptstadt Berlin e. V.  
Vorsitz: André Steuer

ZV 104 Verein der Köche Potsdam und Umgebung e. V.  
Vorsitz: Ralf Polland

ZV 105 Verein der Köche Cottbus e. V.  
Vorsitz: Volker Ehrlich

ZV 110 Verein der Köche Scharmützelsee und Umgebung e. V.  
Vorsitz: Brigitte Lehmann

ZV 201 Koch Club Bremen e. V.  
Vorsitz: Joachim Himmelskamp

ZV 202 Kochclub Bremerhaven Elbe-Weser e. V.  
Vorsitz: Ralf Harms

ZV 203 Köche-Club Flensburg e. V.  
Vorsitz: Volker Lund

ZV 204 Kochklub Gastronom Hamburg e. V.  
Vorsitz: Ulrich Schäfermeyer

ZV 205 Verein der Köche Westküste e. V.  
Vorsitz: Thomas Friess

ZV 206 Verein Kieler Köche e. V.  
Vorsitz: Horst-Günter Kloß

ZV 207 Verein Lübecker Köche von 1919 e. V.  
Vorsitz: Uwe Langbehn

ZV 209 Verein der Köche Ostholsteins e. V.  
Vorsitz: Dirk Sellin

ZV 210 Verein der Köche Insel Rügen e. V.  
Vorsitz: Harald Golinsky

ZV 211 Köcheverein Mittleres Mecklenburg e. V.  
Vorsitz: Carsten Loll

ZV 212 Verein der Köche Mecklenburg-Vorpommern-Neubrandenburg e. V.  
Vorsitz: Thomas Mosler

ZV 213 Verein der Schweriner Köche von 1993 e. V.  
Vorsitz: Andreas Viehstädt

ZV 216 Usedomer Köche Klub e. V.  
Vorsitz: Thomas Thiel

ZV 217 Köcheverein Herzogtum Lauenburg e.V.  
Vorsitz: Wiebke Evers

ZV 302 Verein der Köche Celle 1967 e. V.  
Vorsitz: Jens Stumpf

ZV 303 Club Göttinger Köche e. V.  
Vorsitz: Klaus Martin Haß

ZV 304 Verein der Köche Hameln/Bad Pyrmont e. V.  
Vorsitz: Thomas Ellmer

ZV 305 Verein Hannoverscher Köche von 1891 e. V.  
Vorsitz: Michael Grüttner

ZV 306 Vereinigung Harzer Köche von 1948 e. V.  
Vorsitz: Torsten Reitzig

ZV 307 Verein Hildesheimer Köche und Umland e. V. von 1958  
Vorsitz: Wolfgang Mosig

ZV 308 Köcheclub Lüneburg-Heide e. V.  
Vorsitz: Manfred Hinz

ZV 309 Köcheclub Osnabrück e. V.  
Vorsitz: Michael Klein

ZV 310 Verein der Köche Ostfriesland und Papenburg e. V.  
Vorsitz: Ute Janssen

ZV 311 Köcheclub Schaumburg e. V.  
Vorsitz: Timo Reinhold

ZV 312 Köche-Club Weser-Ems e. V.  
Vorsitz: Stefan Schneider

ZV 316 Verein der Köche Rotenburg/Wümme e. V. und Umgebung  
Vorsitz: Horst Kuhn

ZV 317 Köchevereinigung Nynorderoog Norderney e. V.  
Vorsitz: Uwe Ennen

ZV 319 Verein der Köche Borkum e. V.  
Vorsitz: Erich Papenguth

ZV 320 Verein der Köche Spiekeroog e. V.  
2. Vorsitz: Klaus Seemann

ZV 401 Köcheclub Westfalia e. V. Bielefeld  
Vorsitz: Stefan Grethe

ZV 404 Club der Köche e. V. Dortmund  
Vorsitz: Bianca Overcamp

ZV 406 Club der Köche Düsseldorf e. V.  
Komm. Vorsitz: Jürgen Rabe

ZV 407 Club der Köche Essen e. V.  
Vorsitz: Peter Hedtfeld

ZV 410 Club der Köche Hochsauerland/Winterberg e. V.  
Geschäftsführer: Dirk Engemann

ZV 411 Colonia Kochkunstverein und Gasteria 1884 e. V.  
Vorsitz: Ernst Vleer

ZV 412 Verein der Köche Krefeld e. V.  
Postempfänger: Josef Gludovacz

ZV 413 Köcheclub Münsterland e. V.  
Vorsitz: Florian Müller

ZV 414 Köchevereinigung Paderborner Land e. V.  
Vorsitz: Dirt Tschischke

ZV 415 Club der Köche Rhein-Wupper e. V. Solingen  
Komm. Vorsitz: Benno Sasse

ZV 420 Club der Köche Nordeifel e. V.  
Vorsitz: Markus Schmitz

ZV 425 Köcheclub Lippe e. V.  
Vorsitz: Anja Limberg

ZV 501 Verein der Köche Bad Nauheim e. V.  
Vorsitz: Rolf Unsorg

ZV 503 Verein der Köche Starkenburg e. V.  
Vorsitz: Uwe Horlitz

ZV 504 Verein der Köche Frankfurt am Main e. V.  
Vorsitz: Marco Linnewedel

ZV 505 Zweigverein der Köche Fulda e. V.  
Vorsitz: Stefan Faulstich

ZV 506 Verein der Köche Gießen/Wetzlar e. V.  
Vorsitz: Thomas Kehr

ZV 507 Verein der Köche Groß-Gerau e. V.  
Vorsitz: Bernhard Fischer

ZV 508 Köcheverein Hanau und Main-Kinzig e. V.  
Vorsitz: Werner Steinbergs

ZV 509 Verein der Köche Hochtaunus e. V.  
Vorsitz: Stefan Rudloff

ZV 510 Koch-Club Kassel e. V.  
Vorsitz: Tim Sichtermann

ZV 511 Vereinigung der Köche Marburg e. V.  
Vorsitz: Martin Bonk, Matthias Dersch, Martin Sommer



ZV 512 Verein der Köche Wiesbaden, Rheingau-Taunus e. V.  
Komm. Vorsitz: Barbara Röder

ZV 516 Köcheverein Wuppertal 1992 e. V.  
Vorsitz: Reinhard Brill

ZV 602 Bund der Köche Mainz e. V.  
Vorsitz: Jörg Schaberger

ZV 603 Köcheverein Mittelmosel 1976 e. V.  
Vorsitz: Peter Siegmund

ZV 605 Club der Köche Südpfalz e. V.  
Vorsitz: Friedrich Albin Lindemann

ZV 607 Verein der Köche Trier e. V.  
Vorsitz: Andreas Becker

ZV 609 Zweigverein der Köche von Koblenz und Umgebung e. V.  
Vorsitz: Norbert Schürmann

ZV 701 Verein der Köche Ostalb/Aalen e. V.  
Vorsitz: Maria Theresia Stock

ZV 702 Kochverein Baden-Baden e. V.  
Vorsitz: Klaus Pfeiffer

ZV 704 Club der Köche Freiburg und Breisgau e. V.  
Vorsitz: Maik Delling

ZV 705 Verein der Köche Bodenseekreis e. V.  
Vorsitz: Helmut Lehr

ZV 706 Köcheverein Göppingen e. V.  
Vorsitz: Bernd Walter

ZV 707 Zweigverein Heidelberg e. V.  
Vorsitz: Hans-Jürgen Kloé

ZV 708 Verein der Köche Heilbronn e. V.  
Vorsitz: Volker Egen

ZV 709 Verein der Köche Schwarzwald-Baar e. V.  
Vorsitz: Michael Steuerwald

ZV 710 Verein der Köche Karlsruhe 1989 e. V.  
Vorsitz: Arno Häusler

ZV 711 Bodensee Kochverein e. V.  
Vorsitz: Manfred Hölzl

ZV 712 Kochclub Lörrach e. V.  
Vorsitz: Martin Lehmann

ZV 713 Verein der Köche Main-Tauber-Kreis e. V.  
Vorsitz: Michael Sättele

ZV 715 Kochclub Nordschwarzwald e. V.  
Vorsitz: Stephan Kapp

ZV 717 Kochverein Ortenau e. V.  
Vorsitz: Kurt Wohlschlegel

ZV 718 Club der Köche, Restaurant- u. Hotelfachleute Landkreis Ravensburg e. V.  
Vorsitz: Robert Knaus

ZV 719 Verein der Köche Schwäbisch Gmünd e. V.  
Vorsitz: Helmut Gloning

ZV 720 Club der Köche e. V. Raumschaft St. Blasien  
Vorsitz: Norbert Goos

ZV 722 Kochverein Stuttgart 1890 e. V.  
Vorsitz: Heike Maier

ZV 723 Club der Köche Tübingen-Reutlingen e. V.  
Vorsitz: Winfried Herb

ZV 724 Gilde der Köche ulm/Neu-Ulm e. V.  
Vorsitz: Ernst Schmid

ZV 725 CJD Kreative Köche e. V.  
Vorsitz: Rainer Schleweck

ZV 726 Club der Berufsköche Mannheim/Ludwigshafen e.V.  
Vorsitz: Klaus-Peter Wamich

ZV 801 Club der Amberger Köche e. V.  
Vorsitz: Michaela Fröhler

ZV 802 Köcheverein Aschaffenburg-Miltenberg e. V.  
Vorsitz: Bernd Kolb

ZV 803 Kochclub Augusta e. V. Augsburg  
Vorsitz: Michael Wörle

ZV 804 Köcheverein Bad Füssing e. V.  
Komm. Vorsitz: Siegfried Art

ZV 805 Verein Bad Kissinger Köche e. V.  
Vorsitz: Michael Seufert

ZV 806 Kochverein Bad Wörishofen e. V.  
Vorsitz: Sebastian Seemüller

ZV 807 Verein Bamberger Köche e. V.  
Vorsitz: Heinz Müller

ZV 808 Verein der Köche Bayerwald e. V.  
Vorsitz: Josef Marxt

ZV 810 Verein der Köche Berchtesgadener Land e. V.  
Vorsitz: Wolfgang Rieder

ZV 811 Verein der Köche Chiemgau e. V.  
Vorsitz: Klaus Fladischer

ZV 813 Club der Köche Donau-Ries e. V.  
Vorsitz: Ulrich Großmann

ZV 815 Werdenfelser Köche e. V.  
Vorsitz: Moritz Link

ZV 816 Verein der Köche Ingolstadt e. V.  
Vorsitz: Stefand Bade

ZV 817 Verein der Köche Weinlandkreis Kitzingen e. V.  
Postempfänger: Günter Ernst

