ANWEISUNGEN ZUM VERFASSEN DER SATZUNG

Zunächst ist zu beachten, dass die auf **dieser Webseite veröffentlichten Mustersatzungen sich als Faksimile verstehen**; Organisationen, die diese Vorlage verwenden wollen, müssen diese Satzung **lesen und verstehen** und sie **anschließend jeweils an die eigenen Erfordernisse anpassen**.

1. Zunächst sollten Sie die gesamte Satzung mit allen Artikeln **sorgfältig durchlesen**; der **Leitfaden** am Ende der Satzung soll das **Verständnis einiger Punkte der Satzung erleichtern.** Zum Leitfaden gelangen Sie automatisch, wenn Sie auf die Endnoten in der Satzung gehen und mit der linken Maustaste darauf doppelklicken.
2. Die **gelb gekennzeichneten Teile der Satzung sind die Teile**, die Sie besonders beachten sollten. Hier handelt es sich um **spezifische Ihre Organisation betreffende Angaben**. Einige Felder müssen unbedingt ausgefüllt werden, andere können auch in dem im Text vorgeschlagenen Standardwortlaut übernommen werden.
   1. **Als Beispiel für die zu ergänzenden Stellen** sei Art. 1, Abs. 1 erwähnt, wo der Name des Vereins einzufügen ist. Dazu gehen Sie auf die gelb markierte Stelle, die geändert werden soll, klicken mit der linken Maustaste darauf und tippen den Namen des Vereins ein. Das gelbe Feld verschwindet automatisch.
   2. **Als Beispiel für die Stellen, die beibehalten werden können,** sei hingegen Art. 7, Abs. 2 genannt, wo festgelegt wird, dass der Vorstand über die Mitgliedsanträge innerhalb von 90 Tagen ab Eingang des Antrags entscheiden muss. Diese Frist kann beibehalten oder geändert (verkürzt oder verlängert) werden.   
      Wenn man die vorgesehene Frist beibehalten will, geht man auf das gelb markierte Feld, klickt mit der linken Maustaste drauf und geht dann auf „Start“ (die Registerkarte der Word-Datei, die aufscheint, wenn die Taste „Bearbeiten aktivieren“ gedrückt wird) und entfernt im Abschnitt „Schriftart“ die gelbe Markierung (die durch weiße Farbe ersetzt wird). Unter den Schriftfarben Schwarz wählen.   
      Wenn man die Frist ändern will, so vorgehen wie obenstehend beschrieben.
3. Ein wichtiger Hinweis zum Abschluss: **Nach der Fertigstellung der Satzung müssen auch der Leitfaden und die entsprechenden Endnoten entfernt werden.** Zu diesem Zweck wird empfohlen, in der vorgesehenen Reihenfolge vorzugehen und die Endnoten im Leitfaden Schritt für Schritt nach dem Lesen der einzelnen Abschnitte zu löschen; mit dem Entfernen der einzelnen Nummern der Endnoten in der Satzung wird auch der Text der dazugehörigen Endnote im Leitfaden gelöscht.