ZV 818 Kochverein Memmingen e. V.  
Vorsitz: Hans Zwickl

ZV 819 Club der Köche Landshut e. V.  
Vorsitz: Pascal Adlkirchner

ZV 820 Münchner Kochclub Bavaria 1899 e. V.  
Vorsitz: Bernd Malter

ZV 821 Verein Nürnberger Köche e. V.  
Vorsitz: Gerhard Schröder

ZV 822 Zweigverein Oberallgäu e. V.  
Vorsitz: Joachim Schreieck

ZV 823 Köcheverein Donauwald e. V.  
Vorsitz: Helmut Kafk

ZV 824 Club der Köche Ratisbona e. V.  
Vorsitz: Martin Seitel

ZV 825 Verein der Köche Rosenheim/Stadt und Land e. V.  
Vorsitz: Max-Emanuel Antholzner

ZV 826 Kochclub Rothenburg e. V.  
Vorsitz: Ralf Andreas Moldaschl

ZV 827 Verein Schweinfurter Köche 1975 e. V.  
Vorsitz: Günther Karl Hein

ZV 829 Verein der Köche Tegernsee-Schlierseer Tal e. V.  
Vorsitz: Siegfried Artl

ZV 831 Kochverein Frankonia Würzburg e. V.  
Vorsitz: Wolfgang Imhof

ZV 833 Köcheverein Inn-Salzach e. V.  
Vorsitz: Rainer Auer

ZV 901 Bund der Köche Erfurt e. V.  
Vorsitz: Mike Oertel

ZV 902 Internationaler Kochkunstverein zu Leipzig e. V.  
Vorsitz: Maik Quinque

ZV 904 Verein Oberhofer Köche e. V.  
Vorsitz: Werner Scharfenberg

ZV 905 Kochverein Anhalt/Dessau e. V.  
Vorsitz: Richard Höbel

ZV 906 Hallescher Kochverband e. V. 1990  
Postempfänger: Henning Steller

ZV 907 Verein Chemnitzer Köche 1898 e. V.  
Vorsitz: Claudia Lappöhn

ZV 910 Verein der Zwickauer Köche e. V.  
Vorsitz: Maik Arnold

ZV 913 Verein der Köche Schmalkalden-Meiningen e. V.  
Vorsitz: Kevin Balthasar

ZV 920 Verein Dresdner Köche 1872 e. V.  
Vorsitz: Robert Gersonde

ZV 926 Regionaler Köcheclub Gera e. V.  
Vorsitz: Patrick Schulze

ZV 929 Oberlausitzer Köche Verein e.V.  
Vorsitz: Henry Wunderling

## A.2 Der VKD im zeitlichen Überblick

### Zahlen, Daten, Fakten

1882	Fachzeitschrift KÜCHE erscheint erstmals
1884	Gründung des Verbands deutscher Köche in Dresden
1895	Gründung des Internationalen Verbands der Köche (Ivdk)
1896	1. Internationale Kochkunstausstellung in Frankfurt
1909	Eröffnung des Kochkunstmuseums in Frankfurt
1933	Eingliederung des Ivdk in den deutschen Arbeitsverband des Nahrungsmittelgewerbes; Übernahme des Kochkunstmuseums durch die Gesellschaft zur Förderung der Kochkunst in Frankfurt am Main
1948	2. März, Gründung des Verbands der Köche Deutschlands (VKD) als Nachfolger des Internationalen Verbands der Köche (Frankfurt Vereinsregister Nr. 5654); Erwerb des Grundstückes, Steinlestraße 32
1988-1992	Weltbund Vorort, Weltbundpräsident Heinz H. Veith
1996	IKA/Olympiade der Köche erstmals in Berlin
2000	IKA/Olympiade der Köche erstmals in Erfurt
2020	IKA/Olympiade der Köche erstmals in Stuttgart

## A.3 Statistiken

### Mitgliederstand

Jahr 2022	6.685	Stand 04.04.2022
Jahr 2021	6.619	Stand 01.01.2022
Jahr 2020	7.067	Stand 01.01.2021
Jahr 2019	7.486	Stand 01.01.2020
Jahr 2018	7.704	Stand 01.01.2019
Jahr 2017	8.021	Stand 01.01.2018
Jahr 2016	8.271	Stand 01.01.2017
Jahr 2015	8.679	Stand 01.01.2016
Jahr 2014	9.372	Stand 01.01.2015
Jahr 2013	9.829	Stand 01.01.2014
Jahr 2012	9.565	Stand 01.01.2013
Jahr 2011	9.953	Stand 01.01.2012
Jahr 2010	10.276	Stand 01.01.2011
Jahr 2009	11.528	Stand 01.01.2010
Jahr 2008	11.107	Stand 01.01.2009
Jahr 2007	11.573	Stand 01.01.2008
Jahr 2006	11.246	Stand 01.01.2007
Jahr 2005	12.660	Stand 01.01.2006
Jahr 2004	12.234	Stand 01.01.2005
Jahr 2003	12.651	Stand 01.01.2004
Jahr 2002	11.962	Stand 01.01.2003
Jahr 2001	11.857	Stand 01.01.2002
Jahr 2000	12.335	Stand 01.01.2001

## A.4 Mitgliederverteilung

Altersstruktur der Mitglieder

<b>Alter</b>	<b>%</b>
bis 20 Jahre	1,02 %
21-40 Jahre	28,54 %
41-60 Jahre	34,60 %
61 Jahre und älter	35,84 %

Stand: 04.04.2022

## **A.5 Satzung des Verbands der Köche Deutschlands e. V.**

Die am 08.12.1947 errichteten Satzungen wurden am 10./11.04.1987 von der außerordentlichen Mitgliederversammlung beschlossen, am 03.06.1991 von der außerordentlichen Mitgliederversammlung, am 10.09.1997 von der ordentlichen Mitgliederversammlung, am 02.10.2001 und am 30.09.2017 von der ordentlichen Mitgliederversammlung modifiziert und in das Vereinsregister eingetragen.

Auf der ordentlichen Mitgliederversammlung am 29./30. September 2017 wurde folgende Neufassung der Satzung beschlossen:

### **§ 1 Name und Sitz**

Der Verband ist ein rechtsfähiger Idealverein und führt den Namen

„Verband der Köche Deutschlands e. V.“

Der Verband hat seinen Sitz in Frankfurt am Main und ist dort im Vereinsregister eingetragen. Geschäftsjahr des Verbands ist das Kalenderjahr.

### **§ 2 Aufgabe**

Der Verband hat die Aufgabe, nationale und internationale Interessen des Berufsstandes wahrzunehmen, die traditionelle und zukunftsorientierte Kochkunst zu fördern und Maßnahmen zur Ausbildung, Weiterbildung und Fortbildung für jedermann anzubieten. Seine Kompetenz, sein Sachverstand und die Berufsziele sind öffentlich darzustellen und zu vertreten.

Der Verband wird auf allen Gebieten, welche die Belange des Kochberufs berühren, tätig werden, um die Interessen unseres Berufsstandes wahrzunehmen. Er wird insbesondere mit allen Verbänden, Vereinen, Institutionen, Organisationen und staatlichen Einrichtungen, die unseren Berufsstand berühren, eine Zusammenarbeit anstreben und fördern.

Um den Mitgliedern ihren wichtigen Stellenwert innerhalb des Berufsstandes und die Bedeutung in unserer Gesellschaft zu festigen und zu verdeutlichen, hat er sich insbesondere folgende Aufgaben gesetzt:

- Förderung, Organisation und Durchführung von regionalen, nationalen und internationalen Kochkunstausstellungen und Berufswettbewerben
- Demonstration deutscher Kochkunst auf internationaler Ebene durch eigene Nationalmannschaften
- Pflege der Tradition
- Herausgabe eines offiziellen Verbandsorgans
- Unterstützung und Förderung der Zweigvereine und Landesverbände
- Unterstützung und Förderung der Jugend
- Kontaktpflege, Berufsförderung, Mitgliederbetreuung, Durchführung fachbezogener Veranstaltungen, Projekte und Beratungen
- Mitwirkung bei berufsbezogenen Prüfungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege der Kollegialität und Geselligkeit

Der Verband ist rassistisch, politisch und konfessionell neutral, er beschäftigt sich nicht mit rein wirtschaftlichen Arbeiten und Aufgaben und nicht mit arbeits- und lohnrechtlichen Fragen. Bei allen Tätigkeiten des Verbands ist jeder Erwerbszweck ausgeschlossen. Der Verband ist Mitglied im Weltbund der Kochverbände WACS (World Association of Chefs Societies).

### **§ 3 Mitgliedschaft**

Der Verband hat ordentliche und außerordentliche Mitglieder sowie Gast- und Ehrenmitglieder.

1. Ordentliches Mitglied kann jede/r Angehörige des Kochberufs werden, der/die eine abgeschlossene Ausbildung nachweisen kann, ebenso jemand, der/die sich in der Ausbildung zum Koch/Köchin befindet. Hierzu gehört auch jede/r, der/die sich beruflich mit der Verpflegung von Personen beschäftigt, z. B. Pâtisseries, Konditoren, Metzger, Bäcker, Systemgastronomen, Diätassistenten usw.
2. Personen, die ohne abgeschlossene Berufsausbildung eine fünfjährige aktive Tätigkeit in dem Beruf des Kochs oder der Köchin nachweisen, können ordentliches Mitglied im Verband der Köche Deutschlands e. V. werden.
3. Außerordentliche Mitglieder können als Gastmitglieder Unternehmen oder Personen werden, die gemeinsame Interessen mit dem Verband haben und gewillt sind, die Verbandsarbeit zu fördern. Bei Berufung in die Projektgruppen haben sie Stimmrecht, können aber dort nicht den Vorsitz übernehmen. Sie haben kein Stimmrecht bei Mitgliederversammlungen.
4. Persönlichkeiten, die sich um den Kochberuf, die Kochkunst oder den Verband besondere Verdienste erworben haben, können durch Beschluss des Gesamtvorstandes zu Ehrenmitgliedern ernannt werden. Ehrenmitglieder sind in gleicher Weise stimmberechtigt wie ordentliche und außerordentliche Mitglieder.
5. Alle Mitglieder des Verbands der Köche Deutschlands e. V. sind automatisch Mitglied im Weltbund der Kochverbände WACS (World Association of Chefs Societies).

### **§ 4 Beitritt**

1. Aufnahmeanträge sind an die Geschäftsstelle des Verbands zu richten. Aus politischen, rassistischen oder religiösen Gründen dürfen Aufnahmeanträge nicht abgelehnt werden. Gegen die Ablehnung eines Aufnahmeantrages steht dem Antragsteller das Recht der Beschwerde zu. Über die Beschwerde entscheidet der Gesamtvorstand.
2. Der Verband hält sich an die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

### **§ 5 Pflichten der Mitglieder**

1. Die Mitglieder sind verpflichtet, den Verband bei der Erfüllung seiner Aufgaben nach § 2 dieser Satzung nach besten Kräften zu unterstützen und die Interessen des Berufsstandes zu wahren.
2. Die Mitglieder haben eine Aufnahmegebühr und einen Jahresbeitrag nach Maßgabe einer vom Gesamtvorstand vorzuschlagenden und von der Mitgliederversammlung zu beschließenden Beitragsordnung zu entrichten.
3. Für alle sich aus der Mitgliedschaft ergebenden Rechtsstreitigkeiten ist der Erfüllungsort und Gerichtsstand Frankfurt am Main.

### **§ 6 Rechte der Mitglieder**

Die Mitglieder haben nach Erfüllung ihrer Mitgliedspflichten das Recht auf:

1. Nutzung der Einrichtungen des Verbands
2. Teilnahme an den Veranstaltungen des Verbands, der Landesverbände
3. und Zweigvereine
4. Bezug des Verbandsorgans
5. Fachliche Beratung durch den Verband



6. Teilnahme an kulturellen, gesellschaftlichen und verbandspolitischen Veranstaltungen
7. Teilnahme an beruflichen Bildungsmaßnahmen
8. Teilnahme an nationalen und internationalen Wettbewerben und Ausstellungen
9. Teilnahme an Maßnahmen zur Ausbildung und Weiterbildung
10. Vorschlags- und Verbesserungsrecht
11. Inanspruchnahme der Unfall- und Haftpflichtversicherung bei offizieller Tätigkeit für den Verband oder seiner Zweigvereine
12. Stellungnahmen und Gutachten bei Streitigkeiten durch den Ehrensenat
13. Kontakt und Stellenvermittlung im In- und Ausland
14. Zugang zu Publikationen des Verbands
15. Ansprüche, die für den Verband finanziellen Aufwand bedeuten, bestehen im Rahmen von Richtlinien und Haushaltsmitteln.

### **§ 7 Austritt**

Der Austritt aus dem Verband ist nur zum Schluss eines Kalenderjahres mit einer Kündigungsfrist von drei (3) Monaten möglich. Die Kündigung muss somit spätestens bis zum 30. September eines jeden Jahres mittels eingeschriebenen Briefes mit Rückschein oder per Fax mit Rückbestätigung der Verbandsgeschäftsstelle zugegangen sein.

### **§ 8 Ausschluss**

Ein Mitglied kann aus wichtigem Grund aus dem Verband ausgeschlossen werden. Ein wichtiger Grund ist insbesondere gegeben, wenn ein Mitglied seine Verpflichtungen gegenüber dem Verband nicht erfüllt oder die Interessen des Verbands schädigt. Der Ausschluss erfolgt durch Beschluss des Gesamtvorstandes, unter Hinzunahme eines Ehrensenators und des Vorsitzenden des zuständigen Landesverbands mit Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

Ein Mitglied kann durch Streichung von der Mitgliederliste aus dem Verband ausgeschlossen werden, wenn das Mitglied seine Verpflichtung zur Leistung von Beiträgen nach der Beitragsordnung bei Fälligkeit trotz Mahnung nicht fristgemäß leistet. Über die Streichung von der Mitgliederliste entscheidet das Präsidium durch Beschluss. Das Präsidium informiert hierüber den Gesamtvorstand.

### **§ 9 Organe des Verbands**

Die Organe des Verbands sind:

1. die Mitgliederversammlung
2. das Präsidium
3. der Gesamtvorstand
4. die Landesverbände
5. der Revisionsausschuss.

Die Mitglieder in Organen sind ehrenamtlich tätig und zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Mitglieder in Organen sind zur aktiven Mitarbeit verpflichtet. Ein Verstoß gegen die Pflicht zur aktiven Mitarbeit berechtigt die Mitgliederversammlung in jedem Falle zum Widerruf der Bestellung; § 27 Absatz 2 Satz 1 BGB bleibt unberührt.

### **§ 10 Geschäftsstelle**

Der Verband unterhält eine Geschäftsstelle in Frankfurt am Main und stellt für diese eine qualifizierte Fachkraft ein. Diese leitet die Arbeit der Geschäftsstelle nach den Richtlinien der Satzung und Geschäftsordnung des Gesamtvorstandes.

Diese qualifizierte Fachkraft ist dem Präsidium verantwortlich. Sie muss an allen Sitzungen des Präsidiums und des Gesamtvorstandes mit beratender Stimme teilnehmen. In begründeten Einzelfällen können hiervon Ausnahmen gemacht werden. Die Teilnahme an den Sitzungen der übrigen Organe erfolgt auf Anordnung des Präsidiums.

## **§ 11 Mitgliederversammlung**

1. Die Mitgliederversammlung ist für alle grundlegenden Aufgaben und Beschlussfassungen zuständig, soweit nicht diese Satzung eine andere Regelung trifft. Alle Mitglieder können an der ordentlichen Mitgliederversammlung teilnehmen. In jedem vierten (4.) Jahr muss eine ordentliche Mitgliederversammlung stattfinden.
2. Stimmrecht, Rederecht und Antragsrecht in der Mitgliederversammlung haben die ordentlichen Mitglieder (§ 3 Nr. 1 und 2) sowie die Ehrenmitglieder (§ 3 Nr. 4).
3. Stimmübertragungen sind nicht möglich.
4. Außerordentliche Mitgliederversammlungen finden statt, wenn der Gesamtvorstand dies für erforderlich hält oder ein Viertel der Mitglieder die Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung beim Präsidium beantragt.
5. Die Mitgliederversammlung wird vom Vorsitzenden (Verbandspräsidenten) oder bei dessen Verhinderung durch einen Stellvertreter (Vizepräsidenten) geleitet. Der Versammlungsleiter bestimmt einen Protokollführer zur Niederschrift der gefassten Beschlüsse.
6. Die Niederschrift wird von den Mitgliedern des Gesamtvorstands unterschrieben, die an der Mitgliederversammlung teilgenommen haben.
7. Die Bekanntgabe des Tages und des Ortes der ordentlichen Mitgliederversammlung erfolgt durch den Präsidenten ein (1) Jahr im Voraus durch Bekanntmachung im offiziellen Organ des VKD. Die Einladung zur ordentlichen Mitgliederversammlung durch Bekanntmachung im offiziellen Organ des VKD muss mindestens 12 Wochen vor dem Zusammentritt erfolgen, bei außerordentlichen Mitgliederversammlungen kann die Frist bis zu 14 Tagen abgekürzt werden.
8. Anträge zur ordentlichen Mitgliederversammlung können stellen
  - a) das einzelne ordentliche Mitglied, möglichst über den Zweigverein
  - b) die Zweigvereine, möglichst über die zuständigen Landesverbände
  - c) die Landesverbände
  - d) der Gesamtvorstand des Verbands der Köche Deutschlands e. V.
9. Anträge zur Tagesordnung sollten, Anträge auf Satzungsänderung müssen vier Monate vor dem festgesetzten Beginn der ordentlichen Mitgliederversammlung an die Verbandsgeschäftsstelle eingereicht werden. Anträge mit gleichem Inhalt werden als ein Antrag nach Rücksprache mit dem Antragsteller zusammengefasst. Die endgültigen Vorschläge (einschließlich Anträge auf Satzungsänderung) müssen zwei Monate vor der Mitgliederversammlung im offiziellen Verbandsorgan veröffentlicht werden. Die Anträge werden bei der Mitgliederversammlung begründet vorgestellt. Anträge sind so zur Beschlussfassung zu stellen, dass mit Annahme oder Ablehnung abgestimmt werden kann. .
10. Die Beschlüsse der ordentlichen Mitgliederversammlung werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Für Satzungsänderungen ist eine Mehrheit von 2/3 der gültigen anwesenden Stimmen erforderlich.

11. Die Ausübung der Rechte der Mitglieder in der Mitgliederversammlung setzt voraus, dass die Verbandsbeiträge laufend bis zum Ende des vor der Mitgliederversammlung abgelaufenen Geschäftsjahres bezahlt worden sind.  
Der Vorstand stellt für jede Mitgliederversammlung eine Tagesordnung auf, die von der Mitgliederversammlung jeweils vorher zu genehmigen ist.

## **§ 12 Wahlen**

1. Das Präsidium wird außerhalb einer Mitgliederversammlung von den Mitgliedern im schriftlichen Verfahren durch Online-Wahl für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt. Stimmrecht haben die ordentlichen Mitglieder im Sinne von § 3 Nr. 1 und 2 und Ehrenmitglieder im Sinne von § 3 Nr. 4; Gastmitglieder haben kein Stimmrecht. Das Wahlverfahren richtet sich nach diesem § 12. Das Wahlverfahren beginnt mit der Festsetzung des Wahltermins, welcher vor Ablauf der Amtszeit des Präsidiums liegen muss. Die Festsetzung des Wahltermins erfolgt durch den Präsidenten, welcher den Wahltermin den wahlberechtigten Mitgliedern schriftlich oder per Email mindestens acht Monate vor dem Wahltermin mitteilt. Der Wahltermin wird außerdem mit gleicher Frist im Verbandsorgan veröffentlicht. Gleichzeitig bestellt das Präsidium eine Wahlkommission, die aus drei Mitgliedern besteht, die sich nicht als Präsident: oder Vizepräsident:in bewerben dürfen.
2. Zur Neuwahl des/der Präsidenten/in und der Vizepräsident:innen, können Vorschläge von Zweigvereinen über die Landesverbände eingebracht werden, wobei auch eine Kandidatur für beide Ämter möglich ist. Weiterhin können Mitglieder sich selbst als Präsidiumsmitglied bewerben.  
Wählbar ist jedes ordentliche volljährige Mitglied im Sinne von § 3 Nr. 1 und Nr. 2. Eine Altersbegrenzung für Mitglieder des Gesamtvorstandes ist nicht vorgesehen. Außerordentliche Mitglieder, Ehrenmitglieder und Gastmitglieder sind nicht wählbar.  
Die Wahlvorschläge oder Bewerbungen sind spätestens sechs Monate nach der Bekanntgabe des Wahltermins der Wahlkommission über die Geschäftsstelle einzureichen. Die Wahlkommission kann verspätete Vorschläge in begründeten Ausnahmefällen zulassen.
3. Alle Kandidaten müssen spätestens in dem vier Monate vor der ordentlichen Mitgliederversammlung erscheinenden offiziellen Verbandsorgan vorgestellt werden. Die Bekanntgabe der Wahlvorschläge hat spätestens zwei Monate vor dem Wahltermin durch die Wahlkommission schriftlich oder per Email an die Mitglieder zu erfolgen. Gleichzeitig mit der Bekanntgabe der Wahlvorschläge versendet die Wahlkommission die Legitimationsdaten und Passwort für die Teilnahme an der Online-Wahl, bezeichnet den virtuellen Wahlraum und gibt weiter das Datum der Schließung des virtuellen Wahlraums bekannt. Die Mitglieder verpflichten sich, die Legitimationsdaten und das Passwort keinem Dritten zugänglich zu machen.
4. Mitglieder, die an der Teilnahme bei der Online-Wahl verhindert sind, können bei der Geschäftsstelle bis zwei Monate vor dem Wahltermin die Briefwahl beantragen. Sie erhalten dann die Briefwahlunterlagen. Eine Briefwahl kann nur bis eine Woche vor dem Wahltermin durch Übergabe der Wahlzettel an die Geschäftsstelle ausgeübt werden. Maßgeblich für die Einhaltung der Frist ist der Eingang des Wahlzettels im verschlossenen Umschlag bei der Geschäftsstelle. Mit Antrag auf Briefwahl sperrt die Geschäftsstelle für das briefwählende Mitglied den Zugang zur Online-Wahl.
5. Für die Wahl der Vizepräsident:innen des Verbands sind die Landesverbände des Verbands in vier Regionen NORD, WEST, SÜD und OST eingeteilt. Jede

Region stellt eine/n Vizepräsidenten/in. Die Vizepräsident:innen werden unbeschadet des vorstehenden Satzes von allen wahlberechtigten Mitgliedern des Verbands gewählt.

Der/die zu wählende Präsidentschaftskandidat:in mit der höchsten Stimmenzahl wird Präsident:in. Die zu wählenden Vizepräsident:innen, die in ihrer Region die meisten Stimmen erhalten, werden Vizepräsident:innen.

6. Die Bestimmungen über die Mehrheitserfordernisse des § 11 Ziffer 7 Satz 1 gelten für Wahlen entsprechend.

Bei Wahlen zum Präsidium kann die Wahlkommission im Vorfeld einer Wahl bei mehreren Kandidat:innen für ein Amt beschließen, dass Kandidatenlisten nur mit einem mit „Ja“ gekennzeichneten Feld, das zur Stimmabgabe für jede/n Kandidaten/in einzeln angeklickt werden kann, versehen werden sollen (verbundene Listenwahl).

Die personenbezogenen Legitimationsdaten und die Abstimmungsergebnisse werden zur Gewährleistung der Anonymität der Stimmabgabe sowie zur Vermeidung doppelter Stimmabgaben getrennt ausgewertet.

Über die Online-Wahl ist ein Protokoll anzufertigen, das neben der Unterschrift der Mitglieder der Wahlkommission auch die Unterschrift des Vorsitzenden der Wahlkommission tragen muss.

Die Wahlkommission stellt nach Beendigung der Wahl das Wahlergebnis fest und gibt dieses im Verbandsorgan sowie anderen Publikationen des Verbands bekannt.

Einsprüche gegen die Wahl sind spätestens einen Monat nach Bekanntgabe des Ergebnisses im Verbandsorgan schriftlich mit Begründung gegenüber der Wahlkommission geltend zu machen.

7. Der Gesamtvorstand besteht aus dem Präsidium und den Vorsitzenden der Landesverbände. Die Vorsitzenden der Landesverbände werden von den Mitgliedern der Landesverbände (§ 3 Nr. 1 und 2, sowie § 3 Nr. 4) gewählt.
8. Der Revisionsausschuss wird aus der Mitte der Mitgliederversammlung gewählt.

## **§ 13 Präsidium und Gesamtvorstand**

1. Das Präsidium besteht aus

dem/der Präsidenten/in und den 4 Vizepräsident:innen.

Der Verband wird gerichtlich und außergerichtlich durch zwei Präsidiumsmitglieder gemeinschaftlich vertreten. Ein/e Vizepräsident:in übernimmt die Aufgabe des/der Schatzmeisters/in durch Beschluss des Gesamtvorstands.

2. Der Gesamtvorstand besteht aus dem Präsidium und den Vorsitzenden der Landesverbände.
3. Scheidet der/die Präsident/in aus, so rückt der/die Vizepräsident/in mit den meisten Stimmen für die Dauer der Amtsperiode nach und wird kommissarisch neue/r Präsident/in bis zur Neuwahl eines/r neuen Präsidenten/in. Scheidet ein/e Vizepräsident/in aus, so wählen die Vorstände aus den Landesverbänden der Region eine/n Vizepräsidenten/in aus ihrer Mitte, dem der/die ausscheidende Vizepräsident/in zugeordnet war. Diese/r wird für die Dauer der Amtsperiode kommissarisch neue/r Vizepräsident/in bis zur Neuwahl eines neuen Präsidiums.

4. Das Präsidium führt die laufenden Geschäfte des Verbands und übernimmt die Geschäftsstellenleitung. Im Verhinderungsfall des/der Präsidenten/in tritt der/die Vizepräsident/in mit der höchsten Stimmenzahl den/die Präsidenten/in.

Die Vizepräsident:innen sind für die jeweilige Region verantwortlich.

5. Das Präsidium hat in allen Organen und Gremien des Verbands Vorschlags- und Stimmrecht.
6. Der Gesamtvorstand bestimmt die Verbandspolitik und nimmt je nach Ressort zu aktuellen Fragen Stellung. Der Gesamtvorstand ist verpflichtet die Geschäfte des Verbands laufend zu überwachen.  
Die Amtsdauer des Gesamtvorstandes entspricht der Amtsdauer seiner Mitglieder

#### **§ 14 Revisionsausschuss**

Die Überwachung der Rechnungsführung und die Prüfung der Richtigkeit der Rechnungslegung des Verbands einschließlich einer belegmäßigen Prüfung der Finanzbuchhaltung sind einem Revisionsausschuss übertragen.

Derselbe besteht aus fünf (5) ordentlichen Mitgliedern und zwei (2) Reserve-Mitgliedern, die von der Mitgliederversammlung gewählt werden. Die Wiederwahl ist einmal zulässig, jedoch müssen zwei (2) ordentliche Mitglieder neu gewählt werden. Mitglieder im Revisionsausschuss dürfen kein anderes Amt im Verband innehaben und müssen ordentliche Mitglieder im Sinne von § 3 Nr. 1 oder Nr. 2 oder außerordentliche Mitglieder im Sinne von § 3 Nr. 3 sein. Ein Mitglied im Sinne des § 3 Nr. 3 kann nicht Vorsitzender des Revisionsausschusses sein.

Der Revisionsausschuss wählt eine/n (1) Vorsitzende/n aus seiner Mitte, sowie eine/n Schriftführer/in.

Der Revisionsausschuss ist ein Organ des Verbands und gibt sich eine Geschäftsordnung.

#### **§ 15 Projektgruppen**

Projektgruppen sind freiwillige und nicht ständige Gremien des Verbands, die vom Gesamtvorstand gebildet und aufgelöst werden. Die Projektgruppen des Verbands setzen sich aus qualifizierten Mitgliedern aus dem gesamten Bundesgebiet zusammen. Projektgruppen werden gebildet, wenn der Gesamtvorstand auf Vorschlag des Präsidiums zur Unterstützung der Arbeit von Präsidium und Gesamtvorstand in einem bestimmten Fachgebiet oder im Rahmen einer Projektarbeit dies beschließt. Die Tätigkeit einer Projektgruppe endet mit der Schlussberichterstattung gegenüber dem Präsidium.

Der Gesamtvorstand beschließt über die innere Ordnung von Projektgruppen durch eine von ihm erlassene Geschäftsordnung.

#### **§ 16 Ehre senat**

Der Ehre senat ist ein dauerhaftes und unabhängiges Gremium des Verbands, das nicht den allgemeinen Wahlperioden und Wahlen unterliegt.

Der Ehre senat setzt sich aus 8 Mitgliedern zusammen, die sich um den Verband der Köche Deutschlands e. V. langjährig in besonderer Weise verdient gemacht haben und über entsprechende Erfahrungen verfügen.

Scheidet ein Mitglied des Ehre senats aus, hat der Ehre senat die Pflicht, dem Gesamtvorstand des Verbands eines oder mehrere geeignete Mitglieder zur Ergänzung des Ehre senats vorzuschlagen. Berufen wird der/die neue Ehre senator/in durch den Gesamtvorstand.

Zur Entlastung des Präsidiums und des Gesamtvorstandes wird der Ehrensenat mit besonderen Aufgaben betraut. Die Ehrensenator:innen wählen alle vier Jahre mit einfacher Mehrheit eine/n Ehrensenatsvorsitzende/n und eine/n stellvertretende/n Ehrensenatsvorsitzende/n, welche/r den Informationsfluss innerhalb des Ehrensenats gewährleisten und die Sitzungen des Ehrensenats zu leiten haben. Mitglieder des Ehrensenats, die auf Dauer ihren Aufgaben nicht mehr nachkommen, können durch einstimmigen Beschluss des Ehrensenats im Einvernehmen mit dem Präsidium des Verbands von ihren Aufgaben als Ehrensenator/in entbunden werden. Sie werden zu Ehrenmitgliedern des Ehrensenats ohne Sitz und Stimme ernannt. Jährlich mindestens einmal ist der Ehrensenat zu einem Informationsgespräch und Meinungsaustausch mit dem Gesamtvorstand des Verbands einzuladen.

Aufgaben des Ehrensenats sind unter anderem:

1. Schlichtung von Differenzen innerhalb der Landesverbände oder des Verbands. Der Ehrensenat kann hierzu von jedem Mitglied des Verbands angerufen werden. Er wird dann nach Anhörung der Probleme Lösungsmöglichkeiten dem Gesamtvorstand vorgeschlagen.
2. Er kümmert sich um soziale Belange von Mitgliedern.
3. Der Ehrensenat stellt seine Erfahrungen dem Gesamtvorstand zur Verfügung.
4. Er kann bei einschneidenden Entscheidungen des Vorstandes zu Rate gezogen werden.

### **§ 17 Zweigvereine**

Für jeden Stadt- und Landkreis können mit Genehmigung des Gesamtvorstandes Zweigvereine des Verbands der Köche Deutschlands gegründet werden. Zur Gründung eines Zweigvereins im Verband der Köche Deutschlands sind mindestens sieben (7) Mitglieder erforderlich, die im Gebiet des Zweigvereins ihren ständigen Wohnsitz haben.

Den Zweigvereinen sollen nur ordentliche Mitglieder des Verbands der Köche Deutschlands e. V. angehören. Außerordentliche Mitglieder dürfen aufgenommen und Ehrenmitglieder ernannt werden. Alle Zweigvereine führen neben ihrem Namen, der zugleich Hinweis über den regionalen Wirkungskreis geben soll, den Zusatz „Zweigverein des Verbands der Köche Deutschlands e. V.“

Die Zweigvereine des Verbands der Köche Deutschlands e. V. müssen als „rechtsfähige Vereine (e. V.)“ beim zuständigen Amtsgericht im Vereinsregister eingetragen sein. Vorsitzende, Jugendwarte und mindestens ein weiterer stellvertretender Vorsitzender eines Zweigvereines müssen ordentliche Mitglieder des Verbands der Köche Deutschlands sein. Die Zweigvereine erstellen eigene Satzungen, die den Richtlinien des Verbands entsprechen müssen. Die Satzungsrichtlinien werden vom Gesamtvorstand beschlossen. Der Inhalt der Vereinssatzungen darf der Satzung des Verbands der Köche Deutschlands e. V. nicht widersprechen. Die vom Verband abgeschlossene Haftpflicht- und Unfallversicherung müssen aufgenommen werden.

Treten in einem Zweigverein Missstände oder Bestrebungen auf, die geeignet sind den Verband zu schädigen und die trotz Aufforderung nicht abgestellt werden, oder handelt ein Zweigverein gegen die Satzung des Verbands oder gegen Beschlüsse der Organe des Verbands, so kann dem Zweigverein der Zusatz „Zweigverein des Verbands der Köche Deutschlands“ aberkannt werden. Der betroffene Zweigverein verliert bei Aberkennung des Zusatzes das Recht, Anträge zur ordentlichen und außerordentlichen Mitgliederversammlung zu stellen, sowie das Recht, Leistungen des Verbands in Anspruch zu nehmen.

Die vom Verband abgeschlossene Haftpflicht- und Unfallversicherung kann der betroffene Zweigverein im Fall der Aberkennung seiner Zugehörigkeit zur VKD Organisation ebenfalls nicht mehr in Anspruch nehmen. Gegen diese Aberkennung steht dem Zweigverein die Berufung an die nächste Mitgliederversammlung mit aufschiebender Wirkung zu. Der Beschluss der ordentlichen Mitgliederversammlung über die Berufung erfolgt mit einfacher Mehrheit.

Die Zweigvereine eines jeden Bundeslands bilden gemäß §19 für dieses Bundesland oder nach Beschlussfassung im Gesamtvorstand zusammen mit den Zweigvereinen anderer Bundesländer Landesverbände.

Die Zweigvereine sind grundsätzlich ihrem Bundesland zugeordnet und im dortigen Landesverband auch Mitglied. Der Gesamtvorstand kann in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulassen.

### **§ 18 Verbandsorgan**

Der Verband gibt ein offizielles Verbandsorgan heraus. Den Zweigvereinen und Landesverbänden steht dieses offizielle Organ zur kostenlosen Veröffentlichung von kurzen Vereinsberichten zur Verfügung.

### **§ 19 Landesverbände**

Landesverbände werden mit Genehmigung des Gesamtvorstandes gebildet, wenn Zweigvereine den Antrag zur Bildung eines Landesverbands stellen. Die Landesverbände sind nicht rechtlich selbständige Organisationseinheiten des Verbands.

Die Landesverbände werden in die vier (4) Regionen NORD, WEST, SÜD und OST aufgeteilt.

- Region NORD besteht aus dem Landesverband Nord, der das Bundesland Schleswig-Holstein, die Stadtstaaten Hamburg und Bremen sowie das Land Mecklenburg-Vorpommern beinhaltet, sowie den Landesverband Niedersachsen.
- Region WEST besteht aus dem Landesverband Nordrhein-Westfalen, dem Landesverband West, der die Bundesländer Saarland und Rheinland Pfalz abdeckt sowie dem Landesverband Hessen.
- Region SÜD besteht aus dem Landesverband Baden-Württemberg sowie dem Landesverband Bayern.
- Region OST besteht aus dem Landesverband Berlin-Brandenburg, der die Bundesländer Berlin und Brandenburg abdeckt, sowie dem Landesverband Mitteldeutschland, der die Bundesländer Thüringen, Sachsen und Sachsen-Anhalt abdeckt.

Für die Arbeit der Landesverbände stellt der Gesamtvorstand eine Muster-Geschäftsordnung auf, die für die Landesverbände verbindlich ist.

### **§ 20 Auflösung des Verbands**

(1) Die Auflösung des Verbands kann nur in einer hierfür einberufenen Mitgliederversammlung beschlossen werden. Diese Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens zehn Prozent der Mitglieder anwesend sind. Die Mitgliederversammlung beschließt über die Auflösung mit einer 4/5-Mehrheit aller Mitglieder. Wird das Beschlussquorum nicht erreicht, so kann zu einer Folgeversammlung mit einer Einberufungsfrist von mindestens vier Wochen eingeladen werden, die dann ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig ist, worauf bei der Einberufung hinzuweisen ist.

(2) Sofern die Mitgliederversammlung nicht etwa anderes beschließt, sind der Präsident und der erste Vizepräsident gemeinsam vertretungsberechtigte Liquidatoren des Vereins. Die Mitgliederversammlung beschließt auch über den Anfall der Verbandsvermögens.

## **A.6   Zweigvereine**

Mustersatzung für die Zweigvereine des VKD	Seite 70
Gründungsprotokoll	Seite 83
Musterbrief Eintragung in das Vereinsregister	Seite 87



# **Mustersatzung**

## für die Zweigvereine des VKD

### **§ 1 Name und Sitz**

1. Der im Jahre ..... gegründete Verein führt den Namen:  
.....
2. Der Verein ist in das Vereinsregister des Amtsgerichts in  
..... eingetragen.
3. Der Verein ist ein Zweigverein des Verbands der Köche Deutschlands e. V.
4. Der Verein hat seinen Sitz in .....
5. Gerichtsstand ist .....  
(sofern das Gesetz nichts anderes vorschreibt)
6. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

### **§ 2 Zweck und Aufgaben**

1. Unterstützung des Verbands der Köche Deutschlands e. V. bei der Wahrnehmung und Durchführung seiner Aufgaben.
2. Pflege der Kollegialität und Geselligkeit durch regelmäßig abzuhaltende Veranstaltungen.
3. Förderung und Unterstützung des Berufsnachwuchses sowie die Betreuung der Berufskollegen.
4. Der Verein führt fachliche und kulturelle Veranstaltungen in seinem Einzugsgebiet durch.
5. Der Verein repräsentiert den Berufsstand in der Öffentlichkeit.
6. Der Verein bemüht sich um die Pflege und Darstellung der Kochkunst im allgemeinen Sinn.
7. Die Tätigkeiten des Vereins dienen ausschließlich gemeinnützigen Zwecken. Jeglicher Erwerbszweck ist ausgeschlossen.
8. Der Verein ist rassistisch, politisch und konfessionell neutral.
9. Der Verein führt Jugendwettbewerbe und Kochkunstveranstaltungen in seinem Einzugsgebiet aus. Auf Landesebene, national und international nur nach Abstimmung mit dem Vorstand und der Geschäftsführung des VKD.
10. Der Verein führt Weiterbildungsveranstaltungen und Seminare in seinem Einzugsgebiet durch.
11. Der Verein befasst sich nicht mit rein wirtschaftlichen Arbeiten und Aufgaben und nicht mit arbeitsrechtlichen und lohnrechtlichen Fragen.

12. Der Verein verfolgt den Satzungszweck selbstlos, ausschließlich und unmittelbar.

### **§ 3 Mitgliedschaft**

Die Mitglieder des Vereins setzen sich wie folgt zusammen:

1. ordentliche Mitglieder
2. Ehrenmitglieder
3. Mitglieder im Ausbildungsverhältnis
4. außerordentliche Mitglieder

1. Ordentliches Mitglied des Vereins kann jeder Angehörige des Kochberufs werden, der eine abgeschlossene Ausbildung nachweisen kann, ebenso jemand, der sich in der Ausbildung zum Koch/zur Köchin befindet. Hierzu gehört auch jeder, der sich beruflich mit der Verpflegung von Personen beschäftigt, z.B. Patissiers, Konditoren, Metzger:innen, Bäcker:innen, Systemgastronomen, Diätassistenten. Vorausgesetzt er / sie besitzt die ordentliche Mitgliedschaft im Verband der Köche Deutschlands e.V.
2. Ehrenmitglieder werden von der Mitgliederversammlung ernannt, in besonderen Fällen auch durch einstimmigen Beschluss des Gesamtvorstandes. Voraussetzung dafür ist, dass er / sie sich nach mindestens fünfjähriger Vereins- und Verbandsmitgliedschaft besondere Verdienste um den Verein und / oder den Verband erworben hat.
3. Auszubildende des Kochberufs, die ihre Probezeit vollendet haben, einen gültigen Ausbildungsvertrag vorweisen können, werden als Mitglied im Ausbildungsverhältnis aufgenommen.

Stimmberechtigt sind Mitglieder im Ausbildungsverhältnis erst nach dem Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze für Volljährigkeit. Sie sind nur für ein Amt innerhalb der Jugendgruppe wählbar.

Nach bestandener Gehilfenprüfung erwerben sie ohne weiteres die ordentliche Mitgliedschaft des Vereins und des Verbands mit allen Rechten und Pflichten.

4. Außerordentliche Mitglieder können Personen, Firmen oder Körperschaften und Unternehmen werden, die gemeinsame Interessen mit dem Verein haben und gewillt sind, den Verein und die Vereinsarbeit uneigennützig zu unterstützen und zu fördern. Sie haben einen Beitrag zu entrichten, dessen Höhe und Entrichtungszeitraum jeweils vom Vorstand festgelegt wird. Sie sind nicht stimmberechtigt und nicht wählbar für einen Vorstandsposten.
5. Die ordentlichen Mitglieder, Mitglieder im Ausbildungsverhältnis, die außerordentlichen Mitglieder und die Ehrenmitglieder können an allen Einrichtungen des Vereins nach Maßgabe der Satzung teilnehmen.
6. Über die Aufnahme von Mitgliedern in den Verein entscheidet der Vorstand aufgrund eines schriftlichen Antrages. Lehnt der Vorstand die Aufnahme ab, so kann der Antragsteller hiergegen Berufung zur Mitgliederversammlung einlegen. Diese entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit.

#### **§ 4 Rechte der Mitglieder**

1. Die Mitglieder haben nach Erfüllung ihrer Pflichten das Recht auf Teilnahme an den Veranstaltungen und Einrichtungen des Vereins und des Verbands.

#### **§ 5 Pflichten der Mitglieder**

1. Die Mitglieder des Vereins sind verpflichtet, den Zweck und die Aufgaben des Vereins zu fördern und zu unterstützen.
2. Die Mitglieder haben die Pflicht, die Interessen des Vereins zu wahren und das Image des durch den Verein vertretenen Berufsstandes in der Öffentlichkeit im Positiven zu fördern.
3. Die Mitglieder haben die Pflicht, ihren Beitrag gemäß Satzung dem Verein rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.
4. Jedes Mitglied ist verpflichtet, einen Wohnungs-, Ortswechsel dem Vereinsvorstand schriftlich mitzuteilen.
5. Falls der Verband der Köche Deutschlands e.V. ( VKD) eine Satzungs-änderung dahingehend vornimmt, dass der Beitrag für die nachgeordneten Zweigvereine direkt an den VKD zu leisten ist, kann auf Beschluss des Vorstandes dieser Zahlungsweg auch für die Mitglieder verbindlich erklärt werden. Des Weiteren kann in diesem Fall durch Vorstandsbeschluss die Beitragshöhe, die auch vom VKD festgelegt wird, für verbindlich erklärt werden. Die Erhebung etwaiger zusätzlicher Beiträge bleibt der Generalversammlung vorbehalten.

#### **§ 6 Erlöschen der Mitgliedschaft**

1. Die Mitgliedschaft endet durch
  - a) Austritt
  - b) Tod
  - c) Ausschluss
2. Der Austritt aus dem Verein ist nur zum Schluss eines Kalenderjahres und erst nach Ablauf einer Kündigungsfrist von sechs (6) Monaten möglich. Die Kündigung muss somit spätestens bis zum 30 Juni eines Jahres mittels eingeschriebenen Briefes an die Verbandsgeschäftsstelle des VKD erfolgen. Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
3. Der Ausschluss durch Beschluss des Vorstandes mit Zwei-Drittel-Mehrheit kann erfolgen:
  - a) wenn das Vereinsmitglied trotz erfolgter Mahnung mit der Bezahlung des Jahresbeitrages länger als sechs Monate im Rückstand ist;
  - b) bei grobem oder wiederholtem Verstoß gegen die Satzung oder gegen die Interessen des Vereins oder des Verbands;
  - c) wegen unehrenhaften Verhaltens innerhalb oder außerhalb des Vereinslebens oder sonstigen schwerwiegenden, die Vereinsdisziplin berührenden Gründen.

4. Vor Entscheidung des Vorstandes ist dem Mitglied unter Setzung einer Frist von 14 Tagen Gelegenheit zu geben, sich zu den erhobenen Vorwürfen zu äußern.
5. Der Ausschließungsbeschluss ist dem Mitglied unter Darlegung der Gründe durch eingeschriebenen Brief bekanntzugeben.
6. Gegen diesen Beschluss ist die Berufung zur Mitgliederversammlung statthaft. Die Berufung muss innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach Zugang des Ausschließungsbeschlusses beim Vorstand per eingeschriebenen Brief schriftlich eingelegt werden. In der Mitgliederversammlung ist dem Mitglied Gelegenheit zur persönlichen Rechtfertigung zu geben. Die Mitgliederversammlung entscheidet endgültig mit einfacher Mehrheit über den Ausschließungsbeschluss. Eine erneute Berufung ist nicht statthaft, es sei denn, Formfehler seitens des Vorstandes sind nachzuweisen.
7. Wird der Ausschließungsbeschluss vom Mitglied nicht oder nicht rechtzeitig angefochten, so kann auch gerichtlich nicht mehr geltend gemacht werden, der Ausschluss sei unrechtmäßig.
8. Mit Beendigung der Mitgliedschaft - gleich welcher Art - erlöschen alle Ansprüche aus dem Mitgliedschaftsverhältnis, unbeschadet des Anspruchs des Vereins auf rückständige Beitragsforderung. Eine Rückgewähr von Sacheinlagen ist ausgeschlossen, es sei denn, es bestehen besondere Verträge.

## **§ 7 Beiträge**

1. Jedes Mitglied hat einen Beitrag zu entrichten. Die Höhe des Beitrages und der Einrichtungszeitraum ist von der Generalversammlung zu beschließen.
2. Der Zahlungstermin ist das erste Quartal des Geschäftsjahres.
3. Zahlungsverzug schließt die satzungsmäßigen Rechte für die Dauer des Verzuges aus. Erst mit Erfüllung der gesamten Schlussverpflichtung treten die satzungsmäßigen Rechte wieder in Kraft.
4. Mitglieder, die im laufenden Geschäftsjahr neu in den Verein eintreten, haben den anteiligen Beitrag für das laufende Geschäftsjahr zu entrichten.
5. Über Beitragserhöhung, Beitragsbefreiung oder Zahlungsform kann nur die Generalversammlung beschließen. Eine einfache Mehrheit der anwesenden ordentlichen und stimmberechtigten Mitglieder reicht aus.
6. Die Beitragserhöhung und der Einrichtungszeitraum für außerordentliche Mitglieder werden vom Gesamtvorstand festgelegt.
7. Ehrenmitglieder und Mitglieder im Ausbildungsverhältnis sind beitragsfrei.

## **§ 8 Satzung und Satzungsänderung**

1. Die Satzung des Vereins muß beim zuständigen Amtsgericht eingetragen werden.
2. Eine Satzungsänderung kann nur durch die Generalversammlung beschlossen werden.

3. Ein Drittel aller eingetragenen Mitglieder müssen mindestens anwesend sein. Davon ist zu dem Beschluss einer Satzungsänderung mindestens eine Mehrheit von Dreiviertel aller ordentlichen und stimmberechtigten Mitglieder notwendig.
4. Die Stimmberechtigung ist im Protokoll festzuhalten und außer vom Wahlleiter auch vom Vorstand und mindestens fünf (5) nicht zum Vorstand gehörenden Mitgliedern zu unterzeichnen.
5. Anträge zur Satzungsänderung müssen vom Vorstand spätestens acht (8) Wochen vor der Generalversammlung schriftlich vorgelegt werden. Anträge des Vorstandes sind gleichgestellt.
6. Die Punkte einer beantragten Satzungsänderung sind allen Mitgliedern in dem Einladungsschreiben zur Generalversammlung vier (4) Wochen vorher mitzuteilen. Dabei ist die alte Form und die beabsichtigte Änderung, möglichst mit Begründung, den Mitgliedern bekanntzugeben.
7. Wird ein Punkt der Satzung geändert, gestrichen, ergänzt oder sonst wie verändert, hat der Vorstand dies dem zuständigen Amtsgericht umgehend mitzuteilen.
8. Jedem Mitglied nach den Bestimmungen der Satzung ist die gültige und eingetragene Satzung auszuhändigen. Bei späteren Satzungsänderungen genügt es, den Mitgliedern, die im Besitz einer Satzung sind, einen Nachtrag auszuhändigen. Das Mitglied hat selbst die Pflicht, sich um diesen Nachtrag zu kümmern. Versäumt es diesen Nachtrag, kann es sich nicht darauf berufen, von einer erfolgten Änderung keine Kenntnis erhalten zu haben. Der Vorstand hat entsprechende Unterlagen bereitzuhalten.
9. Anträge zur Satzung und zur Satzungsänderung können nur von ordentlichen Mitgliedern, die ihre satzungsgemäßen Pflichten erfüllt haben, gestellt werden.
10. Mit Eintritt in den Verein wird die Satzung in der gültigen Form anerkannt. Sie muss dem Antragsteller unverzüglich ausgehändigt werden.
11. Die Satzung und jede Änderung bedarf der Genehmigung des Verbands der Köche Deutschlands e.V. nach § 17 der Verbandssatzung.

## **§ 9 Organe**

Die Organe des Vereins sind:

1. die Generalversammlung
2. der Vorstand
3. die Beiräte
4. der Revisionsausschluss

Den Vereinsorganen obliegt Führung, Leitung und Kontrolle des Vereins.

## **§ 10 Generalversammlung**

1. Eine Generalversammlung muss mindestens alle zwei (2) Jahre stattfinden.
2. Zur Generalversammlung sind alle Mitglieder unter Bekanntgabe der Tages-

ordnung mit mindestens vierwöchiger Frist schriftlich einzuladen.

3. Der Vorstand kann bei besonderen Anlässen eine außerordentliche Generalversammlung einberufen. Es reicht in diesem Fall eine zweiwöchige Frist für die schriftliche Einladung. In der Einladung ist ausdrücklich auf die Besonderheit der außerordentlichen Generalversammlung hinzuweisen. Die Gründe dafür sind in der Einladung bekanntzugeben.
4. Stimmberechtigt sind nur solche Mitglieder, die ihren Beitrag an den Verein und den Verband fristgemäß gezahlt haben. Stimmübertragungen sind möglich. Diese haben schriftlich zu erfolgen. Eine Briefwahl ist zulässig.
5. Die Generalversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
6. Bei Beschlussunfähigkeit muss der Vorstand binnen drei Wochen eine zweite Versammlung mit derselben Tagesordnung einberufen. Diese ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Auf diese besondere Beschlussfähigkeit ist in der Einladung zur zweiten Versammlung ausdrücklich hinzuweisen.
7. Anträge zur Generalversammlung müssen dem Vorstand mindestens acht (8) Wochen vor der Sitzung schriftlich zugegangen sein. Anträge des Vorstandes sind gleichgestellt. Alle Anträge müssen der Generalversammlung bekanntgegeben werden.
8. Über die Generalversammlung ist ein Protokoll zu führen. Das Protokoll ist vom ersten oder zweiten Vorsitzendem, dem Schriftführer, dem Protokollführer und bei Vorstandswahlen auch zusätzlich noch vom Wahlleiter zu unterzeichnen.
9. Der Protokollführer wird auf Vorschlag des Vorstandes von der Generalversammlung bestimmt.

## **§ 11 Aufgaben der Generalversammlung**

1. Die Wahl des Vorstands.
2. Die Wahl des Revisionsausschusses: Der Ausschuss muss aus mindestens zwei Personen bestehen. Sie haben das Recht, die Vereinskasse, die Buchführung und die Vereinsgeschäfte jederzeit zu überprüfen. Mindestens einmal jährlich muss eine Prüfung stattfinden. Über erfolgte Prüfungen muss auf der folgenden Mitgliederversammlung berichtet werden. Bei jeder Generalversammlung muss der Revisionsausschuss einen Bericht über die erfolgten Prüfungen abgeben.
3. Entgegennahme der einzelnen Vorstands- und Ausschussberichte.
4. Erteilung der Entlastung.
5. Genehmigung des vorgestellten Haushaltsplans und Festlegung der Vorgesetzten mittel oder langfristigen Vereinsziele.
6. Ernennung oder Bestätigung der auf satzungsgemäßen Antrag vorgeschlagenen Ehrenmitglieder.

7. Beschlussfassung über Satzungsänderungen.
8. Beschlussfassung über alle rechtzeitig eingereichten Anträge.
9. Beschlussfassung über alle sonstigen vom Vorstand unterbreiteten Angelegenheiten.
10. Beschlussfassung über eine eventuelle Auflösung des Vereins.

## **§ 12 Beschlussfassung der Generalversammlung**

1. Den Vorsitz in der Generalversammlung führt der erste Vorsitzende. Bei einer Verhinderung der zweite Vorsitzende. Bei der Verhinderung beider ein vom ersten Vorsitzenden bestimmter Stellvertreter. Bei einer Vorstandswahl übernimmt der Wahlleiter den Vorsitz, bis ein neuer Vorstand gewählt oder der alte in seinem Amt bestätigt wurde.
2. Die Generalversammlung fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten, es sei denn, Gesetz oder Satzung schreiben eine andere Mehrheit vor.
3. Die Beschlussfassung erfolgt durch offene Abstimmung soweit nicht gesetzliche Bestimmungen die Satzung oder die Stimmberechtigten der Generalversammlung eine andere Abstimmungsart vorschreiben oder verlangen.

## **§ 13 Der Vorstand**

Der Vorstand besteht aus.

dem/der ersten Vorsitzenden  
dem/der zweiten Vorsitzenden  
den Kassierer:innen  
den Schriftführer:innen  
dem/der Jugendwart:in (Leiter:in der Jugendgruppen)

sowie aus den Beiräten für verschiedene Sachgebiete, deren Zahl und Aufgaben nach Vorschlägen des Vorstandes von der Generalversammlung festgelegt werden.

Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch den ersten und zweiten Vorsitzenden gemeinsam vertreten.

1. Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins. Ihm obliegt die Verwaltung des Vereinsvermögens und die Ausführung der Vereinsbeschlüsse.
2. Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, die den Verein nicht mit mehr als 1.000 Euro belasten, ist sowohl der/die erste als auch der/die zweite Vorsitzende bevollmächtigt. Voraussetzung dafür ist, dass ein protokollierter Vorstandsbeschluss mit Zwei-Drittel-Mehrheit vorliegt. Die Vollmacht des/der zweiten Vorsitzenden gilt im Innen- und Außenverhältnis, jedoch nur für den Fall der Verhinderung des/der ersten Vorsitzenden oder bei Beauftragung des/der ersten Vorsitzenden.

3. Die Kassierer:innen verwalten die Vereinskasse und das Vereinsvermögen und führen Buch über die Einnahmen und Ausgaben. Die Übergabe an ein Kreditinstitut, das Vereinsgeschäfte gegen Gebühr übernimmt, ist zulässig. Voraussetzung dafür ist ein Beschluss der Mitgliederversammlung. Die einfache Stimmenmehrheit der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder reicht aus.
4. Der Vereinsvorstand ist verpflichtet, an den Generalversammlungen des Verbands der Köche Deutschlands e. V. mit allen seinen möglichen Delegierten teilzunehmen. Bei Verhinderung sind Ersatzdelegierte zu bestimmen. Eine Stimmübertragung an einen anderen Zweigverein ist möglich, sofern dieser bereit ist, die Interessen des beauftragten Vereins wahrzunehmen.
6. Der Vereinsvorstand ist verpflichtet, mit seinen Delegierten an den Tagungen der zuständigen Arbeitsgemeinschaften teilzunehmen. Bei Verhinderung sind Ersatzleute zu stellen.

#### **§ 14 Vorstandswahlen**

1. Der Vorstand wird von der Generalversammlung für die Dauer von zwei (2) Jahren mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten gewählt.
2. Die Wahl des/der ersten und des/der zweiten Vorsitzenden erfolgt mittels Stimmzettel in geheimer Wahl.
3. Die weiteren Vorstandsmitglieder können durch Akklamationen gewählt werden. Stehen mehrere Bewerber:innen zur Wahl, erfolgt die Stimmabgabe geheim mittels Stimmzettel.
4. Fällt ein Vorstandsmitglied aus, so stellt der Vorstand einen Ersatz bis zur nächsten Generalversammlung, die zum nächstmöglichen Termin unter Berücksichtigung der Satzungsbestimmung einberufen werden muss.
5. Bei einer Vorstandswahl ist immer ein/e Wahlleiter:in und eine Protokollführer:in zu benennen, die keine Funktion im Vereinsvorstand haben.
6. Über die Vorstandswahl ist immer ein Wahlprotokoll zu führen, das auf der nächsten Vereinsversammlung nach der Generalversammlung verlesen werden muss.
7. Kandidat:innen für die Vorstandschaft sollten in der Einladung zur Generalversammlung namentlich genannt werden.

#### **§ 15 Vorstandssitzung**

1. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse in Vorstandssitzungen, die vom ersten Vorsitzenden und bei dessen Verhinderung vom zweiten Vorsitzenden einberufen werden.
2. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens Dreiviertel der Vorstandsmitglieder anwesend sind.
3. Bei Beschlussunfähigkeit muß der erste Vorsitzende (bzw. der zweite Vorsitzende) binnen drei (3) Tagen eine zweite Sitzung mit derselben Tagesordnung einberufen. Der Vorstand ist dann ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Vor-



standsmitglieder beschlussfähig. In der Einladung zur zweiten Versammlung ist auf diese besondere Beschlussfähigkeit hinzuweisen.

4. Bei jeder Vorstandssitzung ist ein Sitzungsleiter zu wählen.
5. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit der Erschienenen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters.
6. In besonderen Notfällen können mindestens Dreiviertel der Vorstandsmitglieder eine außerordentliche Vorstandssitzung einberufen.
7. Von jeder Vorstandssitzung ist ein Kurzprotokoll anzufertigen, das allen Vorstandsmitgliedern zugeleitet werden muss.

### **§ 16 Vereinsvermögen**

1. Die Vereinsgelder sind bei einem Geldinstitut mündelsicher anzulegen.
2. Die Gelder sind zweckgebunden.

### **§ 17 Regelungen für den Streitfall**

Bei Streitigkeiten zwischen Mitgliedern innerhalb des Vereins tritt der Vorstand zusammen. Die streitenden Parteien sind zu dieser Sitzung zu laden. Jede Partei kann eine weitere Person, die Mitglied eines Zweigvereins oder des Verbands der Köche Deutschlands e.V. ist, zu diesen Sitzungen laden lassen. Den Parteien steht das Recht zu, sich an den Verband der Köche Deutschlands e.V. zu wenden, wenn eine Einigung nicht erzielt werden kann. Die Entscheidung des VKD ist dann endgültig und kann nicht mehr angefochten werden, es sei denn, es bestehen Versäumnisse in Form und Reihenfolge der Abwicklung.

### **§ 18 Auflösung**

1. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall seines bisherigen Zwecks fällt das Vermögen des Vereins, soweit es die eingezahlten Kapitalanteile der Mitglieder und den gemeinen Wert der von den Mitgliedern geleisteten Sachleistungen übersteigt, der Sterbegeldeinrichtung des VKD Frankfurt oder einer anderen gemeinnützigen Einrichtung zu.
2. Bei Auflösung des Vereins zum Zwecke einer Fusion geht das Vermögen des Vereins an den Nachfolgeverein über.
3. Vor einer eventuellen Auflösung ist in jedem Fall der Vorstand des VKD zu hören.
4. Eine Auflösung des Zweigvereins, gleich aus welchen Gründen, ohne vorherigen Versuch, diese Auflösung abzuwenden, ist nicht statthaft.
5. Vor jeder eventuellen Auflösung ist eine Generalversammlung einzuberufen. Zu dieser Generalversammlung ist ein Vertreter des VKD zu laden.
6. Nur die Generalversammlung kann die Auflösung des Vereins beschließen. Für eine eventuelle Auflösung ist eine Stimmenmehrheit von mindestens Dreiviertel der stimmberechtigten Mitglieder nötig.

7. Die Protokolle über eventuelle Auflösung sind an den VKD zu senden, vorausgesetzt, es gibt keinen Nachfolgeverein.

## Gründungsprotokoll (Muster)

Über die Gründung des (Name des Zweigvereins) .....  
..... mit Sitz in .....  
am ..... versammelten sich im ..... in  
..... die auf beiliegender Anwesenheitsliste verzeichneten ..... Per-  
sonen.

Herr/Frau ..... eröffnete die Versammlung, schlug  
Herrn/Frau ..... als Protokollführer/in vor (Bestel-  
lung durch Zuruf) und verlas den vom VKD vorbereiteten Satzungsentwurf, wobei die  
einzelnen Bestimmungen eingehend diskutiert wurden. Schließlich erklären sich die  
Teilnehmer mit der Satzung in allen Punkten einverstanden, worauf Herr/Frau  
..... die Gründung des Vereins der Köche  
..... für vollzogen erklärte.

Herr/Frau ..... gab bekannt, dass nun der Vorstand und  
die in der Satzung vorgesehenen Kassenprüfer zu wählen seien. Als Mitglieder des  
Wahlausschusses, denen die Wahl der Funktionäre obliegt, schlug Herr/Frau  
..... Versammlungsteilnehmer namentlich vor.

Die Mitglieder des Wahlausschusses nahmen das Amt an und bestellten Herrn/Frau  
..... zu ihrem Vorsitzenden/ihrer Vorsitzenden,  
der/die den Anwesenden die geheime Wahl der Funktionäre durch Stimmzettel vor-  
schlug.

Herr/Frau ..... bat um Vorschläge und gab bekannt,  
dass in folgender Reihenfolge gewählt wird:

1. der/die erste Vorsitzende (der/die erste Vorsitzende muss in geheimer Wahl ge-  
wählt werden, alle anderen per Akklamation, es sei denn, es stehen mehrere Kandi-  
dat:innen zur Wahl, dann auch geheim – siehe BGB-Vereinsrecht)

2. der/die zweite Vorsitzende

3. der/die Schriftführer:in

4. der/die Kassierer:in

5. der/die Jugendwart:in

6. die beiden Beisitzer:innen

7. die beiden Kassenprüfer:innen

(Mustersatz pro Wahlgang)

Für das Amt des ..... wurden vorgeschlagen: .....

Gewählt wurde Herr/Frau ..... wie folgt:

Für ihn/sie stimmten ..... Anwesende, gegen ihn/sie stimmten ..... Anwesende bei ..... Enthaltungen und ..... ungültigen Stimmen.

Herr/Frau ..... fragte die Gewählten, ob sie bereit seien, das Amt anzunehmen. Alle erklärten sich zur Übernahme des jeweils übertragenen Amtes bereit. Herr/Frau ..... stellte fest, dass Vorstand und Kassenprüfer:innen ordnungsgemäß gewählt seien.

Herr/Frau ..... übernahm anschließend den Vorsitz. Er/Sie dankte allen Anwesenden für das ihm/ihr entgegengebrachte Vertrauen und den Funktionären für ihre Bereitschaft zur Übernahme der Ehrenämter.

gez. erste/r Vorsitzende/r

gez. Protokollführer:in

# Musterbrief

## Eintragung ins Vereinsregister

An das Amtsgericht ...  
- Registergericht –  
(*Anschrift des Gerichts*)

Erstanmeldung zum Vereinsregister

Sehr geehrte Damen und Herren,

am ..... wurde der ..... nach Maßgabe der beiliegenden Satzung und des Protokolls über die Gründungsversammlung (Kopien anbei) gegründet.

Die Mitgliederversammlung hat uns zu Mitgliedern des Vorstandes bestellt. Gemäß § 6 der Satzung wird der Verein gerichtlich und außergerichtlich vom Vorsitzenden und seinem Stellvertreter/seiner Stellvertreterin gemeinsam vertreten. Gemäß § 6 Absatz 2 der Satzung bedarf der Vorstand zum Abschluss von Rechtsgeschäften, die den Verein mit mehr als 1.000 Euro\*) belasten, der Zustimmung der Mitgliederversammlung. Für Grundstücksverträge und Dienstverträge ist die Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich.

Gemäß § 11 Absatz 1 der Satzung ist der Vorstand beschlussfähig, wenn mindestens drei Vorstandsmitglieder anwesend sind. Der Vorstand fasst die Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit der Erschienenen.

Wir melden den Verein und den Vorstand hiermit zur Eintragung in das Vereinsregister an.

Die Zustelladresse des Vereins lautet:  
..... (normalerweise Anschrift des/der 1. Vorsitzenden)

gez .....  
gez. ....  
gez. ....

Es folgt der Beglaubigungsvermerk des Notars.

\*) Dieser Betrag kann variieren.

## A.7 Geschäftsordnung Landesverbände VKD

Die Landesverbände tragen den Namen: *Landesverband XXX im Verband der Köche Deutschlands e.V.* Die Landesverbände (LV-VKD) sind nach § 9 Abs. 4 der Satzung VKD Organe des Verbandes. Sie werden nach § 19 der Satzung VKD aus Zweigvereinen einzelner – oder auch mehrerer Bundesländer - gebildet.

Aktuell gibt es im VKD folgende Landesverbände:

Landesverband Baden-Württemberg	LV-700
Landesverband Bayern	LV-800
Landesverband Berlin-Brandenburg	LV-100
Landesverband Hessen	LV-500
Landesverband Mitteldeutschland	LV-900
Landesverband Niedersachsen	LV-300
Landesverband Nord	LV-200
Landesverband Nordrhein-Westfalen	LV-400
Landesverband West	LV-600

Die Zweigvereine des Verbandes der Köche Deutschlands e.V. werden entsprechend der Zugehörigkeit den Landesverbänden zugeordnet. Mit der Einrichtung der LV-VKD soll dem Verband die Gelegenheit gegeben werden, eine größere Zahl von Zweigvereinen über Verbandsaktivitäten zu unterrichten. Es sollen Erfahrungen ausgetauscht und Anregungen an den Gesamtvorstand weitergeleitet werden.

Der Präsident:in oder die Präsidiumsmitglieder nehmen nach Möglichkeit an den Sitzungen der Landesverbände teil. Die Reisekosten und die Kosten für eventuelle Übernachtungen der Präsidiumsmitglieder übernimmt der VKD. Die Verpflegung und Tagungskosten übernimmt der jeweilige Landesverband.

### Aufgaben der Landesverbände

Die Vorsitzenden der Landesverbände des Verbandes der Köche Deutschlands e. V.

- sind das Bindeglied zwischen Verband und Zweigvereinen.
- und seine Zweigvereine sind aktiv mit- und untereinander vernetzt. Sie stehen im regelmäßigen Austausch über Neuigkeiten aus dem VKD sowie über aktuelle Themen und Herausforderungen, die den Kochberuf betreffen.
- bieten zweivereinsübergreifende Veranstaltungen, Aktionen und Seminare an.
- pflegen auf regionaler Ebene den Kontakt mit Fachverbänden, Vereinen, Institutionen, Organisationen und staatlichen Einrichtungen, die den Berufsstand Koch/Köchin betreffen, und streben eine Zusammenarbeit an.
- pflegen aktiv den Kontakt mit den Berufsschulen in ihrer Region.

Die Landesverbände führen in der Regel ein oder zwei Tagungen pro Jahr durch. Die Ergebnisprotokolle jeder Landesverbandstagung sind an alle Zweigvereine des jeweiligen LV-VKD, den anderen Landesverbänden VKD, dem Präsidium und der Geschäftsstelle VKD binnen 4 Wochen zuzusenden.

### Leitung der Landesverbände

Aus den Vorschlägen **der Delegierten** der Zweigvereine wird eine Leitung für den

Landesverband gewählt.

Zu wählen sind:

1. der/die Vorsitzende des Landesverbandes
2. der/die stellvertretende Vorsitzende des Landesverbandes
3. des Vorstand Administration des Landesverbandes
4. der/die Kassenverwalter/-in des Landesverbandes
5. der/die Sprecher/-in des Vorstandes Jugend des Landesverbandes
6. zwei Kassenprüfer:innen (können am Tag der Kassenprüfung direkt berufen werden)

Die Wahl des neuen LV-VKD-Vorstandes muss vor der Mitgliederversammlung des VKD erfolgt sein.

Für die Revision werden zwei Kassenprüfer:innen gewählt.

Für die Wahlen gilt nachstehende Wahlordnung.

- Die an der LV Tagung **anwesenden ZV Delegierten** (VKD Mitglied) wählen direkt.
- Stimmübertragungen sind nicht möglich.

Der LV-VKD lässt einen Wahlleiter:in und zwei Wahlhelfer:innen wählen.

Die Wahl des/der Vorsitzenden und seines/r Stellvertreter/-in muss geheim, die anderen Wahlgänge können geheim oder per Akklamation durchgeführt werden.

Über die Wahl muss ein Protokoll geführt werden.

Protokollkopien müssen den Zweigvereinen des jeweiligen LV-VKD, den anderen Landesverbänden der Köche, dem Präsidium und der Geschäftsstelle VKD innerhalb von 14 Tagen nach der Wahl zugesandt werden.

### Finanzen

Für die Geschäftsführung des Landesverbandes gewährt der Gesamtvorstand VKD einen jährlichen Geldzuschuss pro VKD-Mitglied, das nachweislich im Einzugsgebiet des LV-VKD erfasst ist und seinen Mitgliedsbeitrag für das betreffende Jahr bezahlt hat, eine Kostenpauschale von 3,00 €. Der Betrag wird in zwei Hälften ausbezahlt und zwar zum 01.04. und zum 01.10 des jeweiligen Jahres.

Änderungen dieser Beitragsregelung erfordert eine 2/3 Stimmenmehrheit bei der Mitgliederversammlung des VKD.

Das Bankkonto des Landesverbands ist auf den Namen: Verband der Köche Deutschlands e.V., Landesverband XXXX zu führen.

Um Haftungsfragen seitens der Geldinstitute vorzubeugen, sind die Konten als Guthabekonten zu führen. Bei voraussichtlichen Mehrausgaben sind die benötigten Geldmittel vorher als à-conto-Zahlung beim Präsidium zu beantragen, nach Beschluss in der Geschäftsstelle VKD anzufordern.

Mindestens einmal pro Jahr ist eine unangemeldete Kassenprüfung durch die gewählten Kassenprüfer vorzunehmen. Ein Prüfungsbericht ist den Delegierten bei der LV-VKD-Tagung vorzutragen.

Im 1. Quartal des neuen Jahrs werden zur Erstellung der Bilanz des VKD die Kassenbücher/Kontoauszüge etc. an das Steuerbüro Eifert verschickt.

Vor jeder LV-VKD-Tagung hat der Kassenverwalter:in einen schriftlichen Kassenbericht vorzulegen und diesen auch der VKD-Geschäftsstelle und dem Schatzmeister:in VKD in Frankfurt einzureichen.



## **A.8 Veranstaltungen und Tagungen**

### **Checklisten**

- Ablaufplanung
- Mitarbeiterbedarf
- Kostenplanung/Budget



## Mitarbeiterbedarf

für die Veranstaltung \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

Wer wird benötigt?	Anzahl	von	bis	Bemerkungen
Organisationsmitarbeitende				
Mitarbeitende Tagungsbüro				
Hostessen/VIP-Betreuung				
Übersetzer				
Referent:innen für <ul style="list-style-type: none"><li>• Tagesordnung</li><li>• Gastredner (tagsüber)</li><li>• Festreden (abends)</li></ul>				
Techniker/Handwerker <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufbau/Abbau</li><li>• Tagungsablauf</li><li>• Präsentationen</li></ul>				
Sicherheit/Bewachung				
Pressebetreuung				
Fotografie				
Begleitung Rahmenprogramm				
Andere				

## Kostenplanung

für die Veranstaltung \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

	Kosten- voranschlag	Tatsächliche Kosten	Bemerkungen
Reisekosten <ul style="list-style-type: none"><li>• Teilnehmende</li><li>• Gäste</li><li>• Referent:innen</li><li>• Organisationsarbeitende</li></ul>			
Transportkosten <ul style="list-style-type: none"><li>• Transfer/Shuttle</li><li>• Busse, Taxis</li></ul>			
Übernachungskosten <ul style="list-style-type: none"><li>• Teilnehmende</li><li>• Gäste</li><li>• Referent:innen</li></ul>			
Bewirtungskosten <ul style="list-style-type: none"><li>• Verpflegung</li><li>• Einladungen</li><li>• Repräsentation</li></ul>			
Raumkosten <ul style="list-style-type: none"><li>• Bereitstellungskosten</li><li>• Miete</li><li>• Leihgebühren</li></ul>			
Drucksachen <ul style="list-style-type: none"><li>• Entwicklung, Entwurf, z. B. Logo, Slogan</li><li>• Einladungen</li><li>• Tagungsunterlagen</li><li>• Eintrittskarten</li><li>• Namensschilder</li><li>• Pressemappen</li></ul>			
Rahmenprogramm <ul style="list-style-type: none"><li>• Gagen Künstler</li><li>• Spesen</li><li>• Veranstaltungsfotos</li></ul>			
Dekoration <ul style="list-style-type: none"><li>• Blumenschmuck</li><li>• Fahnen</li><li>• Sonstiges</li></ul>			

<b>Sonstige Kosten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versicherungen</li> <li>• Steuern, Abgaben</li> <li>• Gebühren, z. B. GEMA</li> <li>• Trinkgelder</li> <li>• Kleinmaterial</li> <li>• Telefon, Porti</li> <li>• Urheberrechte</li> <li>• Organisationskosten</li> </ul>			
<b>Summe</b>			